

Optik Karakter Tanıma Programı

ABBYY® FineReader®

Sürüm 9.0

Kullanıcı Kılavuzu

Bu belgedeki bilgiler haber verilmeksizin değiştirilebilir ve ABBYY Software House kendi adına hiçbir taahhüt taşımamaktadır.

Bu belgede açıklanan yazılım bir lisans sözleşmesi altında temin edilmiştir. Yazılım ancak sözleşmenin koşullarıyla tam uyum içerisinde kullanılabilir ya da kopyalanabilir. Yazılımın, lisans sözleşmesi ya da gizlilik anlaşmaları yoluyla açıkça izin verilmediği hallerde başka bir ortama kopyalanması, Rusya Federasyonu'nun "Yazılım ve veri tabanlarının yasal korunması" kanununa ve uluslararası hukuğa aykırıdır.

Bu belgenin hiçbir parçası, ABBYY Software House'un kesin yazılı izni olmaksızın hiçbir gerekçeyle çoğaltılamaz ya da elektronik ya da diğer hiçbir araçla/araçtan aktarılamaz.

© 2007 ABBYY. Tüm hakları saklıdır.

© 1987-2003 Adobe Systems Incorporated. Adobe® PDF Library'nin lisansı Adobe Systems Incorporated'tan alınmıştır.

Microsoft Reader Content Software Development Kit © 2004 Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, Washington 98052-6399 ABD. Tüm hakları saklıdır.

Fonts Newton, Pragmatica, Courier © 2001 ParaType, Inc. Font OCR-v-GOST © 2003 ParaType, Inc.

© 1999-2000 Image Power, Inc. ve University of British Columbia, Kanada © 2001-2002 Michael David Adams. Tüm hakları saklıdır.

ABBYY, ABBYY Logosu, ADRT, ABBYY FineReader, ABBYY Software Ltd.'nin tescilli veya ticari markalarıdır.

Adobe, Adobe Logosu, Adobe PDF Logosu ve Adobe PDF Library, Adobe Systems Incorporated'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde marka veya tescilli markalarıdır.

Microsoft, Outlook, Excel, PowerPoint, Windows, Microsoft Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari veya tescilli markalarıdır.

Unicode, Unicode, Inc. firmasının ticari markasıdır.

Diğer tüm ticari markalar ilgili sahiplerinin ticari markalarıdır.

İçindekiler

Kılavuz	6
ABBYY FineReader'a Giriş	7
ABBYY FineReader nedir?	8
ABBYY FineReader 9.0'daki Yeni Özellikler.....	9
ABBYY FineReader 9.0'da Çalışma	11
Adım Adım ABBYY FineReader 9.0	12
<i>Belge Görüntüsü Alma</i>	12
<i>Optik Karakter Tanıma</i>	13
<i>Tanınan Metni Denetleme ve Düzenleme</i>	13
<i>Tanınan Metni Kaydetme</i>	13
Kağıt Belgeleri Microsoft Word Belgelerine Dönüştürme.....	14
Görüntüleri veya PDF Belgelerini Microsoft Word Belgelerine Dönüştürme	14
Kağıt Belgeleri Microsoft Excel Çalışma Sayfalarına Dönüştürme	14
PDF Belgesi Oluşturmak için Kağıt Belgeleri Tarama	15
Dijital Fotoğrafları Microsoft Word Belgelerine Dönüştürme	15
Görüntüleri Tarama ve Kaydetme	15
ABBYY FineReader'ı Başka Bir Programdan Çalıştırma.....	16
OCR Kalitesini Artırma	17
Kağıt Belgenizin Bazı Özelliklerini Göz Önünde Bulundurma	18
<i>Yazdırma Türü</i>	18
<i>Baskı Kalitesi</i>	18
<i>Belge Dilleri</i>	19
Görüntü Elde Etme.....	20
<i>Tarama Arabirimi Seçme</i>	20
<i>Yazı Tipi Çok Küçük</i>	20
<i>Parlaklığı Ayarlama</i>	21
<i>Görüntü Çözünürlüğünü Ayarlama</i>	21
<i>Yan Yana Sayfaları Tarama</i>	22
<i>Metin Çizgilerini Düzeltme</i>	22
<i>Görüntüleri Düzenleme</i>	22
<i>Belgeleri Fotoğraflama</i>	22
<i>Görüntü Boyutunu Küçültme</i>	24
OCR Kalitesini Artırma İpuçları	24
<i>OCR Seçenekleri</i>	25
<i>Tanınan Metinde Yanlış Yazı Tipi veya Bazı Karakterler "?" veya "□" ile Değiştiriliyor</i>	25
<i>Kağıt Belge Dekoratif (Standart Olmayan) Yazı Tipleri İçeriyor</i>	26
<i>Elektronik Belgede Kağıt Belgenin Karmaşık Yapısı Oluşturulamıyor</i>	26
<i>Tablo Algılanmıyor</i>	26
<i>Tablo Hücreleri Yanlış Algılanıyor</i>	27
<i>Resim Algılanmıyor</i>	27
<i>Barkod Algılanmıyor</i>	27
<i>Dikey veya Ters Metin Düzgün Algılanmıyor</i>	28
<i>Alan Türlerini ve Alan Kenarlıklarını Ayarlama</i>	28
Tanınan Metni Denetleme ve Düzenleme.....	30
<i>Metin Penceresindeki Metni Denetleme</i>	30
<i>Yazım Denetimi</i>	30

<i>Kullanıcı Sözlüğü: Sözcük Ekleme ve Çıkarma</i>	31
<i>Stilleri Kullanma</i>	31
<i>Köprü Metinleri Düzenleme</i>	32
<i>Tabloları Düzenleme</i>	32
<i>Üst Başlıkları, Alt Başlıkları ve Dipnotları Düzenleme</i>	32
Sonuçları Kaydetme	32
<i>Kaydetme: Genel</i>	33
<i>RTF/DOC/WordML/DOCX'e Kaydetme</i>	33
<i>XLS/XLSX'e kaydetme</i>	34
<i>PDF'e Kaydetme</i>	35
<i>PDF Güvenlik Ayarları</i>	36
<i>HTML'e Kaydetme</i>	37
<i>PPT'ye kaydetme</i>	37
<i>TXT'e kaydetme</i>	38
<i>DBF'ye kaydetme</i>	38
<i>CSV'ye kaydetme</i>	39
<i>LIT'e kaydetme</i>	39
<i>Sayfanın Görüntüsünü Kaydetme</i>	39
Gelişmiş Özellikler	41
<i>Çalışma Alanını Özelleştirme</i>	42
<i>Alan Şablonlarını Kullanma</i>	43
<i>Kullanıcı Dilleri ve Grupları</i>	44
<i>OCR Dili Oluşturma</i>	44
<i>Bir Dil Grubu Oluşturma</i>	45
<i>ABBYY FineReader Belgesi</i>	45
<i>ABBYY FineReader Belgesi: Genel</i>	45
<i>ABBYY FineReader Belgeleriyle Çalışma</i>	46
<i>ABBYY FineReader Belgelerinde Sayfaları Yeniden Numaralandırma</i>	47
<i>Eğitimle Tanıma</i>	47
<i>Kullanıcı Kalıplarını Eğitme</i>	47
<i>Kullanıcı Kalıbı Seçme</i>	48
<i>Kullanıcı Kalıbını Düzenleme</i>	49
<i>ABBYY FineReader Otomatik Görevleri</i>	49
<i>Otomatik Görevi Çalıştırma</i>	49
<i>Otomatik Görevleri Yönetme</i>	49
<i>Otomatik Görev Oluşturma</i>	50
<i>Özel Otomatik Görevler</i>	51
<i>LAN'da Grup Çalışması</i>	52
<i>Aynı ABBYY FineReader Belgesini Birden Çok LAN Bilgisayarında İşleme</i>	52
<i>Aynı Kullanıcı Dilini ve Sözlüklerini Birden Çok Bilgisayarda Kullanma</i>	53
<i>ABBYY Hot Folder & Scheduling</i>	53
<i>ABBYY Hot Folder & Scheduling'i Yükleme ve Başlatma</i>	54
<i>Ana Pencere</i>	54
<i>Görev Oluşturma</i>	55
<i>Sonuç Günlüğü</i>	56
<i>Ek Seçenekler</i>	56
Ek	58
<i>Desteklenen Kaydetme Biçimleri</i>	59

Desteklenen Görüntü Biçimleri	59
Normal İfadeler.....	61
Sözlük.....	62
Klavye Kısayolları.....	64
ABBYY Ürünleri Nasıl Satın Alınır	68
ABBYY Ofisleri ve Teknik Destek Başvuru Adresleri.....	68
Teknik Destek.....	70

Kılavuz

ABBYY FineReader'ı satın aldığınız için teşekkür ederiz!

Elektronik belgeler giderek yaygın hale gelmektedir. Ancak iş sözleşmeleri, kitaplar ve dergiler hala matbu olarak basılmakta ve milyonlarca insan matbu belgeleri elektronik biçimlere dönüştürmek için ABBYY FineReader'ı kullanmaktadır.

ABBYY FineReader basılı bilgiler üzerinde tam denetim sağlayarak size büyük olanaklar sağlamaktadır: herhangi bir basılı metni veya PDF dosyasını hızlı bir şekilde düzenlenebilir bir biçime dönüştürebilir ve içeriğini yeniden kullanabilirsiniz.

ABBYY FineReader size aşağıdaki konularda yardımcı olacaktır:

- çeşitli kaynaklardan bilgi toplama ve bir rapor oluşturma.
- kağıt dosyası veya faksı düzenleme
- yayınlanmak üzere bir makale, tez veya sunum yazma
- Web'de gazete ve kitap parçaları yayınlama
- bir PDF dosyasından metin çıkartma ve değişiklik yapma

ABBYY FineReader'ın kullanımı çok kolaydır. Optik karakter tanıma konusunda yeni olsanız bile, sonuçları birkaç dakika içinde alırsınız. Ve bir OCR profesyoneliyseniz, bütün OCR ayarları ve parametreleri üzerinde tam denetime sahip olabilirsiniz. Bu Kullanım Kılavuzu size ABBYY FineReader'ın özellikleri ve komutlarını tanıtır ve bilgisayarınıza "okumayı" öğretmenize yardımcı olur.

OCR'ye hoş geldiniz!

ABBYY FineReader'a Giriş

Bu bölümde ABBYY FineReader ve özellikleri hakkında genel bilgi sunulmaktadır.

Bölüm İçeriği

- ABBYY FineReader nedir?
- ABBYY FineReader 9.0'daki Yeni Özellikler

ABBYY FineReader nedir?

ABBYY FineReader , yazdırılan belgeler ile PDF belgelerini ve belge görüntülerini düzenlenebilir bilgisayar dosyalarına dönüştürmek için tasarlanan bir Optik Karakter Tanıma (OCR) uygulamasıdır.

ABBYY FineReader özellikleri

Hızlı ve doğru tanıma

- ABBYY FineReader, tek bir düğmeyi tıklatarak düzenlenebilir bir elektronik belge elde etmenize olanak sağlar. Sonuç almak için tüm gelişmiş seçenekleri ve işlevleri öğrenmeniz gerekmez. Programda tüm temel tarama, dönüştürme ve tanıma senaryolarını kapsayan bir dizi dahili otomatik görev yer almaktadır.
- ABBYY FineReader hemen hemen tüm yazı tiplerinde yazdırılmış metinleri tanır ve yazdırma hatalarına karşı toleranslıdır.
- Microsoft Office ile entegrasyon belgeleri doğrudan Microsoft Word, Microsoft Excel veya Microsoft Outlook'tan tanımanıza olanak sağlar.
- ABBYY FineReader kağıt ve PDF belgeleri üzerindeki Web bağlantıları, e-posta adresleri, üst başlıklar ve alt başlıkları algılar ve bunları ortaya çıkan elektronik metinlerde yeniden oluşturur.

Kullanım kolaylığı

- ABBYY FineReader'ın düzenli ve kullanımı kolay arabirimi, uygulamanın temel özelliklerini çok kısa sürede en iyi şekilde öğrenmenize imkan sağlar.
- Programın arabirimi büyük ölçüde özelleştirilebilir. Pencerelerin boyutunu ve yerini değiştirerek, renk şemalarını seçerek ve araç çubukları ile diğer arabirim öğelerini özelleştirerek çalışma alanını ayarlayabilirsiniz.
- Esnek ayarlar büyük belgelerle çalışmayı daha hızlı ve kolay hale getirir: Tüm belgenin tanınması yerine yalnızca seçilen sayfaların tanınması yönünde seçim yapabilirsiniz. Ayrıca, çıkış dosyasının boyutunu denetleyebilirsiniz.
- Programın özellikleri kullanım kılavuzunda ayrıntılı olarak belirtilmiştir; burada ayrıca standart olmayan veya zor belge dönüştürme durumları hakkında da talimat ve ipucu yer almaktadır.

ABBYY FineReader 9.0'daki Yeni Özellikler

Üründe yapılan belli başlı iyileştirmeleri ve yeni özellikleri aşağıda bulabilirsiniz. Yalnızca ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition ve ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition'da bulunan özellikler gerektiği şekilde işaretlenmiştir.

Akıllı belge işleme

- **Özel Belge OCR teknolojisi**
ABBYY FineReader, birden çok sayfadan oluşan belgeleri sayfa sayfa değil bütün olarak incelemek üzere ABBYY'nin ileri **Belge OCR** teknolojisini kullanmaktadır. Bu yaklaşımın avantajı, yalnızca orijinal metnin ve sütunların değil, sayfa başlıklarının, sayfa altlıklarının, yazı tiplerinin, stillerin, dipnotların ve numaralı tablo ile resim başlıklarının korunmasıdır. Sonuç olarak ortaya çıkan elektronik sürüm kolayca düzenlenebilir ve yeniden kullanılabilir.
- **Eşleşen yazı tipleri ve stiller**
Yazı tipi tanıma modülünde önemli değişiklikler yapılmıştır. Bu modül artık orijinal belgede kullanılan yazı tiplerini tespit eder ve bilgisayarınızdaki yazı tipleri arasından en iyi eşleşmeleri bulur.
- **Birden çok dilde tanıma**
Bu yeni sürüm 179 tanıma dilini içerir.

Kullanım kolaylığı

- **Belge dillerini otomatik algılama**
Artık belgeleriniz için tanıma dillerini manuel olarak seçmeniz gerekmez. ABBYY FineReader, belgenizde kullanılan dilleri tespit etmek için gelişmiş algoritmalar kullanır ve sizi OCR başlamadan önce bunları belirleme zahmetinden kurtarır.
- **İyileştirilmiş arabirim**
Kullanıcı arabirimi daha samimi ve kullanışlı hale getirilirken pencereleri, araç çubuklarını, klavye kısayollarını ve tarama, OCR ve kaydetme seçeneklerini özelleştirme esnekliği sunulmaktadır. Yeni etkileşimli ipuçları, tanınan metni içeren düzenlenebilir bir belgeye hızla erişmenizi sağlar.
- **Yeni dahili otomatik görevler**
ABBYY FineReader 9.0'da yer alan otomatik görevler PDF belgelerinizi, görüntülerinizi, görüntülerinizi, dijital fotoğraflarınızı veya taranan kağıt belgelerinizi hızla Microsoft Word belgesine, Microsoft Excel çalışma sayfasına veya PDF dosyasına dönüştürmenize olanak sağlar. Otomatik görevlerden herhangi birini tek bir fare tıklamasıyla başlatabilirsiniz:
– **Hızlı Görevler** penceresinden
– **Başlat>Programlar>ABBYY FineReader 9.0'dan**
– dosyanın kısayol menüsünden
- **OCR'ı diğer uygulamalardan çalıştırma**
Artık belgelerinizi yalnızca Microsoft Word'den değil Microsoft Excel ve Microsoft Outlook'tan da tanıyabilirsiniz.
- **Çok çekirdekli işlemci desteği**
Çok çekirdekli işlemciler giderek daha yaygın kullanılmaya başlamıştır. ABBYY FineReader 9.0, çok çekirdekli işlemcinizin özelliklerinden yararlanarak sisteminizi yavaşlatmadan bir defada çok sayıda işlem adımını tamamlamanıza olanak sağlamaktadır.

PDF/A, DjVu, DOCX ve XLSX desteği

- **PDF/A**
Artık belgelerinizi genel olarak arşiv ve kitaplıklarda uzun dönemli depolamada kullanılan bir biçim olan PDF/A biçiminde kaydedebilirsiniz.
- **DjVu**
DjVu, çok yaygın kullanıma sahip bir e-kitap biçimidir. ABBYY FineReader, DjVu dosyalarından metin alıp kendi tercih ettiğiniz düzenlenebilir bir biçimde kaydetmenizi mümkün kılmaktadır.
- **DOCX ve XLSX**
Microsoft Office 2007 ile entegrasyon, tanınan belgeleri DOCX ve XLSX biçiminde kaydetmenize olanak sağlamaktadır.

Profesyonel özellikler

- **Yasal metinlerle çalışma**
ABBYY FineReader 9.0, özel olarak yasal belgeler için tasarlanan ve orijinalin birebir kopyasını oluşturmanıza olanak sağlayan bir tanıma teknolojisi içermektedir.
- **508. Bölüme Uygunluk**
ABBYY FineReader 9.0, özelleştirilebilir klavye kısayolları ve sihirbazlar, okuması kolay ekran okuyucular, işlem bittiğinde bip sesi, varsayılan olarak ekranın genişliğine ölçeklenen metin ve 508. Bölüme Uygunluk gibi bir dizi erişilebilirlik özelliği sunmaktadır.

ABBYY Hot Folder & Scheduling ile e-posta mesajlarını işleme

(yalnızca ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition ve ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition'da)

Artık size e-posta ile gönderilen görüntüleri işleyebilirsiniz. Bu özellik MFP veya faksla doğrudan posta kutunuza gönderilen mesajları işlemenizi kolaylaştırmaktadır.

Windows Vista Onaylı

ABBYY FineReader 9.0, resmi olarak Microsoft Windows Vista aygıtları ve yazılımları için onaylanmıştır. Windows Vista Onaylı logosu, programın Microsoft Windows Vista işletim sisteminin gelişmiş özellikleri ile uyumluluğu garanti eder.

ABBYY FineReader 9.0'da Çalışma

Bu bölümde, kağıdınızın veya PDF belgenizin üstünde düzenleme yapılabilen elektronik sürümünü ABBYY FineReader 9.0'ı kullanarak elde etme ile ilgili talimatları bulabilirsiniz.

Bölüm İçeriği

- Adım Adım ABBYY FineReader 9.0
- Kağıt Belgeleri Microsoft Word Belgelerine Dönüştürme
- Görüntüleri veya PDF Belgelerini Microsoft Word Belgelerine Dönüştürme
- Kağıt Belgeleri Microsoft Excel Çalışma Sayfalarına Dönüştürme
- PDF Belgesi Oluşturmak için Kağıt Belgeleri Tarama
- Dijital Fotoğrafları Microsoft Word Belgelerine Dönüştürme
- Görüntüleri Tarama ve Kaydetme
- ABBYY FineReader'ı Başka Bir Programdan Çalıştırma

Adım Adım ABBYY FineReader 9.0

Bir kağıdı veya PDF belgesini düzenlenebilir dosyaya dönüştürmek için dört basit adım yeterlidir. Belgenizin bir görüntüsünü almanız, OCR işlemi yapmanız, sonuçları denetlemeniz ve belgeyi tercih ettiğiniz düzenlenebilir bir biçimde kaydetmeniz gerekir.

- Belge Görüntüleri Alma
- Optik Karakter Tanıma
- Tanınan Metni Denetleme ve Düzenleme
- Tanınan Metni Kaydetme

Belge Görüntüsü Alma

OCR işlemi gerçekleştirilmek için ABBYY FineReader'a belgenizin bir görüntüsü gerekir. Şunları yapabilirsiniz:

- Kağıt belgenizi tarayabilirsiniz
- Mevcut görüntü dosyalarını veya PDF belgelerini açabilirsiniz
- Kağıt belgenizin fotoğrafını çekebilirsiniz

Kağıt Belgeleri Tarama

1. Tarayıcınızın bağlı ve açık olduğundan emin olun.
Doğru ayarlandığından emin olmak için tarayıcınızın belgelerine bakın. Tarayıcınızla birlikte verilen yazılımı yükleyin. Bazı tarayıcı modellerinin bilgisayarınız açılmadan önce açılması gerekir.
2. Belgenizi yüzü aşağıya bakacak şekilde tarayıcıya yerleştirin.
3. ABBYY FineReader'da **Tara**'yı tıklatın veya **Dosya** menüsünde **Sayfaları Tara...**'yi seçin.
Bir süre sonra ABBYY FineReader ana penceresinde taranan sayfanın bir görüntüsü çıkar.

İpucu: Ofis belgeleri en iyi 300 dpi'de taranır.

Kağıt belgesinin kalitesi ve seçilen tarama seçenekleri OCR'nın kalitesini büyük ölçüde etkiler. Düşük kalitedeki görüntüler güvenilir bir şekilde algılanmayabilir.

Görüntü Dosyalarını ve PDF Belgelerini Açma

Belgenizi taradıktan veya fotoğrafını çektikten sonra görüntüyü ABBYY FineReader'da açabilirsiniz (desteklenen biçimlerin tam listesi için bkz. Desteklenen Görüntü Biçimleri). PDF dosyaları görüntü gibi açılabilir.

Bir görüntü dosyasını veya PDF belgesini açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- ABBYY FineReader'da **Aç**'ı tıklatın veya **Dosya** menüsünde **PDF Dosyasını/Görüntüsünü Aç...** öğesini seçin. **Görüntü Aç** iletişim kutusunda bir veya daha fazla görüntü seçin. Görüntüler **Belge** penceresinde küçük resim olarak görüntülenir.
- Windows Explorer'da açmak istediğiniz görüntü dosyasını sağ tıklatın ve ardından kısayol menüsünde **ABBYY FineReader ile aç**'i seçin.
- Microsoft Outlook'ta açmak istediğiniz görüntü içeren e-posta mesajını veya PDF eklerini seçin ve ardından araç çubuğunda  öğesini tıklatın. Açılan iletişim kutusunda bir dosya seçin.
- Microsoft Outlook veya Windows Explorer'da açmak istediğiniz görüntü dosyasını ABBYY FineReader ana penceresine sürükleyin. Görüntü geçerli ABBYY FineReader belgesine eklenir.

Not: PDF dosyasının yazarı PDF dosyasına erişimi kısıtlayabilir. Örneğin, yazar dosyasını parola ile koruyabilir veya metin ve grafik çıkarma gibi belirli özelliklere kısıtlama getirebilir. Kısıtlanan bu özelliklere erişmek yazarın telif haklarını ihlal etmek anlamına geleceğinden, ABBYY FineReader bu tür dosyaları açmak için sizden parola girmenizi isteyecektir.

Belgelerin Dijital Fotoğraf Makinesi ile Fotoğrafını Çekme

ABBYY FineReader, dijital fotoğraf makinesi ile çekilen resimlerde OCR işlemi yapabilir.

1. Belgenizin bir resmini çekin.
Not: OCR işleminin başarılı olabilmesi için iyi kalitede fotoğraf gerekir.
2. Fotoğrafı sabit diskinize kaydedin.
3. ABBYY FineReader'da **Aç** düğmesini tıklatın veya **Dosya** menüsünde **PDF Dosyasını/Görüntüsünü Aç...** öğesini seçin.

Optik Karakter Tanıma

ABBYY FineReader, belge görüntülerini düzenlenebilir metne dönüştürmek için Optik Karakter Tanıma teknolojilerini kullanmaktadır. OCR işlemi yapmadan önce program görüntüyü inceler ve metin, resim, tablo ile barkod içeren alanları algılar.

ABBYY FineReader belgesine yeni sayfa eklediğinizde program, geçerli belge ayarlarını kullanarak bunların üzerinde otomatik olarak OCR işlemi yapar.

İpucu: **Seçenekler** iletişim kutusunun (**Araçlar>Seçenekler...**) **1. Tara/Aç** sekmesinde yeni eklenen görüntülerin otomatik inceleme ve OCR işlemini kapatabilirsiniz.

OCR kalitesi doğru OCR seçeneklerinin ayarlanmasına bağlıdır: tanıma dilleri, yazdırma türü ve okuma modu. Görüntüde alanları manuel olarak çizdiyseniz veya **Seçenekler** iletişim kutusunda (**Araçlar>Seçenekler...**) aşağıdaki seçeneklerden herhangi birini değiştirdiyseniz OCR işlemini manuel olarak başlatın:

- **Belge** sekmesindeki belge dilleri
- **Belge** sekmesindeki belge yazdırma türü
- **2. Oku** sekmesindeki OCR seçenekleri
- **Gelişmiş** sekmesindeki yazı tipi eşleştirme

OCR işlemini manuel olarak başlatmak için:

- **Görüntü** penceresinde **Oku** düğmesini tıklatın veya
- **Belge** menüsünde **Belgeyi Oku** öğesini seçin.

İpucu: **Oku** düğmesinin tıklatılması seçilen görüntü için OCR işlemini başlatır. Geçerli ABBYY FineReader belgesinde tüm sayfalarda OCR işlemi yapmak için düğmenin sağındaki oku tıklatın ve **Belgeyi Oku** öğesini seçin.

Taninan Metni Denetleme ve Düzenleme

Taninan metin **Metin** penceresinde görüntülenir. Size kolaylık sağlamak üzere belirsiz karakterler vurgulanır. **Metin** penceresinde veya **Yazım Denetimi** iletişim kutusunda tanınan metin üzerinde düzeltmeler yapabilirsiniz.

Belirsiz bir karakteri görüntülemek için:

1. **Metin** penceresinde görüntülemek istediğiniz belirsiz karakteri tıklatın.
ABBYY FineReader otomatik olarak **Görüntü** penceresini orijinal belgede belirsiz karakterin olduğu konuma kaydırır. **Yakınlaştır** penceresinde ilgili bölüm görüntülenir ve belirsiz karakter dikdörtgen imleç ile belirtilir.
2. **Metin** penceresinde gerekli değişiklikleri yapın.
Bu yöntem özellikle tanınan metni orijinal belge ile karşılaştırmanız gerektiğinde kullanışlıdır.

ABBYY FineReader'da belirsiz karakter içeren sözcükleri denetlemek için yerleşik bir yazım denetiminden yararlanabilirsiniz (**Araçlar>Yazım Denetimi...**).

ABBYY FineReader, aynı zamanda tanınan metnin biçimlendirmesini ayarlamanızı sağlar.

Temel biçimlendirme işlemleri için **Metin** penceresinin üstündeki araç çubuğunda bulunan düğmeleri kullanın. Belgede kullanılan stilleri değiştirmek için **Metin** penceresinde bir yeri sağ tıklatın ve ardından kısayol menüsünde **Özellikler**'i seçin.

Not: ABBYY FineReader belge üzerinde OCR işlemi yaptığında, belge genelinde kullanılan stilleri otomatik olarak algılar. Algılanan tüm stiller **Metin Özellikleri** panelinde görüntülenir (paneli görünür hale getirmek için **Metin** penceresinde bir yeri sağ tıklatın ve kısayol menüsünde **Özellikler**'i seçin). Stillerin ayarlanması, tüm metnin biçimlendirmesini etkiler. RTF, DOC, WordML ve DOCX biçimlerinde kaydettiğinizde tüm stiller korunur.

Taninan Metni Kaydetme

Taninan metin bir dosyaya kaydedilebilir, istediğiniz bir uygulamaya gönderilebilir, Panoya kopyalanabilir veya desteklenen kayıt modlarından birinde e-posta ile gönderilebilir. Tüm ABBYY FineReader belgesini veya yalnızca seçilen sayfaları kaydedebilirsiniz.

Önemli! Kaydet'i tıklatmadan önce doğru kaydetme seçeneğini seçmeyi unutmayın.

Taninan metni kaydetmek için:

1. **Metin** penceresinde **Kaydet** düğmesinin sağındaki oku tıklatın ve açılan menüde gerekli komutu seçin.
2. **Metin** menüsünün üstündeki aşağıya açılan listede:
 - Belge kayıt biçimi
 - Kaydetme seçenekleri
 - **Tam kopya**
Birebir orijinal ile aynı şekilde biçimlendirilen bir belge ortaya çıkar.

Bu seçenek, tanıtım broşürleri gibi karmaşık düzene sahip belgeler için önerilir. Ancak, bu durumda metinde ve çıkış belgesinin biçimlendirmesinde yalnızca küçük değişiklikler yapabilirsiniz.

- **Düzenlenebilir kopya**
Orijinal ile hemen hemen aynı görünümüne sahip bir belge oluşturabilirsiniz. Çıkış belgesi kolayca düzenlenebilir.
- **Biçimlendirilmiş metin**
Yazı tipi, yazı tipi boyutları ve paragraflar korunur, ancak sayfadaki nesnelerin tam yeri ve boşluklar korunmaz. Sonuç olarak elde edilen metin sola hizalanmış olur.
- **Düz metin**
Biçimlendirilmiş metin ile aynıdır, ancak yazı tipi büyüklükleri korunmaz.
- **Seçenekler...**
Seçenekler iletişim kutusunun **3. Kaydet** sekmesini açar; burada kaydetme biçiminde kullanabileceğiniz ek seçenekleri seçebilirsiniz.

Önemli! Kullanabileceğiniz seçenekler seçtiğiniz kayıt biçimine bağlı olarak değişiklik gösterir.

3. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Not: ABBYY FineReader, orijinal görüntülerin yanı sıra tanınan metni de kaydetmenize olanak sağlar.

Kağıt Belgeleri Microsoft Word Belgelerine Dönüştürme

ABBYY FineReader, dakikalar içinde kağıt belgelerinizi Microsoft Word dosyalarına dönüştürmenize olanak sağlar.

Önemli! Bu otomatik görevin çalıştırılabilmesi için bilgisayarınızda Microsoft Word yüklü olmalıdır.

1. ABBYY FineReader'ı başlatın.
2. **Belge** penceresinde seçilen tanıma dillerinin belgenizin dillerine karşılık geldiğinden emin olun.
3. **Hızlı Görevler** iletişim kutusunda **Microsoft Word'e Tara** öğesini seçin.
Dönüştürme işlemi başlar (geçerli program ayarları kullanılır).
4. Bir süre sonra tanınan metni içeren yeni bir Microsoft Word belgesi açılır.

Bazı program ayarlarını değiştirmek isteyebilirsiniz (örneğin, kaydetme seçenekleri). Bu durumda önce gerekli değişiklikleri yapın ve ardından **Microsoft Word'e Tara** otomatik görevini çalıştırın.

Not: Her işlem adımını manuel olarak ayarlayarak ve çalıştırarak Microsoft Word belgesi de elde edebilirsiniz.

İpucu: ABBYY FineReader'ı yüklediğinizde, program Microsoft Office uygulamalarıyla entegre hale getirilebilir ve Microsoft Word içinden bir kağıt belgeyi taramanıza ve tanımanıza olanak sağlar.

Görüntüleri veya PDF Belgelerini Microsoft Word Belgelerine Dönüştürme

PDF, e-postayla belge gönderme, Web'de yayımlama ve belge arşivleme amacıyla yaygın olarak kullanılan bir biçimdir. ABBYY FineReader, PDF belgelerini düzenlenebilir Microsoft Word dosyalarına dönüştürebilir.

Önemli! Bu otomatik görevin çalıştırılabilmesi için bilgisayarınızda Microsoft Word yüklü olmalıdır.

1. ABBYY FineReader'ı Başlatma
2. **Belge** penceresinde seçilen tanıma dillerinin belgenizin dillerine karşılık geldiğinden emin olun.
3. **Hızlı Görevler** iletişim kutusunda **PDF/Görüntüleri Microsoft Word'e Dönüştür** öğesini seçin.
4. **Görüntü Aç** iletişim kutusunda dönüştürmek istediğiniz dosyaları seçin.
Dönüştürme işlemi başlar (geçerli program ayarları kullanılır).
5. Bir süre sonra yeni bir Microsoft Word belgesi açılır. Bu belge tanınan metni içerir.

Bazı program ayarlarını değiştirmek isteyebilirsiniz (örneğin, kaydetme seçenekleri). Bu durumda önce gerekli değişiklikleri yapın ve ardından **PDF/Görüntüleri Microsoft Word'e Dönüştür** otomatik görevini çalıştırın.

Not: Her işlem adımını manuel olarak ayarlayarak ve çalıştırarak Microsoft Word belgesi de elde edebilirsiniz.

İpucu: ABBYY FineReader'ı yüklediğinizde, program Microsoft Office uygulamalarıyla entegre hale getirilebilir ve Microsoft Word içinden görüntüleri açabilmenizi ve PDF belgelerini dönüştürebilmenizi sağlar.

Kağıt Belgeleri Microsoft Excel Çalışma Sayfalarına Dönüştürme

Kağıt belgeye dayalı bir çalışma sayfasını manuel olarak yeniden oluşturmak yorucu ve zaman alıcı olabilir. ABBYY FineReader, kağıt tablolarınızı Microsoft Excel çalışma sayfalarına hızla ve zahmetsizce dönüştürmenize olanak sağlar.

Önemli! Bu otomatik görevin çalıştırılabilmesi için bilgisayarınızda Microsoft Excel'in yüklü olması gerekir.

1. ABBYY FineReader'ı Başlatma
2. **Belge** penceresinde seçilen tanıma dillerinin belgenizin dillerine karşılık geldiğinden emin olun.
3. **Hızlı Görevler** iletişim kutusunda **Microsoft Excel'e Tara** ögesini seçin. Dönüştürme işlemi başlar (geçerli program ayarları kullanılır).
4. Bir süre sonra tanınan metni içeren yeni bir Microsoft Excel belgesi açılır.

Bazı program ayarlarını değiştirmek isteyebilirsiniz (örneğin, kaydetme seçenekleri). Bu durumda önce gerekli değişiklikleri yapın ve ardından **Microsoft Excel'e Tara** otomatik görevini çalıştırın.

Not: Her işlem adımını manuel olarak ayarlayarak ve çalıştırarak da Microsoft Excel çalışma sayfasını elde edebilirsiniz.

İpucu: ABBYY FineReader'ı yüklediğinizde, program Microsoft Office uygulamalarıyla entegre hale getirilebilir ve Microsoft Excel içinden bir kağıt belgeyi taramanıza ve tanımanıza olanak sağlar.

PDF Belgesi Oluşturmak için Kağıt Belgeleri Tarama

ABBYY FineReader, kağıt belgelerinizi PDF dosyalarına dönüştürmenize olanak sağlar.

Önemli! Bu otomatik görevin çalıştırılabilmesi için bilgisayarınızda bir PDF görüntüleme uygulamasının yüklü olması gerekir.

1. ABBYY FineReader'ı başlatın.
2. **Belge** penceresinde seçilen tanıma dillerinin belgenizin dillerine karşılık geldiğinden emin olun.
3. **Hızlı Görevler** iletişim kutusunda **PDF'e Tara** ögesini seçin. PDF oluşturma işlemi başlar (geçerli program ayarları kullanılır).
4. Bir süre sonra yeni bir PDF belgesi açılır. Bu belge kağıt orijinalinizin metnini içerir.

Bazı program ayarlarını değiştirmek isteyebilirsiniz (örneğin, kaydetme seçenekleri). Bu durumda önce gerekli değişiklikleri yapın ve ardından **PDF'e Tara** otomatik görevini çalıştırın.

Her işlem adımını manuel olarak ayarlayarak ve çalıştırarak bir PDF belgesi de elde edebilirsiniz.

İpucu: Taranan belgenizi PDF biçiminde kaydederken belgenizi izinsiz şekilde açılmaya, yazdırılmaya veya düzenlemeye karşı korumak için parola ayarlayabilirsiniz.

Dijital Fotoğrafları Microsoft Word Belgelerine Dönüştürme

ABBYY FineReader, belgelerinizin dijital fotoğraflarını Microsoft Word dosyalarına dönüştürmenize olanak sağlar.

Önemli! Bu otomatik görevin çalıştırılabilmesi için bilgisayarınızda Microsoft Word yüklü olmalıdır.

1. ABBYY FineReader'ı Başlatma
2. **Belge** penceresinde seçilen tanıma dillerinin belgenizin dillerine karşılık geldiğinden emin olun.
3. **Hızlı Görevler** iletişim kutusunda **Fotoğrafı Microsoft Word'e Dönüştür** ögesini seçin.
4. **Aç** iletişim kutusunda dönüştürmek istediğiniz fotoğrafları seçin. Dönüştürme işlemi başlar (geçerli program ayarları kullanılır).
5. Bir süre sonra yeni bir Microsoft Word belgesi açılır. Bu belge tanınan metni içerir.

Bazı program ayarlarını değiştirmek isteyebilirsiniz (örneğin, kaydetme seçenekleri). Bu durumda önce gerekli değişiklikleri yapın ve ardından **Fotoğrafı Microsoft Word'e Dönüştür** otomatik görevini çalıştırın.

Not: Her işlem adımını manuel olarak ayarlayarak ve çalıştırarak Microsoft Word belgesi de elde edebilirsiniz.

İpucu: ABBYY FineReader'ı yüklediğinizde, program Microsoft Office uygulamalarıyla entegre hale getirilebilir ve Microsoft Word içinden fotoğrafları açabilmenizi ve tanımanızı sağlar.

Görüntüleri Tarama ve Kaydetme

ABBYY FineReader, tanınan metnin yanı sıra kaynak görüntüleri de kaydetmenize olanak sağlar.

1. ABBYY FineReader'ı başlatın.
2. **Hızlı Görevler** iletişim kutusunda **Görüntü Dosyasına Tara** ögesini seçin. Görüntü oluşturma işlemi başlar (geçerli program ayarları kullanılır).

Görüntüleri manuel olarak da alıp kaydedebilirsiniz.

1. Kağıt belgelerinizi tarayın. Elde edilen görüntüler geçerli ABBYY FineReader belgesine eklenir.
2. **Dosya** menüsünde **Görüntüleri Kaydet...** ögesini seçin.

ABBYY FineReader'ı Başka Bir Programdan Çalıştırma

ABBYY FineReader'ı yüklediğinizde program Microsoft Office uygulamaları ve Windows Explorer ile entegre edilebilir. Sonuç olarak, Microsoft Word, Microsoft Excel ve Microsoft Outlook araç çubuklarına **ABBYY FineReader 9.0** düğmesi ve Windows Explorer kısayol menüsüne **ABBYY FineReader ile aç** ögesi eklenir. Entegrasyon, geleneksel Microsoft Office araçlarını kullanarak tanınan metni denetlemenizi, düzenlemenizi ve görüntüler ile PDF dosyalarını ABBYY FineReader'da doğrudan Windows Explorer'dan açmanızı sağlar.

Bir Microsoft Office uygulamasına bir belgede OCR işlemi yapmak için:

1. Araç çubuğunda  düğmesini tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda doğru seçeneklerin seçildiğinden emin olun ve **Başlat**'ı tıklayın.

ABBYY FineReader başlatılır ve OCR işlemi tamamlandıktan sonra tanınan metin geçerli Microsoft Office uygulamasında açılır.

Görüntü veya PDF dosyalarını Windows Explorer'da açmak için:

1. Windows Explorer'da açmak istediğiniz dosyayı sağ tıklayın.
2. Kısayol menüsünde **ABBYY FineReader ile aç** komutunu seçin.
Not: ABBYY FineReader, seçilen dosyanın biçimini desteklemezse komut görüntülenmez.

ABBYY FineReader açılır ve seçilen görüntü yeni ABBYY FineReader belgesine eklenir. Windows Explorer'da bir dosyayı sağ tıklattığınızda ABBYY FineReader 9.0 çalışıyor durumdaysa görüntü geçerli ABBYY FineReader belgesine eklenir.

Microsoft Office uygulamamın araç çubuğunda ABBYY FineReader düğmesini göremiyorum...

ABBYY FineReader düğmesinin Microsoft Office uygulamanızın araç çubuklarında görüntülenmesi için:

- Araç çubuğunu sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **ABBYY FineReader 9.0** ögesini seçin.

Araç çubuğunun kısayol menüsünde **ABBYY FineReader 9.0** ögesini görmezseniz bu, özel yükleme sırasında ABBYY FineReader'ın Microsoft Office uygulamaları ile entegre edilmemesini seçtiğiniz anlamına gelir.

ABBYY FineReader'ı Microsoft Office uygulamalarıyla entegre etmek için:

1. **Başlat>Ayarlar>Denetim Masası**'na gidin ve **Program Ekle veya Kaldır**'ı çift tıklayın.
Not: Microsoft Windows Vista'da aynı komut **Programlar ve Özellikler**'dir.
2. Yüklü programlar listesinde **ABBYY FineReader 9.0**'ı seçin ve **Değiştir**'i tıklayın.
3. **Özel Kurulum** iletişim kutusunda gerekli bileşenleri seçin.
4. Kurulum programının talimatlarını uygulayın.

OCR Kalitesini Artırma

Bu bölümde, belirli tarama ve OCR ayarlarını seçmenizi gerektiren standart dışı belgelerde size yardımcı olacak pratik öneriler sunulmaktadır.

Bölüm İçeriği

- Kağıt Belgenizin Bazı Özelliklerini Göz Önünde Bulundurma
- Görüntü Elde Etme
- OCR Kalitesini Artırma İpuçları
- Tanınan Metni Denetleme ve Düzenleme
- Sonuçları Kaydetme

Kağıt Belgenizin Bazı Özelliklerini Göz Önünde Bulundurma

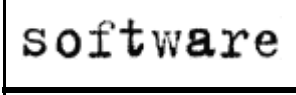
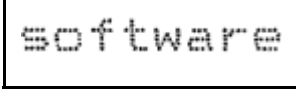
OCR kalitesi büyük ölçüde kaynak görüntünün kalitesine bağlıdır. Bu bölümde, belgenizi taramaya başlamadan önce göz önünde bulundurmanız gereken bazı belge özellikleri listelenmektedir.

- **Yazdırma Türü**
Belge yazdırmak için çeşitli aygıtlar kullanılabilir. Nokta vuruşlu yazıcı, daktilo vb. kullanılarak yazdırılmış belgelerle karşılaşabilirsiniz. Bunlardan bazıları optimum sonucu almak için belirli OCR seçeneklerinin seçilmesini gerektirebilir. Bu bölümde doğru yazdırma türünü seçme önerileri sunulmaktadır.
- **Baskı Kalitesi**
OCR kalitesi, zaman zaman düşük baskı kalitesine bağlı olarak oluşan "düzensizlikten" büyük ölçüde olumsuz etkilenebilir. Bu bölümde düşük kalitedeki belgelerin taranması ile ilgili öneriler yer almaktadır.
- **Belge Dilleri**
Bir belge çeşitli dillerde yazılmış metin içerebilir. Bu programın güvenilirlik açısından belgede OCR için hangi dillerin kullanıldığını bilmesi gerekir. Bu bölümde tanıma dillerinin seçilmesi ile ilgili öneriler sunulmaktadır.

Yazdırma Türü

Nokta vuruşlu çıktı veya daktiloyla yazılmış metinleri tanıma işlemi sırasında OCR kalitesi doğru **yazdırma türü** seçilerek artırılabilir.

Çoğu belgede program yazdırma türünü doğru şekilde otomatik olarak algılar (**Araçlar >Seçenekler...>Belge** klasöründe bulunan **Belge yazdırma türü** altında **Otomatik algıla** ayarının seçilmesi gerekir). Ancak, gerekirse belgenizin yazdırma türünü manuel olarak seçebilirsiniz.

	Daktiloyla yazılmış metin örneği. Tüm harfler eşit genişliktedir (örneğin "w" ve "a"yı karşılaştırın). Bu türdeki metinler için Daktilo ayarını seçin.
	Nokta vuruşlu metin örneği. Karakter çizgileri noktalardan oluşmaktadır. Bu türdeki metinler için Nokta vuruşlu yazıcı ayarını seçin.

Not:

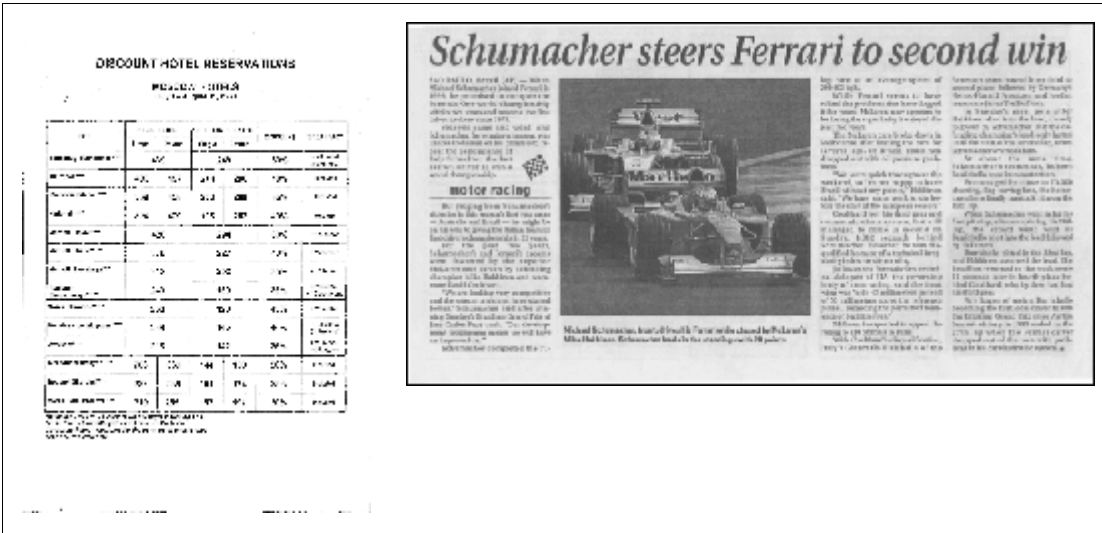
- Daktiloyla yazılmış metin veya nokta vuruşlu çıktı metinlerinin tanıma işlemi tamamlandıktan sonra normal metinlerin tanınması için **Otomatik algıla**'ı etkinleştirin.
- Kod çıktıları tanınırken **Belge yazdırma türü** altında **Boşluklu olarak biçimlendirilmiş düz metin olarak oku** ayarını seçin.

Bu durumda, sol girintiler boşluk olarak temsil edilirken her satır ayrı bir paragraf olarak oluşturulur ve orijinal paragraflar boş satırlarla ayrılır. Bu şekilde sonuçlar TXT biçiminde kaydedildiğinde elektronik sürüm kağıt orijinal gibi görünür.

Baskı Kalitesi

Düşük kalitedeki belgeler için özel tarama ayarları yapılması gerekebilir. Düşük baskı kalitesi kendisini sayfada "leke" (örn. rastgele siyah noktalar veya lekeler) veya bulanık ve dengeli dağılıma sahip olmayan harfler, eğik çizgiler, kaymış tablo kenarlıkları vb. olarak gösterir.

Faks	Gazete
------	--------



Düşük kalitedeki belgeler en iyi gri tonlarında taranır. Gri tonlarında tarama yaparken, program en uygun parlaklık değerini otomatik olarak seçer.

Gri tonlarında renkli modda, taranan metinde harfler hakkında daha fazla bilgi korunur; bu şekilde orta ve düşük kalitedeki belgeler tanınırken daha iyi OCR sonuçları elde edilir. **Görüntüyü Düzenle** iletişim kutusundaki araçları kullanarak bazı yazdırma kusurlarını da düzeltebilirsiniz.

Belge Dilleri

ABBYY FineReader hem tek hem de çoklu dildeki (örn. hem İngilizce hem de Fransızca yazılmış) belgeleri tanır. Çoklu dildeki belgelerde birden çok tanıma dili seçmeniz gerekir.

Belge penceresindeki aşağıya açılan **Belge Dilleri** listesinde aşağıdakilerden birini seçin:

● Otomatik seçim

ABBYY FineReader, kullanıcı tanımlı diller listesinden otomatik olarak doğru dilleri seçer. Bu listeyi değiştirmek için:

1. **Diğer diller...** ögesini seçin
2. Açılan **Dil Editörü** iletişim kutusunda **Aşağıdaki listeden otomatik olarak belge dillerini seçin** ögesinin seçildiğinden emin olun.
3. **Belirle...** düğmesini tıklayın.
4. Açılan **Dil Listesi** iletişim kutusunda ihtiyacınız olan dilleri seçin.

● Bir dil ve dil kombinasyonları

Bir dil veya dil kombinasyonu seçin. Dil listesinde İngilizce, Almanca ve Fransızcanın yanı sıra söz konusu bilgisayarda en çok kullanılan diller yer alır.

● Diğer diller...

İhtiyacınız olan dil listede görünmüyorsa bu seçeneği seçin.

Açılan **Dil Editörü** iletişim kutusunda **Dilleri kendin belirle** seçeneğini ve ardından yanlarındaki kutuları işaretleyerek ihtiyacınız olan dili veya dilleri seçin. Genellikle belirli bir dil kombinasyonunu kullanıyorsanız bu diller için yeni bir grup oluşturabilirsiniz.

Listede bir dili bulamazsanız bunun nedeni şunlardan biri olabilir:

1. ABBYY FineReader kopyanız çevrimiçi bir mağazadan satın alınmış olabilir. Uygulamayı indirmek için gereken süreyi kısaltmak için çevrimiçi mağazalar üzerinden satılan dağıtım paketi yalnızca en yaygın kullanılan arabirimi ve tanıma dillerini içerir. Daha fazla dil indirmek için **Start/Programs/ABBYY FineReader 9.0/Download Additional Languages**'ı seçin ve programın talimatlarını uygulayın.
2. Dil ABBYY FineReader tarafından desteklenmemektedir.
3. Özel yükleme sırasında dil devre dışı bırakılmıştır.

Tanıma dillerini yüklemek için...

1. **Başlat>Ayarlar>Denetim Masası**'nı tıklayın ve ardından **Program Ekle veya Kaldır**'ı çift tıklayın.
2. Yüklü programlar listesinde **ABBYY FineReader 9.0**'ı seçin ve **Değiştir**'i tıklayın.
3. **Özel Kurulum** iletişim kutusunda yüklenmesini istediğiniz dilleri seçin.

4. Kurulum programı talimatlarını uygulayın.

Not: Program sizden bir hedef klasör seçmenizi istediğinde ABBYY FineReader'ı yüklediğiniz klasörün yolunu belirtin.

Görüntü Elde Etme

OCR kalitesi görüntü kalitesine bağlıyken görüntü kalitesi de kağıt belgeyi tararken kullanılan tarama ayarlarına bağlıdır.

- Tarama Arabirimi Seçme
ABBYY FineReader arabirimini ve tarayıcı sürücüsü arabirimini kullanarak tarama ve ikisi arasında nasıl geçiş yapılacağı ile ilgili daha fazla bilgi.
- Yazı Tipi Çok Küçük
- Parlaklığı Ayarlama
- Görüntü Çözünürlüğünü Ayarlama
- Yan Yana Sayfaları Tarama
- Metin Çizgilerini Düzeltme
- Belgelerin Fotoğrafını Çekme
Bu bölüm size dijital fotoğraf makinenizi ayarlama ve belgenizin OCR için uygun bir görüntüsünü elde etme konusunda yardımcı olacaktır.
- Görüntü Boyutunu Küçültme

Tarama Arabirimi Seçme

ABBYY FineReader tarayıcı ile iki şekilde iletişim kurabilir:

- **ABBYY FineReader arabirimi üzerinden**
Bu durumda, tarama seçenekleri çözünürlük, parlaklık ve renkli modu belirtebileceğiniz **ABBYY FineReader** iletişim kutusunda seçilir. Ayrıca aşağıdaki seçenekler mevcuttur:
 - Otomatik belge besleyici olmadan birden çok sayfadan oluşan belgeleri tarama
 - Dupleks tarama (tarayıcı tarafından destekleniyorsa)

Not: Bazı tarayıcı modellerinde **ABBYY FineReader arabirimini kullan** seçeneği kullanılamayabilir.
- **Tarayıcının TWAIN veya WIA sürücüsü üzerinden**
Bu durumda, tarama seçenekleri tarayıcı sürücüsü tarafından sağlanan iletişim kutusunda seçilir. İletişim kutusu ve bileşenleri tarayıcınızın teknik belgelerinde açıklanmaktadır.
Önemli! Doğru ayarlandığından emin olmak için tarayıcınızın belgelerine bakın. Tarayıcınızla birlikte verilen yazılımı yükleyin.

Varsayılan olarak ABBYY FineReader tarama arabirimi kullanılır.

Modlar arasında geçiş yapmak kolaydır:

1. **Araçlar>Seçenekler...** ögesini seçin ve **1. Tara/Aç** sekmesini tıklatın.
2. **Tarayıcı** altında **ABBYY FineReader arabirimini kullan** veya **Özgün arabirim kullan** ögesini seçin.

Yazı Tipi Çok Küçük

Optimum OCR sonuçlarını alabilmek için, çok küçük yazı tipinde yazdırılan belgelerin daha yüksek çözünürlükte taranması gerekir.

1. **Tara** düğmesini tıklatın.
2. Açılan iletişim kutusunda belgenin taranması gereken çözünürlüğü belirtin.
Hangi tarama arabiriminin kullanılması gerektiğine bağlı olarak **ABBYY FineReader** tarama iletişim kutusu veya tarayıcı sürücüsü iletişim kutusu açılır.
3. Belgeyi tarama işlemine geçin.

Piksel Piksel modunda (**Görünüm>Yakınlaştır Penceresi>Ölçek>Piksel Piksel**) **Yakınlaştır** penceresinde açarak aynı belgenin farklı çözünürlüklerde elde edilmiş görüntülerini karşılaştırmak isteyebilirsiniz.

Kaynak görüntü	Önerilen çözüm
----------------	----------------

FineReader	300 Normal metinlerde (10 veya daha yüksek puntıyla yazdırılan) dpi
FineReader	400–600 Daha küçük puntolarla yazdırılan metinlerde (9 punto veya daha küçük) dpi

Parlaklığı Ayarlama

Yanlış bir parlaklık ayarı seçilirse ABBYY FineReader tarama işlemi sırasında bir uyarı mesajı görüntüler. Siyah beyaz modda tarama yaparken parlaklık ayarını da yapmanız gerekebilir.

Parlaklığı ayarlamak için:

1. **Tara** düğmesini tıklatın.
2. Açılan iletişim kutusunda belgenin taranması gereken parlaklığı belirtin.
Hangi tarama arabiriminin kullanılması gerektiğine bağlı olarak **ABBYY FineReader** tarama iletişim kutusu veya tarayıcı sürücüsü iletişim kutusu açılır. Çoğu durumda yaklaşık %50'lik bir ortalama değer yeterli olacaktır.
3. Belgeyi tarama işlemine geçin.

Elde edilen görüntüde çok fazla "parçalanmış" veya "yapışmış" harfler varsa sorun gidermek için tabloya başvurun.

Görüntünüz buna benziyor:	Öneriler
brightness	OCR için uygun bir görüntü örneği
brightness karakterler "parçalanmış" ya da çok açık	● Görüntünün koyulaşması için parlaklığı azaltmayı deneyin. ● Gri tonlarında tarayın. Parlaklık otomatik olarak ayarlanır.
brightness karakterlerin biçimleri bozulmuş, birbirine yapışmış veya yayılmış	● Görüntüyü daha parlak hale getirmek için parlaklığı artırın. ● Gri tonlarında tarayın. Parlaklık otomatik olarak ayarlanır.

Görüntü Çözünürlüğünü Ayarlama

Görüntü çözünürlüğü bir görüntüde ayırt edilebilen ayrıntı detayını gösterir ve inç başına nokta ile ölçülür (*dpi*).

OCR için en iyi çözünürlük 300 dpi'dir.

Önemli! ABBYY FineReader, dikey ve yatay çözünürlük aynı olduğunda en iyi OCR performansını gösterir.

Çok yüksek çözünürlük ayarlarının seçilmesi (600 dpi'den yüksek) kaliteyi çok artırmamakla birlikte OCR hızını düşürecektir. Aynı zamanda, 150 dpi'den daha düşük çözünürlük değerleri OCR kalitesi üzerinde olumsuz etki yapacaktır.

Görüntülerinizin çözünürlüğünü ne zaman ayarlamanız gerekebilir:

- Görüntünüzün çözünürlüğü 200 dpi'den düşük veya 600 dpi'den yüksek olduğunda
- Görüntünüzün standart olmayan bir çözünürlüğü olduğunda.
Örneğin, faksların 204 x 96 dpi çözünürlüğü olduğunda

Çözünürlüğü ayarlamak için:

1. **Tara** düğmesini tıklatın.
2. Açılan iletişim kutusunda belgenin taranması gereken çözünürlüğü belirtin.
Hangi tarama arabiriminin kullanılması gerektiğine bağlı olarak **ABBYY FineReader** tarama iletişim kutusu veya tarayıcı sürücüsü iletişim kutusu açılır.
3. Belgeyi tarayın.

İpucu: **Görüntüyü Düzenle** iletişim kutusunda (**Sayfa>Sayfa Görüntüsünü Düzenle...**) görüntülerinizin çözünürlüğünü de ayarlayabilirsiniz.

Yan Yana Sayfaları Tarama

Bir kitabın yan yana sayfalarını taradığınızda, her iki sayfa da aynı görüntüde çıkar. Örnek görüntü göster.



OCR kalitesini artırmak için yan yana sayfaları iki ayrı görüntüye bölmeniz gerekir. ABBYY FineReader'da yan yana sayfa görüntüleri otomatik veya manuel olarak bölünebilir.

Yan yana sayfaları otomatik olarak bölmek için:

1. **Araçlar>Seçenekler...** ögesini seçin ve **1. Tara/Aç** sekmesini tıklatın.
2. **Görüntü işleme** altında **İkili sayfaları böl** ögesini seçin.
3. Yan yana sayfaları tarayın.

Yan yana sayfaları manuel olarak bölmek için:

1. **Görüntüyü Düzenle** iletişim kutusunu açın (**Sayfa>Sayfa Görüntüsünü Düzenle...**);
2. Görüntünüzü bölmek için **Böl** menüsünde bulunan seçenekleri ve düğmeleri kullanın.

Metin Çizgilerini Düzeltme

Çok kalın kitapları tararken, cilde yakın metin bozulabilir. Benzer şekilde, metnin dijital fotoğraf makinesi ile fotoğrafını çekerken kenar boşluğuna yakın metin bozulabilir.

Çizgi bozukluklarını gidermek için:

1. **Sayfa>Sayfa Görüntüsünü Düzenle...** ögesini seçin.
2. **Eğriliği Gider ve Düzelt** ögesini ve ardından **Metin Çizgilerini Düzelt** ögesini tıklatın.

Not: Metin çizgilerinin düzeltilmesi biraz zaman alabilir.

Görüntüleri Düzenleme

Taranan belgenizde lekeler, bozulmuş çizgiler veya ters renkler varsa bu sorunları manuel olarak düzeltebilirsiniz.

Bir görüntüyü düzenlemek için:

1. **Sayfa>Sayfa Görüntüsünü Düzenle...** ögesini seçin.
2. Açılan **Görüntüyü Düzenle** iletişim kutusunda şunları yapmak için görüntü düzenleme araçlarını kullanın:
 - Çizgilerin eğriliğini giderme ve düzeltme
 - Görüntüyü döndürme
 - Görüntüyü bölme
 - Görüntüyü kırpmaya
 - Görüntüyü ters çevirme
 - Görüntü çözünürlüğünü değiştirme
 - Görüntünün bir bölümünü silme
3. Görüntüyü düzenledikten sonra  ögesini tıklatarak iletişim kutusunu kapatın.

Belgeleri Fotoğraflama

Belgelerin fotoğrafını çekmek bir takım beceriler ve pratik gerektirir. Fotoğraf makinenizin özellikleri ve çekim koşulları da önemlidir.

Not: Fotoğraf makinenizin ayarları hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen fotoğraf makinesi ile birlikte verilen belgelere bakın.

Fotoğraf çekmeden önce...

1. Sayfanın kareye sığındığından emin olun.

2. Işığın sayfa üzerinde eşit şekilde dağıldığından ve herhangi bir karanlık bölge veya gölgenin olmadığından emin olun.
3. Gerekirse sayfayı düzeltin ve fotoğraf makinesini mercek fotoğrafı çekilecek metnin ortasına bakacak şekilde belge yüzeyine paralel olarak tutun.

Gerekli fotoğraf makinesi özellikleri ve çekim modları hakkında bilgi edinmek için aşağıda verilen konuları tıklatın.

Dijital Fotoğraf Makinesi Gereksinimleri

Minimum Gereksinimler

- 2 mega piksel sensör
- Değişken odak merceği (genellikle cep telefonlarında ve avuç içi aygıtlarda kullanılan sabit odaklı fotoğraf makineleri genellikle OCR için uygun olmayan görüntü verir)

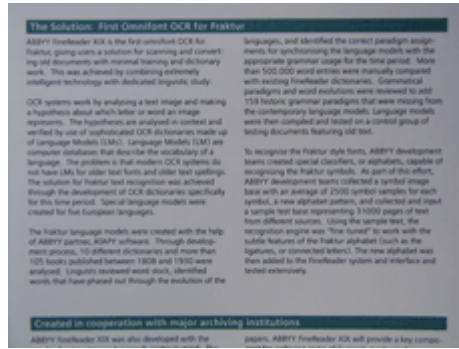
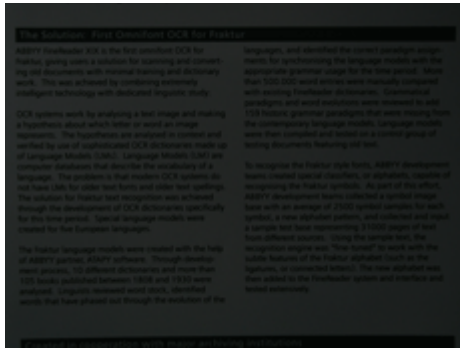
Önerilen Gereksinimler

- 5 mega piksel sensör
- Flaşı devre dışı bırakabilme özelliği
- Manuel diyafram denetimi veya diyafram öncelik modu
- Manuel odaklama
- Titremeyen bir sistem, aksi halde tripod kullanılması önerilir
- Optik yakınlaştırma

Çekim Modları

Işık

Yeterli ışık olduğundan emin olun—gün ışığı önerilir. Yapay ışık durumunda gölge olmaması için iki ışık kaynağı kullanın.



Fotoğraf makinesini konumlandırma

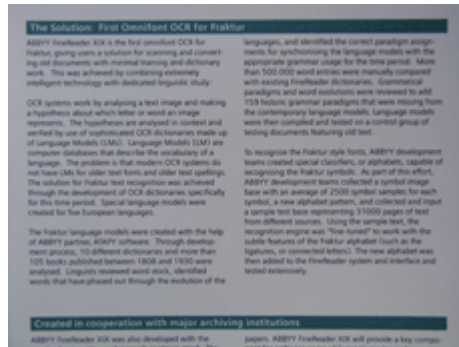
Tripod kullanılması önemle tavsiye edilir. Mercek belgenin düzlemine paralel olarak konumlandırılmalı ve metnin ortasına doğru bakmalıdır.

Tam optik yakınlaştırma sırasında kamera ile belge arasındaki uzaklık tüm belgeyi kare içine oturtmak için yeterli olmalıdır. Bu uzaklık genellikle 50–60 cm arasında olacaktır.

Flaş

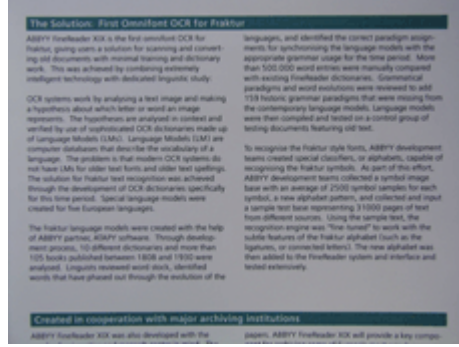
Yeterli miktarda ışık varsa, sayfanın parlamasını ve keskin gölgeleri önlemek için flaşı kapatın. Zayıf aydınlatma koşullarında, flaşı yaklaşık 50 cm uzaklıktan kullanmayı deneyin, ancak bu durumda bile ek aydınlatma önerilir.

Önemli! Parlak kağıda basılan belgelerde flaş kullanılması en kötü parlamaya neden olacaktır.



Beyaz Dengesi

Fotoğraf makineniz bu özelliğe sahipse beyaz dengesini ayarlamak için beyaz bir kağıt kullanın. Aksi halde, mevcut aydınlatma koşullarına en uygun beyaz dengesi modunu seçin.



Şu Durumlarda Ne Yapılır Işık yeterli değil

Aşağıdakileri deneyin:

- Daha yüksek **diyafram** değerlerini seçin
- **Hassasiyet** olarak daha yüksek **ISO** değerleri seçin
- Fotoğraf makinesi odağı otomatik olarak kilitleyemezse **manuel odak** ayarını kullanın

Resim çok karanlık veya düşük kontrasta sahipse

Ek ışık kaynakları kullanmayı deneyin. Aksi halde diyaframı açın.

Resim yeterli keskinlikte değil.

Otomatik odak zayıf aydınlatma koşullarına veya yakın mesafeden belge fotoğrafı çekerken düzgün çalışmayabilir.

Aydınlatmanın zayıf olduğu durumlarda, ek ışık kaynağı kullanmayı deneyin. Yakın mesafeden belge fotoğrafı çekerken, Makro (veya Yakın) modu kullanmayı deneyin. Aksi halde fotoğraf makineniz manuel odak ayarını destekliyorsa makineyi manuel olarak odaklayın.

Resmin yalnızca bir parçası bulanıksa daha küçük bir diyafram ayarını deneyin. Belge ile fotoğraf makinesi arasındaki uzaklığı artırın ve maksimum yakınlaştırmayı kullanın. Görüntünün ortası ile kenarı arasında bir noktaya odaklama yapın.

Yetersiz ışık koşullarında, otomatik modda çekim yaparken fotoğraf makinesi daha düşük bir enstantane kullanacaktır; bu da fotoğrafın netliğini azaltır. Bu durumda aşağıdakileri deneyin:

- Varsa titremeyi önleyecek sistemi çalıştırın
- Fotoğraf makinesinde obtüratörü açma düğmesine basmanın neden olduğu titremeyi önlemek için otomatik açma özelliğinden yararlanın (tripod kullanırken bile).

Flaş resmin ortasında parlamaya neden olacaktır

Flaşı kapatın. Aksi halde fotoğrafı daha uzak bir mesafeden çekmeyi deneyin.

Görüntü Boyutunu Küçültme

Belgeniz renkli resim, renkli yazı tipi veya arka plan içermiyorsa veya çıkış belgesindeki renkleri korumanız gerekmiyorsa, görüntünüzü siyah beyaz kaydetmek isteyebilirsiniz. Siyah beyaz görüntüler diskte daha az yer kaplar.

1. **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin ve ardından **1. Tara/Aç** sekmesini tıklayın.
2. **Renkli ve gri tonlamalı görüntüleri siyah beyaza dönüştür** öğesini seçin.
3. Belgenizi tarayın veya görüntüsünü açın.
4. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Sayfa görüntüsünü kaydetmek için **Dosya>Görüntüleri Kaydet...** öğesini seçin.
 - ABBYY FineReader Belgesini kaydetmek için **Dosya>FineReader Belgesini Kaydet...** öğesini seçin.

OCR Kalitesini Artırma İpuçları

Optik Karakter Tanıma, belge görüntülerini düzenlenebilir metin dosyalarına dönüştüren bir işlemdir. Bu bölümde, belgenizin yapısına bağlı olarak doğru OCR seçeneklerini seçme ve bazı ek ayarların yapılmasını gerektirebilecek standart dışı işlemler hakkında öneri bulabilirsiniz.

- OCR Seçenekleri
- Tanınan Metinde Yanlış Yazı Tipi veya Bazı Karakterler "?" veya "□" ile Değiştiriliyor

- Kağıt Belge Dekoratif (Standart Olmayan) Yazı Tipleri İçeriyor
- Elektronik Belgede Kağıt Belgenin Karmaşık Yapısı Oluşturulamıyor
- Tablo Algılanmıyor
- Tablo Hücreleri Yanlış Algılanıyor
- Resim Algılanmıyor
- Barkod Algılanmıyor
- Dikey veya Ters Metin Düzgün Algılanmıyor
- Alan Türlerini ve Alan Kenarlıklarını Ayarlama

OCR Seçenekleri

Hatasız ve hızlı bir OCR işlemi için doğru OCR seçeneklerinin seçilmesi çok önemlidir. Tercih, yalnızca kağıt belgenizin türüne ve karmaşıklığına değil, aynı zamanda elektronik sürümünü nasıl yeniden kullanmayı planladığınıza göre ayarlanacaktır.

OCR seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusunun (**Araçlar>Seçenekler...**) **2. Oku** sekmesinde birlikte gruplanır. **Önemli!** ABBYY FineReader, bu belgenin geçerli ayarlarını kullanarak bir belgeye eklediğiniz sayfaları otomatik olarak tanır. **Seçenekler** iletişim kutusunun (**Araçlar>Seçenekler...**) **1. Tara/Aç** sekmesinde yeni eklenen görüntülerin otomatik olarak incelenmesi ve OCR işlemlerini kapatabilirsiniz.

Not: Bir belge tanıdıktan sonra OCR seçeneklerini değiştirirseniz, yeni seçeneklerle birlikte yeniden OCR işlemini çalıştırın.

Seçenekler iletişim kutusunun **2. Oku** sekmesinde aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- **Okuma modu**
Bir okuma modu seçin.
İki okuma modu bulunur:
 - **Kapsamlı okuma**
Bu modda ABBYY FineReader hem basit belgeleri hem de özellikle renkli veya taranmış arka plana yazdırılmış metinlerden ve karmaşık tablolardan oluşan belgeler gibi karmaşık düzene sahip belgeleri inceler ve tanır.
Not: **Hızlı** modla karşılaştırıldığında **Kapsamlı** mod daha uzun sürer, ancak daha iyi bir tanıma kalitesi elde edilir.
 - **Hızlı okuma**
Bu mod basit düzende çok sayıda belgeyi işlemek ve iyi kalitedeki görüntüler için önerilir.

İhtiyaçlarınız doğrultusunda **Kapsamlı okuma** veya **Hızlı okuma**'i seçin.
- **Tablo işleme**
Tabloların nasıl işleneceğini seçin.
 - **Yalnızca açıkça ayırıcı olan tabloları bul**
Yalnızca açıkça ayırıcı içeren tabloların tanınması için bu seçeneği tercih edin.
 - **Tablonun her hücresinde bir metin satırı** Her metin satırının ayrı bir tablo hücresine yerleştirilmesini istiyorsanız bu seçeneği tercih edin. Bu seçenek kapatılırsa tablo hücreleri birden fazla metin satırı içerebilir.
- **Eğitim**
Kalıp eğitimi varsayılan olarak devre dışıdır. ABBYY FineReader'a sayfalarınızda OCR işlemi yaparken yeni karakter öğretmek istiyorsanız **Kullanıcı kalıbını eğit** seçeneğini tercih edin.
Kalıp eğitimi aşağıdaki metin türleri için kullanışlıdır:
 - Dekoratif yazı tipleriyle yazdırılan metinler
 - Özel karakter içeren metinler (Örn. matematik sembolleri)
 - Düşük baskı kalitesinde yüksek hacimli (100 sayfadan fazla) belgeler.

Dahili karakter kalıplarını kullanabilir veya kendi kalıbınızı oluşturabilirsiniz. **Eğitim** altında gerekli seçeneği seçin.

Tanınan Metinde Yanlış Yazı Tipi veya Bazı Karakterler "?" veya "□" ile Değiştiriliyor

Metin penceresindeki bazı harflerin "?" veya "□" karakterleri ile değiştirildiğini görürseniz tanınan metni görüntülemek üzere seçilen yazı tiplerinin metninizde kullanılan tüm karakterleri içerip içermediğini kontrol edin. Tanınan metnindeki yazı tipini OCR işlemini yeniden başlatmadan değiştirebilirsiniz.

Yazı tipini küçük bir belgede değiştirmek için:

1. Karakterlerden bazılarının yanlış görüntülediği metin bölümünü seçin.
2. Seçimi sağ tıklatın ve kısayol menüsünde **Özellikler**'i seçin.
3. Açılan **Metin Özellikleri** panelinde gerekli yazı tipini seçin. Seçilen metin bölümündeki yazı tipi ona göre değişir.

Stillerin kullanıldığı büyük bir belgedeki yazı tipini değiştirmek için:

1. **Araçlar** menüsünde **Stil Editörü...**'ü seçin
2. Açılan **Stil Editörü** iletişim kutusunda gerekli stili seçin ve yazı tipini değiştirin.
3. **Tamam** düğmesini tıklatın.
Bu stili kullanan tüm metin bölümlerindeki yazı tipi gereken şekilde değişecektir.

Önemli! Bir ABBYY FineReader belgesi başka bir bilgisayarda tanınmış veya düzenlenmişse, belgedeki metin bilgisayarınızda yanlış görüntülenebilir. Durum böyleyse bu belgede kullanılan tüm yazı tiplerinin makinenizde yüklü olduğundan emin olun.

Kağıt Belge Dekoratif (Standart Olmayan) Yazı Tipleri İçeriyor

Dekoratif yazı tipi veya özel karakter içeren (Örn. matematik sembolleri) belgelerde OCR kalitesini artırmak için Eğitim modunu kullanmak isteyebilirsiniz.

Eğitim modunda karakterler için kullanıcı kalıbı oluşturulur. Bu kullanıcı kalıbı daha sonra tüm metinde OCR işlemi yaparken kullanılacaktır.

Bir belgeyi tanımak üzere **kalıp** kullanmak için:

1. **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar>Seçenekler...**) ve ardından **2. Oku** sekmesini tıklatın.
2. **Eğitim** altında **Kullanıcı kalıbını eği** seçeneğini seçin.
Not: Dahili kalıp kullan seçeneğini seçerseniz, ABBYY FineReader, OCR için kullanıcı kalıplarını ve bunların fabrikada ayarlanmış kalıplarını kullanır.
3. **Kalıp Editörü...** düğmesini etkinleştirin.
4. Açılan **Kalıp Editörü** iletişim kutusunda istediğiniz kalıbı seçin ve ardından **Kapat**'ı tıklatın.
5. ABBYY FineReader ana penceresinde **Okuma** düğmesini tıklatın.

Elektronik Belgede Kağıt Belgenin Karmaşık Yapısı Oluşturulamıyor

ABBYY FineReader belgenizde OCR işlemi yapmadan önce metin, resim, tablo ve barkod içeren alanları algılar. Program daha sonra bu incelemeye dayalı olarak hangi alanların hangi sırada algılanması gerektiğini belirler. Bu bilgi orijinal biçimlendirmeyi yeniden oluştururken de kullanılır.

Bir ABBYY FineReader belgesine yeni sayfalar eklediğinizde program otomatik olarak biçimlendirmelerini inceler. Çok karmaşık biçimlendirmede bazı alanlar yanlış algılanabilir ve tüm alanları manuel olarak çizmek yerine yalnızca bu alanları ayarlamak isteyebilirsiniz.

Alanları ayarlamak için:

1. Alanları değiştirmek için **Görüntü** penceresinin üstündeki araç çubuğunda bulunan alan araçlarını kullanın.
2. OCR işlemini yeniden başlatın.

Tablo Algılanmıyor

Tablo alanları, çizelge şeklinde düzenlenen tabloları ve metin bölümlerini işaretler. Program bir tabloyu otomatik olarak algılayamazsa, tablonun etrafına manuel olarak tablo çizmek için **Tablo** aracını kullanın.

1. **Görüntü** penceresinin üstündeki araç çubuğunda  aracını seçin ve ardından fareyi kullanarak görüntünüzdeki tablonun etrafına bir dikdörtgen çizin.
2. Dikdörtgenin içini sağ tıklatın ve kısayol menüsünde **Tablo Yapısını İncele** öğesini seçin. Gerekirse, sonuçları ayarlayın.
3. OCR işlemini yeniden başlatın.

Herhangi bir alanın türünü **Tablo** olarak değiştirebilirsiniz: alanın içini sağ tıklatın ve **Alan Türünü Değiştir>Tablo** öğesini seçin.

Tablo Hücreleri Yanlış Algılanıyor

ABBYY FineReader bir tablodaki satır ve sütunları yanlış algıladıysa, otomatik incelemenin sonuçlarını ayarlamak ve OCR işlemini yeniden çalıştırmak isteyebilirsiniz. Karmaşık bir tablo örneği...

[illegible]

Bir tablo alanını ayarlama yolları:

- **Görüntü** penceresindeki araçlar

- Tablonuzdaki dikey ve yatay çizgileri ekleyip çıkarabilirsiniz. **Görüntü** penceresinin üstündeki araç çubuğunda



 veya ögesini seçin.



- Bir tablo hücresi yalnızca bir resim içeriyorsa, **Alan Özellikleri** panelinde (paneli görünür hale getirmek için alanı sağ tıklayıp **Alan Özellikleri**'ni seçin), **Seçilen hücreleri resim olarak değerlendir** öğesini seçin. Hücre resmin yanı sıra metin de içeriyorsa, hücrenin içindeki resim için ayrı bir alan seçin.

- Kısayol menü komutları

Ayarlamak istediğiniz tablo alanını sağ tıklayın ve kısayol menüsünde şunu seçin:

- Programın tabloda sizin için dikey ve yatay çizmesini ve çizgileri algılamasını istiyorsanız **Tablo Yapısını İncele** Gerekirse, **Görüntü** penceresinin araç çubuğunda araçları kullanarak çizgileri ayarlayın.
- Seçilen hücreleri birleştirmek veya bölmek için **Hücreleri Birleştir**, **Hücreleri Öl** veya **Satırları Birleştir**.

● **Seçenekler** iletişim kutusu

Her metin satırını ayrı bir tablo hücresi olarak işaretlemek için:

1. **Araçlar>Seçenekler...** ögesini seçin ve **2. Oku** sekmesini tıklayın.
2. **Tablo işleme** altında **Tablonun her hücrelerinde bir metin satırı** ögesini seçin.
3. OCR işlemini yeniden başlatın.

Not: Tablonuz içinde dikey metin olan hücreler içeriyorsa, otomatik tablo incelemesinin sonuçlarını ayarlamanız gerekebilir.

Resim Algılanmıyor

Resim alanları belgenizde bulunan resimleri işaretler. Resim olarak ele alınmasını istediğiniz metin bölümlerini seçmek için resim alanlarını da kullanabilirsiniz. Program bir resmi otomatik olarak algılayamazsa, resmin etrafına manuel olarak resim çizmek için **Resim** aracını kullanın.



1. **Görüntü** penceresinin üstündeki araç çubuğunda  aracını seçin ve ardından fareyi kullanarak görüntünüzdeki resmin etrafına dikdörtgen çizin.
2. OCR işlemini yeniden başlatın.

Herhangi bir alanın türünü **Resim** olarak değiştirebilirsiniz: alanın içini sağ tıklayın ve **Alan Türünü Değiştir>Resim** ögesini seçin.

Barkod Algılanmıyor

Barkod alanları belgenizde bulunan barkodları işaretler. Bir barkodun resim yerine harf ve sayılardan oluşacak şekilde gösterilmesini istiyorsanız barkodu seçin ve ardından alan türünü **Barkod** olarak değiştirin.

ABBYY FineReader'ın barkodları algılaması için:

1. **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin ve **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
2. **Okuma** altında **Barkod ara** öğesinin seçildiğinden emin olun ve iletişim kutusunu kapatmak için **Tamam**'ı tıklatın.
3. **Görüntü** penceresini etkin hale getirin.
4. **CTRL+SHIFT+ALT** düğmelerini basılı tutun ve görüntüdeki barkodun etrafına dikdörtgen bir alan çizin.
5. OCR işlemini başlatmak için **Okuma**'yı tıklatın.

ABBYY FineReader 9.0'da desteklenen barkod türleri...

Code 3 of 9	EAN 8	Postnet
Check Code 3 of 9	EAN 13	Industrial 2 of 5
Code 3 of 9 without asterisk	IATA 2 of 5	UCC-128
Codabar	Interleaved 2 of 5	UPC-A
Code 93	Check Interleaved 2 of 5	UPC-E
Code 128	Matrix 2 of 5	PDF417

Dikey veya Ters Metin Düzgün Algılanmıyor

Bölümün yönlendirmesi yanlış algılanmışsa veya bölümdaki metin ters çevrilmişse tanınan metnin bir bölümü çok sayıda hata içerebilir (Örn. açık metin koyu bir arka plana yazdırılır).

Sorunu çözmek için:

1. **Görüntü** penceresinde, dikey veya ters çevrilmiş metin içeren alanı veya tablo hücrelerini seçin (Örn. açık metin koyu arka plana yazdırılır).
2. **Alan Özellikleri** panelindeki **Görüntü** penceresinde (Paneli görünür hale getirmek için alanı tıklatıp **Alan Özellikleri** öğesini seçin) şunu seçin:
 - Aşağıya açılan Yönlendirme listesinde Dikey (Yukarıdan aşağıya) veya Dikey (Aşağıdan yukarıya) veya
 - Aşağıya açılan Ters listesinde Ters çevrilmiş
3. OCR işlemini yeniden başlatın.

Alan Türlerini ve Alan Kenarlıklarını Ayarlama

ABBYY FineReader belgenizde OCR işlemi gerçekleştirmeden önce **metin**, **resim**, **tablo** ve **barkod** içeren alanları algılar. Program daha sonra bu incelemeye dayalı olarak hangi alanların hangi sırada algılanması gerektiğini belirler. Bu bilgi orijinal biçimlendirmeyi yeniden oluştururken de kullanılır. Farklı türlerin kenarlık alanları farklı renklere sahiptir.

Alan kenarlık renklerini değiştirmek için:

1. **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin ve **Görünüm** sekmesini tıklatın.
2. **Görünüm** altında alan türünü seçin ve ardından renk paletini açmak için **Renk**'in yanındaki renk dikdörtgenini seçin.

Geçerli olarak seçili olan alanın kenarlıkları kalındır ve aktif olarak adlandırılır. Alanlarda gezinmek için **Sekme** tuşunu kullanabilirsiniz. Tüm alanlar numaralanmıştır ve bu numaralar gezinme sırasını belirler.

Bir alandaki metin kenarlıklara sığmazsa (Örneğin tanınan metni düzenlediğinizde bu olabilir), aktif olmayan bir alanın dışındaki metin ekranda görünmeyebilir. Bu bilgi size alanın kenarlıklarında görünen kırmızı işaretlerle verilir. Bir alan aktif olduğunda, kenarlıkları tüm metni ekrana sığdırmak için genişletilir.

Alan ayar araçlarını **Görüntü** penceresinin üstündeki araç çubuğunda bulabilirsiniz.

Önemli! Alanları ayarlama işini bitirdikten sonra OCR işlemini yeniden başlatın.

Yeni bir alan oluşturma:

1. **Görüntü** penceresinin üstündeki araç çubuğunda bir araç seçin:



, tanıma alanı çizmenizi sağlar



, metin alanı çizmenizi sağlar



, resim alanı çizmenizi sağlar



, tablo alanı çizmenizi sağlar

2. Alanın çevresine bir dikdörtgen çizmek için fareyi kullanın.

Önce ilgili aracı seçmek zorunda kalmadan bir alan çizmek için aşağıdaki klavye kısayollarını da kullanabilirsiniz:

- CTRL+SHIFT, metin alanı çizmenizi sağlar
- ALT+SHIFT, resim alanı çizmenizi sağlar
- CTRL+ALT, tablo alanı çizmenizi sağlar
- CTRL+SHIFT+ALT, barkod alanı çizmenizi sağlar

Bir alanın türünü değiştirmek için **Alan Türünü Değiştir**'i ve ardından kısayol menüsünde gerekli türü seçin.

Alan kenarlıklarını ayarlama:

1. Alan kenarlığını tıklatın ve sol fare düğmesini basılı tutun. Fare işaretleyicisi iki başlı bir oka dönüşür.
2. İşaretleyiciyi istediğiniz yönde sürükleyin.
3. Fare düğmesini serbest bırakın.

Not: Bir alanın köşesini tıklatırsanız alanın hem yatay hem de dikey kenarlıklarını aynı anda hareket ettirebilirsiniz.

Alan bölümlerini ekleme/çıkarma:

1.  /  aracını seçin.
2. Fare işaretleyicisini alanın içine yerleştirin ve bir dikdörtgen çizin. Fareyi bıraktığınızda dikdörtgen bölüm alanın içine eklenir veya alandan çıkarılır.
3. Gerekirse alan kenarlığını ayarlayın.

Not:

1. Tablo alanlarına bölüm eklemek/çıkarmak için bu araçları kullanamazsınız.
2. Yeni düğüm ekleyerek (noktaları bölerek) alan kenarlıklarını değiştirebilirsiniz. Kenarlık bölümlerini istediğiniz yönde taşımak için fareyi kullanın. Yeni bir düğüm eklemek için **CTRL+SHIFT**'e basın, fareyi yeni düğüm istediğiniz yere yerleştirin (işaretleyici artı işaretine dönüşür) ve kenarlığı tıklatın. Yeni bir düğüm oluşturulur.
3. ABBYY FineReader, alan şekillerine belirli kısıtlamalar getirir. Başarılı bir şekilde tanınabilmesi için alan içindeki metin çizgilerinin kesintili olmaması gerekir. Bu gerekliliklerin uygulanması için ABBYY FineReader alan bölümleri eklendikçe veya silindikçe otomatik olarak alan kenarlıklarını düzeltir. Program aynı zamanda, alan kenarlıklarını oluşturan bölümlerin taşınması gibi belirli işlemleri yasaklar.

Bir veya daha fazla alan seçme:

- **CTRL** düğmesini basılı tutarken ,  veya  aracını seçin ve seçmek istediğiniz alanları tıklatın. Seçimi geri almak isterseniz bir alanı yeniden tıklatın.

Bir alanı taşıma:

- **CTRL** tuşunu basılı tutarken taşımak istediğiniz alanı seçin ve alanı istediğiniz konuma taşıyın.

Bir alanı yeniden numaralandırma:

1.  aracını seçin.
2. Alanları istediğiniz sırada tıklatın. Alanların içeriği çıkış metninde aynı sırada görüntülenir.

Bir alanı silme:

Bir alanı silmek için:

-  aracını seçin ve silmek istediğiniz alanı silin veya
 - Alanı sağ tıklatın ve kısayol menüsünde **Alanı Sil**'i seçin veya
 - Silmek istediğiniz alanı seçin ve DEL tuşuna basın
- Tüm alanları silmek için:

- **Görüntü** penceresinde bir yeri sağ tıklatın ve kısayol menüsünde **Tüm Alanları ve Metni Sil** ayarını seçin.
- Önemli!** Daha önce tanınan bir alanı silerseniz **Metin** penceresindeki ilgili metin de silinir.

Metin yönlendirmesini değiştirme:

- **Alan Özellikleri** panelinde (panelin görünmesini sağlamak için alanı sağ tıklatın ve **Alan Özellikleri** ayarını seçin), **Yönlendirme** aşağıya açılan listesinde gerekli metni seçin.

Tanınan Metni Denetleme ve Düzenleme

OCR işlemi tamamlandıktan sonra tanınan metin **Metin** penceresinde görüntülenir ve gerekirse denetleyip düzenleyebilirsiniz.

- Metin Penceresindeki Metni Denetleme
- Yazım Denetimi İletişim Kutusundaki Metni Denetleme
- Kullanıcı Sözlüğü: Sözcük Ekleme ve Çıkarma
- Stilleri Kullanma
- Köprü Metinleri Düzenleme
- Tabloları Düzenleme
- Üst Başlıkları, Alt Başlıkları ve Dipnotları Düzenleme

Metin Penceresindeki Metni Denetleme

Metin penceresinde tanınan metni denetleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Metin biçimlendirme araçları ve kaydetme seçeneklerini **Metin** penceresinin üstündeki araç çubuğunda bulabilirsiniz.

Tanıma sonuçlarınızı düzenlemek için şunlardan birinden bir araç seçin:

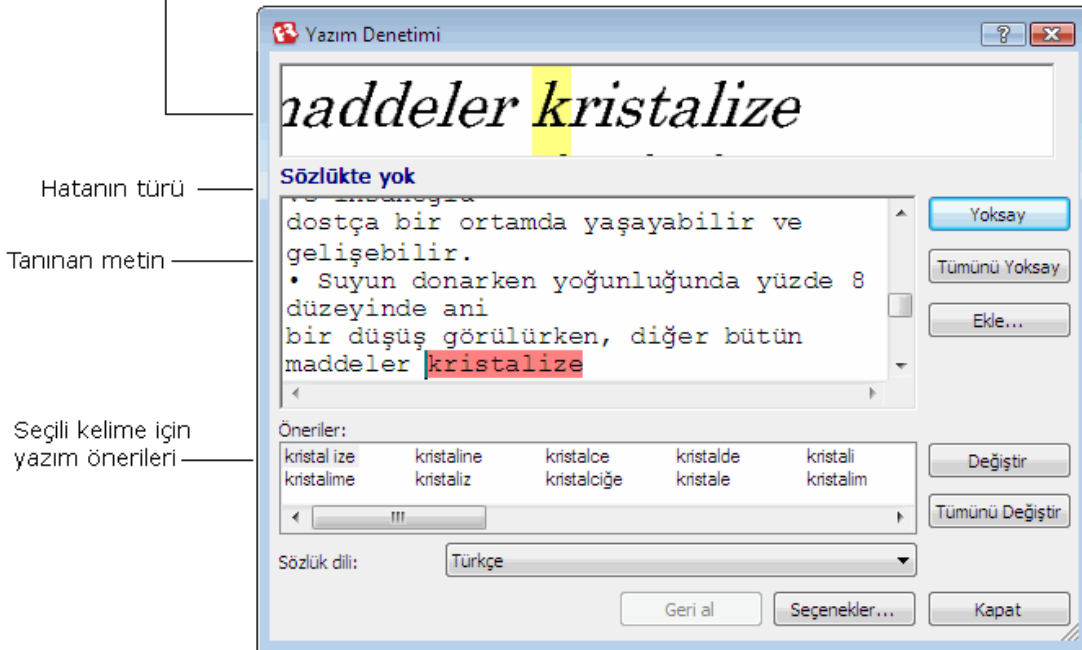
- **Metin** penceresinin üstündeki araç çubuğundan veya
- **Metin** penceresinin altındaki **Metin Özellikleri** panelinde (paneli görünür hale getirmek için pencerede bir yeri sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **Özellikler** öğesini seçin)

Bir sonraki veya önceki belirsiz karaktere hızla atlamak için  veya  düğmesini kullanabilirsiniz.

Yazım Denetimi

Yazım Denetimi iletişim kutusunda (**Araçlar>Yazım Denetimi...**) belirsiz karakter içeren sözcükleri denetleyebilirsiniz.

Yakınlaştırma penceresiyle aynıdır, belirsiz karakterler içeren kelimeleri gösterir



Bu iletişim kutusunda, önerilen değişikliklerin bir sözcüğün mevcut olarak geçtiği yere veya sözcüğün metinde geçtiği her yere uygulanmasını tercih edebilirsiniz.

- **Yoksay** tıklatıldığında sözcük değişiklik yapılmadan atlanır. Vurgulama kaldırılır.
- **Değiştir**'in tıklatılması, sözcüğün öneriler listesinde seçtiğiniz sözcükle değiştirilmesini sağlar.
- **Ekle...** tıklatıldığında seçilen sözcük sözlüğe eklenir. Bir sonraki metin denetleme işleminde bu sözcük hata olarak değerlendirilmez.

İpucu: Yazım denetimini özelleştirmek için **Yazım Denetimi** iletişim kutusunda **Seçenekler...** ögesini tıklayın.

Kullanıcı Sözlüğü: Sözcük Ekleme ve Çıkarma

Metniniz pek çok uzmanlık terimi, kısaltma ve özel ad içeriyorsa, bu sözcükleri kullanıcı sözlüğüne ekleyerek OCR'nın kalitesini artırabilirsiniz. Eklediğiniz her sözcük için ABBYY FineReader tüm olası sözcük biçimlerini oluşturur ve böylece bir daha sözcükle karşılaştığında çoğul (adlarda), şimdiki zaman veya geçmiş zaman (fillerde) kullanıldığında bile güvenilir bir şekilde algılayabilir.

Yazım denetimi sırasında sözlüğe sözcük eklemek için:

1. **Yazım Denetimi** iletişim kutusunda **Ekle...** düğmesini tıklayın.
2. **Ana form** iletişim kutusunda aşağıdaki bilgileri girin:
 - **Sözcük sınıfları** (İsim, Sıfat, Fiil, Bükümsüz)
 - Sözcük her zaman büyük harfle yazılıyorsa **Cümle durumu** ögesini seçin.
 - Sözcüğün ana biçimi
3. **Tamam**'i tıklayın. **Kip üret** iletişim kutusu açılır. ABBYY FineReader, eklediğiniz sözcüğün kipini yapılandırabilmeniz için size sözcüğün olası biçimleri hakkında sorular soracaktır. Soruları yanıtlamak için **Evet** veya **Hayır**'i tıklayın. Bir hata yaparsanız, ABBYY FineReader'ın soruyu tekrar sorması için **Tekrar** düğmesini tıklayın. Oluşturulan kip **Kip** iletişim kutusunda görüntülenir.
4. **Önemli!** Kipler, yalnızca aşağıdaki dillerde eklenen sözcükler için oluşturulabilir: İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Almanca (eski ve yeni yazım), Rusça, Ukraynaca ve Fransızca.

Eklediğiniz İngilizce sözcükler için kip oluşturulmasını istemiyor, bunun yerine çekimsiz olarak girilmelerini istiyorsanız **Gelişmiş** sekmesinde **Yazım Denetimi Ayarları...** düğmesini tıklayın ve **Sözcük formlarını sorma (Yalnızca İngilizce sözlük)** ögesini tıklayın.

Sözlüğü görüntülerken bir sözcüğü eklemek veya çıkarmak için:

1. **Araçlar** menüsünde **Sözlükleri Göster...** ögesini seçin.
2. Açılan **Sözlük Seçin** iletişim kutusunda gerekli dili seçin ve **Görüntüle...** ögesini seçin.
3. Açılan **Sözlük** iletişim kutusunda bir sözcük yazın ve **Ekle...** ögesini tıklayın veya bir sözcük seçip **Sil** ögesini tıklayın.

Eklemek istediğiniz sözcük sözlükte zaten yer alıyorsa, bununla ilgili bir uyarı görüntülenecektir. O zaman bunun kipini gözden geçirmek isteyebilirsiniz. Kipin yanlış olduğunu düşünüyorsanız **Sözcük Ekle** iletişim kutusunda **Ekle...** düğmesini tıklayarak yeni bir kip oluşturun.

ABBY FineReader'ın önceki sürümlerinde oluşturulan kullanıcı sözlüklerini içeri aktarabilirsiniz (6.0, 7.0 ve 8.0 sürümleri desteklenir).

1. **Araçlar** menüsünde **Sözlükleri Göster...** ögesini, ardından gerekli dili seçin ve **Görüntüle...** ögesini tıklayın.
2. Açılan **Sözlük** iletişim kutusunda **Al...** düğmesini tıklayın ve içeri aktarmak istediğiniz sözlük dosyasını seçin (uzantısı *.pmd, *.txt veya *.dic olmalıdır).

Stilleri Kullanma

ABBY FineReader, metninizin için stil oluşturmanıza ve düzenlemenize olanak sağlar. Stil editöründe, tek bir ad altında gruplanmış metninizin için biçimlendirme parametreleri sağlayabilirsiniz. Daha sonra oluşturulan stilleri **Metin** penceresinde tanınan metnin biçimini hızla ayarlamak için kullanabilirsiniz.

Seçilen bir metin bölümüne stil uygulamak için:

1. **Metin** penceresinde düzenlemek istediğiniz metin bölümünü seçin.
2. Seçimi sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **Özellikler**'i seçin.
3. Açılan **Metin Özellikleri** panelinde kullanabileceğiniz stiller arasından gerekli stili seçin.

Not: Tanınan metinleri RTF, DOC, WordML ve DOCX biçimlerinde kaydederken tüm stiller korunur.

Bir stili oluşturmak, düzenlemek, görüntülemek veya silmek için:

1. Araçlar menüsünde **Stil Editörü...**'nü seçin.
2. Açılan **Stil Editörü** iletişim kutusunda kullanabileceğiniz stiller içinden gerekli stili seçin ve gerekli değişiklikleri yapın.

Not:

- Yeni bir stil oluşturmak için **Yeni**'yi tıklayın, stilin için bir ad yazın ve ardından gerekli seçenekleri seçin. **Tamam**'i tıklayın. Oluşturulan stil kullanabileceğiniz stiller listesine eklenir.
- Tüm stilleri kaldırmak için **Tümünü Kaldır** düğmesini tıklayın.

Köprü Metinleri Düzenleme

ABBYY FineReader köprü metinleri algılar ve çıkış belgesinde hedef adreslerini yeniden oluşturur. Algılanan köprü metinler mavi ve altı çizili olarak görüntülenir.

Tanınan metni **Metin** penceresinde görüntülerken, adresini görmek için fare işaretleyicisini köprü metin üzerine getirin. Bir köprü metni izlemek için, **CTRL** düğmesini basılı tutun ve köprü metni tıklayın.

Bir köprü metnin metnini veya adresini değiştirmek için:

1. **Metin** penceresinde düzenlemek istediğiniz köprü metni seçin.
İpucu: Bir köprü metni kaldırmak için sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **Köprü Metni Kaldır** öğesini seçin.
2. **Metin** penceresinin üstündeki araç çubuğunda  düğmesini tıklayın.
3. Açılan **Köprü Metni Düzenle** iletişim kutusunda **Görüntülenecek metin** alanında gerekli değişiklikleri yapın.
4. Aynı iletişim kutusunda **Bağlantı** grubunda adresin türünü belirtin:
 - Bir İnternet sayfasına bağlantı kurmak için **Web sayfası** öğesini seçin.
Adres alanında protokolü ve sayfanın URL adresini (Örn. <http://www.abbyy.com>) belirtin.
 - Bir dosyaya bağlantı sağlamak için **Yerel dosya** öğesini seçin.
Köprü metnin işaret edeceği dosyaya göz atmak için **Gözet...** öğesini tıklayın (Örn. file:///D:/MyDocuments/ABBYY FineReaderGuide.pdf)
 - Kullanıcının köprü metinde yer alan adrese köprü metni tıklayarak e-posta mesajı gönderebilmesi için **E-posta adresi** öğesini seçin.
Adres alanında, protokolü ve e-posta adresini belirtin (Örn. mailto:www.abbyy.com);

Tabloları Düzenleme

ABBYY FineReader, tanınan tabloları düzenlemenize olanak sağlar. **Metin** penceresinde aşağıdakileri yapabilirsiniz:

1. Hücreleri birleştirme
Birleştirmek istediğiniz hücreleri veya satırları seçmek için farenizi kullanın ve **Metin** penceresinin üstündeki araç çubuğunda  **Satırları Birleştir** veya  **Hücreleri Birleştir** seçeneğini tıklayın.
2. Hücreleri bölme
Bölmek istediğiniz hücreyi seçin ve ardından **Metin** penceresinin üstündeki araç çubuğunda  **Hücreleri Böl** öğesini tıklayın.
Önemli! Bu komut yalnızca daha önce birleştirilen tablo hücrelerine uygulanabilir.
3. Hücre içeriklerini silme
İçeriğini silmek istediğiniz hücreyi veya hücreleri seçin ve **DEL**'i tıklayın.

Not: Varsayılan olarak tablo düzenleme araçları **Metin** penceresinin üstündeki araç çubuğunda görüntülenmez. Tablo düzenleme araçlarını araç çubuğuna eklemek için **Araç Çubuklarını ve Kısayolları Özelleştir** iletişim kutusunu kullanın.

Üst Başlıkları, Alt Başlıkları ve Dipnotları Düzenleme

ABBYY FineReader üst başlıkları, alt başlıkları ve dipnotları algılayıp çıkış belgesinde yeniden oluşturur. **Metin** penceresinde üst başlıklar, alt başlıklar ve dipnotlar kısa çizgilerle belirtilir.

Metin penceresinde Bu pencerede bulunan araçlardan birini kullanarak üst başlıkları, alt başlıkları ve dipnotları düzenleyebilirsiniz.

Sonuçları Kaydetme

Tanınan sayfalar bir dosyaya kaydedilebilir, diske kaydedilmeden başka bir uygulamaya gönderilebilir, Panoya kopyalanabilir ve desteklenen kayıt seçeneklerinden herhangi birinde ek olarak e-postayla gönderilebilir.

- Kaydetme: Genel
ABBYY FineReader tarafından sunulan kaydetme işlevleri açıklanır.
- RTF/DOC/WordML/DOCX'e Kaydetme
- XLS/XLSX'e kaydetme
- PDF'e Kaydetme
- PDF Güvenlik Ayarları
PDF'e kaydederken kullanılabileceğiniz güvenlik ayarları açıklanır: belgenizi izinsiz şekilde açılmasını,

düzenlenmesini veya yazdırılmasını engelleyen parolalarla koruma ve Adobe Acrobat'ın önceki sürümleriyle uyumlu bir şifreleme düzeyi seçme.

- HTML'e Kaydetme
- PPT'ye kaydetme
- TXT'e kaydetme
- DBF'ye kaydetme
- CSV'ye kaydetme
- LIT'e kaydetme
- Sayfanın Bir Görüntüsünü Kaydetme
OCR işlemi yapmadan sayfanızı kaydetme yordamı açıklanır ve görüntülerinizin boyutunu küçültme konusunda öneriler sunulur.

Kaydetme: Genel

Bir belgede OCR işlemi yaptığınızda, sonuçları diske veya istediğiniz bir uygulamaya gönderebilirsiniz. İlgili komutlar **Dosya** menüsünde bulunabilir:

- **Dosya>FineReader Belgesini Kaydet>**
Daha sonra üzerinde çalışmaya devam edebilmeniz için ABBYY FineReader belgesini sabit diskinize kaydeder. Hem tanınan metin hem de sayfa görüntüleri kaydedilir.
- **Dosya>Farklı Kaydet>**
Tanınan metin istediğiniz bir biçimde sabit diskinize kaydedilir.
- **Dosya>Gönder>**
Tanınan metin istediğiniz bir uygulamada açılır. Bu aşamada diskinize hiçbir bilgi kaydedilmez.
- **Dosya>Seçilen Sayfaların Gönderileceği Yer>**
Seçilen sayfalar istediğiniz bir uygulamada açılır. Bu aşamada diskinize hiçbir bilgi kaydedilmez.
- **Dosya> Microsoft SharePoint'e Kaydet**
Tanınan metni bir ağ konumuna kaydeder: Web sitesi, portal veya elektronik kitaplık.
Not: Bir ağ konumunda zaten var olan bir dosyayı değiştiremezsiniz.
- **Dosya>Görüntüleri Kaydet...**
Belge sayfalarınızın görüntüleri kaydedilir.
- **Dosya>E-posta**
Görüntü veya tanınan metin e-postayla gönderilir. **Sayfaları E-postayla Gönder** iletişim kutusunda e-posta ekiniz için gerekli seçenekleri seçin ve **Tamam**'ı tıklayın. Görüntü ve tanınan metin eklenmiş olarak yeni bir e-posta mesajı oluşturulur.
- **Dosya>Yazdır>**
Geçerli ABBYY FineReader belgesinin seçilen sayfalarına ait metin veya görüntüler yazdırılır.

Desteklenen uygulamalar

- Microsoft Word 6.0, 7.0, 97 (8.0), 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0) ve 2007 (12.0)
- WordPerfect 2003 (11.0)
- Microsoft Excel 6.0, 7.0, 97 (8.0), 2000 (9.0), 2002 (10.0), 2003 (11.0) ve 2007 (12.0)
- Microsoft PowerPoint 2002 (10.0), 2003 (11.0) ve 2007 (12.0)
- Corel WordPerfect 7.0, 8.0, 9.0, 10.0 (2002), 11.0 (2003) ve 12.0
- Lotus Word Pro 9.5, 97 ve Millennium Edition
- Open Office 2.0 ya da daha üstü
- Adobe Acrobat/Reader (Tüm sürümleri)

RTF/DOC/WordML/DOCX'e Kaydetme

Metnizi RTF/DOC/WordML/DOCX'e kaydetmek için:

1. **Metin** penceresinin üst bölümündeki araç çubuğunda **Kaydet** düğmesinin yanındaki aşağıya açılan listeden kullanabileceğiniz biçimlerden birini seçin. Aşağıdaki aşağıya açılan listeden kullanabileceğiniz kaydetme seçeneklerinden birini seçin.
2. **Kaydet** düğmesini tıklayın.

İpucu: Ek kayıt seçeneklerini **Seçenekler** iletişim kutusunda bulabilirsiniz: **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin, **3. Kaydet** sekmesini ve ardından **RTF/DOC/WordML/DOCX** sekmesini tıklayın. Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Sayfa düzenini sakla

Elektronik belgenizi nasıl yeniden kullanmayı planladığınıza bağlı olarak aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- **Tam kopya**
Kağıt orijinalle tam olarak aynı görünüme sahip belge oluşturmanızı sağlar. Ancak, elde ettiğiniz kopyada biçimlendirmeyi bozmadan küçük değişiklikler yapabilirsiniz. Bu seçeneğin seçilmesi, reklam broşürleri gibi karmaşık düzene sahip belgeler için önerilir.
- **Düzenlenebilir kopya**
Kağıt orijinalden biraz farklı şekilde biçimlendirilebilen bir belge oluşturmanızı sağlar. Ancak, sonuç olarak ortaya çıkan metin yüksek oranda düzenlenebilir bir metindir.
- **Biçimlendirilmiş metin**
Yazı tipi, yazı tipi boyutları ve paragraflar korunur, ancak sayfadaki nesnelerin tam yeri ve boşluklar korunmaz. Sonuç olarak elde edilen metin sola hizalanmış olur.
- **Düz metin**
Biçimlendirilmiş metin ile aynıdır, ancak yazı tipi boyutları korunmaz.

Varsayılan sayfa boyutu

Aşağıya açılan **Varsayılan kağıt boyutu** listesinde RTF, DOC, WordML veya DOCX biçiminde kaydetmek için kullanılacak kağıt boyutunu seçebilirsiniz.

İpucu: Tanınan metnin kağıt boyutuna sığmasını sağlamak için **İçerik uymazsa kağıt boyutunu artır** seçeneğini seçin. ABBYY FineReader, kaydetme işlemi sırasında en uygun kağıt boyutunu otomatik olarak seçer.

Metin ayarları

Metin ayarları altındaki varsayılan değerler **Tam kopya**, **Düzenlenebilir kopya**, **Biçimlendirilmiş metin** veya **Düz metin** kayıt seçeneğini seçmenize bağlı olarak değişir.

- **Sayfa başlıklarını ve altlıklarını sakla**
Çıkış metnindeki başlıklar (sayfa başlıkları ve altlıkları) korunur.
- **Sayfa sonunu sakla**
Orijinal sayfa düzenlemesi korunur.
- **Satır sonlarını sakla**
Orijinal satır düzenlemeleri korunur.
- **Metin rengini sakla**
Harflerin orijinal rengi korunur.
Not: Word 6.0, 7.0 ve 97 (8.0) sınırlı bir metne ve arka plan renk paletine sahiptir, bu nedenle orijinal belge renkleri Word paletinde olanlarla değiştirilebilir. Word 2000 (9.0) veya sonraki sürümleri kaynak belgenin renklerini tam olarak korur.

Resim ayarları

Belgeniz yüksek sayıda resim içeriyorsa, sonuç olarak elde edilen dosyanın boyutu çok büyük olabilir. Aşağıya açılan listedeki seçeneklerden birini tercih ederek sonuç olarak elde edilecek dosyanın boyutunu küçültebilirsiniz.

İpucu:

- Çıkış dosyasında resim gerekmiyorsa **Resim yok** ayarını seçin.
- Resim ayarlarını manuel olarak belirlemek istiyorsanız **Özelleştir...** ayarını seçin. Açılan **Özel Resim Ayarları** iletişim kutusunda gerekli ayarları seçin ve **OK** düğmesini tıklayın.

Gelişmiş

Gelişmiş kayıt seçeneklerinden bazıları **Gelişmiş** altında **Daha fazlası...** düğmesi tıklanarak kullanılabilir. Açılan **Gelişmiş Kaydetme Seçenekleri** iletişim kutusunda gerekli seçenekleri seçin ve **Tamam**'ı tıklayın.

- **Belirgin olmayan karakterleri vurgula**
Tanınan metni ABBYY FineReader **Metin** penceresi yerine Microsoft Word'de düzenlemek istiyorsanız bu seçeneği seçin. Belirsiz tüm karakterler Microsoft Word penceresinde vurgulanır.
İpucu: Belirsiz karakterlerin rengini **Seçenekler** iletişim kutusunun (**Araçlar>Seçenekler...**) **Görünüm** sekmesinde değiştirebilirsiniz.
- **Microsoft Word 95 ile uyumluluğu etkinleştir**
Sonuç olarak elde ettiğiniz belgeyi Microsoft Word 95'te açmak ve düzenlemek istiyorsanız bu seçeneği seçin.
Not: Microsoft Word 95'te kaydederken resimler için yalnızca BMP görüntü biçimi kullanılabilir.

XLS/XLSX'e kaydetme

Metninizi XLS/XLSX'e kaydetmek için:

1. **Metin** penceresinin üstündeki araç çubuğunda, **Kaydet** düğmesinin yanındaki aşağıya açılan listede **Microsoft Excel Belgesi (*.xls)** veya **Microsoft Excel 2007 Belgesi (*.xlsx)** öğesini seçin. Aşağıdaki aşağıya açılan listeden kullanabileceğiniz kaydetme seçeneklerinden birini seçin.
2. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

İpucu: Ek kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusundadır: **Araçlar>Seçenekler...** öğesini seçin, **3. Kaydet** sekmesini ve ardından **XLS/XLSX** sekmesini tıklatın. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- **Tablo dışındaki metinleri yoksay**
Yalnızca tablolar kaydedilir ve gerisi yok sayılır.
- **Nümerik değerleri sayılara dönüştür**
XLS dosyasında sayıları "Sayı" biçimine dönüştürmenizi sağlar. Microsoft Excel, bu biçimin hücrelerinde aritmetik işlemler yapabilir.
- **Sayfa başlıklarını ve altlıklarını sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

PDF'e Kaydetme

Metnizi PDF'e kaydetmek için:

1. **Metin** penceresinin üstündeki araç çubuğunda **Kaydet** düğmesinin yanındaki aşağıya açılan listeden **PDF Belgesi (*.pdf)** ayarını seçin. Aşağıdaki aşağıya açılan listeden kullanabileceğiniz kaydetme seçeneklerinden birini seçin.
2. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

İpucu: Ek kayıt seçeneklerini **Seçenekler** iletişim kutusunda bulabilirsiniz: **Araçlar>Seçenekler...** öğesini seçin, **3. Kaydet** sekmesini ve ardından **PDF** sekmesini tıklatın. Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Varsayılan sayfa boyutu

Aşağıya açılan **Varsayılan kağıt boyutu** listesinden, PDF biçiminde kayıt için kullanılacak kağıt boyutunu seçebilirsiniz.

Kayıt modu

Elektronik belgenizi nasıl yeniden kullanmayı planladığınıza bağlı olarak aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- **Yalnızca sayfa görüntüsü**
Bu seçenek sayfanın tam görüntüsünü kaydeder. Bu PDF belgesi türü orijinalden neredeyse ayırt edilemez, ancak içinde arama yapılamaz.
- **Yalnızca metin ve resim**
Yalnızca tanınan metni ve ilgili görüntüleri kaydetmenize imkan tanır. Sayfada tamamen arama yapılabilir ve PDF boyutu küçüktür. Sonuç olarak elde edilen belgenin görünümü orijinalden biraz farklı olabilir.
- **Sayfa görüntüsü üstünde metin**
Bu seçenek arka planı ve orijinal belgenin resimlerini kaydeder ve tanınan metni bunların üstüne yerleştirir. Genellikle bu PDF türü **Yalnızca metin ve resim** seçeneğinden daha fazla disk alanı gerektirir. Sonuç olarak elde edilen PDF belgesinin içinde arama yapılabilir. Bazı durumlarda ortaya çıkan belgenin görünümü orijinalden biraz farklı olabilir.
- **Sayfa görüntüsü altında metin**
Bu seçenek tüm sayfa görüntüsünü resim olarak kaydeder ve tanınan metni alta yerleştirir. Orijinalle hemen hemen aynı görünen ve içinde arama yapılabilen bir belge oluşturmak için bu seçeneği kullanın.

Seçtiğiniz kayıt moduna bağlı olarak aşağıdaki seçeneklerden bazıları kullanılabilir:

- **Belirsiz kelimeleri görüntü ile değiştir**
Belirsiz karakter içeren sözcüklerin PDF'e kaydedilirken görüntüleri ile değiştirilmesini istiyorsanız bu seçeneği seçin.
- **Metni ve arka plan rengini koru**
PDF'e kaydedilirken yazı tipi renginin ve arka planın korunmasını istiyorsanız bu seçeneği seçin.
- **Sayfa başlıklarını ve altlıklarını sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.
- **Etiketli PDF'i etkinleştir (Adobe Acrobat 5.0 ve üstü ile uyumlu)**
ABBYY FineReader'ın çıkış PDF belgesine PDF etiketi eklemesini istiyorsanız bu seçeneği seçin. PDF dosyaları metin ve resimlerden ayrı olarak mantıksal bölümler, resimler ve tablolar gibi belge yapısı hakkında bilgi içerir. Bu bilgi PDF etiketlerinden kodlanmıştır. PDF etiketi içeren bir PDF dosyası, farklı ekran boyutlarına sığacak şekilde yeniden düzenlenebilir ve avuç içi aygıtlarda iyi bir şekilde görüntülenir.
- **Karma Tarama İçeriği Kullan**
Yüksek oranda sıkıştırılmış bir belgede metnin ve resimlerin görsel kalitesini korumak istiyorsanız bu seçeneği seçin.

Resim ayarları

Belgeniz yüksek sayıda resim içeriyorsa, sonuç olarak elde edilen dosyanın boyutu çok büyük olabilir. Aşağıya açılan listedeki seçeneklerden birini tercih ederek sonuç olarak elde edilecek dosyanın boyutunu küçültebilirsiniz.

İpucu: Resim ayarlarını manuel olarak belirlemek istiyorsanız **Özelleştir...** ayarının seçin. Açılan **Özel Resim Ayarları** iletişim kutusunda gerekli ayarları seçin ve **Tamam** düğmesini tıklayın.

Yazı tipi ayarları

Standart Acrobat yazı tiplerini veya sisteminizde yüklü yazı tiplerini kullanabilirsiniz:

- **Standart yazı tiplerini kullan**
Bu seçenek tercih edildiğinde PDF dosyası standart Acrobat yazı tiplerine başvurur: Times New Roman, Arial ve Courier New.
- **Sistem yazı tiplerini kullan**
Bu seçenek seçildiğinde bilgisayarınızda yüklü standart yazı tiplerine başvurur.

Güvenlik

PDF belgenizin izinsiz açılmasını, yazdırılmasını veya düzenlenmesini engellemek için parola kullanabilirsiniz:

- **PDF Güvenlik Ayarları...** düğmesini tıklayın ve açılan iletişim kutusunda gerekli güvenlik ayarlarını seçin.

PDF Güvenlik Ayarları

Tanınan metni PDF'e kaydederken PDF belgesinin izinsiz olarak açılmasını, yazdırılmasını veya düzenlenmesini engellemek için parola kullanabilirsiniz.

Parolalar ve diğer kısıtlamalar **PDF Güvenlik Ayarları** iletişim kutusunda ayarlanır. Bu iletişim kutusunu açmak için **Tools>Seçenekler...**'i seçin ve **3. Kaydet** sekmesini, **PDF** sekmesini ve ardından iletişim kutusunun altındaki **PDF Güvenlik Ayarları...** düğmesini tıklayın.

Bir Belge Açma Parolası ve/veya İzın Parolası belirleyebilirsiniz.

Belge Açma Parolası

Belge Açma Parolası, diğer kullanıcıların yazar tarafından belirlenen parolayı yazmadan PDF belgesini açmasını engeller.

1. **Belge açmak için parola iste** ögesini seçin.
2.  ögesini tıklayın.
3. Açılan **Belge Açma Parolasını Girin** iletişim kutusunda bir parola yazıp onaylamak için yeniden yazın. Girdiğiniz parola **Belge Açma Parolası** alanında nokta nokta görüntülenir.

İzin Parolası

İzin Parolası, kullanıcıların sizin belirlediğiniz parolayı yazmadan PDF belgesini yazdırmasını ve düzenlemesini engeller.

1. Belgeyi yazdırmayı, düzenlemeyi ve güvenlik ayarlarını sınırla ögesini seçin.
2.  ögesini tıklayın.
3. Açılan **İzin Parolasını Girin** iletişim kutusunda bir parola yazıp onaylamak için yeniden yazın. Belirlediğiniz parola **İzin Parolası** alanında nokta nokta görüntülenir. Aynı zamanda PDF belgenizin yazdırma, düzenleme veya kopyalama özelliğini etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilirsiniz. Bu kısıtlamalar **İzin ayarları** altında ayarlanır.

- Aşağıya açılan **Yazdırma izni** listesi PDF belgesini yazdırmayı etkinleştirir/devre dışı bırakır.
- Aşağıya açılan **Değiştirme izni** listesi, PDF belgesinde hangi düzenleme işlemlerine izin verildiğini belirtir.
- **Metin, resim ve başka içerik kopyalamayı etkinleştir** seçeneği diğer kullanıcıların PDF belgenizden metin, resim vb. seçmenizi ve kopyalamanızı sağlar. Diğer kullanıcıların belgenin içeriğini kopyalamasını engellemek istiyorsanız bu seçeneğin işaretinin kaldırıldığından emin olun.
- Aşağıya açılan **Şifreleme seviyesi** listesi, parola ile korunan bir belgede kullanılacak şifreleme türünü belirtir. Liste, üç düzeyden birini seçmenizi sağlar:
 - **Düşük (40 bit) - Acrobat 3.0 ve üstü ile uyumludur**, düşük bir şifreleme düzeyi (40-bit RC4) ayarlar
 - **Yüksek (128 bit) - Acrobat 5.0 ve üstü ile uyumludur**, RC4 standardında 128-bit şifreleme düzeyi ayarlar. Ancak, Acrobat'ın daha önceki sürümlerinin kullanıcıları şifrelenen PDF belgesini açamazlar.
 - **Yüksek (128 bit AES) - Acrobat 7.0 ve üstü ile uyumludur**, AES standardına dayalı 128-bit şifreleme ayarlar. Ancak, Acrobat'ın daha önceki sürümlerinin kullanıcıları şifrelenen PDF belgesini açamazlar.

HTML'e Kaydetme

Metninizi HTML'e kaydetmek için:

1. **Metin** penceresinin üstündeki araç çubuğunda, **Kaydet** düğmesinin yanındaki aşağıya açılan listede **HTML Belgesi (*.htm)** ögesini seçin. Aşağıdaki aşağıya açılan listeden kullanabileceğiniz kaydetme seçeneklerinden birini seçin.
2. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

İpucu: Ek kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusundadır: **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin ve **3. Kaydet** sekmesini ve ardından **HTML** sekmesini tıklatın. Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Sayfa düzenini sakla

Elektronik belgenizi nasıl yeniden kullanmayı planladığınıza bağlı olarak aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- **Tam kopya**
Kağıt orijinalle tam olarak aynı görünüme sahip belge oluşturmanızı sağlar. Ancak, elde ettiğiniz kopyada biçimlendirmeyi bozmadan küçük değişiklikler yapabilirsiniz. Bu seçeneğin seçilmesi, reklam broşürleri gibi karmaşık düzene sahip belgeler için önerilir.
- **Biçimlendirilmiş metin**
Yazı tipi, yazı tipi boyutları ve paragraflar korunur, ancak sayfadaki nesnelerin tam yeri ve boşluklar korunmaz. Sonuç olarak elde edilen metin sola hizalanmış olur.
- **Düz metin**
Biçimlendirilmiş metin ile aynıdır, ancak yazı tipi boyutları korunmaz.

Kayıt modu

Mevcut kayıt modlarından birini seçin:

1. **Tam (CSS kullanır)** – Dosya, HTML 4'e kaydedilir ve dahili bir stil sayfası kullanılır. Orijinal belgenin biçimlendirmesi korunur.
2. **Basit (eski tarayıcılarla uyumludur)** – Dosya HTML 3'e kaydedilir. Orijinal belgenin biçimlendirmesi kısmen kaybolur (örn. ilk sayfa girintileri, yazı tipi boyutları). Bu biçim eski sürümler de dahil olmak üzere tüm tarayıcılar tarafından desteklenir (örn. Internet Explorer 3.0).

Metin ayarları

- **Satır sonlarını sakla**
Orijinal satır düzenlemeleri korunur.
- **Metin rengini koru**
Harflerin orijinal rengi korunur.
- **Sayfa sonu olarak kesintisiz çizgi kullan**
Bu seçenek orijinal düzenlemeyi sayfalara kaydeder; sayfalar kesintisiz çizgi ile ayrılır.
- **Sayfa başlıklarını ve altlıklarını sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

Resim ayarları

Belgeniz yüksek sayıda resim içeriyorsa, sonuç olarak elde edilen dosyanın boyutu çok büyük olabilir. Aşağıya açılan listedeki seçeneklerden birini tercih ederek sonuç olarak elde edilecek dosyanın boyutunu küçülebilirsiniz.

İpucu:

- Çıkış dosyasında resim gerekmiyorsa **Resim yok** ayarını seçin.
- Resim ayarlarını manuel olarak belirlemek istiyorsanız **Özelleştir...** ayarını seçin. Açılan **Özel Resim Ayarları** iletişim kutusunda gerekli ayarları seçin ve **Tamam** düğmesini tıklatın.

Karakter kodlama

ABBYY FineReader kod sayfasını otomatik olarak algılar. Kod sayfasını veya türünü değiştirmek için **Karakter kodlama** altındaki aşağıya açılan listelerden gerekli kod sayfasını veya kod sayfası türünü seçin.

PPT'ye kaydetme

Metninizi PPT'ye kaydetmek için:

1. **Metin** penceresinin üstündeki araç çubuğunda, **Kaydet** düğmesinin yanındaki aşağıya açılan listede **Microsoft PowerPoint Belgesi (*.ppt)** veya **Microsoft PowerPoint 2007 Document (*.pptx)** ögesini seçin. Aşağıdaki aşağıya açılan listeden kullanabileceğiniz kaydetme seçeneklerinden birini seçin.
2. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

İpucu: Ek kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusundadır: **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin ve **3. Kaydet** ve ardından **PPT/PPTX** sekmesini tıklatın. Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Metin ayarları

- **Satır sonlarını sakla**
Orijinal satır düzenlemeleri korunur.
- **Metni kaydır**
Bu seçenek yalnızca **Satır sonlarını sakla** seçilmişse kullanılabilir. Tanınan metin slaydın içindeki metin bloğunun içine tümüyle sığar.
- **Sayfa başlıklarını ve altlıklarını sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

Resim ayarları

Belgeniz yüksek sayıda resim içeriyorsa, sonuç olarak elde edilen dosyanın boyutu çok büyük olabilir. Aşağıya açılan listedeki seçeneklerden birini tercih ederek sonuç olarak elde edilecek dosyanın boyutunu küçültebilirsiniz.

İpucu:

- Çıkış dosyasında resim gerekmiyorsa **Resim yok** ayarını seçin.
- Resim ayarlarını manuel olarak belirlemek istiyorsanız **Özelleştir...** ayarını seçin. Açılan **Özel Resim Ayarları** iletişim kutusunda gerekli ayarları seçin ve **Tamam** düğmesini tıklayın.

Önemli!

PPT'de sonuçları kaydederken ABBYY FineReader sunumun farklı bölümlerini içeren özel HTML dosyaları oluşturur. Sunumu tek bir dosya olarak kaydetmek için PowerPoint'i kullanarak yeniden kaydedin (**Dosya** menüsünde **Farklı Kaydet**'i seçin ve kayıt biçimi olarak PPT'yi belirtin.)

TXT'e kaydetme

Metninizi TXT'e kaydetmek için:

1. **Metin** penceresinin üstündeki araç çubuğunda, **Kaydet** düğmesinin yanındaki aşağıya açılan listede **Metin Belgesi (*.txt)** öğesini seçin. Aşağıdaki aşağıya açılan listeden kullanabileceğiniz kaydetme seçeneklerinden birini seçin.
2. **Kaydet** düğmesini tıklayın.

İpucu: Ek kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusundadır: **Araçlar>Seçenekler...** öğesini seçin, **3. Kaydet** sekmesini ve ardından **TXT** sekmesini tıklayın. Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Metin ayarları

- **Satır sonlarını sakla**
Orijinal düzenleme satır olarak saklanır.
- **Mevcut dosyanın sonuna ekle**
Metni var olan bir *.txt dosyasının sonuna ekler.
- **Sayfa sonu olarak sayfa sonu karakteri (#12) ekle**
Orijinal dosya düzenlemesi kaydedilir.
- **Paragraf ayırıcı olarak boş satır kullan**
Paragraflar boş satırlarla ayrılır.
- **Sayfa başlıklarını ve altlıklarını sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

Karakter kodlama

ABBYY FineReader kod sayfasını otomatik olarak algılar. Kod sayfasını veya türünü değiştirmek için **Karakter kodlama** altındaki aşağıya açılan listelerden gerekli kod sayfasını veya kod sayfası türünü seçin.

DBF'ye kaydetme

Metninizi DBF'ye kaydetmek için:

1. **Metin** penceresinin üstündeki araç çubuğunda, **Kaydet** düğmesinin yanındaki aşağıya açılan listeden **DBF Belgesi (*.dbf)** öğesini seçin. Aşağıdaki aşağıya açılan listeden kullanabileceğiniz kaydetme seçeneklerinden birini seçin.
2. **Kaydet** düğmesini tıklayın.

İpucu: Ek kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusundadır: **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin, **3. Kaydet** sekmesini tıklayın ve ardından **DBF** sekmesini tıklayın. Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Metin ayarları

Mevcut dosyanın sonuna ekle

Metni var olan bir *.dbf dosyasının sonuna ekler.

Karakter kodlama

ABBY FineReader kod sayfasını otomatik olarak algılar. Kod sayfasını veya türünü değiştirmek için **Karakter kodlama** altındaki aşağıya açılan listelerden gerekli kod sayfasını veya kod sayfası türünü seçin.

CSV'ye kaydetme

Metninizi CSV'ye kaydetmek için:

1. **Metin** penceresinin üstündeki araç çubuğunda **Kaydet** düğmesinin yanındaki aşağıya açılan listeden **CSV Belgesi (*.csv)**'yi seçin. Aşağıdaki aşağıya açılan listeden kullanabileceğiniz kaydetme seçeneklerinden birini seçin.
2. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

İpucu: Ek kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusundadır: **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin, **3. Kaydet** sekmesini tıklatın ve ardından **CSV** sekmesini tıklatın. Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Metin ayarları

- **Tablo dışındaki metinleri yoksay**
Yalnızca tablolar kaydedilir ve gerisi yok sayılır.
- **Mevcut dosyanın sonuna ekle**
Metni zaten var olan CSV dosyasının sonuna ekler.
- **Sayfa ayırıcı olarak sayfa sonu karakterini (#12) ekle**
Orijinal sayfa düzenlemesini kaydeder.
- **Alan ayırıcı**
CSV dünyasında veri sütunlarını ayıracak karakteri seçmenizi sağlar.

Karakter kodlama

ABBY FineReader kod sayfasını otomatik olarak algılar. Kod sayfasını veya türünü değiştirmek için **Karakter kodlama** altındaki aşağıya açılan listelerden gerekli kod sayfasını veya kod sayfası türünü seçin.

LIT'e kaydetme

Metninizi LIT'e kaydetmek için:

1. **Metin** penceresinin üstündeki araç çubuğunda, **Kaydet** düğmesinin yanındaki aşağıya açılan listede **Microsoft Reader eBook (*.lit)** ögesini seçin. Aşağıdaki aşağıya açılan listeden kullanabileceğiniz kaydetme seçeneklerinden birini seçin.
2. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

İpucu: Ek kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusundadır: **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin ve **3. Kaydet** sekmesini ve ardından **LIT** sekmesini tıklatın. Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Metin ayarları

- **Satır sonlarını sakla**
Orijinal satır düzenlemeleri korunur. Bu seçenek seçilmezse, tüm metin tek bir satır olarak kaydedilir.
- **Tabloları metin olarak yaz**
Tablolar metne dönüştürülür.
- **Metin ve arka plan rengini koru**
Metnin ve arka planın orijinal rengi korunur.
- **Sayfa başlıklarını ve altlıkları sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

Resim ayarları

Belgeniz yüksek sayıda resim içeriyorsa, sonuç olarak elde edilen dosyanın boyutu çok büyük olabilir. Aşağıya açılan listedeki seçeneklerden birini tercih ederek sonuç olarak elde edilecek dosyanın boyutunu küçültebilirsiniz.

İpucu:

- Çıkış dosyasında resim gerekmiyorsa **Resim yok** ayarını seçin.
- Resim ayarlarını manuel olarak belirlemek istiyorsanız **Özelleştir...** ayarını seçin. Açılan **Özel Resim Ayarları** iletişim kutusunda gerekli ayarları seçin ve **Tamam** düğmesini tıklatın.

Sayfanın Görüntüsünü Kaydetme

Görüntüleri kaydetmek için:

1. **Belge** penceresinde kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin.
2. **Dosya** menüsünde **Görüntüleri Kaydet...** öğesini seçin.
3. Açılan **Görüntüyü Yeni Adla Kaydet** iletişim kutusunda bir kayıt biçimi ve hedef seçin.
Not: Birden çok sayfayı tek bir dosyaya kaydetmek için TIFF kayıt biçimlerinden birini seçin ve ardından **Çoklu sayfa görüntü dosyası olarak kaydet** seçeneğini seçin.
4. Görüntü dosyanızın adını yazın ve **Kaydet**'i yazın.

ABBYY FineReader belgesinin bir veya daha çok alanını kaydetmek için:

1. **Görüntü** penceresinde kaydetmek istediğiniz alanları seçin.
2. **Dosya** menüsünde **Görüntüleri Kaydet...** öğesini seçin.
3. Açılan **Görüntüyü Yeni Adla Kaydet** iletişim kutusunda bir görüntü biçimi ve hedef seçin.
4. **Yalnızca seçili alanları kaydet** seçeneğini seçin.
Not: Bu seçenekler, **Belge** penceresinde yalnızca bir sayfa seçilmişse kullanılabilir.
5. Görüntü dosyanızın adını yazın ve **Kaydet**'i yazın.

İpucu: Görüntüyü kaydederken bir sıkıştırma yöntemi seçebilirsiniz. Sıkıştırma, dosyanın boyutunu küçültür. Sıkıştırma algoritmaları kayıpsız (hiçbir veri kaybolmaz) veya kayıplı olabilir (bazı veriler kaybolur, ancak yüksek oranda sıkıştırma elde edilir).

TIFF olarak kaydederken bir sıkıştırma yöntemi seçme...

ABBYY FineReader aşağıdaki sıkıştırma yöntemlerini destekler:

- **ZIP**, aynı renkten büyük alanlara sahip görüntülere uygun bir sıkıştırma yöntemidir (örn. ekran görüntüleri). ZIP, kayıpsız bir yöntemdir, elde edilen görüntülerin kalitesini etkilemez.
- **JPEG**, fotoğraf gibi genellikle gri tonlamalı ve renkli görüntüler için kullanılan bir sıkıştırma yöntemidir. JPEG, bir görüntü dosyasının boyutunu büyük ölçüde azaltabilen kayıplı bir sıkıştırma yöntemidir. Ancak, görüntü blok blok, mozaik bir görünüm sergileyebilir; ayrıca renkte bazı gölgeler de kaybolabilir.
- **CCITT**, en çok bir grafik uygulamasıyla taranmış veya oluşturulmuş siyah beyaz görüntülere uygun kayıpsız bir sıkıştırma yöntemidir. **CCITT Group 4**, çoğu görüntü türü için iyi sıkıştırma sağlar.
- **Packbits**, taranan siyah beyaz görüntülere uygun kayıpsız bir sıkıştırma yöntemidir.
- **LZW**, grafik ve gri tonlamalı görüntülere uygun kayıpsız bir sıkıştırma yöntemidir.

Gelişmiş Özellikler

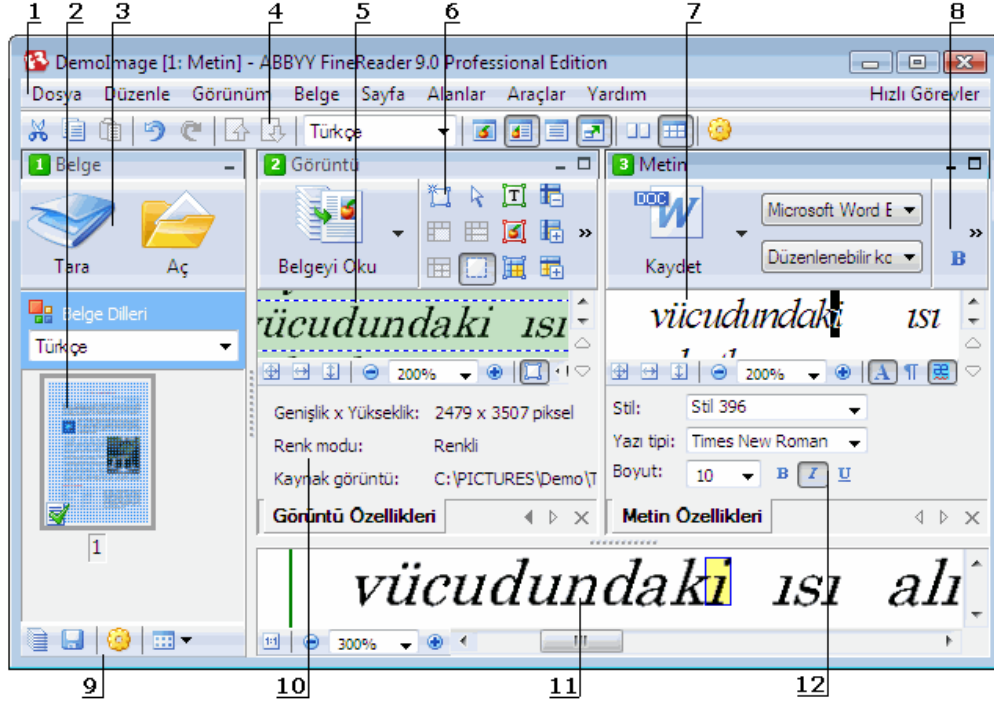
Bölüm İçeriği

- Çalışma Alanını Özelleştirme
- Alan Şablonlarını Kullanma
- Kullanıcı Dilleri ve Grupları
- ABBYY FineReader Belgesi
- Eğitimle Tanıma
- ABBYY FineReader Otomatik Görevleri
- LAN'da Grup Çalışması
- ABBYY Hot Folder & Scheduling

Çalışma Alanını Özelleştirme

ABBYY FineReader çalışma alanını kendi ihtiyaçlarınız doğrultusunda özelleştirebilirsiniz.

Ana pencere



- 1 – ana menü
- 2, 5, 7, 11 – Sırasıyla **Belge**, **Görünüm**, **Metin**, ve **Yakınlaştır** penceresi
- 6, 8 – **Görüntü** ve **Metin** penceresi araç çubukları
- 3, 9 – **Belge** penceresi araç çubukları
- 4 – **Hızlı Erişim** paneli
- 10 – **Görüntü** penceresinin **Alan Özellikleri/Görüntü Özellikleri** bölümü
- 12 – **Metin** penceresinin **Metin Özellikleri** bölümü

- **Belge**, **Görüntü** veya **Metin** penceresini göstermek veya gizlemek için ilgili pencerenin sağ köşesindeki veya öğesini tıklayın.
- **Görüntü** veya **Metin** penceresinde **Özellikler** bölümünün görülebilir olması için ilgili pencerede bir yeri sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **Özellikler**'i seçin. Alternatif olarak bölümü göstermek veya gizlemek için veya öğesini de tıklatabilirsiniz.
- **Belge**, **Görüntü**, **Metin** ve **Yakınlaştır** pencerelerini özelleştirmek için **Belge** penceresinin altındaki araç çubuğunda öğesini ve açılan **Seçenekler** iletişim kutusunda **Görünüm** sekmesini tıklayın.
- **Hızlı Erişim Çubuğu**'nun görünür olması için **Görünüm>Araç Çubukları**'nı seçin ve ardından **Hızlı Erişim Çubuğu**'nu seçin.

Belge penceresi

- **Belge** penceresinde Küçük Resimler ve Ayrıntılar arasında geçiş yapmak için pencerenin altındaki araç çubuğunda öğesini tıklayın ve açılan menüde istediğiniz görünümü seçin.
- **Belge** penceresinin görünümünü değiştirmek için **Görünüm>Belge** penceresini ve ardından **Sol**, **Üst**, **Sağ** veya **Alt** öğesini seçin.

Kullanışlı klavye komutları:

- Pencereler arasında geçiş yapmak için **CTRL+TAB** tuş kombinasyonuna basın.
- **Belge** penceresini etkinleştirmek için **ALT+1** tuş kombinasyonuna basın.
- **Görüntü** penceresini etkinleştirmek için **ALT+2** tuş kombinasyonuna basın.
- **Metin** penceresini etkinleştirmek için **ALT+3** tuş kombinasyonuna basın.

Araç çubukları

- Küçük ve büyük araç çubuğu düğmeleri arasında geçiş yapmak için **Görünüm>Araç Çubukları veya ilgili araç çubuğunun kısayol menüsünde Az Yer Kaplayan Görünüm** seçeneğini seçin veya seçimini kaldırın.
- Araç çubuğu düğmelerinin görünümünü özelleştirmek veya düğme eklemek/kaldırmak için:
 1. **Araç Çubuklarını ve Kısayolları Özelleştir** iletişim kutusunu açın (**Araçlar>Araç Çubuklarını Özelleştir...**).
 2. **Araç çubukları** sekmesinde aşağıya açılan **Kategoriler** listesinden gerekli kategoriye seçin.
Not: Açıklamalar listesinde kullanabileceğiniz komutların listesi hangi kategorilerin seçildiğine bağlı olarak değişiklik gösterecektir.
 3. Aşağıya açılan **Araç çubuğu** listesinden özelleştirmek istediğiniz araç çubuğunu seçin.
 4. **Açıklamalar** listesinde düğme eklemek istediğiniz komutu seçin ve >> işaretini tıklatın. Seçilen komut **Araç çubuğu düğmeleri** listesine ve ilgili araç çubuğuna eklenir.
 5. Değişiklikleri kabul etmek ve iletişim kutusunu kapatmak için **Tamam**'ı tıklatın.

Klavye kısayolları

Klavye kısayollarını özelleştirmek için:

1. **Araç Çubuklarını ve Kısayolları Özelleştir** iletişim kutusunu açın (**Araçlar>Araç Çubuklarını Özelleştir...**).
2. **Klavye Kısayolları** sekmesinde aşağıya açılan **Kategoriler** listesinde gerekli kategoriye seçin.
3. **Açıklamalar** listesinde kısayol eklemek veya değiştirmek istediğiniz komutu seçin.
4. **Yeni kısayol tuşuna bas** alanını tıklatın ve ardından bu komut için kullanmak istediğiniz tuş kombinasyonuna basın.
Bastığınız tuşlar **Açıklamalar** listesinde görüntülenir.
5. Değişiklikleri kabul etmek ve iletişim kutusunu kapatmak için **Tamam**'ı tıklatın.

Arabirim dili

Arabirim dili program mesajları, iletişim kutuları, düğme adları ve menü öğeleri için kullanılan dildir. ABBYY FineReader'ı yüklediğinizde gerekli arabirim dilini seçebilirsiniz. Ayrıca, programı yükledikten sonra da arabirim dilini değiştirebilirsiniz.

Arabirim dilini değiştirmek için:

1. **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar>Seçenekler...**) ve **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
2. Aşağıya açılan **Arabirim dili** listesinde ihtiyacınız olan arabirim dilini seçin.
3. **Kapat**'ı tıklatın.
4. ABBYY FineReader'ı yeniden başlatın.

Alan Şablonlarını Kullanma

Aynı düzene sahip çok sayıda belgeyi işliyorsanız (Örn. formlar ve anketler), her sayfanın düzeninin incelenmesi zaman alabilir. Zamandan kazanmak için benzer belgeler içinde tek bir belgeyi inceleyebilir ve algılanan alanları şablon olarak kaydedebilirsiniz. Daha sonra bu şablonu gruptaki diğer belgeler için kullanabilirsiniz.

Bir alan şablonu oluşturmak için:

1. Bir görüntüyü açın ve programın düzeni otomatik olarak incelemesine izin verin veya gerekli alanları manuel olarak çizin.
2. **Alanlar** menüsünde **Tablo Şablonunu Kaydet...** komutunu seçin. Açılan kayıt iletişim kutusunda şablonunuz için bir ad yazın ve **Kaydet**'i tıklatın.

Önemli! Bir alan şablonunu kullanabilmek için gruptaki tüm belgeleri aynı çözünürlük değerini kullanarak tarayabilirsiniz.

Bir alan şablonunu uygulama:

1. **Belge** penceresinde alan şablonu uygulamak istediğiniz sayfaları seçin.
2. **Alanlar** menüsünde **Alan Şablonunu Yükle...** öğesini seçin.
3. Açılan **Alan Şablonunu Aç** iletişim kutusunda gerekli alan şablonunu seçin (Alan şablonu dosyalarının uzantısı *.bik'dır).
4. Aynı iletişim kutusunda, **Uygula**'nın yanında seçilen sayfalara şablon uygulamak için **Seçilen sayfalar**'i seçin.
Not: Şablonu geçerli ABBYY FineReader belgesindeki tüm sayfalara uygulamak istiyorsanız **Tüm sayfalar** öğesini seçin.
5. **Aç** düğmesini tıklatın.

Kullanıcı Dilleri ve Grupları

Programla birlikte verilen önceden tanımlanmış dillere ve gruplara ek olarak kendi tanıma dillerinizi ve dil gruplarınızı oluşturabilirsiniz.

- OCR Dili Oluşturma
- Bir Dil Grubu Oluşturma

OCR Dili Oluşturma

Bir belgede OCR işlemi yaparken ABBYY FineReader belgenin dili hakkında bazı bilgilerden yararlanır (Bu dilin **Belge** penceresindeki aşağıya açılan **Belge Dilleri** listesinden seçilmesi gerekir). Metinde çok fazla garip kısaltma veya sözcük varsa program bunları doğru tanımayabilir. Bu durumda bu belge için kendi tanıma dilinizi oluşturmak isteyebilirsiniz.

1. **Araçlar** menüsünde **Dil Editörü...** öğesini seçin.
2. Açılan **Dil Editörü** iletişim kutusunda **Yeni...**'yi tıklayın.
3. Açılan **Yeni Dil veya Grup** iletişim kutusunda **Varolan bir dili temel alan yeni bir dil oluştur** öğesini seçin ve aşağıdaki açılan listede kullanmak istediğiniz dili seçin. **Tamam**'i tıklayın.
4. Açılan **Dil Özellikleri** iletişim kutusunda yeni OCR dilinin özelliklerini belirtin.
 - **Dil adı** - Bu alana OCR dilinizin adını yazın.
 - **Kaynak dil** - Yeni OCR dilinizin dayanacağı dil. (**Yeni Dil veya Grup** iletişim kutusunda seçtiğiniz dili gösterir. Başka bir dil seçmek istiyorsanız sağdaki oku tıklayın.)
 - **Alfabe** - Kaynak dilin alfabe karakterleri listelenir. Karakter eklemek veya çıkarmak için  öğesini tıklayın.
 - **Sözlük** - ABBYY FineReader'ın belgenize OCR işlemi yapmak ve tanınan metni denetlemek için kullanacağı sözlük. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:
 - **Hiçbiri**
Sözlük kullanılmaz.
 - **Yerleşik sözlük**
ABBYY FineReader ile birlikte verilen sözlük kullanılır.
 - **Kullanıcı sözlüğü**
Kullanıcı sözlüğü kullanılır. Sözlüğe sözcük eklemek veya Windows (ANSI) ya da Unicode kodlamada mevcut bir kullanıcı sözlüğünü veya metin dosyasını içeri aktarmak için **Düzenle...** düğmesini tıklayın. İçeri aktarmak istediğiniz metin dosyasındaki sözcükler boşluk veya diğer alfabe dışındaki karakterlerle ayrılmalıdır.

Not: Kullanıcı sözlüğündeki sözcükler için tanınan metinde aşağıdaki büyük harf kullanımı uygulanabilir: 1) yalnızca küçük harf, 2) yalnızca büyük harf, 3) ilk harf büyük, 4) kullanıcı sözlüğünde yazıldığı şekilde Dört olasılık aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

Kullanıcı sözlüğünde yazıldığı şekliyle sözcük	Sözcüğün metinde bulunma şekilleri
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
aBc	aBc, abc, Abc, ABC

- **Normal ifade**
Yeni dil oluşturmak için normal bir ifade kullanabilirsiniz.
- **Gelişmiş...** - Diliniz için daha gelişmiş özellikler belirleyebileceğiniz **Gelişmiş Dil Özellikleri** iletişim kutusu açılır:
 - Sözcüklerin başında veya sonunda oluşabilecek harf dışındaki karakterler
 - bağımsız harf dışındaki karakterler (noktalama işaretleri vb.)
 - sözcüklerin içinde geçmesi durumunda yok sayılabilecek karakterler
 - Bu dilde yazılan metinlerde hiçbir zaman yer almayacak izin verilmeyen karakterler

- dilin tanınacak tüm karakterleri

5. Yeni dilini oluşturma işleminiz bittikten sonra belgeniz için tanıma dili olarak seçin.

Varsayılan olarak kullanıcı dilleri ABBYY FineReader belge klasörüne kaydedilir. Bu klasörü değiştirmek için **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin ve **Gelişmiş** sekmesini tıklatın ve **Kullanıcı dilleri klasörü** altında yeni bir klasör belirleyin.

Bir Dil Grubu Oluşturma

Düzenli olarak belirli bir dil kombinasyonu kullanacaksanız, rahatlık açısından dilleri birlikte gruplamak isteyebilirsiniz.

1. **Araçlar** menüsünde **Dil Editörü...** öğesini seçin.
2. Açılan **Dil Editörü** iletişim kutusunda **Yeni...**'yi tıklatın.
3. Açılan **Yeni Dil veya Grup** iletişim kutusunda **Yeni bir dil grubu oluştur** öğesini seçin ve **Tamam** düğmesini tıklatın.
4. Açılan **Dil Grubu Özellikleri** iletişim kutusunda yeni grubunuz için bir ad yazın ve gerekli dilleri seçin.
Not: Metninizin belirli karakterleri içermeyeceğini biliyorsanız bu izin verilmeyen karakterleri açıkça belirtmek isteyebilirsiniz. İzin verilmeyen karakterlerin belirtilmesi hem tanıma hızını hem de kaliteyi artırabilir. İzin verilmeyen karakterleri belirtmek için **Dil Grubu Özellikleri** iletişim kutusunda **Gelişmiş...** öğesini tıklatın. Açılan **Gelişmiş Dil Grubu Özellikleri** iletişim kutusunda **İzin verilmeyen karakterler** alanına izin verilmeyen karakterleri yazın.
5. **Tamam**'i tıklatın.

Yeni oluşturulan grup **Belge** penceresinde aşağıya açılan **Belge Dilleri** listesine eklenir.

Varsayılan olarak kullanıcı dil grupları ABBYY FineReader belge klasörüne kaydedilir. Bu klasörü değiştirmek için **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin ve **Gelişmiş** sekmesini tıklatın ve **Kullanıcı dilleri klasörü** altında yeni bir klasör belirleyin.

İpucu: Bir belge için belirli bir dil kombinasyonuna ihtiyacınız varsa, gerekli dilleri bir grup oluşturmadan doğrudan seçebilirsiniz.

1. Aşağıya açılan **Belge Dilleri** listesinde **Daha fazla dil...** öğesini seçin.
2. Açılan **Dil Editörü** iletişim kutusunda **Dilleri kendin belirle** öğesini seçin.
3. Gerekli dilleri seçin ve **Tamam** düğmesini tıklatın.

ABBYY FineReader Belgesi

ABBYY FineReader belgesi hem kaynak belge görüntülerini hem de tanınan metni içerir. Çoğu program ayarları (örn. kullanıcı tarafından seçilen tarama ve OCR seçenekleri, kalıplar, diller ve dil grupları) tüm ABBYY FineReader belgesine uygulanır.

- ABBYY FineReader Belgesi: Genel
Sayfa görüntülerinin **Belge** penceresinde nasıl görüntülediği ve **Belge** penceresinin görünümünü nasıl özelleştirebileceğiniz konusunda bilgi verilir.
- ABBYY FineReader Belgeleriyle Çalışma
ABBYY FineReader belgesinin nasıl açılacağı, silineceği ve kapatılacağı, bir belgeye görüntülerin nasıl ekleneceği ve bir belgenin veya belge seçeneklerinin nasıl kaydedileceği konusunda bilgi verilir.
- ABBYY FineReader Belgelerinde Sayfaları Yeniden Numaralandırma

ABBYY FineReader Belgesi: Genel

ABBYY FineReader'ı başlattığınızda yeni bir belge otomatik olarak oluşturulur. Bu belge ile çalışmaya devam edebilir veya başka bir belgeyi açabilirsiniz. Bir belgenin tüm sayfaları **Belge** penceresinde görüntülenir.

Bir sayfayı görüntülemek için **Belge** penceresinde küçük resmini tıklatın veya numarasını çift tıklatın. Sayfanın görüntüsü **Görüntü** penceresinde ve tanınan metin **Metin** penceresinde görüntülenir.

Belge penceresinin görünümünü değiştirebilirsiniz.

Belge penceresini özelleştirmek için aşağıdakilerden birini yapın:

- **Belge** penceresinin altındaki araç çubuğunda  ayarını tıklatın ve açılan menüde **Küçük Resimler** veya **Ayrıntılar** öğesini seçin.
Not: Daha fazla özelleştirme seçeneği için **Özelleştir...** öğesini seçin.
- **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin, **Görünüm** sekmesini tıklatın ve ardından **Belge** penceresi altında **Küçük resim** veya **Ayrıntılar** öğesini seçin.

- **Belge** penceresinde bir yeri sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **Belge Penceresi Görünümü>Küçük Resimler** veya **Belge Penceresi Görünümü>Ayrıntılar** öğesini seçin.

ABBYY FineReader Belgeleriyle Çalışma

ABBYY FineReader belgesiyle çalışırken aşağıdakileri yapabilirsiniz:

● Yeni belge oluşturma

- **Dosya** menüsünde **Yeni FineReader Belgesi** öğesini seçin veya
- **Belge** penceresinin altındaki araç çubuğunda **Yeni FineReader Belgesi** düğmesini tıklayın ()

● Geçerli belgeden bir sayfa silme

- **Belge** penceresinde silmek istediğiniz sayfayı seçin ve ardından **Sayfa** menüsünde **Belgeden Sayfa Sil** öğesini seçin veya
 - **Belge** penceresinde silmek istediğiniz sayfayı sağ tıklayın ve ardından kısayol menüsünde **Belgeden Sayfa Sil** öğesini seçin
- Birden fazla sayfa seçmek için CTRL tuşunu basılı tutun ve seçmek istediğiniz sayfaları tıklayın.

● Bir belgeyi açma

ABBYY FineReader'ı başlattığınızda yeni bir belge otomatik olarak oluşturulur.

Not: ABBYY FineReader'ın bir önceki oturumda çalıştığınız son belgeyi açmasını istiyorsanız

Araçlar>Seçenekler...'i seçin, **Gelişmiş** sekmesini tıklayın ve ardından **Başlangıçta son kullanılan FineReader belgesini aç** ayarını seçin.

Bir belgeyi açmak için:

1. **Dosya** menüsünde **FineReader Belgesini Aç...** öğesini seçin.
2. Açılan **Belgeyi Aç** iletişim kutusunda açmak istediğiniz belgeyi seçin.

Not: ABBYY FineReader belgesini doğrudan Windows Explorer'dan da açabilirsiniz: açmak istediğiniz belge

klasörünü sağ tıklayın (belge klasörleri  olarak görüntülenir) ve kısayol menüsünde **ABBYY FineReader ile aç**'i seçin. Seçilen belge için ABBYY FineReader'ın yeni bir kopyası açılır.

● Geçerli belgeye görüntü ekleme

- **Dosya** menüsünde **PDF Dosyasını/Görüntüsünü Aç...** öğesini seçin.
- Açılan **Görüntü Aç** iletişim kutusunda eklemek istediğiniz görüntüleri seçin ve **Aç**'i tıklayın. Seçilen görüntüler belgeye eklenir ve kopyaları belge klasörüne kaydedilir.

Not: Görüntüleri doğrudan Windows Gezgini'nden de ekleyebilirsiniz.

- Windows Gezgini'nde eklemek istediğiniz görüntü dosyalarını seçin, seçimi sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **ABBYY FineReader ile aç**'i seçin. ABBYY FineReader o sırada çalışır durumdaysa, seçilen dosyalar geçerli belgeye eklenir. Aksi halde, ABBYY FineReader başlatılır ve seçilen dosyalar yeni bir belgeye eklenir.

● Geçerli belgeyi kaydetme

1. **Dosya** menüsünde **FineReader Belgesini Kaydet...** öğesini seçin.
2. Açılan **Belgeyi Kaydet** iletişim kutusunda belgenize bir ad verin ve bir saklama konumu belirtin.

Not: ABBYY FineReader belgesi kaydedildiğinde sayfa görüntüleri, tanınan metin, eğitilen kalıplar ve kullanıcı dilleri de (varsa) kaydedilir.

● Geçerli sayfayı kapatma

- Geçerli belgenin bir sayfasını kapatmak için sayfayı seçin ve ardından **Belge** menüsünde **Mevcut Sayfayı Kapat** öğesini seçin.
- Tüm belgeyi kapatmak için **Dosya** menüsünde **FineReader Belgesini Kapat** öğesini seçin.

● Geçerli belge seçeneklerini kaydetme

Geçerli belge seçeneklerini bir dosyaya kaydetmek için:

1. **Araçlar>Seçenekler...** öğesini seçin ve ardından **Gelişmiş** sekmesini tıklayın.
2. **Seçenekleri Kaydet...** düğmesini tıklayın.
Not: Varsayılan seçenekleri geri yüklemek için **Varsayılanlara Sıfırla** öğesini tıklayın.
3. Açılan **Seçenekleri Kaydet** iletişim kutusunda dosyanıza bir ad verin ve bir saklama konumu belirtin.

Aşağıdaki belge seçenekleri kaydedilir:

- **Seçenekler** iletişim kutusunun (**Araçlar>Seçenekler...**) **Belge**, **1. Tara/Aç**, **2. Oku**, **3. Kaydet**, **Görünüm** ve **Gelişmiş** sekmelerinde tercih edilen seçenekler
- dil grupları, kullanıcı sözlükleri ve kalıplar
- Kullanıcı dillerinin ve sözlüklerinin saklandığı klasörün yolu
Varsayılan ayarları geri yüklemek için **Seçenekler** iletişim kutusunun (**Araçlar>Seçenekler...**) **Gelişmiş** sekmesindeki **Varsayılanlara Sıfırla** düğmesini tıklayın.
- **Belge seçeneklerini yükleme**
 1. **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin ve **Gelişmiş** sekmesini tıklayın.
 2. **Seçenekleri Yükle...** düğmesini tıklayın.
 3. Açılan **Seçenekleri Yükle** iletişim kutusunda gerekli belge seçeneklerini içeren dosyayı seçin (seçenek dosyalarının uzantısı *.fbt'dir) ve **Aç**'i tıklayın.

ABBYY FineReader Belgelerinde Sayfaları Yeniden Numaralandırma

ABBYY FineReader belgesindeki tüm sayfalar numaralandırılır. **Belge** penceresinde, sayfa numaraları sayfa simgelerinin yanında (Ayrıntılar görünümünde) veya sayfa küçük resimlerinin altında (Küçük resim görünümünde) gösterilir.

Bir sayfa numarasını değiştirmek için aşağıdakilerden birini yapın:

- Bir sayfa seçin ve numarasını tıklayın veya F2 tuşuna basın. Sonra yeni bir sayı yazın.
- **Belge** penceresinde bir yeri sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **Sayfaları Yeniden Numaralandır...** öğesini seçin. Açılan **Sayfaları Yeniden Numaralandır** iletişim kutusunda belgedeki ilk sayfa için yeni bir numara yazın ve **Tamam** düğmesini tıklayın.

Sayfa numarası değiştirildikten sonra, **Belge** penceresindeki tüm sayfalar yeni numaralandırmayı yansıtacak şekilde yeniden düzenlenecektir.

Eğitimle Tanıma

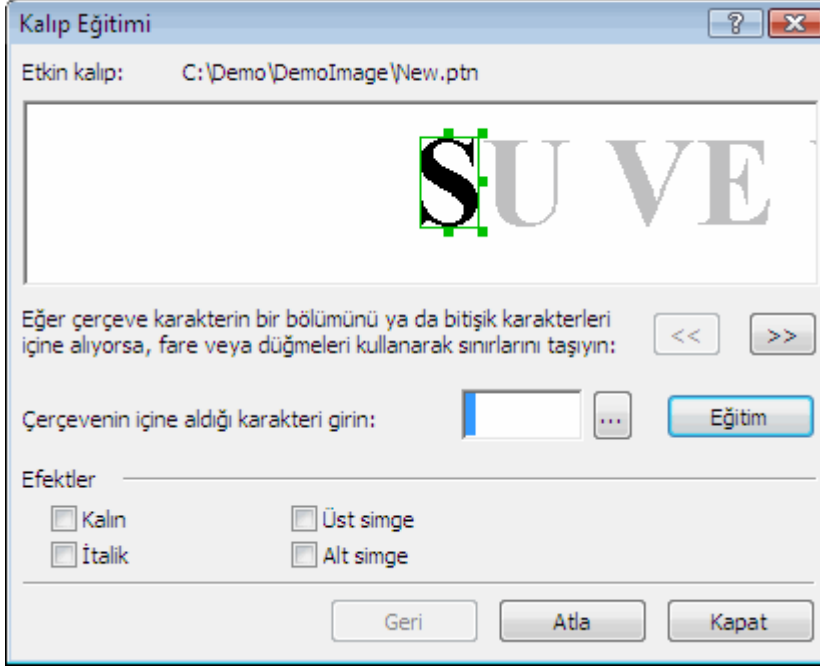
Eğitim modu şu amaçla kullanılır:

- dekoratif yazı tipinde ayarlanan metinler
- normal olmayan karakter içeren metinler (Örn. matematik sembolleri)
- düşük baskı kalitesine sahip büyük (Yüz sayfadan fazla) belgeler
Yukarıdakilerden biri geçerliyse *yalnızca* Eğitim modunu kullanın. Aksi halde tanıma kalitesinde az miktarda artış elde edebilirsiniz, ancak harcanacak zaman ve çaba büyük olasılıkla faydasından fazla olacaktır. Eğitim modunu etkinleştirme konusundaki talimatlar için bkz. Kağıt Belge Dekoratif Yazı Tipleri İçeriyor (Standart Olmayan Yazı Tipleri).
- Kullanıcı Kalıplarını Eğitme
Karakterleri ve birleşik harfleri eğitme konusunda ek bilgi ile birlikte kullanıcı kalıbını eğitme konusunda talimatlar sunulmaktadır.
- Kullanıcı Kalıbı Seçme
Doğru seçimi yapma konusunda ek ipuçları ile birlikte kullanıcı kalıbını seçme konusunda talimatlar sunulmaktadır.
- Kullanıcı Kalıbını Düzenleme
Kullanıcı kalıbında karakterleri görüntüleme ve yazı tipi efektlerini değiştirme konusunda talimat sunulmaktadır.

Kullanıcı Kalıplarını Eğitme

1. **Araçlar>Seçenekler...** öğesini seçin ve **2. Oku** sekmesini tıklayın.
2. **Eğitim** altında **Kullanıcı kalıbını eğit** öğesini seçin.
3. **Kalıp Editörü...** düğmesini tıklayın.
4. Açılan **Kalıp Editörü** iletişim kutusunda **Yeni...** öğesini tıklayın.
5. **Kalıp Oluştur** iletişim kutusunda yeni kalıbınız için bir ad yazın ve **Tamam** düğmesini tıklayın.
6. Her birinde **Kapat** düğmesini tıklayarak **Kalıp Editörü** ve **Seçenekler** iletişim kutularını kapatın.

7. **Görüntü** penceresinin üstündeki araç çubuğunda **Oku**'yu tıklayın. ABBYY FineReader bilinmeyen bir karakterle karşılaşırsa, bilinmeyen karakteri görüntüleyen **Kalıp Eğitimi** iletişim kutusu açılır.



8. Yeni **karakterleri** ve **birleşik harf** tanıtır. Birleşik harf, iki veya üç "yapışık" karakter kombinasyonudur; örneğin fi, fl, ffi gibi. Bu karakterleri birbirinden ayırmak zordur, çünkü yazdırma sırasında birbirlerine "yapışır". Aslında bunları bileşik karakter olarak düşünerek daha iyi sonuç elde edilebilir. **Not:** Metninizde kalın veya italik ya da üst simge/alt simge olarak yazılmış sözcükler varsa ve bu yazı tipi efektlerini tanıyan metinde korumak istiyorsanız **Efektler** altından seçenek tercih edin. Daha önce eğitilmiş bir karaktere geri gitmek istiyorsanız **Geri** düğmesini tıklayın. Çerçeve önceki konumuna gider ve kalıptan en son eğitilen "karakter görüntüsü—klavye karakteri" benzerliği çıkarılır. **Geri** düğmesi yalnızca tek bir sözcük içinde çalışır.

Önemli!

- Sistemi yalnızca dilin alfabesinde yer alan karakterleri okuyacak şekilde eğitebilirsiniz. ABBYY FineReader'ı klavyeden girilemeyen karakterleri okuyacak şekilde eğitmek isterseniz var olmayan bu karakterleri belirtmek için iki karakterden oluşan kombinasyonu kullanın veya gereken karakteri **Karakter ekleyin** iletişim kutusundan kopyalayın (iletişim kutusunu açmak için  ögesini tıklayın).
- Her kalıp en çok 1000 yeni karakter içerebilir. Ancak çok fazla birleşik harf oluşturmayın. Aksi halde OCR kalitesi olumsuz yönde etkilenebilir.

Kullanıcı Kalıbı Seçme

ABBYY FineReader, OCR'nin kalitesini artırmak üzere kalıp kullanmanıza olanak sağlar.

- Araçlar** menüsünde **Kalıp Editörü...**'nü seçin.
- Açılan **Kalıp Editörü** iletişim kutusunda kullanabileceğiniz kalıplar listesinden gerekli kalıbı seçin ve **Etkinleştir** ögesini tıklayın.

Kalıp kullanırken lütfen aşağıdaki noktaları göz önünde bulundurun:

- ABBYY FineReader, genellikle farklı kabul edilen belirli karakterler arasında ayırım yapmaz. Söz konusu karakterlerin görüntüleri tek ve aynı karakter olarak kabul edilir. Örneğin, düz (') , sol (') ve sağ (') tırnak işaretleri kalıpta tek bir karakter olarak saklanır (düz tırnak). Bunun anlamı eğitmeye çalışsanız bile tanınan metinde sol ve sağ tırnakların hiçbir zaman kullanılmayacağıdır.
- Bazı karakter görüntüleri durumunda, ABBYY FineReader ilgili klavye karakterini seçmek üzere bağlama güvenecektir. Örneğin, küçük bir yuvarlak görüntüsü etrafında harfler varsa O harfi olarak veya etrafında sayılar varsa 0 sayısı olarak tanınır.
- Kalıp, yalnızca aynı yazı tipi, yazı tipi boyutu ve kalıbı oluşturmak için kullanılan belgenin çözünürlüğüne sahip belgeler için kullanılabilir.
- Aynı yapıyı daha sonra kullanmak için geçerli belge seçeneklerini bir dosyaya kaydedin.
- Farklı yazı tipinde ayarlanan metinleri tanımanız gerektiğinde **Araçlar>Seçenekler...>2. Oku** içinde **Kullanıcı kalıplarını kullanma** ögesini seçerek kullanıcı kalıbını devre dışı bırakın.

Kullanıcı Kalıbını Düzenleme

OCR işlemini başlatmadan önce yeni oluşturduğunuz kalıbı düzenlemek isteyebilirsiniz. Yanlış eğitilmiş bir kalıbın OCR kalitesi üzerinde olumsuz etkisi olabilir. Kalıp tüm karakterleri veya birleşik harfleri içermelidir. Kesik kenarlı ve yanlış harf eşleştirmesi yapılmış karakterler kalıptan çıkartılmalıdır.

1. **Araçlar** menüsünde **Kalıp Editörü...** öğesini seçin.
 2. Açılan **Kalıp Editörü** iletişim kutusunda gerekli kalıbı seçin ve **Düzenle...** düğmesini tıklayın.
 3. Açılan **Kullanıcı Kalıbı** iletişim kutusunda düzenlemek istediğiniz karakteri seçin ve **Özellikler...** düğmesini tıklayın.
Açılan iletişim kutusunda seçilen karaktere karşılık gelen harfi yazın ve gerekli yazı tipi efektini seçin (İtalik, kalın, üst simge veya alt simge).
- Yanlış eğitilen karakterleri silmek için silmek istediğiniz karakterleri seçin ve **Sil** düğmesini tıklayın.

ABBYY FineReader Otomatik Görevleri

ABBYY FineReader'da bir belgenin işlenmesi, tarama, OCR ve sonuçların belirli bir biçimde kaydedilmesi gibi bir dizi rutin işlem gerektirir. ABBYY FineReader, rutin görevleri otomatikleştirmek üzere araçlar sunar.

Otomatik görev, her biri belirli bir işlem rutinine karşılık gelen adımlar dizisidir. ABBYY FineReader, kullanıma hazır ve ek ayar yapılmasını gerektirmeyen otomatik görevler içerir. Otomatik görevler **Hızlı Görevler** penceresinden başlatılabilir (Pencere görünmüyorsa **menü çubuğunda Hızlı Görevler** öğesini tıklayın). İhtiyaçlarınıza göre kendi otomatik görevlerinizi oluşturmak için **Otomasyon Sihirbazı'nı** da kullanabilirsiniz.

- Otomatik Görevi Çalıştırma
- Otomatik Görevleri Yönetme
- Özel Otomatik Görevler
- Otomatik Görev Oluşturma

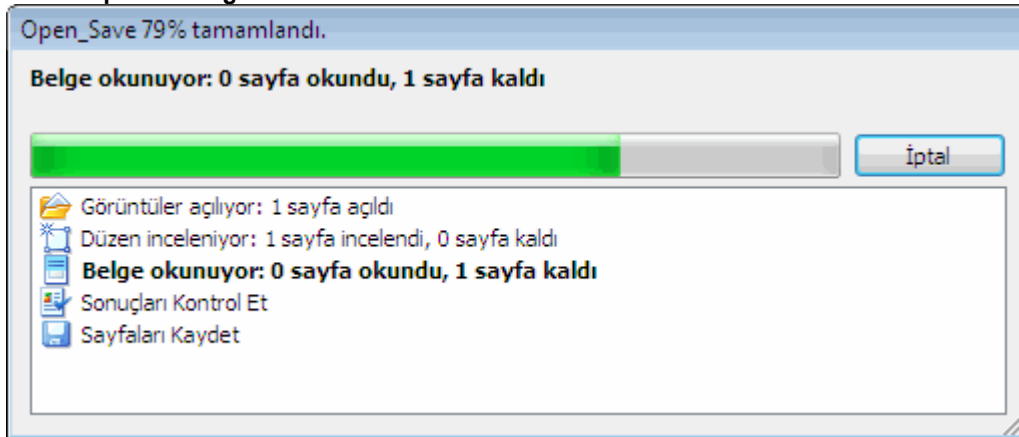
Otomatik Görevi Çalıştırma

ABBYY FineReader'da otomatik bir görevi çalıştırdığınızda, **Seçenekler** iletişim kutusunda seçilen seçenekler (**Araçlar>Seçenekler...**) kullanılır.

Otomatik bir görevi çalıştırmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- **Hızlı Görevler** penceresinde ihtiyaçlarınıza en uygun otomatik görevi tıklayın.
İpucu: Penceresi görünür halde değilse menü çubuğunda **Hızlı Görevler** öğesini tıklayın.
- **Araçlar>Otomatik Görev** öğesini seçin ve ardından ihtiyaçlarınıza en uygun dahili veya kullanıcı tarafından oluşturulmuş otomatik görevi seçin.

Otomatik bir görev çalıştırılırken ilerleme çubuğunu, görev adımlarını, ipuçlarını ve uyarıları gösteren bir **görev ilerleme penceresi görüntülenir**.



Otomatik Görevleri Yönetme

Otomasyon Yöneticisi, otomatik görevleri çalıştırmanıza, otomatik görevleri oluşturmanıza, değiştirmenize ve artık kullanmadığınız kullanıcı tarafından oluşturulmuş otomatik görevleri silmenize olanak sağlar.

Otomasyon Yöneticisi'ni açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

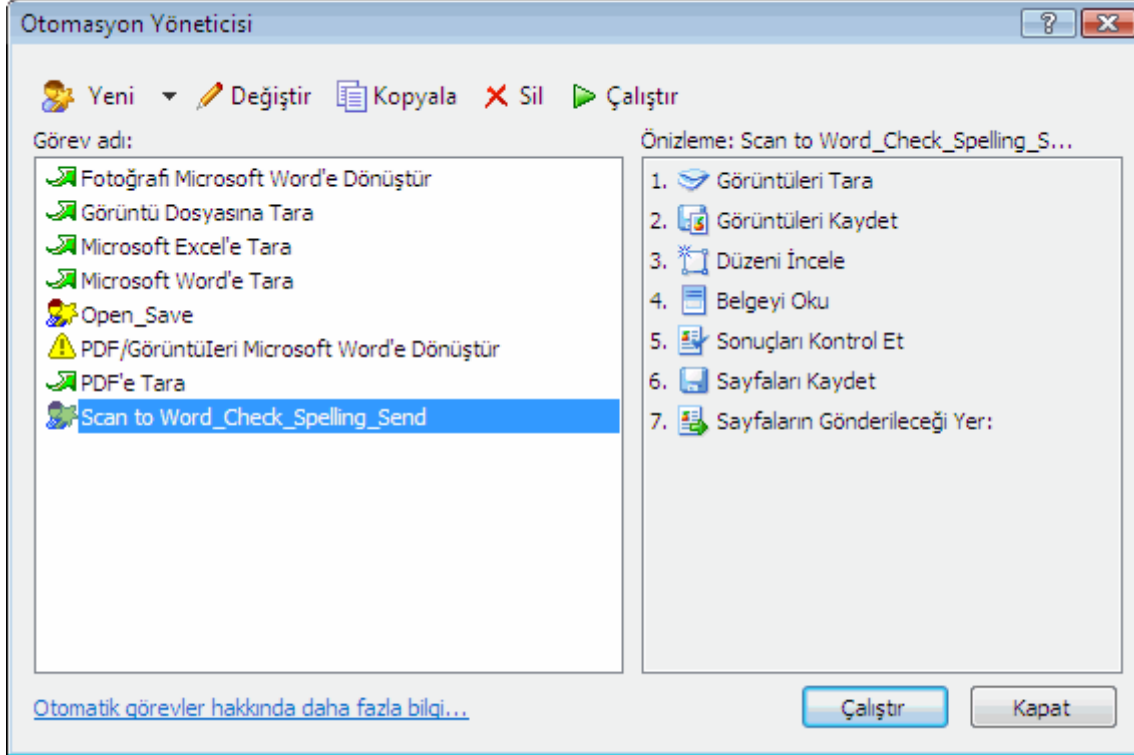
- **Araçlar>Otomatik Görev**'i ve ardından **Otomasyon Yöneticisi...** öğesini seçin.

- **CTRL+T** tuşlarına basın.

Otomasyon Yöneticisi iletişim kutusu kullanabileceğiniz otomatik görevlerin bir listesini içerir.

- ABBYY FineReader içinde yer alan görevler  ile işaretlenir. Bu görevleri silemez veya değiştiremezsiniz. Ancak, bir görevin kopyasını oluşturup daha sonra bunda değişiklik yapabilirsiniz.
- Kullanıcı tarafından oluşturulan özel görevler  ile işaretlenir. Bir özel görevi yeniden adlandırmak için kısayol menüsünde **Yeniden adlandır...** öğesini seçin.
- Herhangi bir nedenle bilgisayarınızda çalıştırılmayan görevler  ile işaretlenir. Tanınan metni başka bir uygulamaya gönderebilmek için o uygulamanın bilgisayarınızda yüklü olması gerekir. Otomatik bir görev sisteminizde yüklü olmayan bir uygulamaya gönderilmek üzere ayarlanmışsa çalıştırılmaz ve **Araçlar>Otomatik Görev** menüsünde görüntülenmez.

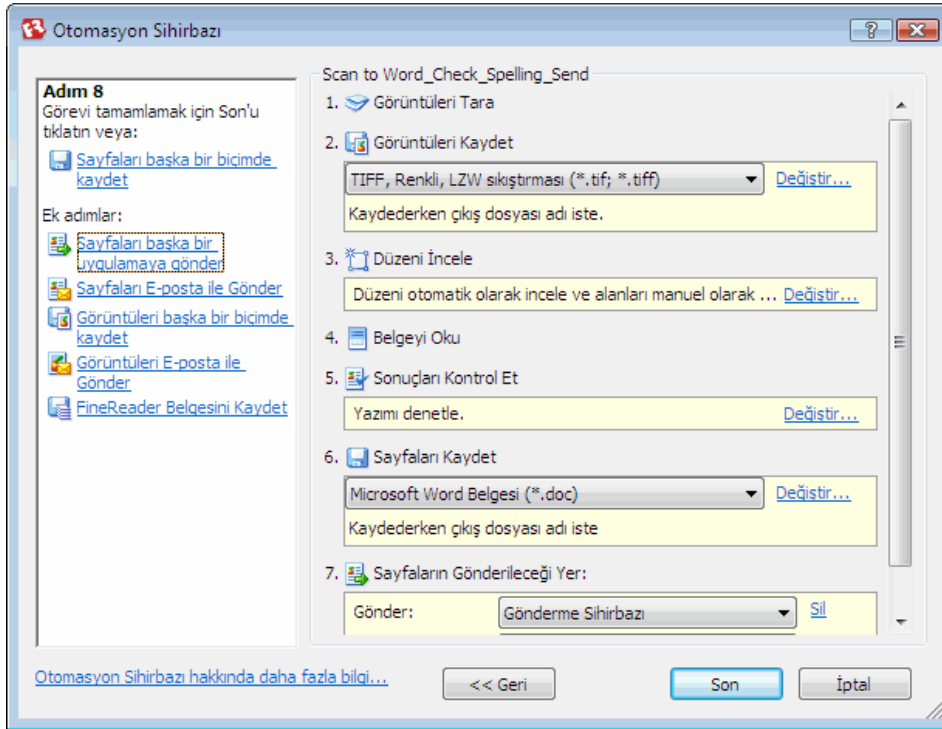
Otomatik görevleri oluşturmak, değiştirmek, silmek veya çalıştırmak için **Otomasyon Yöneticisi** araç çubuğundaki düğmeleri kullanın.



Otomatik bir görevi çalıştırmak için **Otomasyon Yöneticisi** iletişim kutusundan görevi seçin ve araç çubuğunda  öğesini veya iletişim kutusunun altındaki **Çalıştır** düğmesini tıklayın.

Otomatik Görev Oluşturma

1. **Otomasyon Yöneticisi** öğesini başlatın (**Araçlar>Otomatik Görev>Otomasyon Yöneticisi** öğesini seçin).
2. Açılan **Otomasyon Yöneticisi** iletişim kutusunda araç çubuğundaki **Yeni** düğmesini tıklayın.
3. Açılan **Otomasyon Sihirbazı** iletişim kutusunda sol bölmedeki adımlar listesinden bir adım seçin. Seçilen adım sağdaki bölmede görüntülenecektir.



4. Adımın özelliklerini değiştirmek istiyorsanız **Değiştir...**'i tıklayın. Otomatik görevinizden bir adım silmek istiyorsanız **Sil**'i tıklayın. Kullanabileceğiniz adımlar seçimi, daha önce hangi adımların seçildiğine bağlıdır. Bu nedenle her adım kendi başına silinemez. Örneğin, otomatik görevinize bir **Belgeyi Oku** adımı eklerseniz **Düzeni İncele** adımı silemezsiniz. Ancak, otomatik görevde geri gitmek için **<< Geri** düğmesini kullanabilirsiniz.
5. Otomatik görevinize tüm gerekli adımları ekledikten ve bunların özelliklerini seçtikten sonra, **Son** düğmesini tıklayın.

Özel Otomatik Görevler

Kendi belge işleme ihtiyaçlarınıza uygun olarak otomatik görevler oluşturabilirsiniz. ABBYY FineReader ile birlikte sunulan otomatik görevlerin dışında otomatik görevlerinize daha fazla adım ekleyebilirsiniz. Özel otomatik görevlerinizdeki adımların sırası, ABBYY FineReader'daki belge işleme aşamalarına karşılık gelmelidir. Görüntülerin elde edildiği, okunduğu ve kaydedildiği adımlar zorunluyken düzenin incelendiği veya sonuçların denetlendiği adımlar isteğe bağlıdır.

Her adımda kullanılabilir işlemlerden birini seçin.

1. Görüntüleri elde etme

Bu, her zaman otomatik bir işlemin ilk adımıdır. Bu adımda, ABBYY FineReader işlenecek görüntüleri alır. Belge görüntüsü alma yöntemlerinden birini seçin:

- **Görüntüleri Tara**

ABBYY FineReader, görüntüleri taramak için geçerli belge ayarlarını kullanır.

- **Görüntüleri Aç**

ABBYY FineReader'ın görüntü arayacağı klasörün yolunu belirtin.

- **FineReader Belgesini Aç**

Görüntüleri kullanılması gereken ABBYY FineReader belgesini belirtin.

Not:

- Otomatik bir görev, başka görüntü içeren bir ABBYY FineReader belgesine görüntü eklemek üzere programlanmışsa, ABBYY FineReader yalnızca yeni eklenen görüntüleri işler. Otomatik görev tarafından yeni bir belge oluşturulacaksa, bu belgede yer alan tüm görüntüler işlenir.
- Otomatik görev, okuma işleminden geçmiş (Örn. OCR işleminden geçmiş) ve düzeni incelenmiş görüntü içeren bir ABBYY FineReader belgesini işlemek için programlanmışsa ABBYY FineReader okunmuş görüntüleri olduğu gibi bırakır ve çizilmiş alanlara sahip görüntülerde OCR işlemi gerçekleştirir.

2. Düzeni inceleme

Bu, alan şablonlarının nasıl kullanılması gerektiğini ayarlayabileceğiniz isteğe bağlı bir adımdır.

- **Alan Şablonunu Yükle**

Kullanılacak alan şablonu dosyasının yolunu belirtin.

- **Düzeni İncele**
ABBYY FineReader görüntüleri aldıktan sonra inceleyip gerekli alanları çizer. Alanları manuel olarak çizmek isterseniz **Alanları manuel olarak çiz** seçeneğini seçin.
- 3. **OCR**
Bu adımda ABBYY FineReader görüntülerde OCR işlemi gerçekleştirir.
- **Belgeyi Oku**
ABBYY FineReader, görüntülerde OCR işlemi gerçekleştirmek için geçerli belge ayarlarını kullanır.
- 4. **Sonuçları denetleme**
Bu, tanınan metni denetleyebileceğiniz isteğe bağlı bir adımdır.
- **Sonuçları Kontrol Et**
Tanınan metni nasıl denetlemek istediğinizi seçin.
- 5. **Sayfaları kaydetme**
Bu adımda, ABBYY FineReader metni bir dosyaya kaydeder veya bunu seçtiğiniz bir uygulamaya gönderir. Otomatik bir işlem çok sayıda kayıt adımı içerebilir.
- **Sayfaları Kaydet**
Dosyanıza bir ad verin, bir kayıt biçimi seçin ve bir hedef klasörü belirtin. Burada bazı ek dosya seçeneklerini de seçebilirsiniz.
Not: Bu görevi her çalıştırdığınızda ABBYY FineReader'ın yeni bir alt klasör oluşturmasını istiyorsanız **Zaman damgalı alt klasör oluştur** kutusunu işaretleyin. Bu seçenek görevi her çalıştırdığınızda klasörü manuel olarak belirlemek istemezseniz kullanışlıdır.
- **Sayfaları başka bir biçimde kaydet**
Aşağıya açılan listeden gerekli biçimi seçin
Dosyanıza bir ad da verebilir, bir saklama konumu ve dosya seçenekleri de belirtebilirsiniz.
- 6. **Otomatik bir görevin**
Ek adımları tanınan metni başka bir uygulamaya göndermenize, alınan görüntü veya tanınan metni e-posta mesajına eklemenize veya ABBYY FineReader belgesini kaydetmenize olanak sağlar.
- **Sayfaları başka bir uygulamaya gönder**
Kayıt Sihirbazı'nı kullanın veya aşağıya açılan listeden istediğiniz uygulamayı seçin.
İstediğiniz uygulamada yeni bir belge oluşturulur ve tanınan metin bu belgeye yerleştirilir.
- **Sayfaları E-posta ile Gönder**
Aşağıya açılan listeden gerekli dosya biçimini seçin.
Burada bazı ek dosya seçeneklerini de seçebilirsiniz. Tanınan metin istediğiniz biçimde kaydedilir ve e-posta mesajına eklenir.
- **Görüntüleri Kaydet**
Aşağıya açılan listeden istediğiniz dosya biçimini seçin.
Dosyanıza bir ad verebilir, bir kayıt biçimi seçebilir ve bir hedef klasör belirtebilirsiniz.
Not: Tüm görüntüleri tek bir dosyaya kaydetmek için **Çok sayfadan oluşan bir görüntü dosyası olarak kaydet** ayarını seçin (Yalnızca TIFF ve PDF için).
- **Görüntüleri E-posta ile Gönder**
Aşağıya açılan listeden istediğiniz dosya biçimini seçin.
Dosyanıza bir ad verebilir, bir kayıt biçimi seçebilir ve bir hedef klasör belirtebilirsiniz. Görüntüler istediğiniz biçimde kaydedilir ve e-posta mesajına eklenir.
- **FineReader Belgesini Kaydet**
ABBYY FineReader belgesinin saklanmasını istediğiniz klasörü belirtin.

LAN'da Grup Çalışması

ABBYY FineReader 9.0, LAN üzerinde belge işlemek için gerekli araçları ve becerileri sunar.

- Aynı ABBYY FineReader Belgesini Birden Çok LAN Bilgisayarında İşleme
- Aynı Kullanıcı Dilini ve Sözlüklerini Birden Çok Bilgisayarda Kullanma

Aynı ABBYY FineReader Belgesini Birden Çok LAN Bilgisayarında İşleme

ABBYY FineReader'ı yerel ağda çalıştırdığınızda tüm program araçları ve işlevleri iş istasyonlarında kullanılabilir. ABBYY FineReader belgesinin birden çok LAN bilgisayarında aynı anda kullanılması durumunda aşağıdaki noktaların göz önünde bulundurulması gerekir:

- Bilgisayarların her birine ABBYY FineReader 9.0'ın ayrı bir kopyası yüklenmelidir.
- Tüm kullanıcıların ABBYY FineReader belgesine tam erişimi olmalıdır.

- Her kullanıcı belgeye sayfa ekleyip bunları değiştirebilir. Bir kullanıcı yeni sayfa ekleyip OCR işlemini başlatırsa, program tüm belgeyi yeniden işler. İşlem sırasında:
 - **Metin** penceresindeki düzenleme araçları kullanılamaz hale gelir
 - **Metin** penceresindeki sayfaların arka planı gri olur
 - kullanıcılar yalnızca yazımı denetleyip metindeki hataları düzeltebilirler
 Sayfa arka planı beyaz olarak değiştiğinde **Metin** penceresindeki araçlar kullanılabilir hale gelir.
- Bir kullanıcı tarafından işlenen bir belge sayfası diğer kullanıcılar için kilitlenir.
- **Belge** penceresinde sayfa durumları izlenebilir: Sayfanın hangi bilgisayarda ve hangi kullanıcı tarafından açıldığını, tanınıp tanınmadığını veya düzenlenip düzenlenmediğini görebilirsiniz. Durum bilgilerini görmek için Ayrıntılar görünümü'ne geçin.
- ABBYY FineReader belgesinde kullanılan yazı tiplerinin her bilgisayara yüklenmesi gerekir. Aksi halde tanınan metin yanlış görüntülenebilir.

Aynı Kullanıcı Dilini ve Sözlüklerini Birden Çok Bilgisayarda Kullanma

ABBYY FineReader 9.0'da birden çok kullanıcı aynı kullanıcı dillerini ve sözlüklerini aynı anda kullanabilir. Çok sayıda kullanıcı, örneğin tanınan metni denetlerken LAN üzerinden aynı kullanıcı sözlüklerine sözcük de ekleyebilir.

Kullanıcı dillerinden ve sözlüklerinden birden çok kullanıcının yararlanabilmesi için:

1. Bir ABBYY FineReader belgesi oluşturun veya açın ve gerekli tarama ve OCR seçeneklerini seçin.
2. Bir kullanıcı dili oluşturmadan önce kullanıcı dillerinin ve sözlüklerinin saklanması gereken klasörü belirtin. Bu yerel bir klasör veya bir ağ klasörü olabilir. Varsayılan olarak kullanıcı dilleri ve sözlükleri ABBYY FineReader belge klasöründe saklanır.

Kullanıcı dilleri için bir saklama konumu belirtmek için:

- **Dil Editörü** iletişim kutusunda (**Araçlar>Dil Editörü...**) **Düzenle...** düğmesini tıklatın ve açılan iletişim kutusunda gerekli klasörü seçin veya
- **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin, **Gelişmiş** sekmesini tıklatın ve **Kullanıcı dilleri klasörü** altında klasöre olan yolu belirtin.

Kullanıcı sözlükleri için bir saklama konumu belirtmek için:

- **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin ve **Gelişmiş** sekmesini tıklatın ve ardından **Yazım Denetimi Ayarları...** düğmesini tıklatın.
- Açılan **Yazım Denetimi Ayarları** iletişim kutusunda **Gözet...** düğmesini tıklatın ve kullanmak istediğiniz klasöre göz atın.

3. ABBYY FineReader belge seçeneklerini bir *.fbt dosyasına kaydetme
4. Yukarıdaki klasörlerde ve sözlüklerde çalışmak isteyen kullanıcılar yeni bir ABBYY FineReader belgesi oluştururken bu *.fbt dosyasından belge seçeneklerini yüklemelidir. Bu nedenle, tüm kullanıcılar için aynı klasör yolu kullanılacaktır.
Önemli! Kullanıcılar, kullanıcı dillerinin ve sözlüklerinin saklandığı klasör için izinleri okumuş ve yazmış olmalıdır.

Kullanıcı dillerinin listesini **Dil Editörü** iletişim kutusunda görüntüleyebilirsiniz (**Araçlar>Dil Editörü...** öğesini seçin ve **Kullanıcı tarafından belirlenen diller** öğesine gidin).

Bir kullanıcı dili birden fazla kullanıcı tarafından kullanıldığında "salt okunur" olarak kullanılabilir; bunun anlamı kullanıcı dilinin özelliklerinin kullanıcılar tarafından değiştirilemeyeceğidir. Ancak, birden fazla LAN bilgisayarında kullanılan bir kullanıcı sözlüğüne sözcük eklenebilir/silenebilir.

Bir kullanıcı sözlüğe sözcük eklediğinde veya bir sözlüğü düzenlendiğinde sözlük diğer kullanıcılar için kilitlenir. Kullanıcı tarafından yapılan değişiklikler, bu dil saklama klasörüne erişimi olan diğer kullanıcılar için açık hale gelir. Bir sözlüğü güncelleştirmek için:

- Yazım denetlenirken **Yazım Denetimi** iletişim kutusunda (**Araçlar>Yazım Denetimi...**) **Ekle...** düğmesini tıklatın veya
- **Sözlük Seçin** iletişim kutusunda herhangi bir düğmeyi tıklatın (**Araçlar>Sözlükleri Göster...**).

ABBYY Hot Folder & Scheduling

(Yalnızca ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition ve ABBYY FineReader 9.0 Site License Edition)

ABBYY FineReader, görüntü içeren bir klasör seçmenize ve ABBYY FineReader saatini bu klasördeki görüntüleri işleyecek şekilde ayarlamanıza olanak tanıyan bir zamanlama aracı olan **ABBYY Hot Folder & Scheduling** uygulamasını içerir. Örneğin, bilgisayarınızı gece süresince görüntüleri tanıyacak şekilde planlayabilirsiniz. Bir klasördeki görüntüleri otomatik olarak işleyebilmek için görüntünün ne zaman açılacağını, OCR işlemini ve kayıt seçenekleri belirterek söz konusu klasör için bir işlem görevi oluşturmanız gerekir. Ayrıca, ABBYY FineReader'ın yeni görüntüler için klasörü hangi sıklıkta denetlemesi gerektiğini belirleyebilir (Düzenli aralıklarla veya yalnızca bir kez) ve bu görev için başlama saatini ayarlayabilirsiniz.

Önemli!

Görevin başlaması gereken saatte bilgisayarınızın açık olması, sizin de oturum açmış olmanız gerekir.

- ABBYY Hot Folder & Scheduling'i Yükleme ve Başlatma
- Ana Pencere
- Görev Oluşturma
- Sonuç Günlüğü
- Ek Seçenekler

ABBYY Hot Folder & Scheduling'i Yükleme ve Başlatma

Varsayılan olarak ABBYY Hot Folder & Scheduling, bilgisayarınıza ABBYY FineReader 9.0 ile birlikte yüklenir. Özel yükleme sırasında ABBYY Hot Folder & Scheduling'ın yüklenmemesini seçerseniz, uygulamayı aşağıdaki talimatları uygulayarak yükleyebilirsiniz:

1. Windows görev çubuğunda, **Başlat** menüsünü açın ve **Ayarlar>Denetim Masası** seçeneğini belirleyin.
2. **Denetim Masası** penceresinde **Program Ekle veya Kaldır** simgesini tıklayın.
3. Yüklü programlar listesinden **ABBYY FineReader 9.0** 'ı seçin ve ardından **Değiştir** düğmesini tıklayın.
4. **Özel Ayar** iletişim kutusunda **ABBYY Hot Folder & Scheduling** ögesini seçin.
5. Kurulum programının talimatlarını uygulayın.

ABBYY Hot Folder & Scheduling uygulamasını başlatma

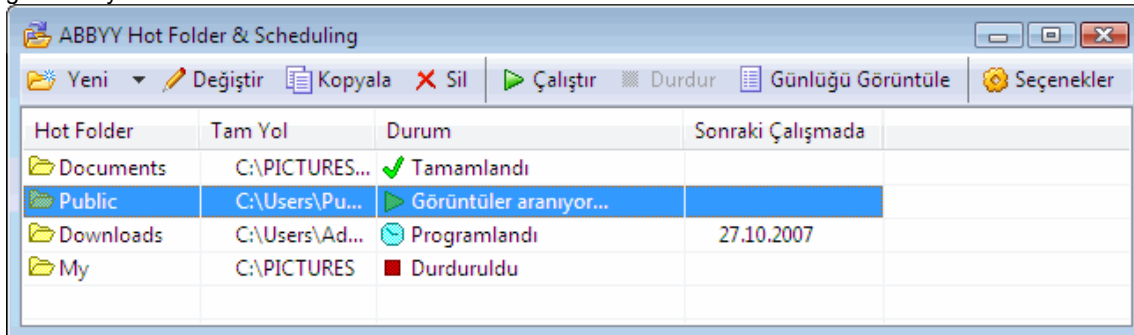
ABBYY Hot Folder & Scheduling'i başlatmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- **Başlat>Programlar>ABBYY FineReader 9.0**'ı seçin ve ardından **ABBYY Hot Folder & Scheduling**'i seçin veya
- **ABBYY FineReader 9.0** ana penceresinde **Araçlar>Hot Folder & Scheduling...** ögesini seçin veya
- Windows görev çubuğunda ABBYY Hot Folder & Scheduling simgesini çift tıklayın (bu simge en az bir hızlı erişim klasörünü ayarladığınızda görüntülenir)

Not: Seçilen bir hızlı erişim klasörü için bir görevi başlatamazsanız, Görev Zamanlayıcı Hizmeti'nin açık olduğundan emin olun veya sistem yöneticinize başvurun.

Ana Pencere

ABBYY Hot Folder & Scheduling'i başlattığınızda ana penceresi açılır. Klasör işleme görevlerini ayarlamak, silmek ve başlatmak için araç çubuğundaki düğmeleri kullanın. Klasörlerden her biri için ayrıntılı raporları da görüntüleyebilirsiniz.



Yeni bir görev oluşturmak için araç çubuğunda **Yeni** düğmesini tıklayın. **ABBYY Hot Folder & Scheduling Wizard**, hızlı erişim klasörü oluşturmak için gerekli adımlarla size yol gösterecektir.

Not: Varsayılan olarak görev dosyaları **%UserProfile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\9.00** adresinde saklanır.

(Microsoft Windows Vista: **%UserProfile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\9.00**).

ABBYY Hot Folder & Scheduling ana penceresinde bir dizi ayar görevi görüntülenir. Her görev için, geçerli durum ve zamanlanan işleme süresi ile birlikte ilgili hızlı erişim klasörüne olan tam yol görüntülenir.

Görevler aşağıdaki durumlara sahip olabilir:

Durum	Açıklama
	Çalıştırılıyor Klasördeki görüntüler işleniyor.
	Bekliyor Önceki işin bitmesi bekleniyor.
	Programlandı Hızlı erişim klasörünü başlangıç saatine yalnızca bir kez denetlemeyi seçtiniz. Başlangıç saati Sonraki Çalışmada sütununda belirtilir.
	İzleniyor ABBYY FineReader, bu klasördeki görüntüleri geldikçe işler.
	Durduruldu İşleme kullanıcı tarafından durduruldu.
	Tamamlandı Bu klasördeki görüntülerin işlenmesi sona erdi.
	Hata Bu klasördeki görüntülerin işlenmesi sırasında hata oluştu. ABBYY FineReader işleme görevlerini tamamlamadı. Hatanın nedenini bulmak için hatalı klasörü seçin ve araç çubuğunda Günlüğü Görüntüle düğmesini tıklatın.

Görev Oluşturma

ABBYY Hot Folder & Scheduling Sihirbazı, hızlı erişim klasörü oluşturmak için gerekli adımlar boyunca size yol gösterir.

Görev oluşturmak için:

- Ana pencerede **Yeni** düğmesini tıklatın. Açılan **Hot Folder – Adım 1/3: Görüntüleri Aç** iletişim kutusunda izlenecek klasörü seçin ve ardından ABBYY FineReader'ın bu klasörü hangi sıklıkta denetlemesi gerektiğini belirtin.
 - İletişim kutusunun üstündeki aşağıya açılan listede:
 - ABBYY FineReader'ın yerel veya ağ klasöründeki görüntüleri işlemesini istiyorsanız **Klasördeki görüntüleri aç** ögesini seçin.
 - ABBYY FineReader'ın FTP sunucusundaki bir klasörde yer alan görüntüleri işlemesini istiyorsanız **FTP klasöründeki görüntüleri aç** ögesini seçin. Sunucuda yetkilendirme gerekiyorsa FTP oturum açma bilgilerini ve parolayı girin. Aksi halde, isimsiz bir bağlantı yapmak için **Adsız oturum aç** ayarını seçin.
 - Posta kutusu klasörüne gelen görüntüleri işlemek istiyorsanız **Outlook posta kutusunda klasörden görüntü aç** ayarını seçin.
 - Klasörün içindekiler** altında, görüntülerin nasıl işleneceğini seçin:
 - Klasördeki dosyaları farklı belgeler olarak işle** – Bu klasördeki her görüntü ayrı bir belge olarak işlenir: program her görüntü dosyasını sırayla açar ve tanıma işlemini yaparak sonuçları kaydeder.
 - Klasördeki tüm dosyaları tek bir belge olarak işle** – Bu klasördeki tüm görüntüler tek bir belge olarak işlenir: program açılır ve tanıma işlemini tüm görüntü dosyalarında bir kerede yaparak sonuçları kaydeder.
 - Saat ayarları** altında:
 - Zamanlanan görev başladığında bu klasörde olacak görüntüleri işlemek için **Başlangıçta klasörü bir kez kontrol et** ayarını seçin. Bu klasöre daha sonra eklenecek görüntüler işlenmez.
 - Klasörü izlemek ve geldikçe yeni dosyaları işlemek için **Gelen görüntüler için klasörü sürekli kontrol et** ayarını seçin. ABBYY FineReader, her 60 saniyede bir klasöre yeni görüntü eklenip eklenmediğini denetler.
 - Başlangıç saati** alanında ABBYY FineReader'ın klasördeki görüntüleri işlemeye başlayacağı saati seçin. Görevi ertelemek istiyorsanız **Ertele** ayarını seçin.
 - İşlenen görüntü ayarları** altında ABBYY FineReader'ın başarıyla işlendikten sonra görüntüleri hızlı erişim klasöründen silmesi gerekir gerekmediğini belirtin.
- İleri İleri**'yi tıklatın. Açılan **Hot Folder – Adım 2/3: Tüm Görüntüleri Oku** iletişim kutusunda, bir tanıma dili ve tanıma modu seçin
 - Tanıma dili** aşağıya açılan listesinde görüntülerdeki metinlerin diline karşılık gelen dili seçin.
Not: Birden fazla tanıma dili seçebilirsiniz.

- Görüntülere alan şablonu uygulamak isterseniz **Alan şablonu kullan** alanında gerekli alan şablonuna bir yol belirtin.
 - **Tanıma modu** altında şunlardan birini seçin:
 - **Kapsamlı** (Bu modda ABBYY FineReader düşük kalitedeki görüntüleri bile okur) veya
 - **Hızlı** (Yalnızca iyi kalitedeki görüntüler için önerilir)
 - **Köprü metin** altında, algılanan metinde tespit edilen köprü metinlerin algılanmasını istiyorsanız **Köprü metinleri vurgula** ayarını ve ardından **Renk** alanında bir renk seçin.
3. **İleri**'yi tıklayın. Açılan **Hot Folder – Adım 3/3: Belgeyi Kaydet** iletişim kutusunda tanınan metnin nereye ve hangi biçimde kaydedilmesi gerektiğini belirtin.
- **Çıkış klasörünü belirt** altında, tanıma sonuçlarının saklanacağı klasörün yolunu belirtin.
 - Kaydetme seçenekleri altında:
 - **Farklı türde kaydet** aşağıya açılan listesinde, sonuçları kaydetmek istediğiniz dosya biçimini seçin. **İpucu:** Sonuçların çeşitli biçimlerde almanız gerekiyorsa aynı tanınan metni birden çok defa kaydedebilirsiniz. **Farklı türde kaydet** aşağıya açılan listesinde (**Birden çok biçim seç**) ayarını seçin ve açılan iletişim kutusunda gerekli biçimleri seçin.
 - **Dosya seçenekleri** aşağıya açılan listesinde şunu seçin:
 - Her sayfayı ayrı bir dosyaya kaydetmek için Her bir sayfa için ayrı bir dosya oluştur
 - Her sayfayı orijinal görüntüyle aynı adda ayrı bir dosyaya kaydetmek için Dosyaları kaynak görüntü olarak adlandır
 - Sayfaları her biri boş sayfaya biten gruplar olarak ele almak için Her boş sayfada yeni bir dosya oluştur. Farklı gruplardan sayfalar, kullanıcının belirttiği ada izin eklenmiş olarak oluşturulan adlarla farklı dosyalara kaydedilir (–1, –2, –3 ...)
 - Tüm sayfaları tek bir dosyaya kaydetmek için Tüm sayfalar için tek bir dosya oluştur
 - **Dosya adı** alanında tanınan metnin kaydedileceği dosyaya bir ad yazın. **Not: Hot Folder – Adım 3/3: Belgeyi Kaydet** iletişim kutusunda bulunan seçenekler 1. Adım'da seçtiğiniz **Saat ayarları**'na bağlıdır.
 - Sonuçta ortaya çıkan ABBYY FineReader'ın kaydedilmesini istiyorsanız **Belgeyi kaydet** ayarını seçin. **Not:** Bu iletişim kutusunun görünüşü 1. Adımda yaptığınız ayarlara bağlıdır.
4. **Son** seçeneğini tıklayın. Ayar görevi ABBYY Hot Folder & Scheduling ana penceresinde görüntülenir. Varsayılan olarak görev dosyaları %Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\9.00'da saklanır. (Microsoft Windows Vista: %Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\9.00).
- Önemli!** Görevin başlaması gereken saatte bilgisayarınızın açık olması, sizin de oturum açmış olmanız gerekir.

Sonuç Günlüğü

Yaptığınız ayarlara dayalı olarak bir hızlı erişim klasöründeki görüntüler ABBYY FineReader tarafından işlenir. ABBYY Hot Folder & Scheduling, tüm işlemlerin ayrıntılı bir günlüğünü tutar.

Günlüğü görüntülemek için:

1. ABBYY Hot Folder & Scheduling ana penceresinde incelemek istediğiniz görevi seçin.
2. Araç çubuğunda **Günlüğü Görüntüle** düğmesini tıklayın.

Günlük dosyası aşağıdaki bilgileri içerir:

- Görevin adı ve ayarları
- Hatalar ve uyarılar (varsa)
- İstatistikler (işlenen sayfaların sayısı, hata ve uyarıların sayısı, belirsiz olarak tanınan karakterlerin sayısı)

Ek Seçenekler

Seçenekler iletişim kutusunda ABBYY Hot Folder & Scheduling için bazı ek seçenekleri seçebilirsiniz.

ABBYY Hot Folder & Scheduling araç çubuğunda **Seçenekler** düğmesini tıklayın ve açılan iletişim kutusunda gerekli seçenekleri seçin:

- **Günlük dosyasını çıkış klasöründe sakla**
Günlük dosyası, tanınan metnin saklandığı klasöre TXT biçiminde kaydedilecektir.

- **Tamamlandığında bildir**

Görevin tamamlandığını belirten bir uyarı mesajı Windows görev çubuğunun üzerinde açılır pencere içinde görüntülenir.

Ek

Bölüm İeriği

- Desteklenen Kaydetme Biçimleri
- Desteklenen Görüntü Biçimleri
- Normal İfadeler
- Sözlük
- Klavye Kısayolları

Desteklenen Kaydetme Biçimleri

ABBYY FineReader, tanınan metinleri aşağıdaki biçimlerde kaydeder:

- Microsoft Word Belgesi (*.DOC)
 - Microsoft Office Word 2007 Belgesi (*.DOCX)
 - Zengin Metin Biçimi (*.RTF)
 - Microsoft Office WordML Belgesi (*.XML)
 - Adobe Acrobat Belgesi (*.PDF)
 - HTML Belgesi (*.HTM)
 - Microsoft PowerPoint Sunumu (*.PPT)
 - Microsoft Office Excel Virgülle Ayrılmış Değerler Dosyası (*.CSV)
 - Metin Belgesi (*.TXT)
- ABBYY FineReader, Windows, DOS, Mac ve ISO kod sayfalarını ve Unicode kodlamayı destekler.
- Microsoft Excel Çalışma Sayfası (*.XLS)
 - Microsoft Office Excel 2007 Çalışma Kitabı (*.XLSX)
 - DBF Dosyası (*.DBF)
 - Microsoft Reader eBook Dosyası (*.LIT)

Desteklenen Görüntü Biçimleri

Aşağıdaki tabloda ABBYY FineReader 9.0'da desteklenen görüntü biçimlerini bulabilirsiniz.

Biçim	Uzantı	Açma	Kaydetme
Bit eşlem	bmp	+	+
Bit Eşlem, Siyah Beyaz	bmp	+	+
Bit Eşlem, Gri	bmp	+	+
Bit Eşlem, Renkli	bmp	+	+
DCX	dcx	+	+
DCX, Siyah Beyaz	dcx	+	+
DCX, Gri	dcx	+	+
DCX, Renkli	dcx	+	+
JPEG 2000	jp2, j2c	+	+
JPEG 2000, Gri	jp2, j2c	+	+
JPEG 2000, Renkli	jp2, j2c	+	+

JPEG	jpg, jpeg, jfif	+	+
JPEG, Gri	jpg, jpeg, jfif	+	+
JPEG, Renkli	jpg, jpeg, jfif	+	+
PCX	pcx	+	+
PCX, Siyah Beyaz	pcx	+	+
PCX, Gri	pcx	+	+
PCX, Renkli	pcx	+	+
PNG	png	+	+
PNG, Siyah Beyaz	png	+	+
PNG, Gri	png	+	+
PNG, Renkli	png	+	+
TIFF	tif, tiff	+	+
TIFF, Siyah Beyaz, Paketlenmemiş	tif, tiff	+	+
TIFF, Siyah Beyaz, Packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, Siyah Beyaz, Grup4	tif, tiff	+	+
TIFF, Siyah Beyaz, ZIP sıkıştırması	tif, tiff	+	+
TIFF, Siyah Beyaz, LZW sıkıştırma	tif, tiff	+	+
TIFF, Gri, Paketlenmemiş	tif, tiff	+	+
TIFF, Gri, Packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, Gri, JPEG sıkıştırma	tif, tiff	+	+
TIFF, Gri, ZIP sıkıştırması	tif, tiff	+	+
TIFF, Gri, LZW sıkıştırma	tif, tiff	+	+
TIFF, Renkli, Paketlenmemiş	tif, tiff	+	+
TIFF, Renkli, Packbits	tif, tiff	+	+
TIFF, Renkli, JPEG sıkıştırma	tif, tiff	+	+

TIFF, Renkli, ZIP sıkıştırması	tif, tiff	+	+
TIFF, Renkli, LZW sıkıştırma	tif, tiff	+	+
PDF	pdf	+	+
PDF v. 1.6 veya önceki	pdf	+	+
DjVu	djvu, djv	+	-
GIF	gif	+	-
XPS (Microsoft .NET Framework 3.0 gerektirir)	xps	+	-

Normal İfadeler

Aşağıdaki tabloda yeni bir dil oluşturmak için kullanılabilecek normal ifadelerin listesi yer almaktadır.

Öge adı	Geleneksel normal ifade sembolü	Kullanım örnekleri ve açıklamalar
Tüm Karakterler	.	c.t – "cat," "cot," vb. belirtir.
Gruptan Karakter	[]	[b-d]ell – "bell," "cell," "dell," vb. belirtir. [ty]ell – "tell" ve "yell"i belirtir.
Gruptan Olmayan Karakter	[^]	[^y]ell – "dell," "cell," "tell"i belirtir, ancak "yell" yasaktır. [^n-s]ell – "bell," "cell"i belirtir, ancak "nell," "oell," "pell," "qell," "rell" ve "sell" yasaktır
Ya da		c(a u)t – "cat" ve "cut"ı belirtir
0 veya Daha Fazla Eşleşme	*	10* – 1, 10, 100, 1000 gibi numaraları belirtir.
1 veya Daha Fazla Eşleşme	+	10+ – 10, 100, 1000 gibi numaralara izin verir, ancak 1'i yasaklar.
Harf veya Rakam	[0-9a-zA-Za-яА-Я]	[0-9a-zA-Za-яА-Я] – her türlü tek karaktere izin verir [0-9a-zA-Za-яА-Я]+ – her türlü sözcüğe izin verir
Büyük Latin Harf	[A-Z]	
Küçük Latin Harf	[a-z]	
Büyük Kiril harf	[А-Я]	
Küçük Kiril harf	[а-я]	

Rakam	[0-9]	
Boşluk	\s	
	@	Ayrılmıştır.

Not:

1. Normal bir ifadeyi normal karakter olarak kullanmak için önüne ters eğik çizgi koyun. Örneğin, [t-v]x+, tx, txx, txx vb. ux, uxx vb., ancak \[t-v]x+ [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx vb. yerine geçer.
2. Normal ifadeleri gruplamak için parantez kullanın. Örneğin, (a|b)+|c, c veya abbbbaabbb, ababab vb. kombinasyonların yerine geçer (sıfır olmayan uzunluğa sahip, içinde herhangi bir sırada istenen sayıda a ve b olan bir sözcük); a|b+|c ise a, c ve b, bb, bbb vb. yerine geçer.

Örnekler**Tarihler için normal ifadeler:**

Bir günü belirten bir sayı bir basamaktan (1, 2 vb.) veya iki basamaktan (02, 12) oluşabilir, ancak sıfır olamaz (00 veya 0). Bu durumda günün normal ifadesi şu şekilde görünmelidir: (([0][1-9])|([12][0-9]))([30])(31).

Bu durumda ayın normal ifadesi şu şekilde görünmelidir: (([0][1-9])|([10])(11))(12).

Bu durumda yılın normal ifadesi şu şekilde görünmelidir: ([19][0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9]).

Geriyse tüm bunları birleştirmek ve numaraları nokta ile ayırmak (1.03.1999 gibi) kalır. Nokta normal bir ifade sembolüdür, bu nedenle bu öncesinde bir ters eğik çizgi (\) koymanız gerekir. Bu durumda tam tarihin normal ifadesi şu şekilde görünmelidir:

(([0][1-9])|([12][0-9]))([30])(31).\(([0][1-9])|([10])(11))(12).\(([19][0-9][0-9])|([0-9][0-9])|([20][0-9][0-9])|([0-9][0-9]))

E-posta adresleri için normal ifade:

[a-zA-Z0-9_\\-\\.]+@[a-zA-Z0-9_\\-\\.]+

Sözlük

A

ABBYY FineReader belgesi Belge görüntülerinin ve hizmet dosyalarının saklandığı bir klasör.

ABBYY Hot Folder & Scheduling Görüntü içeren bir klasörü seçmenize ve bu klasörde görüntü işleme saatini ayarlamaya olanak veren bir zamanlama aracı. Seçilen klasördeki görüntüler belirtilen zamanda otomatik olarak işlenir.

ABBYY Screenshot Reader Ekran görüntüsü oluşturmanıza ve bunların içerdiği metinleri tanımanıza olanak veren bir uygulama.

ADF (Otomatik Belge Besleyici) Belgeleri otomatik olarak tarayıcıya besleyen aygıt. ADFye sahip bir tarayıcı istenen sayıda sayfayı manuel olarak müdahale edilmesine gerek kalmadan tarayabilir. ABBYY FineReader de birden çok sayfadan oluşan belgenin taranması işlemini destekler.

aktif alan bir görüntüde silinebilen, taşınabilen veya değiştirilebilen seçilmiş alan. Bir alanı aktif hale getirmek için tıklatmanız gerekir. Bir aktif alanın etrafındaki çerçeve kalındır ve alanının boyutunu değiştirmek üzere sürüklenilebilen küçük kareleri vardır.

alan Bir görüntüde çerçeve içine alınmış bölüm. OCR işlemini gerçekleştirmeden önce ABBYY FineReader, görüntünün hangi bölümlerinin ve hangi bölümlerinin tanınması gerektiğini belirlemek için metni, resmi, tabloyu ve barkod alanlarını algılar.

alan şablonu Benzer görünüme sahip belgelerde boyut ve konum hakkında bilgi içeren şablon.

ayırıcılar Sözcükleri ayırabilen (Örn. /, \, kısa çizgi) ve kendileri sözcüklerden boşluklarla ayrılan semboller.

B

bağ fi, fl, ffi gibi iki veya daha fazla "yapışık" karakterden oluşan kombinasyon. Bu karakterler yazdırma sırasında genellikle "yapışık" olduğundan ayırmak zordur. Bunlara tek bir bileşik karakter olarak yaklaşmak OCR'nin doğruluğunu artırır.

barkod alanı Barkod görüntü alanları için kullanılan bir alan.

bileşik sözcük İki veya daha fazla kökten oluşan bir sözcük (Genel anlamı); sözlükte bulunmayan, ancak sözlükte bulunan iki veya daha fazla terimden oluşan sözcük (ABBYY FineReader anlamı).

Belge Açma Parolası Kullanıcıların yazarın belirlediği parolayı yazmadan PDF belgesini açamadıkları parola.

belge seçenekleri Seçenekler iletişim kutusunda (**Araçlar>Seçenekler**) seçilebilen seçenekler. Seçenekler seti kullanıcı dilleri ve kalıplarını da içerir. Ayarlanan seçenekler kaydedilip daha sonra diğer ABBYY FineReader belgelerinde kullanılabilir (yüklenir).

belge yazdırma türü Kaynak metnin nasıl yazdırıldığını yansıtan bir parametre (lazer yazıcı veya eşdeğer, vuruşlu yazıcıda ya da daktiloda). Lazerle yazdırılan metinlerde **Otomatik** modu, daktiloyle yazılan metinlerde **Daktilo** modu, nokta vuruşlu yazıcıda yazdırılan metinlerde **Nokta Vuruşlu Yazıcı** modu ayarlanmalıdır.

bilinmeyen alan Bir görüntünün ABBYY FineReader tarafından otomatik olarak incelenmesi gereken bir bölümünü kapsayan alan.

belirsiz karakterler Yanlış tanınmış olabilecek karakterler. ABBYY FineReader belirsiz karakterleri vurgulu hale getirir.

belirsiz sözcükler Bir veya daha çok belirsiz karakter içeren sözcük.

birincil form Bir sözlük girişindeki madde başı sözcük formu.

Ç

çözünürlük Tarama sırasında kaç dpi'nin kullanılacağını belirten tarama parametresi. 10pt veya daha büyük yazı tipi boyutunda ayarlanan metinlerde 300 dpi çözünürlük kullanılmalıdır; Daha küçük yazı tipi boyutlarındaki metinlerde (9pt ve daha küçük) 400 – 600 dpi tercih edilebilir.

D

dpi (inç/nokta sayısı) Çözünürlük ölçüdür.

E

eğitim Karakter görüntüsü ve karakterin kendisi arasında benzerlik oluşturma. Ayrıntılı bilgi için bkz. Eğitimle Tanıma.
etiketli PDF mantıksal parçaları, resimleri, tabloları vb. gibi belge yapısı hakkında bilgi içeren bir PDF belgesi. Bu yapı PDF etiketleri içinde şifrelenir. Etiket içeren bir PDF dosyası, farklı ekran boyutlarına sığacak şekilde yeniden düzenlenebilir ve avuç içi aygıtlarda iyi bir şekilde görüntülenir.

etkinleştirme ABBYY'den kullanıcıların yazılımın kopyasını belirli bir bilgisayarda tam modda kullanmasına olanak veren özel bir kod alma süreci.

etkinleştirme kodu ABBYY tarafından etkinleştirme süreci sırasında ABBYY FineReader 9.0 kullanıcıları için düzenlenen bir kod. Etkinleştirme kodu, ABBYY FineReader'ı **Ürün Kimliğini** oluşturan bilgisayarda etkinleştirmek için gerekir.

H

her türlü yazı tipi sistemi Ön eğitimden önce her türlü yazı tipi boyutunda ayarlanan karakterleri tanıyan bir tanıma sistemi.

I

isteğe bağlı kısa çizgi Satırın sonuna gelmesi durumunda bir sözcük veya sözcük kombinasyonunun tam olarak nerede bölünmesi gerektiği belirten kısa çizgi (˘) (Örn. "otomatikbiçim", "otomatik–biçim" olarak bölünmelidir). ABBYY FineReader, sözlükteki sözcüklerde bulunan tüm kısa çizgilerin yerine zorunlu olmayan kısa çizgiler koyar.

İzin Parolası Kullanıcıların yazarın belirlediği parolayı yazmadan PDF belgesini yazdırmalarına ve düzenlemelerine izin verilmeyen parola. Belge için bazı güvenlik ayarları seçilirse, diğer kullanıcılar yazarın belirlediği parolayı yazmadan bu ayarları değiştiremezler.

izin verilmeyen karakterler Tanınan metinde belirli karakterler bulunmazsa, bu karakterler dil grubu özelliklerinde izin verilmeyen karakter grubunda belirtilebilirler. Bu karakterlerin belirtilmesi OCR'nin hızını ve kalitesini artırır.

K

kısaltma Bütünü temsil etmek üzere kullanılan bir sözcüğün veya ifadenin kısaltılmış hali. Örneğin, MS–DOS (Microsoft Disk İşletim Sistemi), BM (Birleşmiş Milletler) vb.

kalıp Kalıp eğitimi sırasında oluşturulan çift grupları (Her çift bir karakter görüntüsü ve karakterin kendisini içerir).

kip Bir sözcüğün tüm gramer biçimlerinden oluşan grup.

kod sayfası Karakter kodları ve karakterlerin kendileri arasındaki ilişkiyi ayarlayan bir tablo. Kullanıcılar, kod sayfasında mevcut gruptan gereksinim duydukları karakterleri seçebilirler.

L

lekeleri temizleme Bir görüntüdeki fazlalık küçük siyah noktaları silme işlemi.

Lisans Yöneticisi ABBYY FineReader lisanslarını yönetme ve ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition'ı etkinleştirmek için kullanılan bir yardımcı program.

M

metin alanı Metin içeren bir alan. Metin alanlarının yalnızca tek sütundan oluşan metin içermesi gerekir.

O

Otomasyon Yöneticisi Otomatik bir görevi çalıştırmanıza, otomatik görevler oluşturup bu görevleri değiştirmenize ve artık kullanmadığınız otomatik görevleri silmenize olanak sağlayan dahili yönetici.

P

parlaklık Siyah beyaz görüntü alanları arasındaki karşıtlığı belirten bir tarama parametresi. Doğru parlaklığın ayarlanması tanıma kalitesini artırır.

PDF güvenlik ayarları Bir PDF belgesinin açılmasını, düzenlenmesini, kopyalanmasını veya yazdırılmasını engelleyebilen kısıtlamalar. Bu ayarlar Belge Açma Parolalarını, İzin Parolalarını ve şifreleme düzeylerini içerir.

R

renkli mod Bir görüntünün siyah beyaz, gri veya renkli mi taranacağını belirleyen tarama parametresi.

resim alanı Resim içeren görüntü alanlarında kullanılan bir alan. Bu alan türü, resim olarak görüntülenmesi gereken gerçek bir resmi veya başka bir nesneyi içine alabilir (Örn. metnin bir bölümü).

S

sayfa düzeni Bir sayfadaki metin, tablo, resim, paragraf ve sütunların yanı sıra yazı tiplerinin, yazı tipi boyutlarının, yazı tipi renklerinin, metin arka planının ve metin yönlendirmesinin düzenlenmesi.

sayfa düzeni incelemesi Bir görüntüdeki alanları algılama süreci. Alanlar beş türde olabilir: metin, resim, tablo, barkod ve tanıma alanı. Sayfa düzeni incelemesi **Oku** düğmesi tıklatıldığında otomatik olarak veya OCR'den önce kullanıcı tarafından manuel olarak gerçekleştirilebilir.

sürücü Bir bilgisayarın çevrebirimini kontrol eden bir programdır (Örn., tarayıcı, monitör vb.).

T

tablo alanı Tablo görüntü alanları veya tablo olarak yapılandırılan metin alanları için kullanılan alan. Uygulama bu alan türünü okuduğunda tablo oluşturmak için alanın içine dikey ve yatay ayırıcılar çizer. Bu alan çıkış metninde tablo olarak düzenlenir.

tarayıcı Görüntüleri bilgisayara girmeye yarayan bir aygıt.

tek aralıklı yazı tipi Tüm karakterlerin eşit aralıklı olduğu (Courier New gibi) bir yazı tipi. Tek aralıklı yazı tiplerinde daha iyi sonuç elde etmek için **Araçlar>Seçenekler...**'i seçin, **Belge** sekmesini tıklatın ve **Belge yazdırma türü** altında **Daktilo**'yu seçin.

ters çevrilmiş görüntü Koyu renk arka planda beyaz karakterlere sahip görüntü.

U

Unicode Unicode Konsorsiyumu tarafından geliştirilen bir standart (Unicode, Inc.). Standart, ana dünya dillerinde yazılan metinleri işlemek için kullanılan 16 bit uluslararası şifreleme sistemidir. Standart kolayca genişletilebilir. Unicode Standardı, karakter şifrelemenin yanı sıra belirli bir dilde yazılan metinleri işlemeye kullanılan özellikler ve yordamları belirtir.

Ü

Ürün kimliği ABBYY FineReader belirli bir bilgisayarda etkinleştirilirken donanım yapılandırmasına dayalı olarak otomatik oluşturulan parametre.

Y

yazı tipi efektleri Bir yazı tipinin görünüşüdür: kalın, italik, altı çizili, üstü çizili, alt simge, üst simge, küçük büyük harf.

Yoksayılan karakterler Sözcüklerde bulunan harf dışındaki karakterler (Örn. hece karakterleri veya vurgu işaretleri). Bu karakterler yazım denetimi sırasında yoksayılır.

Klavye Kısayolları

Kısayol tuşlarını özelleştirmek için:

1. Araç Çubuklarını ve Kısayolları Özelleştir iletişim kutusunu açmak için Tools>Araç Çubuklarını Özelleştir... öğesini seçin.
2. **Klavye Kısayolları** sekmesini tıklatın ve aşağıya açılan **Kategoriler** listesinde gerekli kategoriye seçin.
3. **Açıklamalar** listesinde klavye kısayolu oluşturmak istediğiniz komutu seçin.
4. **Yeni kısayol tuşuna bas** alanının içini tıklatın ve ardından bu komut için kullanmak istediğiniz tuş kombinasyonuna basın.
5. **Ata** düğmesini tıklatın. Klavye düğme kombinasyonu **Mevcut kısayol** alanında görüntülenir.
6. Değişiklikleri kaydetmek ve iletişim kutusunu kapatmak için **Tamam**'ı tıklatın.

Dosya menüsü

Gerçekleştirmek için:	Basın:
Bir görüntü dosyası açma	CTRL+O
Görüntü tarama	CTRL+K
Taramayı durdurma	Esc
Yeni FineReader belgesi oluşturma	CTRL+N
FineReader belgesi açma	CTRL+SHIFT+N
Sayfaları kaydetme	CTRL+S
FineReader belgesi olarak e-postayla gönderme	CTRL+M
Görüntüleri e-posta ile gönderme	CTRL+ALT+M
Görüntüyü dosyaya kaydetme	CTRL+ALT+S

Düzen menüsü

Gerçekleştirmek için:	Basın:
Son işlemi geri alma	CTRL+Z
Son işlemi yeniden yapma	CTRL+Enter

Seçimi kesme ve Panoya yerleştirme	CTRL+X
Seçimi Panoya kopyalama	CTRL+INS CTRL+C
Pano içeriğini yapıştırma	CTRL+V SHIFT+INS
Metin penceresindeki tüm metni, Belge penceresindeki tüm sayfaları veya Görüntü penceresindeki tüm alanları seçme	CTRL+A
Belirtilen metni bulma	CTRL+F
Sonrakini bulma	F3
Belirtilen metni arama ve değiştirme	CTRL+H

Görünüm menüsü

Gerçekleştirmek için:	Basın:
Belge penceresini gösterme/gizleme	F5
Görüntü penceresini gösterme ve Metin penceresini gizleme	F6
Hem Görüntü penceresini hem de Metin penceresini gösterme	F7
Metin penceresini gösterme ve Görüntü penceresini gizleme	F8
Yakınlaştır penceresini gösterme	CTRL+F5
Sonraki pencereye gitme	CTRL+TAB
Önceki pencereye gitme	CTRL+SHIFT+TAB
Belge penceresi etkinse Sayfa Özellikleri iletişim kutusunu açın. Görüntü penceresi etkinse Alan Özellikleri iletişim kutusunu açın. Metin penceresi etkinse Metin Özellikleri iletişim kutusunu açın.	ALT+ENTER

Belge menüsü

Gerçekleştirmek için:	Basın:
Belgeyi okuma	CTRL+SHIFT+R
Belgenin düzenini inceleme	CTRL+SHIFT+E
Sonraki sayfayı açma	ALT+UP ARROW
Önceki sayfayı açma	ALT+DOWN ARROW
Belirli bir sayfa numarasını açma	CTRL+G

Geçerli sayfayı kapatma	CTRL+F4
-------------------------	---------

Sayfa menüsü

Gerçekleştirmek için:	Basın:
Seçilen sayfaları okuma	CTRL+R
Seçilen sayfaların düzenini inceleme	CTRL+SHIFT+E
Görüntüyü Düzenle iletişim kutusunu açma	CTRL+SHIFT+C
Sayfa Özellikleri iletişim kutusunu açma	ALT+ENTER
Görüntü penceresindeki tüm alanları ve Metin penceresindeki tanınan metni silme	CTRL+DEL
Metin penceresindeki tanınan metni silme	CTRL+SHIFT+DEL

Alanlar menüsü

Gerçekleştirmek için:	Basın:
Geçerli alanı okuma	CTRL+SHIFT+B
Alan türünü Metin olarak değiştirme	CTRL+2
Alan türünü Tablo olarak değiştirme	CTRL+3
Alan türünü Resim olarak değiştirme	CTRL+4
Alan türünü Barkod olarak değiştirme	CTRL+5
Alan türünü Tanıma Alanı olarak değiştirme	CTRL+1

Araçlar menüsü

Gerçekleştirmek için:	Basın:
Otomasyon Yöneticisi'ni açma	CTRL+T
ABBYY Hot Folder & Scheduling uygulamasını başlatma	CTRL+SHIFT+H
Bir sözlüğü görüntüleme ve düzenleme	CTRL+ALT+D
Bir dil veya dil grubu oluşturabileceğiniz veya değiştirebileceğiniz Dil Editörü iletişim kutusunu açma	CTRL+SHIFT+L
Kalıp oluşturup değiştirebileceğiniz Kalıp Editörü iletişim kutusunu açma	CTRL+SHIFT+A
Tanınan metni denetleme	CTRL+F7
Sonraki hataya gitme	SHIFT+F4

Önceki hataya gitme	SHIFT+F5
Seçenekler iletişim kutusunu açma	CTRL+SHIFT+O

Yardım menüsü

Gerçekleştirmek için:	Basın:
Yardıma açma	F1

Ortak

Gerçekleştirmek için:	Basın:
Seçimi kalın hale getirme	CTRL+B
Seçimi <i>italik</i> hale getirme	CTRL+I
Seçimin altını çizme	CTRL+U
Sonraki tablo hücresine gitme	Sol, sağ, yukarı ve aşağı oklar
Belge penceresini etkin hale getirme	ALT+1
Görüntü penceresini etkin hale getirme	ALT+2
Metin penceresini etkin hale getirme	ALT+3
Yakınlaştır penceresini etkin hale getirme	ALT+4

ABBYY Ürünleri Nasıl Satın Alınır

ABBYY ürünlerini çevrimiçi mağazamızdan veya ortaklarımızdan satın alabilirsiniz (ABBYY ortaklarının listesi için bkz. <http://www.abbyy.com>).

ABBYY ürünleri hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen

- <http://www.abbyy.com> adresindeki Web sitemizi ziyaret edin
 - Bizi +7 495 783 37 00 numaralı telefondan arayın veya +7 495 783 26 63'e faks gönderin
 - sales@abbyy.com adresinden bize ulaşabilirsiniz.
- Çeşitli diller için ek yazı tipleri www.paratype.com/shop/ adresinden satın alınabilir.

ABBYY Ofisleri ve Teknik Destek Başvuru Adresleri

Kuzey/Orta Amerika	ABD, Kanada, Meksika ve Orta Amerika ülkeleri şu adreslere başvurmalıdır: ABBYY ABD Telefon: +1 510 226 6717 Faks: +1 510 226 6069 Adres: 47221 Fremont Boulevard, Fremont, Kaliforniya 94538, ABD E-posta: sales@abbyyusa.com Destek e-postası: support@abbyyusa.com Web: http://www.abbyyusa.com
Batı Avrupa	Avusturya, Belçika, Danimarka, Fransa, Almanya, Yunanistan, İtalya, İrlanda, Norveç, Portekiz, İspanya, İsveç, İsviçre, İngiltere veya diğer batı Avrupa ülkelerindeki müşteriler: ABBYY Europe GmbH Telefon: +49 89 511 159 0 Faks: +49 89 511 159 59 Adres: Elsenheimerstrasse 49, 80687 Münih, Almanya E-posta: sales_eu@abbyy.com Destek e-postası: support_eu@abbyy.com Web: http://www.abbyy.com
Doğu Avrupa ve Akdeniz ülkeleri	Arnavutluk, Bosna-Hersek, Bulgaristan, Hırvatistan, Çek Cumhuriyeti, Macaristan, İsrail, Makedonya, Moldova, Karadağ, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Türkiye veya Ukrayna'daki müşteriler: ABBYY Ukrayna Tel: +380 44 490 9999 Faks: +380 44 490 9461 Adres: P.O. Box 23, 02002 Kiev, Ukrayna E-posta: sales@abbyy.ua Destek telefonu: +380 44 490 9463 Destek e-postası: support@abbyy.ua Web: http://www.abbyy.ua
Japonya	Japonya'daki müşteriler şuraya başvurmalıdır: ABBYY Japonya: Telefon: +81-42-795-1901 Faks: +81-42-795-1901 Adres: 658-1 Tsuruma, Machida-shi, Tokyo 194-8510 E-posta: sales@abbyyusa.com Destek E-postası: support@abbyyusa.com Web: http://www.abbyy.com
Diğer tüm bölgeler	Yukarıda belirtilmeyen ülkelerdeki müşteriler için irtibat bilgileri: ABBYY Rusya Telefon: +7 495 783 3700 Faks: +7 495 783 2663 Adres: P.O. Box 49, Moskova 129301, Rusya, ABBYY Software LLC E-posta: sales@abbyy.com Destek e-postası: support@abbyy.ru

	Web: http://www.abbyy.ru http://www.abbyy.com
--	--

Teknik Destek

ABBYY FineReader'ın kullanımı hakkında sorularınız varsa teknik destek hizmetimize başvurmadan önce lütfen elinizdeki belgelere (Kullanım Kılavuzu ve Yardım) bakın. www.abbyy.com/support adresindeki ABBYY Web sitesinde teknik destek bölümüne göz atmak isteyebilirsiniz— burada sorunuza yanıt bulabilirsiniz.

Teknik destek hizmeti uzmanlarımız, sorunuza gereken yanıtı verebilmek için şu bilgilere ihtiyaç duyacaklardır:

- Adınız ve soyadınız
- Firmanızın veya organizasyonunuzun adı (varsa)
- Telefon numaranız (veya faks ya da e-posta)
- ABBYY FineReader paketinin seri numarası
- Sürüm numarası (bkz. **Yardım>Hakkında...** ve **Sürüm** alanı)
- Sorun hakkında genel açıklama ve hata mesajının tam metni (varsa)
- Bilgisayarınızın ve işlemcinizin türü
- Windows işletim sisteminizin sürümü
- Önemli olduğunu düşündüğünüz başka bilgiler

Yukarıdaki bilgilerden bazılarını otomatik olarak temin edebilirsiniz:

1. **Yardım>Hakkında...** ögesini seçin

2. Açılan **ABBYY FineReader Hakkında** iletişim kutusunda **Sistem Bilgisi...** düğmesini tıklatın.

Yukarıdaki bilgilerden bazılarını görüntüleyen bir iletişim kutusu açılır.

Önemli! Yalnızca kayıtlı kullanıcılar ücretsiz teknik destekten yararlanabilir. Uygulamanızın kopyasını ABBYY Web sitesinde veya **Yardım>Şimdi Kaydol...** ögesini seçerek kaydedebilirsiniz.