

ABBYY® FineReader 12

Kullanıcı Kılavuzu

Bu belgede yer alan bilgiler haber verilmeden değiştirilebilir ve ABBYY için hiçbir yükümlülük taşımaz.

Bu belgede açıklanan yazılım bir lisans anlaşması altında verilir. Yazılım yalnızca, anlaşmanın koşullarına tamamen uygun olarak kullanılabilir veya kopyalanabilir. Bu belgenin hiçbir bölümü ABBYY'nin açıkça yazılı izni olmadan elektronik veya diğer hiçbir yöntemle, hiçbir biçimde ve hiçbir amaçla çoğaltılamaz ve aktarılamaz.

© 2013 ABBYY Production LLC. Tüm hakları saklıdır.

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

© 1984-2008 Adobe Systems Incorporated ve lisansörleri. Tüm hakları saklıdır.

ABD Patenleri 5,929,866; 5,943,063; 6,289,364; 6,563,502; 6,185,684; 6,205,549; 6,639,593; 7,213,269; 7,246,748; 7,272,628; 7,278,168; 7,343,551; 7,395,503; 7,389,200; 7,406,599; Başvuru Aşamasındaki 6,754,382 tarafından korunmaktadır.

Adobe® PDF Library'nin lisansı Adobe Systems Incorporated'tan alınmaktadır.

Adobe, Acrobat®, Adobe logosu, Acrobat logosu, Adobe PDF logosu ve Adobe PDF Library, Adobe Systems Incorporated'ın ABD ve/veya diğer ülkelerdeki tescilli veya ticari markalarıdır.

Bu bilgisayar programının belli kısımlarının telif hakkı © 2008 Celartem, Inc. tarafından alınmıştır. Tüm hakları saklıdır.

Bu bilgisayar programının belli kısımlarının telif hakkı © 2011 Caminova, Inc. tarafından alınmıştır. Tüm hakları saklıdır.

DjVu, ABD Patent No. 6,058,214 tarafından korunmaktadır. Yabancı Patentler Beklemededir.

AT&T Labs Technology tarafından desteklenmektedir.

Bu bilgisayar programının bazı kısımlarının telif hakkı © 2013 New South Wales Üniversitesi'ne aittir. Tüm hakları saklıdır.

© 2002-2008 Intel Corporation.

© 2010 Microsoft Corporation. Tüm hakları saklıdır.

Microsoft, Outlook, Excel, PowerPoint, SharePoint, SkyDrive, Windows Server, Office 365, Windows Vista, Windows, Microsoft Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari veya tescilli markalarıdır.

© 1991-2013 Unicode, Inc. Tüm hakları saklıdır.

JasPer License Version 2.0:

© 2001-2006 Michael David Adams

© 1999-2000 Image Power, Inc.

© 1999-2000 The University of British Columbia

Bu ürün OpenSSL Project tarafından OpenSSL Toolkit'te kullanım için geliştirilmiş yazılımları içerir. (<http://www.openssl.org/>). Bu ürün Eric Young tarafından yazılmış kriptografik yazılımlar içerir (eay@cryptsoft.com).

© 1998-2011 The OpenSSL Project. Tüm hakları saklıdır.

©1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Tüm hakları saklıdır.

Bu ürün, Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com) tarafından yazılmış yazılımlar içerir.

Bu yazılımın bazı kısımlarının telif hakkı © 2009 The FreeType Project (www.freetype.org)'a aittir. Tüm hakları saklıdır.

Apache, Apache tüyü logosu ve OpenOffice, The Apache Software Foundation'ın ticari markalarıdır. OpenOffice.org ve martı logosu The Apache Software Foundation'ın tescilli ticari markalarıdır.

EPUB®, IDPF'in (International Digital Publishing Forum) tescilli ticari markasıdır.

Diğer tüm ticari markaların mülkiyeti tamamen kendi sahiplerine aittir.

İçindekiler

ABBYY FineReader 12'ye Giriş	6
ABBYY FineReader 12'deki Yeni Özellikler	8
Hızlı Başlat	10
Microsoft Word Görevleri.....	12
Microsoft Excel Görevleri.....	13
Adobe PDF Görevleri.....	13
Diğer Biçimler için Görevler	14
Görüntüleri İşlemeden Ekleme.....	15
Özel Otomatik Görevler Oluşturma	15
Diğer Uygulamalarla Entegrasyon	17
Kağıt Belgeleri Tarama.....	19
Belgeleri Fotoğraflama	21
Görüntü veya PDF Belgesi Açma	24
Tarama ve Açma Seçenekleri.....	24
Görüntü Önifleme	26
Belgeleri Yeniden Organize Etme	30
FineReader Belgesi Nedir?.....	30
OCR'den Önce Dikkate Alınması Gereken Belge Özellikleri	34
OCR Seçenekleri.....	36
Karmaşık Yazımlı Dillerle Çalışma	37
OCR Kalitesini Artırma İpuçları	41
Bir Kağıt Belgenin Karmaşık Yapısı Oluşturulamadığında.....	41
Alanlar Yanlış Algılanmışsa	41
Benzer Düzenlere Sahip Çok Sayıda Belgeyi İşliyorsanız	44
Tablo Algılanmamışsa	45
Resim Algılanmamışsa	46
Bir Barkod Algılanmamışsa	46
Alan Özelliklerini Ayarlama	47
Yanlış Yazı Tipi Kullanılıyor veya Bazı Karakterler "?" ya da "□" ile Değiştiriliyor	48
Basılı Belgeniz Standart Olmayan Yazı Tipleri İçeriyorsa	48

Metniniz Çok Fazla Özel veya Nadir Terim İçeriyorsa	51
Program Bazı Karakterleri Tanıyamıyorsa.....	51
Dikey veya Ters Çevrilmiş Metin Tanınamıyorsa	53
Metin Denetimi ve Düzenleme	54
Metin Penceresindeki Metinleri Denetleme	54
Stilleri Kullanma	56
Köprü Metinleri Düzenleme.....	57
Tabloları Düzenleme	57
Gizli Bilgileri Kaldırma	58
Belgelerden İçerik Kopyalama	59
Tanıma Sonuçlarını Kaydetme	60
Sayfanın Görüntüsünü Kaydetme	73
OCR Sonuçlarını E-posta İle Gönderme	74
Çevrimiçi Depolama Hizmetleri ve Microsoft SharePoint ile Çalışma	76
Çevrimiçi Depolama Hizmetleri ile Çalışma	76
Sonuçları Microsoft SharePoint'e Kaydetme.....	77
Yerel Ağda Grup Çalışması	78
OCR İşlemini Otomatikleştirme ve Zamanlama	80
Otomatik Görevler	80
ABBYY Hot Folder.....	81
ABBYY FineReader'ı Özelleştirme	86
Ana Pencere	86
Araç Çubukları.....	88
Çalışma Alanını Özelleştirme	89
Seçenekler İletişim Kutusu	90
Kullanıcı Arayüz Dilinin Değiştirilmesi.....	91
ABBYY FineReader'ı Yükleme, Etkinleştirme ve Kaydetme	93
ABBYY FineReader'ı Yükleme ve Başlatma	93
ABBYY FineReader'ı Etkinleştirme.....	95
ABBYY FineReader'ı Kaydetme.....	96
Veri gizliliği	96

ABBYY Screenshot Reader	98
Ek	101
Sözlük	101
Kısayol Tuşları.....	105
Desteklenen Görüntü Biçimleri.....	109
Desteklenen Kaydetme Biçimleri	111
Gerekli Yazı Tipleri.....	111
Normal İfadeler.....	113
Teknik Destek	116

ABBYY FineReader 12'ye Giriş

ABBYY FineReader taranmış belgeleri, PDF belgelerini ve (dijital fotoğraflar dahil) görüntü dosyalarını düzenlenebilir biçimlere dönüştürmek için tasarlanmış bir optik karakter tanıma (OCR) sistemidir.

ABBYY FineReader 12'nin avantajları

Hızlı ve doğru tanıma

- ABBYY FineReader'da kullanılan OCR teknolojisi, tüm belgelerin orijinal biçimlendirmesini hızlıca ve doğru bir şekilde tanıyıp korur.
- ABBYY'nin Uyarlamalı Belge Tanıma Teknolojisi (ADRT®) sayesinde, ABBYY FineReader belgeyi aynı anda tek sayfa yerine bir bütün olarak analiz edebilir ve işleyebilir. Bu yaklaşım, biçimlendirme, köprü metinler, e-posta adresleri, üstbilgiler ve altbilgiler, görüntü ve tablo başlıkları, sayfa numaraları ve dipnotlar dahil, kaynak belgenin yapısını korur.
- ABBYY FineReader yazdırma hatalarına karşı toleranslıdır ve hemen hemen tüm yazı tiplerinde yazdırılmış metinleri tanır.
- ABBYY FineReader, fotoğraf makinesi veya cep telefonu ile çekilen metin fotoğraflarını tanıyabilir. Görüntü ön işleme özelliği fotoğraflarınızın kalitesini önemli ölçüde geliştirerek OCR işleminin doğruluğunu artırır.
- Daha hızlı işleme için, ABBYY FineReader çok çekirdekli işlemcilerden etkin biçimde faydalanır ve renklerin korunmasını gerektirmeyen belgeler için özel bir siyah-beyaz işleme modu sunar.

Dünyadaki dillerin pek çoğunu destekler*

- ABBYY FineReader, desteklediği 190 dilden birinde veya bu diller birlikte kullanılarak yazılmış metinleri tanıyabilir. Desteklenen diller arasında Arapça, Vietnam Dili, Korece, Japonca, Tayca ve İbranice de yer almaktadır. ABBYY FineReader bir belgenin dilini otomatik olarak algılayabilir.

OCR sonuçlarını kontrol etme olanağı

- ABBYY FineReader, tanınan metinleri orijinal görüntüleriyle karşılaştırmanıza ve gerekli değişiklikleri yapmanıza imkân tanıyan tümleşik bir metin editörüne sahiptir.
- Otomatik işlemin sonuçlarından memnun kalmazsanız, yakalanacak görüntü alanlarını elle belirtebilir ve programı daha az kullanılan veya sıra dışı yazı tiplerini tanıyacak biçimde eğitebilirsiniz.

Sezgisel kullanıcı arayüzü

- Program, en yaygın OCR senaryolarını kapsayan ve taramaları, PDF'leri ve görüntü dosyalarını tek tıklamayla düzenlenebilir belgelere dönüştürmenizi sağlayan önceden yapılandırılmış pek çok otomatik görev sunar. Microsoft Office ve Windows Explorer entegrasyonu sayesinde belgeleri doğrudan Microsoft Outlook, Microsoft Word ve Microsoft Excel içinden veya bilgisayarınızda bir dosyaya sağ tıklayarak tanıyabilirsiniz.
- Program, klasik Windows kısayol tuşlarını ve görüntüleri kaydırma, yakınlaştırma, uzaklaştırma vb. dokunmatik ekran hareketlerini destekler.

Hızlı alıntı yapma

- Tanınan parçaları kolayca kopyalayıp diğer uygulamalara yapıştırabilirsiniz. Sayfa görüntüleri anında açılır ve tüm belgeler tanınmadan önce incelenebilir, seçilebilir ve kopyalanabilir.

Dijital fotoğrafları tanıma

- Dijital fotoğraf makinenizle bir belgenin fotoğrafını çekebilirsiniz; ABBYY FineReader 12 metni sıradan bir tarama gibi tanıyacaktır.

PDF arşivleme

- ABBYY FineReader kağıt belgelerinizi veya taramış PDF'lerinizi üzerinde arama yapılabilir PDF ve PDF/A belgelerine dönüştürebilir.
- PDF dosyalarının görsel kalitelerini düşürmeden boyutlarını küçültebilmek için MRC sıkıştırma uygulanabilir.

Farklı dosya biçimlerinde kaydetme imkanı ve bulut depolama hizmeti desteği

- ABBYY FineReader 12 tanınan metinleri Microsoft Office biçimlerinde (Word, Excel ve PowerPoint), uzun süreli depolama için üzerinde arama yapılabilir PDF/A ve PDF biçimlerinde ve popüler e-kitap biçimlerinde kaydedebilir.
- Sonuçları lokal olarak kaydedebileceğiniz gibi bulut depolama hizmetlerine de (Google Drive, Dropbox ve SkyDrive) kaydedebilir ve dünyanın her yerinden erişebilirsiniz. ABBYY FineReader 12 ayrıca belgeleri doğrudan Microsoft SharePoint Online ve Microsoft Office 365'e aktarabilir.

İki bonus uygulamayla birlikte sunulur — ABBYY Business Card Reader ve ABBYY Screenshot Reader

- ABBYY Business Card Reader (sadece ABBYY FineReader 12 Corporate ile mevcuttur), kartvizitlerdeki verileri yakalayan ve bunları doğrudan Microsoft® Outlook®, Salesforce ve diğer sözleşme yönetimi yazılımlarına kaydeden pratik bir yardımcı programdır.
- ABBYY Screenshot Reader ise, tüm pencerelerin ve seçilen alanların ekran görüntülerini alıp bunların içindeki metinleri tanıyabilen kolay kullanımlı bir programdır.

Kayıtlı kullanıcılar için ücretsiz teknik destek

* Desteklenen dil listesi, ürünün farklı sürümlerine göre değişebilir.

ABBYY FineReader 12'deki Yeni Özellikler

ABBYY FineReader 12'in başlıca yeni özellikleri ve yapılan önemli geliştirmeler aşağıda özet halinde sunulmuştur.

Geliştirilmiş tanıma doğruluğu

ABBYY FineReader'ın yeni sürümü, ABBYY'nin mülkiyetindeki Uyarlamalı Belge Tanıma Teknolojisi'nde (ADRT) yapılan geliştirmeler sayesinde daha doğru OCR sonuçları sunmakta ve orijinal biçimlendirmeyi daha doğru yeniden oluşturmaktadır. Program artık belge stillerini, başlıkları ve tabloları daha da doğru algılamaktadır, bu sayede tanınan belgelerinizi yeniden biçimlendirmeniz gerekmez.

Tanıma dilleri

ABBYY FineReader 12 artık vurgu işaretli Rusça metinleri tanıyabilmektedir. OCR kalitesi Çince, Japonca, Korece, Arapça ve İbranice için geliştirilmiştir.

Daha hızlı ve daha kullanıcı dostu arayüz

- **Arkaplanda işleme**

Çok büyük belgeleri tanımak oldukça zaman alabilir. Yeni sürümde, zaman alan işlemler arkaplanda gerçekleştirilir ve bu sayede belgenin zaten tanınmış olan kısımları üzerinde çalışmaya devam edebilmenize imkân tanınır. Artık görüntü alanlarını ayarlamak, tanınmayan sayfaları görüntülemek, belli bir sayfanın ve görüntü alanının OCR işlemini başlatmak, başka kaynaklardan sayfa eklemek veya belgedeki sayfaları yeniden sıraya koymak için OCR işleminin bitmesini beklemek zorunda kalmayacaksınız.

- **Daha hızlı görüntü yükleme**

Sayfa görüntüleri siz kağıttaki orijinaleri taradığınız anda programa yerleştirilecek ve böylece tarama sonuçlarını anında görüp tanınacak olan sayfaları ve görüntü alanlarını seçebileceksiniz.

- **Daha kolay alıntı yapma**

Metin, resimler veya tablolar içeren bir görüntü alanı, fareye tek tıklamayla kolayca tanınıp Panoya kopyalanabilir.

- Kaydırma ve yakınlaştırma dâhil tüm temel işlemler artık dokunmatik ekranlarda da desteklenmektedir.

Görüntü önileme ve fotoğraf makinesinden OCR işlemi gerçekleştirme

Geliştirilmiş görüntü önileme algoritmaları, fotoğrafı çekilmiş metinlerin daha iyi tanınmasını sağlar ve taramalar kadar kaliteli metin fotoğrafları oluşturur. Yeni fotoğraf düzeltme işlevleri arasında otomatik kırpma, geometrik bozulmaların düzeltilmesi ve parlaklık/arkaplan renklerinin eşitlenmesi de mevcuttur.

ABBYY FineReader 12, yeni eklenen bir görüntüye uygulamak istediğiniz önileme seçeneklerini seçmenize imkân tanıyarak her görüntüyü ayrı ayrı düzeltme zahmetinden sizi kurtarır.

Arşivlenmiş belgeler için daha yüksek görüntü kalitesi

ABBYY FineReader 12, taranmış belgelerin görsel kalitesini artırmak için karakterleri düzelten yeni PreciseScan teknolojisine sahiptir. Bu sayede karakterler, sayfada yakınlaştırma yaptığınızda bile pikselli gibi görünmez.

Tanımaya çıktısının elle düzenlenmesi için yeni araçlar

Yeni sürümde doğrulama ve düzeltme işlevleri daha da genişletilmiştir. ABBYY FineReader 12'de, tanınan metinleri standart klavyelerde bulunmayan özel sembolleri ekleyebilmeniz için özel bir araç da sunan doğrulama penceresinde biçimlendirebilirsiniz. Ayrıca, en sık kullanılan doğrulama ve düzeltme komutları için klavye kısayolları da kullanabilirsiniz.

ABBYY FineReader 12'de, başlıklar, dipnotlar, alt bilgiler, içindekiler ve numaralandırılmış listeler gibi yapısal öğelerin yeniden oluşturulmasını devre dışı bırakabilirsiniz. Bu öğelerin çeviri yazılımları ve e-kitap yazma yazılımları gibi diğer ürünlerle daha iyi uyum sağlanması için normal bir metin gibi görünmesini istediğinizde bu işlev işinize yarayabilir.

Yeni kaydetme seçenekleri

- Artık, OCR sonuçlarını XLSX dosyasına kaydederken resimleri kaydedebilir, metin biçimlendirmesini kaldırabilir ve her sayfayı ayrı bir Excel çalışma sayfasına kaydedebilirsiniz.
- ABBYY FineReader 12, EPUB 2.0.1 ve EPUB 3.0 standartlarıyla uyumlu ePub dosyaları oluşturabilir.

Üçüncü taraf hizmetler ve uygulamalarla daha iyi entegrasyon

Artık, tanınan belgelerinizi doğrudan SharePoint Online ve Microsoft Office 365'e aktarabilirsiniz. Yeni açma ve kaydetme iletişim kutuları ise, artık Google Drive, Dropbox ve SkyDrive gibi bulut depolama hizmetlerine kolay erişim sunmaktadır.

Hızlı Başlat

ABBYY FineReader taramış belgelerin, PDF belgelerinin ve dijital fotoğraflar dahil görüntü dosyalarının düzenlenebilir biçimlere dönüştürülmesi için kullanılır.

ABBYY FineReader ile bir belgeyi işlemek için, aşağıdaki dört adımı tamamlamanız gerekir:

- Belgenin bir görüntüsünü alın
- Belgeyi tanıtn
- Sonuçları doğrulayın
- Sonuçları istediğiniz biçimde kaydedin

Aynı adımları tekrar tekrar yapmanız gerekiyorsa, otomatik görevi kullanabilirsiniz; bu düğme sayesinde tek tıklamayla gerekli işlemleri yapabilirsiniz. Karmaşık düzenlere sahip belgeleri işlemek için, her adımı ayrı özelleştirebilir ve yürütebilirsiniz.

Dahili otomatik görevler

ABBYY FineReader'ı başlattığınızda **Görev** penceresi gösterilir. Bu pencerede en çok kullanılan işleme senaryoları için otomatik görevler listelenir. **Görev** penceresini göremiyorsanız ana araç çubuğundaki **Görev** düğmesine tıklayın.

1. Mevcut görevleri görmek için tıklayın

2. Belgenizin dilini belirtin

3. Bir renk modu seçin

4. İstediğiniz belge seçeneklerini seçin

5. Görevi başlatmak için tıklayın

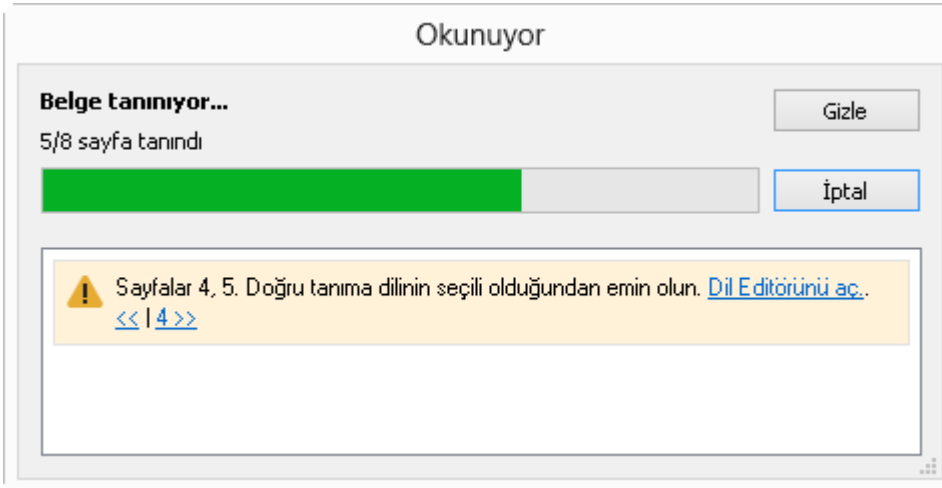
1. **Görev** penceresinde soldaki sekmeye tıklayın:
 - Hızlı Başlat , en yaygın ABBYY FineReader görevlerini içerir
 - Microsoft Word , belgelerin Microsoft Word'e otomatik olarak dönüştürülmesi için kullanılan görevleri içerir
 - Microsoft Excel , belgelerin Microsoft Excel'e otomatik olarak dönüştürülmesi için kullanılan görevleri içerir
 - Adobe PDF , belgelerin PDF'e otomatik olarak dönüştürülmesi için kullanılan görevleri içerir
 - Diğer , belgelerin diğer biçimlere otomatik olarak dönüştürülmesi için kullanılan görevleri içerir
 - Görevlerim , özelleştirilmiş görevlerinizi içerir (sadece ABBYY FineReader Corporate)
2. Yukarıdan açılır **Belge dili** listesinden, belgenizin dillerini seçin.
3. Yukarıdan açılır **Renk modu** listesinden, bir renk modu seçin:
 - **Tam renkli** seçeneği belgenin rengini korur;
 - **Siyah–beyaz** seçeneği belgeyi siyah–beyaza dönüştürür; bu da belgenin boyutunu küçültür ve işlenmesini hızlandırır.

Önemli! Belge siyah–beyaza dönüştürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacaktır. Renkli bir belge elde etmek için, basılı bir belgeyi renkli olarak tarayabilir veya renkli görüntüler içeren dosyayı açabilirsiniz.

4. Bir Microsoft Word, Microsoft Excel veya PDF görevi yürütecekseniz, pencerenin sağ kısmında diğer belge seçeneklerini belirtin.
5. **Görev** penceresindeki düğmesine tıklayarak görevi başlatın.

Bir görevi başlattığınızda, o anda **Seçenekler** iletişim kutusunda seçili olan seçenekler kullanılır (iletişim kutusunu aşmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın).

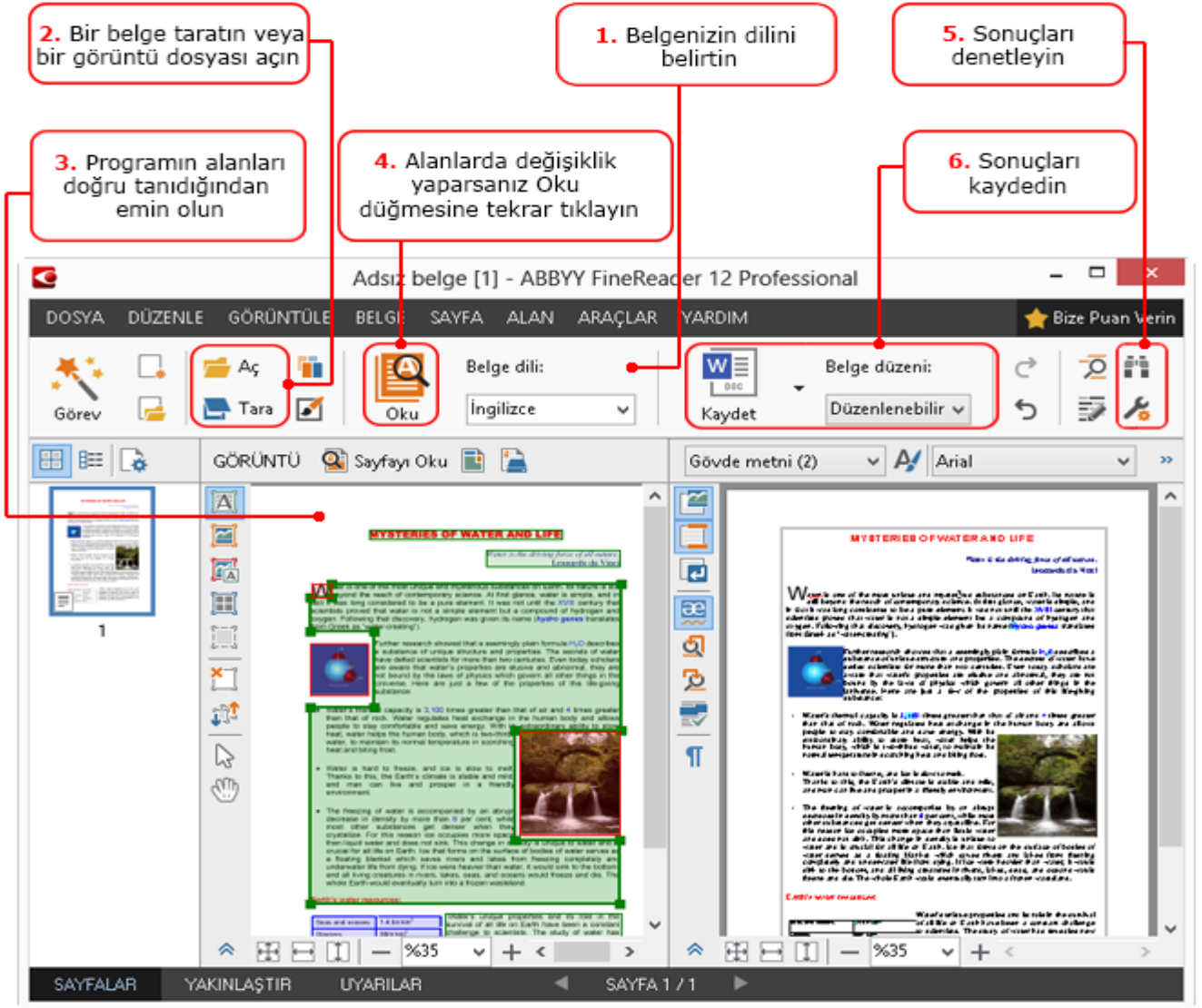
Bir görev devam ederken, adımlar listesini ve program tarafından verilen uyarıları gösteren bir görev ilerleme penceresi görüntülenir.



Görev yürütüldüğünde, görüntüler FineReader belgesine eklenir, tanınır ve istediğiniz biçimde kaydedilir. Program tarafından algılanan alanları ayarlayabilir, tanınan metni doğrulayabilir ve sonuçları diğer desteklenen biçimlerde kaydedebilirsiniz.

Belge dönüştürme adımları

ABBYY FineReader ana penceresinde işleme adımlarından istediğinizi ayarlayıp başlatabilirsiniz.



1. Ana araç çubuğunda, yukarıdan açılır **Belge dili** listesinden belge dillerini seçin.
2. Sayfaları tarayın veya sayfa görüntülerini açın.
Not: Varsayılan olarak, ABBYY FineReader taranan veya açılan sayfaları otomatik olarak analiz eder ve tanır. Bu varsayılan davranışı, **Seçenekler** iletişim kutusunun **Tara/Aç** seçeneğinden değiştirebilirsiniz (iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...**'e tıklayın).
3. **Görüntü** penceresinde, algılanan alanları gözden geçirin ve gerekli ayarlamaları yapın.
4. Alanlardan birinde ayarlama yaptıysanız, bunları yeniden tanımak için ana araç çubuğunda **Oku** öğesine tıklayın.
5. **Metin** penceresinde tanıma sonuçlarını gözden geçirin ve gerekli düzeltmeleri yapın.
6. Ana araç çubuğu üzerindeki **Kaydet** düğmesinin sağındaki oka tıklayın ve bir kaydetme biçimi seçin. Alternatif olarak, **Dosya** menüsünde bir kaydetme komutuna tıklayabilirsiniz.

Microsoft Word Görevleri

Görev penceresindeki **Hızlı Başlat** sekmesini kullanarak kağıt belgeleri kolayca tarayabilir ve bunları düzenlenebilir Microsoft Word dosyalarına dönüştürebilirsiniz. O anda seçili olan program seçenekleri kullanılacaktır. Dönüştürme seçeneklerini özelleştirmek istiyorsanız, **Microsoft Word** sekmesindeki görevleri kullanabilirsiniz.

1. Pencerenin en üst kısmındaki yukarıdan açılır **Belge dili** listesinde belgenizin dillerini seçin.

2. **Renk modu** açılır listesinde, tam renkli veya siyah beyaz mod seçimi yapın.
Önemli! Belge siyah–beyaza dönüştürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacaktır.
3. Pencerenin sağ kısmında istediğiniz belge seçeneklerini seçin:
 - o Belge düzeni seçenekleri
 - o Resimleri hedef (çıktı) belgede de aynen korumak istiyorsanız, **Resimleri sakla** seçeneğini seçin
 - o Üstbilgileri ve altbilgileri hedef belgede de aynen korumak istiyorsanız, **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla** seçeneğini seçin.
4. İhtiyacınız olan görevin düğmesine tıklayın:
 - o **Microsoft Word'e Tara**, kağıt bir belgeyi tarar ve Microsoft Word'e dönüştürür
 - o **Görüntü veya PDF Dosyasından Microsoft Word'e**, PDF belgelerini ya da görüntü dosyalarını Microsoft Word'e dönüştürür
 - o **Fotoğrafi Microsoft Word'e**, belgelerin fotoğraflarını Microsoft Word'e dönüştürür

Sonuçta, orijinal belgenizin metinlerini içeren yeni bir Microsoft Word belgesi oluşturulur.

Önemli! Bir tümleşik görev başlatılırken, o anda seçili olan program seçenekleri kullanılır. Seçeneklerden birini değiştirmek isterseniz görevi yeniden başlatmanız gerekecektir.

Microsoft Excel Görevleri

Görev penceresindeki **Microsoft Excel** sekmesinde yer alan görevleri kullanarak tablo görüntülerini kolayca Microsoft Excel belgesine dönüştürebilirsiniz.

1. Pencerenin en üst kısmındaki yukarıdan açılır **Belge dili** listesinde belgenizin dillerini seçin.
2. **Renk modu** açılır listesinde, tam renkli veya siyah beyaz mod seçimi yapın.
Önemli! Belge siyah–beyaza dönüştürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacaktır.
3. Pencerenin sağ kısmında istediğiniz belge seçeneklerini seçin:
 - o Belge düzeni seçenekleri
 - o Resimleri hedef (çıktı) belgede de aynen korumak istiyorsanız, **Resimleri sakla** seçeneğini seçin
 - o Orijinal belgenin her sayfasının ayrı bir Microsoft Excel çalışma sayfası olarak kaydedilmesini istiyorsanız, **Her sayfa için ayrı bir çalışma sayfası oluştur** ögesini seçin
4. İhtiyacınız olan görevin düğmesine tıklayın:
 - o **Microsoft Excel'e Tara**, kağıt bir belgeyi tarar ve Microsoft Excel'e dönüştürür
 - o **Görüntü veya PDF Dosyasından Microsoft Excel'e**, PDF belgelerini ya da görüntü dosyalarını Microsoft Excel'e dönüştürür
 - o **Fotoğrafi Microsoft Excel'e**, belgelerin fotoğraflarını Microsoft Excel'e dönüştürür

Sonuçta, orijinal belgenizin metinlerini içeren yeni bir Microsoft Excel belgesi oluşturulur.

Önemli! Bir tümleşik görev başlatılırken, o anda seçili olan program seçenekleri kullanılır. Seçeneklerden birini değiştirmek isterseniz görevi yeniden başlatmanız gerekecektir.

Adobe PDF Görevleri

Görev penceresindeki **Adobe PDF** sekmesinde yer alan görevleri kullanarak görüntüleri (taranmış belgeler, PDF dosyaları ve görüntü dosyaları) kolayca PDF belgesine dönüştürebilirsiniz.

1. Pencerenin en üst kısmındaki yukarıdan açılır **Belge dili** listesinde belgenizin dillerini seçin.

2. **Renk modu** açılır listesinde, tam renkli veya siyah beyaz mod seçimi yapın.
Önemli! Belge siyah–beyaza dönüştürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacaktır.
3. Pencerenin sağ kısmında istediğiniz belge seçeneklerini seçin:
 - **Yalnızca metin ve resim**
Yalnızca tanınan metni ve resimleri kaydetmenize imkan tanır. Metinde 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.
 - **Yalnızca sayfa görüntüsü**
Bu seçenek sayfanın tam görüntüsünü kaydeder. Bu PDF belgesi türü orijinalden neredeyse ayırt edilemez, ancak içinde arama yapılamaz.
4. **Resim** yukarıdan açılır listesinden, istediğiniz resim kalitesini seçin.
5. PDF veya PDF/A seçimi yapın.
6. İhtiyacınız olan görevin düğmesine tıklayın:
 - **PDF'e Tara**, kağıt bir belgeyi tarar ve PDF'e dönüştürür
 - **Görüntü Dosyasını PDF'e**, görüntü dosyalarını PDF'e dönüştürür
 - **Fotoğrafi PDF'e**, belgelerin fotoğraflarını PDF'e dönüştürür

Sonuçta yeni bir PDF belgesi oluşturulur ve bir PDF görüntüleme uygulamasında açılır.

Önemli! Bir tümleşik görev başlatılırken, o anda seçili olan program seçenekleri kullanılır. Seçeneklerden birini değiştirmek isterseniz görevi yeniden başlatmanız gerekecektir.

İpucu: Tanınan metni PDF olarak kaydederken, belgeyi izin şekilde açılmaya, yazdırmaya ve düzenlemeye karşı korumak için parola oluşturabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. "PDF Güvenlik Ayarları."

Diğer Biçimler için Görevler

Diğer tümleşik otomatik görevlere erişmek için, **Görev** penceresinde **Diğer** sekmesine tıklayın.

1. Pencerenin en üst kısmındaki yukarıdan açılır **Belge dili** listesinde belgenizin dillerini seçin.
2. **Renk modu** açılır listesinde, tam renkli veya siyah beyaz mod seçimi yapın.
Önemli! Belge siyah–beyaza dönüştürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacaktır.
3. İhtiyacınız olan görevin düğmesine tıklayın
 - **HTML'e Tara**, kağıt bir belgeyi tarar ve HTML'e dönüştürür
 - **Görüntü veya PDF Dosyasını HTML'e**, PDF belgelerini ya da görüntü dosyalarını HTML'e dönüştürür
 - **EPUB olarak tara**, kağıt bir belgeyi tarar ve EPUB'a dönüştürür
 - **Görüntü veya PDF Dosyasını EPUB'a**, PDF belgelerini ya da görüntü dosyalarını EPUB'a dönüştürür
 - **Diğer Biçimlere tara**, kağıt belgeyi tarar ve istediğiniz bir biçime dönüştürür

- **Görüntü veya PDF Dosyasını Diğer Biçimlere**, PDF belgelerini veya görüntü dosyalarını istediğiniz bir biçime dönüştürür

Sonuçta, orijinal belgenizin metinlerini içeren yeni bir ABBYY FineReader belgesi oluşturulur.

Önemli! Bir tümleşik görev başlatılırken, o anda seçili olan program seçenekleri kullanılır. Seçeneklerden birini değiştirmek isterseniz görevi yeniden başlatmanız gerekecektir.

Görüntüleri İşlemeden Ekleme

Görüntüleri önışlemeden veya OCR'ye tabi tutmadan ABBYY FineReader'da açmak veya taramak için, **Görev** penceresindeki **Hızlı Tara**, **Hızlı Aç** veya **Görüntü Olarak Tara ve Kaydet** otomatik görevlerini kullanabilirsiniz. Çok büyük bir belgeniz varsa ve sayfalarından sadece birkaçını tanımanız gerekiyorsa bu işinize yarayabilir.

1. **Renk modu** açılır listesinde, tam renkli veya siyah beyaz mod seçimi yapın.
Önemli! Belge siyah–beyaza dönüştürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacaktır.
2. İhtiyacınız olan otomatik göreve tıklayın:
 - **Hızlı Tara** seçeneği bir kağıt belgeyi tarar ve görüntüleri önışlemeden veya OCR'ye tabi tutmadan ABBYY FineReader'da açar
 - **Hızlı Aç** seçeneği bir PDF belgelerini ve görüntü dosyalarını önışlemeden veya OCR'ye tabi tutmadan ABBYY FineReader'da açar
 - **Görüntü Olarak Tara ve Kaydet** seçeneği belgeyi tarar ve taramaları kaydeder. Tarama işlemi tamamlanınca bir görüntü kaydetme iletişim kutusu açılır.

Sonuç olarak görüntüler yeni bir ABBYY FineReader belgesine eklenir ya da seçtiğiniz bir klasöre kaydedilir.

Özel Otomatik Görevler Oluşturma (Sadece ABBYY FineReader Corporate)

Tümleşik otomatik görevlerde bulunmayan işleme adımlarını işlemlerinize dahil etmeye ihtiyacınız varsa, kendi otomatik görevlerinizi oluşturabilirsiniz.

1. **Görev** penceresinde, **Görevlerim** sekmesine ve sonra **Yeni Oluştur** öğesine tıklayın.
2. **Görev Ayarları** iletişim kutusundaki **Görev adı** kutusuna göreviniz için bir ad girin.
3. Sol taraftaki panelde, görev için kullanmak istediğiniz ABBYY FineReader belgesi türünü seçin:
 - **Yeni belge oluştur**
Bu seçeneği seçerseniz, görevi başlattığınız zaman yeni bir ABBYY FineReader belgesi oluşturulur. Ardından, programın belgenizi işlemek için kullanması gereken belge seçeneklerini belirtin. Programda belirtilen global seçenekler ile bu özel görev için belirteceğiniz seçenekler arasında seçim yapabilirsiniz.
 - **Mevcut belgeyi seç**
Bu seçeneği kullanarak, görevin mevcut bir FineReader belgesinden görüntüleri işlemlerini sağlayabilirsiniz. Bunun için bir FineReader belgesi belirlemeniz veya programı, görevin her başlatılışında sizden bir belge seçmenizi isteyeceği şekilde ayarlamamız gerekecektir.
 - **Geçerli belgeyi kullan**
Bu seçeneği seçerseniz, aktif ABBYY FineReader belgesindeki görüntüler işlenir.
4. Görüntüleri nasıl alacağını seçin:

- **Görüntü veya PDF aç**
Bu seçeneği belirleyerek, görevin bir klasörde yer alan görüntüleri veya PDF belgelerini işlemlerini sağlayabilirsiniz. Bunun için bir klasör belirlemeniz veya programı, görevin her başlatılışında sizden bir klasör seçmenizi isteyeceği şekilde ayarlamamız gerekecektir.
- **Tara**
Bu seçeneği seçerseniz sayfaları taramanız gerekecektir.

Not:

- c. Daha önceden **Mevcut belgeyi seç** veya **Geçerli belgeyi kullan** seçeneklerinden birini seçtiyseniz bu adım isteğe bağlıdır.
- d. Zaten görüntüler içeren bir belgeye yeni görüntüler eklenirse, sadece yeni eklenen görüntüler işlenir.
- e. İşlenecek ABBYY FineReader belgesi zaten tanınmış sayfalar ve analiz edilmiş sayfalar içeriyorsa, tanınan sayfalar yeniden işlenmeyecek ve analiz edilen sayfalar tanınacaktır.

Görüntülerdeki alanları algılamak için **İncele** adımını ekleyin ve bu adımı yapılandırın:

- **Düzeni otomatik olarak incele ve alanları manuel olarak ayarla**
ABBYY FineReader görüntüleri analiz edecek ve bunların içeriğine uygun alanları tanımlayacaktır.
- **Alanları manuel olarak çiz**
ABBYY FineReader uygun alanları elle çizmenizi isteyecektir.
- **Bir alan şablonu kullan**
Program belgeyi analiz ettiğinde mevcut alan şablonunun kullanılmasını istiyorsanız bu seçeneği belirleyin. Bunun için bir şablon belirlemeniz veya programı, görevin her başlatılışında sizden bir şablon seçmenizi isteyeceği şekilde ayarlamamız gerekecektir. Ayrıntılar için, bkz. "Alan Şablonları Kullanma."

Görüntülerin tanınmasını istiyorsanız **Oku** adımını da ekleyin. Program, 3. adımda belirttiğiniz tanıma seçeneklerini kullanacaktır.

Not: Oku adımını eklerseniz, **İncele** adımı otomatik olarak eklenir.

Tanınan metni istediğiniz biçimde kaydetmek, metni veya görüntüleri e-posta ile göndermek ya da ABBYY FineReader belgesinin bir kopyasını oluşturmak için **Oku** görevi ekleyin. Bir görev birden fazla **Oku** adımı içerebilir:

- **Belgeyi kaydet**
Burada dosyanın adını, biçimini, dosya seçeneklerini ve dosyanın kaydedileceği klasörü belirtebilirsiniz.


Not: Görev her çalıştırıldığında yeni bir klasör belirtmek zorunda kalmamak için, **Zaman damgalı alt klasör oluştur** ögesini seçin.

- **Belgeyi Gönder**
Burada elde edilen belgeyi açacağınız uygulamayı seçebilirsiniz.
- **Belgeyi e-posta ile gönder**
Burada dosyanın adını, biçimini, dosya seçeneklerini ve dosyanın gönderileceği e-posta adresini belirtebilirsiniz.
- **Görüntüleri kaydet**
Burada dosyanın adını, biçimini, dosya seçeneklerini ve görüntü dosyasının kaydedileceği klasörü belirtebilirsiniz.

Not: Tüm görüntüleri tek dosyaya kaydetmek için **Çok sayfalı bir görüntü dosyası olarak kaydet**'i seçin (sadece TIFF, PDF, JB2, JBIG2 ve DCX görüntü dosyaları için geçerlidir).

- **Görüntüleri e-posta ile gönder**
Burada dosyanın adını, biçimini, dosya seçeneklerini ve görüntü dosyasının gönderileceği e-posta adresini belirtebilirsiniz.
- **FineReader Belgesini Kaydet**
Burada ABBYY FineReader belgesinin kaydedileceği klasörü belirtebilirsiniz.

Programın sonuçları kaydetmek için hangi seçenekleri kullanması gerektiğini belirtin. Programda kayıt sırasında belirtilen global seçenekler ile bu özel görev için belirteceğiniz seçenekler arasında seçim yapabilirsiniz.

 düğmesini kullanarak, gereksiz adımları görevden çıkarabilirsiniz.

Not: Bazen, bir adımın çıkarılması başka bir adımın da çıkarılmasına neden olur. Örneğin **İncele** adımını çıkarırsanız **Oku** adımı da çıkarılır, zira bir görüntü analiz edilmeden tanıma yapılamaz. Gerekli tüm adımları yapılandırdıktan sonra **Son** düğmesine tıklayın.

Yeni oluşturulan görev, **Görev** penceresinin **Görevlerim** sekmesinde görüntülenir. **Görev Yöneticisi**'ni kullanarak görevinizi kaydedebilirsiniz (Görev Yöneticisi'ni açmak için **Araçlar** > Görev Yöneticisi... ögesine tıklayın).


Önceden oluşturulmuş bir görevi de yükleyebilirsiniz: **Görevlerim** sekmesinde **Diskten Yükle**'ye tıklayın ve ihtiyaç duyduğunuz görevi içeren dosyayı seçin.

ABBYY FineReader'da özel otomatik görevleri düzenleyebilir, kopyalayabilir, silebilir, içe aktarabilir ve dışa aktarabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. "Otomatik Görevler."

Diğer Uygulamalarla Entegrasyon

ABBYY FineReader 12, Microsoft Office uygulamaları ve Windows Explorer ile entegrasyonu destekler. Bu sayede Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel ve Windows Explorer kullanırken belgeleri tanıyabilirsiniz.

Microsoft Word ve Microsoft Excel kullanırken bir belgeyi tanımak için aşağıdaki talimatları uygulayın.

1. **ABBYY FineReader 12** sekmesindeki  düğmesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda aşağıdakilerden birini belirtin:
 - Görüntünün kaynağı (tarayıcı veya dosya)
 - Belge dilleri
 - Kaydetme seçenekleri
3. **Başlat** düğmesine tıklayın.

ABBYY FineReader 12 açılır ve tanınan metin Microsoft Office uygulamasına gönderilir.

Microsoft Outlook kullanırken bir belgeyi tanımak için aşağıdaki talimatları uygulayın:

1. Microsoft Outlook'u açın.
2. Bir veya birkaç belge ileştirilmiş bir iletiyi seçin.
İpucu: E-posta ilişkiindeki belgelerin hepsini tanımak istemiyorsanız sadece bazı belgeleri de belirtebilirsiniz.
3. **ABBYY FineReader 12** sekmesinde **Görüntü veya PDF Eklentisini Dönüştür** düğmesine tıklayın.
4. Açılan iletişim kutusunda aşağıdakilerden birini belirtin:
 - Belgenin dilleri
 - Kaydetme seçenekleri

5. **Başlat** düğmesine tıklayın.

İpucu: Tanınan belgenin görünümü kaynak belgeden çok farklıysa farklı tanıma ayarları kullanmayı veya metin alanlarını elle belirtmeyi deneyin. Tanıma ayarları hakkında detaylı bilgi için, bkz. "OCR Kalitesini Artırma İpuçları" bölümü.

Bir görüntü veya PDF dosyalarını Windows Explorer'da açmak için:

1. Windows Explorer'da dosyayı seçin.
2. Dosyaya sol tıklayın ve kısayol menüsünde **ABBYY FineReader 12 > ABBYY FineReader 12'de aç** öğesine tıklayın.

Not: Seçtiğiniz dosya biçimi ABBYY FineReader 12 tarafından desteklenmiyorsa, kısayol menüsü bu öğeleri içermez.

ABBYY FineReader 12 açılır ve seçilen dosyadaki görüntü yeni bir FineReader belgesine eklenir. ABBYY FineReader zaten çalışıyorsa ve bir FineReader belgesi açıksa, görüntü FineReader belgesine eklenir.

ABBYY FineReader düğmesi Microsoft Office uygulamasının araç çubuğunda veya şeridinde görünmüyorsa...

ABBYY FineReader 12 bölmesi Microsoft Office uygulamasının araç çubuğunda görünmüyorsa:

- Microsoft Office uygulaması araç çubuğunun kısayol menüsündeki **ABBYY FineReader 12** öğesine tıklayın.

Microsoft Office uygulamasının şeridi veya araç çubuğu **ABBYY FineReader 12** düğmesini içermiyorsa, FineReader 12 kurulum sırasında bu uygulamaya entegre edilmemiştir. Microsoft Office uygulamalarıyla entegrasyon, FineReader 12 manuel olarak kurulurken devre dışı bırakılmış olabilir.

Entegrasyonu etkinleştirmek için:

1. Görev çubuğunda **Başlat** düğmesine ve ardından **Denetim Masası > Programlar ve Özellikler** öğesine tıklayın.

Not:

- Microsoft Windows XP'de bu öğenin adı **Program ekle ve kaldır**'dir.
 - Microsoft Windows 8'de, **WIN + X** tuşlarına basın ve ardından açılan menüden **Programlar ve Özellikler** seçeneğini tıklatın.
2. Yüklü programlar listesinde **ABBYY FineReader 12**'yi seçin ve **Değiştir** düğmesine tıklayın.
 3. **Özel Kurulum** iletişim kutusunda istediğiniz bileşenleri seçin.
 4. Kurulum sihirbazındaki talimatları uygulayın.

ABBYY FineReader 12'de veri yakalama işleminin ilk adımı, programa görüntüler sağlayabilmektir. Belge görüntülerini almanın pek çok yolu vardır:

- Bir kağıt belgeyi tarama

- Belgenin bir fotoğrafını çekme
- Mevcut görüntü dosyasını veya PDF belgesini açma

Tanıma kalitesi görüntünün kalitesine ve tarama ayarlarına bağlıdır. Bu bölüm, belgelerin taranması ve fotoğraflarının çekilmesi ile taramalardaki ve fotoğraflardaki yaygın kusurların düzeltilmesi hakkında bilgiler sunar.

Kağıt Belgeleri Tarama

Bir kağıt belgeyi taratabilir ve elde edilen görüntüyü ABBYY FineReader 12'de tanıyabilirsiniz. Bir görüntüyü taramak için aşağıdaki adımları uygulayın.

1. Tarayıcınızın bilgisayara doğru bağlandığını ve açık olduğuna teyit edin.

Bilgisayarınıza bir tarayıcı bağlarken tarayıcının kılavuzundaki veya birlikte verilen diğer belgelerdeki talimatları uygulayın ve tarayıcıyla birlikte verilen yazılımı kurduğunuzdan emin olun. Bazı tarayıcıların, bağlandıkları bilgisayardan önce açılmaları gerekir.

2. Taramak istediğiniz sayfayı tarayıcıya yerleştirin. Tarayıcınız otomatik belge besleyiciyle donatılmışsa birkaç sayfa yerleştirebilirsiniz. Tarayıcıdaki sayfaların olabildiğince düz yerleştirilmesine çalışın. Taranan belge üzerindeki metin çok fazla eğri olursa belge doğru dönüştürülemeyebilir.
3. **Tara** düğmesine veya **Dosya** menüsündeki Sayfaları Tara... seçeneğine tıklayın.

Tarama iletişim kutusu açılacaktır. Tarama ayarlarını belirtip belgeyi taratın. Elde edilen görüntüler **Sayfa** penceresinde görünecektir.

Not: Bir FineReader belgesi o anda açıksa, yeni taranmış sayfalar o belgenin sonuna eklenir. Hiçbir FineReader belgesi açık değilse, bu sayfalar kullanılarak yeni bir tane oluşturulur.

İpucu: Normal bir yazıcıdan bastırılmış belgeleri taramanız gerekiyorsa, en iyi sonuçlar için gri tonlamalı mod ve 300 dpi çözünürlük kullanın.

Tanıma kalitesi basılı belgenin kalitesine ve belge taranırken kullanılan ayarlara bağlıdır. Düşük bir görüntü kalitesi tanıma kalitesini de düşüreceğinden, doğru tarama ayarlarını yapmak ve kaynak belgenin özelliklerini de hesaba katmak gerekir.

Parlaklık ayarları

Tarama ayarlarında parlaklık hatalı belirtilmişse, parlaklığı değiştirmeniz gerektiğini belirten bir uyarı mesajı tanıma işlemi sırasında görüntülenir. Bazı belgelerin siyah–beyaz modda taranması için ek parlaklık ayarları gerekebilir.

Parlaklık ayarını değiştirmek için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. **Tara** düğmesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda parlaklığı belirtin.
Not: Standart parlaklık ayarı (%50) çoğu durumda yeterli olur.
3. Görüntüyü tarayın.

Elde edilen görüntüde harflerin birbirine karışması veya birleşmesi gibi pek çok kusur varsa, daha iyi bir görüntü elde etmeye yönelik öneriler içeren aşağıdaki tabloya bakın.

Görüntüyle ilgili sorunlar

Öneriler

brightness

Metin tanınmaya hazır ve hiçbir ayar yapılması gerekmiyor.

brightness

Karakterler birbirlerinden ayrılmış, çok parlak ve çok ince.

- Görüntüyü koyulaştırmak için parlaklığı azaltın
- Gri tonlamalı tarama modunu kullanın (bu modda parlaklık otomatik ayarlanır)

brightness

Çok kalın ve koyu olduklarından karakterler birbirine karışıyor ve bozuluyor.

- Görüntüyü daha açık hale getirmek için parlaklığı artırın
- Gri tonlamalı tarama modunu kullanın (bu modda parlaklık otomatik ayarlanır)

Çözünürlüğü değiştirmeniz gerektiğini bildiren bir mesaj gördüğünüzde yapmanız gerekenler

Tanım kalitesi, belge görüntüsünün çözünürlüğüne bağlıdır. Düşük görüntü çözünürlükleri (150 dpi'den az) tanıma kalitesini olumsuz etkileyebilir, ancak çok yüksek görüntü çözünürlükleri de (600 dpi'den fazla) tanıma kalitesini fazlaca geliştirmedeği gibi işlenmeleri çok uzun sürer.

Şu durumlarda, görüntü çözünürlüğünü değiştirmenizi isteyen bir mesaj görebilirsiniz:

- Görüntünün çözünürlüğü 250 dpi'den düşük veya 600 dpi'den yüksek olduğunda.
- Görüntünün standart olmayan bir çözünürlüğü olduğunda. Örneğin, bazı faksların çözünürlüğü 204 x 96 dpi olabilir. En iyi tanıma sonuçları için, görüntünün dikey ve yatay çözünürlükleri aynı olmalıdır.

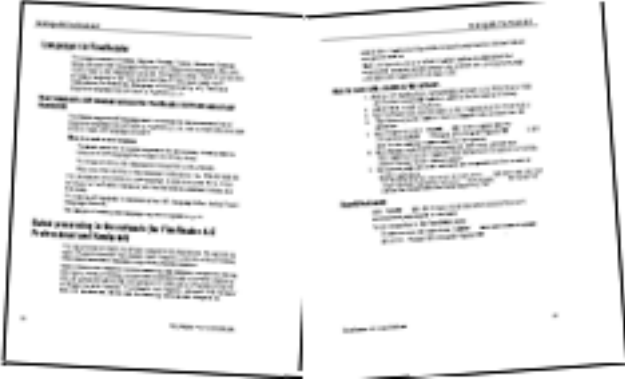
Bir görüntünün çözünürlüğünü değiştirmek için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. **Tara** düğmesine tıklayın.
2. Tarama iletişim kutusunda farklı bir çözünürlük seçin.
Not: 10 puntodan küçük metinler içermeyen belgeler için 300 dpi çözünürlük kullanmanızı öneririz. 9 punto veya daha küçük metinler için 400–600 dpi çözünürlük kullanın.
3. Görüntüyü tarayın.

İpucu: Bir görüntünün çözünürlüğünü değiştirmek için Görüntü Editörü'nü de kullanabilirsiniz. Görüntü Editörü'nü açmak için, **Sayfa** menüsünde **Görüntüyü Düzenle...**'ye tıklayın.

Yan yana sayfaları tarama

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



OCR kalitesini artırmak için, yan yana sayfalar içeren görüntüleri iki ayrı görüntüye bölün. ABBYY FineReader 12, bu tür görüntüleri FineReader belgesi içinde ayrı sayfalara bölen özel bir moda sahiptir.

Bir kitabın yan yana sayfalarını veya ikili sayfaları taramak için aşağıdaki adımları uygulayın.

1. **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar > Seçenekler...**) ve **Tara/Aç** sekmesine tıklayın.
2. **Genel düzenlemeler** grubunda, **Yan yana sayfaları böl** seçeneğini seçin.
Not: En iyi sonuçları almak için, tarama sırasında sayfaların doğru yönlendirildiğinden emin olun ve **Seçenekler** iletişim kutusunun **Tara/Aç** sekmesindeki **Sayfa yönlendirmesini algıla** seçeneğini etkinleştirin.
3. Yan yana sayfaları tarayın.

Dilerseniz, **Görüntü Aç** iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayarak (**Dosya > PDF Dosyasını veya Görüntüsünü Aç...**) veya tarama iletişim kutusunu kullanarak otomatik işleme ayarlarına erişebilirsiniz.

Yan yana sayfaları manuel olarak da bölebilirsiniz:

1. Görüntü Editörü'nü açın (**Sayfalar > Görüntüyü Düzenle...**).
2. Görüntüyü bölmek için **Böl** grubundaki seçenekleri kullanın.

Belgeleri Fotoğraflama

Belgelerdeki görüntüleri almanın tek yolu belgeleri taramak değildir. Fotoğraf makinesi veya cep telefonuyla çekilen belge fotoğraflarını tanıyabilirsiniz. Bir metnin fotoğrafını çekin, sabit sürücünüze kaydedin ve ABBYY FineReader'da açın.

Belgelerin fotoğrafını çekerken, fotoğrafın tanımaya daha uygun olması için dikkate almanız gereken bazı faktörler vardır. Bu faktörler aşağıdaki bölümlerde ayrıntılı olarak açıklanmıştır:

- Kamera gereksinimleri
- Aydınlatma
- Fotoğraf çekme
- Bir görüntüyü daha iyi hale getirme

Kamera gereksinimleri

Güvenilir biçimde tanınabilecek belge görüntüleri elde edebilmemiz için, fotoğraf makineniz aşağıdaki gereksinimleri karşılamalıdır.

Önerilen fotoğraf makinesi özellikleri

- Görüntü sensörü: A4 sayfalar için 5 milyon piksel. Daha küçük sensörler, kartvizitler gibi daha küçük belgelerin resimlerinin çekilmesi için yeterli olabilir.
- Flaşı devre dışı bırakma özelliği
- Manüel diyafram denetimi, yani Av veya tam manüel modun kullanılabilirliği
- Manüel odaklama
- Titremeyen bir sistem veya tripod kullanabilme özelliği
- Optik yakınlaştırma

Minimum gereksinimler

- A4 sayfalar için 2 milyon piksel.
- Değişken odak uzaklığı.

Not: Fotoğraf makineniz hakkında ayrıntılı bilgi için, lütfen cihazınız ile birlikte verilen belgelere bakın.

Aydınlatma

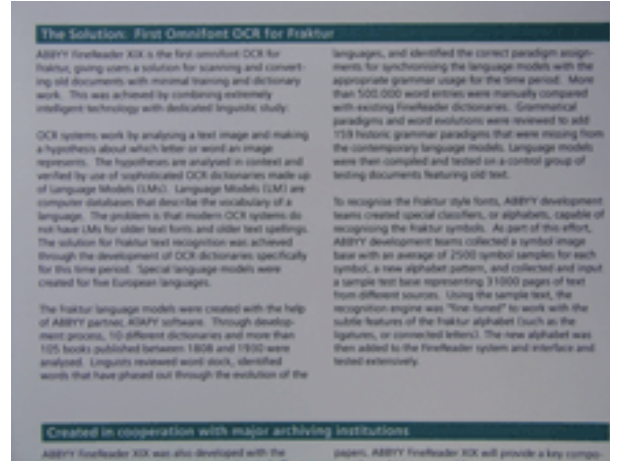
Ortamdaki ışık elde edeceğiniz fotoğrafın kalitesini önemli oranda etkiler.

En iyi sonucu elde edebmeniz için ışığın parlak olması ve eşit dağılması gerekir. Aydınlık, güneşli bir günde daha net bir resim elde etmek için diyafram değerini artırabilirsiniz.

Flaş ve ek aydınlatma kaynakları kullanma

- Yapay ışık kullanırken, gölge veya parlamaya olmaması için iki ışık kaynağı kullanın.
- Yeterli miktarda ışık varsa, keskin vurguları ve gölgeleri önlemek için flaşı kapatın. Flaşı yetersiz ışık koşullarında kullanırken, yaklaşık 50 cm'lik bir mesafeden fotoğraf çektiğinizden emin olun.

Önemli! Parlak kağıda basılmış belgelerin resimlerini çekmek için flaş kullanılmamalıdır. Parlama yapmış bir görüntü ile iyi kaliteli bir görüntüyü karşılaştırın

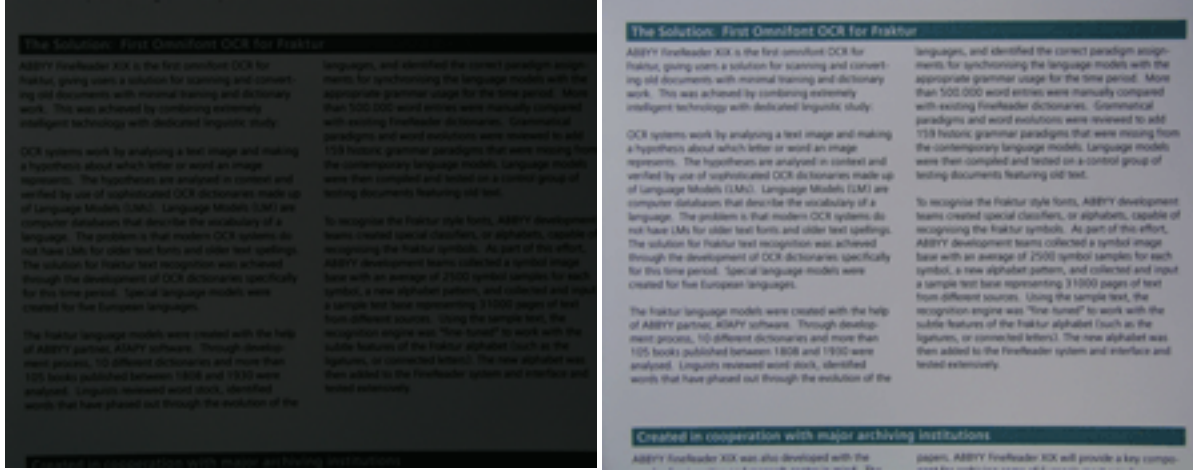


Görüntü çok karanlıksa

- Diyaframı açmak için daha düşük bir diyafram değeri belirleyin.
- Daha yüksek bir ISO değeri ayarlayın.

- Otomatik odaklama loş ortamlarda hata yapıp bulanıklığa sebep olabileceğinden, manuel odak kullanın.

Çok karanlık bir görüntü ile iyi kaliteli bir görüntüyü karşılaştırın:



Fotoğraf çekme

Belgelerin yüksek kaliteli fotoğraflarını çekebilmek için fotoğraf makinesini düzgün konumlandığından emin olun ve şu basit önerileri takip edin.

- Mümkün olduğunca tripod kullanın.
- Mercek sayfaya paralel konumlandırılmalıdır. Fotoğraf makinesi ile belge arasındaki mesafe, yakınlaştırma yaptığınızda tüm sayfanın çerçeveye sığacağı şekilde ayarlanmalıdır. Çoğu durumda bu mesafe 50 ila 60 cm arasında değişir.
- Belge veya kitap sayfalarını düzleştirin (özellikle kalın kitaplarda). Metin satırlarında 20 dereceden fazla eğiklik olmamalıdır, aksi takdirde metin düzgün şekilde dönüştürülemeyebilir.
- Daha net görüntüler elde etmek için görüntünün orta kısmına odaklanın.



- Işığın yetersiz olduğu ortamlarda daha uzun pozlama süresi bulanıklığa yol açabileceğinden titreşim-engellemenizi etkinleştirin.
- Otomatik deklanşör bırakma özelliğini kullanın. Bu deklanşöre bastığınızda fotoğraf makinesinde oluşan hareketin resmi etkilemesini önler. Tripod kullansanız bile otomatik deklanşör bırakma özelliğinden yararlanmanız önerilir.

Aşağıdaki durumlarda görüntü nasıl daha iyi hale getirilir?

- görüntü çok koyu veya kontrastı çok düşük.
Çözüm: Aydınlatmayı güçlendirmeyi deneyin. Bu seçenek işe yaramıyorsa daha düşük bir diyafram değeri seçin.
- görüntü yeterli netlikte değilse.
Çözüm: Yetersiz ışık koşullarında veya yakın mesafeden fotoğraf çekerken otomatik odaklama özelliği düzgün çalışmayabilir. Daha parlak bir ışıklandırma kullanmayı deneyin. Bir tripod ve otomatik zamanlayıcı kullanarak, fotoğraf çekimi sırasında makinenin hareket etmesini önleyin.
Görüntü yalnızca biraz bulanıksa, Görüntü Editör'ünde bulunan **Fotoğraf Düzeltme** aracını deneyin. Daha fazla bilgi için, bkz. "Görüntüleri Manuel Olarak Düzenleme."
- görüntünün bir kısmı yeterli netlikte değilse
Çözüm: Daha yüksek bir diyafram değeri ayarlamayı deneyin. Maksimum optik yakınlaştırma ile daha uzak bir mesafeden resimleri çekin. Görüntünün ortası ile kenarı arasındaki bir noktaya odaklayın.
- flaş parlamaya sebep oluyorsa.
Çözüm: Flaşı kapatın veya başka ışık kaynakları kullanmayı ve fotoğraf makinesi ile belge arasındaki uzaklığı artırmayı deneyin.

Görüntü veya PDF Belgesi Açma

ABBYY FineReader 12, PDF dosyalarını ve desteklenen biçimlerdeki görüntü dosyalarını açmanıza imkân tanır.

Bir PDF dosyasını veya görüntü dosyasını açmak için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. Ana araç çubuğunda **Aç** düğmesine tıklayın veya **Dosya** menüsünde PDF Dosyasını veya Görüntüsünü Aç... seçeneğine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda bir veya birkaç dosya seçin.
3. Birden fazla sayfası olan bir dosya seçtiyseniz, açmak istediğiniz sayfa aralığını belirtebilirsiniz.
4. Görüntüleri otomatik olarak önışlemek istiyorsanız **Sayfalar eklendikçe otomatik olarak işle** seçeneğini etkinleştirin.
İpucu: **Seçenekler** iletişim kutusu, görüntülerin nasıl önışleneceğini seçmenizi sağlar: hangi kusurlar kaldırılacak, belge analiz edilecek mi vs. **Seçenekler** iletişim kutusunu açmak için **Seçenekler...** düğmesine tıklayın. Önışleme ayarları hakkında detaylı bilgi almak için, bkz. "Tarama ve Açma Seçenekleri."

Not: Yeni sayfa görüntüleri veya belgeler açtığınız sırada açık olan bir FineReader belgesi varsa, yeni sayfalar bu FineReader belgesinin sonuna eklenir. Hiçbir FineReader belgesi açık değilse, yeni sayfalar kullanılarak yeni bir tane oluşturulur.

Not: Bazı PDF dosyalarına erişim, yazarları tarafından kısıtlanmıştır. Bu tür kısıtlamalardan bazıları; parola koruması, belge açmaya konan kısıtlamalar ve içerik kopyalamaya konan kısıtlamalardır. ABBYY FineReader bu tür dosyaları açarken bir parola isteyebilir.

Tarama ve Açma Seçenekleri

Sayfaları tarama ve ABBYY FineReader'da açma işlemini özelleştirmek için şunları yapabilirsiniz:

- yeni eklenen sayfaların otomatik analizini ve tanınmasını etkinleştirebilir/devre dışı bırakabilirsiniz
- çeşitli görüntü önileme seçenekleri seçebilirsiniz
- tarama arayüzünü seçebilirsiniz

Bu ayarlara, belge açma ve tarama iletişim kutularından (ABBYY FineReader 12'nin tarama arayüzünü kullanıyorsanız) ve **Seçenekler** iletişim kutusunun **Tara/Aç** sekmesinden (**Araçlar** > **Seçenekler...**) ulaşabilirsiniz.

Önemli! Seçenekler iletişim kutusunda yaptığınız değişiklikler sadece yeni taranmış/açılmış görüntülere uygulanır.

Seçenekler iletişim kutusunun **Tara/Aç** sekmesi aşağıdaki seçenekleri içerir:

Otomatik analiz ve tanıma ayarları

Varsayılan olarak FineReader belgeleri otomatik olarak analiz edilip tanınır, ancak bu seçeneği değiştirebilirsiniz. Aşağıdaki modlar mevcuttur:

- **Sayfa görüntülerini oku (görüntü önileme içerir)**
Bir FineReader belgesine eklenen görüntüler, **Görüntü Önileme** seçenekler grubunun ayarları kullanılarak otomatik olarak önilenirler. Analiz ve tanıma da otomatik olarak yapılır.
- **Sayfa görüntülerini analiz et (görüntü önileme içerir)**
Görüntü önileme ve belge analizi işlemleri otomatik olarak yapılır, ancak tanıma manuel olarak başlatılmalıdır.
- **Sayfa görüntülerini önile**
Sadece önileme otomatik olarak yapılır. Hem analizin hem de tanımanın elle başlatılması gerekir. Bu mod, karmaşık yapıya sahip belgeler için yaygın olarak kullanılır.

Bir FineReader belgesine eklediğiniz görüntülerin otomatik olarak işlenmesini istemiyorsanız, **Sayfalar eklendikçe otomatik olarak işle** seçeneğinin işaretini kaldırın. Bu sayede büyük belgeleri hızlıca açabilir, bir belgede sadece seçilen sayfaları tanıyabilir ve belgeleri görüntü olarak kaydedebilirsiniz.

Görüntü önileme seçenekleri

ABBYY FineReader 12, yaygın görülen tarama ve dijital fotoğraf kusurlarını otomatik olarak kaldırmanıza imkân tanır.

Genel düzenlemeler

- **Yan yana sayfaları böl**
Program, yan yana sayfalar içeren görüntüleri otomatik olarak her biri bir sayfa içeren iki görüntüye böler.
- **Sayfa yönlendirmesini algıla**
Bir FineReader belgesine eklenen sayfaların yönlendirmesi otomatik olarak algılanır ve gerekiyorsa düzeltilir.
- **Görüntülerin eğriliğini gider**
Eğri sayfalar otomatik olarak algılanır ve gerekiyorsa düzeltilir.
- **Yamuk bozulmalarını düzelt**
Program, dijital fotoğraflardaki ve kitap taramalarındaki yamuk şekilli bozulmaları ve eşit olmayan metin satırlarını otomatik olarak algılar. Bu kusurlar, gerekiyorsa düzeltilir.
- **Metin çizgilerini düzelt**
Program, görüntülerdeki eşit olmayan metin satırlarını otomatik olarak algılar ve yamuk bozulmalarını düzeltmeden bunları düzleştirir.

- **Görüntüyü ters çevir**
Gerekirse, ABBYY FineReader 12 bir görüntünün renklerini ters çevirerek görüntünün açık arkaplan üzerinde koyu metne sahip olmasını sağlayabilir.
- **Renk işaretlerini kaldır**
Program, kalemle yapılan renkli damgaları veya işaretleri algılayıp kaldırarak bu tür işaretler sebebiyle okunması zorlaşan metnin tanınmasını kolaylaştırır. Bu araç, beyaz arka plana sahip koyu renkli taranmış belgeler için tasarlanmıştır. Bu aracı, renkli arkaplanlara sahip belgelerde ve dijital fotoğraflarda kullanmayın.
- **Görüntü çözünürlüğünü düzelt**
ABBYY FineReader 12 görüntüler için en iyi çözünürlüğü otomatik olarak belirler ve gerekirse görüntülerin çözünürlüğünü değiştirir.

Fotoğraf düzeltme

- **Sayfa kenarlarını algıla**
Bazen, dijital fotoğraflarda faydalı hiçbir veri/bilgi bulunmayan kenarlıklar olabilir. Program bu tür kenarlıkları algılar ve siler.
- **Arka planı beyazlat**
ABBYY FineReader arka planları beyazlatır ve görüntüler için en iyi parlaklığı seçer.
- **ISO gürültüsünü azalt**
Fotoğraflardaki karıncalanmalar otomatik olarak giderilir.
- **Hareket bulanıklığını kaldır**
Bulanık dijital fotoğrafların keskinliği artırılır.

Not: Belge sayfalarını tararken veya açarken bu seçeneklerin tümünü devre dışı bırakabilir ve Görüntü Editörü'nde dilediğiniz gibi önışleme yapmaya devam edebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. "Görüntüleri Önışleme."

Tarama arayüzleri

ABBYY FineReader varsayılan olarak kendi tarama arayüzünü kullanır. Tarama iletişim kutusu aşağıdaki seçenekleri içerir:

- Çözünürlük, Tarama modu ve Parlaklık.
- Kağıt Ayarları.
- Görüntü Önışleme.
İpucu: Hangi önışleme özelliklerinin etkinleştirileceğini, hangi kusurların giderileceğini ve belgenin otomatik olarak analiz edilip tanınması gerekip gerekmediğini seçebilirsiniz. Bunu yapmak için **Sayfalar eklendikçe otomatik olarak işle** seçeneğini etkinleştirin ve **Seçenekler...** düğmesine tıklayın.
- Çoklu Sayfa Tarama:
 - a. Otomatik belge besleyiciyi (ADF) kullan
 - b. Dupleks tarama
 - c. Saniye cinsinden sayfa tarama gecikmesini ayarla

ABBYY FineReader 12'nin tarama arayüzü kullandığınız tarayıcıyla uyumsuzsa, tarayıcınızın kendi arayüzünü kullanabilirsiniz. Tarayıcınızla birlikte verilen kılavuzlar, muhtemelen bu iletişim kutusu ve ilgili öğeleri hakkında bilgiler içeriyordur.

Görüntü Önışleme

Bozuk metin satırları, eğrilik, karıncalanma ve taranmış görüntülerde ve dijital fotoğraflarda sıkça görülen diğer kusurlar tanıma kalitesini düşürebilir. ABBYY FineReader bu kusurların hepsini otomatik olarak kaldırabildiği gibi, manuel olarak kaldırma seçeneğini de size sunar.

Otomatik görüntü önileme

ABBYY FineReader çeşitli görüntü önileme özellikleri sunar. Bu özellikler etkinleştirilirse program görüntünün türüne bağlı olarak nasıl geliştirilebileceğini otomatik olarak belirler ve gerekli düzeltmeleri uygular: karıncalanmayı kaldırır, eğriliği, metin satırlarını ve yamuk şeklindeki bozulmaları düzeltir.

Not: Bu işlemler oldukça uzun sürebilir.

ABBYY FineReader 12'nin açılan veya taranan tüm görüntüleri otomatik olarak önilemesini istiyorsanız aşağıdaki adımları uygulayın.

1. **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar > Seçenekler...**).
2. **Tara/Aç** sekmesine tıklayın ve **Genel** grubundaki **Sayfalar eklendikçe otomatik olarak işle** seçeneğinin etkin olduğunu ve **Görüntü önileme** grubunda gerekli işlemler seçeneğinin seçili olduğunu kontrol edin.

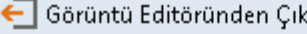
Not: Otomatik görüntü önileme işlevini, **Görüntü Aç** iletişim kutusundan (**Dosya > PDF Dosyasını veya Görüntüsünü Aç...**) ve tarama iletişim kutusundan da etkinleştirebilir ya da devre dışı bırakabilirsiniz.

Görüntüleri manuel olarak düzenleme

Otomatik önilemeyi devre dışı bırakabilir ve görüntüleri Görüntü Editörü'nde manuel olarak düzenleyebilirsiniz.

Bir görüntüyü manuel olarak düzenlemek için aşağıdaki talimatları uygulayın:

1. **Sayfa** menüsünde **Görüntüyü Düzenle...**'ye tıklayarak Görüntü Editörü'nü açın.

GÖRÜNTÜ EDITÖRÜ 

MYSTERIES OF WATER AND LIFE

*Water is the driving force of all nature.
Leonardo da Vinci*

Water is one of the most unique and mysterious substances on Earth. Its nature is still beyond the reach of contemporary science. At first glance, water is simple, and in fact it was long considered to be a pure element. It was not until the XVII century that scientists proved that water is not a simple element but a compound of hydrogen and oxygen. Following that discovery, hydrogen was given its name (**hydro genes** translates from Greek as "water-creating").

Further research showed that a seemingly plain formula H_2O describes a substance of unique structure and properties. The secrets of water have defied scientists for more than two centuries. Even today scholars are aware that water's properties are elusive and abnormal, they are not bound by the laws of physics which govern all other things in the Universe. Here are just a few of the properties of this life-giving substance:

- Water's thermal capacity is 3,100 times greater than that of air and 4 times greater than that of rock. Water regulates heat exchange in the human body and allows people to stay comfortable and save energy. With its extraordinary ability to store heat, water helps the human body, which is two-thirds water, to maintain its normal temperature in scorching heat and biting frost.
- Water is hard to freeze, and ice is slow to melt. Thanks to this, the Earth's climate is stable and mild, and man can live and prosper in a friendly environment.
- The freezing of water is accompanied by an abrupt decrease in density by more than 8 per cent, while most other substances get denser when they crystallize. For this reason ice occupies more space than liquid water and does not sink. This change in density is unique to water and is crucial for all life on Earth. Ice that forms on the surface of bodies of water serves as a floating blanket, which saves rivers and lakes from freezing completely and underwater life from dying. If ice were heavier than water, it would sink to the bottom, and all living creatures in rivers, lakes, seas, and oceans would freeze and die. The whole Earth would eventually turn into a frozen wasteland.

Earth's water resources:

Seas and oceans	14.0n km ³
Glaciers	33n km ³
Rivers and lakes	2n km ³
Atmosphere	14.000 km ³
Living organisms	85%

Water's unique properties and its role in the survival of all life on Earth have been a constant challenge to scientists. The study of water has revealed new facts about the world around us. These new ideas help us to better understand the properties of water and the peculiarities of its interaction with other substances.

Önerilen Önışleme

Eğriliği giderme

Kalın bir kitabı tararken veya metinlerin dijital fotoğraflarını işlerken eğrilikleri gider.

Seçim: Geçerli Sayfa

Eğriliği giderme

Metin Satırlarını Düzleştir

Fotoğraf Düzeltme

Yamuk Bozulmalarını Düzelt

Döndür & Çevir

Böl

Kırp

Ters Çevir

Çözünürlük

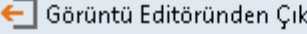
Parlaklık & Karşıtlık

Seviyeler

Silgi

Renk İşaretlerini Kaldır

İşlem bittikten sonra sonraki sayfayı göster

GÖRÜNTÜ EDITÖRÜ 

GÖRÜNTÜ EDITÖRÜ'nün sol tarafında, Görüntü Editörü'nü açtığınızda seçili durumda olan FineReader belgesinin sayfası bulunur. Sağ kısım ise, görüntülerin düzenlenmesinde kullanılan araçları içeren bazı sekmeler barındırır.

2. Bir araç seçip istediğiniz değişiklikleri yapın. Çoğu araç, belgedeki sayfaların tümüne ya da sadece seçili sayfalara uygulanabilir. Yukarıdan açılır **Seçim** listesini kullanarak veya **Sayfalar** penceresinde sayfa seçebilirsiniz.
3. Görüntüyü düzenlemeniz bitince **Görüntü Editöründen Çık** düğmesine tıklayın.

Görüntü Editörü aşağıdaki araçları içerir:

- **Önerilen Önışleme** Program, görüntü üzerinde hangi ayarlamaların yapılması gerektiğini otomatik olarak belirler. Yapılabilecek ayarlamalar arasında; karıncalanma ve bulanıklık giderme, arkaplan rengini açmak için renk dönüştürme, eğrilik düzeltme, metin satırlarını düzleştirme, yamuk şekilli bozulmaları düzeltme ve görüntü kenarlıklarını kırma vardır.
- **Eğriliği giderme** Görüntü eğriliğini düzeltir.
- **Metin Satırlarını Düzleştir** Görüntü üzerindeki bozuk/yamuk metin satırlarını düzleştirir.
- **Fotoğraf Düzeltme** Bu gruptaki araçlar metin satırlarını düzleştirmenize, karıncalanma ve bulanıklığı gidermenize ve belgenin arkaplan rengini beyaz yapmanıza imkân tanır.

- **Yamuk Bozulmalarını Düzelt** Yamuk şekilli bozulmaları düzeltir ve faydalı veri/bilgi içermeyen görüntü kenarlarını çıkarır. Bu araç seçilince görüntünün üzerinde mavi bir kılavuz görüntülenir. Bu kılavuzun köşelerini görüntünün köşelerine sürükleyin. Bunu doğru yaparsanız, kılavuzun yatay çizgileri metin satırlarına paralel olur. Şimdi de **Düzelt** düğmesine tıklayın.
- **Döndür ve çevir** Bu gruptaki araçlar görüntüyü döndürebilmenize ve yatay ya da dikey çevirerek görüntü üzerindeki metni doğru yöne yönlendirebilmenize imkân tanır.
- **Böl** Bu gruptaki araçlar görüntüyü parçalara ayırabilmenizi sağlarlar. Bir kitap tarıyor ve karşılıklı sayfaları bölmeniz gerekiyorsa bu araç işinize yarayabilir.
- **Kırp** Faydalı veriler/bilgiler içermeyen görüntü kenarlarını çıkarır.
- **Ters Çevir** Görüntü renklerini ters çevirir. Standart olmayan bir metin renklendirmesiyle (koyu arka plan üzerinde açık metin) çalışıyorsanız işinize yarayacaktır.
- **Çözünürlük** Görüntü çözünürlüğünü değiştirir.
- **Parlaklık ve karşıtlık** Görüntünün parlaklığını ve karşıtlığını değiştirir.
- **Seviyeler** Bu araç, gölgelerin, ışığın ve yarım tonların yoğunluğunu değiştirerek görüntülerin renk seviyelerini ayarlayabilmenizi sağlar. Bir görüntünün karşıtlığını (kontrast) artırmak için, **Giriş seviyeleri** histogramındaki sağ ve sol kaydırma çubuklarını kullanın. Sol kaydırma çubuğu görüntünün en siyah kısmı olarak kabul edilecek rengi ayarlarken, sağ kaydırma çubuğu görüntünün en beyaz kısmı olarak kabul edilecek rengi ayarlar. Ortadaki kaydırma çubuğu sağa hareket ettirilirse görüntü kararır, sola hareket ettirilirse görüntünün rengi açılır. Çıkış seviyesi kaydırma çubuğunu ayarlayarak görüntü karşıtlığını azaltın.
- **Silgi** Görüntünün bir bölümünü siler.
- **Renk İşaretlerini Kaldır** Kalemle yapılan renkli damgaları veya işaretleri kaldırarak bu tür işaretler sebebiyle okunması zorlaşan metinlerin tanınmasını kolaylaştırır. Bu araç, beyaz arka plana sahip koyu renkli taranmış belgeler için tasarlanmıştır. Bu aracı, renkli arkaplanlara sahip belgelerde ve dijital fotoğraflarda kullanmayın.

Belgeleri Yeniden Organize Etme

ABBY FineReader, belge görüntülerini düzenlenebilir metne dönüştürmek için Optik Karakter Tanıma teknolojilerini kullanmaktadır. OCR işlemi yapılmadan önce, program tüm belgenin yapısını inceler ve metin, resim, tablo ile barkod içeren alanları algılar. Tanıma işleminden önce doğru belge dilini, okuma modunu ve yazdırma türünü seçerek OCR kalitesini artırabilirsiniz.

Varsayılan olarak, ABBY FineReader belgeleri otomatik olarak tanınır. Otomatik tanıma için o anda geçerli olan program ayarları kullanılır.

İpucu: Yeni eklenen görüntüler için otomatik analiz ve OCR işlevini, **Seçenekler (Araçlar > Seçenekler...)** iletişim kutusundaki **Tara/Aç** sekmesinden devre dışı bırakabilirsiniz.

Bazı durumlarda, OCR işlemi manuel olarak başlatılabilir. Örneğin; otomatik tanımayı devre dışı bıraktıysanız, görüntü üzerinde alanları manuel olarak seçtiyseniz veya **Seçenekler** iletişim kutusunda (**Araçlar > Seçenekler...**) aşağıdaki ayarları değiştirdiyseniz:

- **Belge** sekmesindeki tanıma dili.
- **Belge** sekmesindeki belge türü
- **Belge** sekmesindeki renk modu
- **Oku** sekmesindeki tanıma seçenekleri
- **Oku** sekmesinde kullanılacak yazı tiplerini

OCR işlemini manuel olarak başlatmak için:

- Ana araç çubuğunda **Oku** düğmesine tıklayın veya
- **Belge** menüsünde **Belgeyi Oku** seçeneğine tıklayın

İpucu: Seçilen alan veya sayfayı tanıtmak için, **Sayfa** ve **Alan** menülerindeki uygun seçenekleri veya kısayol menüsünü kullanın.

FineReader Belgesi Nedir?

Programla çalışırken, geçici sonuçlarınızı bir FineReader belgesine kaydedebilir ve çalışmanıza daha sonra kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. Bir FineReader belgesi kaynak görüntüleri, görüntülerde tanınan metinleri ve görüntülerdeki metinleri tanımak için oluşturduğunuz program ayarlarınızı, kullanıcı kalıplarınızı, dilleri veya dil gruplarını içerir.

Bir FineReader Belgesiyle Çalışma:

- FineReader belgesini açma
- FineReader belgesine görüntü ekleme
- Belgedeki bir sayfayı çıkarma
- Belgeleri kaydetme
- Bir belgeyi kapatma
- FineReader belgelerini bölme
- FineReader belgesindeki sayfaları sıralama
- Belge özellikleri
- Kalıplar ve diller

FineReader belgesini açma


ABBYY FineReader'ı başlattığınızda yeni bir FineReader belgesi oluşturulur. Bun belgeyi kullanabilir veya mevcut bir belgeyi açabilirsiniz.

Mevcut bir FineReader belgesini açmak için:

1. **Dosya** menüsünde **FineReader Belgesini Aç...** öğesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda istediğiniz belgeyi seçin.

Not: Programın önceki sürümleriyle oluşturulmuş bir FineReader belgesini açmaya çalışırsanız, ABBYY FineReader bunu FineReader belge biçiminin güncel versiyonuna dönüştürmeye çalışır. Bu işlemin geri dönüşü yoktur ve dönüştürülmüş belgeyi farklı bir adla kaydetmeniz istenir. Eski belgeden tanınmış metinler yeni belgeye aktarılmaz.

İpucu: ABBYY FineReader'ı başlattığınız zaman en son çalıştığınız belgenin açılmasını istiyorsanız, **Gelişmiş** iletişim kutusundaki **Seçenekler** sekmesinde **Program başladığında son kullanılan FineReader belgesini aç** öğesini seçin (iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın).

Ayrıca, bir FineReader belgesine Windows Explorer'da sağ tıklayıp ardından **ABBYY FineReader 12'de aç** öğesine tıklayarak da FineReader belgesini açabilirsiniz. FineReader belgelerin  simgesine sahiptir.

FineReader belgesine görüntü ekleme

1. **Dosya** menüsünde **PDF Dosyasını veya Görüntüsünü Aç...** öğesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda bir veya birkaç görüntü dosyası seçip **Aç**'a tıklayın. Görüntü açık durumdaki FineReader belgesinin sonuna eklenecek ve bir kopyası belgenin saklandığı klasöre kaydedilecektir.

Dilerseniz, Windows Explorer'dan da bir FineReader belgesine görüntü ekleyebilirsiniz. Windows Explorer'da bir görüntüye sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **ABBYY FineReader'da Aç** seçeneğine tıklayın. Bunu yapmanız sırasında bir FineReader belgesi açıksa, görüntüler bu belgenin sonuna eklenir. Hiçbir FineReader belgesi açık değilse, bu görüntüler kullanılarak yeni bir FineReader belgesi oluşturulur.

Taramaları da ekleyebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. "Kağıt Belgeleri Tarama."

Belgedeki bir sayfayı çıkarma

- **Sayfalar** penceresinde sayfayı seçin ve **Sil** tuşuna basın, ya da
- **Sayfa** menüsünde **Belgeden Sayfa Sil** öğesine tıklayın, ya da
- Seçilen sayfaya sağ tıklayın ve **Belgeden Sayfa Sil** öğesine tıklayın.

Sayfalar penceresinde birden fazla sayfa seçip silebilirsiniz.

Belgeleri kaydetme

1. **Dosya** menüsünde **FineReader Belgesini Kaydet...** öğesine tıklayın
2. Açılan iletişim kutusunda, belgeyi kaydetmek istediğiniz klasörün yolunu ve belgenin adını belirtin.

Önemli! Bir ABBYY FineReader belgesi kaydettiğiniz zaman, bu belgeyle çalışmanız sırasında oluşturduğunuz kullanıcı kalıpları ve diller de (oluşturmuşsanız) sayfa görüntüleri ve metinlerle birlikte kaydedilir.

Bir belgeyi kapatma

- Bir belge sayfasını kapatmak için **Belge** menüsündeki Geçerli Sayfayı Kapat öğesine tıklayın.
- Tüm belgeyi kapatmak için **Dosya** menüsünde **FineReader Belgesini Kapat** öğesine tıklayın.

FineReader belgelerini bölme

Çok sayıda birden çok sayfalı belgenin işlenmesi sırasında, önce tüm belgeleri taramak ve sonra bunları yalnızca incelemek ve tanımak genellikle daha pratiktir. Ancak, her bir kağıt belgenin orijinal biçimini doğru bir şekilde korumak için, ABBYY FineReader'ın bunların her birini ayrı bir FineReader belgesi olarak işlemesi gerekir. ABBYY FineReader, taranmış sayfaların ayrı belgeler halinde gruplandırılmasına yönelik araçlar sunar.

ABBYY FineReader belgesini birden çok belgeye bölmek için:

1. **Dosya** menüsünde, **FineReader Belgesini Böl...**'e tıklayın veya **Sayfalar** bölmesinde sayfaları seçin, seçime sağ tıklayın ve ardından **Sayfaları Yeni Belgeye Taşı...** öğesine tıklayın
2. Açılan iletişim kutusunda, **Belge ekle** düğmesine tıklayarak gereken belge sayısını belirtin.
3. Aşağıdaki üç yöntemden birini kullanarak sayfaları **Sayfa** penceresindeki sayfaları **Yeni Belgeler** bölmesinde görüntülenen uygun belgelere taşıyın:
 - Sayfaları seçin ve bunları fare ile sürükleyin;
Not: Ayrıca, sayfaları belgeler arasında taşımak için sürükle bırak özelliğini kullanabilirsiniz.
 - Seçilen sayfaları **Yeni Belgeler** panelinde görüntülenen belgenin içine taşımak için **Taşı**'ya tıklayın veya bunları **Sayfalar** penceresine geri taşımak için **Geri Götür** öğesine tıklayın.
 - Klavye kısayollarını kullanın: seçili sayfaları **Sayfalar** penceresinden **Yeni Belge** bölmesindeki seçilen belgenin içine taşımak için **Ctrl+Sağ Ok** tuş kombinasyonuna, bunları orijinal konumlarına geri taşımak içinse **Ctrl+Sol Ok** tuş kombinasyonuna veya **Sil** tuşuna basın.
4. Sayfaları yeni FineReader belgelerine taşımayı bitirdikten sonra, tüm belgeleri bir kerede oluşturmak için **Tümünü Oluştur** düğmesine tıklayın veya belgelerin her birinde ayrı ayrı **Oluştur** düğmesine tıklayın.

İpucu: Ayrıca, seçili sayfaları **Sayfa** bölmesinden herhangi bir başka ABBYY FineReader penceresine sürükleyip bırakabilirsiniz. Bu sayfalar için yeni bir ABBYY FineReader belgesi oluşturulacaktır.

FineReader belgesindeki sayfaları sıralama

1. **Sayfa** penceresinde bir veya birkaç sayfa seçin.
2. Seçime sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **Sayfaları Yeniden Sırala...**'a tıklayın.
3. Açılan **Sayfaları Yeniden Sırala** iletişim kutusunda aşağıdakilerden birini seçin:
 - **Sayfaları yeniden sırala (geri alınamaz)**
Bu özellik, seçilen sayfadan başlayarak, tüm sayfa numaralarını art arda değiştirir.
 - **Dupleks taramadan sonra orijinal sayfa sıralamasını geri yükle**
Otomatik besleyiciye sahip bir tarayıcı kullanıyorsanız, bu seçenek ilk taranan

sayfalara tek sayılı, daha sonra tarananlara da çift sayılı sayfa numaraları vererek arkalı önlü sayfaları olan belgelerin orijinal sayfa numaralandırmasını korur. Çift sayılı sayfalar için normal ve ters sırada seçimlerinden birini yapabilirsiniz.

Önemli! Bu seçenek sadece 3 veya daha fazla ardışık numaralı sayfa seçiliyse geçerlidir.

o **Kitap sayfalarını değiştir**

Soldan sağa yazılmış bir kitabı tarıyor ve yan yana sayfaları bölüyorsanız ancak doğru dili belirleyemiyorsanız bu seçenek kullanışlıdır.

Önemli! Bu seçenek, en az 2 yan yana sayfa içeren 2 veya daha fazla ardışık sayılı sayfa için geçerlidir.

Not: Bu işlemi iptal etmek için, **Son işlemi geri al** seçimini yapın.

4. **Tamam**'a tıklayın.

Sayfa penceresindeki sayfa sıralaması yeni numaralandırmaya göre değişecektir.

Not:

1. Bir sayfanın numarasını değiştirmek için **Sayfa** penceresindeki bu numaraya tıklayın ve alana yeni numarayı girin.
2. **Küçük Resimler** modunda, seçilen sayfaları belge içinde istediğiniz yere sürükleyerek de sayfa numaralarını basit bir şekilde değiştirebilirsiniz.

Belge özellikleri

Belge özellikleri belge hakkında bilgi içerir (belgenin uzun adı, yazarı, konusu, anahtar sözcükler vb.). Belge özellikleri dosyalarınızı sıralama amaçlı kullanılabilir. Ayrıca, özelliklerine göre belge arayabilir ve belgenin özelliklerini düzenleyebilirsiniz.

PDF dosyaları ve bazı görüntü türleri tanınırken, ABBYY FineReader kaynak belgenin özelliklerini dışa aktarır. Bu özellikleri düzenleyebilirsiniz.

Belge özellikleri eklemek veya olan özellikleri değiştirmek için:

- **Araçlar > Seçenekler...**'e tıklayın
- **Belge** sekmesine tıklayın ve **Belge özellikleri** grubunda başlığı, yazarı, konuyu ve anahtar kelimeleri belirleyin.

Kalıplar ve diller

Kalıp ve dil ayarlarını kaydedebilir, diğer dosyalardan ayarları yükleyebilirsiniz.

Kullanıcı kalıplarını ve dillerini bir dosyaya kaydetmek için:

1. **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar > Seçenekler...**) ve **Oku** sekmesine tıklayın.
2. **Kullanıcı kalıpları ve diller** altında, **Dosyaya Kaydet...** düğmesine tıklayın.
3. Açılan iletişim kutusunda dosyanız için bir ad yazın ve bir saklama konumu belirleyin.

Bu dosya, kullanıcı dillerinin, dil gruplarının, sözlüklerin ve kalıpların saklandığı klasörün yolunu içerecektir.

Kullanıcı kalıplarını ve dilleri yüklemek için:

1. **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar > Seçenekler...**) ve **Oku** sekmesine tıklayın.
2. **Kullanıcı kalıpları ve diller** altında, **Dosyadan Yükle...** düğmesine tıklayın.
3. **Seçenekleri Yükle** iletişim kutusunda, istediğiniz kullanıcı kalıplarını ve dilleri içeren dosyayı (*.fnt uzantılı olmalıdır) seçin ve **Aç** seçeneğine tıklayın.

OCR'den Önce Dikkate Alınması Gereken Belge Özellikleri

Görüntülerin kalitesi, tanıma kalitesi üzerinde önemli bir etkiye sahiptir. Bu bölüm, görüntüleri tanıma işleminden önce dikkate alınması gereken etkenleri açıklar:

- Belge dilleri
- Yazdırma türü
- Baskı kalitesi
- Renk modu

Belge dilleri

ABBYY FineReader hem tek hem de çok dilli (örn. iki veya daha fazla dilde yazılmış) belgeleri tanıır. Çoklu dildeki belgelerde birden çok tanıma dili seçmeniz gerekir.

Belgenize ait bir OCR dili belirtmek için, ana araç çubuğundaki **Belge Dili** açılır listesinde ya da **Görev** penceresinde aşağıdakilerden birini seçin:

- **Otomatik seçim**

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

1. **Diğer diller...** öğesini seçin
2. **Dil Editörü** iletişim kutusunda **Aşağıdaki listeden otomatik olarak belge dillerini seçin** öğesini seçin.
3. **Belirle...** düğmesine tıklayın.
4. **Diller** iletişim kutusunda istediğiniz dilleri seçin.

- **Bir dil veya dil kombinasyonları**


Bir dil veya dil kombinasyonu seçin. Dil listesi, son kullanılan tanıma dillerinin yanı sıra İngilizce, Almanca ve Fransızca'yı içerir.

- **Diğer diller...**

İhtiyacınız olan dil listede görünmüyorsa, bu seçeneği seçin.

Dil Editörü iletişim kutusunda **Dilleri manuel olarak belirle** seçeneğini ve ardından uygun kutuları işaretleyerek istediğiniz dili veya dilleri seçin. Genellikle belirli bir dil kombinasyonunu kullanıyorsanız bu diller için yeni bir grup oluşturabilirsiniz.

Dil listede bulunmuyorsa;

1. Bu dil ABBYY FineReader tarafından desteklenmemektedir.
2. Bu dil, yazılımınızın sürümü tarafından desteklenmemektedir.
 Yazılımınızın mevcut sürümüyle kullanabileceğiniz dillerin tam listesini **Lisanslar** iletişim kutusunda (**Yardım > Hakkında... > Lisans Bilgisi**) bulabilirsiniz.

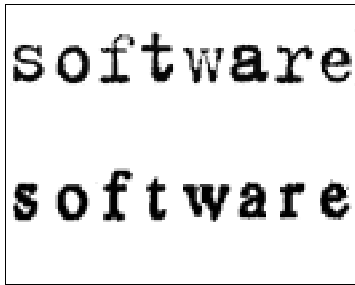
Tümleşik dilleri ve dil gruplarını kullanmanın yanı sıra kendiniz de bunları oluşturabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. "Program Bazı Karakterleri Tanıyamıyorsa."

Yazdırma türü

Belgeler, daktilo veya faks makinesi gibi çeşitli aygıtlarla yazdırılmış olabilir. **Seçenekler** iletişim kutusunda doğru **Belge türü** seçerek OCR kalitesini artırabilirsiniz.

Çoğu belge için program, yazdırma türünü otomatik olarak algılayacaktır. Yazdırma türünün otomatik algılanması için, **Seçenekler** iletişim kutusundaki (**Araçlar > Seçenekler...**) **Belge türü** altında bulunan **Otomatik** seçeneği işaretlenmelidir. Belgeyi tam renkli veya siyah beyaz modunda işleyebilirsiniz.

Gerektiğinde yazdırma türünü manuel olarak seçmeyi de tercih edebilirsiniz.

	<p>Daktiloyla yazılmış metin örneği. Tüm harfler eşit genişliktedir (örneğin, "w" ile "t" karşılaştırın). Bu türdeki metinler için Daktilo ayarını seçin.</p> <p>Faks makinesinden çıkan bir metin örneği. Örnekte göreceğiniz gibi, gürültü ve bozulmaların yanı sıra, bazı yerlerde harfler de belirgin değildir. Bu türdeki metinler için Faks'ı seçin.</p>
---	--

İpucu: Daktiloyla yazılmış metinleri ve faksları tanıttıktan sonra, standart yazdırılmış belgelerin işlenmesi için mutlaka **Otomatik** seçeneğini seçin.

Baskı kalitesi

"Karıncalanma" (yani rastgele siyah noktaları ve benekleri olan) düşük kalite belgeler, bulanık ve düzensiz harfler veya eğri satırlar ve kaymış tablo kenarlıkları, özel tarama ayarları gerektirebilir.

Faks	Gazete
	

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

Gri tonlarında tarama modu, orta ve düşük kalitedeki belgeler tanınırken daha iyi OCR sonuçları elde etmek için taranan metinde harfler hakkında daha fazla bilgi korur. Görüntü Editörü'nde bulunan görüntü düzenleme araçlarını kullanarak bazı kusurları manuel olarak da düzeltebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. "Görüntüleri Önışleme."

Renk modu

Tam renkli bir belgedeki orijinal renkleri korumanız gerekmiyorsa, belgeyi siyah beyaz modunda işleyebilirsiniz. Bu sayede, elde edilen ABBY FineReader belgesinin boyutu büyük ölçüde düşecek ve OCR işleme hızlanacaktır. Bununla birlikte, düşük kontrasta sahip görüntülerin siyah beyaz olarak işlenmesi düşük OCR kalitesine sebep olabilir. Ayrıca fotoğraflar, dergi sayfaları ve Çince, Japonca ve Korece yazılmış metinlerin siyah beyaz olarak işlenmesini önermemekteyiz.

Not: Ayrıca, **Seçenekler** iletişim kutusunun **Oku** sekmesindeki **Hızlı okuma** seçeneğini seçerek renkli ve siyah–beyaz belgelerin tanınmasını hızlandırabilirsiniz. Tanıma modları hakkında daha fazlası için, OCR Seçenekleri bölümüne bakın.

Bir renk modu seçmek için:

- **Görevler** penceresindeki **Renk modu** açılır listesini kullanın veya
- **Seçenekler** iletişim kutusunun **Belge** sekmesindeki **Renk modu** altındaki seçeneklerden birini seçin (**Araçlar > Seçenekler...**).

Önemli! Belge siyah beyaza dönüştürüldükten sonra, renkleri geri getirmeniz mümkün olmayacak. Renkli bir belge elde etmek için, dosyayı renkli görüntüler ile açın veya kağıt belgeyi renkli modda tarayın.

OCR Seçenekleri

Hızlı ve doğru sonuçlar elde etmek istiyorsanız, doğru OCR seçeneklerini seçmeniz gerekir. Kullanmak istediğiniz seçenekler ile ilgili karar verirken sadece belge türü ve karmaşıklığını değil, sonuçları nasıl kullanmak istediğinizi de dikkate almalısınız. Aşağıdaki seçenek grupları mevcuttur:

- Okuma modu
- Yapısal öğeleri algıla
- Eğitim
- Kullanıcı kalıpları ve diller
- Yazı Tipleri
- Barkodlar

OCR seçeneklerini **Seçenekler** iletişim kutusunun (**Araçlar >Seçenekler...**) **Oku** sekmesinde bulabilirsiniz.

Önemli! ABBY FineReader, bir FineReader belgesine eklediğiniz sayfaları otomatik olarak tanır. Tanıma işlemi için, o an belirlenen seçenekler kullanılır. **Seçenekler** iletişim kutusunun (**Araçlar > Seçenekler...**) **Tara/Aç** sekmesinde, yeni eklenen görüntülerin otomatik analiz edilmesini ve OCR'ye tabi tutulmasını devre dışı bırakabilirsiniz.

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

Okuma modu

ABBY FineReader 12'de iki okuma modu mevcuttur:

- **Kapsamlı okuma**
Bu modda ABBY FineReader hem basit belgeleri, hem de karmaşık düzene sahip belgeleri inceler ve tanır; buna renkli arkaplan üzerinde yazdırılmış metinler ve karmaşık tablolar

içeren belgeler de dahildir.

Not: **Kapsamlı** mod, **Hızlı** moda oranla daha fazla zaman alır ama daha iyi bir tanıma kalitesini de garanti eder.

- **Hızlı okuma**

Bu mod, basit görsel düzene ve yüksek kaliteli görüntülere sahip büyük belgeleri işlemek için önerilir.

Yapısal öğeleri algıla

Programın algılamasını istediğiniz yapısal elemanları seçin: başlıklar, alt bilgiler, dipnotlar, içindekiler ve listeler. Seçilen öğeler belge kaydedilirken interaktif olacaktır.

Eğitim

Aşağıdaki metin türlerini tanımak için, eğitimle tanıtmaya kullanılır:

- Dekoratif öğeli metinler
- Özel semboller (yaygın olmayan matematik sembolleri gibi) içeren metinler
- Düşük kaliteli görüntülerden alınmış büyük hacimli metinler (100 sayfadan fazla)

Eğitimli oku seçeneği varsayılan olarak devre dışıdır. Metin tanıma sırasında ABBYY FineReader'ı eğitmek için bu seçeneği etkinleştirin.

Tanıma için tümleşik veya özel kalıplar kullanabilirsiniz. Kullanmak istediğiniz kalıpları seçmek için, **Eğitim** altındaki seçeneklerden birini seçin.

Kullanıcı kalıpları ve diller

Kullanıcı kalıbı ve dil ayarlarını kaydedebilir ve yükleyebilirsiniz.

Yazı Tipleri

Tanınan metni kaydederken kullanılacak yazı tiplerini burada seçebilirsiniz.

- Yazı tiplerini seçmek için:
 1. **Yazı tipleri...** düğmesine tıklayın.
 2. İstediğiniz yazı tiplerini seçin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.

Barkodlar

Belgenizde barkodlar varsa ve bunları resim olarak kaydetmek yerine harflerden ve rakamlardan oluşan dizelere dönüştürmek istiyorsanız, **Barkodları ara** öğesini seçin. Bu özellik varsayılan olarak devre dışıdır.

Karmaşık Yazımlı Dillerle Çalışma

ABBYY FineReader'ı kullanarak, İbranice, Eski İbranice, Japonca, Çince, Tayca, Korece ve Arapça dillerindeki belgeleri de tanıyabilirsiniz. Çince, Japonca ve Korece hazırlanmış belgelerle veya CJK / Avrupa dilleri kombinasyonu kullanılarak hazırlanmış belgelerle çalışırken dikkate almanız gereken bazı hususlar vardır.

- Dil desteğini yükleme
- Önerilen yazı tipleri
- Otomatik görüntü işlemeyi devre dışı bırakma
- Birden fazla dilde yazılmış belgeleri tanıma
- Avrupalı olmayan karakterler metin penceresinde görüntülenmiyorsa
- Tanınan metnin yönünü değiştirme

Dil desteğini yükleme

Japonca, Çince, Tayca, Korece, Arapça, İbranice veya Eski İbranice yazılmış metinleri tanıtmak için bu dilleri yüklemeniz gerekebilir.

Microsoft Windows 8, Windows 7 ve Windows Vista varsayılan olarak bu dilleri destekler.

Yeni dilleri Microsoft Windows XP'de yüklemek için:

1. Görev çubuğunda **Başlat**'a tıklayın.
2. **Denetim Masası > Bölge ve Dil Seçenekleri**'ne tıklayın.
3. **Diller** sekmesine tıklayın ve aşağıdaki seçenekleri seçin:
 - o İbranice, Eski İbranice, Arapça ve Tayca desteğini etkinleştirmek için, **Karmaşık yazımlı ve sağdan sola diller (Tayca dahil) için dosyaları yükle**
 - o Japonca, Çince ve Korece desteğini etkinleştirmek için, **Doğu Asya dilleri için dosyaları yükle**
4. **Tamam**'a tıklayın.

Önerilen yazı tipleri

Arapça, İbranice, Eski İbranice, Tayca, Çince, Japonca ve Korece metinlerin tanınabilmesi için Windows'a ek yazı tipleri yüklemek gerekebilir. Aşağıdaki tablo, bu dillerdeki metinler için önerilen yazı tiplerini listeler.

OCR Dili	Önerilen yazı tipi
Arapça	Arial™ Unicode™ MS*
İbranice	Arial™ Unicode™ MS*
Eski İbranice	Arial™ Unicode™ MS*
	Arial™ Unicode™ MS*
	Aharoni
	David
Tayca	Levenim mt
	Miriam
	Narkisim
	Rod
	Arial™ Unicode™ MS*
Çince (Basitleştirilmiş), Çince (Geleneksel), Japonca, Korece, Korece (Hangul)	SimSun yazı tipleri Örneğin: SimSun (Founder Extended), SimSun–18030, NSimSun. Simhei YouYuan PMingLiU

MingLiU

Ming(ISO10646 için)

STSong

* Bu yazı tipi Microsoft Windows XP ve Microsoft Office 2000 ve üst sürümleri ile birlikte yüklenir.

Aşağıdaki bölümler, tanıma doğruluğunu geliştirmeye yönelik ipuçları içerirler.

Otomatik işlemeyi devre dışı bırakma

Varsayılan olarak, ABBYY FineReader belgesine eklediğiniz tüm sayfalar otomatik olarak tanınır.

Ancak belgeniz hem CJK bir dilden, hem de bir Avrupa dilinden oluşan bir metin içeriyorsa, otomatik sayfa yönlendirme algılamasını devre dışı bırakmanızı ve tüm sayfa görüntüleri doğru yönlendirmeye sahipse (örn baş aşağı taranmamışlarsa), ikili sayfaları bölme seçeneğini kullanmanızı öneririz.

Sayfa yönlendirmesini algıla ve **Yan yana sayfaları böl** seçenekleri, **Seçenekler** iletişim kutusundaki **Tara/Aç** sekmesinden etkinleştirilebilir veya devre dışı bırakılabilir.

Not: Arapça, İbranice veya Eski İbranice dilindeki yan yana sayfaları ayırmak için, yalnızca önce ilgili tanıma dilini seçtiğinizden emin olduktan sonra **Yan yana sayfaları böl** öğesini seçin. Böylece sayfalar doğru sırada düzenlenecektir. Ayrıca, **Kitap sayfalarını değiştir** seçimini yaparak orijinal sayfa numaralandırmasını geri getirebilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. "FineReader Belgesi Nedir?"

Eğer belgenizin karmaşık bir yapısı varsa, görüntüler için otomatik inceleme ve OCR'ı devre dışı bırakmanızı ve bu işlemleri manuel olarak yapmanızı öneririz.

Otomatik analiz ve OCR'ı devre dışı bırakmak için:

1. **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar > Seçenekler...**).
2. **Tara/Aç** sekmesindeki **Sayfalar eklendikçe otomatik olarak işle** kutusunun işaretini kaldırın.
3. **Tamam**'a tıklayın.

Birden fazla dilde yazılmış belgeleri tanıma

Aşağıdaki yönergelerde, İngilizce ve Çince metinler içeren bir belge örnek olarak verilmiştir.

1. Araç çubuğunda, yukarıdan açılır **Belge Dilleri** listesinden **Daha fazla dil...** öğesini seçin. **Dil Editörü** iletişim kutusunda **Dilleri manuel olarak belirle** öğesini seçin ve dil listesinden Çince ve İngilizce'yi seçin.
2. Görüntüleri tarayın veya açın.
3. Program bir görüntüdeki alanların tamamını algılayamıyorsa:
 - o Alan düzenleme araçlarını kullanarak alanları elle belirtin.
 - o Sadece bir dil içeren alanları belirtin. Bunu yapmak için, **Alan Özellikleri** bölmesinde alanları seçip dillerini belirtin.
Önemli! Sadece aynı türde alanlar için dil belirtebilirsiniz. **Metin** ve **Tablo** gibi birbirinden farklı türde alanlar seçtiyseniz bir dil belirtemezsiniz.
 - o Gerekirse, **Yönlendirme** açılır menüsünden metin yönünü seçin (Ayrıntılar için, bkz. Dikey veya Ters Çevrilmiş Metin Doğru Tanınmıyorsa).

- Program, CJK tabanlı dillerdeki metinler için, yukarıdan açılır **CJK metninin yönü** menüsünde bir dizi metin yönü sunar (Ayrıntılar için, bkz. Dikey veya Ters Çevrilmiş Metin Doğru Tanınmıyorsa).
4. Ana araç çubuğunda **Oku** düğmesine tıklayın.

Avrupalı olmayan karakterler metin penceresinde görüntülenmiyorsa

CJK tabanlı bir dildeki metin **Metin** penceresinde yanlış görüntüleniyorsa, **Düz metin** modunu seçmiş olabilirsiniz.


Düz metin modunda kullanılan yazı tipini değiştirmek için:

1. **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar > Seçenekler...**).
2. **Görünüm** sekmesine tıklayın.
3. Yukarıdan açılır **Düz metni görüntülemek için kullanılan yazı tipi** listesinde **Arial Unicode MS**'i seçin.
4. **Tamam**'a tıklayın.

Bu adım işe yaramadıysa ve metin yine **Metin** penceresinde yanlış görüntüleniyorsa, bkz. "Metin Penceresinde Bazı Karakterler "?" veya "□" ile Değiştirilirse."

Tanınan metnin yönünü değiştirme

ABBYY FineReader metin yönünü otomatik olarak algılar, ancak siz de metin yönünü manuel olarak belirtebilirsiniz.

1. **Metin** penceresinde bir veya birkaç paragraf seçin.
2. **Metin** penceresindeki araç çubuğunda  düğmesine tıklayın.

Not: Tanıma işleminden önce metin yönünü belirtmek için, **Görüntü** penceresindeki yukarıdan açılır **CJK metninin yönü** listesini kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Dikey veya Ters Çevrilmiş Metin Doğru Tanınmıyorsa.

OCR Kalitesini Artırma İpuçları

Bu bölümde, belgenizin yapısına en uygun OCR seçeneklerini seçmek ve standart dışı durumları çözüme kavuşturmak için doğru ayarları seçmeye yönelik öneriler sunulmaktadır.

- Elektronik belgede kağıt belgenin karmaşık yapısı oluşturulamamışsa
- Alanlar yanlış algılanmışsa
- Benzer düzenlere sahip çok sayıda belgeyi işliyorsanız
- Tablo algılanmamışsa
- Resim algılanmamışsa
- Alan özelliklerini ayarlama
- Metin penceresinde harflerin yerine "?" veya "□" görüyorsanız
- Basılı belgeniz standart olmayan yazı tipleri içeriyorsa
- Metniniz çok fazla özel veya nadir terim içeriyorsa
- Program bazı karakterleri tanıyamıyorsa
- Dikey veya ters çevrilmiş metin tanınamıyorsa
- Bir barkod algılanmamışsa

Bir Kağıt Belgenin Karmaşık Yapısı Oluşturulamadığında

Belge tanıma işlemine başlamadan önce, ABBYY FineReader belgenin mantıksal yapısının analizini yapar ve metin, resim, tablo ve barkod içeren alanları algılar. Program alanları ve tanıma sıralamasını belirlemek için bu analizi esas alır. Bu bilgiler orijinal belge biçimlendirmesinin yeniden oluşturulmasına yardımcı olur.

Varsayılan olarak, ABBYY FineReader belgeleri otomatik olarak analiz eder. Bununla birlikte, çok karmaşık biçimlendirme olduğunda, bazı alanlar yanlış bir şekilde algılanabilir ve bunları manuel olarak düzeltmek isteyebilirsiniz.

Bu alanları düzeltmek için aşağıdaki araç ve komutları kullanın:

- **Görüntü** penceresi araç çubuğundaki manuel alan ayarlama araçları.
- **Görüntü** penceresinde veya **Yakınlaştır** penceresinde seçilen alana sağ tıklanıldığında açılan kısayol menüsü komutları.
- **Alan** menüsündeki komutlar.

İstediğiniz ayarlamaları yaptıktan sonra OCR işlemini baştan başlatın.

Tanıma ayarları, alan özellikleri ve kayıt ayarları da orijinal belgenin düzeninin ne kadar iyi korunabileceği üzerinde etkilidir. Ayrıntılar için aşağıdaki bölümlere bakın: "OCR Seçenekleri," "Alan Özelliklerini Ayarlama " ve "OCR Sonuçlarını Kaydetme."

Alanlar Yanlış Algılanmışsa

ABBY FineReader tanıma öncesinde sayfa görüntülerini analiz eder ve bu görüntüler üzerinde **Metin**, **Resim**, **Arka Plan Resmi**, **Tablo** ve **Barkod** alanı gibi farklı alanları algılar. Bu analiz, hangi alanların hangi sırayla tanınacağını belirler. Kullanıcı arayüzünde, farklı alan türleri kenarlık renklerine göre ayırt edilir.

Bir alanın üzerine tıklarsanız, o alan vurgulanır ve aktif hale gelir. Tab tuşuna basarak alanlar arasında gezinebilirsiniz. Tab tuşuna basıldığında, alan numaraları bunların seçilme sırasını belirler. Varsayılan olarak, bu alan numaraları Görüntü penceresinde görünmezler ve sadece **Alanları Sırala** aracı seçildiğinde görünürler.

Alanları manüel olarak çizmeye ve düzenlemeye yönelik araçlar **Görüntü** penceresi ve **Metin, Resim, Arka Plan Resmi** ve **Tablo** alanlarının açılır araç çubuklarında (açılır araç çubukları aktif alanın yanında belirir) manüel olarak bulunabilir.

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

Aşağıdaki işlemler için alan düzenleme araçlarını kullanabilirsiniz:

- Yeni bir alan oluşturma
- Alan kenarlıklarını ayarlama
- Alan kısımları ekleme veya kaldırma
- Bir veya birkaç alan seçme
- Alanları taşıma
- Alanları yeniden sıralama
- Alan silme
- Bir alandaki metnin yönlendirmesini değiştirme
- Alan kenarlıklarının rengini değiştirme

Yeni bir alan oluşturma

1. **Görüntü** penceresinden bir araca tıklayın:



, tanıma alanı çizmenizi sağlar



bir Metin alanı çizer;



, Resim alanı çizer;



bir Arkaplan Epicure alanı çizer;



bir Tablo alanı çizer.

2. Farenin sol tuşunu basılı tutun ve imleci hareket ettirerek bir alan çizin.

Görüntü penceresi araç çubuğundan bir araç seçmeden de yeni alanlar çizilebilir. Aşağıdaki tuş kombinasyonlarından birini kullanarak görüntü üzerinde kolayca bir alan çizebilirsiniz:

- Ctrl+Shift bir **Metin** alanı çizer
- Alt+Shift bir **Resim** alanı çizer
- Ctrl+Alt bir **Tablo** alanı çizer
- Ctrl+Shift+Alt bir **Barkod** alanı çizer



Bir alanın türünü değiştirebilirsiniz. Seçili alana sağ tıklayın, kısayol menüsünde **Alan Türünü Değiştir** seçeneğine tıklayın, ardından istediğiniz alan türüne tıklayın.

Alan kenarlıklarını ayarlama

1. Fare imlecini alan kenarlığının üzerine getirin.
2. Sol tıklayarak istediğiniz yönde sürükleyin.

Not: Fare işaretçisini alanın köşelerinden birine getirerek, alanın dikey ve yatay kenar uzunluklarını eşzamanlı olarak ayarlayabilirsiniz.








Alan bölümlerini ekleme/çıkarma

1. **Metin, Resim** veya **Arka Plan Resmi** alanları için açılan araç çubuğunda  /  aracını seçin.
2. Fare imlecini alanın içine getirin ve alanın bir parçasını seçin. Bu kısım alana eklenecek veya alandan silinecektir.
3. Gerekiyorsa alan kenarlığını ayarlayın.

Not:

1. Bu araçlar, sadece **Metin, Resim** veya **Arka Plan Resmi** alanlarına uygulanabilir. Bir **Tablo** veya **Barkod** alanına bir parça ekleyemez veya silemezsiniz.
2. Alan kenarlıkları ayrıca boyutlandırma kulpları eklenerek de ayarlanabilir. Elde edilen bölümler, fare kullanılarak herhangi bir yöne sürüklenebilir. Yeni bir boyutlandırma kulbu eklemek için Ctrl + Shift tuş kombinasyonunu basılı tutarak imleci kenarlık üzerinde istediğiniz noktaya taşıyın (bu hareket işaretçiyi ince artı imlecine dönüştürür) ve tıklayın. Alan kenarlığı üzerinde yeni bir boyutlandırma kulbu belirecektir.


Bir veya daha fazla alan seçme

- **Görüntü** penceresi araç çubuğunda , , , , ,  veya  aracını seçin ve Ctrl tuşunu basılı tutarak istediğiniz alanlara tıklayın. Seçimi iptal etmek için, seçili alana tekrar tıklayın.

Bir alanı taşıma


- Bir alan seçin ve Ctrl tuşunu basılı tutarak sürükleyin.

Alanların yeniden sıralanması

1. Araç çubuğunda  ögesine veya **Alan** menüsünde **Alanları Düzenle** ögesine tıklayın.
2. Alanları, elde edeceğiniz belgede görmek istediğiniz sıra ile seçin.

Not: Alanlar, otomatik sayfa analizi sırasında görüntü üzerindeki metnin yönüne bakılmaksızın, soldan sağa doğru otomatik olarak numaralandırılır.

Bir alanı silme

- Silmek istediğiniz alanları seçin ve **Sil** tuşuna basın.
- Silmek istediğiniz alanları seçin, bunlardan birine sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **Sil** seçeneğine tıklayın.
-  aracını seçin ve silmek istediğiniz alana tıklayın.

Tüm alanları silmek için:

- **Görüntü** kısayol menüsünden **Tüm Alanları ve Metni Sil** ögesine tıklayın.

Önemli! Önceden tanınmış bir görüntüdeki bir alan silindiğinde, **Metin** penceresindeki ilgili kısım da silinecektir.

Metin yönlendirmesini değiştirme

- Bir alana sağ tıklayın, kısal menüsünde **Özellikler**'ne tıklayarak **Alan Özellikleri** panelini açın, yukarıdan açılır **Yönlendirme** listesinden istediğiniz metin yönlendirmesini seçin.

Metin alanlarının metin özelliklerini düzenlemek hakkında detaylı bilgi için, bkz. "Metin Alanı Özelliklerini Ayarlama."

Alan kenarlık renklerini değiştirme

1. **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar > Seçenekler...**) ve **Görünüm** sekmesine tıklayın.
2. **Görünüm** sekmesi altında bir alan türü seçin ve **Renk** paletinden renk tercihinizi yapın.

Benzer Düzenlere Sahip Çok Sayıda Belgeyi İşliyorsanız

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

Bir alan şablonu oluşturmak için:

1. Bir görüntü açın ve programın düzeni otomatik olarak analiz etmesine izin verin veya alanları manuel olarak çizin.
2. **Alan** menüsünde **Tablo Şablonunu Kaydet...** öğesine tıklayın. Kayıt iletişim kutusuna şablonunuz için bir isim yazın ve **Kaydet** seçeneğine tıklayın.

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

Bir alan şablonunu uygulama:



1. **Sayfalar** penceresinde, alan şablonu uygulamak istediğiniz sayfaları seçin.
2. **Alan** menüsünde **Alan Şablonunu Yükle...** öğesine tıklayın.
3. **Alan Şablonunu Aç** iletişim kutusunda istediğiniz alan şablonunu seçin (alan şablonu dosyalarının uzantısı *.blk'dir).
4. Aynı iletişim kutusunda, şablonu seçili sayfalara uygulamak için **Uygula**'nın yanındaki **Seçili sayfalar**'ı seçin.

Not: Şablonu geçerli ABBYY FineReader belgesindeki tüm sayfalara uygulamak için **Tüm sayfalar** seçeneğini seçin.

5. **Aç** düğmesine tıklayın.

Tablo Algılanmamışsa

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

1. **Görüntü** penceresinin en üst kısmında  aracını seçin ve fareyi kullanarak görüntünüzdeki tablonun etrafında bir dörtgen çizin.
2. Tabloda sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **Tablo Yapısını İncele** öğesine veya **Tablo** alanının açılır araç çubuğunda  düğmesine tıklayın.
3. Açılan araç çubuğunu, tablo alanının kısayol menüsünü veya **Alan** menüsündeki komutları kullanarak sonuçları düzenleyin.
4. OCR işlemini tekrar yürütün.

Daha önce tanınmış bir alanın türünü değiştirebilirsiniz. Bir alanın türünü **Tablo** olarak değiştirmek için, alana sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Alan Türünü Değiştir > Tablo** öğesine tıklayın.

ABBY FineReader bir tablodaki satır ve sütunları otomatik olarak doğru algılayamadıysa, görsel düzeni manuel olarak ayarlayabilir ve OCR işlemini yeniden gerçekleştirebilirsiniz.

- Aşağıdaki işlemler için **Alan** menüsündeki komutları veya Tablo alanının kısayol menüsündeki komutları kullanın:

— **Tablo Yapısını İncele** (bir tablonun yapısını otomatik olarak analiz eder ve sizi, dikey ve yatay ayırıcıları elle çizme derdinden kurtarır);

— **Hücreleri Böl, Hücreleri Birleştir** ve **Satırları Birleştir** (yanlış tanınan satırları veya sütunları düzeltmenizi sağlar)

- Seçilen tabloya ait açılır araç çubuğunu kullanarak şunları yapabilirsiniz: Yatay veya dikey ayırıcı ekleyebilirsiniz, tablo ayırıcılarını silebilirsiniz, tablo yapısını inceleyebilirsiniz, tablo hücrelerini bölebilirsiniz veya tablo hücrelerini veya satırlarını birleştirebilirsiniz (**Tablo** alanına tıklayın ve açılan araç çubuğundan uygun aracı seçin:




İpucu: Nesnelere seçmek için açılır araç çubuğundan  aracına tıklayın.

Not:


1. Hücre bölme komutu yalnızca daha önce birleştirilen tablo hücrelerine uygulanabilir.
2. Tablo hücrelerini birleştirmek veya bölmek için, bunları görüntü üzerinde seçin ve ardından uygun aracı veya menü komutunu seçin.
3. Eğer tablo dikey metin hücreleri içeriyorsa, öncelikle metin özelliklerini değiştirmeniz gerekebilir.
4. Tablo hücreleri yalnızca bir görüntü içeriyorsa, **Alan Özellikleri** panelinde **Seçili hücreleri resim olarak değerlendir** seçeneğine tıklayın (alana sağ tıklayıp kısayol menüsünde **Özellikler**'ne tıklayın).
Hücre bir görüntü/metin kombinasyonu içeriyorsa görüntüyü seçip hücre içinde özel ayrılmış bir alana dönüştürün.

Resim Algılanmamışsa

Resim alanları belgenizde bulunan resimleri işaretler. Bir metin bölümünün tanınmasını istemiyorsanız, Resim alanını 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 tekrar gerçekleştirin.

Belgenizde resim üzerine basılı metin varsa, resmin etrafına **Arka Plan Resmi** alanı çizin.

1. **Görüntü** penceresinde, araç çubuğundan  aracını seçin ve resmin etrafına çerçeve çizin.
Not: Araç çubuğunda bu aracı görmüyorsanız, siz ekleyin. Ayrıntılı yönergeler için Araç Çubukları'na bakın.
2. OCR işlemini başlatın.

Mevcut bir alanı **Resim** veya **Arka Plan Resmi** alanı olarak değiştirebilirsiniz. Alana sağ tıklayın, ardından **Alan Türünü Değiştir > Resim** veya **Alan Türünü Değiştir > Arka Plan Resmi** öğesine tıklayın.

Bir Barkod Algılanmamışsa

Barkod alanları, bir belgede bulunan barkodları işaretler. Eğer belgenizde görüntü olarak bırakmak yerine harf ve rakam dizisine dönüştürmek istediğiniz bir barkod yer alıyorsa, barkodu seçin ve ardından alan türünü **Barkod** olarak değiştirin.

Not: Barkod tanıma varsayılan olarak devre dışıdır. Barkod tanımayı etkinleştirmek için, **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın, **Oku** sekmesine tıklayın ve Barkodları ara seçeneğini seçin.

Bir barkod alanı çizmek ve tanımak için:

1. **Ctrl+Shift+Alt** tuş kombinasyonunu basılı tutun ve fareyi kullanarak **Görüntü** penceresinde veya **Yakınlaştır** penceresinde bir barkod seçin.
2. OCR işlemini yürütün.

Desteklenen barkod türleri:

- Kod 3/9
- Kod 3/9'u Denetle
- Kod 3/9, yıldız işareti olmadan
- Codabar
- Kod 93
- Kod 128
- EAN 8
- EAN 13
- IATA 2/5
- Aralanmış 2/5
- Aralanmış 2/5'i Denetle
- Matris 2/5
- Postnet

- Endüstriyel 2/5
- UCC-128
- UPC-A
- UPC-E
- PDF417
- Aztek Kodu
- Veri Matrisi
- QR kodu
- Eklenmiş kod

Not: Varsayılan barkod türü **Otomatik algılama** olup, barkod türlerinin otomatik olarak algılanacağı anlamına gelir. Ancak tüm barkod türleri otomatik olarak algılanamaz ve bazen uygun türü **Alan Özellikleri** panelinde manuel olarak yazmanız gerekebilir.

ABBYY FineReader aşağıdaki barkod türlerini otomatik olarak algılayabilir: Kod 3 / 9, Kod 93, Kod 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A ve QR kodu.

Alan Özelliklerini Ayarlama

Otomatik belge incelemesi yapılırken ABBYY FineReader belge sayfaları üzerindeki **farklı alan türlerini** (tablolar, resimler, metin ve barkodlar gibi) algılar. Program ayrıca belge yapısını da inceler ve başlıklarla birlikte üstbilgiler ve altbilgiler, görüntüler ve şema başlıkları vb. gibi diğer görsel düzen öğelerini belirler.



Bazı **Metin** ve **Tablo** alanlarında yanlış tanımlanan özellikleri manuel olarak değiştirebilirsiniz.

1. **Görüntü** penceresinde veya **Yakınlaştır** penceresinde alanı seçin ve **Görüntü** penceresinin **Alan Özellikleri** panelinde özellikleri ayarlayın.

Alan Özellikleri paneli aşağıdaki özellikleri ayarlamanıza izin verir:

- **Dil.** Ayrıntılar için, bkz. "OCR'den Önce Dikkate Alınması Gereken Belge Özellikleri."
- **İşlev** metnin işlevini gösterir, örn. üstbilgi veya altbilgi, dipnot vb. (sadece **Metin** alanları için geçerlidir).
- **Yönlendirme.** "Ayrıntılar için, bkz. Dikey veya Ters Çevrilmiş Metin Tanınamıyorsa."
- **Yazdırma türü.** Ayrıntılar için, bkz. "OCR'den Önce Dikkate Alınması Gereken Belge Özellikleri."
- **Tersi.** Detaylar için, bkz. "Dikey veya Ters Çevrilmiş Metin Tanınamıyorsa."
- **CJK metninin yönü.** Ayrıntılar için, bkz. "Karmaşık Yazımlı Dillerle Çalışma."

Not:

g. **Görüntü** penceresi metin özellikleri panelinin bütünüyle görüntülenmesi için yeterli genişlikte değilse, özellikler panelinde sağa ve sola geçmek için  /  düğmelerini kullanın.

h. Bazı metin özelliklerini, **Metin** alanına sağ tıkladığınız zaman açılan kısayol menüsünü kullanarak değiştirebilirsiniz.

Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra OCR işlemini başlatın.

Yanlış Yazı Tipi Kullanılıyor veya Bazı Karakterler "?" ya da "□" 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 metindeki yazı tipini OCR işlemi yeniden başlatmadan değiştirebilirsiniz.

Kısa bir belgede yazı tipini değiştirmek için:

1. Karakterlerden bazılarının yanlış görüntülediği bir metin bölümü seçin.
2. Seçime sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **Özellikler**'i seçin.
3. **Metin Özellikleri** panelinde istediğiniz yazı tipini seçin. Seçilen metin bölümündeki yazı tipi ona göre değişir.

Stillerin kullanıldığı uzun bir belgede yazı tipini değiştirmek için:

1. **Araçlar** menüsünde **Stil Editörü...** öğesine tıklayın.
2. **Stil Editörü** iletişim kutusunda istediğiniz stili seçin ve yazı tipini değiştirin.
3. **Tamam**'a tıklayın. 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. Böyle bir durum söz konusuysa, bu belgede kullanılan tüm yazı tiplerinin makinenizde yüklü olduğundan emin olun.

Basılı Belgeniz Standart Olmayan Yazı Tipleri İçeriyorsa

Eğitim modu, dekoratif yazı tipi veya özel karakter içeren (örn. matematik sembolleri) belgelerde OCR kalitesini artırır.

Not: Eğitim modunun başka durumlarda kullanılması önerilmez, zira tanıma kalitesi bakımından elde ettiğiniz kazanç eğitim için harcadığınız zaman ve çabayla karşılaştırıldığında yetersiz kalacaktır.

Eğitim modunda, tüm metinde OCR işlemi yaparken kullanılacak olan bir kullanıcı kalıbı oluşturulur.

- Kullanıcı kalıplarını kullanma
- Bir kullanıcı kalıbı oluşturma ve eğitme
- Kullanıcı kalıbı seçme
- Kullanıcı kalıbı düzenleme

Kullanıcı kalıplarını kullanma

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

1. **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar > Seçenekler...**) ve **Oku** sekmesine tıklayın.
2. **Eğitim** altında **Yalnızca kullanıcı kalıbı kullan** seçeneğini seçin.

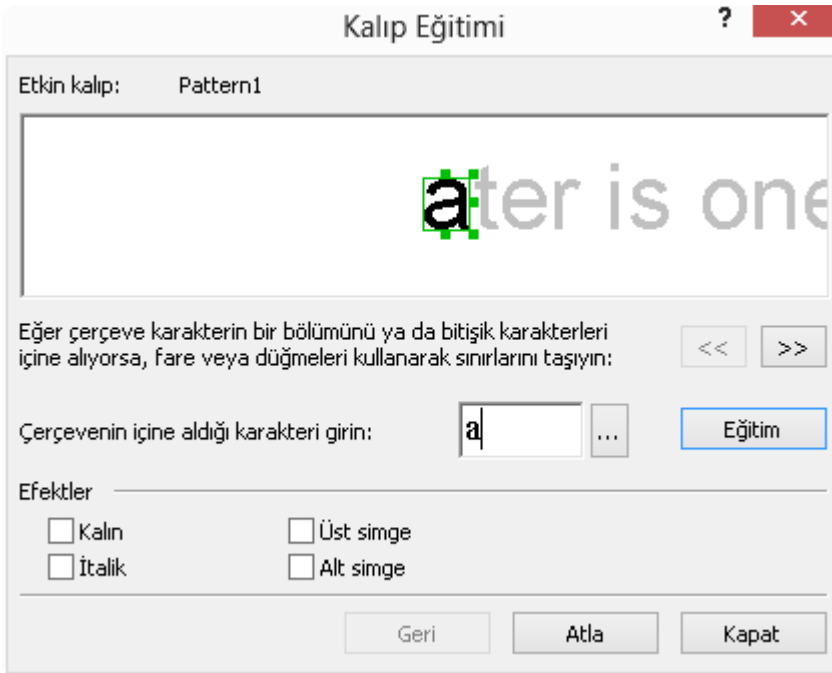
Not: Tümleşik ve kullanıcı kalıplarını kullan seçeneğini seçerseniz, ABBYY FineReader 12, OCR için kullanıcı kalıplarını ve bunların fabrikada ayarlanmış kalıplarını kullanır.

3. **Kalıp Editörü...** düğmesini tıklayın.
4. **Kalıp Editörü** iletişim kutusunda istediğiniz kalıbı seçin ve ardından **Tamam**'a tıklayın.
5. ABBYY FineReader ana penceresinde **Oku** düğmesine tıklayın.

Bir kullanıcı kalıbı oluşturma ve eğitme

Yeni karakterleri ve birleşik harfleri tanımak amacıyla kullanıcı kalıbı eğitmek için:

1. **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (**Araçlar > Seçenekler...**) ve **Oku** sekmesine tıklayın.
2. **Eğitim** altında **Tümleşik ve kullanıcı kalıplarını kullan** veya **Yalnızca kullanıcı kalıbı kullan** ögesini seçin.
3. **Eğitilmiş oku** seçeneğini seçin.
4. **Kalıp Editörü...** düğmesini tıklayın.
Not: Asya dilleri için kalıp eğitimi desteklenmez.
5. **Kalıp Editörü** iletişim kutusunda **Yeni...** seçeneğine tıklayın.
6. **Kalıp Oluştur** iletişim kutusu açılır. Kullanıcı kalıbının adını yazın ve **Tamam**'a tıklayın.
7. **Kalıp Editörü** ve **Seçenekler** iletişim kutularını, her ikisinde de **Tamam** düğmesine basarak kapatın.
8. **Görüntü** penceresinin üstündeki araç çubuğunda **Oku** seçeneğine tıklayın.
Artık, ABBYY FineReader bilinmeyen bir karakterle karşılaşırsa bu karakteri **Kalıp Eğitimi** iletişim kutusunda görüntüler.



9. Yeni **karakterleri** ve **birleşik harfleri** okumak için programı eğitin.


Bir birleşik harf, iki veya daha fazla "yapışık" karakterden oluşan bir kombinasyondur (fi, fl, ffi vb.) ve programın bunları ayırt etmesi zordur. Bunlar, birleşik karakterler olarak düşünüldüğünde, daha iyi sonuç elde edilebilir.

Not: Metninizdeki kalın veya italik yazı tipinde yazdırılan sözcüklerin veya üst simge/alt simge biçimindeki sözcüklerin, **Efektler** altında uygun seçenekler seçilerek, tanınan metinde korunması sağlanabilir.

Daha önce eğitilmiş bir karaktere geri gitmek için **Geri** düğmesine tıklayın. Çerçeve önceki

konumuna gider ve kalıptan en son eğitilen "karakter görüntüsü – klavye karakteri" benzerliği çıkarılır. **Geri** düğmesi kullanılarak kelimeler arasında değil, bir kelimenin karakterleri arasında gezilebilir.

Önemli!

- ABBYY FineReader'ı yalnızca tanıma dilinin alfabesinde yer alan karakterleri okuyacak şekilde eğitebilirsiniz. Programı klavyeden girilemeyen karakterleri okuyacak şekilde eğitmek isterseniz, var olmayan bu karakterleri belirtmek için iki karakterden oluşan kombinasyonu kullanın veya istediğiniz karakteri **Karakter Ekle** iletişim kutusundan kopyalayın (iletişim kutusunu açmak için  öğesine tıklayın).
- Her kalıp en çok 1000 yeni karakter içerebilir. Ancak çok sayıda birleşik harf oluşturmaktan kaçınin; çünkü bu durum, OCR kalitesini olumsuz yönde etkileyebilir.

Kullanıcı kalıbı seçme

ABBYY FineReader OCR kalitenizi yükseltmek için kalıplar kullanmanıza olanak tanır

1. **Araçlar** menüsünde **Kalıp Editörü...** öğesine tıklayın.
2. **Kalıp Editörü** iletişim kutusunda kullanabileceğiniz kalıplar listesinden istediğiniz kalıbı seçin ve **Etkinleştir** öğesine tıklayın.

Unutulmaması gereken bazı önemli noktalar:

1. ABBYY FineReader, birbirine benzeyen ancak aynı olmayan bazı karakterleri birbirinden ayırt etmek yerine, tümünü tek ve aynı karakter olarak tanır. Örneğin düz ('), soldan eğimli ('), ve sağdan eğimli (') tırnak işaretleri, kalıpta tek bir karakter olarak (düz tırnak) saklanacaktır. Bu özellik, siz programı eğitmeye çalışsanız bile, soldan ve sağdan eğimli tırnak işaretlerinin tanınan metinde hiçbir zaman kullanılmayacağı anlamına gelir.
2. ABBYY FineReader, bazı karakter görüntülerini yorumlarken, bunlara karşılık gelen klavye karakterini seçmek için genel bağlamı esas alacaktır. Örneğin, küçük bir yuvarlak şeklindeki görüntü, hemen yanında harfler varsa O harfi olarak veya yanında rakamlar varsa 0 rakamı olarak tanınacaktır.
3. Bir kalıp, yalnızca yazı tipi, yazı tipi boyutu ve çözünürlüğü kalıbı oluşturmak için kullanılan belgeninkiyle aynı olan belgeler için kullanılabilir.
4. Bir kalıbı daha sonra kullanabilmek için, bunu bir dosyaya kaydedin. Ayrıntılar için, bkz. "FineReader Belgesi Nedir?".
5. Farklı yazı tipinde hazırlanmış metinleri tanımak için, **Araçlar > Seçenekler... > Oku** menüsündeki **Yalnızca tümleşik kalıpları kullan** öğesini seçerek kullanıcı kalıbını devre dışı bırakın.

Kullanıcı kalıbı düzenleme

OCR işlemini başlatmadan önce, yeni oluşturduğunuz kalıbı düzenlemek isteyebilirsiniz. Yanlış eğitilmiş bir kalıp, OCR kalitesini olumsuz yönde etkileyebilir. Kalıp, sadece tam karakterleri veya birleşik harfleri içermelidir. Kesik kenarlı ve yanlış harf eşleştirmesi yapılmış karakterler kalıptan çıkartılmalıdır.

1. **Araçlar** menüsünde **Kalıp Editörü...** öğesine tıklayın.
2. **Kalıp Editörü** iletişim kutusu açılır. İstediğiniz kalıbı seçip **Düzenle...** düğmesine tıklayın.
3. Açılan **Kullanıcı Kalıbı** iletişim kutusunda bir karakter seçin ve **Özellikler...** düğmesine tıklayın.

Açılan iletişim kutusunda:

- Karaktere denk gelen harfi **Karakter** alanına girin
- İstedığınız yazı tipi efektini (kalın, yatık, alt simge ve üst simge) **Efekt** alanında belirtin.

Yanlış eğitilen bir karakteri silmek için, **Kullanıcı Kalıbı** iletişim kutusundaki **Sil** düğmesine tıklayın.

Metniniz Çok Fazla Özel veya Nadir Terim İçeriyorsa

ABBY FineReader 12, tanınan sözcükleri kendi dahili sözlüğüne göre kontrol eder. Metniniz pek çok uzmanlık terimi, kısaltma ve ad içeriyorsa, bunları sözlüğe ekleyerek tanıma doğruluğunu artırabilirsiniz.

1. **Araçlar** menüsünde **Sözlükleri Göster...** öğesine tıklayın.
2. **Kullanıcı Sözlükleri** iletişim kutusunda istediğiniz dili seçin ve **Görüntüle...** seçeneğine tıklayın.
3. **Sözlük** iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda bir sözcük yazıp **Ekle** öğesine tıklayın veya bir sözcük seçip **Sil** öğesine tıklayın.

Eklemek istediğiniz sözcük zaten sözlükte mevcutsa, sözcüğün sözlükte bulunduğunu belirten bir mesaj görüntülenir.


ABBY FineReader'ın önceki sürümlerinde (9.0, 10 ve 11 gibi) oluşturulan kullanıcı sözlüklerini içeri aktarabilirsiniz.

1. **Araçlar** menüsünde **Sözlükleri Göster...** öğesine tıklayın, istediğiniz dili seçin ve **Görüntüle...** öğesine tıklayın.
2. **Sözlük** iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda, **İçeri Aktar...** düğmesine tıklayın ve içeri aktarmak istediğiniz sözlük dosyasını seçin (uzantısı *.pmd, *.txt veya *.dic olmalıdır).

Program Bazı Karakterleri Tanıyamıyorsa

ABBY FineReader bir metni tanıırken belge dili hakkındaki verileri kullanır. Belge dili bu karakterleri içermiyor olabileceğinden, program yaygın olmayan elemanlar (kod numaraları gibi) içeren belgelerdeki bazı karakterleri tanıyamayabilir. Bu tür belgeleri tanıyabilmek için, gerekli tüm karakterleri içeren özel bir dil oluşturabilirsiniz. Ayrıca, dil gruplarına birkaç dil atayabilir ve tanıma için bu grupları kullanabilirsiniz.

Bir kullanıcı dili oluşturma

1. **Araçlar** menüsünde **Dil Editörü...** öğesine tıklayın.
2. **Dil Editörü** iletişim kutusunda **Yeni...** seçeneğine tıklayın.
3. Açılan iletişim kutusunda **Mevcut bir dili temel alan yeni bir dil oluştur** seçeneğini seçin, yeni diliniz için temel alınacak dili seçin ve **Tamam**'a tıklayın.
4. **Dil Özellikleri** iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda:
 - a. Yeni dilin adını yazın.
 - b. Daha önce seçtiğiniz temel dil, yukarıdan açılır **Kaynak dil** listesinde görüntülenir. Kaynak dili değiştirebilirsiniz.
 - c. **Alfabe**, temel dilin alfabetini içerir. Alfabeti düzenlemek istiyorsanız  düğmesine tıklayın.
 - d. Programın metin tanıırken ve sonucu kontrol ederken kullanacağı, **Sözlük** ile ilgili pek çok seçenek vardır:

- **Hiçbiri**
Dilin bir sözlüğü olmayacaktır.
- **Tümleşik sözlük**
Programın kendi tümleşik sözlüğü kullanılır.
- **Kullanıcı sözlüğü**
Düzenle... düğmesine tıklayarak sözlük terimleri belirtebilir veya mevcut bir özel sözlüğü ya da Windows 1252 kodlamalı bir metin dosyasını içe aktarabilirsiniz (terimler boşluklarla veya alfabede bulunmayan diğer karakterlerle ayrılmalıdır).

Not: Kullanıcı sözlüğünden gelen sözcükler, tanınan metinde yazım denetimi yapılırken yanlış olarak işaretlenmez. Bunlar tamamı büyük harfle veya tamamı küçük harfle yazılmış olabileceği gibi büyük harfle de başlayabilirler.

Sözlükteki sözcük	Yazım denetimi sırasında yanlış olarak algılanmayacak kelimeler
abc	abc, Abc, ABC
Abc	abc, Abc, ABC
ABC	abc, Abc, ABC
aBc	aBc, abc, Abc, ABC

- **Normal ifade**
Normal ifadeleri kullanarak özel bir dil sözlüğü oluşturabilirsiniz.
- e. Diller pek çok ilave özelliğe sahip olabilir. Bu özellikleri değiştirmek için **Gelişmiş...** düğmesine tıklayın.

Gelişmiş Dil Özellikleri iletişim kutusu açılır. Burada şunları belirtebilirsiniz:

- Bir sözcüğün başında ya da sonunda bulunabilecek karakterler
- Sözcüklerden ayrı olarak görünen harf olmayan karakterler
- Kelimelerin ortasında görünebilen ve yok sayılması gereken karakterler.
- Bu sözlük kullanılarak tanınmış bir metinde görünemeyecek olan karakterler (yasaklanmış karakterler)
- Dilin tüm tanınabilir karakterleri
- Ayrıca, **Metin, Arap rakamları, Roma rakamları ve kısaltmalar içerebilir** seçeneğini de etkinleştirebilirsiniz

5. Artık, belge dilleri seçerken yeni oluşturduğunuz dili seçebilirsiniz.

Varsayılan olarak kullanıcı dili FineReader belge klasörüne kaydedilir. Ayrıca, tüm kullanıcı dillerini ve kullanıcı kalıplarını tek bir dosya olarak kaydedebilirsiniz. Bunu yapmak için, **Araçlar** menüsünde **Seçenekler...** öğesine tıklayarak **Seçenekler** iletişim kutusunu açın, **Oku** sekmesine tıklayın ve **Dosyaya kaydet...** düğmesine tıklayın.

Bir dil grubu oluşturma

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

1. **Araçlar** menüsünde **Dil Editörü...** öğesine tıklayın.
2. **Dil Editörü** iletişim kutusunda **Yeni...** seçeneğine tıklayın.

3. **Yeni Dil veya Grup** iletişim kutusunda **Yeni bir dil grubu oluşturun** öğesini seçin ve **Tamam**'a tıklayın.
4. **Dil Grubu Özellikleri** iletişim kutusunda yeni grubunuz için bir ad yazın ve gerekli dilleri seçin.

Not: Metninizin belirli karakterler içermeyeceğini biliyorsanız, bu izin verilmeyen karakterleri açıkça belirlemek isteyebilirsiniz. İzin verilmeyen karakterlerin belirtilmesi, hem tanıma hızını hem de kaliteyi arttırabilir. İzin verilmeyen karakterleri belirtmek için, **Dil Grubu Özellikleri** iletişim kutusunda **Gelişmiş...** öğesine tıklayın. **Gelişmiş Dil Grubu Özellikleri** iletişim kutusunda, **İzin verilmeyen karakterler** alanına izin verilmeyen karakterleri yazın.

5. **Tamam**'a tıklayın.

Yeni oluşturulan grup, ana araç çubuğunda yukarıdan açılır **Belge Dilleri** listesine eklenecektir.

Varsayılan olarak, kullanıcı dili grupları FineReader belge klasörü'ne kaydedilir. Ayrıca, tüm kullanıcı dillerini ve kullanıcı kalıplarını tek bir dosya olarak kaydedebilirsiniz. Bunu yapmak için, **Araçlar** menüsünde **Seçenekler...** öğesine tıklayarak **Seçenekler** iletişim kutusunu açın, **Oku** sekmesine tıklayın ve **Dosyaya Kaydet...** düğmesine tıklayın.

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

1. Yukarıdan açılır **Belge Dilleri** listesinde **Daha fazla dil...** öğesini seçin.
2. **Dil Editörü** iletişim kutusunda, **Dilleri manuel olarak belirle** öğesini seçin.
3. İstediğiniz dilleri seçip **İptal**'a tıklayın.

Dikey veya Ters Çevrilmiş Metin Tanınmıyorsa

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

Bu sorunu çözmek için:

1. **Görüntü** penceresinde, dikey veya ters çevrilmiş metin içeren alanı veya tablo hücrelerini seçin.
2. **Alan Özellikleri** panelinde (alana sağ tıklayıp kısayol menüsünde **Özellikler**'ne tıklayarak paneli görüntüleyebilirsiniz), şunları seçin:
 - o yukarıdan açılır **CJK metninin yönü** listesinde metnin yönünü

veya

- o **Tersi** açılır listesinden **Ters çevrilmiş**
3. OCR işlemini tekrar yürütün.

Metin Denetimi ve Düzenleme

OCR işlemi tamamlandıktan sonra, tanınan metin **Metin** penceresinde görüntülenir. Belirsiz olarak tanınan karakterler vurgulanır, bu sayede OCR hatalarını kolayca görüp düzeltebilirsiniz.

Tanınan metinleri doğrudan **Metin** penceresinde veya **Doğrulama** iletişim kutusunda düzenleyebilirsiniz (iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Doğrulama...** seçeneğini tıklayın). **Doğrulama** iletişim kutusunda belirsiz sözcükleri görebilir, yazım hatalarını düzeltebilir ve kullanıcı sözlüğüne yeni kelimeler ekleyebilirsiniz.

ABBY FineReader, çıktı belgelerinin biçimlendirmesini ayarlamanıza da izin verir. Tanınan metinleri biçimlendirmek için, **Metin** penceresinin ana araç çubuğundaki düğmeleri veya **Metin Özellikleri** panelindeki düğmeleri kullanın (**Metin** penceresinde herhangi bir yere sağ tıklayıp kısayol menüsünde **Özellikler**'e tıklayarak paneli görüntüleyin).




Not: Bir metin okunurken, ABBY FineReader metinde kullanılan stilleri tespit eder. Tespit edilen tüm stiller **Metin Özellikleri** panelinde görüntülenir. Stilleri düzenleyerek tüm metnin biçimlendirmesini hızlıca değiştirebilirsiniz. Tanınan metinler DOCX, ODT veya RTF biçiminde kaydedilirken tüm mevcut stiller korunabilir.

Metin Penceresindeki Metinleri Denetleme

Tanınan metinleri doğrudan **Metin** penceresinde veya **Doğrulama** iletişim kutusunda düzenleyebilirsiniz (**Araçlar > Doğrulama...** öğesine tıklayarak iletişim kutusunu açabilirsiniz). **Doğrulama** iletişim kutusunda belirsiz sözcükleri görebilir, yazım hatalarını düzeltebilir ve kullanıcı sözlüğüne yeni kelimeler ekleyebilirsiniz.


Metin Penceresindeki Metinleri Denetleme

Metin penceresindeki tanıma sonuçlarını kontrol edebilir, düzenleyebilir ve biçimlendirebilirsiniz.

Pencerenin sol tarafındaki **Metin** penceresinin araç çubuğu, yazım denetimi yapmanızı sağlayan düğmeler içerir. Sonraki/önceki belirsiz sözcük veya karaktere gitmek için  /  düğmelerini kullanın. Belirsiz karakterler vurgulanmamışsa, **Metin** penceresinin araç çubuğundaki  düğmesine tıklayın.

Metin penceresindeki belirsiz bir sözcüğü kontrol etmek için:

1. **Metin** penceresinde sözcüğe tıklayın. **Görüntü** penceresinde sözcük vurgulanacaktır. Aynı anda, **Yakınlaştır** penceresinde sözcüğün büyütülmüş görüntüsü gösterilir.
2. Gerekliyse **Metin** penceresinde sözcüğü düzeltin.

İpucu: Klavyede bulunmayan sembolleri  düğmesine tıklayarak ekleyebilirsiniz. Dilerseniz **Doğrulama** iletişim kutusunu da kullanabilirsiniz.



Bu yöntem, kaynak ve çıktı belgeleri karşılaştırmanız gerektiğinde kullanışlıdır.

Metin biçimlendirme araçlarını şuralarda bulabilirsiniz:


- **Metin** penceresindeki araç çubuğu

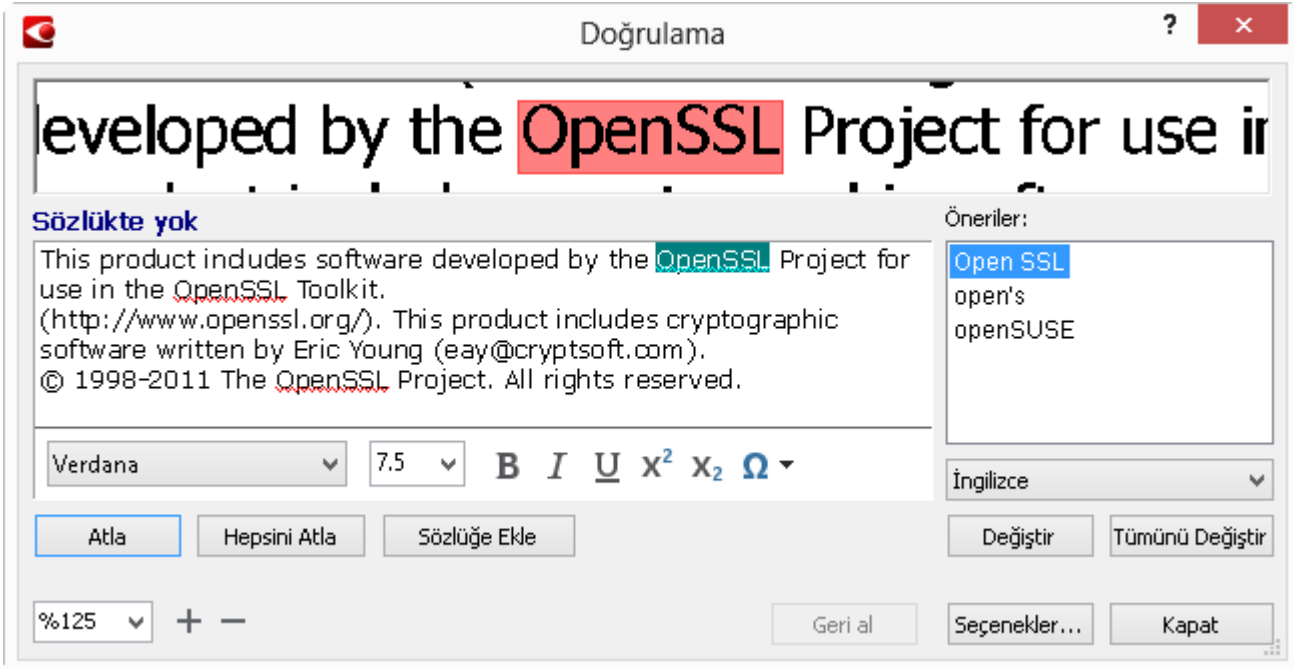


- **Metin Özellikleri** paneli (**Metin** penceresinde herhangi bir yere sağ tıklayıp ardından da kısayol menüsünde **Özellikler** öğesine tıklayarak paneli görüntüleyebilirsiniz)


Not: **Metin** penceresi çok darsa ve tüm paneli göremiyorsanız,  ve  düğmelerini kullanarak **Özellikler** panelinin çevresinde hareket edin.

Tanınan metni Doğrulama iletişim kutusunda kontrol etme

ABBYY FineReader, belirsiz karakterler içeren sözcükleri kontrol edip düzeltebileceğiniz bir **Doğrulama** iletişim kutusu sunar. **Doğrulama** iletişim kutusunu açmak için, ana araç çubuğunda  **Metni Doğrula** öğesine veya **Araçlar > Doğrulama...** seçeneğine tıklayın.

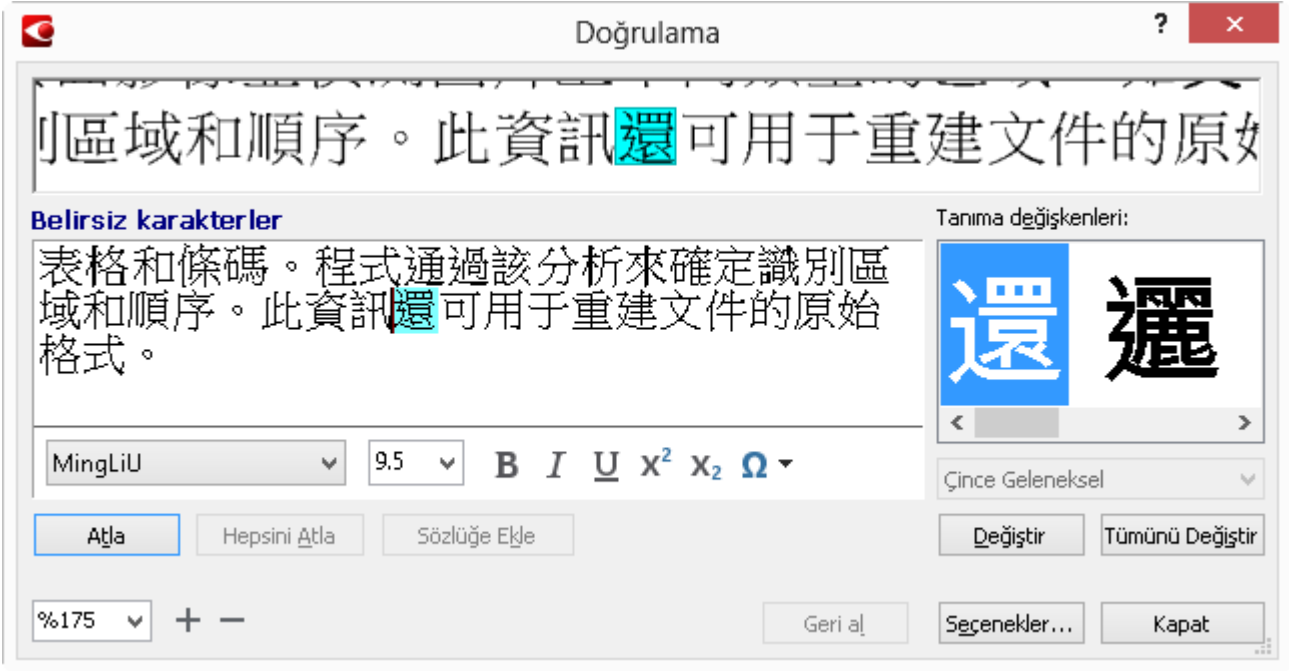


Doğrulama iletişim kutusunda şunları yapabilirsiniz:

- Vurgulanan sözcüğü hiçbir değişiklik yapmadan atlamak. **Atla**'ya tıkladığınız zaman vurgulama kaldırılır.
- Vurgulanan sözcüğü önerilen sözcüklerden biriyle değiştirmek. Sağ taraftaki kutunun içinde bulunan önerilen sözcüğü seçin ve **Değiştir**'e tıklayın.
- **Sözlüğe Ekle** düğmesine tıklayarak, vurgulanan sözcüğü sözlüğe eklemek. Program bu sözcük ile tekrar karşılaştığında, bunu artık hata olarak görmez.
- Yazı tipini değiştirmek ve yazı tipi efektleri uygulamak.
- Klavyede bulunmayan karakterleri metne eklemek. Klavyenizde bulunmayan bir karakter seçmek için  düğmesine ve ardından **Daha Fazla Sembol...** seçeneğine tıklayın **Sembol** iletişim kutusunda, **Alt küme** yukarıdan açılır listesinden istediğiniz bir alt küme seçin (Temel Yunanca veya Para Birimi Sembolleri gibi). Ardından, eklemek istediğiniz karaktere çift tıklayın. Dilerseniz, **Karakter kodu** kutusunda karakterin Unicode kodunu da belirtebilirsiniz.

İpucu: Denetim seçeneklerini değiştirmek için **Seçenekler...** ögesine tıklayın.

Program, Çince, Japonca veya Korece yazılmış metinlerin kontrolü sırasında, belirsiz olarak algılanmış karakterler için benzer görünümlü karakterler önerecektir.



Kullanıcı sözlükleriyle çalışma

Bir metin okunurken, ABBYY FineReader tanınan sözcükleri kendi sözlükleriyle karşılaştırır. Metniniz pek çok uzmanlık terimi, kısaltma ve özel ad içeriyorsa, bunları bir kullanıcı sözlüğüne ekleyerek OCR kalitesini artırabilirsiniz.

Not: Kullanıcı sözlükleri bazı desteklenen diller için mevcut olmayabilir.

Kullanıcı sözlüğüne bir sözcük eklemek için aşağıdakilerden birini yapın:

- **Araçlar** menüsünde, **Doğrulama...** ve ardından **Doğrulama** iletişim kutusunda **Sözlüğe Ekle** seçeneğine tıklayın
- **Metin** penceresinde, eklemek istediğiniz sözcüğe sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **Sözlüğe Ekle** ögesine tıklayın.

Not: Bir sözcüğü sözlüğe eklerken doğru dilin seçili olduğundan emin olun.

Stilleri Kullanma

Metin tanıma sırasında ABBYY FineReader orijinal belgede kullanılan stilleri ve biçimlendirmeyi algılar. Bu stiller ve biçimlendirme çıktı belgesinde aynen oluşturulur. Belge stillerini inceleyebilir, düzenleyebilir ve tanınan metni **Metin** penceresinde biçimlendirmek için yeni stiller oluşturabilirsiniz.

Bir metin bölümüne stil uygulamak için:

1. **Metin** penceresinde istediğiniz metin parçasını seçin.
2. Kısayol menüsünde **Özellikler**'i seçin.
3. **Stil** panelinde **Metin Özellikleri** listesinden istediğiniz stili seçin.

Not: Tanınan metinler DOCX, ODT veya RTF biçiminde kaydedilirken, tüm mevcut stiller korunabilir. Ayrıntılar için bkz. "Düzenlenebilir Belgeleri Kaydetme."

Stillerin değiştirilmesi, oluşturulması ve birleştirilmesi:

1. **Araçlar** menüsünde, **Stil Editörü...** öğesine tıklayın
2. **Stil Editörü** iletişim kutusunda istediğiniz stili seçin ve adını, yazı tipini, yazı tipi boyutunu, karakter aralığını ve ölçeğini ayarlayın.
3. Yeni bir stil oluşturmak için **Yeni** öğesine tıklayın. Yeni oluşturulan stil, ayarlamasını yapabileceğiniz mevcut stiller listesine eklenecektir.
4. Birden çok stili bir yerde birleştirmek için, birleştirilecek stilleri seçin ve **Birleştir...** öğesine tıklayın. Açılan **Stilleri Birleştir** iletişim kutusunda, seçili stilleri hangi stilde birleştireceğinizi belirleyin.
5. Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet** seçeneğine tıklayın.

Aynı stillerde basılan metin parçaları arasında gezinti yapabilirsiniz. **Stil Editörü** içinde, istediğiniz stili seçin ve **Önceki Parça** veya **Sonraki Parça** öğesine tıklayın.


Köprü Metinleri Düzenleme

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

Tanınan metni **Metin** penceresinde görüntülerken, adresini görmek için fare işaretleyicisini köprü metin üzerine getirin. Bir köprü metnini izlemek için, kısayol menüsünden **Köprü Metni Aç** seçeneğini seçin veya Ctrl'ye basıp köprü metnine sol tıklayın.

Bir köprü metninin metnini veya adresini eklemek, silmek veya değiştirmek için:

1. **Metin** penceresinde istediğiniz köprü metnini seçin.
2. Bir köprü metnini kaldırmak için üzerine sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Köprü Metnini Kaldır** seçeneğine tıklayın.
3. Bir köprü metni eklemek veya değiştirmek için kısayol menüsünde **Köprü Metin...**

seçeneğine tıklayın veya **Metin** penceresinin üstündeki ana araç çubuğunda  simgesine tıklayın. **Köprü Metni Düzenle** iletişim kutusunda şunları yapabilirsiniz:

- a. **Görüntülenecek metin** alanında bağlantının metnini düzenleyebilirsiniz.
- b. **Bağlantı oluştur** grubunda köprü metin türünü seçebilir/değiştirebilirsiniz:
 - Bir internet sayfasına bağlantı kurmak için **Web sayfası** öğesini seçin. **Adres** alanında protokolü ve sayfanın URL adresini (örn. <http://www.abbyy.com>) belirtin.
 - Bir dosyaya bağlantı vermek için **Yerel dosya** öğesini seçin. Köprü metnin işaret edeceği dosyaya göz atmak için **Gözet...** öğesine tıklayın (örn. file:///D:/MyDocuments/ABBYY FineReaderGuide.pdf).
 - Kullanıcının köprü metinde yer alan adrese sadece üzerine tıklayarak e-posta mesajı gönderebilmesi için **E-posta adresi** öğesini seçin. **Adres** alanında, protokolü ve e-posta adresini belirtin (ör. <mailto:office@abbyy.com>);

Tabloları Düzenleme

ABBYY FineReader, tanınan tabloları **Metin** penceresinde düzenlemenize olanak tanır. Aşağıdaki komutlar mevcuttur:

- Tablo hücrelerini birleştir

Birleştirilecek tablo hücrelerini seçmek için fareyi kullanın ve **Düzenle** menüsünde **Tablo Hücrelerini Birleştir** seçeneğine tıklayın.

- Tablo hücrelerini böl

Böleceğiniz bir tablo hücrelerinin üzerine tıklayıp **Düzenle** menüsünde **Tablo Hücrelerini Böl** seçeneğine tıklayın.

Önemli! Bu komut, yalnızca daha önce birleştirilmiş tablo hücrelerine uygulanabilir.

- Tablo satırlarını birleştir

Birleştirilecek tablo satırlarını seçmek için fareyi kullanın ve **Düzenle** menüsünde **Tablo Satırlarını Birleştir** seçeneğine tıklayın.


- Hücre içeriklerini silme

İçeriğini silmek istediğiniz hücreyi seçin ve **Sil** düğmesine tıklayın.

Not: Varsayılan olarak tablo düzenleme araçları araç çubuğunda görüntülenmez. **Araç Çubuklarını ve Kısayolları Özelleştir** iletişim kutusunda, araç çubuğuna yeni tablo düzenleme araçları ekleyebilirsiniz (iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Özelleştir...** öğesine tıklayın).

Gizli Bilgileri Kaldırma

ABBYY FineReader 12'de, tanınan metinlerdeki gizli bilgileri kolayca kaldırabilirsiniz.


1. **Araçlar** menüsünde, **Redaksiyon Modu**'na veya ana araç çubuğunda  düğmesine tıklayın.
2. **Metin** penceresinde, gizlemek istediğiniz metni karartmak için imleci kullanın.

İpucu: Bazı karakterleri yanlışlıkla karartırsanız, **Ctrl+Z**'ye veya ana araç çubuğunda **Geri Al** düğmesine tıklayarak son karartmayı geri alabilirsiniz.

3. Belgenizi kaydedin.

Düzenlenmiş metin çıktı belgesinde noktalar halinde görünecektir. Eğer seçmiş olduğunuz biçim metin ve arkaplan renklerini destekliorsa, karakterler siyah dikdörtgen olarak görünür.






Karartma modunu kapatmak için,

- Bir kez daha **Araçlar** menüsünde **Redaksiyon Modu**'na tıklayın veya
- Ana araç çubuğunda  düğmesine tıklayın.

Belgelerden İçerik Kopyalama

ABBYY FineReader, belgelerde bulunan metin, resim ve tabloları kopyalayıp diğer uygulamalara yapıştırmanıza imkan tanır. Taranmış sayfalardaki ve görüntülerdeki içeriği, tüm belgeyi tanımaya veya düzenlenebilir biçime dönüştürmeye gerek kalmadan kopyalayabilirsiniz. Seçilen içerik panoya kopyalanır ve panodan yapıştırmayı destekleyen uygulamalara yapıştırılabilir.

İçeriği kopyalamak için:

1. **Görüntü** penceresindeki , ,  veya  aracını kullanarak, kopyalamak istediğiniz belge kısmını seçin.
2. Açılan araç çubuğunda  düğmesine tıklayın veya seçilen alana sağ tıklayıp açılan kısayol menüsünde **Oku ve Panoya Kopyala** seçeneğine tıklayın.
3. İçeriği başka bir uygulamaya yapıştırın.

Birkaç sayfa kopyalamak için:

1. Kopyalamak istediğiniz sayfaları **Sayfalar** bölümünde seçin.
2. Seçilen sayfalara sağ tıklayın, kısayol menüsünde **Seçilen sayfaları farklı kaydet** ya da **Seçili Sayfaları Gönder...** öğesine tıklayın, ardından da sayfaları yerleştirmek istediğiniz uygulamayı seçin.

Tanıma Sonuçlarını Kaydetme

Tanıma sonuçları dosyaya kaydedilebilir, başka bir uygulamaya gönderilebilir, Panoya kopyalanabilir veya e-posta ile gönderilebilir. Ayrıca OCR sonuçlarını Kindle.com'a gönderebilirsiniz, burada sonuçlar Kindle biçimine dönüştürülecek ve Kindle cihazınıza yüklenmeye hazır hale gelecektir. Tüm belgeyi veya yalnızca seçilen sayfaları kaydedebilirsiniz.

Önemli! Kaydet'e tıklamadan önce uygun ayarları seçtiğinizden emin olun.

Tanınan metni kaydetmek için:

1. Ana araç çubuğunda, **Belge düzeni** açılır listesinden bir belge düzeni kaydetme modu seçin.
Not: Kullanılabilir dosya biçimleri her modun altında listelenir.

Belge Biçimi Kaydetme Modları:

- a. **Tam kopya**
Orijinal belgenin biçimlendirmesine birebir uygun biçimlendirilmiş bir belge oluşturur.
Bu seçenek, tanıtım broşürleri gibi karmaşık biçimlendirmeye sahip belgeler için önerilir. Ancak bu seçeneğin metni değiştirme ve elde edilen nihai belgeyi biçimlendirme becerilerini kısıtlayacağını unutmayın.
- b. **Düzenlenebilir kopya**
Orijinalden biraz farklı biçimlendirilebilen bir belge oluşturur. Bu modda çıkartılan belgeler kolaylıkla düzenlenebilir.
- c. **Biçimlendirilmiş metin**
Yazı tipi, yazı tipi boyutları ve paragrafları korur, ancak sayfadaki nesnelere tam yeri veya boşluklar korumaz. Elde edilen metin sola hizalanır. Sağdan sola metinler sağa yaslanır.
Not: Dikey metinler bu modda yataya dönüştürülür.
- d. **Düz metin**
Bu modda metin biçimlendirmesi korunmaz.
- e. **Esnek sayfa düzeni**
Bir HTML belgesini, nesne konumları ile birlikte teknik açıdan orijinal belgeye olabildiğince yakın olacak şekilde üretir.

2. Seçenekler iletişim kutusunun **Kaydet** sekmesinde istediğiniz kayıt seçeneklerini seçip **Tamam**'a tıklayın.
3. Ana araç çubuğu üzerindeki **Kaydet** düğmesinin sağındaki oka tıklayın ve uygun seçeneği seçin veya **Dosya** menüsündeki komutları kullanın.

Not: ABBYY FineReader sayfaları görüntü olarak kaydetmenize imkân tanır. Ayrıntılar için, bkz. Sayfanın Görüntüsünü Kaydetme.

Desteklenen uygulamalar:

- Microsoft Word 2003 (11.0), 2007 (12.0), 2010 (14.0) ve 2013 (15.0)
- Microsoft Excel 2003 (11.0), 2007 (12.0), 2010 (14.0) ve 2013 (15.0)
- Microsoft PowerPoint 2003 (11.0) (Word, Excel ve PowerPoint dosya biçimleri için Microsoft Office uyumluluk paketiyle), 2007 (12.0), 2010 (14.0) ve 2013 (15.0)
- Apache OpenOffice Writer 3.4, 4.0

- Corel WordPerfect X5, X6
- Adobe Acrobat/Reader (8.0 ve üzeri)

Not: ABBYY FineReader ile yukarıdaki uygulamalar arasında en iyi uyumun sağlanması için, bu uygulamaların en son güncellemelerini mutlaka yükleyin.

ABBYY FineReader, tanınan görüntülerdeki verileri düzenlenebilir biçimlerde kaydetmenize imkân tanır. Bir biçim seçerken, belgeyi nasıl kullanmayı planladığınızı dikkate alın.

- Belgeleri DOCX/ODT/RTF Biçiminde Kaydetme
- Belgeleri PPTX'e Kaydetme
- Düz Metin (TXT) Olarak Kaydetme

DOCX/ODT/RTF Biçiminde Kaydetme

Metnizi DOCX/DOC/RTF/ODT olarak kaydetmek için:

- Ana araç çubuğunda **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka ve ardından istediğiniz biçimin üzerine tıklayın. İhtiyaç duyduğunuz biçim listede yoksa, **Başka Biçimlerde Kaydet...** öğesine tıklayın ve yukarıdan açılır **Farklı türde kaydet** listesinden istediğiniz biçimi seçin. Alternatif olarak, **Dosya** menüsünde **Belgeyi Farklı Kaydet**'e ve ardından istediğiniz kayıt biçimine de tıklayabilirsiniz.

İpucu: Diğer kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusunda bulunabilir: **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın, **Kaydet** sekmesine tıklayın ve ardından **RTF/DOCX/ODT** sekmesine tıklayın.

Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Belge düzeni

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

- Tam kopya**
Orijinalin biçimlendirilmesini koruyan bir belge ortaya çıkar. Bu seçenek, tanıtım broşürleri gibi karmaşık düzene sahip belgeler için önerilir. Ancak bu seçeneğin metni değiştirme ve elde edilen nihai belgeyi biçimlendirme becerisini kısıtlayacağını unutmayın.
- Düzenlenebilir kopya**
Orijinal biçimi ve metin akışını hemen hemen aynen koruyan ancak kolay düzenlemeye de olanak tanıyan bir belge ortaya çıkarır.
- Biçimlendirilmiş metin**
Yazı tipi, yazı tipi boyutları ve paragraflar korunur, ancak sayfadaki nesnelerin tam yeri veya boşluklar korunmaz. Elde edilen metin sola hizalanmış olacaktır (sağdan sola yazılı metinler sağa hizalanır).
Not: Dikey metinler bu modda yataya dönüştürülür.
- Düz metin**
Bu modda biçimlendirme korunmaz. **Düz metindeki koyu, italik ve altı çizili metin stillerini tut** seçeneği etkinse yazı tipi stilleri korunur.

Varsayılan sayfa boyutu

Yukarıdan açılır **Varsayılan kağıt boyutu** listesinde RTF, DOC, DOCX veya ODT biçiminde kaydetmek için kullanılacak kağıt boyutunu seçebilirsiniz.

Metin ayarları

- **Satır sonlarını ve kısa çizgileri tut**
Çıkış metnindeki başlıklar (sayfa başlıkları ve altlıkları) korunur.
- **Sayfa sonlarını sakla**
Orijinal sayfa düzenlemesi korunur.
- **Satır numaralarını sakla**
Orijinal satır numaralandırması korunur (varsa). Metni düzenlerken, satır dosyaları değişmeden kalan ayrı bir alana kaydedilecektir.
Not: Bu özellik yalnızca **Tam kopya** veya **Tam kopya** seçiliyse kullanılabilir.
- **Üstbilgi, altbilgi ve sayfa numaralarını tut**
Çıkış metnindeki üst bilgiler, alt bilgiler ve sayfa sonları korunur.
- **Düz metindeki koyu, italik ve altı çizili metin stillerini tut**
Düz metin modunda kayıt yapılırken metin stilleri korunur.
- **Metni ve arka plan renklerini tut**
Harflerin orijinal rengi korunur.

Not: Yapısal elemanların (üst bilgiler, alt bilgiler, dipnotlar, içindekiler ve numaralandırılmış listeler) algılanması işlevi devre dışı bırakılmışsa, bu elemanlar gövde metni olarak kaydedilir. Bu ayarları, **Seçenekler** iletişim kutusunun (**Araçlar >Seçenekler...**) **Oku** sekmesinde bulabilirsiniz.

Resim ayarları

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu da çok büyük olur. Dosya boyutunu küçültmek için, **Resim ayarları** grubundan istediğiniz seçeneği seçin.

İpucu:

- Resim kaydetme parametrelerini değiştirmek için, **Özelleştir...** seçeneğine tıklayın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusunda istediğiniz parametreleri seçin ve **Tamam**'a tıklayın.
- Tanınan metindeki resimleri kaydetmek istemiyorsanız, **Resimleri sakla** seçeneğinin seçili olmadığından emin olun.

Gelişmiş

Tanınan metni ABBYY FineReader **Metin** penceresi yerine Microsoft Word'de düzenlemek istiyorsanız, **Belirsiz karakterleri vurgula** seçeneğini seçin. Bu seçenek seçilirse, tüm belirsiz karakterler Microsoft Word belgesinde vurgulanır.

İpucu: Belirsiz karakterlerin rengini, **Seçenekler** iletişim kutusunun (**Araçlar > Seçenekler...**) **Görünüm** sekmesinden değiştirebilirsiniz.

PPTX'e kaydetme

Metninizi PPTX'e kaydetmek için:

- **Dosya** menüsünde **Belgeyi Farklı Kaydet**'e ve ardından **Microsoft PowerPoint Sunusu**'ne tıklayın. Dilerseniz, ana araç çubuğunda **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka ve ardından **PPTX Olarak Kaydet**'e de tıklayabilirsiniz. İhtiyaç duyduğunuz biçim listede yoksa, **Başka Biçimlerde Kaydet...** ögesine tıklayın ve yukarıdan açılır **Farklı türde kaydet** listesinden istediğiniz biçimi kaydedin.

İpucu: Diğer kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusunda bulunabilir: **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayın, **Kaydet** sekmesine tıklayın ve ardından **PPTX** sekmesine tıklayın.

Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Metin ayarları

- **Satır sonlarını sakla**
Orijinal satır düzenlemeleri korunur.
- **Metni kaydır**
Tanınan metnin tamamı slaytın içindeki metin bloğunun içine sığdırılır.
- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

Resim ayarları

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu da çok büyük olur. Dosya boyutunu küçültmek için, **Görüntü kalitesi** grubunda istediğiniz seçeneği seçin.

İpucu:

- Resim kaydetme parametrelerini değiştirmek için, **Özelleştir...** seçeneğine tıklayın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusunda, istediğiniz ayarları seçin ve **Tamam** seçeneğine tıklayın.
- Tanınan metindeki resimleri kaydetmek istemiyorsanız, **Resimleri sakla** seçeneğinin seçili olmadığından emin olun.

TXT'ye kaydetme

Metninizi TXT'e kaydetmek için:

- **Dosya** menüsünde **Belgeyi Farklı Kaydet**'e ve ardından **Metin Belgesi**'ne tıklayın. Dilerseniz, ana araç çubuğunda **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka ve ardından **TXT Olarak Kaydet**'e de tıklayabilirsiniz. İhtiyaç duyduğunuz biçim listede yoksa, **Başka Biçimlerde Kaydet...** öğesine tıklayın ve yukarıdan açılır **Farklı türde kaydet** listesinden istediğiniz biçimi seçin.

İpucu: Diğer kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusunda bulunabilir: **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın, **Kaydet** sekmesine tıklayın ve ardından **TXT** sekmesine tıklayın.

Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Belge düzeni

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

- Biçimlendirilmiş metin**
Paragrafları korur, ancak satır aralıklarını ve nesnelerin tam konumunu korumaz. Ayrıca, paragraf girişlerini ve tabloları oluşturmak için boşluklar kullanılır. Elde edilen metin sola hizalanmış olacaktır (sağdan sola yazılı metinler sağa hizalanır).
Not: Dikey metinler bu modda yataya dönüştürülür.
- Düz metin**
Bu modda biçimlendirme korunmaz.

Metin ayarları

- **Satır sonlarını sakla**
Orijinal satır düzenlemeleri korunur. Bu seçenek seçilmezse, metin tek bir satır olarak kaydedilir.

- **Sayfa sonu olarak sayfa sonu karakteri (#12) ekle**
Orijinal dosya düzenlemesi kaydedilir.
- **Paragraf ayırıcı olarak boş satır kullan**
Paragrafları boş satırlarla ayırır.
- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

Kodlama

ABBYY FineReader, kod sayfasını otomatik algılar. Kod sayfasını değiştirmek için, **Kodlama** altındaki yukarıdan açılır listeden istediğiniz kod sayfasını seçin.

ABBYY FineReader, tablolarınızı XLS, XLSX ve CSV biçimlerinde kaydetmenize imkân tanır.

XLS ve XLSX

Metninizi XLS veya XLSX'e kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Kaydet** düğmesinin yanında bulunan oka ve ardından **Microsoft Excel Çalışma Kitabı Olarak Kaydet...** ya da **Microsoft Excel 97–2003 Çalışma Kitabı Olarak Kaydet...** seçeneğine tıklayın. İhtiyaç duyduğunuz biçim listede yoksa, **Başka Biçimlerde Kaydet...** ögesine tıklayın ve yukarıdan açılır **Farklı türde kaydet** listesinden istediğiniz biçimi seçin. Alternatif olarak, **Dosya** menüsünde **Belgeyi Farklı Kaydet**'e ve ardından **Microsoft Excel 97–2003 Çalışma Kitabı**'ne tıklayın.

İpucu: Diğer kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusunda bulunabilir: **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayın, **Kaydet** sekmesine tıklayın ve ardından **XLSX** sekmesine tıklayın.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

Belge düzeni

Belgeyi nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, bu yukarıdan açılır listede aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- a. **Biçimlendirilmiş metin**
Yazı tiplerini, yazı tipi boyutlarını ve paragrafları korur, ancak nesnelerin tam konumunu ve satır aralığını korumaz. Sürekli olarak sola hizalı metin elde edeceksiniz (sağdan sola dizelerle basılan metinler sağa hizalı olacaktır).

Not: Bu seçim yapılmışsa, herhangi bir dikey metin yatay olarak görüntülenecektir.

- b. **Düz metin**
Metin biçimlendirmesini korumaz.

Metin ayarları

- **Tablo dışındaki metinleri yoksay**
Yalnızca tablolar kaydedilir ve gerisi yok sayılır.
- **Sayısal değerleri sayılara dönüştür**
Sayıları, XLSX dosyasındaki "Sayı" biçimine dönüştürmenizi sağlar. Microsoft Excel, bu biçimin hücrelerinde aritmetik işlemler yapabilir.
- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

- **Her sayfa için ayrı bir çalışma sayfası oluşturun (sadece XLSX)**
Kaynak belgedeki sayfaları ayrı çalışma kitapları olarak kaydetmek için bu seçeneği seçin.

Resim ayarları

Resmi XLSX belgelerine kaydedebilirsiniz. Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu da çok büyük olur. Dosya boyutunu küçültmek için, **Resim ayarları** grubundaki yukarıdan açılır listeden istediğiniz seçeneği seçin.

İpucu:

- Daha kapsamlı kendi resim kalitesi parametrelerinizi belirtmek istiyorsanız, **Özelleştir...** öğesini seçin ve **Özel Ayarlar** iletişim kutusunda ayarları değiştirin.
- Tanınan metindeki resimleri kaydetmek istemiyorsanız, **Resimleri tut (sadece XLSX)** seçeneğinin seçili olmadığından emin olun.

CSV

Metninizi CSV'ye kaydetmek için:

- **Dosya** menüsünde **Belgeyi Farklı Kaydet**'e ve ardından **CSV Belgesi**'ne tıklayın. Dilerseniz, ana araç çubuğunda **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka ve ardından **CSV Olarak Kaydet**'e de tıklayabilirsiniz. İhtiyaç duyduğunuz biçim listede yoksa, **Başka Biçimlerde Kaydet...** öğesine tıklayın ve yukarıdan açılır **Farklı türde kaydet** listesinden istediğiniz biçimi kaydedin.

İpucu: Diğer kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusunda bulunabilir: **Araçlar > Seçenekler...** öğesini seçin, **Kaydet** sekmesine ve ardından da **CSV** sekmesine tıklayın.

Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Metin ayarları

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

Kodlama

ABBYY FineReader kod sayfasını otomatik olarak algılar. Kod sayfasını değiştirmek için, **Kodlama** altındaki yukarıdan açılır listeden istediğiniz kod sayfasını seçin.

PDF yaygın olarak kullanılan bir belge biçimidir. PDF belgeleri farklı bilgisayarlarda aynı şekilde görünür, parolayla korunabilir ve elektronik arşivlerin depolanmasına çok uygundur.

Metninizi PDF'e kaydetmek için:

- Ana araç çubuğunda **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka ve ardından **PDF Belgesi Olarak Kaydet...**'e tıklayın. İhtiyaç duyduğunuz biçim listede yoksa, **Başka Biçimlerde Kaydet...** öğesine tıklayın ve yukarıdan açılır **Farklı türde kaydet** listesinden istediğiniz biçimi kaydedin. Alternatif olarak, **Dosya** menüsünde **Belgeyi Farklı Kaydet**'e ve ardından **PDF Belgesi**'ne tıklayın.

İpucu: Diğer kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusunda bulunabilir: **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın, **Kaydet** sekmesine tıklayın ve ardından **PDF** sekmesine tıklayın.

Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Varsayılan sayfa boyutu

Belgeleri PDF biçiminde kaydederken kullanılacak kağıt boyutunu yukarıdan açılır listeden seçin.

Kayıt modu

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

- **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.
- **Yalnızca sayfa görüntüsü**
Bu seçenek sayfanın tam görüntüsünü kaydeder. Bu PDF belgesi türü orijinalden neredeyse ayırt edilemez, ancak içinde arama yapılamaz.

Seçtiğiniz kayıt moduna bağlı olarak aşağıdaki seçeneklerden bazıları kullanılabilir:

- **Metni ve arka plan renklerini tut**
PDF'ye kaydedilirken yazı tipi rengini ve arka planı korumak için bu seçeneği seçin.
- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.
- **Taslak oluştur**
Belge başlıklarından bir içindikiler tablosu oluşturmak istiyorsanız bu seçimi yapın.
- **Etiketli PDF'i etkinleştir**

Çıktı PDF belgesine PDF etiketleri eklemek için bu seçeneği kullanın.

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.

- **MRC kullanarak görüntüleri sıkıştır**
Yüksek oranda sıkıştırılmış bir belgede metnin ve resimlerin görsel kalitesini korumak istiyorsanız bu seçeneği seçin.
- **Görüntüdeki karakterleri düzeltmek için ABBYY PreciseScan'i uygula**
Belgedeki karakterleri ABBYY'nin PreciseScan teknolojisini kullanarak daha az pikseli hale getirip düzeltmek için bu seçeneği kullanın.

Görüntü ayarları

Metninizde çok fazla resim varsa veya sayfa görüntüsünü algılanan metin ile beraber kaydetmeyi tercih ederseniz, elde edilen dosya oldukça büyük olabilir. Elde edilen dosyanın boyutunu ve resim kalitesini ayarlamak için, yukarıdan açılır **Görüntü ayarları** listesindeki seçeneklerden birini seçin:

- **Yüksek kalite (yazdırma için)**
Resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini korumak için bu seçeneği belirleyin. Kaynak görüntünün orijinal çözünürlüğü korunacaktır.
- **Dengeli**
PDF dosyasının boyutunu küçültürken resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini makul yükseklikte tutmak için bu seçeneği belirleyin.
- **Sıkıştırılmış boyut**
Küçük boyutlu bir PDF dosyası elde etmek için bu seçeneği kullanın. Resimlerin ve sayfa görüntüsünün boyutu 150 dpi'ye düşürülecek ve bu da kalitelerini etkileyecektir.
- **Özelleştir...**
Özel Ayarlar iletişim kutusunda kendi resim ve sayfa görüntüsü ayarlarınızı yapmak için bu seçeneği kullanın.

İpucu: Tanınan metindeki resimleri kaydetmek istemiyorsanız, **Resimleri sakla** seçeneğinin seçili olmadığından emin olun.

Yazı tipi ayarları

Metinleri PDF'e kaydederken, makinenizde yüklü olan Adobe yazı tiplerini ya da Windows yazı tiplerini kullanabilirsiniz. Kullanılacak yazı tipini belirtmek için, yukarıdan açılır listeden aşağıdakilerden birini seçin:

- **Ön tanımlı yazı tiplerini kullan**
PDF dosyası bu Adobe yazı tiplerini kullanacaktır; örneğin: Times New Roman, Arial, Courier New.
- **Windows yazı tiplerini kullan**
Dosya, bilgisayarınızda yüklü olan Windows yazı tiplerini kullanacaktır.

Yazı tiplerini PDF belgesine katıştırmak için, **Yazı biçimlerini katıştır** seçeneğini seçin. Bu yapılmıca belgenin yazı tipleri tüm bilgisayarlarda aynı görünecek, ancak elde edilen dosyanın boyutu büyüyecektir. **Yazı biçimlerini katıştır** seçeneği sadece **Yalnızca metin ve resim** ya da **Sayfa görüntüsü üstünde metin** seçeneği seçiliyse kullanılabilir.

PDF Güvenlik Ayarları

PDF belgenizin izinsiz açılmasını, yazdırılmasını veya düzenlenmesini engellemek için parola kullanabilirsiniz: PDF güvenlik ayarlarını değiştirmek için **PDF Güvenlik Ayarları...** düğmesine tıklayın ve açılan iletişim kutusunda belgenizi nasıl korumak istediğinizi seçin.

- **Belge Açma Parolası**
Bu parola PDF belgesini yetkisiz kişiler tarafından açılmaya karşı korur. Kullanıcı, belgeyi ancak yazarı tarafından belirlenen parolayı girdikten sonra açabilir.


Belge için bir parola oluşturmak için:

1. **Belge açmak için parola iste** ögesini seçin.
2. düğmesine tıklayın.
3. **Belge Açma Parolasını Girin** iletişim kutusuna parolanızı girin ve onaylayın.

Belirlenen parola, PDF Güvenlik Ayarları iletişim kutusunun **Belge Açma Parolası** alanında noktalar halinde görüntülenir.

- **İzin Parolası**

Bu parola PDF belgesinin izinsiz düzenlenmesinin veya yazdırılmasının yanı sıra, içerdiği bilgilerin başka bir uygulamaya kopyalanmasını önler. Kullanıcı, tanımlanan eylemi ancak yazarı tarafından belirlenen parolayı girdikten sonra gerçekleştirebilir.

1. **Belgeyi yazdırmayı, düzenlemeyi ve güvenlik ayarlarını sınırla** öğesini seçin.
2.  düğmesine tıklayın.
3. **İzin Parolasını Girin** iletişim kutusuna parolanızı girin ve onaylayın.

Belirlenen parola, PDF Güvenlik Ayarları iletişim kutusunun İzin Parolası alanında noktalar halinde görüntülenir.

Ardından, kullanıcıların PDF belgesinde yapmalarına izin vermek istediğiniz eylemleri seçin. Bu sınırlamalar, **İzin ayarları** seçenek grubunda belirlenir.

- **Yazdırma izni** açılır listesindeki öğeler, PDF belgesinin yazdırılmasına izin vermenize veya bu işlemi yasaklamaya imkân tanır.
- **Değiştirme izni** açılır listesindeki öğeler, PDF belgesinin düzenlenmesine izin vermenize veya bunu yasaklamaya olanak tanır.
- **Metin, resim ve diğer içerikleri kopyalamaya izin ver** seçeneği seçili ise, kullanıcı PDF belgesinin içeriğini (metin ve görüntüler) panoya kopyalayabilir. Bu gibi işlemleri yasaklamak istiyorsanız, bu seçeneğin seçili olmadığından emin olun.
- **Ekran okuyucuların metni okumasına izin ver** seçeneği seçiliyse, kullanıcı PDF belgesinin içeriğini (metin ve görüntüler) panoya kopyalayabilir. Bu gibi işlemleri yasaklamak istiyorsanız, bu seçeneğin seçili olmadığından emin olun.

Şifreleme seviyesi

Şifreleme seviyesi açılır listesindeki öğeler, parola ile korunan bir belgenin şifreleme türünü belirlemenize olanak tanır.

- **Düşük (40 bit) – Adobe Acrobat 3.0 ve üstü ile uyumludur** – RC4 standardına dayalı düşük bir 40-bit şifreleme düzeyi ayarlar.
- **Yüksek (128 bit) – Adobe Acrobat 5.0 ve üstü ile uyumludur** RC4 standardına göre yüksek bir 128 bit şifreleme seviyesi oluşturur, ancak önceki Adobe Acrobat sürümlerini kullananlar bu şifrelemeye sahip PDF belgelerini açamazlar.
- **Yüksek (128 bit AES) – Adobe Acrobat 7.0 ve üstü ile uyumludur** AES standardına göre yüksek bir 128 bit şifreleme seviyesi oluşturur, ancak önceki Adobe Acrobat sürümlerini kullananlar bu şifrelemeye sahip PDF belgelerini açamazlar.

Büyük kağıt belge arşivlerini organize etmek ve barındırmak zordur ve çoğu zaman bu arşivlerdeki verileri alıp dijital ortamda saklamak en doğru seçimdir. Dijital arşivler pek çok avantaj sunarlar: belgelere erişmek daha kolaydır, arama işlemleri daha az zaman alır, arşivleme için daha az alan harcanır ve belgeler zaman içerisinde eskiyip yıpranmaz. Dijital arşivlerdeki belgeler genellikle PDF/A formatında saklanır.

PDF/A; şifreleme, ses/video içeriği ve harici kaynaklara bağlantı verme gibi pek çok özellik sunan bir PDF formatıdır. PDF/A dosyaları, farklı platformlarda aynı şekilde veri işlemek için gereken tüm araçlara sahiptir.

Not: DjVu da başka bir arşivleme formatıdır. Genellikle çok sayıda resim, grafik ve formül içeren belgeleri saklamada kullanılır. Belgeleri DjVu formatında kaydetmek hakkında detaylı bilgi için, bkz. "E–kitapları Kaydetme".

PDF/A'ya Kaydetme

Orijinale çok benzeyen, arama yapılabilir bir PDF belgesi oluşturmak veya belgenizi arşivde saklamak istiyorsanız PDF/A kaydetme biçimini kullanın.

Metninizi PDF/A'ya kaydetmek için:

- **Dosya** menüsünde **Belgeyi Farklı Kaydet**'e ve ardından **PDF/A Belgesi**'ne tıklayın. Dilerseniz, ana araç çubuğunda **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka ve ardından **PDF/A Belgesi Olarak Kaydet...**'e de tıklayabilirsiniz. İhtiyaç duyduğunuz biçim listede yoksa, **Başka Biçimlerde Kaydet...** öğesine tıklayın ve yukarıdan açılır **Farklı türde kaydet** listesinden istediğiniz biçimi kaydedin.

İpucu: Diğer kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusunda bulunabilir: **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın, **Kaydet** sekmesine tıklayın ve ardından **PDF/A** sekmesine tıklayın.

Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Varsayılan sayfa boyutu

Belgeleri PDF biçiminde kaydederken kullanılacak kağıt boyutunu yukarıdan açılır listeden seçin.

Kayıt modu

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

- **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.
- **Yalnızca sayfa görüntüsü**
Bu seçenek sayfanın tam görüntüsünü kaydeder. Bu PDF belgesi türü orijinalden neredeyse ayırt edilemez, ancak içinde arama yapılamaz.

Seçtiğiniz kayıt moduna bağlı olarak aşağıdaki seçeneklerden bazıları kullanılabilir:

- **Metni ve arka plan renklerini tut**
PDF'ye kaydedilirken yazı tipi rengini ve arka planı korumak için bu seçeneği seçin.
- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

- **Taslak oluştur**
Belge başlıklarından bir içindekiler tablosu oluşturmak istiyorsanız bu seçimi yapın.
- **MRC kullanarak görüntüleri sıkıştır**
Yüksek oranda sıkıştırılmış bir belgede metnin ve resimlerin görsel kalitesini korumak istiyorsanız bu seçeneği seçin.
- **Etiketli PDF'i etkinleştir**
ıkış PDF belgesine PDF etiketleri eklemek için 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.
- **Görüntüdeki karakterleri düzeltmek için ABBYY PreciseScan'i uygula**
Belgedeki karakterleri ABBYY'nin PreciseScan teknolojisini kullanarak daha az piksellili hale getirip düzeltmek için bu seçeneği kullanın.

Görüntü ayarları

Metninizde çok fazla resim varsa veya sayfa görüntüsünü algılanan metin ile beraber kaydetmeyi tercih ederseniz, elde edilen dosya oldukça büyük olabilir. Elde edilen dosyanın boyutunu ve resim kalitesini ayarlamak için, yukarıdan açılır **Görüntü ayarları** listesindeki seçeneklerden birini seçin:

- **Yüksek kalite (yazdırma için)**
Resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini korumak için bu seçeneği belirleyin. Kaynak görüntünün orijinal znrlğ korunacaktır.
- **Dengeli**
PDF dosyasının boyutunu küçültürken resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini makul yükseklikte tutmak için bu seçeneği belirleyin.
- **Sıkıştırılmış boyut**
Küçük boyutlu bir PDF dosyası elde etmek için bu seçeneği kullanın. Resimlerin ve sayfa görüntüsünün boyutu 150 dpi'ye düşürülecek ve bu da kalitelerini etkileyecektir.
- **zelleştir...**
Özel Ayarlar iletişim kutusunda kendi resim ve sayfa görüntüsü ayarlarınızı yapmak için bu seçeneği kullanın.

İpucu: Tanınan metindeki resimleri kaydetmek istemiyorsanız, **Resimleri sakla** seçeneğinin seçili olmadığından emin olun.

ABBYY FineReader, basılı kitapları tarayıp EPUB, FB2 ve DjVu biçimlerine dnştrebilmenizi sağlar. Elde edilen e–kitapları tabletlerde (iPad dahil) ve diğer mobil aygıtlarda okuyabilir, Kindle.com hesabınıza yükleyebilirsiniz.

Not: Bir e–kitabı HTML biçiminde de kaydedebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. "HTML Olarak Kaydetme."

FB2 veya EPUB olarak kaydetme

Metninizi FB2 veya EPUB olarak kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka tıklayın, ardından da **FB2 Olarak Kaydet...** veya **Electronic Publication (EPUB) Olarak Kaydet...** oğesine tıklayın. İhtiyaç duyduğunuz biçim listede yoksa, **Başka Biçimlerde Kaydet...** oğesine tıklayın ve yukarıdan açılır **Farklı türde kaydet** listesinden istediğiniz biçimi seçin. Dilerseniz, **Dosya** menüsünde **Belgeyi Farklı Kaydet**'e ve ardından **FictionBook (FB2)** ya da Electronic Publication (EPUB) oğesine tıklayabilirsiniz.

Seçenekler iletişim kutusunun **Kaydet > FB2/EPUB (Araçlar > Seçenekler... > Kaydet > FB2/EPUB)** sekmesinde ilave kayıt seçenekleri de seçebilirsiniz.

Bu sekme aşağıdaki seçenekleri sunar:

Resim Ayarları

Metniniz çok fazla resim içeriyorsa, elde edilen dosyanın boyutu aşırı büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Resim ayarları** açılır listesindeki seçenekler kullanılarak ince ayardan geçirilebilir.

İpucu:

- Kendi resim ayarlarınızı belirlemek için, **Özelleştir...** seçimini yapın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusunda gereken ayarları yapın ve **Tamam**'a tıklayın.
- Tanınan metindeki resimleri kaydetmek istemiyorsanız, **Resimleri sakla** seçeneğinin seçili olmadığından emin olun.

Belge düzeni

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

- **Biçimlendirilmiş metin**
Grafikleri korur ancak nesnelerin tam konumunu ve satır aralığını korumaz. Sürekli olarak sola hizalı metin elde edeceksiniz (sağdan sola dizelerle basılan metinler sağa hizalı olacaktır).
Not: Bu seçim yapılmışsa, herhangi bir dikey metin yatay olarak görüntülenecektir.
- **Düz metin**
Metin biçimlendirmesini korumaz.

İlk sayfayı kapak olarak kullan

Bu seçimin yapılması belgenin ilk sayfasını e–kitabın kapağına koyacaktır.

EPUB Ayarları

Hangi EPUB biçimi sürümünü kullanacağınızı seçebilirsiniz.

EPUB'a kaydederken, **Yazı tiplerini ve yazı tipi boyutlarını kaydet** seçimini yaparak ek olarak yazı tiplerini ve yazı tipi boyutlarını da kaydedebilirsiniz. Belgenin yazı tiplerini elde edilecek e–kitaba katıştırmak için, **Yazı tiplerini katıştır** seçeneğini seçin.

DjVu'ya Kaydetme

Metninizi DjVu'ya kaydetmek için:

- **Dosya** menüsünde **Belgeyi Farklı Kaydet**'e ve ardından DjVu Belgesi'ya tıklayın. Dilerseniz, ana araç çubuğunda **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka ve ardından **DjVu Olarak Kaydet**'e de tıklayabilirsiniz. İhtiyaç duyduğunuz biçim listede yoksa, **Başka Biçimlerde Kaydet...** öğesine tıklayın ve yukarıdan açılır **Farklı türde kaydet** listesinden istediğiniz biçimi kaydedin.

İpucu: **Seçenekler** iletişim kutusundaki **DjVu** sekmesinde daha fazla seçenek seçebilirsiniz (**Araçlar > Seçenekler... > Kaydet > DjVu**).

Bu sekme aşağıdaki seçenekleri sunar:

Kayıt modu

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

- **Sayfa görüntüsü altında metin**
Sayfanın görüntüsünü resim olarak kaydeder ve tanınan metni görüntünün altında ayrı bir görünmez katmana yerleştirir. Böylece neredeyse tamamen orijinali gibi olan arama yapılabilir bir DjVu belgesi elde edersiniz.
- **Yalnızca sayfa görüntüsü**
Sayfanın görüntüsünü kaydeder. Çıkış belgesi neredeyse tamamen orijinali gibi görünecektir ancak belgedeki metin aranamayacaktır.

Çoklu katmanlar

DjVu biçimi, sayfa görüntüsünü katmanlara ayıran ve bunların her birine farklı sıkıştırma yöntemleri uygulayan özel bir sıkıştırma tekniği kullanır. Varsayılan olarak, ABBYY FineReader bir sayfada çoklu katman sıkıştırması kullanmanın gerekli olup olmadığını otomatik olarak belirler. Bir belgenin çoklu katman sıkıştırmasını etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için, **Çoklu katmanlar** yukarıdan açılır listesinde **Otomatik** seçeneğini işaretleyin veya işaretini kaldırın.

Görüntü ayarları

Metniniz çok fazla resim içeriyorsa, elde edilen dosyanın boyutu aşırı büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Görüntü ayarları** açılır listesindeki seçenekler kullanılarak ince ayardan geçirilebilir.

İpucu: Kendi resim ayarlarınızı belirlemek için, **Özelleştir...** seçimini yapın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusunda, gereken ayarları yapın ve **Tamam** seçeneğine tıklayın.

Metninizi HTML'e kaydetmek için:

- Ana araç çubuğunda **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka ve ardından **HTML Olarak Kaydet**'e tıklayın. İhtiyaç duyduğunuz biçim listede yoksa, **Başka Biçimlerde Kaydet...** öğesine tıklayın ve yukarıdan açılır **Farklı türde kaydet** listesinden istediğiniz biçimi seçin. Alternatif olarak, **Dosya** menüsünde **Belgeyi Farklı Kaydet**'e ve ardından **HTML Belgesi**'ne tıklayın.

İpucu: Diğer kaydetme seçenekleri **Seçenekler** iletişim kutusunda bulunabilir: **Araçlar > Seçenekler...** öğesini seçin, **Kaydet** sekmesine ve ardından **HTML** sekmesine tıklayın.

Bu sekmedeki kayıt seçenekleri aşağıdaki kategorilerde gruplanır:

Belge düzeni

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

- **Esnek sayfa düzeni**
Orijinalin biçimlendirilmesini koruyan bir belge ortaya çıkar. Çıkış belgesi kolayca düzenlenebilir.
- **Biçimlendirilmiş metin**
Yazı tipi, yazı tipi boyutları ve paragraflar korunur, ancak sayfadaki nesnelerin tam yeri veya boşluklar korunmaz. Sonuç olarak elde edilen metin sola hizalanmış olur. (Sağdan sola metinler sağa yaslanır).

Not: Dikey metinler bu modda yataya dönüştürülür.

- **Düz metin**
Bu modda biçimlendirme korunmaz.

CSS Kullan

Dosyayı HTML 4 biçiminde kaydetmek için bu seçeneği kullanın; böylece HTML dosyasında yer alan bir stil tablosunu kullanarak belgenin görsel düzenini koruyabilirsiniz.

Metin ayarları

- **Satır sonlarını sakla**
Orijinal satır düzenlemeleri korunur. Bu seçenek etkin değilse, tanınan metin bir HTML belgesinde tek bir satır olarak kaydedilir.
- **Metni ve arka plan renklerini tut**
Harflerin orijinal rengi korunur.
- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**
Çıkış belgesinde sayfa başlıklarını ve sayfa altlıklarını korur.

Resim ayarları

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu da çok büyük olur. Dosya boyutunu küçültmek için, yukarıdan açılır listeden istediğiniz seçeneği seçin.

İpucu:

- Resim kaydetme parametrelerini değiştirmek için, **Özelleştir...** seçeneğine tıklayın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusunda, istediğiniz ayarları seçin ve **Tamam** seçeneğine tıklayın.
- Tanınan metindeki resimleri kaydetmek istemiyorsanız, **Resimleri sakla** seçeneğinin seçili olmadığından emin olun.

Kodlama

ABBYY FineReader kod sayfasını otomatik olarak algılar. Kod sayfasını veya türünü değiştirmek için **Kodlama** altındaki açılır listelerden istediğiniz kod sayfasını veya kod sayfası türünü seçin.

Kitap ayarlarını

Basılı bir kitabı elektronik bir formata dönüştürüyorsanız, **İçindekiler tablosu oluştur ve kitabı dosyalara ayırmak için o tabloyu kullan** seçeneğini seçin. ABBYY FineReader kitap bölümlerini otomatik olarak farklı HTML dosyalarına kaydeder ve bunlara yönelik bağlantıları içindekiler kısmında yeniden oluşturur. Ayrıca, seviye 1 ve seviye 2 başlıklar temelinde belgeyi farklı HTML dosyalarına da ayırabilirsiniz.

Sayfanın Görüntüsünü Kaydetme

ABBYY FineReader, taramalar dâhil sayfa görüntülerini kaydetmenize imkân tanır.

Bir veya daha fazla görüntüyü kaydetmek için:

1. **Sayfalar** penceresindeki sayfaları seçin.
2. **Dosya** menüsünde, **Sayfaları Görüntü Olarak Kaydet...**'e tıklayın
3. Açılan iletişim kutusunda, dosyayı kaydedeceğiniz sürücüyü ve klasörü seçin.
4. Görüntüyü kaydetmek için bir grafik biçimi seçin.

Önemli! Bir dosyaya birden fazla sayfa kaydetmek isterseniz, TIF biçimini tercih edin ve **Çoklu sayfa görüntü dosyası olarak kaydet** seçeneğini seçin.

5. Dosya adını belirtin ve **Kaydet** seçeneğine tıklayın.

İpucu: Kaydetme sırasında, görüntü biçimini ve sıkıştırma yöntemini de seçebilirsiniz. Görüntü sıkıştırma seçeneği, dosya boyutunu azaltmanıza olanak tanır. Görüntü sıkıştırma için kullanılan yöntemler sıkıştırma oranı ve veri kayıplarına göre değişir. Sıkıştırma yöntemi tercihini iki faktör belirler: elde edilen görüntü kalitesi ve dosya boyutu.

ABBYY FineReader aşağıdaki sıkıştırma yöntemlerini kullanmanıza olanak tanır:

- **ZIP**
Veri kaybına yol açmaz ve tek renkten oluşan büyük bölümleri olan görüntüler için kullanılır. Bu yöntem, örneğin ekran görüntüleri ve siyah–beyaz görüntüler için kullanılır.
- **JPEG**
Gri ve renkli görüntülerde (örneğin fotoğraflar) kullanılır. Bu yöntem, yüksek yoğunluklu bir sıkıştırma sağlar ancak veri kayıplarına ve daha düşük görüntü kalitesine yol açar (bulanık hatlar ve zayıf renk paleti).
- **CCITT Grup 4**
Veri kaybı yaşanmaz. Genellikle, grafik programlarında oluşturulmuş siyah–beyaz görüntüler ve taranmış görüntüler için kullanılır. **CCITT Grup 4** sıkıştırma, hemen hemen tüm görüntülere uygulanan yaygın bir sıkıştırma yöntemidir.
- **Packbits**
Veri kaybına yol açmaz. Taranmış siyah–beyaz görüntüler için kullanılır.
- **LZW**
Veri kaybına yol açmaz. Grafikler ve gri tonlu görüntüler için kullanılır.

Seçenekler iletişim kutusundaki (**Araçlar > Seçenekler**) **Kaydet > PDF** sekmesi, sayfa görüntüleri salt görüntülü bir PDF'e kaydedilirken kullanılır.

OCR Sonuçlarını E–posta İle Gönderme

ABBYY FineReader'ı kullanarak, tanıma sonuçlarını HTML hariç tüm desteklenen biçimlerden birinde e–posta ile gönderebilirsiniz.

Bir belgeyi e–posta ile göndermek için:

1. **Dosya** menüsünde **E–posta ile Gönder > Belge...** öğesine tıklayın
2. Açılan iletişim kutusunda şunları seçin:
 - belgenin kaydedileceği biçim
 - kaydetme seçeneklerinden biri: tüm sayfaları tek dosyaya kaydet, her sayfayı ayrı bir sayfaya kaydet veya boş sayfaları baz alarak belgeyi dosyalara böl
3. **OK**'a tıklayın. Eklenen dosya(lar) ile bir e–posta mesajı oluşturulur. Alıcıyı belirleyip mesajı göndermeniz yeterlidir.

Belge sayfalarının görüntülerini de e–posta ile gönderebilirsiniz.

Görüntüleri e–posta ile göndermek için:

1. **Dosya** menüsünde **E–posta ile Gönder > Görüntüler...** öğesine tıklayın
2. Açılan iletişim kutusunda şunları seçin:
 - belgenin kaydedileceği biçim
 - Görüntüleri çok sayfalı bir dosya olarak göndermeniz gerekiyorsa **Çoklu sayfa görüntü dosyası olarak gönder**
3. **OK**'a tıklayın. Eklenen dosya(lar) ile bir e–posta mesajı oluşturulur. Alıcıyı belirtip mesajı göndermeniz yeterlidir.

ABBYY FineReader'ı kullanarak tanıma sonuçlarını Kindle.com sunucusuna e-posta ile gönderebilirsiniz; burada sonuçlar Kindle biçimine dönüştürülecek ve Kindle cihazınıza yüklenmeye hazır olacaktır.

Önemli! Bu özelliği kullanmak için, Kindle.com adresinde bir Kindle hesabınızın olması gerekir.

1. Ana araç çubuğunda **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka ve ardından **Kindle'a Gönder...**'e tıklayın
2. Şunları belirtin:
 - o Kindle hesabınızın adresi;
 - o kaydetme seçeneklerinden biri: tüm sayfaları tek dosyaya kaydet, her sayfayı ayrı bir sayfaya kaydet veya boş sayfaları baz alarak belgeyi dosyalara böl;
 - o dosyanın adı.
3. **OK**'a tıklayın.

Ekli e-posta mesajı oluşturulacaktır. Bu e-posta mesajını Kindle.com'a gönderin; dönüştürülen dosya kısa sürede Kindle cihazınıza yüklenmeye hazır hale gelecektir.

Çevrimiçi Depolama Hizmetleri ve Microsoft SharePoint ile Çalışma

Çevrimiçi depolama hizmetleri, disk kullanımından tasarruf etmenin, verilerinizi korumaya almanın ve ihtiyaç duyduğunuz anda verilerinize ulaşmanın harika bir yoludur. ABBY FineReader, tanınan belgelerinizdeki verileri Dropbox, SkyDrive ve Google Drive gibi çevrimiçi depolama hizmetlerine yükleyebilmenize imkân tanır. ABBY FineReader'daki açma ve kaydetme iletişim kutularını kullanarak çevrimiçi depolama hizmetlerine kolayca erişebilirsiniz.

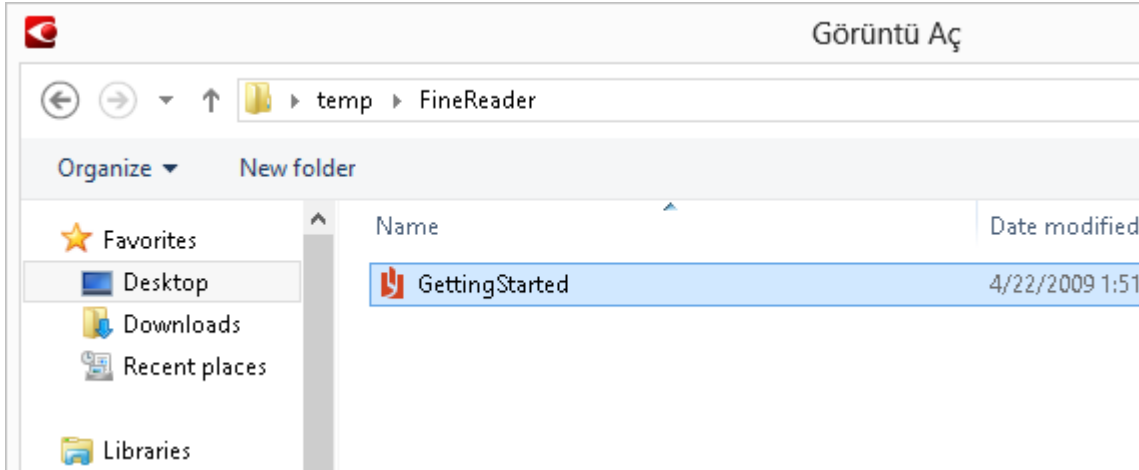
Ayrıca, tanınan verileri web sitelerine ve elektronik kitaplıklara da yükleyebilirsiniz.

Çevrimiçi Depolama Hizmetleri ile Çalışma

ABBY FineReader; Dropbox, SkyDrive veya Google Drive gibi çevrimiçi depolama hizmetlerindeki görüntü ve PDF dosyalarını açmanıza ve tanınan metinleri buraya kaydetmenize imkân tanır. ABBY FineReader'daki açma ve kaydetme iletişim kutularını kullanarak çevrimiçi depolama hizmetlerine kolayca erişebilirsiniz.

Bir çevrimiçi depolama konumundaki bir görüntü veya PDF dosyasını açmak için:

1. ABBY FineReader'da **Aç**'a tıklayın veya **Dosya** menüsünde **PDF Dosyasını veya Görüntüsünü Aç...**'a tıklayın.
2. **Görüntü Aç** iletişim kutusunda, **Sık Kullanılanlar** veya **Son yerler** sekmesine tıklayıp istediğiniz depolama hizmetini seçin.



3. Bir veya birkaç görüntü dosyası seçin.
4. Çok sayfalı bir belge söz konusuysa bir sayfa aralığı belirtin.
5. Gerekliyse, **Sayfalar eklendikçe otomatik olarak işle** seçeneğini etkinleştirin.
İpucu: İşleme ve ön işleme seçeneklerini seçmek istiyorsanız **Seçenekler...**'e tıklayın. Örneğin programa, eklenen görüntülerdeki kusurları düzeltmesini, görüntüleri analiz etmesini veya görüntüleri okumasını söyleyebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. "Tarama ve Açma Seçenekleri."

Not: Bir ABBY FineReader belgesi o anda açıksa, sayfa görüntüleri belgenin sonuna eklenir. Aksi takdirde yeni bir ABBY FineReader belgesi oluşturulur.

Benzer şekilde, tanınan metinleri çevrimiçi depolama hizmetlerine kaydedebilirsiniz.

Sonuçları Microsoft SharePoint'e Kaydetme

ABBYY FineReader tanınan metni bir ağ kaynağına; örneğin bir web sitesi veya çevrimiçi kütüphaneye kaydetmenize olanak tanır.

Tanınan metni Microsoft SharePoint'e kaydetmek için:

1. Belgeyi istenen biçimde kaydeden bir menü öğesi veya araç çubuğu düğmesine tıklayın.
2. Açılan pencerede, dosyanın adını ve dosyayı kaydetmek istediğiniz ağ klasörü adresini belirleyin.
İpucu: Dosyanın kayıt seçeneklerini değiştirmek istiyorsanız **Biçim seçenekleri...**'ne tıklayın.
3. Çok sayfalı bir dosya söz konusuysa, **Dosya seçenekleri** açılır listesinden istediğiniz kayıt seçeneklerini seçin.
4. Belgenin kaydedildikten sonra açılmasını istiyorsanız **Kaydettikten sonra belgeyi aç'** seçin.
5. **Kaydet**'e tıklayın.

Önemli!

- Ağ klasörü adresini bir tarayıcıdan kopyaladıysanız, şuna benzediğinden emin olun: **http://Server/share**. İlgili klasöre sağ tıklayıp kısayol menüsünden **Bağlantı adresini kopyala...** seçeneğine tıklayarak doğru adresi alabilirsiniz.
- Ayrıca ağ klasör adresini Windows Explorer'dan da kopyalayabilirsiniz. Bu durumda, adres şöyle olmalıdır: **\\Server\share**.

Yerel Ağda Grup Çalışması

ABBYY FineReader, bir ağ üzerinde belgeleri diğer kullanıcılarla birlikte işlemek için gerekli araçları ve işlevleri sunar. Birden fazla kullanıcı aynı kullanıcı dillerini ve bu dillerin sözlüklerini paylaşabilir.

Kullanıcı dillerinden ve sözlüklerinden birden çok kullanıcının yararlanabilmesi için:

1. Bir ABBYY FineReader belgesi oluşturun/açın ve belge için istediğiniz tarama ve OCR seçeneklerini belirleyin.
2. Kullanıcı sözlüklerinin saklanacağı klasörü belirtin. Bu klasör, tüm ağ kullanıcıları tarafından erişilebilir olmalıdır.

Not: Kullanıcı sözlükleri varsayılan olarak şu konumda saklanır:

%Userprofile%\AppData\Roaming\ABBYY\FineReader\12.00\UserDictionaries.

Bilgisayarınızın işletim sistemi Windows XP ise, varsayılan yol şudur:

%Userprofile%\Application Data\ABBYY\FineReader\12.00\UserDictionaries.

Klasörü belirtmek için:

1. **Araçlar** menüsünde, **Seçenekler...** öğesine tıklayarak **Seçenekler** iletişim kutusunu açın, **Gelişmiş** sekmesine tıklayın, ardından da **Kullanıcı Sözlükleri...** düğmesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda **Gözet...**'a tıklayıp klasörü seçin.
3. Kullanıcı kalıplarınızı ve dillerinizibir *.fbt dosyasına kaydedin:
 1. **Araçlar** menüsünde **Seçenekler...**'e tıklayın, ardından **Seçenekler** iletişim kutusunda **Oku**'ya tıklayın.
 2. **Kullanıcı kalıpları ve diller** altında, **Dosyaya Kaydet...** düğmesine tıklayın.
 3. **Kaydetme Seçenekleri** iletişim kutusunda, *.fbt dosyası için bir isim ve dosyanın kaydedileceği klasörü belirtin. Bu klasör, tüm ağ kullanıcıları tarafından erişilebilir olmalıdır.
4. Artık diğer kullanıcılar da kullanıcı dillerine ve sözlüklerine erişebilirler. Bunu yapmak için, 3. adımda oluşturduğunuz *.fbt dosyasını yüklemeleri ve 2. adımda oluşturduğunuz özel sözlükleri içeren klasörün yolunu belirtmeleri gerekir.

Önemli! Kullanıcı sözlüklerine, kalıplarına ve dillerine erişebilmek için, kullanıcıların bunların saklandığı klasörler için okuma/yazma izinlerine sahip olması gerekir.

Mevcut kullanıcı dillerinin listesini görmek için, **Araçlar** menüsünde **Dil Editörü...**'ne tıklayarak **Dil Editörü** iletişim kutusunu açın. Diller, **Kullanıcı tarafından belirlenen diller** altında listelenir.

Bir kullanıcı dili birden fazla kullanıcı tarafından kullanılıyorsa o dil "salt okunur" olarak sunulur ve kullanıcılar o dilin özelliklerini değiştiremez. Ancak, bir kullanıcı sözlüğüne sözcük eklenip silinebilir.

Bir sözlük bir kullanıcı tarafından düzenlendiği zaman, bu diğer kullanıcılar için "salt okunur" hale gelir. Yani kullanıcılar bu sözlüğü OCR ve yazım denetimi uygulamak için kullanabilirler ancak sözcük ekleyip çıkaramazlar.

Kullanıcının kullanıcı sözlüğünde yaptığı herhangi bir değişiklik, bu sözlüğün saklandığı klasörü seçmiş olan tüm kullanıcılar için geçerli olur. Değişikliklerin uygulamaya geçmesi için kullanıcıların ABBYY FineReader'ı yeniden başlatması gerekir.

OCR İşlemini Otomatikleştirme ve Zamanlama

- Otomatik belge işleme
Birden fazla belgenin işlenmesi çoğu zaman aynı işlemlerin defalarca tekrarlanmasından ibarettir. ABBYY FineReader, tekrarlanan işlemleri tek tıklamayla gerçekleştirebilmenizi sağlayan tümleşik otomatik görevler işlevi sunar. Daha fazla esnekliğe ihtiyacınız varsa, pek çok mevcut işleme adımından otomatikleştirilmiş özel görevler oluşturabilirsiniz.
- Zamanlanmış işleme
ABBY FineReader, bilgisayarınızı kullanmadığınız zamanlarda (örneğin geceleri) uygulamanın belgelerinizi işleyebilmesini sağlayan **ABBY Hot Folder** özelliğine sahiptir. Belli klasörler için zamanlanmış görevler oluşturulabilir ve bu görevlerin hepsi gerekli olan görüntü açma, tanıma ve kaydetme ayarlarıyla yapılandırılabilir.

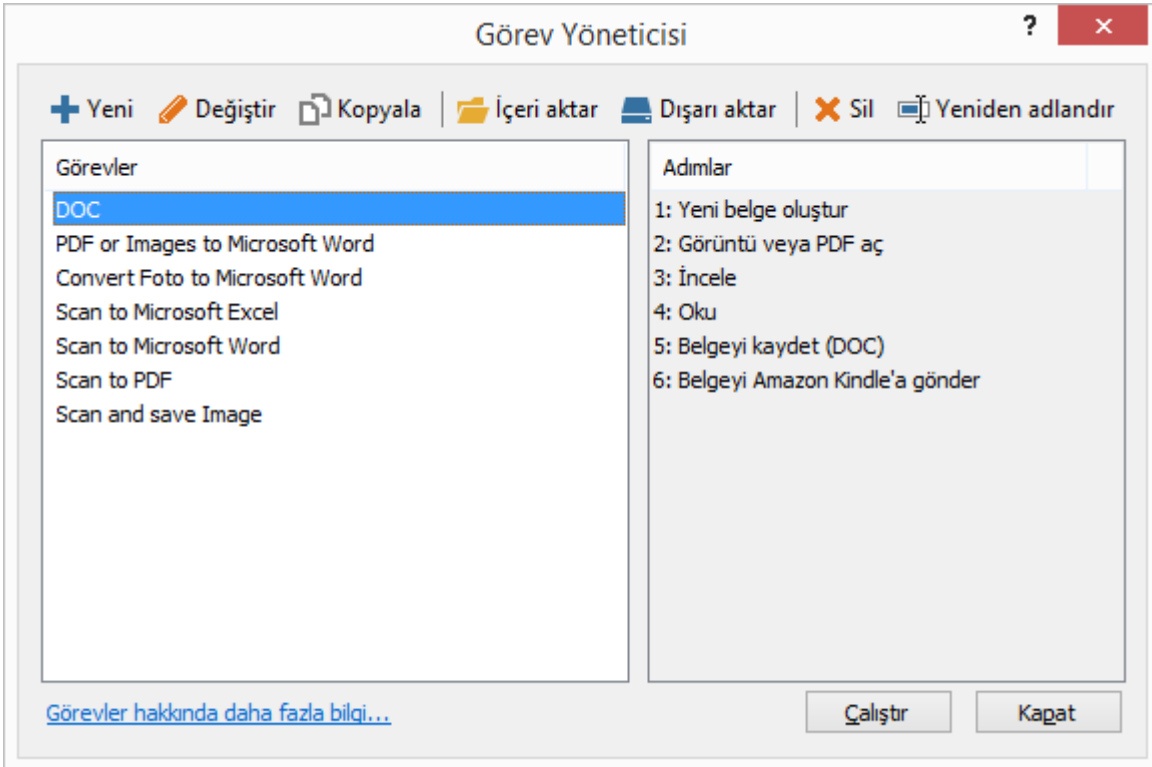
Otomatik Görevler

(Sadece ABBYY FineReader Corporate)

ABBY FineReader'da, belgelerinizi işlemek için tümleşik ve özel otomatik görevleri kullanabilirsiniz. Görevlerinizi, **Görev Yöneticisi...** iletişim kutusunda organize edebilirsiniz.

- **Görev Yöneticisi**'ni açmak için **Araçlar > Görev Yöneticisi...**'ni seçin veya **Ctrl+T**'ye basın.

Görev Yöneticisi'nin en üst kısmındaki araç çubuğu, oluşturma, değiştirme, kopyalama, silme, içe aktarma ve dışa aktarma görevlerine ait düğmeler içerir.



Bir belgeyi özel bir otomatik görev kullanarak işlemek için, **Görev** penceresinin **Görevlerim** sekmesinde görevi başlatın.

ABBYY Hot Folder (Sadece ABBYY FineReader Corporate)

ABBYY FineReader, bir zamanlama aracı olan **ABBYY Hot Folder** uygulamasını içerir. Bu uygulamayı kullanarak, görüntü içeren bir klasör seçebilir ve ABBYY FineReader'ın bu klasördeki görüntüleri işleyeceği bir saat ayarlayabilirsiniz. Örneğin, bilgisayarınızı gece boyunca görüntüleri tanıyacak şekilde programlayabilirsiniz.

Bir klasördeki görüntüleri otomatik olarak işlemek için görüntünün ne zaman açılacağını, OCR işlemini ve kayıt seçenekleri belirterek söz konusu klasör için bir işleme görevi oluşturun. Ayrıca, ABBYY FineReader'ın yeni görüntüler için klasörü hangi sıklıkta denetlemesi gerektiğini belirlemeli (düzenli aralıklarla veya yalnızca bir kez) ve bu görev için başlama saati ayarlamalısınız.

Önemli! Görevin başlaması gereken saatte bilgisayarınızın açık olması ve oturum açmış olmanız gerekmektedir.

ABBYY Hot Folder'ı Yükleme ve Başlatma

Varsayılan olarak, ABBYY Hot Folder bilgisayarınıza ABBYY FineReader 12 ile birlikte yüklenir. Özel kurulum sırasında ABBYY Hot Folder'ın yüklenmemesini seçerseniz, uygulamayı daha sonra aşağıdaki talimatları uygulayarak yükleyebilirsiniz:

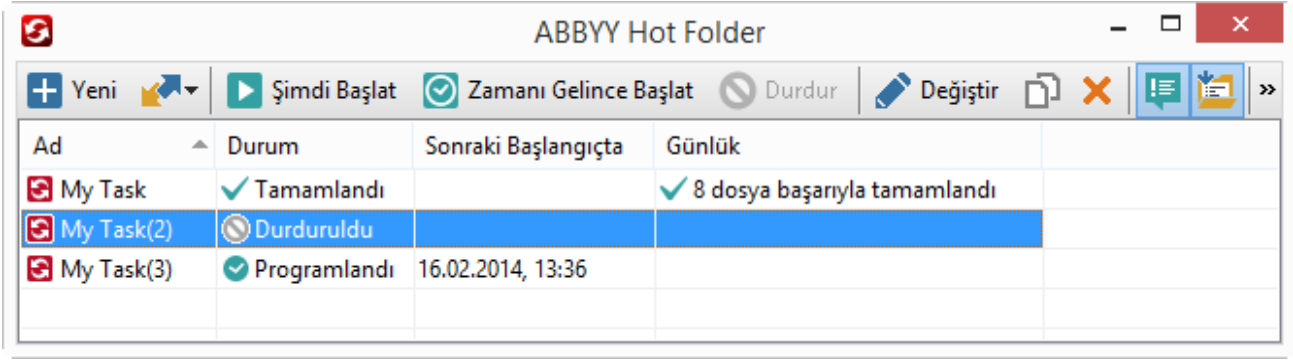
1. Windows görev çubuğunda **Başlat** menüsüne ve **Denetim Masası** seçeneğine tıklayın.
2. **Programlar ve Özellikler**'e tıklayın.
Not: Windows XP kullanıyorsanız **Program Ekle veya Kaldır**'a tıklayın.
3. Yüklü programlar listesinden **ABBYY FineReader 12** 'ı seçin ve ardından **Değiştir**'e tıklayın.
4. **Özel Kurulum** iletişim kutusunda **ABBYY Hot Folder**'ı seçin.
5. Kurulum programındaki talimatları uygulayın.

ABBYY Hot Folder'ın Başlatılması

ABBYY Hot Folder birkaç şekilde başlatılabilir:

- **Başlat>Programlar>ABBYY FineReader 12**'ye tıklayın ve ardından **ABBYY Hot Folder**'ı seçin veya
- **ABBYY FineReader 12** ana penceresinde **Araçlar>Hot Folder...** öğesine tıklayın veya
- Windows görev çubuğunda ABBYY Hot Folder simgesine çift tıklayın (bu simge en az bir hızlı erişim klasörü ayarladığınızda görüntülenir)

ABBYY Hot Folder'ı başlattığınızda ana penceresi açılır. Klasör işleme görevlerini ayarlamak, kopyalamak, silmek ve başlatmak için araç çubuğundaki düğmeleri kullanın. Her bir klasör için ayrıntılı raporlar da görüntüleyebilirsiniz.



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

Görevler aşağıdaki durumlara sahip olabilir:

Durum	Açıklama	
	Çalıştırılıyor...	Klasördeki görüntüler işleniyor.
	Programlandı	Yalnızca başlangıç saatinde bir kez hızlı erişim klasöründe görüntü aramayı seçtiniz. Başlangıç saati Sonraki Başlangıçta sütununda belirtilir.
	Durduruldu	İşlem kullanıcı tarafından durduruldu.
	Tamamlandı	Bu klasördeki görüntülerin işlenmesi sona erdi.
	Hata (günlüğe bakınız)	Bu klasördeki görüntülerin işlenmesi sırasında hata oluştu. ABBYY FineReader işleme görevlerini tamamlamadı. Hatanın nedenini bulmak için hatalı klasörü seçin ve araç çubuğunda Günlüğü Görüntüle düğmesine tıklayın.

Herhangi bir görevi, gelecekte kullanmak üzere kaydedebilirsiniz:

1. Araç çubuğunda düğmesine tıklayın ve **Dışarı Aktar...** öğesini seçin
2. Görevin adını ve göreve giden yolu belirtin.
3. **Kaydet**'e tıklayın.

Daha önce kaydedilmiş bir görevi yüklemek için:

1. Araç çubuğunda düğmesine tıklayın ve **İçeri Aktar...** öğesine tıklayın

2. İstedığınız görevi seçin ve **Aç** düğmesine tıklayın.

Bir klasör için yeni bir görev oluşturma

1. ABBYY Hot Folder araç çubuğunda **Yeni** düğmesine tıklayın,
2. **Görev adı** alanına, göreviniz için bir ad yazın.
3. **Hot Folder** iletişim kutusunda, görevin hangi sıklıkta başlatılacağını belirtin:
 - **Bir kez çalıştır** (görev belirlediğiniz zamanda bir kez çalıştırılacaktır)
 - **Yineleyen** (görev birkaç kez çalıştırılacaktır)
4. İşlenecek görüntüleri içeren klasör ya da belgeyi belirtin.
 - **Klasördeki dosyayı aç**, yerel ve ağ klasörlerinde görüntüleri işlemenizi sağlar.
 - **FTP'deki dosya aç**, bir FTP sunucusundaki klasörlerde bulunan görüntüleri işlemenizi sağlar.
FTP klasörüne erişmek için kullanıcı adı ve parola gerekiyorsa, bunları sırasıyla **Kullanıcı adı** ve **Parola** alanlarına girin. Kullanıcı adı ve parola gerekmiyorsa, **Anonim kullanıcı** seçimini yapın.
 - **Outlook'taki dosyayı aç**, e-posta gelen kutunuzdaki görüntüleri işlemenizi sağlar.
 - **FineReader belgesi**, FineReader belgesinde kayıtlı olan görüntüleri açar.

Orijinal renkleri korumanız gerekmiyorsa, programı görüntüleri siyah–beyaz modunda işleyeceği biçimde ayarlayabilirsiniz. Bunu yapmak için, **Renk modu** altında **Görüntüleri siyah–beyaza dönüştür** öğesini seçin.

Orijinal dosyalar altında, orijinal dosyaların tutulacağını, silineceğini veya taşınacağını belirtin.

5. **İncele ve oku** adımında, belge inceleme ve tanıma seçeneklerini yapılandırın.
 - a. Yukarıdan açılır **Belge dili** listesinden, tanınacak metinlerin dilini seçin.

Not: Birden fazla dil seçebilirsiniz.

- b. **Belge işleme ayarları** altında, bir belgenin tanınacağını mı, inceleneyeceğini mi yoksa sayfa görüntülerinin yeniden işleneceğini mi belirtin. Gerekiyorsa, sırasıyla **Tanıma Seçenekleri...** ve **Önişleme Seçenekleri...**'ne tıklayarak ilave tanıma ve görüntü önileme seçenekleri belirtin.
- c. Programın alanları otomatik olarak tespit etmesi mi gerektiğini yoksa bu amaçla bir alan şablonu mu kullanması gerektiğini belirtin.

Kaydet ve paylaş açılır listesinde, belgelerin nasıl kaydedilmesi gerektiğini seçin.

- . **Farklı kaydet** açılır listesinden bir hedef dosya biçimi seçin.

İpucu: İlave kayıt ayarları belirtmek istiyorsanız **Seçenekler...**'e tıklayın.

- a. **Klasör** alanında, belgelerin işlendikten sonra kaydedileceği bir klasör belirtin.
- b. **Çıktı** açılır listesinde bir kayıt yöntemi seçin:
 - **Her dosya için ayrı bir belge oluştur**, her bir dosya için ayrı bir belge oluşturur

- **Her klasör için ayrı bir belge oluştur**, belli bir klasörde kayıtlı tüm dosyalar için tek bir belge oluşturur
- **Tüm dosyalar için bir belge oluştur**, tüm dosyalar için tek bir belge oluşturur

c. **Dosya adı** alanına, işlendikten sonra dosyalara verilecek bir ad girin.

İpucu: İşleme sonuçlarını birkaç farklı biçimde kaydetmek istiyorsanız, bir klasör için birkaç kaydetme adımı belirtebilirsiniz.

Tamam'a tıklayın.


Yapılandırılan görev, ABBYY Hot Folder ana penceresinde görüntülenecektir.

Not. Görev dosyaları şuraya kaydedilir:

%Userprofile%\AppData\Local\ABBYY\HotFolder\12.00. (Microsoft Windows XP'de: %Userprofile%\Local Settings\Application Data\ABBYY\HotFolder\12.00).

Önemli! Görevlerin başlaması için bilgisayarınızın açık olması ve oturum açmış olmanız gerekir.



Bir görev tamamlandığında bildirim mesajı almak istiyorsanız  öğesine tıklayın. Windows görev çubuğunun üzerinde açılır bir pencere içinde bildirim mesajı görüntülenir.

Görev özelliklerini değiştirme

Mevcut bir görevin özelliklerini değiştirebilirsiniz.

1. Özelliklerini değiştirmek istediğiniz görevi durdurun.
2. ABBYY Hot Folder araç çubuğunda **Değiştir** düğmesine tıklayın.
3. Gerekli değişiklikleri yapın ve **Tamam**'a tıklayın.

İşleme günlüğü

Bir hızlı erişim klasörünün içindeki görüntüler belirlediğiniz ayarlara göre işlenir. ABBYY Hot Folder, tüm işlemlerin ayrıntılı bir günlüğünü tutar.

Günlük dosyası aşağıdaki bilgileri içerir:

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

Günlük oluşturmayı etkinleştirmek için:

- ABBYY Hot Folder araç çubuğunda  öğesine tıklayın.

Günlük dosyası, tanınan metni içeren dosyaların bulunduğu aynı klasöre TXT biçiminde kaydedilecektir.

Bir günlüğü görüntülemek için:

1. ABBYY Hot Folder ana penceresinde incelemek istediğiniz görevi seçin.
2. Araç çubuğunda **Günlük** düğmesine tıklayın.

Not: Bir görevin ilerlemesi hakkında bilgileri görüntülemek için, farenin imlecini görevin durumuna getirin.

ABBYY FineReader'ı Özelleştirme

ABBYY FineReader'ın sonuç odaklı, kullanıcı dostu ve sezgisel arayüzü, programı hiçbir ek eğitim almadan kullanabilmenizi kolaylaştırır. Yeni kullanıcılar bile çok kısa sürede temel işlevlerin ustası haline gelebilir.

Programın arayüzü kolayca özelleştirilebilir.

Kullanıcıların yapabilecekleri şunlardır:

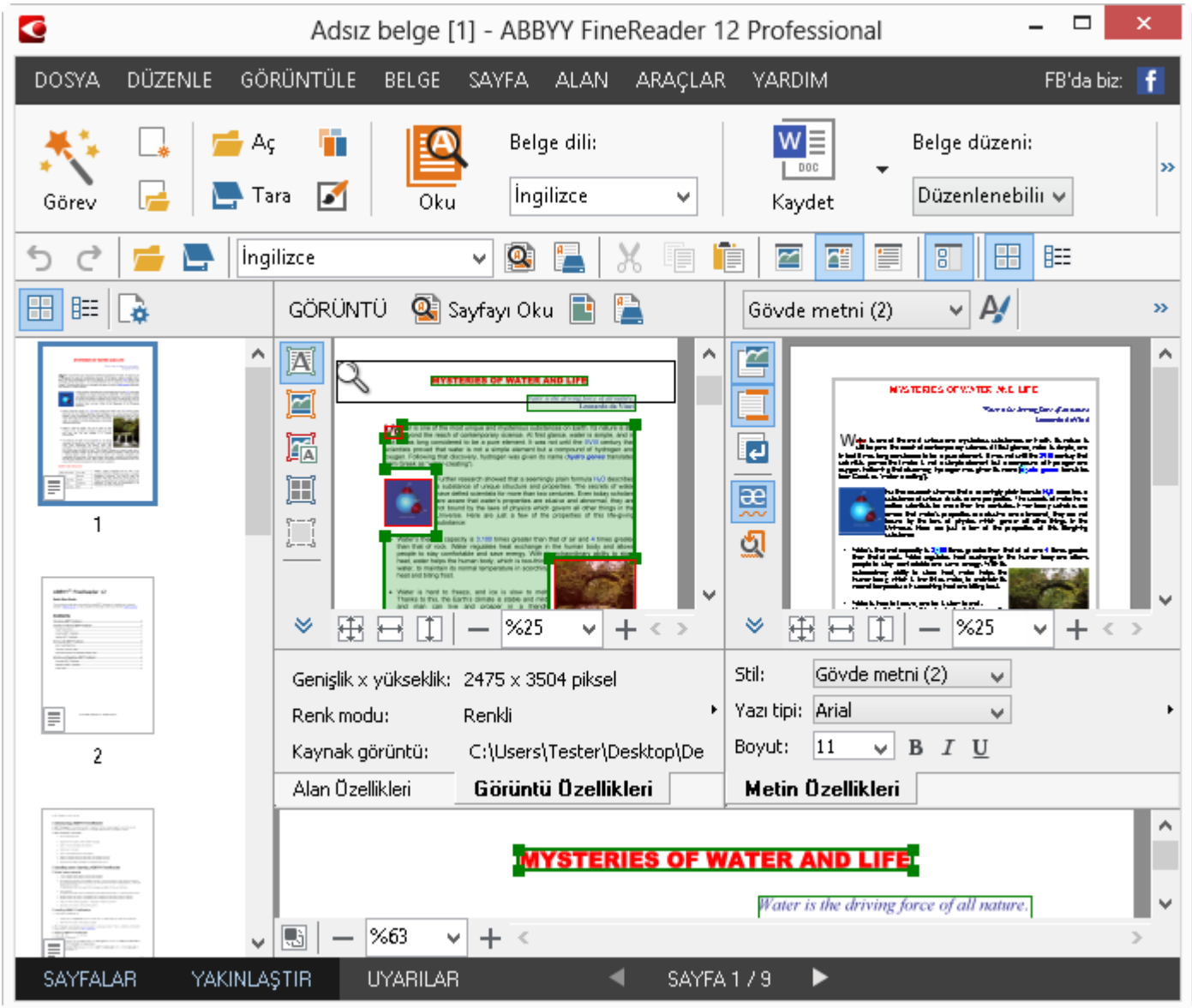
- Pencere konumunu ve boyutunu değiştirmek
- En sık kullanılan komutlara erişmek için hızlı erişim çubuğunu ayarlamak
- Mevcut tuş kombinasyonlarını değiştirerek veya kendi kombinasyonlarınızı ekleyerek kısayol tuşları oluşturmak
- Menülerin ve komutların dilini değiştirmek




















ve daha fazlası...

Ana Pencere

ABBYY FineReader'ı başlattığınızda **ana penceresi** açılır. Aynı anda, tümleşik ve özel otomatikleştirilmiş görevleri başlatabileceğiniz **Görev** penceresi görüntülenir.

Ana pencere, o sırada açık durumdaki ABBYY FineReader belgesini görüntüler. Ayrıntılar için bkz. "FineReader Belgesi Nedir?"



- **Sayfalar** penceresinde, o anda açık olan FineReader belgesinin sayfalarını görüntüleyebilirsiniz. İki sayfa görüntüleme modu vardır: küçük resimler (küçük bir görüntü gösterir) ve ayrıntılar (belge sayfalarının ve özelliklerinin listesini gösterir). Pencerenin kısayol menüsünü veya **Görünüm** menüsünü kullanarak ya da **Araçlar > Seçenekler... > Görünüm**'ü seçerek bu modlar arasında geçiş yapabilirsiniz.
- **Görüntü** penceresi o anda açık olan sayfanın görüntüsünü gösterir. Burada alanları, sayfa görüntülerini ve metin özelliklerini düzenleyebilirsiniz.
- **Metin** penceresi, tanınan metni görüntüler. Burada, tanınan metinde yazım kontrolü ve düzenleme yapabilirsiniz.
- **Yakınlaştır** penceresi, o anda düzenlenmekte olan satırın veya görüntü alanının büyütülmüş bir görüntüsünü gösterir. **Görüntü** penceresi genel sayfa görünümünü gösterirken, **Yakınlaştır** penceresi görüntü parçalarını daha detaylı göstererek alan türünü ve konumunu ayarlayabilmenize veya belirsiz karakterleri büyütülmüş görüntüleriyle karşılaştırabilmenize imkân tanır. **Yakınlaştır** penceresinin en alt kısmındaki                    bölümünde, görüntü ölçeğini değiştirebilirsiniz.

İpucu: Boşluk çubuğunu basılı tutarken, fareni kullanarak görüntüleri **Görüntü** ve **Yakınlaştır** pencerelerinde taşıyabilirsiniz.

Pencereler arasında geçiş yapma

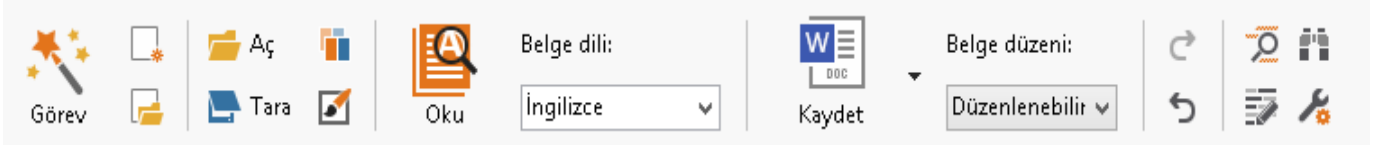
- Bir pencereden diğere pencereye geçiş yapmak için **Ctrl + Tab** tuş kombinasyonuna basın.
- **Sayfa** penceresini etkinleştirmek için **Alt+1** tuş kombinasyonuna basın.
- **Görüntü** penceresini etkinleştirmek için **Alt+2** tuş kombinasyonuna basın.
- **Metin** penceresini etkinleştirmek için **Alt+3** tuş kombinasyonuna basın.

Diğere klavye kısayolları hakkında bilgi almak için, bkz. "Kısayol Tuşları."

Araç Çubukları

ABBYY FineReader'ın ana penceresinde bir dizi araç çubuğu bulunur. Araç çubuğu düğmeleri program komutlarına kolay erişim sağlar. Aynı komutlar program menüsünden veya kısayol tuşları ile de çalıştırılabilir.

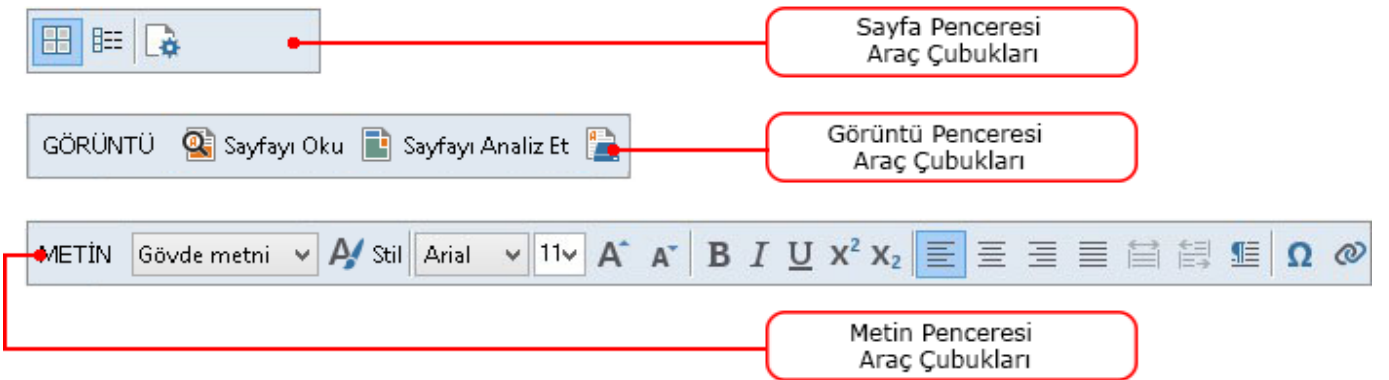
Ana Araç Çubuğu tüm temel eylemler için sabit bir düğme grubu barındırır: belge açma, sayfa tarama, görüntü açma, sayfaları tanıma, sonuçları kaydetme, vb.



Hızlı Erişim Çubuğu ana menüdeki hemen her komut için özel düğmeler eklenerek özelleştirilebilir. Varsayılan olarak, bu çubuk ana pencerede görüntülenmez. Görüntülemek için, **Görünüm > Araç Çubukları > Hızlı Erişim Çubuğu**'na tıklayın. Dilerseniz, ana araç çubuğunda herhangi bir yere sağ tıklayıp ardından **Hızlı Erişim Çubuğu**'na tıklayın.



Sayfa, **Görünüm** ve **Metin** pencerelerinde, araç çubukları solda ve en üsttedir. **Sayfa** penceresinde araç çubuğundaki düğmeler değiştirilemez. **Görüntü** ve **Metin** penceresindeki araç çubukları tamamen özelleştirilebilir.



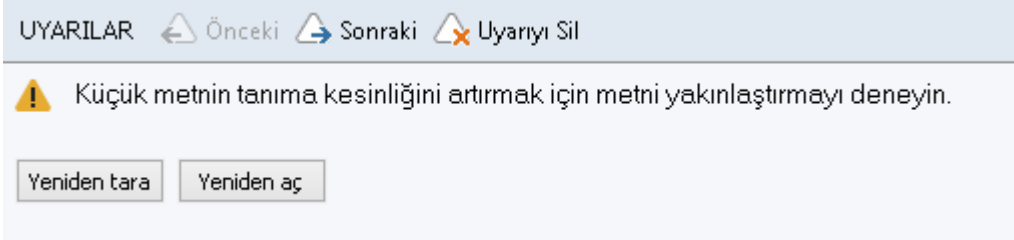
Araç çubuğu düğmeleri eklemek veya kaldırmak için:

1. **Araçlar** menüsünde, **Özelleştir...** öğesine tıklayarak **Araç Çubuklarını ve Kısayolları Özelleştir** iletişim kutusunu açın.
2. **Araç çubukları** sekmesine tıklayın ve **Kategoriler** alanında bir kategori seçin.

Not: Yeni bir kategori seçildiğinde, **Komutlar** listesindeki komutlar ana menüdeki komut grubuna uygun olarak değişecektir.

3. **Araç çubuğu** alanınca, bir komut eklemek veya kaldırmak istediğiniz araç çubuğunu seçin.
4. **Komutlar**'da bir komut seçin ve komutu eklemek ya da kaldırmak için >> veya << tuşuna tıklayın.
5. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın.
6. Hızlı Erişim Çubuğu'nu varsayılan görünümüne geri döndürmek için **Tümünü Sıfırla**'ye tıklayın.

Uyarılar penceresi, program çalışırken meydana gelen hataları veya uyarı mesajlarını gösterir.





Uyarılar penceresini görüntülemek için, **Görünüm** > **Uyarı Penceresini Göster**'e tıklayın.

Hatalar ve uyarılar, o anda **Sayfalar** penceresinde seçili olan sayfa için görüntülenirler.

Uyarılarda ve hatalarda gezinmek için  Önceki /  Sonraki düğmelerini kullanın.

Çalışma Alanını Özelleştirme

- Kullanmadığınız panelleri geçici olarak gizleyebilirsiniz. Panelleri gizlemek veya göstermek için **Görünüm** menüsü seçeneklerini veya kısayol tuşlarını kullanın:
 - **Sayfa** penceresi için **F5**
 - **Görüntü** penceresi için **F6**
 - **Görüntü** ve **Metin** pencereleri için **F7**
 - **Metin** penceresi için **F8**
 - **Yakınlaştır** penceresi için **Ctrl+F5**
- Pencere kenarlarını farenizle sürükleyerek pencere boyutunu değiştirebilirsiniz.
- Ayrıca, **Sayfa** ve **Yakınlaştır** pencerelerinin konumunu değiştirebilirsiniz. **Görünüm** menüsündeki veya pencere kısayol menüsündeki komutları kullanın.
- Program çalışırken görüntülenen uyarıların ve hata mesajlarının görüntülenme şeklini özelleştirebilirsiniz. **Görünüm** menüsündeki **Uyarı Penceresini Göster** komutu uyarılar ve hatalar penceresini açar ve kapatır.
- **Görüntü** veya **Metin** penceresinde **Özellikler** panelini göstermek ya da gizlemek için, pencerede herhangi bir yere sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **Özellikler**'e tıklayın. Alternatif olarak, bu pencerelerin en alt kısmındaki  veya  ögesine de tıklayabilirsiniz.
- Bazı pencere ayarları, **Seçenekler** iletişim kutusunun **Görünüm** sekmesinde de özelleştirilebilir.

Tüm belge sayfaları **Sayfa** penceresinde görüntülenir. İki sayfa görünümü mevcuttur. Güncel sayfa görünümünü değiştirmek için aşağıdakilerden birini yapın:

- **Sayfalar** penceresindeyken, araç çubuğunda  veya  düğmesine tıklayın.
- **Görünüm** menüsünde **Sayfa Penceresi**'ne ve ardından **Küçük Resimler** veya **Ayrıntılar**'a tıklayın.

- **Sayfalar** penceresinde herhangi bir yere sağ tıklayın, kısayol menüsünde **Sayfa Penceresi...**'ne ve ardından **Küçük Resimler** ya da **Ayrıntılar**'a tıklayın.
- **Araçlar > Seçenekler...**'e tıklayarak **Seçenekler** iletişim kutusunu açın, **Görünüm** sekmesine tıklayın, ardından da **Sayfa Penceresi** altında **Küçük Resimler** veya **Ayrıntılar**'a tıklayın.

Bir sayfayı açmak için, **Sayfa** penceresindeki küçük resmine tıklayın (**Küçük Resimler** modunda) veya sayfa numarasına çift tıklayın (**Ayrıntılar** modunda). Ardından **Görüntü** penceresinde sayfa görüntüsünü, **Metin** penceresinde ise tanıma sonuçlarını görürsünüz (belge tanınmış ise).

Seçenekler İletişim Kutusu

Seçenekler iletişim kutusunda, belge işleme seçeneklerini seçebilir ve programın görünümünü özelleştirebilirsiniz.

Önemli! Seçenekler iletişim kutusunu açmak için, **Araçlar > Seçenekler...**'e tıklayın. Bu iletişim kutusunu, araç kutusundaki anahtar düğmesine tıklayarak, araç çubuğunda sağ tıklayıp **Seçenekler...**'e tıklayarak veya kaydetme ve açma iletişim kutularında **Seçenekler** düğmesine tıklayarak da açabilirsiniz.

Seçenekler iletişim kutusunda 6 sekme vardır ve bunların her biri ABBYY FineReader'ın belli işlevlerine özgü ayarlar içerir.

Belge

Bu sekmede, şunları seçebilirsiniz:

- Belge dilleri (yani tanınacak metnin dilleri)
- Belge türü
- Renk modu
- Belge özellikleri (dosya adı, yazar ve anahtar sözcükler)

Bu sekme mevcut ABBYY FineReader belgesine giden yolu da görüntüler.

Tara/Aç

Bu sekmede, yeni eklenen sayfaların otomatik işlenmesini etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilirsiniz. Otomatik işlemeyi etkinleştirirseniz, görüntüler taranırken veya açılırken kullanılacak olan görüntü ön işleme seçeneklerini ve genel belge işleme seçeneklerini belirleyebilirsiniz:

- **Sayfa görüntülerini oku**
Bu seçenek etkin olduğunda program metni otomatik olarak tanır.
- **Sayfa görüntülerini analiz et**

Bu seçenek etkin olduğunda, program, alanları ve türlerini otomatik olarak algılar.

- **Sayfa görüntülerini ön işle**

Bu seçenek etkin olduğunda program sayfa görüntülerini otomatik olarak ön işlemeye tabi tutar. Ön işleme sırasında kullanılacak araçları da belirtebilirsiniz.

Bu sekmede ayrıca bir tarayıcı sürücüsü ve tarama arayüzü de seçebilirsiniz.

Oku

Bu sekmede, tanıma seçeneklerini belirleyebilirsiniz:

- **Kapsamlı okuma** veya **Hızlı okuma**
- **Yapısal öğeleri algıla** (sonuçlar Microsoft Word'e aktarılırken hangi öğelerin korunacağını seçmenizi sağlar)
- **Eğitim** (metinlerin tanınmasında kullanıcı kalıpları kullanabilmenizi sağlar)
- **Kullanıcı kalıpları ve diller**
- **Yazı Tipleri** (tanınan metinlerde kullanılacak yazı tiplerini seçmenizi sağlar)
- **Barkodları ara**

Kaydet

Bu sekmede, tanıma sonuçlarının kaydedileceği çıktı formatını seçebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. "OCR Sonuçlarını Kaydetme."

Görünüm

Bu sekmede, şunları yapabilirsiniz:

- **Küçük Resim** ve **Ayrıntılar** görünümleri arasında seçim yaparak, **Sayfalar** penceresinin görünümünü özelleştirmek
- **Metin** penceresini özelleştirmek; burada belirsiz karakterleri istediğiniz bir renkte vurgulayabilir, yazdırılmayan karakterleri gizleyip/gösterebilir ve düz metin için kullanılacak yazı tipini seçebilirsiniz.
- **Görüntü** penceresinde gösterilen alanları çevreleyen çerçevelerin rengini ve genişliğini seçmek, belirsiz karakterleri vurgulamak için kullanılacak rengi seçmek vs.

Gelişmiş

Bu sekmede, şunları yapabilirsiniz:

- Belirsiz karakterler için doğrulama seçeneklerini seçmek
- Noktalama işaretlerinden önce ve sonraki boşlukların düzeltilmesi gerekip gerekmediğini belirlemek
- Kullanıcı sözlüklerini görüntülemek ve düzenlemek
- ABBYY FineReader'ın otomatik olarak güncellemeleri kontrol edip indirmesini veya indirmemesini belirtmek
- Kullanıcı arayüz dilini seçmek
- Programı başlattığınızda üzerinde en son çalışılan ABBYY FineReader belgesinin açılıp açılmayacağını belirtmek
- ABBYY'nin yazılım geliştirme programına katılmak isteyip istemediğinizi seçmek

Varsayılan ayarları geri yüklemek istiyorsanız, iletişim kutusunun en alt kısmındaki **Varsayılanlara Sıfırla...** ögesine tıklayın.

Kullanıcı Arayüz Dilinin Değiştirilmesi

Arayüz dili ABBYY FineReader yüklenirken seçilir. Tüm mesajlar, iletişim kutuları, düğme ve menü öğeleri için bu dil kullanılır. Arayüz dilini değiştirmek için, aşağıdaki yönergeleri takip edin.

1. **Seçenekler** menüsünde **Seçenekler...** ögesine ve ardından **Gelişmiş** sekmesine tıklayın.
2. Yukarıdan açılan **Arayüz dili** menüsünden istediğiniz dili seçip **TAMAM**'a tıklayın.
3. ABBYY FineReader'ı yeniden başlatın.

ABBYY FineReader'ı Yükleme, Etkinleştirme ve Kaydetme

Bölüm İçeriği

- ABBYY FineReader'ı Yükleme ve Başlatma
- ABBYY FineReader'ı Etkinleştirme
- ABBYY FineReader'ı Kaydetme
- Gizlilik İlkesi

ABBYY FineReader'ı Yükleme ve Başlatma

- ABBYY FineReader'ı bağımsız bir bilgisayara yükleme
- ABBYY FineReader'i Yerel Ağ Üzerinde Dağıtma
- ABBYY FineReader'ı Başlatma
- Eski ABBYY FineReader sürümlerindeki ayarları kullanma
- Sistem Gereksinimleri

ABBYY FineReader'ı bağımsız bir bilgisayara yükleme

1. Kurulum diskindeki veya aldığınız diğer ortamdaki **Setup.exe** dosyasını çift tıklayın.
2. **Etkinleştirme Sihirbazı** ekranında gösterilen talimatları uygulayın.

ABBYY FineReader 12'i Yerel Ağ Üzerinde Dağıtma

ABBYY FineReader 12 yerel ağa yüklenebilir ve yerel ağ üzerinden kullanılabilir. Otomatik yükleme yöntemleri, ABBYY FineReader 12 Corporate Edition'ı yerel ağa yüklediğinizde programın iş istasyonlarına tek tek yüklenmesine gerek kalmayacağından size hız ve esneklik kazandırır.

Yükleme işlemi iki aşamadan oluşur. Önce program sunucuya yüklenir. Program sunucudan aşağıdaki dört yöntemden biriyle iş istasyonlarına yüklenebilir:

- Etkin Dizin
- Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM)
- komut satırından
- etkileşimli modda manuel olarak

ABBYY FineReader'ı iş istasyonlarına yükleme, Lisans Yöneticisi ile çalışma, yerel ağda programla çalışma hakkında daha fazla bilgi için, bulabileceğiniz *Yönetici Kılavuzu*'na bakın.

ABBYY FineReader'ı Başlatma

ABBYY FineReader 12'yi başlatmak için:

- Görev çubuğunda, **Başlat** düğmesini tıklatın, **Tüm Programlar** seçeneğini tıklatın ve ardından **ABBYY FineReader 12 (ABBYY FineReader 12 Corporate)** seçeneğini tıklatın.
İpucu: Microsoft Windows 8'de, **WIN + Q** tuşlarına basın ve arama kutucuğuna "ABBYY FineReader" yazın.
- **Microsoft Office** uygulamalarında, **FineReader 12** sekmesindeki **ABBYY FineReader** düğmesini tıklatın.
- Windows Explorer'da bir görüntü dosyasını sağ tıklatın ve kısayol menüsünde **ABBYY FineReader 12 > ABBYY FineReader 12'de aç** seçeneğini tıklatın.

Eski ABBYY FineReader sürümlerindeki ayarları kullanma

ABBYY FineReader 12, programın önceki sürümleriyle oluşturulmuş dosyalardaki kullanıcı sözlüklerini ve program ayarlarını içeri aktarabilmenize imkan tanır.

ABBYY FineReader 9.0, 10 veya 11'de oluşturulmuş kullanıcı sözlüklerini içeri aktarmak için:

1. ABBYY FineReader 12'yi başlatın.
2. **Araçlar** menüsünde **Sözlükleri Göster...** öğesine tıklayın.
3. **Kullanıcı Sözlükleri** iletişim kutusunda, eski sözlükteki kelimeleri eklemek istediğiniz sözlüğü seçin ve **Görüntüle...** düğmesine tıklayın.
4. Açılan iletişim kutusunda **İçeri Aktar...** düğmesine tıklayın ve eski kullanıcı sözlüğünün bulunduğu konumu belirtin.
5. İsteddiğiniz sözlüğü seçin ve **Aç** düğmesine tıklayın.

FineReader belge ayarlarını içeren dosyaların içe aktarılması hakkında bilgi almak için, bkz. "FineReader Belgesi nedir?"

Sistem Gereksinimleri

1. 1 GHz veya daha hızlı 32-bit (x86) veya 64-bit (x64) işlemci
2. Microsoft® Windows® 10, Microsoft® Windows® 8, Microsoft® Windows® 7, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows Server 2012, Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2003 or Microsoft Windows XP İşletim sistemi, kullanıcı arayüzü için seçtiğiniz dili desteklemelidir.
3. 1024 MB RAM
Çok işlemcili bir sistemde, fazladan her işlemci için ek 512 MB RAM gerekir.
4. Yükleme için 700 MB boş disk alanı ve programın çalışması için ek 700 MB
5. En az 1024×768 çözünürlüğü destekleyen video kartı ve monitör

6. Klavye ve fare veya diğer işaret aygıtları

Not: PDF dosyalarını veya görüntüleri Microsoft Word, Microsoft Excel ve Microsoft Outlook ile açabilmek için ilgili Microsoft Office uygulamasının sisteminizde yüklü olması gerekmektedir.

ABBYY FineReader'ı Etkinleştirme

ABBYY FineReader 12'yi yükledikten sonra, tam modda çalıştırabilmeniz için programı etkinleştirmeniz gerekir. Sınırlı modda, bölgenize ve kullandığınız sürüme bağlı olarak bazı özellikler devre dışıdır.

Etkinleştirme işlemi sadece birkaç saniyenizi alır. Etkinleştirme Sihirbazı, kopyanızı etkinleştirmek için göndermeniz gereken verileri ABBYY'ye göndermenize yardımcı olur ve size bir etkinleştirme kodu gönderir.

Önemli! Ürünün bazı sürümleri internet üzerinden otomatik olarak etkinleştirilir ve kullanıcının onayını gerektirmez.

FineReader'ı etkinleştirmek için:

1. **Yardım** menüsünde **ABBYY FineReader'ı Etkinleştir...**'e tıklayın.
2. Etkinleştirme Sihirbazı'ndaki talimatları uygulayın.

Kopyanızı telefonla veya e-postayla etkinleştirmeyi seçtiyseniz, yapmanız gereken etkinleştirme kodunu girmek veya Etkinleştirme Sihirbazı'nın ilgili iletişim kutusunda etkinleştirme dosyasına giden yolu belirtmektir.

Kopyanızı etkinleştirdikten sonra ABBYY FineReader bu bilgisayarda tam modda çalışacaktır.

Etkinleştirme yöntemleri

- **İnternet üzerinden**

Etkinleştirme otomatik olarak gerçekleştirilir ve tamamlanması yalnızca saniyeler sürer. Bu yöntem için etkin bir İnternet bağlantısı gerekir.

- **E-postayla**

Program, ABBYY FineReader'ı etkinleştirmek için gerekli bilgileri içeren otomatik oluşturulmuş bir e-postayı ABBYY'ye göndermenizi ister. E-posta mesajı otomatik olarak oluşturulur. Yanıt olarak size bir etkinleştirme kodu gönderilir.

Önemli! E-posta robotundan hızlı bir şekilde yanıt gelmesi için, oluşturulan e-posta mesajının konu alanını ve ana metnini değiştirmeyin.

- **Web sitesinden**

Etkinleştirme Sihirbazı bir internet adresi, seri numarası ve **Ürün Kimliği** görüntüler. Etkinleştirme Sihirbazı'nda belirtilen internet adresine gidin ve seri numaranız ile **Ürün Kimliğini** web sayfasındaki ilgili alanlara girin. Bir dosya indirmeniz istenecektir. Bu dosyayı sabit sürücünüze kaydedin ve dosyanın yolunu Etkinleştirme Sihirbazı'nda belirtin.

Etkinleştirme Sihirbazı benzersiz bir Ürün Kimliği oluşturur. Bu parametre, bilgisayarınızın etkinleştirme sırasındaki yapılandırma verileri esas alınarak oluşturulur. Parametre hiçbir kişisel bilgi ya da bilgisayar modeli, kurulu yazılım, kullanıcı ayarları veya saklanan verilerle ilgili bilgiler içermez. Etkinleştirme sırasında sadece **Ürün Kimliği**, seri numarası, ürün ismi ve sürümü ile ABBYY FineReader'ın arayüz dili ABBYY'nin sunucularına aktarılır. Bu bilgiler,

etkinleştirme talebine cevap mesajı için uygun dilin ve içeriğin seçilmesi için gerekli olup, başka bir amaç için kullanılmaz.

- **Telefonla**

Etkinleştirme Sihirbazı'nın ilgili iletişim kutusunda ülkenizi seçin. Sihirbaz, en yakın ABBYY ofisinin veya bölgenizdeki ABBYY ortağının telefon numaralarını gösterir. Etkinleştirme Sihirbazı'nda görüntülenen seri numarasını ve Ürün Kimliğini ABBYY teknik destek yöneticisine iletin.

Önemli! Bazı ürün sürümleri telefonla etkinleştirilemez.

ABBYY FineReader'ı etkinleştirmenin yapıldığı bilgisayara istediğiniz sıklıkta yeniden yükleyebilirsiniz; yeniden etkinleştirmeniz gerekmez. Ancak, sistemde temel yükseltme işlemleri (örn. bilgisayarınızın donanım yapılandırmasını değiştirmeniz, sabit sürücüyü biçimlendirmeniz veya işletim sistemini yeniden kurmanız) yaparsanız yeni bir etkinleştirme kodu almanız ve ABBYY FineReader'ı yeniden etkinleştirmeniz gerekir.

ABBYY FineReader 12 Corporate'ı etkinleştirdiğinizde, ayrıca ABBYY Business Card Reader'a da erişebileceksiniz. Bu kullanışlı uygulama size, kartvizitleri tarama, iletişim bilgilerini alma ve alınan bu iletişim bilgilerini farklı elektronik formatlara aktarma imkanı sunar.

ABBYY FineReader'ı Kaydetme

ABBYY FineReader 12 kopyanızı kaydettirmenizi öneririz.

Not: Kayıt genellikle isteğe bağlıdır. Ancak, ücretsiz dağıtılan bazı program sürümleri kaydettirilmedikleri takdirde kullanılamaz.

ABBYY FineReader kopyanızı kaydettirmenin çeşitli yolları vardır.

- Kopyanızı etkinleştirirken kayıt işlemini tamamlayın. Etkinleştirme sırasında kopyanızı kaydettirmediyseniz bunu daha sonra da yapabilirsiniz.
- **Yardım** menüsünde **Şimdi Kaydol...** öğesini tıklayın ve kayıt formuna bilgilerinizi girin.
- ABBYY web sitesindeki kayıt formunu doldurun.
- En yakın ABBYY ofisine başvurun.

Kayıtlı kullanıcılar şu ek avantajlardan yararlanabilirler:

1. Ücretsiz teknik destek.
2. ABBYY ürünleriyle ilgili özel teklifler.
3. Ekran görüntülerini tanımak için kullanılacak bonus uygulama ABBYY Screenshot Reader.*

* ABBYY FineReader 12 Professional Edition kullanıcılarının ABBYY Screenshot Reader'a erişebilmek için program kopyalarını kaydettirmeleri gerekir.

Veri gizliliği

Gizliliğinize saygı duyarız ve bilgilerinizi korumak için büyük çaba sarf ederiz. Sizden aldığımız her türlü bilgiyi gizlilik şartlarına **ve bu [Gizlilik Politikasına](#)** uygun olarak toplar, işler ve kullanırız.

Ürün haberleri, fiyatlandırma bilgileri, özel teklifler ve diğer şirket ve ürün bilgilerini içeren e-posta mesajlarını size yalnızca ürün kaydı iletişim kutusunda ilgili seçeneği seçerek **bizden bu iletileri almayı kabul ederseniz** göndeririz E-posta adresinizi herhangi bir zamanda posta listesinden silmemizi [isteyebilirsiniz](#).

ABBYY Screenshot Reader

ABBYY Screenshot Reader bilgisayar ekranının her kısmından iki tip – Resim ve Metin – ekran görüntüsü almanızı sağlayan akıllı ve kullanımı kolay bir uygulamadır.

ABBYY Screenshot Reader özellikleri:

- Resim Ekran Görüntüleri Oluşturun
- Ekran görüntülerini düzenlenebilir metne çevirin
- Ürün içerisindeki ABBYY OCR teknolojilerinden yararlanın


ABBYY Screenshot Reader, kullanımı kolay ve sezgisel bir arayüze sahiptir; böylelikle, ekran görüntüsü almak ve metni tanıtmak için özel bir bilgiye sahip olmanız gerekmez. Herhangi bir uygulamanın bir penceresini açın ve bilgisayar ekranının "fotoğrafını çekmek" istediğiniz alanını seçin.

Not: ABBYY Screenshot Reader sadece belirli ABBYY ürünlerini kullanan kayıtlı kullanıcılara özeldir. ABBYY Screenshot Reader kopyanızı kaydetme hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen "ABBYY FineReader'ı Kaydetme" bakın.

- ABBYY Screenshot Reader' yükleme ve başlatma
- Ekran Görüntüleri Alma ve Metinlerin Tanınması
- Ek Seçenekler
- İpuçları

ABBYY Screenshot Reader' yükleme ve başlatma

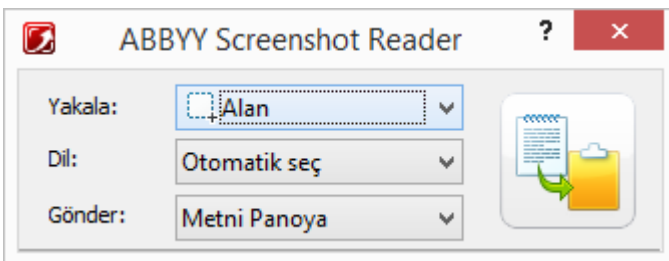
Varsayılan olarak, ABBYY Screenshot Reader bilgisayarınıza ABBYY FineReader 12 ile birlikte yüklenir.

ABBYY Screenshot Reader'ı başlatmak için, görev çubuğu üzerindeki ABBYY Screenshot Reader simgesini tıklayın .

Ekran Görüntüleri Alma ve Metinlerin Tanınması

ABBYY Screenshot Reader, bilgisayar ekranınızın seçili alanlarının ekran görüntüsünü oluşturabilir ve dosya olarak kaydedebilir, Panoya kopyalayabilir veya ABBYY FineReader'a gönderebilir.

ABBYY Screenshot Reader çalıştırdığınızda, **ABBYY Screenshot Reader** penceresi bilgisayarınızın ekranında görünür.



ABBYY Screenshot Reader penceresi, bilgisayarınızın ekranındaki metinleri ve tabloları tanıma, ekranın seçili alanlarının ekran görüntüsünü alma işlemlerini ve uygulama ayarlarını yapmanızı sağlayan araçlar içermektedir.

Ekran görüntüsü almak veya metin parçasını tanımak için:

1. **ABBYY Screenshot Reader**'taki **Screenshot** seçeneğinden bir ekran görüntüsü alma yöntemi seçin:

- **Alan**
seçeneği, seçtiğiniz ekran alanını alır.
- **Pencere**
seçeneği, ekranın bir bölümünü alır (ör., pencere, pencere parçası, araç çubuğu, vs.).
- **Ekran**
seçeneği, tüm ekranı alır.
- **Zamanlı Ekran**
tüm ekranı 5 saniyelik gecikme ile alır.

2. **Dil** listesinden, tanıma dilini seçin

3. **Gönder**listesinde, tanınan ekran görüntüsünün veya metnin gönderileceği uygulamayı seçin

Seçili metinler veya ekran görüntüsü, şu uygulamalara gönderilebilir:

- Pano(Metni Panoya, Tabloyu Panoya veya Görüntüyü Panoya).
- yeni bir belge(Metni Microsoft Word'e^[1] veya Tabloyu Microsoft Excel'e^[2]).
- dosya (*Metni Dosyaya, Tabloyu Dosyaya veya Görüntüyü Dosyaya*) **Farklı Kaydet** iletişim kutusuna, bir dosya ismi girin ve kayıt biçimini seçin.
- ABBYY FineReader 12 (*Görüntüyü ABBYY FineReader'a*^[3]). Seçili alan hem metin hem de resim içeriyorsa bu öğeyi seçin.
- bir *.bmp dosyasını yeni oluşturulmuş bir e–postaya eklemek (*Görüntüyü E–postaya*).

Önemli!

Bu öğe;

[1] Microsoft Word

[2] Microsoft Excel


[3] ABBYY FineReader 12

programlarının bilgisayarınızda kurulu olmasını gerektirir.



4. Tıkla


Ekran Görüntüsü listesinde seçtiğiniz öğeye bağlı olarak, ekran görüntüsü otomatik olarak oluşturulacak veya istediğiniz alanı seçmenizi sağlayan bir görüntü alma aracı ekrana gelecektir:

- **Alan** seçimi yapılmısa, ekranda bir alan seçilecektir. Gerekliyse, alanın konumunu ve kenarlarını ayarlayın ve **Yakala** ögesine tıklayın. Alanın kenarlarını ayarlamak için, fare imlecini kenarın üzerine getirin ve farenin sol düğmesine basılı tutarken sürükleyin. Alanı tasılamak için, alanı seçin ve farenin sol düğmesine basılı tutarken taşıyın.
- **Pencere** seçeneğini seçerseniz, imleç şu hale dönecektir . Fare imlecini istediğiniz alana getirdiğinizde, bir renk çerçevesi ekrana gelecektir; farenin sol tuşuna basın.
- **Ekran** veya **Zamanlı Ekran** seçeneğini seçerseniz, ekran görüntüsü otomatik olarak oluşturulacaktır.

Not:

4. Ekran görüntüsü alma işlemini iptal etmek için, **Esc** tuşuna veya farenin sağ tuşuna basın.
5. Tanıma işlemini iptal etmek için, **Durdur** seçeneğine tıklayın veya **Esc** tuşuna basın.

Ek Seçenekler

Ek seçenekleri seçmek için, araç çubuğu üzerindeki ABBYY Screenshot Reader  simgesine tıklayın ve **Seçenekler** ögesini seçin. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- **Her zaman en üstte**
ABBYY Screenshot Reader araç çubuğunu uygulamalar arasında dolaşırken her zaman üstte tutar.
- **Başlangıçta Çalıştır**
Bilgisayarınızı her açtığınızda ABBYY Screenshot Reader'ı çalıştırır.
- **Sesleri Etkinleştir**
ABBYY Screenshot Reader ekran görüntüsünü panoya kopyaladığınızda sesli bir bildirimde bulunur.

İpuçları

1. Birden fazla dil içeren metinlerle çalışıyorum

Sadece bir dilde yazılmış bir metin parçası seçin. Tanıma prosedürüne başlamadan önce, **Dil** listesinde seçtiğiniz dil ile metin dilinin aynı olduğundan emin olun. Gerekirse, farklı bir tanıma dili seçin.

2. Gerekli dili listede bulamadım

ABBYY Screenshot Reader penceresinden, Dil listesindeki (Daha fazla dil seçin...) ögesini seçin.

Mevcut diller arasında gerekli dili bulamazsanız:

- a. Bu uygulama bu dili desteklemiyor demektir. Desteklenen tüm dillerin listesi için, lütfen <http://www.abbyy.com> adresini ziyaret edin. Desteklenen dil listesi, uygulamanın farklı sürümlerinde farklılık gösterebilir.
- b. Özel kurulum sırasında bu dil kapatılmış olabilir:
 1. Windows görev çubuğunda, **Başlat** menüsünü açın ve **Ayarlar>Denetim Masası** seçeneğini seçin.

2. **Program Ekle / Kaldır** simgesine çift tıklayın.
3. Yüklü programlar listesinden **ABBYY FineReader 12** 'ı seçin ve ardından **Değiştir** düğmesini tıklayın.
4. **Özel Kurulum** iletişim kutusunda, gerekli dilleri seçin.
5. Kurulum programının talimatlarını uygulayın.

3. Seçili alan hem metin hem de resim içeriyor

ABBYY Screenshot Reader araç çubuğu üzerinde, **Görüntüyü ABBYY FineReader'a*** ögesini seçin. Seçili bölümdeki resim ABBYY FineReader'a eklenecektir. Eğer ABBYY FineReader bilgisayarınızda çalışır durumdaysa, resim geçerli yığına eklenecektir. Aksi takdirde, yeni bir yığın oluşturulacak ve resim bu yeni yığına eklenecektir.

*Önemli!

Bu öge, **ABBYY FineReader 12** uygulamasının bilgisayarınızda yüklü olmasını gerektirir.

Ek

Bölüm İçeriği

- Sözlük
- Desteklenen Görüntü Biçimleri
- Desteklenen Kaydetme Biçimleri
- Gerekli Yazı Tipleri
- Normal İfadeler
- Kısayol Tuşları

Sözlük

A

ABBYY Business Card Reader kullanışlı bir uygulama olup, size kartvizitleri tarama, iletişim bilgilerini alma ve alınan bu iletişim bilgilerini farklı elektronik formatlara aktarma imkanı sunar. Bu uygulama ayrıca kullanıcıların bilgisayarlarına kaydedilmiş olan taranmış ve fotoğraf halindeki kartvizitleri işleyebilmektedir.

ABBYY FineReader belgesi, bir kağıt belgeyi işlemek üzere ABBYY FineReader yazılımı tarafından oluşturulan bir nesnedir. Belge sayfalarının görüntülerini, bunların tanınan metinlerini (varsa) ve program ayarlarını içerir.

ABBYY Hot Folder, kullanıcıların görüntü içeren bir klasörü seçmesine ve bu klasördeki görüntülerin işleneceği zamanı belirlemesine olanak tanıyan bir zamanlama aracıdır. Belirlenen zaman geldiğinde ABBYY FineReader seçilen klasördeki görüntüleri otomatik olarak işler.

ABBYY Screenshot Reader, kullanıcıların ekran görüntüsü oluşturup bunların içerdiği metinleri tanımalarına imkan tanıyan bir uygulamadır.

Kısaltma, bir sözcüğün veya ifadenin kısaltılmış halidir (ör. Microsoft Disk İşletim Sistemi için MS-DOS, Birleşmiş Miller için BM vs.).

Etkinleştirme, ABBYY'den kullanıcıların ürünün kopyasını belirli bir bilgisayarda tam modda kullanmasına olanak veren özel bir kod alma sürecidir.

Etkinleştirme kodu, ABBYY tarafından etkinleştirme sırasında ABBYY FineReader 12 Professional Edition kullanıcıları için oluşturulan bir koddur. Etkinleştirme kodu, ABBYY FineReader'ı **Ürün Kimliğini** oluşturan bilgisayarda etkinleştirmek için kullanılır.

Aktif alan, bir görüntüde silinebilen, taşınabilen veya değiştirilebilen o anda seçilmiş alandır. Bir alanı aktif hale getirmek için üzerine tıklayın. Bir aktif alanın etrafındaki çerçeve kalındır ve alanı boyutunu değiştirmek için sürüklenebilen küçük kareleri vardır.

ADRT® (Uyarlamalı Belge Tanıma Teknolojisi), çok sayfalı belgelerin dönüştürme kalitesini artıran bir teknolojidir. Örneğin başlıklar, üst ve alt bilgiler, dipnotlar, sayfa numaraları ve imzalar gibi öğeleri tanıyabilir.

Alan, bir görüntüde çerçeve içine alınmış olan ve belli bir veri türünü içeren bölümdür. OCR işlemini gerçekleştirmeden önce ABBYY FineReader, görüntünün hangi bölümlerinin hangi sırayla tanınması gerektiğini belirlemek için metni, resmi, tabloyu ve barkod alanlarını algılar.

Alan şablonu, benzer görünüme sahip belgelerdeki alanların boyut ve konumları hakkında bilgi içeren bir şablondur.

Otomatik görev, bir belge işleme adımları kümesidir. ABBYY FineReader 12, **Görevler** penceresinden erişilebilen önceden yapılandırılmış bazı otomatik görevler içerir. Kullanıcılar kendi otomatik görevlerini de oluşturabilirler.

Otomatik Belge Besleyici (ADF), belgeleri otomatik olarak tarayıcıya besleyen bir aygıttır. ADF'li bir tarayıcı, herhangi bir sayıda sayfayı, manuel müdahaleye gerek kalmadan tarayabilir. ABBYY FineReader çok sayfalı belgelerle çalışabilir.

B

Arka plan resim alanı, üzerine resim basılı olan bir resim içeren görüntü alanıdır.

Barkod alanı, barkod içeren bir görüntü alanıdır.

Parlaklık, bir görüntüdeki beyaz miktarını yansıtan görüntü parametresidir. Parlaklık arttırıldığında görüntü "daha beyaz" hale gelir. Uygun bir parlaklık değeri belirlenmesi tanıma kalitesini arttırır.

C

Kod sayfası, karakterler ile bunları kodları arasında ilişki kuran bir tablodur. Kullanıcılar, ihtiyaç duydukları karakterleri kod sayfasındaki karakterlerden seçebilirler.

Renk modu, belge renklerinin korunup korunmayacağını belirler. Siyah beyaz görüntüler daha küçük ABBYY FineReader belgeleri oluştururlar ve daha hızlı işlenirler.

Bileşik sözcük, iki veya daha fazla sözcükten oluşmuş bir kelimedir. ABBYY FineReader'da **bileşik sözcük**, programın kendi sözlüğünde bulamadığı ancak iki veya daha fazla sözlük kelimesiyle oluşturabildiği bir kelimedir.

D

Belge incelemesi, bir belgenin mantıksal yapısını ve muhtelif veri türleri içeren alanları belirleme işlemidir. Belge analizi otomatik veya manuel olarak yapılabilir.

Belge Açma Parolası, bir PDF belgesinin yazarı tarafından belirlenen ve yetkisiz kullanıcıların belgeyi açmalarını engelleyen bir paroladır.

Belge seçenekleri, Seçenekler iletişim kutusunda (**Araçlar > Seçenekler**) seçilebilen bir seçenekler kümesidir. Belge seçenekleri kullanıcı dillerini ve kalıplarını da içerir. Belge seçenekleri kaydedilip daha sonra diğer ABBYY FineReader belgelerinde kullanılabilir.

Belge türü, orijinal metnin nasıl yazdırıldığını (lazer yazıcıda, daktiloda vb.) programa söyleyen bir parametredir. Lazerle yazdırılmış metinler için **Otomatik** seçeneğini; daktiloyla yazılmış metinler için **Daktilo** seçeneğini; faksler için **Faks** seçeneğini seçin.

İnç başına nokta (dpi), bir görüntü çözünürlüğü ölçütüdür.

Sürücü, bir bilgisayarın çevre birimini kontrol eden bir yazılım programıdır (tarayıcı, monitör vb.).

F

Yazı tipi efektleri, bir yazı tipinin görünüşüdür (kalın, italik, altı çizili, üstü çizili, alt simge, üst simge, küçük–büyük harf vb.)

I

Yok sayılan karakterler, sözcüklerde bulunan ancak harf olmayan her türlü karakterdir (hece karakterleri veya vurgu işaretleri gibi). Bu karakterler yazım denetimi sırasında yok sayılır.

Ters çevrilmiş görüntü, koyu renk arka planda bastırılmış beyaz karakterlere sahip bir görüntüdür.

L

Lisans Yöneticisi, ABBYY FineReader lisanslarını yönetmek ve ABBYY FineReader 12 Corporate'ı etkinleştirmek için kullanılan bir yardımcı programdır.

Birleşik Karakter, iki veya daha fazla "yapışık karakterden oluşan bir kombinasyondur (fi, fl, ffi gibi). ABBYY FineReader'ın bu tür karakterleri ayırması güçtür. Bunları bir tek birleşik karakter gibi ele almak OCR'nin doğruluğunu artırır.

Belirsiz karakterler, program tarafından yanlış tanınmış olabilecek karakterlerdir.

Belirsiz sözcükler, bir veya birkaç belirsiz karakter içeren sözcüklerdir.

M

Tek aralıklı yazı tipi, tüm karakterlerin eşit aralıklı olduğu (Courier New gibi) bir yazı tipidir. Tek aralıklı yazı tiplerinde daha iyi OCR sonuçları almak için, **Araçlar > Seçenekler...** ögesini seçin, **Belge** sekmesine tıklayın ve **Belge türü** altında **Daktilo** seçeneğini seçin.

O

Her türlü yazı tipi sistemi, ön eğitim olmaksızın her türlü yazı tipinde ayarlanan karakterleri tanıyan bir tanıma sistemidir.

İsteğe bağlı kısa çizgi, satırın sonuna gelmesi durumunda bir sözcük veya sözcük kombinasyonunun tam olarak nerede bölünmesi gerektiği belirten kısa çizgidir (→) (örn. "otomatik biçim", "otomatik" ve "biçim" olarak bölünmelidir). ABBYY FineReader, sözlükteki sözcüklerde bulunan tüm kısa çizgilerin yerine zorunlu olmayan kısa çizgiler koyar.

P

Sayfa düzeni, bir sayfadaki metin, tablolar, resimler, paragraflar ve sütunların yerleşim şeklidir. Yazı tipleri, yazı tipi boyutları, yazı tipi renkleri, metin arka planları ve metin yönü de sayfa düzeninin parçasıdır.

Kip, bir sözcüğün tüm gramer biçimlerinden oluşan gruptur.

Kalıp, ortalama uygulanmış karakter görüntüleri ile bunların adları arasındaki ilişkilendirme kümesidir. ABBYY FineReader'ı belli bir metinle eğitmeniz durumunda kalıplar oluşturulur.

PDF güvenlik ayarları, bir PDF belgesinin açılmasını, düzenlenmesini, kopyalanmasını veya yazdırılmasını engelleyen kısıtlamalardır. Bu ayarlar Belge Açma parolalarını, İzin parolalarını ve şifreleme düzeylerini içerir.

İzin parolası belgeyi oluşturan kişi tarafından belirlenir ve kullanıcılar bu parolayı girmeden PDF belgesini yazdıramaz ve düzenleyemez. Bir PDF belgesi için bazı güvenlik ayarları belirtilirse, diğer kullanıcılar yazarın belirlediği İzin parolasını yazmadan bu ayarları değiştiremezler.

Resim alanı, bir resim içeren görüntü alanıdır. Bu alan türü, resim olarak görüntülenmesi gereken gerçek bir resmi veya başka bir nesneyi (örn. metnin bir kısmını) içine alabilir.

Birincil form, bir sözcüğün "sözlükteki" şeklidir (sözlük girişlerinin madde başı sözcükleri genellikle birincil şekilleriyle verilir).

Ürün kimliği, ABBYY FineReader belirli bir bilgisayarda etkinleştirilirken donanım yapılandırmasına dayalı olarak otomatik oluşturulur.

İzin verilmeyen karakterler, tanınacak bir metinde hiçbir zaman karşılaşılmayacağını düşündüğünüz karakterlerdir. İzin verilmeyen karakterlerin belirtilmesi OCR'nin hızını ve kalitesini artırır.

R

Tanıma alanı, ABBYY FineReader tarafından otomatik olarak analiz edilmesi gereken bir görüntü alanıdır.

Çözünürlük, inç başına nokta (dpi) cinsinden ölçülen bir tarama parametresidir. 10 pt veya daha büyük yazı tipi boyutunda ayarlanan metinlerde 300 dpi çözünürlük kullanılmalıdır; daha küçük yazı tipi boyutlarındaki metinlerde (9 pt ve daha küçük) 400 – 600 dpi tercih edilebilir.

S

Tarayıcı, görüntüleri bilgisayara girmeye yarayan bir aygıttır.

Tarama modu, bir görüntünün siyah–beyaz, gri veya renkli mi taranacağını belirleyen bir tarama parametresidir.

Ayırıcılar, sözcükleri ayırabilen (örn. /, \, kısa çizgi) ve kendileri sözcüklerden boşluklarla ayrılan sembollerdir.

Destek Kimliği, lisans ve lisansın kullanıldığı bilgisayar hakkında bilgi içeren özel bir seri numarası kimliğidir. Bir Destek Kimliği ek koruma sağlar ve teknik destek personeli tarafından teknik destek verilmeden önce kontrol edilir.

T

Tablo alanı, tablo biçiminde veriler içeren bir görüntü alanıdır. Program bu alan türünü okuduğunda, tablo oluşturmak için alanın içine dikey ve yatay ayırıcılar çizer. Bu alan çıkış metninde tablo olarak düzenlenir.

Etiketli PDF, mantıksal parçaları, resimleri, tabloları vb. belge yapısı hakkında bilgiler içeren bir PDF belgesidir. Belge yapısı PDF etiketleri içinde şifrelenir. Bu tür etiketler içeren bir PDF dosyası, farklı ekran boyutlarına sığacak şekilde yeniden düzenlenebilir ve avuç içi aygıtlarda iyi bir şekilde görüntülenir.

Görev Yöneticisi, otomatik bir görevi çalıştırmaya, otomatik görevler oluşturup bu görevleri değiştirmeye ve otomatik görevleri silmeye imkan tanıyan bir ABBYY FineReader özelliğidir.

Metin alanı, metin içeren bir görüntü alanıdır. Metin alanlarının yalnızca tek sütundan oluşan metin içermesi gerekir.

Eğitim, karakter görüntüsü ve karakterin kendisi arasında benzerlik oluşturma işlemidir. (bkz. "Eğitilmiş Tanıma" bölümü.)

U

Unicode, Unicode Konsorsiyumu (Unicode, Inc.) tarafından geliştirilen bir ve metinlerin işlenmesinde kullanılan 16 bit uluslararası bir şifreleme standardıdır.

Kısayol Tuşları

ABBYY FineReader 12, en sık kullanılan komutlar için aşağıdaki klavye kısayollarını sunmaktadır. Dilerseniz kendi klavye kısayollarınızı da oluşturabilirsiniz

Bir kısayol oluşturmak için:

1. **Araçlar** menüsünde, **Özelleştir...** öğesine tıklayarak **Araç Çubuklarını ve Kısayolları Özelleştir** iletişim kutusunu açın.
2. **Klavye Kısayolları** sekmesinde, **Kategoriler** alanından bir kategori seçin.
3. **Komutlar** alanında, klavye kısayolu eklemek veya kısayolunu değiştirmek istediğiniz komutu seçin.
4. **Yeni kısayol tuşuna bas** alanına tıklayın ve ardından klavyenizde seçilen komutun kısayolu olarak kullanmak istediğiniz tuşlara basın.
5. **Ata**'ya tıklayın. Belirlediğiniz tuşlar **Geçerli kısayol** kutusuna eklenecektir.
6. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın.
7. Kısayolları varsayılan değerlerine döndürmek için **Sıfırla** seçeneğine (seçilen bir komut kategorisi için) veya **Tümünü Sıfırla** seçeneğine tıklayın.

- **Dosya** Menüsü
- **Düzen** Menüsü
- **Görünüm** Menüsü
- **Belge** Menüsü
- **Sayfa** Menüsü
- **Alan** Menüsü
- **Araçlar** Menüsü
- **Yardım** Menüsü
- Genel

Dosya Menüsü

Komut

Sayfaları Tara...

PDF Dosyasını veya Görüntüsünü Aç...

Yeni FineReader Belgesi

FineReader Belgesini Aç...

Belgeyi Farklı Kaydet

Sayfaları Görüntü Olarak Kaydet...

Belgeyi E-posta ile Gönder

Görüntüleri E-posta ile Gönder

Metni Yazdır

Görüntüyü Yazdır

Kısayol tuşları

Ctrl+K

Ctrl+O

Ctrl+N

Ctrl+Shift+N

Ctrl+S

Ctrl+Alt+S

Ctrl+M

Ctrl+Alt+M

Ctrl+P

Ctrl+Alt+P

Düzenle Menüsü

Komut

Geri al

Yinele

Kes

Kopyala

Yapıştır

Temizle

Kısayol tuşları

Ctrl+Z

Ctrl+Enter

Ctrl+X

Ctrl+C
Ctrl+Insert

Ctrl+V
Shift+Insert

Sil

Tümünü Seç	Ctrl+A
Bul...	Ctrl+F
Sonrakini Bul	F3
Değiştir...	Ctrl+H

Görünüm Menüsü

Komut	Kısayol tuşları
Sayfa Penceresini Göster	F5
Sadece Görüntü Penceresini Göster	F6
Görüntü ve Metin Pencerelerini Göster	F7
Sadece Metin Penceresini Göster	F8
Yakınlaştırma Penceresini Göster	Ctrl+F5
Sonraki Pencere	Ctrl+Tab
Önceki Pencere	Ctrl+Shift+Tab

Belge Menüsü

Komut	Kısayol tuşları
Belgeyi Oku	Ctrl+Shift+R
Belgeyi Analiz Et	Ctrl+Shift+E
Sonraki Sayfaya Git	Alt+Aşağı Ok Page Up
Önceki Sayfaya Git	Alt+Yukarı Ok Page Down
Sayfaya Git...	Ctrl+G
Geçerli Sayfayı Kapat	Ctrl+F4

Sayfa Menüsü

Komut	Kısayol tuşları
--------------	------------------------

Sayfayı Oku	Ctrl+R
Sayfayı Analiz Et	Ctrl+E
Görüntüyü Düzenle...	Ctrl+Shift+C
Tüm Alanları ve Metni Sil	Ctrl+Delete
Metni Sil	Ctrl+Shift+Delete
Sayfa Özellikleri...	Alt+Enter

Alan Menüsü

Komut

Alanı Oku
Alan Türünü Metin olarak değiştir
Alan Türünü Tablo olarak değiştir
Alan Türünü Resim olarak değiştir
Alan Türünü Arka Plan Resmi olarak değiştir
Alan Türünü Barkod olarak değiştir
Alan Türünü Tanıma Alanı olarak değiştir

Kısayol tuşları

Ctrl+Shift+B
Ctrl+2
Ctrl+3
Ctrl+4
Ctrl+6
Ctrl+5
Ctrl+1

Araçlar Menüsü

Komut

Görev Yöneticisi...
Hot Folder...
Sözlükleri Göster...
Dil Editörü...
Kalıp Editörü...
Doğrulama...
Sonraki Hata
Önceki Hata

Kısayol tuşları

Ctrl+T
Ctrl+Shift+H
Ctrl+Alt+D
Ctrl+Shift+L
Ctrl+Shift+A
Ctrl+F7
Shift+F4
Shift+F5

Seçenekler... Ctrl+Shift+O

Yardım Menüsü

Komut

Yardım

Kısayol tuşları

F1

Genel

Komut

Seçilen metin bölümünü **kalın** yap

Seçilen metin bölümünü *italik* yap

Seçilen metin bölümünün altını çiz

Tablo hücreğine git

Sayfalar penceresine geç

Görüntü penceresine geç

Metin penceresine geç

Yakınlaştır penceresine geç

Kısayol tuşları

Ctrl+B

Ctrl+I

Ctrl+U

Ok tuşları

Alt+1

Alt+2

Alt+3

Alt+4

Desteklenen Görüntü Biçimleri

Aşağıdaki tabloda ABBYY FineReader 12 tarafından desteklenen görüntü biçimlerini bulabilirsiniz.

Biçim

Bit eşlem

Bit eşlem, siyah – beyaz

Bit eşlem, gri

Bit eşlem, renkli

DCX

DCX, siyah – beyaz

DCX, gri

Dosya uzantısı Aç Kaydet

bmp, dib, rle + +

bmp, dib, rle + +

bmp, dib, rle + +

bmp, dib, rle + +

dcx + +

dcx + +

dcx + +

DCX, renkli	dcx	+ +
JPEG 2000	jp2, j2c	+ +
JPEG 2000, gri	jp2, j2c	+ +
JPEG 2000, renkli	jp2, j2c	+ +
JPEG	jpg, jpeg	+ +
JPEG, gri	jpg, jpeg	+ +
JPEG, renkli	jpg, jpeg	+ +
JBIG2	jb2, jbig2	+ +
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, sıkıştırılmamış	tif, tiff	+ +
TIFF, siyah – beyaz, Packbits sıkıştırması	tif, tiff	+ +
TIFF, siyah – beyaz, CCITT Grup 4 sıkıştırması	tif, tiff	+ +
TIFF, siyah – beyaz, ZIP sıkıştırması	tif, tiff	+ +
TIFF, siyah – beyaz, LZW sıkıştırması	tif, tiff	+ +
TIFF, gri, sıkıştırılmamış	tif, tiff	+ +
TIFF, gri, Packbits sıkıştırması	tif, tiff	+ +
TIFF, gri, JPEG sıkıştırması	tif, tiff	+ +
TIFF, gri, ZIP sıkıştırması	tif, tiff	+ +

TIFF, gri, LZW sıkıştırması	tif, tiff	+ +
TIFF, renkli, sıkıştırılmamış	tif, tiff	+ +
TIFF, renkli, Packbits sıkıştırması	tif, tiff	+ +
TIFF, renkli, JPEG sıkıştırması	tif, tiff	+ +
TIFF, renkli, ZIP sıkıştırması	tif, tiff	+ +
TIFF, renkli, LZW sıkıştırması	tif, tiff	+ +
PDF	pdf	+ +
PDF v. 1.7 veya önceki	pdf	+ +
DjVu	djvu, djv	+ +
GIF	gif	+ -
XPS (Microsoft .NET Framework 3.0 gereklidir)	xps	+ -
Windows Media Photo	wdp	+ -

Desteklenen Kaydetme Biçimleri

ABBYY FineReader, tanınan metinleri aşağıdaki biçimlerde kaydedebilir:

- Microsoft Word Belgesi (*.doc)
 - Microsoft Office Word 2007 Belgesi (*.docx)
 - Zengin Metin Biçimi (*.rtf)
 - OpenDocument Metni (*.odt)
 - Adobe Acrobat Belgesi (*.pdf)
 - HTML Belgesi (*.htm)
 - FB2 Belgesi (*.fb2)
 - EPUB Belgesi (*.epub)
 - Microsoft PowerPoint 2007 Sunumu (*.pptx)
 - 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)
 - PDF/A (*.pdf)
 - DjVu Belgesi (*.djvu)

Gerekli Yazı Tipleri

Dil	Yazı Tipi
Abhazca	Arial Unicode MS(*)

Adigya Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Agul Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Altay Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Arapça	Arial Unicode MS ^(*)
Ermenice (Doğu, Batı, Grabar)	Arial Unicode MS ^(*)
Avarca	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Başkurtça	Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype
Çeçence	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Çince (Basitleştirilmiş), Çince (Geleneksel)	Arial Unicode MS ^(*) , SimSun yazı tipleri Örneğin: SimSun (Founder Extended), SimSun–18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(–ISO10646 için), STSong
Çuvaşça	Arial Unicode MS ^(*)
Çukçi Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Dargwa Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
İnguşça	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Gagavuzca	Arial Unicode MS ^(*)
Hausa Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
İbranice	Arial Unicode MS ^(*)
Japonca	Arial Unicode MS ^(*) , SimSun yazı tipleri Örneğin: SimSun (Founder Extended), SimSun–18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(–ISO10646 için), STSong
Kabardiyan Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Kakas Dili	Arial Unicode MS ^(*)
Khanti Dili	Arial Unicode MS ^(*)
Korece, Korece (Hangul)	Arial Unicode MS ^(*) , SimSun yazı tipleri Örneğin: SimSun (Founder Extended), SimSun–18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(–ISO10646

	için), STSong
Koryak Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Lakça	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Lezgi Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Mansi Dili	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Mari Dili	Arial Unicode MS ^(*)
Osetya Dili	Arial Unicode MS ^(*)
Rusça (eski yazım)	Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype
Tabasaranca	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Tacikçe	Arial Unicode MS ^(*) , Palatino Linotype
Tayca	Arial Unicode MS ^(*) , Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod
Udmurt Dili	Arial Unicode MS ^(*)
Vietnamca	Arial Unicode MS ^(*)
Zulu	Arial Unicode MS ^(*) , Lucida Sans Unicode
Yakutça	Arial Unicode MS ^(*)
Eski İbranice	Arial Unicode MS ^(*)

Nerede bulabilirim

(*) Microsoft Office 2000 veya üzeri

Normal İfadeler

Aşağıdaki tabloda, özel bir dil için sözlük oluşturmada kullanılabilecek normal ifadeler listelenmiştir.

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" 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"i yasaklar
Veya		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-zA-яА-Я]	[0-9a-zA-Za-zA-яА-Я] — her türlü tek karaktere izin verir [0-9a-zA-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]	
	@	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'in vb. yerine geçerken, \[t-v]x+ [t-v]x, [t-v]xx, [t-v]xxx'in 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

Üç sütunlu bir tablo tanıttığınızı düşünün: doğum tarihleri, adlar ve e-posta adresleri. Bu durumda, Veriler ve Adresler şeklinde iki yeni dil oluşturabilir, bunlar için aşağıdaki standart ifadeleri belirleyebilirsiniz.

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])|([1|2][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])).

Şimdi tek yapmamız gereken bunların hepsini birleştirmek ve numaraları nokta ile ayırmaktır (örn. 1.03.1999). 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])|([1|2][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_-\.\+]
```

Teknik Destek

ABBYY FineReader'ın kullanımı hakkında sorularınız varsa teknik destek hizmetimize başvurmadan öncelikle elinizdeki belgelere (Kullanım Kılavuzu ve Yardım) bakın. www.abbyy.com/support adresindeki ABBYY Web sitesinde teknik destek bölümüne de bakabilir ve sorunuza burada yanıt bulabilirsiniz.

Teknik destek hizmeti personelimiz, sorunuza doğru yanıtı verebilmek için şu bilgilere ihtiyaç duyacaktır:

- Adınız ve soyadınız
- Firmanızın veya kuruluşunuzun adı (uygun durumlarda)
- Telefon numaranız (veya faks ya da e-posta)
- ABBYY FineReader paketinizin seri numarası veya destek numaranız. Destek Numarası, lisansınız ve bilgisayarınız hakkında bilgiler içeren seri numarasının benzersiz bir tanıtıcı ögesidir. Destek numaranızı görmek için, **Yardım > Hakkında...** > Lisans Bilgisi ögesine tıklayın.
- Sürüm numarası (**Yardım > Hakkında...** ögesine tıklayın ve **Sürüm** alanına bakın)
- Sorun hakkında genel açıklama ve hata mesajının (varsa) tam metni
- Bilgisayarınızın ve işlemcinizin türü
- Windows işletim sisteminizin sürümü
- Önemli olduğunu düşündüğünüz diğer bilgiler

Yukarıdaki bilgilerden bazılarını otomatik olarak temin edebilirsiniz:

1. **Yardım** menüsünde **Hakkında...**'ya tıklayın.
2. **ABBYY FineReader Hakkında** iletişim kutusunda **Sistem Bilgisi...** düğmesine tıklayın.

Yukarıdaki bilgilerden bazılarını görüntüleyen bir pencere açılır.

Önemli!Yalnızca kayıtlı kullanıcılar ücretsiz teknik destekten yararlanabilir. Uygulamanızın kopyasını ABBYY web sitesine giderek veya **Yardım > Şimdi Kaydol...** ögesine tıklayarak kaydedebilirsiniz.