

ABBYY® FineReader PDF 15

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.

[Telif hakları](#) 

İçindekiler

ABBYY FineReader'a Giriş	9
ABBYY FineReader Hakkında	10
ABBYY FineReader PDF 15'teki Yeni Özellikler	13
Yeni Görev penceresi	16
PDF'leri görüntüleme ve düzenleme	18
Hızlı dönüştürme	20
PDF belgeleri oluşturma	24
Microsoft Word belgeleri oluşturma	27
Microsoft Excel çalışma sayfaları oluşturmak	29
Diğer biçimler	31
Gelişmiş dönüştürme	32
Belgeleri karşılaştırma	35
Mobil uygulama belgeleri	38
Belgeleri tarama ve kaydetme	40
OCR Düzenleyici'ye tarama	43
PDF'ye tarama	44
Microsoft Word'e Tarama	46
Microsoft Excel'e Tarama	48
Görüntü dosyalarına tarama	50
Diğer Biçimlere tarama	52
PDF Düzenleyici	54
PDF belgelerini görüntüleme	55
Görüntüleme modları	56
PDF belgelerinde gezinme	59
Arka planda tanıma	61
PDF güvenlik özellikleri	62
PDF belgelerini arama	63
Anahtar sözcük arama	64
Ara ve değiştir	66
Ara ve karart	68
PDF belgelerinden veri kopyalama	71
Bir alanı görüntü olarak kopyalamak	71
Bir alanı metin olarak kopyalamak	72
Bir alanı tablo olarak kopyalamak	74
PDF belgelerini gözden geçirme	76
Yorumlar	76
Metnin işaretlenmesi	78
Şekil çizme	80
Bir PDF belgesine bir Metin bloğu eklemek	83

İçindekiler

PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma	84
Damga ekleme	89
PDF içeriğiyle çalışma	91
Metin ekleme ve düzenleme	92
Resim ekleme ve düzenleme	100
Köprü metinleri ekleme ve düzenleme	101
Metin tanıma	103
Sayfalarla çalışmak	104
Yer imleri ekleme	109
Üst başlıklar ve alt başlıklar ekleme	111
Filigranlar eklemek	115
Dosya ekleri eklemek	116
Metaverilerin görüntülenmesi	117
Sayfa görüntülerini iyileştirme	118
Etkileşimli PDF formlarıyla çalışma	119
Formları doldurma	120
Formlar oluşturma	122
Formları düzenleme	124
Metin alanı	130
Açılır liste	135
Onay kutusu	139
Seçenek düğmesi	142
Düğme	145
İmza alanı	155
Liste kutusu	158
PDF belgelerini imzalama	162
Dijital imza	163
Zaman Damgası Sunucusu Ayarları	164
Metin imzası	165
Resimli imza	166
PDF belgelerini parolalarla koruma	166
Parolalar ve izinler	167
PDF belgelerinden gizli bilgileri silme	168
PDF belgeleri oluşturma	169
Seçilen sayfalardan PDF belgeleri oluşturma	169
PDF belgeleri oluşturmak için bir sanal yazıcı kullanma	169
PDF belgelerini kaydetme ve dışa aktarma	170
PDF belgelerini kaydetme	171
PDF/A'ya Kaydetme	172
Diğer biçimlerde kaydetme	174

İçindekiler

PDF belgelerinizin boyutunu küçültme	175
PDF belgelerinin OCR Düzenleyiciye gönderilmesi	176
PDF belgelerini e-posta ile göndermek	176
PDF belgelerini yazdırma	177
PDF belgelerini bölme	177
Dosya boyutuna göre bölme	178
Sayfa sayısına göre bölme	179
Yer imlerine göre bölme	180
OCR Düzenleyici	181
OCR Düzenleyicinin başlatılması	181
OCR Düzenleyici arayüzü	182
Belgeleri alma	186
Görüntüleri ve PDF'leri açma	187
Kağıt belgeleri tarama	188
Belgeleri yeniden organize etme	189
OCR projeleri	190
OCR projeleriyle grup çalışması	195
OCR sonuçlarını iyileştirme	196
Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR doğruluğu düşükse	197
Alanlar yanlış algılanmışsa	200
Alan özelliklerini düzenleme	204
Bir kağıt belenin karmaşık yapısı oluşturulamadığında	205
Aynı düzene sahip çok sayıda belgeyi işliyorsanız	206
Tablolar veya resimler algılanmamışsa	207
Bir barkod algılanmamışsa	209
Yanlış bir yazı tipi kullanıldıysa veya bazı karakterler "?" ya da "□" ile değiştirildiyse	211
Basılı belgeniz standart olmayan yazı tipleri içeriyorsa	212
Belgeniz çok fazla özel terim içeriyorsa	216
Program belirli karakterleri tanıyamıyorsa	217
Dikey veya ters çevrilmiş metin tanınamıyorsa	220
Metin denetimi ve düzenleme	221
Tanınan metni denetleyin	222
Stilleri Kullanma	225
Kopru Metinleri Düzenleme	226
Tabloları düzenleme	227
Gizli bilgileri kaldırma	228
Belgelerden içerik kopyalama	229
OCR sonuçlarını kaydetme	230
PDF'ye Kaydetme	232
Düzenlenebilir belgeler kaydetme	233

İçindekiler

Tabloların kaydedilmesi	235
E-kitapların kaydedilmesi	236
HTML olarak kaydetme	237
Görüntülerin kaydedilmesi	238
OCR sonuçlarının PDF Düzenleyiciye gönderilmesi	239
OCR Sonuçlarını E-posta ile gönderme	240
OCR Sonuçlarını Kindle'a gönderme	241
Diğer uygulamalarla entegrasyon	242
Windows Gezgini ile entegrasyon	243
Microsoft Office ile entegrasyon	245
Microsoft Word ile entegrasyon	247
Word belgesi kullanarak bir PDF belgesi oluşturma	248
Görüntü dosyalarını kullanarak bir Word belgesi oluşturma	250
Word belgelerini karşılaştırma	250
Microsoft Excel ile entegrasyon	251
Microsoft PowerPoint ile entegrasyon	253
Microsoft Outlook ile entegrasyon	255
Microsoft SharePoint ile entegrasyon	257
Mobil uygulama ile entegrasyon	257
Bulut depolama	262
OCR İşlemini Otomatikleştirme ve Zamanlama	263
ABBYY FineReader ile belge işlemeyi otomatikleştirme	264
ABBYY Hot Folder'ı başlatmak için	268
ABBYY Belgeleri Karşılaştır	273
ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını başlatma	274
Belgeleri karşılaştırma	275
Ana pencere	278
Karşılaştırma sonuçlarını iyileştirme	279
Karşılaştırma sonuçlarını görüntüleme	281
Karşılaştırma sonuçlarını kaydetme	284
ABBYY Screenshot Reader	285
Referans	289
ABBYY FineReader PDF 15 nasıl varsayılan PDF görüntüleyicisi yapılır?	290
PDF belge türleri	292
Tarama ipuçları	295
Belgelerin fotoğrafını çekme	300
Seçenekler iletişim kutusu	303

İçindekiler

Biçim ayarları	307
PDF Ayarları	307
DOC(X)/RTF/ODT ayarları	312
XLS(X) ayarları	315
PPTX ayarları	317
CSV Ayarları	317
TXT ayarları	318
HTML ayarları	319
EPUB/FB2 ayarları	320
DjVu ayarları	321
Desteklenen OCR belge karşılaştırma dilleri	323
Desteklenen belge biçimleri	330
OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri	333
Görüntü işleme seçeneklerini belirtin	335
OCR seçenekleri	339
Karmaşık yazımlı dillerle çalışma	342
Bir Gotik el yazısı kullanılarak yazılmış metinlerin tanınması	345
Desteklenen arayüz dilleri	348
Damgalardaki ve Üst bilgi/Alt bilgilerdeki geçerli tarih ve saat	349
Desteklenen dillerde metinlerin doğru görüntülenmesi için gerekli yazı tipleri	352
Normal ifadeler	354
Komut satırının kullanımı	356
Belgeleri dönüştürme için komut satırı parametreleri	357
Belgeleri karşılaştırma için komut satırı parametreleri	359
Komut satırı aracılığıyla sonuçları kaydetme	361
Komut satırı için LangName parametresinin değerleri	364
ABBYY FineReader PDF 15'ü yükleme, etkinleştirme ve kaydetme	372
Sistem gereksinimleri	373
ABBYY FineReader'ı yükleme ve başlatma	374
ABBYY FineReader'ı Etkinleştirme	375
ABBYY FineReader'ı Kaydetme	377
Veri gizliliği	377
Ek	378
Sözlük	379
Klavye kısayolları	385
Teknik destek	396
Üçüncü taraf yazılımı	396

İçindekiler

ABBYY FineReader'a Giriş

Bu bölümde ABBYY FineReader ve özellikleri hakkında genel bilgiler sunulmaktadır.

Bölüm içeriği

- [ABBYY FineReader Hakkında](#)  10
- [ABBYY FineReader PDF 15'teki Yeni Özellikler](#)  13

ABBYY FineReader Hakkında

ABBYY FineReader PDF 15, dijital çalışma alanında belgeleri yönetmek için evrensel bir PDF aracıdır. ABBYY'nin yapay zeka tabanlı OCR ve belge dönüştürme teknolojileriyle desteklenen FineReader, belgelerdeki kilitli durumda olan bilgileri kullanılabilir hale getirir ve iş veriminin artmasına katkıda bulunur. FineReader, günümüzün iş dünyasında kullanılan her türlü PDF ve kağıt belge üzerinde dijitalleştirme, içerik alma, düzenleme, dönüştürme, koruma, paylaşma ve işbirliği yapmayı kolay ve verimli kılar.

ABBYY FineReader PDF 15 ile şunları yapabilirsiniz:

- Belge taramaları da dahil olmak üzere her türlü PDF belgesi ile çalışabilirsiniz.
 - Bir belge üzerindeki [metinleri](#) ^[92] (paragraf ve tabloların içindekiler dahil), [bağlantıları](#) ^[101] ve [resimleri](#) ^[100] düzenleyebilirsiniz
 - Belge metni, açıklamalar, yer imleri ve meta veriler içinde [anahtar kelimelerle arama yapabilirsiniz](#) ^[64]
 - PDF belgelerinin sayfalarını [yeniden düzenleyebilir, sayfa ekleyip çıkarabilir](#) ^[104] ve [sayfaları daha iyi hale getirebilirsiniz \(döndürme, kırpma düzeltme\)](#) ^[118]
 - PDF'ler, taramalar veya fotoğraflardaki [metinleri, tabloları ve resimleri](#) ^[71] sadece birkaç tıklama ile kopyalayabilirsiniz
 - [PDF belgelerini Microsoft Word, Excel ya da başka düzenlenebilir biçimlerde dışa aktarabilirsiniz](#) ^[170]
 - Belgelere [yorumlar ve açıklamalar](#) ^[76] ekleyebilirsiniz
 - PDF belgelerine [filigranlar](#) ^[115], [alt ve üst başlıklar, bates numaraları](#) ^[111] ve [damgalar](#) ^[89] ekleyebilirsiniz
 - [Dijital imzalar uygulayabilir ve imzaları doğrulayabilirsiniz](#) ^[163]
 - PDF belgelerini parolalarla [koruyabilirsiniz](#) ^[167] (şifreleme)
 - Belgelerdeki [hassas bilgileri](#) ^[168] kaldırabilirsiniz (karartma)
 - Uzun süreli arşivleme için [PDF/A ve erişilebilirlik için PDF/UA](#) ^[172] gibi endüstri standartları da dahil olmak üzere, [PDF belgeleri oluşturabilir / birleştirebilirsiniz](#) ^[171]
 - [PDF formlarını doldurabilirsiniz](#) ^[120]
 - PDF belgelerini [görüntüleyebilir](#) ^[55] ve [düzenleyebilirsiniz](#) ^[177]
 - Aynı belgenin PDF, tarama, resim, Microsoft Word ya da desteklenen herhangi iki dijital dosya kombinasyonunda iki nüshası arasındaki [farklılıklarını bulabilirsiniz](#) ^[273]

- Bulunan farklılıkları, Değişiklikleri İzle modunda bir Microsoft Word belgesi olarak [kaydedebilir ve paylaşabilirsiniz](#) ²⁸⁴
- [Belgeleri tarayabilir ve dönüştürebilirsiniz](#) ¹⁶
 - PDF ve kağıt belgeleri tarayarak daha sonra düzenlemek, tekrar kullanmak ya da saklamak için düzenlenebilir ve aranabilir biçimlere (Microsoft Word, Microsoft Excel, aranabilir PDF, PDF/A, PDF/UA gibi) dönüştürebilirsiniz.
 - Gelişmiş PCR Editörü ile kağıt belgeleri, belge resimlerini ve PDF'leri hızlı ve doğru bir şekilde dönüştürürken belgelerin orijinal düzenlerini, biçimlendirmeleri ve yapıyı koruyabilirsiniz.
 - Belgelerin dijital görüntülerinde (taramalar, fotoğraflar) kaliteyi artırabilir ve bozuklukları dönüştürme öncesinde otomatik ya da manuel olarak düzeltebilirsiniz.
 - Metin tanıma sonuçlarını orijinal belge ile hızlı bir şekilde karşılaştırabilir ve bütünsel metin düzenleyici ve doğrulama araçlarını kullanarak kaydetme öncesinde gerekli değişiklikleri yapabilirsiniz.
 - Gelişmiş araçları kullanarak belge dönüştürmenin doğruluğunu daha da iyileştirebilirsiniz: Belge alanları ayarlayabilir ya da belirleyebilir, programı az kullanılan ya da dekoratif yazı tiplerini tanımak üzere eğitebilir; belirli terminolojiler, kısaltmalar, kodlar vb. için kullanıcı sözlükleri ve dilleri oluşturabilirsiniz.
- Farklılıkları bulmak için [aynı belgenin iki versiyonu arasında karşılaştırma yapabilirsiniz](#) ²⁷³ *
 - ABBYY FineReader PDF 15, aynı belgenin iki versiyonunu, farklı dosya formatlarında olsalar bile karşılaştırabilir. Örneğin bir belge taraması ile aynı belgenin Microsoft Word biçimindeki (DOC / DOCX) bir versiyonunu karşılaştırabilirsiniz.
 - Bulunan farklılıkları sadece basit bir değişiklikler listesi, Değişiklikleri İzle modunda bir Microsoft Word belgesi ya da farklılıklar metin işaretleri ve açıklamalar halinde vurgulanmış bir PDF dosyası olarak kaydedebilir ve paylaşabilirsiniz.
- [ABBYY Hot Folder ile kişisel belge dönüştürme rutinlerinizi otomatikleştirebilirsiniz](#) ²⁶⁸ *
 - ABBYY Hot Folder, ABBYY FineReader PDF 15 ile birlikte sunulan bir dönüştürme zamanlaması uygulamasıdır. Bu uygulama kullanıcı tarafından tanımlanmış klasörlerdeki belgeleri, belirli bir zaman çizelgesine göre ve önceden belirlenmiş parametrelere göre izler.
- [ABBYY Screenshot Reader ile ekranın herhangi bir kısmının anlık görüntüsünü alabilirsiniz](#) ²⁸⁵
 - Bir ekran görüntüsü metin ya da tablo içeriyorsa düzenlenebilir bir biçime aktarılabilir ve kaydedilebilir.**

* Bu özellik ABBYY FineReader'ın bazı sürümlerinde mevcut değildir. Daha fazla bilgi için lütfen <http://www.ABBYY.com/FineReader> adresini ziyaret edin.

** ABBYY Screenshot Reader uygulamasını kullanabilmek için ABBYY FineReader kopyanızı kaydettirmelisiniz.

ABBY FineReader PDF 15'teki Yeni Özellikler

PDF belgelerini düzenleme

- **Paragraflardaki metinleri düzenleme**

Taranmış PDF belgeleri de dahil olmak üzere her türlü PDF belgesinde metin düzenlenirken, bir metin eklendiğinde ya da silindiğinde satır geçişleri otomatik olarak paragraf (blok) sınırları içinde kalacak şekilde uygulanır; bu da size Microsoft Word gibi kelime işlemcilere benzer bir özgürlük ve rahatlık sağlar.

- **Metin biçimlendirmesini değiştirme**

Ayrıca metin biçimlendirmesini (yazı tipi ve boyutu, yazı biçimi, satır aralığı, metin hizalaması ve yönü) tüm paragraf ya da sadece seçilen kısım için değiştirebilirsiniz.

- **Sayfa düzenini ayarlama**

Bir PDF'deki herhangi bir sayfanın düzenini değiştirmeniz mümkündür. Paragraflar (metin blokları) ekleyebilir ya da silebilir, bunların konumlarını değiştirebilir, bunları genişletebilir veya daraltabilir ya da paragrafları sayfada daha üste veya alta gelecek şekilde düzenleyerek her şeyi sorunsuz bir şekilde hizalayabilirsiniz. Metin, yaptığınız düzen değişikliklerine göre otomatik olarak yerleştirilir.

- **Tablo hücrelerinin düzenlenmesi**

Artık bir tablodaki hücrelerin her biri ayrı bir şekilde, ayrı bir paragraf olarak düzenlenebilir ve bu düzenleme aynı satırdaki diğer hücrelerin içeriğini etkilemez.

PDF belgelerini görüntüleme

- **Daha hızlı görüntüleyici**

FineReader'ın PDF görüntüleyicisi artık 1,5 kat daha hızlı. Artık her tür PDF belgesini her zamankinden daha hızlı açabilirsiniz.

PDF oluşturma

- **Etkileşimli PDF formları oluşturma**

Boş bir belgeden başlayarak ya da var olan bir PDF dosyasına alanlar ekleyerek kendi doldurulabilir PDF formlarınızı oluşturun. Doldurulabilir alanlar, açılır listeler, çoktan seçmeli sorular, eylem düğmeleri ve çok daha fazla seçenek arasından seçim yapın. Formları ihtiyacınıza göre düzenleyin.

PDF belgelerini dönüştürme

- **Metin katmanının kalitesini algılama**

Dijital PDF'lerle çalışırken metin katmanı kalitesini akıllı bir şekilde algılama özelliği eklendi. Bir sayfadaki metin katmanı sorunlu (bozulmuş, kodlaması sorunlu vb.) olarak tanımlanırsa, FineReader metin katmanını çıkarmak yerine bu sayfayı dönüştürmek için OCR kullanır. Böylece kökeni dijital olan PDF'ler düzenlenebilir biçimlere dönüştürülürken en hatasız sonuçlar elde edilebilir.

- **Alanlardaki metinlerin ve açıklamaların algılanması**

Etkileşimli bir PDF formundaki form alanlarından ve "Metin Kutusu" ("Daktilo" olarak da bilinir) türündeki açıklamalardan metin çıkarmak, bu tür PDF'leri düzenlenebilir biçimlere dönüştürürken bu metinlerin düzgün ve güvenilir bir şekilde korunmasına olanak tanır.

- **Geliştirilmiş düzen koruma**

Dijital PDF belgelerini düzenlenebilir biçimlere dönüştürürken paragrafların korunması da iyileştirildi.

Belgeleri karşılaştırma

- **Değişiklikleri İzle modunda dışarı aktarma**

Belge Karşılaştırma özelliği artık sonuçları bir Microsoft Word belgesi olarak dışa aktarabilir ve başta hukuk sektörü olmak üzere kurumlarda sıklıkla kullanılan Değişiklikleri İzle modunda farklılıkları gösterebilir.

- **Çok daha doğru karşılaştırmalar**

Dijital PDF belgelerinin dönüştürülmesindeki iyileştirmeler sayesinde, bu tür belgeler desteklenen diğer biçimlerdeki belgelerle eskiye kıyasla çok daha hassas bir şekilde karşılaştırılabilir.

- **Yeni karşılaştırma dili**

Artık Ermenice dilinde yazılmış belgelerin karşılaştırılması da mümkün; böylece karşılaştırma özelliğinin desteklendiği toplam dil sayısı 38 oluyor.

Geliştirilmiş OCR

ABBYY OCR teknolojisinin en yeni sürümü sayesinde, FineReader 15 Japonca ve Korece için belge karşılaştırmasında çok daha yüksek seviyede doğruluk sunuyor, desteklenen sağdan sola yazılan diller için Excel'e kayıt sırasında tablo yapısını daha iyi koruyor ve etiketlenen PDF'leri (PDF/UA dahil) kaydederken çok daha iyi otomatik etiketleme yapıyor.

Kuruluşlar için iyileştirmeler

- **Uzak Kullanıcı lisansı**

Uzak Kullanıcı lisansı, FineReader'ın Microsoft Remote Desktop Services (RDS), Citrix XenApp ve Citrix Virtual Apps and Desktops gibi isimli kullanıcı erişimi tabanlı masaüstü ve uygulama sanallaştırma çözümleri ile birlikte kullanılmasına olanak tanıyor. Ayrıntılı bilgi için lütfen FineReader'ın Yönetim Kılavuzuna bakın.

- **GPO ile geliştirilmiş ürün kişiselleştirme**

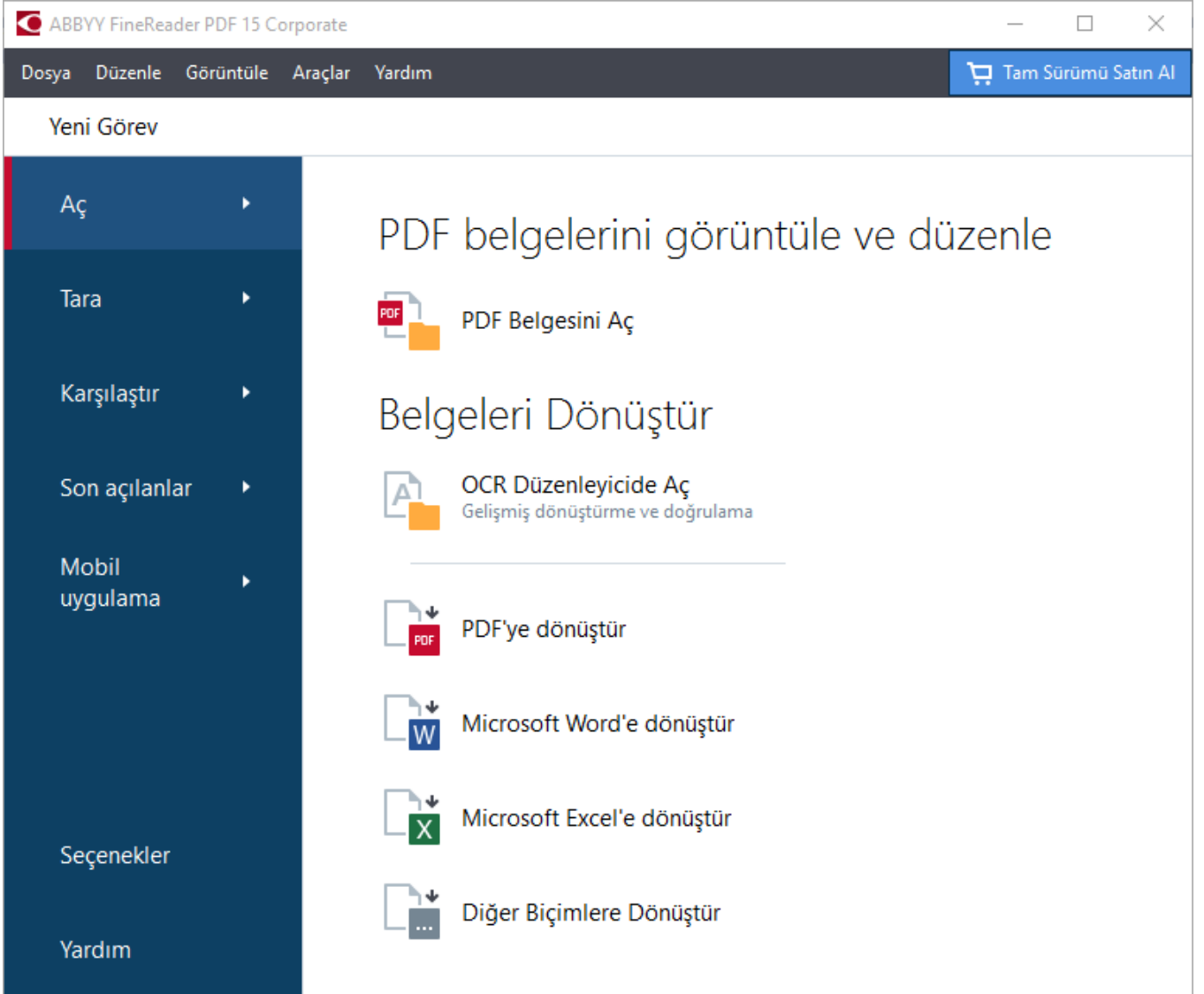
GPO (Grup İlkesi Nesneleri) kullanarak FineReader'ı belirli kullanıcılar/iş istasyonları için özelleştirme olanakları şu seçeneklerle genişletildi:

- FineReader tarafından kullanılan iş istasyonu işlemcilerinin maksimum sayısını belirleme
- Eşzamanlı lisanslar kullanan iş istasyonlarında, lisansın zorla bırakılması için bir işlemsiz süre sınırı belirleme
- .admx+.adml şablonları

Geri bildirimleriyle programın yeteneklerini çeşitlendirip daha kullanışlı hale getirerek onu daha da geliştirmemize katkıda bulunan tüm kullanıcılarımıza en içten teşekkürlerimizi sunarız.

Yeni Görev penceresi

ABBY FineReader'ı başlattığınızda **Yeni Görev** belgeler açabileceğiniz, tarayabileceğiniz, oluşturabileceğiniz ya da karşılaştırabileceğiniz bir pencere açılır. If you don't see the **Yeni Görev** penceresini görmüyorsanız (örneğin kapattıysanız ya da Windows Explorer'da bir dosyaya sağ tıklayarak bir ABBY FineReader görevini başlattıysanız) bu listeyi araç çubuğundaki  **Yeni Görev** düğmesine tıklayarak istediğiniz zaman açabilirsiniz.



Bir belgeyi işlemeye başlamak için bir görev seçin:

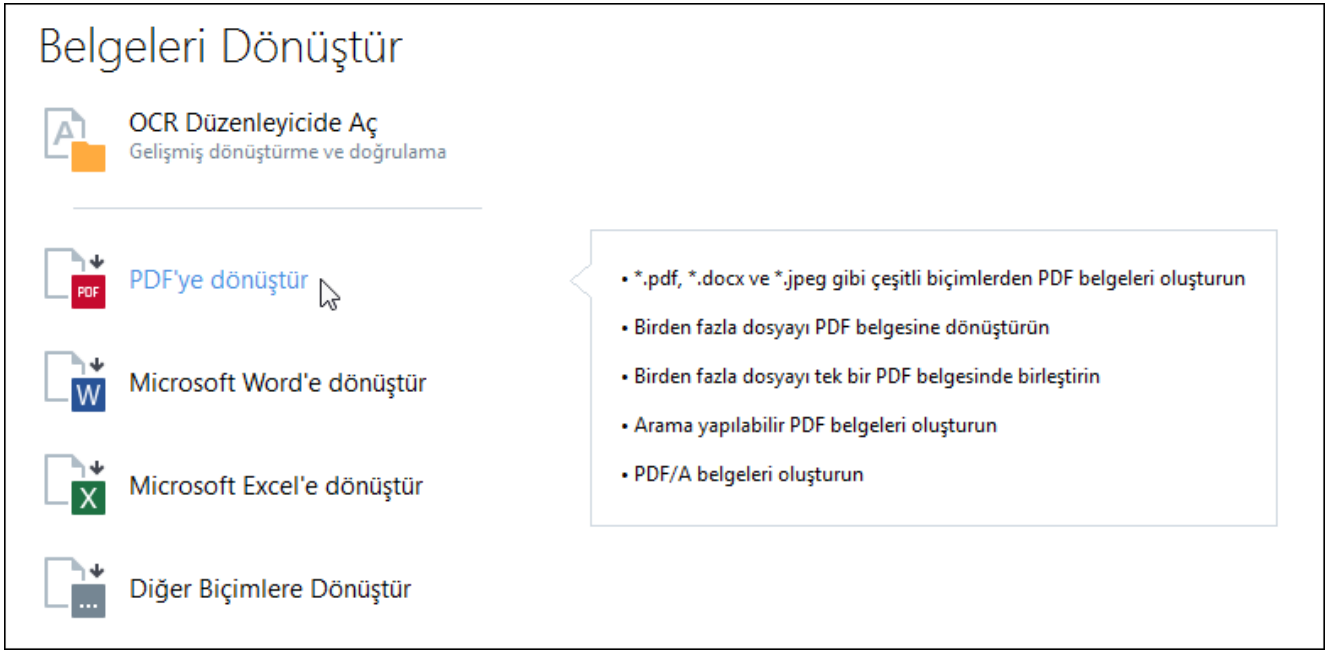
1. Sol bölmede:

- Başka bir PDF/A versiyonu seçmek için **Aç** işlemeniz gereken belgelere zaten sahip iseniz 'e tıklayın.
- Önce kağıt belgeleri taramanız gerekiyorsa **Tara** üzerine tıklayın.
- Aynı belgenin iki versiyonunu karşılaştırmak istiyorsanız **Karşılaştır** üzerine tıklayın.

- Başka bir PDF/A versiyonu seçmek için **Son açılanlar** daha önce kaydedilen bir PDF belgesi ya da OCR projesi üzerinde çalışmaya devam etmek istiyorsanız 'e tıklayın.
- iOS veya Android için FineReader PDF kullanarak akıllı telefonunuzda belgeler oluşturmak ve bilgisayarınızda bu dosyalar üzerinde çalışmaya devam etmek için **Mobil uygulama** seçeneğine tıklayın

2. Sağ bölmeden uygun görevi seçin.

🔗 Rahatlığınız için, fare imlecini bir görevin üzerine getirdiğinizde bir açılır pencere belirir ve bu görevin kapsadığı en sık kullanılan senaryoları listeler.



🔗 Tüm ABBYY FineReader görevleri için ayarlar **Seçenekler** ³⁰³ iletişim kutusundan yapılır. Bu iletişim kutusunu açmak için sol bölmenin altındaki **Seçenekler** ögesine tıklayın.

Bölüm içeriği

- [PDF'leri görüntüleme ve düzenleme](#) ¹⁸
- [Hızlı dönüştürme](#) ²⁰
- [Gelişmiş dönüştürme](#) ³²
- [Belgeleri karşılaştırma](#) ³⁵
- [Mobil uygulama belgeleri](#) ³⁸
- [Belgeleri tarama ve kaydetme](#) ⁴⁰

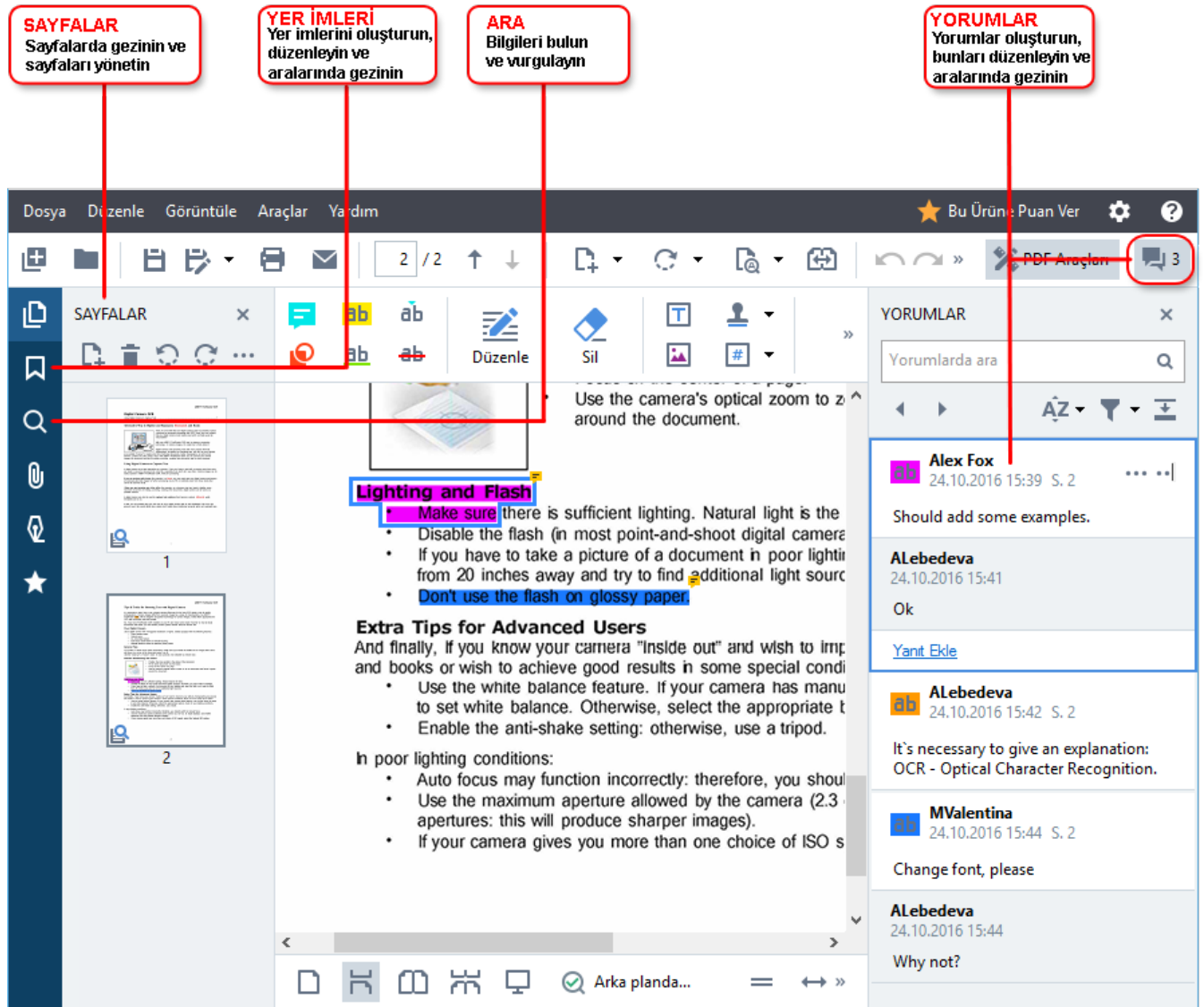
PDF'leri görüntüleme ve düzenleme

ABBYY FineReader ile her türlü PDF'yi kolayca görüntüleyebilir, düzenleyebilir, ona açıklamalar ekleyebilir ya da içinde aramalar yapabilirsiniz. Tüm bunları basitçe taranmış ve dolayısıyla herhangi bir arama yapılabilir ya da düzenlenebilir metin içermeyen bir kağıt belge ile yapmanız mümkündür.

PDF'leri görüntüleme açıklamalar ekleme

On the **Yeni Görev** ekranından **Aç** sekmesine ve ardından **PDF Belgesini Aç** düğmesine tıklayın. Seçilen belge [görüntüleme](#)^[55] ve [açıklamalar](#)^[76] eklenmesi için PDF Düzenleyici'de açılır.

Belgenin içinde gezinmek için [Sayfalar](#)^[59], [Yer İmleri](#)^[109], [Ara](#)^[63] ve [Açıklamalar](#)^[84] düğmelerini kullanın.



ABBYY FineReader açıklamalar için şu araçları sunar:

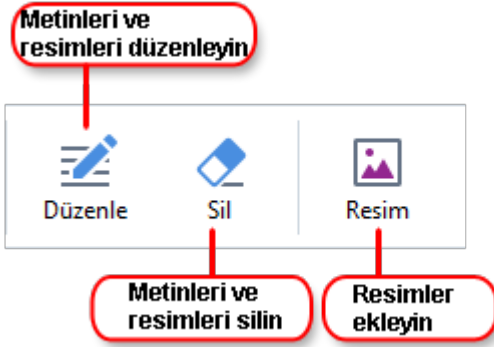
- [Not Ekle](#)^[76]
- [Vurgula](#)^[78], Üstünü Çiz, Altını Çiz ve Metin Ekle
- [Çiz](#)^[80] Şekil, Çizgi veya Ok



🔗 Açıklama araçlarını görmüyorsanız PDF Araçları düğmesine tıklayın.

PDF'lerin düzenlenmesi

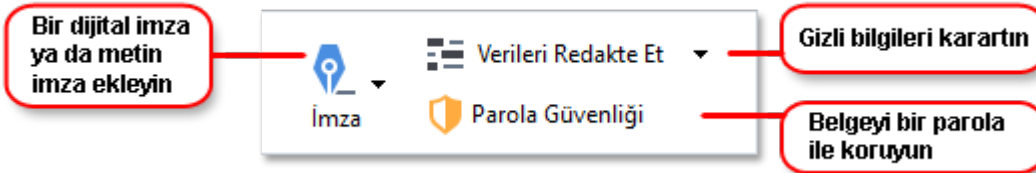
ABBYY FineReader şu düzenleme araçlarını sunar:



Ayrıca bakınız: [Metin düzenleme](#)^[92], [Resim ekleme ve düzenleme](#)^[100].

PDF belgelerini koruma^[166]

ABBYY FineReader ile şunları yapabilirsiniz:



Ayrıca bakınız: [Dijital imzalar](#)^[163], [PDF belgelerinden gizli bilgileri kaldırma](#)^[168], [Parola ve izinler](#)^[167].

Etkileşimli formlarla çalışma

ABBYY FineReader PDF 15, etkileşimli formlar oluşturmanıza, bunları doldurmanıza, kaydetmenize ve yazdırmanıza izin verir. **Ayrıca bakınız:** [Etkileşimli PDF formlarıyla çalışma](#)^[119]

Etkileşimli bir form içeren bir PDF açtığınızda, form alanları sizi açılır listeden bir değer seçmeye ya da alanlara bilgi girişi yapmaya davet etmek için vurgulanır.

🔗 Basit bir şekilde metin girişi yaparak doldurulamayan bir form ile karşılaşırsanız **Dışarı aktar** aracını kullanarak gerekli bilgileri formun üzerine girebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Formları doldurma](#)^[120]

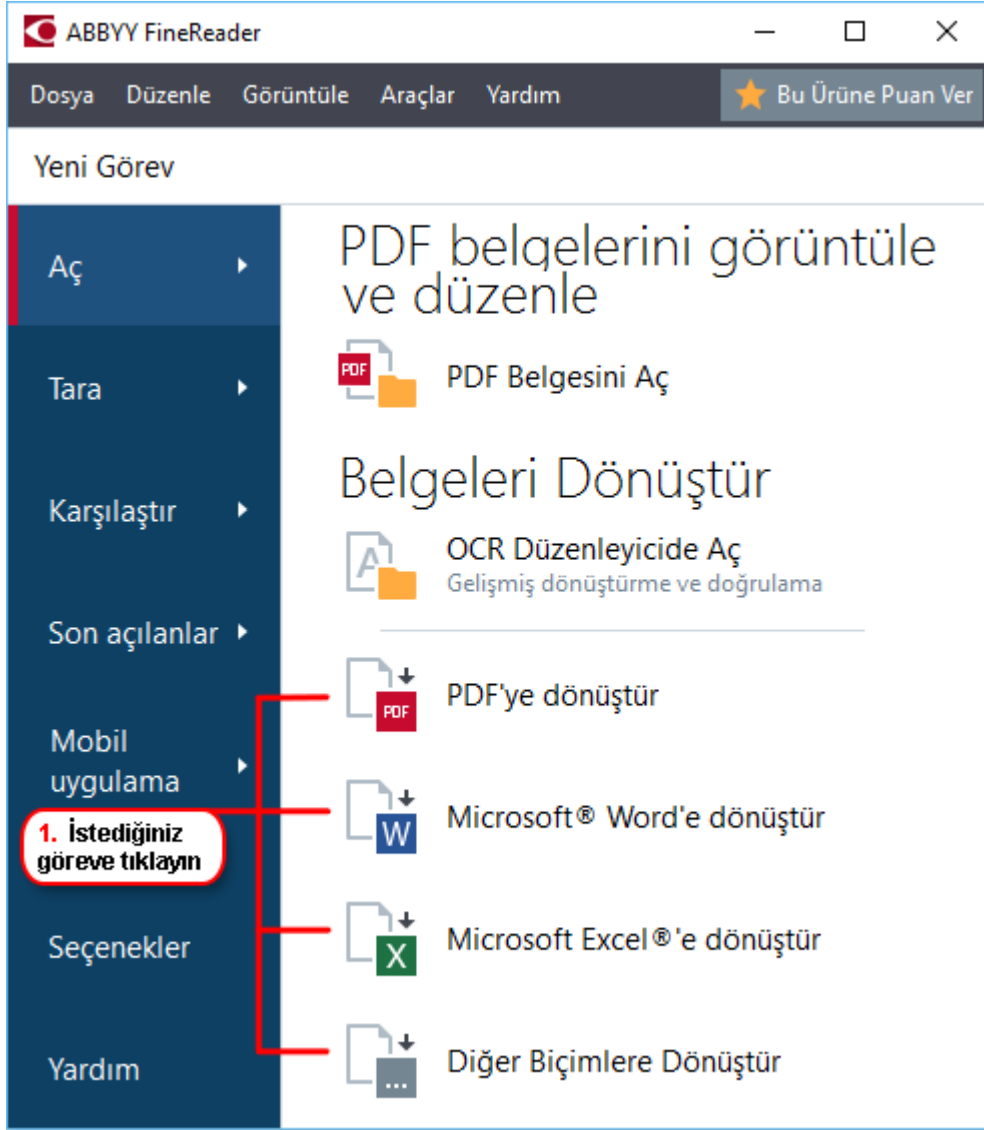
🔗 PDF'lerle çalışmak hakkında daha fazla bilgi için [PDF belgeleriyle çalışma](#)^[54] bölümüne bakabilirsiniz.

Hızlı dönüştürme

PDF'leri veya görüntüleri dönüştürmek ya da çeşitli biçimlerdeki dosyalardan yeni bir PDF oluşturmak için Yeni Görev sekmesindeki dahili görevleri kullanabilirsiniz. **Aç** tab of the **Görev** screen to convert PDFs or images or create a new PDF from files in various formats.

Bir veya birden fazla dosyayı dönüştürmek

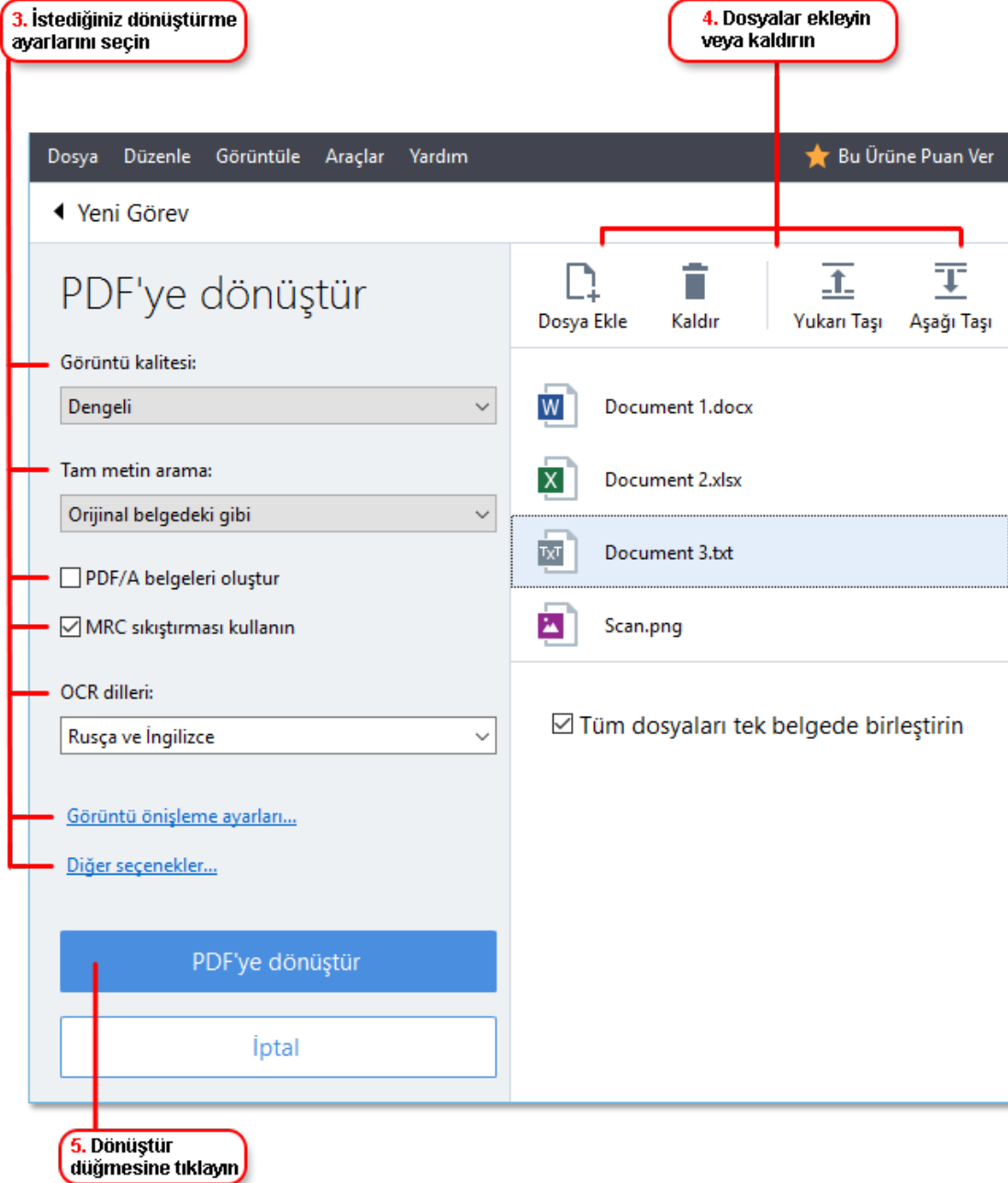
1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine, sonra da istediğiniz bir göreve tıklayın:



- **PDF'ye dönüştür** *.docx, *.html, *.jpeg ve diğer dosyalardan PDF'ler oluşturur. Birden fazla dosyayı tek bir PDF belgesinde birleştirmek için de bu görevi kullanabilirsiniz.
- **Microsoft Word'e dönüştür** PDF'den ve görüntü dosyalarından Word belgeleri oluşturur. Birden fazla dosyayı tek bir Microsoft Word belgesinde birleştirmek için de bu görevi kullanabilirsiniz.
- **Microsoft Excel'e dönüştür** PDF'den ve görüntü dosyalarından Excel çalışma sayfaları oluşturur. Birden fazla dosyayı tek bir Excel belgesinde birleştirmek için de bu görevi kullanabilirsiniz.

- **Diğer Biçimlere Dönüştür** PDF ve görüntü dosyalarını, başta *.odt, *.pptx, *.epub, *.html olmak üzere popüler biçimlere dönüştürür.

2. Açılan iletişim kutusunda dönüştürmek üzere bir veya birden fazla dosya seçin.



3. Dönüştürme ayarlarını yapın.

Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.

5. 'e tıklayın **<format> dönüştür** düğmesine.

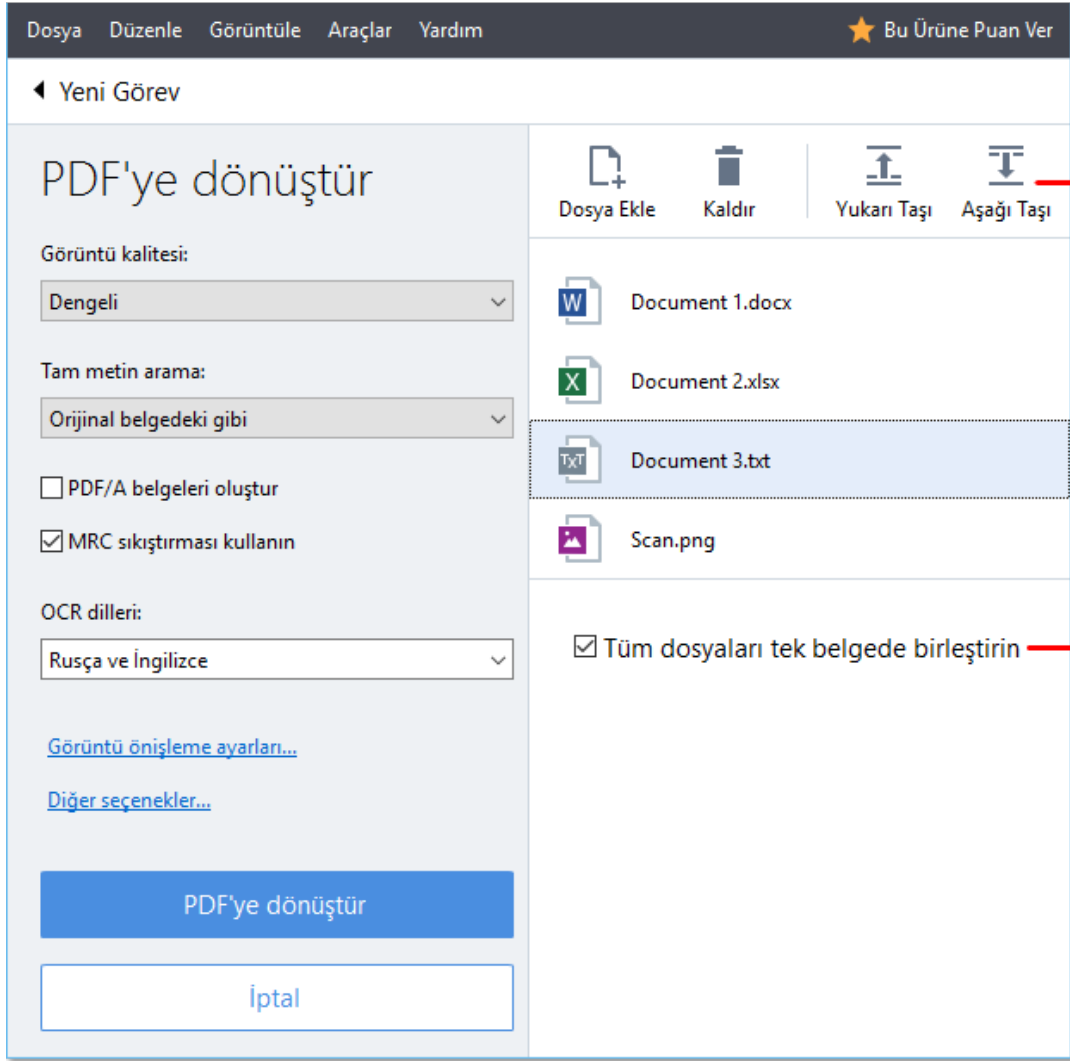
6. Çıktı dosyası için bir hedef klasör belirleyin.

Görev tamamlandığında, ortaya çıkan dosya belirlemiş olduğunuz klasöre kaydedilecektir.

Dosyaların birleştirilmesi

1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine, sonra da istediğiniz bir göreve tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan dönüştürmek istediğiniz dosyaları seçin.
3. Dönüştürme ayarlarını yapın.
4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.

5. Dosyaların sırasını, onları birleştirmeden önce değiştirebilirsiniz



5. Dosyaları istediğiniz sırada düzenleyin ve **Tüm dosyaları tek belgede birleştirin** seçimini yapın.
6. 'e tıklayın **<format> dönüştür** düğmesine.
7. Çıktı dosyası için bir isim ve bir hedef klasör belirleyin.

Görev tamamlandığında, ortaya çıkan dosya belirlemiş olduğunuz klasöre kaydedilecektir.

💡 Use [gelişmiş dönüştürme](#)^[32] Karmaşık düzenlere sahip büyük belgelerde gelişmiş dönüştürme yapmak için 'i kullanın.

 Ayrıca bakınız :

- [PDF belgeleri oluşturma](#)  24
- [Microsoft Word belgeleri oluşturmak](#)  27
- [Microsoft Excel çalışma sayfaları oluşturmak](#)  29
- [Diğer biçimler](#)  31

PDF belgeleri oluşturma

Yeni Görev penceresinde şunlar yapılabilir:

- Çeşitli biçimlerdeki dosyalardan PDF'ler oluşturun.
- Birden fazla dosyayı PDF'ye dönüştürün.
- Birden fazla dosyayı tek bir PDF belgesi haline getirin.
- Arama Yapılabilir PDF'ler oluşturun.
- PDF/A uyumluluğuna sahip belgeler oluşturun.

Bir veya birden fazla dosyayı dönüştürmek

1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine ve ardından **PDF'ye dönüştür**.
2. Açılan iletişim kutusunda dönüştürmek üzere bir veya birden fazla dosya seçin.
3. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.
 - 3.1. **Görüntü kalitesi** Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Görüntü kalitesi** açılır listedeki seçenekler kullanılarak ince ayardan geçirilebilir:
 - **En iyi kalite**
En iyi kalite resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini korumak için bu seçeneği kullanın. Orijinal çözünürlük korunacaktır.
 - **Dengeli**
Resim kalitesinde çok fazla düşme olmadan çıktı PDF dosyasının boyutunu küçültmek için bu öğeyi seçin.
 - **Sıkıştırılmış boyut**
Resim kalitesinden ödün vererek küçük boyutlu PDF dosyası elde etmek isterseniz bu seçeneği kullanın.
 - **Özel...**
Resim kaydını özelleştirmek için bu seçeneği kullanın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz değerleri belirleyin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.
 - 3.2. **Tam metin arama** Çıkış belgesinde tam metin aramalarını etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için bu açılır menüyü kullanın.
 - **Orijinal belgedeki gibi** Görüntüler üzerindeki metinler tanınmayacaktır. Kullanıcılar çıkış belgesinin içinde ancak orijinal belge bir metin katmanına sahipse arama yapabilecektir.

- **Metinlerin ve görüntülerin içine arama yapın** Görüntüler üzerindeki metinler tanınacaktır. Kullanıcılar çıkış belgesinin içinde arama yapabilecektir.
- **Tam metin aramayı devre dışı bırak** Belge salt görüntü içeren bir PDF dosyasına dönüştürülecektir. Kullanıcılar çıkış belgesinin içinde arama yapamayacaktır.

3.3.**PDF/A belgeleri oluşturun** PDF/A-uyumlu bir belge oluşturmak için bu seçeneği kullanın. Varsayılan olarak bir PDF/A-2b belgesi oluşturulur. Başka bir PDF/A versiyonu seçmek için **Diğer seçenekler...** üzerine tıklayın.

3.4.**MRC sıkıştırması kullanın** Görüntü kalitesinde fark edilebilir bir kayıp olmadan dosya boyutunu azaltmak amacıyla Karma Tarama İçeriği (MRC) sıkıştırması uygulamak için bu seçeneği kullanın.

3.5.**OCR dilleri** Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#)^[333]

3.6.**Görüntü önileme ayarları...** Burada, dönüştürmenin görünümünü ve kalitesini daha iyi hale getirmek için taramalarınızda ve görüntü dosyalarında gerçekleştirilmesini istediğiniz bazı ek yönlendirmeler belirleyebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Görüntü işleme seçenekleri](#)^[336]

3.7.**Diğer seçenekler...** İletişim kutusunun PDF sekmesini açın. [PDF](#)^[307] sekmesini **Biçim Ayarları**^[307] açar.

4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.
5. 'e tıklayın **PDF'ye dönüştür** düğmesine tıklayın.
6. Çıktı dosyası için bir hedef klasör belirleyin.
Görev tamamlandığında, ortaya çıkan PDF belgesi belirlemiş olduğunuz klasöre kaydedilecektir.

Dosyaların birleştirilmesi

1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine ve ardından **PDF'ye dönüştür**.
2. Açılan iletişim kutusundan dönüştürmek istediğiniz dosyaları seçin.
3. [Dönüştürme ayarlarını yapın](#)^[24]
4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.
5. Dosyaları istediğiniz sırada düzenleyin ve **Tüm dosyaları tek belgede birleştirin** seçimini yapın.
6. 'e tıklayın **PDF'ye dönüştür** düğmesine tıklayın.

7. Çıktı dosyası için bir isim ve bir hedef klasör belirleyin.
Görev tamamlandığında, ortaya çıkan PDF belgesi belirlemiş olduğunuz klasöre kaydedilecektir.

Microsoft Word belgeleri oluşturma

Yeni Görev penceresinde, PDF'lerden, görüntülerden ve desteklenen biçimlerdeki dosyalardan Microsoft Word belgeleri oluşturabilirsiniz [desteklenen belge biçimleri](#)^[330]. Ayrıca birden fazla dosyayı bir Microsoft Word belgesi olarak dönüştürebilir ve birleştirebilirsiniz.

Bir veya birden fazla dosyayı dönüştürmek

1. **Aç** sekmesine ve ardından **Dönüştür ve Aç Microsoft Word** 'e tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda dönüştürmek üzere bir veya birden fazla dosya seçin.
3. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

3.1. Biçimlendirmeyi koru.

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin:

- **Tam kopya**

Çıkış belgesi neredeyse orijinaliyle aynı gözükür ancak sınırlı düzenleme seçenekleri sunar.

- **Düzenlenebilir kopya**

Çıkış belgesinin görünümü orijinalden biraz farklı olabilir ancak belge kolayca düzenlenebilir.

- **Biçimlendirilmiş metin**

Yazı tipleri, yazı tipi boyutları ve paragraf biçimlendirmesi korunur. Çıkış metni tek bir sütuna yerleştirilir.

- **Düz metin**

Sadece paragraf biçimlendirmesi korunur. Çıkış metni bir sütuna yerleştirilir ve tüm belgede tek bir yazı tipi kullanılır.

3.2. OCR dilleri Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#)^[333]

3.3. Resimleri sakla Resimleri hedef belgede de aynen korumak istiyorsanız, bu seçeneği kullanın.

3.4. Üstbilgi, altbilgi ve sayfa numaralarını tut Üst bilgileri, alt bilgileri ve sayfa numaralarını korumak için bu seçeneği kullanın.

3.5. Diğer seçenekler... İletişim kutusunun [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)^[312] sekmesini [Biçim Ayarları](#)^[307] açar.

4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.
5. 'e tıklayın **Word'e dönüştür** düğmesine tıklayın.

6. Çıktı dosyası için bir hedef klasör belirleyin.

Görev tamamlandığında, ortaya çıkan Microsoft belgesi belirlemiş olduğunuz klasöre kaydedilecektir.

Dosyaların birleştirilmesi

1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine ve ardından **Dönüştür ve Aç Microsoft Word** seçeneğine tıklayın.

2. Açılan iletişim kutusundan dönüştürmek istediğiniz dosyaları seçin.

3. [Dönüştürme ayarlarını yapın](#)^[27].

4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.

5. Dosyaları istediğiniz sırada düzenleyin ve **Tüm dosyaları tek belgede birleştirin** seçimini yapın.

6. 'e tıklayın **Word'e dönüştür** düğmesine tıklayın.

7. Çıktı dosyası için bir isim ve bir hedef klasör belirleyin.

Görev tamamlandığında, ortaya çıkan Microsoft belgesi belirlemiş olduğunuz klasöre kaydedilecektir.

Microsoft Excel çalışma sayfaları oluşturmak

Yeni Görev penceresinde, PDF'lerden, görüntülerden ve desteklenen biçimlerdeki dosyalardan Microsoft Word belgeleri oluşturabilirsiniz [desteklenen belge biçimleri](#)^[330]. Ayrıca birden fazla dosyayı bir Excel belgesi olarak dönüştürebilir ve birleştirebilirsiniz.

Bir veya birden fazla dosyayı dönüştürmek

1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine ve ardından **Dönüştür ve Aç Microsoft Excel** ögesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda dönüştürmek üzere bir veya birden fazla dosya seçin.
3. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

3.1. Biçimlendirmeyi koru.

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

- **Biçimlendirilmiş metin**

Yazı tipleri, yazı tipi boyutları ve paragraf biçimlendirmesi korunur.

- **Düz metin**

Sadece paragraflar korunur. Tüm belgede tek bir yazı tipi kullanılır.

3.2. OCR dilleri Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#)^[333]

3.3. Resimleri tut (sadece XLSX) Resimleri hedef belgede de aynen korumak istiyorsanız, bu seçeneği kullanın.

3.4. Her sayfa için ayrı bir çalışma sayfası oluştur (sadece XLSX) Orijinal belgenin/belgelerin her bir sayfasından ayrı bir Microsoft Excel çalışma sayfası oluşturmak isterseniz bu seçeneği kullanın.

3.5. Diğer seçenekler... İletişim kutusunun [XLS\(X\)](#)^[315] sekmesini [Biçim Ayarları](#)^[307] açar.

4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.
5. 'e tıklayın **Excel'e dönüştür** düğmesine tıklayın.
6. Çıktı dosyası için bir hedef klasör belirleyin.
Görev tamamlandığında ortaya çıkan Microsoft Excel dosyası, belirttiğiniz klasöre yerleştirilecektir.

Dosyaların birleştirilmesi

1. 'e tıklayın **Aç** ve ardından **Dönüştür ve Aç Microsoft Excel** ögesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan dönüştürmek istediğiniz dosyaları seçin.
3. [Dönüştürme ayarlarını yapın](#)^[29].

4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.
5. Dosyaları istediğiniz sırada düzenleyin ve **Tüm dosyaları tek belgede birleştirin** seçimini yapın.
6. 'e tıklayın **Excel'e dönüştür** düğmesine.
7. Çıktı dosyası için bir isim ve bir hedef klasör belirleyin.
Görev tamamlandığında ortaya çıkan Microsoft Excel belgesi belirttiğiniz klasöre yerleştirilecektir.

Diğer biçimler

Yeni Görev penceresinde, eğer popüler biçimleri içine PDF belgeleri ve görüntüleri dönüştürebilirsiniz (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, *.djvu) ve birden fazla dosyayı tek bir belgeye ekleyebilirsiniz.

Bir veya birden fazla dosyayı dönüştürmek

1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine ve ardından **Dönüştür ve Aç diğer biçimler**.
2. Açılan iletişim kutusunda dönüştürmek üzere bir veya birden fazla dosya seçin.
3. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.
 - 3.1. **Çıktı biçimini seçin** Dosyanızı dönüştürüleceği bir biçim seçin.
 - 3.2. **OCR dilleri** Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#)^[333]
 - 3.3. **Diğer seçenekler...** İletişim sekmeyi [Biçim Ayarları](#)^[307] açar.
4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.
5. 'e tıklayın **<format> biçimine dönüştür** düğmesine tıklayın.
6. Çıktı dosyası için bir hedef klasör belirleyin.
Görev tamamlandığında, ortaya çıkan dosya belirlemiş olduğunuz klasöre kaydedilecektir.

Dosyaların birleştirilmesi

1. 'e tıklayın **Aç** sekmesine ve ardından **Dönüştür ve Aç diğer biçimler**.
2. Açılan iletişim kutusundan dönüştürmek istediğiniz dosyaları seçin.
3. [Dönüştürme ayarlarını yapın](#)^[31]
4. Gerekirse dosyalar ekleyin veya kaldırın.
5. Dosyaları istediğiniz sırada düzenleyin ve **Tüm dosyaları tek belgede birleştirin** seçimini yapın.
6. 'e tıklayın **<format> biçimine dönüştür** düğmesine tıklayın.
7. Çıktı dosyası için bir isim ve bir hedef klasör belirleyin.
Görev tamamlandığında, elde edilen belge belirttiğiniz klasöre yerleştirilir.

Gelişmiş dönüştürme

ABBYY FineReader, gelişmiş OCR ve dönüştürme özellikleri sunan bir [OCR Düzenleyici](#)  içerir. OCR Düzenleyici size tanıma alanlarını kontrol etmek ve tanınan metinleri doğrulamak, OCR doğruluğunu artırmak için görüntülerde ön işleme yapmak gibi pek çok imkan sunar.

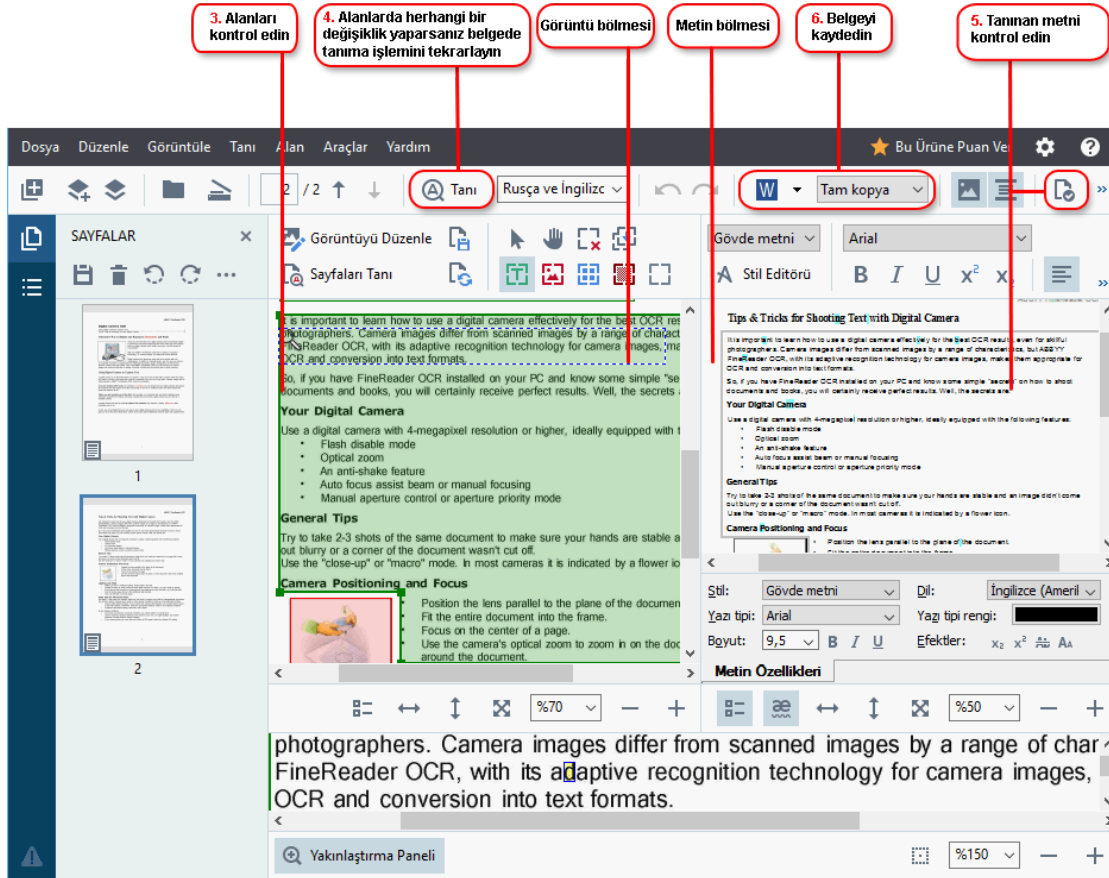
OCR Düzenleyici mümkün olan en iyi sonucu almanız için ince OCR ayarları ve dönüşüm özellikleri sunar. Örneğin [tanıma alanlarını düzenleyebilirsiniz](#)^[200], [tanınan metni denetleyebilirsiniz](#)^[222] ve [train](#)^[212] ABBYY FineReader'ı standart olmayan karakterleri ve yazı tiplerini tanımak için eğitebilirsiniz.

1. OCR Düzenleyiciyi açmak için birkaç yol vardır:

- **Yeni Görev**^[16] window by clicking **Dosya > Yeni Görev**, select the **Aç** sekmesini seçin ve **OCR Düzenleyicide Aç** görevine tıklayın.
- **Yeni Görev** penceresini açın ve **Araçlar > OCR Düzenleyici** seçeneğine tıklayın.
- **Yeni Görev** penceresini açın ve **Dosya > OCR Editöründe Aç...** seçeneğine tıklayın.

2. **Görüntü Aç** iletişim kutusundan açmak istediğiniz dosyaları seçin.

Varsayılan ayarları kullanmanız durumunda, ABBYY FineReader açtığınız dosyaları otomatik olarak analiz eder ve tanır. Bu ayarları **Görüntü işlem** sekmesini **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden değiştirebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın).



3. Bir belgeyi açtığınızda, görüntü **Görüntü** bölümünde görüntülenir ve metin, resim, tablo ve barkod alanları görüntü üzerinde işaretlenir. Bu alanların doğru algılandığını kontrol edin ve gerekirse bunları düzenleyin.

ABBYY FineReader, metin, resimler, tablolar ve barkodlar içeren alanları algılamak için belgeleri analiz eder.

Bazen karmaşık belgelerdeki alanlar yanlış bir şekilde algılanabilir. Çoğu durumda otomatik olarak algılanan alanları düzeltmek, tüm alanları manuel olarak çizmekten daha kolaydır.

Alanlar çizme ve alanları düzenlemek için araçları **Görüntü** bölmesinin üstündeki araç çubuğunda ve **metin, resim, arka plan resmi,** ve **tablo** seçimlerini yaptığınızda bu alanların üstünde bulunan araç çubuklarında bulabilirsiniz.

Bu araçları şunları yapmak için kullanabilirsiniz:

- Alanlar eklemek ve alanları silmek
- Bir alanın türünü değiştirmek
- Alanın sınırlarını ayarlamak ve alanları bir bütün olarak taşımak
- Alanlara dikdörtgen kısımlar eklemek ya da bunları silmek
- Alanların sırasını değiştirmek

4. Alanlarda herhangi bir değişiklik yaparsanız, belgede tanıma işlemini tekrar yapmak için ana araç çubuğundaki **Tanı** düğmesine tıklayın.
5. Tanınan metni **Metin** bölgesinden kontrol edin ve gerekiyorsa düzeltin.
6. [Tanınan belgeyi kaydedin](#)²³⁰. Belgenizi kaydedeceğiniz biçimini ana araç çubuğundaki **Kaydet/Gönder** açılır listeden seçebilirsiniz (açılır listeyi açmak için düğmenin yanındaki oka tıklayın).

 OCR Düzenleyici ve özellikleri hakkında daha fazla bilgi için şuraya bakabilirsiniz: [OCR Düzenleyici ile çalışmak](#)¹⁸¹.

Belgeleri karşılaştırma

(Bu işlev bazı ABBYY FineReader versiyonlarında bulunmaz. **Ayrıca bakınız:**

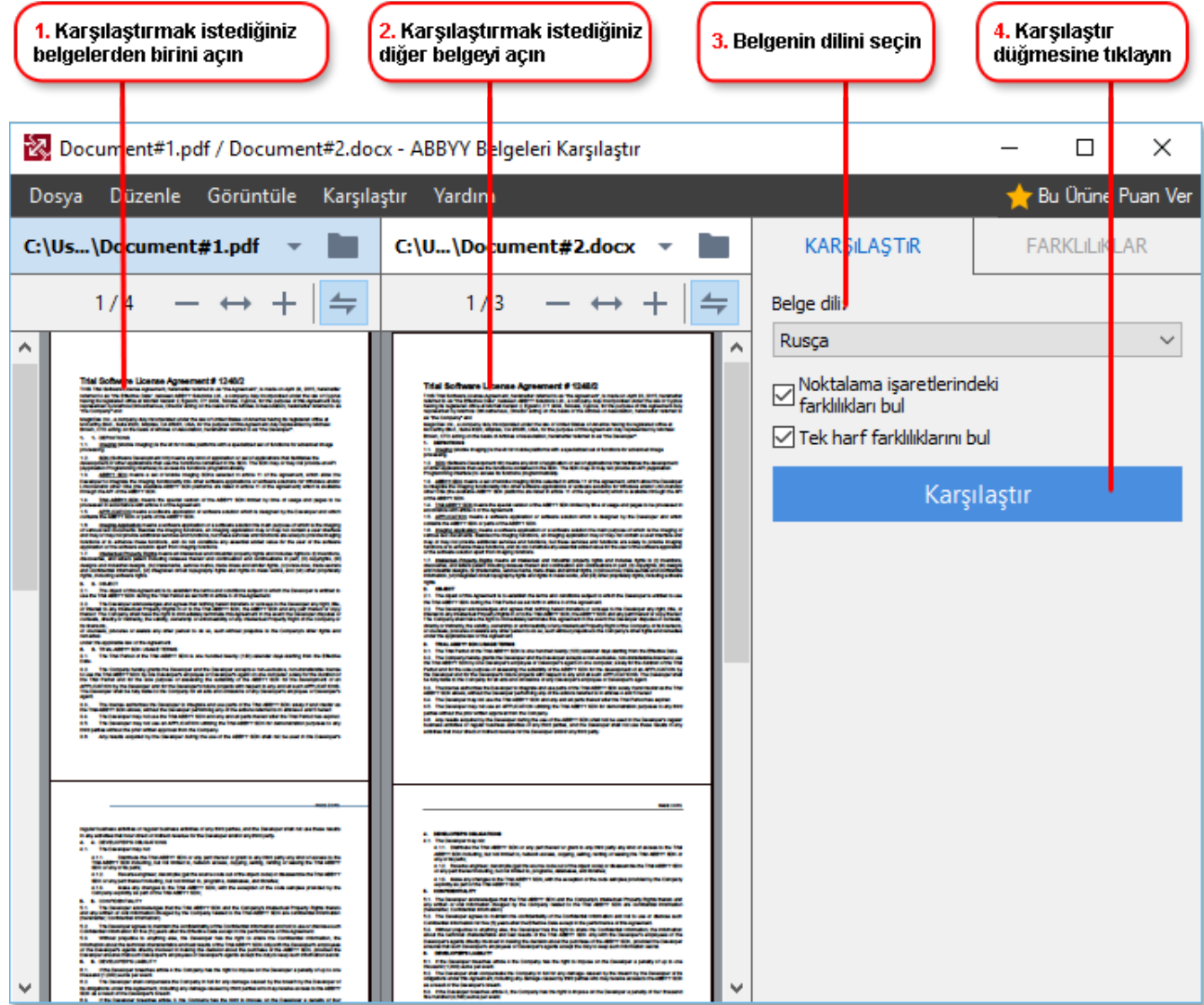
<http://www.ABBYY.com/FineReader.>)

ABBYY FineReader, bir belgenin iki versiyonunu, bu iki versiyon farklı biçimlerde olsa bile karşılaştırmanıza izin veren ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını içerir. ABBYY FineReader'ın belge karşılaştırma aracı, bir metindeki önemli tutarsızlıkları tespit etmenizi sağlar ve bir belgenin yanlış versiyonunun onaylanmasını veya yayınlanmasını engeller.

ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını başlatmanın birkaç yolu vardır:

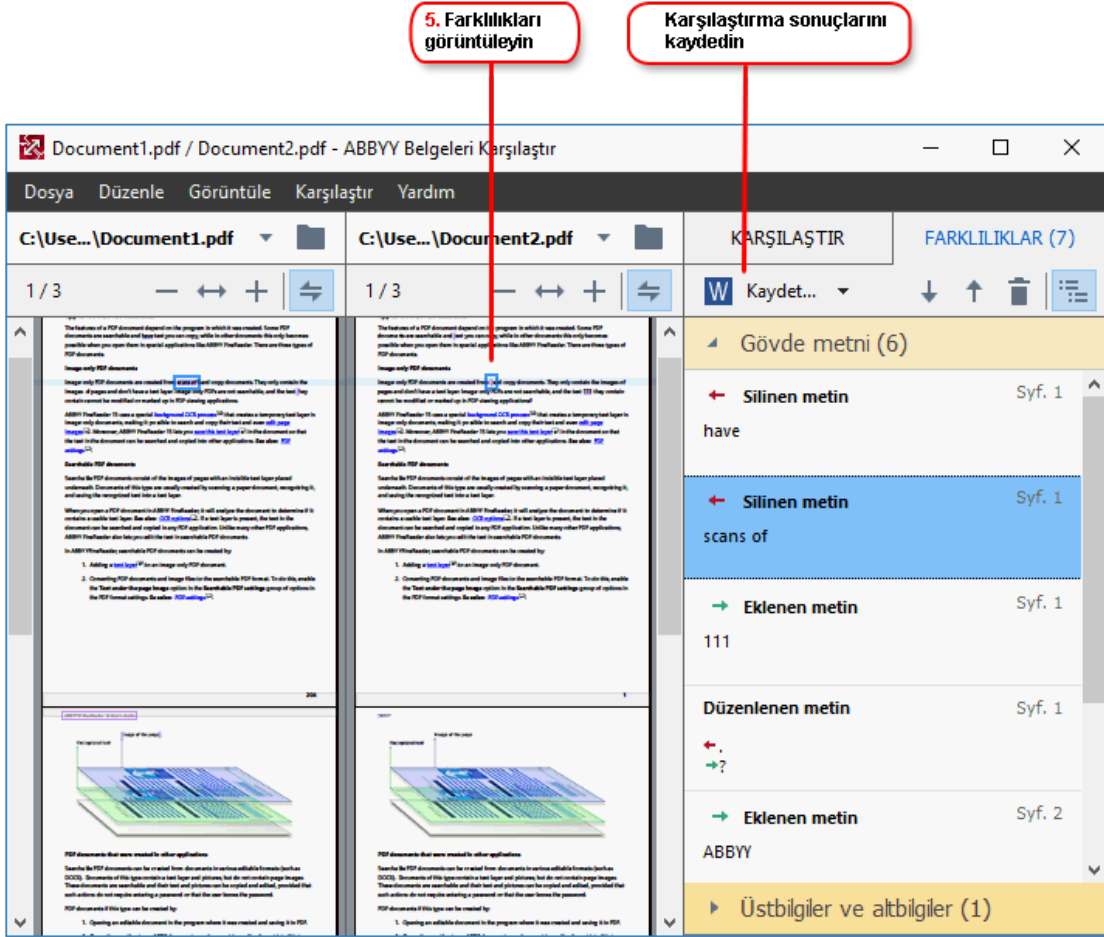
- **[Yeni Görev](#)**^[16] penceresini açın, **Karşılaştır** sekmesini seçin ve **ABBYY Belgeleri Karşılaştır Aç'a** tıklayın.
- Windows'ta düğmesine tıklayın ve sonra **Başlat ABBYY FineReader PDF 15 > ABBYY Belgeleri Karşılaştır** 'a tıklayın (Windows 10'da **Başlat**  düğmesine tıklayın ve **Tüm uygulamalar** başlat menüsünden öğesini seçerek **ABBYY FineReader PDF 15 > ABBYY Belgeleri Karşılaştır**)'a tıklayın.
- Menüsünden üzerine tıklayın **Belgeleri Karşılaştır Araçlar**.
- [Windows Gezgininde bir dosyaya sağ tıklayın ve açılan kısayol menüsünden üzerine tıklayın](#)^[243] **Belgeleri karşılaştır....**

İki belgeyi karşılaştırmak için aşağıdaki talimatları izleyin.



1. ABBYY Belgeler Karşılaştır uygulamasını açın, karşılaştırmak istediğiniz versiyonlardan birini sol bölmede, diğerini ise sağ bölmede açın.
2. **KARŞILAŞTIR** bölümündeki açılır listeden belgenin dillerini seçin.

3. 'e tıklayın **Karşılaştır** Belgeleri karşılaştırmak için düğmesine tıklayın.



4. ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulaması tarafından algılanan farkları gözden geçirin. İki versiyon arasındaki farklar versiyonların her birinde vurgulanır ve sağ bölmede listelenir. Böylece belgede gerçekleştirilen değişiklikleri açıkça görebilirsiniz. Bu, hangi versiyonda hangi metinlerin eklendiğini, çıkarıldığını ve düzenlendiğini kolayca görmenizi sağlar. Her iki sayfa da eşzamanlı olarak kaydırılır ve birbirinin aynı bölümler her zaman yan yana görüntülenir. Farklılıklar listeden kaldırılabilir ya da Panoya kopyalanabilir.

📌 Listedten kaldırılan farklılıklar, farklılıklar raporuna kaydedilmeyecektir.

Karşılaştırma sonuçlarını kaydedebilirsiniz:

- Bir Microsoft Word dosyası olarak; bu durumda farklılıklar, Değişiklikler İzle özelliği kullanılarak görüntülenir.
- Açıklamalar içeren bir PDF belgesi olarak.
- Farklılıkları içeren bir Microsoft tablosu olarak.

📌 Aynı belgenin iki versiyonunu karşılaştırmakla ilgili daha fazla bilgi edinmek için buraya bakın:

[ABBYY Belgeleri Karşılaştır](#) ²⁷³

Mobil uygulama belgeleri

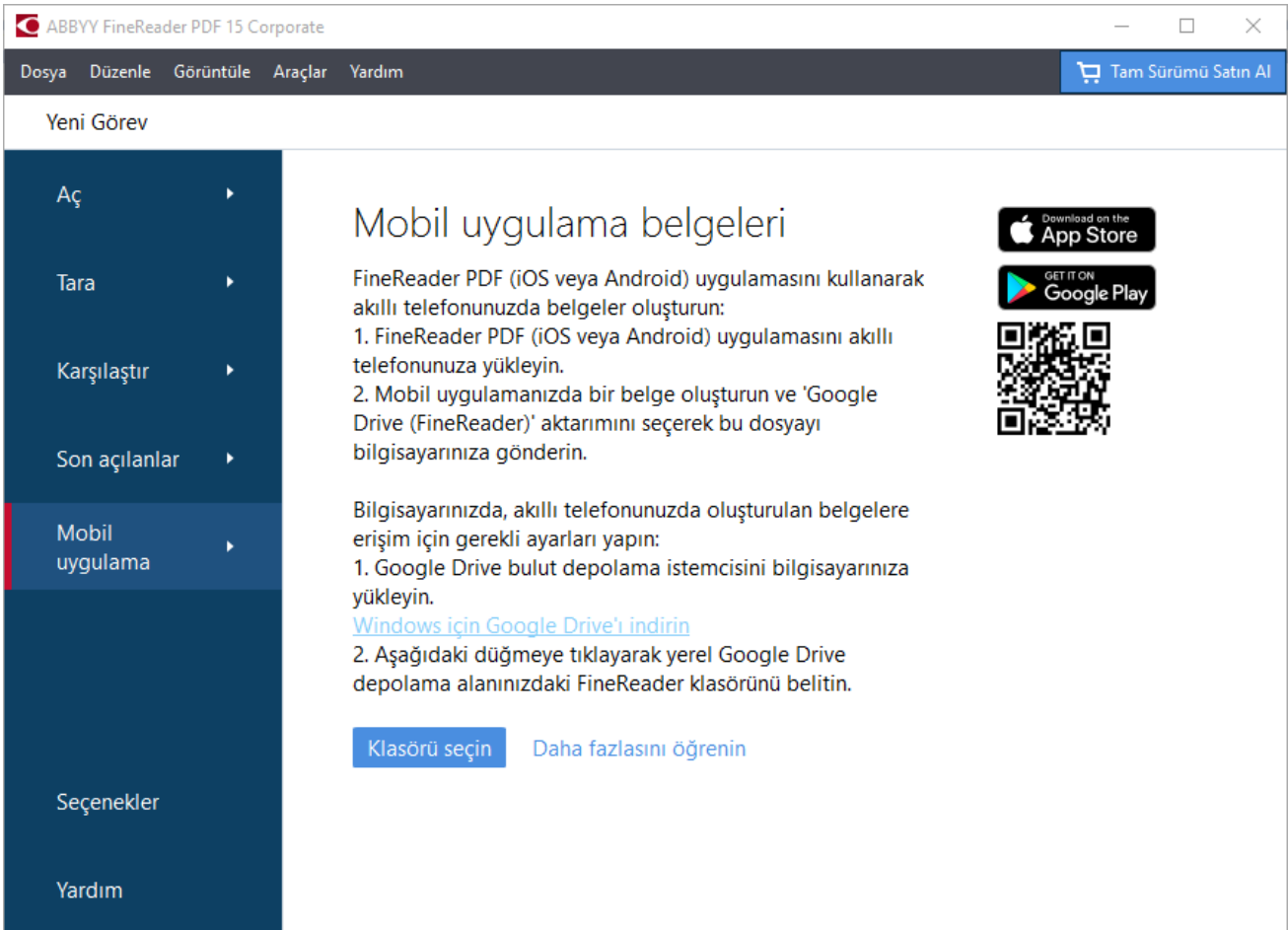
FineReader PDF mobil uygulamasında belgeler oluşturabilir ve bilgisayarınızdaki FineReader PDF'de bu dosyalar üzerinde çalışmaya devam edebilirsiniz.

Bir belgeyi akıllı telefonunuzdan bilgisayarınıza göndermek için şunları yapın:

1. FineReader PDF mobil uygulamasını iOS/Android cihazınıza yükleyin ([App Store](#) ve [Google Play](#)'den temin edilebilir).
2. iOS /Android cihazınızda, FineReader PDF mobil uygulamasını kullanarak bir belge oluşturun.
3. Bu belgeyi **Google Drive (FineReader)** dışı aktarma özelliğini kullanarak bilgisayarınıza gönderin.

Ardından, mobil uygulama kullanılarak oluşturulan belgelere hızlı erişim sağlamak için:

1. Bilgisayarınıza bir Google Drive bulut depolama istemcisi yükleyin.
📌 Windows için Google Drive uygulamasını [Google web sitesinden](#) indirin.
2. Ana ekranda, **Mobil uygulama** sekmesinde **Klasörü seçin** üzerine tıklayarak yerel Google Drive depolama alanınızda FineReader klasörünü bulun.



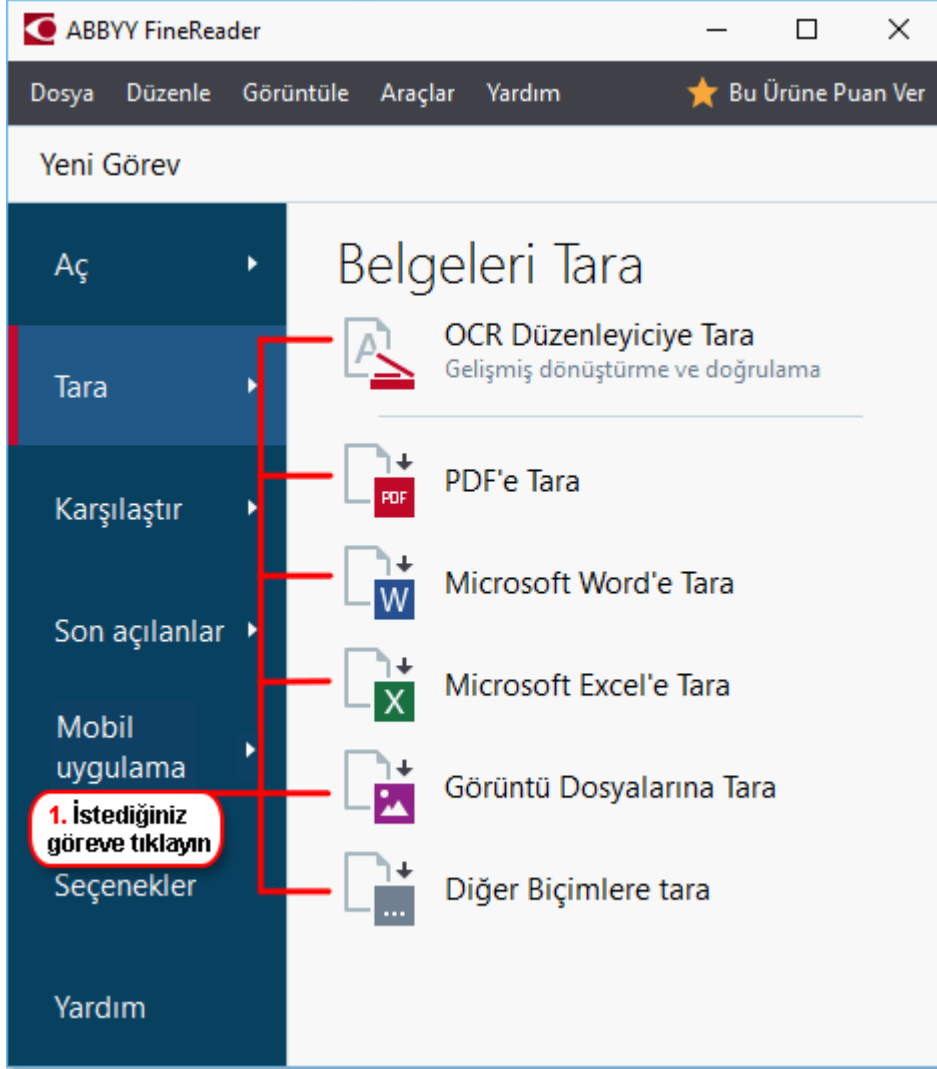
3. Görüntülenen mobil uygulama belgeleri ve klasörleri listesinden, uygun belgeyi veya klasörü seçin.
4. Değişikliklerinizi yapın ve belgeyi kaydedin.

✎ Mobil uygulama ile oluşturulan belgelerle çalışma hakkında daha fazla bilgi almak için [Mobil uygulama ile entegrasyon](#) ²⁵⁷ bölümüne bakabilirsiniz.

Belgeleri tarama ve kaydetme

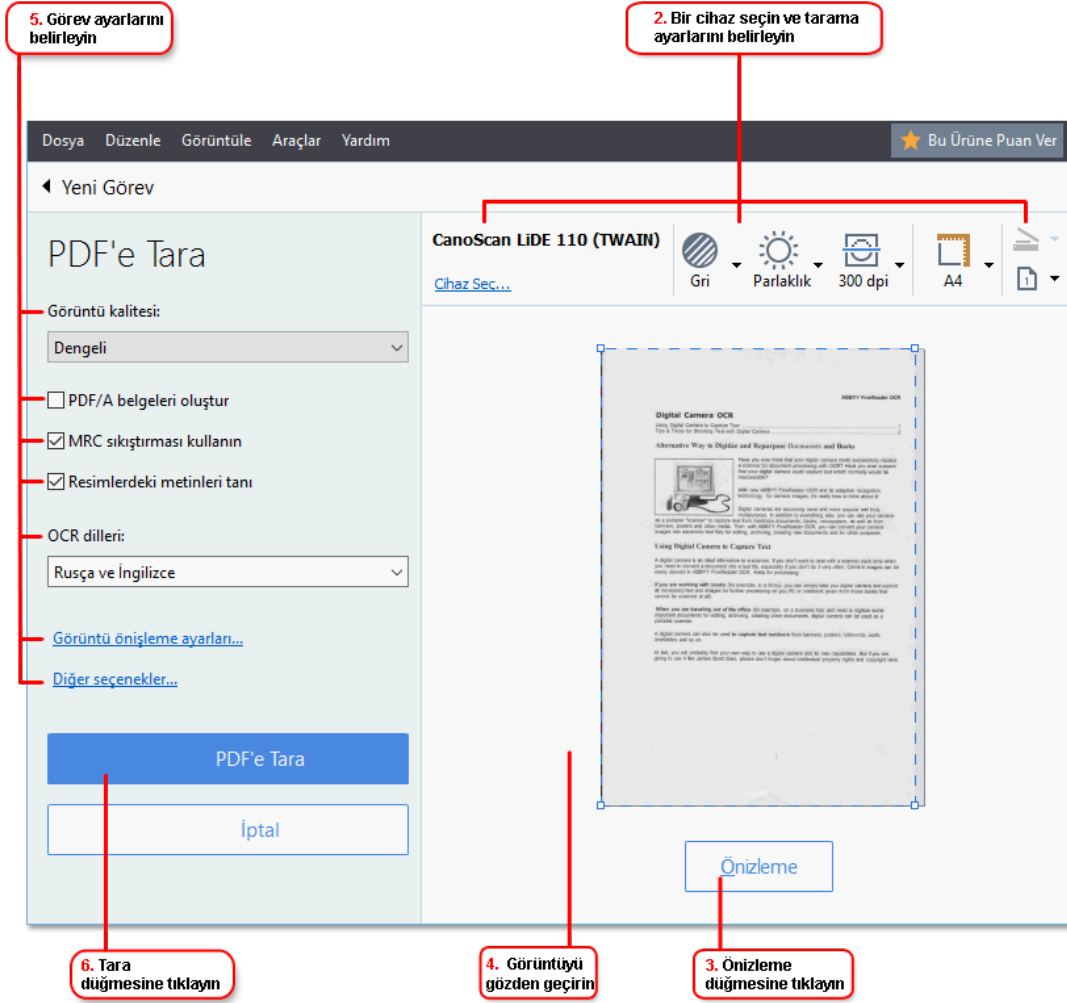
Çeşitli biçimlerdeki dosyalar oluşturmak için Yeni Görev sekmesindeki görevleri kullanabilirsiniz **Tara** sekmesini **Yeni Görev**. Belge görüntülerini elde etmek için bir tarayıcıya veya dijital kameraya ihtiyacınız vardır.

1. **Tara** sekmesini seçin ve bir göreve tıklayın:



- **OCR Düzenleyiciye Tara** taramaları [OCR Düzenleyici'de açar](#) ¹⁸¹.
- **PDF'e Tara** bir tarayıcıdan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden PDF'ler oluşturur.
- **Microsoft Word'e Tara** bir tarayıcıdan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden Microsoft Word belgeleri oluşturur.
- **Microsoft Excel'e Tara** bir tarayıcıdan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden Microsoft Word belgeleri oluşturur.
- **Görüntü Dosyalarına Tara** bir tarayıcıdan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden salt görüntü belgeleri oluşturur.

- **Diğer Biçimlere tara** bir tarayıcıdan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden *.odt, *.pptx, *.epub, ve *.html gibi popüler biçimlerde belgeler oluşturur.



2. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#) ²⁹⁵.

3. **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tıklayın.

4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsanız tarama ayarlarını değiştirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar basın.

5. Ayarları seçilen biçime göre düzenleyin.

Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

6. **<format> biçiminde tarama yapmak için** düğmesine tıklayın.

7. Tarama işlemi başladığında, bir ilerleme çubuğu ve ipuçları içeren bir iletişim kutusu görüntülenir.

8. Bir sayfa tarandıktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediğinizi soran bir iletişim kutusu çıkar.

Aynı ayarları kullanarak daha fazla sayfa taramak için **Tekrar Tara** düğmesine tıklayabilir ya da **Taramayı Sonlandır** düğmesine tıklayarak iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.

9. 1'inci adımda seçtiğiniz göreve bağlı olarak taranan görüntüler için şu işlemler yapılır:

- İşlenir ve [OCR Düzenleyici'deki bir OCR projesine eklenir](#)^[181].
- İşlenir ve PDF'ye dönüştürülür. Çıkış belgesini kaydetmek istediğiniz klasörü belirtin. Belge OCR Düzenleyici'de açık kalacaktır.
- İşlenir ve seçilen biçime dönüştürülür. Çıkış belgesini kaydetmek istediğiniz klasörü belirtin. Belge OCR Düzenleyici'de açık kalacaktır.

 Ayrıca bakınız :

- [OCR Düzenleyici'ye tarama](#)^[43]
- [PDF'ye tarama](#)^[44]
- [Microsoft Word'e Tarama](#)^[46]
- [Microsoft Excel'e Tarama](#)^[48]
- [Görüntü dosyalarına tarama](#)^[50]
- [Diğer Biçimlere tarama](#)^[52]

OCR Düzenleyici'ye tarama

OCR Düzenleyici'de bir tarayıcıdan veya kameradan gelen görüntüleri açabilir ve şunları yapabilirsiniz:

- Tanıma alanlarını manuel olarak çizme ve düzenleme
- Tanınan metni denetleme
- ABBYY FineReader'ı, standart olmayan karakterleri ve yazı tiplerini tanımak için eğitme
- Mümkün olan en iyi OCR sonucunu elde etmek için diğer gelişmiş araçları kullanma.

1. İletişim kutusunun PDF sekmesini açın. **Yeni Görev** penceresini açın, sekmesini seçin **Tara** sekmesini seçin ve **OCR Düzenleyiciye Tara** görevine tıklayın.
2. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#) .
3. 'e tıklayın **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tıklayın.
4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsanız tarama ayarlarını değiştirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar basın.
5. Önizleme ve otomasyon ayarlarını belirleyin.

5.1. Sayfa görüntüleri eklendikçe otomatik olarak işle

Bu seçenek, yeni eklenen sayfaların otomatik olarak işlenmesini etkinleştirir veya devre dışı bırakır. Otomatik işlemeyi etkinleştirirseniz, görüntüler taranırken veya açılırken kullanılacak olan görüntü ön işleme seçeneklerini ve genel belge işleme ayarlarını belirleyebilirsiniz:

- **Sayfa görüntülerini tanı**

FineReader'ın yeni eklenen görüntüleri **Ön İşleme Ayarları** iletişim kutusunda belirlenmiş olan ayarları kullanarak otomatik olarak işlemesi için bu seçeneği etkinleştirin (bu iletişim kutusunu açmak için **Görüntü önizleme ayarları (dönüştürme ve OCR için geçerlidir)** aşağıdaki bağlantıya tıklayın). Analiz ve tanıma da otomatik olarak yapılacaktır.

- **Sayfa görüntülerini analiz et**

Görüntü önizleme ve belge analizi işlemlerini otomatik olarak yapar, ancak tanıma manuel olarak başlatılmalıdır.

- **Sayfa görüntülerini önizle**

Görüntüleri otomatik olarak önizler. Hem analizin hem de tanımanın elle başlatılması gerekir.

5.2. OCR dilleri

Belgenin dillerini belirtmek için bu seçeneği kullanın. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#) .

5.3. Görüntü önileme ayarları...

Açılan **Ön İileme Ayarları** iletişim kutusundan sayfa yönlendirmesinin algılanması ve otomatik önileme ayarları gibi görüntü önileme ayarlarını yapabilirsiniz. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR doğruluğu çıkar. **Ayrıca bakınız:** [Görüntü işleme seçenekleri](#)³³⁶

5.4. Diğer seçenekler...

İletişim kutusunun **Görüntü işleme**³⁰⁴ sekmesini **Seçenekler** açar. Bu iletişim kutusunu menüsündeki üzerine tıklayarak da açabilirsiniz **Seçenekler... Araçlar**.

6. Başka bir PDF/A versiyonu seçmek için **Tara**.
7. Bir ilerleme çubuğu ile birlikte ipuçlarını gösteren bir ilerleme iletişim kutusu görüntülenir.
8. Sayfa tarandıktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediğinizi soran bir iletişim kutusu çıkar. Sonraki sayfaları geçerli ayarları kullanarak taramak için **Tekrar Tara** düğmesine tıklayabilir ya da **Taramayı Sonlandır** düğmesine tıklayarak iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.
9. Tarama işlemi tamamlandığında, taranan görüntüler OCR Düzenleyici'deki bir OCR projesine eklenir ve daha önce belirlemiş olduğunuz önileme ve otomasyon ayarları kullanılarak önilenir.

 OCR Düzenleyici ve özellikleri hakkında daha fazla bilgi için şuraya bakabilirsiniz: [OCR Düzenleyici ile çalışmak](#)¹⁸¹

PDF'ye tarama

PDF'e Tara Yeni Görev penceresindeki görev, bir tarayıcıdan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden PDF'ler oluşturmanıza imkan verir.

1. İletişim kutusunun PDF sekmesini açın. **Yeni Görev** penceresini açın, sekmesini seçin **Tara** sekmesini seçin ve üzerine tıklayın **PDF'e Tara**.
2. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#) .
3. 'e tıklayın **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tıklayın.
4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsanız tarama ayarlarını değiştirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar basın.
5. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

5.1. Görüntü kalitesi Bu seçenek görüntülerin ve resimlerin kalitesini belirler ve dolayısıyla ortaya çıkan dosyanın boyutunu etkiler. Şu kalite ayarları kullanılabilir:

- **En iyi kalite**

En iyi kalite resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini korumak için bu seçeneği kullanın. Orijinal çözünürlük korunacaktır.

- **Dengeli**

Resim kalitesinde çok fazla düşme olmadan çıktı PDF dosyasının boyutunu küçültmek için bu öğeyi seçin.

- **Sıkıştırılmış boyut**

Resim kalitesinden ödün vererek küçük boyutlu PDF dosyası elde etmek isterseniz bu seçeneği kullanın.

- **Özel...**

Resim kaydını özelleştirmek için bu seçeneği kullanın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz değerleri belirleyin ve **Tamam** üzerine tıklayın.

5.2. PDF/A belgeleri oluştur

PDF/A-uyumlu bir belge oluşturmak için bu seçeneği kullanın.

5.3. MRC sıkıştırması kullanın

Görüntü kalitesinde fark edilebilir bir kayıp olmadan dosya boyutunu azaltmak amacıyla Karma Tarama İçeriği (MRC) sıkıştırması uygulamak için bu seçeneği kullanın.

5.4. Resimlerdeki metinleri tanı

OCR işleminin otomatik olarak başlamasını isterseniz bunu seçin.

5.5. OCR dilleri

Belgenin dillerini belirtmek için bu seçeneği kullanın. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#) .

5.6.Görüntü önileme ayarları...

Sayfa yönlendirmesi ayarları ve otomatik önileme ayarları gibi görüntü önileme ayarlarını belirlemek için bu seçeneği kullanın. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR doğruluğu çıkar. **Ayrıca bakınız:** [Görüntü işleme seçenekleri](#)^[336]

5.7.Diğer seçenekler...

İletişim kutusunun [PDF](#)^[307] [Biçim Ayarları](#)^[307] **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinin PDF bölümünü açar. Burada daha fazla ayar belirlemeniz mümkündür (bu iletişim kutusunu menüsündeki üzerine tıklayarak da açabilirsiniz **Seçenekler... Araçlar**).

6. Başka bir PDF/A versiyonu seçmek için **PDF'e Tara**.
7. Bir ilerleme çubuğu ile birlikte ipuçlarını gösteren iletişim kutusu görüntülenir.
8. Sayfa tarandıktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediğinizi soran bir iletişim kutusu çıkar. Başka bir PDF/A versiyonu seçmek için **Tekrar Tara** düğmesine tıklayabilir ya da **Taramayı Sonlandır** düğmesine tıklayarak iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.
9. Tarama tamamlandığında, taranan görüntüler sizin belirlemiş olduğunuz ayarlar kullanılarak önileştir, PDF'ye dönüştürülür ve OCR Düzenleyici'de açılır.
- 10.Oluşturulacak PDF'yi kaydetmek istediğiniz klasörü belirtin.

Microsoft Word'e Tarama

Microsoft Word'e Tara Yeni Görev penceresindeki görev, bir tarayıcıdan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden Microsoft Word belgeleri oluşturmanıza imkan verir.

1. İletişim kutusunun PDF sekmesini açın. **Yeni Görev** penceresini açın, sekmesini seçin **Tara** sekmesini seçin ve **Microsoft Word'e Tara** görevine tıklayın.
2. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#) ²⁹⁵.
3. 'e tıklayın **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tıklayın.
4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsanız tarama ayarlarını değiştirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar basın.
5. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

5.1. Biçimlendirmeyi koru

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

- **Tam kopya**

Çıkış belgesi neredeyse orijinaliyle aynı gözükür ancak sınırlı düzenleme seçenekleri sunar.

- **Düzenlenebilir kopya**

Çıkış belgesinin görünümü orijinalden biraz farklı olabilir ancak belge kolayca düzenlenebilir.

- **Biçimlendirilmiş metin**

Yazı tipleri, yazı tipi boyutları ve paragraf biçimlendirmesi korunur. Çıkış metni tek bir sütuna yerleştirilir.

- **Düz metin**

Sadece paragraf biçimlendirmesi korunur. Çıkış metni bir sütuna yerleştirilir ve tüm belgede tek bir yazı tipi kullanılır.

5.2. OCR dilleri

Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#) ³³³.

5.3. Resimleri sakla

Resimleri hedef belgede de aynen korumak istiyorsanız, bu seçeneği kullanın.

5.4. Üstbilgi, altbilgi ve sayfa numaralarını tut

Üst bilgileri, alt bilgileri ve sayfa numaralarını korumak için bu seçeneği kullanın.

5.5. Görüntü önizleme ayarları...

Sayfa yönlendirmesinin algılanması ve otomatik önizleme ayarları gibi görüntü önizleme ayarlarını belirleyin. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR doğruluğu çıkar. **Ayrıca bakınız:** [Görüntü işleme seçenekleri](#) ³³⁶.

5.6.Diğer seçenekler...

İletişim kutusunun [DOC\(X\)/RTF/ODT](#) ³¹² [Biçim Ayarları](#) ³⁰⁷ sekmesini **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinin DOC(X)/RTF/ODT bölümünü açın. Burada daha fazla ayar belirlemeniz mümkündür (bu iletişim kutusunu menüsündeki üzerine tıklayarak da açabilirsiniz **Seçenekler... Araçlar**).

6. Başka bir PDF/A versiyonu seçmek için **Word'e Tara** üzerine tıklayın.
7. Bir ilerleme çubuğu ile birlikte ipuçlarını gösteren iletişim kutusu görüntülenir.
8. Sayfa tarandıktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediğinizi soran bir iletişim kutusu çıkar. Başka bir PDF/A versiyonu seçmek için **Tekrar Tara** düğmesine tıklayabilir ya da **Taramayı Sonlandır** düğmesine tıklayarak iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.
9. Microsoft Word belgesini kaydetmek istediğiniz klasörü belirtin.

Görev tamamlandığında, belirlemiş olduğunuz klasörde bir Microsoft Word belgesi oluşturulur. Belgenin tüm sayfaları OCR Düzenleyici'de de açılacaktır.

Microsoft Excel'e Tarama

Microsoft Excel'e Tara Yeni Görev penceresindeki görev, bir tarayıcıdan veya dijital kameradan elde edilen görüntülerden Microsoft Excel belgeleri oluşturmanıza imkan verir.

1. İletişim kutusunun PDF sekmesini açın. **Yeni Görev** penceresini açın, sekmesini seçin **Tara** sekmesini seçin ve **Microsoft Excel'e Tara** görevine tıklayın.
2. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#) ²⁹⁵.
3. 'e tıklayın **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tıklayın.
4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsanız tarama ayarlarını değiştirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar basın.
5. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

5.1. Biçimlendirmeyi koru.

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

- **Biçimlendirilmiş metin**

Yazı tipleri, yazı tipi boyutları ve paragraf biçimlendirmesi korunur.

- **Düz metin**

Sadece paragraflar korunur. Tüm belgede tek bir yazı tipi kullanılır.

5.2. OCR dilleri

Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#) ³³³.

5.3. XLSX ayarları:

- **Resimleri tut**

Resimleri hedef belgede de aynen korumak istiyorsanız, bu seçeneği kullanın.

- **Her sayfa için ayrı bir çalışma sayfası oluşturun**

Orijinal belgenin/belgelerin her bir sayfasından ayrı bir Microsoft Excel çalışma sayfası oluşturmak isterseniz bu seçeneği kullanın.

5.4. Görüntü önizleme ayarları...

Sayfa yönlendirmesi ayarları ve otomatik önizleme ayarları gibi görüntü önizleme ayarlarını belirlemek için bu seçeneği kullanın. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR doğruluğu çıkar. **Ayrıca bakınız:** [Görüntü işleme seçenekleri](#) ³³⁶.

5.5. Diğer seçenekler...

İletişim kutusunun [XLS\(X\)](#) ³¹⁵ **Biçim Ayarları** ³⁰⁷ sekmesini **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinin XLS(X) bölümünü açın. Burada daha fazla ayar belirlemeniz mümkündür (bu iletişim kutusunu menüsündeki üzerine tıklayarak da açabilirsiniz **Seçenekler... Araçlar**).

6. Başka bir PDF/A versiyonu seçmek için **Excel'e Tara** üzerine tıklayın.
7. Bir ilerleme çubuğu ile birlikte ipuçlarını gösteren iletişim kutusu görüntülenir.

8. Sayfa tarandıktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediğinizi soran bir iletişim kutusu çıkar. Geçerli ayarları kullanarak daha fazla sayfa taramak için **Tekrar Tara** düğmesine tıklayabilir ya da **Taramayı Sonlandır** düğmesine tıklayarak iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.
9. Microsoft Excel belgesini kaydetmek istediğiniz klasörü belirtin.

Görev tamamlandığında, belirlemiş olduğunuz klasörde bir Microsoft Excel belgesi oluşturulur. Belgenin tüm sayfaları OCR Düzenleyici'de de açılacaktır.

Görüntü dosyalarına tarama

Görüntü Dosyalarına Tara Yeni Görev penceresindeki görev, bir tarayıcıdan veya dijital elde edilen görüntülerden sadece görüntü içeren belgeler oluşturmanıza imkan verir.

1. **Tara** sekmesini seçin ve **Görüntü Dosyalarına Tara** görevine tıklayın.
2. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#) .
3. 'e' tıklayın **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tıklayın.
4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsanız tarama ayarlarını değiştirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar basın.
5. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

5.1. Görüntü biçimini seçin

İstenen görüntü dosyası biçimini seçmek için bu ayarı kullanın.

5.2. Sıkıştırma

TIFF biçimini seçerseniz taranan görüntüleri sıkıştırmanız gerekecektir. Görüntü sıkıştırma işlemi dosya boyutunu küçültür.

Farklı sıkıştırma yöntemleri kullanmak, farklı sıkıştırma oranları ortaya çıkarır ve bu da veri kaybı (görüntü kalitesi kaybı) yaşanmasına neden olabilir. Bir sıkıştırma yöntemi seçerken dikkat edilmesi gereken iki faktör vardır: Çıkış dosyasındaki görüntü kalitesi ve bu dosyanın boyutu.

ABBY® FineReader aşağıdaki sıkıştırma yöntemlerini kullanmanıza olanak tanır:

- **PACKBITS**

Veri kaybına yol açmaz ve siyah beyaz taramaların sıkıştırılması için idealdir.

- **JPEG (JFIF biçimi)**

Bu yöntem, fotoğraf gibi gri tonlarında ve renkli görüntüleri sıkıştırmak için kullanılır. Görüntülerde ciddi oranda bir sıkıştırma yapar ama aynı zamanda bir miktar veri kaybına da neden olur. Bu, görüntü kalitesinin düşmesine neden olur (bulanıklık ve renk canlılığı kaybı).

- **ZIP**

Veri kaybına neden olmaz ve büyük miktarda tek renkli alanlar içeren ekran görüntülerinde ve siyah beyaz görüntüler için çok iyi sonuçlar verir.

- **LZW**

Veri kaybına neden olmaz ve en iyi sonuçları vektör grafiklerde ve gri tonlamaya sahip görüntülerde verir.

5.3. Görüntü önileme ayarları...

Sayfa yönlendirmesinin algılanması ve otomatik önileme ayarları gibi görüntü önileme ayarlarını belirleyin. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR doğruluğu çıkar. **Ayrıca bakınız:** [Görüntü işleme seçenekleri](#) .

6. Başka bir PDF/A versiyonu seçmek için **<format> biçiminde tarama yapmak için üzerine tıklayın** seçeneğine tıklayın.
7. Bir ilerleme çubuğu ile birlikte ipuçlarını gösteren iletişim kutusu görüntülenir.
8. Sayfa tarandıktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediğinizi soran bir iletişim kutusu çıkar. Başka bir PDF/A versiyonu seçmek için **Tekrar Tara** düğmesine tıklayabilir ya da **Taramayı Sonlandır** düğmesine tıklayarak iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.
9. Çıkış belgesini kaydetmek istediğiniz klasörü belirtin.

Görev tamamlandığında, ortaya çıkan dosya belirlemiş olduğunuz klasöre yine sizin belirlediğiniz biçimde kaydedilecektir. Belgenin tüm sayfaları OCR Düzenleyici'de de açılacaktır.

Diğer Biçimlere tarama

Diğer Biçimlere tara Yeni Görev penceresindeki görevi, bir tarayıcıdan veya dijital kameradan popüler biçimlerde (*.pptx, *.odt, *.html, *.epub, *.fb2, *.rtf, *.txt, *.csv, ve *.djvu) belgeler oluşturmanızı sağlar.

1. İletişim kutusunun PDF sekmesini açın. **Yeni Görev** penceresini açın, sekmesini seçin **Tara** sekmesini seçin ve **Diğer Biçimlere tara** görevine tıklayın.
2. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#) ²⁹⁵.
3. 'e tıklayın **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tıklayın.
4. Görüntüyü gözden geçirin. Görüntü kalitesinden memnun kalmazsanız tarama ayarlarını değiştirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar basın.
5. Dönüştürme ayarlarını yapın. Bu ayarlar, çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.

5.1. Çıktı biçimini seçin

Çıkı dosyası için istediğiniz biçimi seçmek için bu seçeneği kullanın.

5.2. OCR dilleri

Belgenizin dilini/dillerini seçin. **Ayrıca bakınız:** [Tanıma dilleri](#) ³³³.

5.3. Görüntü önizleme ayarları...

Sayfa yönlendirmesinin algılanması ve otomatik önizleme ayarları gibi görüntü önizleme ayarlarını belirleyin. Bu ayarlar kaynak görüntülerinizi ciddi ölçüde daha iyi hale getirebilir ve ortaya daha iyi bir OCR doğruluğu çıkar. **Ayrıca bakınız:** [Görüntü işleme seçenekleri](#) ³³⁶.

5.4. Diğer seçenekler...

Opens the section with the settings of the selected format on the [Biçim Ayarları](#) ³⁰⁷ sekmesini **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinin XLS(X) bölümünü açın. Burada daha fazla ayar belirlemeniz mümkündür (bu iletişim kutusunu menüsündeki üzerine tıklayarak da açabilirsiniz **Seçenekler... Araçlar**).

6. Başka bir PDF/A versiyonu seçmek için **<format> biçiminde tarama yapmak için üzerine tıklayın**.
7. Bir ilerleme çubuğu ile birlikte ipuçlarını gösteren iletişim kutusu görüntülenir.
8. Sayfa tarandıktan sonra, bundan sonra ne yapmak istediğinizi soran bir iletişim kutusu çıkar. Başka bir PDF/A versiyonu seçmek için **Tekrar Tara** düğmesine tıklayabilir ya da **Taramayı Sonlandır** düğmesine tıklayarak iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.
9. Çıkış belgesini kaydetmek istediğiniz klasörü belirtin.

Görev tamamlandığında, ortaya çıkan dosya belirlemiş olduğunuz klasöre yine sizin belirlediğiniz biçimde kaydedilecektir. Belgenin tüm görüntüleri OCR Düzenleyici'de de açılacaktır.

PDF Düzenleyici

ABBY FineReader'daki PDF düzenleyici, PDF belgeleri ile çalışmak için hazırlanmış kullanımı kolay bir araçtır. PDF düzenleyiciyi kullanarak PDF belgelerini görüntüleyebilir, metin aramaları gerçekleştirebilir, sayfaları yeniden düzenleyebilir, sayfalar ekleyebilir veya çıkarabilir, belge metnini düzenleyebilir, PDF belgelerinden resimler veya metin parçaları kopyalayarak bunları başka uygulamalara yapıştırabilir, PDF belgelerine açıklamalar ekleyebilir ve etkileşimli PDF formlar oluşturarak bunları doldurabilir ve düzenleyebilirsiniz. Bir metin katmanı olmaksızın sadece taramalar içerse bile PDF'nizi bir düzenlenebilir biçime dönüştürmenize gerek yoktur.

Bölüm içeriği

- [PDF belgelerini görüntüleme](#) ⁵⁵
- [PDF belgelerini arama](#) ⁶³
- [PDF belgelerinden veri kopyalama](#) ⁷¹
- [PDF belgelerini gözden geçirme](#) ⁷⁶
- [PDF içeriğiyle çalışma](#) ⁹¹
- [Etkileşimli PDF formlarıyla çalışma](#) ¹¹⁹
- [PDF belgelerini bir dijital imza ile imzalama](#) ¹⁶²
- [PDF belgelerini parolalarla koruma](#) ¹⁶⁶
- [PDF belgeleri oluşturma](#) ¹⁶⁹
- [PDF belgelerini kaydetme ve dışa aktarma](#) ¹⁷⁰
- [PDF belgelerini bölme](#) ¹⁷⁷

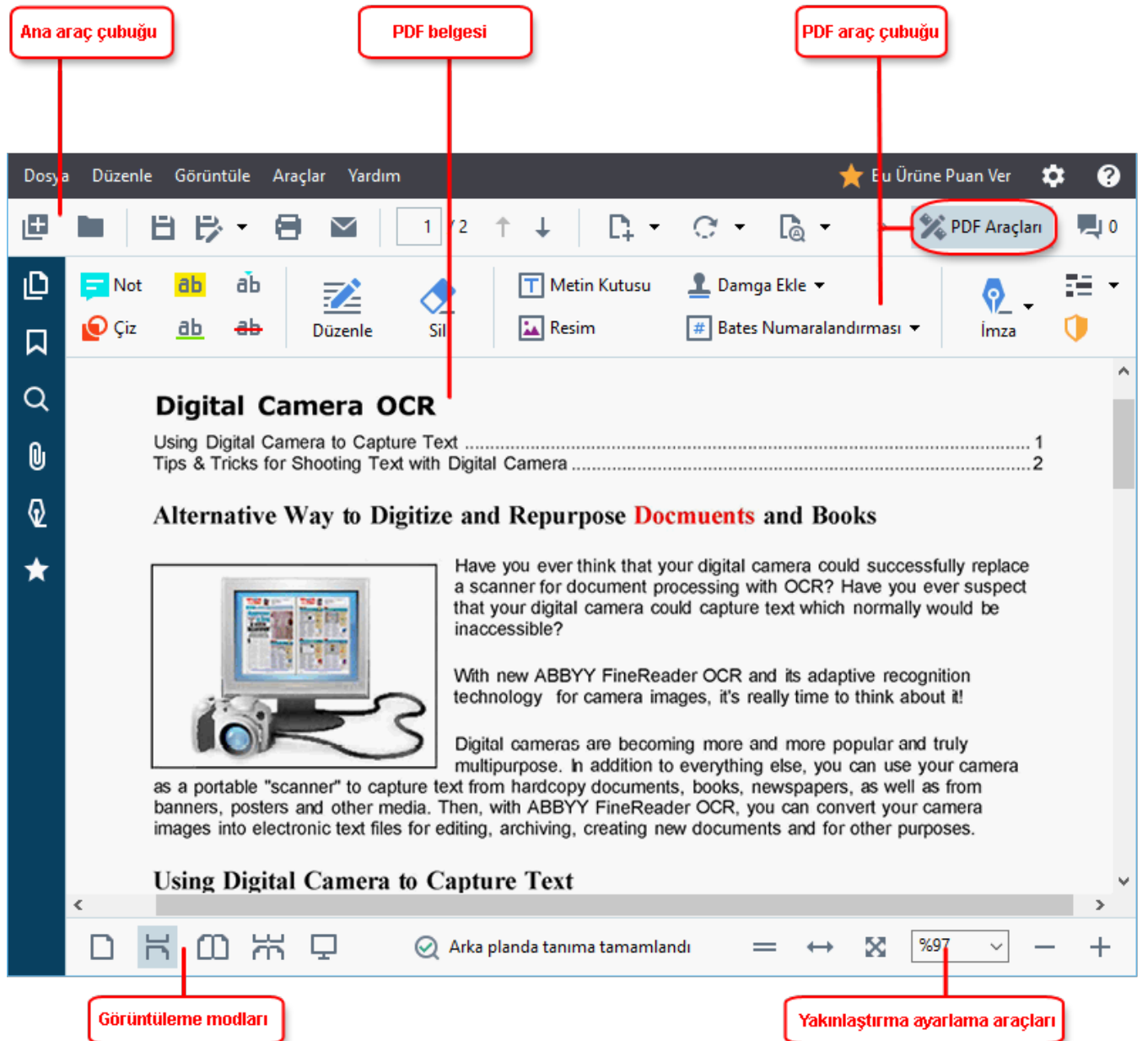
PDF belgelerini görüntüleme

PDF Düzenleyici, PDF belgelerini görüntülemenize ve aramanıza ve belgelerin içindeki metinleri, resimleri ve tabloları kopyalamanıza izin verir.

Bir PDF belgesini PDF Düzenleyicide açmak için:

- ABBYY FineReader PDF 15'ün **Yeni Görev** penceresini açın, **Aç** sekmesine tıklayın ve sonra **PDF Belgesini Aç** görevine tıklayın.
- ABBYY FineReader PDF 15'ün **Yeni Görev** penceresini açın ve **Dosya > PDF Belgesini Aç...** öğesine tıklayın.

Belge, PDF Düzenleyicide görüntülenecektir.

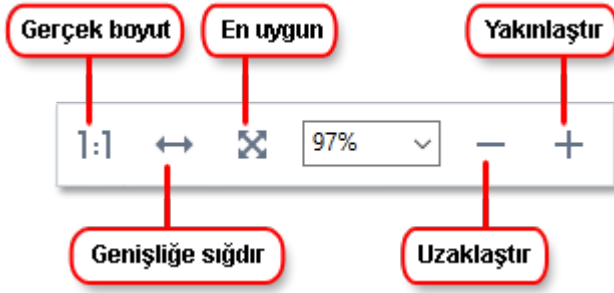


Belgenin görüntülenme biçimini özelleştirmek için aşağıdaki ayarları kullanın.

- Görüntüleme modu, sayfalar görüntülendikçe ve sayfalarda kaydırma yapıldıkça değişir.

Ayrıca bakınız: [Görünüm modları](#)⁵⁶

- Yakınlaştırma özelliği, belgeyi yakınlaştırmayı ve uzaklaştırmayı sağlar.



- **Gerçek Boyut** sayfayı %100 ölçekte görüntüler.
- **Genişliğe Sığdır** belgenin görüntülediği ölçeği değiştirir, böylece belgeyi ekranın genişliğine tam olarak uygun boyuta getirir.
- **En Uygun** belgenin görüntülediği ölçeği değiştirir, böylece belgeyi ekranın yüksekliğine tam olarak uygun boyuta getirir.
- **Uzaklaştır/Yakınlaştır** ölçeği manuel olarak ayarlamanıza izin verir.

PDF araçlarına sahip araç çubuğunu göstermek/gizlemek için ana araç çubuğundaki **PDF Araçları** düğmesine tıklayın.

Bölüm içeriği

- [Görünüm modları](#)⁵⁶
- [PDF belgelerinde gezinme](#)⁵⁹
- [Arka planda tanıma](#)⁶¹
- [PDF güvenlik özellikleri](#)⁶²

Görüntüleme modları

PDF Düzenleyici, belge sayfalarının nasıl görüntüleneceğini ve sayfalarda nasıl kaydırma yapılacağını belirleyen dört görünüm moduna sahiptir.

Tek Sayfa Görünümü bir sayfayı görüntüler ve diğer tüm sayfaları gizler.

Tek Sayfa Kaydırma sayfaları birbiri ardına görüntüler, böylece bir sayfanın sonuna gelindiğinde bir sonraki sayfanın üst kısmı görülebilir.

İki Sayfa Görünümü sayfaları yan yana görüntüler, tek sayılı sayfalar solda, çift sayılı sayfalar ise sağda görüntülenir.

İki Sayfa Kaydırma iki sayfayı yan yana görüntüler ve kaydırma yaptıkça sonraki sayfalar çıkar.

İki sayfalı görünüm modlarından birinde çift sayılı sayfaları solda tek sayılı sayfaları sağda görüntülemek isterseniz öğelerine tıklayın **Görüntüle > Modu görüntüle > Tek Sayılı Sayfalar Sağda**.

Görünüm modunu değiştirmenin birkaç yolu vardır:

- Ekranın altındaki araç çubuğu üzerinde bulunan düğmelerden birine tıklayın:



- **Görüntüle > Modu görüntüle** 'a tıklayın ve görünüm modlarından birini seçin.
- Şu klavye kısayollarını kullanın: **Ctrl+1**, **Ctrl+2**, **Ctrl+3** ve **Ctrl+4**.

Tam ekran modu

PDF Düzenleyici bir tam ekran moduna sahiptir. Bu modda belge ekranın tamamını kaplar ve hiçbir bölme veya araç çubuğu görünmez.

Tam ekran moduna geçmek için şunlardan birini yapın:

- Ekranın altındaki araç çubuğundan  düğmesine tıklayın.
- **Görüntüle > Tam EkranXXXX** üzerine tıklayın.
- **F11**'e basın.

Tam ekran modunda şunları yapabilirsiniz:

- Belgede kaydırma.
- Yorumları görüntüleme (yorumu görüntülemek için fare imlecini yorumlu bir alanın üzerine getirin).
- Görünüm modlarını ve ölçeği değiştirme.
İkon Görünüm seçeneklerine sahip alt araç çubuğunu görüntülemek için fare imlecini ekranın alt kenarına getirin.
- Belgede belirli sayfalara gitme.
İkon Ayrıca bakınız: [PDF belgelerinde gezinme](#)^[60].

Ayrıca tam ekran görünümündeyken belgeye sağ tıklayarak kısayol menüsündeki komutlarla şunları yapabilirsiniz:

- [Yorumlar](#)^[76] ve metin ekleme noktaları ekleme
- [Yer imleri oluşturma](#)^[109]
- [Metinleri ve resimleri düzenleme](#)^[92]

Tam ekran modundan çıkmak için **F11** veya **Esc tuşuna basın**.

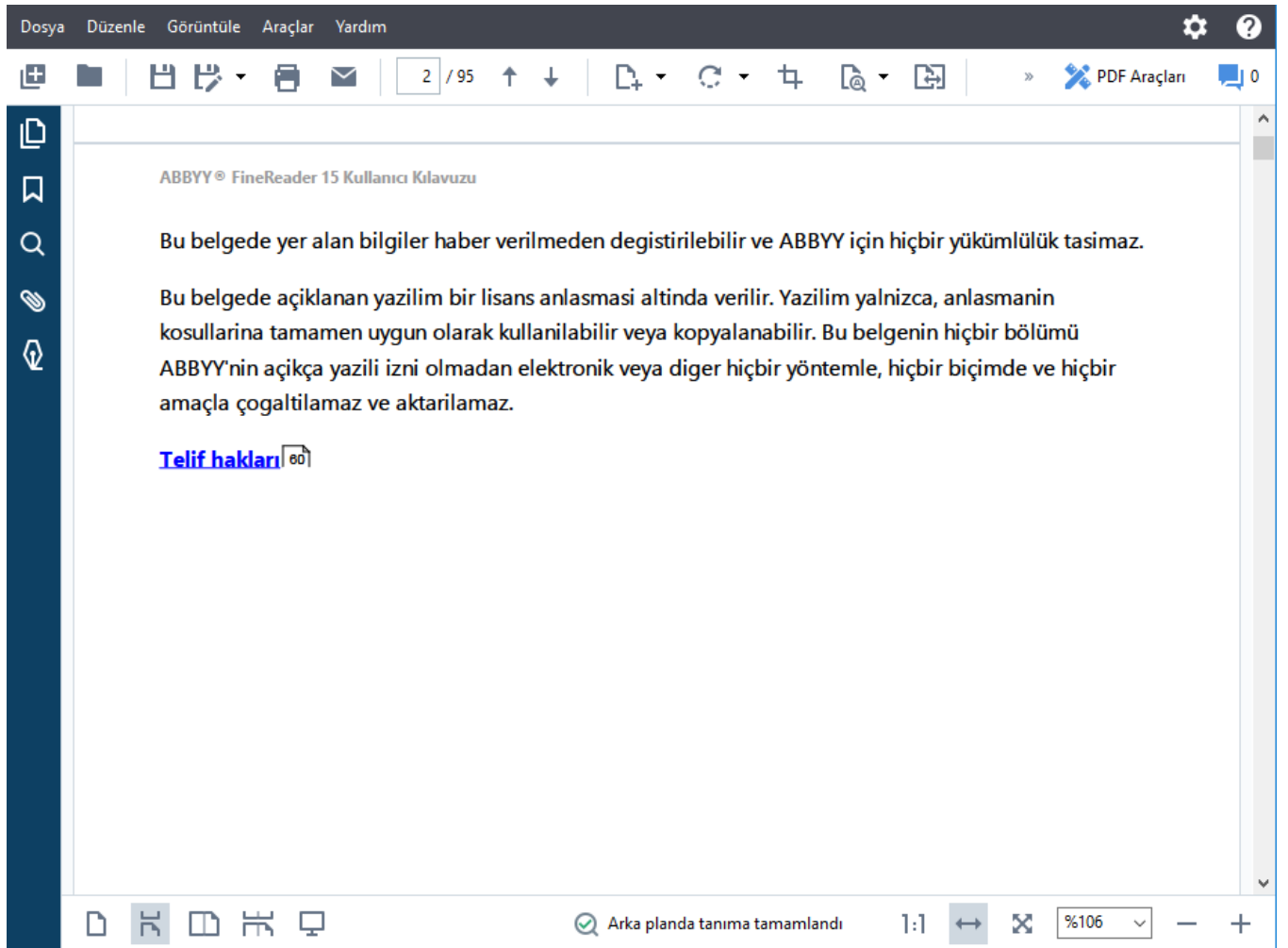
PDF belgelerini okurken araç çubuklarını ve bölmeleri gizleme

PDF Düzenleyicide bir belgeyi okurken araç çubuklarının ve bölmelerin tümünü veya bazılarını belge için olabildiğince alan açmak amacıyla gizlemek isteyebilirsiniz. Menü çubuğu, ana araç çubuğu ve ekranın alt kısmındaki araç çubuğu ayrı ayrı gizlenemez ancak tüm araç çubuklarını ve bölmeleri gizlemek için tam ekran modunu kullanabilirsiniz.

Şu araç çubuklarını ve bölmeleri gizleyebilirsiniz:

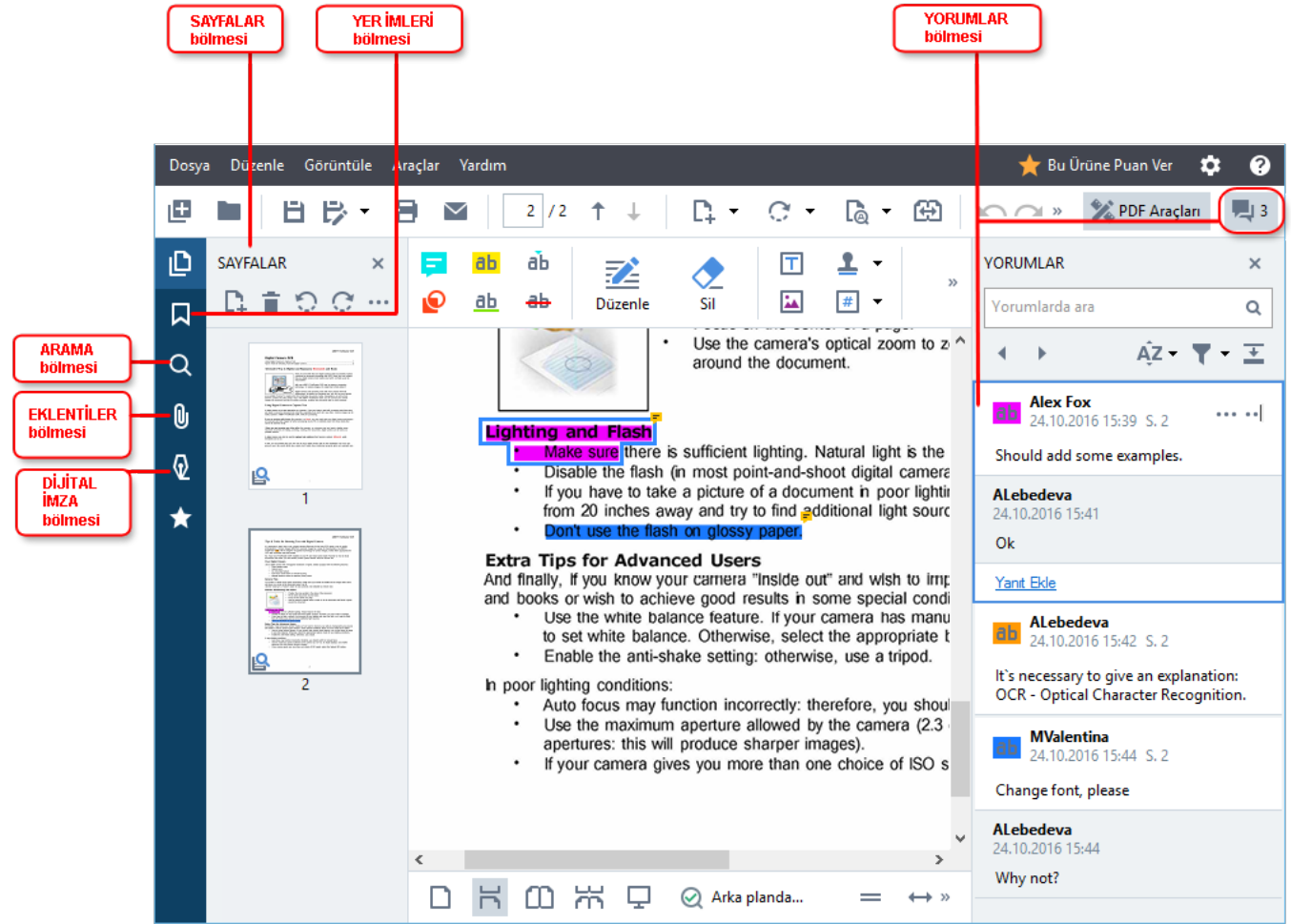
- Gezinme bölmesini gizlemek için **F5** tuşuna basın ya da **Görüntüle** düğmesine tıklayarak seçeneğini devre dışı bırakın **Gezinti Panelini Göster**.
- PDF araç çubuğunu gizlemek için **F6** tuşuna basın ya da **Görüntüle** düğmesine tıklayarak seçeneğini devre dışı bırakın. **PDF Araçlarını Göster**.
- Yorumlar bölmesini gizlemek için **F7** tuşuna basın ya da **Görüntüle** düğmesine tıklayarak seçeneğini devre dışı bırakın. **Yorumlar Bölmesini Göster**.

PDF Düzenleyici, gezinme bölmesi, PDF araç çubuğu ve yorum bölmesiyle birlikte gizlenir:



PDF belgelerinde gezinme

PDF Düzenleyici, PDF belgelerinde gezinmeyi kolaylaştıran çeşitli araçlar içerir.



- **SAYFALAR** bölmesi sayfalar arasında hızlıca gezinmenize, sayfaların sıralamasını değiştirmenize, belgeye sayfalar eklemenize ya da sayfaları silmenize olanak tanır.
- **YER İMLERİ** bölümünde yer imleri oluşturmak, düzenlemek ve gezinti için araçlar yer alır.
- **ARA** bölümü metin araması ve vurgulaması yapmanızı sağlar.
- **Ekler** bölümü ekleri görüntülemenizi ve düzenlemenizi sağlar.
- **DİJİTAL İMZA** bölme dijital imzaları görüntülemenize ve silmenize olanak tanır.

🔗 Bu bölmeleri gösterme ve gizleme için klavye kısayolları [Klavye kısayolları](#) ³⁹²

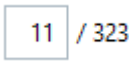
Belirli bir sayfayı görüntüleme

PDF Düzenleyici, uzun belgelerde gezinmeyi kolaylaştıracak çeşitli araçlar sunar.

Sayfalar arasında gezinmek için:

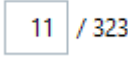
- Görselin boyutunu ayarlamak için  düğmelerini kullanın.
- **Görüntüle > Sayfaya Git** 'a tıklayın ve ardından **Sonraki Sayfa**, **Önceki Sayfa**, **İlk Sayfa** veya **Son Sayfa**.

Belirli bir sayfayı hızla açmak için:

- Ana araç çubuğundaki  kutusuna istediğiniz sayfa sayısını yazın ve **Enter**.
- **Görüntüle > Sayfaya Git > Sayfa Numarası...**, istediğiniz sayfa sayısını yazın ve **Tamam**.

Tam ekran görünümünde sayfalar arasında gezinme

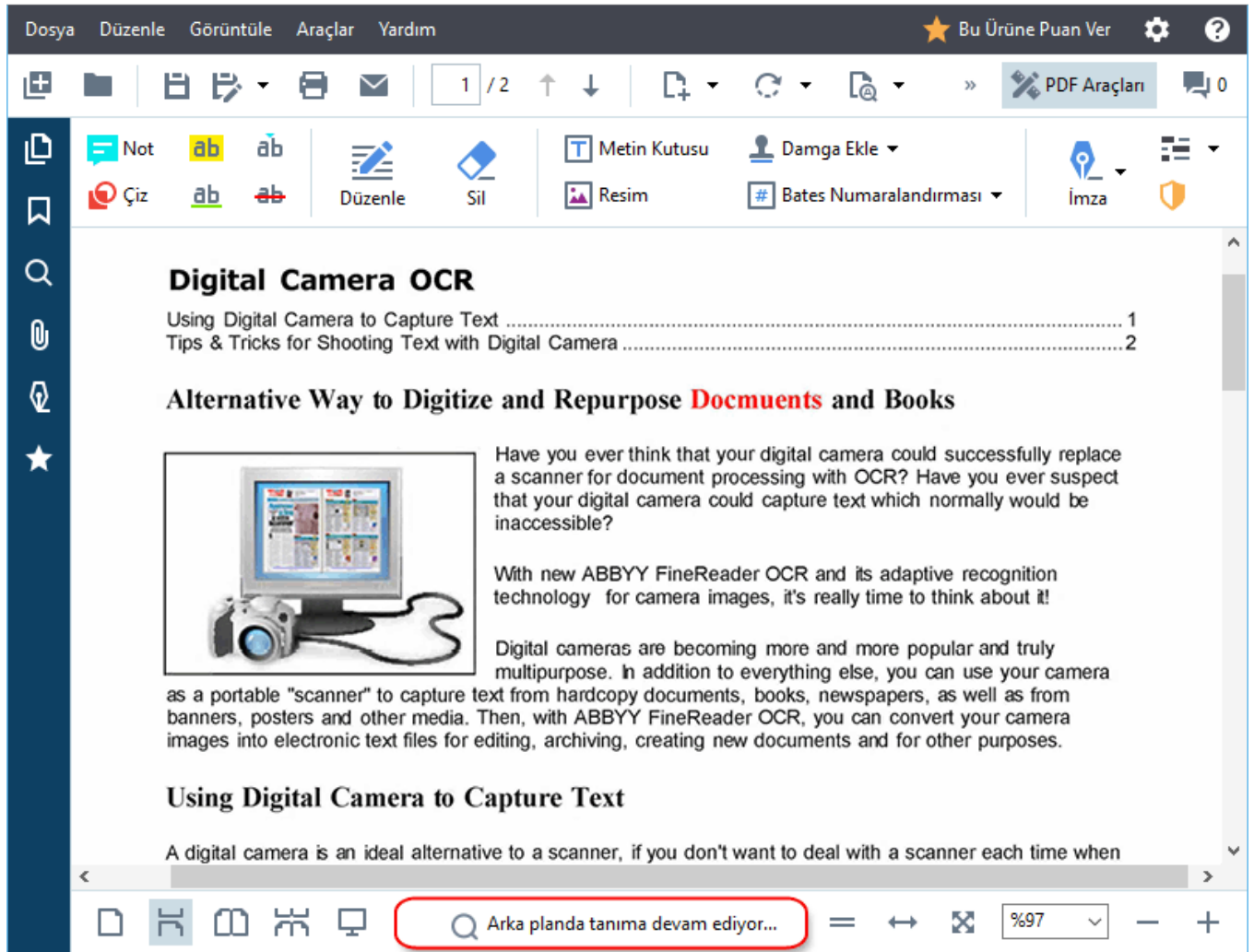
Tam ekran görünümünde belirli bir sayfayı açmak için şunları yapın:

1. Fare imlecini ekranın alt kenarına getirerek araç çubuğunun çıkmasını sağlayın.
2. Ekranın altındaki araç çubuğunda yer alan  kutusuna istediğiniz sayfa numarasını yazın.
3. **Enter**'e basın.

Arka planda tanıma

PDF Düzenleyici, taranmış belgeler ve görüntü dosyalarından oluşturulmuş belgeler gibi bir metin katmanına sahip olmayan PDF belgelerinde metin ve resim araması yapmanıza ve bunları kopyalamanıza olanak tanır. Bu, arka planda çalışan bir OCR işlemi sayesinde gerçekleşir.

Arka planda tanıma varsayılan olarak etkindir ve bir PDF belgesini açtığınız anda otomatik olarak başlatılır



Arka planda tanıma işlemi PDF dosyasının içeriğini değiştirmez. Bunun yerine, belgeyi diğer uygulamalarda açtığınızda olmayacak geçici bir metin katmanı ekler.

💡 Belgeyi diğer uygulamalarda da aranabilir yapmak isterseniz arka planda tanıma işlemi tarafından oluşturulan metin katmanını kaydetmeniz gerekecektir. Bunu yapmak için **Dosya > Belgeyi Tanı > Belgeyi Tanı...** Ayrıca bakınız: [Metin tanıma](#)¹⁰³ seçeneklerine tıklayın.

❗ **Önemli!** Arama veya kopyalama fonksiyonları düzgün çalışmıyorsa, belge için OCR dillerinin seçilip seçilmediğini kontrol edin. Ayrıca bakınız: [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)³³³

🔧 Arka planda tanıma özelliğini devre dışı bırakmak için **PDF Editöründe arka plan tanımayı etkinleştir** seçeneğini [Seçenekler](#)³⁰³ iletişim kutusundaki XXXX seçeneğini kaldırın.

🔧 Arka plan tanıma süreci, tek çekirdekli işlemciye sahip bilgisayarlarda çalıştırılmaz.

PDF güvenlik özellikleri

Bazı PDF belgeleri bilgisayarınıza zarar verebilir.

ABBYY FineReader, PDF belgeleriyle çalışmayı daha güvenli kılan çeşitli özelliklere sahiptir. Program, potansiyel olarak tehlikeli sayılan şu işlemleri gerçekleştirdiğinizde onayınızı ister:

- Ekleri açma
- Bağlantıları açma
- Form verileri gönderme [form](#)¹²⁰ data.

Belgeyi oluşturan kişiye güveniyorsanız **İzin Ver**'e tıklayın; aksi halde **İptal**.

PDF belgelerinde JavaScript'i devre dışı bırakarak bilgisayarınızı zararlı JavaScript kodlarından koruyabilirsiniz. JavaScript'i devre dışı bırakmak için **Seçenekler** iletişim kutusunu açın, **Diğer** sekmesine tıklayın ve seçimini kaldırın. **PDF belgelerinde JavaScript'i etkinleştir** seçimini yapın. Artık JavaScript içeren bir PDF belgesini açtığınızda pencerenin üst kısmında şu bildirim görüntülenecektir:

Bu belge JavaScript gerektiren özelliklere sahip. Bu özelliklere erişmek için JavaScript'i etkinleştirebilirsiniz; ancak bu, güvenlik sorunlarına neden olabilir. JavaScript'i sadece bu belgenin yazarına güveniyorsanız etkinleştirin. [JavaScript Ayarları](#)

Görüntüyü büyötmek için üzerine tıklayın

PDF belgesini size gönderen kişiye veya kuruma güveniyorsanız, **JavaScript Ayarları** açılır listesinden aşağıdaki seçeneklerden birini seçerek JavaScript'i etkinleştirebilirsiniz:

- **Sadece Bu Belge için JavaScript'i Etkinleştir** geçerli belge açıkken JavaScript'i etkinleştirmek için
- **Tüm Belgeler için JavaScript'i Etkinleştir** tüm belgeler için JavaScript'i etkinleştirebileceğiniz **Seçenekler** iletişim kutusunu açmak için.

PDF belgelerini arama

PDF Düzenleyici, bilgiler için arama, vurgulama, değiştirme ve karartma yapmanıza izin verir. Arama sadece ana belge metninde değil aynı zamanda açıklamalarda, üst ve alt bilgilerde ve metaverilerde gerçekleştirilir. [Arka plan tanıma](#)^[61] sayesinde, taranmışlar da dahil olmak üzere herhangi bir PDF belgesinde aramalar gerçekleştirebileceksiniz. Arama sonuçlarında gezinmeyi kolaylaştırmak için, sonuçlar ayrı bir panelde görüntülenir. Ana gövde metninde bulunan kelimeler veya ifadeler vurgulanır. Böylece bulunan tüm kelimeleri veya ifadeleri seçmek, değiştirmek ya da karartmak daha kolay olur.

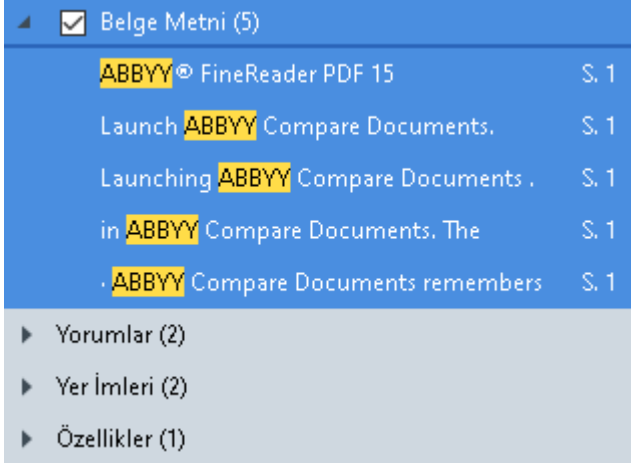
Bölüm içeriği:

- [Anahtar sözcük arama](#)^[64]
- [Ara ve değiştir](#)^[66]
- [Ara ve karart](#)^[68]

Anahtar sözcük arama

Bir anahtar sözcük araması gerçekleştirmek için şunları yapın:

1. Soldaki bölmeden  sekmesine tıklayın ya da **Görüntüle** > **Ara** menüsüne tıklayarak **ARA** bölümünü açın.
2. **Şunu bul** metin alanına, bulmak istediğiniz kelimeyi veya ifadeyi yazın.
Sorgunuzla eşleşen kelime veya ifadeler belgede vurgulanır.
 Arama sonuçları gruplar halinde düzenlenir (kaynağa göre: metin, açıklamalar veya yerimleri) ve tüm metin grubunu vurgulamanız mümkün olur.



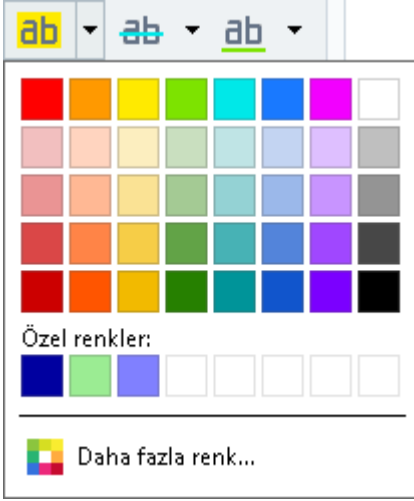
3. Gerekirse  simgesinin yanındaki oka tıklayın ve şunlardan birini seçin:

- **Tam Eşleşme** sadece arama kutusuna yazdığınız kelimelerle tam olarak eşleşen kelimeleri bulur.
Örneğin "correct" kelimesi için arama yaparsanız "incorrectly" ya da "correction" gibi kelimeler bulunmaz.
- **Büyük/Küçük Harf Eşleştir** sadece aramanızda belirttiğiniz büyük-küçük harflere uygun kelimeleri bulur.
Örneğin "Editor" aramasının sonuçlarında "editor" veya "EDITOR" çıkmaz.

Metindeki arama sonuçlarında [vurgulama, üzerini çizme ve altını çizme](#)^[78] yapabilirsiniz. Bunu yapmak için arama sonuçlarından istediğiniz kelimeleri seçin ve tercih ettiğiniz araca (vurgula, üstünü çiz, altını çiz) tıklayın.

 Böylece PDF belgesinde açıklamalar oluşturulur ve kaynak belgede yapılması gereken değişiklikler işaretlenir. Bu, PDF belgenizdeki metinleri etkilemez.

Metin işaretleme için kullanılan rengi değiştirmek için ilgili aracın yanındaki oka tıklayın ve çıkan renk paletinden istediğiniz rengin üzerine tıklayın.

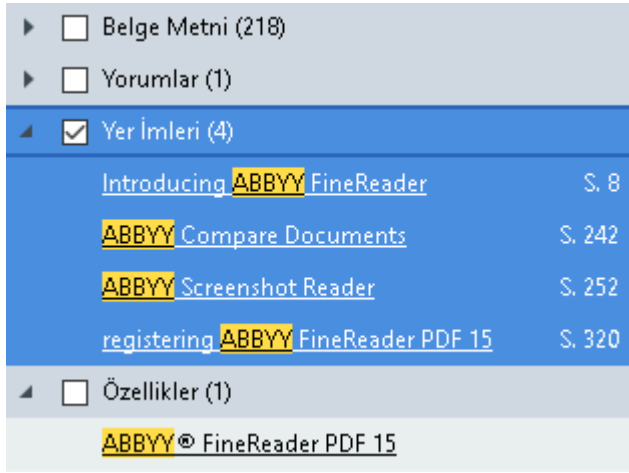


🔍 Sonraki/önceki sonuca gitmek için  düğmelerini kullanın. Ayrıca **F3** tuşuna basarak da bir sonraki arama sonucunu seçmeniz mümkündür.

Ara ve değiştir

PDF Düzenleyici, kelimeleri aramanıza ve değiştirmenize imkan verir. Bunu yapmak için şu adımları izleyin:

1. Soldaki bölmeden  sekmesine tıklayın ya da **Görüntüle** > **Ara** menüsüne tıklayarak **ARA** bölümünü açın.
2. **DEĞİŞTİR** sekmesine gidin.
3. **Şunu bul** metin alanına, bulmak istediğiniz kelimeyi veya ifadeyi yazın.
Sorgunuzla eşleşen kelime veya ifadeler belgede vurgulanır.
 Arama sonuçları gruplar halinde düzenlenir (kaynağa göre: metin, açıklamalar veya yerimleri) ve grup halinde vurgulama yapmanız mümkün olur.



4. Gerekirse  simgesinin yanındaki oka tıklayın ve şunlardan birini seçin:
 - **Tam Eşleşme** sadece arama kutusuna yazdığınız kelimelerle tam olarak eşleşen kelimeleri bulur.
Örneğin "correct" kelimesi için arama yaparsanız "incorrectly" ya da "correction" gibi kelimeler bulunmaz.
 - **Büyük/Küçük Harf Eşleştir** sadece aramanızda belirttiğiniz büyük-küçük harflere uygun kelimeleri bulur.
Örneğin "Editor" aramasının sonuçlarında "editor" veya "EDITOR" çıkmaz.
5. **Şununla değiştir** alanına orijinal metnin yerine geçecek metni girin.
6. Arama sonuçlarında, değiştirilecek kelimeyi veya ifadeyi işaretleyin.
 Birkaç kelimeyi veya ifadeyi tek seferde değiştirmek için Arama panelinden uygun değeri seçin.

7. **Değiştir** ögesine tıklayın.

Böylece seçilen kelime ya da ifade, belirttiğiniz kelime veya ifade ile değiştirilir ve karşılık gelen giriş arama sonuçlarından kaldırılır.

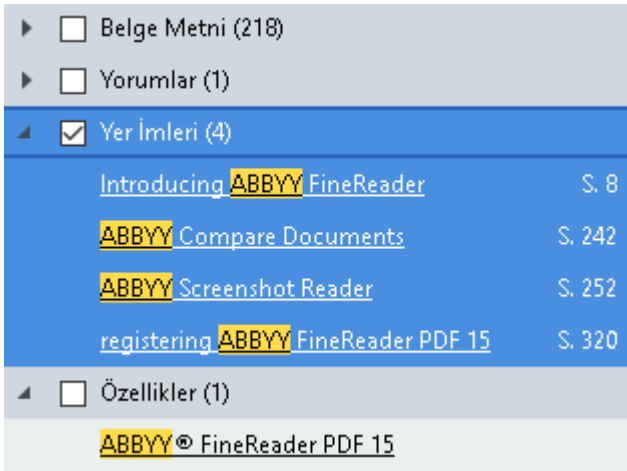
 Sonraki/önceki sonuca gitmek için  düğmelerini kullanın. Ayrıca **F3** tuşuna basarak da bir sonraki arama sonucunu seçmeniz mümkündür.

8. Değişikliklerinizi kaydedin.

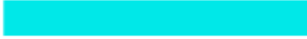
Ara ve karart

PDF Düzenleyici, yayınlama öncesinde PDF belgelerinden gizli bilgileri kaldırmanıza olanak tanır. Bunu yapmak için şu adımları izleyin:

1. Soldaki bölmeden  sekmesine tıklayın ya da **Görüntüle** > **Ara** menüsüne tıklayarak **ARA** bölümünü açın.
2. **KARARTMA** sekmesine gidin.
3. **Şunu bul** metin alanında:
 - bulmak istediğiniz kelimeyi veya ifadeyi yazın
 - ya da  simgesine tıklayın ve açılır menüden [Anahtar Kelime Listesini Kullanarak Bul](#) seçimini yaparak özel bir liste kullanarak metin araması gerçekleştirin.
4. Sorgunuzla eşleşen kelime veya ifadeler belgede vurgulanır.
 Arama sonuçları gruplar halinde düzenlenir (kaynağa göre: metin, açıklamalar veya yerimleri) ve grup halinde vurgulama yapmanız mümkün olur.



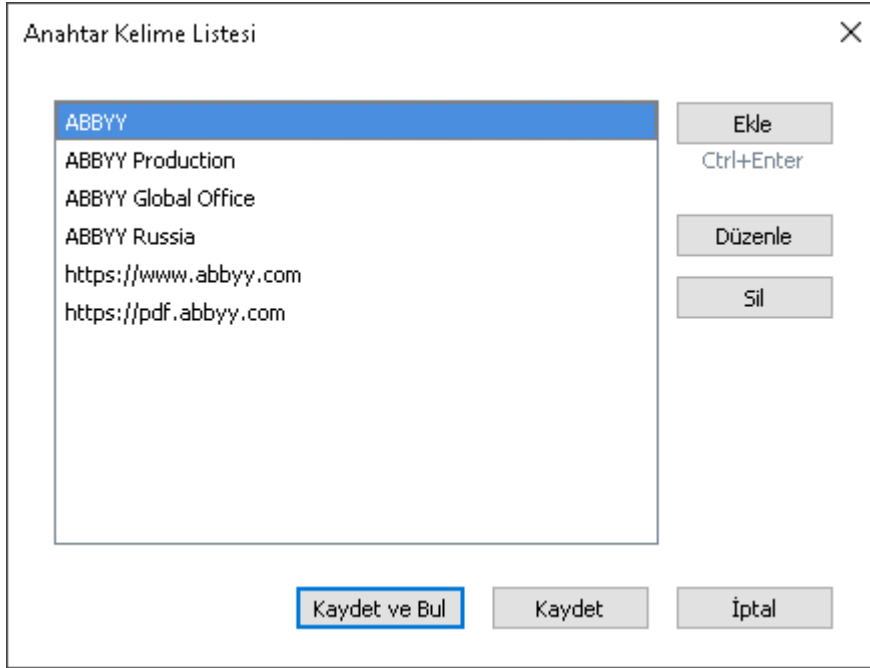
5. Gerekirse  simgesinin yanındaki oka tıklayın ve şunlardan birini seçin:
 - **Tam Eşleşme** sadece arama kutusuna yazdığınız kelimelerle tam olarak eşleşen kelimeleri bulur.
Örneğin "correct" kelimesi için arama yaparsanız "incorrectly" ya da "correction" gibi kelimeler bulunmaz.
 - **Büyük/Küçük Harf Eşleştir** sadece aramanızda belirttiğiniz büyük-küçük harflere uygun kelimeleri bulur.
Örneğin "Editor" aramasının sonuçlarında "editor" veya "EDITOR" çıkmaz.

6. Arama sonuçlarında karartılacak bir kelimeyi veya ifadeyi işaretleyin.
 Birden fazla kelimeyi veya ifadeyi tek seferde karartmak için Arama panelinden uygun değeri seçin.
7. **Karartma** öğesine tıklayın.
 Böylece seçilen kelimeler veya ifadeler kaldırılır ve ilgili tekrarlarının üzeri boyanır.
 In the **Open Image** dialog box, select the files you want to open.
 If you are using the default settings,  will analyze
8. Değişikliklerinizi kaydedin.

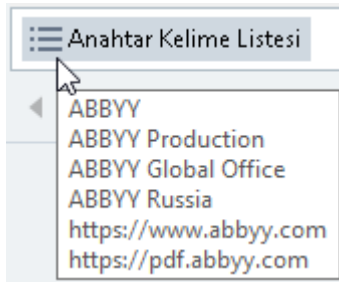
Anahtar kelime listelerini kullanarak arama ve karartma

Bir belgeden tekrarlayan kelimeleri veya kelime kombinasyonlarını (örneğin, kuruluşunuzla ilgili gizli bilgiler vb.) aramanız ve karartmanız gerekirse, bu kelimeler için bir anahtar kelime listesi oluşturun ve uygun metni aramak ve karartmak için bu listeyi kullanın. Bunu yapmak için  metin alanından **Şunu bul** simgesini seçtikten sonra açılır listeden şunlardan birini seçin:

- **Anahtar Kelimeyi Listeye Ekle** şu anda metin alanında olan bir kelimeyi veya kelime kombinasyonunu bir anahtar kelime listesine eklemek için;
 - **Anahtar Kelime Listesini Kullanarak Bul** özel bir anahtar kelime listesini kullanarak metin araması yapmak için;
 - **Anahtar Kelime Listesini Düzenle...** bir liste için anahtar kelimeler eklemek, değiştirmek, silmek ya da kaydetmek için.
- ✍ Bir listede yaptığınız değişiklikleri kaydetmek ve değiştirilen anahtar kelime listesini kullanarak bir arama gerçekleştirmek için **Kaydet ve Bul**.



✍ Belirli bir listede yer alan tüm anahtar kelimeleri görüntülemek için imleci liste adının üzerine getirin.



✍ Bir anahtar kelime listesini kapatmak için ismin yanındaki  simgesine tıklayın ya da **Anahtar Kelime Listesini Kullanarak Bul** seçeneğinin işaretini kaldırın.

PDF belgelerinden veri kopyalama

PDF Düzenleyici, bir PDF belgesinin herhangi bir alanını tüm belgeyi tanımaya ya da düzenlenebilir bir biçime dönüştürmeye gerek kalmadan kopyalamanıza izin verir.

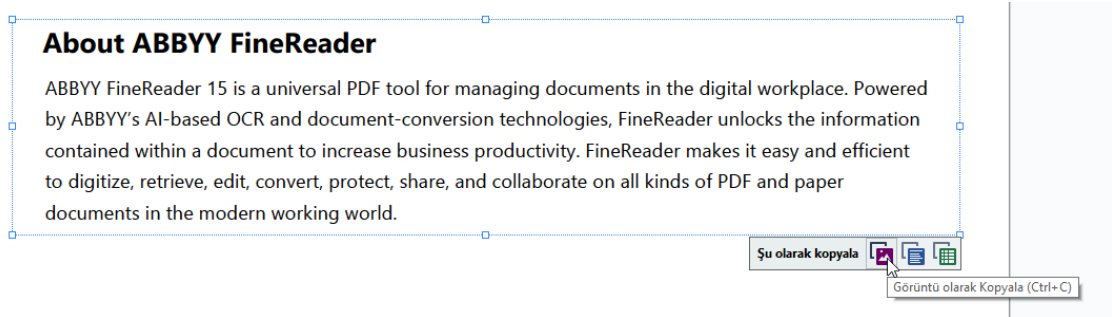
İstediğiniz **herhangi** bir **alanı**:

- [bir görüntü](#)⁷¹
- [metin](#)⁷²
- [bir tablo](#)⁷⁴ olarak kopyalayabilirsiniz.

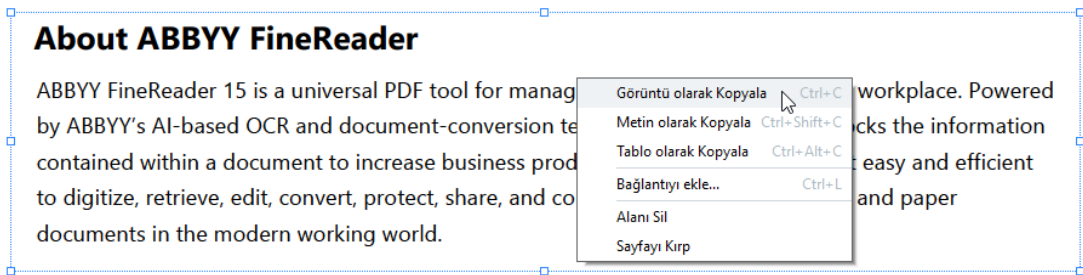
Bir alanı görüntü olarak kopyalamak

Bir PDF belgesinin belirli bir alanını görüntü olarak kopyalamak için:

1. Fareyi kullanarak, kopyalamak istediğiniz alanın çevresine bir dikdörtgen çizin.
✎ İşaretlediğiniz alanın tek bir sayfaya sığabilmesi gerekir.
2. Belirlenen alanın hemen yanında çıkan araç çubuğundan  simgesine tıklayın.



Alternatif olarak, belirlenen alana sağ tıklayarak açılan kısayol menüsünden **Görüntü olarak Kopyala** seçeneğine tıklayabilir ya da **Ctrl+C** kısayol tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.



✎ Belirlenen alandan alınan metin panoya bir görüntü olarak kopyalanacaktır.

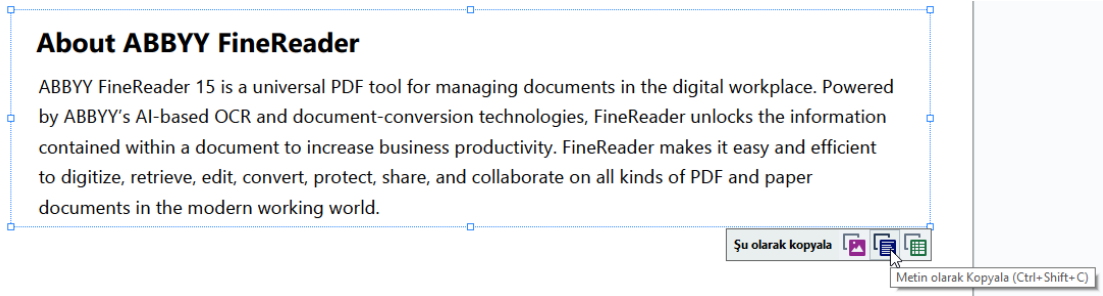
3. Kopyalanan görüntüyü istediğiniz uygulamaya yapıştırın.

Bir alanı metin olarak kopyalamak

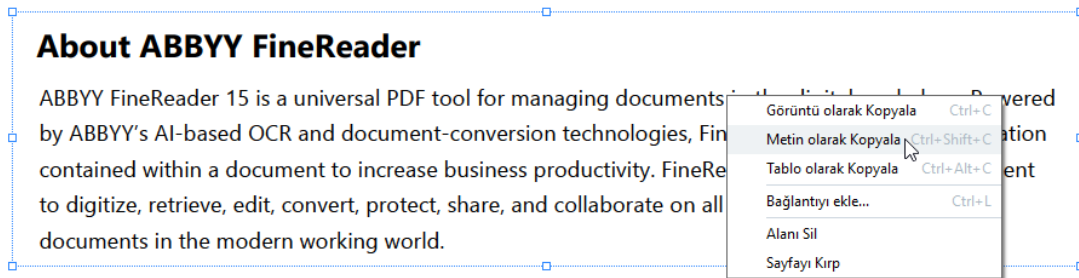
Bir PDF belgesinin bir alanını metin olarak kopyalamak için şu iki yöntemden birini kullanın:

Yöntem 1:

1. Fareyi kullanarak, kopyalamak istediğiniz alanın çevresine bir dikdörtgen çizin.
İşaretlediğiniz alanın tek bir sayfaya sığabilmesi gerekir.
2. Belirlenen alanın hemen yanında çıkan araç çubuğundan  simgesine tıklayın.



Alternatif olarak, belirlenen alana sağ tıklayarak açılan kısayol menüsünden **Metin olarak Kopyala** seçeneğine tıklayabilir ya da **Ctrl+Shift+C** kısayol tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.



3. Kopyalanan metni istediğiniz uygulamaya yapıştırın.

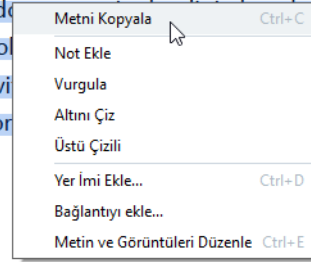
Yöntem 2:

1. Kopyalamak istediğiniz metin dizelerini belirlemek için fareyi kullanın.
Aynı anda birkaç sayfada metin dizeleri belirleyebilirsiniz.
2. Seçtiğiniz metne sağ tıklayın.

3. Çıkan kısayol menüsüne tıklayın **Metni Kopyala** ya da **Ctrl+C** kısayol tuş kombinasyonunu kullanın.

About ABBYY FineReader

ABBYY FineReader 15 is a universal PDF tool for managing documents. It is powered by ABBYY's AI-based OCR and document-conversion technology. It is designed to increase business productivity by digitizing, retrieving, editing, converting, protecting, sharing, and collaborating with documents in the modern working world.



4. Kopyalanan metni istediğiniz uygulamaya yapıştırın.

Yöntem 2'yi sadece bir metin katmanına sahip olan PDF belgeleri için kullanabilirsiniz. Bir PDF belgesinde hiç metin katmanı yoksa ABBYY FineReader PDF 15 arka plan tanıma işleminin bir sonucu olarak [bir metin katmanı](#)^[61] oluşturur.

🔧 Metin dizesini fare imleci ile seçmeniz mümkün değilse **PDF Editöründe arka plan tanımayı etkinleştir** iletişim kutusundaki [Seçenekler](#)^[303] seçeneğinin seçili olduğundan emin olun.

🔧 Kopyalanan metinde görsel farklılıklar ve tanıma hatalar varsa belge için doğru OCR dillerinin seçildiğinden emin olun.

Ayrıca bakınız: [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)^[333].

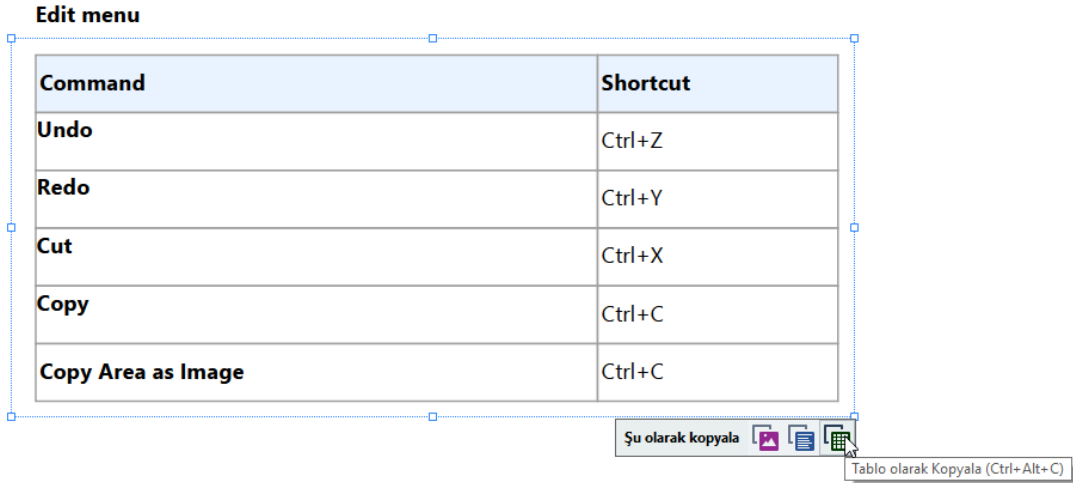
🔧 Arka plan tanıma işlemi tarafından oluşturulan metin katmanını kaydetmek için **Dosya > Belgeyi Tanı > Belgeyi Tanı...** seçeneklerine tıklayın.

Ayrıca bakınız: [Metin tanıma](#)^[103].

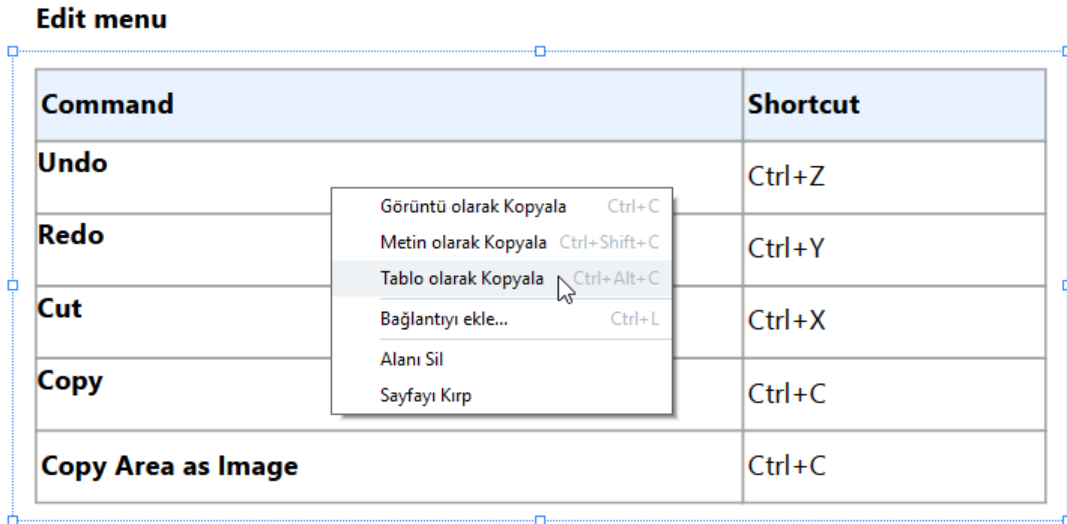
Bir alanı tablo olarak kopyalamak

Bir PDF belgesinin belirli bir alanını tablo olarak kopyalamak için:

1. Fareyi kullanarak, kopyalamak istediğiniz alanın çevresine bir dikdörtgen çizin.
 Bir tabloyu ya da bir tablonun herhangi bir bölümünü, düz metni ve hatta resimleri bile belirleyebilirsiniz.
 İşaretlediğiniz alanın tek bir sayfaya sığabilmesi gerekir.
2. Belirlenen alanın hemen yanında çıkan araç çubuğundan  simgesine tıklayın.



Alternatif olarak, belirlenen alana sağ tıklayarak açılan kısayol menüsünden **Tablo olarak Kopyala** seçeneğine tıklayabilir ya da **Ctrl+Alt+C** kısayol tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.



 Bir tabloyu kopyalamadan önce [yapısını değiştirebilirsiniz](#) ⁷⁵.

3. Kopyalanan tabloyu istediğiniz uygulamaya yapıştırın.

 PDF Düzenleyici, kopyalamadan önce tablo yapısını değiştirmenize izin verir. Şunları yapabilirsiniz:

- dikey/yatay ayırıcılar ekleyebilir;
- ayırıcıları silebilir;
- tablo hücrelerini bölebilir/birleştirebilirsiniz.

Belirlenen alandaki metin için tanıma yapıldıktan sonra, ilgili bölgenin yanında tablo düzenleme

araçlarını içeren bir araç çubuğu  görüntülenir.

Command	Shortcut
Undo	Ctrl+Z
Redo	Ctrl+Y
Cut	Ctrl+X
Copy	Ctrl+C
Copy Area as Image	Ctrl+C

Tablo yapısını değiştirmek için bu araçları kullanın ve tekrar tablo düzenleme araç çubuğundaki  simgesine tıklayın. Seçilen tablo panoya kopyalanacaktır.

 Orijinal dosyadaki tabloda herhangi bir değişiklik yapılmayacaktır.

 Orijinal dosyadaki tabloyu [OCR Editöründe](#)²²⁷ düzenleyebilirsiniz.

 Kopyalanan tablo verileri orijinal belgedeki verilerden ciddi anlamda farklı ise:

- Belgenin bir metin katmanı yoksa, [OCR dilleri](#)³³³ için doğru seçiminin yapıldığından emin olun
- Kopyalamak istediğiniz verileri içeren sayfada kalitesi düşük bir metin katmanı varsa, [metin katmanını](#)¹⁰³ yenisiyle değiştirin.

Şimdi verileri kopyalamayı tekrar deneyin.

PDF belgelerini gözden geçirme

PDF Düzenleyici, PDF belgelerinin gözden geçirilmesi için bir dizi özellik sunar. Bir belgeyi okurken yorumlar ekleyebilir, önemli bölümleri vurgulayabilir, notlar alabilir, belirli alanları vurgulamak için şekiller çizebilir ve sayfalara damgalar yerleştirebilirsiniz.

Bölüm içeriği

- [Yorum ekleme](#)^[76]
- [Metnin işaretlenmesi](#)^[78]
- [Şekil çizme](#)^[80]
- [PDF belgelerine metin ekleme](#)^[83]
- [Damga ekleme](#)^[89]
- [PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma](#)^[84]

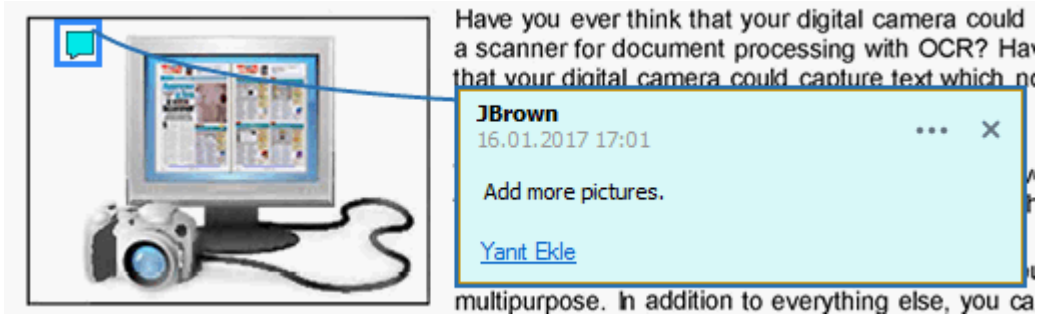
Yorumlar

PDF Düzenleyici, PDF belgesinin herhangi bir kısmına notlar eklenebilmesini sağlayan araçlar sunar ve PDF belgeleri üzerinde yapılacak tartışmaları ve gözden geçirmeleri çok daha kolaylaştırır.

1. **PDF Araçları** araç çubuğu gizlenmişse açmak için ana araç çubuğundaki **PDF Araçları** düğmesine tıklayın.



2. **Not** **PDF Araçları** araç çubuğundaki aracına tıklayın.
3. Varsayılan not rengini beğenmezseniz belgenin üzerinde çıkan araç çubuğundan başka bir renk seçebilirsiniz.
4. Sayfada notun görünmesini istediğiniz yere tıklayın ve notu yazın.



🖋️ Var olan bir notun rengini kısayol menüsünü kullanarak değiştirebilirsiniz.

Notları nasıl açacağınızı, notlara nasıl yanıt yazacağınızı veya notları nasıl sileceğinizi öğrenmek için bkz. [PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma](#)⁸⁴.

Metnin işaretlenmesi

PDF Düzenleyici, bir belgede hangi değişikliklerin yapılması gerektiğini belirtmenize izin verir. Eklediğiniz düzenleme işaretleri metnin kendisini değiştirmez, fakat sadece hangi değişikliklerin nerede yapılması gerektiğini belirtir.

 Metin düzenlemeyle ilgili açıklamalar sadece bir metin katmanının sahip olan ya da arka plan tanıma işlemi tarafından tanınmış belgelerde kullanılabilir.

ABBYY FineReader şu işaretleme araçlarını sunar:

	Vurgulama
	Altını çizme
	Üstünü çizme
	Metin Ekleme için Not Ekleme

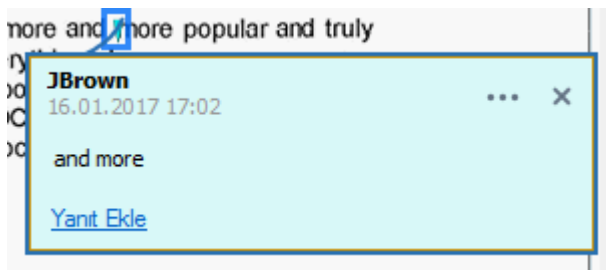
 Üzerine çift tıklatarak herhangi bir açıklamaya yorum ekleyebilirsiniz. Yorumlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma](#)^[84].

Bir metin parçasını vurgulamak, altını çizmek veya üstünü çizmek için:

- Araç çubuğunda bir işaretleme aracı seçin ve ardından istediğiniz metin parçasını seçin, veya
- İsteddiğiniz metin parçasını seçin ve ardından araç çubuğundan bir işaretleme seçin.

Bir yerleştirme noktası belirlemek için:

-  **PDF Araçları** araç çubuğunun üzerindeki aracına tıklayın ve metnin yerleştirilmesi gereken yere tıklayın.



 Bir ek açıklamanın rengini değiştirmek için:

- Açıklamaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden istediğiniz rengi seçin ya da
- Ana araç çubuğunda bir biçimlendirme aracını tıklatın, ardından da belgenin üzerinde görünen araç çubuğundaki renk kutucuklarından birini tıklatın.

Bulmak için tüm belgeyi okumanıza gerek kalmadan belirli metin parçalarını işaretlemek için arama özelliğini kullanabilirsiniz.

1. ABBYY FineReader PDF 15'ün **ARA** bölümünden bir yer imi seçin.
2. Bulmak istediğiniz kelimeyi veya ifadeyi yazın.
3. In the **ARA** pane, select the search hits you want to mark up and desired markup tool. Farklı bir renk seçmek isterseniz, aracın kendisine tıklamak yerine işaretleme aracının yanındaki oka tıklayın ve ardından çıkan renk paletinden istediğiniz rengin üzerine tıklayın.



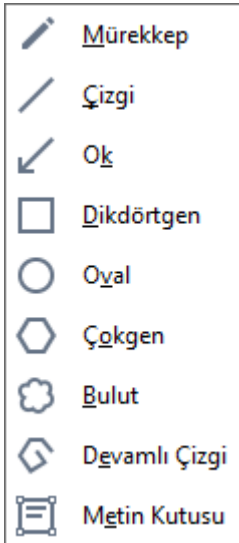
🔍 **ARA** bölümündeki işaretleme araçları varsayılan olarak **PDF Araçları** araç çubuğundaki işaretleme araçlarıyla aynı renkleri kullanır.

Şekil çizme

PDF Düzenleyici, bir PDF belgesinin sayfaları üzerine çeşitli işaretler çizmenize olanak verir. Çizdiğiniz şekillere yorumlar da ekleyebilirsiniz.



1. Üzerine tıklayın. **PDF Araçları** araç çubuğundan düğmesine tıklayın.
2. Açılır menüden uygun bir çizim aracı seçin.



- **Mürekkep**

Sol fare düğmesine basılı tutulduğunda bir çizgi çize ve böylece istediğiniz şekli çizmenize olanak tanır.

- **Çizgi**

Düz bir çizgi çizer. Dikey, yatay veya çapraz (45° açı ile eğimli) bir çizgi çizmek isterseniz **Shift** tuşuna basılı tutun.

- **Ok**

Biz çizgi çizer. Dikey, yatay veya çapraz (45° açı ile eğimli) bir çizgi çizmek isterseniz **Shift** tuşuna basın.

- **Dikdörtgen**

Bir dikdörtgen çizer. Biz kare çizmek isterseniz **Shift** tuşuna basın.

- **Oval**

Bir oval çizer. Bir daire çizmek isterseniz **Shift** tuşuna basın.

- **Çokgen**

Bir çokgen çizer. Çokgenin ilk köşe noktasını yerleştirmek istediğiniz yere tıklayın. Çokgeni tamamlamak için ilk köşe noktasına tıklayın.

- **Bulut**

Bir bulut çizer. Bulutun ilk köşe noktasını yerleştirmek istediğiniz yere tıklayın. Bulutu tamamlamak için ilk köşe noktasına tıklayın.

- **Devamlı Çizgi**

Zikzak bir çizgi çizer. Çizimi başlatmak için sayfaya tıklayın, bir sonraki bölümü çizmek istediğinizde tekrar tıklayın ve zikzak çizginin bitmesini istediğiniz yere çift tıklayın.

- **Metin Kutusu**

İçinde bir yorum olan bir dikdörtgen çizer. Daha fazla ayrıntı için [Bir PDF belgesine, blok şeklinde bir Metin açıklaması eklemek](#)^[83] bölümüne bakın.

3. Şekil çizimini tamamladığınızda, bir yorum yazmak isterseniz şeklin üzerine çift tıklayın.

 **Mürekkep** aracını kullanıyorsanız çizim araçlarını bir yorum yazmadan önce devre dışı bırakmanız gerekir.

Mürekkep aracını kullanarak bir dizi şekil çizmek ve bu sete bir yorum eklemek için:

- **Shift** tuşuna basılı tutun ve şekli çizin. Fare düğmesini bırakabilirsiniz, ancak **Shift** tuşunu ancak çizimi bitirdiğinizde bırakmanız gerekir.
- Çizim araçlarını devre dışı bırakmak için setteki şekillerden birine çift tıklayın ve yorumunuzu yazın.

4. Çizim araçlarının değiştirebileceğiniz birkaç ayarı vardır.



Bu seçenekleri değiştirmek için:

- Sayfada çizmiş olduğunuz bir şekle sağ tıklayın ve onun kısayol menüsündeki komutları kullanın.
- Bir şekil çizmeden önce **PDF Araçları** araç çubuğundan istediğiniz ayarları seçin.

✎ Yorumların kullanımı ve düzenlemesi hakkında daha fazla bilgi için bkz. [PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma](#) ⁸⁴

Bir PDF belgesine bir Metin bloğu eklemek

PDF Düzenleyici, her türlü PDF dosyasına metin blokları eklenmesine izin verir.

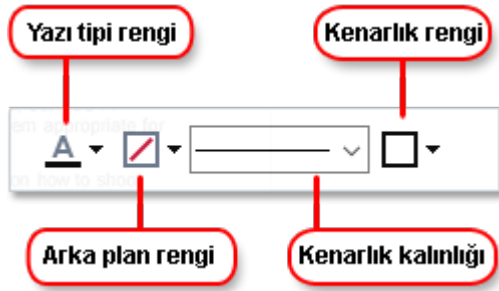
✎ Metin bloğu, bir açıklamadır. Bir metin bloğundaki metin, bir PDF belgesinin gövde metni değildir. Bir PDF belgesine gövde metni eklemek hakkında daha fazla bilgi için [Metin ekleme ve düzenleme](#)^[92] bölümüne bakın.

Bir PDF belgesine bir metin bloğu eklemek için şunları yapın:

1. Araç çubuğundaki  simgesine tıklayın ve açılır listeden  **Metin Kutusu** seçimini yapın.

PDF Araçları araç çubuğunun altında metin düzenleme araçlarını içeren bir araç çubuğu çıkar.

2. Metin eklemek istediğiniz yere tıklayın. Öbek metnin boyutunu değiştirmek için, fareyi bırakmadan fare imlecini sürükleyebilirsiniz.
3. Metni yazın. Yazı tipini, yazı tipi boyutunu ve yazı tipi rengini seçebilirsiniz.



4. Gerekirse metin bloğu boyutunu değiştirin.
5. Metin bloğunun etrafına bir kenarlık çizmek için, kenarlığın rengini ve kalınlığını seçin.
6. Ayrıca metin bloğunun arka plan rengini değiştirmek ya da **Arka plan rengini algıla** seçeneğini kullanarak sayfanın arka plan rengini değiştirmek de mümkündür.
✎ Varsayılan olarak şeffaf arka plan kullanılır.

Etkileşimli alanlara sahip olmayan formları doldurmak için PDF Düzenleyiciyi kullanabilirsiniz. Bunu yapmak için **Dışarı aktar** aracını kullanarak metni form üzerine yazın.

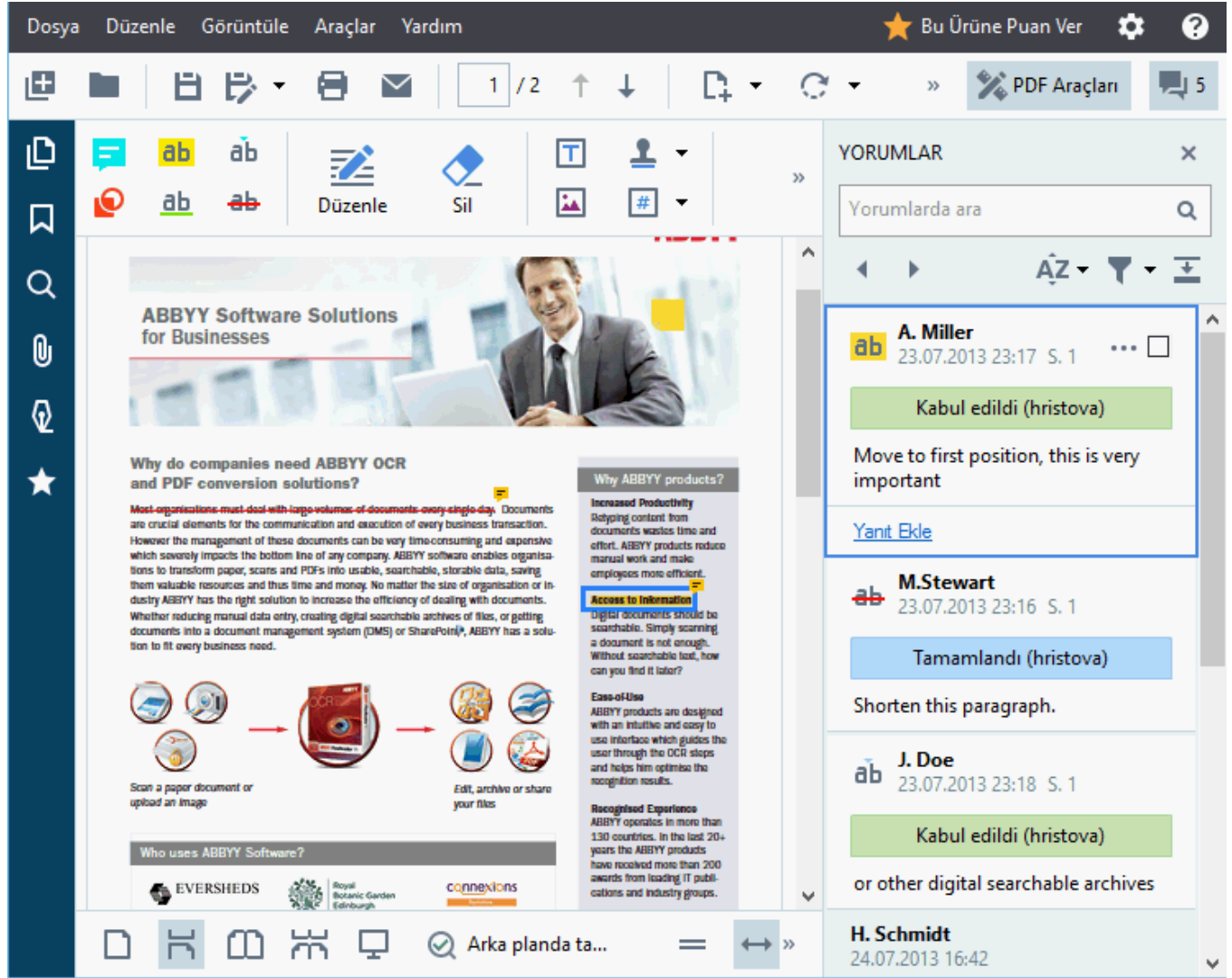
✎ Bir metin bloğu eklediğinizde, bloğun metnini içeren yeni bir yorum Yorumlar bölümünde çıkar. **Yorumlar** bölümünden bir yer imi seçin. Yorumun durumunu da bir açıklamanın durumunu değiştirdiğiniz gibi değiştirebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma](#)^[84].

PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma

PDF Düzenleyici, diğer düzenleyiciler tarafından yapılan yorumları görmenize ve bunları yanıtlamanıza, bunlar ABBYY FineReader haricinde bir uygulama ile oluşturulmuş olsa bile izin verir. Ayrıca bir düzenleyiciyi, önerilerini kabul edip etmediğiniz konusunda bilgilendirmek için bir yorumun durumunu değiştirebilirsiniz.

Belgedeki tüm yorumların bir listesini görmek için ana araç çubuğundaki **YORUMLAR** bölümünden

 düğmesine tıklayın.



 **Yorumlar** bölümünü açmanın başka yöntemleri de mevcuttur:

- Bir açıklamaya, damgaya veya yoruma sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Yorumlar Bölmesini Göster** seçimini yapın.
- **Görüntüle** 'a tıklayın ve seçimini yapın **Yorumlar Bölmesini Göster**.
- **Enter**'e basın.

Bir açıklamaya yorum eklemek

- Yorum eklemek istediğiniz açıklamaya çift tıklayın ya da
- Açıklamaya ağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Not Ekle** komutunu seçin.

YORUMLAR bölümü gizlenmiş ise yorumu yazabileceğiniz bir yorum kutusu açılır. **YORUMLAR** bölümü görünür durumdaysa açıklama ile ilişkilendirilmiş yorum kutusu vurgulanır.

Bir yorumun açılması

- Görmek istediğiniz yorumu içeren açıklamayı seçin.

YORUMLAR bölümü gizlenmiş ise yorumu yazabileceğiniz bir yorum kutusu açılır. **YORUMLAR** bölümü görünür durumdaysa açıklama ile ilişkilendirilmiş yorum kutusu vurgulanır.

 Bir yorumun her zaman görünür durumda olmasını isterseniz onun açıklamasına çift tıklayın. Bir yorumu gizlemek için yorum kutusunun sağ üst köşesindeki  düğmesine tıklayın.

Bir yoruma yanıt vermek

1. Yanıt vermek istediğiniz yorumu içeren açıklamayı seçin.
2. **Yanıtla** Yorumun kutusundan 'e tıklayın ya da **Ctrl+Enter** 'a basın ve yanıtınızı yazın.

Bir açıklamayı veya onun ilişkili yorumunu silmek ya da yanıtlamak

Bir açıklamayı silmek için:

- Silmek istediğiniz açıklamayı seçin ve **Del** tuşuna basın ya da açıklamaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil** seçimini yapın.
Açıklama ile birlikte ilişkilendirilmiş yorum da silinecektir.
- **YORUMLAR** bölümünden bir yorum seçin ve **Del** tuşuna basın ya da açıklamaya sağ tıklayın ve 'e tıklayın **Sil**.
Yorumla ilişkilendirilmiş açıklama da silinecektir.

Bölmesinden bir yorum silmek için: **YORUMLAR** bölümünde bir yer imi oluşturmak için:

- Yorum kutusunun içinde herhangi bir yere sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil** seçimini yapın.
Yorumla ilişkilendirilmiş tüm yanıtlar da silinecektir.

Tüm yorumları ve açıklamaları silmek için:

- **Düzenle > Yorumları ve Biçimlendirmeyi Sil...**

Bir yanıtı silmek için:

- Yanıtı sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Yanıtı Sil** seçimini yapın.
Aynı şekilde, bölümünden de bir yanıt silebilirsiniz. **YORUMLAR** bölümünden bir yer imi seçin.

Bir yorumu işaretleme veya yorumun durumunu değiştirme

Okuduğunuz yorumlar için durumlar atayabilir ya da daha sonra tekrar dönmek istediğiniz yorumları işaretleyebilirsiniz.

Bir yorumu işaretlemek için:

- ☒ **YORUMLAR** bölümünde yorumun yanındaki kutusuna sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Onay işareti ekle** seçimini yapın.

Bir yorumun durumunu değiştirmek için:

- Yorumu veya onun açıklamasına sağ tıklayın, kısayol menüsünden **Durum** ögesine tıklayın ve istediğiniz durumu seçin.
- Yorumlar kutusundaki  düğmesine tıklayın ve istediğiniz durumu seçin.

Açıklamaların ve yorumların özellikleri

Bir açıklamanın veya yorumun **Özellikler...** iletişim kutusundan yazarı veya konuyu değiştirebilir ve açıklamanın veya yorumun durumu zaman içinde nasıl değiştirildi görebilirsiniz. Yazarın adını değiştirdiyseniz, gelecekte yapacağınız açıklamalar ve yorumlar için yeni bir isim kullanmak için **Varsayılan Olarak Ayarla** düğmesine tıklayabilirsiniz.

Bir açıklamanın veya yorumun **Özellikler** iletişim kutusunu açmak için:

- Açıklama, damga veya yorumun üzerine sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler...** seçimini yapın.

Yorumlar bölmesi

YORUMLAR bölmesi, yorumlara sahip olsun ya da olmasın belgeye eklenen tüm açıklamaları ve tüm metin bloklarını, damgaları ve düzenleyici işaretleri görüntüler.

- Yorumlar arasında gezinmek için  düğmelerini kullanın.
- Belirli bir yorumu veya yazarı, bölümünün üstündeki arama kutusunu kullanarak arayabilir, yanıtlayabilirsiniz **YORUMLAR**.

Yorumları sıralamak için:

- Üzerine tıklayın. **YORUMLAR** bölümünden  'e tıklayın ve menüden istediğiniz seçeneğe tıklayın.

Yorumları türe, yazara, işaret durumuna ya da yorum durumuna göre filtreleyebilirsiniz.

Yorumları filtrelemek için:

- Üzerine tıklayın. **YORUMLAR** bölümünden  'e tıklayarak filtre menüsünü açın ve ardından **Tüm Yorumları Göster, Geçerli Açıklamaları Gizle** 'a tıklayın ya da yorumları filtrelerken kullanmak istediğiniz kriterleri seçin.

Yorumları şunlara göre filtreleyebilirsiniz:

1. Tür
2. Yazar
3. Sayfa
4. Tarih
5. İşaret Durumu
6. Durum

 Filtreyi sıfırlamak için 'a tıklayın **Sıfırla**.

Yorumların yazarlarını ve tarihlerini görmek istiyorsanız, yorumların metnini gizlemek için  'e tıklayın. Metni tekrar görüntülemek için XXXX'e tıklayın .

Damga ekleme

PDF Düzenleyici, PDF dosyalarını basılı belgeleri damgaladığınız gibi damgalamanıza olanak verir. Mevcut damgalar listesinden bir damga seçebileceğiniz gibi, istediğiniz metni, damgalama tarih ve saatini veya bir görseli ekleyerek kendi damganızı da oluşturabilirsiniz.

Bir sayfayı damgalamak için:

1. Üzerine tıklayın **PDF Araçları** araç çubuğundan  **Damga Ekle** üzerine tıklayın ve istediğiniz damgayı seçin.

 Kullanmak istediğiniz damga menüde yoksa, seçeneğine tıklayın **Başka damga**.

2. Sayfayı damgalayın.
3. Gerekmesi durumunda, damgayı istenilen yere taşıyın.

Damgalara yorum ekleyebilir ve açıklamalara yorum eklediğiniz gibi bunların durumlarını değiştirebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [PDF belgeleri üzerinde işbirliği yapma](#)^[84].

Bir damga nasıl oluşturulur

PDF Düzenleyici, metin damgalarıyla birlikte görsellerden damgalar oluşturmaya izin verir.

Bir görselden damga oluşturmak için:

1. Üzerine tıklayın **PDF Araçları** araç çubuğundan  **Damga Ekle** > **Resimden Damga oluştur....**
2. Açılan iletişim kutusunda, **Ad** alanına damganız için bir ad yazın.
3. **Görüntüyü Aç** Sabit diskinizden bir görsel açmak için 'e tıklayın ya da **Panodan görüntü yapıştır** daha önce Panoya kopyaladığınız bir görsel varsa 'e tıklayın.
4. Görselin boyutunu ayarlamak için **Damga boyutu** kaydırma çubuğunu kullanın.
5. **Kaydet.**

Bir metin damgası oluşturmak için:

1. Üzerine tıklayın **PDF Araçları** araç çubuğundan  **Damga Ekle** > **Metin Damgası oluştur....**
2. Açılan iletişim kutusunda, **Ad** alanına damganız için bir ad yazın.
3. **Damga metni** alanına damgada görünmesini istediğiniz metni girin.
4. **Tarih/Saat Ekle** açılır listesinden kullanmak istediğiniz tarih ve saat biçimini seçin.
 Bir sayfayı damgaladığınızda, damgadaki tarih ve saat sizin belirlediğiniz biçimde görünecektir.
 Tüm metin unsurları damgaya, **Damga metni** alanındaki imlecin konumunda olacak şekilde eklenecektir. Bu alanda damga unsurlarının sırasını değiştirebilir, açıklayıcı metin ekleyebilir, tarih ve saat biçimlerini ayarlayabilirsiniz. Tarih ve saatler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Damgalarda ve Bates numaralarında geçerli tarih ve saat](#)³⁴⁹.
5. **Yazı tipi ve kenarlık** seçenekler grubundan damgadaki metin için bir yazı tipi, yazı tipi boyutu ve [yazı tipi stili](#)³⁷⁹ ve damga için bir renk seçin.
6. Damganın bir kenarlığa sahip olmasını isterseniz **Kenarlık ekle** seçeneğini etkinleştirin.
7. **Görüntüle** kutusunda damganın bir önizlemesi görülür, böylece yaptığınız değişikliklerin etkisini görebilirsiniz.
8. **Kaydet.**

Damgalar nasıl düzenlenir

1. Üzerine tıklayın **PDF Araçları** araç çubuğundan  **Damga Ekle** > **Damgaları yönet....**
2. Açılan iletişim kutusundan, bir damga seçin ve ögesine tıklayın. **Düzenle....**
3. İstedığınız ayarı belirtin ve **Kullan**.

Bir damga nasıl silinir

Belgenizden bir damga kaldırmak için, aşağıdaki işlemleri yapın:

- Belgedeki damgayı seçin ve **Del**.
- Belgedeki damgaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil...** seçimini yapın.
- **YORUMLAR** bölgesinden damga için yorum seçin ve **Del**.

Listeden bir damgayı kaldırmak için:

1. Üzerine tıklayın **PDF Araçları** araç çubuğundan  **Damga Ekle** > **Damgaları yönet....**
2. Açılan iletişim kutusundan damgayı seçin ve ögesine tıklayın **Sil....**

PDF içeriğiyle çalışma

PDF Düzenleyici, PDF belgelerinin içeriklerini düzenlemenize izin verir ve bunun için PDF belgelerini düzenlenebilir biçimlere dönüştürmenize gerek yoktur.

Bölüm içeriği

- [Metin ekleme ve düzenleme](#)  92
- [Resim ekleme ve düzenleme](#)  100
- [Köprü metinleri ekleme ve düzenleme](#)  101
- [Metin tanıma](#)  103
- [Sayfalarla çalışmak](#)  104
- [Yer imleri ekleme](#)  109
- [Üst başlıklar ve alt başlıklar ekleme](#)  111
- [Dosya ekleri ile çalışma](#)  116
- [Metaverilerin görüntülenmesi](#)  117
- [Sayfa görüntülerini iyileştirme](#)  118

Metin ekleme ve düzenleme

ABBYY FineReader PDF 15 kapsamında yer alan PDF Editörü, her türlü* PDF belgesinde metin ekleme ve düzeltme yapabilmenize izin verir:

- Diğer uygulamalarla oluşturulan PDF belgeleri
- taranmış belgeler
- arama yapılabilir PDF belgeleri

Şu özellikler mevcuttur:

- yeni metin ekleme
- metin silme
- panodan metin kopyalama ve yapıştırma
- var olan metin bloklarının içindeki metinlerin biçimlendirmesini düzenleme
- metin bloğu boyutunu değiştirme
- bir sayfadaki metin bloklarını taşıma
- sayfa yönlendirmesini, eğriliği, bozulmuş metinleri veya taranmış belgelerde bulunan diğer kusurları düzeltme

* vektör grafiği metinler içeren PDF belgeleri hariç

Yeni metin eklemek

Yeni metin ekleme şu yöntemler kullanılarak yapılabilir:

- **Metin Ekle** [aracını kullanarak yeni bir metin bloğu ekleyin](#)^[93].

Bu, şunları eklemek için en kullanışlı yöntemdir:

- büyük miktarda metin
- yalıtılmış bir metin bloğu

- [Var olan bir metin bloğunu düzenleyin](#)^[95].

Bu, eğer var olan bir metin bloğuna nispeten az miktarda metin ekleyecekseniz en kullanışlı yoldur.

- **Üst Bilgi ve Alt Bilgi** [aracını kullanarak metin ekleyin](#)^[111].

Bu, eğer birkaç sayfaya tek seferde aynı metni eklemeniz gerekiyorsa en kullanışlı yoldur.

Metin Ekle aracını kullanarak yeni metin eklemek

Bir PDF belgesine yeni bir metin bloğu eklemek için:



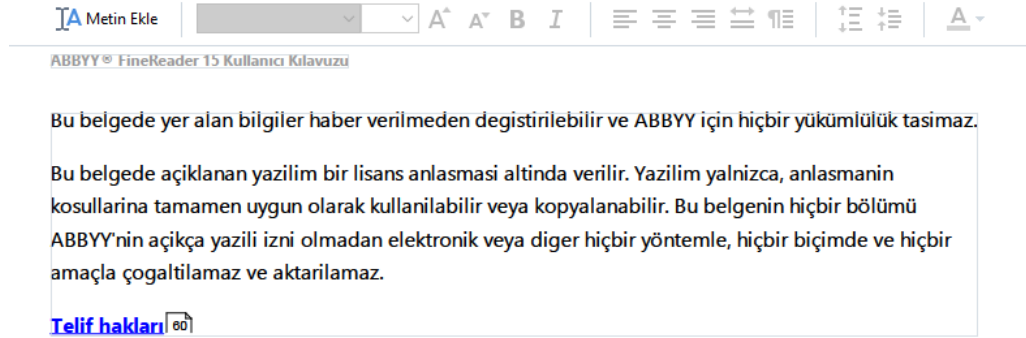
1. Metin düzenleme moduna girmek için **Düzenle** düğmesine tıklayın. Alternatif olarak, **Araçlar** > **Metin ve Görüntüleri Düzenle** seçimini yapabilir ya da **Ctrl + E** tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.

İpucu: araç çubuğu görünmüyorsa, sağ üst köşedeki **PDF Araçları** düğmesine tıklayın.

Not: programın belgeyi düzenleme için hazırlaması için biraz beklemeniz gerekebilir. Bu sırada, **Metin** bölmesinin sol kısmında bir sayfa hazırlama göstergesi görüntülenecektir.

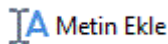


Metin bölgesi araç çubuğunun altında görüntülenecek ve sayfadaki metinler ve resimler ayrı bloklar olarak işaretlenecektir:



Not: taranmış belgelerle ve arama yapılabilir PDF belgeleriyle çalışırken, özellikle de arka plan tanıma devre dışı bırakılmışsa doğru dili belirtmek önemlidir. Daha fazla bilgi için [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)³³³ bölümüne bakın.

İpucu: taranmış belgelerle ve arama yapılabilir PDF belgeleriyle çalışmaya başlamadan önce, [sayfa yönlendirmesini, eğriliği, bozulmuş metinleri ve diğer kusurları düzeltmek](#)⁹⁸ en iyisi olacaktır.



2. Metin bölümünde bulunan **Metin Ekle** düğmesine tıklayın . Alternatif olarak **Ctrl + T** tuş kombinasyonunu da kullanabilirsiniz. Bu, **Metin** bölümünde bulunan düzenleme araçlarını etkinleştirecektir.

- İmleci, metin bloğunu eklemek sitediğiniz noktaya getirin ve yeni metin bloğunuzun boyutuna karşılık gelen bir dikdörtgen çizin ya da varsayılan şekilde bir metin bloğu oluşturmak için bir kez sol tuşu tıklayın.

Not: yeni metin bloğunun boyutu sayfanın kendisinden büyük olamaz.

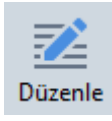
Not: diğer nesnelerin üzerinde yeni metin blokları oluşturabilirsiniz.

- Biraz önce oluşturduğunuz metin bloğuna metninizi ekleyin.

Not: fazla miktarda metin eklemesi yaparken, metnin sayfanın kenarlarından taşmaması için özen gösterin.

- Metin eklemeyi tamamlayın. Bunu yapmak için metin bloğunun dışındaki bölgeye sol tuşu tıklayın ya da **Esc** tuşuna basın.

- PDF editörü penceresinin sol üst kısmında bulunan  düğmesine tıklayarak yaptığınız değişiklikleri kaydedin. Alternatif olarak, **Dosya > Kaydet** seçeneğini ya da **Ctrl + S** tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.

- Düzenleme modunda metni düzenlemek için  **Düzenle** düğmesine tıklayın ya da **Ctrl + E** tuş kombinasyonunu kullanın.

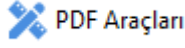
Var olan metni düzenlemek

Bir PDF belgesindeki metni düzenlemek için:



1. Düzenleme moduna girmek için araç çubuğundaki **Düzenle** düğmesine tıklayın. Alternatif olarak, **Araçlar > Metin ve Görüntüleri Düzenle** seçeneğini ya da **Ctrl + E** tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.

İpucu: araç çubuğu görünmüyorsa PDF editörü penceresinin sağ üst kısmında yer alan

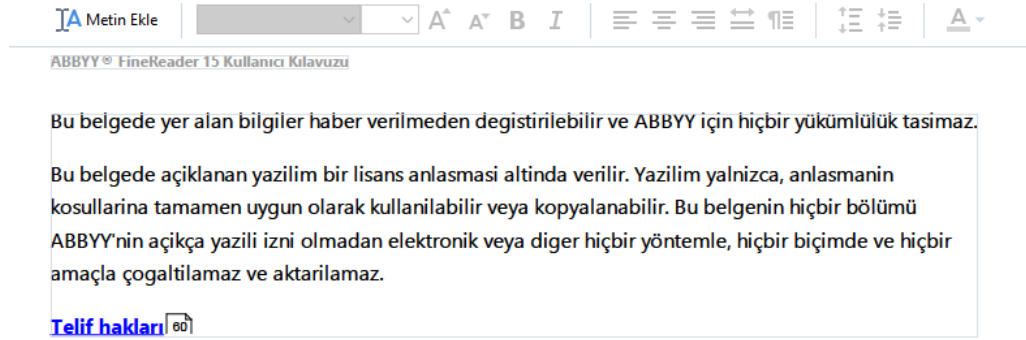


düğmesine tıklayın.

Not: programın düzenlenecek metni hazırlaması için biraz beklemeniz gerekebilir. Bu sırada, **Metin** bölmesinin sol kısmında bir sayfa hazırlama göstergesi görüntülenecektir.



Metin bölgesi araç çubuğunun altında görüntülenecek ve sayfadaki metinler ve resimler ayrı bloklar olarak işaretlenecektir:



Not: taranmış belgelerle ve arama yapılabilir PDF belgeleriyle çalışırken, özellikle de arka plan tanıma devre dışı bırakılmışsa doğru dili belirtmek önemlidir. Daha fazla ayrıntı için [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#) ³³³ bölümüne bakabilirsiniz.

İpucu: taranmış belgeler veya arama yapılabilir PDF belgeleri üzerinde çalışmaya başlamadan önce, [sayfa yönlendirmesini, eğriği, bozulmuş metinleri ve diğer kusurları](#) ⁹⁸ düzeltmek iyi olacaktır.

2. PDF belgesindeki metni düzenleyin.
Şunları yapabilirsiniz:

- **Var olan bir metin bloğuna yeni metin eklemek**

Bunu yapmak için imleci metin bloğunu oluşturmak istediğiniz yere getirerek istediğiniz metni yazın ya da panodaki metni yapıştırın.

Program otomatik olarak uygun bir yazı tipi seçecektir.

Not: geçerli yazı tipinin adı **Metin** bölmesindeki listede görüntülenir. Bir yazı tipi adının başında ve sonunda köşeli parantezler bulunması, bu yazı tipinin düzenlenmiş PDF belgesinde olduğu ancak sizin sisteminizde yüklü olmadığı anlamına gelir. Yeni bir metin yazarken bu yazı tipini kullanmak için önce bu yazı tipini sisteminize yüklemeniz gerekir. Aksi halde program varsayılan yazı tipini seçecektir.

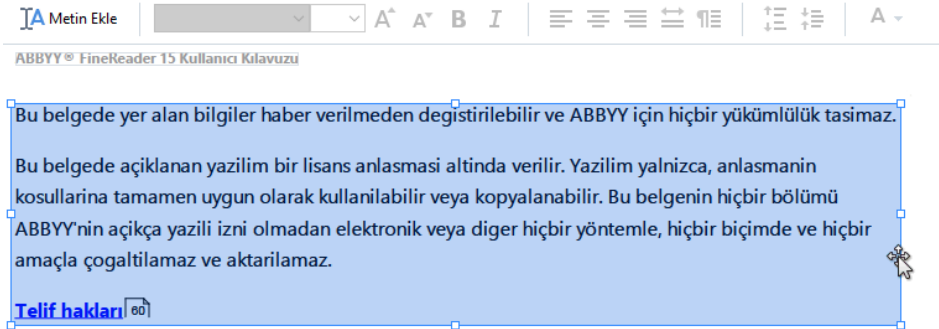
- **Var olan bir metin bloğundan metin silmek**

Bunu yapmak için silmek istediğiniz metni seçin ve silin.

- **Bir metin bloğunun tamamını silmek**

Bunu yapmak için:

- **Ctrl** tuşuna basılı tutarak metin bloğuna sol tuşu tıklayın.
Alternatif olarak iç kısmına sol tıklayarak bir metin bloğunu seçebilir, imlecinizi bloğun kenarlarına getirebilir ve imlecin görünümü  şeklinde değiştikten sonra sol tuş tıklanarak metin bloğunu silebilirsiniz.
- **Sil** düğmesine basarak metni silin.



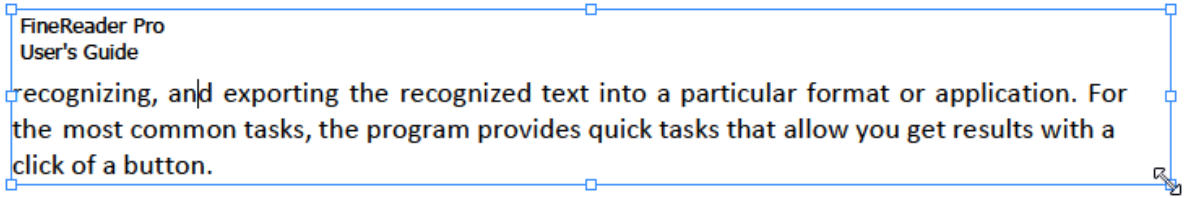
- **Metnin biçimini değiştirmek**

Bunu yapmak için bir metin bloğunun içinden biçimini değiştirmek istediğiniz kısmı seçin ve **Metin** bölümünde yer alan araçları kullanarak düzenleme yapın:



- **Bir metin bloğunun boyutunu değiştirmek**

Bunu yapmak için önce metin bloğunun içine sol tuşu tıklayarak ilgili metin bloğunu seçin. Metin bloğunun kenarlarında küçük kare simgeleri görüntülenir.



İmlecinizi bu kare simgelerinden birinin üzerine getirin. İmlecin görünümü  olarak değiştiğinde, sol fare tuşuna basılı tutun ve metin bloğunu istediğiniz boyuta getirmek için imleci hareket ettirin.

Not: bir metin bloğunun boyutunu değiştirirken sayfanın kenarlarından taşmamasına özen gösterin.

- **Metin bloklarını bir sayfanın içinde taşımak**

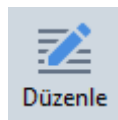
Bunu yapmak için **Ctrl** düğmesine basılı tutun ve fare imlecini bir metin bloğunun üst kısmına getirin. **Ctrl** tuşuyla birlikte sol fare tuşuna basılı tutun ve **Ctrl** düğmesi ile sol fare tuşunu bırakmadan bloğu istediğiniz yere sürükleyin.

Alternatif olarak, içine tıklayarak bir metin bloğunu seçebilir, imleci metin bloğunun

kenarlarından biri üzerine getirebilir ve imlecin görünümü  olarak değiştiğinde sol fare düğmesine basılı tutarak bloğu taşıyabilirsiniz.

Not: bir metin bloğunu taşıırken, sayfanın görünür kenarlarının dışına çıkmamaya dikkat edin.

3. Metin düzenlemeyi tamamlayın. Bunu yapmak için metin bloğunun dışına sol tuşu tıklayın ya da **Esc** tuşuna basın.



4. Düzenleme modundan, **Düzenle** düğmesine tıklayarak ya da **Ctrl + E** tuş kombinasyonunu kullanarak çıkabilirsiniz.

5. Yaptığınız değişiklikleri, PDF editörünün sol üst kısmındaki  düğmesine tıklayarak kaydedin. Alternatif olarak, **Dosya > Kaydet** seçeneğini ya da **Ctrl + S** tuş kombinasyonunu kullanabilirsiniz.

Taranmış belgelerdeki metin düzenlemesini iyileştirmek

Taranmış belgeleri ve arama yapılabilir PDF belgelerini düzenlemeye başlamadan önce, metin düzenlemesini şu şekilde daha iyi hale getirebilirsiniz:

- **Sayfa yönlendirmesini, eğriliği, bozulmuş metni ve diğer kusurları düzeltin**

Taranmış bir belgenin görünümünde kozmetik değişiklikler yapmak için Metin araç çubuğundaki **Eğriliği ve Sayfa Yönlendirmesini Düzelt** düğmesine tıklayın ve **Geçerli Sayfa için Eğriliği ve Yönlendirmeyi Düzelt** seçimini yapın (belirli bir sayfa ya da tüm belge için).



Not: Eğriliği ve Sayfa Yönlendirmesini Düzelt düğmesi **Metin** bölümünde sadece programın metine eğriliği tespit ettiği sayfalar için görüntülenir.

- **Bir sayfa / belge için yeniden tanıma gerçekleştirmek**

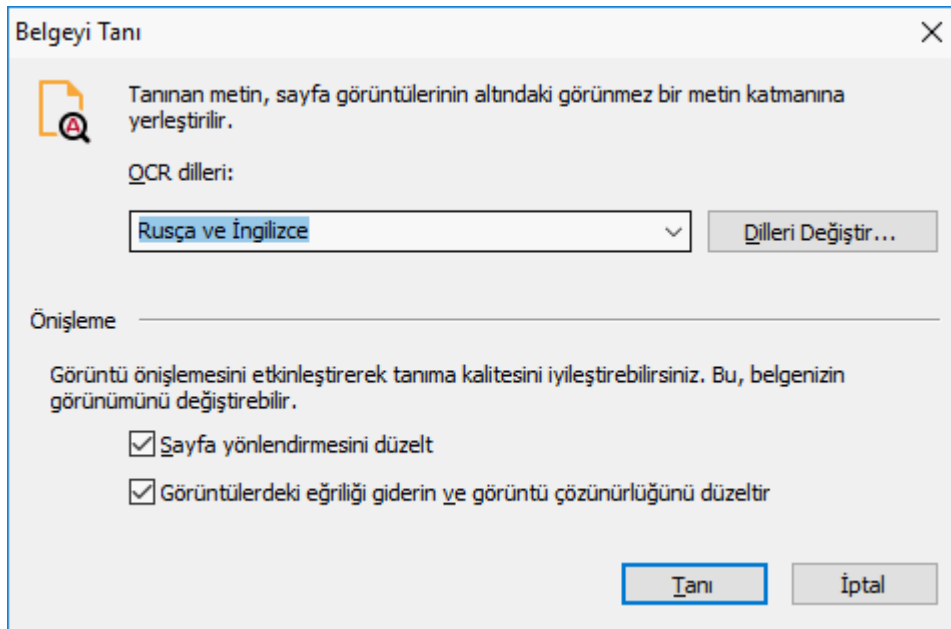
Bir sayfada bir metin katmanı varsa, metin düzenlenirken bu kullanılacaktır. Sıfırdan bir sayfa tanınması yapmak için araç çubuğundaki **Metin Katmanı** düğmesine tıklayın ve **Sayfayı Tanı ve Var Olan Metin Katmanını Değiştir...** seçimini yapın (belirli bir sayfa ya da tüm belge için).



Böylece **Belgeyi Tanı** iletişim kutusu açılır.

Bu iletişim kutusunun üst yarısında bulunan açılır listeden uygun dilleri seçin.

Pencerenin alt kısmındaki **Sayfa yönlendirmesini düzelt** ve **Görüntülerdeki eğriliği giderin ve görüntü çözünürlüğünü düzeltin** kutucuklarını işaretleyin.



Tanı düğmesine tıklayın.

Resim ekleme ve düzenleme

PDF Düzenleyici, her türden PDF belgesine resimler eklemenize izin verir.



1. **Resim** **PDF Araçları** araç çubuğundan düğmesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan bir resim seçin ve Aç'a tıklayın. **Aç**.
3. Resmi, sayfada istediğiniz konuma taşıyın.

Resimleri taşıyabilir, döndürebilir, silebilir ve yeniden boyutlandırabilirsiniz. Bir resmi taşıdığınızda, sayfadaki diğer nesnelerin üzerine binebilir. Resmi öne getirmek için üzerine sağ tıklayın ve ögesini seçin **Görüntüyü Öne Getir**.

Bir resmi silmek için:

- Normal bir PDF belgesindeki bir resmi silmek için resme sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil** seçimini yapın.
- Belge görüntüsünün bir parçasını ve resimler de dahil olmak üzere bu parçanın tüm içeriğini



silebilirsiniz. Bunu yapmak için
silmek istediğiniz alanı seçin.

PDF Araçları araç çubuğundan aracına tıklayın ve

Sil aracı resimleri ve metni siler, boş alanı doldurmak için uygun arka plan rengini otomatik olarak seçer.

Köprü metinleri ekleme ve düzenleme

ABBY FineReader, her türden PDF belgesine köprü metinleri eklemenize ve mevcut köprü metinlerini düzenlemenize imkan verir.

Fare imlecini bir köprü metnin üzerine getirdiğinizde, adresi bir açılır kutuda gösterilir. Bağlantıyı açmak için üzerine tıklamanız yeterlidir.

Bir PDF belgesine bir köprü metni eklemek için:

1. Köprü metni olarak kullanılacak metni yazın.
 2. Either click **Düzenle** > **Bağlantıyı ekle...** üzerine tıklayın veya metni seçin, üzerine sağ tıklayın ve ardından kısayol menüsünden **Bağlantıyı ekle...** seçimini yapın.
- Geçerli belgedeki belirli bir metin parçasına bağlantı vermek

Bağlantı Editöründen:

- Üst bilginin/alt bilginin tüm sayfalarda görünmesini isterseniz **Bu belgedeki sayfa** seçimini yapın ve bağlantının açması gereken sayfanın numarasını girin ya da
- Değişiklikleri uygulamak için **Belirli bir hedef seçin...** üzerine tıklayın ve fare imlecini, bağlantıya tıklayan kullanıcıları yönlendirmek istediğiniz yere götürün.
- Bir web sayfasına bağlantı vermek

Bağlantı Editöründen:

- Üst bilginin/alt bilginin tüm sayfalarda görünmesini isterseniz **Web adresi, e-posta adresi, dosya veya başka bir kaynak** seçimi yapın ve bağlantı vermek istediğiniz sayfanın URL adresini yazın (ör. <http://www.abby.com>).
- Bir e-posta adresine bağlantı vermek

Bağlantı Editöründen:

- Üst bilginin/alt bilginin tüm sayfalarda görünmesini isterseniz **Web adresi, e-posta adresi, dosya veya başka bir kaynak** seçimini yapın ve "mailto" yazdıktan sonra alıcının e-posta adresini yazın (ör. <mailto:office@abby.com>).
- Bir dosyaya bağlantı vermek

Bağlantı Editöründen:

- Üst bilginin/alt bilginin tüm sayfalarda görünmesini isterseniz **Web adresi, e-posta adresi, dosya veya başka bir kaynak** seçimi yapın ve önce "file://" sonra da bağlantının açmasını istediğiniz dosyanın yolunu yazın (ör. file:///D:/Belgelerim/ABBYFineReader.pdf).

Bir köprü metnini düzenlemek:

1. Düzenlemek istediğiniz köprü metnini seçin.
2. Seçtiğiniz bağlantıya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Bağlantıyı Düzenle...** seçimini yapın.
3. Bağlantı Editöründe şunlardan birini yapın:
 - Bağlantının açacağı sayfanın numarasını değiştirin
 - Değişiklikleri uygulamak için **Belirli bir hedef seçin...** üzerine tıklayın ve fare imlecini, bağlantıya tıklayan kullanıcıları yönlendirmek istediğiniz yere götürün
 - URL, e-posta adresini veya yolu bir dosyaya veya başka bir kaynağa yönlendirecek şekilde değiştirin.

 URL, e-posta adresini veya yolu bir dosyaya veya Pano aracılığıyla başka bir kaynağa kopyalayabilirsiniz. Bunu yapmak için bağlantıya sağ tıklayın **Bağlantıyı Kopyala** seçimini yapın ve URL, e-posta adresini veya yolu kopyalayın.

Bir PDF dosyasından bir köprü metnini silmek için:

1. Silmek istediğiniz köprü metnini seçin.
2. Seçtiğiniz bağlantıya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Bağlantıyı kaldır** seçimini yapın.

Metin tanıma

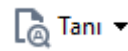
[Arka planda tanıma](#)^[61] bir belgeye geçici bir metin katmanının eklendiği ve böylece metin üzerinde işaretleme, kopyalama ve arama işlemleri yapabilmeyi sağlayan bir süreçtir. PDF belgelerine kalıcı bir metin katmanı ekleyerek bu özellikleri diğer kullanıcıların kullanabilmesini sağlamanız da mümkündür. Metin katmanlarına sahip olan belgeler pratikte orijinallerinden ayırt edilemezler. Arama yapılabilir bir PDF belgesinde var olan bir metin katmanını değiştirmeniz mümkündür.

1. Üzerine tıklayın. Anaaraç çubuk üzerinden  düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve açılır listeden **Belgeyi Tanı...** seçimini yapın. Alternatif olarak **Dosya > Belgeyi Tanı > Belgeyi Tanı...** öğelerine tıklayın ya da **Ctrl+Shift+R** tuş kombinasyonunu kullanın.
2. Açılan iletişim kutusunda uygun OCR dillerini belirtin. **Ayrıca bakınız:** [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)^[333]
3. OCR kalitesini artırmak için görüntü işlemeyi etkinleştirin. Görüntü işleme, belgenizin görünümünü değiştirebilir.
 - **Sayfa yönlendirmesini düzelt** - Program metin yönünü algılar ve gerekirse düzeltir.
 - **Görüntülerdeki eğriliği giderin ve görüntü çözünürlüğünü düzeltin** - Program her türlü eğriliği algılar ve düzeltir, uygun görüntü çözünürlüğünü seçer ve görüntüleri daha iyi hale getirmek için bazı değişiklikler yapar.
4. **Tanı** düğmesine tıklayın.
5. Sonuç olarak ortaya çıkacak belgede, üzerinde arama yapılabilecek bir metin katmanı olur.

Bir dosyadan aldığınız bir PDF belgesine sayfalar eklerken ya da kağıt belgeleri tararken de bir metin katmanı ekleyebilirsiniz. Bunu yapmak için **Resimlerdeki metinleri tanı** seçeneğini **Görüntü İşleme**

Ayarları iletişim kutusundan seçeneğine tıklayın (bu iletişim kutusunu açmak için >  Sayfalar Ekle > **Görüntü İşleme Ayarları** öğelerine tıklayın) ve belgenin dillerini belirtin. **Ayrıca bakınız:** [Sayfalarla çalışmak](#)^[107]

 Tanınan metni kontrol etmek isterseniz programı standart olmayan yazı tiplerini ve karakterleri

tanımak üzere eğitin ya da ABBYY FineReader'ın diğer gelişmiş özelliklerini kullanın,  düğmesinin yanındaki oka ve sonra da **OCR Editörü'nde Tanı ve Doğrula** öğesine tıklayın. Alternatif olarak **Dosya > Belgeyi Tanı > OCR Editörü'nde Tanı ve Doğrula** öğesine tıklayın. **Ayrıca bakınız:** [PDF belgelerinin OCR Düzenleyiciye gönderilmesi](#)^[176]

Sayfalarla çalışmak

PDF Düzenleyici, bir PDF belgesinin sayfalarını silmenize veya bir PDF belgesine sayfalar eklemenize, sayfaların sırasını değiştirmenize ve boş sayfalar eklemenize izin verir.

PDF'den sayfalar ekleme...

1. Ana araç çubuğundan  Sayfalar Ekle ▼ düğmesine tıklayın.
2. **PDF'den Ekle...** ögesine tıklayın.
 üzerine tıklayın.
3. Açılan iletişim kutusundan PDF belgesine eklemek istediğiniz PDF dosyasını veya dosyalarını seçin ve eklemek istediğiniz sayfaların sayısını belirtin. Yeni sayfaların nereye ekleneceğini de seçebilirsiniz (ilk sayfadan önce, geçerli sayfadan önce vs.).
4. **Aç** düğmesine tıklayın.

Seçilen PDF dosyaları, geçerli PDF belgesine değiştirilmeden eklenecektir.

Bir dosyadan sayfalar ekleme...

1. Ana araç çubuğundan  Sayfalar Ekle ▼ düğmesine tıklayın.
2. **Dosyadan Ekle...**
 düğmesine tıkladığınızda çıkan menüden 'e tıklayın.
3. Açılan iletişim kutusundan PDF belgesine eklemek istediğiniz dosyayı veya dosyaları seçin ve eklemek istediğiniz sayfaların sayısını belirtin. Seçtiğiniz dosyalar [desteklenen biçimlerde](#)^[330] olmalıdır. Yeni sayfaların nereye ekleneceğini de seçebilirsiniz (ilk sayfadan önce, geçerli sayfadan önce vs.).
4. **Ayarlar...** düğmesine tıklayın ve istediğiniz [görüntü işleme seçeneklerini belirtin](#)^[107].
5. **Aç** düğmesine tıklayın

Seçilen dosyalar PDF'ye dönüştürülür ve geçerli PDF belgesine eklenir.

Taranmış sayfalar ekleme...

1. Ana araç çubuğundan  **Sayfalar Ekle** ▼ düğmesine tıklayın.
2. **Tarayıcıdan Ekle...**
3. Bir cihaz seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#) .
4. Görüntüyü görmek için **Görünüm** button or click anywhere in the scanning area to view the image.
5. Gerekirse **Ayarlar...** düğmesine tıklayın ve istediğiniz [görüntü işleme seçeneklerini belirtin](#) .
6. **Tara** düğmesine tıklayın.

Taranan sayfalar geçerli PDF belgesine eklenir.

Boş sayfalar ekleme...

1. **SAYFALAR** bölmesinden öncesine veya sonrasına boş bir sayfa eklemek istediğiniz sayfayı seçin.
2. Sayfaya sağ tıklayın, kısayol menüsünden **Boş Sayfa Ekle** 'e tıklayın ve sonra **Geçerli sayfadan önce** veya **Geçerli sayfadan sonra**.

 Alternatif olarak  **Sayfalar Ekle** ▼ > **Boş Sayfa Ekle**. Seçili durumdaki sayfanın sonrasına boş bir sayfa eklenir.

Sayfaların sırasını değiştirme...

- **SAYFALAR** bölmesinden bir veya daha fazla sayfa seçin ve bunları belgede istediğiniz yere sürükleyin.

Sayfaları değiştirme...

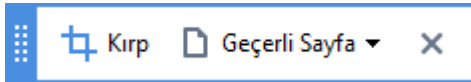
1. **SAYFALAR** bölümünde, değiştirmek istediğiniz sayfaları seçin.
2. Sayfanın bağlam menüsünden, **Düzenle** başlığı altında **Sayfaları Değiştir...**'yi seçin veya **SAYFALAR** bölümünde  düğmesine basın.
3. Açılan iletişim kutusunda yeni sayfaları olan PDF belgesini seçin.
4. Sayfa değiştirme iletişim kutusunda, geçerli belgede değiştirilecek sayfa aralığını ve yeni belgedeki sayfa aralığını belirtin.

Sayfaları döndürme...

- **SAYFALAR** bölümünden bir veya daha fazla sayfa seçin, bunlara sağ tıklayın, **Sayfaları Döndür** 'e tıklayın ve sonra **Sağa Döndür** veya **Sola Döndür**. Alternatif olarak, bölmenin üstündeki  düğmesine tıklayın ve ardından **Sayfaları Döndür** > **Sağa Döndür** (veya **Sola Döndür**).

Sayfaları kırpma...

1. **SAYFALAR** bölümünde bir veya daha fazla sayfa seçin.
2. Ana araç çubuğundan veya sayfanın bağlam menüsünden, **Düzenle** başlığı altında **Sayfaları Kırp...**'ı seçin veya **SAYFALAR** bölümünde  düğmesine basın.
3. Kırpma çerçevesi bölümünde:
 - Kırpma modunu seçin **Her sayfa için çerçeveyi ayır** veya **Tüm sayfalar için tek çerçeve**
 - Kırpma çerçevesinin boyutunu seçin
 - Programın, kırpma çerçevesinin boyutunu otomatik olarak belirlemesine izin veren seçeneği kullanın.
 Otomatik çerçeveleme seçeneği, kırpma çerçevesinin sınırlarını metnin kenarlarına hizalar ve belge sayfalarındaki boş alanları azaltır.
4. Kırpma çerçevesini manuel olarak ayarlamak için çerçeve kenarlarını taşıyın.
5. Kırpma çerçevesini ayarladıktan sonra:



- Kırpılacak belge sayfalarını seçin
- **Kırp**'a tıklayın

Sayfaları silme...

- **SAYFALAR** bölümünden bir veya daha fazla sayfa seçin, bunlara sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sayfaları Sil...** 'e tıklayın ya da **Del** tuşuna basın.

Seçilen sayfalardan bir PDF belgesi oluşturma...

- **SAYFALAR** bölümünden istediğiniz sayfaları seçin, bunlara sağ tıklayın ve ardından kısayol menüsünden **Seçilen Sayfalardan PDF Oluştur** seçimini yapın.

Oluşturulan belge yeni bir pencerede açılacaktır.

Görüntü işleme seçeneklerini belirtin

PDF Düzenleyici, görüntülerin ve OCR'nin kalitesini daha iyi hale getirmek için çeşitli görüntü işleme seçenekleri sunar.

Kağıt belgeleri tararken ya da görüntü dosyalarından PDF belgeleri oluştururken görüntü işleme seçeneklerini belirleyebilirsiniz.

- **Görüntü kalitesi** Resimlerin kalitesi ve dosyanın boyutu, **Görüntü kalitesi** seçenek grubundaki açılır menüden seçtiğiniz değerlere göre belirlenir:
 - **En iyi kalite**
Bu öğe seçildiğinde sayfa görüntülerinin ve resimlerinin kalitesi korunur. Kaynak görüntülerin orijinal çözünürlüğü korunur.
 - **Dengeli**
PDF dosyasının boyutunu küçültürken resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini makul yükseklikte tutmak için bu seçeneği tercih edin.
 - **Sıkıştırılmış boyut**
Küçük boyutlu bir PDF dosyası elde etmek için bu seçeneği kullanın. Bu, sayfa görüntülerinin ve resimlerinin kalitesini olumsuz etkileyebilir.
 - **Özel...**
Sayfa görüntülerini ve resimlerini kaydetmek için özel seçenekler belirlemek isterseniz bu seçeneği tercih edin. Açılan iletişim kutusundan istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin ve **Tamam**.
- **Resimlerdeki metinleri tanı** Belgeye bir metin katmanı eklemek isterseniz bu seçeneği kullanın.

Neredeyse tamamen orijinali gibi olan içinde arama yapılabilen bir PDF belgesi elde edersiniz.

- **MRC sıkıştırmasını kullanın (OCR dillerini aşağıda belirtin)** Taranmış sayfalara MRC sıkıştırma algoritmasını uygulamak için bu seçeneği kullanın. MRC sıkıştırma algoritması çıkış dosyasının boyutunu küçültürken sayfa görüntülerinin görsel kalitesini korur.
- **Görüntüdeki düz karakterleri düzeltmek için ABBYY PreciseScan uygula** ABBYY PreciseScan teknolojisini uygulamak isterseniz bu seçeneği tercih edin. ABBYY PreciseScan, bir belgedeki karakterleri düzgünleştirerek yakınlaştırma yapıldığında ortaya çıkan pikselleşmiş görüntüyü ortadan kaldırır.
- **OCR dilleri** Doğru OCR dillerini seçtiğinizden emin olun. **Ayrıca bakınız:** [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#) 

Yer imleri ekleme

PDF Düzenleyici, PDF belgelerine yer imleri eklemenize olanak verir.

Bir yer imi oluşturmak için **YER İMLERİ** bölümünde ya da bir kısayol menüsü kullanarak bir yer imi oluşturmak için.

1. Bir yer imi oluşturmak için **YER İMLERİ** bölümünde bir yer imi oluşturmak için:

- a. Sol kısımda bulunan dikey çubuktaki  düğmesine ya da **Görüntüle > Yer İmleri** seçeneğine tıklayın. **YER İMLERİ** bölümü açılır.

- b.  seçeneğine tıklayın ve yer iminiz için bir ad yazın.

- c. Yeni oluşturulmuş bir yer imi varsayılan olarak geçerli sayfanın başına gider.

2. Bir kısayol menüsü kullanarak bir yer imi oluşturmak için:

- a. Bir metin bölümü, resim ya da belgede yer imlerine eklemek istediğiniz başka bir yer seçin.

- b. Seçime sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Yer İmi Ekle...** seçimini yapın.

- c. **YER İMLERİ** bölümünden bir yer imi seçin.

 Bir metin bölümünü yer imlerine eklerseniz seçilen metin yer iminin ismi olarak kullanılır.

- d. Yeni oluşturulan yer imi metin bölümüne, resme ya da belgede seçmiş olduğunuz diğer bir yere gider.

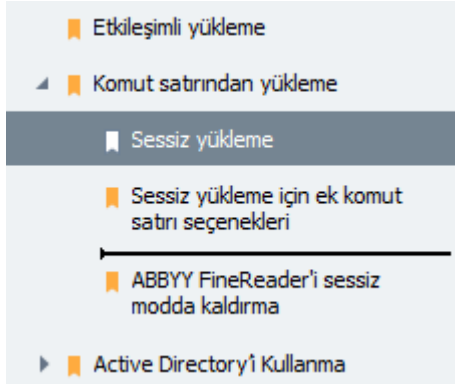
Yer iminiz için farklı bir hedef seçmek için yer iminin kısayol menüsünden **Hedef Ayarla** seçeneğine tıklayın ve sonra da yer iminin belgenizde eklenmesini istediğiniz yere tıklayın.

 Yer imleri iç içe yerleştirilebilir. Yeni bir yer imi, önceden seçilmiş yer imiyle aynı seviyeye sahip olacaktır. Yeni bir yer imi belgedeki ilk yer imi ise, kök seviyeye yerleştirilir.

 Alternatif olarak **Düzenle > Yer İmi Ekle...** seçeneklerini kullanarak da bir yer imi oluşturabilirsiniz.

Yer imlerini yeniden düzenleme...

1. **YER İMLERİ** bölmesinden bir yer imi seçin.
2. Farenin sol tuşunu basılı tutarak yer imini istediğiniz konuma sürükleyin.



İç içe yerleştirilmiş bir yer imi oluşturmak için, yer imini mevcut bir ana yer iminin üzerine sürükleyin, ana yer imi simgesinin değişmesini bekleyin ve farenin sol tuşunu bırakın. Alternatif olarak, bir yer imine sağ tıklayın ve kısayol menüsündeki **Bir seviye sola al** ve **Bir seviye sağa al** komutlarını kullanın.

💡 Yer imlerinin yeniden düzenlenmesi veya iç içe girme seviyelerinin değiştirilmesi belgenin kendi görünümünü etkilemez.

Yer imlerini yeniden adlandırma...

1. **YER İMLERİ** bölmesinden bir yer imi seçin.
2.  düğmesine tıklayın ya da yer iminin kısayol menüsünden **Yeniden Adlandır** öğesine tıklayın.
3. Yeni bir ad yazın.

Yer imlerini silme...

1. **YER İMLERİ** bölmesinden bir yer imi seçin.
2.  düğmesine tıklayın ya da yer iminin kısayol menüsünden **Sil** öğesine tıklayın.

📌 Aynı iç içe geçme seviyesindeyse, tek seferde birkaç yer imini aynı anda silebilirsiniz. **Ctrl** tuşuna basılı tutarak silmek istediğiniz yer imlerini seçin ve **Sil** öğesine tıklayın.

💡 Bir ana yer imini sildiğiniz zaman onun altındaki tüm yer imleri de silinir.

Üst başlıklar ve alt başlıklar ekleme

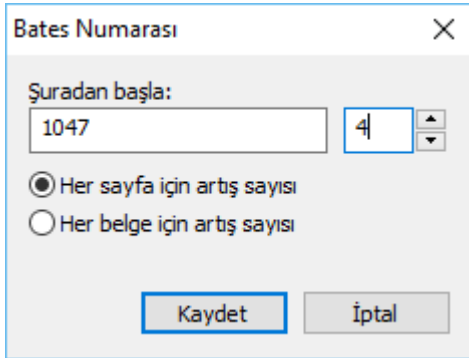
PDF Düzenleyici, PDF belgelerine üst başlıklar ve alt başlıklar eklemenize olanak tanır. Üst başlıklar ve alt başlıklar, sayfaların üst veya alt kısımlarında yer alan tekrarlayan metinlerdir ve buralara belge dizinlemeyi kolaylaştırmak için sayfa numaraları, yazar adı, oluşturulma tarihi ve saati veya Bates numaraları gibi içerikler eklenebilir.

Belgenize bir üst başlık veya alt başlık eklemek için:

1. Araç çubuğunda  **Üst Bilgi ve Alt Bilgi** ▼ düğmesine tıklayın.
2. Açılır menüden istediğiniz üst bilgi veya alt bilgi türünü seçin.

Üst bilgiler/alt bilgiler oluşturmak...

1. Araç çubuğunda  **Üst Bilgi ve Alt Bilgi** düğmesine tıkladıktan sonra şuraya tıklayın: **Üst Bilgi ve Alt Bilgi Oluştur...**
2. Açılan iletişim kutusundan, sayfadaki altı olası konumdan birini seçin. Daha hassas bir konumlandırma için üst bilgi ile alt bilgi arasındaki uzaklık ve sayfanın ilgili kenarından uzaklığı değer olarak girin.
💡 Üst bilgi/alt bilgi arasındaki uzaklık ve sayfanın kenarından uzaklık için ölçüm birimi seçimini şuradan yapabilirsiniz: **Önizleme panelinin altındaki ölçüm birimleri** açılır listesi.
3. Şuradan: **Metin** alanına, belgenizin tüm sayfalarının üst veya alt kısmına yerleştirilmesini istediğiniz metni girin.
4. Sayfa numaraları, tarih, saat veya Bates numaraları eklemek için:
 - **Sayfa Numarası** düğmesine tıklayın ve açılan listeden istediğiniz numaralandırma biçimini seçin.
Seçilen biçimde her sayfanın numarası ilgili sayfanın üst veya alt kısmında görünür.
 - **Bates Numarası** düğmesine tıklayın.
Numaralandırma varsayılan olarak 1'den başlar ve belgenin tüm sayfaları numaralandırılır. Varsayılan ayarı değiştirmek için şuna tıklayın: **Devam edilecek sayfa % 0...**



Bates Numarası

Şuradan başla:

1047

4

☒ Her sayfa için artış sayısı

☐ Her belge için artış sayısı

Kaydet İptal

Numaralandırma, **Şuradan başla:** alanında belirttiğiniz sayıdan başlar ve ayarlarınıza bağlı olarak her sayfa ya da her belge için artar. Değişiklikleri uygulamak için **Kaydet** 'e tıklayın.

- İsteddiğiniz tarih veya saat biçimini seçmek için **Tarih/Saat** düğmesine tıklayın.

💡 Each time you click the **Bates Numarası** düğmesine veya **Page Number** of **Tarih/Saat** açılır listesinin Sayfa Numarası ögesine her tıkladığınızda, karşılık gelen öge **Metin** alanına imleç konumuna eklenir. Bu alandaki öğelerin sırasını değiştirebilir, kendi açıklayıcı metninizi ekleyebilir ya da tarih veya zaman biçimini özelleştirebilirsiniz. Tarih ve saat biçimleri hakkında daha fazla bilgi almak için "[Damgalardaki ve Üst bilgi/Alt bilgilerdeki geçerli tarih ve saat](#)" bölümüne bakın.

5. In the **Yazı Tipi** bölümünden istediğiniz yazı tipini, yazı tipi boyutunu, [yazı tipi efektlerini](#) ³⁷⁹ ve yazı tipi rengini seçin.
6. In the **Sayfalar** bölümünden üst bilgi/alt bilginin tüm sayfalarınızda mı yoksa sadece bazı sayfalarda mı görünmesini istediğinizi belirtin.
 - Üst bilginin/alt bilginin tüm sayfalarda görünmesini isterseniz **Tümü** seçimini yapın ya da **Sayfa aralığı** seçimini yaparak bir sayfa aralığı belirtin.
 - Sadece tek veya çift sayfalara üst bilgiler/alt bilgiler ekleyebilirsiniz. Bunu yapmak için bir üst bilgi/alt bilgi oluşturun ve Uygulama alanı açılır listesinden **Tek sayfalar** veya **Çift sayfalar** seçimlerinden birini yapın. **Uygulama alanı** açılır listesinden tanıma yapmak istediğiniz metnin dilini seçin.
7. Değişiklikleri uygulamak için **Kaydet ve Ekle** düğmesine tıklayın ve yeni oluşturduğunuz üst bilgiyi/alt bilgiyi belgenize ekleyin.

💡 İsterseniz var olan bir üst bilgiden/alt bilgiden yeni bir tane oluşturabilirsiniz. Bunu yapmak için  **Üst Bilgi ve Alt Bilgi** ▼ düğmesine tıklayın ve **Üst Bilgileri ve Alt Bilgileri Yönet...** seçimini yapın. In the **Üst Bilgileri ve Alt Bilgileri Yönet** iletişim kutusundan var olan bir üst bilgiyi/alt bilgiyi seçin ve **Kopyala...** düğmesine tıklayın.

Üst bilgileri/Alt bilgileri düzenlemek...

1. Araç çubuğunda  **Üst Bilgi ve Alt Bilgi** ▼ düğmesine tıklayın ve **Üst Bilgileri ve Alt Bilgileri Yönet...**
2. seçimini yapın **Üst Bilgileri ve Alt Bilgileri Yönet** iletişim kutusundan değiştirmek istediğiniz üst bilgiyi/alt bilgiyi seçin ve **Düzenle...** düğmesine tıklayın.
3. Gerekli değişiklikleri yapın ve **Kaydet** düğmesine tıklayın.

Bir listeden bir üst bilgiyi/alt bilgiyi silmek...

1. Araç çubuğunda  **Üst Bilgi ve Alt Bilgi** ▼ düğmesine tıklayın ve **Üst Bilgileri ve Alt Bilgileri Yönet...**
2. In the **Üst Bilgileri ve Alt Bilgileri Yönet** iletişim kutusundan silmek istediğiniz bir üst bilgiyi/alt bilgiyi seçerek **Sil** üzerine tıklayın.

Filigranlar eklemek

PDF Düzenleyici, PDF belgelerine filigranlar eklemenize olanak verir. Filigran, sayfa içeriğinin üstüne veya altına yerleştirilen metinlerdir. Filigranları örneğin bir metnin yazarını belirtmek ya da gizli bilgiler içeren sayfaları tanımlamak için kullanabilirsiniz.

Bir filigran eklemek için:



1. - **Filigran** ögesine tıklayın ve ardından da **Filigranlar Ekle** ögesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan, sayfadaki dokuz konumdan birini seçin.
💡 Filigranın konumunu dikey ve yatay uzaklık değerlerini değiştirerek ayarlayabilirsiniz.
3. - **Metin** alanına, sayfalarda görünmesini istediğiniz metni girin.
🔍- **Biçim** bölümündeki ayarlardan filigran metniniz için yazı tipi, yazı tipi boyutu ve yazı tipi efektlerini seçebilirsiniz.
4. Filigranın yönlendirmesini ve şeffaflığını ayarlayın:
 - a. - **Döndür** alanından bir dönüş açısı belirleyin (isterseniz alanın sağındaki kaydırma çubuğunu da kullanabilirsiniz).
 - b. - **Şeffaflık** alanına bir şeffaflık değeri girin (isterseniz alanın sağındaki kaydırma çubuğunu da kullanabilirsiniz).
5. Filigranı yerleştirmek istediğiniz yeri seçin – **Sayfa içeriğinin üstünde** veya **Sayfa içeriğinin altında, arka planda**.
6. Filigran belgenin tüm sayfalarında mı yoksa sadece seçilen sayfalarında mı görünsün, seçin:
 - a. Filigranın tüm sayfalara yerleştirilmesini isterseniz **Tümü** seçimini yapın.
 - b. Filigranın sadece o anda seçili olan sayfalara yerleştirilmesini isterseniz **Seçilen** seçimini yapın.
 - c. Filigranın sadece bir sayfa aralığına yerleştirilmesini isterseniz **Sayfa aralığı** seçimini yapın. Bu seçeneği tercih ettiğinizde aşağıdaki alanda bir sayfa aralığı belirlemelisiniz.
7. - **Filigran Ekle** iletişim kutusunun önizleme panelinde filigranı gözden geçirin ve eğer sonuçtan memnunsanız **Kaydet ve Ekledüğmesine** tıklayın.



Aynı belgeye birden fazla farklı filigran ekleyebilirsiniz.



Bir belgedeki filigranları silmek için **Filigran** 'e tıklayın ve ardından **Filigranları Sil** öğesine tıklayın.

✏ Bu komut belgedeki tüm filgranları siler.

Dosya ekleri eklemek

Bir PDF belgesine herhangi bir biçimden dosya eklenebilir.

Eklenmiş dosyaları görüntülemek için:



- Bölmenin solundaki düğmesine ya da 'e tıklayın. **Görüntüle** > **Dosya Ekleri**.

Ekli dosyaları açabilir, kaydedebilir, yeniden adlandırabilir ya da silebilirsiniz.

DOSYA EKLERİ bölümünde bir yer imi oluşturmak için:

- Bir dosya seçin.
- Üzerine tıklayın. araç çubuğundan yapmak istediğiniz işleme ait araca tıklayın. Alternatif olarak, kısayol menüsündeki bir komuta tıklayabilirsiniz.

Metaverilerin görüntülenmesi

PDF Düzenleyici, bir PDF belgesinin başlığı ve yazarıyla birlikte bazı diğer bilgileri görüntülemenize izin verir. Bu bilgiler metaveriler olarak adlandırılır. Metaverilerin bir kısmı yazar tarafından belirlenirken bazıları da otomatik olarak oluşturulur. Ayrıca belgelerde metaverilere göre arama yapabilirsiniz.

Metaverileri görüntülemek için **Dosya > Belge Özellikleri...** üzerine tıklayarak **Belge Özellikleri** iletişim kutusunu açın.

Yazar tarafından oluşturulan tüm metaverileri değiştirmeniz veya kaydetmeniz mümkündür. Bunun için PDF belgesinin parola korumasına sahip olmaması gerekir:

- **Başlık** belgenin başlığını içerir.
- **Yazar** belgenin yazarını içerir.
- **Konu** belgenin konusunu içerir.
- **Anahtar sözcük** belgelerde arama yaparken kullanabileceğiniz anahtar sözcükleri içerir.

 Dosyaları çeşitli biçimlerden PDF'ye dönüştürdüğünüzde, metaverileri silmeyi seçmediğiniz ve mevcut seçenekleri geçersiz bırakacak şekilde yeni dışa aktarma seçenekleri belirlemediğiniz sürece orijinal metaveriler korunur.

Bir belgenin metaverileri aynı zamanda belge ve dosya hakkında şu bilgileri içerir:

- **Dosya adı** dosyanın adını içerir.
- **Konum** belgenin saklandığı klasörün yolunu içerir.
- **Dosya boyutu** dosyanın boyutunu içerir.
- **Sayfa boyutu** geçerli sayfanın boyutunu içerir.
- **Sayfalar** belgedeki sayfa sayısını içerir.
- **PDF üretici** belgenin oluşturulduğu uygulamanın adını içerir.
- **Oluşturan** belge içeriğinin oluşturulduğu uygulamanın adını içerir.
- **PDF sürümü** PDF versiyonunu içerir.

 Bir belgenin metaverileri, PDF/A veya PDF/UA standardı hakkında bilgiler içeriyorsa bu bilgiler **Belge Özellikleri** penceresinde görüntülenir.

- **Etiketlenmiş PDF** belge etiketleri hakkında bilgiler içerir.
- **Hızlı Web Görünümü** belgenin, belgelerin çevrimiçi yüklenmesini hızlandıran Fast Web View teknolojisini destekleyip desteklemediğini belirtir.

- **Oluşturma tarihi** belgenin oluşturulma tarihini ve saatini içerir.
- **Değiştirme tarihi** belgenin en son değiştirildiği tarihi ve zamanı içerir.

 ABBYY FineReader, metaverileri düzenlemenize [bulmanıza](#)^[63] ve [silmenize](#)^[168] imkan tanır.

Sayfa görüntülerini iyileştirme

PDF Düzenleyici görüntü dosyalarından oluşturulmuş PDF belgelerinin kalitesini yükseltebilir. Giriş görüntüsünün türüne bağlı olarak program uygun görüntü iyileştirme algoritmalarını seçecektir. PDF Düzenleyici, otomatik görüntü iyileştirmenin yanında sayfa yönünü, eğriliğini, bozulmuş metin satırlarını ve diğer kusurları düzeltebilir ve ABBYY PreciseScan teknolojisi ile karakterlerin daha düzgün görünmesini sağlayabilir.

Görüntü İyileştirme iletişim kutusundan iyileştirme seçeneklerini belirleyebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Düzenle > Sayfa Görüntülerini Geliştir...** öğelerine tıklayın).

- **Sayfa yönlendirmesini düzelt** Programın sayfa yönünü otomatik olarak algılamasını isterseniz bu seçeneği tercih edin.
En iyi tanıma sonuçları için, sayfadaki metin yatay satırlar halinde, okuma sırası da yukarıdan aşağı şekilde standart bir yöne sahip olmalıdır. Aksi halde belgedeki tanıma işlemi hatalı sonuç verebilir.
- **Görüntülerdeki eğriliği giderin ve görüntü çözünürlüğünü düzeltin** Programın görüntüleriniz üzerinde bir dizi görüntü işleme rutinini çalıştırmasını isterseniz bu seçeneği kullanın.
Bir giriş görüntüsünün türüne bağlı olarak program, eğrilik düzeltme, yamuklukların giderilmesi ya da görüntü çözünürlüğünün ayarlanması gibi görüntü düzeltmelerini seçer.
 İşlemin tamamlanması biraz zaman alabilir.
- **Görüntüdeki karakterleri düzeltmek için ABBYY PreciseScan'i uygula** Yakınlaştırılan karakterlerin daha az pikselleşmiş görünmesini sağlayan ABBYY PreciseScan teknolojisini uygulamak isterseniz bu seçeneği kullanın.

 Doğru OCR dillerini seçtiğinizden emin olun. **Ayrıca bakınız:** [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)^[333]

Etkileşimli PDF formlarıyla çalışma

Etkileşimli PDF formları, bilgi toplamak için kullanışlı bir araçtır. Bu formlar, basılı formlara göre çok daha hızlı doldurulabilir ve doldurma sırasında kullanıcıların hata yapma olasılığı daha düşüktür.

Etkileşimli PDF formları şu alan türlerini içerebilir: [metin alanları](#)^[130], [açılır listeler](#)^[135], [onay kutuları](#)^[139], [seçenek düğmeleri](#)^[142], [düğmeler](#)^[145], [imza alanları](#)^[155] ve [liste kutuları](#)^[158].

ABBY® FineReader PDF 15 bir PDF düzenleyici sunar ve bununla etkileşimli PDF formları [doldurabilir](#)^[120], [oluşturabilir](#)^[122] ve [düzenleyebilirsiniz](#)^[124].

The screenshot displays the ABBYY FineReader PDF 15 interface with a form titled 'Club Information' and 'Applicant Information'. The form is divided into several sections with various input fields and checkboxes. The 'Club Information' section includes fields for Club number, Club name, and Club city. The 'Applicant Information' section includes fields for Last name/Surname, First name, Middle name, Address line 1, Address line 2, City, State or province, Country, Postal code, Home phone number, Mobile phone number, and Email address. There are also checkboxes for 'Male' and 'Female'. The 'Membership Type' section includes checkboxes for 'New', 'Dual', 'Transfer (If applicant is transferring from another club, please fill in the three lines below)', 'Reinstated (break in membership)', and 'Renewing (no break in membership)'. The 'New Member Kit Preference' section includes checkboxes for 'English', 'Deutsch', 'Accessible PDF on CD for the visually impaired (English only)', 'العربية', '简体中文', '日本人', '中國傳統', 'Français', and 'Español'.

ABBY® FineReader PDF 15 ile, tamamlanmış veya boş formları kolayca [yazdırabilir](#)^[177], formları çeşitli biçimlerde [kaydedebilir](#)^[170] ya da onları [e-posta](#)^[176] ile gönderebilirsiniz.

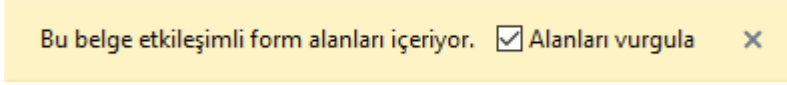
Bölüm içeriği

- [Formları doldurma](#)^[120]
- [Formlar oluşturma](#)^[122]
- [Formları düzenleme](#)^[124]

Formları doldurma

PDF Düzenleyici, etkileşimli formları doldurmanıza, kaydetmenize ve yazdırmanıza izin verir.

1. Belge bir form içeriyorsa şu mesaj görüntülenir:



✎ Etkileşimli form alanlarının vurgulanmasını devre dışı bırakmak için bu mesajdan **Alanları vurgula** kısmını temizleyin ya da **Görüntüle** ögesine tıklayın ve **Alanları Vurgula** ögesinin yanındaki onay kutusunun işaretini kaldırın.

2. Bir formu doldurmak için açılır listelerden değerler seçin ya da klavyeden metin girişi yapın.

ABBY® FineReader ile şunları da yapmanız mümkündür:

- Bir forma veriler yüklemek

Araçlar > Form Verileri > Form Verilerini Dosyadan Yükle... seçeneğine tıklayın, form verilerine sahip olan bir dosyayı bulun ve **Aç** ögesine tıklayın. Form, seçtiğiniz dosyadan alınan verilerle doldurulur.

✎ Form verileri FDF veya XFDF dosyalarından yüklenebilir.

- Form verilerini kaydet

Araçlar > Form Verileri > Form Verilerini Dosyaya Yükle... seçeneğine tıklayın, dosyanız için bir isim belirtin, bir çıkış biçimi seçin ve **Kaydet** ögesine tıklayın. Form verileri dosyaya kaydedilir.

✎ Form verileri FDF, XFDF veya HTML biçimlerinde kaydedilebilir.

- Form alanlarını temizle

Düzenle > Form Verileri > Şuradan Sıfırla. Tüm form alanları temizlenecektir.

Program ayarlarında JavaScript devre dışı bırakılmışsa PDF formlarının bazı öğeler kullanılamayabilir. Örneğin veri biçimi kontrolleri kullanılamayabilir. JavaScript'i 'e tıklayarak etkinleştirebilirsiniz.

Seçenekler > Diğer > PDF belgelerinde JavaScript'i etkinleştir.

Ayrıca bakınız: [PDF güvenlik özellikleri](#)^[62]

 Mevcut formunuzda hiçbir etkileşimli alan vurgulanmış değilse, formun üzerindeki sarı bölmede **Alanları vurgula** seçeneğinin seçildiğinden emin olun (ya da **Görüntüle** menüsündeki **Alanları Vurgula** ögesi). Seçenek veya menü ögesi seçili olmasına rağmen herhangi bir vurgulanmış alan göremiyorsanız, formunuzu doldurmak için **Dışarı aktar** aracını kullanın.

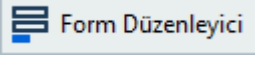
Ayrıca bakınız: [Bir PDF belgesine bir Metin bloğu eklemek](#)^[83]

Formlar oluşturma

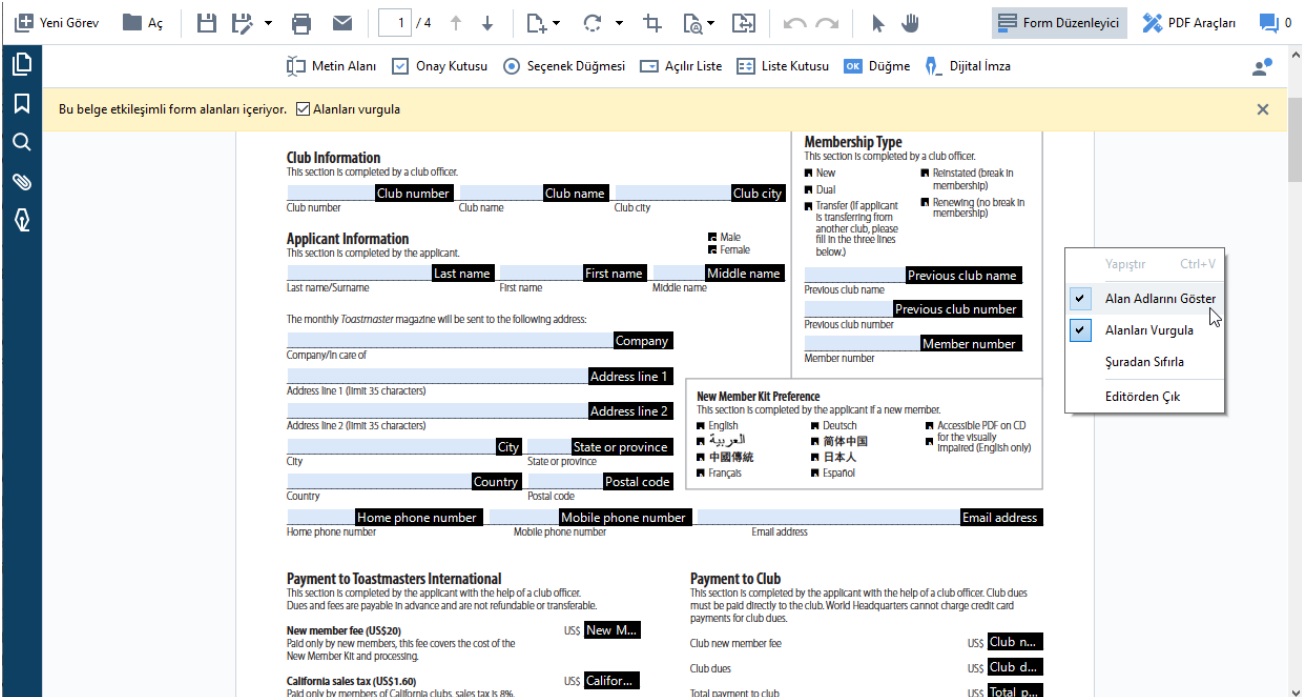
Bir form oluşturmak için:

1. PDF Düzenleyicide yeni bir belge açın ya da var olan bir belgeyi düzenleyin.

Ayrıca bakınız: [PDF belgelerini görüntüleme](#)⁵⁵

2. Ana araç çubuğundan  düğmesine tıklayarak form düzenleme moduna geçin. Böylece formunuza çeşitli etkileşimli alanlar eklemeniz için araçlar içeren yeni bir araç çubuğu açılır.

 Formunuzda etkileşimli alanlar varsa formda bunların adları görüntülenir. Alan adlarını görmek istemiyorsanız formun üzerinde herhangi bir yere sağ tıklayın ve kısayol menüsündeki **Alan Adlarını Göster** öğesinin yanındaki onay kutusunun işaretini kaldırın. Alternatif olarak **Görüntüle > Alan Adlarını Göster** öğesine tıklayın.



The screenshot shows the PDF Form Designer interface. The top toolbar includes options like 'Yeni Görev', 'Aç', '1 / 4', and 'Form Düzenleyici'. The main area displays a form with sections like 'Club Information', 'Applicant Information', 'Membership Type', 'New Member Kit Preference', and 'Payment to Toastmasters International'. A context menu is open on the right, showing options: 'Yapıştır Ctrl+V', 'Alan Adlarını Göster' (checked), 'Alanları Vurgula', 'Şuradan Sıfırla', and 'Editörden Çık'.

 Form düzenleme modunda ana PDF araçları kullanılamaz.

3. İstedığınız form alanlarını [ekleyin](#)¹²⁴ ve düzenleyin ve [bunların sayfadaki](#)¹²⁶ konumlarını ayarlayın.

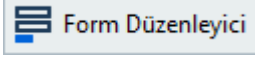
 Alanlar sadece geçerli sayfanın içinde yeniden konumlandırılabilir.

 Form alanlarınızı kullanıcıların gördüğü şekilde görmek için form düzenleme modundan çıkın.

Ekleyebileceğiniz alan türleri şunlardır:

- [metin alanı](#)¹³⁰
- [açılır liste](#)¹³⁵
- [onay kutusu](#)¹³⁹

- [seçenek düğmeleri](#)  142
- [tuş](#)  145
- [imza alanı](#)  155
- [liste kutusu](#)  158

4. Ana araç çubuğundaki  düğmesine tıklayarak düzenleme modundan çıkın. Alternatif olarak, form üzerinde herhangi bir yere tıklayın ve kısayol menüsünden **Editörden Çık** ögesini seçin ya da sadece Esc tuşuna basın.

5. Formunuzu [kaydedin](#)  170.

 Formunuzu bir PDF belgesi olarak kaydetmek (**Dosya > Farklı Kaydet > PDF Belgesi...**) etkileşimli alanların korunmasını sağlayacaktır. Böylece PDF dosyasını açtığınızda formu doldurabilirsiniz; aynı durum diğer kullanıcılar için de geçerlidir. Formun diğer biçimlerde (örneğin Microsoft Word) kaydedilmesi, düzenlenebilirliğini etkileyecektir.

 PDF formunuzu [doldurmak](#)  120 için [form düzenleme modundan çıkın](#)  123.

Formları düzenleme

PDF Düzenleyicide, PDF belgelerindeki etkileşimli form alanlarıyla ilgili çeşitli işlemler gerçekleştirebilirsiniz. Şunları yapabilirsiniz:

- Alanlar [ekleme](#)^[124].
- Bir alanın ve diğer alan özelliklerinin boyutunu [değiştirme](#)^[124].
- [Bir](#)^[125] alanı kopyalama [ya da bir alanın](#)^[126] bağlantılı bir kopyasını oluşturma.
- Bir alanı geçerli sayfa içinde farklı bir konuma [taşıma](#)^[126].
- Alanları birbirlerine ya da kenar boşluklarına göre [hizalama](#)^[126].
- Alanları [silme](#)^[127].
- Tüm alanlardaki verileri [temizleme](#)^[128].

Alanlar ekleme

1. [Form düzenleme moduna](#)^[122] geçin.
2. Form araç çubuğundan, eklemek istediğiniz alan türüne tıklayın.



3. Alanı eklemek istediğiniz yere tıklayın. Varsayılan boyutta bir alan eklenir.
 ✎ Herhangi bir boyutta alan çizmek için sol fare tuşuna basılı tutarak fare imlecini istenen yöne doğru sürükleyin.
 💡 **Seçenek Düğmesi** aracını seçtiğinizde, form içinde fare tuşuna her tıkladığınızda forma bir seçenek düğmesi eklenir. İstedığınız kadar seçenek düğmesi ekledikten sonra Esc tuşuna basarak aracı kapatın.

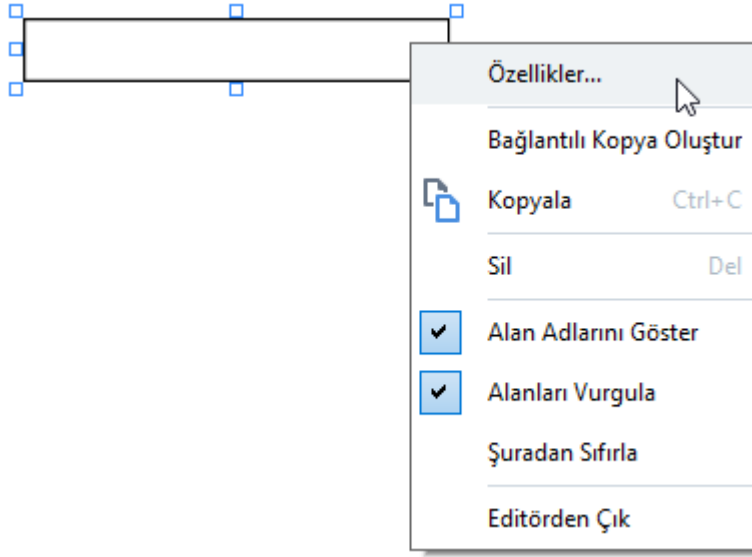
Ayrıca bakınız: [Seçenek düğmeleri](#)^[142]

4. Gerekirse alanı [düzenleyin](#)^[124].
5. [Form düzenleme modundan çıkın](#)^[123].

Alanları düzenleme

1. [Form düzenleme moduna](#)^[122] geçin.

2. Düzenlemek istediğiniz alana çift tıklayın (ya da sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler...** seçimini yapın).



3. **Özellikler** iletişim kutusundan alanın özelliklerini değiştirin.

Bu iletişim kutusunda göreceğiniz özellikler, seçilen alanın türüne bağlı olacaktır.

Her bir alan türünün özellikleri hakkında daha fazla bilgi almak için aşağıdaki bağlantıları izleyin:

- [metin alanı](#) 130
- [açılır liste](#) 135
- [onay kutusu](#) 139
- [seçenek düğmeleri](#) 142
- [tuş](#) 145
- [imza alanı](#) 155
- [liste kutusu](#) 158

4. Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** ögesine tıklayın.

İptal ögesine tıklandığında tüm değişiklikler iptal edilir.

5. [Form düzenleme modundan çıkın](#) 123.

Alanları kopyalama

1. [Form düzenleme modundayken](#)¹²², kopyalamak istediğiniz alana sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Kopyala** seçimini yapın. Alternatif olarak, fare ile tıklayarak alanı seçin ve klavyeden Ctrl+C tuş kombinasyonunu kullanın.
2. Alanı kopyalamak istediğiniz yere sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Yapıştır** seçimini yapın ya da klavyeden Ctrl+V tuş kombinasyonunu kullanın.

📌 Kopyalar, **Alan Adı** istisna olmak üzere orijinal alanla aynı özelliklere sahip olacaktır.

📌 Sadece boş [imza alanları](#)¹⁵⁵ kopyalanabilir.

Bir alanın bağlantılı bir kopyasını oluşturma

[Form düzenleme modundayken](#)¹²², bir bağlantılı kopyasını oluşturmak istediğiniz alana sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Bağlantılı Kopya Oluştur** seçimini yapın. Orijinal alanın yanında bir bağlantılı kopya oluşturulur.

📌 Bir kullanıcı, bağlantılı kopyalara sahip bir alana veri girişi yaptığında, kopyaların hepsinde otomatik olarak aynı veriler oluşturulur. Bu, aynı verilerin aynı belge içinde birkaç kez girilmesinin gerektiği durumlar için kullanışlıdır.

📌 Bağlantılı kopyaların özellikleri orijinal alan ile aynı olacaktır. Bağlantılı alanların istediğiniz özelliklerini değiştirebilirsiniz. **Alan Adı** özelliği değiştirildiğinde, bağlantılı bir kopya basit bir kopyaya dönüşür, yani artık orijinal alandan otomatik olarak veri alınmaz.

Alanları sayfada taşıma

[Form düzenleme modundayken](#)¹²², taşımak istediğiniz alana tıklayın ve onu istediğiniz konuma sürükleyin.

📌 Birden fazla alanı taşımak için seçimlerinizi yaparken Ctrl tuşuna basılı tutun. Ardından, seçilen alanlardan herhangi birine tıklayın ve tüm seçimi istediğiniz konuma sürükleyin.

📌 Alanlar sadece geçerli sayfanın içinde taşınabilir.

Alanları birbirlerine ya da sayfa kenar boşluklarına göre hizalama

[Form düzenleme modundayken](#)¹²², bir alanı sayfada [taşımaya](#)¹²⁶ başlayın. Alanları birbirlerine ya da sayfa kenar boşluklarına göre hizalamanıza yardımcı olmak için mor renkli kılavuzlar görüntülenir.

Kılavuzları görmek istemiyorsanız, alanları sayfada taşıırken Ctrl tuşuna basılı tutun.

Birden fazla alan için koordinatları belirlemek için:

1. [Form düzenleme modundayken](#)¹²², koordinatlarını değiştirmek istediğiniz alanlardan birine sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler...** seçimini yapın. **Özellikler** iletişim kutusu açılacaktır.
2. **Genel** sekmesinde, **X** ve/veya **Y** [kutularındaki](#)¹³¹ değerleri değiştirin.
3. Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** ögesine tıklayın.
4. Hizalamak istediğiniz diğer tüm alanlar için de 1 ila 3 numaralı adımları tekrarlayın. Alternatif olarak, kalan alanları mor renkli kılavuzlarla yukarıda açıklandığı gibi hizalayabilirsiniz.
 - Tüm alanlar için **X** kutusundaki değeri girerek alanları dikey olarak hizalayabilirsiniz.
 - Tüm alanlar için **Y** kutusundaki değeri girerek alanları yatay olarak hizalayabilirsiniz.

Alanları silme

[Form düzenleme modundayken](#)¹²², silmek istediğiniz alana tıklayın ve Delete (Sil) düğmesine basın. Alternatif olarak, alana sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil** seçimini yapın.

 Birden fazla alan silmek için bunları Ctrl tuşuna basılı tutarak seçin ve ardından Delete (Sil) tuşuna basın(ya da seçime sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil** seçimini yapın).

Tüm alanlardaki verileri temizleme

[Form düzenleme modundayken](#)¹²², PDF belgesindeki herhangi bir yere sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Şuradan Sıfırla** seçimini yapın.

Alanları yeniden boyutlandırma

1. [Form düzenleme modundayken](#)¹²², yeniden boyutlandırmak istediğiniz alana sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler...** seçimini yapın. **Özellikler** iletişim kutusu açılacaktır.
2. **Genel** sekmesinde, **Genişlik** ve **Yükseklik** [kutularındaki](#)¹³¹ değerleri değiştirin.
3. Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** ögesine tıklayın.

 Bir etkileşimli alanı, üzerine tıklayıp fare imlecini  olarak değişene kadar boyutlandırma tutamaçlarından birinin üzerinde tuttuktan sonra tutamacı istediğiniz konuma sürüklemek suretiyle de yeniden boyutlandırabilirsiniz.

Alanlara açılır ipuçları eklemek

1. [Form düzenleme modundayken](#)¹²² bir ipucu sağlamak istediğiniz alana sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler...** seçimini yapın. **Özellikler** iletişim kutusu açılacaktır.
2. **Genel** sekmesinde, **İpucu** [kutusuna](#)¹³¹ ipucu metnini yazın.
 Seçenek düğmeleri durumunda, **Seçenek Grubu İpucu** kutusundaki tüm grup için tek bir ipucu yazın.
3. Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** ögesine tıklayın.

Alanları zorunlu yapma

1. [Form düzenleme modundayken](#),^[122] zorunlu yapmak istediğiniz alana sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler...** seçimini yapın. **Özellikler** iletişim kutusu açılacaktır.
[Düğmeler](#)^[145] hariç olmak üzere istediğiniz her alanı zorunlu yapabilirsiniz.
2. **Genel** sekmesinden **Gerekli** seçeneğini tercih edin.
3. Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** ögesine tıklayın.

 Form düzenleme modunda, zorunlu alanların [isimleri](#)^[131] kırmızı renkle vurgulanır.



 Form düzenleme modundan çıktığınızda, formun üzerindeki sarı bölmede **Alanları vurgula** seçeneği seçili durumdaysa (ya da **Görüntüle** menüsündeki **Alanları Vurgula** ögesi seçili ise), zorunlu alanlar kırmızı bir çerçeveye sahip olacaktır.



 **Gerekli** seçeneği, belirli bir alanın her zaman doldurulması gerektiği konusunda kullanıcıyı bilgilendirir. Kullanıcının, bir PDF formunu gerekli alanlarını boş bırakarak [kaydetme, e-posta ile gönderme ya da yazdırma](#)^[170] imkanını sınırlamaz.

Metin alanı

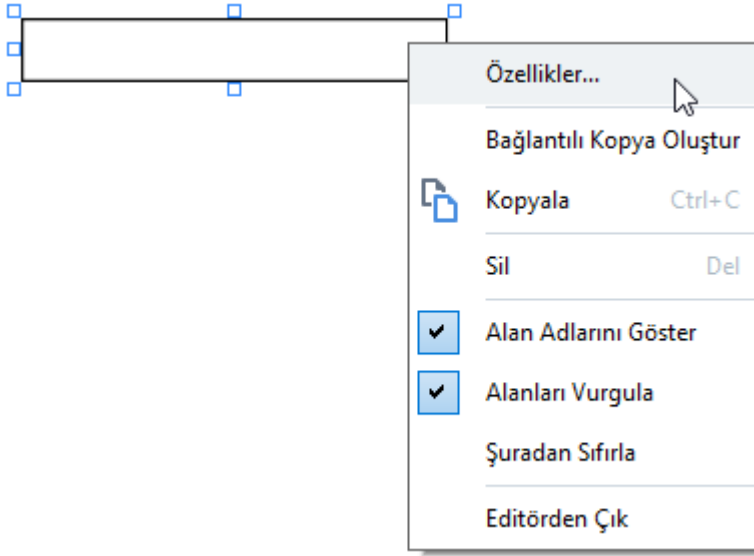
Metin Alanı metin verileri içindir.

Formunuza bir metin alanı eklemek için form düzenleme moduna geçin ve  aracına tıklayın.

Ayrıca bakınız: [Etkileşimli alanlar ekleme](#)¹²⁴

Bir metin alanını düzenlemek için alanın üzerine sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler...** seçimini yapın.

Ayrıca bakınız: [Etkileşimli alanları düzenleme](#)



Metin alanı özellikleri

Genel sekmesi

Genel sekmesinden, metin alanının genel özelliklerini (alan adı, açılır ipucu, boyut vb.) belirleyebilirsiniz.

Metin Alanı Özellikleri

Genel Görünüm Biçim

Alan Adı: TextField 42

İpucu:

☐ Maksimum Sembol Sayısı: 250

☐ Gerekli

☐ Salt Okunur

Genişlik: 5,64 Yükseklik: 0,85 Birimler: Santimetre

X: 11,83 Y: 1,01

Tamam İptal

Alan Adı - Bu, gerekli bir özelliktir. Form düzenleme modunda, alanın üzerinde görüntülenir. Her alanın kendine özgü benzersiz bir adı vardır. Alan adları nokta ile başlamaz ya da bitmez, art arda iki veya daha fazla nokta içeremez.

İpucu - [Doldurma](#) modunda, alanın üzerine geldiğinizde çıkan ipucu metni.

Maksimum Sembol Sayısı - Alana girilebilecek maksimum karakter sayısı. Değer seçimi yapılmazsa herhangi bir uzunlukta metin girişi yapılabilir.

Gerekli - Bu seçenek tercih edildiğinde, alan gerekli olarak işaretlenir.

Salt Okunur - Bu seçenek tercih edildiğinde, kullanıcı, alanı düzenleyemez.

Genişlik ve **Yükseklik** - Bu kutular, alanın boyutunu **Birimler** kutusunda seçilen birim cinsinden belirler. Bir alanın boyutu 0 olamaz.

- Alanın genişliği ve yüksekliği birbirinden bağımsızdır.

- Alanın genişliği ve yüksekliği sadece birbirleriyle orantılı olarak değiştirilebilir.

X ve **Y** - Bu kutular, alanın yatay ve dikey koordinatlarını içerir. Koordinatlar sayfanın sol üst köşesinden başlar.

Birimler - Alanın boyutları için ölçüm birimleri **Genişlik** ve **Yükseklik** kutularında belirtilmiştir. Bir alanın genişliği ve yüksekliği santimetre, inç ya da nokta olarak belirlenebilir.

Görünüm sekmesi

Görünüm sekmesinden çerçeve kalınlığını ve rengini, dolgu rengini ve yazı boyutu ile yazı rengini belirleyebilirsiniz.

Metin Alanı Özellikleri

Genel **Görünüm** Biçim

Dolgu Rengi:

Fırça Rengi:

Kalınlık:

Yazı Tipi Rengi:

Yazı Tipi Adı:

Yazı Tipi Boyutu:

Dolgu Rengi - Dolgu rengi.

Fırça Rengi - Alanın etrafındaki çerçevenin rengi.

Kalınlık - Alanın etrafındaki çerçevenin kalınlığı.

Yazı Tipi Rengi - Alana girilen metnin rengi.

Yazı Tipi Adı - Alana girilen metin için kullanılacak yazı tipi.

Yazı Tipi Boyutu - Alana girilen metnin boyutu.

Varsayılan Stil Olarak Ayarla - Oluşturacağınız tüm yeni metin alanları için şu anki ayarlar kullanılacaktır.

Biçim sekmesi

Biçim sekmesinden alana hangi tür verilerin girilebileceğini belirleyebilirsiniz, bunun için **Biçim** açılır listesinden istediğiniz veri türünü seçin. İki veri türü vardır:

- [Metin](#) ¹³³
- [Tarih](#)

Metin

Kullanıcıların bu alana metin girişi yapmalarına izin vermek için **Biçim** açılır listesinden **Metin** seçimini yapın.

💡 Bu biçim metin, sayı, parola, e-posta adresleri ve diğer metin verilerinin girilmesi için uygundur.

Metin Alanı Özellikleri

Genel Görünüm **Biçim**

Biçim: Metin ▼

Alan Türü: ☒ Tek Satır
☐ Çok Satır

Tamam İptal

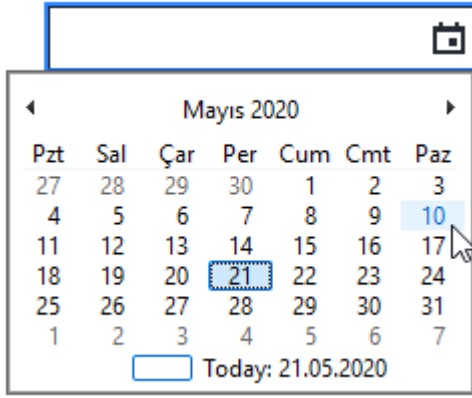
Alan Türü - Alanın kaç metin satırı içerebileceğini belirtir.

- **Tek Satır** - Alan sadece bir metin satırı içerebilir.
- **Çok Satır** - Alan herhangi bir sayıda satır içerebilir.

Tarih

Kullanıcıların bu alana bir tarih girişi yapmalarına izin vermek için **Biçim** açılır listesinden **Tarih** seçimini yapın.

📅 Doldurma modunda, bu alana tıklandığında bir takvim görüntülenir ve kullanıcı hızlı bir şekilde bir tarih seçebilir.



Metin Alanı Özellikleri

Genel

Görünüm

Biçim

Biçim:

Tarih

Görüntüle:

dd.mm.yy

Örnek:

21.05.20

Tamam

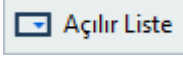
İptal

Görüntüle - Tarih için kullanılacak biçim.

✍ Kullanıcılar herhangi bir biçimde tarih girişi yapabilir. Ancak bir kullanıcı tarih girişini tamamladığında, biçim **Görüntüle** kutusunda belirtilen formata dönüştürülür.

Açılır liste

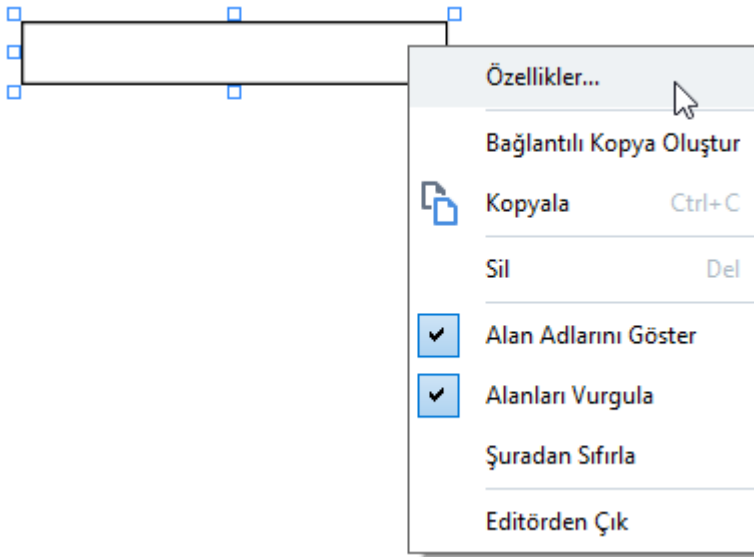
Açılır Liste kullanıcının listeden bir değer seçmesine ya da özel bir değer girmesine imkan verir.

Formunuza bir açılır liste eklemek için form düzenleme moduna geçin ve  aracına tıklayın.

Ayrıca bakınız: [Etkileşimli alanlar ekleme](#)¹²⁴

Bir açılır listeyi düzenlemek için açılır listeye sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler...** öğesini seçin.

Ayrıca bakınız: [Etkileşimli alanları düzenleme](#)



Açılır liste özellikleri

Genel sekmesi

Genel sekmesinden açılır listenin genel özelliklerini (alan adı, açılır ipucu, boyut vb.) belirleyebilirsiniz.

Alan Adı - Bu, gerekli bir özelliktir. Form düzenleme modunda, alanın üzerinde görüntülenir. Her alanın kendine özgü benzersiz bir adı vardır. Alan adları nokta ile başlamaz ya da bitmez, art arda iki veya daha fazla nokta içeremez.

İpucu - [Doldurma](#) ¹²⁰ modunda, alanın üzerine geldiğinizde çıkan ipucu metni.

Gerekli - Bu seçenek tercih edildiğinde, alan gerekli olarak işaretlenir.

Salt Okunur - Bu seçenek tercih edildiğinde, kullanıcı, alanı düzenleyemez.

Genişlik ve **Yükseklik** - Bu kutular, alanın boyutunu **Birimler** kutusunda seçilen birim cinsinden belirler. Bir alanın boyutu 0 olamaz.



- Alanın genişliği ve yüksekliği birbirinden bağımsızdır.



- Alanın genişliği ve yüksekliği sadece birbirleriyle orantılı olarak değiştirilebilir.

X ve **Y** - Bu kutular, alanın yatay ve dikey koordinatlarını içerir. Koordinatlar sayfanın sol üst köşesinden başlar.

Birimler - Alanın boyutları için ölçüm birimleri **Genişlik** ve **Yükseklik** kutularında belirtilmiştir. Bir alanın genişliği ve yüksekliği santimetre, inç ya da nokta olarak belirlenebilir.

Görünüm sekmesi

Görünüm sekmesinden çerçeve kalınlığını ve rengini, dolgu rengini ve yazı boyutu ile yazı rengini belirleyebilirsiniz.

Açılır Liste Özellikleri

Genel **Görünüm** Liste Öğeleri

Dolgu Rengi:

Fırça Rengi:

Kalınlık:

Yazı Tipi Rengi:

Yazı Tipi Adı:

Yazı Tipi Boyutu:

Varsayılan Stil Olarak Ayarla

Tamam **İptal**

Dolgu Rengi - Dolgu rengi.

Fırça Rengi - Alanın etrafındaki çerçevenin rengi.

Kalınlık - Alanın etrafındaki çerçevenin kalınlığı.

Yazı Tipi Rengi - Metin öğelerinin rengi açılır listeden seçilir.

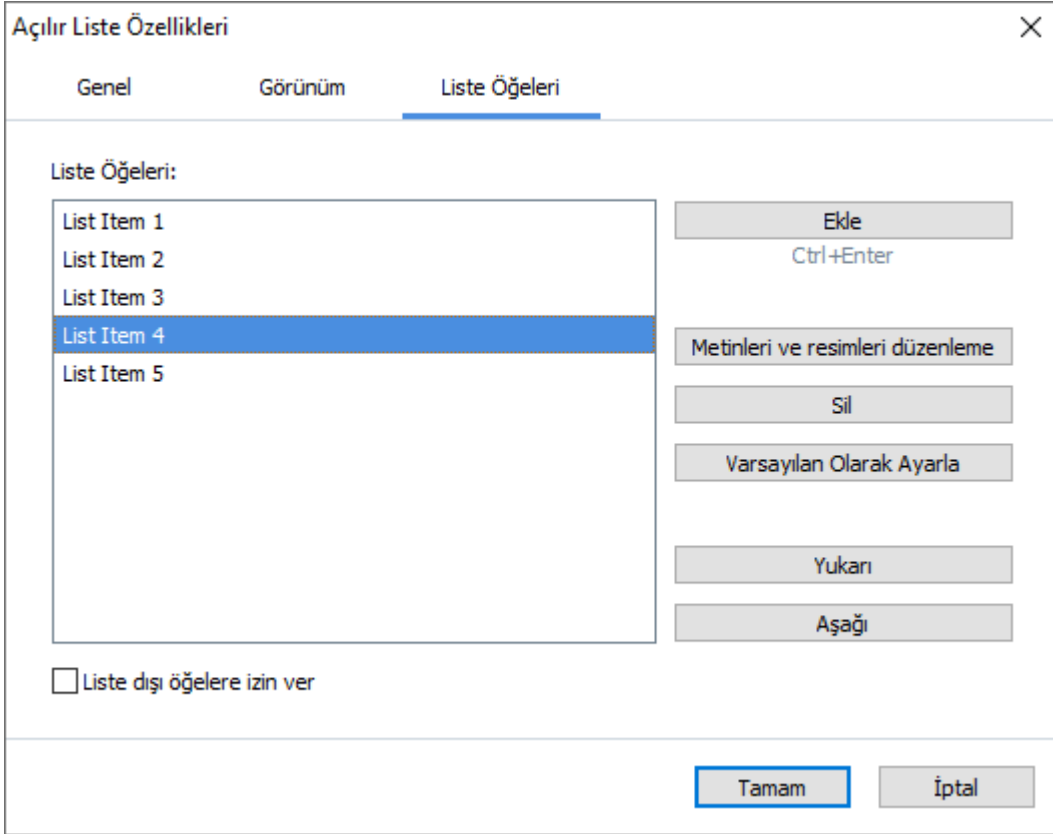
Yazı Tipi Adı - Metin öğelerinde kullanılacak yazı tipi açılır listeden seçilir.

Yazı Tipi Boyutu - Metin öğelerinin boyutu açılır listeden seçilir.

Varsayılan Stil Olarak Ayarla - Oluşturacağınız tüm yeni açılır listeler için şu anki ayarlar kullanılacaktır.

Liste öğeleri sekmesi

Liste Öğeleri sekmesinden ekleme, silme veya değiştirme yaparak öğeler listesini düzenleyebilirsiniz. Ayrıca bir öğeyi yukarı veya aşağı taşıyabilir, bir öğeyi varsayılan seçenek yapabilir ya da kullanıcının listede yer almayan özel bir değeri girmesine izin verebilirsiniz.



Liste Öğeleri - Açılır listede görünecek tüm öğeleri görüntüler.

Ekle - Listenin sonuna yeni bir öğe ekler.

Metinleri ve resimleri düzenleme - Seçilen öğeyi değiştirir.

Sil - Seçilen öğeyi listeden siler.

🔧 Birden fazla öğe silmek için Ctrl tuşuna basılı tutarak silmek istediğiniz öğeleri birer birer seçin ve ardından **Sil** öğesine tıklayın.

Varsayılan Olarak Ayarla - Seçilen öğeyi varsayılan seçenek yap. Bu seçenek kullanıcıya varsayılan olarak önerilir ancak kullanıcı listeden başka bir öğeyi seçmekte özgürdür. Kullanıcı [tüm alanlardaki verileri temizlerse](#) varsayılan seçenek geri yüklenir.

🔧 Varsayılan seçenek olarak başka bir öğe belirlemek isterseniz önce o öğeye ve ardından **Varsayılan Olarak Ayarla** üzerine tıklayın.

Varsayılan Olarak Ayarlama - Daha önce varsayılan seçenek yapılan öğeden varsayılan statüsünü kaldırır.

🔧 Artık varsayılan bir seçenek önermeye ihtiyacınız yoksa bu düğmeyi kullanın.

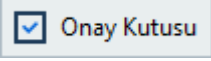
Yukarı - Seçilen öğeyi listede yukarıya çıkarır.

Aşağı - Seçilen öğeyi listede aşağıya indirir.

Liste dışı öğelere izin ver - Kullanıcının, açılır listede yer almayan özel bir değer girmesine izin verir.

Onay kutusu

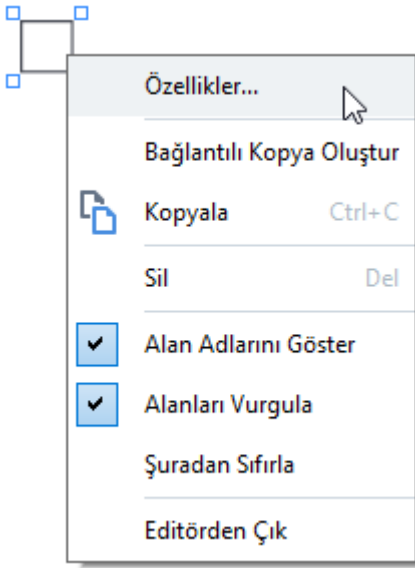
Onay Kutusu ile kullanıcı bir seçeneği işaretleyebilir ya da kutuyu işaretsiz bırakabilir (mesela *Evet* ile *Hayır* arasında seçim yapabilir).

Formunuza bir onay kutusu eklemek için düzenleme moduna geçin ve  aracına tıklayın.

Ayrıca bakınız: [Etkileşimli alanlar ekleme](#)¹²⁴

Bir onay kutusunu düzenlemek için onay kutusuna sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler...** seçimini yapın.

Ayrıca bakınız: [Etkileşimli alanları düzenleme](#)



Onay kutusu özellikleri

Genel sekmesi

Genel sekmesinden, onay kutusunun genel özelliklerini (alan adı, açılır ipucu, boyut vb.) belirleyebilirsiniz.

Alan Adı - Bu, gerekli bir özelliktir. Form düzenleme modunda, alanın üzerinde görüntülenir. Her alanın kendine özgü benzersiz bir adı vardır. Alan adları nokta ile başlamaz ya da bitmez, art arda iki veya daha fazla nokta içeremez.

İpucu - [Doldurma](#) ¹²⁰ modunda, alanın üzerine geldiğinizde çıkan ipucu metni.

Varsayılan Olarak Etkin - Bu seçenek tercih edildiğinde, bu onay kutusu varsayılan olarak seçili olur.

Gerekli - Bu seçenek tercih edildiğinde, alan gerekli olarak işaretlenir.

Salt Okunur - Bu seçenek tercih edildiğinde, kullanıcı, alanı düzenleyemez.

Genişlik ve **Yükseklik** - Bu kutular, alanın boyutunu **Birimler** kutusunda seçilen birim cinsinden belirler. Bir alanın boyutu 0 olamaz.



- Alanın genişliği ve yüksekliği birbirinden bağımsızdır.



- Alanın genişliği ve yüksekliği sadece birbirleriyle orantılı olarak değiştirilebilir.

X ve **Y** - Bu kutular, alanın yatay ve dikey koordinatlarını içerir. Koordinatlar sayfanın sol üst köşesinden başlar.

Birimler - Alanın boyutları için ölçüm birimleri **Genişlik** ve **Yükseklik** kutularında belirtilmiştir. Bir alanın genişliği ve yüksekliği santimetre, inç ya da nokta olarak belirlenebilir.

Görünüm sekmesi

Görünüm sekmesinden çerçeve kalınlığını ve rengini, dolgu rengini ve işaretin rengini rengini

belirleyebilirsiniz.

Onay Kutusu Özellikleri

Genel **Görünüm**

Onay İşareti Rengi:

Dolgu Rengi:

Fırça Rengi:

Kalınlık:

Varsayılan Stil Olarak Ayarla

Tamam İptal

Onay İşareti Rengi - Kutunun içindeki işaretin rengi.

Dolgu Rengi - Dolgu rengi.

Fırça Rengi - Alanın etrafındaki çerçevenin rengi.

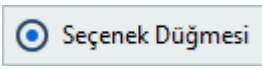
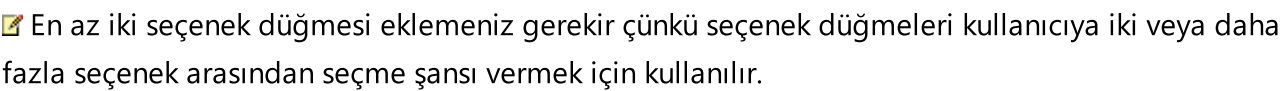
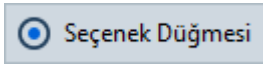
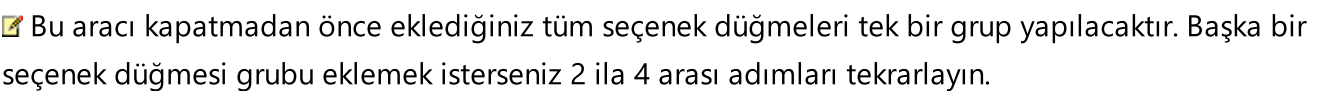
Kalınlık - Alanın etrafındaki çerçevenin kalınlığı.

Varsayılan Stil Olarak Ayarla - Oluşturacağınız tüm yeni onay kutuları için şu anki ayarlar kullanılacaktır.

Seçenek düğmesi

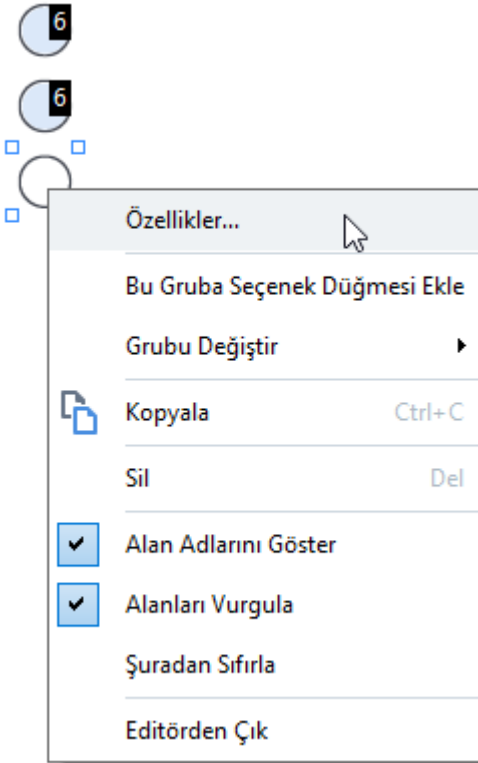
Seçenek Düğmesi kullanıcının mevcut olan bir seçenekler grubundan sadece bir seçeneği seçmesini sağlar.

Formunuza seçenek düğmeleri eklemek için:

1. [Form düzenleme moduna](#)  geçin.
2.  aracına tıklayın.
3. Bir seçenek düğmesi eklemek istediğiniz yere tıklayın. Varsayılan boyutta bir seçenek düğmesi eklenir. İstediğiniz sayıda seçenek düğmesi eklemek için forma tıklamaya devam edin.

4. Seçenek düğmelerini eklemeyi durdurmak için tekrar  aracına tıklayın ya da Esc tuşuna basın.


Bir seçenek düğmesini düzenlemek için o düğmeye sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler...** seçimini yapın.

Ayrıca bakınız: [Etkileşimli alanları düzenleme](#)



Seçenek düğmesi özellikleri

Genel sekmesi

Genel sekmesinden seçenek düğmeleri grubunun genel özelliklerini (grup adı, açılır ipucu, boyut vb.) belirleyebilirsiniz.

Seçenek Düğmesi Özellikleri

Genel Görünüm

Seçenek Grubu Adı: 6

Seçenek Grubu İpucu:

Seçenek Düğmesi Adı: Choice 3

☐ Varsayılan Olarak Etkin

☐ Gerekli

☐ Salt Okunur

Genişlik: 0,71 Yükseklik: 0,71 Birimler: Santimetre

X: 4,30 Y: 1,00

Tamam İptal

Seçenek Grubu Adı - Bu seçenek düğmesini içeren grubun adı. Bu ad, form düzenleme moduna geçtiğinizde bu gruptaki tüm seçenek düğmelerinin üzerinde görüntülenecektir. Bu gerekli bir alandır. Bu alana yeni bir ad girerek bir seçenek düğmeleri grubu oluşturabilir ya da gruplar açılır listesinden var olan bir grubu seçebilirsiniz.

Seçenek Grubu İpucu - İmleci [doldurma](#)¹²⁰ modundaki alana getirdiğinizde çıkacak ipucunun metnidir.

🔑 Gruptaki tüm seçenek düğmeleri için aynı ipucu görüntülenir.

Seçenek Düğmesi Adı - Bu, gerekli bir alandır. Her seçenek düğmesinin benzersiz bir adı vardır.

Varsayılan Olarak Etkin - Bu seçenek tercih edildiğinde, bu seçenek düğmesi varsayılan olarak seçili olur.

Gerekli - Bu seçenek tercih edildiğinde kullanıcının bu gruptaki bir seçenek düğmesini seçmesi [gerekir](#)¹²⁸.

Salt Okunur - Bu seçenek tercih edildiğinde kullanıcı bu gruptaki bir seçenek düğmesini seçemez.

Genişlik ve Yükseklik - Bu kutular, alanın boyutunu **Birimler** kutusunda seçilen birim cinsinden belirler. Bir alanın boyutu 0 olamaz.

 - Alanın genişliği ve yüksekliği birbirinden bağımsızdır.

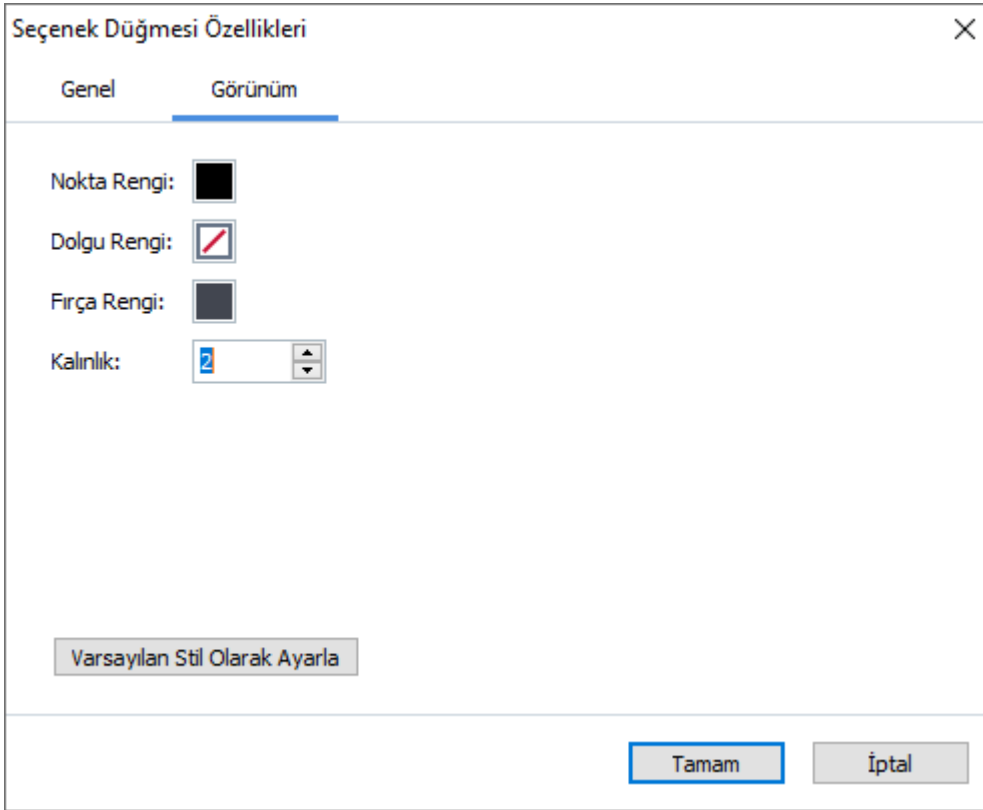
 - Alanın genişliği ve yüksekliği sadece birbirleriyle orantılı olarak değiştirilebilir.

X ve Y - Bu kutular, alanın yatay ve dikey koordinatlarını içerir. Koordinatlar sayfanın sol üst köşesinden başlar.

Birimler - Alanın boyutları için ölçüm birimleri **Genişlik** ve **Yükseklik** kutularında belirtilmiştir. Bir alanın genişliği ve yüksekliği santimetre, inç ya da nokta olarak belirlenebilir.

Görünüm sekmesi

Görünüm sekmesinden vuruş kalınlığını ve rengini, dolgu rengini ve noktanın rengini rengini belirleyebilirsiniz.



The dialog box titled "Seçenek Düğmesi Özellikleri" (Option Button Properties) has two tabs: "Genel" (General) and "Görünüm" (Appearance). The "Görünüm" tab is active. It contains four settings:

- Nokta Rengi:** A color selection box showing black.
- Dolgu Rengi:** A color selection box showing a light blue/white fill.
- Fırça Rengi:** A color selection box showing a dark gray/black brush.
- Kalınlık:** A numeric input field showing the value "2" with up and down arrows.

At the bottom left, there is a button labeled "Varsayılan Stil Olarak Ayarla" (Set as Default Style). At the bottom right, there are two buttons: "Tamam" (OK) and "İptal" (Cancel).

Nokta Rengi - Seçilen seçenek düğmesinin içindeki noktanın rengi.

Dolgu Rengi - Dolgu rengi.

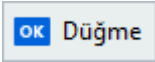
Fırça Rengi - Seçenek düğmesinin etrafındaki çerçevenin rengi.

Kalınlık - Seçenek düğmesinin etrafındaki çerçevenin kalınlığı.

Varsayılan Stil Olarak Ayarla - Oluşturacağınız tüm yeni seçenek düğmeleri için şu anki ayarlar kullanılacaktır.

Düğme

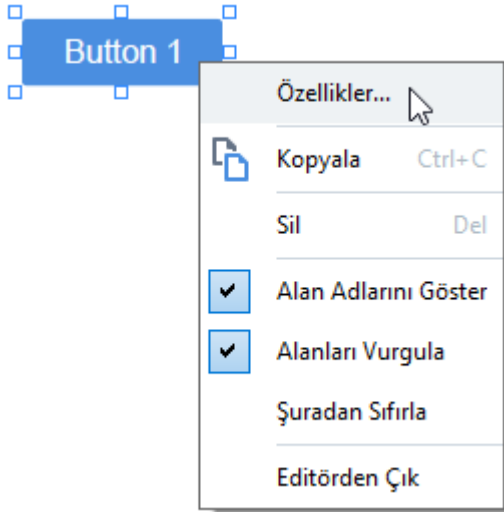
Düğme kullanıcının, belirli bir düğme ile ilişkilendirilmiş bir eylemi başlatmasına izin verir.

Formunuza bir düğme eklemek için düzenleme moduna geçin ve  aracına tıklayın.

Ayrıca bakınız: [Etkileşimli alanlar ekleme](#)¹²⁴

Bir düğmeyi düzenlemek için düğmeye sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler...** seçimini yapın.

Ayrıca bakınız: [Etkileşimli alanları düzenleme](#)



Düğme özellikleri

Genel sekmesi

Genel sekmesinden düğmenin genel özelliklerini (alan adı, düğme metni, açılır ipucu, düğme boyutu vb.) belirleyebilirsiniz.

Alan Adı - Bu, gerekli bir özelliktir. Form düzenleme modunda, alanın üzerinde görüntülenir. Her alanın kendine özgü benzersiz bir adı vardır. Alan adları nokta ile başlamaz ya da bitmez, art arda iki veya daha fazla nokta içeremez.

İpucu - [Doldurma](#)  modunda, alanın üzerine geldiğinizde çıkan ipucu metni.

Düğme Metni - Düğmenin üzerinde görüntülenecek metin.

Salt Okunur - Herhangi bir seçenek tercih edilmediğinde kullanıcı düğmeye tıklayamaz.

Genişlik ve **Yükseklik** - Bu kutular, düğmenin boyutunu **Birimler** kutusunda seçilen birim cinsinden belirler. Bir düğmenin boyutu 0 olamaz.



- Düğmenin genişliği ve yüksekliği birbirinden bağımsızdır.



- Düğmenin genişliği ve yüksekliği sadece birbirleriyle orantılı olarak değiştirilebilir.

X ve **Y** - Bu kutular, düğmenin yatay ve dikey koordinatlarını içerir. Koordinatlar sayfanın sol üst köşesinden başlar.

Birimler - Düğmenin boyutları için ölçüm birimleri **Genişlik** ve **Yükseklik** kutularında belirtilmiştir. Bir düğmenin genişliği ve yüksekliği santimetre, inç ya da nokta olarak belirlenebilir.

Görünüm sekmesi

Görünüm sekmesinden çerçeve kalınlığını ve rengini, dolgu rengini ve yazı boyutu ile yazı rengini

belirleyebilirsiniz.

Düğme Özellikleri

Genel **Görünüm** İşlemler

Dolgu Rengi:

Fırça Rengi:

Kalınlık: 0

Yazı Tipi Rengi:

Yazı Tipi Adı: Arial

Yazı Tipi Boyutu: 11

Varsayılan Stil Olarak Ayarla

Tamam İptal

Dolgu Rengi - Dolgu rengi.

Fırça Rengi - Düğmenin etrafındaki çerçevenin rengi.

Kalınlık - Düğmenin etrafındaki çerçevenin kalınlığı.

Yazı Tipi Rengi - Düğmenin üzerindeki metnin rengi.

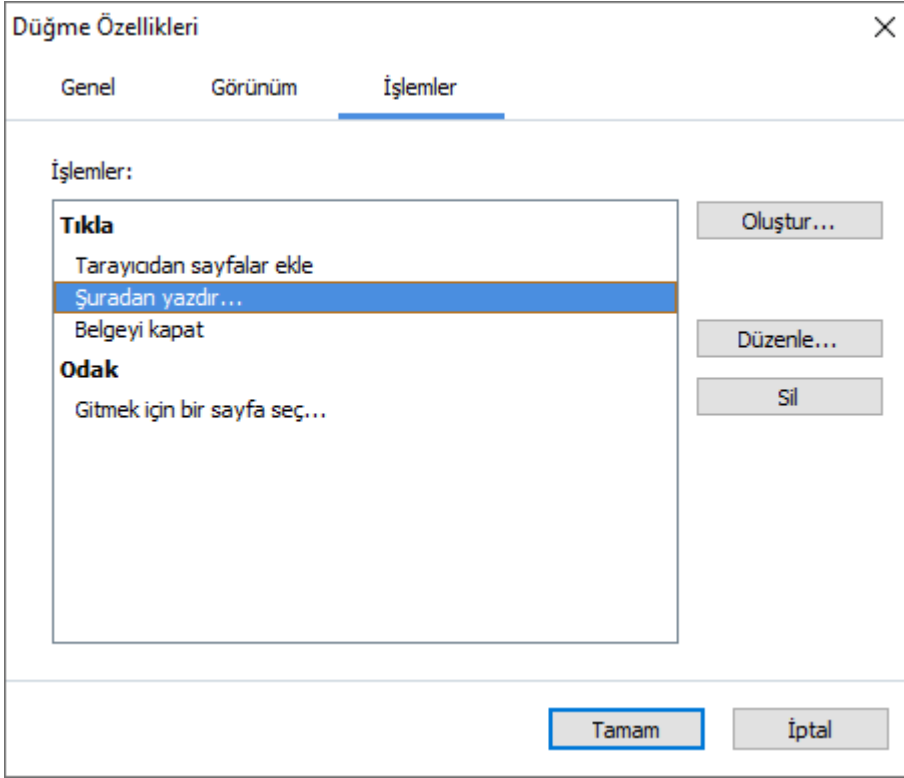
Yazı Tipi Adı - Düğmenin üzerindeki metin için kullanılacak yazı tipi.

Yazı Tipi Boyutu - Düğmenin üzerindeki metnin boyutu.

Varsayılan Stil Olarak Ayarla - Oluşturacağınız tüm yeni düğmeler için şu anki ayarlar kullanılacaktır.

Eylemler sekmesi

İşlemler sekmesinden, kullanıcı etkinliğinin sebep olduğu belirli olaylarla tetiklenen eylemleri ekleyebilir, silebilir veya değiştirebilirsiniz.



İşlemler belirli kullanıcı etkinlikleri tarafından tetiklenen tüm eylemleri listeler.

Oluştur... [yeni bir eylem](#)¹⁴⁸ ekler.

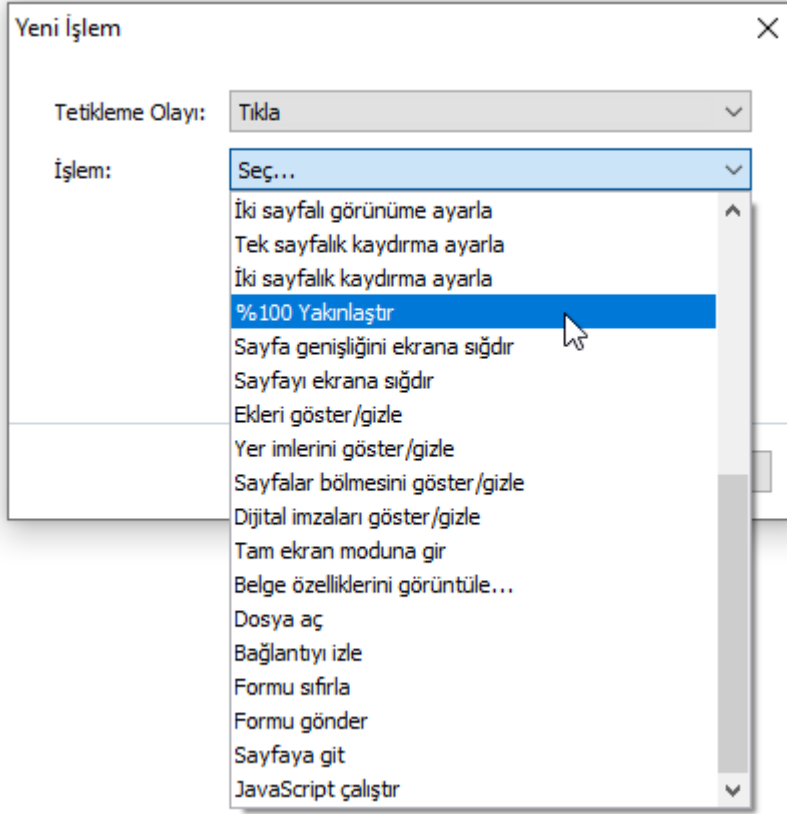
Düzenle... seçilen eylemi değiştirir.

Sil seçilen eylemi siler.

Yeni bir eylem ekleme

Düğmenize yeni bir eylem eklemek için:

1. [Form düzenleme moduna](#)^[122] geçin.
2. [İstenen düğme için](#)^[124] **Özellikler** iletişim kutusunu açın ve **İşlemler** sekmesine tıklayın.
3. **Oluştur...** öğesine tıklayın. Bu, **Yeni İşlem** iletişim kutusunu açar.



4. Eylemi tetikleyecek bir olay seçin.

- **Tıkla** - Kullanıcının düğmeye tıklaması.
- **Bırak** - Kullanıcının, fare imleci formdaki düğmenin üzerindeyken sol fare tuşunu bırakması.
- **Fare Üzerine Geldiğinde** - Kullanıcının fare imlecini form üzerindeki düğmenin üzerine getirmesi.
- **Fare Üzerinden Kaldırıldığında** - Kullanıcının fare imlecini form üzerindeki düğmenin üzerinden kaldırması.
- **Odak** - Kullanıcının, **Tab** tuşunu kullanarak düğmenin üzerine gelmesi.
- **Odak Kapalı** - Kullanıcının, **Tab** tuşunu kullanarak düğmenin üzerinden ayrılması.

5. Olay tarafından tetiklenecek bir [eylem](#)^[150] seçin.

6. Eylemi kaydetmek için **Kaydet** öğesine tıklayın. Eylem, **Düğme Özellikleri** penceresinin **İşlemler** bölümünde görünecektir.
 - ✎ Eylemler olaya göre gruplanır. Bir olay, bir dizi eylemi başlatabilir.
 - ✎ Eylemleri, fare ile gruplar arasında taşıyabilirsiniz.
7. Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** öğesine tıklayın.

Olası eylemlerin listesi

- **Tarayıcıdan sayfalar ekle** tarama iletişim kutusunu açar, burada kullanıcı [bir cihaz seçebilir ve tarama parametrelerini belirleyebilir](#)^[40]. Yeni taranan sayfalar, PDF belgesinin sonuna eklenecektir.
- **Formu farklı kaydet...** belge kaydetme iletişim kutusunu açar; burada kullanıcı, formu bir PDF, FDF, XFDF veya HTML belgesi olarak kaydedebilir.
- **Belgeyi kapat** mevcut belgeyi kapatır.
- **Şuradan yazdır...** [yazdırma iletişim kutusunu](#)^[177] açar.
- **Uygulamadan çık** mevcut uygulamayı kapatır.
- **Belgede ara...** [arama bölmesini](#)^[63] açar.
- **İlk sayfaya git** mevcut belgede ilk sayfaya gider.
- **Son sayfaya git** mevcut belgede son sayfaya gider.
- **Sonraki sayfaya git** mevcut belgede bir sonraki sayfaya gider.
- **Önceki sayfaya git** mevcut belgede bir önceki sayfaya gider.
- **Geri git** kullanıcı mevcut sayfayı açmadan önce açık olan sayfaya gider.
- **İleri git** kullanıcının mevcut sayfaya döndüğü sayfaya gider.
- **Gitmek için bir sayfa seç...** kullanıcının açmak istediği sayfanın numarasını girebileceği bir iletişim kutusu açar.
- **Tek sayfalı görünüme ayarla** [Tek Sayfa Görünümü](#)^[56] görünümüne geçer.
- **İki sayfalı görünüme ayarla** [İki Sayfa Görünümü](#)^[56] görünümüne geçer.
- **Tek sayfalık kaydırma ayarla** [Tek Sayfa Kaydırma](#)^[56] işlevini etkinleştirir.
- **İki sayfalık kaydırma ayarla** [İki Sayfa Kaydırma](#)^[56] işlevini etkinleştirir.
- **%100 Yakınlaştır** sayfayı gerçek boyutunda gösterir.
- **Sayfa genişliğini ekrana sığdır** sayfayı ekrana yatay olarak sığdırır.
- **Sayfayı ekrana sığdır** tüm sayfayı görüntüler.
- **Ekleri göster/gizle** [DOSYA EKLERİ](#)^[116] bölmesini açar.
- **Yer imlerini göster/gizle** [YER İMLERİ](#)^[109] bölmesini açar.
- **Sayfalar bölmesini göster/gizle** [SAYFALAR](#)^[104] bölmesini açar.
- **Dijital imzaları göster/gizle** [DİJİTAL İMZA](#)^[163] bölmesini açar.

- **Tam ekran moduna gir** [Tam Ekran](#)⁵⁶ görünümüne geçer.
- **Belge özelliklerini görüntüle...** **Belge Özellikleri** iletişim kutusunu açar, burada [belgenin metaverilerini gözden geçirebilirsiniz](#)¹¹⁷.
- **Dosya aç Dosya** kutusunda belirtilen belgeyi açar. Açmak istediğiniz belgeyi seçmek için **Gözet...** öğesine tıklayın.

Yeni İşlem

Tetikleme Olayı: Tıkla

İşlem: Dosya aç

Dosya:

Gözet...

Kaydet İptal

- **Bağlantıyı izle Bağlantı** kutusunda belirtilen bağlantıyı açar.

Yeni İşlem

Tetikleme Olayı: Tıkla

İşlem: Bağlantıyı izle

Bağlantı:

Kaydet İptal

- **Formu sıfırla** geçerli formda tüm alanlardaki verileri temizler.

- **Formu gönder** form verilerini e-posta adresine ya da **Şuraya gönder** kutusunda belirtilen sunucuya gönderir. **Dosya Biçimi** kutusundan, tamamlanan formu gönderirken kullanılacak biçimi seçebilirsiniz. Şu dört seçenek mevcuttur: PDF, FDF, XFDF veya HTML.

Yeni İşlem ✕

Tetikleme Olayı: Tıkla ▾

İşlem: Formu gönder ▾

Şuraya gönder:

Dosya Biçimi: PDF dosyası ▾

Tüm form alanları gönderilecektir.

Kaydet İptal

- **Sayfaya git, Sayfa Numarası** kutusunda belirtilen sayfayı açar.

Yeni İşlem ✕

Tetikleme Olayı: Tıkla ▾

İşlem: Sayfaya git ▾

Sayfa Numarası:

Kaydet İptal

- **JavaScript çalıştır, JavaScript** kutusuna girilen kodu çalıştırır.

Yeni İşlem ✕

Tetikleme Olayı: Tıkla ▾

İşlem: JavaScript çalıştır ▾

JavaScript:

Kaydet İptal

Bir eylemi değiştirme

Bir düğme ile ilişkilendirilen bir eylemi değiştirmek için:

1. [Form düzenleme moduna](#)¹²² geçin.
2. [İstenen düğme için](#)¹²⁴ **Özellikler** iletişim kutusunu açın ve **İşlemler** sekmesine tıklayın.
3. Değiştirmek istediğiniz eyleme tıklayın ve ardından **Düzenle...** öğesine tıklayın. Bu, **İşlemi Düzenle** iletişim kutusunu açar.
4. [Tetikleme Olayı](#)¹⁴⁹ ve [İşlem](#)¹⁵⁰ kutularındaki değerleri değiştirin.
5. **Kaydet** öğesine tıklayın. Yaptığınız değişiklikler, **Düğme Özellikleri** iletişim kutusunun **İşlemler** bölümünde görünür.
6. Yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** öğesine tıklayın.

İmza alanı

Dijital İmza kullanıcının dijital imzasını PDF belgesine eklemesine izin verir.

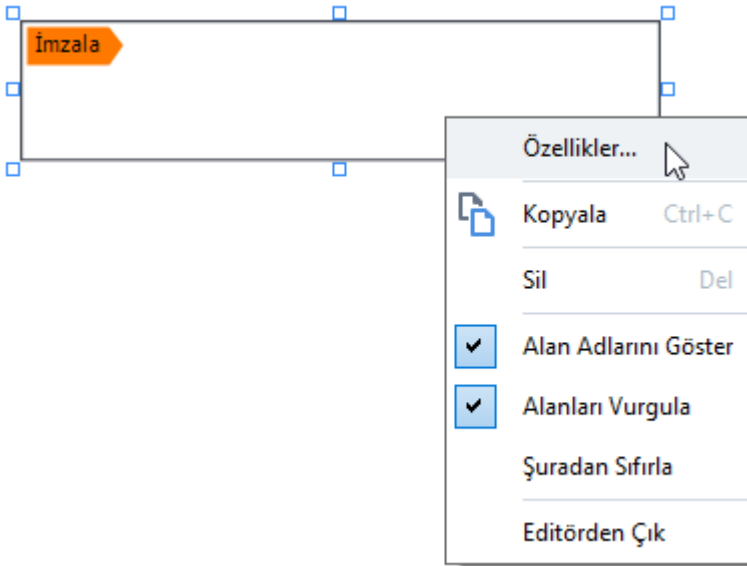
Ayrıca bakınız: [Dijital imza](#) ¹⁶³

Formunuza bir dijital imza eklemek için form düzenleme moduna geçin ve  aracına tıklayın.

Ayrıca bakınız: [Etkileşimli alanlar ekleme](#) ¹²⁴

Bir imza alanını düzenlemek için alanın üzerine sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler...** seçimini yapın.

Ayrıca bakınız: [Etkileşimli alanları düzenleme](#)



İmza alanı özellikleri

Genel sekmesi

Genel sekmesinden imza alanının genel özelliklerini (alan adı, açılır ipucu, boyut vb.) belirleyebilirsiniz.

Alan Adı - Bu, gerekli bir özelliktir. Form düzenleme modunda, alanın üzerinde görüntülenir. Her alanın kendine özgü benzersiz bir adı vardır. Alan adları nokta ile başlamaz ya da bitmez, art arda iki veya daha fazla nokta içeremez.

İpucu - [Doldurma](#)¹²⁰ modunda, alanın üzerine geldiğinizde çıkan ipucu metni.

Gerekli - Bu seçenek tercih edildiğinde, kullanıcının dijital imzasını belgeye eklemesi [zorunlu](#)¹²⁸ olur.

Salt Okunur - Bu seçenek tercih edildiğinde, kullanıcı, alanı düzenleyemez.

Genişlik ve **Yükseklik** - Bu kutular, alanın boyutunu **Birimler** kutusunda seçilen birim cinsinden belirler. Bir alanın boyutu 0 olamaz.



- Alanın genişliği ve yüksekliği birbirinden bağımsızdır.



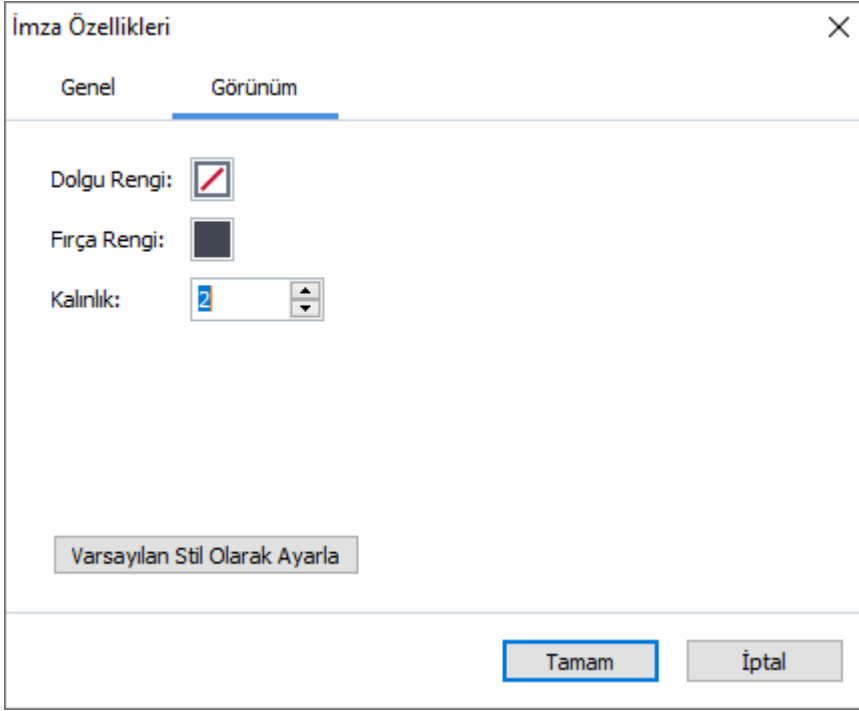
- Alanın genişliği ve yüksekliği sadece birbirleriyle orantılı olarak değiştirilebilir.

X ve **Y** - Bu kutular, alanın yatay ve dikey koordinatlarını içerir. Koordinatlar sayfanın sol üst köşesinden başlar.

Birimler - Alanın boyutları için ölçüm birimleri **Genişlik** ve **Yükseklik** kutularında belirtilmiştir. Bir alanın genişliği ve yüksekliği santimetre, inç ya da nokta olarak belirlenebilir.

Görünüm sekmesi

Görünüm sekmesinden çerçeve kalınlığı ve rengi ile dolgu rengini belirleyebilirsiniz.



Dolgu Rengi - Dolgu rengi.

Fırça Rengi - Alanın etrafındaki çerçevenin rengi.

Kalınlık - Alanın etrafındaki çerçevenin kalınlığı.

Varsayılan Stil Olarak Ayarla - Oluşturacağınız tüm yeni imza alanları için şu anki ayarlar kullanılacaktır.

Liste kutusu

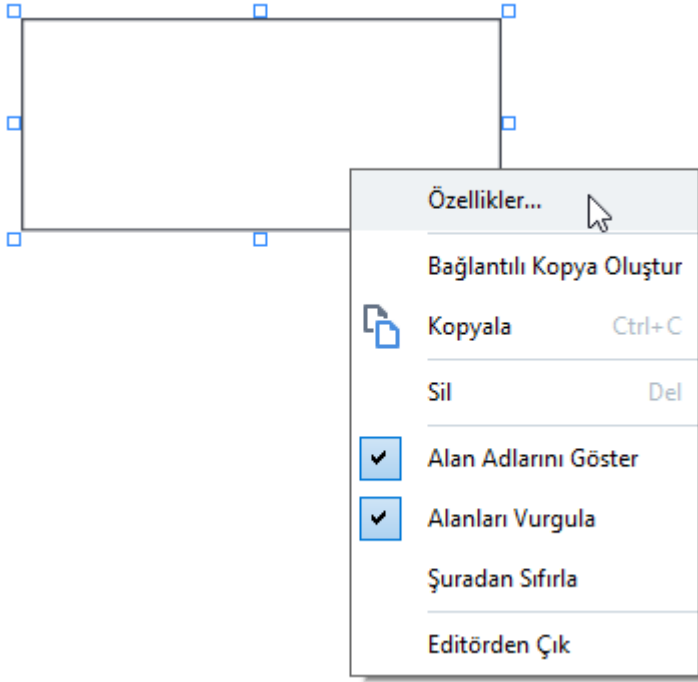
Liste Kutusu kullanıcının bir listeden bir veya daha fazla değeri seçmesine izin verir.

Formunuza bir liste kutusu eklemek için form düzenleme moduna geçin ve  aracına tıklayın.

Ayrıca bakınız: [Etkileşimli alanlar ekleme](#)¹²⁴

Bir liste kutusunu düzenlemek için iletişim kutusuna sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler...** seçimini yapın.

Ayrıca bakınız: [Etkileşimli alanları düzenleme](#)



Genel sekmesi

Genel sekmesinden liste kutusunun genel özelliklerini (alan adı, açılır ipucu, boyut vb.) belirleyebilirsiniz.

Alan Adı - Bu, gerekli bir özelliktir. Form düzenleme modunda, alanın üzerinde görüntülenir. Her alanın kendine özgü benzersiz bir adı vardır. Alan adları nokta ile başlamaz ya da bitmez, art arda iki veya daha fazla nokta içeremez.

İpucu - [Doldurma](#) ¹²⁰ modunda, alanın üzerine geldiğinizde çıkan ipucu metni.

Gerekli - Bu seçenek tercih edildiğinde, alan gerekli olarak işaretlenir.

Salt Okunur - Bu seçenek tercih edildiğinde, kullanıcı, alanı düzenleyemez.

Genişlik ve **Yükseklik** - Bu kutular, alanın boyutunu **Birimler** kutusunda seçilen birim cinsinden belirler. Bir alanın boyutu 0 olamaz.



- Alanın genişliği ve yüksekliği birbirinden bağımsızdır.



- Alanın genişliği ve yüksekliği sadece birbirleriyle orantılı olarak değiştirilebilir.

X ve **Y** - Bu kutular, alanın yatay ve dikey koordinatlarını içerir. Koordinatlar sayfanın sol üst köşesinden başlar.

Birimler - Alanın boyutları için ölçüm birimleri **Genişlik** ve **Yükseklik** kutularında belirtilmiştir. Bir alanın genişliği ve yüksekliği santimetre, inç ya da nokta olarak belirlenebilir.

Görünüm sekmesi

Görünüm sekmesinden çerçeve kalınlığını ve rengini, dolgu rengini ve yazı boyutu ile yazı rengini belirleyebilirsiniz.

Liste Kutusu Özellikleri

Genel **Görünüm** Liste Öğeleri

Dolgu Rengi:

Fırça Rengi:

Kalınlık: 1

Yazı Tipi Rengi:

Yazı Tipi Adı: Arial

Yazı Tipi Boyutu: 11

Varsayılan Stil Olarak Ayarla

Tamam İptal

Dolgu Rengi - Dolgu rengi.

Fırça Rengi - Alanın etrafındaki çerçevenin rengi.

Kalınlık - Alanın etrafındaki çerçevenin kalınlığı.

Yazı Tipi Rengi - Metin öğelerinin rengi listeden seçilir.

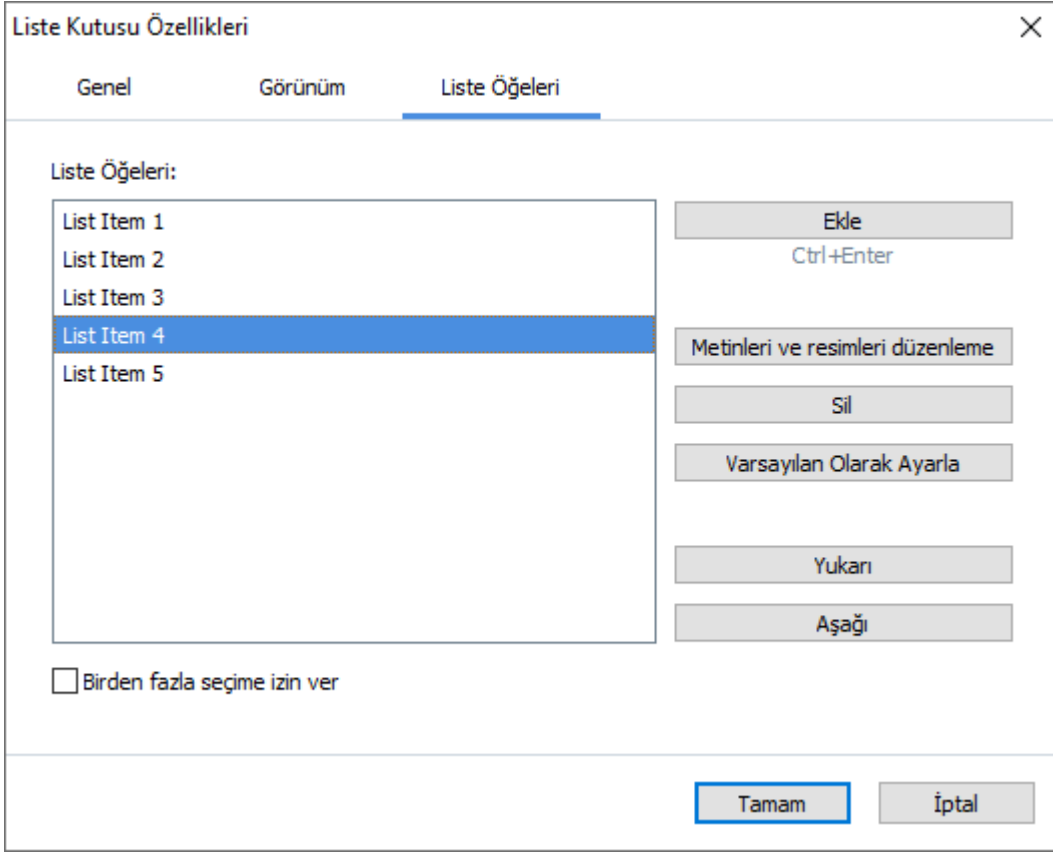
Yazı Tipi Adı - Metin öğelerinde kullanılacak yazı tipi listeden seçilir.

Yazı Tipi Boyutu - Metin öğelerinin boyutu listeden seçilir.

Varsayılan Stil Olarak Ayarla - Oluşturacağınız tüm yeni liste kutuları için şu anki ayarlar kullanılacaktır.

Liste öğeleri sekmesi

Liste Öğeleri sekmesinden ekleme, silme veya değiştirme yaparak öğeler listesini düzenleyebilirsiniz. Ayrıca bir öğeyi yukarı veya aşağı taşıyabilir, bir öğeyi varsayılan seçenek yapabilir ya da kullanıcının listeden birden fazla öğeyi seçmesine izin verebilirsiniz.



Liste Öğeleri - Liste kutusunda görünecek tüm öğeleri görüntüler.

Ekle - Listenin sonuna yeni bir öğe ekler.

Metinleri ve resimleri düzenleme - Seçilen öğeyi değiştirir.

Sil - Seçilen öğeyi listeden siler.

🔗 Birden fazla öğe silmek için Ctrl tuşuna basılı tutarak silmek istediğiniz öğeleri birer birer seçin ve ardından **Sil** öğesine tıklayın.

Varsayılan Olarak Ayarla - Seçilen öğeyi varsayılan seçenek yap. Kullanıcı [tüm alanlardaki verileri temizlerse](#) varsayılan seçenek geri yüklenir.

🔗 Varsayılan seçenek olarak başka bir öğe belirlemek isterseniz önce o öğeye ve ardından **Varsayılan Olarak Ayarla** üzerine tıklayın.

Varsayılan Olarak Ayarlama - Daha önce varsayılan seçenek yapılan öğeden varsayılan statüsünü kaldırır.

🔗 Artık varsayılan bir seçenek önermeye ihtiyacınız yoksa bu düğmeyi kullanın.

Yukarı - Seçilen öğeyi listede yukarıya çıkarır.

Aşağı - Seçilen dosyaları listede aşağıya indirir.

Birden fazla seçime izin ver - Kullanıcının listeden birden fazla öğe seçmesine izin verir.

PDF belgelerini imzalama

PDF Düzenleyici, belgeleri dijital olarak imzalayabilmenizi ve bir belgedeki herhangi bir dijital imzayı doğrulayabilmenizi sağlar. Ayrıca metin ve resim imzaları da eklemeniz mümkündür.

Bölüm içeriği

- [Dijital imza](#)  163
- [Metin imzası](#)  165
- [Resimli imza](#)  166

Dijital imza

PDF Düzenleyici, belgeleri dijital olarak imzalayabilmenizi ve bir belgedeki herhangi bir dijital imzayı doğrulayabilmenizi sağlar. Dijital imza, belgeyi imzalayan kişinin kimliğinin belirlenmesi için kullanılır. Bir dijital imza, imzalanan bir belgenin değiştirilmemiş olduğundan emin olunması için de kullanılabilir.

Bir belgeyi imzalamak için:



1. Ana araç çubuğundan düğmesine tıklayın **İmza** > **Dijital İmza Ekle...**
2. Select the area where you want to place the signature or simply desired location.
3. **İmza türü** Açılır listesinden kullanılacak sertifikayı seçin. Bir sertifikanın özelliklerini görüntülemek için onu seçin ve 'e' tıklayın **Sertifikayı göster....**
 ✎ Kullanmak istediğiniz sertifika listede yoksa, yüklemeniz gerekecektir. Bir sertifikayı yüklemek için Windows Gezgininde üzerine sağ tıklayın, kısayol menüsünden **Sertifikayı Yükle** 'ye tıklayın ve Sertifika İç Aktarma Sihirbazının talimatlarını izleyin.
4. Gerekirse, belgeyi imzalama sebebinizi belirtmek için **Sebep** açılır listesini kullanın. **Konum** ve **İletişim** alanları, sırasıyla belgenin imzalandığı konumu ve iletişim bilgilerinizi belirtmek için kullanılır.
 ✎ **Sebep** alanı için açılır listeden bir değer seçebilir ya da özel bir metin girişi yapabilirsiniz.
5. Bir imzada şunlar da belirtilebilir: imzalama tarihi ve saati, imza sahibinin bilgileri ve kullanılan FineReader programının adı ve sürüm numarası.
 ✎ İmzada hangi bilgilerin görüntüleneceğini, görüntülenmesini istemediğiniz alan adlarının işaretlerini kaldırarak da seçebilirsiniz.
 ✎ Alan adlarının imzada görüntülenmesini istemiyorsanız, **Etiketleri göster** için işareti kaldırın.
6. Gerekirse sunucu URL adresini belirtmek için **Zaman Damgası Sunucusunu Ayarla** ¹⁶⁴ üzerine tıklayın. Bağlantı kurmak giriş kimlik bilgileri gerekiyorsa, kullanıcı adı ve parola girin.
7. İmzanıza bir kenarlık ve gri bir arka plan eklemek için **Kenarlıklar ve arka plan** seçeneğini kullanın.
8. İmzanızın bir görüntü içermesini tercih ediyorsanız **Dijital imzaya özel resim ekle** seçimini yapın. Ardından, **Görüntü...** düğmesine tıklayarak görüntü dosyalarına göz atın. Görüntü, imzanın sol tarafında görünecektir.
9. **Kaydet ve imzala** ögesine tıklayın.
10. Belgeyi kaydedin.

Böylece belgeye, belirtilen parametreleri içeren bir dijital imza eklenir.

Bir imza, belgenin imzalama sırasındaki versiyonu hakkında bilgiler içerir. Zaten imzalanmış bir belgeye yeni bir imza eklediğinizde önceden eklenmiş olan imza geçerliliğini koruyacaktır.

Bir belgedeki imzanın özelliklerini görüntülemek için:

- İmzaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **İmza Özelliklerini Göster...** öğesine tıklayın ya da
- Double-signature in the **DIJITAL İMZA** bölmesinden bir yer imi seçin.

Bir PDF belgesini açtığınızda, ABBYY FineReader o belgedeki dijital imzaları (varsa) otomatik olarak doğrular. Doğrulama sonuçları **DIJITAL İMZA** bölümünde görüntülenir ve bu sonuçlarda, belgede kullanılan imzalar hakkında ayrıntılı bilgiler de yer alır.

Bir imzayı silmek için:

- İmzaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **İmzayı Kaldır** öğesine tıklayın.

 Bir belgenin imzasını silebilmeniz için ilgili dijital sertifikaya sahip olmanız gerekir.

 Bir belgeye birden fazla dijital imza ekleyebilirsiniz.

Zaman Damgası Sunucusu Ayarları

Zaman damgalarının kullanılması, bir imzanın geçersiz olma ihtimalini azaltır. Bir PDF belgesinin bir zaman damgası ile işaretlenmesi için, bir zaman damgası sunucusu ile bağlantı kurulması gerekir. Bir zaman damgası sunucusu bağlantısı kurmak için **Zaman Damgası Sunucusunu Ayarla** düğmesine tıklayın ve çıkan iletişim kutusundan aşağıdaki sunucu seçeneklerinden birini tercih edin:

- **Varsayılan** varsayılan zaman damgası sunucusunu kullanmak.
- **Özel** özel bir zaman damgası sunucusunun URL adresini belirtmek. Bu sunucuya bağlanmak için kimlik bilgileri gerekiyorsa, kullanıcı adınızı ve parolanızı girdikten sonra **Tamam** düğmesine tıklayın.
Kullanıcı adınız ve parolanız şifrelenir ve bilgisayarınızdaki Windows Kimlik Bilgileri (**Kimlik Bilgileri Yöneticisi** > **Windows Kimlik Bilgileri**) adlı bir Windows depolama alanına kaydedilir. Sunucuya ikinci kez bağlanırken kimlik bilgilerinizi girmeniz gerekmeyecektir.

Bu, belge imzalandıktan sonra belgenin üzerinde imzalandığı zaman damgası sunucusundaki zamanı belirtir.

Metin imzası

PDF Düzenleyici, PDF belgelerine metin imzaları eklemenize izin verir.



1. Üzerine tıklayın. **PDF Araçları** araç çubuğundan **İmza** > **Metin İmzası oluştur...** üzerine tıklayın.
 📌 Daha önce oluşturmuş olduğunuz metin imzaları varsa kullanılabilir imzalar listesinden bir imza seçin. Alternatif olarak **Başka İmza** > **Metin İmzası oluştur...**
2. Açılan **Metin İmza Oluştur** iletişim kutusuna imza için metin girişi yapın.
3. Gerekirse imzanın stilini değiştirin.
4. **Kaydet.**
5. İmzayı, sayfada görünmesini istediğiniz yere yerleştirin.
6. İmzanın boyutunu değiştirebilir, imzayı döndürebilir ya da belgede başka bir yere taşıyabilirsiniz.

Sonuç olarak metin imzanız belgede görünecektir.

İmzaları düzenleme



1. Üzerine tıklayın. **PDF Araçları** araç çubuğundan **İmza** > **Başka İmza** > **İmzaları Yönet...** üzerine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan bir imza seçin ve **Düzenle...** üzerine tıklayın.
 📌 Hem metin hem de [resim imzalarda düzenleme yapabilirsiniz](#)
3. Açılan iletişim kutusunda, imzanızın parametrelerini değiştirin ve **Kaydet.**
 📌 Düzenlenen imzayı belgeye eklemek isterseniz **Kullan** 'a tıklayın ve imzayı sayfada görünmesini istediğiniz yere yerleştirin.

İmzaları silme

Bir imzayı silmek için:

- Belgedeki imzayı seçin ve **Del** tuşuna basın ya da
- Belgedeki imzaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil...** seçimini yapın.

Bir imzayı kullanılabilir listesinden silmek için:



1. Üzerine tıklayın. **PDF Araçları** araç çubuğundan **İmza** > **Başka İmza** > **İmzaları Yönet...**
2. Açılan iletişim kutusundan, silmek istediğiniz imzayı seçin ve **Sil...** üzerine tıklayın.
 Hem metin hem de [resim imzaları silebilirsiniz](#) ¹⁶⁶

Bir belgeye birden fazla imza ekleyebilirsiniz.

Resimli imza

ABBYY FineReader, PDF belgelerinize resimli imzalar eklemenize izin verir.



1. Üzerine tıklayın **PDF Araçları** araç çubuğundan **İmza** > **Görüntüden İmza oluştur...**
 Daha önce oluşturmuş olduğunuz imzalar varsa kullanılabilir imzalar listesinden bir imza seçin. Alternatif olarak **Başka İmza** > **Görüntüden İmza oluştur...**
2. **Görüntüden İmza Oluştur** iletişim kutusundan seçeneğine tıklayın, bir görüntü dosyası seçmek için **Görüntüyü Aç** üzerine tıklayın ya da hafızadaki imzayı Panoya yapıştırmak için **Panodan görüntü yapıştır** 'a tıklayın.
3. İmzanızın boyutunu değiştirmeniz ve arka planı şeffaf yapmanız mümkündür.
4. **Kaydet.**
5. İmzayı, sayfada görünmesini istediğiniz yere yerleştirin.
6. İmzanın boyutunu değiştirebilir, imzayı döndürebilir ya da belgede başka bir yere taşıyabilirsiniz.

Sonuç olarak resim imzanız belgede görünecektir.

Bir belgeye istediğiniz sayıda imza ekleyebilirsiniz.

Bir resim imzayı düzenlemeniz veya silmeniz mümkündür. **Ayrıca bakınız:** [Metin imzası](#) ¹⁶⁵

PDF belgelerini parolalarla koruma

Bir PDF belgesi oluşturduğunuzda, parolalar belirleyerek belgenizi yetkisiz erişim, düzenleme ve yazdırma işlemlerine karşı koruyabilirsiniz.

Bölüm içeriği

- [Parolalar ve izinler](#) ¹⁶⁷
- [PDF belgelerinden gizli bilgileri silme](#) ¹⁶⁸

Parolalar ve izinler

Bir [PDF belgesi oluştururken](#) , belgenizi yetkisiz erişime, düzenlemeye ve yazdırmaya karşı korumaya almak için parolalar belirleyebilirsiniz. Bir PDF belgesi Belge Açma parolası ve/veya İzin Parolası ile korunabilir.

Bir PDF belgesi yetkisiz erişimlere karşı korunduğunda, bu dosya ancak belgeyi oluşturan kişi tarafından belirlenmiş bir parola girildikten sonra açılabilir. Belgenin yetkisiz düzenleme ve yazdırma işlemlerine karşı korumaya alınmış olması durumunda, bu eylemler ancak belgeyi oluşturan kişi tarafından belirlenecek bir İzin Parolası girildikten sonra yapılabilir. İzin Parolası ayrıca korumalı bir PDF belgesini açmak için de kullanılabilir.

Belgeyi parola ile korumak için aşağıdaki talimatları izleyin.

1.  **Parola Güvenliği** **PDF Araçları** araç çubuğundaki düğmesine tıklayın ya da **Araçlar > Güvenlik Ayarları**.

Güvenlik Ayarları iletişim kutusu açılır.

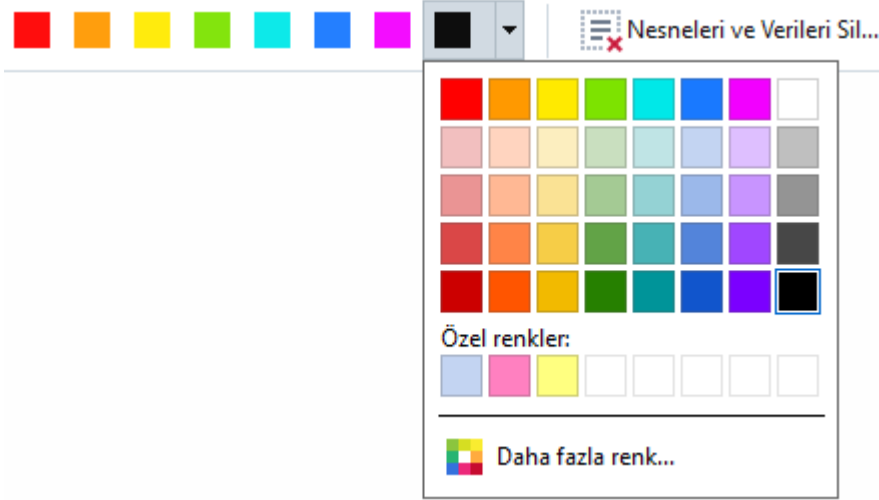
2. Belgenizi yetkisiz kişilerin açmasına karşı korumaya almak isterseniz seçimini kullanın. **Belge Açma parolası ile erişimi kısıtla** seçimini yapın.
3. Bir Belge Açma parolası girin ve onaylayın.
 İsterseniz seçeneğini devre dışı bırakabilirsiniz. **Karakterleri gizle** seçimini yapın. Bu durumda girdiğiniz karakterler ekranda görüntülenir ve parolayı tekrar yazmanıza gerek olmaz.
4. Belgeniz için yetkisiz yazdırmayı, düzenlemeyi veya kopyalamayı önlemek isterseniz **İzin parolası ile yazdırmayı ve düzenlemeyi kısıtla** seçimini yapın.
5. Bir İzin Parolası yazın ve onaylayın.
 Belge Açma Parolası ve İzin Parolası birbirinden farklı olmalıdır.
6. **Yazdırılıyor** açılır listesinden belgeniz için bir yazdırma çözünürlüğü seçin.
7. **Düzenleme** açılır listesinden izin verilen düzenleme işlemlerini seçin.
8. Diğer kullanıcıların belgenizin içeriğini kopyalamasına ve düzenlemesine izin vermek isterseniz ilgili seçenekleri seçin.
9. Şifreleme işlemi için bir şifreleme seviyesi ve bileşenlerini seçin.
10. **Tamam**.

Sizden parolayı tekrar onaylamanız istenir. Açık belgedeki değişiklikleri kaydedebilir veya yeni bir belge oluşturabilirsiniz.

PDF belgelerinden gizli bilgileri silme

Yayınlama öncesinde PDF belgelerinden gizli bilgileri kaldırmak için PDF Düzenleyiciyi kullanabilirsiniz. Hem metin hem de görüntüler düzenlenebilir.

1. Üzerine tıklayın. **PDF Araçları** araç çubuğundan  **Verileri Redakte Et** ▼ düğmesine tıklayın ya da bu aracın yanındaki oka tıklayın ve 'i seçin. **Redaksiyon Modu**.
2. Düzenlenen metnin üzerindeki dikdörtgenlerin rengini değiştirmek isterseniz araç çubuğundaki yedi renk kutusundan birinin üzerine tıklayın ya da oka tıkladıktan sonra paletten istediğiniz başka bir rengi seçin. Daha fazla renk için 'e tıklayın. **Daha fazla renk....**



3. Kaldırmak istediğiniz metni ve/veya görüntüleri seçin.

Böylece seçilen içerik belgeden kaldırılır ve bunların bulunduğu ilgili tüm yerler seçtiğiniz renkle boyanır.

Belgenizin gövde metninde olmayan nesneleri ve verileri (örneğin yorumlar, açıklamalar, yer imleri, ekler, metaveriler) silebilirsiniz.

1. Düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve 'i seçin.  **Verileri Redakte Et** ▼ düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve açılır listeden **Nesneleri ve Verileri Sil....**
2. Açılan iletişim kutusundan, silmek istediğiniz nesneleri ve verileri seçin ve 'e tıklayın. **Uygula**.

 ABBYY FineReader, hassas verileri kaldırmanız için **Ara** özelliğini kullanmanıza da izin verir. Ayrıca bakınız: [Ara ve karart](#)⁶⁸.

PDF belgeleri oluşturma

Bölüm içeriği

- [Seçilen sayfalardan PDF belgeleri oluşturma](#)¹⁶⁹
- [PDF belgeleri oluşturmak için bir sanal yazıcı kullanma](#)

 Dosyalardan, taramalardan veya dijital fotoğraflardan PDF belgeleri oluşturmak hakkında ayrıntılı talimatlar için: [PDF belgeleri oluşturma](#)²⁴ ve [PDF'ye tarama](#)⁴⁴

Seçilen sayfalardan PDF belgeleri oluşturma

PDF Düzenleyici, seçilen sayfalardan PDF belgeleri oluşturmaya izin verir.

1. **SAYFALAR** bölmesinden, bir PDF oluşturmak istediğiniz sayfaları seçin.
2. Sayfalara sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Seçilen Sayfalardan PDF Oluştur** seçimini yapın.
3. Oluşturulan belge, yeni bir PDF Düzenleyici penceresinde açılır.

PDF belgeleri oluşturmak için bir sanal yazıcı kullanma

Bir yazıcı seçmenize olanak tanıyan her uygulamadan PDF belgeleri oluşturabilirsiniz. PDF-XChange 5.0 for ABBYY FineReader 15 kullanılacaktır.

1. PDF oluşturmak amacıyla kullanmak istediğiniz bir belgeyi açın.
2. Yazdırma seçenekleri iletişim kutusunu açın.
3. Kullanılabilir yazıcılar listesinden **PDF-XChange 5.0 for ABBYY FineReader 15** 'ü seçin.
4. Gerekirse **Yazıcı Ayarları...** düğmesine tıklayarak PDF oluşturma seçeneklerini ayarlayın.
5. **Yazdır** düğmesine tıklayarak bir PDF belgesi oluşturmaya başlayabilirsiniz.
6. Açılan iletişim kutusundan dosyanızın adını ve konumunu değiştirebilir, kaydedildikten sonra belgeyi görüntülemek için açabilir ya da belgeyi e-posta ile gönderebilirsiniz. Oluşturulma aşamasında olan PDF belgesini var olan bir PDF belgesine eklemek için de **Dosyaları PDF'ye Ekle**.

PDF belgelerini kaydetme ve dışa aktarma

PDF Düzenleyici, PDF belgelerini kaydetmenize, yazdırmanıza ve e-posta ile göndermenize ya da daha sonra işlenmek üzere OCR Editörüne göndermenize izin verir.

Bölüm içeriği

- [PDF belgelerini kaydetme](#)  171
- [PDF/A'ya kaydetme](#)  172
- [Diğer biçimlerde kaydetme](#)  174
- [PDF belgelerinizin boyutunu küçültme](#)  175
- [PDF belgelerinin OCR Düzenleyiciye gönderilmesi](#)  176
- [PDF belgelerini e-posta ile göndermek](#)  176
- [PDF belgelerini yazdırma](#)  177

PDF belgelerini kaydetme

PDF Düzenleyici, tüm PDF belgelerini ya da seçtiğiniz sayfaları kaydetmenize izin verir. Çeşitli kaydetme seçenekleri mevcuttur.

- Geçerli PDF belgenizde yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için **Dosya > Kaydet**. Alternatif olarak  ana araç çubuğunda bulunan düğmesine tıklayın.
 - Geçerli PDF belgenizi farklı bir ad ile ya da başka bir klasöre kaydetmek istiyorsanız **Dosya > Farklı Kaydet > PDF Belgesi...** Alternatif olarak  **Farklı Kaydet** ana araç çubuğundan 'e tıklayın ve ardından **PDF Belgesi...**
 - Belgenizi kullanıcıların içerik üzerinde seçim, kopyalama ve düzenleme yapabilecekleri bir PDF belgesi olarak kaydetmek için **Dosya > Farklı Kaydet > Arama Yapılabilir PDF Belgesi**. Alternatif olarak **Farklı Kaydet** ana araç çubuğundan 'e tıklayın ve ardından **Arama Yapılabilir PDF Belgesi**.
Sonuç olarak PDF belgeniz, seçili kaydetme seçenekleri kullanılarak arama yapılabilir bir PDF'ye dönüştürülür. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [PDF](#) sekmesinden istediğiniz seçenekleri ayarlayın.
 - Bir PDF belgesini metin katmanı olmadan kaydetmek için (bu tür PDF belgelerinde arama yapılamaz ve içerikleri seçilemez, kopyalanamaz veya düzenlenemez) **Dosya > Farklı Kaydet > Salt Resim İçeren PDF Belgesi**. Alternatif olarak **Farklı Kaydet** ana araç çubuğundan 'e tıklayın ve ardından **Salt Resim İçeren PDF Belgesi**.
Sonuç olarak PDF belgeniz, seçili kaydetme seçenekleri kullanılarak sadece görüntü içeren PDF'ye dönüştürülür. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [PDF](#) sekmesinden istediğiniz seçenekleri ayarlayın.
-  Belgenin sadece bazı sayfalarını dönüştürmek için **SAYFALAR** bölmesinden kaydetmek istediğini sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet** seçimini yapın.

PDF/A'ya Kaydetme

PDF Düzenleyici, uzun süreli saklama amaçlı olarak belgelerinizi PDF/A biçiminde kaydetmenize izin verir.

PDF/A belgeleri, doğru görüntüleme için gerekli tüm bilgileri içerir:

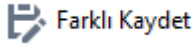
- Tüm yazı tipleri belgeye katıştırılır (görünür olmayan metin hariç).
- Sadece katıştırılabilir yazı tipleri kullanılır.
- Renkler cihazdan bağımsız olarak doğru görüntülenir.
- Belgede kullanılan metaveriler geçerli standartlara uygundur.

Şunlar desteklenmez:

- ses, video ve 3D nesneler
- komut kodları
- şifreleme
- harici içeriğe bağlantılar
- telif hakkı ile korunan içerik (örneğin LZW).

Bir PDF belgesini PDF/A olarak kaydetmek için:

1. **Dosya > Farklı Kaydet > PDF Belgesi....** Alternatif olarak, bölmenin üstündeki



düğmesine tıklayın ve ardından aşağıda gösterilen menüde yer alan **PDF Belgesi....**

2. Açılan iletişim kutusuna bir ad ile birlikte belgenizin konumunu girin.
3. **PDF/A oluştur** seçimini yapın ve açılır listeden bir PDF/A [sürümü](#)¹⁷² seçin.
4. **Kaydet.**

PDF/A uyumlu belgeleri çeşitli biçimlerden oluşturabilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [PDF belgeleri oluşturma](#)²⁴¹

PDF/A versions

PDF/A-1	PDF/A-2	PDF/A-3
B, A	B, A, U	B, A, U

- 2005: **PDF/A-1** PDF 1.4 tabanlıdır ve şu özellikleri destekler:

- **A** – erişilebilir – ek belge gereklilikleri (etiketler)
- **B** – temel – temel uyumluluk seviyesi

ISO 19005-1:2005 (Cor 1: 2007, Cor 2: 2011).

- 2011: **PDF/A-2** PDF 1.7 tabanlıdır ve ek özellikleri destekler:

- **U** - Unicode
- JPEG2000 sıkıştırma
- şeffaflık
- PDF/A ekleri
- dijital imzalar

ISO 19005-2:2011.

- 2012: **PDF/A-3** ek özellikleri destekler:

- herhangi bir biçimde dosya ekleri

ISO 19005-3:2012.

Diğer biçimlerde kaydetme

PDF Düzenleyici, tüm PDF belgelerini ya da seçtiğiniz sayfaları şu biçimlerde kaydetmenize izin verir: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, görüntü biçimleri ve daha fazlası.

1. **Dosya > Farklı Kaydet** 'a tıklayın ve ardından istediğiniz bir biçime tıklayın. Alternatif olarak  **Farklı Kaydet** 'a tıklayın ve ardından istediğiniz bir biçime tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusuna bir ad ile birlikte belgenizin konumunu girin.
3. **Dosya seçenekleri** 'in yanındaki açılır listeyi açın ve tüm sayfalar için bir dosya mı oluşturmak istersiniz, yoksa her bir sayfa için ayrı bir dosya mı seçin.
4. **Kaydet.**
5. Sonuç olarak PDF belgeniz, seçili kaydetme seçenekleri kullanılarak seçtiğiniz biçime dönüştürülür.

Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin. Alternatif olarak **Araçlar > Seçenekler... > Biçim Ayarları** ^[307]. Seçenekler iletişim kutusu açılır ve seçtiğiniz biçimin sekmesi görüntülenir.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını dönüştürmek için **SAYFALAR** bölmesinden dönüştürmek istediğiniz sayfaları seçin, bunların üzerine sağ tıklayın ve açılan kısayol menüsünden **Farklı Kaydet** bir çıkış biçiminin üzerine tıklayın.

 PDF ve görüntü dosyalarını çeşitli dosya biçimlerine dönüştürebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Microsoft Word belgeleri oluşturma](#) ^[27], [Microsoft Excel belgeleri](#) ^[29] ve [Diğer biçimler](#) ^[31].

PDF belgelerinizin boyutunu küçültme

Sayfa görüntüleri veya çok sayıda resim içeren PDF belgeleri çok büyük olabilir. PDF Düzenleyici bu tür belgelerin boyutunu küçültmenize imkân tanır.

1. **Dosya > Dosya boyutunu küçült...**

2. Açılan iletişim kutusunda şu seçenekler vardır:

- **Görüntü kalitesi** - Belgenin içindeki resimlerin kalitesini düşürerek dosyanın boyutunu düşürmek istiyorsanız bu seçeneği tercih edin.
- **MRC sıkıştırmasını kullanın (OCR dillerini aşağıda belirtin)** - Sayfaları tanımak için MRC sıkıştırma algoritmasını kullanmak isterseniz bu seçeneği tercih edin. Böylece hem dosya boyutu ciddi anlamda düşer hem de sayfa görüntülerinin görsel kalitesi korunur.
- **OCR dilleri** - Doğru OCR dilini/dillerini seçtiğinizden emin olun.

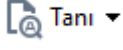
3. **Uygula.**

Sıkıştırılan PDF belgesi yeni bir pencerede açılacaktır.

PDF belgelerinin OCR Düzenleyiciye gönderilmesi

PDF Düzenleyici, PDF belgelerini [OCR Editörü](#) ¹⁸¹ye göndermenize olanak tanır. Burada tanıma alanları çizebilir, tanınmış metni kontrol edebilir, programı standart olmayan yazı tiplerini ve karakterleri tanımak üzere eğitebilir ve ABBYY FineReader tarafından sunulan diğer gelişmiş özellikleri kullanabilirsiniz.

- Bir PDF belgesini OCR Editörüne göndermek için düğmesinin yanındaki oka tıklayın.



düğmesine tıkladıktan sonra **OCR Editörü'nde Tanı ve Doğrula**.

- Belgenin sadece bazı sayfalarını OCR Editörüne göndermek için **SAYFALAR** bölmesinden göndermek istediğiniz sayfaları seçin, bunların üzerine sağ tıklayın ve açılan kısayol menüsünden **Seçilen Sayfaları OCR Editörüne Gönder** seçimini yapın.



Belgeleri OCR Düzenleyiciye gönderirken şu belge nesnelerinden bazıları kaybolacaktır:

- ekler
- yer imleri
- yorumlar
- açıklamalar

OCR Editöründe belge ile işiniz bittiğinde, belgeyi PDF Düzenleyiciye geri gönderebilirsiniz.

Bunu yapmak için düğmesinin yanındaki oka tıkladıktan sonra **Gönder** ¹⁸² düğmesine tıkladıktan sonra **PDF Editörüne gönder....** Alternatif olarak **Dosya > Gönder > PDF Editörü....**

PDF belgelerini e-posta ile göndermek

PDF Düzenleyici, PDF belgelerini göndermenize olanak tanır.

1. Ana araç çubuğundaki button on the main toolbar or click **Dosya > E-posta....**
2. Açılan iletişim kutusundan gerekirse belgenin adını değiştirebilirsiniz.
3. E-posta ile göndermek istediğiniz sayfaları seçin.
4. **E-posta Mesajı Oluştur**.

Bir e-posta mesajı oluşturulur ve PDF belgesi bu mesaja eklenir. Alıcının adresini girin ve mesajı gönderin.

PDF belgelerini yazdırma

PDF Düzenleyici, PDF belgelerini yazdırmanıza olanak tanır. Yazdırma öncesinde, bilgisayarınızın yerel veya ağ yazıcısına bağlı olduğundan ve bu yazıcı için sürücülerin yüklü olduğundan emin olun.

1. Ana araç çubuğundan  düğmesine tıklayın ya da öğelerine tıklayın. **Dosya > Yazdır....**
2. Açılan iletişim kutusunda istediğiniz yazdırma ayarlarını yapın:
 - **Yazıcı** - Mevcut yazdırma cihazlarından birini seçin.
 - **Kopya sayısı** - Yazdırılacak kopya sayısını belirtin.
 - **Yazdırılacak sayfalar** - Yazdırılacak sayfaları belirtin (tüm sayfaları, seçilen sayfaları ya da bir sayfa aralığını yazdırmayı seçebilirsiniz).
 - **Sayfa yapısı** - Sayfa boyutunu ve yönünü belirtin.
 - **Ölçeklendir ve Konumlandır** - Yazdırılan sayfa üzerine yerleştirilecek belge sayfası sayısını ve görüntü ölçeği ve dupleks baskı gibi diğer yazdırma ayarlarını belirtin.
 - **Siyah beyaz** - Belgenizi siyah beyaz yazdırmak isterseniz bu seçeneği kullanın.
 - **Dosyaya yazdır** - Tüm belge sayfalarını bir dosyaya kaydetmek isterseniz bu seçeneği kullanın.
 - **Açıklamaları ve işaretlemeleri yazdır** - Yorumları yazdırmak isterseniz bu seçeneği kullanın.
3. **Yazdır.**

PDF belgelerini bölme

PDF Düzenleyici, bir PDF belgesini daha küçük boyutlu birkaç belgeye bölmenize izin verir. Bir belgeyi boyutuna, sayfa sayısına ya da üst seviye yer imlerine göre bölebilirsiniz.

Bölüm içeriği:

- [Dosya boyutuna göre bölme](#)  178
- [Sayfa sayısına göre bölme](#)  179
- [Yer imlerine göre bölme](#)  180

Dosya boyutuna göre bölme

Bir PDF belgesini dosya boyutuna göre bölmek için şunları yapın:

1. PDF Düzenleyiciyi kullanarak belgeyi açın ve **Dosya** > seçimini yapın **Belgeyi Böl...**

2. Açılan iletişim kutusunda:

a. **Bölme yöntemi** > **Dosya boyutuna göre** seçimini yapın.

b. **Dosya boyutu** değerini belirleyin. Bu, her yeni belge için izin verilen maksimum dosya boyutudur.



Belirlenen dosya boyutu, orijinal dosyanın boyutundan az olmalıdır.



Yeni belgenin boyutu, PDF belgesinin içeriğine bağlı olarak (örneğin belgede çok sayıda görüntü, yazı tipi, etkileşimli formlar vb. varsa) işlem sonrasında belirtilen boyuttan daha büyük olabilir.

c. Gerekirse **Dosya adı** değerini değiştirin. Tüm yeni belgelerin adlarının sonuna numaralandırma eklenir ve böylece dosya adları benzersiz olur. Addan önce veya sonra numaralandırmayı etkinleştirin ve rakam sayısını belirleyin.



Örneğin parametreler "**Ad:** Document, **Numaralama:** Addan sonra, **Rakam sayısı:** 3" şu belge adlarını üretecektir: Document001.pdf, Document002.pdf, Document003.pdf vs.



Varsayılan olarak kaynak belgenin adı kullanılacaktır.

d. Yeni belgeleri kaynak belge klasörüne kaydedin ya da farklı bir konum belirtin.



Eklenen dosyalar, aynı dizindeki **Ekler** adlı ayrı bir klasöre gönderilecektir. Yeni belgelerde yerimleri korunmaz.

3. **Böl** ögesine tıklayın.

Bölme işlemi tamamlandığında, yeni dosyaları içeren klasör ayrı bir pencerede açılacaktır.

Sayfa sayısına göre bölme

Bir PDF belgesini sayfa sayısına göre bölmek için şunları yapın:

1. PDF Düzenleyiciyi kullanarak belgeyi açın ve **Dosya** > seçimini yapın **Belgeyi Böl...**
2. Açılan iletişim kutusunda:
 - a. **Bölme yöntemi** > **Sayfa sayısına göre** seçimini yapın.
 - b. **Sayfa sayısı** değerini belirleyin. Bu, her yeni belge için izin verilen maksimum sayfa sayısıdır.
 - c. Gerekirse **Dosya adı** değerini değiştirin. Tüm yeni belgelerin adlarının sonuna numaralandırma eklenir ve böylece dosya adları benzersiz olur. Addan önce veya sonra numaralandırmayı etkinleştirin ve basamak sayısını belirtin.

 Ör. parametreler "**Ad:** Document, **Numaralama:** **Addan sonra**, **Rakam sayısı:**3" şu belge adlarını üretecektir: Document001.pdf, Document002.pdf, Document003.pdf, vs.

 Varsayılan olarak kaynak belgenin adı kullanılacaktır.
 - d. Yeni belgeyi kaynak belge klasörüne kaydedin ya da farklı bir konum belirtin.

 Eklenen dosyalar, aynı dizindeki **Ekler** adlı ayrı bir klasöre gönderilecektir. Yeni belgelerde yerimleri korunmaz.
3. **Böl** öğesine tıklayın.

Bölme işlemi tamamlandığında, yeni dosyaları içeren klasör ayrı bir pencerede açılacaktır.

Yer imlerine göre bölme

 PDF Düzenleyici, bir PDF belgesini sadece üst seviye yer imlerini kullanarak bölmenize izin verir. Üst seviye yer imlerinin her biri için yeni bir belge oluşturulacaktır.

Bir PDF belgesini yer imlerine göre bölmek için şunları yapın:

1. PDF Düzenleyiciyi kullanarak belgeyi açın ve **Dosya** > seçimini yapın **Belgeyi Böl...**

2. Açılan iletişim kutusunda:

a. **Bölme yöntemi** > **Yer imlerine göre (sadece ilk seviye)** belirtin.

b. **Dosya adı** açılır menü listesinden dosya adlandırma yöntemini seçin:

- **Yer imi adıyla aynı** yeni belgeleri yer imlerine göre adlandırır. Yeni belge adları varsayılan olarak numaralandırılır. Addan önce veya sonra numaralandırmayı etkinleştirin ve basamak sayısını belirtin.

 Ör. parametreler "**Numaralama: Addan sonra, Rakam sayısı: 3**" şu belge adlarını üretecektir: Introduction001.pdf, Chapter_1002.pdf, Chapter_2003.pdf vb., Introduction, Chapter_1, Chapter_2 yer imi adlarıdır.

 **Numaralama ekle** işareti kaldırılırsa, numaralandırma devre dışı kalır.

- Gerekirse belge adını değiştirmek için **Özel ad** kullanın. Tüm yeni belgelerin adlarının sonuna numaralandırma eklenir ve böylece dosya adları benzersiz olur. Addan önce veya sonra numaralandırmayı etkinleştirin ve basamak sayısını belirtin.

 Ör. parametreler "**Ad: Document, Numaralama: Addan sonra, Rakam sayısı: 3**" şu belge adlarını üretecektir: Document001.pdf, Document002.pdf, Document003.pdf, vs.

 Varsayılan olarak kaynak belgenin adı kullanılacaktır.

c. Yeni belgeyi kaynak belge klasörüne kaydedin ya da farklı bir konum belirtin.

 Eklenen dosyalar, aynı dizindeki **Ekler** adlı ayrı bir klasöre gönderilecektir. Yeni belgelerde yer imleri korunmaz.

3. **Böl** öğesine tıklayın.

Bölme işlemi tamamlandığında, yeni dosyaları içeren klasör ayrı bir pencerede açılacaktır.

OCR Düzenleyici

OCR Düzenleyici, belge taramalarının, PDF'lerin ve görüntü dosyaların (dijital fotoğraflar dahil) ileri bir seviyede düzenlenebilir biçimlere dönüştürülmesi için Optik Karakter Tanıma teknolojisini kullanır.

OCR Düzenleyicide OCR alanlarını manuel olarak çizebilir, tanınan metinleri kontrol edebilir, programı standart olmayan karakterleri ve yazı tiplerini tanıması için eğitebilir ve maksimum OCR ve dönüştürme kalitesine ulaşmak için bazı diğer gelişmiş özellikleri kullanabilirsiniz.

Bölüm içeriği

- [OCR Düzenleyicinin başlatılması](#) ¹⁸¹
- [OCR Düzenleyici arayüzü](#) ¹⁸²
- [Belgeleri alma](#) ¹⁸⁶
- [Belgeleri yeniden organize etme](#) ¹⁸⁹
- [OCR sonuçlarını iyileştirme](#) ¹⁹⁶
- [Metin denetimi ve düzenleme](#) ²²¹
- [PDF belgelerinden metin, tablo ve resimlerin kopyalanması](#) ⁷¹
- [OCR sonuçlarını kaydetme](#) ²³⁰

OCR Düzenleyicinin başlatılması

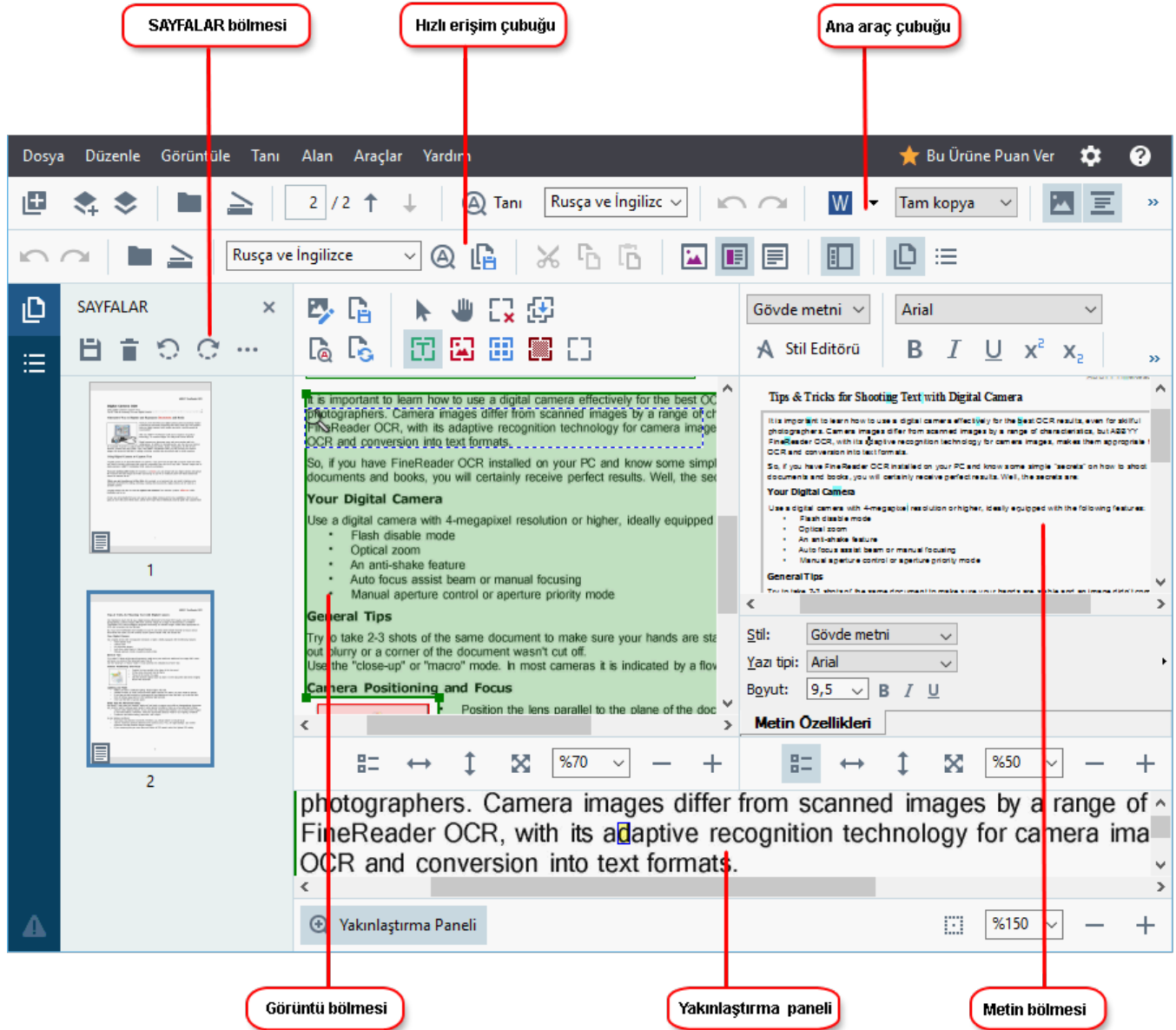
OCR Düzenleyiciyi başlatmanın birkaç yolu vardır:

- 'a tıklayın **Yeni Görev** penceresinden şunlara tıklayın:
 - [Yeni Görev](#) ¹⁶ > **Aç** > **OCR Düzenleyicide Aç**
 - ya da **Yeni Görev** > **Araçlar** > **OCR Düzenleyici**
 - ya da **Yeni Görev** > **Dosya** > **OCR Editöründe Aç...**
- PDF Düzenleyici şuna tıklayın:
 - [PDF Düzenleyici](#) ⁵⁵ > **Araçlar** > **OCR Düzenleyici** düğmesine tıklayın.
- Windows **Başlat** menüsünü açın ve ABBYY FineReader PDF 15 > **ABBY FineReader 15 OCR Düzenleyici** ögesine tıklayın (ya da Windows 10'da **Başlat**  > **Tüm uygulamalar** > ABBYY FineReader PDF 15 > **ABBY FineReader 15 OCR Düzenleyici** ögesine tıklayın).

İpucu. OCR Düzenleyiciyi en son kullanılan projeyi açmak ya da başlatıldığında yeni bir proje oluşturmak üzere ayarlayabilirsiniz. Bunu yapmak için **Yeni Görev** > **Seçenekler** > **Genel** ögesine tıklayın ve **Yeni bir OCR projesi aç** ya da **Son kullanılan OCR projesini aç** seçimini yapın.

OCR Düzenleyici arayüzü

OCR Düzenleyici penceresinde geçerli OCR projenizi görüntülenir. OCR projeleriyle çalışmak hakkında daha fazla bilgi için [OCR projeleri](#)^[190] bölümüne bakabilirsiniz.



- **Sayfalar** bölümünde OCR projesinin içerdiği sayfalar görüntülenir. Burada iki sayfa görünümü vardır: küçük resimler (yukarıda) ve ayrıntılar (belge sayfalarının bir listesini ve özelliklerini gösterir). Görünümler arasında geçiş yapmak için **Sayfalar** bölümünde herhangi bir yere sağ tıklayın ve **Gezinti Paneli > Küçük Resimler** ya da **Gezinti Paneli > Ayrıntılar** seçimini yapın. Alternatif olarak, OCR Düzenleyici penceresinin üstündeki **Görüntüle** menüsünü de kullanabilirsiniz.
- **Görüntü** bölümünde o anda açık olan sayfanın görüntüsü yer alır. Burada [tanıma alanlarını](#)^[200] düzenleyebilir ve [alan özelliklerini](#)^[204] değiştirebilirsiniz.
- **Metin** bölümünde tanınan metinler görüntülenir. Burada, tanınan metinde yazım kontrolü ve düzenleme yapabilirsiniz.

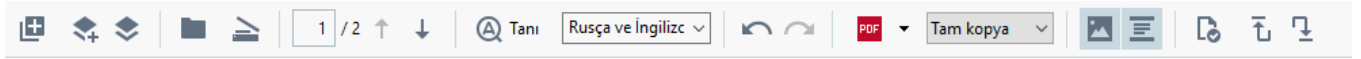
- **Yakınlaştır** bölmesi, geçerli metin satırının ya da o an için üzerinde çalışmakta olduğunuz başka bir görüntü alanının büyütülmüş bir görüntüsünü verir. **Görüntü** bölümünde tüm sayfayı görüntüleyebilirken **Yakınlaştır** bölümünde, görüntünün parçalarını daha ayrıntılı olarak inceleyebilir, örneğin bir karakterin görüntüsünü **Metin** penceresindeki tanınmış hali ile karşılaştırabilirsiniz. Görüntünün yakınlaştırma ölçeğini artırmak veya azaltmak için,

bölmenin alt kısmında yer alan  denetimlerini kullanabilirsiniz.

Araç çubukları

OCR Düzenleyicide çeşitli araç çubukları vardır. Araç çubuğu düğmeleri program komutlarına kolay erişim sağlar. Aynı komutlar, karşılık gelen [klavye kısayollarına](#) basılarak da çalıştırılabilir.

Ana Araç Çubuğu, en sık kullanılan işlemler için bir dizi düğme içerir. Bu düğmeleri kullanarak bir belgeyi açabilir, bir sayfayı tarayabilir, bir görüntüyü açabilir, sayfaları tanıyabilir ve sonuçları kaydedebilirsiniz. Ana araç çubuğu özelleştirilebilir.



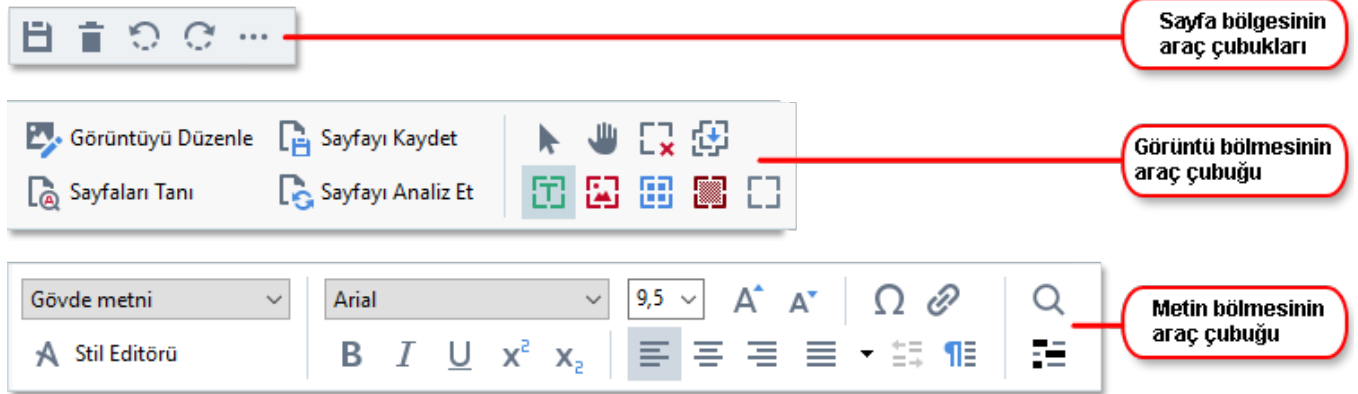
Hızlı Erişim Çubuğu tam olarak özelleştirilebilir ve en sık kullandığınız düğmeleri içerir. Bu araç çubuğu varsayılan olarak gizlenmiştir. Görünür yapmak için **Görüntüle** > **Araç çubukları** seçeneklerine tıklayın ve **Hızlı Erişim Çubuğu** seçimini yapın. Alternatif olarak ana araç çubuğunda herhangi bir yere tıklayın ve **Hızlı Erişim Çubuğu** seçimini yapın.



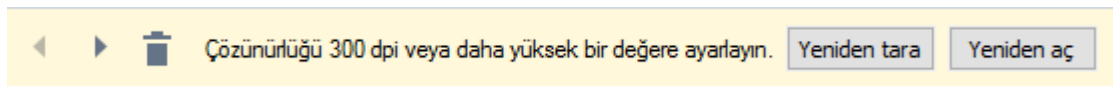
'nu özelleştirmek için **Hızlı Erişim Çubuğu**:

1. İletişim kutusunu açmak için **Görüntüle** > **Özelleştir...** ile **Araç Çubuklarını ve Kısayolları Özelleştir** iletişim kutusunu açın.
2. **Araç çubukları** sekmesindeki **Kategoriler** açılır listeden bir kategori seçin.
📌 **Komutlar** listesindeki kullanılabilir komutlar yapılan seçime göre değişir. Komutlar, ana menüdeki ile aynı şekilde gruplanır.
3. **Komutlar** listesinden bir komut seçin ve bunu **Hızlı Erişim Çubuğu** 'a eklemek için >> üzerine ya da kaldırmak için << üzerine tıklayın.
4. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** 'a tıklayın.
5. **Hızlı Erişim Çubuğu** 'ı varsayılan durumuna döndürmek isterseniz **Tümünü Sıfırla** düğmesine tıklayın.

Sayfalar, **Görüntü**, ve **Metin** bölmelerindeki araç çubukları, ilgili bölmede görüntülenebilecek nesnelerde kullanılabilecek komutlar içerir:



Uyarılar bölümünde uyarı ve hata mesajları görüntülenir.



Uyarılar bölümünü görüntülemek için **Görüntüle** >

Uyarıları Göster

üzerine tıklayın ya da OCR Düzenleyici penceresinin sol alt köşesindeki  düğmesine tıklayın. Hatalar ve uyarılar, o anda **Sayfalar** penceresinde seçili olan sayfa için görüntülenirler. Uyarılar ve hatalar boyunca kaydırmak ve istenmeyen mesajları silmek için  düğmelerini kullanın.

OCR Düzenleyici çalışma alanını özelleştirme

- İhtiyacınız olmayan bölümleri geçici olarak gizleyebilirsiniz. Bölümleri göstermek/gizlemek için **Görüntüle** menüsünü ya da şu klavye kısayollarını kullanın:
- **F5 – Sayfalar** bölmesini gösterir veya gizlerdüğmesine tıklayın.
- **F6 – Görüntü** bölmesini gösterir veya gizlerdüğmesine tıklayın.
- **F7 – Görüntü ve Metin** bölmelerini gösterir veya gizlerdüğmesine tıklayın.
- **F8 – Metin** bölmesini gösterir veya gizlerdüğmesine tıklayın.
- **Ctrl+F5 – Yakınlaştır** bölmesini gösterir veya gizlerdüğmesine tıklayın.
- Bir bölmenin boyutunu değiştirmek için çift başlı bir ok görünene kadar fare imlecini kenarlıklardan birinin üzerine getirin ve kenarı istediğiniz yöne doğru taşıyın.
- **Sayfalar** ya da **Yakınlaştır** bölmelerinin boyutlarını değiştirmek için **Görüntüle** menüsünü ya da bölmedeki kısayol menüsünü kullanın.
- **Uyarılar** bölmesini görüntülemek ya da gizlemek için **Görüntüle** üzerine tıklayın ve **Uyarıları Göster** öğesini seçin ya da temizleyin.
- Görüntü veya Metin bölmesinin altındaki **Özellikler** çubuğunu görüntülemek veya gizlemek için at the bottom of the **Görüntü** ya da **Metin** pane, bölmenin içerik menüsündeki **Özellikler** öğesini seçin veya temizleyin ya da  düğmesine tıklayın.
- Bölme özelliklerinden bazıları iletişim kutusunun **Alanlar ve Metin** ³⁰⁶ sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler**.

Geçerli OCR projenizin tüm sayfaları **Sayfalar** bölmesinin en üstündeki ana araç çubuğundaki düğmesine tıklayın. İki sayfa görünümü mevcuttur.

Sayfaların **Sayfalar** bölümünde görüntülenme şeklini değiştirmek için:

- Sayfalar bölümündeki  ve  **Sayfalar** bölmesinin en üstündeki ana araç çubuğundaki düğmesine tıklayın.

- İletişim kutusunu açmak için **Görüntüle** > **Gezinti Paneli** üzerine tıklayın.
- **Sayfalar** bölümünde herhangi bir yere sağ tıklayın, içerik menüsünden **Gezinti Paneli** üzerine tıklayın ve sonra istediğiniz öğeyi seçin.

Bir sayfayı açmak için onun Sayfalar bölümündeki küçük resmine çift tıklayın **Sayfalar** bölümünü gösterir veya gizler (**Küçük Resimler** görünümünde) ya da onun numarasına tıklayın (**Ayrıntılar** görünümünde). Seçilen sayfanın görüntüsü **Görüntü** bölümünün en üstündeki ana araç çubuğundaki düğmesine tıklayın. Bu sayfada OCR zaten gerçekleştirilmişse tanınan metin **Metin** bölümünün en üstündeki ana araç çubuğundaki düğmesine tıklayın.

Belgeleri alma

OCR Düzenleyicisini başlattıktan sonra bir görüntü dosyası veya PDF açmanız gerekir. Bu bölümde, OCR Düzenleyicisindeki sonraki işlemlerinizi için görüntü ve PDF belgelerini nasıl alabileceğiniz açıklanmıştır.

Bölüm içeriği

- [Görüntüleri ve PDF'leri açma](#)¹⁸⁷
- [Kağıt belgeleri tarama](#)

 OCR kalitesi, ABBYY FineReader ile açtığınız görüntülerin ve PDF'lerin kalitesine bağlıdır. Belgelerin taranması ve fotoğraflarının çekilmesi ile taramalarda ve fotoğraflarda yaygın olarak görülen kusurların düzeltilmesi hakkında bilgi almak için [Görüntü işleme seçenekleri](#)³³⁵ ve [Görüntüleri manuel olarak düzenleme](#)¹⁹⁷

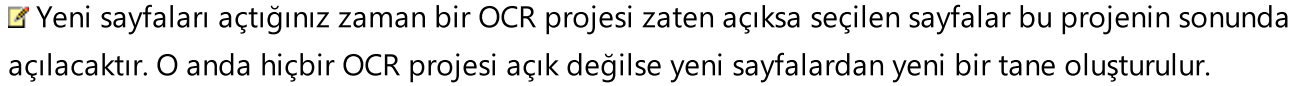
Görüntüleri ve PDF'leri açma

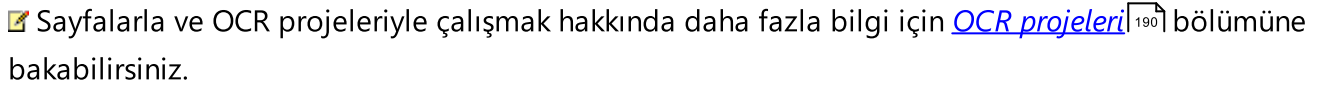
ABBY FineReader, PDF'yi ve desteklenen [biçime sahip herhangi bir görüntü dosyasını açmanıza olanak tanır](#)³³⁰ düğmesine tıklayın.

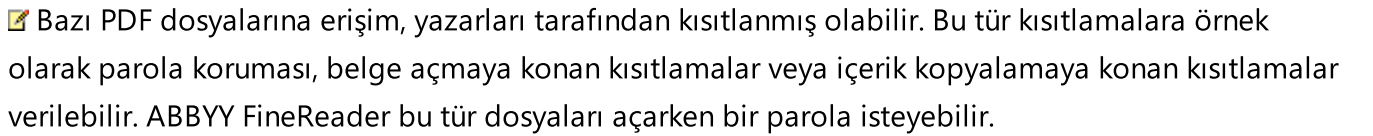
Bir görüntü ya da PDF dosyasını açmak için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. OCR Düzenleyicide, araç çubuğundan  **Aç** düğmesine ya da **Dosya > Görüntü Aç...** öğesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusunda bir veya birden fazla görüntü veya PDF dosyası seçin.
3. Birden fazla sayfa içeren bir dosya seçerseniz, açılacak sayfa aralığını belirleyebilirsiniz.
4. Görüntünün otomatik olarak işlenmesini istiyorsanız **Sayfa görüntüleri eklendikçe otomatik olarak işle** seçimini yapın.

İpucu. Programın görüntü üzerinde ne tür değişiklikler yapacağını (örneğin hangi kusurların giderilecek ya da belgenin otomatik olarak analiz edilerek tanınacak mı) belirtebilirsiniz. Görüntü işleme seçeneklerini belirlemek için **Seçenekler...** düğmesine tıklayın. Bkz. [Görüntü işleme seçenekleri](#)³³⁵ bölümüne bakabilirsiniz.

 Yeni sayfaları açtığınız zaman bir OCR projesi zaten açıksa seçilen sayfalar bu projenin sonunda açılacaktır. O anda hiçbir OCR projesi açık değilse yeni sayfalardan yeni bir tane oluşturulur.

 Sayfalarla ve OCR projeleriyle çalışmak hakkında daha fazla bilgi için [OCR projeleri](#)¹⁹⁰ bölümüne bakabilirsiniz.

 Bazı PDF dosyalarına erişim, yazarları tarafından kısıtlanmış olabilir. Bu tür kısıtlamalara örnek olarak parola koruması, belge açmaya konan kısıtlamalar veya içerik kopyalamaya konan kısıtlamalar verilebilir. ABBY FineReader bu tür dosyaları açarken bir parola isteyebilir.

Kağıt belgeleri tarama

Bir belgeyi taramak için:

1. OCR Düzenleyicide, araç çubuğundan  **Tara** düğmesine ya da **Dosya > Sayfaları Tara...** üzerine tıklayın.
2. Bir tarama cihazı seçin ve [tarama ayarlarını belirleyin](#)  düğmesine tıklayın.
3. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Önizleme** düğmesine ya da görüntü alanının içinde herhangi bir yere tıklayın.
4. Görüntüyü gözden geçirin. Sonuçtan memnun kalmazsanız tarama ayarlarını değiştirin ve **Önizleme** düğmesine tekrar tıklayın.
5. İletişim kutusunu açmak için **Ayarlar...** düğmesine tıklayarak [görüntü işleme seçeneklerini belirleyin](#)  düğmesine tıklayın.
Bu seçenekler çıktı olarak alacağınız belgenin görünümünü ve özelliklerini belirler.
6. İletişim kutusunu açmak için **Tara** düğmesine tıklayın.
7. Tarama tamamlandığında size iki seçenek sunan bir iletişim kutusu görüntülenir:



- Geçerli tarama ayarlarını kullanarak daha fazla sayfa taramak için **Daha fazla tarama yap** düğmesine tıklayın.
 - Taranan sayfayı görmek için **Önizleme** düğmesine tıklayın.
 - İletişim kutusunu kapatmak için  düğmesine tıklayın.
8. Yeni sayfaları taradığınız zaman bir OCR projesi zaten açıksa taranan sayfalar bu projenin sonuna eklenecektir. If no OCR project is currently open, a new one will be created from the scanned pages

 Bkz. [Tarama ipuçları](#)  Optimum tarama ayarlarının seçilmesi için bazı ipuçları.

Belgeleri yeniden organize etme

ABBYY FineReader, belge görüntülerini düzenlenebilir metinlere dönüştürmek için Optik Karakter Tanıma (OCR) teknolojisini kullanır. OCR işlemi yapılmadan önce, program tüm belgenin yapısını inceler ve metin, barkod, resim ve tablo içeren alanları algılar. En iyi OCR sonuçlarını elde etmek için [OCR dili](#)^[333], [tanıma modu](#)^[339] ve [yazdırma türü](#)^[334] seçimleri doğru yapılmalıdır.

Bir OCR projesinde yer alan görüntüler varsayılan olarak programda o an seçili olan ayarlar kullanılarak otomatikman tanınır.

İpucu. You can disable automatic analysis and OCR for newly added images on the [Görüntü işlem](#)^[304] sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden bu otomatik analizi ve OCR işlemini iptal edebilirsiniz) bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayın).

Bazı durumlarda, OCR işlemi manuel olarak başlatılmalıdır. Bu, örneğin otomatik OCR işlemini devre dışı bıraktıysanız, bir görüntü üzerinde manuel olarak alanlar çizdiyseniz ya da [Seçenekler](#)^[303] iletişim kutusunda şunlardan herhangi birini değiştirdiyseniz gerekli olabilir:

- **Diller** sekmesindeki OCR dili
- **OCR** sekmesindeki OCR seçenekleri
- **OCR** sekmesinde kullanılan yazı tipleri

OCR işlemini manuel olarak başlatmak için:

- Ana araç çubuğundaki  **Tanı** düğmesine tıklayın ya da
- İletişim kutusunu açmak için **Tanı > Tüm Sayfaları Tanı** ögesine tıklayın.

İpucu. Seçilen bir alanı ya da sayfayı tanımak için **Alan** ya da **Tanı** menüsünü kullanın ya da içerik menüsünü açmak için alana ya da sayfaya sağ tıklayın.

 **Ayrıca bakınız:** :

- [OCR seçenekleri](#)^[339]
- [OCR işlemini gerçekleştirmeden önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)^[333]
- [Alanları düzenleme](#)^[200]
- [OCR sonuçlarını iyileştirme](#)^[196]

OCR projeleri

Programla çalışırken, geçici sonuçlarınızı bir [OCR projesi](#)^[379] olarak kaydedebilir ve çalışmanıza daha sonra kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. Bir OCR projesi kaynak görüntüleri, görüntülerden tanınan metinleri, program ayarlarınızı ve diğer kullanıcı [kalıplarını](#)^[379], dillerini veya oluşturmuş olduğunuz dil gruplarını içerir.

Bu bölümde şu konular yer almaktadır:

- [Önceden kaydedilmiş bir OCR projesini açma](#)^[190]
- [Eski ABBYY FineReader sürümlerindeki ayarları kullanma](#)^[191]
- [OCR projesine görüntüler ekleme](#)^[191]
- [OCR projesinden sayfalar çıkarma](#)^[191]
- [Bir OCR projesini kaydetme](#)^[192]
- [Bir OCR projesini kapatma](#)^[192]
- [Bir OCR projesini birkaç projeye bölme](#)^[192]
- [Bir OCR projesindeki sayfaları yeniden sıralama](#)^[192]
- [Belge metaverileriyle çalışma](#)^[193]
- [Kalıplarla ve dillerle çalışma](#)

Bir OCR projesini açma

OCR Düzenleyicisini açtığınızda, varsayılan olarak yeni bir OCR projesi oluşturulur. Bu yeni OCR projesi ile çalışabilir ya da isterseniz var olan başka bir projeyi açabilirsiniz.

Var olan bir OCR projesini açmak için:

1. **Dosya > OCR Projesini Aç...** düğmesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan açmak istediğiniz OCR projesini seçin.

 Programın önceki sürümleriyle oluşturulmuş bir OCR projesini açmaya çalışırsanız, ABBYY FineReader bunu yeni versiyonun kullandığı yeni biçime dönüştürmeye çalışır. Bu dönüştürme işlemi geri alınamaz, bu yüzden OCR projesini farklı bir ad ile kaydetmeniz istenir. Tanınmış metinler eski projeden yeni projeye aktarılmaz. OCR projesindeki sayfaları tanımak için  **Tanı** düğmesine tıklayın.

İpucu. OCR Düzenleyicisini başlattığınızda en son kullanılan OCR projesinin açılmasını isterseniz **Son kullanılan OCR projesini aç Genel Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden 'i seçin (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın).

Ayrıca Windows Gezgininde OCR projesine sağ tıklayıp **OCR Projesi ABBYY FineReader PDF 15'te aç** ögesini de seçebilirsiniz. OCR projeleri  simgesi ile işaretlenir.

Eski ABBYY FineReader sürümlerindeki ayarları kullanma

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

ABBYY FineReader 10, 11 veya 12'de oluşturulmuş kullanıcı sözlüklerini içeri aktarmak için:

1. menüsünden ögesine tıklayın. **Araçlar > Sözlükleri Göster...** düğmesine tıklayın.
2. **Kullanıcı Sözlükleri** iletişim kutusundan sözlüğün dilini seçin ve **Görüntüle...** düğmesine tıklayın.
3. **Şunun için sözlük...** iletişim kutusundan **İçeri Aktar...** ögesine tıklayın ve sözlüğün yolunu belirtin.
4. Sözlük dosyasını seçin ve **Aç** düğmesine tıklayın.

OCR projesine görüntüler ekleme

1. İletişim kutusunu açmak için **Dosya > Görüntü Aç...** düğmesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusundan, bir veya birden fazla görüntü seçin ve **Aç** düğmesine tıklayın. Görüntüler açık durumdaki OCR projesinin sonuna eklenir ve bunların bir kopyası OCR projesinin saklandığı klasöre kaydedilir.

Ayrıca Windows Gezgininde görüntülere sağ tıklayıp kısayol menüsünden **ABBYY FineReader PDF 15 ile Dönüştür > OCR Düzenleyicide Aç** ögesini de seçebilirsiniz. Seçilen dosyalar yeni bir OCR projesine eklenir.

Ayrıca belge taramaları da ekleyebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Kağıt belgeleri tarama](#)¹⁸⁸.

OCR projesinden sayfalar çıkarma

- **SAYFALAR** bölmesinden bir sayfa seçin ve **Sil** 'e tıklayın ya da
- İletişim kutusunu açmak için **Düzenle > Sayfaları Sil...** ögesine tıklayın ya da
- **SAYFALAR** bölümündeki bir sayfaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil...** seçimini yapın

SAYFALAR bölümünde birden fazla sayfa seçebilir ve silebilirsiniz.

Bir OCR projesini kaydetme

1. İletişim kutusunu açmak için **Dosya > OCR Projesini Kaydet...** düğmesine tıklayın.
2. Açılan iletişim kutusuna OCR projeniz için bir ad girin ve projenin kaydedilmesi için bir klasör belirleyin.

 Bir OCR projesini kaydettiğinizde sadece sayfa görüntüleri ve tanınmış metinler kaydedilmez, aynı zamanda proje üzerinde çalışırken oluşturmuş olduğunuz kalıplar ve diller de kaydedilir.

Bir OCR projesini kapatma

- Bir OCR projesini kapatmak için **Dosya > Kapat** düğmesine tıklayın.

Bir OCR projesini birkaç projeye 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 OCR projesi olarak işlemesi gerekir. ABBYY FineReader, taranmış sayfaların ayrı OCR projeleri halinde gruplandırılmasına yönelik araçlar sunar.

Bir OCR projesini bölmek için:

1. **SAYFALAR** bölümünde herhangi bir yere sağ tıklayın ve **Sayfaları Yeni OCR Projesine Taşı...** öğesini seçin.
2. Açılan iletişim kutusunda, **OCR Projesi Ekle** düğmesine tıklayarak istediğiniz sayıda OCR projesini oluşturabilirsiniz.
3. Şu yöntemlerden birini kullanarak sayfaları **SAYFALAR** bölümünden başka bir OCR projesine taşıyın:
 - Sayfaları seçin ve bunları fare ile sürükleyin. Sayfaları OCR projeleri arasında taşımak için sürükle bırak özelliğini de kullanabilirsiniz.
 - **Taşı** ve **Geri Götür** düğmelerini kullanın. **Taşı** düğmesi, sayfaları geçerli projeye taşıyacaktır.
 - **Ctrl+Sağ Oka basarak** seçilen sayfaları **SAYFALAR** bölümünden geçerli OCR projesine taşıyın ya da **Ctrl+Sol Oka** ya da **Sil** 'e basarak bunları orijinal projelerine geri taşıyın.
4. İşiniz bittiğinde yeni bir OCR projesi oluşturmak için **Oluştur** düğmesine ya da tüm projeleri tek seferde oluşturmak için **Tümünü Oluştur** düğmesine tıklayın.

İpucu. Ayrıca seçtiğiniz sayfaları **SAYFALAR** bölümünden başka bir OCR Düzenleyicinin başka bir kopyasına sürükleyip bırakabilirsiniz. Seçilen sayfalar OCR projesinin sonuna eklenecektir.

Bir OCR projesindeki sayfaları yeniden sıralama

1. **SAYFALAR** bölmesinden bir veya birden fazla sayfa seçin.
2. **SAYFALAR** bölümünde herhangi bir yere sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sayfaları Yeniden Sırala...** öğesini seçin.
3. **Sayfaları Yeniden Sırala** iletişim kutusunda şu seçimlerden birini yapın:

- **Sayfaları yeniden sırala (geri alınamaz)**

Bu özellik, seçilen sayfadan başlayarak, tüm sayfa numaralarını art arda değiştirir.

- **Dupleks taramadan sonra orijinal sayfa sıralamasını geri yükle**

Bu seçenek, çift taraflı sayfalara sahip bir belgenin orijinal sayfa numaralandırmasını geri getirir. Otomatik besleyiciye sahip bir tarayıcı kullanıyorsanız, bu seçenek önce tek sayılı sayfaları, sonra da çift sayılı sayfaları taramak için kullanışlıdır. Çift sayılı sayfalar için normal ve ters sırada seçimlerinden birini yapabilirsiniz.

💡 Bu seçenek sadece üç veya daha fazla ardışık numaralı sayfa seçiliyse geçerlidir.

- **Kitap sayfalarını değiştir**

Bu seçenek, soldan sağa yazılmış bir kitabı tarıyor ve sonra dili belirlemeden yan yana sayfaları bölüyorsunuz kullanışlıdır.

💡 Bu seçenek sadece iki veya daha fazla ardışık numaralandırılmış sayfa seçilirse ve en az bunların ikisi yan yana sayfalarsa işe yarar.

✂ Bu işlemi iptal etmek için **Son işlemi geri al** seçimini yapın.

4. İletişim kutusunu açmak için **Tamam** düğmesine tıklayın.

The pages in the **SAYFALAR** bölümündeki sayfalar yeni numaralarına göre yeniden düzenlenecektir.

✂ In **Küçük Resimler** görünümünde, seçilen sayfaları sadece OCR projesinde istediğiniz yere sürükleyerek sayfa numaralarını basitçe değiştirebilirsiniz.

Metaveriler

Belgenin metaverileri belge hakkında yazar, konu ve anahtar sözcükler gibi detaylı bilgiler içerir.

Belge metaverileri dosyaları sıralamak ve belge özelliklerini gözden geçirmek için kullanılabilir. Ayrıca belgelerde metaverilere göre arama gerçekleştirilebilir.

PDF dosyaları ve bazı görüntü türleri tanınırken, ABBYY FineReader kaynak belgenin metaverilerini dışa aktarır. Bu metaverileri gerekirse düzenleyebilirsiniz.

Metaveriler eklemek veya bunları düzenlemek için:

1. **Biçim Ayarları** ³⁰⁷ sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın).

2. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın ve açılan iletişim kutusuna belgenin adını, yazarını, konusunu ve anahtar sözcüklerini girin.
3. İletişim kutusunu açmak için **Tamam** 'a tıklayın.

Kalıplarla ve dillerle çalışma

Kullanıcı kalıplarını ve dilleri kaydedebilir ve yükleyebilirsiniz.

 Kalıplar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Belgeniz standart olmayan yazı tipleri içeriyorsa](#)²¹².
Kullanıcı dilleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Program bazı karakterleri tanımakta başarısız olursa](#)²¹⁷.

Kullanıcı kalıplarını ve dillerini bir dosyaya kaydetmek için:

1. **OCR** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayın).
2. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Kullanıcı Kalıplarını ve Dillerini kaydet...**
3. Açılan iletişim kutusunda dosyanız için bir ad yazın ve **Kaydet** 'e tıklayın.

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

Kullanıcı kalıplarını ve dilleri yüklemek için:

1. **OCR** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayın).
2. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Kullanıcı Kalıplarını ve Dillerini yükle...**
3. **Seçenekleri Yükle** iletişim kutusundan gerekli *.fbt dosyasını seçin ve **Aç** 'a tıklayın.

OCR projeleriyle grup çalışması

ABBY FineReader, bir ağ üzerinden diğer kullanıcılarla birlikte çalışmak için gerekli araçları ve işlevleri sunar. Birden fazla kullanıcı aynı kullanıcı dillerini ve bu diller için oluşturulan sözlükleri paylaşabilir.

Kullanıcı dillerinden ve sözlüklerinden birden çok kullanıcının yararlanabilmesi için:

1. Bir OCR projesi oluşturun/açın ve proje için istediğiniz tarama ve OCR seçeneklerini belirleyin.
2. Kullanıcı sözlüklerinin saklanacağı klasörü belirtin. Bu klasör, tüm ağ kullanıcılarının erişimine açık olmalıdır.
 Kullanıcı sözlükleri varsayılan olarak %Userprofile%\AppData\Roaming\ABBY\FineReader\15\UserDictionaries konumunda saklanır. Kullanıcı sözlükleri için farklı bir klasör belirlemek için:
 - a. **Alanlar ve Metin** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** seçeneklerine tıklayın) **Kullanıcı Sözlükleri...** düğmesine tıklayın.
 - b. Açılan iletişim kutusundan **Gözet...** düğmesine tıklayın ve klasörünüzün yolunu belirtin.
3. [Kullanıcı kalıplarını ve dillerini](#)  bir dosyaya kaydedin (*.fbt):
 - a. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **OCR Seçenekler** iletişim kutusundan 'e' tıklayın (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tıklayın).
 - b. İletişim kutusunu açmak için **Kullanıcı Kalıplarını ve Dillerini kaydet...** düğmesine tıklayın.
 - c. **Seçenekleri Kaydet** iletişim kutusundan, dosyanın kaydedileceği bir klasör belirleyin. Bu klasör, tüm ağ kullanıcılarının erişimine açık olmalıdır.
4. Artık diğer kullanıcılar da kullanıcı dillerine ve sözlüklerine erişebilirler. Bunu yapmak için, 3. adımda oluşturduğunuz *.fbt dosyasını yüklemeleri ve 2. adımda oluşturduğunuz kullanıcı sözlüklerini içeren klasörün yolunu belirtmeleri gerekir.
 Kullanıcı sözlüklerine, kalıplarına ve dillerine erişebilmek için, kullanıcıların bunların saklandığı klasörler için okuma/yazma izinlerine sahip olması gerekir.

Mevcut kullanıcı dillerinin ve onların parametrelerinin listesini görmek için **OCR Seçenekler** iletişim kutusundaki sekmesine tıklayın (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ögesine tıklayın).

Bu kullanıcı dili birkaç kullanıcı tarafından kullanıldığında, kullanıcılar karşılık gelen sözlüğe sözcükler ekleyebilir ya da bu sözlükten sözcükler silebilir ancak bu dilin özelliklerini silemezler.

Bir kullanıcı dili bir kullanıcı tarafından düzenlenmekteyken, diğer kullanıcılar OCR ve yazım denetimi işlemleri yapabilir ancak sözcük ekleme veya çıkarma yapamazlar.

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 sonuçlarını iyileştirme

İçindekiler:

- [Belge görüntünüz kusurlara sahipse ve OCR doğruluğu düşükse](#) ¹⁹⁷
- [Alanlar düzgünce algılanmamışsa](#) ²⁰⁰
- [Bir kağıt belenin karmaşık yapısı oluşturulamadığında](#) ²⁰⁵
- [Aynı düzene sahip çok sayıda belgeyi işliyorsanız](#) ²⁰⁶
- [Tablolar veya resimler algılanmamışsa](#) ²⁰⁷
- [Bir barkod algılanmamışsa](#) ²⁰⁹
- [Yanlış bir yazı tipi kullanıldıysa veya bazı karakterler "?" ya da "□" ile değiştirildiyse](#) ²¹¹
- [Basılı belgeniz standart olmayan yazı tipleri içeriyorsa](#) ²¹²
- [Belgeniz çok fazla özel terim içeriyorsa](#) ²¹⁶
- [Program belirli karakterleri tanıyamıyorsa](#) ²¹⁷
- [Dikey veya ters çevrilmiş metin tanınamıyorsa](#) ²²⁰

Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR doğruluğu düşükse

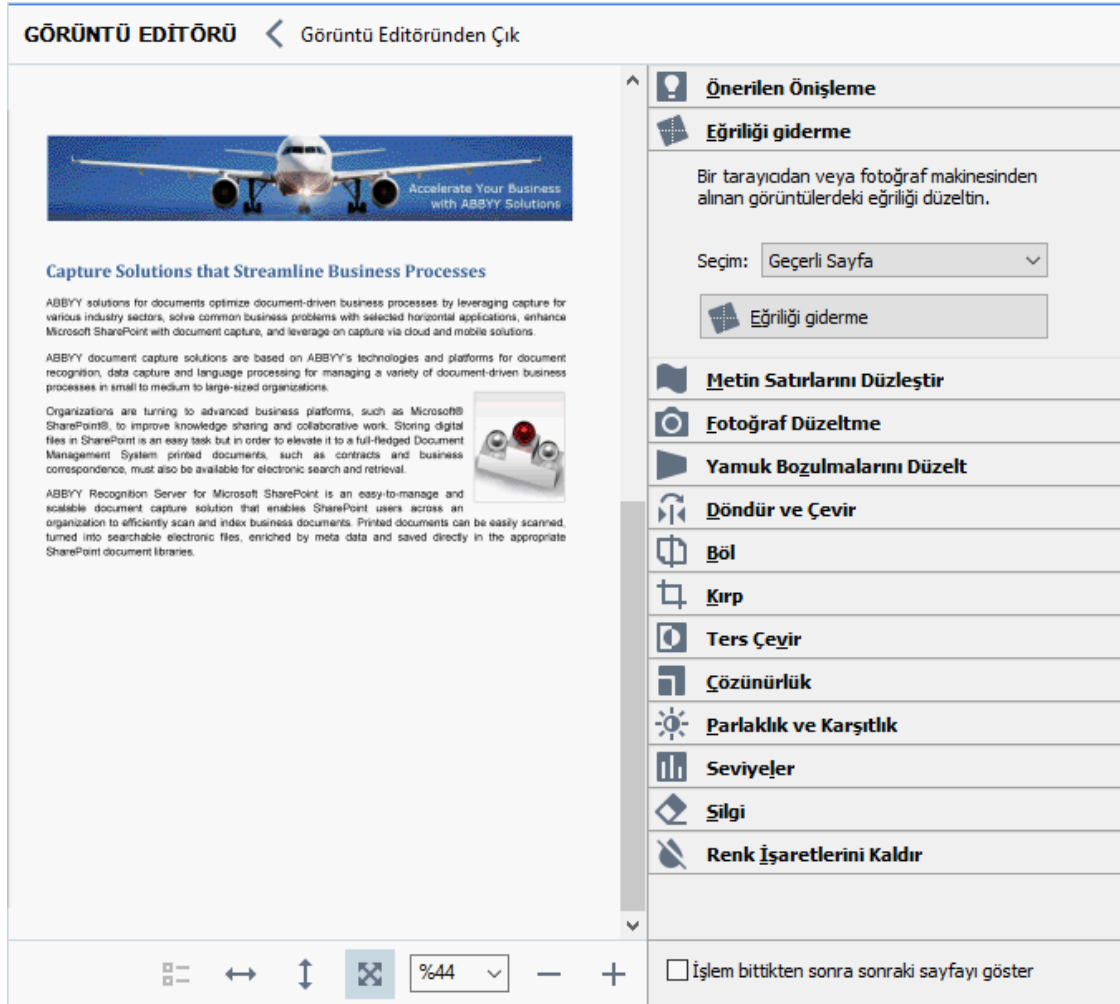
Bozuk metin satırları, eğrilik, karıncalanma ve taranmış görüntülerde ve dijital fotoğraflarda sıkça görülen diğer kusurlar tanıma kalitesini düşürebilir. ABBYY FineReader, bu kusurları gidermek için çok sayıda [otomatik](#)³³⁶ ve [manuel](#)¹⁹⁷ araçlar sunar.

Görüntüler manuel olarak nasıl düzeltilir

Otomatik önileme özelliklerini devre dışı bıraktıysanız ya da belirli sayfalarda önileme yapmak isterseniz Görüntü Editörünü kullanarak sayfadaki görüntüleri manuel olarak düzenleyebilirsiniz.

Bir görüntüyü manuel olarak düzenlemek için aşağıdaki talimatları uygulayın:

1. OCR Düzenleyicisini ve sonra Görüntü Editörünü açın:
2. Araç çubuğundan  **Görüntüyü Düzenle** **Görüntü** bölmesinin araç çubuğuna tıklayın ya da
3. İletişim kutusunu açmak için **Düzenle** > **Sayfa Görüntülerini Düzenle...** üzerine tıklayın.



4. **GÖRÜNTÜ EDITÖRÜ** açılır ve o anda seçili olan sayfa görüntülenir. Görüntü Editörünün en sağ bölümü, görüntülerin düzenlenmesi için araçlar içerir.

5. Kullanmak istediğiniz araca tıklayın ve onu görüntüye uygulayın. Ortaya çıkan değişiklikler **Görüntü** bölmesinin en üstündeki ana araç çubuğundaki düğmesine tıklayın. Çoğu araç, belgedeki sayfaların tümüne ya da sadece belirli sayfalara uygulanabilir. Düzenlemek istediğiniz sayfaları **Seçim** aracın açılır listesini kullanarak belirleyebilir ve burada tek/çift sayfaları, geçerli sayfayı ya da bölmede birden fazla sayfa seçili ise seçilen sayfaları **SAYFALAR** seçebilirsiniz.
6. Görüntüleri düzenlemeyi bitirdikten sonra Görüntü Editörünün en üstünde yer alan **Görüntü Editöründen Çık** düğmesine tıklayın.

Görüntü Editörü aşağıdaki araçları içerir:

- **Önerilen Önişleme**

Görüntü türüne bağlı olarak, program gerekli düzeltmeleri otomatik olarak belirleyip uygulayacaktır. Yapılabilecek düzenlemeler arasında; karıncalanma ve bulanıklık giderme, arka plan rengini metinden daha açık bir tona getirmek için renkleri ters çevirme, eğrilik düzeltme, metin satırlarını düzleştirme, yamuk şekilli bozulmaları düzeltme ve görüntü kenarlıklarını kırpma vardır.

- **Eğriliği giderme**

Görüntüdeki eğriliği 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 arka plan rengini beyaz yapmanıza olanak tanır.

- **Yamuk Bozulmalarını Düzelt**

Yamuk bozulmalarını düzeltir ve faydalı veri/bilgi içermeyen görüntü kenarlarını çıkarır. Bu araç seçilince görüntünün üzerinde mavi bir kılavuz görüntülenir. Çerçevenin köşelerini görüntünün köşelerine sürükleyin, yani yatay çizgiler metin satırlarına paralel olsun. Değişiklikleri uygulamak için **Düzeltil** 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**

Görüntünün herhangi bir faydalı bilgi içermeyen kenarlarını kaldırır.

- **Ters Çevir**

Görüntü renklerini ters çevirir. Standart olmayan bir metin renklendirmesiyle (koyu arka plan üzerinde açık renkli metin) çalışıyorsanız bu işinize yarayacaktır.

- **Çözünürlük**

Görüntünün 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 artırmak için **Giriş seviyeleri** histogramındaki sağ ve sol kaydırma çubuklarını kullanın. En açık ve en koyu renk aralığı, 255 kademeye ayrılmıştır. 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 bir arka plana sahip taranmış belgeler içindir, dijital fotoğraflarda ve renki arka planlara sahip belgelerde kullanılmamalıdır.

Alanlar yanlış algılanmışsa

ABBY FineReader sayfa görüntülerini tanıma öncesinde analiz eder ve bu görüntüler üzerindeki özellikle **Metin, Resim, Arka Plan Resmi, Tablo**,ve **Barkod** gibi alan türlerini 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. You can also navigate areas by pressing the **Sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin** key. Alanların numaraları, **Sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin** tuşuna basıldığında seçildikleri sırayı belirler. Bu alan numaraları varsayılan olarak **Görüntü** bölümünde görülemez ancak bunları her bir alanın **Alan Özellikleri** panelinde görüntüleyebilirsiniz. Alan numaraları, **Alanları Düzenle** aracı seçildiğinde alanların üzerinde görüntülenecektir.

Çizim ve düzenleme alanları için araçlar, **Görüntü** bölümünün üstündeki araç çubuğunda ya da **Metin, Resim, Arka Plan Resmi** ve **Tablo** alanlarının açılır araç çubuklarında manuel olarak bulunabilir (açılır araç çubuğunu görüntülemek istediğiniz bir alanı seçin).



💡 Bir alanı ayarladıktan ya da bir alanın türünü değiştirdikten sonra görüntüde mutlaka yeniden bir tanıma işlemi gerçekleştirin.

Aşağıdaki işlemler için alan düzenleme araçlarını kullanabilirsiniz:

- [Yeni bir alan oluşturma](#) ²⁰⁰
- [Alan kenarlıklarını ayarlama](#) ²⁰¹
- [Alan kısımları ekleme veya kaldırma](#) ²⁰¹
- [Bir veya birkaç alan seçme](#) ²⁰²
- [Alanları taşıma](#) ²⁰²
- [Alanları yeniden sıralama](#) ²⁰²
- [Alan silme](#) ²⁰²
- [Bir alandaki metnin yönlendirmesini değiştirme](#) ²⁰³
- [Alan kenarlıklarının rengini değiştirme](#)

Yeni bir alan oluşturma

1. **Görüntü** bölmesinin üstündeki araç çubuğunda bulunan araçlardan birini seçin:



bir [Tanıma alanı](#) çizer.



bir [Metin alanı](#) çizer.



bir [Resim alanı](#) çizer.



bir [Arka Plan Resim alanı](#) çizer.



bir [Tablo alanı](#) çizer.

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

İpucu. **Görüntü** bölümü 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 **Arka Plan Resmi** alandüğmesine tıklayın.

Bir alanın türünü değiştirebilirsiniz. Değiştirmek istediğiniz alan türüne sağ tıklayın, kısayol menüsünden **Alan Türünü Şununla Değiştir** öğesine tıklayın ve istediğiniz alan türünü seçin.

Alan kenarlıklarını ayarlama

1. Fare imlecini alan kenarlığının üzerine getirin.
2. Farenin sol tuşunu basılı tutarak kenarlığı istediğiniz konuma sürükleyin.

Fare işaretçisini alanın köşelerinden birine getirerek, alanın dikey ve yatay kenar uzunluklarını eşzamanlı olarak ayarlayabilirsiniz.

Alan bölümlerini ekleme/çıkarma

1. ya da Bir **Metin**, **Resim** ya da **Arka Plan Resmi** alanının araç çubuğundan 'i veya 'i seçin.
2. Fare imlecini bir alanın üzerine getirin ve görüntünün bir kısmını seçin. Bu bölüm alana eklenecek veya alandan silinecektir.
3. Gerekirse alan kenarlığını ayarlayın.

Not:

1. Bu araçlar sadece **Metin**, **Resim**, ve **Arka Plan Resmi** alanları için mevcutturduğmesine tıklayın. Alan kısımları **Tablo** ya da **Barkod** alanlarına eklenemez ya da bu alanlardan kaldırılamaz.
2. Alan kenarlıkları ayrıca boyutlandırma kulpları kullanılarak da ayarlanabilir. Ortaya çıkan segmentler fare kullanılarak istenilen yöne sürüklenebilir. Yeni bir boyutlandırma kulpu eklemek için **Ctrl+Shift** tuşlarına basılı tutarken fare imlecini kenarlığın üzerinde istediğiniz bir noktaya getirin (imleç bir artı simgesine dönüşür) ve kenarlığa tıklayın. Alan kenarlığı üzerinde yeni bir boyutlandırma kulbu belirecektir.

Bir veya daha fazla alan seçme

-  ya da  **Görüntü** bölmesinin üzerinden **Ctrl** Görüntü bölmesinin üstündeki araç çubuğundan ya da aracını seçin ve sonra Ctrl tuşuna basılı tutarak seçmek istediğiniz alanlara tıklayın. Bir alanı seçimden kaldırmak için üzerine tekrar tıklayın.

Moving an area

- Bir alanı seçin ve **Ctrl** tuşuna basılı tutarak sürükleyin.

Alanların yeniden sıralanması

1.  **Görüntü** bölmesinin üstündeki araç çubuğundan aracına tıklayın ya da **Alan > Alanları Yeniden Sırala** üzerine tıklayın.
2. Alanları, içeriklerinin çıkış belgesinde görünmesini istediğiniz sırayla seçin.

 Alanlar, otomatik sayfa analizi sırasında, metnin görüntü üzerindeki yönüne bakılmaksızın soldan sağa doğru otomatik olarak numaralandırılır.

Bir alanı silme

- Silmek istediğiniz alanı seçin ve **Sil** key.
- Silmek istediğiniz alanları seçin, bunlardan birinin üzerine sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Sil** öğesini seçin.
-  aracını seçin ve silmek istediğiniz alanlara tıklayın.

Tüm alanları silmek için:

- **Görüntü** bölümünde herhangi bir yere sağ tıklayın ve **Alanları ve Metni Sil** kısayol menüsündenseçimini yapın.

 Önceden tanınmış bir görüntüdeki bir alan silindiğinde **Metin** bölümündeki ilgili kısım da silinecektir.

Metin yönlendirmesini değiştirme

- Bir alana sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler** seçeneğine tıklayarak **Alan Özellikleri** bölmesinde o alanın özelliklerini görüntülemek için bir alana sağ tıklayın ve kısayol menüsünden seçeneğine tıklayın. Bu iletişim kutusunda, **Yönlendirme** açılır listesinden istediğiniz metin yönlendirmesini seçin.

Metin alanlarındaki metin özelliklerini düzenleme hakkında daha fazla bilgi için [Alan özelliklerini düzenleme](#) ²⁰⁴ bölümüne bakabilirsiniz.

Alan kenarlıklarının rengini değiştirmek için:

1. İletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ile **Seçenekler** iletişim kutusunu açmak için > 'e tıklayın ve sonra **Alanlar ve Metin** sekmesine tıklayın.
2. Rengini değiştirmek istediğiniz bir alanı seçin ve sonra da istediğiniz rengi seçin.

Alan özelliklerini düzenleme

Otomatik belge incelemesi yapılırken ABBYY FineReader belge sayfaları üzerindeki farklı alan türlerini (**Tablo**, **Resim**, **Metin**, ve **Barkod** gibi) algılar. Program ayrıca belge yapısını da inceler ve başlıklarla birlikte üstbilgiler ve altbilgiler ve şema başlıkları gibi diğer görsel düzen öğelerini belirler.

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

1. **Görüntü** ya da **Yakınlaştır** bölümünden bir alan seçerek bu alanın özelliklerini **Alan Özellikleri** bölümünde görüntüleyin. Bu bölme şu düzenlenebilir özellikleri görüntüler:

- **Dil**

Bkz. [OCR dilleri](#)^[333]

- **İşlev**

Metnin işlevini, mesela bir başlık mı yoksa bir alt bilgi mi yoksa dipnot mu olduğu gibi, belirler (sadece **Metin** alanları için geçerlidir).

- **Yönlendirme**

Bkz. [Dikey veya ters çevrilmiş metin tanınmıyorsa](#)^[220] düğmesine tıklayın.

- **Yazdırma türü**

Bkz. [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)^[334] düğmesine tıklayın.

- **Tersi**

Bkz. [Dikey veya ters çevrilmiş metin tanınmıyorsa](#)^[220] düğmesine tıklayın.

- **CJK metninin yönü**

Bkz. [Karmaşık yazımlı dillerle çalışma](#)^[345] düğmesine tıklayın.

Not:

a. **Görüntü** bölümü tüm iletişim kutusunun sığacağı kadar geniş değilse  /  düğmelerini kullanarak özellikler iletişim kutusunda gezinebilirsiniz.

b. **Metin** alanlarındaki metinlerin bazı özellikler bu alanların kısayol menüsü kullanılarak değiştirilebilir.

2. İstediğiniz değişiklikleri yaptıktan sonra, alanlarda yaptığınız değişikliklerin tanınan metne yansıtıldığından emin olmak için belgede tekrar tanıma yapın.

 Alanlar hakkında daha fazla bilgi almak için bkz. [Alanları düzenleme](#)^[200] düğmesine tıklayın.

Bir kağıt belenin 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 tıklandığında açılan kısayol menüsü komutları.
- **Alan** menüsündeki komutlar.

İstediğiniz ayarlamaları yaptıktan sonra OCR işlemini baştan başlatın.

🔗 Ayrıca bkz. [Alanlar Hatalı Algılanıyorsa](#) ²⁰⁰.

Tanıma ayarları, alan özellikleri ve kayıt ayarları da orijinal belgenin düzeninin ne kadar iyi korunabileceği üzerinde etkilidir. Ayrıntılar için aşağıdaki bölümlere bakın: "[OCR Seçenekleri](#)" ³³⁹, "[Alan Özelliklerini Ayarlama](#)" ²⁰⁴ " ve "[OCR Sonuçlarını Kaydetme](#)" ²³⁰."

Aynı düzene sahip çok sayıda belgeyi işliyorsanız

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. OCD Düzenleyicide bir görüntü açın ve programın düzeni otomatik olarak analiz etmesine izin verin veya alanları manuel olarak çizin.
2. İletişim kutusunu açmak için **Alan > Alan Şablonunu Kaydet...** seçeneklerine tıklayın. Açılan iletişim kutusunda alan şablonu için bir ad yazın ve **Kaydet** düğmesine tıklayın.

 Bir alan şablonunu kullanabilmek için setteki tüm belgeleri aynı çözünürlük değeri ile taramanız gerekir.

Bir alan şablonunu uygulamak için:

1. **SAYFALAR** bölmesinden şablonu uygulamak istediğiniz sayfaları seçin.
2. İletişim kutusunu açmak için **Alan > Alan Şablonunu Yükle...** düğmesine tıklayın.
3. **Alan Şablonunu Aç** iletişim kutusundan istediğiniz şablon dosyasını (*.blk) seçin.
4. Aynı iletişim kutusundan, **Uygulama alanı** komutunun yanından, **Seçili sayfalar** seçimini yaparak şablonu seçilen sayfalara uygulayın.

İpucu. Şablonu belgedeki tüm sayfalara uygulamak isterseniz **Tüm sayfalar** seçimini yapın.

5. İletişim kutusunu açmak için **Aç** düğmesine tıklayın.

Tablolar veya resimler algılanmamışsa

Tablo Algılanmamışsa

[Tablo alanları](#) çizelge şeklinde 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** ögesine 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 Şununla Değiştir > Tablo** ögesine 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. Nesneleri 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.

Ayrıca bakınız:

- [Dikey veya Ters Çevrilmiş Metin Tanınmıyorsa](#) ²²⁰
- [Alanlar Yanlış Algılanmışsa](#) ²⁰⁰
- [Alan Özelliklerini Ayarlama](#) ²⁰⁴

Resim Algılanmamışsa

[Resim](#) ³⁷⁹ 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](#) ³⁷⁹ alanı çizin.

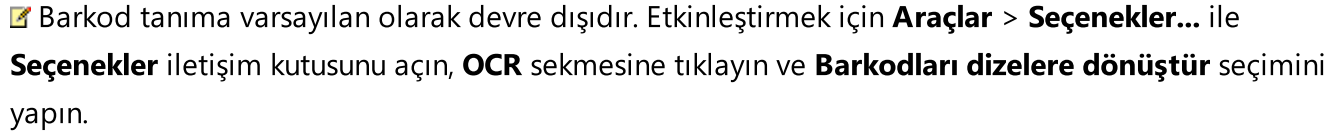
1. **Görüntü** penceresinde, araç çubuğundan  aracını seçin ve resmin etrafına çerçeve çizin.
2. OCR işlemini başlatın.

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

 Alan türleri ve alanların düzenlenmesi hakkında detaylı bilgi için, bkz. [Alanlar Yanlış Algılanıyorsa](#) ²⁰⁰

Bir barkod algılanmamışsa

[Barkod alanlarında](#)  barkodlar yer alır. 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.

 Barkod tanıma varsayılan olarak devre dışıdır. Etkinleştirmek için **Araçlar > Seçenekler...** ile **Seçenekler** iletişim kutusunu açın, **OCR** sekmesine tıklayın ve **Barkodları dizelere dönüştür** seçimini yapın.

Bir barkod alanı çizmek ve onu tanımak için:

1. Draw an area around a barcode in the **Görüntü** ya da **Yakınlaştır** bölmesinin en üstündeki ana araç çubuğundaki düğmesine tıklayın.
2. Alana sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Alan Türünü Şununla Değiştir > Barkod** ögesini seçin.
3. OCR işlemini yürütün.

ABBY® FineReader PDF 15 şu barkod türlerini okuyabilir:

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

- UPC-A
- UPC-E
- PDF417
- Aztec Code
- Data Matrix
- QR code
- Patch code

 Varsayılan barkod türü **Otomatik Algıla** şeklindedir ve bu, barkod türlerinin otomatik olarak algılanacağı anlamına gelir. Ancak tüm barkod türleri otomatik olarak algılanamaz ve bazen uygun türü [Alan Özellikleri](#)  bölümünde manuel olarak yazmanız gerekebilir.

ABBYY FineReader aşağıdaki barkod türlerini otomatik olarak algılayabilir: Code 3 of 9, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, Postnet, UCC-128, UPC-E, PDF417, UPC-A, QR code.

Yanlış bir yazı tipi kullanıldıysa veya bazı karakterler "?" ya da "□" ile değiştirildiyse

Metin bölümünde harfler yerine "?" ya da "□" sembollerini görüyorsanız tanınmış metni görüntülemek için seçilen yazı tiplerinin metninizde kullanılan tüm karakterleri içerdiğini kontrol edin.

 **Ayrıca bakınız:** [Gerekli yazı tipleri](#)³⁵² düğmesine tıklayın.

Tanınmış bir metnin yazı tipini, OCR işlemini tekrar çalıştırmadan değiştirmeniz mümkündür.

Kısa bir belgedeki yazı tipini değiştirmek için:

1. Bazı karakterlerin yanlış yazı tipine sahip olduğu bir metin parçası seçin.
2. Seçime sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Özellikler** seçimine tıklayın.
3. Bölmesindeki **Yazı Tipi** açılır listesinden istediğiniz yazı tipini seçin. **Metin Özellikleri** bölümünde görüntülenir. Seçilen metin parçasındaki yazı tipi yapılan seçime göre değiştirilecektir.

Stillerin kullanıldığı uzun bir belgedeki yazı [tipini değiştirmek için](#)²²⁵:

1. Menüsünden öğesine tıklayın. **Araçlar** > **Stil Editörü...** seçimlerine tıklayın.
2. **Stil Editörü** iletişim kutusunda düzenlemek istediğiniz stili seçin ve yazı tipini değiştirin.
3. **Tamam** 'e tıklayın. Bu stili kullanan metin parçalarındaki yazı tipi yapılan seçime göre değiştirilecektir.

 Bir OCR projesi başka bir bilgisayarda tanınmış veya düzenlenmişse, belgedeki metin bilgisayarınızda yanlış görüntülenebilir. Böyle bir durumda, bu OCR projesinde kullanılan tüm yazı tiplerinin sizin bilgisayarınızda da yüklü olduğundan emin olun.

Basılı belgeniz standart olmayan yazı tipleri içeriyorsa

Üzerinde tanıma işlemi gerçekleştirme gerçekleştirmek istediğiniz bir belge dekoratif yazı tipleri veya özel karakterler (matematik formülleri gibi) içeriyorsa, tanıma doğruluğunu daha iyi hale getirmek için eğitim modunu kullanmanızı öneririz.

 Eğitim modunun başka durumlarda kullanılması önerilmez, zira tanıma kalitesi bakımından elde ettiğiniz kazanç eğitim için harcadığınız zaman ve çabayla karşılaştırıldığında yetersiz kalacaktır.

Eğitim modunda, bir [kullanıcı kalıbı](#)³⁷⁹ oluşturulur ve bu, tüm metin üzerinde OCR işlemi yapılırken kullanılabilir.

- [Kullanıcı kalıplarını kullanma](#)²¹²
- [Bir kullanıcı kalıbı oluşturma ve eğitme](#)²¹²
- [Kullanıcı kalıbı seçme](#)²¹⁴
- [Kullanıcı kalıbı düzenleme](#)

Kullanıcı kalıplarını kullanma

Bir belgeyi tanımak için bir kullanıcı kalıbı kullanma:

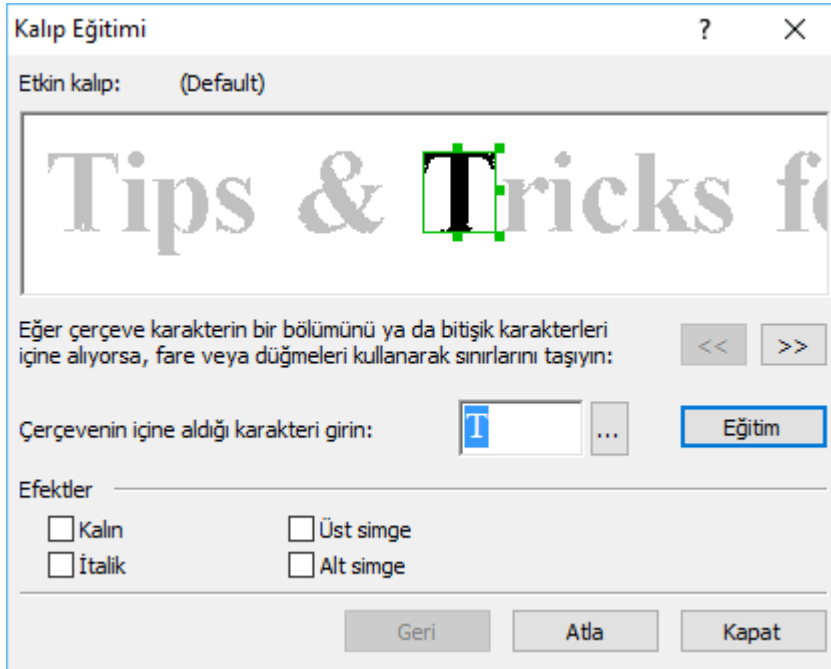
1. İletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** üzerine tıkladıktan sonra **Seçenekler OCR** sekmesine tıklayın.
2. **Kullanıcı kalıplarını kullan** seçimini yapın.
 **Ayrıca tümleşik kalıpları da kullan** **Kullanıcı kalıplarını kullan** seçeneğinin altındaki seçeneği seçili durumda ise ABBYY FineReader oluşturduğunuz kalıplara ek olarak bu dahili kalıpları kullanacaktır.
3. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Kalıp Editörü...** düğmesine tıklayın.
4. **Kalıp Editörü** iletişim kutundan bir kalıp seçin ve **Tamam** 'a tıklayın.
5. OCR Düzenleyici penceresinin üstündeki ana araç çubuğunda bulunan  **Tanı** düğmesine tıklayın.

Bir kullanıcı kalıbı oluşturma ve eğitme

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

1. İletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** ile **Seçenekler** 'e tıklayın ve sonra **OCR** sekmesine tıklayın.

2. **Yeni karakterleri ve bileşik harfleri tanımak için eğitim kullan** seçimini yapın.
Ayrıca tümleşik kalıpları da kullan Yeni karakterleri ve bileşik harfleri tanımak için eğitim kullan seçeneğinin altındaki seçeneği seçili durumda ise ABBYY FineReader oluşturduğunuz kalıplara ek olarak bu dahili kalıpları kullanacaktır.
3. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Kalıp Editörü...** düğmesine tıklayın.
Asya dilleri için kalıp eğitimi desteklenmez.
4. **Kalıp Editörü** iletişim kutusunu açın, **Yeni...** düğmesine tıklayın.
5. **Kalıp Oluştur** iletişim kutusunda yeni kalıp için bir ad belirleyin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.
6. İletişim kutusunu açmak için **Tamam Kalıp Editörü** iletişim kutusundan 'e' tıklayın ve sonra iletişim kutusundan **Tamam Seçenekler**.
7. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Sayfaları Tanı** düğmesine tıklayın **Görüntü** bölümünü gösterir veya gizler düğmesine tıklayın.
 Program tanımadığı bir karakterle karşılaşır **Kalıp Eğitimi** iletişim kutusu açılır ve bu karakteri görüntüler.



8. Programa yeni **karakterleri** ve **birleşik harfleri** nasıl okuyacağını öğretin.

Bir birleşik harf, iki veya daha fazla yapışık karakterden oluşan bir kombinasyondur (fi, fl, ffi vb.) ve programın bunları ayırt etmesi zordur. Aslında bunlar bileşik karakterler şeklinde ele alındığında daha iyi sonuçlar elde edilebilir.

📌 Metninizdeki kalın veya italik yazı tipinde yazdırılan sözcüklerin veya üst simge/alt simge biçimindeki sözcüklerin, **Efektler** altında uygun seçenekler seçilerek, tanınan metinde korunması sağlanabilir.

Önceden eğitimi yapılmış bir karaktere geri dönmek için **Geri** düğmesine tıklayın. Çerçeve önceki konumuna gider ve kalıptan en son eğitilen "karakter görüntüsü - klavye karakteri" eşleşmesi çıkarılır. **Geri** düğmesi kullanılarak kelimeler arasında değil, bir kelimenin karakterleri arasında gezilebilir.

Önemli!

- ABBYY FineReader PDF 15'ü yalnızca OCR 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 bir kalıp en fazla 1.000 yeni karakter içerebilir. Ancak OCR kalitesini kötü anlamda etkileyeceğinden çok fazla birleşik harf oluşturmaktan kaçınılmalıdır.

Kullanıcı kalıbı seçme

ABBY FineReader, OCR kalitesini artırmanız için [kalıplarını](#)  kullanmanıza imkan verir.

1. İletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Kalıp Editörü...** üzerine tıklayın.
2. 'a tıklayın **Kalıp Editörü** iletişim kutusundan listedeki kalıplardan birini seçin ve **Etkinleştir** düğmesine tıklayın.

Unutulmaması gereken birkaç nokta:

1. Bazen program birbirine çok benzeyen ama aslında farklı olan karakterler arasında ayırım yapamaz ve bunları aynı karakter olarak algılar. Örneğin düz ('), sol ('), ve sağ (') tırnak işaretleri tek bir karakter (düz tırnak) olarak bir kalıpta saklanacaktır. Bu, sol ve sağ tırnak işaretlerinin, siz programı eğitmeye çalışsanız bile asla tanınan metinde kullanılmayacağı anlamına gelir.
2. ABBYY FineReader PDF 15, 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. Kalıbınızı bir dosyaya kaydederek diğer OCR projelerinde kullanmanız mümkündür. **Ayrıca bakınız:** [OCR projeleri](#) ¹⁹⁰ düğmesine tıklayın.
5. Farklı bir yazı tipinde ayarlanmış metinleri tanımak için kullanıcı kalıbını devre dışı bıraktığınızdan emin olun. Bunu yapmak için **Araçlar > Seçenekler...** ile **Seçenekler** iletişim kutusunu açın, **OCR** sekmesine tıklayın ve **Tümleşik kalıpları kullan** seçimini yapın.

Kullanıcı kalıbı düzenleme

Yeni oluşturulan kalıbı, OCR işlemini başlatmadan önce düzenlemek isteyebilirsiniz. An incorrectly trained pattern may adversely affect OCR quality. Bir [kalıp](#) ³⁷⁹ sadece tüm karakterleri ya da [birleşik harfleri](#) ³⁷⁹ içerebilir. Kenarları kesik olan karakterlerle yanlış harf eşleştirmelerine sahip olan karakterler kalıptan kaldırılmalıdır.

1. İletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Kalıp Editörü...** düğmesine tıklayın.
2. 'a tıklayın **Kalıp Editörü** iletişim kutusunda düzenlemek istediğiniz kalıbı seçin ve **Düzenle...** düğmesine tıklayın.
3. 'a tıklayın **Kullanıcı Kalıbı** iletişim kutusundan bir karakter seçin ve **Özellikler...** düğmesine tıklayın.

Açılan iletişim kutusunda:

- 'a tıklayın **Karakter** alanına, karaktere karşılık gelen harfi girin.
- 'a tıklayın **Efekt** alanında, istediğiniz yazı tipi efektini (kalın, italik, üst simge veya alt simge) belirtin.

Eğitimi yanlış yapılan bir karakteri silmek için iletişim kutusundaki **Sil** düğmesine tıklayın **Kullanıcı Kalıbı**.

Belgeniz çok fazla özel terim içeriyorsa

ABBY FineReader PDF 15, 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 **Sözcük 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, 11, 12 ve 14 gibi) oluşturulan kullanıcı sözlüklerini içeri aktarabilirsiniz.

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, **İçeri Aktar...** düğmesine tıklayın ve içeri aktarmak istediğiniz sözlük dosyasını seçin (uzantısı *.pmd, *.txt veya *.dic olmalıdır).

Program belirli karakterleri tanıyamıyorsa

ABBY® FineReader PDF 15 metin tanıması yaparken [belge dili](#)^[333] 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 [birkaç OCR dilinden oluşan gruplar oluşturabilir](#)^[218] ve bu grupları belgeleri tanıırken kullanabilirsiniz.

Bir kullanıcı dili nasıl oluşturulur

1. **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...**), **Diller** sekmesine tıklayın.
2. 'e tıklayın. **Yeni...** düğmesine tıklayın.
3. Açılan iletişim kutusundan **Mevcut bir dili temel alan yeni bir dil oluştur** seçeneğine tıklayın, yeni dil için bir temel olarak kullanmak istediğiniz dili seçin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.
4. **Dil Özellikleri** iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda:
 - a. Yeni dil için bir ad yazın.
 - b. **Yeni Dil veya Grup** iletişim kutusunda seçmiş olduğunuz dil **Kaynak dil** açılır listesinde görüntülenir. Bu açılır listeden farklı bir dil seçebilirsiniz.
 - c. **Alfabe** temel dilin alfabesini içerir. Alfabeği düzenlemek isterseniz  düğmesine tıklayın.
 - d. **Sözlük** seçenek grubu, programın metin tanıırken ve sonucu kontrol ederken kullanacağı, Sözlük ile ilgili pek çok seçenek içerir:
 - **Hiçbiri**
Dilin bir sözlüğü olmayacaktır.
 - **Tümleşik sözlük**
Programın dahili sözlüğü kullanılacaktır.
 - **Kullanıcı sözlüğü**
Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **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).
 Kullanıcı sözlüğünden gelen sözcükler, tanınan metinde yazım denetimi yapılırken yazım hatası olarak işaretlenmez. Bunlar tamamı büyük harfle veya tamamı küçük harfle yazılmış olabileceği gibi büyük harfle de başlayabilirler.

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

- **Normal ifade** normal ifadeler kullanarak bir kullanıcı sözlüğü oluşturmanıza olanak tanır.

 **Ayrıca bakınız:** [Normal ifadeler](#)^[354] düğmesine tıklayın.

e. Diller pek çok ilave özelliğe sahip olabilir. Bu özellikleri değiştirmek için **Gelişmiş...** düğmesine basarak **Gelişmiş Dil Özellikleri** iletişim kutusunu açın, burada şunları belirleyebilirsiniz:

- Bir sözcüğü başlatabilecek ya da bitirebilecek karakterler
- Sözcüklerden ayrı olarak görünen harf olmayan karakterler
- Sözcüklerin içinde görülebilecek ancak yoksayılması gereken karakterler
- Bu sözlük kullanılarak tanınmış metinlerde görünemeyecek olan karakterler (yasaklanmış karakterler)
- **Metin, Arap rakamları, Roma rakamları ve kısaltmalar içerebilir** seçeneği

5. Artık OCR dillerini seçerken yeni oluşturulan dili seçebilirsiniz.

 OCR dilleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [OCR dilleri](#)^[333] düğmesine tıklayın.

Kullanıcı dili varsayılan olarak OCR projesinin klasörüne kaydedilir. Ayrıca, tüm kullanıcı kalıplarını ve kullanıcı dillerini tek bir dosya olarak kaydedebilirsiniz. Bunu yapmak içinpen **Seçenekler** iletişim kutusunu açın (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** seçeneklerine tıklayın) **OCR** sekmesine tıklayın ve sonra **Kalıpları ve Dilleri Kaydet...** düğmesine tıklayın.

Bir dil grubu oluşturma

Belirli bir dil kombinasyonunu düzenli olarak kullanıyorsanız kendi rahatlığınız için dilleri birlikte gruplayabilirsiniz.

1. **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** seçeneklerine tıklayın) ve **Diller** sekmesine tıklayın.
2. Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Yeni...** düğmesine tıklayın.

3. **Yeni Dil veya Grup** iletişim kutusundan **Yeni bir dil grubu oluştur** seçimini yapın ve **Tamam** düğmesine tıklayın.
4. **Dil Grubu Özellikleri** iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda dil grubu için bir isim belirleyin ve gruba eklemek istediğiniz dilleri seçin.
 Metninizin belirli karakterleri içermeyeceğini biliyorsanız, bu izin verilmeyen karakterleri açıkça belirtmek isteyebilirsiniz. Bu yapıldığında OCR işleminin hızı ve doğruluğu artabilir. Bu karakterleri belirlemek için **Gelişmiş... Dil Grubu Özellikleri** iletişim kutusundaki düğmesine tıklayın ve yasaklı karakterleri **İzin verilmeyen karakterler** alanına girin.
5. İletişim kutusunu açmak için **Tamam** düğmesine tıklayın.

Yeni grup, [ana araç çubuğu üzerindeki açılır menü listesinde çıkacaktır](#)¹⁸³ düğmesine tıklayın.

Varsayılan olarak, kullanıcı dili grupları [OCR projesi](#)¹⁹⁰ klasörüne kaydedilir. Ayrıca, tüm kullanıcı kalıplarını ve kullanıcı dillerini tek bir dosya olarak kaydedebilirsiniz. Bunu yapmak içinpen **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** seçeneklerine tıklayın) **OCR** sekmesine tıklayın ve sonra **Kalıpları ve Dilleri Kaydet...** düğmesine tıklayın.

İpucu. Bir dil grubunu seçmek için ana araç çubuğu üzerindeki dillerin açılır menüsünü kullanabilirsiniz.

1. Ana araç çubuğundaki diller açılır listesinden **Daha fazla dil...** öğesini seçin.
2. **Dil Editörü** iletişim kutusundan **OCR dillerini manuel olarak belirtin** seçimini yapın.
3. İstediğiniz dilleri seçin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.

Dikey veya ters çevrilmiş metin tanınamıyorsa

Bölümün yönlendirmesi yanlış algılanmışsa veya bölümdeki metin [ters çevrilmişse](#)³⁷⁹ 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:
 - yukarıdan açılır **CJK metninin yönü** listesinde metnin yönünü veya
 - **Ters çevrilmiş** açılır listesinden **Tersi**
3. OCR işlemini tekrar yürütün.

 Alanlar hakkında detaylı bilgi için, bkz. "[Alanlar Yanlış Algılanıyorsa](#)"²⁰⁰."

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 **Tanı > Metni Doğrula...** seçeneğini tıklayın).

Doğrulama iletişim kutusunda belirsiz sözcükleri görebilir, yazım hatalarını düzeltebilir ve kullanıcı sözlüğüne yeni kelimeler ekleyebilirsiniz.

ABBYY 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).

 Bir metin okunurken, ABBYY 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.

 Ayrıntılar için bkz.:

- [Metin Penceresindeki Metinleri Denetleme](#)  222
- [Stilleri Kullanma](#)  225
- [Köprü Metinleri Düzenleme](#)  226
- [Tabloları Düzenleme](#)  227
- [Gizli Bilgileri Kaldırma](#)  168
- [Düzenlenebilir Belgeler Kaydetme](#)  233

Taninan metni denetleyin

Taninan metinleri doğrudan [Metin penceresinde](#)²²² veya [Doğrulama iletişim kutusunda](#)²²² düzenleyebilirsiniz (**Tanı > Metni Doğrula...** ögesine 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:

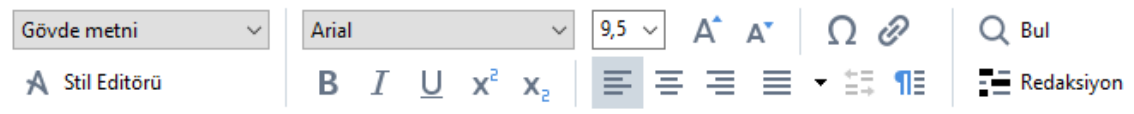
1. **Metin** penceresinde sözcüğe tıklayın. **Görüntü** penceresinde sözcük vurgulanacaktır. Aynı anda, **Yakınlaştır** penceresinde sözcüğün büyütülmüş görüntüsü gösterilir.
2. Gerekliyse **Metin** penceresinde sözcüğü düzeltin.

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** ögesine tıklayarak paneli görüntüleyebilirsiniz)

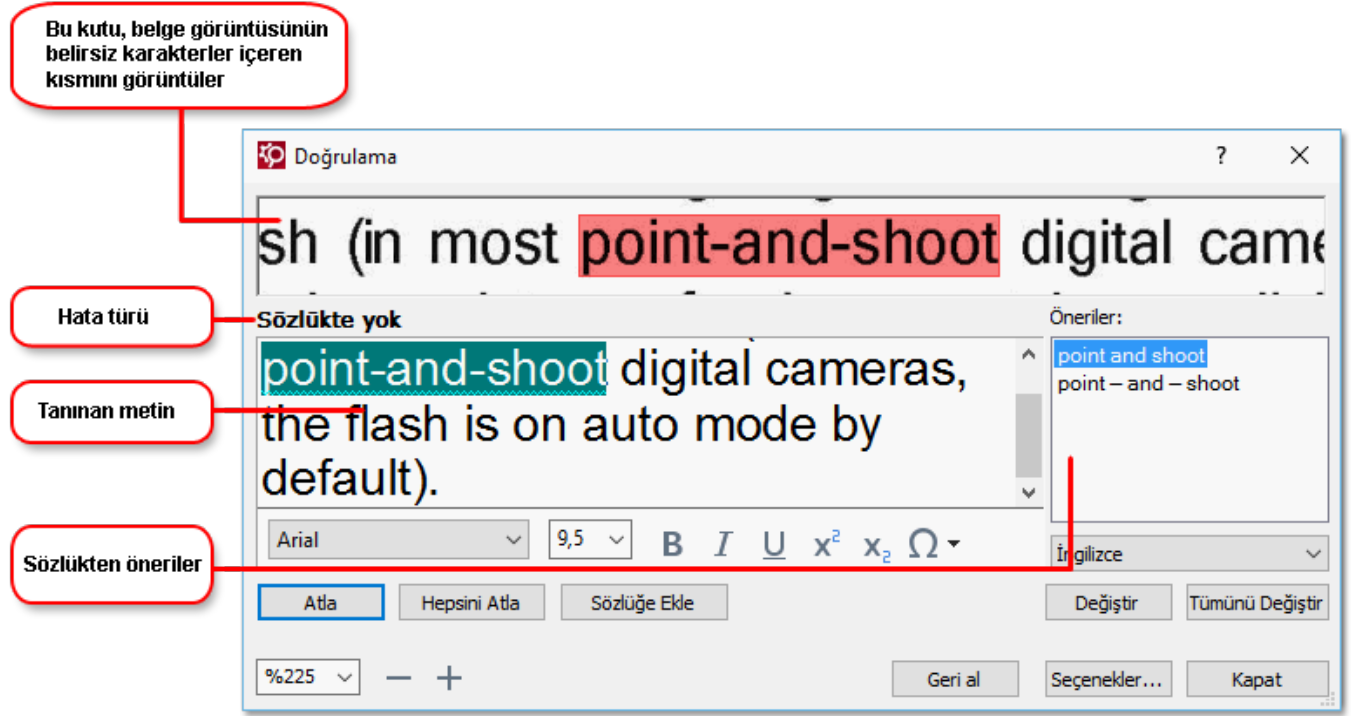
 **Metin** penceresi çok darsa ve tüm paneli göremiyorsanız,  ve  düğmelerini kullanarak **Metin Özellikleri** panelinin çevresinde hareket edin.

 Ana pencerenin görünümünü nasıl değiştirebileceğinizi ve araç çubuklarındaki araçları öğrenmek için "[Ana Pencere](#)¹⁸²" ve "[Araç Çubukları](#)¹⁸³" bölümlerine bakın.

Taninan 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

 **Doğrula** ögesine veya **Tanı > Metni Doğrula...** seçeneğine tıklayın.

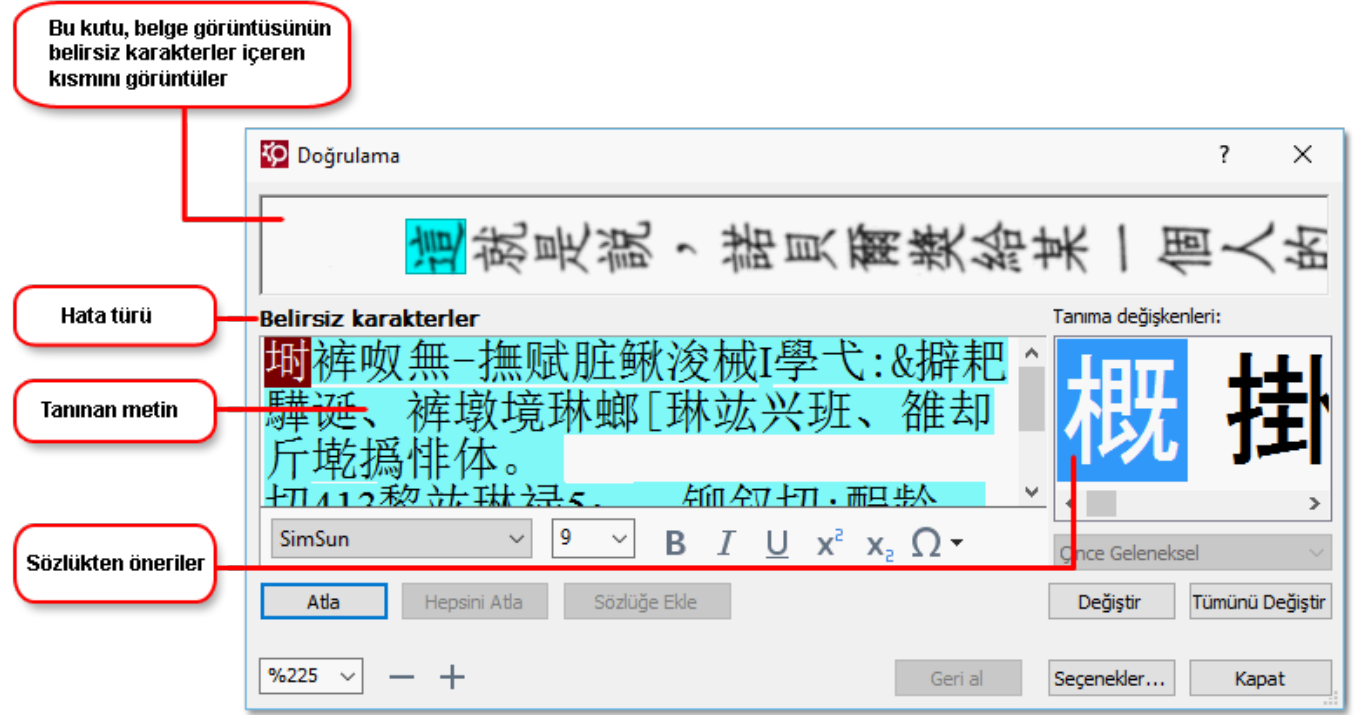


Doğrulama iletişim kutusunda şunları yapabilirsiniz:

- 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 **Doğrulama** 'e tıklayın.
- **Sözlüğe Ekle** düğmesine tıklayarak, vurgulanan sözcüğü sözlüğe eklemek. Program bu sözcük ile tekrar karşılaştığında, bunu artık hata olarak görmez.
 Ayrıntılar için, aşağıdaki "[Kullanıcı Sözlükleriyle Çalışma](#)"²²⁴ kısmına bakın.
- 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.

Kullanıcı sözlükleri bazı [desteklenen diller](#) için mevcut olmayabilir.

Kullanıcı sözlüğüne bir sözcük eklemek için aşağıdakilerden birini yapın:

- **Tanı** menüsünde, **Metni Doğrula...** ve ardından **Doğrulama** iletişim kutusunda **Sözlüğe Ekle** seçeneğine tıklayın
- **Metin** penceresinde, eklemek istediğiniz sözcüğe sağ tıklayın ve kısayol menüsünde **Sözlüğe Ekle** öğesine tıklayın.

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. **Metin Özellikleri** panelinde **Stil** listesinden istediğiniz stili seçin.

 Tanınan metinler DOCX, ODT veya RTF biçiminde kaydedilirken, tüm mevcut stiller korunabilir.

Ayrıca bakınız: "[Düzenlenebilir Belgeleri Kaydetme](#)"

Stillerin değiştirilmesi, oluşturulması ve birleştirilmesi:

1. **Araçlar** menüsünde, **Stil Editörü...** ögesine 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** ögesine tıklayın. Yeni oluşturulan stil, ayarlamasını yapabileceğiniz mevcut stiller listesine eklenecektir.
4. Birden çok stili bir yerde birleştirmek için, birleştirilecek stilleri seçin ve **Birleştir...** ögesine tıklayın. Açılan **Stilleri Birleştir** iletişim kutusunda, seçili stilleri hangi stilde birleştireceğinizi belirleyin.
5. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** seçeneğine tıklayın.

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

Köprü Metinleri Düzenleme

ABBY® 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 Metni...**

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

- **Görüntülenecek metin** alanında bağlantının metnini düzenleyebilirsiniz.
- **Bağlantı** grubunda köprü metin türünü seçebilir/değiştirebilirsiniz:
 - Bir internet sayfasına bağlantı kurmak için **Web sayfası** ögesini seçin.

Adres alanında protokolü ve sayfanın URL adresini (örn. <http://www.abby.com>) belirtin.

- Bir dosyaya bağlantı vermek için **Yerel dosya** ögesini seçin.
Köprü metnin işaret edeceği dosyaya göz atmak için **Gözet...** ögesine tıklayın (örn. file:///D:/MyDocuments/ABBY® FineReaderGuide.pdf).
- Kullanıcının köprü metinde yer alan adrese sadece üzerine tıklayarak e-posta mesajı gönderebilmesi için **E-posta adresi** ögesini seçin.

Adres alanında, protokolü ve e-posta adresini belirtin (ör. <mailto:office@abby.com>).

Tabloları düzenleme

Metin bölmesinden tanınmış tabloları düzenleyebilirsiniz. Aşağıdaki komutlar mevcuttur:

- Tablo hücrelerini birleştir
Birleştirilecek tablo hücrelerini seçmek için fareyi kullanın ve **Alan > Tablo Hücrelerini Birleştir** seçeneklerine tıklayın.
- Tablo hücrelerini böl
Bölmek istediğiniz bir tablo hücreğine tıklayın ve **Alan > Tablo Hücrelerini Böl** seçeneklerine tıklayın.
 Bu komut sadece daha önceden birleştirilmiş olan tablo hücreleri için kullanılabilir.
- Tablo satırlarını birleştir
Birleştirilecek tablo hücrelerini seçmek için fareyi kullanın ve **Alan > Tablo Satırlarını Birleştir** seçeneklerine tıklayın.
- Hücre içeriklerini sil
İçeriğini silmek istediğiniz hücreyi veya hücreleri seçin ve **Sil** tuşuna basın.

 Tablo düzenleme araçları varsayılan olarak araç çubuğunda görüntülenmez. Tablo düzenleme araçlarını araç çubuğuna **Araç Çubuklarını ve Kısayolları Özelleştir** iletişim kutusundan ekleyebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Görüntüle > Araç çubukları > Özelleştir...** öğelerine tıklayın).

 Araç çubuklarına düğmeler eklemekle ilgili ayrıntılı talimatlar için [Araç çubukları](#)  bölümüne bakabilirsiniz.

Gizli bilgileri kaldırma

ABBYY FineReader PDF 15 ile, tanınan metinlerden gelen gizli bilgileri kaldırabilirsiniz.

1. İletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Redaksiyon Modu** üzerine ya da  **Metin** bölmesinin en üstündeki ana araç çubuğundaki düğmesine tıklayın.
2. 'a tıklayın **Metin** penceresinde, gizlemek istediğiniz metni karartmak için imleci kullanın.

İpucu. Bazı karakterleri yanlışlıkla karartmanız durumunda bu işlemi **Ctrl+Z** tuşlarına basarak ya da ana araç çubuğundaki **Geri Al** düğmesine basarak geri alabilirsiniz.

3. Belgenizi kaydedin.

Düzenlenmiş metin çıktı belgesinde noktalar halinde görünecektir. Seçmiş olduğunuz biçim metin ve arka plan renklerini destekliyorsa, düzenlenmiş metin parçaları siyah dikdörtgenler halinde görünür.

Redaksiyon Modunu kapatmak için

- Görüntü bölmesinin en üstünde bulunan araç çubuğundaki **Araçlar > Redaksiyon Modu** düğmesine tekrar tıklayın ya da
- Ana araç çubuğundaki  düğmesine tekrar tıklayın.

Belgelerden içerik kopyalama

ABBY® 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 kopyalanacaktır. Sonrasında kopyalanan içeriği, Panodan yapıştırma işlevini destekleyen herhangi bir uygulamaya yapıştırabilirsiniz.

İçeriği kopyalamak için:

1. Kopyalamak istediğiniz belgenin ilgili parçasını seçmek için görüntü panelindeki  ,  ,  ya da  aracına tıklayın **Görüntü**.
2. Parçaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Metni Tanı ve Kopyala** ögesine ya da açılır araç çubuğundaki  düğmesine tıklayın.
3. İçeriği başka bir uygulamaya yapıştırın.

Birkaç sayfayı kaydetmek için:

1. **SAYFALAR** bölümündeki sayfaları seçin.
2. Seçilen sayfalara sağ tıklayın, **Farklı Kaydet** seçeneğine tıklayın ve istediğiniz bir biçimi seçin ya da **Gönder** seçimini yaparak tanınan sayfaların hangi uygulamaya eklenmesini istediğinizi seçin.

OCR sonuçlarını kaydetme

OCR sonuçları bir dosyaya kaydedilebilir, başka bir uygulamaya ya da PDF Düzenleyiciye 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. İsterseniz tüm belgeyi, isterseniz sadece seçtiğiniz sayfaları kaydedebilirsiniz.

 **Kaydet** 'e tıklamadan önce uygun ayarları seçtiğinizden emin olun.

Tanınan metni kaydetmek için:

1. Ana araç çubuğundan **Kaydet** düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve bir belge kayıt modu ve korunacak sayfa nesnelerini seçin.



 Kullanılabilir dosya biçimleri her modun altında listelenir.

Beş biçim kaydetme modu vardır:

- **Tam kopya** 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.
- **Düzenlenebilir kopya** biçimi orijinalden biraz farklı olabilecek bir belge oluşturur. Bu modda çıkartılan belgeler kolaylıkla düzenlenebilir.
- **Biçimlendirilmiş metin** yazı tipi, yazı tipi boyutları ve paragrafları korur, ancak sayfadaki nesnelerin tam yeri veya boşluklar korumaz. Elde edilen metin sola hizalanmış olacaktır (sağdan sola yazılı metinler sağa hizalanır).
 Dikey metinler bu modda yatay olarak değiştirilir.
- **Düz metin** metin biçimlendirmesini korumaz.
- **Esnek sayfa düzeni** nesne konumları ile birlikte teknik açıdan orijinal belgeye olabildiğince yakın olacak şekilde bir HTML belgesi üretir.

2. [Biçim Ayarları](#) ³⁰⁷ sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini belirleyin ve **Tamam** düğmesine tıklayın.
3. [Ana araç çubuğundan](#) ¹⁸³, **Kaydet** düğmesinin sağındaki oka tıklayın ve uygun seçeneği seçin ya da **Dosya** menüsündeki komutları kullanın.

 ABBYY FineReader sayfaları görüntü olarak kaydetmenize imkân tanır. **Ayrıca bakınız:** [Görüntülerin kaydedilmesi](#) ²³⁸.

Desteklenen uygulamalar:

- Microsoft Word 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Microsoft Excel 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Microsoft PowerPoint 2016 (16.0), 2013 (15.0), 2010 (14.0), 2007 (12.0)
- Apache OpenOffice Writer 4.1
- LibreOffice Writer 5.1
- Adobe Acrobat/Reader (8.0 ve üzeri)

 ABBYY FineReader ile yukarıda listelenen uygulamalar arasında en iyi uyumun sağlanması için, bu uygulamaların en son güncellemelerini mutlaka yükleyin.

 Ayrıca bakınız :

- [PDF'ye Kaydetme](#)  ²³²
- [Düzenlenebilir belgeler kaydetme](#)  ²³³
- [Tabloların kaydedilmesi](#)  ²³⁵
- [E-kitapların kaydedilmesi](#)  ²³⁶
- [HTML olarak kaydetme](#)  ²³⁷
- [Bir sayfanın görüntüsünü kaybetme](#)  ²³⁸
- [OCR sonuçlarının PDF Düzenleyiciye gönderilmesi](#)  ²³²
- [OCR Sonuçlarını E-posta ile gönderme](#)  ²⁴⁰
- [OCR Sonuçlarını Kindle'a gönderme](#)  ²⁴¹

PDF'ye Kaydetme

ABBY FineReader tüm PDF belgelerini ya da seçtiğiniz sayfaları kaydetmenize izin verir. Çeşitli seçenekler mevcuttur.

- Kullanıcıların içeriğinde seçim, kopyalama ve düzenleme yapabileceği bir PDF belgesi kaydetmek için ana araç çubuğunun üzerindeki **Farklı Kaydet** düğmesinin yanındaki oka [tıklayın](#)^[183] ve **Arama Yapılabilir PDF Belgesi** seçimini yapın. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet > Arama Yapılabilir PDF Belgesi Olarak Kaydet...** öğelerine tıklayın. Belge, arama yapılabilir PDF olarak kaydedilir. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [PDF](#)^[307] sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin.
- Kullanıcıların içeriğinde seçim, kopyalama ve düzenleme yapamayacağı bir PDF belgesi kaydetmek için ana araç çubuğunun üzerindeki **Farklı Kaydet** düğmesinin yanındaki oka [Ana araç çubuğundan](#)^[183] tıklayın ve **Salt Resim İçeren PDF Belgesi** seçimini yapın. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet Salt Görüntü İçeren PDF Belgesi Olarak Kaydet...** seçimini yapabilirsiniz.

Belge salt görüntü içeren bir PDF olarak kaydedilecektir. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [PDF](#)^[307] sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **SAYFALAR** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet > Arama Yapılabilir PDF Belgesi** (veya **Salt Resim İçeren PDF Belgesi**) seçeneklerine tıklayabilirsiniz.

 **Biçim Ayarları**^[307] > **PDF** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın).

Düzenlenebilir belgeler kaydetme

ABBY FineReader, OCR sonuçlarını düzenlenebilir biçimlerde kaydetmenize olanak tanır. Bir biçim seçerken, belgeyi nasıl kullanmayı planladığınızı dikkate alın.

- [Belgeleri DOC\(X\)/RTF/ODT biçiminde kaydetme](#)^[233]
- [Belgeleri PPTX' Kaydetme](#)^[233]
- [Düz Metin \(TXT\) olarak kaydetme](#)

DOC(X)/RTF/ODT

Metninizi DOCX/RTF/ODT olarak kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Farklı Kaydet** düğmesinin yanındaki oka [Ana araç çubuğundan](#)^[183] düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **Microsoft Word Belgesi, RTF Belgesi** ya da **ODT Belgesi** seçimini yapın. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Başka Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve açılan iletişim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet** üzerine tıklayın ve istediğiniz biçimi seçin.

Belge, belirlemiş olduğunuz biçimde oluşturulur. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)^[312] sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçin.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **SAYFALAR** bölmesinden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet > Microsoft Word Belgesi** üzerine tıklayın. **RTF Belgesi ODT Belgesi**

 [Biçim Ayarları](#)^[307] > **DOC(X) / RTF / ODT** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayın).

PPTX

Metninizi PPTX olarak kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Farklı Kaydet** [Ana araç çubuğu](#)^[183] düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **Microsoft PowerPoint Sunumu** seçimini yapın. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Başka Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve açılan iletişim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet > Microsoft PowerPoint Sunumu** düğmesine tıklayın.

Belge PPTX biçiminde kaydedilecektir. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [PPTX](#)^[317] sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçindüğmesine tıklayın.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **SAYFALAR** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet > Microsoft PowerPoint Sunumu** düğmesine tıklayın.

 **Biçim Ayarları**  > **PPTX** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın).

TXT

Metninizi TXT olarak kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Farklı Kaydet** düğmesinin yanındaki oka **Ana araç çubuğu**  düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **TXT Belgesi**. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Başka Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve açılan iletişim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet > TXT Belgesi** düğmesine tıklayın.

Belge TXT biçiminde kaydedilecektir. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve **TXT**  sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçindüğmesine tıklayın.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **SAYFALAR** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet > Metin Belgesi** düğmesine tıklayın.

 **Biçim Ayarları**  > **TXT** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın).

Tabloların kaydedilmesi

ABBY FineReader, tabloları XLS, XLSX ve CSV biçimlerinde kaydetmenize imkan tanır.

XLS ve XLSX

Metninizi XLS veya XLSX'e kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Farklı Kaydet** düğmesinin [Ana araç çubuğu](#)^[183] yanındaki oka tıklayın ve **Microsoft Excel Çalışma Kitabı** seçimini yapın. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Başka Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve açılan iletişim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet > Microsoft Excel Çalışma Kitabı** düğmesine tıklayın.

Belge, belirlemiş olduğunuz biçimde oluşturulur. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [XLS\(X\)](#)^[315] sekmesine tıklayın.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **SAYFALAR** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet > Microsoft Excel Çalışma Kitabı** seçimini yapın.

 **Biçim Ayarları**^[307] > **XLS(X)** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinin üzerinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın).

CSV

Metninizi VSV'ye kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Farklı Kaydet** düğmesinin yanındaki oka [Ana araç çubuğundan](#)^[183] düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **CSV Belgesi** seçimini yapın. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Başka Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve açılan iletişim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet > CSV Belgesi**.

Belge CSV biçiminde kaydedilecektir. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [CSV](#)^[317] sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçindüğmesine tıklayın.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **SAYFALAR** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet > CSV Belgesi** seçimini yapın.

 **Biçim Ayarları**^[307] > **CSV** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın).

E-kitapların kaydedilmesi

ABBY FineReader PDF 15 basılı kitapları tarayıp EPUB, FB2 ve DjVu biçimlerine dönüştürebilmenizi sağlar. Hazırlanan e-kitapları iPad'ler de dahil olmak üzere tabletlerde ve diğer mobil cihazlarda okuyabilir ve bunları Kindle.com hesabınıza [yükleyebilirsiniz](#)^[241].

 Bir e-kitabı HTML biçiminde de kaydedebilirsiniz. Ayrıntılar için bkz.: [HTML olarak kaydetme](#)^[237] düğmesine tıklayın.

FB2 veya EPUB olarak kaydetme

Metninizi FB2 veya EPUB olarak kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Farklı Kaydet** düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **FB2 Belgesi** ya da **EPUB Belgesi** seçimini yapın. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Başka Biçimlerde Kaydet...** öğesine tıklayıp gerekli biçimi seçebilirsiniz. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet > FB2 Belgesi** (veya **EPUB Belgesi**) seçeneklerine tıklayabilirsiniz.

Belge, belirlemiş olduğunuz biçimde oluşturulur. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [EPUB/FB2](#)^[320] sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini belirleyin.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **SAYFALAR** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet > Elektronik Yayıncılık (EPUB)** (veya **FictionBook (FB2)**) seçeneklerine tıklayın.

 Sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun [Biçim Ayarları](#)^[307] > **EPUB / FB2** sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın).

DjVu olarak kaydetme

Metninizi DjVu 'ya kaydetmek için:

- [Ana araç çubuğundan](#)^[183] düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **DjVu Belgesi** seçimini yapın. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Başka Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve açılan iletişim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak **Dosya > Farklı Kaydet > DjVu Belgesi** üzerine tıklayın.

Belge, belirlemiş olduğunuz biçimde oluşturulur. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [DjVu](#)^[321] sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçindüğmesine tıklayın.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **SAYFALAR** bölümünden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet > DjVu Belgesi** düğmesine tıklayın.

 [Biçim Ayarları](#) ³⁰⁷ > **DjVu** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** öğesine tıklayın).

HTML olarak kaydetme

Metninizi HTML olarak kaydetmek için:

- Ana araç çubuğundaki **Farklı Kaydet** düğmesinin yanındaki oka [Ana araç çubuğundan](#) ¹⁸³ düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve **HTML Document** düğmesine tıklayın. İhtiyacınız olan biçim bu listede yer almıyorsa **Başka Biçimlerde Kaydet...** seçimini yapın ve açılan iletişim kutusundan gerekli biçimi seçin. Alternatif olarak **Dosya** > **Farklı Kaydet** > **HTML Belgesi** düğmesine tıklayın.

Belge, belirlemiş olduğunuz biçimde oluşturulur. Kayıt seçeneklerini değiştirmek için kayıt iletişim kutusundaki **Seçenekler...** düğmesine tıklayın ve [HTML](#) ³¹⁹ sekmesinden istediğiniz kaydetme seçeneklerini seçindüğmesine tıklayın.

 Belgenin sadece bazı sayfalarını kaydetmek için **SAYFALAR** bölmesinden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin ve kısayol menüsünden **Farklı Kaydet** > **HTML Belgesi** düğmesine tıklayın.

 [Biçim Ayarları](#) ³⁰⁷ > **HTML** sekmesinden özelleştirilebilir **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** öğesine tıklayın).

Görüntülerin kaydedilmesi

ABBY FineReader, hem tanınan metni hem de taramalar da dahil olmak üzere sayfa görüntülerini kaydetmenize olanak tanır.

Bir veya daha fazla görüntüyü kaydetmek için:

1. 'a tıklayın **SAYFALAR** bölmesinden kaydetmek istediğiniz sayfaları seçin.
2. Şunlara tıklayın: **Dosya > Farklı Kaydet > Sayfa Görüntüleri...**
3. Açılan iletişim kutusunda, dosyayı kaydedeceğiniz sürücüyü ve klasörü seçin.
4. Görüntüyü kaydetmek için bir görüntü biçimi seçin.
 Bir dosyaya birden fazla sayfa kaydetmek isterseniz, TIF biçimini tercih edin ve **Tüm sayfalar için tek bir dosya oluştur** seçimini yapın.
 Ayrıntılar için bkz.: [Desteklenen görüntü biçimleri](#)  düğmesine tıklayın.
5. Dosya adını belirtin ve **Kaydet** seçeneğine tıklayın.

İpucu. TIFF biçiminde 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 yöntemini iki faktör belirler: ortaya çıkan görüntü kalitesi ve dosya boyutu:

ABBY FineReader aşağıdaki sıkıştırma yöntemlerini sunar:

- **ZIP** Veri kaybı olmaz. Bu sıkıştırma algoritması, tek renkten oluşan büyük bölümleri olan görüntüler için kullanılır. Bu sıkıştırma algoritması örneğin ekran görüntüleri ve siyah-beyaz görüntüler için kullanılır.
- **JPEG** Bu sıkıştırma algoritması, fotoğraflar gibi gri ve renkli görüntüler için 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 Group 4** Veri kaybı olmaz. Bu sıkıştırma algoritması genellikle grafik programlarında oluşturulmuş siyah-beyaz görüntüler ve taranmış görüntüler için kullanılır. **CCITT Group 4** yaygın olarak kullanılan neredeyse tüm görüntüler için uygun olan bir sıkıştırma yöntemidir.
- **Packbits** Veri kaybı olmaz. Bu sıkıştırma algoritması siyah-beyaz taramalar için kullanılır.
- **LZW** Veri kaybı olmaz. Bu sıkıştırma algoritması grafik tasarımı ve gri tonlu görüntüler için kullanılır.

Sadece görüntü içeren PDF olarak kayıt yapılırken, program iletişim kutusunun [Biçim Ayarları](#)  > **PDF** sekmesinde belirlemiş olduğunuz parametreleri kullanır **Seçenekler** iletişim kutusunun sekmesinden ilave kaydetme seçeneklerini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın).

OCR sonuçlarının PDF Düzenleyiciye gönderilmesi

ABBY FineReader, OCR Düzenleyiciden gelen OCR sonuçlarını [PDF Düzenleyiciye](#)^[54] göndermenize imkan tanır ve böylece belgelere notlar ve açıklamalar ekleyebilir ve ABBY FineReader tarafından PDF belgeleriyle çalışmayla ilgili olarak sunulan diğer özellikleri kullanabilirsiniz.

OCR sonuçlarının PDF Düzenleyiciye göndermek için:

- Araç çubuğundan  **Gönder** ▼ düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve seçimini yapın **PDF Editörüne gönder...**
- Şunlara tıklayın: **Dosya > Gönder > PDF Editörü...**

PDF Düzenleyicide belge ile işiniz bittiğinde, belgeyi OCR Düzenleyiciye geri gönderebilirsiniz. Bunu yapmak için OCR Düzenleyici penceresinin üstündeki araç çubuğundan  **Tanı** ▼ düğmesinin yanındaki oka tıklayın ve açılır listeden **OCR Editörü'nde Tanı ve Doğrula** seçimini yapın. Belgenin sadece bazı sayfalarını göndermek için **SAYFALAR** bölümünden göndermek istediğiniz sayfaları seçin, bunların üzerine sağ tıklayın ve açılan kısayol menüsünden **Seçilen Sayfaları OCR Editörüne Gönder** seçimini yapın.

 Belgeleri OCR Düzenleyiciye geri gönderirken şu belge nesneleri kaybolacaktır:

- ekler
- yer imleri
- yorumlar
- açıklamalar

OCR Sonuçlarını E-posta İle gönderme

ABBYY FineReader 'ı kullanarak, tanıma sonuçlarını HTML hariç tüm [desteklenen biçimlerden](#)³³⁰ 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. **Tamam** '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. **Tamam** 'a tıklayın. Eklenen dosya(lar) ile bir e-posta mesajı oluşturulur. Alıcıyı belirtip mesajı göndermeniz yeterlidir.

OCR Sonuçlarını Kindle'a gönderme

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

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

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

Diğer uygulamalarla entegrasyon

ABBYY FineReader Windows Gezgini ile entegre olur ve böylece PDF belgeleri, ofis belgeleri ve görüntü dosyalarıyla ilgili işlemlerin, dosyaların üzerine sağ tıklanarak basitçe başlatılmasına olanak tanır.

ABBYY FineReader PDF, Microsoft Office ile entegre olarak PDF belgeleri oluşturmanıza ve doğrudan Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint ve Microsoft Outlook üzerinden dönüştürme ve belge karşılaştırma işlemlerini başlatmanıza olanak tanır.

Ayrıca bir Microsoft SharePoint sunucusunda depolanan PDF belgelerinde değişiklik yapabilir ve bunları kaydedebilir; FineReader PDF mobil uygulamasını kullanarak belgeler oluşturabilir ve bilgisayarınızdaki FineReader PDF'de bu dosyalar üzerinde çalışmaya devam edebilir; OneDrive, Google Drive ve Dropbox gibi bulut depolama istemcilerinde bulunan PDF belgelerini işleyebilirsiniz.

Bölüm içeriği

- [Windows Gezgini ile entegrasyon](#)  243
- [Microsoft Office ile entegrasyon](#)  245
- [Microsoft SharePoint ile entegrasyon](#)  257
- [Mobil uygulama ile entegrasyon](#)  257
- [Bulut depolama](#)  262

Windows Gezginini ile entegrasyon

ABBY FineReader, Windows Gezgine entegre olabilir. Bu sayede ABBY FineReader komutları, [desteklenen biçimlerden](#)^[330] herhangi birine sağ tıkladığınızda çıkar ve böylece PDF belgelerini açmanız ve düzenlemeniz, görüntü dosyaları üzerinde OCR işlemi gerçekleştirmeniz, dosyaları dönüştürmeniz, birden fazla dosyayı tek PDF'de birleştirmeniz ve dosyaları karşılaştırmanız mümkün olur.

Bir PDF'yi doğrudan Windows Gezginiinden açmak ve işlemek için:

1. Windows Gezginiinde bir ya da daha fazla PDF dosyası seçin.
2. Dosyaların üzerine sağ tıklayın ve şu komutlardan birini seçin:
 - **ABBY FineReader PDF 15'la Düzenle** PDF dosyalarını PDF Düzenleyicide açar
 PDF Düzenleyicide PDF belgeleriyle çalışmak hakkında daha fazla bilgi almak için bkz. [PDF belgeleriyle çalışma](#)^[54]
 - **ABBY FineReader PDF 15 ile Dönüştür** - PDF belgelerini çeşitli biçimlere dönüştürür:
 - **Arama Yapılabilir PDF Belgesine Dönüştür**
 - **Sadece Görüntü İçeren PDF Belgesine Dönüştür**
 - **Microsoft Word Belgesine Dönüştür**
 - **Microsoft Excel Belgesine Dönüştür**
 - **Başka Bir Biçime Dönüştür**
 - **OCR Düzenleyicide Aç** PDF dosyalarını OCR Editöründe açar
 OCR Editörüyle çalışmak hakkında daha fazla bilgi için bkz. [OCR Editörü ile çalışmak](#)^[181]
 - **Windows Gezginiinde birden fazla dosya seçerseniz, kısayol menüsündeki ABBY FineReader PDF 15 ile Dönüştür** düğmesine tıkladığınızda **Yeni Görev** penceresi açılır. Mevcut dönüştürme ayarları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [PDF belgeleri oluşturma](#)^[24], [Microsoft Word belgeleri oluşturma](#)^[27], [Microsoft Excel belgeleri](#)^[29] ve [Diğer biçimler](#)^[31]
 - **Şununla karşılaştı...** PDF dosyalarını ABBY Belgeleri Karşılaştırmada açar
 Belgeleri karşılaştırmak hakkında daha fazla bilgi için bkz. [ABBY Belgeleri Karşılaştırmak](#)^[273]
 - **Bir PDF'de Birleştir...** birden fazla dosyayı tek bir PDF haline getirir.
 - **Belgeleri karşılaştı...** aynı belgenin iki farklı versiyonunu karşılaştırır.

Düzenlenebilir biçimlerdeki dosyaları Windows Gezginiinden doğrudan işlemek için:

1. Windows Gezgininden düzenlenebilir biçimde bir ya da daha fazla dosyayı seçin.
2. Dosyaların üzerine sağ tıklayın ve şu komutlardan birini seçin:

- **ABBYY FineReader PDF 15 ile PDF'ye dönüştürün...** dosyaları PDF'ye dönüştürür. Microsoft Word, Microsoft Excel ve Microsoft PowerPoint dosyalarından PDF belgeleri oluştururken, ABBYY FineReader orijinal belgenin yapısını ve tüm yer imlerini ve bağlantıları korur.
- **PDF'ye dönüştür ve gönder...** dosyaları PDF'ye dönüştürür ve bunları bir e-posta mesajına ekler.
- **Şununla karşılaştır...** dosyaları ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasında açar.
- **Bir PDF'de Birleştir...** birden fazla dosyayı tek bir PDF haline getirir.
- **Belgeleri karşılaştır...** aynı belgenin iki farklı versiyonunu karşılaştırır.

Görüntü dosyalarını doğrudan Windows Gezgininden işlemek için:

1. Windows Gezgininden bir veya birden fazla dosya seçin.
2. Dosyaların üzerine sağ tıklayın ve şu komutlardan birini seçin:

- **ABBYY FineReader PDF 15 ile Dönüştür** dosyaları çeşitli biçimlere dönüştürür
 - **Arama Yapılabilir PDF Belgesine Dönüştür**
 - **Sadece Görüntü İçeren PDF Belgesine Dönüştür**
 - **Microsoft Word Belgesine Dönüştür**
 - **Microsoft Excel Belgesine Dönüştür**
 - **Başka Bir Biçime Dönüştür**
- **OCR Düzenleyicide Aç** görüntü dosyalarını OCR Editöründe açar.
- **Bir PDF'de Birleştir...** birden fazla dosyayı tek bir PDF haline getirir.
- **Şununla karşılaştır...** görüntü dosyalarını ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasında açar.

 Komut, seçilen dosyaların sayısına ve biçimine bağlı olarak Windows Gezini kısayol menüsünde bulunur.

ABBYY FineReader komutlarını Windows Gezini kısayol menüsünde görmüyorsanız...

ABBYY FineReader komutlarını Windows Gezini kısayol menüsünde görmüyorsanız, kurulum sırasında ABBYY FineReader 'ı Windows Gezini ile entegre etmemeyi seçmişsiniz demektir.

ABBYY FineReader'ı Windows Geziniyle entegre etmek için:

1. **Başlat > Ayarlar > Denetim Masası** öğelerine tıklayın (veya Windows 10 'da **Başlat**  **> Seçenekler > Sistem > Uygulamalar**) öğelerine tıklayın ve sonra yüklü uygulamalar listesinden **Programlar ve Özellikler** öğesine tıklayın.
2. Yüklenen uygulamalar listesinden, **ABBYY FineReader** 'ı seçin ve **Değiştir/Kaldır**'a tıklayın.
3. Kurulum programındaki talimatları uygulayın.

Microsoft Office ile entegrasyon

ABBYY FineReader'ı yüklediğinizde Microsoft Office ile entegre olur. Bunun sonucunda, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint ve Microsoft Outlook'ta **ABBYY FineReader PDF 15** eklentisi görünür. Bu eklenti sayesinde PDF belgeleri oluşturabilir ve doğrudan bu uygulamalardan belgeler için dönüştürme ve karşılaştırma işlemlerini başlatabilirsiniz.

 Sekmenin özellikleri uygulamaya göre değişir.

 Entegrasyon hem Microsoft Office 365 hem de Microsoft Office 2019 ile gerçekleştirilir.

Microsoft Office araç çubuğunuzda ABBYY FineReader PDF 15 Şerit sekmesi yoksa...

ABBYY FineReader PDF 15 Şerit sekmesi, ilgili eklenti Microsoft Office parametrelerinde etkinleştirilmemişse, uygulamanın araç çubuğunda görünmeyebilir. Bu durumda aşağıdakileri yapın (Microsoft Word kullanıyorsanız):

- **Word Seçenekleri** penceresinden (**Dosya > Seçenekler**), **Eklentiler** sekmesine gidin. Ardından, **Yönet** açılır listesinden **COM Eklentileri** seçimini yapın ve **Git... düğmesine tıklayın**. Açılan iletişim kutusundan **ABBYY FineReader 15 MSWord COM Add-In** seçimini yapın ve **Tamam** düğmesine tıklayın.

Böylece **ABBYY FineReader PDF 15** Şeridi sekmesi Microsoft Word araç çubuğunuzda görünür.

Eğer **ABBYY FineReader 15 MSWord COM Eklentisi** seçeneği **COM Eklentileri** iletişiminde yoksa, Microsoft Office entegrasyonu ABBYY FineReader yüklenirken devre dışı bırakılmış ya da silinmiş olabilir.

Eklenti yüklemek için şunları yapın:

1. **Programlar ve Özellikler** (Windows 10 kullanıyorsanız **Başlat > Ayarlar > Denetim Masası** ya da **Başlat  > Seçenekler > Sistem > Uygulamalar**) bölümüne gidin.
2. Yüklü programlar listesinden **ABBYY FineReader PDF 15**'i seçin ve **Değiştir/Kaldır** seçeneğine tıklayın.
3. **Özel Kurulum** iletişim kutusundan uygun bileşenleri seçin.
4. Bundan sonra, kurulum sihirbazındaki talimatları uygulayın.

Bu bölümde:

- [Microsoft Word ile entegrasyon](#)  247
- [Microsoft Excel ile entegrasyon](#)  251
- [Microsoft PowerPoint ile entegrasyon](#)  253
- [Microsoft Outlook ile entegrasyon](#)  255

Microsoft Word ile entegrasyon

Microsoft Word entegrasyonu ile şunlardan herhangi birini kolayca yapabilirsiniz: bir Word belgesinden PDF dosyası oluşturma ve e-posta ile gönderme, görüntü dosyalarından veya kağıt belgelerden bir Word belgesi oluşturma, doğrudan Microsoft Word üzerinden bir Word belgesini önceki sürümüyle karşılaştırma.

1. Microsoft Word'de bir Word belgesi oluşturun ya da uygun bir belgeyi açın.
2. **ABBY® FineReader PDF 15** araç çubuğunda şunlardan birine tıklayın:
 - **PDF oluştur** etkin Word belgesini kullanarak bir PDF belgesi oluşturmak ve kaydetmek için;
 - **PDF oluştur ve E-posta ile gönder** etkin Word belgesi kullanılarak bir PDF belgesi oluşturmak ve e-posta ile göndermek için;
 - **Word'e Tara** tarayıcı veya kamera kullanarak bir Word belgesi oluşturmak için;
 - **Word'e dönüştür** görüntü dosyalarını kullanarak bir Word belgesi oluşturmak için;
 - **Belgeyi şununla karşılaştır...** etkin Word belgesini önceki sürümüyle karşılaştırmak için.

Bu bölümde:

- [Word belgesi kullanarak bir PDF belgesi oluşturma](#) ²⁴⁸
- [Görüntü dosyalarını kullanarak bir Word belgesi oluşturma](#) ²⁵⁰
- [Word belgelerini karşılaştırma](#) ²⁵⁰

Word belgesi kullanarak bir PDF belgesi oluşturma

PDF belgesi oluşturmak için bir Word belgesi nasıl kullanılır

Bir PDF belgesi oluşturmak ve kaydetmek için şunları yapın:

1. Microsoft Word'de bir Word belgesi oluşturun ya da uygun bir belgeyi açın.
2. **ABBYY FineReader PDF 15** araç çubuğundan **PDF oluştur** üzerine tıklayın.
3. Açılan iletişim kutusunda:
 - a. Çıktı PDF belgesi için bir ad ve klasör belirtin.
 - b. Belgeyi bir PDF görüntüleyicisine göndermek isterseniz **Belgeyi aç** seçimini yapın.
 - c. **Kaydet** seçeneğine tıklayın.

 Gerekirse **ABBYY FineReader PDF 15** araç çubuğundan **Tercihler** seçimini yapın ve [PDF oluşturma ayarlarını](#)  belirleyin.

Bu, geçerli Word belgenizi belirtilen ayarlarla bir PDF belgesi olarak kaydeder.

PDF belgesi oluşturmak ve e-posta ile göndermek için bir Word belgesi nasıl kullanılır

Bir PDF belgesi oluşturmak ve onu e-posta ile göndermek için şunları yapın:

1. Microsoft Word'de bir Word belgesi oluşturun ya da uygun bir belgeyi açın.
2. **ABBYY FineReader PDF 15** araç çubuğundan **PDF oluştur ve E-posta ile gönder** üzerine tıklayın.

Böylece PDF belgesi yeni, boş bir e-postaya eklenir.

 Gerekirse, PDF belgesini oluşturmak için kullanılacak sayfalar için bir aralık belirleyebilirsiniz. Bunu yapmak için **ABBYY FineReader PDF 15** araç çubuğundan **Tercihler** seçeneğine tıklayın ve çıkan iletişim kutusundan **Sayfaların belirtilmesini iste** seçimini yapın. Bu seçeneğin etkinleştirilmesi durumunda, her yeni PDF belgesi oluşturduğunuzda bir sayfa seçimi iletişim kutusu açacaktır. Diğer [PDF oluşturma ayarlarını](#)  da belirleyebilirsiniz.

Word belgeleri için PDF oluşturma ayarları

Bu iletişim, şu ayar grubunu içerir:

• PDF/A oluştur

PDF/A ile uyumlu bir belge oluşturmak için bu seçeneği tercih edin. Sağdaki açılır listeden istediğiniz PDF/A türünü seçin.

• PDF/UA oluştur

Bir PDF/A uyumlu belge oluşturmak için bu seçeneği tercih edin. Böyle bir belgenin görünümü orijinal belgeden farklı olabilir.

- **Belgeleri parola ile koru**

PDF belgenizi yetkisiz görüntüleme, yazdırma ve düzenlemeye karşı korumak için parolalar ayarlamanız gerekiyorsa bu seçeneği tercih edin. Ardından **Ayarlar...** düğmesine tıklayın ve [açılan iletişimde](#)  ilgili parametreleri belirleyin.

- **PDF etiketleri oluştur**

Bir PDF belgesi oluşturulduğunda, otomatik olarak PDF etiketleri de oluşturulur.

PDF dosyaları, metin ve görüntülerin yanı sıra belgenin yapısı hakkında da mantıksal yapı, çizimler ve tablolar gibi bilgiler içerebilir. Bu bilgiler PDF etiketleri biçiminde depolanır ve PDF belgesinin farklı boyutlardaki ekranlarda,örneğin avuç içi aygıtlarda rahatça görüntülenebilmesi sağlanır.

- **Başlıklardan yer imleri oluştur**

Bir PDF belgesi oluşturulduğunda, belgenin yapısına göre bir içindekiler tablosu da oluşturacaktır.

- **Sayfalara uygula**

Bir PDF belgesi oluşturulurken belirtilen sayfalar kullanılacaktır.

- **Tümü**

Bu seçeneğin tercih edilmesi durumunda, PDF belgesinin oluşturulmasında tüm sayfalar kullanılacaktır.

- **Sayfaların belirtilmesini iste**

Her yeni PDF belgesi oluşturduğunuzda bir sayfa seçimi iletişim kutusu görüntülenecektir.

Görüntü dosyalarını kullanarak bir Word belgesi oluşturma

Görüntü dosyalarını veya kağıt belgeleri kullanarak bir Word belgesi oluşturmak için şunları yapın:

1. Microsoft Word uygulamasını başlatın.
2. Tarayıcı veya kamera kullanarak bir Word belgesi oluşturmak için **ABBY FineReader PDF 15** araç çubuğundan

- **Word'e Tara** seçeneğine tıklayın.

Böylece ABBY FineReader PDF 15 tarayıcı görüntüsünü dönüştürme iletişim kutusu açılır. Bu iletişim kutusunda tüm gerekli [tarama ayarlarını ve parametrelerini belirleyin](#)^[46] ve ilgili görüntüleri taratın.

- **Word'e dönüştür** görüntü dosyalarını kullanarak bir Word belgesi oluşturmak için.

Çıkan iletişim kutusunda aşağıdakileri belirtin:

1. **Belge dilleri**. Daha fazla bilgi almak için [Tanıma dilleri](#)^[333] bölümüne bakabilirsiniz.
2. **Belge düzeni**^[46]. Çıktı belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.
3. Burada **Seçenekler** öğesine tıklayın ve şu öğeyi açın: [Biçim Ayarları](#)^[307]. Bunu [DOC\(X\)/RTF/ODT](#)^[312] yer iminde, **Seçenekler** iletişim kutusu içinde bulabilirsiniz (**Araçlar > Seçenekler...**). Ardından ek seçenekleri belirtin.
4. **Tamam**'a tıklayın.

Açılan iletişim kutusundan tüm uygun resimleri seçin ve ardından dönüştürmenin bitmesini bekleyin.

Sonuç Microsoft Word belgesi ekranda görüntülenecektir. Gerekli değişiklikleri yapın ve belgeyi kaydedin.

Word belgelerini karşılaştırma

Bir Word belgesini önceki sürümüyle karşılaştırmak için şunları yapın:

1. Microsoft Word'de bir Word belgesi oluşturun ya da uygun bir belgeyi açın.
2. **ABBY FineReader PDF 15** araç çubuğundan şuna tıklayın: **Belgeyi şununla karşılaştı...**
3. Böylece, ABBY Belgeleri Karşılaştırm penceresinde belirtilen belge açılır. Ardından, karşılaştırmak için ikinci bir belge seçin. Belgeleri karşılaştırma hakkında daha fazla bilgi için [belgeleri karşılaştırma](#)^[275] bölümüne bakabilirsiniz.

Microsoft Excel ile entegrasyon

Microsoft Excel entegrasyonu ile bir Excel belgesini kullanarak kolayca bir PDF belgesi oluşturabilir ve bu belgeyi doğrudan Microsoft Excel üzerinden e-posta ile gönderebilirsiniz.

Excel belgesinden PDF belgesi oluşturma

Bir PDF belgesi oluşturmak ve kaydetmek için şunları yapın:

1. Microsoft Excel'de bir belge oluşturun ya da uygun bir belgeyi açın.
2. **ABBY FineReader PDF 15** araç çubuğundan **PDF oluştur üzerine tıklayın**.
3. Açılan iletişim kutusunda şunları yapın:
 - a. Çıktı PDF belgesi için bir ad ve klasör belirtin.
 - b. Belgeyi bir PDF görüntüleyicisine göndermek isterseniz **Belgeyi aç** seçimini yapın.
 - c. **Kaydet** seçeneğine tıklayın.

 Gerekirse **ABBY FineReader PDF 15** araç çubuğundan **Tercihler** seçimini yapın ve [PDF oluşturma ayarlarını](#)  belirleyin.

Böylece PDF belgesi belirtilen klasöre kaydedilir ve eğer belirtilmişse bir PDF görüntüleyicide açılır.

Excel belgesinden PDF belgesi oluşturma ve e-posta ile gönderme

Bir PDF belgesi oluşturmak ve onu e-posta ile göndermek için şunları yapın:

1. Microsoft Excel'de bir belge oluşturun ya da uygun bir belgeyi açın.
2. **ABBY FineReader PDF 15** araç çubuğundan **PDF oluştur ve E-posta ile gönder** üzerine tıklayın.

Böylece PDF belgesi yeni, boş bir e-postaya eklenir.

 Gerekirse bir PDF belgesi oluşturmak için belirli belge sayfalarını kullanabilirsiniz. Bunu yapmak için **ABBY FineReader PDF 15** araç çubuğundan **Tercihler** seçeneğine tıklayın ve çıkan iletişim kutusundan **Çalışma sayfalarının belirtilmesini iste** seçimini yapın. Bu seçenek etkinleştirildiğinde, oluşturduğunuz her yeni PDF belgesi için bir çalışma sayfası seçimi iletişim kutusu açılacaktır. Diğer [PDF oluşturma ayarlarını](#)  da belirleyebilirsiniz.

Excel belgeleri için PDF oluşturma ayarları

Bu iletişim, şu ayar grubunu içerir:

• PDF/A oluşturma

PDF/A ile uyumlu bir belge oluşturmak için bu seçeneği tercih edin. Sağdaki açılır listeden istediğiniz PDF/A türünü seçin.

- **PDF/UA oluştur**

Bir PDF/A uyumlu belge oluşturmak için bu seçeneği tercih edin. Böyle bir belgenin görünümü orijinal belgeden farklı olabilir.

- **Belgeleri parola ile koru**

PDF belgenizi yetkisiz görüntüleme, yazdırma ve düzenlemeye karşı korumak için parolalar ayarlamanız gerekiyorsa bu seçeneği tercih edin. Sonra **Ayarlar...** zerine tıklayın ve [ıkan iletişim kutusundan](#)  uygun güvenlik parametrelerini belirleyin.

- **şu çalışma sayfalarına uygula**

Bu seçeneği sadece PDF belgesini oluşturmak için belirttiğiniz çalışma sayfalarını (etkin sayfa, tüm sayfalar veya seçili alan) kullanmak için seçin. Oluşturduğunuz her PDF belgesi için çalışma sayfası seçimi iletişim kutusunun görünmesini istiyorsanız **alışma sayfalarının belirtilmesini iste seçimini yapın.**

Microsoft PowerPoint ile entegrasyon

Microsoft PowerPoint entegrasyonu ile, doğrudan PowerPoint üzerinden bir PDF belgesi oluşturmak için bir Microsoft PowerPoint sunumunu kullanabilirsiniz.

PowerPoint sunumundan PDF belgesi oluşturma

Bir PDF belgesi oluşturmak ve kaydetmek için şunları yapın:

1. Microsoft PowerPoint'te bir sunum oluşturun ya da uygun bir sunumu açın.
2. **ABBYY FineReader PDF 15** araç çubuğundan **PDF oluştur** üzerine tıklayın.
3. Açılan iletişim kutusunda şunları yapın:
 - a. Çıktı PDF belgesi için bir ad ve klasör belirtin.
 - b. Belgeyi bir PDF görüntüleyicisine göndermek isterseniz **Belgeyi aç** seçimini yapın.
 - c. **Kaydet** seçeneğine tıklayın.

 Gerekirse, PDF dosyanızı oluşturmada kullanılacak slaytların numaralarını belirtin. Bunu yapmak için **Tercihler** araç çubuğundan **ABBYY FineReader PDF 15** seçeneğine tıklayın ve çıkan iletişim kutusundan **Slaytların belirtilmesini iste** seçimini yapın. Bu seçenek etkinleştirildiğinde, oluşturduğunuz her yeni PDF belgesi için bir slayt seçimi iletişim kutusu açılacaktır. Diğer [PDF oluşturma ayarlarını](#)  da belirleyebilirsiniz.

Böylece PDF belgesi belirtilen klasöre kaydedilir ve eğer belirtilmişse bir PDF görüntüleyicide açılır.

PowerPoint belgeleri için PDF oluşturma ayarları

Bu iletişim, şu ayar grubunu içerir:

- **Konuşmacı notlarına dönüştür**

Yazarın açıklamalarını kaydetmek için bu seçeneği kullanın.

- **Gizli slaytları dahil et**

PDF belgenizi oluştururken gizli slaytları otomatik olarak kaydetmek için bu seçeneği kullanın.

- **PDF/A oluşturun**

PDF/A ile uyumlu bir belge oluşturmak için bu seçeneği tercih edin. Sağdaki açılır listeden istediğiniz PDF/A türünü seçin.

- **PDF/UA oluşturun**

Bir PDF/A uyumlu belge oluşturmak için bu seçeneği tercih edin. Böyle bir belgenin görünümü orijinal belgeden farklı olabilir.

- **Belgeleri parola ile koru**

PDF belgenizi yetkisiz görüntüleme, yazdırma ve düzenlemeye karşı korumak için parolalar ayarlamanız gerekiyorsa bu seçeneği tercih edin. Sonra **Ayarlar...** üzerine tıklayın ve [çıkan iletişim kutusundan](#)  uygun güvenlik parametrelerini belirleyin.

- **PDF etiketleri oluştur**

Bir PDF belgesi oluşturulduğunda, otomatik olarak PDF etiketleri de oluşturulur.

PDF dosyaları, metin ve görüntülerin yanı sıra belgenin yapısı hakkında da mantıksal yapı, çizimler ve tablolar gibi bilgiler içerebilir. Bu bilgiler PDF etiketleri biçiminde depolanır ve bu da PDF belgesinin avuç içi aygıtlar gibi farklı boyutlardaki ekranlarda rahatça görüntülenebilmesini sağlar.

- **Şu slaytlara uygula**

Bir PDF belgesi oluşturulurken belirtilen slaytlar kullanılacaktır.

- **Tümü**

Bu seçeneğin tercih edilmesi durumunda, PDF belgesi oluşturulurken tüm slaytlar kullanılacaktır.

- **Slaytların belirtilmesini iste**

Her yeni PDF belgesi oluşturduğunuzda bir slayt seçimi iletişim kutusu görüntülenir.

 **Slaytların belirtilmesini iste** seçeneği sadece **Konuşmacı notlarına dönüştür** seçeneğinin seçimi kaldırıldığında kullanılabilir.

Microsoft Outlook ile entegrasyon

Microsoft Outlook entegrasyonu sayesinde, doğrudan Microsoft Outlook'tan bir PDF belgesi oluşturmak için e-postaları, e-posta klasörlerini ve e-posta eklerini kolayca kullanabilirsiniz.

E-posta ana metninden PDF belgesi oluşturma

Bir e-postanın ana metnini kullanarak bir PDF belgesi oluşturmak için şunları yapın:

1. Microsoft Outlook'ta, PDF belgenizi oluşturmak için kullanılacak bir e-posta seçin.
2. **ABBY FineReader PDF 15** araç çubuğundan **PDF'ye dönüştür** üzerine tıklayın.
 Bir PDF belgesi oluşturmak için birden fazla e-posta kullanmak istiyorsanız, hepsini bir kerede seçin.
3. Görüntülenen iletişim kutusunda, çıktı PDF belgesi için bir ad ve klasör belirtin ve çıktı belgeyi bir PDF görüntüleyicisinde açmanız gerekiyorsa **Belgeyi aç** seçiminin yapın.
 Seçilen e-posta veya e-postaların içerik menüsünden de ilgili komutları belirleyebilirsiniz.

 Gerekirse **ABBY FineReader PDF 15** araç çubuğundan **Tercihler** seçimini yapın ve [PDF oluşturma ayarlarını](#)  belirleyin.

Böylece PDF belgesi belirtilen klasöre kaydedilir ve eğer belirtilmişse bir PDF görüntüleyicide açılır.

 Çıktı PDF belgesine, tüm e-posta ekleri PDF ekleri olarak kaydedilecektir.

E-posta klasöründen PDF belgesi oluşturma

Bir e-posta klasörünü kullanarak bir PDF belgesi oluşturmak için şunları yapın:

1. Microsoft Outlook'ta, PDF belgesini oluşturmak için kullanılacak e-posta klasörünü belirtin.
2. **ABBY FineReader PDF 15** araç çubuğundan **Klasörden PDF oluşturma** seçeneğine tıklayın ya da klasörün bağlam menüsünden uygun komutu seçin.
3. Çıktı PDF belgesi için bir ad ve klasör belirtin.
4. Belgeyi bir PDF görüntüleyicisine göndermek isterseniz **Belgeyi aç** seçimini yapın.

 Gerekirse **ABBY FineReader PDF 15** araç çubuğundan **Tercihler** seçimini yapın ve [PDF oluşturma ayarlarını belirleyin](#) .

Böylece PDF belgesi belirtilen klasöre kaydedilir ve eğer belirtilmişse bir PDF görüntüleyicide açılır.

 Çıktı PDF belgesine, tüm e-posta ekleri PDF ekleri olarak kaydedilecektir.

E-posta eklerinden PDF belgesi oluşturma

E-posta eklerini kullanarak bir PDF belgesi oluşturmak için şunları yapın:

1. Microsoft Outlook'ta, ekleriyle PDF belgeleri oluşturmak istediğiniz bir veya birkaç e-postayı seçin.

2. Bir e-posta mesajı için **ABBYY FineReader PDF 15** araç çubuğundan ya da bağlan menüsünden **Eklerden PDF oluştur** seçimini yapın.
 Bir veya birkaç e-posta ekini kullanarak bir PDF belgesi oluşturmak için uygun ekleri seçin ve bağlam menüsünden **Eklerden PDF oluştur** seçimini yapın.
3. ABBYY FineReader PDF 15 görüntü dönüştürme penceresi görüntülenir. Bu pencereden uygun dönüştürme [parametrelerini ve ayarlarını seçin ve](#) ^[24] seçeneğine tıklayın **PDF'ye dönüştür**.
4. Çıktı PDF belgelerinizin kaydedileceği bir klasör belirleyin.

Böylece çıktı PDF belgeleriniz belirtilen klasöre kaydedilir.

PDF oluşturma ayarları

Bu iletişim, şu ayar grubunu içerir:

- **PDF/A oluştur**

PDF/A ile uyumlu bir belge oluşturmak için bu seçeneği tercih edin. Sağdaki açılır listeden istediğiniz PDF/A türünü seçin.

- **Belgeleri parola ile koru**

PDF belgenizi yetkisiz görüntüleme, yazdırma ve düzenlemeye karşı korumak için parolalar ayarlamanız gerekiyorsa bu seçeneği tercih edin. Sonra **Ayarlar...** üzerine tıklayın ve [çıkan iletişim kutusundan](#) ^[167] uygun güvenlik parametrelerini belirleyin.

Microsoft SharePoint ile entegrasyon

ABBYY FineReader, Microsoft SharePoint belge kütüphanelerinde saklanan dosyaları açmanıza, düzenlemenize ve kaydetmenize izin verir.

Microsoft SharePoint sunucusunda saklanan bir PDF belgesini işlemek için:

1. Microsoft SharePoint sunucusunda depolanan PDF belgesini açmak için ABBYY FineReader PDF Düzenleyiciyi kullanın.
2. Diğer kullanıcıların bunu değiştirmesini engelleyecek şekilde belgeyi kullanıma almak için:
 - Ekranın üst kısmında çıkan mesajda yer alan **Kullanıma Al** düğmesine tıklayın,

Bu paylaşılan bir belgedir. Diğer kullanıcıların bu belgeyi değiştirmesini önlemek için belgeyi kullanıma alın. İşiniz bittiğinde Dosya > SharePoint > İade Et'i tıklayarak dosyayı iade edin.

Kullanıma Al



- Alternatif olarak **Dosya > SharePoint® > Kullanıma Al** menüsüne tıklayın.

Belge başka bir kullanıcı tarafından zaten kullanıma alınmış durumdaysa belgenin bir kopyasını bilgisayarınıza kaydedin.

3. PDF belgesini düzenleyin.

PDF Düzenleyicide PDF belgeleriyle çalışmak hakkında daha fazla bilgi almak için bkz. [PDF belgeleriyle çalışma](#)⁵⁴
4. Diğer kullanıcıların yaptığınız değişiklikleri görmesi için belgeyi iade edin. Bunu yapmak için **Dosya > SharePoint® > İade et...**

Değişiklikleri sunucuya kaydetmek istemiyorsanız 'e' tıklayın. **Kullanıma Almayı Yoksay....**
5. Açılan iletişim kutusundan, sunucuda sürüm kontrolü etkinleştirilmişse belgenin **Versiyon tipi** ünü seçin ve yorumunuzu yazın.

sekmesindeki listesinden belgelerin dilini seçin. **Güncel sürümü iade ettikten sonra belgeyi kullanıma alınmış olarak tutun** Tüm değişikliklerinizi belgeyi tekrar kullanıma almadan sunucuya yüklemek isterseniz seçeneğini seçin.
6. **İade et.**

Not. OneDrive bulut depolamasını kullanıyorsanız, orada depolanan belgeleri kullanıma almanız mümkün olmaz. OneDrive İstemcisi bilgisayarınızda yerel olarak dosyaların kopyalarını oluşturur ve bunları sunucu ile eşitler. Bu durumda PDF belgelerine normal dosyalar olarak davranılacaktır.

Mobil uygulama ile entegrasyon

ABBYY FineReader, FineReader PDF mobil uygulaması ile entegredir. Böylece akıllı telefonunuzda belgeler oluşturabilir ve bu belgeler üzerinde çalışmaya bilgisayarınızda devam edebilirsiniz.

Akıllı telefonunuzda belgeler oluşturmak ve bunları daha sonra düzenlemek üzere bilgisayarınıza göndermek için FineReader PDF mobil uygulamasını ve bir Google Drive bulut depolama istemcisini akıllı telefonunuza yükleyip ayarlamanız gerekir:

1. iOS veya Android için FineReader PDF mobil uygulamasını yükleyin ([App Store](#) ve [Google Play](#)'den temin edilebilir).

🔗 FineReader PDF mobil uygulamasının tarama ve metin tanıma özellikleri hakkında daha fazla bilgi edinmek için [ABBYY web sitesine](#) bakabilirsiniz.

2. Bir Google Drive depolama istemcisini bilgisayarınıza yükleyip ayarlayın.

🔗 Windows için Google Drive uygulamasını [Google web sitesinden](#) indirin.

🔗 Bir bulut depolama istemcisi ayarlamak hakkında daha fazla bilgi almak için [Bulut depolama](#)²⁶² bölümüne bakabilirsiniz.

Ortam ayarlandıktan sonra, akıllı telefonunuzda şu ayarı yapın:

akıllı telefonunuzda

1. Mobil uygulamayı açın ve bir belge oluşturun.
2. Belgeyi, **Google Drive (FineReader)** dışa aktarma özelliğini kullanarak bilgisayarınıza gönderin.
💡 Bu adımı gerçekleştirebilmek için Google Drive kimlik doğrulamasından geçmiş olmanız gerekmektedir.

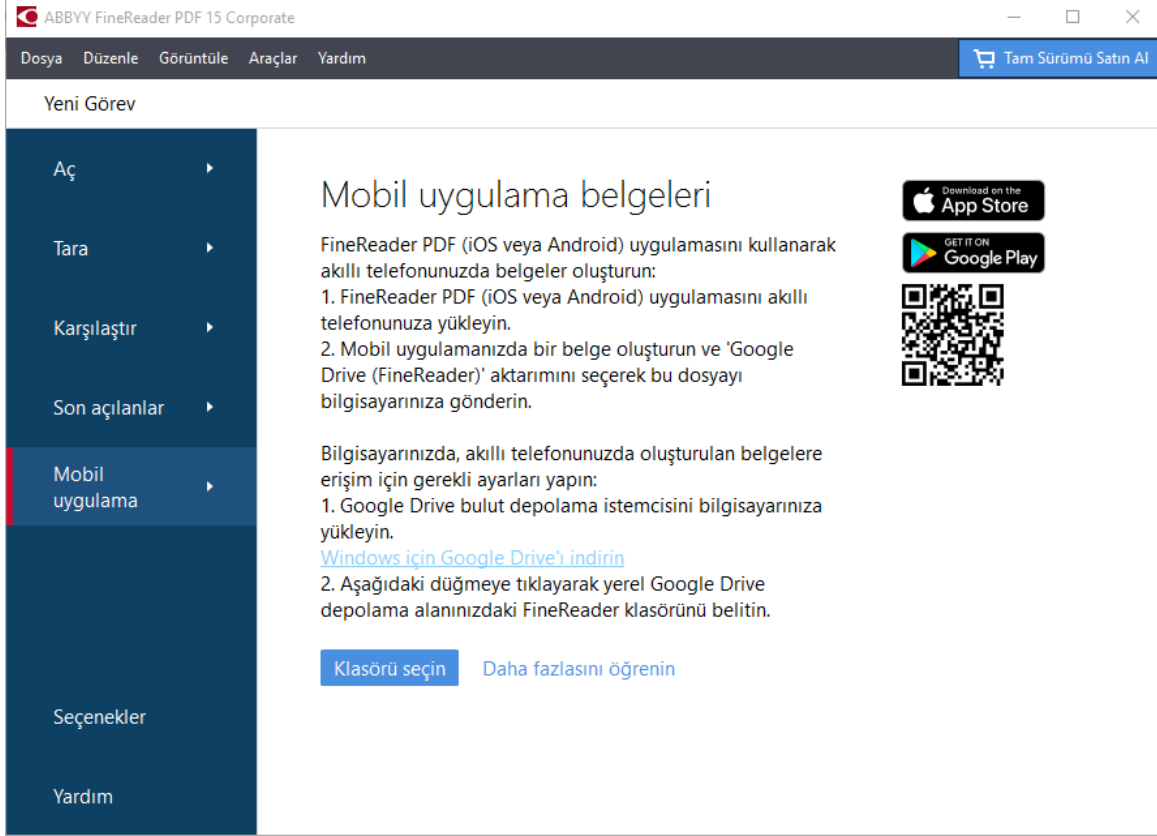
3. Dışa aktarılacak belge için uygun bir biçim ve boyut seçin.

 Belgenizi bir JPG ya da PDF dosyası olarak gönderebilirsiniz.*bilgisayarınızda*

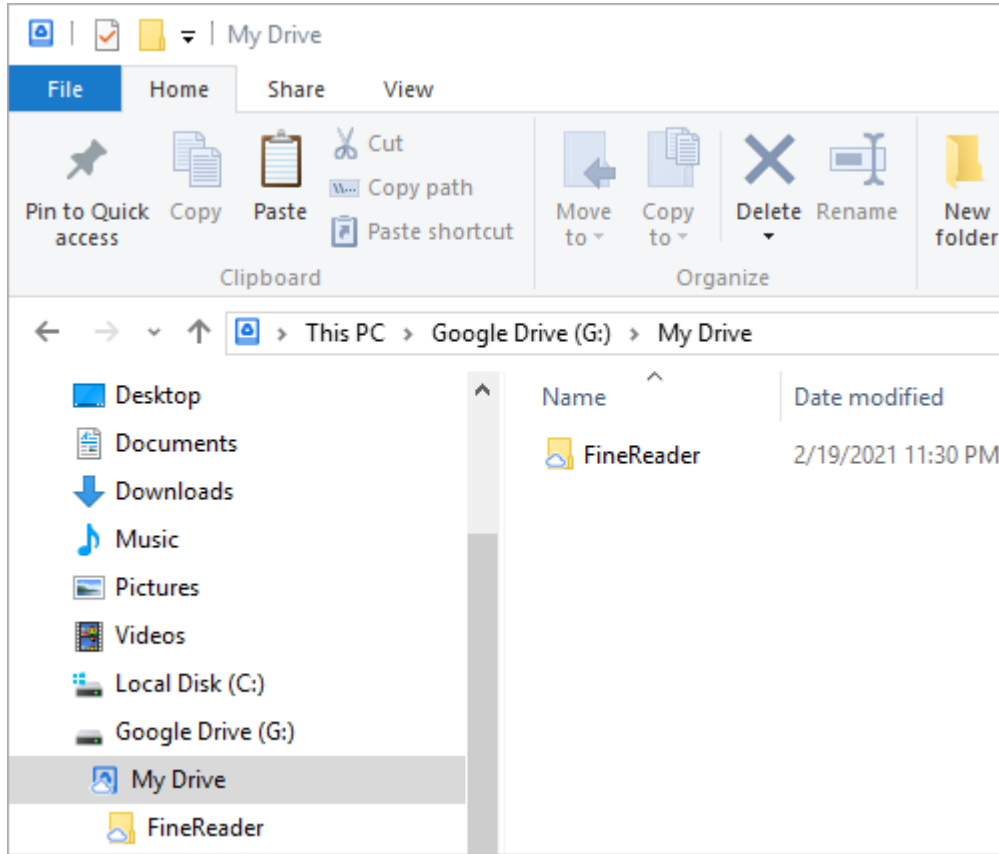
bilgisayarınızda

4. ABBYY FineReader uygulamasını kullanarak, bilgisayarınızda Google Drive depolama istemcisi tarafından oluşturulan yerel FineReader klasöründen uygun bir dosyayı açın. Bunu yapmak için:

a. Ana ekrandan **Klasörü seçin** sekmesindeki **Mobil uygulama** üzerine tıklayın.



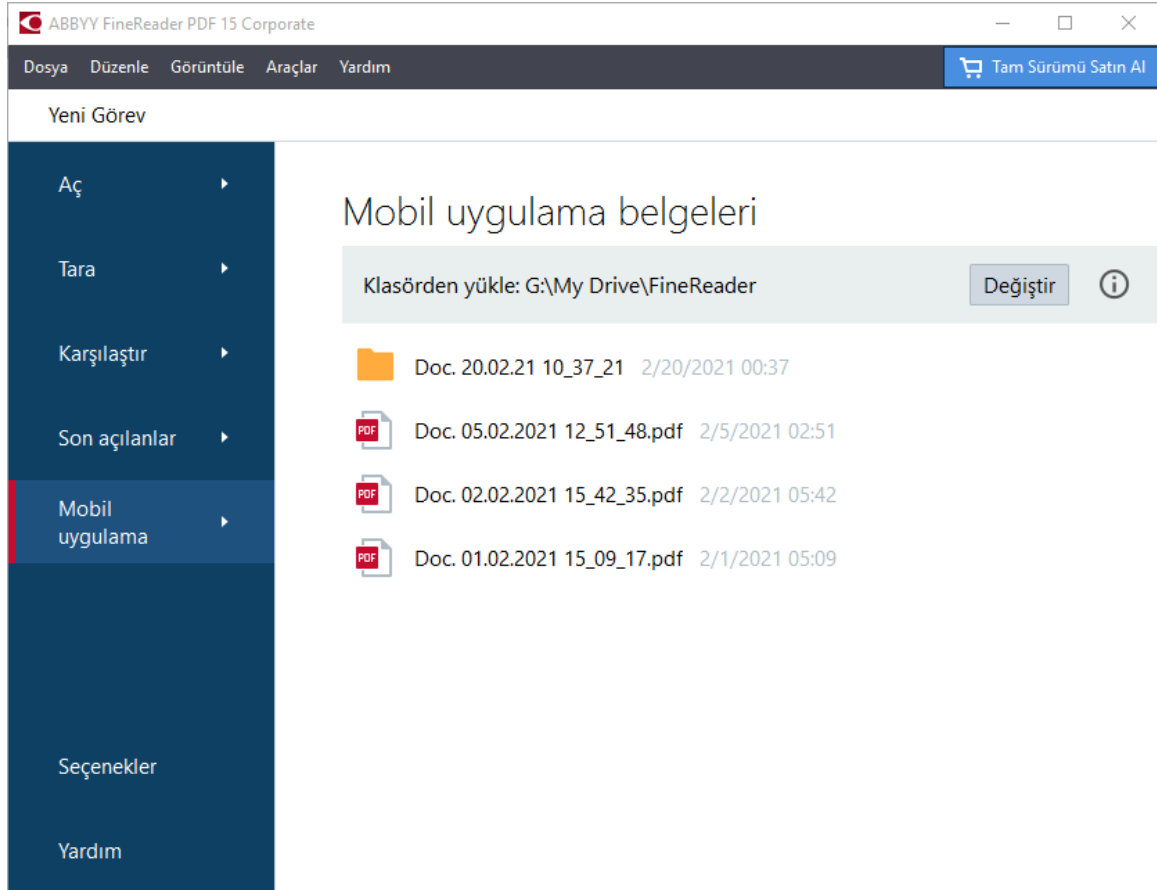
b. Yerel Google Drive bulut depolamanızdaki FineReader klasörünü seçin.



Yerel Google Drive depolama alanınızda FineReader klasörü yoksa, belgeyi mobil uygulamanızda açın ve **Google Drive (FineReader)** dışa aktarma özelliğini kullanarak bilgisayarınıza gönderin.

Bu yapıldıktan sonra, mobil uygulamanızı kullanarak oluşturduğunuz tüm dosyalar ve klasörler FineReader PDF uygulaması ekranında görüntülenecektir. Belgeler ve klasörler oluşturulma tarihine göre sıralanır ve en son oluşturulan belge veya klasör listenin en üstünde yer alır.

- c. Görüntülenen mobil uygulama belgeleri ve klasörleri listesinden, uygun belgeyi veya klasörü seçin.



- Bir PDF dosyası seçildiğinde, bu belge görüntüleme ve düzenleme için ABBYY FineReader PDF editöründe açılır.
- Belge görüntüleri içeren bir klasör seçildiğinde, JPG dosyalarından bir PDF belgesi oluşturmak için bir iletişim açılır.
 ✎ Görüntülerin PDF dosyasına dönüştürülmesiyle ilgili daha fazla bilgi almak için [PDF belgeleri oluşturmak](#)^[24] bölümüne bakabilirsiniz.
- ✎ [Desteklenen diğer biçimlerdeki](#)^[30] dosyalar seçildiğinde, FineReader PDF bir PDF belgesi oluşturur ve bu belgeyi görüntüleme ve düzenleme için PDF editöründe açar.

💡 Diğer biçimlerdeki dosyalardan bir PDF dosyası oluşturma, bazı FineReader PDF sürümlerinde desteklenmemektedir.

5. Değişikliklerinizi yapın ve belgeyi kaydedin.

- ✎ Belgenizi kaydettikten sonra, yerel kopyası sunucu ile eşitlenecektir.

✎ Gerekirse FineReader'ı farklı bir bulut depolama hizmeti ile çalışacak şekilde ayarlayabilirsiniz (örneğin OneDrive ya da Dropbox). Bunu yapmak için uygun bulut depolama istemcisini yükleyin ve istemcinin bilgisayarınızda oluşturduğu klasörü seçin. Bir bulut depolama istemcisi ayarlamak hakkında daha fazla bilgi almak için [Bulut depolama](#)^[262] bölümüne bakabilirsiniz.

Bulut depolama

ABBYY FineReader, şu bulut depolama hizmetlerindeki PDF dosyalarını işleyebilir: OneDrive, Google Drive ve Dropbox. Bulut depolama istemcisi, bilgisayarınızda dosyaların yerel kopyalarını oluşturur ve bunları sunucu ile eşitler. Bulut PDF belgeleri ile tıpkı normal belgeler üzerinde çalıştığınız gibi çalışmak mümkündür.

Bir bulut PDF belgesi üzerinde işlem yapmak için şunları yapın:

1. Uygun bir bulut depolama istemcisi yükleyin ve ayarlayın:

- Microsoft OneDrive;
📄 OneDrive istemcisinin kullanımı hakkında daha fazla bilgi almak için [resmi Microsoft web sitesine](#) bakın.
- Google Drive;
📄 Google Drive istemcisinin kullanımıyla ilgili daha fazla bilgi almak için [resmi Google web sitesine](#) bakın.
- Dropbox.
📄 Dropbox istemcisinin kullanımı hakkında daha fazla bilgi almak için [resmi Dropbox web sitesine](#) bakın.

İstemciyi kurduktan sonra, Windows Gezgini'nde bulut depolama hesabınıza yüklenen tüm dosyaları içeren bir klasör görünecektir.

2. Bu yeni klasördeki bir PDF belgesini ABBYY FineReader'da açın, düzenleyin ve kaydedin.

📄 Daha fazla bilgi için bkz. [PDF Düzenleyici](#)^[54].

Aşağıda, OneDrive bulut depolama hizmetinde barındırılan bir PDF belgesi ile nasıl çalışabileceğiniz örnek olarak verilmiştir.

OneDrive istemcinizi yükleyip ayarladıktan sonra, bilgisayarınızın sabit diskinde şu klasörü görmemiz gerekir:

	Name	Status
Quick access		
ABBY		
Products (public) - Documents		
OneDrive - ABBYY		
This PC		
3D Objects		
Desktop		
Documents		
	Draft_FileSplit.pdf	☁
	Draft_FileSplit_with_notes.pdf	☁
	Final_Draft_FileSplit.pdf	☁
	New_Draft_FileSplit_with_notes.pdf	☁

Bildirim alanında  simgesi çıkar ve dosyalarınız sunucu ile eşitlenmeye başlar.

 Bu tür dosyalar  simgesi ile işaretlenir. Bu dosyalar sabit diskinizde yer kaplamaz, siz ABBY FineReader ile çalışırken indirilirler.

1. ABBY FineReader'da bu klasörden bir belge açın.

 Bir dosyayı açtığınızda, bu dosya bilgisayarınıza indirilir ve  simgesi ile işaretlenir.

2. Belgede istediğiniz değişiklikleri yapın ve kaydedin.

 Bundan sonra dosyanın yerel kopyası, sunucuda barındırılan kopyası işe eşitlenir. Eşitleme işlemi tamamlandığında dosya  simgesi ile işaretlenir.

3. Dosya OneDrive'a yüklendiğinde bir kez daha  simgesi ile işaretlenir.

 En önemli dosyaları işaretlemek ve bunları her zaman erişiminiz altında tutmak için bu dosyanın üzerine sağ tıklayıp, menüden **Her zaman bu cihazda tut** seçimini yapın. Böylece dosyalar  simgesi ile işaretlenir ve bu dosyalar siz çevrimdışı olsanız bile erişilebilir olur.

 Başka bir bulut depolama hizmetinin burada açıklanandan farklı bir kullanıma sahip olabileceğini unutmayın.

OCR İşlemini Otomatikleştirme ve Zamanlama

- [Otomatik belge işleme](#) ²⁶⁴

Birden fazla belgenin işlenmesi çoğu zaman aynı işlemlerin defalarca tekrarlanmasından ibarettir. ABBY FineReader, tekrarlanan işlemleri tek tıklamayla gerçekleştirebilmenizi sağlayan [tümleşik otomatik görevler](#) ¹⁶ işlevi sunar. Daha fazla esnekliğe ihtiyacınız varsa, pek çok mevcut işleme adımından otomatikleştirilmiş özel görevler oluşturabilirsiniz.

- [Zamanlanmış işleme](#) ²⁶⁸

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.

ABBYY FineReader ile belge işlemeyi otomatikleştirme

(Bazı versiyonlarında mevcut değildir ABBYY FineReader. **Ayrıca bakınız:**

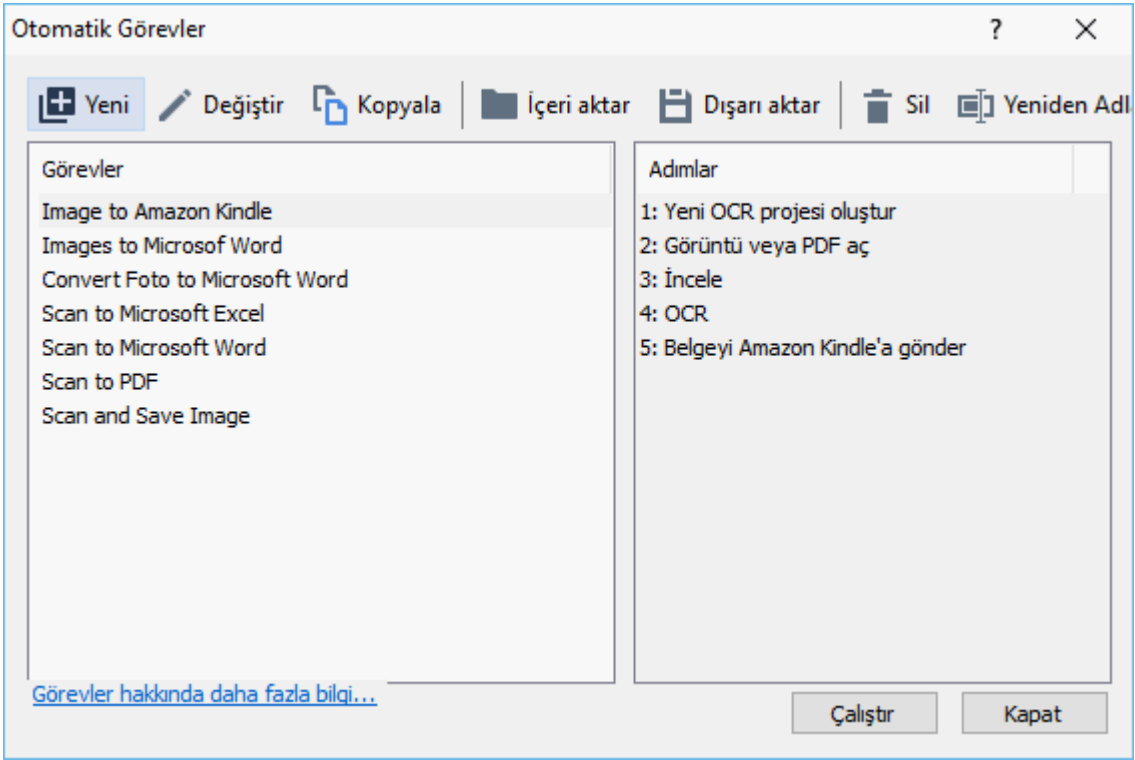
<http://www.ABBYY.com/FineReader>)

ABBYY FineReader 'da, belgelerinizi işlemek için tümleşik ve özel otomatik görevleri kullanabilirsiniz.

You can organize your tasks in the [Otomatik Görevler...](#) iletişim kutusundan görevlerinizi düzenleyebilirsiniz.

- Ögesine tıklayacak bölmesini açın. **Otomatik Görevler** iletişim kutusundan seçeneğine tıklayın, bir görüntü dosyası seçmek için **Araçlar > Otomatik Görevler**.

Otomatik Görevler iletişim kutusunun en üstündeki araç çubuğunda görevler oluşturma, değiştirme, kopyalama, silme, içer aktarma ve dışa aktarma için düğmeler yer alır.



Bir belgeyi bir otomatik görevi kullanarak işlemek için **Görevler** penceresindeki görevi başlatın.

Özel Otomatik Görevler Oluşturma

Tümleşik otomatik görevlerde bulunmayan işleme adımlarını işlemlerinize dahil etmeye ihtiyacınız varsa, kendi otomatik görevlerinizi oluşturabilirsiniz. Otomatik görev adımlarının sırası, OCR Editöründeki işlemlerin sırasına karşılık gelmelidir.

1. Araç çubuğundan düğmesine tıklayın **Yeni**.

2. Sol bölmeden kullanacağınız OCR projesini seçin:

- **Yeni OCR projesi oluştur**

Bu seçeneği seçerseniz, görevi başlattığınız zaman yeni bir OCR projesi oluşturulur. Ayrıca belgelerinizi işlerken hangi belge seçeneklerinin kullanılacağını da belirlemeniz gerekir: programın global seçenekleri ya da bu görev için özel olarak belirlenmiş olan seçenekler.

- **Var olan OCR projesini seç**

Bu seçeneği kullanarak, görevin mevcut bir OCR projesinden görüntüleri işlemesini sağlayabilirsiniz.

- **Geçerli OCR projesini kullan**

Bu seçeneği kullanarak, görevin mevcut bir OCR projesinden görüntüleri işlemesini sağlayabilirsiniz.

3. Görüntüleri nasıl alacağınızı seçin:

- **Görüntü veya PDF aç**

Görevin belirli bir klasördeki görüntüleri veya PDF belgelerini işlemlerini istiyorsanız bu seçeneği tercih edin (bu tercihi yapmanız durumunda klasörü belirtmeniz gerekecektir).

- **Tara**

Sadece bazı sayfaları tarayacaksanız bu seçeneği kullanın (geçerli tarama seçenekleri kullanılır).

Not:

- a. Daha önce **Var olan OCR projesini seç** veya **Geçerli OCR projesini kullan** komutunu seçtiyseniz bu adım isteğe bağlıdır.
- b. Zaten görüntüler içeren bir OCR projesine yeni görüntüler eklenirse, sadece yeni eklenen görüntüler işlenir.
- c. İşlenecek OCR projesi belgesi zaten tanınmış sayfalar ve analiz edilmiş sayfalar içeriyorsa, tanınan sayfalar yeniden işlenmeyecek ve analiz edilen sayfalar tanınacaktır.

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

- **Düzeni otomatik olarak incele**

ABBYY FineReader görüntüleri analiz eder ve alanları içeriklerine göre tanımlar.

- **Alanları manuel olarak çiz**

ABBYY FineReader uygun alanları elle çizmenizi isteyecektir.

- **Bir alan şablonu kullan**

Program belgeyi analiz ettiğinde mevcut bir [alan şablonu](#)^[379] kullanılmasını istiyorsanız bu seçeneği belirleyin. Bunun için bir şablon belirlemeniz veya programı, görevin her başlatılışında sizden bir şablon seçmenizi isteyeceği şekilde ayarlamanız gerekecektir. Ayrıntılar için bkz.: [Aynı düzene sahip çok sayıda belgeyi işliyorsanız](#)^[206].

5. Tanınan metni seçtiğiniz bir biçimde kaydetmek, metni veya görüntüleri e-posta ile göndermek ya da OCR projesinin bir kopyasını oluşturmak için bir **OCR** adımını da ekleyin. Program, **OCR projesi** adımda belirttiğiniz tanıma seçeneklerini kullanacaktır.

 **OCR** adımını eklerseniz **İncele** adımı otomatik olarak eklenir.

6. Tanınan metni seçtiğiniz bir biçimde kaydetmek, metni veya görüntüleri e-posta ile göndermek ya da OCR projesinin bir kopyasını oluşturmak için bir **OCR** adımı ekleyin. Bir görev birden fazla kayıt adımı içerebilir:

- **Belgeyi kaydet**

Burada dosyanın adını, biçimini, dosya seçeneklerini ve dosyanın kaydedileceği klasörü belirtebilirsiniz.

 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.

 Tüm dosyaları bir dosyaya kaydetmek için **Çok sayfalı bir görüntü dosyası olarak kaydet** ögesini seçin (sadece TIFF, PDF, JB2, JBIG2 ve DCX görüntüler için geçerlidir).

- **Görüntüleri e-posta ile gönder**

Burada dosyanın adını, biçimini, dosya seçeneklerini ve dosyanın gönderileceği e-posta adresini belirleyebilirsiniz.

- **OCR projesini kaydet**

Burada OCR projesinin kaydedileceği klasörü belirtebilirsiniz.

Sonuçları kaydetmek için programın hangi seçenekleri kullanması gerektiğini belirtin.

Programda kayıt sırasında belirtilen global seçenekler ile bu görev için özel olarak belirlediğiniz seçenekler arasında seçim yapabilirsiniz.

7. düğmesini kullanarak, gereksiz adımları görevden çıkarın  düğmesine tıklayın.

 Bazen bir adımın çıkarılması başka bir adımın da çıkarılmasına neden olur. Örneğin **İncele** adımını çıkarmanız durumunda **OCR** adımı da çıkarılır çünkü OCR işlemi bir görüntü analiz edilmediği sürece gerçekleştirilemez.

8. Gerekli tüm adımları yapılandırdıktan sonra düğmesine tıklayın **Son**.

Yeni oluşturulan görev **Görevler** penceresinde görüntülenir.

 Bir otomatik görevi kaydetmek için iletişim kutusunun üstündeki araç çubuğundan düğmesine tıklayın **Dışarı aktar Otomatik Görevler** ve klasör ve görev için bir ad belirleyin.

 Daha önce oluşturulmuş bir otomatik görevi yüklemek için 'in üst kısmında bulunan araç çubuğundan düğmesine tıklayın **İçeri aktar Otomatik Görevler** ve içe aktarmak istediğiniz görevin dosyasını seçin.

ABBYY Hot Folder'ı başlatmak için

(Bazı versiyonlarında mevcut değildir ABBYY FineReader. **Ayrıca bakınız:**

<http://www.ABBYY.com/FineReader>)

ABBYY FineReader şunları içerir **ABBYY Hot Folder** ABBYY FineReader 'ın otomatik olarak işlemesi gereken görüntüleri içeren bir klasörü seçmenize izin veren bir zamanlama uygulamasıdır. ABBYY FineReader'ın belgelerinizi siz bilgisayarınızı kullanmadığınız zamanlarda, mesela gece vakitlerinde işleme alması için zamanlama yapabilirsiniz.

Bir klasördeki görüntüleri otomatik olarak işleyebilmek için görüntünün ne zaman açılacağını, OCR işlemini ve kayıt seçenekleri belirterek söz konusu klasör için bir işlem 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 saatini ayarlamalısınız.



Görevlerin başlaması için bilgisayarınızın açık olması ve oturum açılmış olmanız gerekir.

ABBYY Hot Folder'ı yükleme

Varsayılan olarak, ABBYY Hot folder bilgisayarınıza ABBYY FineReader PDF 15 ile birlikte yüklenir. ABBYY FineReader PDF 15. ABBYY FineReader PDF 15 **ABBYY Hot Folder** uygulamasını yüklememeyi seçerseniz, uygulamayı aşağıdaki talimatları kullanarak daha sonra yükleyebilirsiniz.

ABBYY Hot Folder 'ı yüklemek için:

1. **Başlat** üzerindeki düğmesine tıklayın ve ardından **Görev çubuğu** 'a tıklayın ve ardından **Denetim Masası**.

2. **Programlar ve Özellikler**.

 Windows 10 kullanıyorsanız 'e tıklayın. **Başlat**  > **Seçenekler** > **Sistem** > **Uygulamalar**.

3. Yüklü programlar listesinden **ABBYY FineReader PDF 15** 'ü seçin ve 'e tıklayın. **Değiştir**.

4. **Özel Kurulum** iletişim kutusundan **ABBYY Hot Folder** ögesini seçin.

5. Kurulum sihirbazındaki talimatları uygulayın.

ABBYY Hot Folder 'ın Başlatılması

ABBYY Hot Folder 'ı başlatmak için:

- **Başlat** > **ABBYY FineReader PDF 15** 'a tıklayın ve ardından **ABBYY Hot Folder (Başlat**  > **Tüm uygulamalar** > **ABBYY FineReader PDF 15** > **ABBYY Hot Folder** 'e tıklayın, eğer Windows 10 kullanıyorsanız) ya da
- **ABBYY FineReader PDF 15** 'a tıklayın ve ardından **Hot Folder** öğine tıklayın ya da

- Windows görev çubuğundaki  simgesine tıklayın (bu simge en az bir görev ayarlaması yaptığınızda çıkacaktır).

ABBYY Hot Folder 'ı başlattığınızda, uygulamanın ana penceresi açılır.

Pencerenin üst kısmındaki araç çubuğu düğmelerini kullanarak görevler ayarlayabilir, kopyalayabilir ve silebilir ve böylece işlemleri başlatabilir ve raporları görüntüleyebilirsiniz.

ABBYY Hot Folder				
 Yeni   Şimdi Başlat  Zamanı Gelince Başlat  Durdur  Değiştir     Günlük				
Ad	Yol	Durum	Sonraki Başlan...	Günlük
 My Task(3)	D:\HF	 Programlandı	01.01.2018, 21:00	
 My Task(2)	D:\HF	 Durduruldu		
 My Task	D:\HF	 Tamamlandı		 1 dosya başarıyla tamamlandı

Ayar görevleri **ABBYY Hot Folder** ana penceresinde görüntülenir. Her görev için görevin klasörünün eksiksiz yolu, durumu ve bir sonraki işlem oturumunun zamanı görüntülenir.

Bir görev şu durumlardan birine sahip olabilir:

Durum	Açıklama
 Çalıştırılıyor...	Klasördeki görüntüler işleniyor.
 Programlandı	Yalnızca başlangıç saatinde bir kez hızlı erişim klasöründe görüntü aramayı seçtiniz. Başlangıç zamanı Sonraki Başlangıçta sütununda belirtilir.
 İzleniyor...	Sürekli olarak Hot Folder'da görüntüler olup olmadığının kontrol edilmesi seçildi. Başlangıç zamanı Sonraki Başlangıçta sütununda belirtilir.
 Durduruldu	İşlem kullanıcı tarafından duraklatıldı.
 Tamamlandı	İşlem tamamlandı.
 Hata (günlüğe bakınız)	Bu klasördeki görüntüler işlenirken bir hata meydana geldi. Hatanın tam metni görev günlüğünde bulunabilir. Hatanın sebebini bulmak için başarısızlığın yaşandığı klasörü seçin ve araç çubuğundan Günlüğü Görüntüle düğmesine tıklayın.

Herhangi bir görevi, gelecekte kullanmak üzere kaydedebilirsiniz:

1.  > **Dışarı Aktar...**

2. Açılan iletişim kutusuna görevinizin adını girin ve kaydedilmesi için bir klasör belirleyin.

3. Kaydet 'e tıklayın.

Daha önce kaydedilmiş bir görevi yüklemek için:

1. 'e tıklayın.  > **İçeri Aktar...**
2. Açılan iletişim kutusundan bir görev seçin ve **Aç**.

Yeni bir görev oluşturmak için:

1. ABBYY Hot Folder araç çubuğundan **Yeni** düğmesine tıklayın.
2. **Görev adı** alanına görev için bir ad yazın.
3. Görev için bir zamanlama belirleyin:
 - **Bir kez çalıştır** (görev, belirlediğiniz zamanda bir kez çalıştırılacaktır)
 - **Yineleyen** (görev, her dakikada bir, günde bir, haftada bir ya da ayda bir belirlenen zamanda çalıştırılacaktır).
4. İşlenecek görüntüleri içeren klasörü ya da OCR projesini belirtin.
 - **Klasördeki dosyayı aç** yerel ve ağ klasörlerindeki görüntüleri işlemenizi sağlar.
 - **FTP'deki dosya aç** bir FTP sunucusundaki klasörlerdeki görüntüleri işlemenizi sağlar. FTP klasörüne erişim için bir kullanıcı adı ve parola gerekiyorsa bunları sırasıyla **Kullanıcı adı** ve **Parola** alanlarına yazın. Kullanıcı adı ve parola gerekli değilse **Anonim kullanıcı** seçimini yapın.
 - **Outlook'taki dosyayı aç** e-posta gelen kutunuzdaki görüntüleri işlemenizi sağlar.
 - **OCR projesi** bir FineReader belgesinde kayıtlı görüntüleri açar.
 - 📄 Belge renkleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)³³³

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

5. **Görüntüleri analiz et ve tanı** adımında belge incelemesini ve OCR seçeneklerini yapılandırın.

- **Belge dili** açılır listesinden tanınacak metinlerin dilini seçin.
 Birden fazla OCR dili seçebilirsiniz.
- **Belge işleme ayarları** altında, bir belge tanınacak mı yoksa incelenecek mi ya da sayfa görüntülerinde önileme yapılacak mı belirtin. Gerekirse, sırasıyla **Tanım Seçenekleri...** veya **Önileme Seçenekleri...** üzerine tıklayarak ek OCR ve görüntü önileme seçenekleri belirleyebilirsiniz.
- Programın alanları otomatik olarak tespit etmesi mi gerektiğini yoksa bu amaçla bir alan şablonu mu kullanması gerektiğini belirtin.

6. **Kaydet ve paylaş** açılır menüsünden belgelerin nasıl kaydedileceğini seçin.

- a. **Farklı kaydet** açılır menü listesinden bir hedef biçimi seçin.

İpucu. Seçenekler... ilave kayıt ayarları belirtmek istiyorsanız 'e tıklayın.

 PDF'ye kaydederken, görüntülerdeki metinler tanınacak mı yoksa görüntüler sadece görüntü içeren PDF belgelerine mi dönüştürülecek belirtin.

- b. **Klasör** alanında, belgelerin işlendikten sonra kaydedileceği bir klasör belirtin.

- c. **Çıktı** açılır menü listesinden bir kayıt yöntemi seçin:

- **Her dosya için ayrı bir belge oluştur (klasör hiyerarşisi korunur)** her dosya için ayrı bir belge oluştur.
- **Her klasör için ayrı bir belge oluştur (klasör hiyerarşisi korunur)** bir klasörde yer alan tüm dosyalar için bir belge oluşturur.
- **Tüm dosyalar için bir belge oluştur** tüm dosyalar için bir belge oluşturur.

- d. **Dosya adı** alanına, işlendikten sonra belgelere verilecek bir ad girin.

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

7. **Tamam.**

Yapılandırılan görev, ABBYY Hot Folder ana penceresinde görüntülenecektir.

 Görev dosyaları şuraya kaydedilir: **%Userprofile%**

\AppData\Local\ABBYY\FineReader\15\HotFolder.

 Görevlerin başlaması için bilgisayarınızın açık olması ve oturum açılmış 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. **Değiştir** ABBYY Hot Folder penceresinin üstündeki araç çubuğundan düğmesine tıklayın.
3. Gerekli değişiklikleri yapın ve 'a' tıklayın **Tamam**.

İşleme günlüğü

Hot Folder içindeki görüntüler, belirlemiş olduğunuz ayarlara göre işlenir. ABBYY Hot Folder, tüm işlemlerin ayrıntılı bir günlüğünü tutar.

Günlükte şu bilgiler yer alır:

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

Günlük tutulmasını etkinleştirmek için araç çubuğundan  düğmesine 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. ABBYY Hot Folder penceresinin üst kısmında yer alan araç çubuğundaki **Günlük** düğmesine tıklayın.

ABBYY Belgeleri Karşılaştır

ABBYY Belgeleri Karşılaştır, aynı belgenin farklı biçimlerdeki iki farklı versiyonunu karşılaştırmanıza imkan tanıyan evrensel bir yazılım çözümdür.

ABBYY Belgeleri Karşılaştır metindeki önemli tutarsızlıkları tespit etmenizi sağlar ve bir belgenin yanlış versiyonunun onaylanmasını veya yayınlanmasını önler.

Ana özellikler

- Farklı biçimlerdeki belgeleri karşılaştırın. Bir Microsoft Word belgesini aynı belgenin PDF versiyonu ile, bir taramayı onun ODT versiyonu ile karşılaştırabilir ya da ABBYY FineReader PDF 15 tarafından desteklenen biçimlerden herhangi bir kombinasyonda karşılaştırma yapabilirsiniz.
- Kullanışlı yan yana görünümde farklılıkları inceleyin. Sonuçlar bölmesinde bir farklılığa tıklayarak karşılık gelen parçayı her iki versiyonda da anında vurgulayabilirsiniz.
- Sadece silinmiş, eklenmiş ya da düzenlenmiş metinler gibi önemli değişiklikleri görüntüleyin. Küçük biçimlendirme farklılıkları, yazı tipleri, boşluklar ve sekmeler yok sayılır.
- Belgeleri Microsoft Word dosyaları olarak kaydedin, böylece farklılıklar Değişiklikleri İzle özelliği kullanılarak gösterilir.
Not: Kaydedilen bir belge orijinal belgenin tanınan bir versiyonudur, yani görsel farklılıklar ve tanıma hataları olabilir. Dolayısıyla, bu türdeki bir belge sadece farklılıkları görüntülemek için kullanılmalıdır.
- Belgeleri PDF dosyaları olarak kaydedin, böylece her farklılık bir açıklama olarak görüntülenir.
- Karşılaştırma sonuçlarını, farklılıkları içeren bir Microsoft Word tablosu olarak kaydedin.

Bölüm içeriği

- [ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını başlatma](#) ²⁷⁴
- [Belgeleri karşılaştırma](#) ²⁷⁵
- [Ana pencere](#) ²⁷⁸
- [Karşılaştırma sonuçlarını iyileştirme](#) ²⁷⁹
- [Karşılaştırma sonuçlarını görüntüleme](#) ²⁸¹
- [Karşılaştırma sonuçlarını kaydetme](#) ²⁸⁴

ABBY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını başlatma

ABBY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını başlatmanın pek çok yolu vardır:

- ABBY FineReader PDF 15 'ün [Yeni Görev](#)^[16] penceresini açın, **Karşılaştır** sekmesine tıklayın ve sonra **ABBY Belgeleri Karşılaştır**'ı aç görevine tıklayın.
- **Yeni Görev** penceresinden **Araçlar > Belgeleri Karşılaştır** (benzer şekilde, ABBY Belgeleri Karşılaştır [PDF Düzenleyiciden](#)^[54] ve [OCR Düzenleyiciden](#)^[181] başlatılabilir).
- **Başlat > ABBY FineReader PDF 15 > ABBY Belgeleri Karşılaştır**. (Windows 10 'da **Başlat**  'a tıklayın ve ardından **Tüm uygulamalar > ABBY FineReader PDF 15 > ABBY Belgeleri Karşılaştır**.)

Bir belgeyi ABBY Belgeleri Karşılaştır uygulamasında açmanın birkaç yolu vardır:

- PDF Düzenleyicide, ana araç çubuğundaki  **Karşılaştır** düğmesine tıklayın.
- PDF Düzenleyicide şuna tıklayın: **Dosya > Belgeleri Karşılaştır**.
PDF Düzenleyicide açık olan belge, ABBY Belgeleri Karşılaştır uygulamasında açılır. Bundan sonra karşılaştırmak üzere bu belgenin farklı bir versiyonunu açmanız gerekir.
- [Windows Gezgininde](#)^[243] bir dosyaya sağ tıklayın ve kısayol menüsünden üzerine tıklayın, **Şununla karşılaştır...** seçimini yapın.
- Windows Gezgininden iki dosya seçin, bunlardan birine sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Belgeleri karşılaştır...** seçimini yapın.



ABBY Belgeleri Karşılaştır uygulaması bazı ABBY FineReader. **Ayrıca bakınız:**

<http://www.ABBY.com/FineReader>

Belgeleri karşılaştırma

Bir belgenin iki versiyonunu karşılaştırmak için şu adımları izleyin:

1. ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını başlatın.

Ayrıca bakınız: [ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını başlatma](#)^[274]

2. ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasında belgeleri açın. Belgenin [desteklenen biçimlerden](#)^[330] birinde olması gerekir.

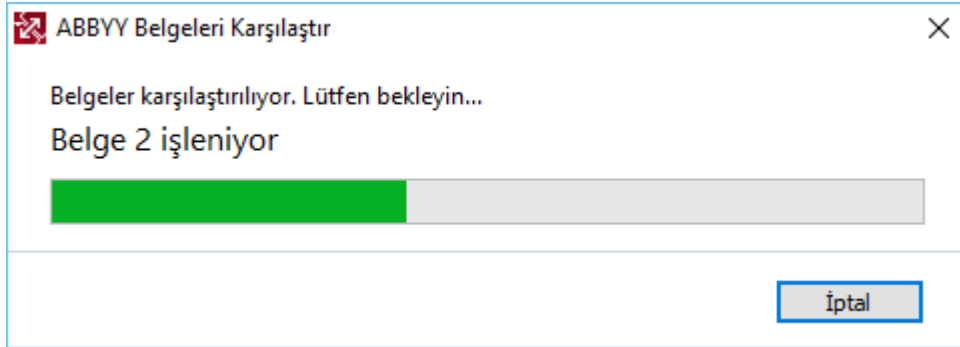
Bir belgeyi açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Belgeyi, iki ekran alanından birinin üzerine sürükleyip bırakın.
- Bir ekran alanında herhangi bir yere tıklayın ve dosya konumuna göz atın.
- Bir ekran alanının araç çubuğu üzerindeki  düğmesine tıklayın ve istediğiniz belgeyi bulun.
- Ekran alanlarından birine tıklayın ve sonra şunlara tıklayın: **Dosya > Belgeyi Aç....**
 **Ctrl+Tab** veya **Alt+1/Alt+2** tuşlarına basarak ekran alanları arasında geçiş yapabilirsiniz.
- ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulaması, karşılaştırılan son belge çiftlerini hatırlar. En son karşılaştırılan belgelerden birini açmak için onu bir ekran alanının en üstündeki açılır listeden seçin.
- En son karşılaştırılan belge çiftlerinden birini açmak için **Dosya > Son Karşılaştırmalar** seçimini yapın ve listeden bir belge çifti seçin.
 **Yeni Görev** penceresinden en son karşılaştırılan bir belge çiftini de açmanız mümkündür: bunun için **Karşılaştır** sekmesine tıklayın ve **Son Karşılaştırmalar** altından bir belge çifti seçin.

3. [Belgelerin dilini](#)^[323] sekmesindeki **KARŞILAŞTIR** listesinden seçin.

- En sağdaki bölmenin **KARŞILAŞTIR** sekmesindeki **Karşılaştır** düğmesine tıklayın ya da **Karşılaştır** menüsündeki **Belgeleri Karşılaştır** seçeneğine tıklayın **Karşılaştır** menüsünden 'e tıklayın.

Bir ilerleme çubuğu, karşılaştırma ipuçları ve uyarılar içeren bir pencere görüntülenir.



Belgeler karşılaştırıldıktan sonra, **FARKLILIKLAR** sekmesinde farklılıkların bir listesi görüntülenir. Farklılıkların tümü, iki belgede birden vurgulanır.

Karşılaştırma Sonuçlarını:

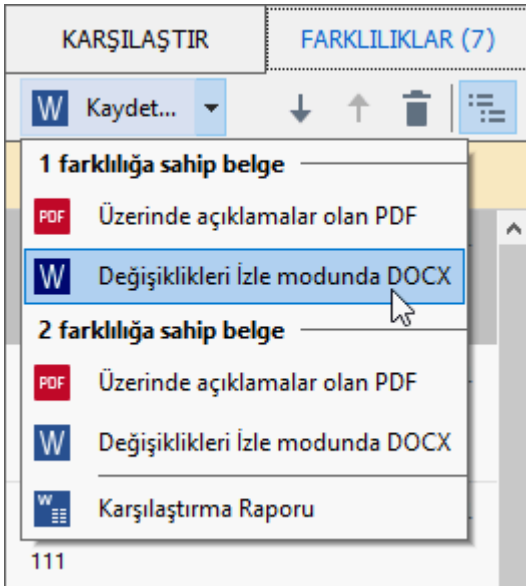
Bir Microsoft Word dosyası olarak kaydedebilirsiniz. Bu durumda farklılıklar, Değişiklikleri İzle özelliği kullanılarak görüntülenir.

Not: Kaydedilen bir belge orijinal belgenin tanınan bir versiyonudur, yani görsel farklılıklar ve tanıma hataları olabilir. Dolayısıyla, bu türdeki bir belge sadece farklılıkları görüntülemek için kullanılmalıdır.

Açıklamalar içeren bir PDF belgesi olarak.

Farklılıkları içeren bir Microsoft tablosu olarak.

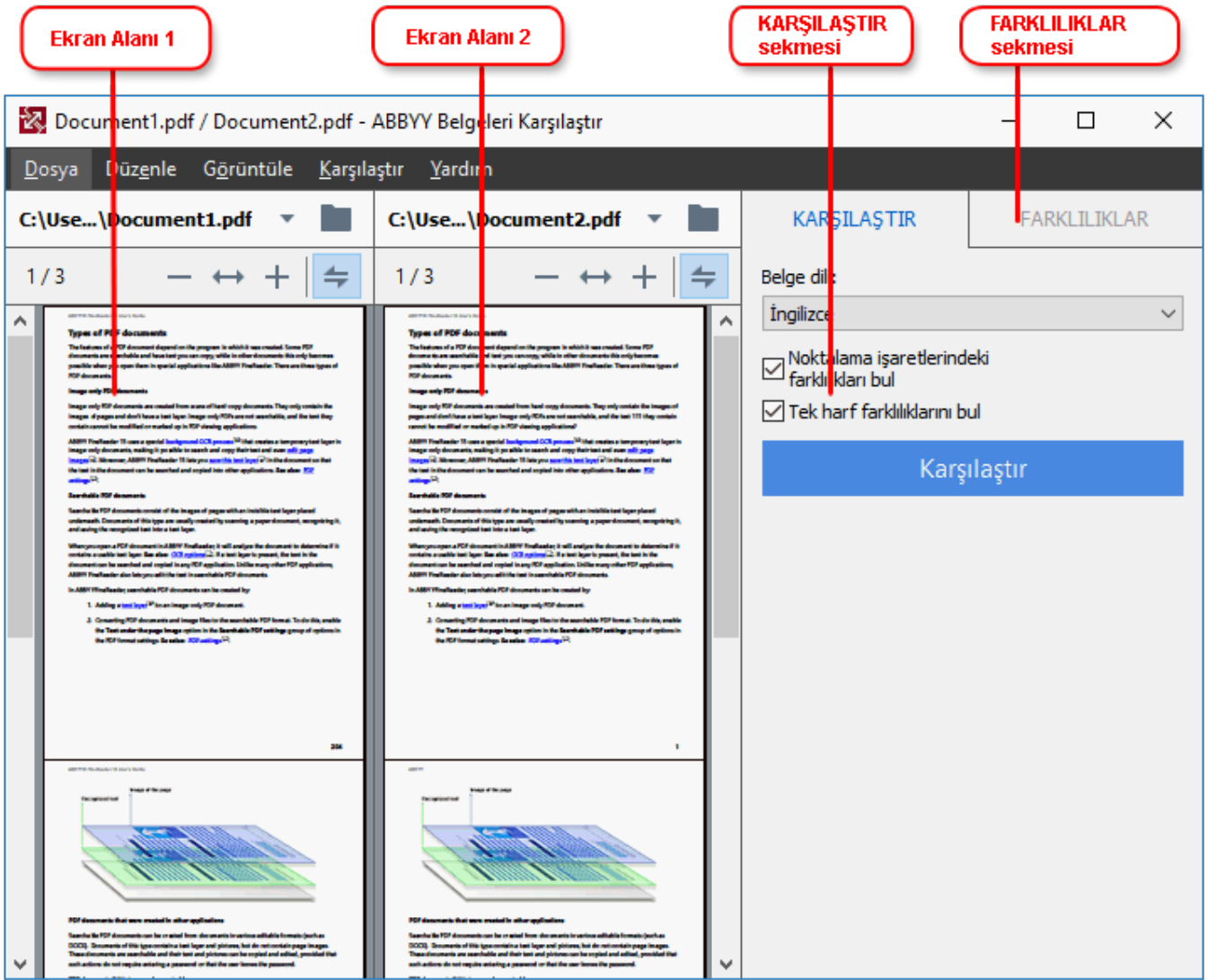
Karşılaştırma sonuçlarını kaydetmek için **FARKLILIKLAR** sekmesindeki **Kaydet...** düğmesine tıklayın. Farklılıklar varsayılan olarak son seçilen dosya biçiminde kaydedilecektir. Farklılıkları farklı bir biçimde kaydetmek isterseniz **Kaydet...** düğmesinin yanındaki açılır listeden uygun biçimi seçebilirsiniz.



Ayrıca bakınız: [Karşılaştırma sonuçlarını görüntüleme](#) [Karşılaştırma sonuçlarını kaydetme](#)

Ana pencere

ABBY Belgeleri Karşılaştır'ı [başlattığınızda](#) ²⁷⁴ uygulamanın ana penceresi açılır.



- **Ekran Alanı 1** ilk belgeyi gösterir.
- **Ekran Alanı 2** ikinci belgeyi gösterir.

İpucu. Belgelerin görüntülenme şeklini değiştirmeniz mümkündür.

- **Ctrl+=** tuşlarına basarak yakınlaştırma, **Ctrl+-** tuşlarına basarak uzaklaştırma yapabilir ya da **Ctrl+0** tuşlarına basarak yakınlaştırma seviyesini sıfırlayabilirsiniz. Bunu ayrıca belgenin kısayol menüsündeki komutları ve belgenin üstündeki  düğmelerini kullanarak yapabilirsiniz.
- Ekran alanlarının gösterim biçimini 'e' tıklayarak değiştirin. **Görüntüle > Belge Bölmesini Yatay Böl.** Bu ekranı yatay olarak ayırarak, yani bir belge diğerinin üstünde görüntülenecektir.
- En sağdaki bölmenin **KARŞILAŞTIR** sekmesinde karşılaştırma ayarları yer alır.

- En sağdaki bölmenin **FARKLILIKLAR** sekmesinde belgeler arasındaki farklılıkların bir listesi yer alır (bu liste sadece belgeler karşılaştırıldıktan sonra çıkar).

Tespit edilebilecek farklılıkların türleri ve bunlar arasında nasıl gezinilebileceği hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Karşılaştırma sonuçlarını görüntüleme](#)²⁸¹.

Karşılaştırma sonuçlarını iyileştirme

ABBY Belgeleri Karşılaştır uygulaması, daha doğru bir belge karşılaştırması sağlamak için çeşitli ek seçenekler sunar. Bu seçenekleri yapılandırmak için şunlardan birini yapın:

- En sağdaki bölmeden **KARŞILAŞTIR** sekmesine tıklayın.
- **Karşılaştır** > **Gelişmiş öğelerine** tıklayın.

KARŞILAŞTIR sekmesi

Bu sekmede şu ayarlar yer alır:

- **Noktalama işaretlerindeki farklılıkları bul**

Noktalama ve tire ile birleştirme farklılıklarını algılamak için bu seçeneği kullanın.

- **Tek harf farklılıklarını bul**

İmlâ farklılıklarını algılamak için bu seçeneği kullanın.

Gelişmiş seçenekler

Şu gelişmiş seçenekler mevcuttur:

- **PDF tanıma modu**

Doğru tanıma modunun seçilmesi, PDF belgelerinin doğru bir şekilde karşılaştırılması için çok büyük önem taşır.

ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulaması, üç PDF tanıma modu sunar:

- **Sadece PDF Metnini Kullan**

Bu, bir metin katmanına sahip PDF belgeleri için varsayılan moddur. ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulaması karşılaştırma için metin katmanını kullanır.

- **OCR ve PDF Metni arasında Otomatik Olarak Seçim Yap**

Bu mod seçildiğinde ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulaması orijinal metin katmanının kalitesini kontrol eder. Program orijinal metin katmanının yeterince iyi olduğuna karar verirse orijinal metin katmanını kullanır. Aksi takdirde belgede tanıma işlemi gerçekleştirir ve ortaya çıkan metin katmanını kullanır.

- **OCR Kullan**

Bu modda program, belgelerden metin almak için optik karakter tanıma işlemini kullanır. Belgelerin bu modda karşılaştırılması daha uzun zaman alır ancak karşılaştırma sonuçları daha güvenilir olur.

 Bu seçenekler, bir metin katmanı ve resimler içeren PDF belgeleri içindir. Bu tür PDF belgeleri tipik olarak düzenlenebilir belge dosyalarının PDF'ye dönüştürülmesi ile oluşturulur. Arama yapılabilir ya da sadece görüntü içeren PDF belgeleri gibi diğer PDF belgesi türlerinde ek OCR seçeneklerine gerek yoktur ve bunlar her zaman **OCR Kullan** modunda işleme alınır.

- **Üst Bilgileri ve Alt Bilgileri Otomatik Olarak Bul**

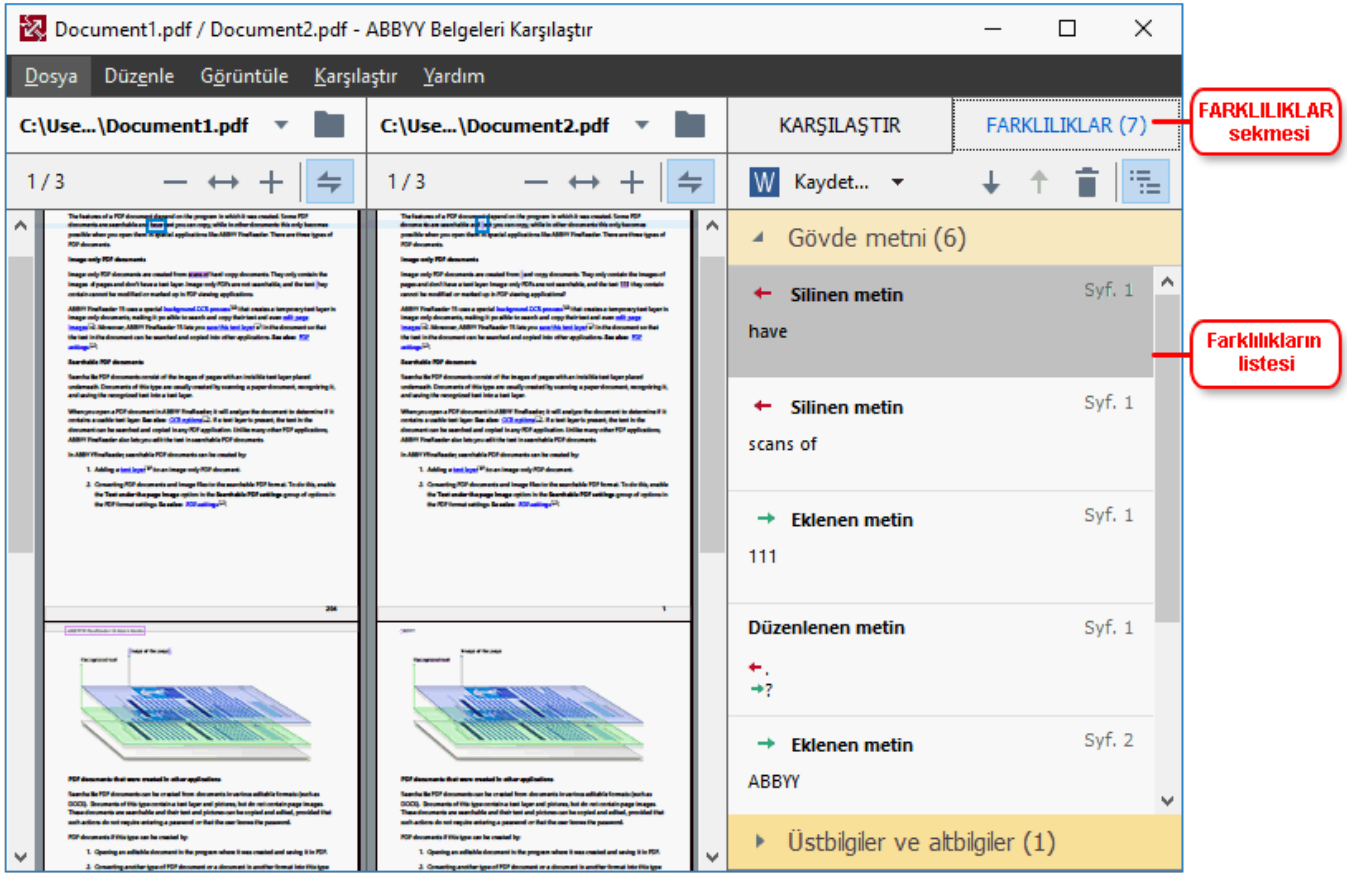
Belgede hiç üst bilgi veya alt bilgi yoksa bu seçeneği devre dışı bırakın.

- **Gelişmiş Seçenekleri Sıfırla**

Varsayılan ayarlara dönmek için bu komutu seçin.

Karşılaştırma sonuçlarını görüntüleme

Programın tespit ettiği farklılıklar iki metinde de vurgulanır ve sağdaki bölmede ayrıca listelenir.



ABBYY Belgeler Karşılaştır uygulaması şu tür farklılıkları bulabilir:

- ← Silinen metin
- Eklenen metin
- Düzenlenen metin

Farklılıklar listesindeki her bir öge bir silinmiş, eklenmiş ya da düzenlenmiş metin parçası ile birlikte bu metnin her bir belgede görüldüğü sayfaların sayılarını içerir. Bir farkı Panoya kopyalamak için üzerine sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Farklılığı Kopyala** seçeneğine tıklayın ya da onu seçin ve 'e' tıklayın. **Düzenle > Farklılığı Kopyala**.

✏ Bir metin parçası düzenlenmişse, bu parçanın hem eski hem de yeni versiyonları en sağ bölmede listelenir.

Tespit edilen farklılıkların sayısı iki yerde görüntülenir:

- Belgeler karşılaştırıldıktan sonra ekran alanının üstünde çıkan kırmızı çubukta:

Gövde metninden bulunan farklılıklar: 9. Toplam: 17.

- En sağdaki bölmenin **FARKLILIKLAR** sekmesinin başlığının yanında:

FARKLILIKLAR (17)

FARKLILIKLAR sekmesinin üzerindeki bir farklılığı seçtiğinizde, farklı metin her iki belgede de yan yana görüntülenir.

Farklılıklar arasında gezinmek için şunlardan birini yapın:

- İki belgenin birindeki bir farklılığa tıklayın.
- [klavye kısayolları](#) : **Ctrl+Sağ Ok/Ctrl+Sol Ok**.
- **FARKLILIKLAR** sekmesindeki  ve  düğmelerini kullanın.
- **Karşılaştır** 'a tıklayın ve ardından **Sonraki Farklılık** veya **Önceki Farklılık**.

 İki versiyonu da aynı anda kaydırarak değişiklikleri yan yana görüntüleyebilirsiniz.

Eşzamanlı kaydırma varsayılan olarak etkinleştirilmiştir. Devre dışı bırakmak için **Genişliğe Sığdır** üzerine tıklayın. **Görüntüle** üzerindeki 'e' tıklayın ve **Kaydırmayı Eşitle** öğesinin işaretini kaldırın ya da bir belgeye sağ tıklayın ve **Kaydırmayı Eşitle** seçeneğini kısayol menüsünden devre dışı bırakın ya da belgelerden birinin üzerindeki  düğmesine tıklayın.

Farklılıkları gruplama

ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulaması, tespit edilen farklılıkları gruplayarak küçük değişiklikleri yok saymanıza ve önemli çelişkilere odaklanmanıza imkan verir.

Tespit edilen farklılıklar şu üç gruptan birine koyulabilir:

- **Gövde metni**
Bu grup, iki belgenin gövde metninde bulunan önemli farklılıkları içerir.
- **Üst bilgiler ve alt bilgiler**
Bu grupta iki belgenin üst bilgilerinde ve alt bilgilerine bulunan farklılıklar yer alır (örneğin sayfa numarası farklılıkları).
- **Numaralandırma**
Bu grup, iki belgede yer alan numaralardaki farklılıkları içerir, örneğin liste numaralandırmalarındaki farklılıklar.

Farklılıkların gruplandırılmasını devre dışı bırakmak için en sağ bölmenin **FARKLILIKLAR**

sekmesindeki  düğmesine tıklayın.

Bir farklılığı listeden kaldırmak için şunlardan birini yapın:

- **FARKLILIKLAR** sekmesindeki  düğmesine tıklayın.
- Farklılığın üzerine sağ tıklayın ve kısayol menüsünden **Farklılığı Yoksay** seçimini yapın.

 Aynı anda birkaç farklılığı çıkarmak isterseniz, bunları **Ctrl** tuşuna basılı tutarak seçin.

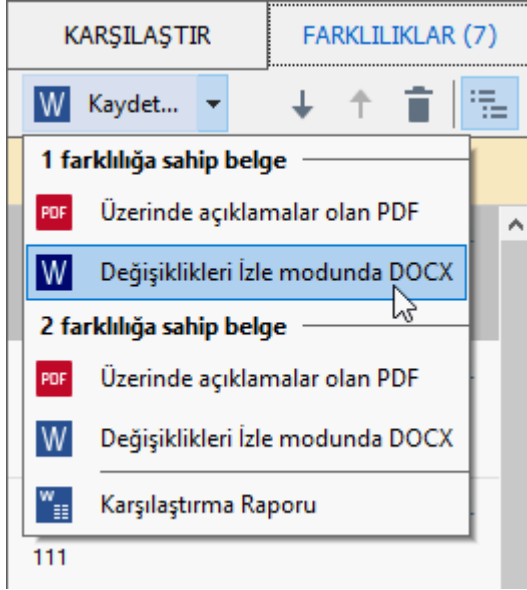
 Farklılıkları yok saymak için kısayol menüsünden **Aynı Farklılıkları Yoksay** komutunu seçin.

📌 Listeden çıkardığınız farklılıklar, karşılaştırma raporunda gösterilmez.

Karşılaştırma sonuçlarını kaydetme

Şunları kaydedebilirsiniz:

1. Belgelerden birini bir Microsoft Word dosyası olarak kaydedebilirsiniz; bu dosyada farklılıklar, Değişiklikleri İzle özelliği kullanılarak görüntülenir. Bunu yapmak için **Kaydet...** sekmesindeki **FARKLILIKLAR** düğmesine tıklayın ve **Belge 1/Belge 2** için **Değişiklikleri İzle modunda DOCX** seçimini yapın.



Not: Kaydedilen bir belge orijinal belgenin tanınan bir versiyonudur, yani görsel farklılıklar ve tanıma hataları olabilir. Dolayısıyla, bu türdeki bir belge sadece farklılıkları görüntülemek için kullanılmalıdır.

2. Belgelerden biri, tespit edilen farklılıklar açıklamalar şeklinde olmak üzere PDF dosyası olarak görüntülenir. Bunu yapmak için **Kaydet...** sekmesindeki **FARKLILIKLAR** düğmesine tıklayın ve **Belge 1/Belge 2** için **Üzerinde açıklamalar olan PDF** seçimini yapın.
3. Farklılıklar listesi bir Microsoft Word tablosu olarak görüntülenir. Bunu yapmak için **Kaydet...** sekmesindeki **FARKLILIKLAR** düğmesine tıklayın ve **Karşılaştırma Raporu** seçimini yapın.

ABBYY Screenshot Reader

ABBYY Screenshot Reader, ekran görüntüleri oluşturmanıza ve ekrandan metin tanımanıza imkan tanıyan kullanımı kolay bir uygulamadır.

ABBYY Screenshot Reader özellikleri:

- Ekran görüntüleri oluşturun
- Ekran görüntülerini düzenlenebilir metne çevirin
- ABBYY OCR teknolojisinin tüm avantajları

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. Ekran görüntüsü üzerinde tanıma işlemi gerçekleştirebilir, görüntüyü ve tanınmış metni kaydedebilirsiniz.

 ABBYY Screenshot Reader sadece belirli ABBYY ürünlerini kullanan kayıtlı kullanıcılara özeldir. ABBYY FineReader PDF 15 kopyanızı nasıl kaydedeceğinizle ilgili olarak bkz. [ABBYY FineReader'i Kaydetme](#)  377.

- [ABBYY Screenshot Reader' yükleme ve başlatma](#)  285
- [Ekran görüntüleri alma ve metinleri tanıma](#)  286
- [Ek seçenekler](#)  288
- [İpuçları](#)

ABBYY Screenshot Reader' yükleme ve başlatma

Varsayılan olarak, ABBYY Screenshot Reader bilgisayarınıza ABBYY FineReader PDF 15 ile birlikte yüklenir.

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

 ABBYY Screenshot Reader 'ı başlatmanın birkaç yolu vardır:

- ABBYY FineReader PDF 15 'ün **Yeni Görev** penceresini açın ve menüsünden **Screenshot Reader** üzerine tıklayın. **Araçlar** menüsünden 'e tıklayın.
- PDF Düzenleyiciyi açın ve **Screenshot Reader** üzerine tıklayın. **Araçlar** menüsünden 'e tıklayın.
- OCR Editörünü açın ve **Screenshot Reader** üzerine tıklayın. **Araçlar** menüsünden 'e tıklayın.

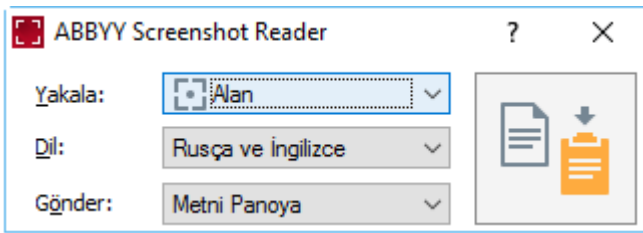
- Microsoft Windows 'ta **Başlat** düğmesine tıkladıktan sonra **Başlat** menüsünden **ABBYY FineReader PDF 15 > ABBYY Screenshot Reader** üzerine tıklayın. **Başlat** öğesine tıklayın.

Windows 10 kullanıyorsanız  düğmesine tıkladıktan sonra **Tüm uygulamalar > ABBYY FineReader PDF 15 > ABBYY Screenshot Reader** üzerine tıklayın. **Başlat** menüsünden 'e tıklayın.

Ekran görüntüleri alma ve metinleri tanıma

ABBYY Screenshot Reader, bilgisayar ekranınızın seçili alanlarının ekran görüntüsünü oluşturabilir ve dosya olarak kaydedebilir, Panoya kopyalayabilir veya [OCR Editörü](#)¹⁸¹.

ABBYY Screenshot Reader'ı başlattığınızda, bilgisayarınızın ekranında **ABBYY Screenshot Reader** penceresi çıkar.



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. **Yakala** açılır listesinden bir ekran yakalama yöntemi seçin.
 - **Alan**
Yakalanacak bir alan seçmenize izin verir.
 - **Pencere**
Ekranın belirli bir bölümünü yakalar (örneğin bir pencere, pencerenin bir kısmı ya da bir araç çubuğu).
 - **Ekran**
Tüm ekranı yakalar.
 - **Zamanlı Ekran**
5 saniyelik gecikme sonrasında tüm ekranı yakalar.
2. **Dil** açılır listesinden tanıma yapmak istediğiniz metnin dilini seçin.
3. **Gönder** açılır listesinden görüntüyü ya da tanınmış metni göndermek istediğiniz uygulamayı seçin.
Metin ve ekran görüntüleri

- Panoya kopyalanır (Gönder açılır listesinden **Metni Panoya**, **Tabloyu Panoya** öğesine tıklayın ya da **Görüntüyü Panoya Gönder** seçimini yaptığınızda).
- Yeni bir belgeye yerleştirilir (Gönder açılır listesinden **Metni Microsoft Word'e** [1] veya **Tabloyu Microsoft Excel'e** [2] **Gönder** seçimini yaptığınızda).
- Bir dosya olarak kaydedilir (Gönder açılır listesinden **Metni Dosyaya**, **Tabloyu Dosyaya** veya **Görüntüyü Dosyaya Gönder** seçimini yaptığınızda). **Farklı Kaydet** iletişim kutusu açılır ve dosyanın adını ve biçimini belirtmeniz istenir.
- ABBYY FineReader PDF 15 'ün OCR Editöründe açılır (Gönder açılır listesinden **Görüntüyü OCR Düzenleyiciye gönder** [3] **Gönder** seçimini yaptığınızda). Seçili alan hem metin hem de resim içeriyorsa bu öğeyi seçin
- Bir *.bmp dosyası olarak yeni oluşturulan bir e-posta mesajına eklenir (Gönder açılır listesinden **Görüntüyü E-postaya Gönder** seçimini yaptığınızda).

💡 Bu öğe şunlara ihtiyaç duyar:

[1] **Microsoft Word**

[2] **Microsoft Excel**

[3] **ABBY FineReader PDF 15**



4.  düğmesine tıklayın.

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

- Yakala açılır listesinden **Alan Yakala** açılır menüsünden 'i seçerseniz ekranda bir alan seçili duruma gelir.
- Alanın kenarlarını ayarlamak için, fare imlecini kenarın üzerine getirin ve farenin sol düğmesine basılı tutarken sürükleyin. Alanı taşımak için, alanı seçin ve farenin sol düğmesine basılı tutarken taşıyın. İsteddiğiniz alanı seçtikten sonra **Yakala** düğmesine tıklayın.
- Yakala açılır listesinden **Pencere Yakala** açılır listesinden 'i seçerseniz fare imlecini istediğiniz alana getirin, bir renk çerçevesi ekrana geldiğinde de farenin sol tuşuna basın.
- Yakala açılır listesinden **Ekran** veya **Zamanlı Ekran Yakala** açılır listesinden ekran görüntüsü başka girişe gerek olmadan oluşturulur.

Notlar.

1. Ekran yakalamayı iptal etmek için **Esc** tuşuna basın ya da sağ fare düğmesine tıklayın.

2. Tanımayı iptal etmek için **Durdur** düğmesine basın ya da **Esc** tuşuna basın.

Ek seçenekler

Diğer seçenekler için görev çubuğundan ABBYY Screenshot Reader  simgesine sağ tıklayın ve sonra Seçenekler'e tıklayın. Şu 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. Birkaç dilde yazılmış metinlerle çalışmak

Sadece bir dilde yazılmış bir metin parçası seçin. Tanıma işlemini başlatmadan önce **Dil** açılır listesinden seçtiğiniz dilin metin parçasının dili ile aynı olduğundan emin olun. Aynı değilse doğru dili seçin.

2. Gereken dil listede yoksa **Daha fazla dil...** from the **Dil** açılır listesinden 'i seçin ve açılan iletişim kutusundan dil seçiminizi yapın.

Mevcut diller arasında gerekli dili bulamazsanız:

- ABBYY Screenshot Reader bu dili desteklemiyor demektir. Desteklenen tüm dillerin listesi için, lütfen web sitemizi ziyaret edin: <http://www.abbyy.com>. Desteklenen diller uygulamanın farklı sürümlerinde farklılık gösterebilir

- Özel kurulum sırasında bu dil kapatılmış olabilir. OCR dillerini yüklemek için:

a. Öğesine tıklayarak Denetim Masasını açın **Başlat** > **Denetim Masası**.

b. **Denetim Masası** penceresinden **Program ekleme veya kaldırma** öğesine tıklayın.

 Windows 10 kullanıyorsanız  düğmesine tıkladıktan sonra **Seçenekler** > **Sistem** > **Uygulamalar**.

c. Yüklü programlar listesinden **ABBYY FineReader PDF 15** 'ü seçin ve **Değiştir** düğmesine tıklayın.

d. **Özel Kurulum** iletişim kutusundan istediğiniz dilleri seçin.

e. Kurulum programın görüntülediği talimatları uygulayın.

3. Seçili alan hem metin hem de resim içeriyorsa:

Gönder açılır listesinden, **Görüntüyü OCR Düzenleyiciye gönder**. Ekran görüntüsü ABBYY FineReader PDF 15 'ün OCR Editöründeki bir OCR projesine eklenir ve burada işleme ve tanıma yapabilirsiniz. OCR Editörü zaten açıksa görüntü açık durumdaki OCR projesine eklenir. Aksi takdirde, yeni bir OCR projesi oluşturulur ve görünüşü bu yeni projeye eklenir.

Referans

Bu bölümde sıkça sorulan bazı sorulara yanıtlar yer almaktadır.

Bölüm içeriği

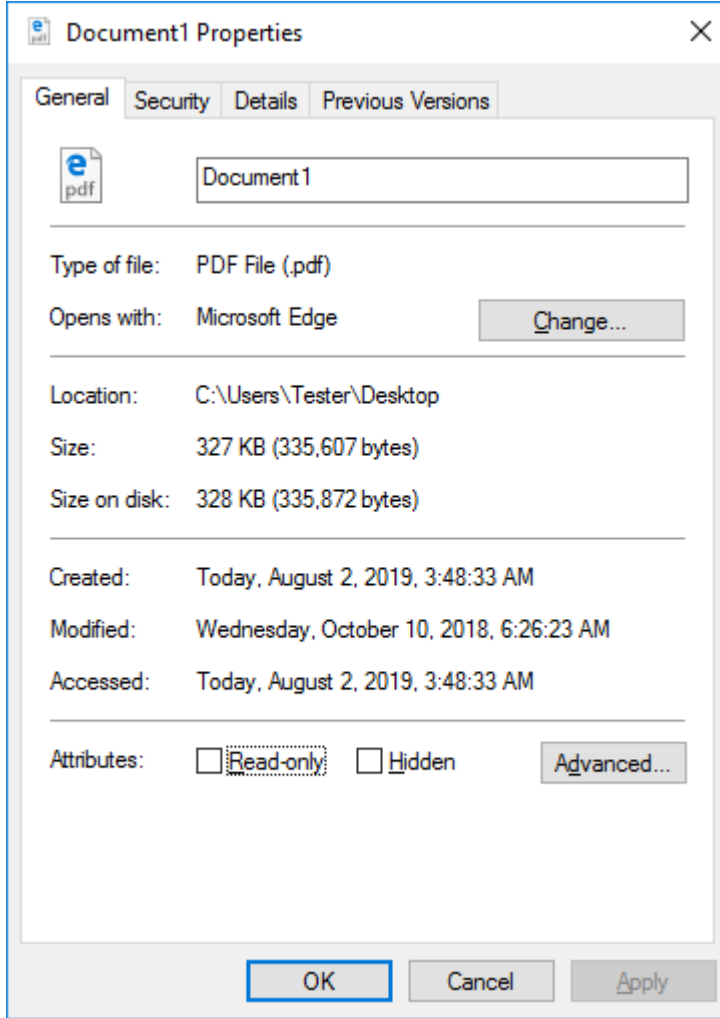
- [PDF belge türleri](#)  292
- [Tarama ipuçları](#)  295
- [Belgelerin fotoğrafını çekme](#)  300
- [Seçenekler iletişim kutusu](#)  303
- [Biçim ayarları](#)  307
- [Desteklenen OCR belge karşılaştırma dilleri](#)  323
- [Desteklenen belge biçimleri](#)  330
- [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)  333
- [Görüntü işleme seçeneklerini belirtin](#)  335
- [OCR seçenekleri](#)  339
- [Karmaşık yazımlı dillerle çalışma](#)  342
- [Desteklenen arayüz dilleri](#)  348
- [Damgalarda ve Bates numaralarında geçerli tarih ve saat](#)  349
- [Desteklenen dillerde metinlerin doğru görüntülenmesi için gerekli yazı tipleri](#)  352
- [Normal ifadeler](#)  354

ABBY FineReader PDF 15 nasıl varsayılan PDF görüntüleyicisi yapılır?

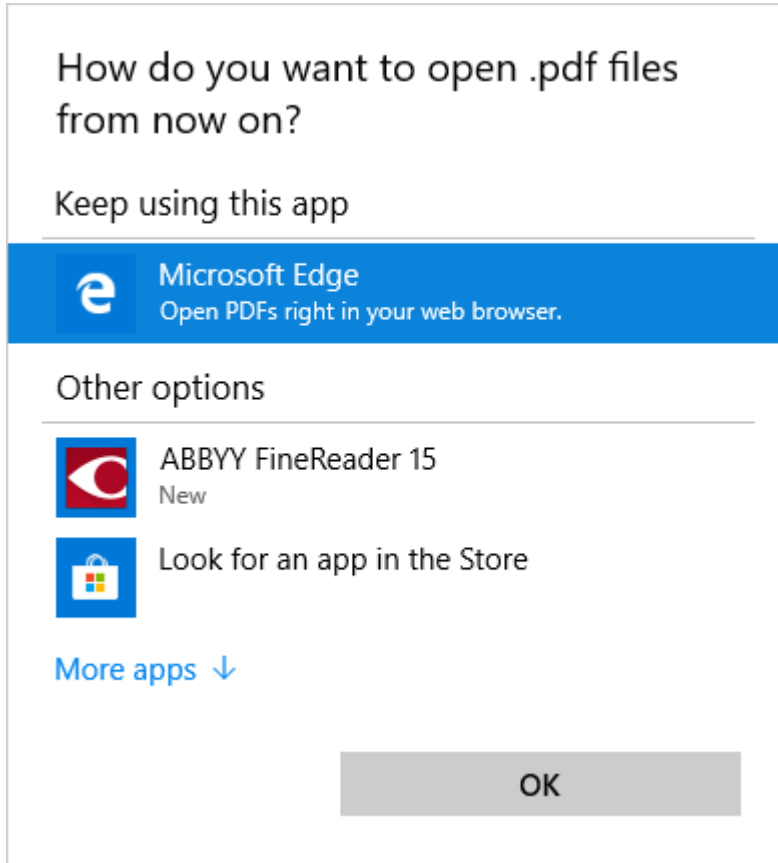
ABBY FineReader PDF 15 'i varsayılan PDF görüntüleyiciniz olarak ayarlamak için:

1. Windows Gezgini'nde herhangi bir PDF dosyasına sağ tıklayın, çıkan kısayol menüsünden **Özellikler** seçimini yapın.

Özellikler iletişim kutusu açılır.



2. PDF dosyalarının açılmasında kullanılacak uygulamayı değiştirmek için **Genel** sekmesinden **Değiştir** düğmesine tıklayın.
Bir uygulamalar listesi açılacaktır.



3. Uygulamalar listesinden ABBYY FineReader PDF 15 seçimini yapın.
Not. Eğer ABBYY FineReader PDF 15 listede yoksa aşağı kaydırmayı deneyin. Daha fazla uygulama görmek için **Diğer uygulamalar** seçeneğine tıklayın.
4. **Tamam** düğmesine tıklayın.

PDF belge türleri

Bir PDF belgesinin özellikleri, belgenin hangi programda oluşturulduğuna bağlıdır. Bazı PDF belgeleri arama yapılabilir türdedir ve içindeki metinleri kopyalamanız mümkündür. Diğer taraftan bazı durumlarda ise bunları yapmak için PDF belgelerini ABBY FineReader gibi özel uygulamalarda açmanız gerekir. Üç tür PDF belgesi vardır.

Sadece görüntü içeren PDF belgeleri

Sadece görüntü içeren PDF belgeleri, basılı belgelerin taranmış kopyalarından oluşturulur. Metin katmanı olmaksızın, sayfaların görüntülerini içerir. Sadece görüntü içeren PDF dosyalarında PDF görüntüleme uygulamaları kullanılarak arama yapılamaz ve içerdiği metin genellikle değiştirilemez veya işaretlenemez.

ABBY FineReader PDF 15 özel bir [arka plan OCR işlemi kullanır](#)^[61]. Bu özel işlem sadece görüntü içeren belgelerin içinde geçici bir metin katmanı oluşturur ve sayfa görüntülerinde arama, kopyalama ve hatta [düzenleme yapılmasını mümkün kılar](#)^[92]. Ayrıca ABBY FineReader PDF 15 [bu metin katmanını](#)^[103] belgeye kaydetmenizi ve böylece belgedeki metin üzerinde arama yapılabilmesini ve diğer uygulamalara kopyalanabilmesini sağlar. **Ayrıca bakınız:** [PDF Ayarları](#)^[307].

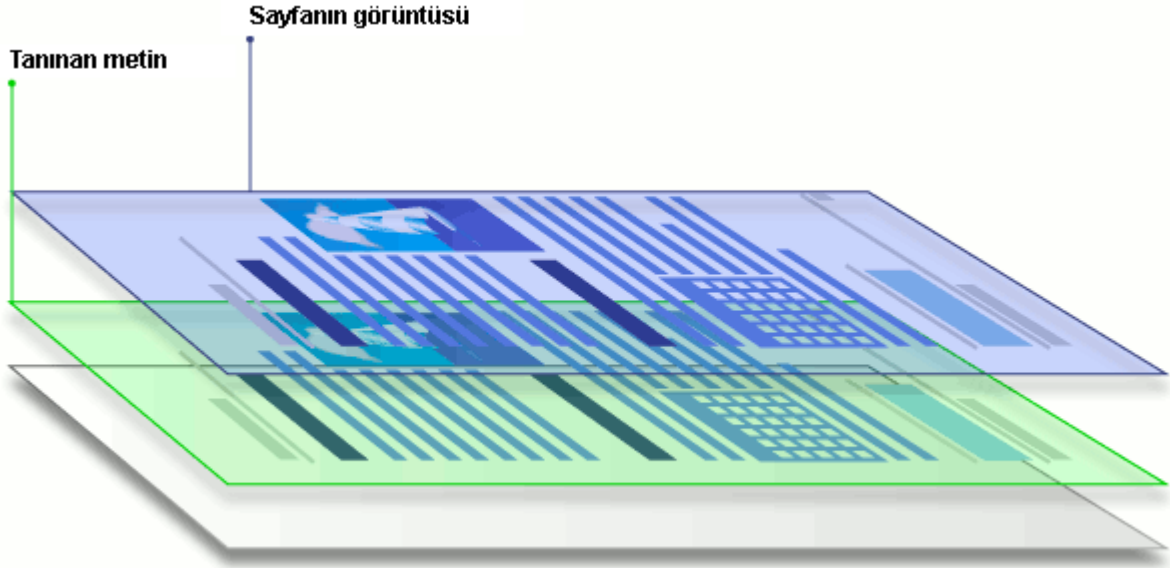
Arama yapılabilir PDF belgeleri

Arama yapılabilir PDF belgeleri sayfa görüntüleri ve bunların altına yerleştirilmiş görünmez bir metin tabakasından meydana gelir. Bu tür belgeler genellikle bir kağıt belgenin taranması, tanınması ve tanınmış metnin bir metin katmanına kaydedilmesi ile oluşturulur.

Bir PDF belgesini açtığınızda, ABBY FineReader bu belgeyi analiz ederek kullanılabilir bir metin katmanına sahip olup olmadığını belirler. **Ayrıca bakınız:** [OCR seçenekleri](#)^[339]. Bir metin katmanı varsa belgedeki metin içinde arama yapılabilir ve metin herhangi bir PDF uygulamasında kopyalanabilir. ABBY FineReader, çoğu PDF uygulamasından farklı olarak aranabilir PDF belgelerindeki metni düzenlemenize izin verir.

ABBY FineReader'da, arama yapılabilir PDF belgeleri şu şekilde oluşturulabilir:

1. Bir sadece görüntü içeren PDF belgesine bir [metin katmanı](#)^[103] ekleyerek.
2. PDF belgelerini ve görüntü dosyalarını arama yapılabilir PDF biçimine dönüştürerek. Bunu yapmak için PDF biçimi ayarlarındaki seçenekler grubundan **Sayfa görüntüsü altında metin** seçeneğini **Arama Yapılabilir PDF ayarları** etkinleştirin. **Ayrıca bakınız:** [PDF Ayarları](#)^[307].



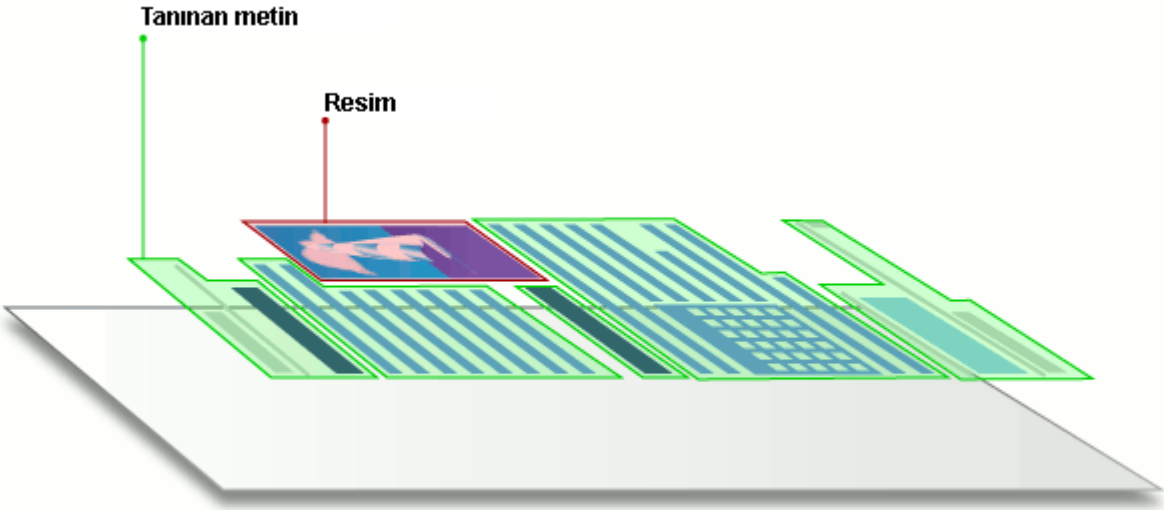
Diğer uygulamalarda oluşturulmuş PDF belgeleri

Arama yapılabilir PDF belgeleri, çeşitli düzenlenebilir biçimlerden (DOCX gibi) oluşturulabilir. Bu tür belgeler bir metin katmanı ve resimler içerir ancak sayfa görüntülerini içermez. Bu belgelerde arama yapılabilir ve bunların metin ve resim içerikleri kopyalanabilir ve düzenlenebilir; bu işlemlerin yapılabilmesi için bir parola girilmesi gerekmemelidir ya da bir parola varsa kullanıcının bu parolayı bilmesi gerekir.

Bu tür PDF belgeleri şöyle oluşturulabilir:

1. Düzenlenebilir bir belgeyi bu belgenin oluşturulduğu programda açarak ve PDF olarak kaydederek.
2. ABBYY FineReader kullanarak başka bir PDF belgesi türüne ya da bu türden başka bir PDF biçimine dönüştürerek (PDF biçimi ayarlarından **Yalnızca metin ve resim** seçeneğini **Arama Yapılabilir PDF ayarları**). Ayrıca bakınız: [PDF Ayarları](#)³⁰⁷.

Sonuç olarak elde edilen PDF belgesinin düzenlenmesi, diğer PDF belgesi türlerine göre daha kolay olur ancak belge, orijinalinden görsel açıdan farklı olabilir.



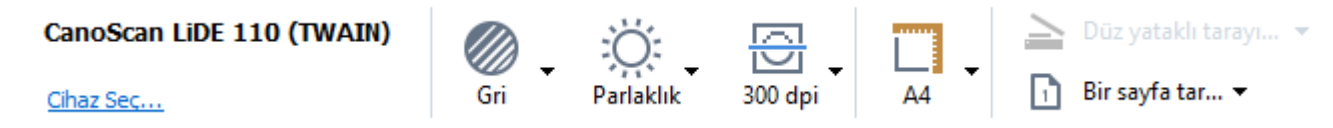
Tarama ipuçları

Tarama ayarlarını, ABBYY FineReader tarama iletişim kutusunda yapabilirsiniz.

- Tarayıcınızın bilgisayara doğru bağlandığını ve açık olduğuna teyit edin.
Doğru ayarlandığından emin olmak için tarayıcınızın belgelerine başvurun. Tarayıcınızla birlikte verilen yazılımı yüklediğinizden emin olun. Bazı tarayıcıların, bağlandıkları bilgisayardan önce açılmaları gerekir.
- Tarayıcıdaki sayfaların olabildiğince düz yerleştirilmesine çalışın. Belgenizi, yüzü aşağıya bakacak şekilde tarayıcıya yerleştirip doğru hizalandığından emin olun. Eğri görüntüler düzgün dönüştürülemeyebilir.
- Normal bir yazıcıdan bastırılmış belgeleri taramanız gerekiyorsa, en iyi sonuçlar için gri tonlamalı mod ve 300 dpi [çözünürlük](#)^[296] kullanın.
Tanıma kalitesi basılı belgenin kalitesine ve belgenin taranmasında kullanılan ayarlara bağlıdır. Düşük görüntü kalitesi, dönüştürme kalitesini de olumsuz etkileyebilir. Belgeniz için uygun olan tarama parametrelerini [seçtiğinizden emin olun](#)^[333].

Tarama arayüzünü açmanın birkaç yolu vardır:

- ABBYY FineReader PDF 15 'ün **Yeni Görev** ekranını açın, **Tara** sekmesine tıklayın ve ardından **OCR Düzenleyiciye Tara** veya bu sekmedeki başka bir göreve tıklayın.
- **OCR Düzenleyici** 'dan, ana araç çubuğundaki **Tara** düğmesine tıklayın.
- PDF Düzenleyiciden, ana araç çubuğundaki [Sayfalar Ekle](#)  düğmesine tıklayın ve ardından aşağıda gösterilen menüde yer alan **Tarayıcıdan Ekle...** öğesine tıklayın.



Şu tarama ayarlarını belirleyebilirsiniz:

Renk modu

Tarama modunu seçmenize izin verir: renk, gri tonları (OCR için en iyi mod) veya siyah-beyaz.

Parlaklık

Tarama parlaklığını değiştirir.

ABBYY FineReader, [parlaklık](#) ayarı çok düşük veya çok yüksekse tarama sırasında bir uyarı mesajı verir. Siyah-beyaz modunda tarama yaparken parlaklık ayarını değiştirmeniz gerekebilir.

 %50 ayarı çoğu durumda yeterli olur.

Elde edilen görüntüde çok fazla "eksik" veya "koyu" harfler varsa, aşağıdaki tabloyu kullanarak sorunu giderin.

Görüntü kusuru	Öneriler
brightness	Bu görüntü metin tanıma için uygundur.
brightness Karakterler çok ince ve eksik	- Görüntünün koyulaşması için parlaklığı azaltmayı deneyin. - Gri tonlamalı tarama modunu kullanın (bu modda parlaklık otomatik ayarlanır).
brightness Karakterler çok koyu ve birbirine yapışmış	- Görüntüyü daha açık hale getirmek için parlaklığı artırın. - Gri tonlamalı tarama modunu kullanın (bu modda parlaklık otomatik ayarlanır).

Tarama çözünürlüğü

Tarama çözünürlüğünü değiştirir.

Recognition quality depends on the resolution of the document image. Düşük görüntü kalitesi, dönüştürme kalitesini de olumsuz etkileyebilir.

Belgelerin 300 [dpi](#) 'da taranmasını öneriyoruz.

 En iyi tanıma sonuçları için dikey ve yatay çözünürlükler aynı olmalıdır.

Çözünürlüğü çok yüksek ayarlamak (600 dpi üzeri) OCR işlemini yavaşlatır. Çözünürlük bu noktanın üzerine çıkarıldığında aynı oranda daha iyi OCR sonuçları elde edilmez.

Çok düşük bir çözünürlük ayarı (150 dpi altı) OCR kalitesini olumsuz anlamda etkiler.

Görüntülerinizin çözünürlüğünü şu durumlarda ayarlamanız gerekebilir:

- Görüntünüzün çözünürlüğü 250 dpi'den düşük veya 600 dpi'den yüksek olduğunda
- Görüntünün standart olmayan bir çözünürlüğü olduğunda.
Bazı faksların çözünürlüğü 204 x 96 dpi olabilir.

Görüntüyü Kırp

Bir önayarlı tarama alanı seçmenize ya da tarama alanını manuel olarak belirtmenize izin verir.

Çok sayfalı belge tarama seçenekleri:

Tarayıcınız bu özellikleri destekliorsa çok sayfalı belgeleri taramak için ayarlar yapın: dupleks tarama, otomatik belge besleme (ADF), otomatik taramalar arası bekleme süreleri vs.

Yan yana sayfaları tarama

Bir kitap taraması yaptığınızda taranan görüntü tipik olarak yan yana iki sayfadan oluşacaktır.



OCR kalitesini artırmak için, yan yana sayfalar içeren görüntüleri iki ayrı görüntüye bölün. ABBYY FineReader PDF 15, bu tür görüntüleri OCR projesi içinde ayrı sayfalara otomatik olarak bölen özel bir moda sahiptir.

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

1. **Araçlar > Seçenekler...** ögesine tıklayarak **Seçenekler** iletişim kutusunu açın ve ardından **Görüntü işlem** sekmesine tıklayın.
2. **Yan yana sayfaları böl** sekmesindeki **Görüntü önileme ayarları (dönüştürme ve OCR için geçerlidir)** listesinden belgelerin dilini seçin seçeneğini.
☒ Taramalarınızın doğru yöne sahip olduğundan emin olun ya da **Sayfa yönlendirmesini düzelt** seçimini yapın. Yan yana sayfaları içeren bir taramanın doğru yöne sahip olmaması durumunda (örneğin ters), yan yana sayfalar ayrılmaz.
3. Yan yana sayfaları tarayın.

Belirleyebileceğiniz başka işleme seçenekleri de vardır. **Ayrıca bakınız:** [Görüntü işleme seçeneklerini belirtin](#) ³³⁶

Yan yana sayfaları manuel olarak da bölebilirsiniz:

1. **Görüntü** bölümündeki araç çubuğu üzerinde bulunan **Görüntüyü Düzenle** düğmesine tıklayarak Görüntü Editörünü açın.
2. Sayfayı bölmek için en soldaki bölmenin **Böl** kısmında yer alan araçları kullanın.

Ayrıca bakınız:

- [Görüntü işleme seçeneklerini belirtin](#) ³³⁵
- [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#) ³³³

- [Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR doğruluğu düşükse](#) 

Belgelerin fotoğrafını çekme

Belgelerinizin görüntülerini elde etmenin tek yolu belgeleri taramak değildir. Belgelerin fotoğrafını bir fotoğraf makinesi veya cep telefonu ile çekebilir, [fotoğrafları ABBY FineReader'te açabilir](#) ¹⁸⁷ ve tanıma işlemini başlatabilirsiniz.

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

- [Kamera gereksinimleri](#) ³⁰⁰
- [Işık](#) ³⁰⁰
- [Fotoğraf çekme](#) ³⁰¹
- [Bir görüntüyü daha iyi hale getirme](#)

Kamera gereksinimleri

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

Önerilen fotoğraf makinesi özellikleri

- Çözünürlük: 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
- Titreme önleme (görüntü sabitleme) özelliği veya tripod kullanabilme özelliği
- Optik yakınlaştırma

Minimum gereksinimler

- Görüntü sensörü: A4 sayfalar için 2 milyon piksel.
- Değişken odak mesafesi.

 Fotoğraf makineniz hakkında ayrıntılı bilgi için, lütfen cihazınız ile birlikte verilen belgelere bakın.

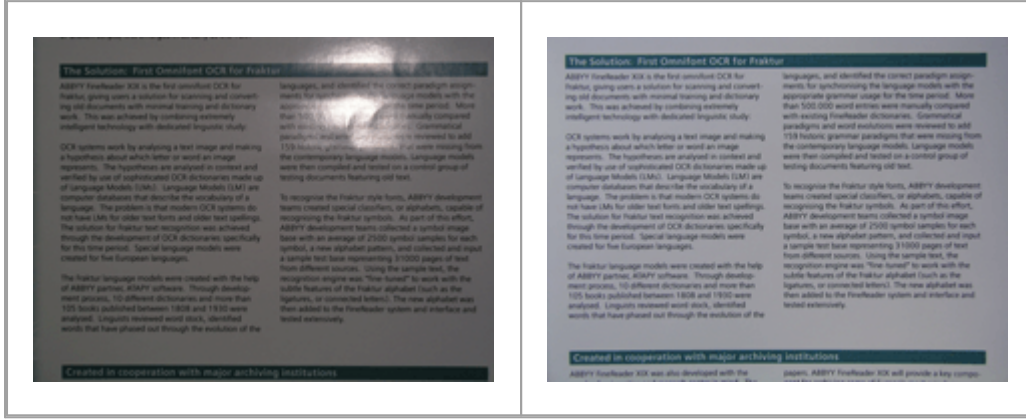
Işık

Ortamdaki ışık elde edeceğiniz fotoğrafın kalitesini önemli oranda etkiler.

En iyi sonucu elde edebilmeniz 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

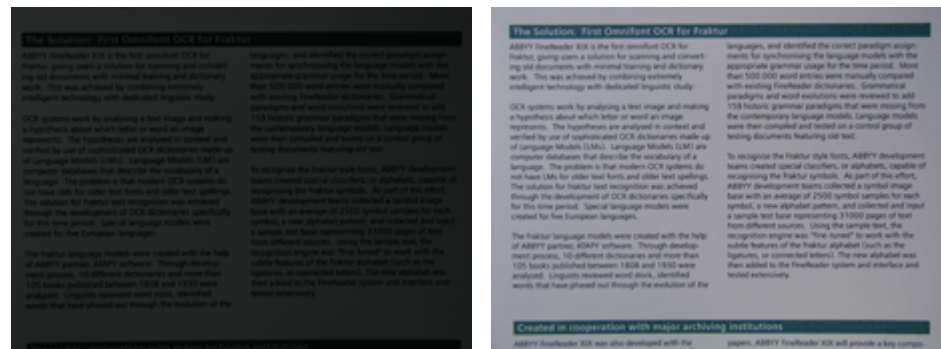
- Yapay ışık kullanırken, gölge veya parlama olmaması için iki ışık kaynağı kullanın.
- Yeterli miktarda ışık varsa, keskin vurguları ve gölgeleri önlemek için flaşı kapatın. Flaşı yetersiz ışık koşullarında kullanırken, yaklaşık 50 cm'lik bir mesafeden fotoğraf çektiğinizden emin olun.
- 💡 Parlak kağıda basılan belgelerin fotoğrafını çekerken flaş kullanmanızı önermeyiz. 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 konumlandırıdığınızdan emin olun ve şu basit önerileri takip edin.

- Mümkün olduğunca tripod kullanın.

- Mercek sayfaya paralel konumlandırılmalıdır. Fotoğraf makinesi ile belge arasındaki uzaklık, yakınlaştırma yaptığınızda tüm sayfa kadrage girecek şekilde seçilmelidir. Çoğu durumda bu uzaklık 50 ila 60 cm olacaktır.
- 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-engelleme sistemini 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: Daha parlak bir ışıklandırma kullanmayı deneyin. Bu seçenek işe yaramıyorsa daha düşük bir diyafram değeri seçin.
- Görüntüye yeterli keskinlikte 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.

Bir görüntü az miktarda bulanıksa OCR Düzenleyicinin görüntü editöründe bulunan **Fotoğraf Düzeltme** aracı daha iyi sonuçlar almanıza yardımcı olabilir. **Ayrıca bakınız:** [Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR doğruluğu düşüktür](#)¹⁹⁷.

- Görüntünün bir kısmı yeterli netlikte değil.
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 oluyor.

Çözüm: Flaşı kapatın veya başka ışık kaynakları kullanmayı ve fotoğraf makinesi ile belge arasındaki uzaklığı artırmayı deneyin.

Seçenekler iletişim kutusu

Seçenekler iletişim kutusu, belgelerin nasıl taranacağına, açılacağına, tanınacağına ve çeşitli biçimlere nasıl kaydedileceğine, OCR dillerinin, arayüz dilinin, giriş belgesinin yazdırma türünün ve bazı diğer seçeneklerin nasıl değiştirileceğine karar vermenizi sağlayan çeşitli seçenekler içerir.

 **Seçenekler** iletişim kutusunu açmanın çeşitli yolları vardır:

- **Yeni Görev** ekranındayken, sol alt köşedeki **Seçenekler** düğmesine tıklayın.
- **Yeni Görev** ekranında şuna tıklayın: **Araçlar** > **Seçenekler....**
- PDF Düzenleyicide şuna tıklayın: **Araçlar** > **Seçenekler....**
- OCR Editöründe şuna tıklayın: **Araçlar** > **Seçenekler....**

Seçenekler iletişim kutusunu açan düğmeler, bağlantılar veya komutlar aynı zamanda dosyaları **Yeni Görev** ekranında dönüştürürken veya tararken, araç çubuklarında ve PDF Düzenleyicinin ve OCR Editörünün kısayol menülerinde ve belgeleri kaydederken çıkan iletişim kutularında da mevcut olacaktır.

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

Genel

Bu sekmede, şunları yapabilirsiniz:

- ABBYY FineReader PDF 15 'ü başlattığınızda programın hangi kısmının açılacağını seçin: **Yeni Görev** ekranı, yeni bir OCR projesi ile OCR Editörü ya da en son kullanılan OCR projesi ile OCR Editörü.
- Görüntüleri almak için hangi cihazı kullanmak istediğinizi ve bir tarama arayüzü seçin. ABBYY FineReader, [tarama ayarlarını görüntülemek için yerleşik bir iletişim kutusu kullanır](#) . ABBYY FineReader PDF 15 'ün tarama arayüzü kullandığınız tarayıcıyla uyumsuzsa, tarayıcınızın kendi arayüzünü kullanabilirsiniz. Tarayıcınızla birlikte verilen kılavuzlar, muhtemelen bu iletişim kutusu ve ilgili öğeleri hakkında bilgiler içerir.
- FineReader 'ı PDF belgelerini açmak için varsayılan program yapın.

Görüntü İşleme

Bu sekmede üç seçenek grubu vardır:

- **PDF Editöründe arka plan tanımayı etkinleştir**

Bu seçenek etkinleştirildiğinde, PDF Düzenleyicide açılan tüm sayfalar otomatik olarak tanınır. Bu işlen arka planda çalışır ve PDF belgelerine geçici bir metin katmanı ekleyerek bu belgelerin metinlerinin aranmasını ve kopyalanmasını mümkün kılar. Belgenizin dilini/dillerini belirlemek için bu grubun altındaki bağlantıyı kullanın.

- **OCR Editörüne eklenen sayfa görüntülerini otomatik olarak işle**

Bu seçenek, yeni eklenen sayfaların otomatik olarak işlenmesini etkinleştirir veya devre dışı bırakır. Otomatik işlemeyi etkinleştirirseniz, görüntüler taranırken veya açılırken kullanılacak olan görüntü ön işleme seçeneklerini ve genel belge işleme ayarlarını belirleyebilirsiniz:

- **Sayfa görüntülerini tanı (önişlemeyi ve incelemeyi içerir)**

OCR Editörüne yeni eklenen görüntüler, **Görüntü önişleme ayarları (dönüştürme ve OCR için geçerlidir)** seçenek grubunda seçtiğiniz değerlere önişlenir. Analiz ve tanıma da otomatik olarak yapılacaktır.

- **Sayfa görüntülerini incele (önişleme içerir)**

Görüntü önişleme ve belge analizi işlemleri otomatik olarak yapılır, ancak OCR işlemi manuel olarak başlatılmalıdır.

- **Sayfa görüntülerini önişle**

Sadece önişleme otomatik olarak yapılır. Analiz ve OCR manuel olarak başlatılmalıdır.

- **Görüntü önişleme ayarları (dönüştürme ve OCR için geçerlidir)**

ABBY FineReader PDF 15, yaygın görülen tarama ve dijital fotoğraf kusurlarını otomatik olarak kaldırmanıza imkân tanır.

 **Ayrıca bakınız:** [Arka planda tanıma](#)^[61], [Görüntü işleme seçeneklerini belirtin](#)^[335] ve [Karmaşık yazımlı dillerle çalışma](#)^[342]

Diller

Bu sekme OCR dil seçeneklerini içerir. **Ayrıca bakınız:** [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)^[333]

OCR

Bu sekmede, tanıma seçeneklerini belirleyebilirsiniz:

- [PDF tanıma modu](#)^[339]
- Kapsamlı veya hızlı tanıma mı kullanılsın
- [Belgenin türü](#)^[334]
- Program yapısal öğeleri algılamalı mı (sonuçları Microsoft Word'e aktarırken hangi öğelerin korunacağını seçmenize olanak tanır)
- Program barkodları tanımalı mı
- Eğitim (metinlerin tanınmasında kullanıcı kalıpları kullanabilmenizi sağlar)
- Yazı tipleri (tanınan metinlerde kullanılacak yazı tiplerini seçmenizi sağlar)

 **Ayrıca bakınız:** [OCR seçenekleri](#)^[339], [Basılı belgeniz standart olmayan yazı tipleri içeriyorsa](#)^[212]

Biçim ayarları

Bu sekmede çıkış dosyası biçimlerini ayarlayabilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Biçim ayarları](#)^[307]

Diğer

Bu sekmede, şunları yapabilirsiniz:

- ABBYY FineReader PDF 15'ün [arayüz dilini](#)^[348] belirleme.
- FineReader'ın OCR için kaç işlemci çekirdeğini kullanacağını belirleme.
- ABBYY FineReader PDF 15'ün otomatik olarak güncellemeleri kontrol ederek indirip indirmeyeceğini seçin.
- Anonim hale getirilmiş ABBYY FineReader PDF 15 yapılandırma verilerinizin ABBYY'ye yazılım geliştirme amacıyla gönderilmesini isteyip istemediğinizi belirtin.
- Özel teklifler ve ABBYY FineReader PDF 15'ün kullanımıyla ilgili ipuçları gösterilsin mi gösterilmesin mi seçin.
- PDF belgelerinde [JavaScript](#)^[62] etkinleştirin veya devre dışı bırakın.

- ABBYY FineReader PDF 15'ün PDF belgelerindeki URL'leri otomatik olarak tespit edip etmeyeceğini belirtin.

Varsayılan ayarlara dönmek isterseniz iletişim kutusunun alt kısmındaki **Sıfırla...** düğmesine tıklayın.

Alanlar ve Metin*

On this tab you can:

- Belirsiz karakterler için doğrulama ayarlarını seçin.
- Sözlükte yer almayan sözcükler için doğrulama ayarlarını seçin:
- Sayı ve özel karakter içeren sözcükleri yoksayın.
- Sözlükte yer almayan bileşik sözcükleri kontrol edin.
 Bir bileşik sözcük iki veya daha fazla sözcükten oluşmuş bir kelimedir.
- Noktalama işaretlerinden önceki ve sonraki boşlukları düzeltmek istiyor musunuz seçin.
- Kullanıcı sözlüklerini görüntüle ve düzenle.
- Düz metin görüntülemesinde kullanılmak üzere bir yazı tipi seçin.
- **Görüntü** penceresindeki farklı alan türlerinin çerçevelerinin rengini ve kalınlığını seçin, belirsiz karakterlerin rengini vurgulayın ve diğer görüntüleme seçeneklerini kullanın.

 **Ayrıca bakınız:** [Tanınan metni denetleyin](#)^[222], [Program belirli karakterleri tanıyamıyorsa](#)^[217], [Alan özelliklerini düzenleme](#)^[204]

* bu sekme sadece OCR Editöründe mevcuttur.

Biçim ayarları

ABBY FineReader, çıkış belgelerinin nasıl görüneceğini belirleyen esnek biçim ayarları sunar.

- [PDF Ayarları](#)  307
- [DOC\(X\)/RTF/ODT ayarları](#)  312
- [XLS\(X\) ayarları](#)  315
- [PPTX ayarları](#)  317
- [CSV Ayarları](#)  317
- [TXT ayarları](#)  318
- [HTML ayarları](#)  319
- [EPUB/FB2 ayarları](#)  320
- [DjVu ayarları](#)  321

PDF Ayarları

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

Görüntü kalitesi

Metniniz çok fazla sayıda resim içeriyorsa ya da tanınan metinlerle birlikte sayfa görüntüsünü de kaydetmek isterseniz ortaya çıkan PDF dosyasının boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Görüntü kalitesi** açılır listesinden ayarlanabilir:

- **En iyi kalite**

Resimlerin ya da sayfa görüntüsünün kalitesini korumak için bu seçeneği kullanın. Kaynak görüntünün orijinal çözünürlüğü korunacaktır.

- **Dengeli**

PDF dosyasının boyutunu küçültürken resimlerin veya sayfa görüntüsünün kalitesini makul yükseklikte tutmak için bu seçeneği belirleyin.

- **Sıkıştırılmış boyut**

PDF dosyasının boyutunu büyük ölçüde düşürmek için bu öğeyi seçin. Resimlerin ve sayfa görüntüsünün boyutu 300 dpi'ye düşürülecek ve bu da kalitelerini etkileyecektir.

- **Özel...**

Özel görüntü kalitesi seçenekleri belirlemek için bu seçeneği kullanın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz ayarları seçin ve 'e tıklayın **Tamam**.

PDF/A belgeleri oluştur

Bir PDF/A belgesi oluşturmak istiyorsanız bu seçeneği etkinleştirin ve kullanmak istediğiniz PDF/A versiyonunu seçin.

PDF/UA belgeleri oluştur (OCR gerektirir)

Bir PDF/UA belgesi oluşturmak istiyorsanız bu seçeneği etkinleştirin. Lütfen ortaya çıkan belgenin tam olarak orijinali gibi görünmeyebileceğini unutmayın.

Belgeleri parolalarla koruyun

Bu seçenek, yetkisiz açmayı, yazdırmayı ya da düzenlemeyi önlemek için PDF belgenizi bir şifreyle korumaya almanızı sağlar. **Ayarlar...** düğmesine tıklayın ve açılan iletişim kutusundan koruma ayarlarını yapın:

- **Belge Açma parolası**

Beleniz bir Belge Açma parolasına sahipse kullanıcılar bu belgeyi ancak sizin belirlemiş olduğunuz parolayı girdikten sonra açabilir. Belgenize bir parola eklemek için:

1. Damganın bir kenarlığa sahip olmasını isterseniz **Belge Açma parolası ile erişimi kısıtla** seçimini yapın.
2. Parolayı yazın ve onaylayın.
Disable the **Karakterleri gizle** option if you want the characters of your password to be visible in the **Belge Açma parolası** alanına damganız için bir ad yazın.

- **İzin parolası**

Bu parola PDF belgesini yetkisiz düzenleme ve yazdırma işlemlerine karşı korur ve parolayı bilmeyen kullanıcıların belgenin içeriğini başka bir uygulamaya kopyalamasını önler. Kullanıcılar tüm bu eylemleri sadece sizin belirlemiş olduğunuz parolayı girdikten sonra gerçekleştirebilir. Bu parolayı ayarlamak için:

1. Damganın bir kenarlığa sahip olmasını isterseniz **İzin parolası ile yazdırmayı ve düzenlemeyi kısıtla** seçimini yapın.
2. Parolayı yazın ve onaylayın.
Disable the **Karakterleri gizle** option if you want the characters of your password to be visible in the **İzin parolası** alanına damganız için bir ad yazın.

Ardından, kullanıcıların gerçekleştirmesine izin vermek istediğiniz eylemleri seçin.

- **Yazdırılıyor** açılır listesi, belgenin yazdırılmasına izin veren ya da bunu kısıtlayan seçenekleri içerir.
- **Düzenleme** açılır listesi, belgenin düzenlenmesine izin veren ya da bunu kısıtlayan seçenekleri içerir.
- **Metin, görüntü ve diğer içeriklerin kopyalanmasına izin ver** seçeneği, kullanıcıların belgenizin içeriğini (metin, resimler vs.) kopyalamasına izin verir. Bu gibi işlemleri yasaklamak istiyorsanız, bu seçeneğin seçili olmadığından emin olun.
- **Ekran okuyucuların metni okumasına izin ver** seçeneği, belge açık olduğunda, ekran okuma yazılımının belgeden metin okumasına izin verir. Bu gibi işlemleri yasaklamak istiyorsanız, bu seçeneğin seçili olmadığından emin olun.

- **Şifreleme seviyesi**

Şifrele açılır listesi, parola korumalı belgeleri şifreleyen seçenekleri içerir.

- **128-bit AES** çok güçlü bir şifreleme algoritmasıdır ve AES standardını temel alır.
- **256-bit AES** güçlü bir şifreleme algoritmasıdır ve AES standardını temel alır.

Şifrele açılır listesinden bu seçeneklerden birini seçebilirsiniz. **Tüm belge içerikleri** tüm belgeyi şifreler, **Meta veri hariç tüm belge içerikleri** ise belgenin verilerini şifrelenmemiş ve okunabilir halde bırakır.

Nesneleri ve verileri sil

PDF belgesinde yer alan çeşitli nesneleri korumayı istemiyorsanız bu seçeneği etkinleştirin ve sonra **Seç...** düğmesine tıklayarak hangi nesneleri korumak istediğinizi seçin:

- **Açıklamalar ve notlar**
Notlar, açıklamalar, şekiller ve metin blokları kaydedilmez.
- **Bağlantılar, ortam, eylemler, yazılar ve form verileri**
Etkileşimli öğeler kaydedilmez.
- **Yer imleri**
Yer imleri kaydedilmez.
- **Eklenen dosyaları**
Ekli dosyalar kaydedilmez.

Tüm sayfa resimleri için bir kağıt boyutu kullan

Bu seçenek devre dışı bırakılırsa sayfanın orijinal kağıt boyutu korunmaz. PDF belgenizde belirli bir kağıt boyutunu kullanmak istiyorsanız bu seçeneği etkinleştirin.

MRC sıkıştırmasını kullan (OCR gerektirir)

Bu seçenek belirlendiğinde, dosya boyutunu önemli ölçüde düşürürken görüntünün görsel kalitesini koruyan MRC sıkıştırma algoritması uygulanır.

 **MRC sıkıştırmasını kullan (OCR gerektirir)** seçeneği, arama yapılabilir PDF belgelerinde seçeneği etkinleştirildiğinde kullanılabilir. **Sayfa görüntüsü altında metin** seçeneği etkinleştirilmişse sadece yazı tipi stilleri korunur.

Resimlerdeki karakterleri düzeltmek için ABBYY PreciseScan uygula

ABBYY PreciseScan teknolojisini kullanmak istiyorsanız bu seçeneği etkinleştirerek belgedeki karakterleri düzgünleştirebilirsiniz. Bu sayede karakterler, sayfada yakınlaştırma yaptığınızda bile pikseli gibi görünmez.

Arama Yapılabilir PDF ayarları

Bu seçenek grubu PDF belgenizin hangi öğelerini kaydetmek istediğine karar vermenize izin verir. Belgenizi nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- **Yalnızca metin ve resim**

Bu seçenek sadece tanınmış metni ve ilişkili resimleri kaydeder. Sayfa tamamen arama yapılabilir olur ve PDF boyutu küçüktür. Sonuç olarak elde edilen belgenin görünümü orijinalden biraz farklı olabilir.

- **Sayfa görüntüsü üstünde metin**

Bu seçenek orijinal belgenin arka planını ve resimlerini kaydeder ve tanınmış metni üzerine yerleştirir. Bu PDF türü genellikle **Yalnızca metin ve resim** 'den 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 bir resim olarak kaydeder ve algılanan metni onun altına yerleştirir. Metin katmanı, belge içinde arama ve metin kopyalama işlemlerinin yapılabilmesini mümkün kılar ve aynı zamanda sayfa görüntüleri belgenin neredeyse orijinali ile aynı görünmesini sağlar.

Başlıklara yer imi yerleştir

Belge başlıklarından bir içindekiler tablosu oluşturmak istiyorsanız bu seçimi yapın.

PDF etiketleri oluştur

PDF belgesine PDF etiketleri eklemek için bu seçeneği kullanın.

Metin ve resimlerden ayrı olarak, PDF dosyaları belge yapısı hakkında mantıksal parçalar, resimler ve tablolar gibi bilgiler içerebilir. Bu bilgileri PDF etiketlerinde saklanır. Bu tür etiketler içeren bir PDF dosyası, farklı ekran boyutlarına sığacak şekilde yeniden düzenlenebilir ve avuç içi aygıtlarda iyi bir şekilde görüntülenir.

Yazı tipleri

Metinleri PDF'e kaydederken, makinenizde yüklü olan Adobe yazı tiplerini ya da bilgisayarınızda kurulu olan Windows yazı tiplerini kullanabilirsiniz. Kullanılacak yazı tipi setini belirlemek için açılır listeden şu seçimlerden birini yapın:

- **Ön tanımlı yazı tiplerini kullan**

PDF dosyası Adobe yazı tiplerini kullanır, örneğin: Times New Roman, Arial, Courier New.

- **Windows yazı tiplerini kullan**

Dosya, bilgisayarınızda yüklü olan Windows yazı tiplerini kullanır.

Yazı tiplerini PDF belgesine katıştırmak için **Yazı tiplerini katıştır** seçimini yapın. Böylece dosyanın boyutu büyür ancak belge tüm bilgisayarlarda aynı görünür.

 **Yazı tiplerini katıştır** sadece **Yalnızca metin ve resim** ve **Sayfa görüntüsü üstünde metin** PDF belgeleri için kullanılabilir.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

PDF biçiminde kaydedilirken belgenin [metaverilerini](#)¹¹⁷. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve 'e' tıklayın **Tamam**.

DOC(X)/RTF/ODT ayarları

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

Belge düzeni

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

1. Tam kopya

Orijinal belgenin biçimlendirmesi korunur. Bu ayar, tanıtım broşürleri gibi karmaşık düzene sahip belgeler için önerilir. Ancak bu seçeneğin metni değiştirme ve elde edilen nihai belgeyi biçimlendirme becerisini kısıtlayacağını unutmayın.

2. Düzenlenebilir kopya

Biçimlendirmesi orijinalden biraz farklı olabilecek bir belge oluşturur. Bu modda hazırlanan belgeler kolaylıkla düzenlenebilir.

3. Biçimlendirilmiş metin

Paragrafları korur ancak sayfadaki nesnelerin tam konumunu ve satır aralığını korumaz. Elde edilen metin sola hizalanmış olur. Sağdan sola metinler sağa yaslanır.

✍ Dikey metinler yatay hale gelir.

4. Düz metin

Biçimlendirmenin büyük bir kısmı iptal edilir. **Düz metindeki koyu, italik ve altı çizili metin stillerini tut** seçeneği etkinleştirilmişse sadece 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.

Resim ayarları

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, Resim ayarları açılır listesindeki seçenekler kullanılarak ince ayardan geçirilebilir **Resimleri sakla**.

İpucu. Resim kaydetme parametrelerini değiştirmek için **Özel...** seçeneğine tıklayın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz ayarı belirtin ve **Tamam** 'e tıklayın.

Metin ayarları

- **Üstbilgi, altbilgi ve sayfa numaralarını tut**

Çıkış metnindeki başlıklar, üst bilgiler, alt bilgiler ve sayfa numaraları korunur.

- **Satır sonlarını ve kısa çizgileri tut**

Çıkış metnindeki metin satırlarının orijinal düzenlemesi korunur.

- **Sayfa sonlarını sakla**

Orijinal sayfa düzenini korur.

- **Satır numaralarını sakla**

Orijinal satır numaralandırmasını korur (eğer varsa). Metni düzenlerken, satır dosyaları değişmeden kalan ayrı bir alana kaydedilecektir.

 Bu özellik sadece Belge düzeni açılır listesinde **Düzenlenebilir kopya** seçeneği seçili ise kullanılabilir.

- **Metni ve arka plan renklerini tut**

Yazı tipi rengini ve arka plan rengini korumak için bu seçimi kullanın.

- **Düz metindeki koyu, italik ve altı çizili metin stillerini tut**

Belge düzeni açılır menü listesinde **Düz metin** seçeneği seçildiğinde yazı tipi stilleri korunur açılır listesinden.

 İletişim kutusunun (bu iletişim kutusunu açmak için **OCR** menüsünden **Seçenekler** 'e tıklayın) **Araçlar** sekmesinde üst bilgileri, alt bilgileri, içindekileri, numaralandırılmış listeleri algılamayı devre dışı bırakırsanız **Seçenekler...** üzerine tıklayın. Bu öğeler gövde metni olarak kaydedilir.

Belirsiz karakterler

Belgeyi ABBYY FineReader'ın OCR Düzenleyicisindeki Metin bölmesi yerine Microsoft Word üzerinde düzenlemeyi planlıyorsanız **Belirsiz karakterleri vurgula** seçeneğini etkinleştirin **Metin**. Bu seçenek seçilirse, tüm belirsiz karakterler Microsoft Word belgesinde vurgulanır.

İpucu. **Seçenekler** iletişim kutusunun **Alanlar ve Metin** sekmesinden, doğru tarandığından emin olunamayan karakterlerin farklı bir renkte gösterilmesini seçebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğesine tıklayın).

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

XLS(X) ayarları

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

Belge düzeni

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

1. Biçimlendirilmiş metin

Yazı tipi, yazı tipi boyutları ve paragrafları korur, ancak sayfadaki nesnelerin tam yeri veya satır boşlukları korumaz. Elde edilen metin sola hizalanmış olur. Sağdan sola metinler sağa yaslanır.

📄 Dikey metinler yatay hale gelir.

2. Düz metin

Biçimlendirme korunmaz.

Resim ayarları

XLSX belgelerine resimler kaydedebilirsiniz. Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Resimleri sakla (sadece XLSX)** açılır listesinden bu seçeneklerden birini seçebilirsiniz.

İpucu. Resim kaydetme parametrelerini değiştirmek için **Özel...** seçeneğine tıklayın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz ayarı belirtin ve **Tamam** 'e tıklayın .

Metin ayarları

- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**

Üst bilgilerin ve alt bilgilerin metinlerini korumak istiyorsanız bu seçeneği etkinleştirin. Bu seçenek devre dışı bırakılırsa üst bilgiler ve alt bilgiler korunmaz.

- **Tablo dışındaki metinleri yoksay**

Sadece tabloları kaydeder ve diğer kısımları yok sayar.

- **Sayısal değerleri sayılara dönüştür**

Numaraları, XLSX belgesindeki "Numaralar" biçimine dönüştürür. Microsoft Excel bu hücrelerde matematiksel işlemler yapabilir.

- **Her sayfa için ayrı bir çalışma sayfası oluştur (sadece XLSX)**

Kaynak belgedeki sayfaları ayrı çalışma kitapları olarak kaydetmek için bu seçeneği seçin.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

PPTX ayarları

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

Resim ayarları

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Resimleri sakla** açılır listesinden bu seçeneklerden birini seçebilirsiniz.

İpucu. Resim kaydetme ayarlarını değiştirmek için **Özel...** 'e tıklayın . **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz ayarları seçin ve **Tamam**'e tıklayın .

Metin ayarları

- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**

Çıkış belgesindeki üst bilgileri ve alt bilgileri korur.

- **Satır sonlarını sakla**

Metin satırlarının orijinal düzenlemesi korunur. Aksi halde çıkış belgesi tüm metni içeren tek bir satıra sahip olacaktır.

- **Metni kaydır**

Metin bir metin bloğuna sığmıyorsa yazı tipi boyutunu küçültür.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

CSV Ayarları

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

Metin ayarları

- **Tablo dışındaki metinleri yoksay**

Sadece tabloları kaydeder ve diğer kısımları yok sayar.

- **Sayfa ayırıcı olarak sayfa sonu karakterini (#12) ekle**

Orijinal sayfa düzenini kaydeder.

Sınırlayıcı

Elde edilen CSV belgesinde veri sütunlarını ayırmak için kullanılacak karakteri belirler.

Kodlama

ABBY® FineReader [kod sayfasını](#)³⁷⁹ otomatik olarak algılar. Kod sayfasını değiştirmek için **Kodlama** altındaki yukarıdan açılır listeden istediğiniz kod sayfasını seçin.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

TXT ayarları

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

Belge düzeni

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

1. Biçimlendirilmiş metin

Paragrafları korur korur ancak nesnelerin tam konumunu ve satır aralığını korumaz. Ayrıca, paragraf girişlerini ve tabloları oluşturmak için boşluklar kullanılır. Elde edilen metin sola hizalanmış olur. Sağdan sola metinler sağa yaslanır.

 Dikey metinler yatay hale gelir.

2. Düz metin

Biçimlendirme korunmaz.

Metin ayarları

- **Satır sonlarını sakla**

Metin satırlarının orijinal düzenlemesi korunur. Bu seçenek seçilmemiş durumdaysa her bir paragraf tek bir metin satırı olarak kaydedilir.

- **Sayfa sonu olarak sayfa sonu karakteri (#12) ekle**

Orijinal sayfa düzenini kaydeder.

- **Paragraf ayırıcı olarak boş satır kullan**

Paragrafları boş satırlarla ayırır.

- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**

Çıkış belgesindeki üst bilgileri ve alt bilgileri korur.

Kodlama

ABBY® FineReader [kod sayfası](#)  otomatik olarak algılar. Kod sayfasını değiştirmek için **Kodlama** altındaki yukarıdan açılır listeden istediğiniz kod sayfasını seçin.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

HTML ayarları

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

Belge düzeni

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

- **Esnek sayfa düzeni**

Orijinal belgenin biçimlendirmesi korunur. Elde edilen HTML belgesi kolayca düzenlenebilir.

- **Biçimlendirilmiş metin**

Yazı tipi, yazı tipi boyutları, yazı tipi stilleri ve paragrafları korur, ancak sayfadaki nesnelerin yeri veya satır araları tam olarak korumaz. Elde edilen metin sola hizalanmış olur. Sağdan sola metinler sağa yaslanır.

 Dikey metinler yatay hale gelir.

- **Düz metin**

Biçimlendirme korunmaz.

Resim ayarları

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Resimleri sakla** açılır listesindeki ayarlar kullanılarak ayarlanabilir.

İpucu. Resim kaydetme ayarlarını değiştirmek için **Özel...** 'e tıklayın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz ayarları seçin ve **Tamam** 'e tıklayın.

Metin ayarları

- **Satır sonlarını sakla**

Metin satırlarının orijinal düzenlemesi korunur. Bu seçenek devre dışı bırakılmışsa, çıkış belgesi tüm metni içeren tek bir satıra sahip olacaktır.

- **Metni ve arka plan renklerini tut**

Yazı tipi rengini ve arka plan rengini korumak için bu seçimi kullanın.

- **Üst bilgileri ve alt bilgileri sakla**

Çıkış belgesindeki üst bilgileri ve alt bilgileri korur.

Kodlama

ABBY FineReader [kod sayfası](#)  otomatik olarak algılar. Kod sayfasını değiştirmek için **Kodlama** altındaki yukarıdan açılır listeden istediğiniz kod sayfasını seçin.

Kitap ayarları

Eğer basılı bir kitabı HTML 'ye dönüştürüyorsanız **İçindekiler tablosu oluştur ve kitabı dosyalara ayırmak için o tabloyu kullan** seçimini yapın. Kitap, şu yöntemlerden biri kullanılarak bölümlere ayrılabilir.

- **Otomatik olarak başlıklara dayalı dosyalar oluştur**

ABBY FineReader PDF 15 belgeleri otomatik olarak eşit boyuttaki parçalara ayırır, bunları ayrı HTML dosyaları olarak kaydeder ve bunlara bağlantıları içindekiler şeklinde yeniden oluşturur.

- **Seviye 1 başlıklarına dayalı dosya oluştur**

ABBY FineReader PDF 15, en yüksek seviyeli üst başlıkları kullanarak belgeyi ayrı HTML dosyalarına otomatik olarak ayıracaktır.

- **Seviye 2 başlıklarına dayalı dosya oluştur**

ABBY FineReader PDF 15, en yüksek seviyeli üst başlıkları ve sonraki seviyenin üst başlıklarını kullanarak belgeyi ayrı HTML dosyalarına otomatik olarak ayıracaktır.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

EPUB/FB2 ayarları

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

Belge düzeni

Çıkış belgesini nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, uygun ayarı seçin.

- **Biçimlendirilmiş metin**

Paragrafları korur korur ancak nesnelerin tam konumunu ve satır aralığını korumaz. Elde edilen metin sola hizalanmış olur. Sağdan sola metinler sağa yaslanır.

📌 Dikey metinler yatay hale gelir.

📌 Yazı tipi stilleri, sadece EPUB biçiminde korunacaktır.

- **Düz metin**

Biçimlendirme korunmaz.

EPUB biçiminde kaydediyorsanız yazı tiplerini **Biçimlendirilmiş metin** Belge düzeni açılır listesinden XXXX seçeneğini seçip altındaki XXXX seçeneğini etkinleştirerek koruyabilirsiniz. **Document layout** drop-down list and enabling the **Yazı tiplerini ve yazı tipi boyutlarını koru (sadece EPUB)** option below. XXXX sekmesindeki XXXX listesinden belgelerin dilini seçin. **Yazı tiplerini katıştır** Belgenin yazı tiplerini elde edilecek e-kitaba katıştırmak için, XXXX seçeneğini seçin.

📌 Bazı cihazlar ve yazılımlar katıştırılmış yazı tiplerini görüntüleyemez.

Kapak oluşturun

Belgenin ilk sayfasını kapak olarak kullanmak isterseniz **İlk sayfayı e-kitap kapağı olarak kullan** seçeneğini etkinleştirin.

Resim ayarları

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Resimleri sakla** açılır listesindeki ayarlar kullanılarak ayarlanabilir.

İpucu. Resim kaydetme ayarlarını değiştirmek için **Özel...** 'e tıklayın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz ayarları seçin ve **Tamam** 'e tıklayın.

EPUB Ayarları

Hangi EPUB biçimi sürümünü kullanacağınızı seçebilirsiniz.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

DjVu ayarları

Aşağıdaki ayarlar mevcuttur:

Kayıt modu

Belgenizi nasıl kullanmayı planladığınıza bağlı olarak, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- **Sayfa görüntüsü altında metin**

Bu seçenek tüm sayfa görüntüsünü bir resim olarak kaydeder ve algılanan metni onun altına yerleştirir. Böylece neredeyse tamamen orijinali gibi olan içinde arama yapılabilen bir DjVu belgesi elde edersiniz.

- **Yalnızca sayfa görüntüsü**

Bu seçenek sayfanın tam görüntüsünü kaydeder. Çıktı belgesi neredeyse tamamen orijinali gibi görünecektir ancak belgedeki metin aranamayacaktır.

Resim ayarları

Çok sayıda resim içeren belgelerin boyutu çok büyük olabilir. Elde edilen dosyanın resimlerinin kalitesi ve boyutu, **Görüntü kalitesi** açılır listesindeki seçenekler kullanılarak ayarlanabilir.

İpucu. Resim kaydetme ayarlarını değiştirmek için **Özel...** 'e tıklayın. **Özel Ayarlar** iletişim kutusundan istediğiniz ayarları seçin ve **Tamam** 'e tıklayın.

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 (örneğin **Çoklu katmanlar** seçeneği **Otomatik** olarak ayarlanır). **Çoklu katmanlar** seçeneğini **Her zaman açık** yaparak çoklu katman sıkıştırmasını tüm sayfalarda kullanabilir ya da **Her zaman kapalı** yaparak çoklu katman sıkıştırmasını kullanmayabilirsiniz.

Yazarlar ve anahtar sözcükler gibi belge metaverilerini koru

Belgeyi kaydettiğinizde metaverileri korur. Bu seçenek varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Belgenin metaverilerinde değişiklikler yapmak isterseniz **Metaverileri düzenle...** düğmesine tıklayın, istediğiniz değişiklikleri yapın ve **Tamam** 'e tıklayın.

Desteklenen OCR belge karşılaştırma dilleri

ABBYY FineReader PDF 15 201 OCR dili desteği sunar:

- [Doğal diller](#) ³²³
- [Yapay diller](#) ³²⁹
- [Biçimsel diller](#)

 Desteklenen diller, ürünün farklı sürümlerine göre değişebilir.

Doğal diller

- Abazaca
- Avarca
- Agul Dili
- Adige
- Azerice (Kiril), Azerice (Latin) **
- Aymara Dili
- Arnavutça
- Altay Dili
- İngilizce fonetik yazımlar
- İngilizce*, **
- Arapça (Suudi Arabistan)
- Ermenice (Doğu, Batı, Grabar)*
- Afrikaanca
- Nahuatl Dili
- Baskça
- Başkurtça*, **
- Beyaz Rusça
- Bemba Dili
- Blackfoot Dili
- Bulgarca*, **

- Bretonca
- Bugotu Dili
- Buryatça
- Galce
- Macarca*, **
- Wolof Dili
- Vietnamca*, **
- Hawai Dili
- Gagavuzca
- Galiçya Dili
- Ganda Dili
- Yunanca*, **
- Guarani Dili
- Kawa Dili
- İskoç Galcesi
- Dakota Dili
- Dargwa Dili
- Danca*, **
- Tun Dili
- Dungan Dili
- Zulu
- İbranice*
- Eski İbranice
- İnguşça
- Endonezyaca*, **
- İrlandaca

- İzlandaca
- İspanyolca*, **
- İtalyanca*, **
- Kabardiyani Dili
- Kazakça
- Kalmık Dili
- Karakalpak Dili
- Karaçay-Balkar Dili
- Katalanca*, **
- Kasub Dili
- Quechua Dili (Bolivya)
- Kikuyu Dili
- Kırgızca
- Çince Basitleştirilmiş**, Çince Geleneksel
- Kongo Dili
- Korece, Korece (Hangul)
- Korsikaca
- Koryak Dili
- Xhosa Dili
- Kpelle Dili
- Crow Dili
- Kırım Tatarcası
- Kumuk Dili
- Kürtçe
- Lakça
- Latin*

- **Letonyaca***, **
- **Lezgi Dili**
- **Litvanya Dili***, **
- **Luba Dili**
- **Sorb Dili**
- **Maya Dili**
- **Makedonca**
- **Malagasi Dili**
- **Malay (Malezyaca)**
- **Malinke Dili**
- **Maltaca**
- **Mansi Dili**
- **Maori Dili**
- **Mari Dili**
- **Minangkabau Dili**
- **Mohawk Dili**
- **Rumence (Moldova)**
- **Moğolca**
- **Mordvin Dili**
- **Miao Dili**
- **Almanca (Lüksemburg)**
- **Almanca****, **Almanca (Yeni Yazım)***, **
- **Nenets Dili**
- **Nivkh Dili**
- **Felemenkçe****, **Flemenkçe (Belçika)***, **
- **Nogayca**

- Noveççe (Nynorsk)** , Noveççe (Bokmal)* , **
- Nyanja Dili
- Ojibway Dili
- Osetya Dili
- Papiamento Dili
- Lehçe* , **
- Portekizce** , Portekizce (Brezilya)* , **
- Ositanya Dili
- Rhaeto-Roman Dili
- Ruanda Dili
- Romence* , **
- Rundi Dili
- Rusça* , **
- Rusça (Eski Yazım)
- Vurgu işaretleriyle Rusça
- Sami Dili (Lappish)
- Samoaca
- Zapotek Dili
- Swazi Dili
- Cebuano Dili
- Selkup Dili
- Sırpça (Kiril), Sırpça (Latin)
- Slovakça* , **
- Slovence* , **
- Somalice
- Swahili Dili

- **Sunda Dili**
- **Tabasaranca**
- **Tagalogça**
- **Tajikçe**
- **Tahitice**
- **Tay Dili***
- **Tatarca*, ****
- **Tok Pisin Dili**
- **Tongan Dili**
- **Tswana Dili**
- **Tuvinian Dili**
- **Türkçe*, ****
- **Türkmençe (Kiril), Türkmençe (Latin)**
- **Udmurt Dili**
- **Uygurca (Kiril), Uygurca (Latin)**
- **Özbekçe (Kiril), Özbekçe (Latin)**
- **Ukraynaca*, ****
- **Faroece**
- **Fiji Dili**
- **Fince*, ****
- **Fransızca*, ****
- **Frisya Dili**
- **Friulya Dili**
- **Kakas Dili**
- **Hani Dili**
- **Khanti Dili**

- **Hausa Dili**
- **Hırvatça***, **
- **Jingpo Dili**
- **Roman Dili**
- **Chamorro Dili**
- **Çeçence**
- **Çekçe***, **
- **Çuvaşça**
- **Çukçi Dili**
- **İsveççe***, **
- **Shona Dili**
- **Evenki Dili**
- **Even Dili**
- **Eskimo (Kiril), Eskimo (Latin)**
- **Estonyaca***, **
- **Sotho Dili**
- **Yakutça**
- **Japonca**
- **Eski İngilizce***
- **Eski Fransızca***
- **Eski Almanca***
- **Eski İtalyanca***
- **Eski İspanyolca***
- **Letonca Gotik**

Yapay diller

- **Ido Dili**
- **Interlingua**
- **Oksidental Dili**
- **Esperanto**

Biçimsel diller

- **Basic**
- **C/C++**
- **COBOL**
- **Fortran**
- **Java**
- **Pascal**
- **Basit matematik formülleri**
- **Rakamlar**

 Belli bir dilin karakterlerini görüntülemek için hangi tiplerinin gerekli olduğunu öğrenmek için bkz. [Desteklenen dillerde metinlerin doğru görüntülenmesi için gerekli yazı tipleri](#) ³⁵²

*Bu dil için sözlük desteği vardır ve böylece ABBYY FineReader'ın emin olunmayan karakterleri belirlemesi ve bu dilde yazılmış metindeki yazım hatalarını algılaması mümkün olur.

Belge karşılaştırma dili ABBYY FineReader 37 dilde yazılmış belgeleri karşılaştırabilir. **Ayrıca bakınız: [ABBYY Belgeleri Karşılaştır](#) ²⁷³

Desteklenen belge biçimleri

Aşağıdaki tabloda ABBYY FineReader PDF 15 tarafından desteklenen biçimleri bulabilirsiniz.

Biçim	Dosya uzantısı	OCR Editörü için Giriş biçimleri for the OCR Editor	PDF Düzenleyici / ABBYY Belgeleri Karşılaştırmaya Giriş biçimleri	Kaydetme biçimleri
PDF belgesi	*.pdf	+	+	+
Düzenlenebilir metin biçimleri				
Microsoft Word Belgesi	*.doc, *.docx	-	+	+

Microsoft Excel 97-2003 Çalışma Kitabı	*.xls, *.xlsx	-	+	+
Microsoft PowerPoint Sunumu	*.pptx	-	+	+
	*.ppt	-	+	-
Microsoft Visio Çizimi	*.vsd, *.vsdx	-	+ / -	-
HTML Belgesi	*.htm, *.html	-	+	+
Zengin Metin Biçimi	*.rtf	-	+	+
Metin Belgesi	*.txt	-	+	+
Microsoft Office Excel Virgülle Ayrılmış Değerler Dosyası	*.csv	-	-	+
OpenDocument Metni	*.odt	-	+	+
	*.ods	-	+	-
	*.odp	-	+	-
FB2 Belgesi	*.fb2	-	-	+
EPUB Belgesi	*.epub	-	-	+
Düzenlenebilir olmayan biçimler				
XPS (Microsoft .NET Framework 4 gereklidir)	*.xps	+	+	-
DjVu Belgesi	*.djvu, *.djv	+	+	+
Görüntüler				
JPEG	*.jpg, *.jpeg	+	+	+

JPEG 2000	*.jp2, *.j2k, *.jpf, *.jpx, *.jpc	+	+	+
PNG	*.png	+	+	+
TIFF	*.tiff, *.tif	+	+	+
BMP	*.bmp, *.dib, *.rle	+	+	+
GIF	*.gif	+	+	-
JBIG2	*.jbig2, *.jb2	+	+	+
PCX	*.dcx, *.pcx	+	+	+

📄 Belirli bir biçimdeki metinleri düzenleyebilmek için uygun Microsoft Office veya Apache OpenOffice sürümünün bilgisayarınızda yüklü olması gerekir.

💡 ABBYY Belgeleri Karşılaştır, karşılaştırma sonuçlarını şu biçimlerde kaydedebilir:

- PDF belgesi (*.pdf)
PDF dosyalarını görüntülemek için bilgisayarınızda bir PDF görüntüleme uygulamasının kurulu olması gerekir. Farklılıkların listesini görmek için Yorumlar bölümünü açın.
- Microsoft Word Belgesi (*.docx)

📄 Bir belgenin metaverileri, PDF/A veya PDF/UA standardı hakkında bilgiler içeriyorsa bu bilgiler **Belge Özellikleri** penceresinde görüntülenir.

OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri

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

- [OCR dilleri](#) ³³³
- [Yazdırma türü](#) ³³⁴
- [Baskı kalitesi](#) ³³⁴
- [Renk modu](#)

OCR dilleri

ABBY® FineReader hem tek hem de çok dilli (örn. iki veya daha fazla dilde yazılmış) belgeleri tanıyabilir. Birden fazla dil içeren belgelerde birden çok OCR dili seçmeniz gerekir.

OCR dillerini seçmek için [Seçenekler](#) ³⁰³ > **Diller** 'a tıklayın ve bunlardan birini seçin.

- **OCR dillerini otomatik olarak aşağıdaki listeden seçin**

ABBY® FineReader, kullanıcı tanımlı diller listesinden otomatik olarak uygun dilleri seçer. Dil listesini düzenlemek için:

1. **OCR dillerini otomatik olarak aşağıdaki listeden seçin** seçeneğinin seçili olduğundan emin olun.
2. **Belirle...** düğmesine tıklayın.
3. **Diller** iletişim kutusundan istediğiniz dilleri seçin ve **Tamam**.
4. **Seçenekler** iletişim kutusundan **Tamam'a** tıklayın.

- **OCR dillerini manuel olarak belirtin**

İhtiyacınız olan dil listede görünmüyorsa, bu seçeneği seçin.

Aşağıdaki iletişim kutusundan bir veya birden fazla dil seçin. Genellikle belirli bir dil kombinasyonunu kullanıyorsanız [bu diller için yeni bir grup](#) ²¹⁸ oluşturabilirsiniz.

Dil listede bulunmuyorsa;

1. ABBY® FineReader tarafından desteklenmiyordur ya da
 Desteklenen dillerin tam listesi için, bkz. [Desteklenen OCR dilleri](#) ³²³
2. Sizin ürün sürümünüz tarafından desteklenmiyor.
 Sizin ürün sürümünüzde yer alan dillerin tam listesi **Lisanslar** iletişim kutusunda bulunabilir (bu iletişim kutusunu açmak için **Yardım** > **Hakkında...** > **Lisans bilgisi** öğelerine tıklayın).

Tümleşik dilleri ve dil gruplarını kullanmanın yanı sıra kendi dillerinizi ve gruplarınızı da oluşturabilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Program belirli karakterleri tanıyamıyorsa](#)²¹⁷

Yazdırma türü

Belgeler, daktilo ve faks makinesi gibi çeşitli aygıtlar kullanılarak yazdırılmış olabilir. OCR kalitesi bir belgenin nasıl yazdırıldığına bağlı olarak değişebilir. **Seçenekler**³⁰³ iletişim kutusundan doğru yazdırma türünü seçerek OCR kalitesini daha iyi hale getirebilirsiniz.

Çoğu belge için program yazdırma türünü otomatik olarak tespit edecektir. Otomatik yazdırma türü algılaması için **Otomatik** seçeneği, **Belge türü** iletişim kutusundaki seçenekler grubundan **Seçenekler** seçeneği seçilmelidir (bu seçeneklere ulaşmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** > **OCR** öğelerine tıklayın). Belgeleri tam renkli veya siyah-beyaz modunda işleyebilirsiniz.

Yazdırma türünü gerektiğinde manuel olarak da seçebilirsiniz.

software	Daktiloda yazılmış metin örneği. Tüm harfler eşit genişliktedir (örneğin, w ile t harflerini karşılaştırın). Bu türdeki metinler için Daktilo ayarını seçin.
software	Bir faks makinesi tarafından üretilen metin örneği. Örnekte de gördüğünüz gibi harfler bazı kısımlarda siliktir. Kumlanma ve bozulma da vardır. Bu türdeki metinler için Faks ayarını seçin.

Daktiloda ya da faks makinesi ile yazdırılmış metinler tanındıktan sonra, normal belgelerde tanıma işlemlerine başlamadan **Otomatik** seçimini yapmayı unutmayın.

Baskı kalitesi

"Kumlu" 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
	

Kötü kaliteye sahip belgeler en iyi [gri tonlama ayarı ile taranır](#)^[295]. Belgeler gri tonlamada tanınırken program en iyi [parlaklık](#)^[379] değerini otomatik olarak seçecektir.

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. **Ayrıca bakınız:** [Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR doğruluğu düşükse](#)^[197]

Renk modu

Tam renkli bir belgedeki orijinal renkleri korumanız gerekmiyorsa, belgeyi siyah beyaz modunda işleyebilirsiniz. Bu sayede, elde edilen OCR projesinin 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.

İpucu. Ayrıca renkli ve siyah-beyaz belgelerin OCR hızını **Hızlı tanıma** üzerine tıklayın. İletişim kutusunun **OCR** sekmesindeki **Seçenekler** seçeneğini seçerek hızlandırabilirsiniz. Tanıma modları hakkında daha fazlası için, OCR Seçenekleri bölümüne bakın [OCR seçenekleri](#)^[339].

Doğru renk modunun seçilmesiyle ilgili daha fazla öneri almak için [Tarama ipuçları](#)^[295]

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

Görüntü işleme seçeneklerini belirtin

Sayfaları taramayı ve ABBYY FineReader 'da açmayı özelleştirmek için şunları yapabilirsiniz:

- [PDF Düzenleyicideki arka plan tanımayı etkinleştirin/devre dışı bırakın](#)^[336]
- [OCR Editörüne eklendiğinde sayfaların otomatik olarak analiz edilmesini ve tanınmasını etkinleştirin/devre dışı bırakın](#)^[336]
- [görüntü önileme ayarlarını belirtin](#)^[336]

Bir PDF belgesini, görüntüleri veya taramaları **Seçenekler** iletişim kutusunun **Görüntü işlem** sekmesinde açarken istediğiniz seçeneği tercih edebilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar > Seçenekler...** öğelerine tıklayın).

 **Seçenekler** iletişim kutusunda yapılan değişiklikler yeni taranan/açılan görüntülere uygulanır.

Seçenekler iletişim kutusunun **Görüntü işlem** sekmesinde şu seçenekler vardır:

PDF Editöründe arka plan tanımayı etkinleştir

PDF Düzenleyicide açtığınız tüm sayfalar için arka plan tanıma kullanılır Arka plan tanıma, bir metin katmanına sahip olmayan belgelerde (örneğin sadece taramalar içeren ya da görüntülerden oluşturulan belgelerde) bile metin arama ve kopyalama yapabilmenize izin verir. Belgenin kendisinde herhangi bir kalıcı değişiklik yapılmaz.

Bu sekmede ayrıca OCR dillerini de belirleyebilirsiniz [OCR dilleri](#) ³³³.

 Diğer kullanıcıların da bu belgede metin aramaları yapabilmesini isterseniz şunlara tıklayın: **Dosya** > **Belgeyi Tanı** > **Belgeyi Tanı...**

OCR Editörüne eklenen görüntülerin otomatik analizi ve tanınması

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

- **Sayfa görüntülerini tanı (önişlemeyi ve incelemeyi içerir)**

Görüntüler OCR Editöründe açıldığında, **Görüntü önişleme ayarları (dönüştürme ve OCR için geçerlidir)** ayar grubunda seçili ayarlar kullanılarak otomatik olarak önişleme yapılır. Analiz ve OCR işlemi de otomatik olarak yapılır.

- **Sayfa görüntülerini incele (önişleme içerir)**

Görüntü önişleme ve belge analizi işlemleri otomatik olarak yapılır, ancak OCR işlemi manuel olarak başlatılmalıdır.

- **Sayfa görüntülerini önişle**

Sadece önişleme otomatik olarak yapılır. Analiz ve OCR manuel olarak başlatılmalıdır. Bu mod, karmaşık yapıya sahip belgeler için yaygın olarak kullanılır.

 Eklediğiniz görüntülerin otomatik olarak önişlenmesini istemiyorsanız **OCR Editörüne eklenen sayfa görüntülerini otomatik olarak işle** seçimini yapın.

Bu sayede büyük belgeleri hızlıca açabilir, bir belgede sadece seçilen sayfaları tanıyabilir ve [belgeleri görüntü olarak kaydedebilirsiniz](#) ²³⁸.

Görüntü önişleme ayarlarını belirtin

ABBY® FineReader, yaygın görülen tarama ve dijital fotoğraf kusurlarını otomatik düzeltmenize olanak tanır.

Bu iletişim kutusunda varsayılan olarak üç önerilen seçenek görüntülenir:

- **Yan yana sayfaları böl**

Yanyana sayfaları böl Program, yan yana sayfalar içeren görüntüleri otomatik olarak her biri bir sayfa içeren iki görüntüye böler.

- **Sayfa yönlendirmesini düzelt**

Bir OCR projesine eklenen sayfaların yönlendirmesi otomatik olarak algılanır ve gerekiyorsa düzeltilir.

- **Daha iyi OCR için önerilen ayarları kullanın**

Program gerekli önileme ayarlarını otomatik olarak seçer ve uygular.

Tüm ayarları görüntülemek için **Özel Ayarları Göster**:

- **Görüntülerin eğriliğini gider**

Program eğik sayfaları otomatik olarak algılar ve gerekirse eğrilikleri düzeltir.

- **Metin çizgilerini düzelt**

Program, görüntülerdeki eşit olmayan metin satırlarını otomatik olarak algılar ve yamuk bozulmalarını düzeltmeden bunları düzleştirir.

- **Görüntü çözünürlüğünü düzelt**

Program görüntüler için en iyi çözünürlüğü otomatik olarak belirler ve gerekiyorsa görüntülerin çözünürlüğünü değiştirir.

- **Sayfa kenarlarını algıla ***

Program kenarları otomatik olarak algılar ve kırpar.

- **Arka planı beyazlat ***

Program arka planları otomatik olarak beyazlaştırır ve en iyi parlaklık ayarını seçer.

- **ISO gürültüsünü azalt ***

Program fotoğraflardaki kumlanmayı otomatik olarak giderir.

- **Hareket bulanıklığını kaldır ***

Bulanık dijital fotoğrafların keskinliği artırılır.

- **Yamuk bozulmalarını düzelt ***

Program, dijital fotoğraflardaki ve kitap taramalarındaki yamuk şekilli bozulmaları ve eşit olmayan metin satırlarını otomatik olarak algılar.

- **Görüntüdeki ters çevrilmiş renkleri düzelt**

Uygun durumlarda program, açık renkli bir arka plan üzerine basılmış olan koyu renkli bir metin elde etmek için bir görüntünün renklerini ters çevirerek karanlıklaştırır.

- **Siyah-beyaza dönüştür**

Program renkli görüntüleri siyah-beyaza dönüştürür. Böylece OCR projesinin boyutu büyük ölçüde küçülür ve OCR işlemi hızlanır. Fotoğraflar, dergi sayfaları ve Çince, Japonca ve Korece yazılmış metinlerin siyah beyaz olarak işlenmesini önermiyoruz.

- **Renk işaretlerini kaldır**

Program, kalemle yapılan renkli damgaları veya işaretleri algılayıp kaldırarak bu tür işaretler sebebiyle okunması zorlaşan metinlerin tanınmasını kolaylaştırır. Bu seçenek beyaz arka plan üzerinde koyu renkli metne sahip taranmış belgeler için tasarlanmıştır. Bu aracı, renkli arka planlara sahip belgelerde ve dijital fotoğraflarda kullanmayın.

* Sadece dijital fotoğraflar içindir.

 Sadece önerilen ayarları görüntülemek için **Gelişmiş Ayarları gizle**.

 Belge sayfalarını tararken veya açarken bu seçeneklerin tümünü devre dışı bırakabilir ve OCR Editöründe dilediğiniz gibi ön işleme yapmaya devam edebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Belge görüntünüzde kusurlar varsa ve OCR doğruluğu düşükse](#) 

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:

- [PDF tanıma modları](#) ³³⁹
- [OCR hızı ve doğruluğu arasında denge](#) ³⁴⁰
- [Belge türü](#) ³⁴¹
- [Yapısal öğelerin algılanması](#) ³⁴¹
- [Barkodlar](#) ³⁴¹
- [Kalıplar ve diller](#) ³⁴¹
- [Tanınan metinde kullanılacak yazı tipleri](#) ³⁴¹

OCR seçeneklerini **Seçenekler** iletişim kutusunun **OCR** sekmesine bulabilirsiniz (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** öğelerine tıklayın).

 ABBYY FineReader, bir OCR projesine eklediğiniz sayfaları otomatik olarak tanır. OCR için, o an belirlenen seçenekler kullanılır. **Seçenekler** iletişim kutusunun **Görüntü işlem** sekmesinden yeni eklenen görüntülerde otomatik olarak analiz ve OCR işlemi yapılmasını kapatabilirsiniz iletişim kutusundan seçilebilen bir dizi seçenektir (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** öğelerine tıklayın).

 Bir belge tanıdıktan sonra OCR seçeneklerini değiştirirseniz, belgeyi yeni seçeneklerle birlikte tanımak için OCR işlemini yeniden çalıştırın.

PDF tanıma modları

Bu seçenekler, metin katmanları ve resimler içeren PDF belgeleri içindir. Bu tür PDF belgeleri genellikle düzenlenebilir biçimlerdeki belgelerden oluşturulur. Arama yapılabilir PDF'ler ve sadece görüntü içeren PDF'ler gibi diğer PDF belgeleri her zaman **OCR Kullan** modunda işlenir. Bu mod, bu tür PDF dosyaları için varsayılan moddur. Bu tür PDF'leri işlemek için herhangi başka bir ayar gerekmez.

Üç tanıma modu mevcuttur:

- **OCR ve PDF Metni arasında Otomatik Olarak Seçim Yap**
Program metin katmanını inceler ve kalitesi iyi ise mevcut metin katmanını kullanır. Aksi halde yeni bir metin katmanı oluşturmak için OCR kullanılır.
- **OCR Kullan**
Yeni bir metin kamani oluşturmak için OCR kullanılacaktır. Bu mod daha fazla zaman alır ancak metin katmanları kötü kalitede olan belgeler için daha uygundur.

- **Sadece PDF Metnini Kullan**

Bu, bir metin katmanlarına sahip PDF belgeleri için varsayılan moddur. Program OCR işlemi yapmadan orijinal metin katmanını kullanır.

OCR hızı ve doğruluğu arasında denge

ABBYY FineReader PDF 15 şunları gerçekleştirmenize izin verir:

- **Kapsamlı tanıma**

Bu modda ABBYY FineReader hem basit belgeleri, hem de karmaşık düzene sahip belgeleri inceler ve tanır; buna renkli arka plan üzerinde yazdırılmış metinler ve karmaşık tablolar içeren belgeler de dahildir.

Kapsamlı tanıma daha fazla zaman gerekir ama daha iyi bir kalite ortaya çıkar.

• Hızlı tanıma

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

Yazdırma türü

Belgenin yazdırılması için kullanılan cihaz türünü belirler. **Ayrıca bakınız:** [OCR'den önce dikkate alınması gereken belge özellikleri](#)³³⁴

Yapısal öğeleri algıla

Algılanması için programlama yapmak istediğiniz yapısal öğeleri seçin: üst bilgiler ve alt bilgiler, alt başlıklar, içindekiler ve listeler. Belge kaydedildiğinde seçilen öğeler etkileşimli olur.

Barkodlar

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

Kalıplar ve diller

Aşağıdaki metin türlerini tanımak için, eğitimle tanıtmaya kullanılır:

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

[Eğitim](#)²¹² varsayılan olarak devre dışıdır. Etkinleştir **Yeni karakterleri ve bileşik harfleri tanımak için eğitim kullan** ABBYY FineReader'ın OCR işlemi yaparken eğitilmesi için etkinleştirin.

Tanımaya için tümleşik kalıpları veya kendi kalıplarınızı kullanabilirsiniz.

 Kullanıcı kalıplarının ve dillerin ayarlarını kaydedebilir ve yükleyebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [OCR projesi](#)¹⁹⁰

Yazı tipleri

Tanınan metni kaydederken kullanılacak yazı tiplerini burada seçebilirsiniz.

Yazı tiplerini seçmek için:

1. **Yazı tipleri seç...** düğmesine tıklayın.
2. İstediğiniz yazı tiplerini seçin ve **Tamam**.

Karmaşık yazımlı dillerle çalışma

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

- [Önerilen yazı tipleri](#) ³⁴²
- [Otomatik görüntü işlemeyi devre dışı bırakma](#) ³⁴³
- [Birden fazla dilde yazılmış belgeleri tanıma](#) ³⁴⁴
- [Avrupalı olmayan karakterler Metin penceresinde görüntülenmiyorsa](#) ³⁴⁴
- [Tanınan metnin yönünü değiştirme](#)

Önerilen yazı tipleri

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

OCR dilleri	Önerilen yazı tipi
Arapça	Arial™ Unicode™ MS
İbranice	Arial™ Unicode™ MS
Eski İbranice	Arial™ Unicode™ MS
Tayca	Arial™ Unicode™ MS Aharoni David Levenim mt Miriam Narkisim Rod

Çince (Basitleştirilmiş)	Arial™ Unicode™ MS
Çince (Geleneksel)	SimSun yazı tipleri Örneğin:
Japonca, Korece	Örnek SimSun (Founder Extended),
Korece (Hangul)	SimSun-18030, NSimSun.
	Simhei
	YouYuan
	PMingLiU
	MingLiU
	Ming (ISO10646 için)
	STSong

Aşağıdaki bölümler, tanıma doğruluğunu geliştirmeye yönelik ipuçları içerirler.

Otomatik görüntü işlemeyi devre dışı bırakma

Bir [OCR projesi](#)  ne eklediğiniz sayfalar varsayılan olarak tanınır.

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

Seçenekler iletişim kutusunun **Görüntü işlem** sekmesindeki **Sayfa yönlendirmesini düzelt** ve **Yan yana sayfaları böl** (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** öğelerine tıklayın).

 Arapça, İbranice veya Eski İbranice dillerindeki yan yana sayfaları ayırmak için önce ilgili OCR dilini seçtiğinizden emin olun ve ancak bundan sonra **Yan yana sayfaları böl** seçimini yapın. Ayrıca **Kitap sayfalarını değiştir** seçimi ile orijinal sayfa numaralandırmasını geri getirebilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [OCR projeleri](#) .

If your document has a complex structure, we recommend disabling automatic analysis and OCR for images and performing these operations manually.

Seçenekler iletişim kutusunun **Görüntü işlem** sekmesinden yeni eklenen görüntülerde otomatik olarak analiz ve OCR işlemi yapılmasını kapatabilirsiniz iletişim kutusundan seçilebilen bir dizi seçenektir (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** öğelerine tıklayın).

1. **Araçlar > Seçenekler...** üzerine tıklayarak [Seçenekler](#)³⁰³ iletişim kutusunu açın.
2. Üzerine tıklayın. **Görüntü işlem** tab, clear the **OCR Editörüne eklenen sayfa görüntülerini otomatik olarak işle** seçimini yapın.
3. **Tamam**.

Birden fazla dilde yazılmış belgeleri tanıma

Aşağıdaki talimatlar bir örnek olarak sunulmuştur ve hem İngilizce hem de Çince metin içeren bir belgede nasıl tanıma yapılacağını anlatır. Diğer dilleri içeren belgelerde de benzer şekilde tanıma yapılabilir.

1. Ana araç çubuğundaki diller listesinden **Daha fazla dil...** seçimini yapın. **Dil Editörü** iletişim kutusundan **OCR dillerini manuel olarak belirtin** seçimini yapın ve diller listesinden İngilizce ve Çinceyi seçin.
2. Sayfalarınızı tarayın veya sayfa görüntülerinizi açın.
3. Program bir görüntüdeki alanların tamamını algılayamıyorsa:
 - [Alan düzenleme araçlarını kullanarak alanları manuel olarak belirtin](#)²⁰⁰
 - Sadece bir dil içeren tüm bölgeleri belirtin ve **Alan Özellikleri** bölümünden duruma göre İngilizce veya Çince seçimini yapın.
💡 Sadece aynı türde alanlar için dil belirtebilirsiniz. **Metin** ve **Tablo** gibi farklı türden alanlar seçerseniz bir dil belirtmeniz mümkün olmayacaktır.
 - Gerekirse **Yönlendirme** açılır listesinden metin yönünü seçin (ayrıntılar için bkz. [Dikey veya ters çevrilmiş metin tanınmıyorsa](#)²²⁰)
 - CJK dillerindeki metinler için program **CJK metninin yönü** açılır listesinde bir metin yönleri seçkisi sunar (ayrıntılar için bkz. [Alan özelliklerini düzenleme](#))²⁰⁴.

Avrupalı olmayan karakterler Metin bölmesinde görüntülenmiyorsa

CJK dillerinden birindeki metinMetin bölmesinde yanlış görüntüleniyorsa **Düz metin** mod seçimini yanlış yapmış olabilirsiniz.

Düz metin modunda kullanılan yazı tipini değiştirmek için:

1. **Araçlar > Seçenekler...** üzerine tıklayarak [Seçenekler](#) ³⁰³ iletişim kutusunu açın.
2. **Alanlar ve Metin** sekmesine tıklayın.
3. **Düz metni görüntülemek için kullanılan yazı tipi** Açılır listeden Arial Unicode MS seçimini yapın.
4. **Tamam.**

Bu işe yaramazsa ve **Metin** penceresindeki metin yanlış görüntülenmeye devam ederse bkz. [Yanlış bir yazı tipi kullanıldıysa veya bazı karakterler "?" ya da "□" ile değiştirildiyse](#) ²¹¹

Tanınan metnin yönünü değiştirme

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

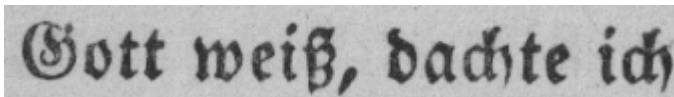
1. Metin bölmesini etkinleştirin.
2. Bir veya birkaç paragraf seçin.
3. Metin bölmesindeki araç çubuğundan  düğmesine tıklayın.

 OCR işlemi öncesinde metnin yönünü belirtmek için Görüntü bölmesindeki **CJK metninin yönü** açılır listeyi kullanabilirsiniz. **Ayrıca bakınız:** [Alan özelliklerini düzenleme](#) ²⁰⁴

Bir Gotik el yazısı kullanılarak yazılmış metinlerin tanınması

ABBYY FineReader, İngilizce, Almanca, Fransızca, İtalyanca, İspanyolca ve Letonya dillerinde Gotik tarzda bir yazı biçimi kullanılarak yazılmış tarihi belgeleri ve kitapları tanımanıza yardımcı olabilir. Bu tür belgelerle çalışmak aşağıda açıklanan durumlardan ötürü farklıdır.

- [Gotik el yazısı tanıma dilleri](#) ³⁴⁵
- [Desteklenen Gotik yazı tipleri](#) ³⁴⁶
- [Gotik el yazısı ile yazılmış metinlerin tanınması için talimatlar](#)



Basit metin

Gotik el yazısı tanıma dilleri

Program, Gotik bir yazı biçiminde yazılmış metinlerin tanınması için şu 6 dili kullanır:

1. **Eski İngilizce.**

2. **Eski Fransızca.**

3. **Eski Almanca.**

4. **Eski İtalyanca.**

5. **Eski İspanyolca.**

6. **Letonca Gotik.**

Desteklenen Gotik yazı tipleri

Metnin tanıma sonuçlarında Gotik yazı biçiminde görüntülenmesi için ek Windows yazı tipleri yüklemeniz gerekebilir.

	Textur	Fraktur	Schwa- bacher
a	ā	ā	ā
d	ð	ð	ð
g	g	g	g
n	n	n	n
o	o	o	o
A	A	A	A
B	B	B	B
H	H	H	H
S	S	S	S

ABBYY FineReader şu Gotik el yazılarını destekler:

1. Textur/Textualis — blackletter yazı biçimi.
2. Fraktur — açılıvuruşlar içeren blackletter yazı biçimi.
3. Schwabacher — bazı harflerde yuvarlak vuruşlara sahip "kırık" yazı biçimi.

Yüklü hiçbir Gotik yazı tipi yoksa tanıma sonuçları Arial, Times veya Courier ile görüntülenir.

Gotik el yazısı ile yazılmış metinlerin tanınması için talimatlar

Gotik yazı biçiminde metin içeren bir belgeyi tanımak için şunları yapın:

1. OCR Düzenleyici penceresinde, ana araç çubuğundaki **Daha fazla dil... Diller** açılır listesinden seçimini yapın. Açılan **Dil Editörü** iletişim kutusundan **OCR dillerini manuel olarak belirtin** seçimini yapın ve listeden [uygun dili](#) ³⁴⁵ seçin. Ardından **Tamam** düğmesine basın.

💡 Aynı anda birkaç tanıma dili seçmek (örneğin İngilizce ve Eski İngilizce veya Almanca ve Eski Almanca) tanıma sonuçlarını olumsuz etkileyebilir. Bundan kaçınmak için sadece [Gotik metni tanımak için kullanılacak dili](#) ³⁴⁵ seçin.

🔧 OCR Düzenleyicinin nasıl başlatılacağı hakkında daha fazla bilgi almak için [OCR Düzenleyicinin Başlatılması](#) ¹⁸¹ bölümüne bakın.

2. Görüntüleri tarayın ya da açın.

🔧 Daha fazla bilgi için [Belgeleri alma](#) ¹⁸⁶ bölümüne bakın.

3. Ana araç çubuğundaki  **Tanı** düğmesine basın.

Tanırma sonuçları **Metin** penceresinde görüntülenecektir.

💡 Eğer kaynak belge, makinenize yüklü olan bir [desteklenen yazı tipi](#) ³⁴⁶ kullanılarak yazılmışsa, Tanırma sonuçları Gotik bir yazı tipi ile görüntülenecektir. Aksi halde Arial, Times veya Courier yazı tipleri kullanılacaktır.

🔧 Gerekirse sonuçların yazı tipini değiştirin:

1. Uygun metni seçin.
2. Bu metin için içerik menüsünden **Özellikler** üzerine tıklayın.
3. **Metin Özellikleri** panelindeki listeden uygun yazı tipini seçin.

Belge metni belirtilen yazı tipi ile görüntülenecektir.

Desteklenen arayüz dilleri

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. Üzerine tıklayın **Seçenekler** iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** menüsünden **Seçenekler...** öğesine tıklayın ve sonra **Diğer** sekmesini seçin.
2. **Arayüz dili** açılır menüsünden istediğiniz dili seçin.
3. **Tamam**.
4. ABBYY FineReader 'ı yeniden başlatın.

ABBYY FineReader PDF 15 23 GUI dili desteğine sahiptir:

- İngilizce
- Bulgarca
- Macarca
- Vietnamca
- Felemenkçe
- Yunanca
- Danca
- İspanyolca
- İtalyanca
- Çince Geleneksel
- Çince Basitleştirilmiş
- Korece
- Almanca
- Lehçe
- Portekizce (Brezilya)
- Rusça
- Slovakça
- Türkçe

- Ukraynaca
- Fransızca
- Çekçe
- İsveççe
- Japonca

Damgalardaki ve Üst bilgi/Alt bilgilerdeki geçerli tarih ve saat

Mevcut tarihi gösteren damgalar ve Üst bilgi/Alt bilgilerdeki oluşturabilirsiniz. Damga yöneticisi veya Üst bilgi/Alt bilgilerdeki yöneticisinde aşağıdaki etiketleri kullanın.

Etiket		Örnek
<d/>	Kısa olarak tarih	07.02.2013
<date/>	Uzun olarak tarih	7 Şubat 2013
<t12/>	12 saatlik biçimde saat	9:22 ÖS
<t24/>	24 saatlik biçimde saat	21:22
<time/>	SS:DD:SS biçiminde saat	21:22:51

Varsayılan olarak, bilgisayarınızın bölgesel ayarları tarih ve saat biçimlerini belirler. Farklı bir biçim belirleyebilirsiniz. Örneğin <d=RUS/>, <date=USA/> ya da <time=ENG/>. Sonuç derhal ön izleme bölümünde görüntülenir.

Bazı örnekler görmek için tıklayın

<d=USA/ 2/7/2013

>

<d=ENG/ 07/02/201

> 3

<d=RUS/ 07.02.2013

>

<d=DEU/ 07.02.2013

>

<d=FRA/ 07/02/201

> 3

<d=ITA/> 07/02/201

3

<d=ESP/> 07/02/201

3

<d=NLD/ 7-2-2013

>

<d=PO/> 07.02.2013

<d=HUN/ 2013.02.07

>

<d=CZ/> 07.02.2013

<d=SL/> 7. 2. 2013

Özel tarih ve saat biçimleri belirleyebilirsiniz.

Bazı örnekler görmek için tıklayın

<date=USA %A/> Cuma

<date=DEU %B, %Y/> Şubat, 2013

<time %Hh %Mm/> 09h 22m

Tarih ve saat biçimlerini <date/> ve <time/> etiketlerini kullanarak belirtebilirsiniz.

<date/> parametreleri		Örnek
Yıl		
%y	01 ila 99 arası sayı şeklinde yıl (baştaki sıfırlar ile birlikte)	01
%#y	1 ila 99 arası sayı şeklinde yıl (baştaki sıfırlar olmaksızın)	1
%Y	0001 ila 9999 arası sayı şeklinde yıl (baştaki sıfırlar ile birlikte)	2013
%#Y	1 ila 9999 arası sayı şeklinde yıl (baştaki sıfırlar olmaksızın)	2013
Ay		
%b	Ayın kısaltılmış adı	Şub

%B	Ayların tam adı	Şubat
%m	01 ila 12 arası sayı şeklinde ay (baştaki sıfırlar ile birlikte)	02
%#m	1 ila 12 arası sayı şeklinde ay (baştaki sıfırlar olmaksızın)	2
Ayın günü		
%d	01 ila 31 arası sayı şeklinde gün (baştaki sıfırlar ile birlikte)	07
%#d	1 ila 31 arası sayı şeklinde gün (baştaki sıfırlar olmaksızın)	7
Haftanın günü		
%a	Günlerin kısaltılmış adı	Sa
%A	Ayların tam adı	Salı
< time/> parametreleri		Örnek
Saat		
%H	24 saat biçiminde saatler (00 ila 23 arası, baştaki sıfırlar ile birlikte)	07
%#H	24 saat biçiminde saatler (0 ila 23 arası, baştaki sıfırlar olmaksızın)	7
%I	12 saat biçiminde saatler (01 ila 12 arası, baştaki sıfırlar ile birlikte)	05
%#I	12 saat biçiminde saatler (1 ila 12 arası, baştaki sıfırlar olmaksızın)	5
%p	12 saat biçimi için ÖÖ/ÖS gösterimi*	ÖÖ
Dakika ve saniye		
%M	00 ila 59 arası sayı şeklinde dakika (baştaki sıfırlar ile birlikte)	04
%#M	0 ila 59 arası sayı şeklinde dakika (baştaki sıfırlar olmaksızın)	4
%S	00 ila 59 arası sayı şeklinde saniye (baştaki sıfırlar ile birlikte)	04
%#S	0 ila 59 arası sayı şeklinde saniye (baştaki sıfırlar olmaksızın)	4
Ek parametreler		

%%	Yüzde sembolü
----	---------------

Bölgesel ayarların değiştirilmesi

1. **Başlat > Denetim Masası > Bölgesel Seçenekler ve Dil Seçenekleri**
2. Üzerine tıklayın. **Biçimler** sekmesinden tarih ve saat için kullanılacak bir biçim seçin ya da **Seçenekler** 'e tıklayarak kendi tarih ve saat biçiminizi oluşturun.

 Windows 10 'da şunlara tıklayın: **Başlat**  > **PC Ayarları** > **Saat ve Dil** > **Bölge ve dil**.

* Sadece USA, ENG, HUN ve CZ bölgeleri için geçerlidir.

Desteklenen dillerde metinlerin doğru görüntülenmesi için gerekli yazı tipleri

OCR dilleri	Yazı Tipi
Abhazca	Arial Unicode MS(*) ³⁵⁴
Avarca	Arial Unicode MS(*) ³⁵⁴ , Lucida Sans Unicode
Agul Dili	Arial Unicode MS(*) ³⁵⁴ , Lucida Sans Unicode
Adige	Arial Unicode MS(*) ³⁵⁴ , Lucida Sans Unicode
Altay Dili	Arial Unicode MS(*) ³⁵⁴ , Lucida Sans Unicode
Arapça	Arial Unicode MS(*) ³⁵⁴
Ermenice (Doğu, Batı, Grabar)*	Arial Unicode MS(*) ³⁵⁴
Başkurtça*	Arial Unicode MS(*) ³⁵⁴ , Palatino Linotype
Vietnamca	Arial Unicode MS(*) ³⁵⁴
Gagavuzca	Arial Unicode MS(*) ³⁵⁴
Dargwa Dili	Arial Unicode MS(*) ³⁵⁴ , Lucida Sans Unicode
Zulu	Arial Unicode MS, (*) ³⁵⁴ , Lucida Sans Unicode
İbranice	Arial Unicode MS(*) ³⁵⁴ , Aharoni, David, Levenim mt, Miriam, Narkisim, Rod

Eski İbranice	Arial Unicode MS(*) 
İnguşça	Arial Unicode MS(*)  , Lucida Sans Unicode
Kabardiyan Dili	Arial Unicode MS(*)  , Lucida Sans Unicode
Çince (Basitleştirilmiş), Çince (Geleneksel)	Arial Unicode MS(*)  , SimSun yazı tipleri Örnek SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(ISO10646 için), STSong
Korece, Korece (Hangul)	Arial Unicode MS(*)  , SimSun yazı tipleri Örnek 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(*) 
Udmurt Dili	Arial Unicode MS(*) 
Kakas Dili	Arial Unicode MS(*) 
Khanti Dili	Arial Unicode MS(*) 
Hausa Dili	Arial Unicode MS(*)  , Lucida Sans Unicode

Çeçence	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Çuvaşça	Arial Unicode MS(*)
Çukçi Dili	Arial Unicode MS(*), Lucida Sans Unicode
Yakutça	Arial Unicode MS(*)
Japonca	Arial Unicode MS(*), SimSun yazı tipleri Örnek SimSun (Founder Extended), SimSun-18030, NSimSun. Simhei, YouYuan, PMingLiU, MingLiU, Ming(ISO10646 için), STSong

Nerede bulabilirim

(*) Microsoft Office 2000 veya üzeri

Normal ifadeler

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-яA-Я]	[0-9a-zA-Za-яA-Я] — her türlü tek karaktere izin verir [0-9a-zA-Za-яA-Я]+ — her türlü sözcüğe izin verir
Büyük Latin Harf	[A-Z]	
Küçük Latin Harf	[a-z]	
Büyük Kiril harf	[A-Я]	
Küçük Kiril harf	[a-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-z0-9\.\.]+
```

Komut satırının kullanımı

Taranmış belgeleri, PDF belgelerini ve resim dosyalarını desteklenen biçimlere dönüştürmek için komut satırını kullanabilirsiniz. Ayrıca, komut satırını kullanarak bir belgenin iki ayrı biçimdeki versiyonlarını, OCR Düzenleyici penceresini veya ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasını açmadan karşılaştırmak mümkündür.

Belgeleri komut satırını kullanarak işlemek için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. **Win+R** tuş kombinasyonunu kullanarak komut satırı arayüzünü açın. Bundan sonra, komut satırına **"cmd"** yazın ve **Tamam**'a tıklayın.
2. Belgelerinizi [dönüştürmek](#)³⁵⁷ ya da [karşılaştırmak](#)³⁵⁹ için bir komut girin ve **Enter** tuşuna basın. Ekranda ABBYY FineReader iletişim penceresi görüntülenir. Bu iletişim penceresinde bir ilerleme çubuğu ile birlikte ilgili ipuçları ve uyarılar yer alır.
3. Belgelerinizde istediğiniz işlemleri yaptıktan sonra sonuçlar ilgili uygulamada açılacaktır.  [Dönüştürme sonuçlarını kaydetmek](#)³⁶¹ için kaydetme prosedürünü manüel olarak başlatmalısınız.

Bölüm içeriği:

- [Belgeleri dönüştürme için komut satırı parametreleri](#)³⁵⁷
- [Belgeleri karşılaştırma için komut satırı parametreleri](#)³⁵⁹
- [Komut satırı aracılığıyla sonuçları kaydetme](#)³⁶¹
- [Komut satırı için LangName parametresinin değerleri](#)³⁶⁴

Belgeleri dönüştürme için komut satırı parametreleri

Bir belgeyi düzenlenebilir biçime dönüştürmek için şu komutu çalıştırın:

FineReaderOCR.exe <ImageSourceCommands> <RecognitionCommands> <ExportCommands>

FineReaderOCR.exe		FineReaderOCR.exe dosyası, program yükleme klasöründe yer alır. ✎ Tam yol adında boşluklar varsa bunları çift tırnak işaretleri arasına yerleştirin.
<ImageSourceCommands> - tanıma için kaynak belgeler	ImageFiles	Görüntü dosyası veya PDF belgesinin yolu. ✎ Boşluklarla ayırarak birden fazla dosyayı belirleyebilirsiniz. Tam yol adında boşluklar varsa bunları çift tırnak işaretleri arasına yerleştirin.
	/scan [SourceName]	Tarayıcıdan bir görüntü alır. SourceName tarayıcının adıdır. ✎ SourceName belirtilmediği takdirde varsayılan olarak en son kullanılan tarayıcı kullanılır. Tarayıcı adında boşluklar varsa bunları çift tırnak işaretleri arasına yerleştirin.

<RecognitionCommands> - tanıma parametreleri	/lang LangName	LangName tanıma dilidir. ✎ LangName belirtilmediği takdirde varsayılan olarak en son kullanılan dil kullanılır. Boşluklarla ayırmak suretiyle birden fazla tanıma dili belirleyebilirsiniz. ✎ Desteklenen komut satırı tanıma dillerinin bir listesi için bkz. Komut satırı için LangName parametresinin değerleri ³⁶⁴. ✎ OCR projesinin klasörüne kaydedilmişse özel bir tarama dili belirleyebilirsiniz. Bunu yapmak için ismin önünde iki "@" sembolü ekleyin, örneğin "@@ UserLang". Özel bir dil adı "!" veya "@" gibi alfanumerik olmayan karakterler içeremez.
<ExportCommands> - tanıma sonuçlarını dışa aktarma	/send Target	Target (Hedef), tanıma sonuçlarının gönderileceği harici uygulamanın adıdır. "Target" yerine şunlardan birini yazın: • MSWord - Microsoft Word; • MSExcel - Microsoft Excel; • OpenOffice - Apache OpenOffice; • Mail - e-posta uygulamanız (sonuçlar Microsoft Word biçimindedir); • Clipboard - pano; • WebBrowser - varsayılan web tarayıcınız; • PDFViewer - varsayılan PDF görüntüleyiciniz; • PowerPoint - Microsoft PowerPoint.

Örnek komut:

"C:\Program Files (x86)\ABBYY FineReader 15\FineReaderOCR.exe" D:
\Documents\Guide_German.pdf /lang German /send MSWord

Yukarıdaki komut OCR Düzenleyiciyi kullanarak Almanca Guide_German.pdf dosyasını dönüştürüp Microsoft Word programında açacaktır.

 Dönüştürme sonuçlarınızın kaydedilmesi hakkında daha fazla bilgi almak için bkz. [Program başlatıldığında dönüştürme sonuçlarını kaydetmek için komut satırının kullanılması](#)³⁶¹.

Belgeleri karşılaştırma için komut satırı parametreleri

ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulamasında tek bir belgenin iki farklı versiyonunu karşılaştırmak için şu komutu çalıştırın:

Comparator.exe /compare <ImageSourceCommands> <ComparisonCommands>

Comparator.exe /compare		Comparator.exe, programın yükleme klasöründeki Comparator.exe dosyasının yolunu belirtir.
<ImageSourceCommands> - karşılaştırılacak belgeler	/file1:File_1 /file2:File_2	File_k belgenin yoludur.  Tam yol adında boşluklar varsa bunları çift tırnak işaretleri arasına yerleştirin.
<ComparisonCommands> - karşılaştırma ayarları	/lang:LangName	LangName belgenin dilidir.  LangName belirtilmediği takdirde varsayılan olarak en son kullanılan dil kullanılır. Boşluklarla ayırmak suretiyle birden fazla tanıma dili belirleyebilirsiniz.  Desteklenen komut satırı tanıma dillerinin bir listesi için bkz. Komut satırı için LangName parametresinin değerleri ³⁶⁴ .

	Ek seçenekler: /recMode:RecognitionMode	PDF tanıma modu. "RecognitionMode" yerine şunlardan birini yazın: • UseOnlyPdfText - sadece PDF dosyasındaki metinleri kullanır. Bu mod varsayılan olarak etkindir (/recMode:RecognitionMode seçeneği belirlenmediği takdirde); • AutoChoose - OCR metni mi yoksa PDF metni mi kullanılacağını otomatik olarak seçer; • UseOnlyOCR - OCR kullanılır.  Belge işleme modlarıyla ilgili daha fazla bilgi almak için bkz. Karşılaştırma sonuçlarını iyileştirme ²⁷⁹
	Ek seçenekler: /options:OptionsList	OptionsList yerine şunlardan birini yazın (virgüllerle ayrılmış şekilde): • NoheadersFooters - üst bilgiler veya alt bilgiler için arama yapmaz (program varsayılan olarak üst bilgiler ve alt bilgiler için arama yapar); • IgnorePunctDiff - program noktalama farklılıklarını yok sayar (program varsayılan olarak noktalama farklılıkları için arama yapar); • IgnoreOneLetterDiff - tek harf hatalarını yok sayar (program varsayılan olarak yazım hataları için arama yapar); • UngroupDiff - metin gövdesindeki, üst bilgilerdeki ve alt bilgilerdeki farklılıklar da dahil olmak üzere bulunan farklılıkları gruplamaz (program farklılıkları varsayılan olarak gruplar).

Örnek komut:

"C:\Program Files (x86)\ABBYY FineReader 15\Comparator.exe" /compare /file1:D:\Documents\Document1.pdf /file2:D:\Documents\Document2.pdf /lang:French /recMode:AutoChoose /options:IgnorePunctDiff,UngroupDiff

Yukarıdaki komutla, Document1.pdf ve Document2.pdf adlı iki Fransızca belge arasında bir karşılaştırma işlemi başlatılır ve OCR metni mi yoksa belge metni mi kullanılacağı otomatik olarak belirlenir. ABBYY Belge Karşılaştırma uygulaması noktalama farklılıklarını yok sayar ve bulduğu farklılıkları gruplamaz.

 Karşılaştırma sonuçlarını otomatik olarak kaydetmek hakkında daha fazla bilgi edinmek için bkz. [Program başlatıldığında karşılaştırma sonuçlarını kaydetmek için komut satırının kullanılması](#) ³⁶¹

Komut satırı aracılığıyla sonuçları kaydetme

 Uygun bir ABBYY FineReader lisansı gerektirir.

Program başlatıldığında dönüştürme sonuçlarını kaydetmek için komut satırının kullanılması

Taranmış belgeleri, PDF dosyalarını ve/veya resim dosyalarını düzenlenebilir biçimlere dönüştürmek ve sonuçları kaydetmek için şu komutu çalıştırın:

FineCmd.exe <ImageSourceCommands> <RecognitionCommands> <ExportCommands>
<OtherCommands>

FineCmd.exe		FineCmd.exe dosyası, program yükleme klasöründe yer alır.  Dosyanın tam yolunda boşluklar varsa bunları çift tırnak işaretleri arasına yerleştirin.
<ImageSourceCommands> > - tanıma için kaynak belgeler		Daha fazla bilgi için bkz. Belgeleri dönüştürme için komut satırı parametreleri ³⁵⁷
<RecognitionCommands> - tanıma parametreleri		Daha fazla bilgi için bkz. Belgeleri dönüştürme için komut satırı parametreleri ³⁵⁷
<ExportCommands> - sonuçları kaydetme	/out Out.Ext	Out.Ext, tanıma sonuçlarını içeren dosyanın yolu, .Ext ise dosya uzantısıdır. Bu isimde bir dosyanın var olması halinde, bunun yerine o dosya değiştirilecektir.  Desteklenen dosya biçimlerinin bir listesi için bkz. Desteklenen dosya biçimleri ³³⁰

<OtherCommands>	/report ReportFile	Tamamlanan dönüştürme görevi hakkında bir rapor oluşturur. ReportFile, rapor dosyasının yoludur.
-----------------	--------------------	--

Örnek komut:

"C:\Program Files (x86)\ABBYY FineReader 15\FineCmd.exe" D:\Documents\Document1.pdf /lang French /out D:\Documents\Result.docx /report D:\Documents\ReportFile

Yukarıdaki komut, Document1.pdf adında Fransızca bir dosyayı dönüştürüp Result.docx ismiyle kaydetmek için OCR Düzenleyiciyi kullanır. Ayrıca ReportFile isimli bir dosya oluşturulur.

Program başlatıldığında karşılaştırma sonuçlarını kaydetmek için komut satırının kullanılması

Bir belgenin iki versiyonunu karşılaştırmak ve sonucu kaydetmek için aşağıdaki komutu kullanın:

Comparator.exe /compare <ImageSourceCommands> <ComparisonCommands>
<ExportCommands>

Comparator.exe /compare		Comparator.exe, programın yükleme klasöründeki Comparator.exe dosyasının yoludur.
<ImageSourceCommands> - karşılaştırılacak belgeler		Daha fazla bilgi için bkz. Belgeleri karşılaştırma için komut satırı parametreleri ³⁵⁹ .
<ComparisonCommands> - karşılaştırma ayarları		Daha fazla bilgi için bkz. Belgeleri karşılaştırma için komut satırı parametreleri ³⁵⁹ .
<ExportCommands> - sonuçları kaydetme	/saveFile:Out.Ext	Out.Ext, karşılaştırma sonuçlarını içeren dosyanın yolu, .Ext ise dosya uzantısıdır. Bu isimde bir dosyanın var olması halinde, bunun yerine o dosya değiştirilecektir.  Dosya uzantısı, sonuç kaydetme modundaki biçimlerle tutarlı olmalıdır.  Desteklenen biçimlerin bir listesi için bkz. Desteklenen dosya biçimleri ³³⁰ .

	/saveMode:SaveMode	Karşılaştırma sonuçlarını kaydetme modu. "SaveMode" yerine şunlardan birini yazın: • PdfDocument1 - ilk belgeyi PDF biçiminde kaydeder ve her farklılık için bir açıklama ekler; • PdfDocument2 - ikinci belgeyi PDF biçiminde kaydeder ve her farklılık için bir açıklama ekler; • Word - farklılıkların listesini bir Microsoft Word tablosu olarak kaydeder.
--	--------------------	--

Örnek komut:

```
"C:\Program Files (x86)\ABBYY FineReader 15\Comparator.exe" /compare /file1:D:\Documents\Document1.pdf /file2:D:\Documents\Document2.pdf /lang:French /recMode:AutoChoose /options:IgnorePunctDiff,UngroupDiff /saveFile:D:\Documents\Comparison.docx /saveMode:Word
```

Yukarıdaki komut Document1.pdf ve Document2.pdf isimli iki Fransızca dosya için bir karşılaştırma işlemi başlatır. Program OCR metninin mi yoksa mevcut PDF metninin mi kullanılacağını otomatik olarak belirleyecektir. ABBYY Belgeleri Karşılaştır uygulaması noktalama farklılıklarını yok sayar, bulunduğu farklılıkları gruplamaz ve karşılaştırma sonuçlarını Comparison.docx isimli bir dosyaya kaydeder (bir tablo olarak).

Komut satırı için LangName parametresinin değerleri

Aşağıda, ABBYY FineReader komut satırı üzerinden çalıştırılırken tanıma dili parametresi için kullanılabilir değerlerin bir listesi verilmiştir. Kullanılabilir karşılaştırma dilleri bir yıldız (*) işaretiyle belirtilmiştir.

- Abkhaz
- Adyghe
- Afrikaans
- Agul
- Albanian
- Altaic
- Arabic
- ArmenianEastern
- ArmenianGrabar
- ArmenianWestern
- Awar
- Aymara
- AzeriCyrillic
- AzeriLatin*
- Bashkir*
- Basic
- Basque
- Belarusian
- Bemba
- Blackfoot
- Breton
- Bugotu
- Bulgarian*

- Buryat
- C++
- Catalan*
- Chamorro
- Chechen
- Chemistry
- ChinesePRC
- ChineseTaiwan
- Chukcha
- Chuvash
- Cobol
- Corsican
- CrimeanTatar
- Croatian*
- Crow
- Czech*
- Danish*
- Dargwa
- Digits
- Dungan
- Dutch*
- DutchBelgian*
- English*
- EskimoCyrillic
- EskimoLatin
- Esperanto

- Estonian*
- Even
- Evenki
- Faeroese
- Fijian
- Finnish*
- Fortran
- French*
- Frisian
- Friulian
- GaelicScottish
- Gagauz
- Galician
- Ganda
- German*
- GermanLuxembourg
- GermanNewSpelling*
- Greek
- Guarani
- Hani
- Hausa
- Hawaiian
- Hebrew*
- Hungarian*
- Icelandic
- Ido

- Indonesian*
- Ingush
- Interlingua
- Irish
- Italian*
- Japanese
- Java
- Kabardian
- Kalmyk
- KarachayBalkar
- Karakalpak
- Kasub
- Kawa
- Kazakh
- Khakas
- Khanty
- Kikuyu
- Kirgiz
- Kongo
- Korean*
- KoreanHangul*
- Koryak
- Kpelle
- Kumyk
- Kurdish
- Lak

- Lappish
- Latin
- Latvian*
- Lezgin
- Lithuanian*
- Luba
- Macedonian
- Malagasy
- Malay
- Malinke
- Maltese
- Mansi
- Maori
- Mari
- Mathematical
- Maya
- Miao
- Minankabaw
- Mohawk
- Mongol
- Mordvin
- Nahuatl
- Nenets
- Nivkh
- Nogay
- NorwegianBokmal*

- NorwegianNynorsk*
- Nyanja
- Occidental
- Ojibway
- Ossetic
- Papiamento
- Pascal
- PidginEnglish
- Polish*
- PortugueseBrazilian*
- PortugueseStandard*
- Provençal
- Quechua
- RhaetoRomanic
- Romanian*
- RomanianMoldavia
- Romany
- Ruanda
- Rundi
- Russian*
- RussianOldSpelling
- RussianWithAccent
- Samoan
- Selkup
- SerbianCyrillic
- SerbianLatin

- Shona
- Sioux
- Slovak*
- Slovenian*
- Somali
- Sorbian
- Sotho
- Spanish*
- Sunda
- Swahili
- Swazi
- Swedish*
- Tabassaran
- Tagalog
- Tahitian
- Tajik
- Tatar*
- Thai
- Tinpo
- Tongan
- TranscriptionEnglish
- Tswana
- Tun
- Turkish*
- Turkmen
- TurkmenLatin

- Tuvın
- Udmurt
- UighurCyrillic
- UighurLatin
- Ukrainian*
- UzbekCyrillic
- UzbekLatin
- Vietnamese*
- Visayan
- Welsh
- Wolof
- Xhosa
- Yakut
- Yiddish
- Zapotec
- Zulu

ABBYY FineReader PDF 15'ü yükleme, etkinleştirme ve kaydetme

Yazılım korsanlığı yazılım üreticilerine ve son kullanıcılara benzer şekilde zarar verir. Yasal olmayan bir ürünü kullanmak hiçbir zaman güvenli değildir. Yasal yazılım, bir üçüncü tarafın zararlı kod değişiklikleri yapmasını önler. ABBYY, kendi fikri mülkiyet haklarını ve müşterilerinin güvenliğini korumak için her türlü çabayı göstermektedir.

ABBYY 'nin yazılım ürünleri, yazılım kopyalarının ABBYY ile lisans anlaşması imzalamayan kullanıcılar tarafından izinsiz olarak kullanılmasını engellemek için özel koruma teknolojisi içermektedir. ABBYY FineReader'ı herhangi bir kısıtlama olmadan çalıştırabilmek için programı etkinleştirmeniz gerekir.

Kayıt işlemi isteğe bağlı olup, bazı önemli avantajlardan sadece kayıtlı kullanıcılar faydalanabilir.

Bölüm içeriği

- [Sistem gereksinimleri](#) ³⁷³
- [ABBYY FineReader'ı yükleme ve başlatma](#) ³⁷⁴
- [ABBYY FineReader'ı Etkinleştirme](#) ³⁷⁵
- [ABBYY FineReader'ı Kaydetme](#) ³⁷⁷
- [Gizlilik Politikası](#) ³⁷⁷

Sistem gereksinimleri

1. İşletim sistemi:

- Microsoft Windows 10 / 8.1
- Microsoft Windows Server 2019 / 2016 / 2012 R2
İşletim sistemi, kullanıcı arayüzü için seçtiğiniz dili desteklemelidir.

2. 1 GHz veya daha hızlı 32-bit (x86) veya SSE2 komut kümesine sahip 64-bit (x64) işlemci.

3. 1 GB RAM (4 GB önerilir).

Çok işlemcili bir sistemde, fazladan her işlemci için ek 512 MB RAM gerekir.

4. Yükleme için 1,5 GB boş disk alanı ve programın çalışması için ek 1,5 GB.

5. En az 1024×768 çözünürlüğü destekleyen video kartı ve monitör.

6. Seri numaranızı etkinleştirmek için bir İnternet bağlantısı.

7. Klavye ve fare veya diğer işaret aygıtları.

Terminal sunucu desteği

ABBY FineReader PDF 15 şu terminal sunucularla test edilmiştir.

- Microsoft Windows Server 2019, 2016, 2012 R2 (Uzak Masaüstü, RemoteApp ve Uzak Masaüstü Web Erişimi)
- Citrix Workspace App 1808 (bir sunucu *Installed application accessed from a server* senaryosundan erişilen yüklü uygulama kullanılarak), Citrix Virtual Apps and Desktops

Tarayıcılar ve Çok İşlevli Yazıcılar

ABBY FineReader PDF 15, TWAIN ve WIA uyumlu tarayıcıları ve çok işlevli yazıcıları destekler.

 ABBY FineReader PDF 15 tarafından desteklenen diğer dosya biçimleri için bkz. [Desteklenen belge biçimleri](#) .

ABBYY FineReader'ı yükleme ve başlatma

ABBYY FineReader'ı bir bilgisayara yükleme

1. Kurulum diskindeki ya da başka bir dağıtım medyasındaki **Setup.exe** dosyasına çift tıklayın.
2. Kurulum Sihirbazı ekranında gösterilen talimatları uygulayın.

ABBYY FineReader PDF 15 'ü bir LAN üzerinde dağıtma

ABBYY FineReader yerel ağa yüklenebilir ve yerel ağ üzerinden kullanılabilir*. Otomatik yükleme yöntemleri, ABBYY FineReader '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, aşağıdaki dört yöntemden biri kullanılarak iş istasyonlarına sunucudan yüklenebilir:

- Active Directory'nin Kullanılması
- Microsoft System Center Configuration Manager'ı (SCCM) Kullanma
- Komut satırından
- Etkileşimli modda manuel olarak

ABBYY FineReader'ın iş istasyonlarına Lisans Yöneticisi kullanılarak kurulması ve programla bir yerel alan ağında çalışmak hakkında daha fazla bilgi almak için bkz. [Sistem Yönetici Kılavuzu](#).

ABBYY FineReader'ı Başlatma

ABBYY FineReader PDF 15 'ü başlatmak için:

- Windows 'un **Başlat** düğmesine tıklayın ve sonra **Tüm uygulamalar > ABBYY FineReader PDF 15** 'a tıklayın (Windows 10 'da **Başlat**  > **Tüm uygulamalar** 'a tıklayın ve ardından **ABBYY FineReader PDF 15**).
- Alternatif olarak Windows Gezgininde bir dosyaya sağ tıklayın (bu dosya [desteklenen biçimlerden](#)³³⁰ birinde olmalıdır) ve ardından **ABBYY FineReader PDF 15** ile birlikte düzenle veya **ABBYY FineReader PDF 15** ile dönüştür seçeneklerinden birine tıklayın ve dönüştürme komutlarını seçin.

* Bu özellik bazı ABBYY FineReader sürümlerinde kullanılamaz. **Ayrıca bakınız:** Sürümlerin ve özelliklerin bir listesi ABBYY web sitesinin FineReader sayfasına bakabilirsiniz:

(<http://www.ABBYY.com/FineReader/>³⁷⁴)

ABBY FineReader'ı Etkinleştirme

ABBY FineReader PDF 15 'ü yükledikten sonra, tam modda çalıştırabilmeniz için programı etkinleştirmeniz gerekir. ABBY FineReader PDF 15 'ü etkinleştirmedığınız sürece program deneme modunda çalışır. Bu modda programı deneyebilirsiniz ancak kaydedebileceğiniz sayfa sayısı sınırlıdır ve program belirli bir süre sonra çalışmayı durdurur.

ABBY FineReader PDF 15 'ü etkinleştirmek için:

1. **Yeni Görev** penceresinden **Yardım > Etkinleştir...** seçeneğine tıklayın.
2. [Seri numaranızı girin](#)³⁷⁹ ya da varsa bir lisans dosyası yükleyin.

Etkinleştirme Sihirbazında çıkan dört etkinleştirme seçeneğinden birini seçin:

- **İnternet üzerinden etkinleştirme**

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

- **ABBY web sitesi üzerinden etkinleştirme**

1. Etkinleştirme sayfasını açmak için Etkinleştirme Sihirbazındaki bağlantıya tıklayın.
2. Etkinleştirme Sihirbazındaki [Ürün Kimliği](#)³⁷⁹ 'ni kopyalayıp, sayfada karşılık gelen yere yapıştırın.
3. Etkinleştirme Sihirbazındaki seri numarasını kopyalayıp sayfada karşılık gelen yere yapıştırın.
4. Lisans dosyasını sabit diskinize kaydedin.
5. Etkinleştirme Sihirbazından **İleri** ögesine tıklayın ve lisans dosyasının yolunu belirtin.
6. 'e tıklayın **İleri**.

ABBY FineReader PDF 15 etkinleştirilir ve bundan sonra tam modda çalışır.

- **E-posta ile etkinleştirme**

1. Program, etkinleştirme için gerekli olan tüm bilgileri içeren bir e-posta mesajı oluşturur.
2. Bu e-posta mesajını, gövde metnini ve konusunu değiştirmeden gönderin. Lisans dosyasını içeren bir yanıt mesajı alırsınız.
3. Lisans dosyasını sabit diskinize kaydedin.
4. Etkinleştirme Sihirbazında lisans dosyanızın yolunu belirtin.

ABBY FineReader PDF 15 etkinleştirilir ve bundan sonra tam modda çalışır.

- **Başka bir bilgisayardan e-postayla etkinleştirme**

1. ABBYY FineReader PDF 15 'ü yüklü olduğu bilgisayarda etkinleştiremiyorsanız (örneğin bu bilgisayar bir İnternet bağlantısına sahip değilse ya da e-posta mesajları gönderemiyorsa) bu etkinleştirme yöntemini kullanın.
2. Lisans bilgilerini bir metin dosyasına kaydedin.
3. E-posta mesajları gönderebilecek bir bilgisayarda yeni bir e-posta mesajı oluşturun. **Konu** alanına *Etkinleştirme talebi*, Kime alanına da FineReader-activation@abbyy.com ³⁷⁵ **To** yazın.
4. Metin dosyasının içeriğini e-posta mesajına kopyalayın. Mesajınızın otomatik olarak işleme alınması için herhangi bir değişiklik yapmayın, böylece mesajı gönderdikten hemen sonra bir yanıt alırsınız.
5. Mesajı gönderin. Lisans dosyasını içeren bir yanıt mesajı alırsınız.
6. Lisans dosyasını sabit diskinize kaydedin.
7. Etkinleştirme Sihirbazında lisans dosyanızın yolunu belirtin.

ABBYY FineReader PDF 15 etkinleştirilir ve bundan sonra tam modda çalışır.

ABBYY FineReader'ı bir kez etkinleştirdikten sonra, onu aynı bilgisayara istediğiniz kadar kurabilirsiniz ve bu kurulumlar için etkinleştirme işlemini tekrar yapmanıza gerek olmaz. Ancak bilgisayarın donanım konfigürasyonunda ciddi değişiklikler olursa, sabit diski biçimlendirilirse ya da işletim sistemi yeniden yüklenirse bir lisans dosyası alıp ABBYY FineReader'ı yeniden kurmanız gerekebilir.

ABBY® FineReader'ı Kaydetme

Sizi ABBY® FineReader PDF 15 kopyanızı kaydetmeye ve kayıtlı kullanıcılara sunulan özel avantajlara sahip olmaya davet ediyoruz. Kaydolmak isteğe bağlıdır.

ABBY® FineReader kopyanızı kaydedebilirsiniz:

- Ürün kopyanızı etkinleştirirken iletişim bilgilerinizi sunarak.
 Etkinleştirmemeyi seçerseniz ABBY® FineReader'ı etkinleştirme işlemi sırasında etkinleştirmemeyi seçerseniz daha sonra uygun olduğunuz başka bir vakitte de kayıt yapmanız mümkündür.
- **Yardım > Kaydol...** düğmesine tıklayıp kayıt iletişim kutusuna iletişim bilgilerinizi yazarak
- Kayıt işlemini tamamlayarak ABBY® web sitesinde (<https://www.abby.com/>) kayıt işlemini tamamlayarak (<https://www.abby.com/>).

Kayıtlı kullanıcılar şu avantajlardan yararlanabilirler:

1. Ücretsiz [teknik destek](#) .*
2. [ABBY® Screenshot Reader](#)  ekran görüntüsü almak ve ekrandaki metni tanımak amaçlı kullanımı kolay bir uygulamadır.
3. Kaybetmeniz durumunda (örneğin işletim sisteminizi yeniden yüklediğinizde) seri numaranızı almanızın bir yolu.

Kayıt sırasında bu bildirimleri almak için onay vermeniz durumunda yeni ürün sürümleri ve güncellemeler hakkında size bildirimler de göndereceğiz.

* **Ayrıca bakınız:** ABBY® web sitesinin teknik destek sayfası (<https://www.abby.com/en-us/support/>).

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](#).

Ek

Bölüm içeriği

- [Sözlük](#)  379
- [Klavye kısayolları](#)  385

Sözlük

A

ABBYY FineReader görevi programın bir belgeyi işleyebilmesi için gerçekleştirmesi gereken ardışık adımlardır. ABBYY FineReader PDF 15 yaygın belge işleme ihtiyaçlarının çoğu için biz dizi bütünleşik görevler içerir. Kullanıcılar kendi otomatik görevlerini de oluşturabilirler. Yerleşik görevler Yeni Görev penceresinden çalıştırılabilir.

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 tanımlarına imkan tanıyan bir uygulamadır.

ADF (Otomatik Belge Besleyici) 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.

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.

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

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.

Arka plan resim alanı üzerine metin basılmış bir resim içeren bir görüntü alanıdır.

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

[Başa dön](#) ³⁷⁹

B

Barkod alanı barkod içeren bir görüntü alanıdır.

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

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

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

Belirsiz karakterler program tarafından yanlış tanınmış olabilecek karakterlerdir.

Belirsiz sözcükler bir veya birkaç belirsiz karakter içeren sözcüklerdir.

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.

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

Birleşik harf 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.

C

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.

[Başa dön](#) ³⁷⁹

D

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.

dpi (inç başına nokta) görüntü çözünürlüğü ölçütüdür.

E

Eğitim karakter görüntüsü ve karakterin kendisi arasında benzerlik oluşturma işlemidir. **Ayrıca bakınız:**

[Basılı belgeniz standart olmayan yazı tipleri içeriyorsa](#) ²¹²

Etiketlenmiş 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.

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

H

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

I

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

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

[Başa dön](#) 

K

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

Kip bir sözcüğün tüm gramer biçimlerinden oluşan gruptur.

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

Kısayol menüsü bir alan veya belgenin başka bir bölümü gibi bir noktaya sağ tıkladığınızda beliren menüdür.

Klavye kısayolları basıldığında belirli bir eylemi başlatan tuşlar veya tuş kombinasyonlarıdır. Kısayollar, üretkenliğinizi büyük ölçüde artırabilir.

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

L

Lisans Yöneticisi Lisans Yöneticisi, ABBYY FineReader lisanslarını yönetme ve ABBYY FineReader PDF 15 Corporate programını etkinleştirmek için kullanılan bir yardımcı programdır.

M

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

O

OCR (Optik Karakter Tanıma) bilgisayarların metinleri okuyabilmesini, resimleri, tabloları ve diğer biçimlendirme unsurlarını algılayabilmesini sağlayan bir teknolojidir.

OCR projesi ABBYY FineReader tarafından bir belgenin işlenmesi için oluşturulan bir projedir. Belge sayfalarının görüntülerini, bunların tanınan metinlerini (varsa) ve program ayarlarını içerir.

OCR projesi seçenekleri is the set of options that can be selected in the **Seçenekler** iletişim kutusundan seçilebilen bir seçenekler kümesidir (bu iletişim kutusunu açmak için **Araçlar** > **Seçenekler...** öğelerine tıklayın). Bu seçenekler arasında kullanıcı dilleri ve kalıpları da yer alır. OCR projesi seçenekleri kaydedilebilir ve daha sonra diğer OCR projelerinde kullanılabilir.

Otomatik görev: ABBYY FineReader PDF 15'ün ABBYY FineReader görevleri oluşturmanıza, kurmanıza ve çalıştırmanıza izin veren görev yönetim bileşeni.

[Başa dön](#)  379

P

Parlaklık bir görüntüdeki beyaz miktarını yansıtan görüntü parametresidir. Parlaklık artırıldığında görüntü "daha beyaz" hale gelir. Uygun bir parlaklık değeri belirlenmesi tanıma kalitesini artırır.

Ayrıca bakınız: [Tarama ipuçları](#)  296

PDF güvenlik ayarları bir PDF belgesinin açılmasını, düzenlenmesini, kopyalanmasını veya yazdırılmasını engelleyebilen kısıtlamalardır. Bu ayarlar belge açma parolalarını, izin parolalarını ve şifreleme düzeylerini içerir.

PDF PDF (Taşınabilir Belge Formatı) yaygın bir belge biçimidir. İçerdiği metin, yazı tipleri ve grafiklerin detaylı açıklamaları sayesinde, bir PDF belgesi hangi bilgisayarda görüntülenirse görüntülensin aynı görünür.

R

Renk modu belge renklerinin korunup korunmayacağını belirler. Siyah beyaz görüntülerle daha küçük OCR projeleri oluşturulur ve bu projeler daha hızlı işlenir.

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

S

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.

Seri numarası programı satın aldığınızda size verilen benzersiz bir numaradır. Etkinleştirme sırasında kullanılır.

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

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.

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

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

Tarayıcı görüntüleri bilgisayara girmeye yarayan bir aygıttır.

Tek aralıklı yazı tipi tüm karakterlerin eşit aralıklı olduğu (Courier New gibi) bir yazı tipidir. Tek aralıklı yazı tiplerinde daha iyi sonuç elde etmek için **Seçenekler** iletişim kutusundan **Daktilo OCR** sekmesindeki seçenekler grubundan **Belge türü** seçimini yapın.

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

[Başa dön](#)  379

U

Unicode Unicode Konsorsiyumu (Unicode, Inc.) tarafından geliştirilen uluslararası bir metin kodlama standardıdır. Unicode standardı, neredeyse çağdaş dillerin tümünden sembollerin kodlanmasına yönelik kolay genişletilebilir 16-bitlik bir sistem sağlar. Sembollerin nasıl kodlanması gerektiğini belirtir ve kodlama sürecinde hangi algoritma ve karakter özelliklerinin kullanılması gerektiğini belirler.

Ürün Kimliği ABBYY FineReader belirli bir bilgisayarda etkinleştirilirken donanım yapılandırmasına dayalı olarak otomatik oluşturulur. Herhangi bir kişisel bilgi ya da bilgisayarınızdaki yazılımlar ya da veriler hakkında herhangi bir bilgi içermez.

Üst bilgiler ve alt bilgiler sayfa kenarlığının üstündeki veya altındaki resim veya metinlerdir. Üst bilgiler, sayfanın üstünde, alt bilgiler ise altında yer alır.

Üst bilgiler ve alt bilgiler sayfa kenarlığının üstündeki veya altındaki resim veya metinlerdir. Üst bilgiler, sayfanın üstünde, alt bilgiler ise altında yer alır.

Y

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

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

Z

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

Klavye kısayolları

ABBYY FineReader, en sık kullanılan komutlar için aşağıdaki klavye kısayollarını sunmaktadır.

- [Yeni Görev penceresi](#) 
- [OCR Editörü](#) 
- [PDF Düzenleyici](#) 
- [ABBYY Belgeleri Karşılaştır](#) 

Yeni Görev penceresi

- [Dosya](#)  [menüsü](#) 
- [Düzenle](#)  [menüsü](#) 
- [Araçlar](#)  [menüsü](#) 
- [Yardım](#)  [menüsü](#) 

Dosya menüsü

Komut	Kısayol
Yeni PDF Belgesi	Ctrl+N
PDF Belgesini Aç...	Ctrl+O
OCR Editöründe Aç...	Ctrl+R
OCR Düzenleyiciye Tara	Ctrl+S
Yeni OCR Projesi	Ctrl+Shift+N
OCR Projesini Aç...	Ctrl+Shift+O
Çık	Ctrl+Q

Düzenle menüsü

Komut	Kısayol
Yukarı Taşı	Alt+↑
Aşağı Taşı	Alt+↓

Kaldır	Del
Tümünü Seç	Ctrl+A
Son Açılan Belgeleri Bul	Ctrl+F

Araçlar menüsü

Komut	Kısayol
Seçenekler...	Ctrl +>

Yardım menüsü

Komut	Kısayol
Yardım	F1

OCR Editörü

- [Dosya](#)  [menüsü](#) 
- [Düzenle](#)  [menüsü](#) 
- [Görünüm](#)  [menüsü](#) 
- [Tanı](#)  [menüsü](#) 
- [Alan](#)  [menüsü](#) 
- [Araçlar](#)  [menüsü](#) 
- [Yardım](#)  [menüsü](#) 
- [Genel](#)

Dosya menüsü

Komut	Kısayol
Yeni Görev...	Ctrl+N
Görüntü Aç...	Ctrl+O
Sayfaları Tara...	Ctrl+K

Sayfa Görüntülerini Farklı Kaydet...	Ctrl+Alt+S
Kapat	Ctrl+W
Yeni OCR Projesi	Ctrl+Shift+N
OCR Projesini Aç...	Ctrl+Shift+O
OCR Projesini Kaydet...	Ctrl+Shift+S
Belgeyi e-posta ile gönder	Ctrl+M
Görüntüleri e-posta ile gönder	Ctrl+Alt+M
Metni yazdır	Ctrl+P
Görüntüyü yazdır	Ctrl+Alt+P
Çık	Ctrl+Q

Düzenle menüsü

Komut	Kısayol
Geri al	Ctrl+Z
Yinele	Ctrl+Y
Kes	Ctrl+X
Metni Tanı ve Kopyala	Ctrl+C
Alanı Görüntü Olarak Kopyala	Ctrl+Shift+C
Yapıştır	Ctrl+V
Sil	Del
Tümünü Seç	Ctrl+A
Seçimi İptal Et	Ctrl+Shift+A
Sayfaları Sil...	Ctrl+Backspace
Alanları ve Metni Sil	Ctrl+Del
Metni Sil	Ctrl+Shift+Del
Sayfaları Sağa Döndür	Ctrl+Shift+>

Sayfaları Sola Döndür	Ctrl+Shift+ <
Sayfa Görüntülerini Düzenle...	Ctrl+I
Bul...	Ctrl+F
Sonrakini Bul	F3
Değiştir...	Ctrl+H

Görünüm menüsü

Komut	Kısayol
Gezinti Panelini Göster	F5
Yakınlaştırma Panelini Göster	Ctrl+F5
Sadece Görüntü Paneli	F6
Görüntü ve Metin Panelleri	F7
Sadece Metin Paneli	F8
Sonraki Panel	Ctrl+Tab
Önceki Panel	Ctrl+Shift+Tab
Yakınlaştır	Ctrl++
Uzaklaştır	Ctrl+-
En Uygun	Ctrl+0
Sayfa Numarasına Git...	Ctrl+G
Sonraki Sayfaya Git	Ctrl+↓
Önceki Sayfaya Git	Ctrl+↑
İlk Sayfaya Git	Ctrl+Home
Son Sayfaya Git	Ctrl+End
Sayfayı Kapat	Ctrl+F4

Tanım menüsü

Komut	Kısayol
--------------	----------------

Tüm Sayfaları Tanı	Ctrl+Shift+R
Sayfayı Tanı	Ctrl+R
Tüm Sayfaları İncele	Ctrl+Shift+E
Sayfayı Analiz Et	Ctrl+E
Metni Doğrula...	Ctrl+F7
Sonraki Hata	Alt+↓
Önceki Hata	Alt+↑
Metni Doğrulanmış Olarak İşaretle	Ctrl+T

Alan menüsü

Komut	Kısayol
Alanı Tanı	Ctrl+Shift+B
Alan Türünü Şununla Değiştir Metin	Ctrl+2
Alan Türünü Şununla Değiştir Tablo	Ctrl+3
Alan Türünü Şununla Değiştir Resim	Ctrl+4
Alan Türünü Şununla Değiştir Arka Plan Resmi	Ctrl+6
Alan Türünü Şununla Değiştir Barkod	Ctrl+5
Alan Türünü Şununla Değiştir Tanıma Alanı	Ctrl+1

Araçlar menüsü

Komut	Kısayol
Sözlükleri Göster...	Ctrl+Alt+D
Redaksiyon Modu	Ctrl+Shift+H
Hot Folder	Ctrl+Shift+F
Seçenekler...	Ctrl+>

Yardım menüsü

Komut	Kısayol
Yardım	F1

Genel

Komut	Kısayol
Seçilen metin bölümünü kalın yap	Ctrl+B
Seçilen metin bölümünü <i>italik yap</i>	Ctrl+I
Seçilen metin bölümünü <u>altı çizili yap</u>	Ctrl+U
Tablo hüccresine git	Ok tuşları
Şuraya geç Sayfalar bölmesi	Alt+1
Şuraya geç Görüntü bölmesi	Alt+2
Şuraya geç Metin bölmesi	Alt+3
Şuraya geç Yakınlaştırma paneli	Alt+4

Dilerseniz [OCR Düzenleyicide kendi klavye kısayollarınızı da oluşturabilirsiniz](#) 

OCR Düzenleyicide bir kısayol oluşturmak için:

1. Üzerine tıklayarak **Araç Çubuklarını ve Kısayolları Özelleştir** iletişim kutusunu açın
Görüntüle > Araç çubukları > Özelleştir...
2. Üzerine tıklayın **Klavye Kısayolları** sekmesinde, **Kategoriler** alanından bir kategori seçin.
3. **Komutlar** alanından bir klavye kısayolu belirlemek istediğiniz komutu seçin.
4. İmleci **Yeni kısayol tuşuna bas** alanının üstüne getirin ve bu komut için kullanılacak tuşlara basın.
5. **Ata.** Seçilen tuş kombinasyonu **Geçerli kısayol** alanına eklenecektir.
6. **Tamam** 'a tıklayarak değişiklikleri kaydedin.
7. Kısayolları varsayılan değerlerine geri döndürmek için **Sıfırla** düğmesine (seçilen bir komut kategorisi için) ya da **Tümünü Sıfırla** düğmesine (tüm kısayol tuşları için) tıklayın.

PDF Düzenleyici

- [Dosya](#)  [menüsü](#) 
- [Düzenle](#)  [menüsü](#) 
- [Görünüm](#)  [menüsü](#) 
- [Araçlar](#)  [menüsü](#) 
- [Yardım](#)  [menüsü](#) 

Dosya menüsü

Komut	Kısayol
Yeni Görev...	Ctrl+N
Aç...	Ctrl+O
Kaydet	Ctrl+S
PDF belgesi olarak kaydet...	Ctrl+Shift+S
Belgeyi Kapat	Ctrl+W
Belgeyi Tanı	Ctrl+Shift+R
Yazdır...	Ctrl+P
Çık	Ctrl+Q

[***Üste Dön](#)

Düzenle menüsü

Komut	Kısayol
Geri al	Ctrl+Z
Yinele	Ctrl+Y
Kes	Ctrl+X
Kopyala	Ctrl+C
Alanı farklı kaydet Görüntü	Ctrl+C

Alanı farklı kaydet Metin	Ctrl+Shift+C
Alanı farklı kaydet Tablo	Ctrl+Alt+C
Yapıştır	Ctrl+V
Sil	Del
Tümünü Seç	Ctrl+A
Dosyadan Sayfalar Ekle...	Ctrl+Shift+O
Tarayıcıdan Sayfalar Ekle...	Ctrl+Shift+A
Sayfaları Sağa Döndür	Ctrl+Shift+>
Sayfaları Sola Döndür	Ctrl+Shift+<
Sayfaları Sil...	Ctrl+Backspace
Yer İmi Ekle...	Ctrl+D
Bul...	Ctrl+F
Sonrakini Bul	F3

[***Üste Dön](#)

Görünüm menüsü

Komut	Kısayol
Gezinti Panelini Göster	F5
Ara	F9
Dijital İmza	F8
PDF Araçlarını Göster	F6
Yorumlar Bölmesini Göster	F7
Yakınlaştır	Ctrl++
Uzaklaştır	Ctrl+-
En Uygun	Ctrl+0
Gerçek Boyut	Ctrl+8

Genişliğe Sığdır	Ctrl+9
Sayfa Numarasına Git...	Ctrl+G
Sonraki Sayfa	Ctrl+↓
Önceki Sayfa	Ctrl+↑
İlk Sayfa	Home
Son Sayfa	End
Geri	Alt+←
İleri	Alt+→
Tek Sayfa Görünümü	Ctrl+1
Tek Sayfa Kaydırma	Ctrl+2
İki Sayfa Görünümü	Ctrl+3
İki Sayfa Kaydırma	Ctrl+4
Tam Ekran	F11

[***Üste Dön](#)

Araçlar menüsü

Komut	Kısayol
Metin ve Görüntüleri Düzenle	Ctrl+E
Metin Kutusu	Ctrl+T
Not Ekle	Ctrl+M
Vurgula	Ctrl+H
Altını Çiz	Ctrl+U
Üstü Çizili	Ctrl+K
Metin Ekle	Ctrl+J
Ara ve İşaretle	F9
Redaksiyon Modu	Ctrl+R

Seçenekler...	Ctrl + >
----------------------	----------

[***Üste Dön](#)

Yardım menüsü

Komut	Kısayol
Yardım	F1

ABBYY Belgeleri Karşılaştır

- [Dosya](#)  [menüsü](#) 
- [Düzenle](#)  [menüsü](#) 
- [Görünüm](#)  [menüsü](#) 
- [Karşılaştır](#)  [menüsü](#) 
- [Yardım](#)  [menüsü](#) 

Dosya menüsü

Komut	Kısayol
Yeni Karşılaştırma	Ctrl+N
Belgeyi Aç...	Ctrl+O
Belgeyi Kapat	Ctrl+W
Kaydet...	Ctrl+S
Çık	Ctrl+Q

[***Üste Dön](#)

Düzenle menüsü

Komut	Kısayol
Geri al	Ctrl+Z
Yinele	Ctrl+Y

Tüm Farklılıkları Seç	Ctrl+A
------------------------------	--------

[***Üste Dön](#)

Görünüm menüsü

Komut	Kısayol
Yakınlaştır	Ctrl++
Uzaklaştır	Ctrl+-
Genişliğe Sığdır	Ctrl+0
Sonraki Sayfa	Ctrl+↓
Önceki Sayfa	Ctrl+↑

Karşılaştır menüsü

Komut	Kısayol
Belgeleri Karşılaştır	Ctrl+R
Sonraki Farklılık	Ctrl+→
Önceki Farklılık	Ctrl+←
Farklılığı Yoksay	Del

Yardım menüsü

Komut	Kısayol
Yardım	F1

[***Üste Dön](#) 

385

Teknik destek

ABBYY FineReader kullanımıyla ilgili olarak, cevabını Kullanıcı Kılavuzunda ve Yardım bölümünde sunulan bilgilerde bulamadığınız herhangi bir sorunuz olması halinde, lütfen ABBYYbilgi tabanındaki [Sıkça Sorulan Sorular bölümüne bakın](#).

Sorunuzun cevabını yine bulamamanız halinde lütfen ABBYY teknik destek servisiyle iletişime geçin. <https://support.abbyy.com> adresindeki çevrimiçi formu kullanarak yeni bir destek talebi oluşturabilirsiniz. Destek talebi kaydınızı oluştururken sorununuzu tarif edin, uzmanlarımız size memnuniyetle yardımcı olacaklardır.

Teknik bir sorun olması durumunda, lütfen destek talebi kaydınıza bir sistem raporu ekleyin. Bir sistem raporu oluşturmak için şunlara tıklayın: **Yardım > Hakkında... > Sistem Bilgisi... > Kaydet....**

Herhangi bir sebeple bir sistem raporu oluşturamazsanız lütfen destek talebi kaydınızda şu bilgileri verin:

- Kopyanızın seri numarası ya da [Destek Kimliğiniz](#) ³⁷⁹ (ürün kopyanızın seri numarasını öğrenmek için şunlara tıklayın: **Yardım > Hakkında... > Lisans bilgisi**);
- Kopyanızın sürüm numarası (şunlara tıklayın: **Yardım > Hakkında...**);
- Windows sürümünüz;
- İlgili olduğunu düşündüğünüz diğer bilgiler.

ABBYY teknik destek servisiyle iletişime geçmeden önce, ABBYY FineReader sürümünüz için sunulan son güncellemeleri mutlaka kontrol edin ve yükleyin. Bunu yapmak için şunlara tıklayın: **Yardım > Güncellemeleri Kontrol Et**.

 Teknik destek sadece [Ürün Yaşam Döngüsü ve Teknik Destek Politikası](#) uyarınca kayıtlı kullanıcılara sağlanır. Ürün kopyanızı kaydetmek için lütfen [web sitemizi ziyaret edin](#) veya üründe **Yardım > Kaydol...** menüsüne tıklayın.

Üçüncü taraf yazılımı

This document contains licenses and notices for open source software used in this product. With respect to the source software listed in this document, if you have any questions please contact us at legaloperations@abbyy.com

In your requests please include the following reference number "FR15 for Win, R9 – 30.09.2021"

v8

Copyright 2014 the V8 project authors. All rights reserved.

This license applies to all parts of V8 that are not externally maintained libraries. The externally maintained libraries used by V8 are:

- PCRE test suite, located in test/mjsunit/third_party/regexp-pcre/regexp-pcre.js. This is based on the test suite from PCRE-7.3, which is copyrighted by the University of Cambridge and Google, Inc. The copyright and license are embedded in regexp-pcre.js.

- Layout tests, located in test/mjsunit/third_party/object-keys. These are based on layout tests from webkit.org which are copyrighted by Apple Computer, Inc. and released under a 3-clause BSD license.
- Strongtalk assembler, the basis of the files assembler-arm-inl.h, assembler-arm.cc, assembler-arm.h, assembler-ia32-inl.h, assembler-ia32.cc, assembler-ia32.h, assembler-x64-inl.h, assembler-x64.cc, assembler-x64.h, assembler-mips-inl.h, assembler-mips.cc, assembler-mips.h, assembler.cc and assembler.h. This code is copyrighted by Sun Microsystems Inc. and released under a 3-clause BSD license.
- Valgrind client API header, located at src/third_party/valgrind/valgrind.h. This is released under the BSD license.
- The Wasm C/C++ API headers, located at third_party/wasm-api/wasm.{h,hh}. This is released under the Apache license. The API's upstream prototype implementation also formed the basis of V8's implementation in src/wasm/c-api.cc.

These libraries have their own licenses; we recommend you read them, as their terms may differ from the terms

Further license information can be found in LICENSE files located in sub-directories.

Copyright 2014, the V8 project authors. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- * Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- * Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- * Neither the name of Google Inc. nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

SharePoint Server 2013 Client Components SDK

The Software accompanied by this documentation contains redistributable parts of SharePoint Server 2013 Client Components SDK.

© Microsoft Corporation. All rights reserved. Microsoft is either registered trademark or trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Licensed under the terms of Microsoft Software License Terms.

Export restrictions. The Microsoft Technologies are subject to United States export laws and regulations. The Developer must comply with all domestic and international export laws and

regulations that apply to the Microsoft Technologies. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.

Microsoft Windows SDK for Windows 7

Portions utilize Microsoft Windows Media Technologies. Copyright (c) 2006 Microsoft Corporation. All Rights Reserved. Whereas the ABBYY Software incorporates this components or its parts, You agree to be bound by the following MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS MICROSOFT WINDOWS SOFTWARE DEVELOPMENT KIT FOR WINDOWS 7 and .NET FRAMEWORK 4, a copy of which is attached below for reference.

"These license terms are an agreement between Microsoft Corporation (or based on where you live, one of its affiliates) and you.

Please read them. They apply to the software named above, which includes the media on which you received it, if any. The terms also apply to any Microsoft updates, supplements, Internet-based services, and support services for this software, unless other terms accompany those items. If so, those terms apply. BY USING THE SOFTWARE, YOU ACCEPT THESE TERMS. IF YOU DO NOT ACCEPT THEM, DO NOT USE THE SOFTWARE. If you comply with these license terms, you have the rights below.

1. INSTALLATION AND USE RIGHTS.

- a. Installation and Use. You may install and use any number of copies of the software on your devices to design, develop and test your programs that run on a Microsoft Windows operating system. Further, you may install, use and/or deploy via a network management system or as part of a desktop image, any number of copies of the software on computer devices within your internal corporate network to design, develop and test your programs that run on a Microsoft Windows operating system. Each copy must be complete, including all copyright and trademark notices. You must require end users to agree to the terms that protect the software as much as these License terms.
- b. Included Microsoft Programs. The software contains other Microsoft programs. These license terms apply to your use of those programs.

2. ADDITIONAL LICENSING REQUIREMENTS AND/OR USE RIGHTS.

- a. Distributable Code. The software contains code that you are permitted to distribute in programs you develop if you comply with the terms below.

- i. Right to Use and Distribute. The code and text files listed below are "Distributable Code."

REDIST.TXT Files. You may copy and distribute the object code form of code listed in REDIST.TXT files, plus any files listed on the REDIST list located at <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=185268&clcid=0x409>.

Sample Code. You may modify, copy, and distribute the source and object code form of code marked as "sample." Sample Code for Microsoft Bing Maps AJAX Control. The software contains sample code that makes use of the Bing Maps AJAX Control. Your use and access of the Bing Maps AJAX Control is subject to the "Microsoft Bing Maps Platform API's Terms of Use" which is located at:

<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=185267&clcid=0x409>.

Microsoft Merge Modules. You may copy and distribute the unmodified output of Microsoft Merge Modules.

Third Party Distribution. You may permit distributors of your programs to copy and distribute the Distributable Code as part of those programs.

- ii. Distribution Requirements.

For any Distributable Code you distribute, you must add significant primary functionality to it in your programs;

- for any Distributable Code having a filename extension of .lib, distribute only the results of running such Distributable Code through a linker with your application;

- distribute Distributable Code included in a setup program only as part of that setup program without modification;
- require distributors and external end users to agree to terms that protect it at least as much as this agreement;
- display your valid copyright notice on your programs;
- for Distributable Code from the Windows Media Services SDK portions of the software, include in your program's Help-About box (or in another obvious place if there is no box) the following copyright notice: "Portions utilize Microsoft Windows Media Technologies. Copyright (c) 2006 Microsoft Corporation. All Rights Reserved";
- and indemnify, defend, and hold harmless Microsoft from any claims, including attorneys' fees, related to the distribution or use of your programs.

iii. Distribution Restrictions. You may not alter any copyright, trademark or patent notice in the Distributable Code; use Microsoft's trademarks in your programs' names or in a way that suggests your programs come from or are endorsed by Microsoft; distribute Distributable Code to run on a platform other than the Windows platform; include Distributable Code in malicious, deceptive or unlawful programs; or modify or distribute the source code of any Distributable Code so that any part of it becomes subject to an Excluded License. An Excluded License is one that requires, as a condition of use, modification or distribution, that the code be disclosed or distributed in source code form; or others have the right to modify it.

b. Additional Functionality. Microsoft may provide additional functionality for the software. Other license terms and fees may apply.

3. INTERNET-BASED SERVICES. Microsoft provides Internet-based services with the software. It may change or cancel them at any time. You may not use this service in any way that could harm it or impair anyone else's use of it. You may not use the service to try to gain unauthorized access to any service, data, account or network by any means.

4. Scope of License. The software is licensed, not sold. This agreement only gives you some rights to use the software. Microsoft reserves all other rights. Unless applicable law gives you more rights despite this limitation, you may use the software only as expressly permitted in this agreement. In doing so, you must comply with any technical limitations in the software that only allow you to use it in certain ways. For more information, see www.microsoft.com/licensing/userrights

You may not work around any technical limitations in the software; reverse engineer, decompile or disassemble the software, except and only to the extent that applicable law expressly permits, despite this limitation; make more copies of the software than specified in this agreement or allowed by applicable law, despite this limitation; publish the software for others to copy; rent, lease or lend the software; or use the software for commercial software hosting services.

5. BACKUP COPY. You may make one backup copy of the software. You may use it only to reinstall the software.

6. DOCUMENTATION. Any person that has valid access to your computer or internal network may copy and use the documentation for your internal, reference purposes.

7. TRANSFER TO A THIRD PARTY. The first user of the software may transfer it, and this agreement, directly to a third party. Before the transfer, that party must agree that this agreement applies to the transfer and use of the software. The first user must uninstall the software before transferring it separately from the device. The first user may not retain any copies.

8. Export Restrictions. The software is subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the software.

These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.

9. SUPPORT SERVICES. Because this software is “as is,” we may not provide support services for it.

10. Entire Agreement. This agreement, and the terms for supplements, updates, Internet-based services and support services that you use, are the entire agreement for the software and support services.

11. Applicable Law.

a. United States. If you acquired the software in the United States, Washington state law governs the interpretation of this agreement and applies to claims for breach of it, regardless of conflict of laws principles. The laws of the state where you live govern all other claims, including claims under state consumer protection laws, unfair competition laws, and in tort.

b. Outside the United States. If you acquired the software in any other country, the laws of that country apply.

12. Legal Effect. This agreement describes certain legal rights. You may have other rights under the laws of your country. You may also have rights with respect to the party from whom you acquired the software. This agreement does not change your rights under the laws of your country if the laws of your country do not permit it to do so.

13. Disclaimer of Warranty. The software is licensed “as-is.” You bear the risk of using it. Microsoft gives no express warranties, guarantees or conditions. You may have additional consumer rights under your local laws which this agreement cannot change. To the extent permitted under your local laws, Microsoft excludes the implied warranties of merchantability, fitness for a particular purpose and non-infringement.

14. Limitation on and Exclusion of Remedies and Damages. You can recover from Microsoft and its suppliers only direct damages up to U.S. \$5.00. You cannot recover any other damages, including consequential, lost profits, special, indirect or incidental damages. This limitation applies to anything related to the software, services, content (including code) on third party Internet sites, or third party programs; and claims for breach of contract, breach of warranty, guarantee or condition, strict liability, negligence, or other tort to the extent permitted by applicable law. It also applies even if Microsoft knew or should have known about the possibility of the damages. The above limitation or exclusion may not apply to you because your country may not allow the exclusion or limitation of incidental, consequential or other damages”.

Bad Script (font)

Designed by Roman Shchyukin from Gaslight.

Licensed under the SIL OPEN FONT LICENSE Version 1.1 - 26 February 2007 SIL OPEN FONT LICENSE (OFL-1.1) | Open Source Initiative (further, the SIL Open Font License)

Miama Nueva Medium (font)

Copyright (c) 2016-03-13, Linus Romer

Copyright (c) 2016-03-13, Linus Romer

This Font Software is licensed under the SIL Open Font License

Pecita (font)

Copyright (c) 2011-05-12—2015-09-22, Pecita (Pecita.net),

This Font Software is licensed under the SIL Open Font License

v8/fdlibm

Copyright (C) 1993-2004 by Sun Microsystems, Inc. All rights reserved.

Developed at SunSoft, a Sun Microsystems, Inc. business.

Permission to use, copy, modify, and distribute this software is freely granted, provided that this notice is preserved.

v8/Strongtalk

Copyright (c) 1994-2006 Sun Microsystems Inc.

All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistribution in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of Sun Microsystems or the names of contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Little CMS, Little CMS (for Pdium)

Copyright (c) 1998-2020 Marti Maria Saguer

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell

copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software. THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

Anti-Grain Geometry (for Pdfium)

Copyright (C) 2002-2005 Maxim Shemanarev (<http://www.antigrain.com>)

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software. THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

jinja2 (for Pdfium)

Copyright 2007 Pallets

Copyright (c) 2009 by the Jinja Team, see AUTHORS for more details.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. Neither the name of the copyright holder nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

bigint (for Pdfium)

// Copyright 2014 PDFium Authors. All rights reserved.

```
// Use of this source code is governed by a BSD-style license that can be
// found in the LICENSE file.
// Original code by Matt McCutchen, see the LICENSE file.
```

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

libjpeg-turbo (for PDFium), libjpeg

- * Copyright (C) 1991-1997, Thomas G. Lane.
- * libjpeg-turbo Modifications:
- * Copyright (C) 2019, D. R. Commander.

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group. The IJG (Independent JPEG Group) License applies to the libjpeg API library and associated programs (any code inherited from libjpeg, and any modifications to that code.)

This software is copyright (C) 1991-2020, Thomas G. Lane, Guido Vollbeding.

All Rights Reserved except as specified below.

This software is the work of Tom Lane, Guido Vollbeding, Philip Gladstone, Bill Allombert, Jim Boucher, Lee Crocker, Bob Friesenhahn, Ben Jackson, Julian Minguillon, Luis Ortiz, George Phillips, Davide Rossi, Ge' Weijers, and other members of the Independent JPEG Group.

LEGAL ISSUES

=====

In plain English:

1. We don't promise that this software works. (But if you find any bugs, please let us know!)
2. You can use this software for whatever you want. You don't have to pay us.
3. You may not pretend that you wrote this software. If you use it in a program, you must acknowledge somewhere in your documentation that you've used the IJG code.

In legalese:

The authors make NO WARRANTY or representation, either express or implied, with respect to this software, its quality, accuracy, merchantability, or fitness for a particular purpose. This software is provided "AS IS", and you, its user, assume the entire risk as to its quality and accuracy.

This software is copyright (C) 1991-2020, Thomas G. Lane, Guido Vollbeding.

All Rights Reserved except as specified below.

Permission is hereby granted to use, copy, modify, and distribute this software (or portions thereof) for any purpose, without fee, subject to these conditions:

- (1) If any part of the source code for this software is distributed, then this README file must be included, with this copyright and no-warranty notice unaltered; and any additions, deletions, or changes to the original files must be clearly indicated in accompanying documentation.
- (2) If only executable code is distributed, then the accompanying documentation must state that "this software is based in part on the work of the Independent JPEG Group".
- (3) Permission for use of this software is granted only if the user accepts full responsibility for any undesirable consequences; the authors accept NO LIABILITY for damages of any kind.

These conditions apply to any software derived from or based on the IJG code, not just to the unmodified library. If you use our work, you ought to acknowledge us.

Permission is NOT granted for the use of any IJG author's name or company name in advertising or publicity relating to this software or products derived from it. This software may be referred to only as "the Independent JPEG Group's software".

We specifically permit and encourage the use of this software as the basis of commercial products, provided that all warranty or liability claims are assumed by the product vendor.

The Modified (3-clause) BSD License. This license covers the TurboJPEG API library and associated programs, as well as the build system.

Copyright (C)2009-2020 D. R. Commander. All Rights Reserved. Copyright (C)2015 Viktor Szathmáry. All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of the libjpeg-turbo Project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission. THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS", AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The zlib License. This license is a subset of the other two, and it covers the libjpeg-turbo SIMD extensions.

The ZLIB software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the authors be held liable for any damages arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required.
 2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.
 3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.
- Copyright (C)2015 Viktor Szathmáry. All Rights Reserved.

OpenJPEG (for Pdfium)

- * Copyright (c) 2002-2014, Universite catholique de Louvain (UCL), Belgium
- * Copyright (c) 2002-2014, Professor Benoit Macq
- * Copyright (c) 2003-2014, Antonin Descampe
- * Copyright (c) 2003-2009, Francois-Olivier Devaux
- * Copyright (c) 2005, Herve Drolon, FreeImage Team
- * Copyright (c) 2002-2003, Yannick Verschueren
- * Copyright (c) 2001-2003, David Janssens
- * Copyright (c) 2011-2012, Centre National d'Etudes Spatiales (CNES), France
- * Copyright (c) 2012, CS Systemes d'Information, France
- * Copyright (c) 2002-2014, Universite catholique de Louvain (UCL), Belgium
- * Copyright (c) 2002-2014, Professor Benoit Macq
- * Copyright (c) 2003-2014, Antonin Descampe
- * Copyright (c) 2003-2009, Francois-Olivier Devaux
- * Copyright (c) 2005, Herve Drolon, FreeImage Team
- * Copyright (c) 2002-2003, Yannick Verschueren
- * Copyright (c) 2001-2003, David Janssens
- * Copyright (c) 2011-2012, Centre National d'Etudes Spatiales (CNES), France
- * Copyright (c) 2012, CS Systemes d'Information, France

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

libpng (for Pdfium), libpng

- * Copyright (c) 1995-2019 The PNG Reference Library Authors.
- * Copyright (c) 2018-2019 Cosmin Truta.
- * Copyright (c) 2000-2002, 2004, 2006-2018 Glenn Randers-Pehrson.

- * Copyright (c) 1996-1997 Andreas Dilger.
- * Copyright (c) 1995-1996 Guy Eric Schalnat, Group 42, Inc.

COPYRIGHT NOTICE, DISCLAIMER, and LICENSE

=====

PNG Reference Library License version 2

- * Copyright (c) 1995-2019 The PNG Reference Library Authors.
- * Copyright (c) 2018-2019 Cosmin Truta.
- * Copyright (c) 2000-2002, 2004, 2006-2018 Glenn Randers-Pehrson.
- * Copyright (c) 1996-1997 Andreas Dilger.
- * Copyright (c) 1995-1996 Guy Eric Schalnat, Group 42, Inc.

The software is supplied "as is", without warranty of any kind, express or implied, including, without limitation, the warranties of merchantability, fitness for a particular purpose, title, and non-infringement. In no event shall the Copyright owners, or anyone distributing the software, be liable for any damages or other liability, whether in contract, tort or otherwise, arising from, out of, or in connection with the software, or the use or other dealings in the software, even if advised of the possibility of such damage.

Permission is hereby granted to use, copy, modify, and distribute this software, or portions hereof, for any purpose, without fee, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated, but is not required.
2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.
3. This Copyright notice may not be removed or altered from any source or altered source distribution.

PNG Reference Library License version 1 (for libpng 0.5 through 1.6.35)

libpng versions 1.0.7, July 1, 2000, through 1.6.35, July 15, 2018 are Copyright (c) 2000-2002, 2004, 2006-2018 Glenn Randers-Pehrson, are derived from libpng-1.0.6, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-1.0.6 with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

Simon-Pierre Cadieux
Eric S. Raymond

Mans Rullgard
 Cosmin Truta
 Gilles Volland
 James Yu
 Mandar Sahastrabuddhe
 Google Inc.
 Vadim Barkov

and with the following additions to the disclaimer:

There is no warranty against interference with your enjoyment of the library or against infringement. There is no warranty that our efforts or the library will fulfill any of your particular purposes or needs. This library is provided with all faults, and the entire risk of satisfactory quality, performance, accuracy, and effort is with the user.

Some files in the "contrib" directory and some configure-generated files that are distributed with libpng have other copyright owners, and are released under other open source licenses.

The PNG Reference Library is supplied "AS IS". The Contributing Authors and Group 42, Inc. disclaim all warranties, expressed or implied, including, without limitation, the warranties of merchantability and of fitness for any purpose. The Contributing Authors and Group 42, Inc. assume no liability for direct, indirect, incidental, special, exemplary, or consequential damages, which may result from the use of the PNG Reference Library, even if advised of the possibility of such damage.

Permission is hereby granted to use, copy, modify, and distribute this source code, or portions hereof, for any purpose, without fee, subject to the following restrictions:

1. The origin of this source code must not be misrepresented.
2. Altered versions must be plainly marked as such and must not be misrepresented as being the original source.
3. This Copyright notice may not be removed or altered from any source or altered source distribution.

The Contributing Authors and Group 42, Inc. specifically permit, without fee, and encourage the use of this source code as a component to supporting the PNG file format in commercial products. If you use this source code in a product, acknowledgment is not required but would be appreciated.

libtiff (for Pdffium)

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
 Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
 Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE OR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

zlib (for Pdfium)

Copyright (C) 1995-2017 Jean-loup Gailly and Mark Adler

/* zlib.h -- interface of the 'zlib' general purpose compression library
 version 1.2.11, January 15th, 2017

This software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the authors be held liable for any damages arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required.
2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.
3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.

Jean-loup Gailly	Mark Adler
jloup@gzip.org	madler@alumni.caltech.edu

FreeType (for Pdfium)

The FreeType Project is copyright (C) 1996-2000 by David Turner, Robert Wilhelm, and Werner Lemberg. All rights reserved except as specified below.

Portions of this software are copyright © <2019> The FreeType Project (www.freetype.org). All rights reserved.

The FreeType Project LICENSE docs/FTL.TXT master FreeType / FreeType GitLab (further the FreeType Project License)

ICU - International Components for Unicode (for Pdfium)

Copyright © 1991-2020 Unicode, Inc. All rights reserved.

COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE

Copyright © 2016 and later Unicode, Inc. and others. All Rights Reserved.

Copyright © 1991-2021 Unicode, Inc. All rights reserved.

Distributed under the Terms of Use in <https://www.unicode.org/copyright.html>.

ICU 58 and later

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of the Unicode data files and any associated documentation (the "Data Files") or Unicode software and any associated documentation (the "Software") to deal in the Data Files or Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Data Files or Software, and to permit persons to whom the Data Files or Software are furnished to do so, provided that either

- (a) this copyright and permission notice appear with all copies of the Data Files or Software, or
- (b) this copyright and permission notice appear in associated Documentation.

THE DATA FILES AND SOFTWARE ARE PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THE DATA FILES OR SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in these Data Files or Software without prior written authorization of the copyright holder.

PDFium

Copyright 2014 PDFium Authors. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- * Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- * Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- * Neither the name of Google Inc. nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT

SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

FreeType

Copyright (C) 2006-2021 by

David Turner, Robert Wilhelm, and Werner Lemberg.

Portions of this software are copyright © 2009 The FreeType Project (www.freetype.org). All rights reserved

Licensed under The FreeType Project LICENSE

CUDA Runtime

© 2007-2020 NVIDIA Corporation. All rights reserved.

License Agreement for NVIDIA Software Development Kits is available at <https://docs.nvidia.com/cuda/eula/index.html#nvidia-driver-license>

Adobe mapping-resources-pdf

Copyright 1990-2019 Adobe. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of Adobe nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Copyright 1990-2019 Adobe. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of Adobe nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. Neither the name of the copyright holder nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Adobe cmap resources

Copyright 1990-2019 Adobe. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of Adobe nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. Copyright 1990-2019 Adobe. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

Neither the name of Adobe nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. Neither the name of the copyright holder nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES

OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

ICU - International Components for Unicode

Copyright © 1991-2020 Unicode, Inc. All rights reserved.

Distributed under the Terms of Use in <https://www.unicode.org/copyright.html>.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of the Unicode data files and any associated documentation (the "Data Files") or Unicode software and any associated documentation (the "Software") to deal in the Data Files or Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Data Files or Software, and to permit persons to whom the Data Files or Software are furnished to do so, provided that either

- (a) this copyright and permission notice appear with all copies of the Data Files or Software, or
- (b) this copyright and permission notice appear in associated Documentation.

THE DATA FILES AND SOFTWARE ARE PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS.

IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THE DATA FILES OR SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in these Data Files or Software without prior written authorization of the copyright holder.

OpenCV

Copyright (C) 2000-2019, Intel Corporation, all rights reserved.

Copyright (C) 2009-2011, Willow Garage Inc., all rights reserved.

Copyright (C) 2009-2016, NVIDIA Corporation, all rights reserved.

Copyright (C) 2010-2013, Advanced Micro Devices, Inc., all rights reserved.

Copyright (C) 2015-2016, OpenCV Foundation, all rights reserved.

Copyright (C) 2015-2016, Itseez Inc., all rights reserved.

Third party copyrights are property of their respective owners.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution. Neither the names of the copyright holders nor the names of the contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission. This software is provided by the copyright holders and contributors "as is" and any express or implied warranties, including, but not limited to, the implied warranties of merchantability and fitness for a particular purpose are disclaimed. In no event shall copyright holders or contributors be liable for any direct, indirect, incidental, special, exemplary, or consequential damages (including, but not limited to, procurement of substitute goods or services; loss of use, data, or profits; or business interruption) however caused and on any theory of liability, whether in contract, strict liability, or tort (including negligence or otherwise) arising in any way out of the use of this software, even if advised of the possibility of such damage.

Intel® Integrated Performance Primitives (Intel® IPP) Library 2020

Copyright (c) 2020 Intel Corporation.
Intel Simplified Software License (Version February 2020)
Copyright (c) 2020 Intel Corporation.

Use and Redistribution. You may use and redistribute the software (the "Software"), without modification, provided the following conditions are met:

Redistributions must reproduce the above copyright notice and the following terms of use in the Software and in the documentation and/or other materials provided with the distribution. Neither the name of Intel nor the names of its suppliers may be used to endorse or promote products derived from this Software without specific prior written permission. No reverse engineering, decompilation, or disassembly of this Software is permitted. Limited patent license. Intel grants you a world-wide, royalty-free, non-exclusive license under patents it now or hereafter owns or controls to make, have made, use, import, offer to sell and sell ("Utilize") this Software, but solely to the extent that any such patent is necessary to Utilize the Software alone. The patent license shall not apply to any combinations which include this software. No hardware per se is licensed hereunder.

Third party programs. The Software may contain Third Party Programs. "Third Party Programs" are third party software, open source software or other Intel software listed in the "third-party-programs.txt" or other similarly named text file that is included with the Software. Third Party Programs, even if included with the distribution of the Software, may be governed by separate license terms, including without limitation, third party license terms, open source software notices and terms, and/or other Intel software license terms. These separate license terms may govern your use of the Third Party Programs.

DISCLAIMER. THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, AND NON-INFRINGEMENT ARE DISCLAIMED. THIS SOFTWARE IS NOT INTENDED FOR USE IN SYSTEMS OR APPLICATIONS WHERE FAILURE OF THE SOFTWARE MAY CAUSE PERSONAL INJURY OR DEATH AND YOU AGREE THAT YOU ARE FULLY RESPONSIBLE FOR ANY CLAIMS, COSTS, DAMAGES, EXPENSES, AND ATTORNEYS' FEES ARISING OUT OF ANY SUCH USE,

EVEN IF ANY CLAIM ALLEGES THAT INTEL WAS NEGLIGENT REGARDING THE DESIGN OR MANUFACTURE OF THE MATERIALS.

LIMITATION OF LIABILITY. IN NO EVENT WILL INTEL BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. YOU AGREE TO INDEMNIFY AND HOLD INTEL HARMLESS AGAINST ANY CLAIMS AND EXPENSES RESULTING FROM YOUR USE OR UNAUTHORIZED USE OF THE SOFTWARE.

No support. Intel may make changes to the Software, at any time without notice, and is not obligated to support, update or provide training for the Software.

Termination. Intel may terminate your right to use the Software in the event of your breach of this Agreement and you fail to cure the breach within a reasonable period of time.

Feedback. Should you provide Intel with comments, modifications, corrections, enhancements or other input ("Feedback") related to the Software Intel will be free to use, disclose, reproduce, license or otherwise distribute or exploit the Feedback in its sole discretion without any obligations or restrictions of any kind, including without limitation, intellectual property rights or licensing obligations.

Compliance with laws. You agree to comply with all relevant laws and regulations governing your use, transfer, import or export (or prohibition thereof) of the Software.

Governing law. All disputes will be governed by the laws of the United States of America and the State of Delaware without reference to conflict of law principles and subject to the exclusive jurisdiction of the state or federal courts sitting in the State of Delaware, and each party agrees that it submits to the personal jurisdiction and venue of those courts and waives any objections. The United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods (1980) is specifically excluded and will not apply to the Software.

*Other names and brands may be claimed as the property of others.

ICU - International Components for Unicode

ICU License - ICU 1.8.1 and later
COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE

Copyright (c) 1995-2008 International Business Machines Corporation and others

All rights reserved.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, provided that the above copyright notice(s) and this permission notice appear in all copies of the Software and that both the above copyright notice(s) and this permission notice appear in supporting documentation.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

Vulkan SDK Version 1.1.130.0

<https://vulkan.lunarg.com/software/license/vulkan-1.1.130.0-linux-license-summary.txt>

The Vulkan SDK

Only the following portions of the Vulkan SDK are contained in the Software:

(for Windows)

./Include/vulkan/GLSL.std.450.h, GLSL.std.450.h, MIT,
 ./Include/vulkan/spirv.h, spirv.h, MIT,
 ./Include/vulkan/spirv.hpp, spirv.hpp, MIT,
 ./Include/vulkan/spirv.hpp11, spirv.hpp11, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/spirv.json, spirv.json, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/spirv.lua, spirv.lua, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/spirv.py, spirv.py, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vk_icd.h, vk_icd.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vk_layer.h, vk_layer.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vk_platform.h, vk_platform.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vk_sdk_platform.h, vk_sdk_platform.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vulkan.h, vulkan.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vulkan.hpp, vulkan.hpp, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vulkan_android.h, vulkan_android.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vulkan_core.h, vulkan_core.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vulkan_fuchsia.h, vulkan_fuchsia.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vulkan_ggp.h, vulkan_ggp.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vulkan_ios.h, vulkan_ios.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vulkan_macos.h, vulkan_macos.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vulkan_metal.h, vulkan_metal.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vulkan_vi.h, vulkan_vi.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vulkan_wayland.h, vulkan_wayland.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vulkan_win32.h, vulkan_win32.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vulkan_xcb.h, vulkan_xcb.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vulkan_xlib.h, vulkan_xlib.h, Apache-2.0,
 ./Include/vulkan/vulkan_xlib_xrandr.h, vulkan_xlib_xrandr.h, Apache-2.0,

(for Linux)

./x86_64/include/vulkan/vk_icd.h, vk_icd.h, Apache-2.0,
 ./x86_64/include/vulkan/vk_layer.h, vk_layer.h, Apache-2.0,
 ./x86_64/include/vulkan/vk_platform.h, vk_platform.h, Apache-2.0,


```
./x86_64/include/vulkan/vk_sdk_platform.h,vk_sdk_platform.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan.h,vulkan.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan.hpp,vulkan.hpp,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_android.h,vulkan_android.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_core.h,vulkan_core.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_fuchsia.h,vulkan_fuchsia.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_ggp.h,vulkan_ggp.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_ios.h,vulkan_ios.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_macos.h,vulkan_macos.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_metal.h,vulkan_metal.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_vi.h,vulkan_vi.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_wayland.h,vulkan_wayland.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_win32.h,vulkan_win32.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_xcb.h,vulkan_xcb.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_xlib.h,vulkan_xlib.h,Apache-2.0,
./x86_64/include/vulkan/vulkan_xlib_xrandr.h,vulkan_xlib_xrandr.h,Apache-2.0,
```

(for MacOS)

```
./macOS/include/vulkan/vk_icd.h,vk_icd.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vk_layer.h,vk_layer.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vk_platform.h,vk_platform.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vk_sdk_platform.h,vk_sdk_platform.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan.h,vulkan.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan.hpp,vulkan.hpp,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_android.h,vulkan_android.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_core.h,vulkan_core.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_fuchsia.h,vulkan_fuchsia.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_ggp.h,vulkan_ggp.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_ios.h,vulkan_ios.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_macos.h,vulkan_macos.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_metal.h,vulkan_metal.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_vi.h,vulkan_vi.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_wayland.h,vulkan_wayland.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_win32.h,vulkan_win32.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_xcb.h,vulkan_xcb.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_xlib.h,vulkan_xlib.h,Apache-2.0,
./macOS/include/vulkan/vulkan_xlib_xrandr.h,vulkan_xlib_xrandr.h,Apache-2.0.
```

Licensed under the Apache License Version 2.0

Portions are licensed under the MIT license.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

Khronos

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and/or associated documentation files (the "Materials"), to deal in the Materials without restriction, including without limitation

the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Materials, and to permit persons to whom the Materials are furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Materials.

MODIFICATIONS TO THIS FILE MAY MEAN IT NO LONGER ACCURATELY REFLECTS KHRONOS STANDARDS. THE UNMODIFIED, NORMATIVE VERSIONS OF KHRONOS SPECIFICATIONS AND HEADER INFORMATION ARE LOCATED AT <https://www.khronos.org/registry/>

THE MATERIALS ARE PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE MATERIALS OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE MATERIALS.

Intel Math Kernel Library 2018

Intel Simplified Software License (Version April 2018)

Copyright (c) 2018 Intel Corporation.

Use and Redistribution. You may use and redistribute the software (the "Software"), without modification, provided the following conditions are met:

- * Redistributions must reproduce the above copyright notice and the following terms of use in the Software and in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- * Neither the name of Intel nor the names of its suppliers may be used to endorse or promote products derived from this Software without specific prior written permission.
- * No reverse engineering, decompilation, or disassembly of this Software is permitted.

Limited patent license. Intel grants you a world-wide, royalty-free, non-exclusive license under patents it now or hereafter owns or controls to make, have made, use, import, offer to sell and sell ("Utilize") this Software, but solely to the extent that any such patent is necessary to Utilize the Software alone. The patent license shall not apply to any combinations which include this software. No hardware per se is licensed hereunder.

Third party and other Intel programs. "Third Party Programs" are the files listed in the "third-party-programs.txt" text file that is included with the Software and may include Intel programs under separate license terms. Third Party Programs, even if included with the distribution of the Materials, are governed by separate license terms and those license terms solely govern your use of those programs. **DISCLAIMER.** THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, AND NON-INFRINGEMENT ARE DISCLAIMED. THIS SOFTWARE IS NOT INTENDED FOR USE IN SYSTEMS OR APPLICATIONS WHERE FAILURE OF THE SOFTWARE MAY CAUSE PERSONAL INJURY OR DEATH AND YOU AGREE THAT YOU ARE FULLY RESPONSIBLE FOR ANY CLAIMS, COSTS, DAMAGES, EXPENSES, AND ATTORNEYS' FEES ARISING OUT OF ANY SUCH USE, EVEN IF ANY CLAIM ALLEGES THAT INTEL WAS NEGLIGENT REGARDING THE DESIGN OR MANUFACTURE OF THE MATERIALS.

LIMITATION OF LIABILITY. IN NO EVENT WILL INTEL BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY

WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. YOU AGREE TO INDEMNIFY AND HOLD INTEL HARMLESS AGAINST ANY CLAIMS AND EXPENSES RESULTING FROM YOUR USE OR UNAUTHORIZED USE OF THE SOFTWARE.

No support. Intel may make changes to the Software, at any time without notice, and is not obligated to support, update or provide training for the Software.

Termination. Intel may terminate your right to use the Software in the event of your breach of this Agreement and you fail to cure the breach within a reasonable period of time.

Feedback. Should you provide Intel with comments, modifications, corrections, enhancements or other input ("Feedback") related to the Software Intel will be free to use, disclose, reproduce, license or otherwise distribute or exploit the Feedback in its sole discretion without any obligations or restrictions of any kind, including without limitation, intellectual property rights or licensing obligations.

Compliance with laws. You agree to comply with all relevant laws and regulations governing your use, transfer, import or export (or prohibition thereof) of the Software.

Governing law. All disputes will be governed by the laws of the United States of America and the State of Delaware without reference to conflict of law principles and subject to the exclusive jurisdiction of the state or federal courts sitting in the State of Delaware, and each party agrees that it submits to the personal jurisdiction and venue of those courts and waives any objections. The United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods (1980) is specifically excluded and will not apply to the Software.

*Other names and brands may be claimed as the property of others.

libcxxabi (llvm-project)

University of Illinois/NCSA Open Source License Copyright (c) 2009-2019 by the contributors listed in CREDITS.TXT All rights reserved.

D: Minor patches and fixes

N: Jon Roelofs

E: jonathan@jroelofs.com

E: jroelofs@jroelofs.com

D: ARM EHABI Unwind & Exception Handling, Bare-metal

N: Nico Weber

All rights reserved.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

llvm-libcxxabi

Copyright (c) 2009-2015 by the contributors listed in CREDITS.TXT

All rights reserved.

Developed by:

LLVM Team

University of Illinois at Urbana-Champaign

<http://llvm.org>

=====

LLVM Release License

=====

University of Illinois/NCSA

Open Source License

Copyright (c) 2003-2019 University of Illinois at Urbana-Champaign.

All rights reserved.

Developed by:

LLVM Team

University of Illinois at Urbana-Champaign

<http://llvm.org>

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal with the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

- * Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimers.

- * Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimers in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

- * Neither the names of the LLVM Team, University of Illinois at Urbana-Champaign, nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this Software without specific prior written permission.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE CONTRIBUTORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS WITH THE SOFTWARE.

=====

Copyrights and Licenses for Third Party Software Distributed with LLVM:

=====

The LLVM software contains code written by third parties. Such software will have its own individual LICENSE.TXT file in the directory in which it appears. This file will describe the copyrights, license, and restrictions which apply

to that code.

The disclaimer of warranty in the University of Illinois Open Source License applies to all code in the LLVM Distribution, and nothing in any of the other licenses gives permission to use the names of the LLVM Team or the University of Illinois to endorse or promote products derived from this Software.

The following pieces of software have additional or alternate copyrights, licenses, and/or restrictions:

Program	Directory
Google Test	llvm/utils/unittest/googletest
OpenBSD regex	llvm/lib/Support/{reg*, COPYRIGHT.regex}
pyyaml tests	llvm/test/YAMLParse/{*.data, LICENSE.TXT}
ARM contributions	llvm/lib/Target/ARM/LICENSE.TXT
md5 contributions	llvm/lib/Support/MD5.cpp llvm/include/llvm/Support/MD5.h

Downloads are available at: <https://releases.llvm.org/>

Intel® Integrated Performance Primitives (Intel® IPP) 2018

Copyright (c) 2018 Intel Corporation.

Use and Redistribution. You may use and redistribute the software (the "Software"), without modification, provided the following conditions are met:

- * Redistributions must reproduce the above copyright notice and the following terms of use in the Software and in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- * Neither the name of Intel nor the names of its suppliers may be used to endorse or promote products derived from this Software without specific prior written permission.
- * No reverse engineering, decompilation, or disassembly of this Software is permitted.

Limited patent license. Intel grants you a world-wide, royalty-free, non-exclusive license under patents it now or hereafter owns or controls to make, have made, use, import, offer to sell and sell ("Utilize") this Software, but solely to the extent that any such patent is necessary to Utilize the Software alone. The patent license shall not apply to any combinations which include this software. No hardware per se is licensed hereunder.

Third party and other Intel programs. "Third Party Programs" are the files listed in the "third-party-programs.txt" text file that is included with the Software and may include Intel programs under separate license terms. Third Party Programs, even if included with the distribution of the Materials, are governed by separate license terms and those license terms solely govern your use of those programs.

DISCLAIMER. THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, AND NON-INFRINGEMENT ARE DISCLAIMED. THIS SOFTWARE IS NOT INTENDED FOR USE IN SYSTEMS OR APPLICATIONS WHERE FAILURE OF THE SOFTWARE MAY CAUSE PERSONAL INJURY OR DEATH AND YOU AGREE THAT YOU ARE FULLY RESPONSIBLE FOR ANY CLAIMS, COSTS, DAMAGES, EXPENSES, AND ATTORNEYS' FEES ARISING OUT OF ANY SUCH USE,

EVEN IF ANY CLAIM ALLEGES THAT INTEL WAS NEGLIGENT REGARDING THE DESIGN OR MANUFACTURE OF THE MATERIALS.

LIMITATION OF LIABILITY. IN NO EVENT WILL INTEL BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE. YOU AGREE TO INDEMNIFY AND HOLD INTEL HARMLESS AGAINST ANY CLAIMS AND EXPENSES RESULTING FROM YOUR USE OR UNAUTHORIZED USE OF THE SOFTWARE.

No support. Intel may make changes to the Software, at any time without notice, and is not obligated to support, update or provide training for the Software.

Termination. Intel may terminate your right to use the Software in the event of your breach of this Agreement and you fail to cure the breach within a reasonable period of time.

Feedback. Should you provide Intel with comments, modifications, corrections, enhancements or other input ("Feedback") related to the Software Intel will be free to use, disclose, reproduce, license or otherwise distribute or exploit the Feedback in its sole discretion without any obligations or restrictions of any kind, including without limitation, intellectual property rights or licensing obligations.

Compliance with laws. You agree to comply with all relevant laws and regulations governing your use, transfer, import or export (or prohibition thereof) of the Software.

Governing law. All disputes will be governed by the laws of the United States of America and the State of Delaware without reference to conflict of law principles and subject to the exclusive jurisdiction of the state or federal courts sitting in the State of Delaware, and each party agrees that it submits to the personal jurisdiction and venue of those courts and waives any objections. The United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods (1980) is specifically excluded and will not apply to the Software.

*Other names and brands may be claimed as the property of others.

Eigen

The writers list is published on http://eigen.tuxfamily.org/index.php?title=Main_Page#Contributing_to_Eigen

The source code version of Eigen may be found at <https://github.com/eigenteam/eigen-git-mirror> Licensed under the Mozilla Public License Version 2.0 at Mozilla Public License, version 2.0 (further the MPL).

MICROSOFT XML CORE SERVICES (MSXML) 6.0

The Software accompanied by this documentation addresses parts of MICROSOFT XML CORE SERVICES (MSXML) 6.0.

© Microsoft Corporation. All rights reserved. Microsoft is either registered trademark or trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Licensed under the terms of Microsoft Software License Terms.

Export restrictions. The Microsoft Technologies are subject to United States export laws and regulations. The Developer must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the Microsoft Technologies. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.

Portions of this software contain Microsoft software: MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS MICROSOFT XML CORE SERVICES (MSXML) 6.0 which license terms are given below.

"...They apply to the software named above, which includes the media on which you received it, if any. The terms also apply to any Microsoft updates, supplements, Internet-based services, and support services for this software, unless other terms accompany those items. If so, those terms apply. By using the software, you accept these terms. If you do not accept them, do not use the software. If you comply with these license terms, you have the rights below.

1. INSTALLATION AND USE RIGHTS. You may install and use any number of copies of the software on your devices.

2. ADDITIONAL LICENSING REQUIREMENTS AND/OR USE RIGHTS.

a. Distributable Code. You are permitted to distribute the software in programs you develop if you comply with the terms below.

i. Right to Use and Distribute. The software is "Distributable Code." Distributable Code. You may copy and distribute the object code form of the software. You may not modify the software, and your programs must include a complete copy of the software, including set-up. Third Party Distribution. You may permit distributors of your programs to copy and distribute the Distributable Code as part of those programs.

ii. Distribution Requirements. For any Distributable Code you distribute, you must add significant primary functionality to it in your programs; require distributors to agree to terms that protect it at least as much as this agreement; display your valid copyright notice on your programs; and indemnify, defend, and hold harmless Microsoft from any claims, including attorneys' fees, related to the distribution or use of your programs.

iii. Distribution Restrictions. You may not alter any copyright, trademark or patent notice in the Distributable Code; use Microsoft's trademarks in your programs' names or in a way that suggests your programs come from or are endorsed by Microsoft; distribute Distributable Code to run on a platform other than the Windows platform; or include Distributable Code in malicious, deceptive or unlawful programs.

3. Scope of License. The software is licensed, not sold. This agreement only gives you some rights to use the software. Microsoft reserves all other rights. Unless applicable law gives you more rights despite this limitation, you may use the software only as expressly permitted in this agreement. In doing so, you must comply with any technical limitations in the software that only allow you to use it in certain ways. For more information, see www.microsoft.com/licensing/userights. You may not disclose the results of any benchmark tests of the software to any third party without Microsoft's prior written approval; work around any technical limitations in the software; reverse engineer, decompile or disassemble the software, except and only to the extent that applicable law expressly permits, despite this limitation; make more copies of the software than specified in this agreement or allowed by applicable law, despite this limitation; publish the software for others to copy; rent, lease or lend the software; or use the software for commercial software hosting services.

4. BACKUP COPY. You may make one backup copy of the software. You may use it only to reinstall the software.

5. DOCUMENTATION. Any person that has valid access to your computer or internal network may copy and use the documentation for your internal, reference purposes.

6. TRANSFER TO A THIRD PARTY. The first user of the software may transfer it and this agreement directly to a third party. Before the transfer, that party must agree that this agreement applies to the

transfer and use of the software. The first user must uninstall the software before transferring it separately from the device. The first user may not retain any copies.

7. Export Restrictions. The software is subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the software. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.

8. SUPPORT SERVICES. Because this software is "as is," we may not provide support services for it. 9. Entire Agreement. This agreement, and the terms for supplements, updates, Internet-based services and support services that you use, are the entire agreement for the software and support services.

10. Applicable Law.

a. United States. If you acquired the software in the United States, Washington state law governs the interpretation of this agreement and applies to claims for breach of it, regardless of conflict of laws principles. The laws of the state where you live govern all other claims, including claims under state consumer protection laws, unfair competition laws, and in tort.

b. Outside the United States. If you acquired the software in any other country, the laws of that country apply.

11. Legal Effect. This agreement describes certain legal rights. You may have other rights under the laws of your country. You may also have rights with respect to the party from whom you acquired the software. This agreement does not change your rights under the laws of your country if the laws of your country do not permit it to do so.

12. Disclaimer of Warranty. The software is licensed "as-is." You bear the risk of using it. Microsoft gives no express warranties, guarantees or conditions. You may have additional consumer rights under your local laws which this agreement cannot change. To the extent permitted under your local laws, Microsoft excludes the implied warranties of merchantability, fitness for a particular purpose and non-infringement.

13. Limitation on and Exclusion of Remedies and Damages. You can recover from Microsoft and its suppliers only direct damages up to U.S. \$5.00. You cannot recover any other damages, including consequential, lost profits, special, indirect or incidental damages. This limitation applies to anything related to the software, services, content (including code) on third party Internet sites, or third party programs; and claims for breach of contract, breach of warranty, guarantee or condition, strict liability, negligence, or other tort to the extent permitted by applicable law. It also applies even if Microsoft knew or should have known about the possibility of the damages. The above limitation or exclusion may not apply to you because your country may not allow the exclusion or limitation of incidental, consequential or other damages".

Intel Math Kernel Library 2017

Copyright © 2017 Intel Corporation.

Licensed under the Intel Simplified Software License

libyaml

Copyright (c) 2006-2016 Kirill Simonov

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

GDCM

Copyright (c) 2006-2016 Mathieu Malaterre

Copyright (c) 1993-2005 CREATIS

(CREATIS = Centre de Recherche et d'Applications en Traitement de l'Image)

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- * Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

- * Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

- * Neither name of Mathieu Malaterre, or CREATIS, nor the names of any contributors (CNRS, INSERM, UCB, Universite Lyon I), may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

LibPNG

libpng versions 1.0.7, July 1, 2000 through 1.6.23, June 9, 2016 are Copyright (c) 2000-2002, 2004, 2006-2016 Glenn Randers-Pehrson, are derived from libpng-1.0.6, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-1.0.6 with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

Simon-Pierre Cadieux
Eric S. Raymond
Mans Rullgard
Cosmin Truta
Gilles Vollant
James Yu

and with the following additions to the disclaimer:

There is no warranty against interference with your enjoyment of the library or against infringement. There is no warranty that our efforts or the library will fulfill any of your particular purposes or needs. This library is provided with all faults, and the entire risk of satisfactory quality, performance, accuracy, and effort is with the user.

Some files in the "contrib" directory and some configure-generated files that are distributed with libpng have other copyright owners and are released under other open source licenses.

libpng versions 0.97, January 1998, through 1.0.6, March 20, 2000, are Copyright (c) 1998-2000 Glenn Randers-Pehrson, are derived from libpng-0.96, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-0.96, with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

Tom Lane
Glenn Randers-Pehrson
Willem van Schaik

libpng versions 0.89, June 1996, through 0.96, May 1997, are Copyright (c) 1996-1997 Andreas Dilger, are derived from libpng-0.88, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-0.88, with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

John Bowler
Kevin Bracey
Sam Bushell
Magnus Holmgren
Greg Roelofs
Tom Tanner

Some files in the "scripts" directory have other copyright owners but are released under this license.

libpng versions 0.5, May 1995, through 0.88, January 1996, are Copyright (c) 1995-1996 Guy Eric Schalnat, Group 42, Inc.

For the purposes of this copyright and license, "Contributing Authors" is defined as the following set of individuals:

Andreas Dilger
Dave Martindale
Guy Eric Schalnat
Paul Schmidt
Tim Wegner

сохранить файл png.h и уведомление:

COPYRIGHT NOTICE, DISCLAIMER, and LICENSE:

If you modify libpng you may insert additional notices immediately following this sentence.

This code is released under the libpng license.

libpng versions 1.0.7, July 1, 2000 through 1.6.23, June 9, 2016 are Copyright (c) 2000-2002, 2004, 2006-2016 Glenn Randers-Pehrson, are derived from libpng-1.0.6, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-1.0.6 with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

Simon-Pierre Cadieux
Eric S. Raymond
Mans Rullgard
Cosmin Truta
Gilles Vollant
James Yu

and with the following additions to the disclaimer:

There is no warranty against interference with your enjoyment of the library or against infringement. There is no warranty that our efforts or the library will fulfill any of your particular purposes or needs. This library is provided with all faults, and the entire risk of satisfactory quality, performance, accuracy, and effort is with the user.

Some files in the "contrib" directory and some configure-generated files that are distributed with libpng have other copyright owners and are released under other open source licenses.

libpng versions 0.97, January 1998, through 1.0.6, March 20, 2000, are Copyright (c) 1998-2000 Glenn Randers-Pehrson, are derived from libpng-0.96, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-0.96, with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

Tom Lane
Glenn Randers-Pehrson
Willem van Schaik

libpng versions 0.89, June 1996, through 0.96, May 1997, are Copyright (c) 1996-1997 Andreas Dilger, are derived from libpng-0.88, and are distributed according to the same disclaimer and license as libpng-0.88, with the following individuals added to the list of Contributing Authors:

John Bowler
Kevin Bracey
Sam Bushell
Magnus Holmgren
Greg Roelofs

Tom Tanner

Some files in the "scripts" directory have other copyright owners but are released under this license.

libpng versions 0.5, May 1995, through 0.88, January 1996, are Copyright (c) 1995-1996 Guy Eric Schalnat, Group 42, Inc.

For the purposes of this copyright and license, "Contributing Authors" is defined as the following set of individuals:

Andreas Dilger
 Dave Martindale
 Guy Eric Schalnat
 Paul Schmidt
 Tim Wegner

The PNG Reference Library is supplied "AS IS". The Contributing Authors and Group 42, Inc. disclaim all warranties, expressed or implied, including, without limitation, the warranties of merchantability and of fitness for any purpose. The Contributing Authors and Group 42, Inc. assume no liability for direct, indirect, incidental, special, exemplary, or consequential damages, which may result from the use of the PNG Reference Library, even if advised of the possibility of such damage.

Permission is hereby granted to use, copy, modify, and distribute this source code, or portions hereof, for any purpose, without fee, subject to the following restrictions:

1. The origin of this source code must not be misrepresented.
2. Altered versions must be plainly marked as such and must not be misrepresented as being the original source.
3. This Copyright notice may not be removed or altered from any source or altered source distribution.

The Contributing Authors and Group 42, Inc. specifically permit, without fee, and encourage the use of this source code as a component to supporting the PNG file format in commercial products. If you use this source code in a product, acknowledgment is not required but would be appreciated.

jsoncpp

Copyright (c) 2007-2010 Baptiste Lepilleur

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

BRISK

BRISK - Binary Robust Invariant Scalable Keypoints Reference implementation of [1] Stefan Leutenegger, Margarita Chli and Roland Siegwart, BRISK: Binary Robust Invariant Scalable Keypoints, in Proceedings of the IEEE International Conference on Computer Vision (ICCV2011). Copyright (C) 2011 The Autonomous Systems Lab (ASL), ETH Zurich, Stefan Leutenegger, Simon Lynen and Margarita Chli.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met: * Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. * Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution. * Neither the name of the ASL nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE

AGAST++

Copyright (c) 2010, Elmar Mair All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. * Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution. * Neither the name of the owner nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR

OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

FAST detector

Copyright (c) 2006, 2008, 2009, 2010 Edward Rosten

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

*Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

*Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

*Neither the name of the University of Cambridge nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

libmv (SURF detector)

Copyright (c) 2007, 2008, 2009 libmv authors.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

STASM

Copyright (C) Stephen Milborrow

License Agreement For Open Source Computer Vision Library. Licensed under the 3-clause BSD License
The 3-Clause BSD License | Open Source Initiative (further the 3-clause BSD License)

AKAZE

Copyright (c) 2013, Pablo Fernandez Alcantarilla, Jesus NuevoAll Rights Reserved
Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- * Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

- * Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

- * Neither the name of the copyright holders nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission. THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

KAZE

Copyright (c) 2012, Pablo Fernández AlcantarillaAll Rights Reserved
Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- * Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

- * Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

- * Neither the name of the copyright holders nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission. THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

PCRE

Copyright(c) 2009-2016 Zoltan Herczeg
All rights reserved.

THE "BSD" LICENCE

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- * Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- * Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- * Neither the name of the University of Cambridge nor the names of any contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

zlib-CRC32 constants

Copyright (C) 1995-2013 Jean-loup Gailly and Mark Adler
 zlib.h -- interface of the 'zlib' general purpose compression library
 version 1.2.8, April 28th, 2013

Copyright (C) 1995-2013 Jean-loup Gailly and Mark Adler

This software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the authors be held liable for any damages arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required.
2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.
3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.

Jean-loup Gailly Mark Adler

jloup@gzip.org madler@alumni.caltech.edu

Adobe Glyph List License

Copyright (c) 1997,1998,2002,2007 Adobe Systems Incorporated

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this documentation file to use, copy, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the documentation, and to permit others to do the same, provided that:

- No modification, editing or other alteration of this document is allowed; and
- The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies of the documentation.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this documentation file, to create their own derivative works from the content of this document to use, copy, publish, distribute, sublicense, and/or sell the derivative works, and to permit others to do the same, provided that the derived work is not represented as being a copy or version of this document.

Adobe shall not be liable to any party for any loss of revenue or profit or for indirect, incidental, special, consequential, or other similar damages, whether based on tort (including without limitation negligence or strict liability), contract or other legal or equitable grounds even if Adobe has been advised or had reason to know of the possibility of such damages. The Adobe materials are provided on an "AS IS" basis. Adobe specifically disclaims all express, statutory, or implied warranties relating to the Adobe materials, including but not limited to those concerning merchantability or fitness for a particular purpose or non-infringement of any third party rights regarding the Adobe materials.

Zxing - Code translated from Java to CPP

Copyright (C) 2010 ZXing authors

Licensed under the Apache License version 2.0

HTML help

The Software accompanied by this documentation contains redistributable parts of HTML help

© Microsoft Corporation. All rights reserved.

Licensed under the terms of End User License Agreement for Microsoft software

<https://docs.microsoft.com/en-us/previous-versions/windows/desktop/htmlhelp/html-help-end-user-license-agreement>

zlib

zlib.h -- interface of the 'zlib' general purpose compression library
version 1.2.8, April 28th, 2013

Copyright (C) 1995-2013 Jean-loup Gailly and Mark Adler

This software is provided 'as-is', without any express or implied warranty. In no event will the authors be held liable for any damages arising from the use of this software.

Permission is granted to anyone to use this software for any purpose, including commercial applications, and to alter it and redistribute it freely, subject to the following restrictions:

1. The origin of this software must not be misrepresented; you must not claim that you wrote the original software. If you use this software in a product, an acknowledgment in the product documentation would be appreciated but is not required.
2. Altered source versions must be plainly marked as such, and must not be misrepresented as being the original software.
3. This notice may not be removed or altered from any source distribution.

Jean-loup Gailly Mark Adler
jloup@gzip.org madler@alumni.caltech.edu

MAPI Stub Library

Copyright (c) 2018 Microsoft
Licensed under the MIT License

rhash

RHash License Copyright (c) 2005-2014 Aleksey Kravchenko <rhash.admin@gmail.com>
Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so. The Software is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. Use this program at your own risk!

haval

Copyright (c) 2003 Calyptix Security Corporation * All rights reserved. * * This code is derived from software contributed to Calyptix Security * Corporation by Yuliang Zheng. * * Redistribution and use in source and binary forms, with or without * modification, are permitted provided that the following conditions * are met: * 1. Redistributions of source code must retain the above copyright * notice, this list of conditions and the following disclaimer. * 2. Redistributions in binary form must reproduce the above * copyright notice, this list of conditions and the following * disclaimer in the documentation and/or other materials provided * with the distribution. * 3. Neither the name of Calyptix Security Corporation nor the * names of its contributors may be used to endorse or promote * products derived from this software without specific prior * written permission. * * THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS * "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT * LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS * FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE * COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, * INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, * BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; * LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER * CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT * LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN * ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE * POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Microsoft Visual C++ Runtime

The Software contains redistributable parts of Microsoft Visual Studio (hereinafter - Microsoft Technologies).

© Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft Technologies are subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the software. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.

DISCLAIMER OF WARRANTY. MICROSOFT TECHNOLOGIES ARE LICENSED "AS-IS." YOU BEAR THE RISK OF USING THEM. MICROSOFT GIVES NO EXPRESS WARRANTIES, GUARANTEES OR CONDITIONS. YOU MAY HAVE ADDITIONAL CONSUMER RIGHTS OR STATUTORY GUARANTEES UNDER YOUR LOCAL LAWS WHICH THIS AGREEMENT CANNOT CHANGE. TO THE EXTENT PERMITTED UNDER YOUR LOCAL LAWS, MICROSOFT EXCLUDES THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NON-INFRINGEMENT.

Data Collection. The software may collect certain data as described in the Microsoft's privacy statement located at <https://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=824704>. You can learn more about data collection and use in the help documentation and Microsoft's privacy statement. Your use of the software operates as your consent to these practices. Microsoft makes the commitments in the European Union General Data Protection Regulation Terms of the Online Services Terms to all customers effective May 25, 2018, at <https://go.microsoft.com/?linkid=9840733>.

Datalogics Software and Adobe Products (Adobe PDF Library and Adobe Color Profile)

© 2000-2012 Datalogics, Inc.

Datalogics®, The DL Logo®, PDF2IMG™ and DLE™ are trademarks of Datalogics, Inc.

© 1984-2012 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

Powered by Adobe PDF Library logo, Reader® are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

The Datalogics Software and Adobe Products incorporated into the SOFTWARE are owned by Datalogics, Adobe and third parties and their suppliers, and their structure, organization and code are the valuable trade secrets of Datalogics, Adobe and third parties and their suppliers. The Datalogics Software and Adobe Products are also protected by United States Copyright law and International Treaty provisions. You may not copy the Datalogics Software and Adobe Products, except as provided in this EULA.

Export Rules. You agree that the Datalogics Software and Adobe Products will not be shipped, transferred or exported into any country or used in any manner prohibited by the United States Export Administration Act or any other export laws, restrictions or regulations (collectively the "Export Laws"). In addition, if the Software Datalogics and Adobe Products are identified as export-controlled items under the Export Laws, you represent and warrant that you are not a citizen, or otherwise located within, an embargoed nation and that you are not otherwise prohibited under the Export Laws from receiving the Datalogics Software and Adobe Products

(i) "For acquisition by or on behalf of civilian agencies, as necessary to obtain protection substantially equivalent to that afforded to restricted computer software and related documentation developed at private expense and which is existing computer software no part of which was developed with government funds and provided with Restricted Rights in accordance with subparagraphs (a) through (d) of the 'Commercial Computer Software - Restricted Rights' clause at 48 C.F.R. 52.227-19 of the Federal Acquisitions Regulations ("FAR") and its successors;"

(ii) "For acquisition by or on behalf of units of the Department of Defense ("DoD") as necessary to obtain protection substantially equivalent to that afforded to commercial computer software and related documentation developed at private expense and provide with Restricted Rights as defined in DoD FAR Supplement 48 C.F.R. 252.227-7013(c)(1)(ii) and its successors in effect for all solicitations and resulting contracts issued on or after May 18, 1987."

The term " Datalogics Software and Adobe Products" means Datalogics Software and third party products (including Adobe Products) and related documentation, and any upgrades, modified versions, updates, additions, and copies thereof.

You acknowledge and agree that third party licensors are the owners of certain proprietary information and intellectual property rights included in the Host Products and the Documentation. Such third party licensors are third party beneficiaries entitled to enforce ABBYY's rights and your obligations hereunder and to seek appropriate legal and equitable remedies, including but not limited to, damages and injunctive relief, for your breach of such obligations.

License Grant and Restrictions. ABBYY grants you a non-exclusive right to use the Datalogics Software and Adobe Products under the terms of this EULA. You may make one backup copy of the Datalogics Software and Adobe Products, provided the backup copy is not installed or used on any computer.

Intellectual Property Rights. The Datalogics Software and Adobe Products incorporated into the SOFTWARE are owned by Datalogics, Adobe and third parties and their suppliers, and their structure, organization and code are the valuable trade secrets of Datalogics, Adobe and third parties and their suppliers. The Datalogics Software and Adobe Products are also protected by United States Copyright law and International Treaty provisions. You may not copy the Datalogics Software and Adobe Products, except as provided in this EULA. Any copies that you are permitted to make pursuant to this EULA must contain the same copyright and other proprietary notices that appear on or in the Datalogics Software and Adobe Products. You agree not to modify, adapt, translate, reverse engineer, decompile, disassemble or otherwise attempt to discover the source code of the Datalogics Software and Adobe Products. Except as stated above, this EULA does not grant you any intellectual property rights in the Datalogics Software and Adobe Products.

Font License. You may embed copies of the font software into your electronic documents for purpose of printing, viewing and editing the document. No other embedding rights are implied or permitted under this license.

Warranty. ABBYY AND ITS SUPPLIERS DO NOT AND CANNOT WARRANT THE PERFORMANCE RESULTS YOU MAY OBTAIN BY USING THE SOFTWARE.

CUDA Runtime for Windows

© 2007-2019 NVIDIA Corporation. All rights reserved.

Licensed under the terms of the License Agreement for NVIDIA Software Development Kits available at <https://docs.nvidia.com/cuda/eula/index.html#nvidia-driver-license>

OpenSSL

Copyright 1999-2019 The OpenSSL Project Authors. All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:

"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"

4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:

"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

=====

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com)
All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com).

The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:

"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"

The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).

4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:

"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

MD4 message digest algorithm reference implementation

RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm

/* Copyright (C) 1990-2, RSA Data Security, Inc. All rights reserved.

License to copy and use this software is granted provided that it is identified as the "RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing this software or this function. License is also granted to make and use derivative works provided that such works are identified as "derived from the RSA Data

Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm" in all material mentioning or referencing the derived work. RSA Data Security, Inc. makes no representations concerning either the merchantability of this software or the suitability of this software for any particular purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty of any kind. These notices must be retained in any copies of any part of this documentation and/or software.

Microsoft Visual C++ 2015 OMP Library

The Software accompanied by this documentation contains redistributable parts of Micro Microsoft Visual C++ 2015 OMP Library.

© Microsoft Corporation. All rights reserved.

DATA. The software may collect certain data as described in the Microsoft's privacy statement located at <https://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=824704>. You can learn more about data collection and use in the help documentation and Microsoft's privacy statement. Your use of the software operates as your consent to these practices. .

EXPORT RESTRICTIONS. Microsoft software, online services, professional services and related technology are subject to U.S. export jurisdiction. You must comply with all applicable international and national, laws including the U.S. Export Administration Regulations, the International Traffic in Arms Regulations, Office of Foreign Assets Control sanctions programs, and end-user, end use and destination restrictions by the U.S. and other governments related to Microsoft products, services and technologies. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.

You may find a full text of license at: [Microsoft Visual Studio Enterprise 2015, Visual Studio Professional 2015, Visual Studio Test Profess - Visual Studio](#)

Pixtran (pixtools)

Is owned by Open Text UK Ltd (UK), further Open Text

Whereas the ABBYY Software incorporates pixtran (pixtools), You agree to be bound by the following provisions:

- PixTools © Copyright Open Text UK Ltd. All rights reserved.
- EMC's and EMC's licensors' intellectual property rights in the Software are protected under all legal theories applicable to the geography where the Software is used.
- You are only granted a right to use the application
- No Warranties. PixTools software is provided "as is" and Open Text makes no representations or warranties, express or implied, regarding the performance of PixTools as a part of the ABBYY's product. Open Text disclaims any express or implied warranty of merchantability or fitness for a particular purpose. UNDER NO CIRCUMSTANCES WILL EMC BE LIABLE TO ANY END-USER OR TRANSFEREE, FOR ANY LOST OR DEGRADED DATA; LOST REVENUE; LOST PROFITS; COST OF PROCUREMENT OF SUBSTITUTE PRODUCTS; OR FOR SPECIAL, INDIRECT, CONSEQUENTIAL, INCIDENTAL OR PUNITIVE DAMAGES, HOWEVER CAUSED AND REGARDLESS OF THEORY OF LIABILITY, ARISING IN ANY WAY OUT OF THIS LICENSE AGREEMENT. THIS LIMITATION SHALL APPLY EVEN IF Open Text HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES, AND NOTWITHSTANDING ANY FAILURE OF ESSENTIAL PURPOSE OF ANY LIMITED REMEDY. All rights not expressly granted herein are reserved by Open Text.

CUMINAS DjVu

Portions of this computer program are copyright © 2008 Celartem, Inc. All rights reserved.

Portions of this computer program are copyright © 2011 Caminova, Inc. All rights reserved.

Portions of this computer program are copyright © 2013 Cuminas, Inc. All rights reserved.

DjVu is protected by U.S. Patent No. 6,058,214. Foreign Patents Pending.

Powered by AT&T Labs Technology.

License.DjVu.txt, which contains the terms of Expat, Release 2.0.1 License and of Jasper License Version 2.0:

Expat, Release 2.0.1 Copyright © 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd and Clark Cooper

Copyright © 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 Expat maintainers. Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software. THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A

PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

JasPer License Version 2.0 Copyright © 2001-2006 Michael David Adams Copyright © 1999-2000 Image Power, Inc. Copyright © 1999-2000 The University of British Columbia All rights reserved. Permission is hereby granted, free of charge, to any person (the "User") obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notices and this permission notice (which includes the disclaimer below) shall be included in all copies or substantial portions of the Software. The name of a copyright holder shall not be used to endorse or promote products derived from the Software without specific prior written permission. THIS DISCLAIMER OF WARRANTY CONSTITUTES AN ESSENTIAL PART OF THIS LICENSE. NO USE OF THE SOFTWARE IS AUTHORIZED HEREUNDER EXCEPT UNDER THIS DISCLAIMER. THE SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. NO ASSURANCES ARE PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS THAT THE SOFTWARE DOES NOT INFRINGE THE PATENT OR OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OF ANY OTHER ENTITY. EACH COPYRIGHT HOLDER DISCLAIMS ANY LIABILITY TO THE USER FOR CLAIMS BROUGHT BY ANY OTHER ENTITY BASED ON INFRINGEMENT OF INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OR OTHERWISE. AS A CONDITION TO EXERCISING THE RIGHTS GRANTED HEREUNDER, EACH USER HEREBY ASSUMES SOLE RESPONSIBILITY TO SECURE ANY OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS NEEDED, IF ANY. THE SOFTWARE IS NOT FAULT-TOLERANT AND IS NOT INTENDED FOR USE IN MISSION-CRITICAL SYSTEMS, SUCH AS THOSE USED IN THE OPERATION OF NUCLEAR FACILITIES, AIRCRAFT NAVIGATION OR COMMUNICATION SYSTEMS, AIR TRAFFIC CONTROL SYSTEMS, DIRECT LIFE SUPPORT MACHINES, OR WEAPONS SYSTEMS, IN WHICH THE FAILURE OF THE SOFTWARE OR SYSTEM COULD LEAD DIRECTLY TO DEATH, PERSONAL INJURY, OR SEVERE PHYSICAL OR ENVIRONMENTAL DAMAGE ("HIGH RISK ACTIVITIES"). THE COPYRIGHT HOLDERS SPECIFICALLY DISCLAIM ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTY OF FITNESS FOR HIGH RISK ACTIVITIES.

Limitations for SOFTWARE obtained at the USA.

Government Use. If use is made of the SOFTWARE by the United States Government or any US Government agency, the following additional terms shall apply: (1) Restricted Computer Software, as defined in the Rights in Data-General clause at Federal Acquisition Regulations 52.227-14; and (2) any use, duplication, or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in subparagraph (c)(1)(ii) of the Rights in Technical Data and Computer Software clause at DFARS 252.227-7013.

Export rules. You agree that You shall not export or re-export the SOFTWARE in violation of any export provisions in the laws of the country in which this SOFTWARE was purchased or otherwise acquired. In addition, You represent and warrant that You are not prohibited under applicable laws from receiving the SOFTWARE.

Third Party Code: Oniguruma Copyright © 2002-2006 K.Kosako <sndgk393 AT ybb DOT ne DOT jp>. All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE AUTHOR AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

MD5 A portion of this software is derived from the RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm. Mersenne Twister Copyright © 2006,2007 Mutsuo Saito, Makoto Matsumoto and Hiroshima University. All rights reserved. Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met: Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution. Neither the name of the Hiroshima University nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission. THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

-Developer shall make the terms specified in this paragraph 9.6.4. of EULA a part of the Developer's Application in the form of separate text files. The Developer's Application may not be distributed to the End User without these separate text files containing the following terms:

Expat, Release 2.0.1 Copyright © 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd and Clark Cooper

Copyright © 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 Expat maintainers. Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software. THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A

PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

JasPer License Version 2.0 Copyright © 2001-2006 Michael David Adams Copyright © 1999-2000 Image Power, Inc. Copyright © 1999-2000 The University of British Columbia All rights reserved. Permission is hereby granted, free of charge, to any person (the "User") obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions: The above copyright notices and this permission notice (which includes the disclaimer below) shall be included in all copies or substantial portions of the Software. The name of a copyright holder shall not be used to endorse or promote products derived from the Software without specific prior written permission. THIS DISCLAIMER OF WARRANTY CONSTITUTES AN ESSENTIAL PART OF THIS LICENSE. NO USE OF THE SOFTWARE IS AUTHORIZED HEREUNDER EXCEPT UNDER THIS DISCLAIMER. THE SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. NO ASSURANCES ARE PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS THAT THE SOFTWARE DOES NOT INFRINGE THE PATENT OR OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OF ANY OTHER ENTITY. EACH COPYRIGHT HOLDER DISCLAIMS ANY LIABILITY TO THE USER FOR CLAIMS BROUGHT BY ANY OTHER ENTITY BASED ON INFRINGEMENT OF INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS OR OTHERWISE. AS A CONDITION TO EXERCISING THE RIGHTS GRANTED HEREUNDER, EACH USER HEREBY ASSUMES SOLE RESPONSIBILITY TO SECURE ANY OTHER INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS NEEDED, IF ANY. THE SOFTWARE IS NOT FAULT-TOLERANT AND IS NOT INTENDED FOR USE IN MISSION-CRITICAL SYSTEMS, SUCH AS THOSE USED IN THE OPERATION OF NUCLEAR FACILITIES, AIRCRAFT NAVIGATION OR COMMUNICATION SYSTEMS, AIR TRAFFIC CONTROL SYSTEMS, DIRECT LIFE SUPPORT MACHINES, OR WEAPONS SYSTEMS, IN WHICH THE FAILURE OF THE SOFTWARE OR SYSTEM COULD LEAD DIRECTLY TO DEATH, PERSONAL INJURY, OR SEVERE PHYSICAL OR ENVIRONMENTAL DAMAGE ("HIGH RISK ACTIVITIES"). THE COPYRIGHT HOLDERS SPECIFICALLY DISCLAIM ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTY OF FITNESS FOR HIGH RISK ACTIVITIES."

Expat, Release 2.0.1 Copyright © 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Center Ltd and Clark Cooper

Kakadu Software

Copyright © 2017 Kakadu Software Pty Ltd. All rights reserved.
Portions of this software are copyright © 2017 Kakadu Software Pty Ltd. All rights reserved.

HDPhotoDPK

The Software contains redistributable parts of Microsoft Technologies.
© Microsoft Corporation. All rights reserved.
Microsoft Technologies are subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the software. These laws

include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.

DISCLAIMER OF WARRANTY. MICROSOFT TECHNOLOGIES ARE LICENSED "AS-IS." YOU BEAR THE RISK OF USING THEM. MICROSOFT GIVES NO EXPRESS WARRANTIES, GUARANTEES OR CONDITIONS. YOU MAY HAVE ADDITIONAL CONSUMER RIGHTS OR STATUTORY GUARANTEES UNDER YOUR LOCAL LAWS WHICH THIS AGREEMENT CANNOT CHANGE. TO THE EXTENT PERMITTED UNDER YOUR LOCAL LAWS, MICROSOFT EXCLUDES THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NON-INFRINGEMENT.

OpenSSL

Copyright (c) 1998-2017 The OpenSSL Project. All rights reserved

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com)

OpenSSL License

```
/*
=====
=
* Copyright (c) 1998-2017 The OpenSSL Project. All rights reserved.
*
* Redistribution and use in source and binary forms, with or without
* modification, are permitted provided that the following conditions
* are met:
*
* 1. Redistributions of source code must retain the above copyright
* notice, this list of conditions and the following disclaimer.
*
* 2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright
* notice, this list of conditions and the following disclaimer in
* the documentation and/or other materials provided with the
* distribution.
*
* 3. All advertising materials mentioning features or use of this
* software must display the following acknowledgment:
* "This product includes software developed by the OpenSSL Project
* for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"
*
* 4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to
* endorse or promote products derived from this software without
* prior written permission. For written permission, please contact
* openssl-core@openssl.org.
*
* 5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL"
* nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written
* permission of the OpenSSL Project.
*
* 6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following
```

```
* acknowledgment:
* "This product includes software developed by the OpenSSL Project
* for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)"
*
* THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY
* EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE
* IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR
* PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR
* ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL,
* SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT
* NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES;
* LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION)
* HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT,
* STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE)
* ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED
* OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.
```

```
=====
```

```
=
*
* This product includes cryptographic software written by Eric Young
* (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim
* Hudson (tjh@cryptsoft.com).
*
*/
```

Original SSLeay License

```
-----
```

```
/* Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com)
* All rights reserved.
*
* This package is an SSL implementation written
* by Eric Young (eay@cryptsoft.com).
* The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.
*
* This library is free for commercial and non-commercial use as long as
* the following conditions are aheared to. The following conditions
* apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA,
* lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation
* included with this distribution is covered by the same copyright terms
* except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).
*
* Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in
* the code are not to be removed.
* If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution
* as the author of the parts of the library used.
* This can be in the form of a textual message at program startup or
* in documentation (online or textual) provided with the package.
*
* Redistribution and use in source and binary forms, with or without
```

- * modification, are permitted provided that the following conditions
- * are met:
- * 1. Redistributions of source code must retain the copyright
- * notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- * 2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright
- * notice, this list of conditions and the following disclaimer in the
- * documentation and/or other materials provided with the distribution.
- * 3. All advertising materials mentioning features or use of this software
- * must display the following acknowledgement:
- * "This product includes cryptographic software written by
- * Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
- * The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library
- * being used are not cryptographic related :-).
- * 4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from
- * the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
- * "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"
- *
- * THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG ``AS IS" AND
- * ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE
- * IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE
- * ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE
- * FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL
- * DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS
- * OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION)
- * HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT
- * LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY
- * OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF
- * SUCH DAMAGE.
- *
- * The licence and distribution terms for any publically available version or
- * derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be
- * copied and put under another distribution licence
- * [including the GNU Public Licence.]
- */

TWAIN Toolkit, TWAIN header

Whereas the ABBYY SDK incorporates TWAIN toolkit, the Developer agrees to be bound by the following provisions and to include them in (i) the header or similar file in Application and (ii) prominently in its documentation:

The TWAIN Toolkit is distributed as is. The developer and distributors of the TWAIN Toolkit expressly disclaim all implied, express or statutory warranties including, without limitation, the implied warranties of merchantability, noninfringement of third party rights and fitness for a particular purpose. Neither the developers nor the distributors will be liable for damages, whether direct, indirect, special, incidental, or consequential, as a result of the reproduction, modification, distribution or other use of the TWAIN Toolkit.

PDF-XChange

PDF-XChange Standard (c) 2001-2013 by Tracker Software Products Ltd.

ABBYY grants You a non-exclusive right to use PDF- XChange incorporated into the SOFTWARE under

the terms of this EULA.

You may make one backup copy of PDF- XChange incorporated into the SOFTWARE, provided the backup copy is not installed or used on any computer.

Intellectual Property Rights. PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE is owned by Tracker Software Products Ltd and its suppliers, and its structure, organization and code are the valuable trade secrets of Tracker Software Products Ltd and its suppliers. PDF- XChange is also protected by United States Copyright Law and International Treaty provisions. You may not copy the PDF- XChange Software incorporated into the SOFTWARE, except as provided in this EULA.

Any copies that You are permitted to make pursuant to this EULA must contain the same copyright and other proprietary notices that appear on or in the SOFTWARE. You agree not to modify, adapt, translate, reverse engineer, decompile, disassemble or otherwise attempt to discover the source code of PDF- XChange incorporated into the SOFTWARE.

Except as stated above, this EULA does not grant You any intellectual property rights in PDF-XChange.

Export Rules. You agree that PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE will not be shipped, transferred or exported into any country or used in any manner prohibited by the United States Export Administration Act or any other export laws, restrictions or regulations (collectively the "Export Laws"). In addition, if PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE is identified as export controlled items under the Export Laws, You represent and warrant that You are not a citizen, or otherwise located within, an embargoed nation and that You are not otherwise prohibited under the Export Laws from receiving PDF- XChange incorporated into the SOFTWARE.

All rights to use PDF-XChange incorporated into the SOFTWARE are granted on condition that such rights are forfeited if You fail to comply with the terms of this EULA.

Trademarks. PDF-XChange Drivers are either registered trademarks or trademarks of Tracker Software Products Ltd in the United Kingdom, Canada and/or other countries.

Microsoft Universal CRT Library

The technologies of Microsoft Corporation or their parts (hereinafter referred to as the "Microsoft Technologies") listed hereof are used in the SOFTWARE. The Microsoft Technologies are distributed under the Microsoft Software License Terms accompanying the Microsoft Technologies.

Technologies of Microsoft Corporation used in the SOFTWARE:

- Microsoft Universal CRT Library.

© Microsoft Corporation. All rights reserved. Microsoft is either registered trademark or trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

The Microsoft Technologies are licensed, not sold. This EULA only gives You some rights to use the Microsoft Technologies. Microsoft reserves all other rights. Unless applicable law gives You more rights despite this limitation, You may use the Microsoft Technologies only as expressly permitted in the Microsoft Software License Terms and in this EULA. In doing so, You must comply with any technical limitations in the Microsoft Technologies that only allow You to use it in certain ways. You may not:

- * Except for the Microsoft .NET Framework, you must obtain Microsoft's prior written approval to disclose to a third party the results of any benchmark test of the Microsoft Technologies.

- *work around any technical limitations in the Microsoft Technologies;

- *reverse engineer, decompile or disassemble the Microsoft Technologies, except and only to the extent that applicable law expressly permits, despite this limitation;

- * make more copies of the Microsoft Technologies than specified in this EULA or allowed by applicable law, despite this limitation;

- * publish the Microsoft Technologies for others to copy;
- * rent, lease or lend the Microsoft Technologies;
- * transfer the Microsoft Technologies or this agreement to any third party other than as expressly permitted thereunder.
- * use the Microsoft Technologies for commercial software hosting services.

Export restrictions. The Microsoft Technologies are subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the Microsoft Technologies. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting.

google-diff-match-patch

Google Inc.

Whereas the ABBYY Software incorporates this component: You agree to be bound by Google's T&C as follows:

"TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

"License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

"Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

"Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

"You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

"Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.

3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.

4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:

You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and
 You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and
 You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and

If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.

6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.

7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.

8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.

9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

mapifolders

Portions of software contain mapifolders. Copyright Microsoft. Whereas the ABBYY Software incorporates MICROSOFT Outlook 2010: MAPI Header Files or its components (hereinafter referred to as the "Microsoft Technologies"), You agree to be bound by the following Microsoft Software License Terms (the full text may be found at <http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?displaylang=en&id=12905>):

The Microsoft Technologies or its components are licensed, not sold. This agreement only gives you some rights to use the Microsoft Technologies or its components. Microsoft reserves all other rights. Unless applicable law gives you more rights despite this limitation, you may use the Microsoft Technologies or its components only as expressly permitted in the Microsoft Software License Terms. In doing so, you must comply with any technical limitations in the Microsoft Technologies or its components that only allow you to use it in certain ways. You may not

- * alter any copyright, trademark or patent notice in the Microsoft Technologies or its components;
- * use Microsoft's trademarks in Software names or in a way that suggests your Software comes from or is endorsed by Microsoft;
- * distribute the Microsoft Technologies to run on a platform other than the Windows platform
- * include the Microsoft Technologies or its components in malicious, deceptive or unlawful programs;
- * modify or distribute the source code of the Microsoft Technologies or its components so that any part of it becomes subject to an Excluded License. An Excluded License is one that requires, as a condition of use, modification or distribution, that
 - * the code be disclosed or distributed in source code form; or
 - * others have the right to modify it.
- * work around any technical limitations in the Microsoft Technologies;
- * reverse engineer, decompile or disassemble the Microsoft Technologies, except and only to the extent that applicable law expressly permits, despite this limitation;
- * make more copies of the Microsoft Technologies than specified in this Agreement or allowed by applicable law, despite this limitation;
- * publish the Microsoft Technologies or its components for others to copy;
- * rent, lease or lend the Microsoft Technologies its components;
- * use the Microsoft Technologies for commercial software hosting services.
- * transfer the Microsoft Technologies or its components to any third party other than as expressly permitted by this Agreement.

EXPORT RESTRICTIONS. The Microsoft Technologies or its components are subject to United States export laws and regulations. You must comply with all domestic and international export laws and regulations that apply to the Microsoft Technologies or its components. These laws include restrictions on destinations, end users and end use. For additional information, see www.microsoft.com/exporting".

ABBYY FineReader © 2021 ABBYY Development Inc. ABBYY, FineReader and ABBYY FineReader are either registered trademarks or trademarks of ABBYY Development Inc. and/or its affiliates. These designations can also be logos, product or company names (or part of any of the above) of ABBYY Development Inc. and/or its affiliates and may not be used without consent of their respective owners. For more information, please visit www.abbyy.com.

If you have additional questions, contact your local ABBYY representative listed under www.abbyy.com/contacts.