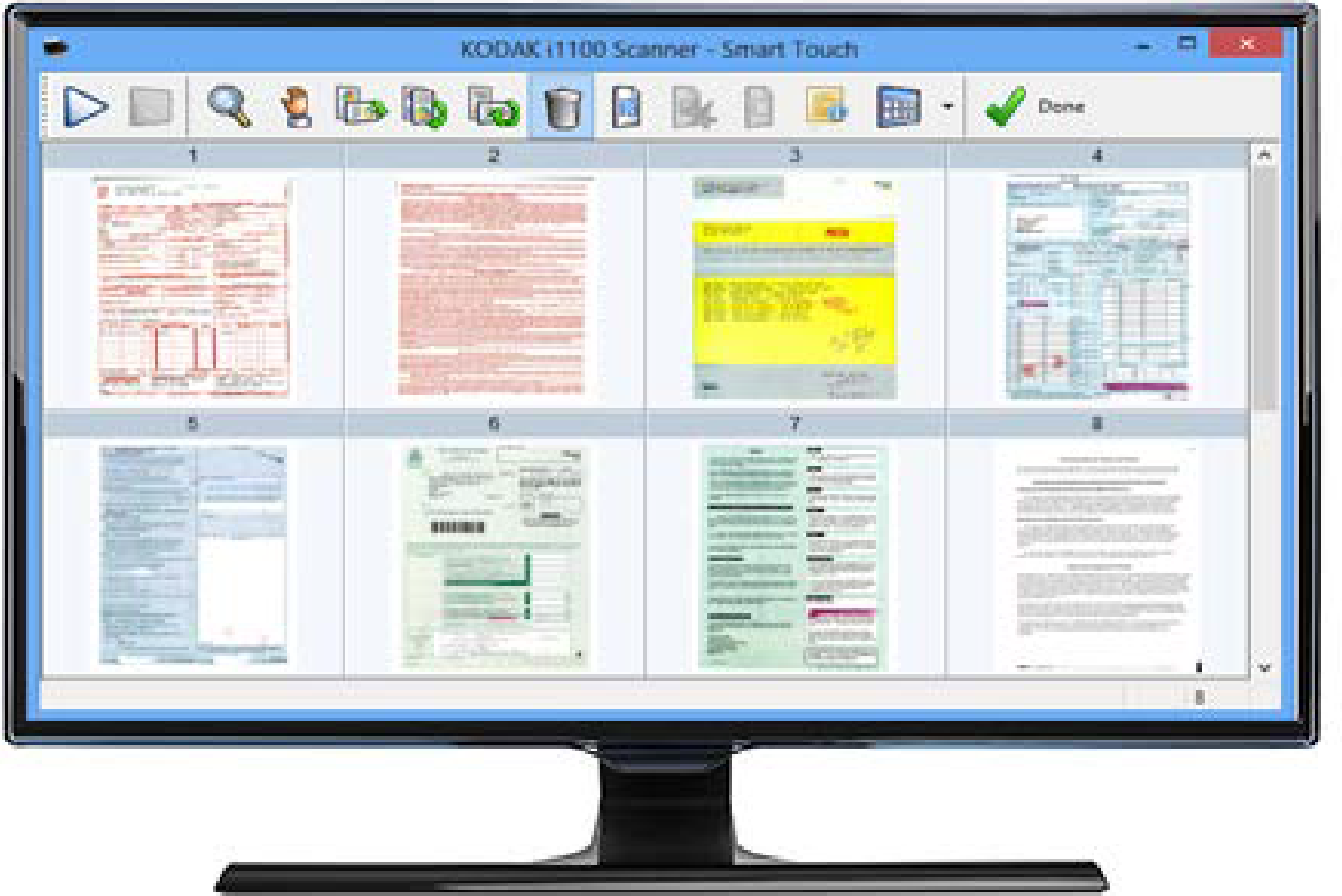


Smart Touch'ın Kullanımı



Smart Touch Özelliğinin Kullanımı

İçindekiler

Genel Bakış	2
Smart Touch Başlatma	2
Smart Touch'ın varsayılan işlev numaraları ve önceden tanımlı görevlerle kullanımı	3
Yapılandırma penceresi	4
<i>Tarama Hedefi</i> ayarları	6
Tarama Seçenekleri	10
<i>Farklı Tara</i> ayarları	12
Görevlerin özelleştirilmesi	13
Özel uygulamalar	16
Smart Touch'ın Microsoft Office SharePoint Sunucusuna tarayacak şekilde ayarlanması	17
Bir SharePoint hedefi için Smart Touch Yükleme durumu	20
Olası hata koşulları	21
Smart Touch'ın Web Mail hedefine tarama yapacak şekilde ayarlanması	22
Smart Touch'ın Özel bir uygulamaya tarama yapacak şekilde ayarlanması	24
Bulut yükleme durumunun denetlenmesi	25
Smart Touch Kısayol dizininin yazdırılması	26
Smart Touch'ta seçeneklerin ayarlanması	27
Smart Touch Edit (Düzenle) penceresi	27
Tarayıcı simgesini sistem tepsisinden kaldırma	29
Sık Sorulan Sorular	30

Bu belge Smart Touch (Akıllı Dokunuş) işlevini kullanan *Kodak* Tarayıcılar için kullanılacaktır.

Bu kılavuz dahilindeki tüm bilgiler, aksi belirtilmediği sürece her tarayıcı modeli için aynıdır. Bazı işlevler, kullandığınız tarayıcıya bağlı olarak sunulmamış olabilir.

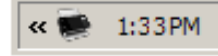
Genel Bakış (yalnızca Windows işletim sistemleri)

Smart Touch sık kullanılan tarama görevlerini hızla ve kolayca gerçekleştirmenize olanak sağlar. Dokuz farklı işlem atanabilir ve gerçekleştirilebilir. Yükleme işleminden hemen sonra işlevleri kullanabilmeniz için işlevlere önceden belirlenmiş görevler atanmıştır. Bununla birlikte, her işlevi sizin için en önemli görevleri yerine getirecek şekilde kolaylıkla yapılandırabilirsiniz.

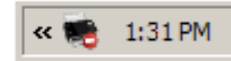
Smart Touch Başlatma

Tarayıcının sürücüsü kurulduktan sonra, tarayıcı düzgün şekilde ana PC'ye bağlanır ve Smart Touch uygulaması kurulduğunda bir tarayıcı simgesi, sistem tepsisinde görünür. Smart Touch, sistem tepsisinden çalışır.

Hazır

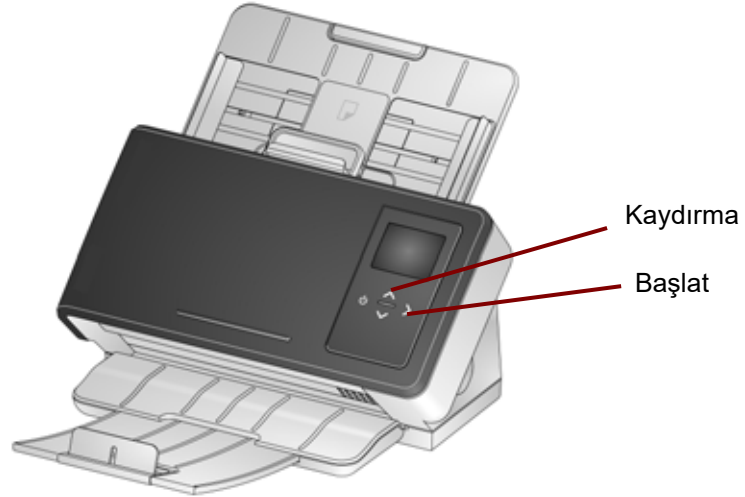


Hazır Değil



Tarayıcıdan başlatma:

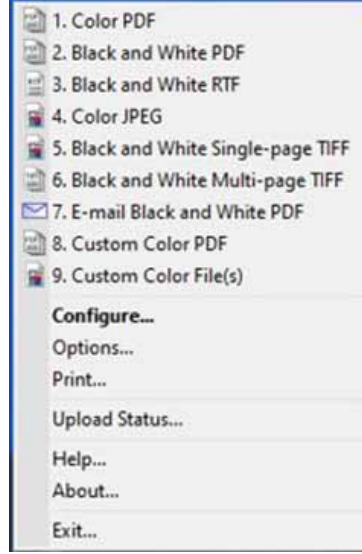
- İşlev numaraları arasında ilerlemek için **Kaydırma** tuşuna basın ve istediğiniz işlevi seçin, ardından **Başlat** tuşuna basın. Seçilen işlev numarasıyla ilişkili görev gerçekleştirilir.



Smart Touch'ın varsayılan işlev numaraları ve önceden tanımlı görevlerle kullanımı

Aşağıda varsayılan işlev numaralarının ve görevlerin listesi verilmiştir. Bunları, uygulama gereksinimlerinize göre kolayca özelleştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, "Görevleri özelleştirme" başlıklı bölüme bakın.

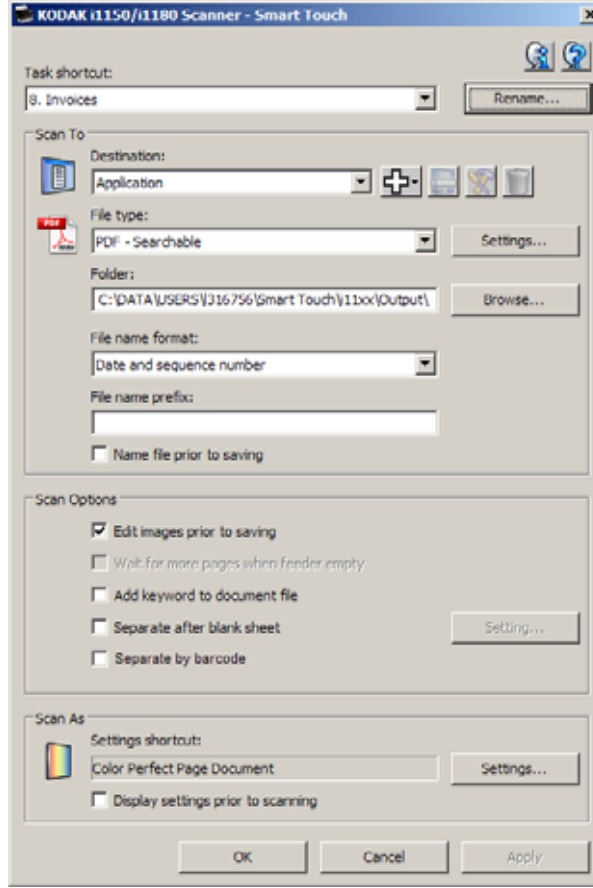
NOT: Tarayıcınıza bağlı olarak, varsayılan işlev numaraları, görevler ve grafiklerin listesi, burada gösterilenden farklı bir sırada olabilir.



1. **Renkli PDF** — Renkli belgeleri tarayıp PDF dosyası olarak kaydetmek istediğiniz zaman bu seçeneği kullanın.
2. **Siyah-Beyaz PDF** — belgeleri tarayıp siyah beyaz PDF dosyası olarak kaydetmek istediğiniz zaman bu seçeneği kullanın.
3. **Siyah Beyaz RTF** — kelime işlemci uygulaması kullanılarak açılabilen siyah beyaz belgeyi taramak istediğinizde bu seçeneği belirleyin. Belge, RTF dosyası olarak kaydedilir.
4. **Renkli JPEG** — renkli bir fotoğrafı (fotoğrafları) tarayıp bir JPG dosyası olarak kaydetmek istediğiniz zaman bu seçeneği kullanın.
5. **Siyah Beyaz Tek Sayfa TIFF** — siyah beyaz bir belgeyi taramak ve her görüntüyü tek sayfalık ayrı bir TIFF dosyasına kaydetmek istediğinizde bu seçeneği belirleyin.
6. **Siyah Beyaz Çok Sayfa TIFF** — siyah beyaz bir belgeyi taramak ve tüm görüntüleri çok sayfalı bir TIFF dosyasına kaydetmek istediğinizde bu seçeneği belirleyin.
7. **Siyah Beyaz PDF'yi E-posta ile Gönder** — bir belgeyi (belgeleri) tarayıp bir e-posta alıcısına siyah beyaz PDF göndermek istediğiniz zaman bu seçeneği kullanın.
8. **Özel Renkli PDF** — belgeyi tarar ve Smart Touch Düzenleme penceresini açar. Görüntüyü düzenleme işlemini bitirip **Yapıldı** üzerine tıkladığınızda, görüntü PDF dosyası olarak gösterilir.
9. **Özel Renkli Dosya(lar)** — (varsayılan ayarlar yukarıdaki resimde gösterilmemektedir) belge taranmadan önce tarayıcı ayarlarını yapmak istediğiniz zaman bu seçeneği belirleyin. Belge renkli JPG dosyası olarak kaydedilir.

Yapılandırma penceresi

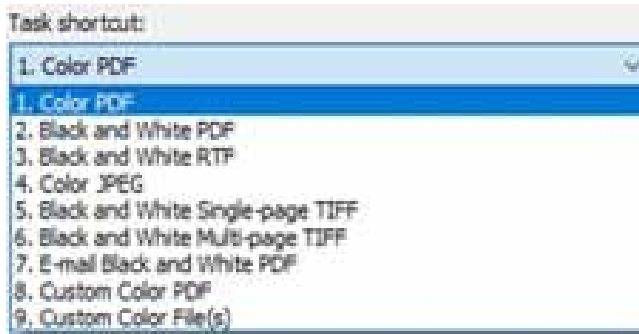
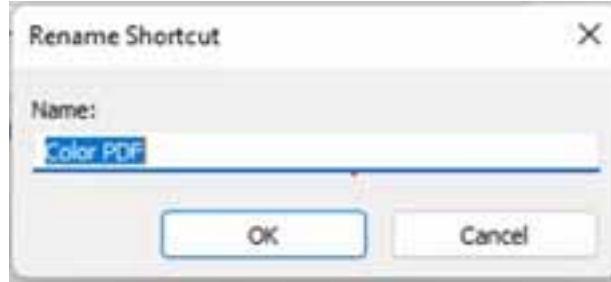
Aşağıda Yapılandırma penceresindeki seçeneklerin açıklamaları verilmiştir.



Görev kısayolu — değiştirmek istediğiniz işlevi (tarayıcınıza bağlı olarak 1 ile 9 ya da 20 arası) seçin.

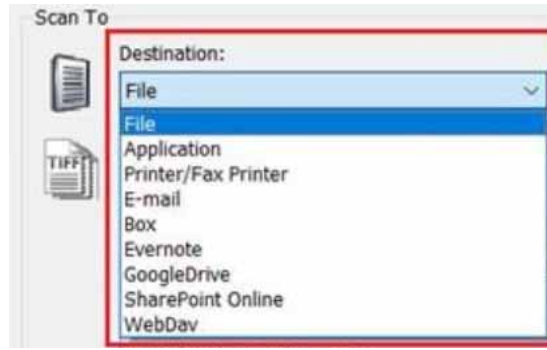
Rename (Yeniden Adlandır) — İş kısayolu için yeni bir ad girebilmenizi ya da onun adını değiştirebilmenizi sağlayan Rename (Yeniden Adlandır) iletişim kutusunu görüntüler.

- **Metin:** tarama işinizi açıklayan görev kısayolunun adını girin. İş kısayol adınız için bir satırlık metin girebilirsiniz ancak Operatör Kontrol Panelindeki kısıtlı alandan dolayı girdiğiniz iş adı, ekranda kısaltılabilir.



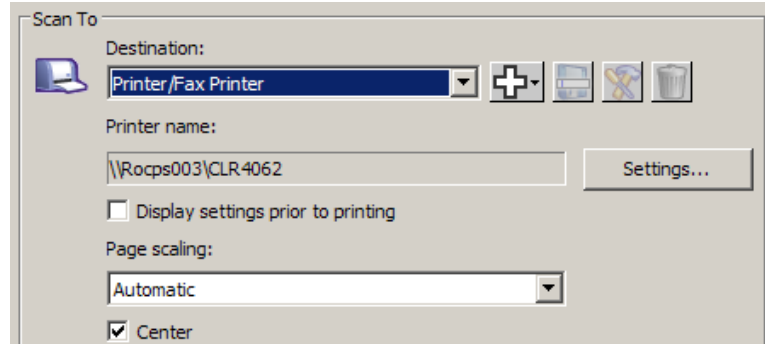
Tarama Hedefi ayarları

Hedef — aşağıdaki hedeflerden biri veya birkaçı listelenebilir:



- **Dosya:** taranan belgelerden bir elektronik dosya oluşturur ve bunu *Klasör* yolunda belirtilen konuma kaydeder.
- **Uygulama:** taranan belgelerden bir elektronik dosya oluşturur ve kaydedilmiş dosyayla ilgili uygulama programını başlatır. Örneğin, sisteminiz PDF dosyalarını okumak üzere Adobe Reader uygulamasını kullanacak şekilde ayarlanmışsa, kaydedilen dosya Adobe Reader kullanılarak açılır.
- **Yazıcı/Faks Yazıcı:** taranmış belgeleri yazıcıya veya faks yazıcıya gönderir.

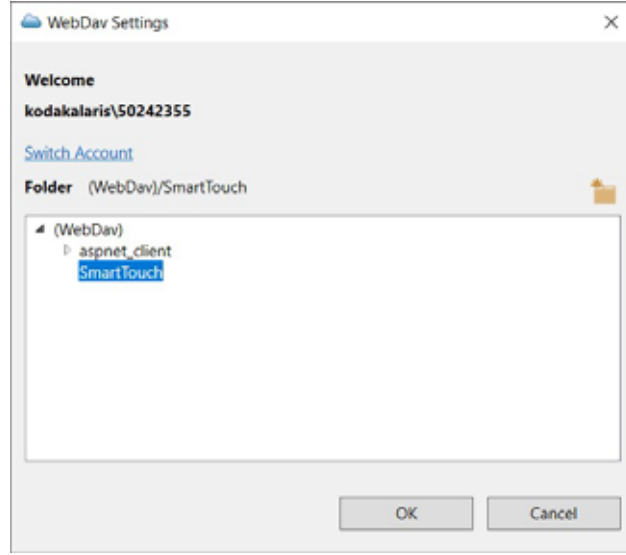
NOT: **Yazıcı/Faks Yazıcı**, seçeneğini seçerseniz *Tarama Hedefi* seçenekleri değişir.



- **Ayarlar:** Yazdır iletişim kutusunu görüntüleyerek, bu işlev için farklı bir yazıcı ve farklı yazdırma seçenekleri seçebilmenizi sağlar. Bu ayarlar kaydedilir ve işlev her çalıştırıldığında varsayılan olarak kullanılır. Bu seçenek **Yazdırmadan önce seçenekleri görüntüle** işaretlendiğinde kullanılamaz.
- **Yazdırmadan önce seçenekleri görüntüle:** Bu seçenek belirlendiğinde, Print (Yazdır) iletişim kutusu belgeler tarandıktan sonra görüntülenerek yazıcıyı seçmenizi ve yazdırma seçeneklerini ayarlamanızı sağlar. Print (Yazdır) iletişim kutusu işlev her çalıştırıldığında görüntülenir.
- **Sayfa ölçekleme:** aşağıdaki seçenekleri sağlar:
 - **Otomatik** — basılan görüntü, basılabilir alan dahilinde basılmak üzere veya orijinal belgeyle aynı boyutta olacak şekilde küçültülebilir.
 - **Kağıt boyutuna sığdır** — basılan görüntü, basım işlemi için seçilen kağıt üzerindeki basılabilir alanı dolduracak şekilde küçültülebilir veya büyütülebilir.

- **Hiçbiri** — basılan görüntü, orijinal belgeyle aynı boyutta olacaktır.
- **Ortala**: işaretlenirse, çıktı kağıt üzerinde ortalanacaktır. İşaretlenmezse, çıktı, kağıdın sol üst köşesinde konumlandırılır.
- **E-posta**: taranan belgelerden bir elektronik dosya oluşturur ve kaydedilmiş dosyayı ek olarak içeren varsayılan e-posta programınızı başlatır. E-postanız giriş parolası gerektiriyorsa, bu seçeneği kullanmadan önce e-posta programınıza giriş yapmanız gerekebilir.
- **Kutu**: taranan belgeleri Kutuda tanımladığınız klasöre gönderir.
- **Evernote**: taranan belgeleri Evernote içinde tanımladığınız klasöre gönderir.
- **GoogleDrive**: taranan belgeleri GoogleDrive'ınıza gönderir.
- **SharePoint Online**: taranan belgeden elektronik bir dosya oluşturmak için hedefler eklenip bir SharePoint sitesine gönderilebilir. SharePoint grupların belgeleri yönetmelerine ve işbirliği yapmalarına olanak verir. Bu kılavuzun ilerisindeki "Smart Touch'ı Microsoft Office SharePoint Sunucusuna tarayacak şekilde ayarlama" başlıklı bölüme bakın.
- **WebDav**: WebDav hedefi taranan belgeleri WebDav için yapılandırılmış bir sunucudaki bir WebDav klasörüne gönderir.

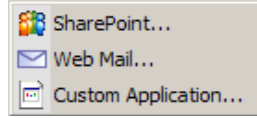




Hedef simgeleri — SharePoint, Web Mail ve PC'nizde yüklü yazılım uygulamaları için hedefler eklenebilir. Hedef oluşturmak, değiştirmek veya silmek için şu simgeleri kullanın:



Yeni — yeni *Tarama Hedefi* oluşturmanıza olanak sağlar. **Yeni** üzerine tıkladığınızda, yeni bir **SharePoint**, **WebMail** veya **Özel Uygulama** eklemeyi seçebilirsiniz.



Farklı kaydet — bir *Tarama Hedefini* yeni bir isimle kaydetmenize olanak sağlar. Bir SharePoint veya Web Mail hedefini kopyalamak ve bazı ayarlarını değiştirmek isterseniz bu seçenek yararlı olur.



Değiştir — oluşturduğunuz bir *TaramaHedefini* değiştirmenize olanak sağlar.



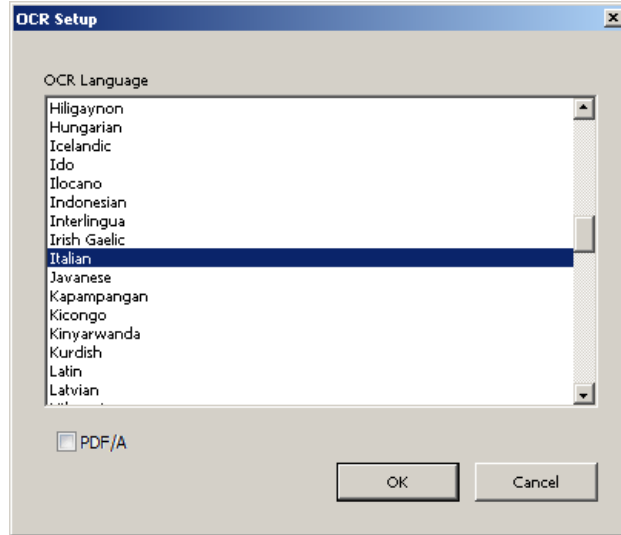
Sil — oluşturduğunuz bir *TaramaHedefini* silmenize olanak sağlar. Önceden tanımlı hedefler silinemez.

Dosya Türü — taranan görüntüyü (görüntüleri) nasıl kaydetmek veya göndermek istediğinize bağlı olarak bu biçimlerden birini seçin:

- **PDF - Aranabilir:** bir PDF dosyası ile aynıdır ve ek olarak sözcükleri bulmaya yarayan tam metin arama özellikleri içerir.
- **PDF (Taşınabilir Belge Dosyaları):** orijinal belgenin aynısı gibi görünür ve oluşturulması için kullanılan uygulama ve platform ne olursa olsun kaynak dosyaların yazı tiplerini, görüntülerini, grafiklerini ve düzenini korur.
- **Word Belgesi:** bir Microsoft Word belgesi oluşturur.
- **Excel Çalışma Kitabı:** bir Excel elektronik tablosu oluşturur.

- **RTF (Zengin Metin Biçimi):** bilgisayarda kullanılan işletim sistemi ne olursa olsun bir PC'den diğerine kolay taşınabilirliğe olanak veren bir belge dosyası biçimidir.
- **TIFF - Çoklu sayfa:** Tüm taranan görüntüleri tek bir TIFF dosyasında birleştirir.
- **JPEG/TIFF - Tek sayfa:** Çok sayfalı veya çok taraflı belgeleri tarıyorsanız, her bir sayfa veya taraf ayrı bir JPEG veya TIFF dosyası olarak kaydedilir. JPEG sıkıştırma etkinleştirilmişse JPEG dosyaları, aksi durumda TIFF görüntüleri oluşturulur.
- **PDF - Tek sayfa aranabilir:** bir PDF dosyası ile aynıdır - Sözcükleri bulmaya yarayan tam metin arama özellikleri içeren tek sayfa.
- **PDF - Tek sayfa:** Çok sayfalı veya çok taraflı belgeleri tarıyorsanız, her sayfa veya taraf ayrı bir PDF dosyası olarak kaydedilir.
- **BMP:** Çok sayfalı veya çok taraflı belgeleri tarıyorsanız, her sayfa veya taraf ayrı bir bitmap dosyası olarak kaydedilir.

Ayarlar tuşu — Dosya Türünü **PDF - Aranabilir, PDF - Tek sayfa aranabilir, Word Belgesi, Excel Çalışma kitabı** veya **RTF** olarak seçerseniz, OCR Kurulumu iletişim kutusu görüntülenir ve taradığınız belgenin dilini seçmenize olanak verir. Örneğin, *İtalyanca* bir belge tarıyorsanız, belgeyi tararken kullanılacak dil için **İtalyanca** seçeneğini belirleyin ve **OK** üzerine tıklayın.



NOT: Uzun dönemli ihtiyaçlar için kullanılacak bir PDF oluşturmak amacıyla dijital olarak elektronik belgelerinizi muhafaza etmek istiyorsanız, **PDF/A** seçeneğini işaretleyin.

Klasör: taranan resimlerin kaydedilmesini istediğiniz klasör adını girin ve klasörü bulmak için **Gözet** tuşuna tıklayın. Klasöre Gözet iletişim kutusu görüntülenir ve buradan varolan bir klasörü arayabilirsiniz veya yeni bir klasör oluşturmak için **Yeni Klasör Oluştur** üzerine tıklayabilirsiniz.

Dosya adı biçimi: Benzersiz çıktı dosya adını otomatik olarak oluşturmak üzere şu biçimlerden birini seçin:

- **Tarih ve zaman damgası** — seçilirse, dosya adı çıktı dosyasının oluşturulduğu tarih ve zamanı içerir. Örneğin, 2013-08-03T085026.pdf 3 Ağustos 2013 tarihinde saat 08:50:26'da oluşturulmuştur.
- **Tarih ve sıra numarası** — seçilirse, dosya adı çıktı dosyasının oluşturulduğu tarih ve sıra numarasını içerir. Örneğin, bu tarihte oluşturulmuş ilk PDF dosyası için 2013-08-01(1).pdf ve ikinci PDF dosyası için 2013-08-01(2).pdf.
- **Barkod ve sıra numarası** — seçilirse ve barkod bulunursa, dosya adı barkod içindeki bilgiyi ve ardından sıra numarasını içerecektir.
- **Barkod ve zaman damgası** — seçilirse ve barkod bulunursa, dosya adı barkod içindeki bilgiyi ve ardından zamanı içerecektir.

Dosya adı ön eki dosya adına bir ön ek eklemek istiyorsanız, bu ön ek her dosya adının başına eklenir. Bu ön ek tarih, sıra numarası ve uygun dosya uzantısı (örneğin .pdf, .tif) ile birlikte eklenir. Örneğin, her dosya adından önce "Fatura" sözcüğünün olmasını istiyorsanız, *Dosya adı ön eki* alanına "**Fatura**" yazın. Dosyalar aşağıdaki gibi adlandırılır:

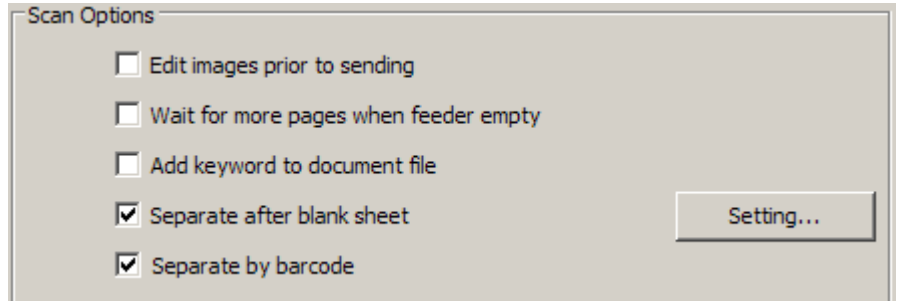
Fatura2013-08-27(1).pdf; Fatura2013-08-27(2).pdf vs

Kaydetmeden/göndermeden önce dosyayı adlandır seçilince, belgeler tarandıktan sonra Farklı Kaydet iletişim kutusu açılarak, dosyanın adını ve depolanacağı konumu belirlemenize olanak verir. İşlev her çalıştırıldığında, Farklı Kaydet iletişim kutusu görüntülenir.

NOT: **Kaydetmeden önce dosyayı adlandır** ve **Barkoda göre ayır** işaretlenince, yalnızca yığında ilk okunan barkod dosya ismi olarak kullanılacaktır. Barkodu dosya adlandırma için kullanmak isterseniz, **Kaydetmeden önce dosyayı adlandır** seçimini kaldırın.

Tarama Seçenekleri

Aşağıdaki Tarama Seçenekleri kullanılabilir:



Kaydetmeden/göndermeden önce görüntüleri düzenle — seçildiğinde, taranan görüntüler Düzenle penceresinde görüntülenerek düzenlenebilir. Bu bölümün sonraki kısımlarında yer alan "Smart Touch Düzenle penceresi" konusuna bakın.

Besleyici boşken daha fazla sayfa eklenmesini bekle — bu seçilirse, besleyicinin boş olması durumunda tarayıcı duraklar ve tarama için belge besleyicisine daha fazla sayfa eklemenizi ister.

Belge dosyasına anahtar kelime ekle — belge dosyası özelliklerine, bir dosyanın daha sonra aranmasına yardımcı olacak bir kelime eklemenizi sağlar.

NOT: Anahtar kelimeler bit eşlem veya .png dosyalarıyla birlikte kaydedilemez.

Boş sayfadan sonra ayır — bu seçilirse, belgeler arasına boş sayfalar koyarak, besleyiciye birçok belge yerleştirmenizi sağlar. Böylece Smart Touch her boş sayfadan sonra gelen taranmış görüntü kümesi için ayrı belge dosyaları oluşturur.

NOT: Bu özelliğin çalışabilmesi için, tarayıcı uygulamanızda **Boş Resim Algılama** seçeneği **Yok** olarak ayarlanmalıdır.

Barkoda göre ayır — tarayıcıyı barkod için resimlerinizi arayacak şekilde yapılandırmanızı sağlar. Tarayıcı her resmi arayacak ve bulduğu ilk barkodu çözecektir. Bu seçilirse, besleyiciye birçok barkodlu belge yerleştirmenizi sağlar. Böylece Smart Touch, her barkoddan sonra gelen taranmış görüntü kümesi için ayrı belge dosyaları oluşturur.

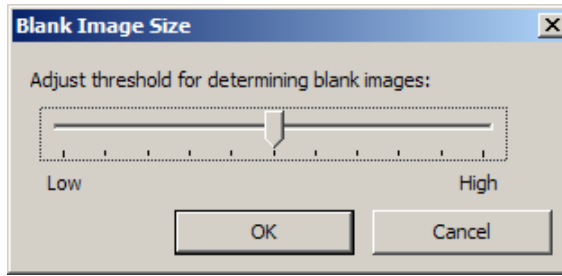
Aşağıdaki barkodlar algılanabilir:

- Aralıklı 2 / 5
- Kod 3 / 9
- Kod 128
- Codabar
- UPC-A
- UPC-E
- EAN-13
- EAN-8
- PDF417

NOTLAR:

- Optimal barkod algılama için 300 dpi veya üzeri bir çözünürlük kullanın. (Bu not i4x50 tarayıcılara uygulanmaz.)
- **Kaydetmeden önce dosyayı adlandır** ve **Barkoda göre ayır** işaretlenince, yalnızca yığında ilk okunan barkod dosya ismi olarak kullanılacaktır. Barkodu dosya adlandırma için kullanmak isterseniz, **Kaydetmeden önce dosyayı adlandır** seçimini kaldırın.
- Bazı barkodlar, çoklu barkodları okuyabilir. Barkoda göre ayırma işlemi ayırma için doğru barkodu tespit edemiyor gibi görünüyorsa, tarayıcınıza yönelik "*TWAIN Kurulum Kılavuzu*" na bakın. Bu kurulum kılavuzu barkod okumasının nasıl yapılandırılacağını açıklar.

Ayar — Boş Görüntü Boyutu iletişim kutusunu görüntüler. Bu seçenek, tarayıcının boş kabul edeceği maksimum resim boyutunu seçmenizi sağlar. Bu değerden daha büyük olan görüntüler dolu olarak kabul edilir ve belge dosyasının bir parçası olarak kaydedilir.



Boş sayfaları belirleme eşik değerlerini **DüşüktenYükseğe** doğru ayarlayabilirsiniz.

NOTLAR:

- Smart Touch'ın boş sayfaları belirleyebilmesi için, aşağıdaki seçimlerin yapılması gerekir:
 - *Dosya Türü* .bmp olmamalıdır.
 - *Farklı Tara* içinde: Tarayıcı penceresi ayarları:
 - Boş Resim Algılama = yok
 - Sıkıştırma tipi = JPEG veya Grup-4
 - Sıkıştırma Kalitesi = Taslak, Renk İçin İyi veya Daha İyi
- Smart Touch Siyah Beyaz belgelerde boş sayfaları algılamıyorsa, Farklı Tara ayarlarına gidin. Ayarlamalar sekmesinde, *Dönüştürme Kalitesi* ögesini **Normal (ATP)** veya **Taslak (Sabit)** olarak ayarlayın.

Farklı Tara ayarları

Ayarlar Kısayolu — Alaris veya *Kodak* Tarayıcı tarafından tanımlanmış olan bir grup tarayıcı ayarının adını gösterir. Adlandırılmış bu tarayıcı ayarları grubuna bir *kısayol* adı verilir.

Ayarlar: Alaris veya *Kodak* Tarayıcı penceresini görüntüleyerek, bu işlem için farklı bir tarayıcı Ayarlar Kısayolu seçmenizi sağlar. Yeni Ayarlar Kısayolu kaydedilir ve işlem her çalıştırıldığında varsayılan olarak kullanılır.

NOT: Ana Alaris ya da *Kodak* Tarayıcı penceresi ve TWAIN Veri Kaynağı hakkında daha fazla bilgi için tarayıcının destek web sayfasındaki “*TWAIN Kurulum Kılavuzu*” ögesine bakın: www.alarisworld.com/go/support.

Display settings prior to scanning (Taramadan önce ayarları görüntüle): seçilmesi halinde, Alaris ya da *Kodak* Tarayıcı penceresi belgeler taramadan önce görüntülenerek tarayıcı Ayarlar Kısayolunu seçmenizi sağlar. Alaris ya da *Kodak* tarayıcı penceresi işlem her çalıştırıldığında görüntülenir.

OK — Yapılandırma penceresini kapatır. Değişiklikler yaptıysanız ve bunları kaydetmediyseniz, değişiklikleri kaydetmek isteyip istemediğinizi soran bir mesaj görüntülenir.

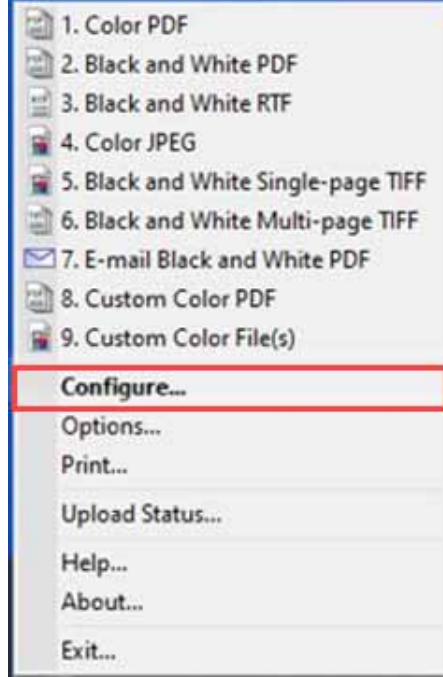
İptal et — Değişiklikleri kaydetmeden Yapılandırma penceresini kapatır.

Uygula — tüm değişiklikleri kaydeder.

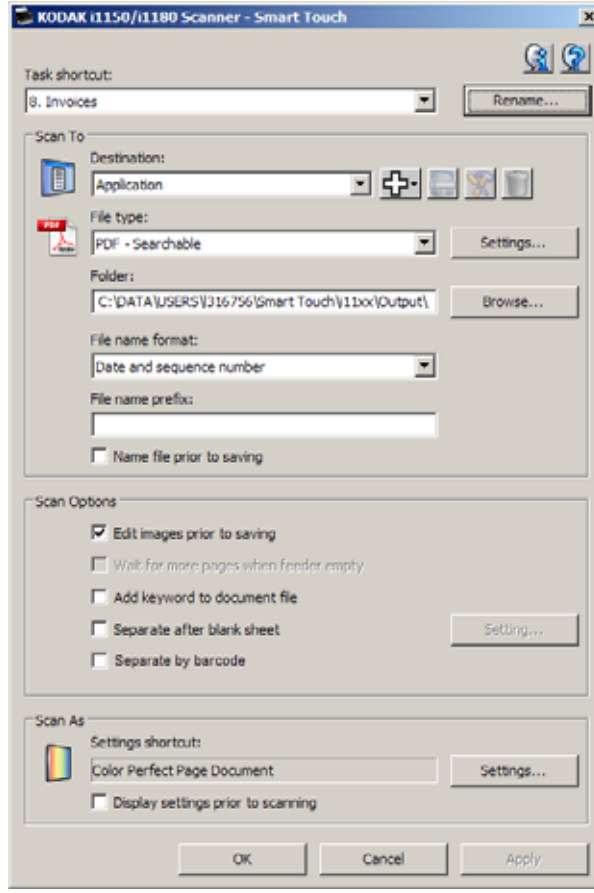
Görevlerin özelleştirilmesi

Görevlerinizi ve işlev numaralarını özelleştirmek isterseniz bu yordamları uygulayın. Smart Touch yapılandırma penceresindeki seçenekler hakkında daha fazla bilgi için “Yapılandırma penceresi” konusuna bakın.

1. Sistem tepesinde **Tarayıcı** simgesine tıklayın.
2. **Yapılandır** öğesini seçin.



Yapılandırma penceresi görüntülenecektir.



3. *Görev kısayolu* açılır listesinde yapılandırmak istediğiniz Görev kısayolunu seçin.

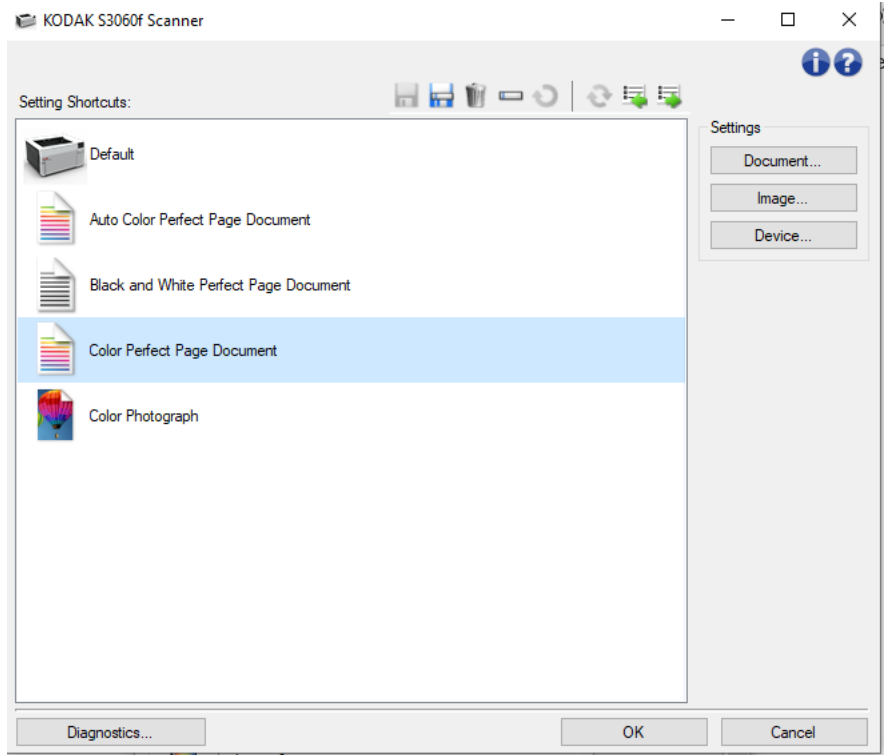
NOT: Görev Kısayolunu yeniden adlandırmak istiyorsanız, **Yeniden Adlandır** tuşuna tıklayın. Kısayolu Yeniden adlandır iletişim kutusu gösterildiğinde, istenirse yeni bir ad ve grafik girebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bu kılavuzun başındaki “Yapılandırma penceresi” başlıklı bölüme bakın.

4. *Hedef* açılır listesinden istediğiniz hedefi seçin.

NOT: **Yazıcı/Faks Yazıcısı** seçeneğini hedef olarak belirlerseniz, *Tarama Hedefi: Dosya türü* seçenekleri mevcut değildir. Bunun yerine, varsayılan yazıcıdan farklı bir yazıcı seçebilirsiniz.

5. *Dosya türü* açılır listesinden istediğiniz dosya türünü seçin. Bu seçim, oluşturulacak elektronik dosyanın dosya türünü belirler.
6. Varsayılan olarak belgeleriniz “Belgelerim” klasöründe depolanır. Bu klasörü değiştirmek istiyorsanız, klasör adını girin veya farklı bir klasör seçmek için **Gözet** üzerine tıklayın.
7. Açılır listeden istenen dosya adı biçimini seçin.
8. İsterseniz, *Dosya adı ön eki* alanına metni girerek dosya adı ön eki ekleyebilirsiniz.

9. Dosya adını kendiniz seçmek istiyorsanız, Yapılandırma penceresinde **Kaydetmeden önce dosyayı adlandır** onay kutusunu işaretleyin.
10. İstedığınız *Tarama Seçenekleri* ögesini seçin.
NOT: Hedef **Yazıcı/Faks** ise, **Belge dosyasına anahtar kelime ekle**, **Boş sayfadan sonra ayır** ve **Barkodu Etkinleştir** seçenekleri kullanılamaz.
11. Görüntüleri kaydetmeden, e-posta ile göndermeden veya yazdırmadan önce düzenlemek isterseniz, **Göndermeden önce görüntüleri düzenle** seçeneğini işaretleyin.
12. İsterseniz, *Farklı Tara:* seçeneğini seçerek taradığınız belge türüne göre farklı bir tarayıcı Ayarlar Kısayolu seçin: **Ayarlar** tuşu. **Ayarlar** üzerine tıkladığınızda, TWAIN Veri Kaynağı açılır ve ana Alaris ya da *Kodak* Tarayıcı penceresi görüntülenir.

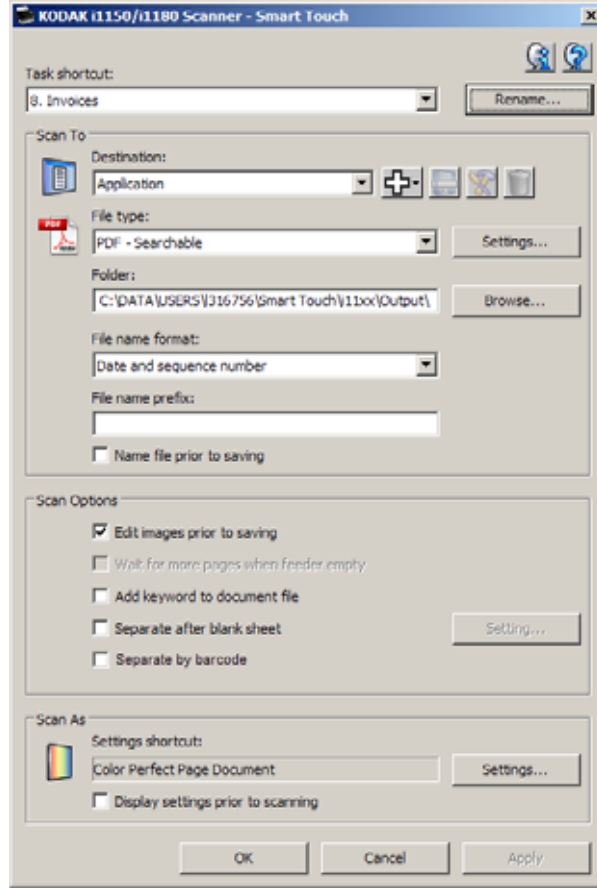


NOT: TWAIN Veri Kaynağı hakkında ayrıntılı bilgiler, tarayıcınızın destek web sayfasındaki "*TWAIN Kurulum Kılavuzu*" nda bulunmaktadır. www.alarisworld.com/go/support.

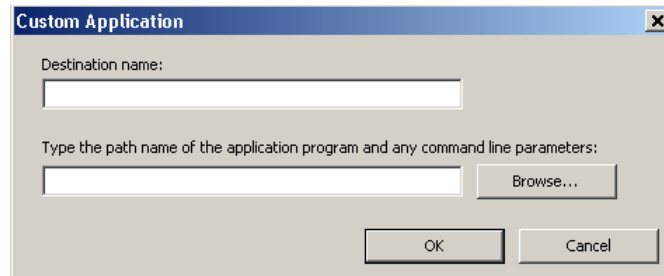
13. Taramadan önce tarayıcı Ayarlar Kısayolunuzu değiştirmek istiyorsanız, Smart Touch Yapılandırma penceresinde **Taramadan önce ayarları görüntüle** sekmesini işaretleyin.
14. **Uygula** üzerine tıklayın.
15. Diğer iş kısayollarını değiştirmek için 3 ile 14 arasındaki adımları tekrarlayın.
16. İşlemi tamamladığınızda **Tamam**'ı tıklayın.

Özel uygulamalar

Kendi özel uygulamanızı oluşturmak istiyorsanız, aşağıdaki adımları uygulayın. Yapılandırma penceresinden:

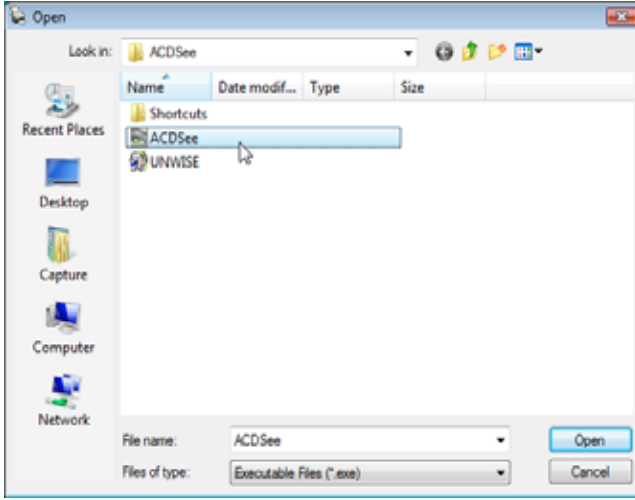


1. **Yeni** simgesini tıklayın ve **Özel Uygulama** seçeneğini seçin. Özel Uygulama iletişim kutusu görüntülenir.

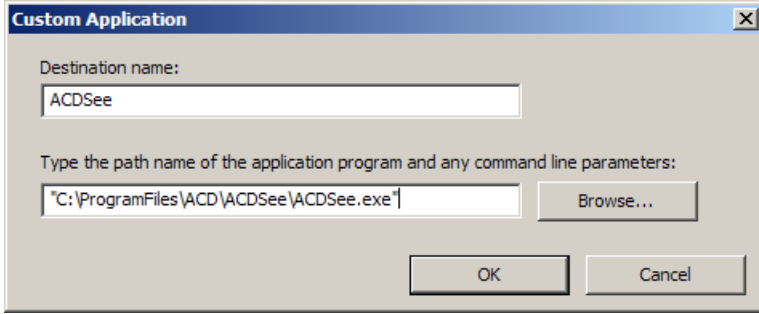


2. *Hedef adı* alanına, *Hedef* açılır listesinde görünmesini istediğiniz şekilde bir ad girin ve ardından **Gözet** üzerine tıklayıp, uygulama programını seçin.

Aç iletişim kutusu görüntülenir.



3. Uygulama programını bulup seçin (örneğin, .exe dosyası) ve **Aç** üzerine tıklayın. Seçilen program Özel Uygulama iletişim kutusuna eklenir.



4. **OK** öğesine tıklayın. Yeni hedef artık listededir.

Smart Touch'ın Microsoft Office SharePoint Sunucusuna tarayacak şekilde ayarlanması

SharePoint, bir işbirliği ve belge kitaplığı aracıdır. Geleneksel ağ dosya sunucusunda olduğu gibi, SharePoint de işbirliği yapmanıza ve başkalarının ortak erişimi gereken belgeleri kaydetmenize olanak veren merkezi olarak erişilebilir bir kitaplık sağlar.

Ağ dosya sunucusundan daha fazla özelliği olan SharePoint, aynı zamanda gelişmiş yerleşik belge yönetimi işlevi sağlar ve taranan belgelere erişme yetkisi bulunan herhangi biri tarafından herhangi bir zamanda erişilebilir.

SharePoint sunucusu genellikle Smart Touch'tan ayrı merkezi bir ağ sunucusuna kurulur.

Smart Touch, paylaşmak ve SharePoint sunucusuna göndermek istediğiniz belgeleri taramak için bir yol sağlar. soru

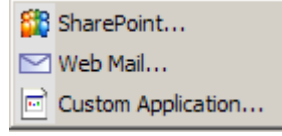
Elektronik dosya SharePoint'e yüklendikten sonra, SharePoint kapasitelerinden yararlanarak taranan belgelerinizi yönetebilirsiniz.

SharePoint sunucusu için doğru URL'i almak için kendi Sistem Yöneticinize başvurmalısınız.

Kendi Sistem Yöneticiniz aynı zamanda size SharePoint sitesine erişim sağlar ve geçerli birkullanıcı oturum açma adı ve şifre verir.

SharePoint'e elektronik dosyalar yüklemek için katılımcı düzeyinde erişime sahip olmanız gerekir.

1. **Yeni** simgesini ve ardından **SharePoint** seçeneğini seçin.



SharePoint'e Tarama Ayarları iletişim kutusu görüntülenir.

A screenshot of the 'SharePoint' dialog box. It has a title bar with 'SharePoint' and a close button. The dialog contains several fields and options: 'Destination name:' with a text box; 'SharePoint server' section with two radio buttons: 'Use Windows login' (selected) and 'Use SharePoint account'; 'User login:' and 'Password:' text boxes; 'Host name:' text box; 'Site:' text box with a 'Browse...' button; 'Library/Folder:' text box with a 'Browse...' button; and 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom.

2. *Hedef adı* alanına, Hedef açılan listesinde görüntülenmesini istediğiniz bir ad girin.
3. Bir giriş seçeneği belirleyin. *Belgeleri siteye gönderme yetkisi için Sistem Yöneticinize başvurun.*
 - SharePoint sunucusuna, bilgisayarınızda Windows oturumu açarken kullandığınız kullanıcı giriş adı ve parolasını kullanarak erişmek isterseniz **Windows oturum açma kullan** ögesini seçin.
 - SharePoint sunucusuna benzersiz bir kullanıcı girişi ve parolasıyla erişmek isterseniz **SharePoint hesabı kullan** ögesini seçin. Bu seçeneği işaretlerseniz, *Kullanıcı Girişi* ve *Şifre* alanlarına bir giriş yapmanız gerekir.
Kullanıcı girişi adı, bir etki alanı adı içerebilir. Etki alanı adı eklenirse kullanıcı için gerekli biçim şu şekildedir: **etki alanı\kullanıcı adı** (etki alanı adının ardından ters eğik çizgi ve sonra kullanıcı girişi adı).

4. Bir **Ana bilgisayar adı** URL'si girin. URL biçimi <http://anabilgisayaradı/site> şeklinde olmalıdır. Bu aşağıdakilerden oluşur:
 - **Düzen** — **http** veya **https**.
 - **Ana bilgisayar adı** — sunucunun adı. Bu bir bağlantı noktası numarası içerebilir.
 - **Site** — (isteğe bağlı *Site* alanına da girilebilir.)
5. Bir *Site* (ad) girin veya **Gözet** seçeneğini kullanarak bulun. Kullanıcının üst düzey siteye (Ana bilgisayar adı altına girilen) erişimine izin verilmiyorsa, göz atma çalışmayabilir.
6. Bir *Kitaplık Klasörü/adı* girin veya **Gözet** seçeneğini kullanarak bulun. Buraya herhangi bir Belge veya Resim Kitaplığı girilebilir. Gözetme sırasında yalnızca Belge Kitaplıkları listesini görüntülemek için, Gözet penceresinde **Yalnızca belge kitaplıklarını göster** onay kutusunu seçin.

NOTLAR:

- Smart Touch tarafından desteklenen tüm dosya türleri, SharePoint sunucusuna taranabilir ve yüklenebilir. Ancak BMP dosya türü daha büyük dosyalar oluşturduğu için karşıya yüklenmesi daha uzun sürer.
- Smart Touch, tarih ve sıra numarası kullanarak dosya adlarını otomatik olarak oluşturur. **Kaydetmeden önce dosyayı adlandır** seçeneğini işaretlemeniz önerilir.

Bu seçeneği işaretlerseniz, sizden dosya adı girmeniz istenir ve böylece taranan belgeyi SharePoint sitesinde bulmanız kolaylaşır. Ayrıca kolay tanımlamak amacıyla dosyalarınıza ön ek eklemek için Yapılandırma penceresinde *Dosya adı ön eki* alanını da kullanabilirsiniz.

- Sık sık farklı SharePoint sitelerine veya klasörlerine tarama yapıyorsanız, her bir SharePoint hedefi için bir kısayol ayarlamak isteyebilirsiniz.
- SharePoint'e yüklenen elektronik dosyalarda, SharePoint'in standart maksimum dosya boyutu ve maksimum dosya adı uzunluğu sınırları geçerlidir.

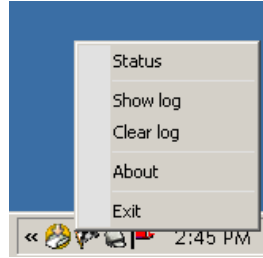
Bir SharePoint hedefi için Smart Touch Yükleme durumu

Yükleme Durumu, Smart Touch ile SharePoint sunucusuna yüklenen taranmış dosyaların durumunu kontrol etmenizi sağlar. Smart Touch, tüm SharePoint işlerinin durumunu içeren bir günlük dosyası (.txt) tutar.

Bulutta bir iş başlattıktan sonra, Yükleme Durumu aracı sistem tepeşisinde kullanılabilir hale gelir. Siz araçtan çıkana kadar araç simgesi sistem tepeşisinde kullanılabilir.

NOT: SharePoint'e çok sayıda dosya tarıyorsanız, Durum penceresini açık bırakmak isteyebilirsiniz. Böylece dosyalar karşıya yüklenirken, bunların durumunu izlersiniz.


- Seçenekleri görüntülemek için **Smart Touch SharePoint aracı** simgesini tıklayın.



Araçtan şunları yapabilirsiniz:

- Geçerli tarama işinin ilerlemesini görüntülemek için **Durum** ögesine tıklayın.

Image Files	Progress
2008-10-10 (5).pdf	Uploading

NOT: Durum penceresini kapatmak için  pencereyi tıklayın.

- Günlük dosyasını görüntülemek için **Günlüğü göster** ögesine tıklayın.
- Günlük dosyasından önceki tarama işleriyle ilgili tüm bilgileri kaldırmak için **Günlüğü temizle** üzerine tıklayın.
- Smart Touch SharePoint aracı hakkında bilgi sağlayan **Hakkında** üzerine tıklayın.
- Smart Touch SharePoint aracını kapamak için **Çıkış** üzerine tıklayın. Bir dosya karşıya yüklenirken araçtan çıkarsanız, **Yükleme işlemi devam ediyor** mesajı. **Yükleme işlemi durdurmak ve uygulamadan çıkmak istediğinizden emin misiniz?** görüntülenir.

NOT: SharePoint'e taranacak başka belgeler varken Smart Touch SharePoint aracından çıkmak, dosyaların karşıya yüklenmesini engelleyebilir.

Olası hata koşulları

Smart Touch SharePoint sitesine dosya yüklerken aşağıdaki koşullar oluşabilir ve bir hata kaydı gönderilir.

Hata Mesajı	Açıklama	Olası Çözüm
Geçersiz SharePoint web sitesi URL biçimi.	<i>Ana bilgisayar adı</i> alanındaki giriş, yanlış biçimlendirilmiştir.	Söz diziminin doğru olduğundan ve SharePoint sitesi yolunun gerekli bölümlerinin sağlandığından emin olun.
Geçersiz ana bilgisayar veya web sitesi adı.	Sunucu ana bilgisayar adı ya da SharePoint sitesi veya alt sitesi bulunamamıştır.	Ana bilgisayar adı, site ve alt site adlarının doğru olduğundan emin olun.
Yetkisiz hesap, geçersiz web sitesi veya dosya yolu.	SharePoint sitesine erişim için kullanıcı girişi bilgileri doğrulanamamıştır; site adı, ana bilgisayarda bulunamamıştır veya klasör adı doğru değildir.	<ul style="list-style-type: none">Kullanıcı girişi ve parolanın doğru olduğundan emin olun. Ayrıca SharePoint sitesine erişim izniniz olduğundan emin olmak için Sistem Yöneticinize başvurmanız gerekebilir.Site adı ve klasör adının doğru olduğundan emin olun.
Geçersiz kütüphane, dosya yolu veya dosya adı çakışması.	Kitaplık adı veya klasör adı sunucuda bulunamamıştır veya SharePoint sitesinde aynı ada sahip bir dosya zaten vardır ve sitenin yapılandırmasına göre düzenlenebilmesi için belgelerin çıkarılması gereklidir.	<ul style="list-style-type: none">Kitaplık ve klasör adlarının doğru olduğundan emin olun.Smart Touch'ın taranan görüntü için kullandığı dosya adını benzersiz bir dosya adıyla değiştirin.
Yetkisiz kütüphane, geçersiz Kullanıcı Girişi ve Parola.	Kullanıcı girişine SharePoint sitesine erişim için yetki verilemiyordur veya yanlış parola girilmiştir.	Kullanıcı girişi ve parolanın doğru olduğundan emin olun. Ayrıca SharePoint sitesine erişim izniniz olduğundan emin olmak için Sistem Yöneticinize başvurmanız gerekebilir.
Zaman aşımından dolayı SharePoint Yükleme başarısız oldu.	Taranan dosya, bağlantı zaman aşımına uğramadan önce SharePoint sunucusuna yüklenememiştir. Bu durum, çok büyük dosyalar yüklerken oluşabilir.	<i>Farklı Tara</i> tarayıcı ayarlarını, daha küçük bir dosya oluşturulacak şekilde değiştirin veya sayfaları bölerek, birden çok belge şeklinde tarayın.
Bilinmeyen hata.	Belirlenemeyen bir nedenden dolayı belge karşıya yüklenememiştir. Smart Touch, SharePoint sitesiyle bağlantı kuramazsa da bu durum ortaya çıkabilir.	Tüm Smart Touch SharePoint ayarlarını denetleyerek bunların doğru olduğundan emin olun.

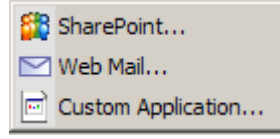
NOTLAR:

- Dosyaları karşıya yüklerken sorun yaşıyorsanız, internet tarayıcısı kullanarak SharePoint sitesine erişebildiğinizden emin olun. SharePoint sunucusu çalışmıyorsa veya bilgisayarınızla SharePoint sunucusu arasında ağ bağlantısıyla ilgili bir sorun varsa, Smart Touch dosyaları karşıya yükleyemez.
- İnternet tarayıcısı kullanırken SharePoint URL'sinde görüntülenen özel karakterlerin, Smart Touch *SharePoint Sitesi URL* alanında karşılık gelen karakterle değiştirilmesi gerekir. Örneğin, tarayıcı URL'sinde "%20", Smart Touch *SharePoint Sitesi URL* alanında boşluk olarak değiştirilmelidir.

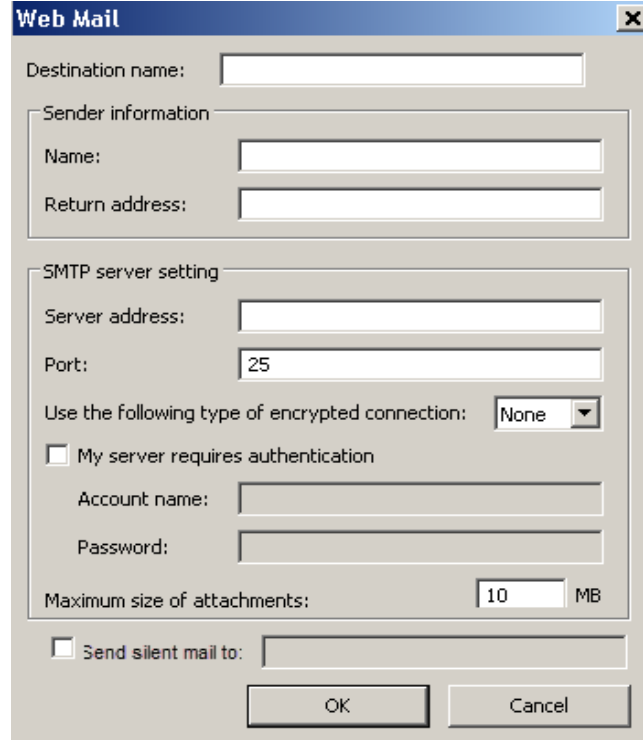
Smart Touch'ın Web Mail hedefine tarama yapacak şekilde ayarlanması

Web Mail hedefi oluşturmak için:

1. **Yeni** simgesini seçin ve **Web Mail** seçeneğini belirleyin.



Web Mail iletişim kutusu görüntülenir:

A screenshot of the 'Web Mail' configuration dialog box. The dialog has a title bar with 'Web Mail' and a close button. It contains several input fields and checkboxes. The 'Destination name' field is empty. The 'Sender information' section has 'Name' and 'Return address' fields, both empty. The 'SMTP server setting' section has 'Server address' (empty), 'Port' (25), and 'Use the following type of encrypted connection' (None). There is a checkbox for 'My server requires authentication' which is unchecked. Below it are 'Account name' and 'Password' fields, both empty. The 'Maximum size of attachments' is set to 10 MB. At the bottom, there is a checkbox for 'Send silent mail to:' which is unchecked, followed by an empty text field. 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

2. *Hedef adı* alanına, *Hedef* açılan listesinde görüntülenmesini istediğiniz bir ad girin.
3. Aşağıdaki **Gönderici bilgisini** girin:
 - **Adı:** Gönderenin e-postada görünecek adı.
 - **Dönüş adresi:** gönderenin e-postada görünecek e-posta adresi.

4. Kullandığınız Web Mail sistemi için SMTP sunucu ayarlarını girin. Bu bilgi genellikle Web Mail sisteminin çevrimiçi Yardımında bulunabilir. Sistem yöneticiniz de bu bilgiyi sağlayabilir.
- **Sunucu adresi:** Giden posta için SMTP sunucusu adresi.
 - **Bağlantı Noktası:** SMTP sunucusunun bağlantı noktası.
 - **Aşağıdaki şifrelenmiş bağlantı türünü kullan:** SMTP sunucusu güvenli bağlantı koşullarına dayalı olan bu seçeneği kullanın. Seçenekler şunlardır:
 - **Yok**
 - **SSL** — bu seçenek bir Güvenli Yuva Katmanı kullanır.
 - **TSL** — bu seçenek bir SSL devam sürümü olan, Aktarım Katmanı Güvenliği'ni kullanır.
 - **Sunucum kimlik doğrulaması gerektiriyor:** SMTP sunucusu, e-postaya erişmek için bir parola girilmesini gerektiriyorsa bu seçeneği kullanın.
 - **Hesap adı** — e-postanın gönderileceği e-posta hesabı için kullanıcı giriş adı ve parolasını girin.
 - **Şifre** — e-posta hesabına erişmek için ilgili şifreyi girin.
5. **Maksimum ek boyutu** Web Mail tarafından izin verilen maksimum dosya boyutuna ayarlayın.
6. **Sessiz posta gönder:** öğesini seçin ve taranan belgelerin dosya eklentileri olarak otomatik gönderileceği e-posta adresini girin. Kullanıcıdan bir e-posta adresi girmesi istenmez.

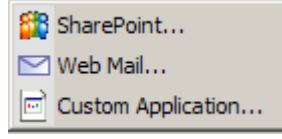
NOTLAR:

- Web Mail'e Tara için yapılandırılan bir görev kısa yoluyla tarama başlattığınızda, belgeler taranır ve bir dosya oluşturularak e-postaya eklenir. Eklerin gönderileceği e-posta adresini veya adreslerini, e-postanın Konu satırını ve e-posta metnini girmeniz istenir.
- .bmp dosyalarının Web Mail kullanılarak gönderilmesi uzun sürebilir. En uygun çözüm başka bir dosya türü kullanmak veya küçük .bmp dosyaları göndermektir.
- Web Mail en iyi, Akıllı Dokunma ile tarama gerçekleştirmek için kullanılan PC doğrudan internet bağlantısına sahip olduğunda çalışır.

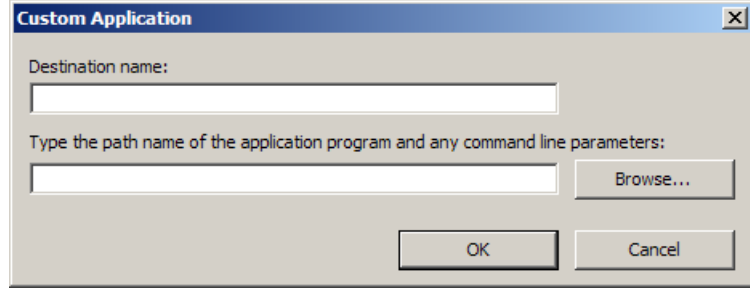
Smart Touch'ın Özel bir uygulamaya tarama yapacak şekilde ayarlanması

Bir görev kısayolu için Özel Uygulama hedefi oluşturmak üzere:

1. **Yeni** simgesini seçin ve **Özel Uygulama** seçeneğini seçin.



Özel Uygulama iletişim kutusu görüntülenir.



2. *Hedef adı* alanına, *Hedef* açılan listesinde görüntülenmesini istediğiniz bir ad girin.

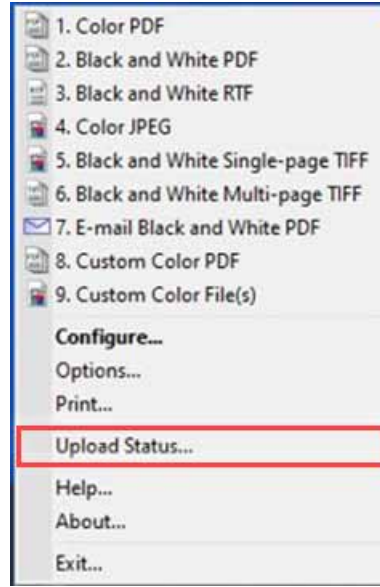
3. Kullanmak istediğiniz özel uygulamanın yolunu girin.

NOT: **Gözet** seçildiğinde, kullanmak istediğiniz klasöre gitmenizi sağlayacak bir pencere gösterilecektir.

4. **OK** öğesine tıklayın.

Bulut yükleme durumunun denetlenmesi

Bir bulut sağlayıcı sitesine yüklenmiş olan dosyaların durumunu denetlemek için, Smart Touch sistem tepsi menüsündeki **Yükleme Durumu** seçimini kullanın.



Yapılandırma penceresi görüntülenecektir:

Destination	Time Created	Progress	Status	Description
Box	2014-01-09 12:38:33	100%	Upload successful	
Box	2014-01-18 1:46:34	100%	Upload successful	
Evernote	2014-03-13 3:46:23	0%	Upload Failed.	

Yapıldı — Yükleme Durumu penceresini kapatır.

Temizle — listedeki tüm yükleme işlemlerini kaldırır.

Günlük — tüm yükleme işlemi kayıtlarını görüntüler.

Hedef — bulut sağlayıcısının adını görüntüler.

Oluşturulma Zamanı — dosyanın oluşturulma zamanını görüntüler.

İlerleme Durumu — yükleme işleminin tamamlanma yüzdesini görüntüler.

Durum — yükleme işleminin mevcut durumunu görüntüler.

Açıklama — yükleme işleminin detaylı kaydını verir.

Yükleme başarısız olursa, başarısız girişe ait satıra sağ tıklayın.

Aşağıdaki seçenekler sağlanacaktır:

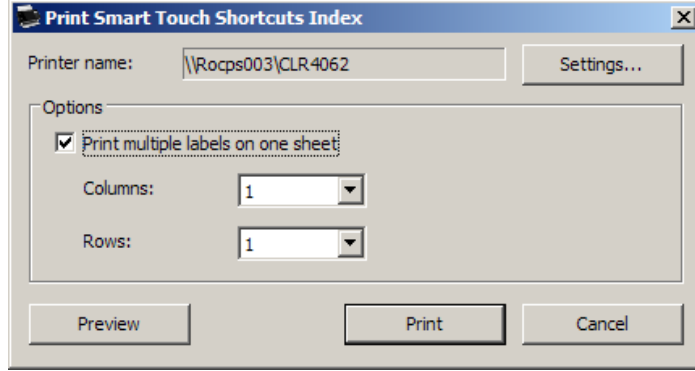
- **Yeniden başlat:** işlemi yeniden başlatır veya değiştirilen ayarlarla dosyayı yükler.
- **Sil:** Girişi listeden kaldırır.
- **Yerel dosyaları göster:** Yükleme işlemindeki yerel dosyaları görüntülemenizi sağlar.

Smart Touch Kısayol dizininin yazdırılması

İşlev numaralarınızı ve görevleri özelleştirdikten sonra, görev listenizin bir Kısayol Dizini yazdırmak isteyebilirsiniz.

Kısayol Dizini oluşturmak için:

1. İşlev listesini görüntülemek için sistem tepsisindeki **Tarayıcı** simgesini tıklayın ve **Yazdır** öğesini seçin. Smart Touch Kısayol Dizini Yazdır iletişim kutusu görüntülenir.



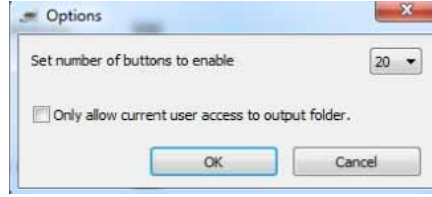
2. İsterseniz, yazıcıyı değiştirmek için **Ayarlar** tuşuna tıklayın.
3. Bir yaprak kağıda birden çok etiket yazdırmak isterseniz, **Bir yaprak kağıda birden çok etiket yazdır** öğesini işaretleyin. Bu seçeneği işaretlerseniz, yazdırmak istediğiniz etiket sayısına eşit sayıda **Sütun** ve **Satır** seçin. Sayfa başına 6 etikete kadar baskı yapılabilir.
4. İsterseniz, etiketlerinizin basıldığında nasıl görüneceğine bakmak için **Önizleme** öğesine tıklayın.



5. **Yazdır** üzerine tıklayın.

Smart Touch'ta seçeneklerin ayarlanması

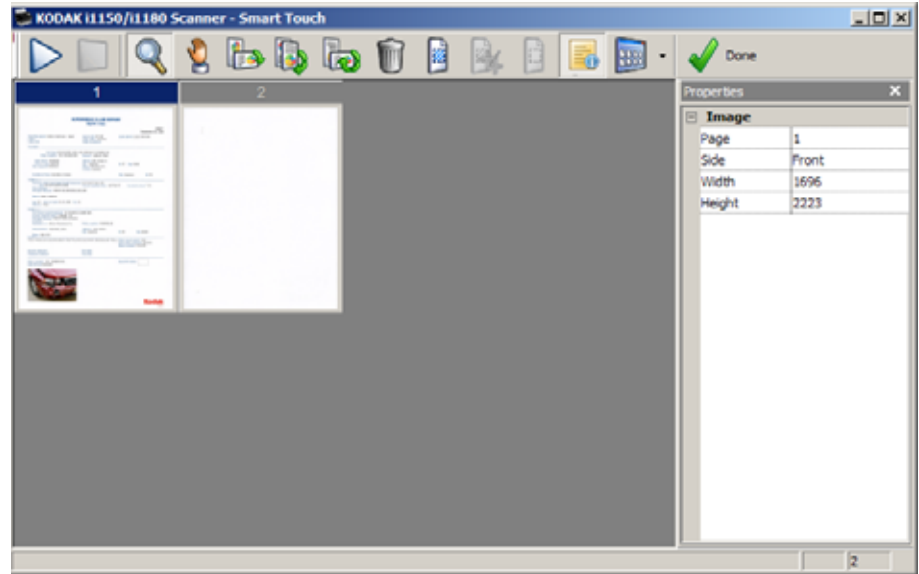
Sistem tepsi menüsünden **Seçenekler** öğesini seçerek tuş sayısını ayarlayabilirsiniz.



- Atanmasını ve kullanılabilir olmasını istediğiniz tuş sayısını belirleyip **OK** üzerine tıklayın.

Smart Touch Edit (Düzenle) penceresi

Smart Touch Edit (Düzenle) penceresi, taranan resimleri son hedeflerine göndermeden önce görüntüleyebilmeyi sağlar. Belgeler tarandıkça, görüntüler, Düzenle penceresinde gösterilir.

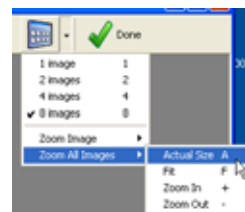


Bu pencerede boş sayfaları döndürme silme gibi sık gerçekleştirilen düzenleme işlerini yapabilirsiniz. İşiniz bittiğinde resimleri son hedeflerine göndermek için **Yapıldı** seçeneğine tıklayın.

Düzenle penceresini etkinleştirmek için yapılandırduğunuz işin Yapılandırma penceresindeki **Göndermeden önce resimleri düzenle** seçeneğini işaretleyin.

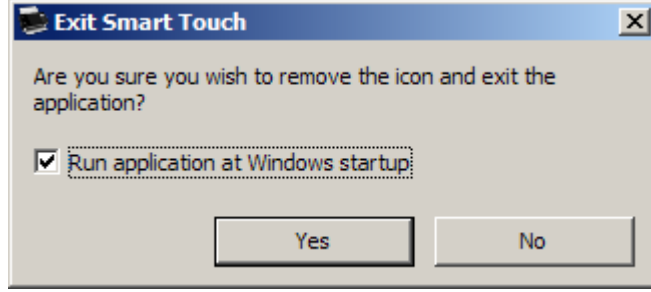
Bu simgeler Edit (Düzenle) penceresinde bulunur. Bir aracı kullanmak için simgesini tıklayıp aracı seçin, ardından istediğiniz görüntüye uygulayın.

	Başlat — Ek belgeler tarayabilmenizi ve bunları geçerli resimlere ekleyebilmenizi sağlar.
	Durdur — Belgelerin taranmasını iptal eder.
 Done	Yapıldı — Resimleri görüntülemeyi veya düzenlemeyi tamamlayıp, bunları hedefe göndermek istediğinizde bu simgeye tıklayın.
Araçlar	
	Büyütec — Resmin bir bölümünü büyütür. Büyütmek için, resmin içindeyken sol fare düğmesine basın ve basılı tutun. Resmin farklı alanlarını büyütmek için aracı resmin üzerinde sürükleyin.
	Kaydır — Resmi pencere içinde serbestçe hareket ettirebilmenizi sağlar. Bu aracı, görüntünün tamamı görüntü penceresinde görülmediğinde (örneğin yakınlaştırmadan sonra) görüntünün içinde kullanın.
	90 Derece Döndür — Resmi 90 derece sağa döndürür. Görüntüyü döndürmek için içini tıklayın.
	180 Derece Döndür — Resmi 180 derece sağa döndürür. Görüntüyü döndürmek için içini tıklayın.
	270 Derece Döndür — Resmi 270 derece sağa döndürür. Görüntüyü döndürmek için içini tıklayın.
	Sil — Bir resmi siler. Görüntüyü silmek için içini tıklayın. Resim silinmeden önce bir onaylama iletişim kutusu görüntülenir.
	Bölge Seç — Her resmin içine dikdörtgen biçiminde bir bölge çizilebilmesini sağlar. Bu aracı Crop (Kırp) ve Blank (Boş) araçlarıyla birlikte kullanın. Bölgeyi kaldırmak (seçimini kaldırmak) için, resmin sol alt köşesindeki simgeyi tıklayın.
	Kırp — Resmi kırparak yalnızca bölgenin içindeki kısmını korur. Resim kırılmadan önce bir onaylama iletişim kutusu görüntülenir.
	Boş — Resmin bölge içinde kalan kısmını beyaz bir arka planla değiştirir. Resim değiştirilmeden önce bir onaylama iletişim kutusu görüntülenir.
	Özellikler — taranmış belgenin özelliklerini görüntüler.
	Daha Fazla Düzenleme Aracı — bu araçlar ve kısayollar, Yakınlaştırma ve Uzaklaştırma araçları da dahil olmak üzere farklı görüntüler almanızı sağlar. Bu araçlar için genellikle kısayollar (örn., kısayol tuşları) kullanılır. Örneğin, tüm resimlerde yakınlaştırmak ve uzaklaştırmak için + ve - tuşlarını kullanın.



Tarayıcı simgesini sistem tepsisinden kaldırma

1. Sistem tepsisinde Tarayıcı simgesini tıklayın.
2. **Çıkış** öğesini seçin. Smart Touch'tan Çıkış iletişim kutusu görüntülenecektir.



Evet tuşuna tıkladığınızda, Smart Touch işlevini kapatır ve Smart Touch simgesini sistem tepsisinden kaldırırsınız.

- Onay kutusu seçiliyken çıkarsanız, bir sonraki oturum açışınızda Smart Touch otomatik olarak yeniden başlatılır ve sistem tepsisinde görünür.
- Onay kutusu seçili değilse, Smart Touch sonraki girişlerde başlatılmaz. Bu ayarı değiştirmek için Yönetici hakları gerekir.

NOTLAR:

- Smart Touch sırasıyla **Start > Programlar > Kodak > Smart Touch** seçenekleri belirlenerek Program grubundan başlatılabilir.
- Tarayıcıdaki Başlat düğmesini kullanarak belge taradığınızda da Smart Touch otomatik olarak başlatılır.

Sık Sorulan Sorular

Tarayıcı ekranında görüntülenecek bir kısayol adını nasıl girebilirim?

Bunu gerçekleştirmek için:

1. Yapılandırma penceresinde *Görev kısayolu* alanının yanındaki **Yeniden Adlandır** tuşuna tıklayın. Yeniden Adlandır iletişim kutusu görüntülenir.
2. Kısayol adını girin.

Tarayıcı düğmelerini bir uygulamayla eşleştirme

Bilgisayarında hem KODAK Capture Pro Software hem de Smart Touch işlevi yüklüyse, bilgisayarımı Tarayıcı düğmesine basıldığında her zaman Smart Touch kullanılacak şekilde yapılandırabilir miyim?

Evet. Bunu gerçekleştirmek için:

1. *Yönetici* olarak oturum açın.
2. Smart Touch'ı başlatın.
3. Sistem tepsisinde **Tarayıcı** simgesine sağ tıklayın.
4. **Çıkış** öğesini seçin.
5. **Windows başlarken uygulamayı çalıştır** onay kutusunun seçili olduğunu doğrulayın. Seçili değilse, onay kutusunu seçin ve Smart Touch'tan çıkın ve sonra Smart Touch'ı yeniden başlatın.
6. Yönetici hesabı oturumunu kapatın.
7. Yönetici dışında bir hesapla oturum açın.

NOTLAR:

- Microsoft Vista ve Windows işletim sistemlerinde, sisteminizi hangi programın başlatılacağıyla ilgili olarak yapılandırmak için *süper yönetici* olarak oturum açmanız gerekir.
- KODAK Capture Pro Software ve Smart Touch işlevini kullanılırken genellikle yönetici olarak oturum açıyorsanız, Tarayıcı düğmesine basıldığında kullanılacak program, en son kullanılmış program olacaktır.

Görev kısayol tanımlamalarını nasıl Smart Touch ile birlikte gelenlere geri döndürebilirim?

Smart Touch varsayılanları geri yükleme işlevi içermez. Ancak, bunu yapmak için, Smart Touch işlevinden çıkıp, **%LOCALAPPDATA%\Smart Touch\[model#]** dizinine gidilerek ve Ayarlar klasörü ve içeriği sildikten sonra Smart Touch **Başlat > Programlar** menüsünden yeniden başlatılabilir.

Web Mail

Smart Touch ile hangi Web Mail uygulamalarını kullanabilirim?

Smart Touch SMTP (Basit Posta Aktarım Protokolü) kullanan her Web Mail programıyla çalışacak şekilde tasarlanmıştır. Örneğin, Gmail, Hotmail, AOL ve Yahoo Mail SMTP kullanır. Söz konusu Web Mail sistemi için gereken ayarları belirlemek için Web Mail sağlayıcılarının çevrimiçi yardımına göz atmanız gerekir.

E-posta ve Web Mail hedefleri arasında ne fark vardır?

Microsoft Outlook veya IBM Lotus Notes gibi MAPI (Messaging Application Programming Interface) (Mesajlaşma Uygulaması Programlama Arayüzü) uyumlu bir e-posta sistemine tarama yapılırken hedef olarak e-posta kullanılmalıdır. Gmail ve Yahoo Mail gibi SMTP tabanlı servisler için Web Mail kullanılmalıdır.

