optira

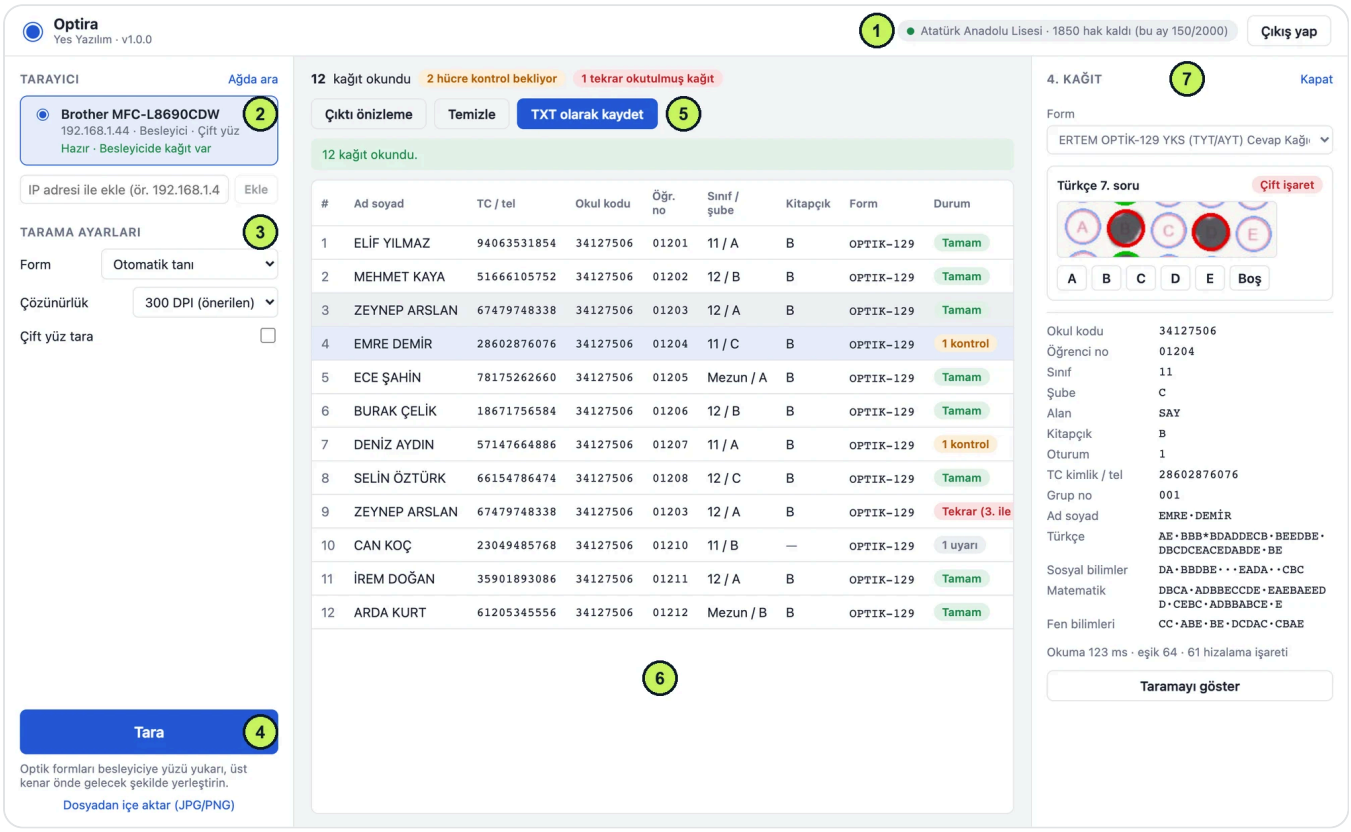
Kullanım kılavuzu

Optik formları yazıcınızla okuyun.



Kullanım kılavuzu

Optira, besleyicili (ADF) yazıcınızla optik cevap kağıtlarını tarar, okur ve sonuçları sınav platformunuzun beklediği TXT dosyası olarak kaydeder; isterseniz cevap anahtarıyla net, puan ve öğrenci karnesini kendisi çıkarır. Bu kılavuz kurulumdan karneyi yazdırmaya kadar bütün adımları anlatır.



Ana ekran.

1 Hesap ve kalan tarama hakkı 2 Tarayıcı 3 Tarama ayarları 4 Tara düğmesi 5 Özet ve kaydetme 6 Okunan kağıtlar 7 Seçili kağıdın kontrol paneli

---

01 Başlamadan önce

Gerekenler

- **Windows 10 veya 11** yüklü bir bilgisayar.
- **Belge besleyicili (ADF) tarayıcı** ya da çok fonksiyonlu yazıcı. Bilgisayarla aynı ağda olmalı. Ağa bağlı Brother modelleri sürücü kurmadan çalışır.
- Hesapla kullanacaksanız ilk giriş için **internet bağlantısı**. Sonrasında program internetsiz de çalışır.

Desteklenen formlar

- **ERTEM OPTİK-129** YKS (TYT/AYT) cevap kağıdı. Sonuçlar Okulizyon'un OPTİK-129 düzeninde kaydedilir.
- **Optira cevap kağıtları**: 4 ders × 40 soruluk standart form (OPTIRA-160) ile küçük kurumlar için 40 ve 20 soruluk formlar (OPTIRA-40, OPTIRA-20). Programdan kendiniz basarsınız; bkz. Optira cevap kağıtları.

Yeni formlar programı güncellemeye gerek kalmadan, internet bağlantısı olduğunda kendiliğinden eklenir.

Kağıtları hazırlama

- Formlar **kurşun kalemle**, yuvarlaklar taşırılmadan tamamen doldurulmuş olmalı. Tükenmez kalem ve tik (✓) işareti güvenilir okunmaz.
- Kağıtları **düzleştirin**; katlanmış, buruşmuş ya da ıslak kağıtlar besleyicide sıkışabilir. Zımba ve ataçları çıkarın.
- Kağıdın sol kenarındaki **siyah zamanlama işaretleri** okuma için gereklidir. Bu kenarı yırtılmış ya da üstüne yazı yazılmış kağıtları ayırın.
- Besleyicinin kapasitesini aşmayın; büyük tomarları 40–50 kağıtlık destelere bölün.

---

02 Kurulum

1. Kurulum dosyasını (`Optira-Kurulum.exe`) **optira.yesyazilim.com/indir** adresinden indirin. Bu adres her zaman son sürümü verir.
2. Dosyayı çalıştırın. Windows "Bilgisayarınız korundu" (SmartScreen) uyarısı gösterirse **Ek bilgi**'ye, ardından **Yine de çalıştır**'a tıklayın.
3. Kurulum birkaç saniye sürer ve **yönetici şifresi istemez**; program yalnızca oturum açmış kullanıcı için kurulur.
4. Kurulum bitince Optira'yı Başlat menüsünden açabilirsiniz.

> **Not**
> Optira, Windows'taki WebView2 bileşenini kullanır. Bilgisayarda yoksa kurulum onu internetten indirir. İnternet bağlantısı olmayan bilgisayarlar için bayinizden çevrimdışı kurulum paketi isteyin.

---

03 Misafir kullanımı ve giriş

Optira'yı hesap açmadan **5 tarama** boyunca deneyebilirsiniz. Sağ üstteki rozet kalan hakkınızı gösterir.

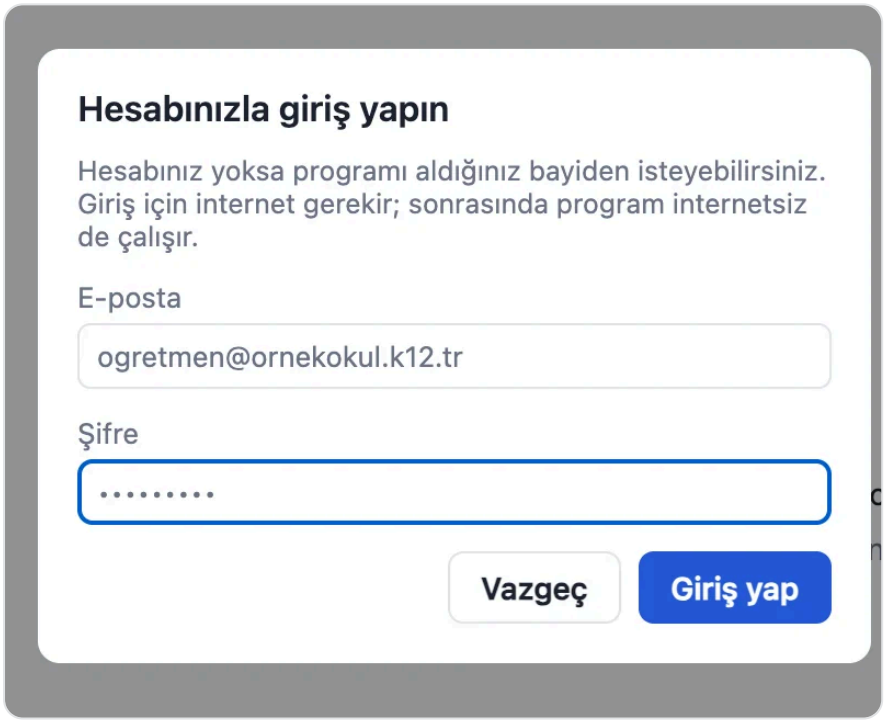


Misafir kullanımı: 5 hakkın 5'i duruyor.

> **Bir tarama hakkı nedir?**
> **Tara**'ya bir kez basıp besleyicideki kağıtları okutmak bir tarama sayılır; tomarda kaç kağıt olduğu fark etmez. Tarayıcıdan hiç kağıt gelmezse (ör. besleyici boşsa) hak düşmez.

Hesabınızla giriş

Kurumunuz Optira'yı satın aldıysa size bir e-posta ve şifre verilir. Sağ üstteki **Giriş yap** düğmesine basın, bilgilerinizi yazın.



Giriş için bir kez internet gerekir.

Girişten sonra rozet kurumunuzun adını ve kalan hakkı gösterir, örneğin *"Atatürk Anadolu Lisesi · 1862 hak kaldı (bu ay 138/2000)"*. Rozetin başındaki **yeşil nokta** sunucuya bağlı olduğunuzu gösterir. Rozete tıklarsanız kullanım hemen eşitlenir.

"Tarama hakkı yok" görürseniz

Tara düğmesinin altında nedeni yazar:

- **Misafir hakkı doldu:** Hesabınızla giriş yapın.
- **Uzun süredir internete bağlanılmadı:** Bilgisayarı internete bağlayın; hakkınız kendiliğinden yenilenir. Program ayda en az bir kez internete bağlanmalıdır.
- **Kullanım süresi dolmuş** ya da **hesap pasif:** Bayinizle iletişime geçin.

- **Bilgisayarın saati geri alınmış:** Windows saatini düzeltip internete bağlanın.



04 Tarayıcıyı bağlama

Optira açılırken aynı ağdaki tarayıcıları **kendiliğinden arar** ve bulduğunu sol üstte listeler. Her tarayıcının altında adresi, besleyicisi olup olmadığı ve anlık durumu yazar:



- **Hazır · Besleyicide kağıt var:** Taramaya hazır.
- **Besleyici boş:** Kağıt koyduğunuzda birkaç saniye içinde güncellenir. Bu sırada Tara düğmesi “Besleyiciye kağıt koyun” yazar.
- **Kağıt sıkıştı / Besleyici kapağı açık:** Yazıcının kendisinde sorunu giderin.

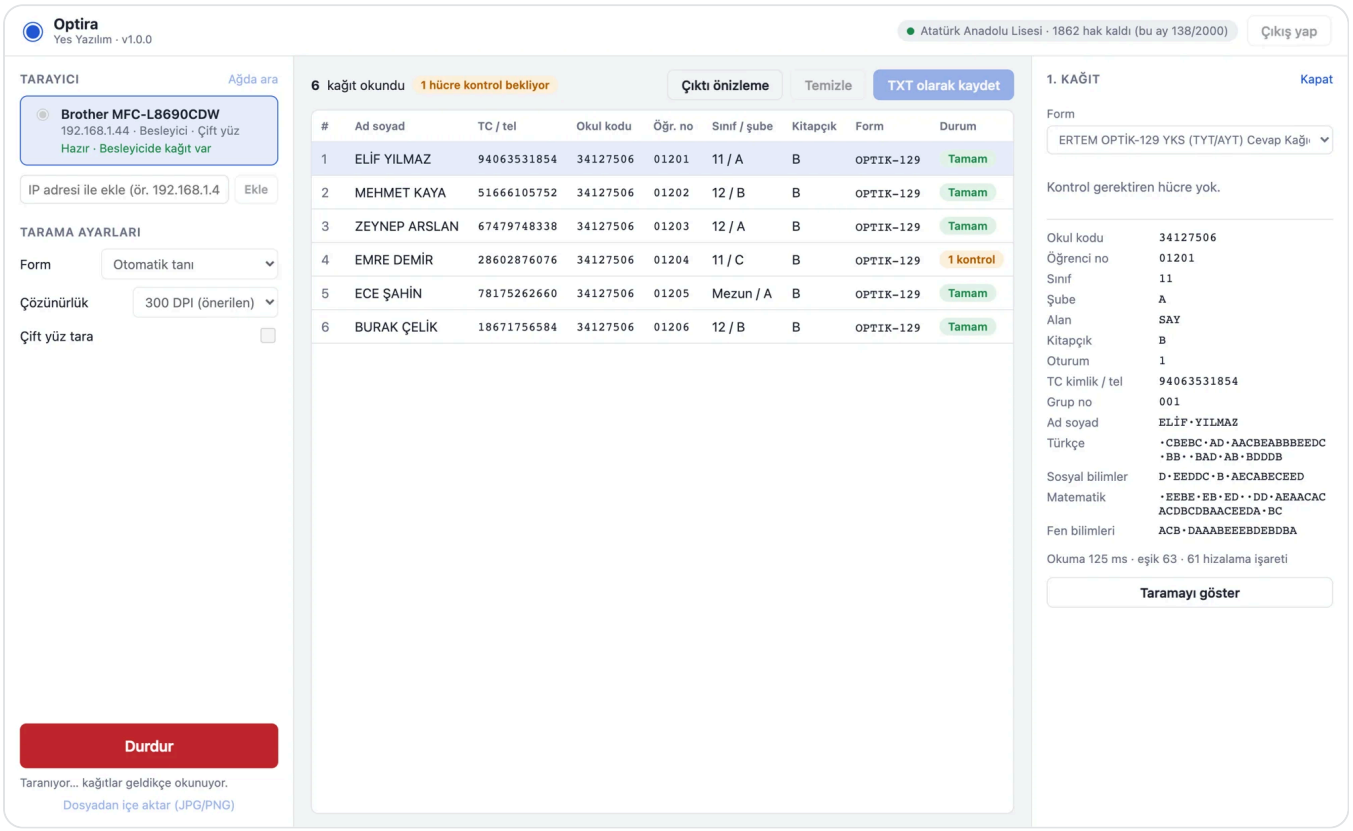
Tarayıcınız listede yoksa önce **Ağda ara**’ya basın. Yine çıkmazsa yazıcının ekranından ya da ağ ayarlarından **IP adresini** öğrenip “IP adresi ile ekle” kutusuna yazın ve **Ekle**’ye basın. Okul ağlarında otomatik bulma bazen güvenlik duvarına takılır; IP ile ekleme her zaman çalışır.

Tarama ayarları

Form	**Otomatik tanı** (önerilen): Her kağıdın formu kendiliğinden tanınır; farklı formlar karışık taransa da doğru okunur. Tek tip form tarıyorsanız listeden o formu da seçebilirsiniz.
Çözünürlük	**300 DPI** (önerilen) en güvenilir okumayı verir. **200 DPI** biraz daha hızlıdır; silik kalem izleri çok olan kağıtlarda 300 DPI kullanın.
Çift yüz tara	Yalnızca iki yüzlü formlar için. Tek yüzlü formlarda kapalı bırakın.

05 Tarama

1. Kağıtları besleyiciye **yüzü yukarı**, **üst kenarı önde** gelecek şekilde yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını desteye göre ayarlayın.
2. Tarayıcının “Besleyicide kağıt var” gösterdiğini kontrol edip **Tara**’ya basın.
3. Kağıtlar tarandıkça okunur ve tabloya tek tek düşer; tarama bitmeden kontrol etmeye başlayabilirsiniz.
4. Durdurmanız gerekirse kırmızı **Durdur** düğmesine basın. O ana kadar okunan kağıtlar tabloda kalır.

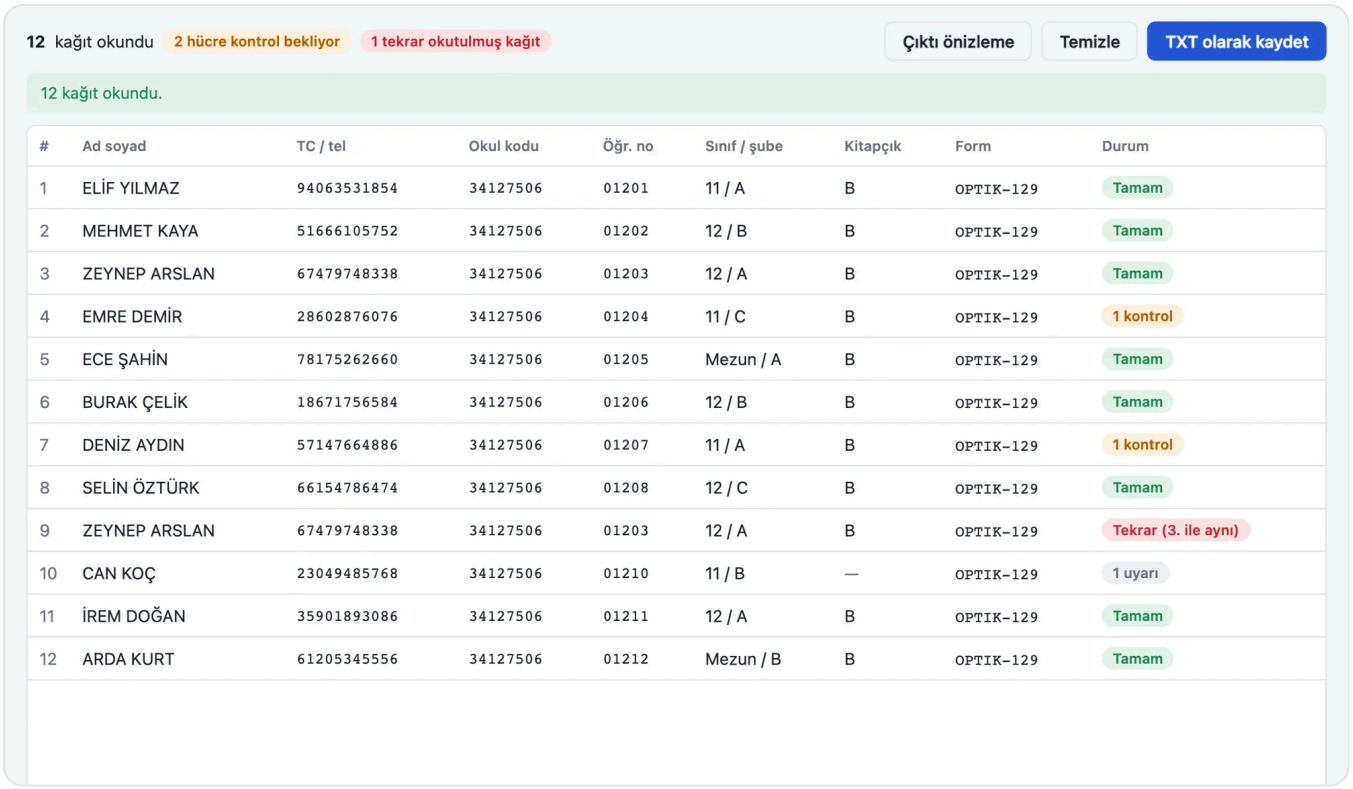


Tarama sürerken: 6. kağıt okundu, tomar devam ediyor.

> **İpucu**
>
> Birden fazla desteyi arka arkaya tarayabilirsiniz: yeni desteyi koyup tekrar Tara’ya basın. Kağıtlar aynı tabloya eklenir ve tek dosya olarak kaydedilir.

06 Sonuçları kontrol etme

Optira emin olmadığı hiçbir şeyi sessizce yazmaz. Tablonun üstündeki rozetler toplam durumu, her satırdaki **Durum** sütunu da o kağıdın durumunu gösterir.

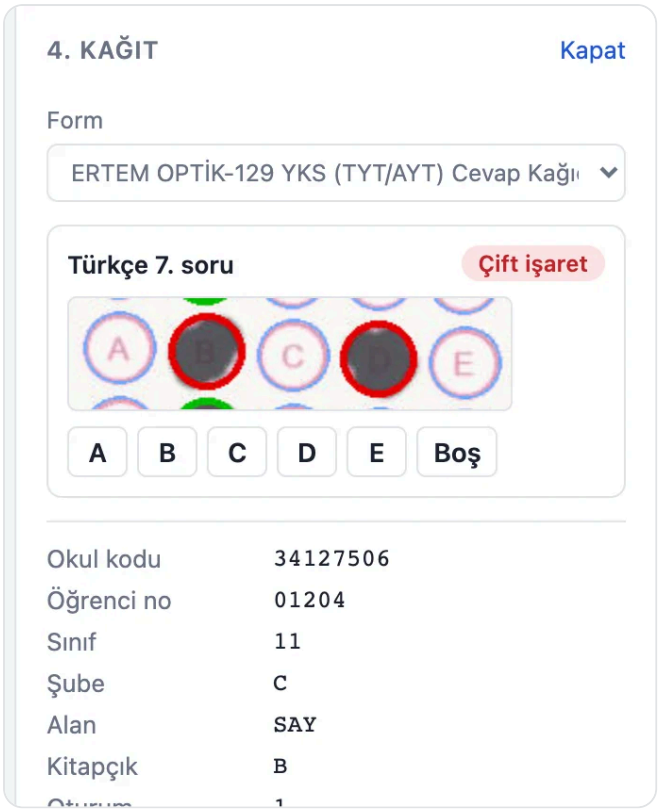


12 kağıt okundu: biri çift işaret, biri silinti yüzünden kontrol bekliyor; 9. kağıt 3. kağıdın tekrarı; 10. kağıtta kitapçık boş.

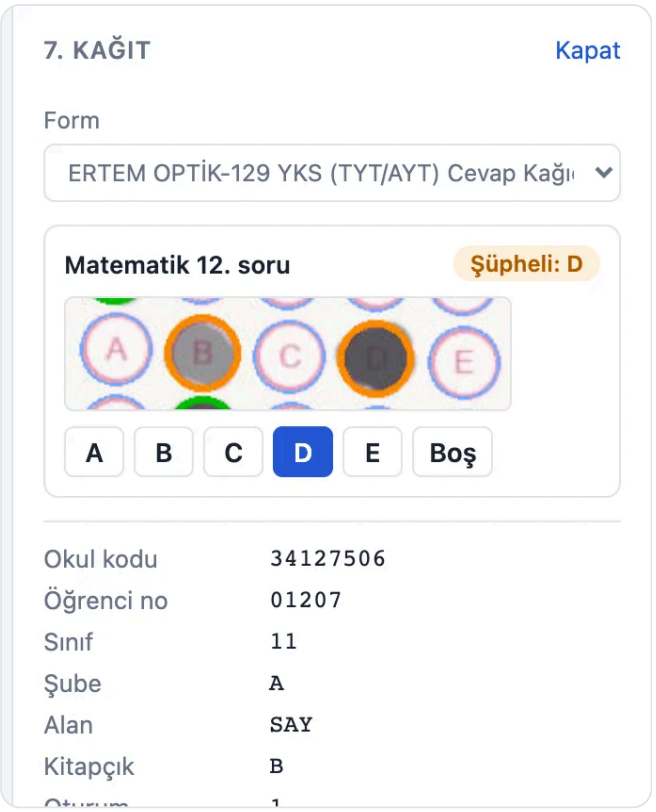
Tamam	Her şey okundu, kontrol gerekmiyor.
1 kontrol	Kararınızı bekleyen hücre var (çift işaret ya da silinti).
1 uyarı	Kağıtta eksik bilgi var (ör. kitapçık türü işaretlenmemiş). Okuma doğru, bilgi kağıtta yok.
Tekrar	Aynı öğrencinin kağıdı ikinci kez okutulmuş (aynı TC ya da ad soyad).
Okunamadı	Sayfa form olarak tanınamadı; bkz. Sorun giderme.

Çift işaret ve silintiyi düzeltme

Bir satıra tıkladığınızda sağda o kağıdın kontrol paneli açılır. Kontrol bekleyen her hücre, **kağıttan kırpılmış görüntüsüyle** birlikte gösterilir. Görüntüdeki halkalar: **yeşil** okunan işaret, **kırmızı** çift işaret, **turuncu** şüpheli işaret.



Çift işaret. Türkçe 7. soruda B ve D işaretli. İşaretlerden biri silinmeye çalışılmışsa kastedilen şıkkı seçin. Öğrenci gerçekten iki şık işaretlediyse hiçbir şey seçmeyin; soru dosyaya "*" (geçersiz) olarak yazılır.



Şüpheli. Matematik 12'de B silinmiş, D işaretlenmiş. Optira D'yi öneriyor; doğruysa **D**'ye basarak onaylayın.

Bir şıkkı seçtiğinizde hücre "Tamam" olur ve panelin altında **"Elle düzeltilen: Türkçe 7. soru → B"** satırı çıkar; hangi hücrelere dokunduğunuz böylece kayıtlı kalır. Sonraki kağıda geçmek için tablodan başka bir satıra tıklayın.

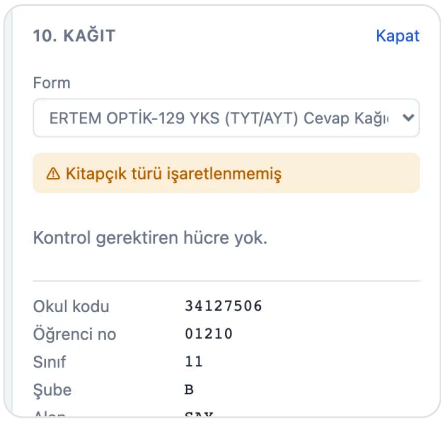


Kağıt uyarıları

Panelin üstündeki sarı kutu kağıtta eksik ya da tutarsız bilgi olduğunu söyler:

- Ad soyad kodlanmamış
- Kitapçık türü işaretlenmemiş
- Oturum (TYT/AYT) işaretlenmemiş
- TC kimlik / telefon kodlanmamış
- TC kimlik numarası geçersiz (kontrol hanesi tutmuyor)
- Hiç cevap okunmadı

Bunlar okuma hatası değildir; bilgi kağıtta eksiktir. Okulizyon bu kağıdı değerlendirirken sorun çıkarabilir, gerekirse öğrenciyle kontrol edin.



Tekrar okutulan kağıt

Aynı kağıt yanlışlıkla iki kez taranırsa ikinci satır Tekrar (3. ile aynı) olarak işaretlenir. Fazla satırı silin (aşağıya bakın); TXT dosyası ve değerlendirme tek kağıtla devam eder.

Kağıt silme

Tekrar okutulan, boş, başka sınava ait ya da cevap anahtarı olarak kullanılmayacak bir kağıdı sınavdan çıkarabilirsiniz:

- **Tek kağıt:** satıra tıklayın, sağdaki kontrol panelinin en altındaki **Bu kağıdı sil**'e basın.
- **Birden fazla kağıt:** satırların başındaki kutuları işaretleyin (başlıktaki kutu hepsini seçer); tablonun üstünde beliren **Sil**'e basın.

Silinen kağıdın taranmış görüntüsü de silinir; bu geri alınamaz. Silmek kullanılmış tarama hakkını geri vermez. Tarama sürerken kağıt silinemez.

Form yanlış tanındıysa

Kontrol panelinin en üstünde kağıdın hangi formla okunduğu yazar. Optira formdan emin değilse bu alan **"Form kesin tanınamadı — doğru formu seçin"** uyarısıyla sarı görünür. Listeden doğru formu seçtiğinizde kağıt o formla **yeniden okunur; tarama hakkı harcanmaz**.

Taranan kağıdı görme

Panelin altındaki **Taramayı göster** düğmesi kağıdın tamamını, okunan işaretler renkli halkalarla gösterilmiş olarak açar. Bir öğrenci "ben şunu işaretlemiştim" dediğinde kağıda dönmeden buradan bakabilirsiniz.

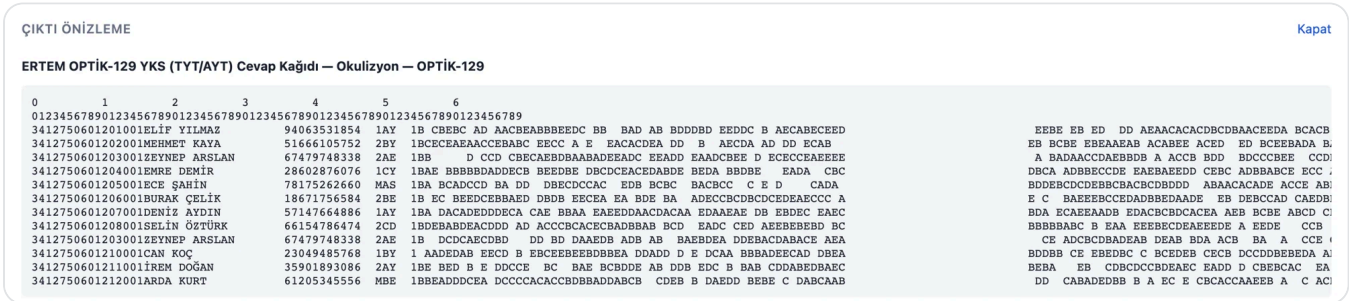
Panelde ayrıca kağıttan okunan bütün alanlar (okul kodu, öğrenci no, sınıf, şube, TC, ad soyad ve dersler) listelenir. Cevaplardaki "·" işareti boş bırakılan soruyu gösterir.



07 Kaydetme ve Okulizyon'a yükleme

Çıktı önizleme

Çıktı önizleme düğmesi dosyaya yazılacak satırları gösterir. Her satır bir öğrencidir; üstteki sayılar karakter konumlarıdır. Çift işaret bırakılan cevaplar "*" olarak yazılır.



TXT olarak kaydet

1. **TXT olarak kaydet**'e basın.
2. Kontrol bekleyen hücre kaldıysa program sizi uyarır. Geri dönüp kontrol etmek için **Vazgeç**'e basın; olduğu gibi kaydetmek için **Kaydet**'e basın. Bu durumda çift işaretler "*", şüpheliler Optira'nın önerdiği değerle yazılır.
3. Dosyanın kaydedileceği yeri ve adını seçin. Önerilen ad tarihle başlar, örneğin `optik-20260921-1430.txt`.



Kaydedilen satır sayısı ve dosyanın yeri yeşil çubukta görünür.

Farklı formlar

Aynı taramada birden fazla form okunduysa Optira dosya adı yerine bir **klasör** sorar ve her formu kendi düzeninde ayrı bir dosyaya yazar (ör. `optik-…-optik-129.txt`, `optik-…-optira-160.txt`).

Okulizyon'a yükleme

Okulizyon'da sınavınızı açın, optik sonuç yükleme bölümünde form olarak **OPTİK-129**'u seçin ve Optira'nın kaydettiği TXT dosyasını yükleyin. Dosya Okulizyon'un beklediği karakter kodlamasıyla (Windows-1254) yazıldığı için Türkçe harfler doğru görünür.

İlk sınavda

Yüklemeden sonra birkaç öğrencinin sonucunu kağıtlarıyla karşılaştırın. Bir sorun görürseniz dosyayı ve birkaç kağıdın taramasını bayinize iletin.

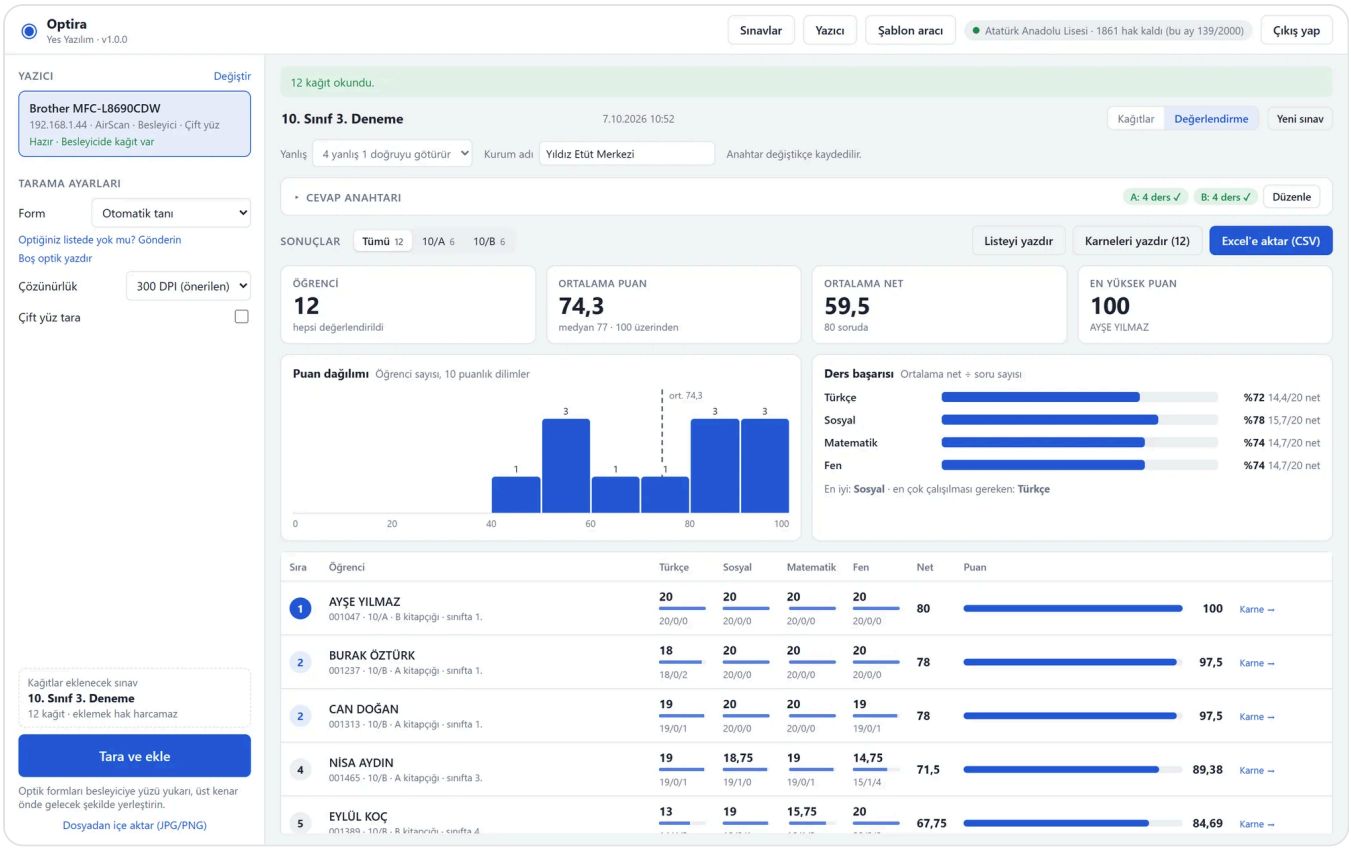
---

08 Değerlendirme ve karne

Sınav platformu kullanmıyorsanız sonuçları Optira'da alabilirsiniz: cevap anahtarını girersiniz, Optira her öğrencinin doğru, yanlış, boş ve netini, puanını ve sırasını hesaplar; karneleri ve sıralı listeyi yazdırırsınız. Hesap bu bilgisayarda yapılır, öğrenci verisi hiçbir yere gönderilmez.

Değerlendirme sekmesi görünmüyorsa

Değerlendirme kurum hesaplarında açılır. Sekme sınav adının yanında yoksa bayinize ya da Yes Yazılım'a başvurun; açıldıktan sonra programı internete bağlıyken kapatıp yeniden açın.



Değerlendirme sekmesi: cevap anahtarı (girildikten sonra kapalı), özet, grafikler ve sıralı sonuçlar.

Cevap anahtarını girme

Kağıtları taradıktan sonra sınav adının yanındaki **Değerlendirme** sekmesine geçin. Anahtarı iki yoldan girebilirsiniz:

- **Programa yazarak.** Her ders için şıkları sırayla yazın, örneğin `ABCDEDCBA…`. Yazdıkça kaçıncı soruda olduğunuz kutunun altında görünür (ör. `14/20`). Değerlendirilmeyecek soru için `-`, iptal edilen soru için `*` yazın; iptal edilen soru herkese doğru sayılır.
- **Optikle okutarak.** Bir cevap kağıdına doğru cevapları kodlayın ve öğrenci kağıtlarıyla birlikte taratın. Sonra **Okutulan kağıttan al…** listesinden o kağıdı seçin. Anahtar kağıdı sonuçlara katılmaz; yanlışlıkla seçtiyseniz adının yanındaki **×** ile geri alırsınız. Anahtar kağıdında çift ya da şüpheli işaret varsa o sorular boş bırakılır ve program sizi uyarır.

Formda kitapçık alanı varsa her kitapçık türü (A, B, C, D) için ayrı satır görünür; her öğrenci kendi işaretlediği kitapçığın anahtarıyla değerlendirilir. Kitapçığını işaretlemeyen öğrenci, tek kitapçık anahtarı girildiyse onunla, değilse “Kitapçık türü işaretlenmemiş” notuyla listenin sonunda görünür.

Sütun başlıklarına dersin adını yazabilirsiniz (ör. “1. ders” yerine “Matematik”); bu ad karnede ve listelerde kullanılır. **Yanlış** listesinden 3 ya da 4 yanlışın bir doğruyu götürüp götürmediğini seçin. Anahtar ve ayarlar sınavla birlikte kendiliğinden kaydedilir. Anahtarı girilmiş bir sınavı yeniden açtığınızda bu bölüm kapalı gelir; başlığında her kitapçığın durumu (ör. `A: 4 ders ✓`) görünür, **Düzenle** ile açarsınız.

Sonuçlar

Anahtar girildiği anda sonuçlar hesaplanır. En üstte dört sayı vardır: değerlendirilen öğrenci sayısı, ortalama puan (ve medyan), ortalama net ve en yüksek puan. Altında iki grafik bulunur:

- **Puan dağılımı:** kaç öğrencinin hangi 10 puanlık dilimde olduğu; kesikli çizgi ortalamayı gösterir.
- **Ders başarısı:** her dersin ortalama netinin soru sayısına oranı. Altında en iyi ders ve en çok çalışılması gereken ders yazar.



Tablo puana göre sıralıdır; ilk üç sıra renkli işaretlenir. Her öğrencinin adının altında numarası, sınıfı, kitapçığı ve sınıf içindeki sırası; ders sütunlarında neti, netin soru sayısına oranını gösteren ince bir çubuk ve doğru/yanlış/boş sayıları yazar. Puan, toplam netin soru sayısına oranıdır (100 üzerinden). Çift işaretlenmiş cevap yanlış sayılır.

Sınavda birden fazla şube varsa **Sonuçlar** başlığının yanındaki düğmelerle tek bir şubeyi seçebilirsiniz; özet, grafikler, yazdırma ve Excel'e aktarma da o şubeyle sınırlanır. Sayfanın altında şubelerin ders ortalamalarını karşılaştıran **Sınıf karşılaştırması** ve her sorunun kaç öğrenci tarafından doğru yapıldığını gösteren **Soru analizi** bulunur.



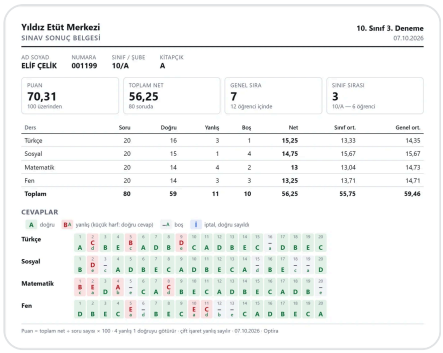


Soru analizi: kırmızı kutular öğrencilerin çoğunun yapamadığı sorular.

Karne

Tablodaki bir öğrenciye tıklayınca karnesi açılır: puan, toplam net, genel sıra, sınıf sırası, ders ders doğru/yanlış/boş ve net ile sınıf ve genel ortalamalar. Altta her soru bir kutudur: yeşil doğru, kırmızı yanlış, gri boş. Yanlış ve boş sorularda doğru cevap küçük harfle yazılır.

Önceki ve **Sonraki** ile öğrenciler arasında gezinin; **Yazdır** yalnızca açık karneyi basar. Karnenin üstünde görünecek kurum adını değerlendirme ekranının üstündeki **Kurum adı** kutusuna yazın; bu bilgisayarda hatırlanır.


Yıldız Etüt Merkezi
SINAV SONUÇ BELGESİ
10. Sınıf 3. Deneme
07.10.2026
AD SOYAD ELİF ÇELİK
NUMARA 001199
SINIF / ŞUBE 10/A
KİTAPÇIK A
PUAN 70,31 500 üzerinden
TOPLAM NET 56,25 80 soruda
GENEL SIRA 7 52 öğrenci içinde
SINIF SIRASI 3 10/A — 6 öğrenci
Ders | Soru | Doğru | Yanlış | Boş | Net | Sınıf ort. | Genel ort.
Türkçe | 20 | 16 | 3 | 1 | 15,25 | 13,33 | 14,35
Sosyal | 20 | 15 | 1 | 4 | 14,75 | 15,67 | 15,67
Matematik | 20 | 14 | 4 | 2 | 13 | 13,04 | 14,73
Fen | 20 | 14 | 3 | 3 | 13,25 | 13,71 | 14,71
Toplam | 80 | 59 | 11 | 10 | 56,25 | 55,75 | 59,46
CEVAPLAR
A doğru BA yanlış (küçük harf: doğru cevap) — A boş I iptal, doğru sayıldı
Türkçe: A Ç B E B E A D B D C A D B E C D B E C
Sosyal: B D A D B E C A D B E C A B E D
Matematik: B E D A C A Ç B E C A D B E C A D B E
Fen: D B E C E Ç B E C E Ç C A D B E C A
Puan = toplam net × soru sayısı × 100 ÷ 4 yanlış 1 doğruyu götürür · çift işaret yanlış sayılır · 07.10.2026 · Optira

Yazdırma ve Excel

- **Listeyi yazdır**: sıralı sonuç listesi (ders netleri, toplam net, puan).
- **Karneleri yazdır**: her öğrenciye bir sayfa karne. Bir şube seçiliyse yalnızca o şubenin karneleri basılır.
- **Excel'e aktar (CSV)**: bütün sonuçlar Excel'in doğrudan açtığı bir dosyaya yazılır.

> **PDF olarak kaydetmek için**
>
> Yazdırma penceresinde yazıcı olarak **Microsoft Print to PDF**'i seçin. Karneleri velilere e-postayla göndermek ya da arşivlemek için kullanabilirsiniz.

---

09 Dosyadan içe aktarma

Tarayıcınız Optira ile çalışmıyorsa ya da kağıtlar daha önce başka bir yerde tarandıysa, Tara düğmesinin altındaki **Dosyadan içe aktar (JPG/PNG)** bağlantısıyla görüntüleri seçebilirsiniz. Her görüntü bir kağıt olarak okunur ve tabloya eklenir. İçe aktarma da bir tarama hakkı sayılır.

- Görüntüler **renkli**, en az **200 DPI** (tercihen 300) ve **A4'ün tamamı** olmalı; sol kenardaki siyah işaretler kırpılmamalı.
- Telefonla çekilen fotoğraflar önerilmez; eğik ve gölgeli olduklarından okunamayabilirler.

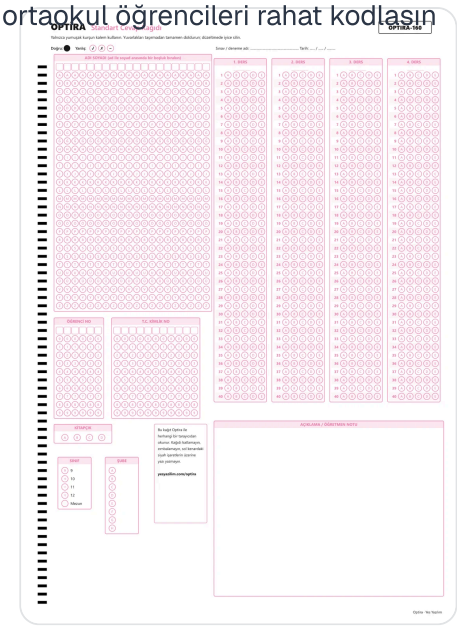
---

10 Optira cevap kağıtları

Kendi sınavlarınız için matbaa formu gerekmez: Optira'nın cevap kağıtlarını sıradan bir yazıcıdan basabilirsiniz. Üç form vardır:

- **Standart (160 soru)**: ad soyad, öğrenci no, TC kimlik no, kitapçık, sınıf (9–12), şube ve 4 ders × 40 soru. Deneme sınavları için.
- **40 soru**: ad soyad, öğrenci no, kitapçık, sınıf (5–12), şube ve tek blok 40 soru. Tek ders sınavları için; baloncuklar daha büyük.

- **20 soru**: aynı bilgiler ve 20 soru. Kısa yazılı ve tarama testleri için; ortaokul öğrencileri rahat kodlasın diye en büyük baloncuklar.



Programdan yazdırma

1. Sol paneldeki **Tarama ayarları** altında **Boş optik yazdır**'a tıklayın.
2. Formu ve kaç adet basılacağını seçip **… adet yazdır**'a basın.
3. Yazdırma penceresinde kağıt boyutunu **A4**, ölçeği **%100** ("Gerçek boyut") seçin. "Sayfaya sığdır" kapalı olmalı.
4. Tek yüz, mümkünse **renkli** basın; pembe baskı okumayı etkilemez. Siyah-beyaz yazıcı kullanacaksanız önce birkaç kağıtla deneme taraması yapın.



Formları PDF olarak da indirebilirsiniz: 160 soru · 40 soru · 20 soru. Taramada formu Optira kendisi tanır; farklı formlar aynı tomarda karışık da okunabilir. Ders adlarını ve cevap anahtarını Değerlendirme sekmesinde ya da platformunuzda tanımlarsınız.

> **Kitapçık türü**
> Kitapçıklı sınavlarda öğrenciler kitapçık türünü (A, B, C, D) kendileri işaretler. İşaretlenmemiş kitapçık sonuç tablosunda uyarı olarak görünür.

---

11 Güncellemeler ve verileriniz

Güncellemeler

Yeni bir sürüm çıktığında tablonun üstünde mavi bir çubuk görünür. **Güncelle ve yeniden başlat**'a bastığınızda Optira yeni sürümü indirir, kurar ve yeniden açılır. Tarama sürerken güncelleme yapılmaz.



Yeni formlar ve form düzeltmeleri ayrıca güncelleme gerektirmez; program internete bağlandığında kendiliğinden iner.

Verileriniz nerede?

- Öğrenci adları, TC kimlik numaraları, cevaplar, cevap anahtarları, sonuçlar ve kağıt görüntüleri **yalnızca bu bilgisayarda** kalır; hiçbir sunucuya gönderilmez.
- Taramalar, düzeltmeler, cevap anahtarları ve sonuçlar `%LOCALAPPDATA%\com.yesyazilim.optira\taramalar` klasöründe, her sınav için ayrı bir alt klasörde **siz silene kadar** saklanır. Program güncellemeleri bu klasöre dokunmaz. Geçmiş sınavlar üstteki **Sınavlar** düğmesinde listelenir; **Sonuçlar** ile doğrudan değerlendirmesi açılır.
- Bilgisayar değiştirirken ya da yedek alırken bu klasörü kopyalayın.
- Sunucuya yalnızca hesap bilgisi, tarama ve kağıt sayıları, program sürümü ve kullanılan yazıcının modeli gider.

---

12 Sorun giderme

Tarayıcım listede çıkmıyor.

Tarayıcının açık ve bilgisayarla **aynı ağda** olduğundan emin olun (misafir Wi-Fi ağları genellikle ayrıdır). **Ağda ara**'ya basın. Çıkmazsa yazıcının IP adresini "IP adresi ile ekle" kutusuna yazın. Yazıcı ağ üzerinden taramayı (AirScan/eSCL) desteklemiyorsa kağıtları yazıcının kendi programıyla tarayıp dosyadan içe aktarın.

Tara düğmesi "Besleyiciye kağıt koyun" diyor ama kağıt var.

Desteyi çıkarıp kılavuzları ayarlayarak yeniden yerleştirin; kağıtların sonuna kadar itildiğinden emin olun. Durum birkaç saniye içinde "Besleyicide kağıt var" olmalı.

Bir kağıt "Okunamadı" görünüyor.

Genellikle kağıt **ters** ya da **baş aşağı** girmiştir veya sol kenardaki siyah işaretler görünmüyordur. Kağıdı doğru yönde tek başına yeniden tarayın. Kenarı yırtık ya da işaretlerin üstü kapanmış kağıtlar okunamaz; bunların sonucunu elle girin.

Çok sayıda “kontrol” çıkıyor.

Çözünürlüğü **300 DPI** yapın. Öğrencilerin çok açık renkli kalem kullandığı ya da silgiyi iyi kullanmadığı kağıtlarda kontrol sayısı artar; bu normaldir ve Optira’nın sizi yanlış sonuçtan koruma yoludur.

“Tarama hakkı yok” yazıyor.

Tara düğmesinin altındaki açıklamaya bakın ve Misafir kullanımı ve giriş bölümündeki adımları uygulayın.

Değerlendirmede bir öğrenci “değerlendirilemedi” görünüyor.

Öğrenci kitapçık türünü işaretlememiş ya da işaretlediği kitapçığın anahtarı girilmemiştir; nedeni satırda yazar. **Kağıtlar** sekmesinde öğrencinin kitapçık alanını düzeltin ya da eksik kitapçığın anahtarını girin.

Basılan cevap kağıdı okunmuyor ya da çok “kontrol” çıkıyor.

Formun **%100 ölçekle** basıldığından emin olun: “Sayfaya sığdır” açıkken kağıt küçülür ve baloncuklar kayar. Sol kenardaki siyah işaretlerin tamamı kağıtta görünmeli.

Windows programı açmama izin vermiyor.

SmartScreen uyarısında **Ek bilgi** → **Yine de çalıştır**’ı seçin. Kurumunuzda programları BT birimi kuruyorsa kurulumu onlardan isteyin.

Yardım mı gerekiyor?

Programı aldığınız bayiye ya da Yes Yazılım’a yazın: merhaba@yesyazilim.com. Sorunu anlatırken sağ üstteki sürüm numarasını ve mümkünse sorunlu kağıdın taramasını ekleyin.