



Brother ScanEssentials

Kullanım Kılavuzu

Not Tanımları

Bu Kullanım Kılavuzu boyunca aşağıda belirtilen sembol kullanılmıştır:



İpuçları simgeleri faydalı ipuçları ve destekleyici bilgiler gösterir.

Telif Hakkı

Bu belgede yer alan bilgiler önceden haber verilmeksizin değiştirilebilir. Bu belgede tanımlanan yazılım, lisans sözleşmeleri kapsamında sağlanır. Yazılım sadece söz konusu sözleşmelerin hükümlerine uygun olarak kullanılabilir veya çoğaltılabilir. Bu belgenin hiçbir kısmı Brother Industries, Ltd. şirketinin önceden yazılı izni olmaksızın herhangi bir şekilde veya yolla çoğaltılamaz.

Ticari Markalar

Intel Core, Intel Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markasıdır.

Brother ürünlerinde, ilgili belgelerde ve diğer materyallerde görünen, şirketlere ait tüm ticari adlar ve ürün adları, ilgili şirketlerin ticari markaları veya tescilli ticari markalarıdır.

İçindekiler

Brother ScanEssentials'a Genel Bakış	1
Sistem Gereklilikleri.....	3
Temel Tarama Düğmesini Kullanarak Tarama	4
Dosya Aç ve Tara Kullanarak Dosyayı Değıştirme.....	6
Tarama Ayarları ve Kaydetme/Paylaşma Ayarları	7
Onay Ekranında Sayfa Düzenleme	15
İş Akışını Yapılandırma	17
Sorun Giderme	19

Brother ScanEssentials'a Genel Bakış

Brother ScanEssentials, Windows tabanlı bir tarama uygulamasıdır. Brother ScanEssentials, tarama iş akışını kolaylaştırır ve profesyonel tarama işlevselliği sunar.

Ana ekranda, tarama işlemi için üç yöntem yer alır:

- **Temel Tarama**

İş akışı oluşturma da dahil olmak üzere tarama işleviyle ilgili tüm temel işlemleri yerine getirir.

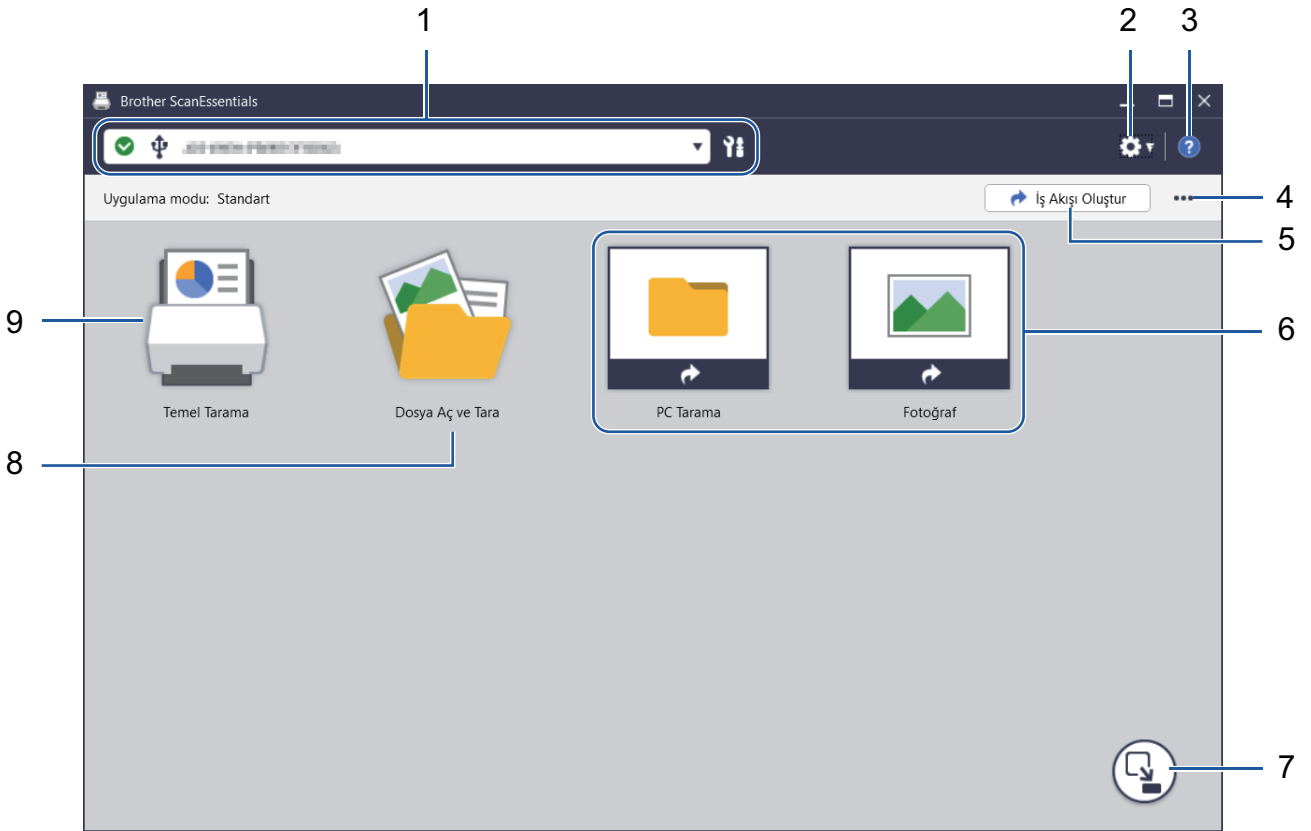
- **Dosya Aç ve Tara**

Mevcut dosyalara taranmış sayfalar ekleyin veya mevcut sayfaları değiştirin. Ayrıca sayfaları düzenlemek de mümkündür.

- **İş Akışı**

Sık kullanılan tarama ayarlarını iş akışınız olarak kaydedin. Farklı amaçlar için birden fazla iş akışı oluşturmak ve bunları uygun şekilde kullanmak kolaylık sağlar.

Ana Ekran




1. Makine Bilgileri


Mevcut durumda seçili olan makineyi ve makinenin durumunu görüntüler. Ayrıca makine seçebilir ve bunları yönetebilirsiniz.

Farklı bir makine bağlamak için ▼ ögesine tıklayın ve istediğiniz makineyi seçin.



Durum Simgeleri

Simge	Açıklama
✓	Yeşil bir simge normal bekleme koşulunu gösterir.
!	Sarı simge bir uyarı olduğunu gösterir.
✗	Kırmızı simge bir hata oluştuğunu gösterir.

Simge	Açıklama
	Gri simge makinenin çevrimdışı olduğunu gösterir.

Seçili makine hakkındaki detaylı durum bilgisini görüntülemek için  ögesine tıklayın.

Arayüz Simgeleri

Simge	Açıklama
	USB bağlantısını gösterir.
	Ağ bağlantısını gösterir.

2. Uygulama Ayarları / Yönetici Ayarları

• Uygulama Ayarları

Uygulama hakkındaki genel bilgileri kontrol edin ve bulut hizmetini yönetin.

• Yönetici Ayarları

BT yöneticisiyseniz bu özellik sayesinde uygulama ayarlarını ve e-posta sunucusu ayarlarını yapılandırabilir ve kullanıcı izinlerini ve kısıtlamalarını yönetebilirsiniz.

Bazı işlevler sadece uygulamanın Standart sürümünde desteklenmektedir.

3. Yardım

Brother ScanEssentials Kullanım Kılavuzunu görüntüleyin.

4. Ana Ekranı Düzenle / İş Akışını İçe Aktar

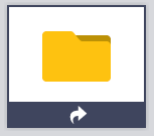

Ana ekranı düzenleyin ve diğer bilgisayarlardan iş akışlarını içe aktarın.

Ana ekranı düzenlemek için Düzenle ekranında **Temel Tarama**, **Dosya Aç ve Tara** veya iş akışı düğmelerini seçtiğinizde görüntülenen Düzenle araç çubuğunu kullanın. **Temel Tarama** ve **Dosya Aç ve Tara** düğmeleri sadece etkinleştirilebilir veya devre dışı bırakılabilir.

5. İş Akışı Oluştur

Tarama görevlerini hızlı ve verimli bir şekilde gerçekleştirmenize olanak sağlamak için tercih edilen ayarlarla bir iş akışı oluşturun. İş akışı oluşturduktan sonra (6)'da gösterilen iki simgeden biri görüntülenir.

6. İş Akışı / Tek Dokunuş İş Akışı

Simge	Açıklama
	İş Akışı Tarama işlemi öncesinde tarama ayarlarını kontrol etmek için tıklayın.
	Tek Dokunuş İş Akışı Kişiselleştirilmiş tarama ayarlarınız ile otomatik olarak tarama işlemine başlamak için tıklayın.

7. Mod Değiştirme

Tek dokunuş moduna ve sadece Tek Dokunuş iş akışı simgelerini görüntülemeye geçin. Ana ekrana dönmek için tekrar tıklayın.

8. Dosya Aç ve Tara

Taranmış görüntüleri sayfalara eklemek, sayfaları döndürmek veya silmek, sayfa sırasını değiştirmek ve diğer sayfa düzenlemelerini yapabilmek için mevcut bir dosyayı açın.

9. Temel Tarama

İş akışının oluşturulması da dahil olmak üzere tarama işleviyle ilgili tüm temel işlemleri yerine getirin

Sistem Gereklilikleri

İşletim Sistemleri	Windows 7 SP1 (64-bit) / Windows 8.1 (64-bit) / Windows 10 (64-bit) / Windows 11 Windows Server 2012 ¹ / Windows Server 2012 R2 ¹ / Windows Server 2016 ¹ / Windows Server 2019 ¹
Sabit Disk Alanı	En az 400 MB üzeri boş alan
Ekran Çözünürlüğü	1024 x 768 üzeri

¹ Masaüstü bir uygulama olarak çalışır. Çok katmanlı mimari desteklenmez veya çalışması garanti edilmez.

Daha iyi performans için Sistem Spesifikasyonlarını kullanmanızı öneririz.

Yüksek çözünürlüklü tarama ayarları:

Intel® Core™ i5-7200U CPU @ 2.50 GHz, RAM: 8 GB, USB Port: 3.0

Temel Tarama Düğmesini Kullanarak Tarama

1. Belgenizi yükleyin.
2. Brother ScanEssentials'ı başlatın.
3. Kullanmak istediğiniz tarayıcıyı seçin.
4. Ana ekrandaki **Temel Tarama** düğmesine tıklayın.

Temel Tarama Ayarları iletişim kutusu görünür.

Temel Tarama Ayarları

Cihaz Adı: [Gizli]

Tarama Ayarları:

Renk Ayarı: 24 bit Renk
Renk Tonu Ayarlaması Doküman

Doküman Boyutu: Oto

Çözünürlük: 300 x 300 dpi

Çift taraflı Tarama: Kapalı

Ayarları Kaydet / Paylaş:

Dosya biçimi: PDF (*.pdf) Ayarlar

Dosya adı: Scan
Scan.pdf

Klasör Yolu: [Gizli]
Klasör seç Kaydettikten sonra klasörü aç

Onay Ekranını Göster
 Kaydet / Paylaş Ayarını Göster

Tüm Ayarlar


Ayarları Kaydet Önizleme **Tara** İptal

5. Gerekirse tarama ayarlarını yapın veya ayarları kaydedin/paylaşın.

Diğer unsurları yapılandırmak için **Tüm Ayarlar** düğmesine tıklayın. Daha fazla bilgi için >> [İlgili bilgiler](#)



- **Onay Ekranını Göster** onay kutucuğunu seçerseniz tarama işlemi tamamlandığında **Onay ekranı** görüntülenir. Dosyaları sayfalarını döndürerek, silerek veya sayfa sırasını değiştirerek düzenleyin ve sonra taranan görüntüyü kaydetmek için **Kaydet** öğesine tıklayın. Daha fazla bilgi için >> [İlgili bilgiler](#)
- **Kaydet / Paylaş Ayarını Göster** onay kutucuğunu seçerseniz taranmış görüntüyü kaydetmeden önce **Ayarları Kaydet / Paylaş** iletişim kutucuğu görüntülenir. Daha önceden ayarlanmış olan **Ayarları Kaydet / Paylaş** öğesini değiştirebilirsiniz. Gerekirse ayarları düzenleyin ve sonra taranmış görüntüyü kaydetmek için **Kaydet** öğesine tıklayın.
- Yeni seçenekleri seçmeyi tamamladığınızda yeni varsayılan ayarlar olarak ayarların üzerine yazabilir veya bunları yeni bir tarama iş akışı olarak kaydedebilirsiniz. **Ayarları Kaydet** açılır listesine tıklayın ve sonra **Ayarların Üzerine Yaz** veya **İş Akışı Olarak Kaydet** öğesini seçin.

-
6. Gerekirse tarama işlemi öncesinde görüntünüzün önizlemesine bakmak için  (Önizleme) ögesine tıklayın.
Görüntünüzün önizlemesine baktıktan sonra belgenizi yeniden makineye yüklemeniz gerekmektedir.
7. **Tara** ögesini tıkkatın.



İlgili bilgiler

İlgili konular:

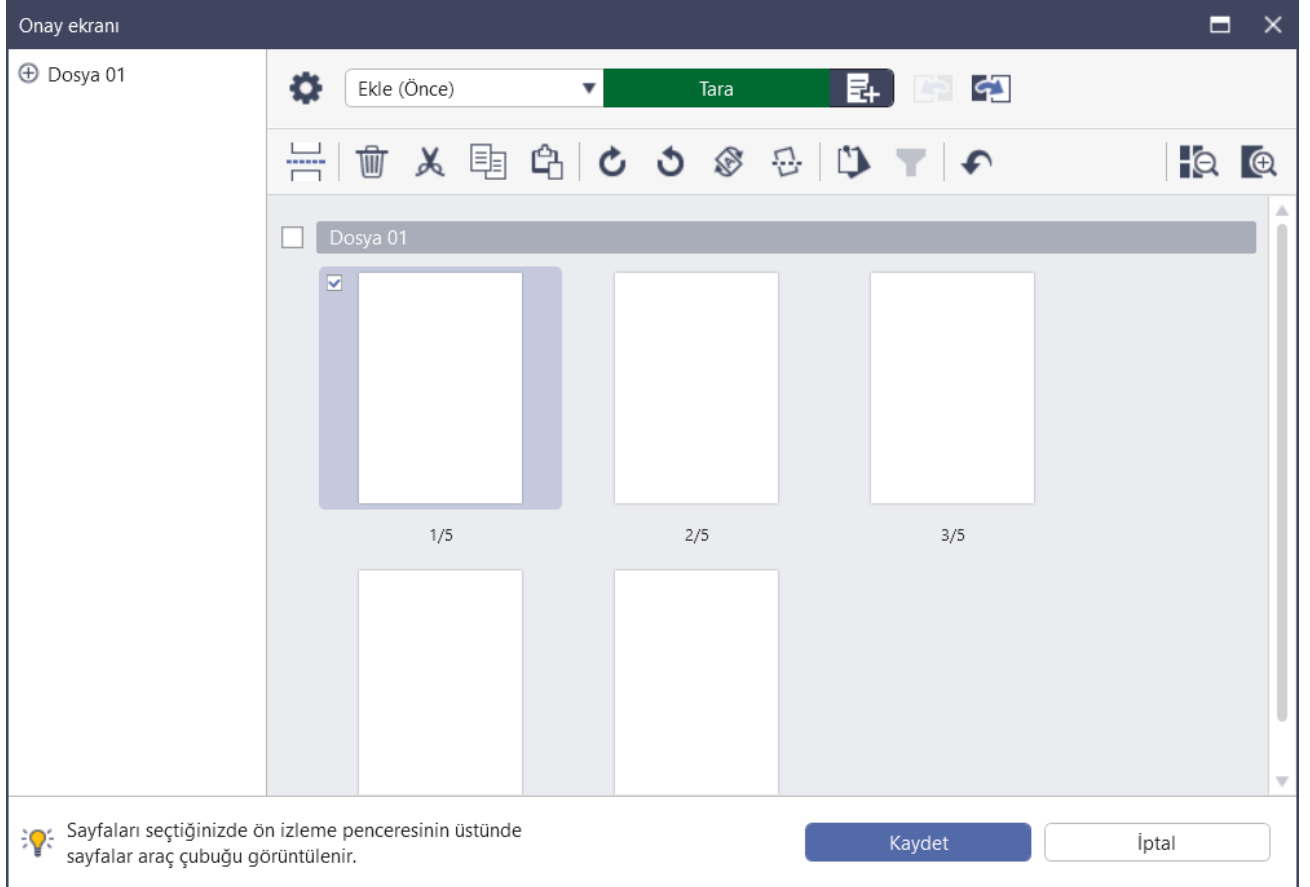
- [Tarama Ayarları ve Kaydetme/Paylaşma Ayarları](#)
 - [Onay Ekranında Sayfa Düzenleme](#)
-

Dosya Aç ve Tara Kullanarak Dosyayı Değiştirme

Bu özellik mevcut bir dosyayı özelleştirmek için düzenlemenize olanak sağlar. Bunun için gerekirse diğer dosyalardan sayfalar kullanır. Yeni bir belge tarayarak ve bu belgedeki sayfaları kullanarak veya diğer kayıtlı dosyalardaki sayfaları seçerek sayfa ekleyin.

1. Brother ScanEssentials'ı başlatın.
2. Ana ekrandaki **Dosya Aç ve Tara** düğmesine tıklayın.
3. Özelleştirmek istediğiniz dosyaya göz atın ve sonra **Açın** öğesine tıklayın.

Onay ekranı görüntülenir.



4. Düzenlemek istediğiniz dosyayı seçin ve dosyayı düzenleyin.
Daha fazla bilgi için ►► [İlgili bilgiler](#)
5. **Kaydet** öğesini tıklayın.
Dosya belirtilen konuma kaydedilir.

✓ İlgili bilgiler

İlgili konular:

- [Onay Ekranında Sayfa Düzenleme](#)

Tarama Ayarları ve Kaydetme/Paylaşma Ayarları



Seçenek ve değerlerin makineye bağlı olarak değişeceğini unutmayın.

Tüm Ayarlar İletişim Kutucuğu

Temel Tarama Tüm Ayarlar

Genel Ayarlar

Cihaz Adı: [REDACTED]

Tarama Ayarları

Belge Düzeltme

Görüntü Kalitesi

Siyah Beyaz Görüntü Kalitesi

Besleme Kontrolü

Ayarları Kaydet / Paylaş

Belge Ayırma

Dizin

Meta veri

Renk Ayarı: 24 bit Renk

Renk Tonu Ayarlaması Doküman

Doküman Boyutu: Oto

Çözünürlük: 300 x 300 dpi

Çift taraflı Tarama: Kapalı

Otomatik Eğrilik Düzeltme
Yakaladığınız görüntünün eğriliğini düzeltir.

Boş Sayfa Kaldırma
Yakaladığınız görüntüden boş sayfaları kaldırın.

Algılama Aralığı

Sonuç Göster

Varsayılanla Sıfırla

Ayarları Kaydet

Tara

İptal

- >> Tarama Ayarları
- >> Belge Düzeltme
- >> Görüntü Kalitesi
- >> Siyah Beyaz Görüntü Kalitesi
- >> Besleme Kontrolü
- >> Ayarları Kaydet / Paylaş
- >> Belge Ayırma
- >> Dizin
- >> Meta veri

Tarama Ayarları

1. Renk Ayarı

Tarama rengi için renk derinliği aralığından seçim yapın.

- **Oto**

Hem renkli hem de siyah beyaz sayfası olan belgeler için renkli sayfalar Renkli modunda, siyah beyaz sayfalar **Siyah Beyaz** modunda taranacaktır.

- **Siyah Beyaz**

Metin veya çizgisel görüntüler için kullanın.

- **Gerçek Gri**

Fotoğrafik görüntüler veya grafikler için kullanın. Bu mod, 256 adede kadar gri tonu kullandığından daha hassastır.

- **24 bit Renk**

En hassas renk üretimi ile görüntü oluşturmak için kullanın. Bu mod görüntüyü taramak için 16,8 milyona kadar renk kullanır ancak en fazla bellek gerektiren ve en uzun aktarım süresine sahip olan moddur.

- **Gri (Hata Dağılımı)**

Fotoğrafik görüntüler veya grafikler için kullanın. Hata Dağılımı, gerçek gri noktaları kullanmadan simüle edilmiş gri tonlamalı görüntüler oluşturma yöntemidir. Siyah noktalar gri bir görünüm verecek şekilde belirli bir modelde yerleştirilir.

Renk Tonu Ayarlaması

Parlaklığı, kontrastı, gölgeyi, vurguyu ve gamayı seçilen Renk Ayarına göre ayarlayın.

2. Doküman Boyutu

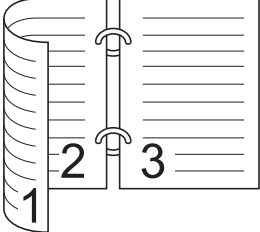

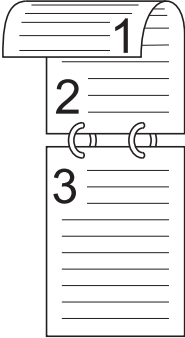
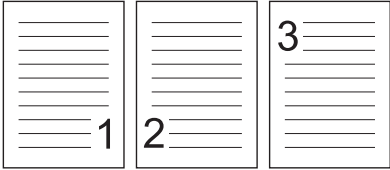
Belge boyutunuzu seçin.

3. Çözünürlük

Çözünürlük açılır listesinden bir tarama çözünürlüğü seçin. Daha yüksek çözünürlük değerlerinde daha iyi taranmış bir görüntü elde edilir ancak kullanılan bellek ve aktarım süresi artar.

4. Çift taraflı Tarama

Belgenin iki tarafını da tarayın. Taranmış belgenin aynı görüldüğünden emin olmak için orijinal düzene göre bağlamayı seçin.

2 taraflı Tarama Ayarı	Orijinal Düzen	Tarama Sonucu
Uzun Kenar Ciltleme		
Kısa Kenar Ciltleme		

5. Otomatik Eğrilik Düzeltme

Makinenin belge eğriliğini otomatik olarak düzeltmesini istiyorsanız bu onay kutucuğunu seçin.

6. Boş Sayfa Kaldırma

Tarama sonuçlarından boş sayfaları çıkarmak için bu onay kutucuğunu seçin.

Algılama Aralığı

Taranmış verilerde boş sayfaları algılama için hassasiyet seviyesini seçin. Algılama düzeyi arttıkça makinenin boş sayfaları algılaması kolaylaşır.

Belge Düzeltme

1. Sayfa Sonunu Tespit Et

Sayfa sonunu algılar ve belgenin uzunluğu seçilen belge boyutundan daha kısa olduğunda sayfa boyutunu otomatik olarak ayarlar.

2. Resmi Döndür

Belgenin yönünü değiştirir.

Oto seçildiğinde taranan belgenin metin diliyle eşleşmesi için **Doküman Dili seçimi** açılır listesinden dili seçin.

3. Ken. Boşluk Ayarları

Resmin kenarına belirli bir kenar boşluğu eklemenizi veya kaldırmanızı sağlar.

4. Renkle Doldurma

Belgenin yırtılmış kısımlarını ve dört yanını doldurur.

• Yırtık Doldurma

Seçilen renk ve aralığı kullanarak taranmış görüntüdeki yırtık izlerini algılar ve doldurur.

• Kenar Doldurma

Seçilen rengi ve aralığı kullanarak taranan görüntünün dört yanındaki kenarları doldurur.

5. Zimba Deliği Kaldırma

Delik işaretlerini seçilen renkle doldurarak zimba deliği izlerini kaldırır.

6. Otm. Renk Algılama Ayarı

Renk Ayarı açılır listesinden **Oto** seçildiğinde renk algılama seviyesini ayarlayabilirsiniz.

• Renk Değerlendirme Seviyesi

Kaydırıcı değerini artırmak, makinenin belirli bir belgenin renkli bir belge olduğunu belirleme imkanını artırır.

• Siyah beyaz ve Gri Değerlendirme Seviyesi

Kaydırıcı değerini artırmak, makinenin belirli bir belgenin tek renkli veya gri bir belge olduğunu belirleme imkanını artırır.

7. Dijital İmprinter Cihazı

Taranmış görüntünüze tarih, saat, belge sayısı veya diğer kişiselleştirilmiş metinleri ekler.

Görüntü Kalitesi

1. Gri (Hata Difüzyonu) Eşik Ayarı

Gri görüntüler oluşturmak için parlaklığı ve kontrastı ayarlar.

2. Arkaya Akma / Desen Kaldır

Rengin sayfa arkasına geçmesini önler.

Arkaplan Rengini Kaldır

Taranan belgeyi daha okunaklı hale getirmek için arka plan rengini kaldırır.

3. Renk Damlası

Taranan görüntüden çıkarmak için bir renk seçer

4. Kenar Vurgulama

Orijinal karakterleri keskinleştirir.

5. Moire'yi Düşürme

Kaydırıcıyı sağa veya sola hareket ettirerek taranan görüntüdeki dalgalanmayı azaltır.

6. Dikey Çizgi Azaltma

Taranan görüntüdeki dikey çizgileri azaltır.

Siyah Beyaz Görüntü Kalitesi

1. S&B Eşik Ayarı

Siyah Beyaz modunda tarama yaparken görüntü kalitesini ayarlar. Daha büyük değerler taranan görüntüdeki siyah miktarını artırırken daha küçük değerler beyaz miktarını artırır.

2. Karakter Düzeltme

• Bulanık Karakter Düzeltme

Okuma kolaylığı sağlamak için eksik veya tamamlanmamış orijinal karakterleri düzeltir.

- **Kalın Yazı Biçimlendirme**

Kaydırıcı değerinin artırılması siyah metin ve çizgileri koyulaştırır.

3. **SB Çevirme**

Taranan görüntünün siyah beyaz bir tersine çevrilmiş şeklini oluşturur.

4. **Gürültü Azaltma**

Taranan görüntülerin arka planındaki küçük noktaları veya lekeleri kaldırarak taranan görüntülerinizin kalitesini artırır ve iyileştirir.

5. **Düz Çizgiyi Kaldır**

Belgedeki çizgileri kaldırmanızı sağlar.

- **Çizgi Yönü**

Çizgi yönü türünü seçin.

- **Çizgi Spesifikasyonu**

- **Minimum Çizgi Uzunluğu**

Belirtilen uzunluktan daha uzun veya eşit olan çizgiler kaldırılır.

- **Maksimum Boşluk**

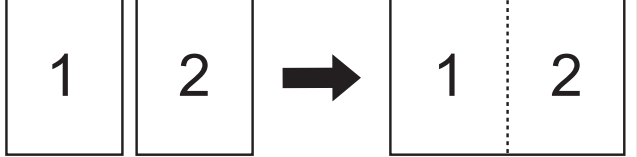
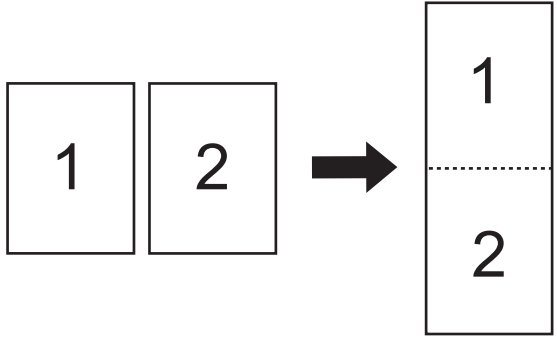
Görüntünün soluklaşması gibi bir durumdan ötürü çizgiler kesikse belirtilen değerden daha az aralıklarla kesilen çizgiler algılanarak kaldırılacaktır.

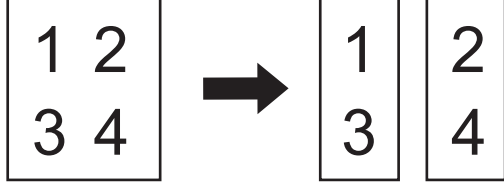
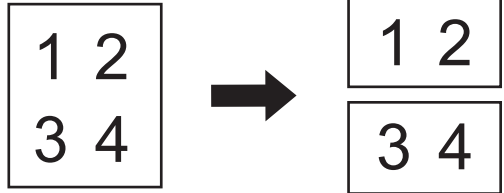
Besleme Kontrolü

1. **Düzen**

Tek sayfa olacak şekilde birleştirilmiş iki sayfalık bir belge veya iki sayfaya bölünmüş tek sayfalık bir belgeyi taramanızı sağlar.

Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

Seçenek	Açıklama
1 sayfada 2: Uzun Kenar Ciltleme	Yatay yönlendirmeyi kullanarak iki sayfalık bir belgeyi tek bir sayfada birleştirin. 
1 sayfada 2: Kısa Kenar Ciltleme	Dikey yönlendirmeyi kullanarak iki sayfalık bir belgeyi tek bir sayfada birleştirin. 
1 ila 2: Uzun Kenar Ciltleme	Dikey yönlendirmeyi kullanarak tek sayfalık bir belgeyi iki sayfaya bölün.

Seçenek	Açıklama
	
1 ila 2: Kısa Kenar Ciltleme	<p>Yatay yönlendirmeyi kullanarak tek sayfalı bir belgeyi iki sayfaya bölün.</p> 

2. Taşıma Kağıdı Modu

Aşağıda belirtilen belge türlerini taramak için isteğe bağlı Taşıyıcı Sayfayı kullanın:

- Önemli belgeler (fotoğraflar, sözleşmeler)
- İnce kağıt (makbuzlar)
- Düzensiz şekilli kağıt (kırılmış belgeler)

3. Tek Sayfa Tarama

Otomatik Belge Besleyici'deki (ADF) sayfa sayısına bakılmaksızın her seferinde bir sayfa tarar.

4. Sürekli tarama

İlk tarama işlemi tamamlandıktan sonra aynı ayarları kullanarak ilave belgeleri taramak için bu seçeneği seçin.

Tekrar başlatma zamanı

- **Manüel**

İlk belge grubunu taradıktan sonra onay ekranı görüntülenir. İlave sayfalar taramak için **Devam** ögesine tıklayın. Tarama işlemini bitirdikten sonra **İptal** ögesine tıklayın.

- **Oto**

İlk belge grubunu taradıktan sonra tarama işlemine otomatik olarak devam etmek için ilave belgeler yükleyin.

- **Oturum Zaman Aşımı**

Sürekli tarama işleminin zaman aşımına uğrayacağı dakikayı ayarlayın.

Seçilen süre içinde ilave belgelerin yüklenmesi durumunda tarama işlemi devam eder.

- **Kağıt Besleme Gecikmesi**

Bir sonraki belgelerin yüklenmesi ile kağıt besleme işleminin başlaması arasında beklemek istediğiniz süreyi belirleyin.

5. Birden Fazla Besleme Algılama

Makineniz bir çoklu besleme algıladığında, taranan verilerin kaydedildiğini onaylamanız ve sonrasında sonraki sayfadan veya belgenin başından yeniden taramaya başlamanız gerekmektedir.



Kalın bir kağıt destesi tararken bu ayarı devre dışı bırakın, aksi takdirde makine bunu yanlışlıkla çoklu besleme olarak algılayabilir.

Ayarları Kaydet / Paylaş



Bazı işlevler sadece uygulamanın Standart sürümünde desteklenmektedir.

Taranmış görüntünüzü kaydetmek için **Kaydet / Paylaş** açılır listesinden bir konum seçin. Seçtiğiniz konuma bağlı olarak ilave ayarlar farklılık gösterebilir.

1. **Kaydet / Paylaş: PC**

- **Dosya biçimi**
Belgeniz için dosya formatı seçin.
- **Dosya adı**
Dosya adını girin. **Ad kuralı ekleyin** açılır listesinden tarih, zaman ve sayaçlar gibi unsurlar da yerleştirebilirsiniz.
- **Klasör Yolu**
Taradığınız verileri kaydetmek istediğiniz klasörü belirtir.

2. **Kaydet / Paylaş: E-posta**

- **Dosya biçimi**
Belgeniz için dosya formatı seçin.
- **Dosya adı**
Dosya adını girin. **Ad kuralı ekleyin** açılır listesinden tarih, zaman ve sayaçlar gibi unsurlar da yerleştirebilirsiniz.
- **E-Posta Ayarları**
Adres e-Posta gönder, Konu ve Ana Mesaj alanlarına e-posta bilgilerini girin.
Taranan verileri doğrudan hedef adresine gönderebilir veya göndermeden önce içeriğini kontrol etmek için e-posta iletisinin önizlemesine bakabilirsiniz. Taranmış verileri doğrudan göndermek için SMTP e-posta ayarlarını yapılandırmanız gerekir.

3. **Kaydet / Paylaş: FTP / SFTP Sunucusu**

- **Dosya biçimi**
Belgeniz için dosya formatı seçin.
- **Dosya adı**
Dosya adını girin. **Ad kuralı ekleyin** açılır listesinden tarih, zaman ve sayaçlar gibi unsurlar da yerleştirebilirsiniz.
- **FTP / SFTP Ayarları**
FTP/SFTP sunucusuna bağlanmak için gerekli bilgileri girin.

4. **Kaydet / Paylaş: SharePoint**

- **Dosya biçimi**
Belgeniz için dosya formatı seçin.
- **Dosya adı**
Dosya adını girin. **Ad kuralı ekleyin** açılır listesinden tarih, zaman ve sayaçlar gibi unsurlar da yerleştirebilirsiniz.
- **SharePoint URL'si**
SharePoint sitesinin adresini yazın.

5. **Kaydet / Paylaş: SharePoint Çevrimiçi**

- **Dosya biçimi**
Belgeniz için dosya formatı seçin.
- **Dosya adı**
Dosya adını girin. **Ad kuralı ekleyin** açılır listesinden tarih, zaman ve sayaçlar gibi unsurlar da yerleştirebilirsiniz.
- **SharePoint Çevrimiçi**
SharePoint Online sitesinin adresini yazın.
- **SharePoint Çevrimiçi**
Hedef SharePoint online'da oturum açmak için **Giriş Yap** düğmesine tıklayın.

6. **Kaydet / Paylaş: Bulut Hizmeti**

- **Dosya biçimi**

Belgeniz için dosya formatı seçin.

- **Dosya adı**

Dosya adını girin. **Ad kuralı ekleyin** açılır listesinden tarih, zaman ve sayaçlar gibi unsurlar da yerleştirebilirsiniz.

- **Bulut Hizmetleri**

Hedef Bulut hizmetini seçin ve oturum açmak için **Giriş Yap** düğmesine tıklayın.

Belge Ayırma

Birden çok sayfa tarandığında taranan görüntüyü belirli bir separatör yardımıyla bölebilir ve kaydedebilirsiniz.

1. Ayırıcıyı Seç

- **Kapalı**

Taranmış görüntüyü ayırmaz.

- **Boş Sayfa**

Taranmış görüntüyü sınır belirteci olarak boş kağıtla ayırır.

Bu seçenek seçildiği zaman **Boş Sayfa Kaldırma** menüsü otomatik olarak açılır ve belgenin boş sayfalarını tarama sonuçlarından çıkarır.

Boş kağıt algılama düzeyini ayarlamak için **Algılama Aralığı** düğmesine tıklayın.

- **Sayfa Numarası**

Taranmış görüntüyü belirtilen sayıdaki sayfalarda ayırır.

- **Bölgesel OCR**

Belirtilen alandaki metni okur ve taranmış görüntüyü sınır belirteci olarak bu metinle ayırır.

Listeden belgenin dilini ve Bölgesel OCR tanımını seçin. Üst verileri önceden belirlemelisiniz.

Sınır belirteci olarak seçtiğiniz metni içeren sayfaları kaldırmak için **Ayırıcıyı Sil** onay kutucuğunu seçin.

- **Barkod**

Taranmış görüntüyü sınır belirteci olarak belirlenen barkodla ayırır.

Listeden barkod tanımını seçin. Üst verileri önceden belirlemelisiniz.

Sınır belirteci olarak seçtiğiniz barkodu içeren sayfaları kaldırmak için **Ayırıcıyı Sil** onay kutucuğunu seçin.

Dizin

Tarama sonuçlarıyla birlikte tarama bilgilerini bir dizin dosyasına TEXT, CSV veya XML biçiminde aktarabilirsiniz.

Dizin dosyası oluşturmak için **Dizin dosyası oluştur** onay kutucuğunu seçin.

1. Dosya adı

Dosya adını girin. **Ad kuralı ekleyin** açılır listesinden tarih, zaman ve sayaçlar gibi unsurlar da yerleştirebilirsiniz.

2. Klasör Yolu

Dizin dosyasını kaydetmek istediğiniz klasörü belirtir.

3. Çıkış Ayarları

Her dosya veya her iş akışına bir dizin dosyası eklenip eklenmeyeceğini seçin.


Meta veri

Üst veri işlevi, söz konusu alanın içeriğini tanımlamak için bir barkodu veya belirli bir metin dizesini okumanıza olanak sağlar. Tanımlanan üst veriler, belge ayırma işlevinde separatör ve dosya adının bir unsuru olarak kullanılabilir.

1. Barkod

- **Tam Ekran'ı seçin/Okuma Alanını Belirt**

Üst veriye barkod dahil olmak üzere tüm bir ekran eklemek için **Tam Ekran'ı seçin** seçeneğini seçin. Belgede sadece tek bir barkod olduğu zaman bu seçeneği kullanmanızı öneririz.


Barkodun alanını belirtmek için **Okuma Alanını Belirt** seçeneğini seçin.  (**Önizleme**) ögesine tıklayın ve belgenizde ön tarama işlemi gerçekleştirin. Ön tarama işlemi sonrasında, kırmızı bir kutucuk ile algılanan barkod alanını belirtmek için **Barkod** pin ögesini kullanın ve üst veriyi tanımlayın.

- **Barkod Tipi**

Kullanmak istediğiniz barkod türünü seçin.

2. **Bölgesel OCR**

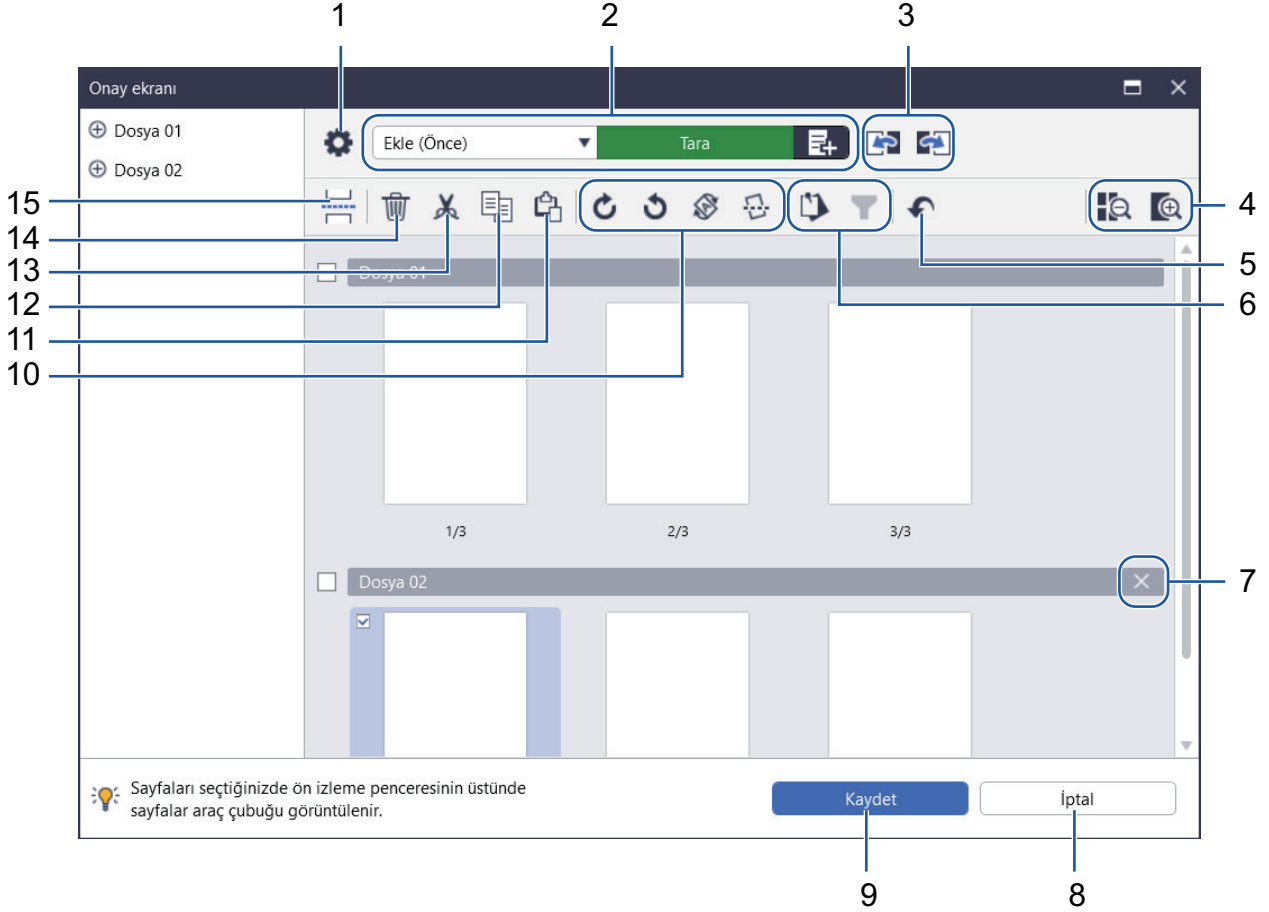
Belgenin dilini seçin.

 (**Önizleme**) ögesine tıklayın ve belgenizde ön tarama işlemi gerçekleştirin. Ön tarama işlemi sonrasında, okumak istediğiniz metin alanını belirtmek için **Bölgesel OCR** aracını kullanın ve üst veriyi tanımlayın.

Onay Ekranında Sayfa Düzenleme



Bir veya birden fazla sayfa seçtiğinizde önizleme penceresinin üzerindeki sayfalar araç çubuğu görüntülenir.



1. Tarama Ayarları

Tarama Ayarları iletişim kutucuğunu açın.

2. Ekle (Önce)/Ekle (Sonra)/Değiştir

Seçili sayfadan önce veya sonra sayfa ekleyin veya değiştirin.

Sayfa eklemek veya değiştirmek için belgeyi taramak istiyorsanız **Tara** ögesine tıklayın.

Bir dosya seçmek ve sayfa ekleyip değiştirmek için  ögesine tıklayın.

3. Önceki Sayfaya Taşı/Sonraki Sayfaya Taşı

Seçili sayfadan önceki sayfaya veya sonraki sayfaya gider.

4. Uzaklaştır/Yakınlaştır


Sayfa küçük resimlerini uzaklaştırın veya yakınlaştırın.


5. Geri Al

Son işlemi geri alın.

6. Sabitlenmiş Ögelerden Ekle/Kaldır / Pin Seçimine Göre Filtrele

Sadece kontrol etmek veya düzenlemek istediğiniz sayfaları görüntüler.

Simge	Açıklama
	Kontrol etmek veya düzenlemek istediğiniz sayfaları sabitler. Sabitlenen sayfalar vurgulanır.

Simge	Açıklama
	Sadece sabitlenen sayfaları görüntüler.

7. Dosyaları birleştir

Yerleştirme çubuğunu silin ve dosyayı önceki veya sonraki dosya ile birleştirin.

8. İptal

Düzenlemelerinizi iptal eder ve **Onay ekranı** öğesini kapatılır. İptali seçerseniz taranmış görüntü verileri kaldırılır.





9. Kaydet

Dosyayı kaydeder.



Dosyalar, **Ayarları Kaydet / Paylaş** kısmında belirtilen biçimde kaydedilir.

10. Döndürme

Simge	Açıklama
	Seçili sayfayı 90 derece döndürür.
	Seçili sayfayı -90 derece döndürür.
	Sayfanın yönünü belirtilen dilin metin yönüne göre değiştirir.
	Taranmış görüntüdeki eğrilikleri düzeltir.

11. Sayfayı Yapıştır

Sayfayı seçili sayfanın önüne veya arkasına yapıştırın.

12. Sayfayı Kopyala

Seçili sayfayı kopyalayın.

13. Sayfayı Kes

Seçili sayfayı kesin.

14. Sayfayı Sil

Seçili sayfayı silin.

15. Ayırıcı Ekle

Dosyaları ayırmak için seçili sayfanın önüne veya arkasına bir separatör ekleyin.

İş Akışını Yapılandırma

Sık kullanılan tarama ayarlarını saklayan bir iş akışı düğmesini Ana ekrana yerleştirebilirsiniz. Bu yöntem, genel görevleri hızlandırmak için hızlı ve etkili bir yoldur. Her defasında tarama ayarlarını değiştirmeniz gerekmez.

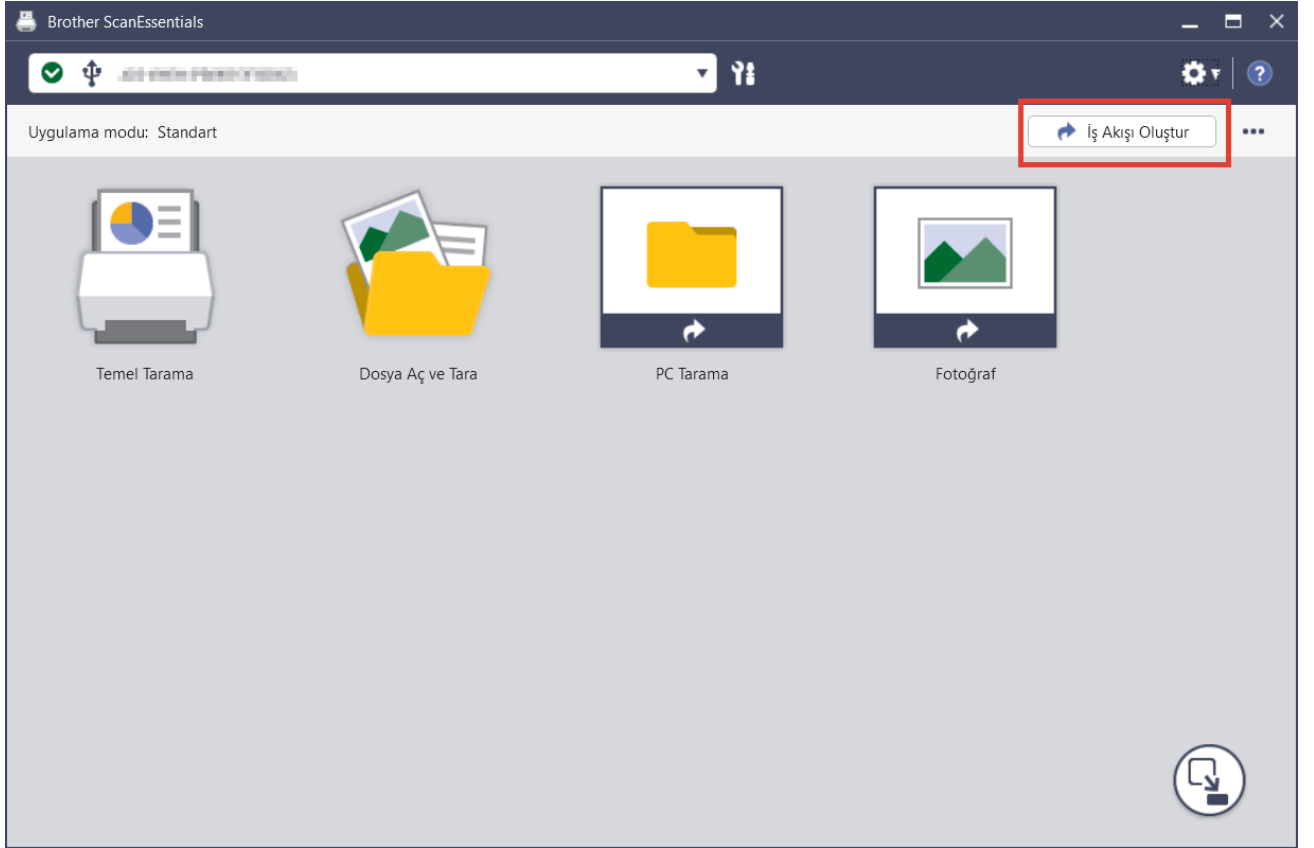


Belirli belgeleri (kartvizitler ve fotoğraflar gibi) taramak için mevcut şablonları kullanın. Bu şablonları ayrıca iş akışları olarak kaydedebilirsiniz.

- >> İş Akışı Oluşturma
- >> İş Akışını Düzenleme
- >> İş Akışını İçer Aktarma

İş Akışı Oluşturma

1. Ana ekrandaki **İş Akışı Oluştur** öğesine tıklayın.



İş Akışı Oluştur ekranı görünür.

2. Tek Dokunuş iş akışı oluşturmak için **Tek Dokunuşla İş Akışı Olarak Oluştur** onay kutucuğunu seçin. Simgeler, Tek Dokunuş iş akışı simgeleri olarak değişir.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Yeni bir iş akışı oluşturmak için **Yeni Oluştur** öğesine tıklayın.
 - Bir şablon kullanmak için belgenize uygun olan şablona tıklayın.
4. **Oluştur** öğesine tıklayın.
5. Gerekirse tarama ayarlarını yapın veya ayarları kaydedin/paylaşın. Daha fazla bilgi için >> *İlgili bilgiler*
6. **İş Akışını Kaydet** öğesine tıklayın. Oluşturulan iş akışı simgesi Ana ekrana eklenir.

İş Akışını Düzenleme

1. Ana ekranda iş akışı simgesine sağ tıklayın ve sonra **Düzenle** ögesini seçin.
2. Gerekirse tarama ayarlarını yapın veya ayarları kaydedin/paylaşın.
Daha fazla bilgi için >> [İlgili bilgiler](#)
3. **Ayarların Üzerine Yaz** ögesine tıklayın.

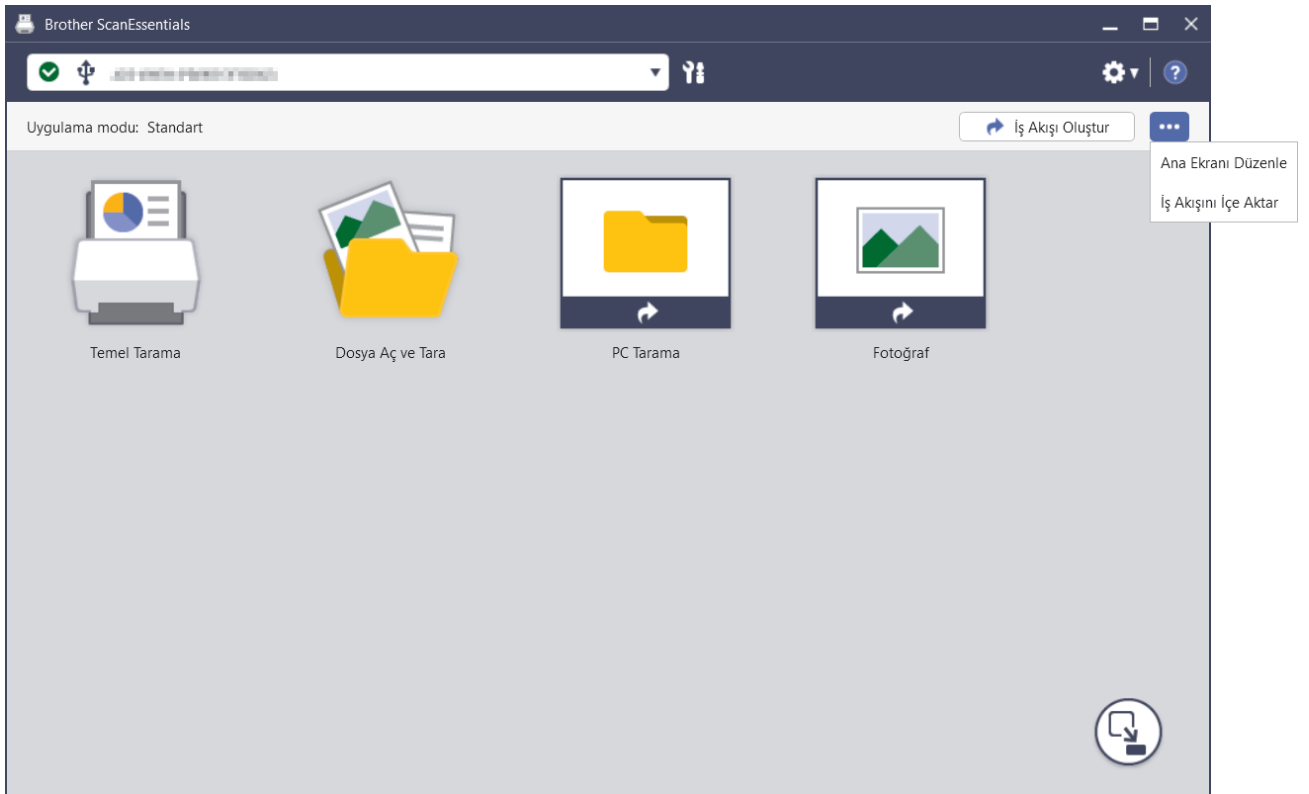


İş akışını farklı bir bilgisayarda kullanmak için iş akışı simgesine sağ tıklayarak ve **Ver** ögesini seçerek iş akışını dışa aktarın.

İş Akışını İçe Aktarma

Sadece aynı model tarafından ve aynı modda (Standart/Lite) dışa aktarılan iş akışları içe aktarılabilir.

1. Ana ekranda **...** ögesine tıklayın ve sonra **İş Akışını İçe Aktar** ögesini seçin.



2. İçe aktarılacak iş akışını seçin ve sonra **Açın** ögesine tıklayın.
İçe aktarılan iş akışı simgesi Ana ekrana eklenir.



İlgili bilgiler

İlgili konular:

- [Tarama Ayarları ve Kaydetme/Paylaşma Ayarları](#)

Sorun Giderme

Bir hata meydana gelirse ►► *İnternet Üzerinden Kullanım Kılavuzu: Sorun Giderme* Daha fazla bilgi için support.brother.com/manuals adresini ziyaret edin ve modelinizi seçin.

brother