Readiris 14

Kullanım Kılavuzu

Mac OS

5/31/2012
I.R.I.S. Products & Technologies
dgi

İçindekiler

Giriş 1

Readiris 14'deki yenilikler 3

Kanuni Uyarılar 5

Bölüm 1: Kurulum ve Etkinleştirme 9

Sistem Gereksinimleri 9

Yazılımın Kurulması 9

Readiris'i Etkinleştirmek 10

Yazılım Kaydı 11

Güncellemeleri kontrol et 12

Readiris'in Kaldırılması 13

Teknik Destek 14

Bölüm 2: Başlangıç 15

Arabirimi keşfetmek 15

Kullanıcı arabirim dilinin değiştirilmesi 18

Readiris'de tarayıcınızın yapılandırılması 19

Bölüm 3: Temel Belge İşleme 23

Otomatik İşleme 29

Ayarların kaydedilmesi ve yüklenmesi 30

Ayarların Yüklenmesi 32

Fabrika ayarlarını geri yüklemek 32

Bölüm 4: Belgelerin Taranması ve Açılması 33

Genel İşleme Seçenekleri 33

Önişleme Seçenekleri. 34

Sayfa İncelemesi Seçenekleri 34

Belgelerin Taranması 36

I.R.I.S. tarayıcılar ile tarama 38

IRIScan Express 2..... 38

IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book 39

Görüntü Dosyalarının Açılması..... 40

Görüntü dosyalarının diğer türlü açılması 42

Dijital fotoğraf Makinesi Görüntüsünün Açılması 43

Dijital fotoğraf Makinesi Görüntülerinin Yeniden Çarpıtılması 44

Dijital fotoğraf makinesi görüntüsü oluşturma ipuçları..... 45

Bölüm 5: Tanıma Seçeneklerinin Kullanılması 47

Tanıma Seçenekleri 47

Diğer Tanıma Seçenekleri 48

Belge Karakteristikleri 52

Gelişmiş Tanıma Seçenekleri 54

İnteraktif Öğrenmenin Kullanılması..... 55

Yazı Tipi Sözlüklerinin Kullanılması..... 58

Kullanıcı Sözlüklerinin Kullanılması 59

Bölüm 6: Taranan Belgelerin Optimize Edilmesi 63

Görüntü Kalitesinin Ayarlanması 65

Bölüm 7: Tanım Alanlarının Düzenlenmesi 71

Giriş 71

Alanlama şablonlarının kullanımı 78

Bölüm 8: Belgelerin Kaydedilmesi 81

Belgelerin Kaydedilmesi 81

Belgelerinizin hedefinin seçilmesi 85

Yeni bir proje başlatmak 87

Belgelerin çevrimiçi Depolama Sistemlerine Kaydedilmesi 88

Belirli Alanların İçeriğinin Kaydedilmesi 90

Belgelerin Görüntü Dosyaları olarak Kaydedilmesi 91

Belgelerin görüntü dosyaları olarak kaydedilmesinin diğer yolları ... 92

Düzen Seçeneklerinin Kullanılması 93

Düzen Seçenekleri (Metin Belgeleri) 95

Düzen Seçenekleri (Elektronik Tablo Belgeleri) 98

Grafik Seçeneklerinin Kullanılması 101

Sayfa Boyutu 102

PDF Seçenekleri 103

PDF Parolaları 107

Bölüm 9: Toplu İş Belgelerinin İşlenmesi..... 109

Çoklu İş İşlemi 109

Kontrol Edilen Klasör 111

Nasıl yapılır? 115

Readiris'de tarayıcınızı nasıl yapılandırırsınız? 115

Barkodlar nasıl tanınır? 117

Barkodların manüel olarak tanınması 118

Belirli bir barkodun tanınması 118

Toplu iş belgelerini ayırmak için barkodların tanınması 119

Tanıma sonuçları nasıl iyileştirilir? 119

Dijital fotoğraf makinesi görüntüleri nasıl işlenir? 120

Dijital fotoğraf Makinesi Görüntülerinin Yeniden Çarpıtılması 121

Dijital fotoğraf makinesi görüntüsü oluşturma ipuçları 122

Toplu iş belgeleri nasıl ayrılır? 123

Toplu iş görüntü dosyaları nasıl ayrılır? 127

Formlar nasıl tanınır? 129

Düşük çözünürlüklü görüntüler nasıl işlenir? 130

Dizin 133

RI_14_dgi_22052012-01

Readiris belgelerine hoş geldiniz. Bu belgelerin amacı Readiris'i hızlı bir şekilde kullanmanıza yardımcı olmaktır. Readiris'in kurulumu ve ayarlanması, temel işlem adımlarını ve uygulama komutları ve çalışma alanlarını kapsar. Belgelerin sonunda belirli soruların ele alındığı Nasıl yapılır? bölümünü bulabilirsiniz.

Bu belgelerde tanımlanan prosedürlerde Mac OS Lion işletim sistemi baz alınmıştır.

Bu belgelerdeki bilgiler önceden haber verilmeden değiştirilebilir.

GIRIŞ

Readiris, I.R.I.S.'in en önde gelen belge tanıma yazılımıdır. Readiris ile kağıt belgeleri tarayabilir, görüntü dosyalarını, PDF dosyalarını ve dijital fotoğraf makinesi görüntülerini açabilir ve bunları tam olarak düzenlenebilir metin belgelerine ve metin aranabilir PDF belgelerine dönüştürebilir ve bunları kaydedebilir, paylaşabilir ve çevrimiçi Depolama Sistemlerine gönderebilirsiniz. Readiris çok

geniş aralıktaki çıktı biçimlerini destekler. Bunların en önemlileri PDF, DOCX ve XLSX biçimleridir.

Readiris'in oluşturduğu belgeler ya bilgisayarınıza kaydedilebilir, doğrudan e-posta ile gönderilebilir ya da Evernote, GoogleDocs ve Box gibi çevrimiçi Depolama Sistemlerine aktarılabilir.

Readiris 130 dilde belgeleri tanıyabilir. Merkezi Avrupa, Baltık ve Slav dilleri dahil tüm Amerikan ve Avrupa dillerinin yanı sıra Yunanca ve Türkçe desteklenmektedir. Readiris İbraniceyi ve aynı zamanda dört Asya dilini tanır: Japonca, Basitleştirilmiş ve Geleneksel Çince ve Korece.

Metin tanımanın yanı sıra Readiris, I.R.I.S.'in sıkıştırma teknolojisi iHQC sayesinde PDF dosyaları için güçlü sıkıştırma özellikleri sunar.

READIRIS 14'DEKI YENILIKLER

- **Gelişmiş Kullanıcı Arabirimi**
- **Küçük resim görünümü**
- **Çevrimiçi Depolama Sistemlerine aktarma**
- **Dijital fotoğraf makinesi görüntülerinin yeniden çarpıtılması**

Gelişmiş Kullanıcı Arabirimi

Readiris arabirimi yeniden tasarlandı ve geliştirildi. Belgelerinizi işlemeniz ve OCR görevlerinizi tamamlamanız için gereken tüm komutlar bir üst araç çubuğunda gruplandırılmıştır.

İpucu: yeni arabirim hakkında daha fazla bilgi edinmek için **Arabirimi keşfetmek** başlığına bakın.

Küçük resim görünümü

Yeni arabirimde Normal ve Küçük Resim görünüm arasında gidip gelebilirsiniz.

Küçük Resim Görünümünde sürükle ve bırak işlemiyle sayfaları kolaylıkla yeniden düzenleyebilirsiniz. Görüntüler soldan sağa doğru işlenir.

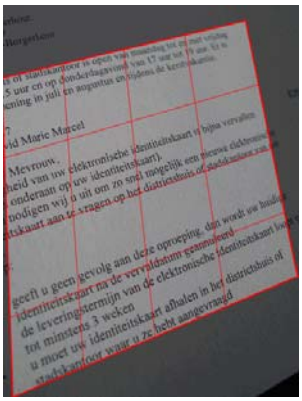
Normal Görünümde incelenen güncel görüntüyü görürsünüz. Sayfa küçük resimleri Sayfalar panelinde görüntülenir.

Çevrimiçi Depolama Sistemlerine aktarma

Readiris ile işlediğiniz belgeler birçok çevrimiçi Depolama Sistemlerine gönderilebilir. Evernote, Dropbox ve Google Docs.

Dijital fotoğraf makinesi görüntülerinin yeniden çarpıtılması

Readiris şimdi görüntülerin bir dijital fotoğraf makinesi tarafından yapılıp yapılmadığını otomatik olarak algılıyor ve bu görüntülerin perspektifini düzeltmenizi sağlıyor. Böylece belirli bir açıdan fotoğraflanmış belgeleri yeniden çarpıtabilirsiniz.



KANUNI UYARILAR

Telif hakları

Copyrights © 1987-2012 I.R.I.S. Tüm hakları saklıdır.

I.R.I.S. Readiris yazılımının, çevrimiçi yardım sisteminin ve bu yayının telif haklarına sahiptir.

Bu belgede yer alan bilgi I.R.I.S.'in malıdır. İçeriği haber verilmeksizin değiştirilebilir ve I.R.I.S. tarafından gerçekleştirilecek bir taahhütü belirtmez. Bu belgede tanımlanan yazılım, bu ürünün kullanım koşullarını belirten bir lisans anlaşması şartları ile sunulmuştur. Yazılım sadece bu anlaşmanın şartlarına uygun olarak kullanılabilir veya çoğaltılabilir. Bu yayının hiçbir kısmı I.R.I.S'in önceden yazılı onayı alınmadan tekrar çoğaltılamaz, aktarılamaz, bir veri alma sistemine saklanamaz veya bir başka dile çevirilemez.

Bu belgelerdeki örneklerde hayali isimler kullanılmıştır; gerçek kişilere, şirketlere veya organizasyonlara yapılan göndermeler tamamen rastlantıdır.

Tescilli markalar

Readiris logosu ve Readiris, Image Recognition Integrated Systems S.A.'nın tescilli markalarıdır.
I.R.I.S. OCR ve barkod teknolojisi
I.R.I.S. AutoFormat ve Linguistic teknolojisi
I.R.I.S. BCR ve alan analiz teknolojisi
I.R.I.S. iHQC sıkıştırma teknolojisi

Bu belgelerde belirtilen tüm diğer ürünler ilgili sahiplerinin tescilli markalarıdır veya kayıtlı tescilli markalarıdır.

Patentler

iHQC™ patent ile korunmaktadır. US Patent No. 8,068,684.

Acknowledgements

Portions of this I.R.I.S. software uses the following copyrighted material, the use of which is hereby acknowledged.

- Dropbox SDK Copyright (c) 2010 Dropbox (Evenflow, Inc.), http://getdropbox.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.

- Google Data Client Library

Copyright (c) 2007 Google Inc.

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the 'License'); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at:

http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0

- JPEG: This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

- BWToolkit: Copyright (c) 2010, Brandon Walkin 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 Brandon Walkin 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.

- TIFF library:

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 FOR 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.

BÖLÜM 1: KURULUM VE ETKINLEŞTIRME

SISTEM GEREKSINIMLERI

Bu Readiris'i kullanmak için gerekli olan **minimum sistem konfigürasyonudur:**

- Intel veya Power PC G4 işlemcili bir Mac OS bilgisayar.
- Mac OS X 10.5 veya daha üstü işletim sistemi Mac OS işletim sisteminin önceki sürümleri desteklenmemektedir.
- 220 MB boş sabit disk alanı.

YAZILIMIN KURULMASI

Readiris'i kurmak için:

- Readiris CD'sini bilgisayarınızın CD-ROM sürücüsüne yerleştirin.
- Masaüstünde bulunan CD-ROM simgesini iki kere tıklayın.
- Readiris kurulum paketini çalıştırın ve ekrandaki talimatları takip edin.

- Readiris'i kurmak için Yönetici Adı ve Parolasını girmeniz istenebilir.
- Aşağı kaydırın ve lisans anlaşmasının şartlarını **Kabul** edin.
- Daha sonra gerçek kurulumu başlatmak için **Kur**'a tıklayın.
- **Seri numarasını** girmeniz istenecektir.
- Seri numarası 11 hanelidir ve ürün kutusunda bulunabilir.
- Kurulum tamamlandığında **Kapat**'a tıklayın.
  Kurulum programı tarafından **Readiris** klasörü **Uygulamalar** klasörüne eklenecektir.

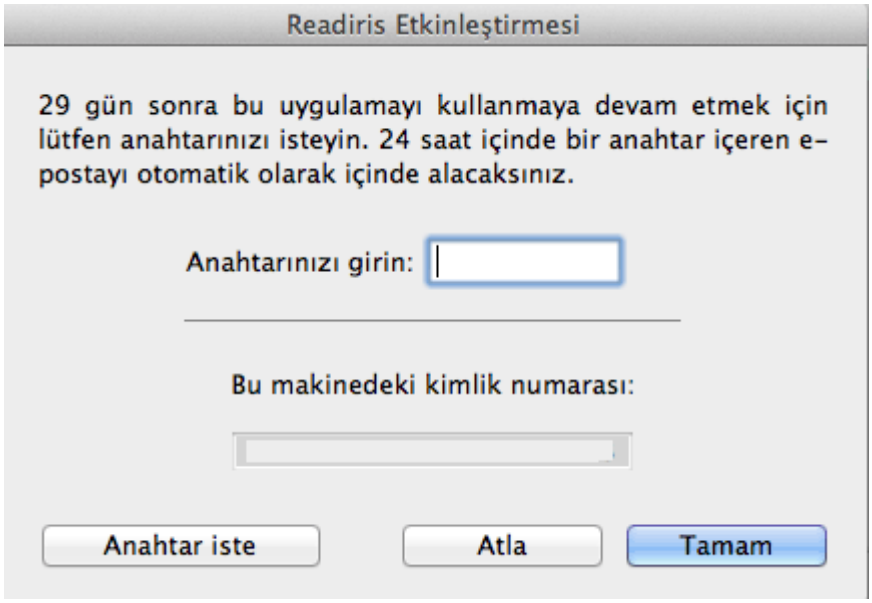
READIRIS'I ETKINLEŞTIRMEK

(Sadece Readiris ESD sürümü ve Readiris Corporate)

Readiris'i çalıştırdığınızda sizden programı etkinleştirmeniz istenir. Readiris'in etkinleştirilmemiş kopyaları sadece 30 gün kullanılabilir.

- Yazılım anahtarını almak için **Anahtar iste**'yi tıklayın.
  Etkinleştirme web sayfasına yönlendirilirsiniz.

  Etkinleştirmenin tamamlanması için internet bağlantısı gereklidir.



- Bilgilerinizi girin ve **Gönder**'e tıklayın.

  24 saat için yazılım anahtarı e-posta ile gönderilecektir.

- I.R.I.S.'den anahtarı aldığınızda ilgili alana girin ve daha sonra **Tamam**'a tıklayın.

YAZILIM KAYDI

Kaydetme işlemi **Teknik Destek** almak için gereklidir. Bu aynı zamanda, ücretsiz güncellemeler, ücretsiz deneme indirmeleri, video dersleri, yeni ürünlerde indirimler gibi diğer faydalar da sağlar.

Readiris'i kaydetmek için:

- **Yardım** menüsünde Kayıt web sayfasına yönlendirilmek için **Readiris'i Kaydet**'e tıklayın.

- Bilgilerinizi girin ve **Gönder**'e tıklayın.

  Kaydolmak için internet bağlantısı gereklidir.

GÜNCELLEMELERI KONTROL ET

Readiris programını kayıt ettirdiğinizde ücretsiz yazılım güncellemelerini almaya hak kazanırsınız.

Güncelleme olup olmadığı kontrol etmek için:

- Yardım menüsünde **Güncellemeleri Ara**'yı tıklayın.

  Not: Readiris her 30 günde bir otomatik olarak güncellemeleri kontrol eder.

READIRIS'IN KALDIRILMASI

Readiris'i bilgisayarınızdan kaldırmak isterseniz aşağıdaki prosedürü takip edin.

Uygulamayı kaldırmak için:

- **Finder**'e tıklayın ve **Uygulamalar** klasörünü açın.
- **Readiris** klasörünü **Çöp**'e sürükleyin.

  Readiris bilgisayarınızdan kaldırılacaktır.

  Not: Yazılımı daha sonra tekrar kurmak istediğinizde kullanabilmeniz için Readiris tercihleri, **Readiris** klasörünü çöp kutusuna sürüklemekle kaldırılmaz.

  Tercihleri kaldırmak için:

  Mac OS Lion ve sonraki sürümlerde:

  Finder'ın **Git** menüsünde **Alt** tuşuna basın. Daha sonra Kitaplık'ı seçin ve **Uygulama Desteği'ne gidin.** Daha sonra Readiris klasörünü çöp'e sürükleyin.

  Mac OS Snow Leopard ve daha önceki sürümlerde:

  Kitaplık > **Uygulama Desteği**'ne gidin. ve Readiris klasörünü çöp'e sürükleyin.

TEKNIK DESTEK

Readiris programını kayıt ettirdiğinizde ücretsiz teknik destek almaya hak kazanırsınız. Web siteminizde **www.irislink.com/support** adresinde bulunan **Teknik Destek** bölümünde genel sorunları çözmek için SSS (Sıkça Sorulan Sorular), Video Derslerini ve daha birçok bilgiyi bulabilirsiniz.

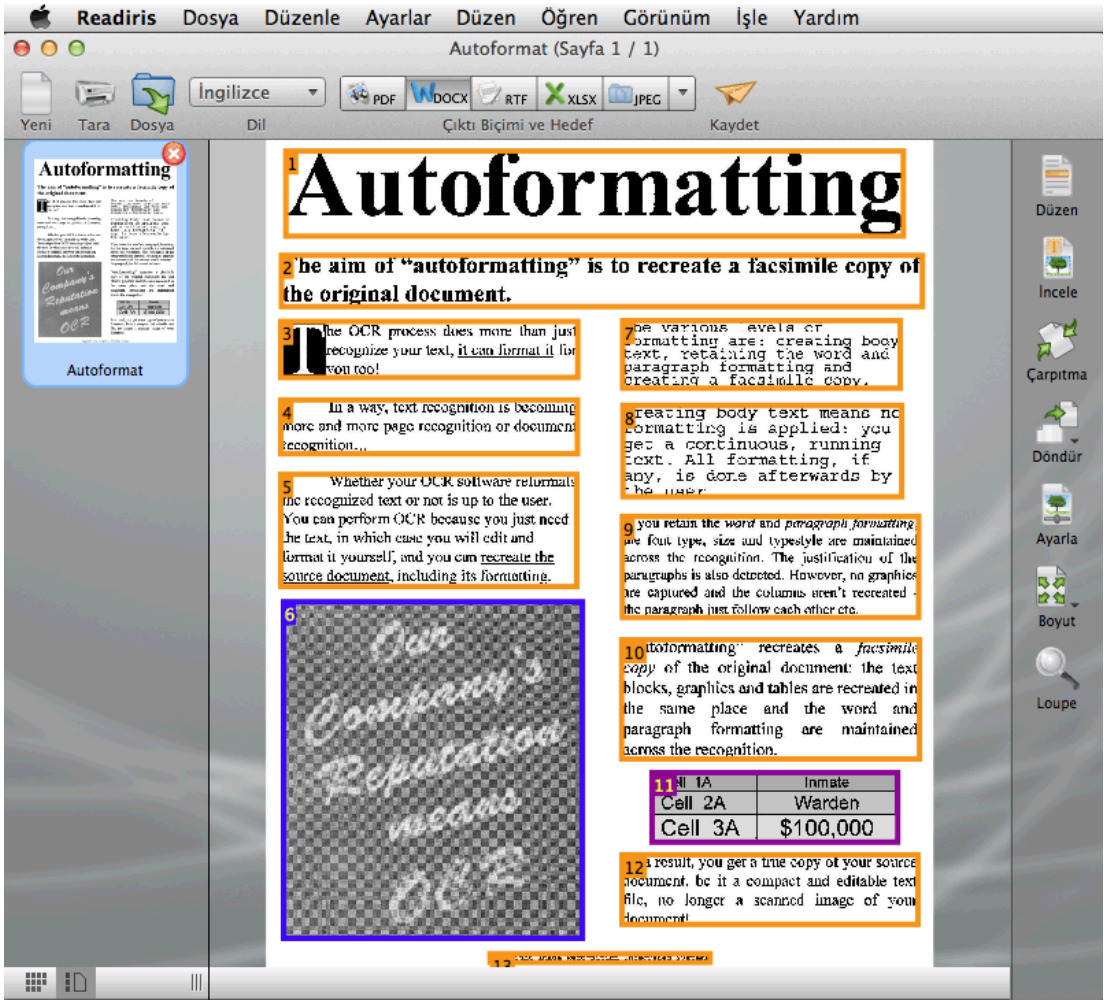
Sorunuza hala bir cevap bulamıyorsanız, **Teknik Destek İletişimi**'ni tıklayın ve **Web İletişimi Formu**'nu doldurun.

İpucu: bu Kullanım Kılavuzunun en son sürümüne sahip olduğunuzdan emin olmak için aynı zamanda sitedeki **Kullanım Kılavuzları** bölümünü de kontrol edin.

BÖLÜM 2: BAŞLANGIÇ

ARABIRIMI KEŞFETMEK

Yeni Readiris arabirimi aşağıda gösterildiği gibidir:



Arabirim aşağıdaki bileşenlerden ve panellerden oluşur:

1. Readiris menü çubuğu

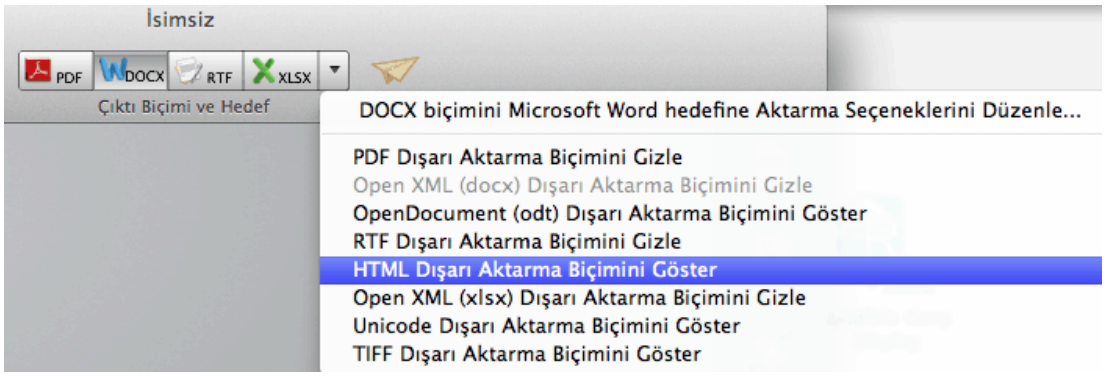
Readiris menü çubuğu gelişmiş ayarlar dahil kullanılabilir tüm komutları ve seçenekleri tekrar gruplar.

2. Üst araç çubuğu

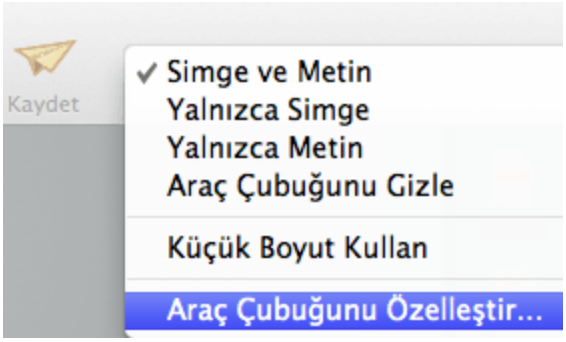
Üst araç çubuğu Readiris'deki en önemli araçtır. Belgelerinizi işlemeniz için gereken tüm temel komutları içermektedir. Komutlar gruplar halinde sınıflandırılmıştır.

Üst araç çubuğu iki şekilde özelleştirilebilir:

- **Biçim ve Hedef** grubunda aşağı oka çift tıklayarak çıktı biçimlerini ekleyebilir veya kaldırabilirsiniz.



- Araç çubuğuna komut ekleyebilir veya kaldırabilirsiniz: Araç çubuğunu **Ctrl**-tıklayın, **Araç Çubuğunu Özelleştir**'e tıklayın ve araç çubuğuna taşımak veya kaldırmak istediğiniz komutları sürükleyin ve bırakın.



3. Taranmış görüntü

Bir belge Readiris'de taranır veya açılırsa görüntüsü gösterilir. Farklı tanıma alanları görüntülenir. Alanlar **Görüntü ve Düzen Değiştirme** panelindeki araçlar ile düzenlenebilir.

4. Sayfalar paneli

Readiris'de taradığınız veya açtığınız her bir belgenin Sayfalar panelinde gösterilen küçük bir resmi vardır. Sayfalar yukarıdan aşağıya doğru işlenir. Sayfaların sırasını değiştirmek için bir sayfayı bir yerden diğer yere sürükleyebilirsiniz.

Sayfa küçük resimlerinde daha iyi bir genel bakışa sahip olmak için Küçük resim görünümüne geçebilirsiniz. Bu görünümde sadede sayfa küçük resimleri görüntülenir. İncelenmiş görüntü başka bir yerde görüntülenmez. Küçük resim görünümünde küçük resimler soldan sağa ve yukarıdan aşağıya doğru sıralanır.

Küçü resim görünümüne geçmek için ayfalar panelinin altındaki Küçük resim görünümüne tıklayın.

5. Görüntü ve Düzen Değiştirme paneli

Görüntü Düzenleme paneli güncel sayfayı değiştirmenizi sağlar: belli bir açıda taranmış belgeleri düzeltebilir, döndürebilir, görüntü kalitesini ayarlayabilir ve başka işlemler yapabilirsiniz. Araç ipuçlarını görüntülemek için imleci farklı düğmelerin üstüne getirin.

Aynı zamanda **Taranmış Belgelerin Optimize edilmesi** ve **Tanımlama Alanlarının Düzenlenmesi** bölümüne bakın.

KULLANICI ARABIRIM DILININ DEĞIŞTIRILMESI

Readiris, Mac Sistem Tercihlerinizde güncel olarak etkin olan kullanıcı arabirim dilinde açılır.

Kullanıcı Arabirimi Dilini Değiştirmek için:

- **Sistem Tercihleri** simgesine tıklayın.

- **Dil& Metin** simgesine tıklayın.

- Tercih ettiğiniz dili listenin en üstüne sürükleyin.

  Readiris'in kullanıcı arabirimi birçok farklı dilde görüntülenebilir.

- Yeni dil ayarlarını uygulamak için Readiris'i yeniden başlatın.

READIRIS'DE TARAYICINIZIN YAPILANDIRILMASI

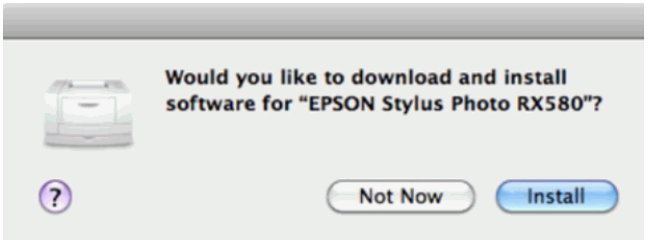
Readiris **Twain 1.9** ile uyumlu tüm tarayıcıları, tüm **Görüntü Yakalama** uyumlu tarayıcıları ve **IRIScan 2** ve üstü tarayıcıları destekler.

Ancak bir tarayıcıyı kullanmadan önce sürücülerinin Mac bilgisayarınıza yüklenmesi gereklidir.

Görüntü Yakalama tarayıcıları

- USB kabloyla tarayıcıyı MAC bilgisayarınıza bağlayın ve açın.
- Otomatik olarak gerekli yazılımı kurmanız veya güncellemeniz istenecektir.
- Sürücüyü kurmak için **Yükle**'yi tıklayın.

  Bu işlemi tamamlamak için internet bağlantısı gereklidir.



Twain tarayıcılar

- Tarayıcınızı MAC bilgisayarınıza bağlayın ve açın.
- Tarayıcının Twain sürücüsünü kurun.

  Genel olarak sürücüler tarayıcınızla birlikte CD'de verilir veya tarayıcınızın üreticisinin web sitesinde bulunabilir. Bunlar I.R.I.S. tarafından sağlanmamaktadır. Bazı tarayıcı sürücülerinin Mac OS'nin en son sürümlerinde çalışmayabileceğini unutmayın. Hangi platformların desteklendiğini bulmak için tarayıcınız ile

birlikte verilen teknik belgelere bakın. Gerekliyse tarayıcı üreticisi ile irtibat kurun.

IRIScan Express tarayıcılar

- IRIScan Express tarayıcınızı MAC bilgisayarınıza bağlayın ve açın.
- Readiris, IRIScan ürününüzün bir parçası ise, sürücü Readiris kurulumu sırasında kurulacaktır.

  Eğer böyle değilse gerekli sürücüyü indirmek ve kurmak için web sitemizi **www.irislink.com/support** ziyaret edin.

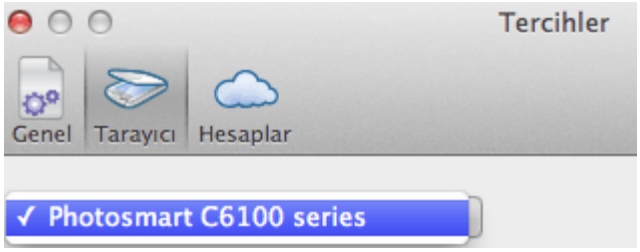
IRISCard Anywhere / IRIScan Anywhere / IRIScan Book tarayıcılar

Bu tarayıcıları kullanırken herhangi bir sürücü kurmanıza gerek yoktur. Bunlar, belgeleri taramak için bir uygulamanın içinden kullanılabilecek bir Twain tabanlı tarayıcılar değildir. Bunun yerine herhangi bir bilgisayara bağlı olmadan kendi başlarına çalışacak şekilde tasarlanmışlardır. Taradığınız belgeler tarayıcının dahili hafızasında (veya opsiyonel SD karta / USB flash sürücüye) saklanır. Bu belgeler buradan tarayıcıyı bağladığınızda veya SD kartı veya USB flash bellek sürücüyü Mac bilgisayarınıza taktığınızda doğrudan Readiris'e yüklenebilirler.

Tarayıcı sürücüsünün başarıyla kurulup kurulmadığını kontrol etmek için:

- **Readiris** menüsündeki **Tercihler**'i tıklayın.
- **Tarayıcı** sekmesine tıklayın.
- Tarayıcınızı listelenmiş olarak görmeniz gereklidir*.

  *IRISCard Anywhere / IRIScan Anywhere / IRIScan Book tarayıcılarda durum bu şekilde değildir



Tarayıcınız listelenmemiş ise sürücüsü başarıyla yüklenmemiştir.

Alttaki **IRIScan** ayarları sadece bir **IRIScan Express 2** tarayıcı bağlıysa kullanılabilir.

- Tarayıcınız bir kez yapılandırıldığında varsayılan tarayıcı ayarlarını kullanarak taramaya başlayabilirsiniz.

BÖLÜM 3: TEMEL BELGE İŞLEME

Readiris ile belgelerin işlenmesi bir temel yapılandırma kullanıldığında oldukça basit bir işlemdir. Bu bölümde bu tür bir temel yapılandırma oluşturmak için hangi adımların takip edilmesi gerektiğini göreceğiz. Tüm yapılandırma adımları hakkında ayrıntılı bilgi için 4 ile 9 arasındaki bölümlere bakın.

Adım 1: Belgelerinizi *Tarayın* veya *Açın*

Kağıt belgeleri taramak için tarayıcınızın doğru yapılandırılması gereklidir. Gerekiyorsa **Tarayıcınızın yapılandırılması** bölümüne bakın.

- Tarayıcınızla kağıt belgeleri taramak için **Tara**'yı tıklayın.

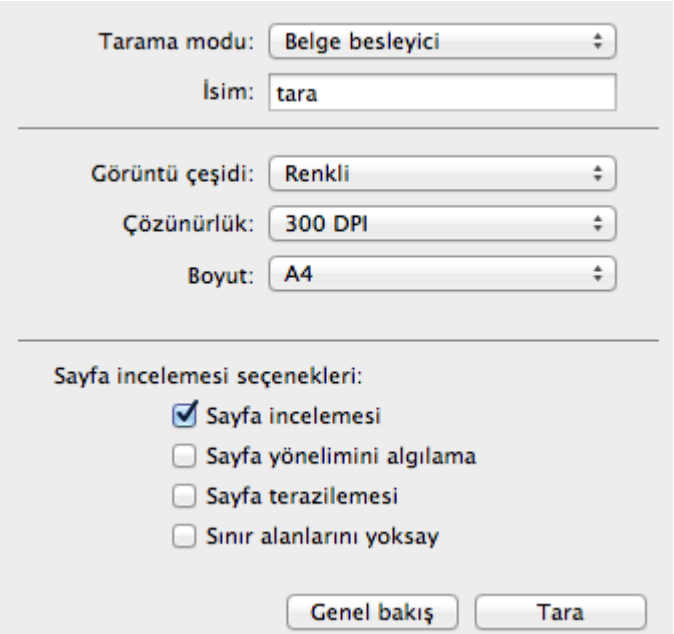
  Bir önizleme penceresi açılacak ve tarayıcınızın ayarlarını gösterecektir. TWAIN tarayıcılarda bu ayarların bir tarayıcıdan diğerine değişir.

  - En iyi sonuçları elde etmek için tercih olarak **Renkli** ve **300 DPI**'ı seçin.
  - İstediğiniz Sayfa İncelemesi Seçenekleri'ni belirtin.

    Varsayılan değer **Sayfa İncelemesi**'dir. Bu seçenek belgelerinizi tanıma alanlarına ayırır. Tanıma alanları olmadan Readiris belgelerinizi işleyemez. Bu fonksiyonu devre dışı bırakmayı seçerseniz belgelerinizdeki tanıma alanlarını manüel olarak çizmeniz gerekecektir.

Readiris belgeleri **yeniden çarpıtabilir** (düzeltme) ve **Sayfa yönelimi** algılamasıyla bunları **döndürebilir**.

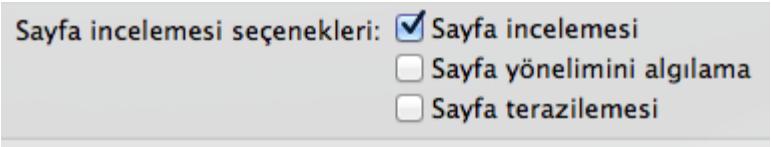
Tarayıcınız belgelerinizin çevresinde siyah sınırlar oluşturduğu zaman veya belgeleriniz sayfadan kısmi olarak kesilen bilgi içerdiklerinde, herhangi bir yararlı içerik barındırmasalar bile Readiris bunları tanıma alanları oluşturmaya çalışabilir. Bu gibi durumlarda **Sınırlardaki Alanları Gözardı et** seçeneğini kullanmanızı tavsiye ederiz.



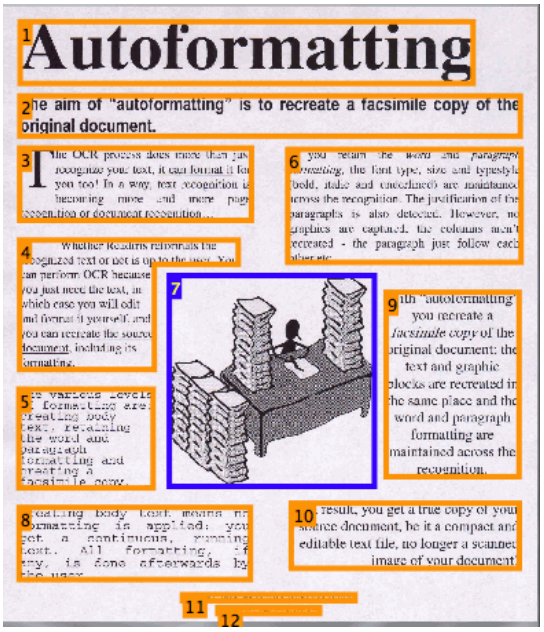
ya da

- Var olan görüntü dosyalarını açmak için **Dosya**'ya tıklayın:
    - İstediğiniz Sayfa İncelemesi Seçenekleri'ni belirtin.

      Aynı **Sayfa İnceleme Seçenekleri** buradan seçilebilir.



Görüntüler arabirimde görüntülenecektir.



Adım 2: Görüntüleri değiştirmek

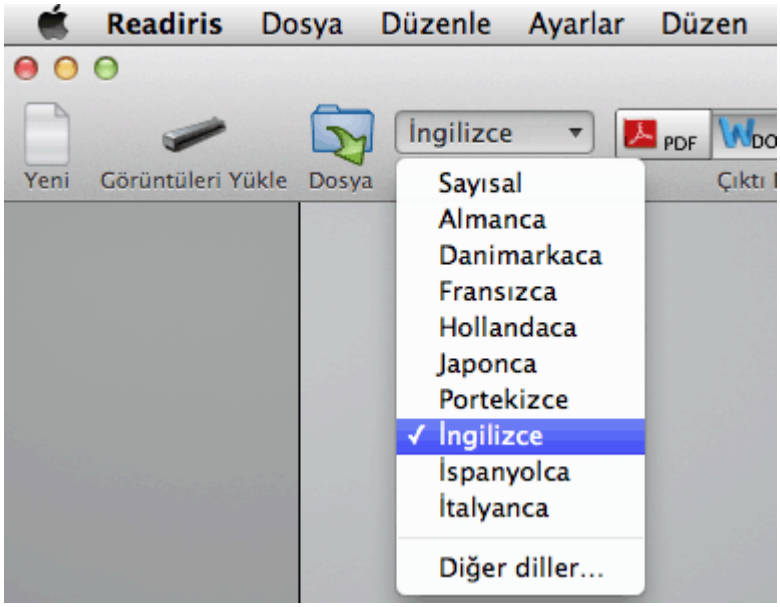
Taradığınız veya Readiris'e yüklediğiniz görüntüler kolaylıkla değiştirilebilir:

- Sayfaların sırasını değiştirmek için küçük resimleri Sayfalar panelinde farklı bir konuma sürükleyin.
- Bir sayfayı silmek için bir sayfa seçin ve sil simgesine tıklayın.
- Bir alanı silmek için alanı seçin ve klavyenizdeki Backspace (geri al) tuşuna basın.

Gerekiyorsa tanımlama alanlarını değiştirebilirsiniz. Detaylı bilgi için **Tanımlama Alanlarının Düzenlenmesi** bölümüne bakın.

Adım 3: Tanıma Dilinin seçilmesi

Doğru belge dilinin seçilmesi, Readiris ile iyi tanıma sonuçları elde etmek için zorunludur. Varsayılan dil işletim sisteminizin güncel diline ayarlanır.



Adım 4: Çıktı biçimini seçin

- **Çıktı ve Hedef** grubunda oluşturmak istediğiniz çıktı biçimini seçin.

  Örneğin metin düzenlemesi yapmak için belgelerinizi **DOCX** belgesi olarak kaydedebilir veya bunları kayıt amacıyla **PDF** belgesi olarak kaydedebilirsiniz. Farklı çıktı biçimleri ve farklı biçim seçenekleri hakkında detaylı bilgi için **Belgelerin Kaydedilmesi** ve **Biçimlendirme Seçeneklerinin Belirlenmesi** bölümlerine bakın.

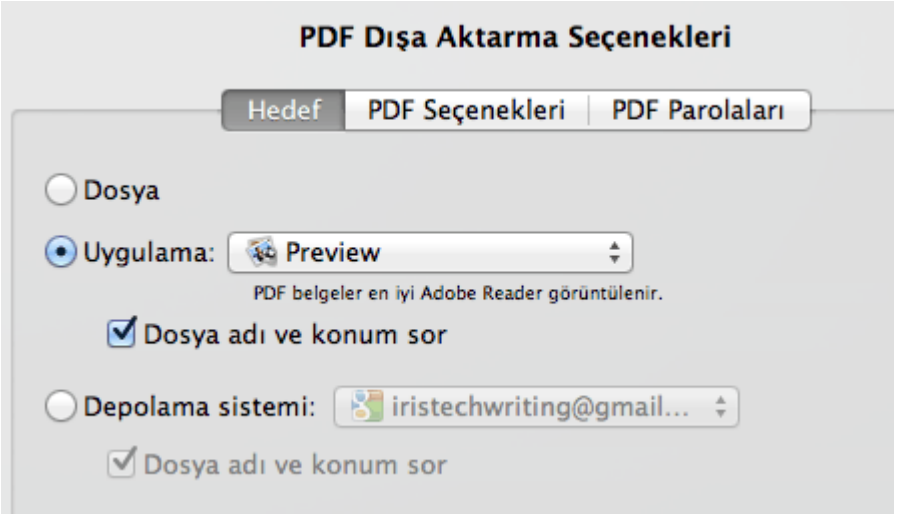
  Varsayılan seçenekler seçtiğiniz her bir biçime uygulanır: örneğin PDF seçtiğinizde çıktı dosyası Öngörünüm uygulamasında açılacaktır. DOCX ve RTF belgeleri kurulu metin düzenleme uygulamasında açılacaktır. XLSX belgeleri kurulu elektronik tablo düzenleme uygulamasında açılacaktır.

Seçenekleri değiştirmek için:

- Gerekli **Çıktı Biçimini** iki kere tıklayın.
- Daha sonra istediğiniz **Hedef**'i seçin:

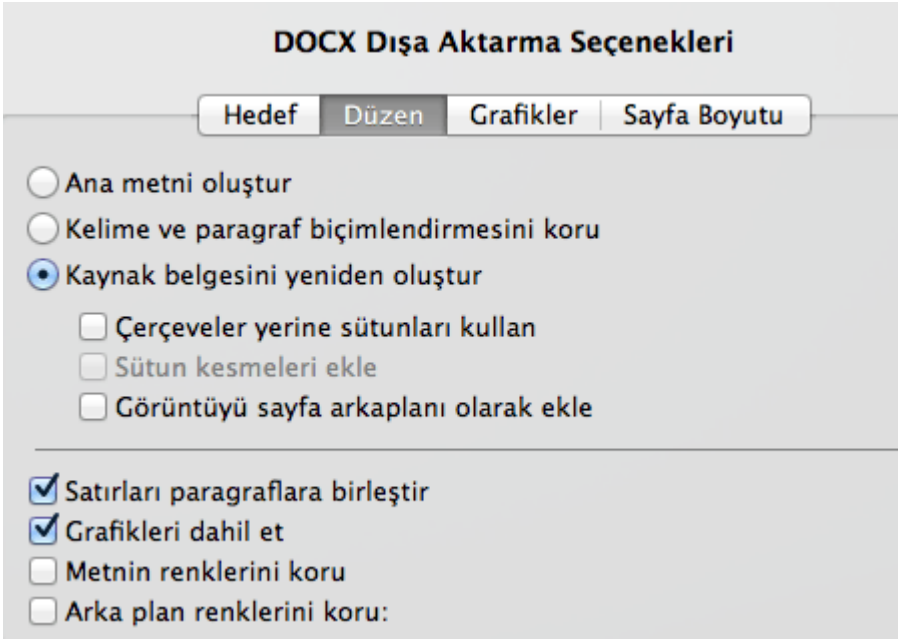
- Belgeleri yerel olarak bilgisayarınıza veya taşınabilir depolama aygıtına kaydetmek için **Dosya**'yı seçin.
- Uygulamada belgeleri doğrudan açmak için **Uygulama** > **Uygulama Seç**'i belirtin.
- Bir çevrimiçi Depolama sistemine belgelerinizi göndermek için **Depolama sistemi**'ni seçin.

  Dışa aktarmak için çevrimiçi Depolama sistemine bağlantının doğru yapılandırılması gerektiğini unutmayın. **Belgelerin çevrimiçi Depolama Sistemlerine Kaydedilmesi** bölümüne bakın.



- Gerekli **Düzen** seçeneklerini belirleyin.

  Düzen seçenekleri orijinal belgenizin düzeninin ne dereceye kadar tekrar oluşturulacağını belirler. Daha fazla bilgi için **Düzen Seçeneklerinin Belirlenmesi bölümüne bakın.** Bu seçeneklerin PDF belgelere uygulanmadığını unutmayın.



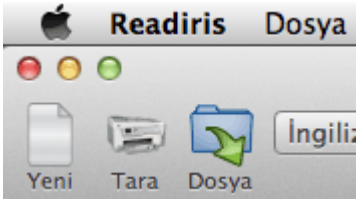
Bu adımları geçtiğinizde metin tanımaya başlamak ve çıktı belgeleri oluşturmak için Kaydet'e tıklayın.

Yeni bir proje başlatmak

Taranmış belgelerinizi kaydetme işleminiz bittiğinde veya tekrar baştan başlamak istediğinizde:

- Üst araç çubuğunda **Yeni**'yi tıklayın.

  Bu komut belgelerinizi Readiris'den siler ki böylece yeni bir projeye başlayabilirsiniz.

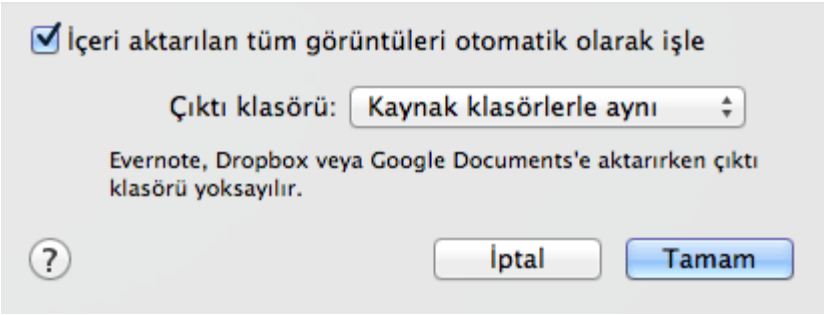


OTOMATIK İŞLEME

Readiris'de işlemeyi hızlandırmak istiyorsanız veya taranmış belgelerin toplu olarak işlemeniz gerekiyorsa **Otomatik İşleme** özelliğini kullanabilirsiniz. Bu özellik taradığınız belgeleri otomatik olarak işler ve Readiris'de bunları açarak tanımladığınız çıktı formatına dönüştürür ve tanımladığınız belirlediğiniz bir özel klasöre veya yapılandırılmış depolama sistemine aktarır.

Otomatik işlemeyi başlatmak için:

- Önce Readiris'İn uygulamasını istediğiniz tüm ayarları belirleyin. Gerekiyorsa **Temel Belge İşleme** bölümüne bakın.
- Daha sonra **İşleme** menüsünde **Otomatik İşleme**'ye tıklayın.
- **İçeri aktarılan tüm görüntüleri otomatik işle**'yi seçin ve işlenen belgelerin dışa aktarılacağı bir **Çıktı klasörü** seçin.



- Daha sonra belgeleri taramaya veya Readiris'de açmaya başlayın. Veya bir seri görüntü dosyasını Readiris simgesine sürükleyin.

Önemli notlar:

Birbiri ardına çoklu belge taradığınız zaman - örneğin otomatik belge besleyicili bir tarayıcıda - tüm belgeler **tek bir çıktı** dosyasında bir araya getirilir. Aynısı herhangi bir anda çoklu dosyası açmak için de geçerlidir.

Düz yataklı bir tarayıcıda belgeleri taradığınız zaman her bir sayfa **ayrı bir çıktı dosyasına** kaydedilir.

Notlar:

Readiris Pro'da bir kerede 50 sayfaya kadar belge tarayabilirsiniz.

Aynı zamanda belgelerinizi çevrimiçi depolama sistemleri olan Google Docs, Evernote ve Dropbox'a aktarabilirsiniz. Bu durumda seçtiğiniz herhangi bir Çıktı klasörü gözardı edilir.

İpucu:

Otomatik İşleme özelliğini üst araç çubuğuna eklemek için:

- Üst araç çubuğunun içine Ctrl-tıklayın ve **Araç Çubuğunu Özelleştir**'i seçin.

- Daha sonra Otomatik İşleme simgesini araç çubuğuna sürükleyin ve **Bitti**'yi tıklayın.

İpucu:

Otomatik İşlemenin yanı sıra **Readiris Corporate** aynı zamanda daha büyük toplu işleri işlemek için **Toplu iş İşleme** ve **Kontrol Edilen Klasör** özelliklerini sunar

AYARLARIN KAYDEDILMESI VE YÜKLENMESI

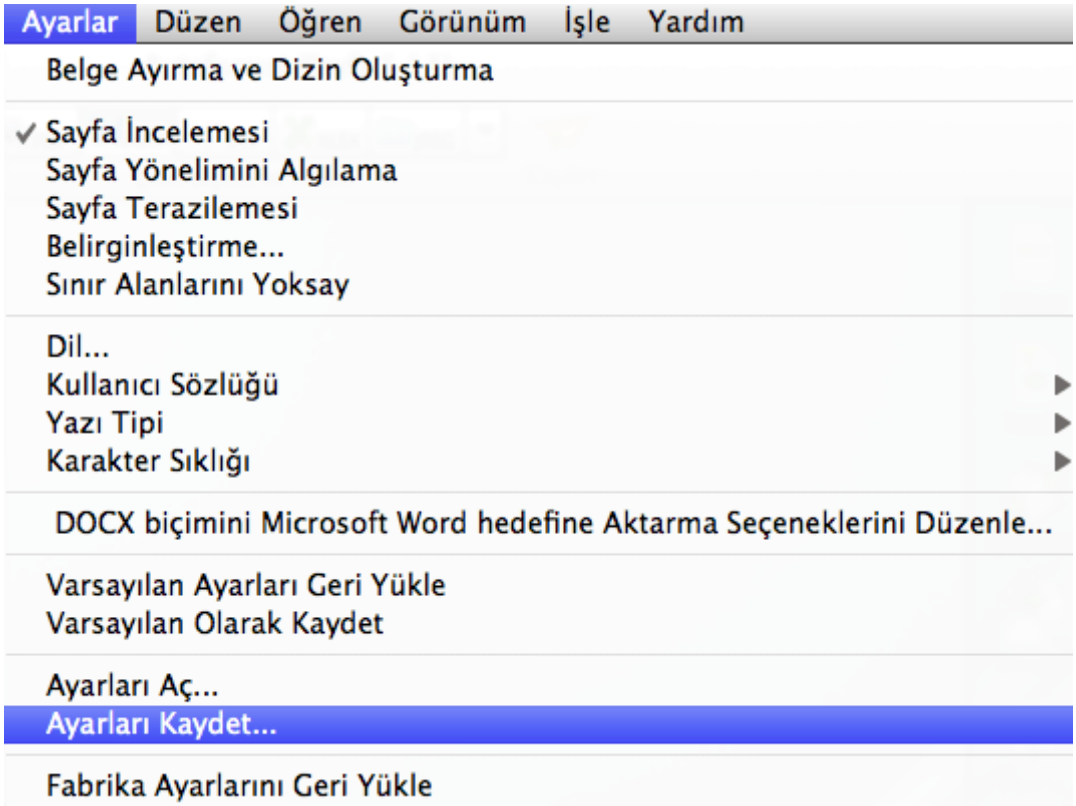
Uygulamayı kapatırken Readiris'in işleme ayarlarını otomatik olarak kaydettiğini unutmayın. Readiris'i daha sonra tekrar açtığınızda aynı ayarları uygular.

Belirli bir ayar profilini kaydetmek isterseniz:

- Önce istenen ayarları seçin.

- **Ayarlar** menüsünde **Ayarları Kaydet**'e tıklayın.
- Ayarlara, seçime ve yere isim verin ve **Kaydet**'e tıklayın.

Not: Belirli ayarları varsayılan ayarlar olarak kaydetmek istiyorsanız Ayarlar menüsünde **Varsayılan olarak Kaydet**'e tıklayın.



Aşağıdaki ayarlar kaydedilecektir: birincil ve ikinci diller, tanıma hassasiyetini hıza yeğle, yazı tipi, karakter sıklığı, çıktı biçimi ve PDF parolaları, hedef uygulama, çevirimiçi depolama sistemi ayarları, sayfa boyutu, sayfa ayırma ve dizin oluşturma ayarları, kullanıcı sözlüğü seçenekleri, sayfa incelemesi, belirginleştirme ve yeniden çarpıtma seçenekleri ve interaktif öğrenme seçenekleri dahil olmak üzere seçili herhangi bir çıktı biçim seçeneği.

Google Docs hesap şifreleri Mac OS KeyChain parola tutucusunda güvenli olarak kaydedilir.

Ayarların Yüklenmesi

Kaydettiğiniz bir ayarlar dosyasını yüklemek için:

- **Ayarlar** menüsünde, **Ayarları Aç**'a tıklayın.
- Kaydettiğiniz ayarlar dosyasına göz atın.

Fabrika ayarlarını geri yüklemek

- **Ayarlar** menüsünde, **Fabrika Ayarlarını Geri** Yükle'ye tıklayın.

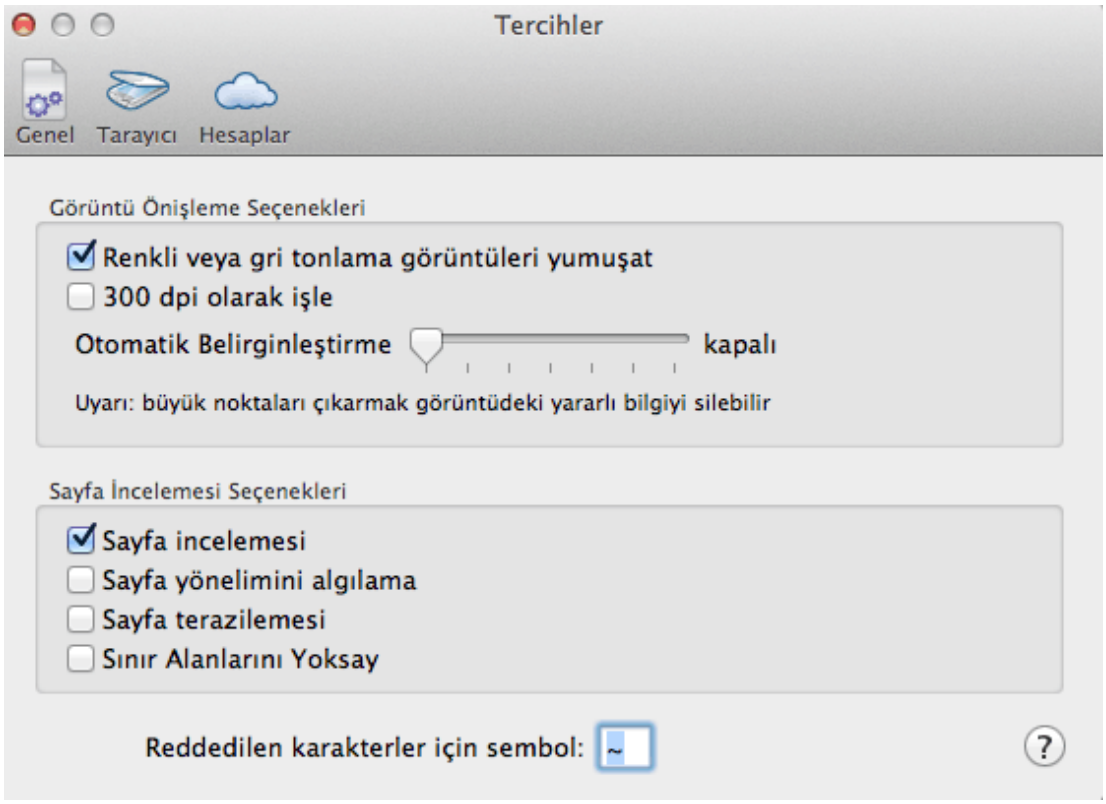
BÖLÜM 4: BELGELERIN TARANMASI VE AÇILMASI

GENEL İŞLEME SEÇENEKLERI

Belgelerin taranması ve açılması sırasında Readiris birkaç genel işleme seçeneği uygular.

Bu seçeneklere erişmek için:

- **Readiris** menüsündeki **Tercihler**'i tıklayın.
- **Genel** sekmesinde **Tercihler** penceresi açılır.



Burada belirlediğini seçenekler açtığınız veya taradığınız tüm belgelere varsayılan değer olarak uygulanacaktır.

Önişleme Seçenekleri.

Renkli veya gri tonlama görüntüleri yumuşat

Aksi belirtilmedikçe bu seçenek etkindir. Yoğunluktaki farklılıkları yumuşatarak gri tonlamalı ve renkli görüntüleri daha homojen hale getirir. Sonuç olarak ön planla (metin) arka plan (görüntü) arasında kuvvetli bir kontrast oluşturulur. Bazen yumuşatma metni renkli arka plandan ayırmak için kullanılacak tek yöntemdir.

300 dpi olarak işle

Yanlış veya bilinmeyen çözünürlükteki görüntüleri işlerken **300 dpi olarak işle** seçeneğini kullanın. Bu seçenek kullanıldığında görüntüler sanki 300 dpi çözünürlükleri varmış gibi işler.

Otomatik belirginleştirme

Bazen belgeler birçok "görüntü kirliliği" içerebilir- düşük kalitede belgeler taranırken veya kötü tarayıcı ayarları kullanılırken meydana gelen küçük siyah lekeler.

Bu küçük siyah lekeleri kaldırmak için **Belirginleştirme** kaydırıcısını kullanın. Kaydırıcıyı ne kadar sağa kaydırırsanız o kadar büyük lekeler kaldırılacaktır.

Sayfa İncelemesi Seçenekleri

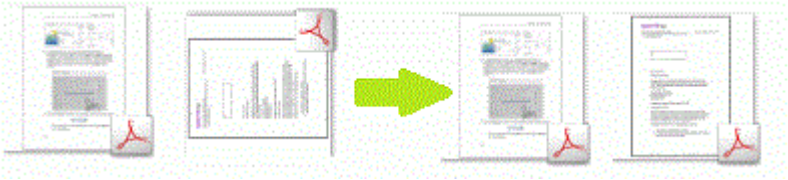
Bu seçeneklere aynı zamanda **Ayarlar** menüsü aracılığıyla erişebileceğinizi unutmayın.

Sayfa incelemesi

Varsayılan değer Sayfa İncelemesi'dir. Bu seçenek belgelerinizi tanıma alanlarına ayırır. Tanıma alanları olmadan Readiris belgelerinizi işleyemez. Bu fonksiyonu devre dışı bırakmayı seçerseniz belgelerinizdeki tanıma alanlarını manüel olarak çizmeniz gerekecektir.

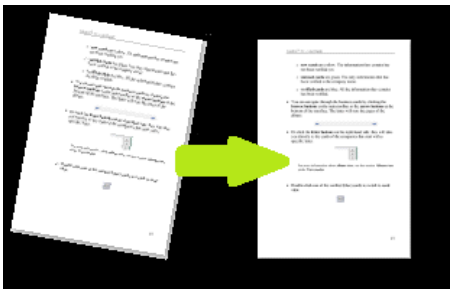
Sayfa yönelimini algılama

Bu seçenek belgelerinizin hangi yönde bulunduğunu algılar ve bunları otomatik olarak döndürür.



Sayfa terazilemesi

Belli bir açıda taranmış belgeleri düzeltir veya yeniden çarpıtır.



Sınır Alanlarını Yoksay

Tarayıcınız belgelerinizin çevresinde siyah sınırlar oluşturduğu zaman veya belgeleriniz sayfadan kısmi olarak kesilen bilgi içerdiklerinde, herhangi bir yararlı içerik barındırmasalar bile Readiris bunları tanıma alanları oluşturmaya çalışabilir. Bu gibi durumlarda **Sınırlardaki Alanları Gözardı et** seçeneğini kullanmanızı tavsiye ederiz.

İşiniz bittiğinde **Tercihler** penceresini kapatın. Ayarlar otomatik olarak kaydedilecektir.

BELGELERIN TARANMASI

Readiris, Image Capture ve Twain ile uyumludur. Hemen hemen tüm düz yataklı, kağıt beslemeli tarayıcıları, hepsi bir arada aygıtları, dijital fotoğraf makinelerini ve kullanılabilir tarayıcıları destekler.

> **Önemli not**: Readiris Pro bir kerede 50 sayfa tarayabilir. Tek bir Readiris projesi içinde 50'den fazla sayfa taramak ve açmak mümkün değildir. Readiris Corporate tek bir proje içinde sınırsız sayıda sayfa açabilir.

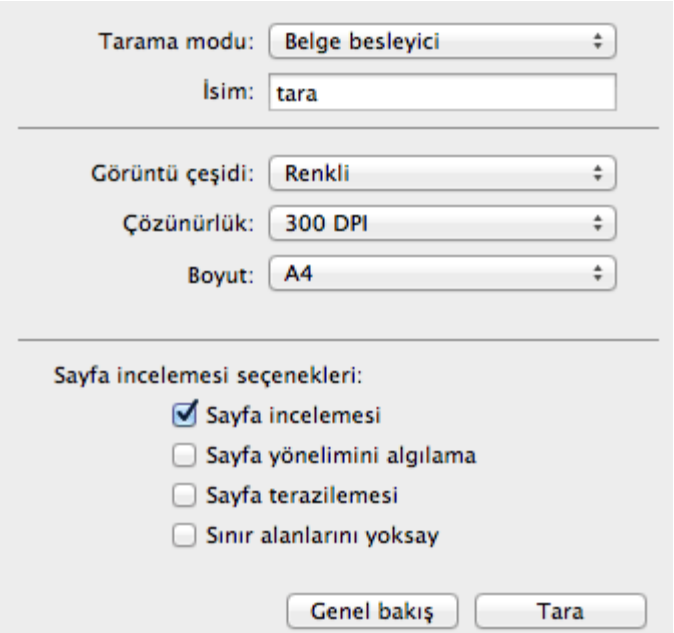
Başlamadan önce: tarayıcınızın bilgisayarınıza bağlı ve doğru yapılandırıldığından emin olun. Bunu yapmak için **Readiris** menüsüne gidin ve **Tercihler**'i tıklayın. Tarayıcınızı **Tarayıcı** sekmesinde görüyorsanız doğru olarak kurulmuştur. Göremiyorsanız **Tarayıcınızın yapılandırılması** başlığına başvurun.

Belgeleri taramak için:

- **Tara**'ya tıklayın.
- Tarayıcınız için kullanabileceğiniz ayarları gösteren bir önizleme penceresi açılacaktır.

  TWAIN tarayıcılarda bu ayarların bir tarayıcıdan diğerine değiştiğini unutmayın.
- En iyi sonuçları elde etmek için tercih olarak **Renkli** ve **300 DPI**'ı seçin.

Kartivizitleri veya veya Asya dillerini tarıyorsanız 400 dpi tarama çözünürlüğü kullanmanız önerilir.



- Daha sonra Sayfa incelemesi seçenekleri'ni kullanın

  Daha fazla bilgi için **Genel İşleme Seçenekleri**'ne bakın.

- Belgeleri taramaya başlamak için iletişim kutusundaki **Tara** düğmesine tıklayın.

  Not: eğik satıra dikkat edin. 0.5° büyük satır eğikliği OCR hatası riskini artırır.

İpuçları:

-Bazen Twain tarayıcılar siyah-beyaz tararken siyah arka planda beyaz metinler gösterir. Bunu engellemek için **Readiris** menüsündeki **Tercihler**'i tıklayın. Daha sonra **Tarayıcı** sekmesini tıklayın ve TWAIN tarayıcılardan alınan Siyah & Beyaz görüntüleri **ters çevir** seçeneğini kullanının.

-Toplu iş belgelerini taramak için **Otomatik İşleme** ve **Kontrol Edilen Klasör** bölümlerine bakın.

-Tarayıcınız bu özelliği destekliyorsa Readiris tarayıcınızın hedef uygulaması olarak ayarlanabilir. Böylece sadece tarayıcı düğmelerini tıklayarak

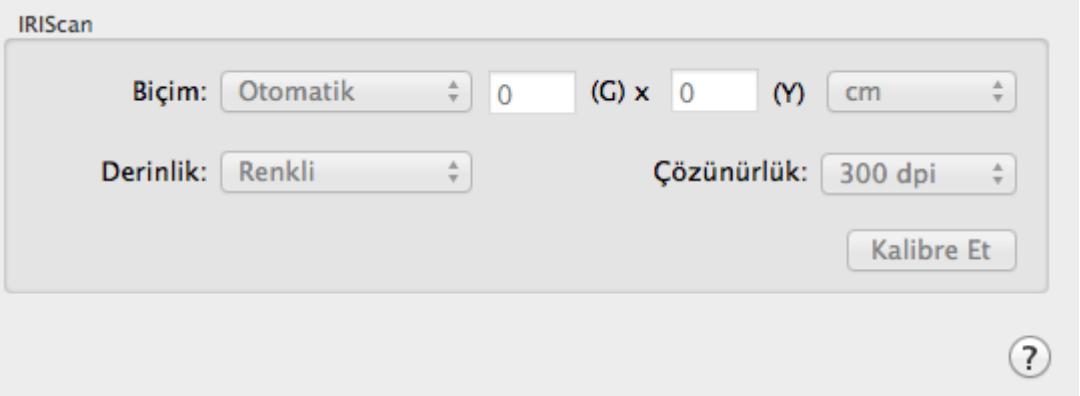
belgelerinizi tarayıcınızda tarayabilir ve Readiris'e aktarabilirsiniz. Daha fazla bilgi için tarayıcı teknik belgelerine bakın.

I.R.I.S. TARAYICILAR ILE TARAMA

IRIScan Express 2

IRIScan 2 tarayıcıyı kullanırken uygulayabileceğiniz özel ayarlar bulunmaktadır.

- **Readiris** menüsündeki **Tercihler**'i tıklayın.
- **Tarayıcı** sekmesine tıklayın.



Biçim

Ya bir **otomatik** tarama biçimi ya da sayfa yüksekliği ve genişliğini belirleyebileceğiniz bir **özel** biçim seçebilirsiniz.

Derinlik

Readiris siyah ve beyaz, gri tonlamalı veya renkli görüntüleri destekler.

Çözünürlük

300 dpi'lık bir tarama çözünürlüğü seçin.

Kartivizitleri veya veya Asya dillerini tarıyorsanız 400 dpi tarama çözünürlüğü kullanmanız önerilir.

Kalibre Et

Tarayıcınızı kalibre etmeniz gerekiyorsa **Kalibre Et** düğmesine tıklayın.

- İşiniz bittiğinde **Tercihler** penceresini kapatın ve belgeleri taramaya başlayın.

IRISCard / IRIScan Anywhere / IRIScan Book

Ön not:

The IRISCard ve IRIScan Anywhere, ve IRIScan Book herhangi bir bilgisayara bağlı olmadan kendi başlarına çalışacak şekilde tasarlanmışlardır. Taradığınız belgeler tarayıcının dahili hafızasında (veya opsiyonel SD karta / USB flash sürücüye) saklanır.

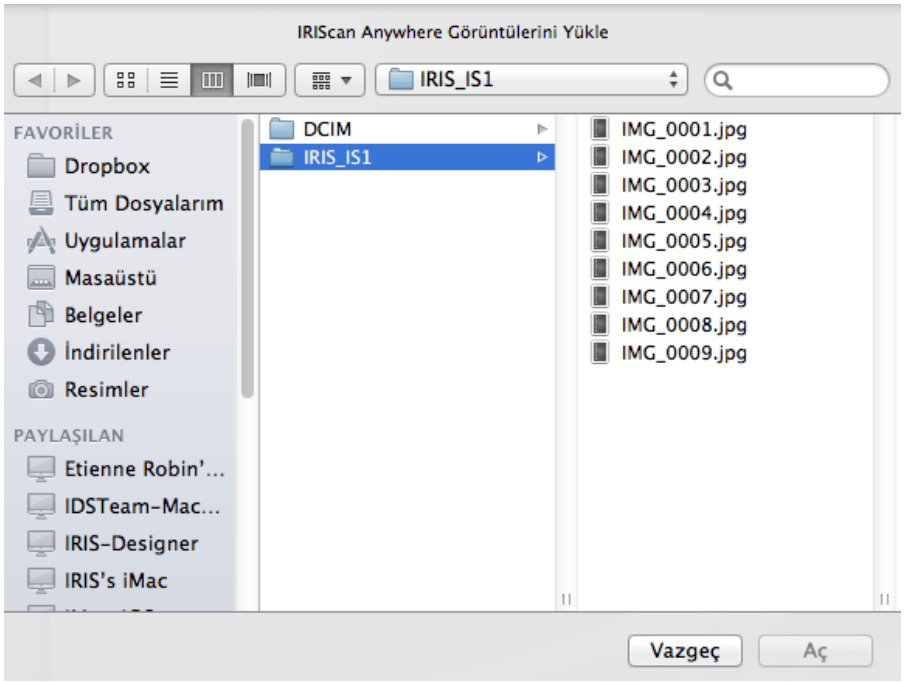
Buradan Readiris'e yüklenebilir.

Yani bunların belgeleri taramak için bir uygulamanın içinden kullanılabilecek bir Twain tabanlı tarayıcılar olmadığını unutmayın. Onun yerine bunları bağımsız olarak tarama yapabilen bir USB depolama aygıtları gibi düşünün.

Taranmış belgeleri Readiris'e yüklemek için:

- Verilen USB kabloyla tarayıcıyı bilgisayarınıza bağlayın ve açın.
- YA DA tarayıcıda kullandığınız SD kartını veya USB flash bellek sürücünü Mac bilgisayarınıza takın.

- Readiris, kart görüntülerinin depolama aygıtına taranıp taranmadığını algılar. Bunları seçmek için **Evet**'i tıklayın. Readiris daha sonra doğru klasörü açar.



GÖRÜNTÜ DOSYALARININ AÇILMASI

Belgeleri taramanın yanı sıra aynı zamanda görüntü dosyalarını ve PDF dosyalarını Readiris'de açabilirsiniz.

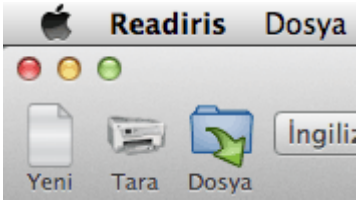
> **Önemli not**: Readiris Pro 50 sayfaya kadar çoklu görüntü dosyası açabilir. Tek bir Readiris projesi içinde 50'den fazla sayfa açmak mümkün değildir. Tek bir proje içinde daha fazla sayfa işlemeniz gerekiyorsa **Readirisi Corporate** sürümüne geçin.

Readiris aşağıdaki görüntü biçimlerini destekler: GIF görüntüler, JPEG görüntüler, JPEG2000 görüntüler, Photoshop görüntüler, PNG görüntüler, (sıkıştırılmamış, packbit ve Group 3 sıkıştırmalı)

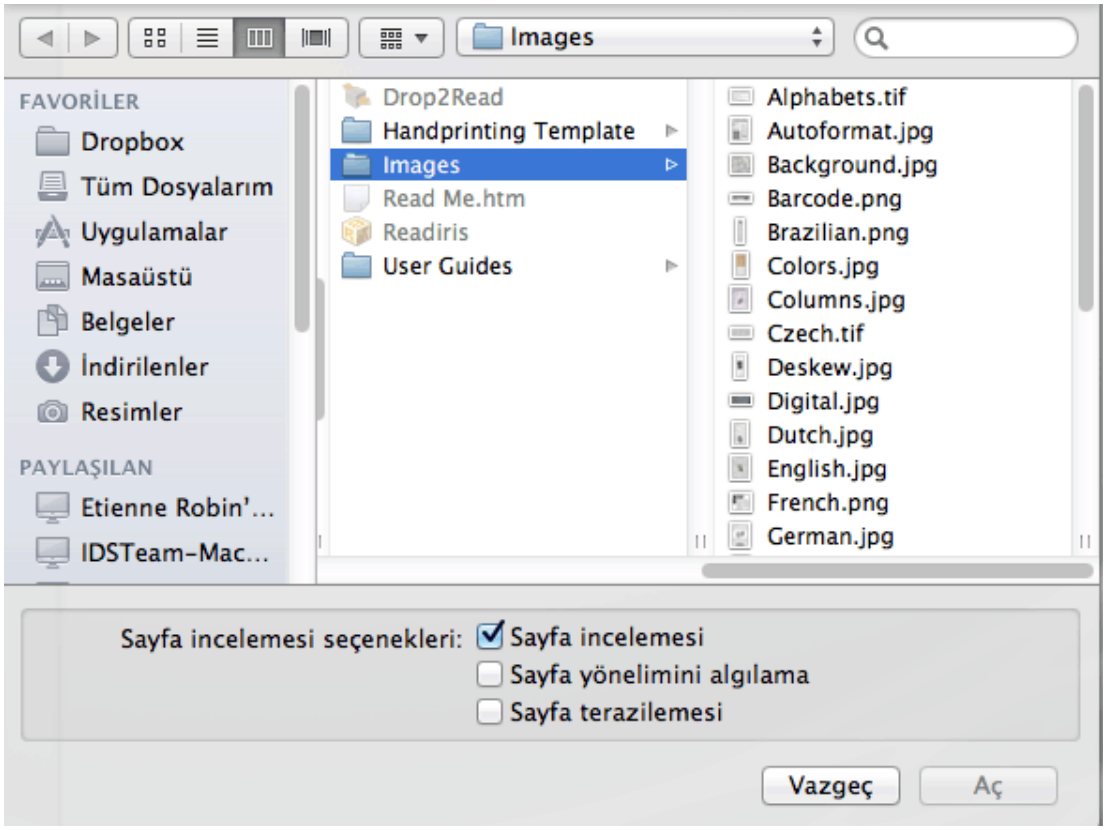
TIFF görüntüler, çoklu sayfa TIFF görüntüler, Windows bitmaps (BMP) ve PDF belgeler.

Var olan görüntü dosyalarını açmak için:

- Dosya düğmesine tıklayın.



- Daha sonra işlemek istediğiniz görüntü dosyalarını seçin ve **Aç**'a tıklayın.



- Aynı zamanda istediğiniz zaman çoklu görüntü dosyalarını da açabilirsiniz:

- İlk görüntü dosyasını seçin ve daha sonra **Cmd**-tuşu basılı tutarak ek görüntüleri seçin veya;
- Bir sıralı görüntü dosyasını, ilk görüntüye tıklayın ardında **Shift** tuşu basılı iken son görüntüyü seçerek seçebilirsiniz.

Yükleme işlemini durdurmak istiyorsanız klavyenizdeki **Esc** tuşuna basın.

İpucu: çoklu sayfalı dosyaları (TIFF görüntüler) ve PDF belgeleri yüklerken sayfa aralığını belirleyebilirsiniz (örneğin bir belgenin belirli bir bölümüne ihtiyaç duyduğunuz bir durumda olduğu gibi)

Not: güncel belgeyi kaydettikten **sonra** üst araç çubuğundaki **Dosya** düğmesine tıkladığınızda güncel belgeyi silmeyi isteyip istemediğiniz sorulacaktır. Görüntü dosyalarını tanınan belgeye eklemek için **Hayır**'a tıklayın veya yeni bir belge başlatmak için **Evet**'e tıklayın.

Görüntü dosyalarının diğer türlü açılması

- Görüntüleri açmak için görüntü dosyalarını Readiris simgesine sürükleyin.
- Açmak istediğiniz herhangi bir görüntü dosyasına **Ctrl**-tıklayın, **Birlikte Aç**'ı işaretleyin ve **Readiris**'i tıklayın. Readiris görüntüyü açacak ve görüntüleyecektir.
- Tarayıcınız bu özelliği destekliyorsa Readiris tarayıcınızın hedef uygulaması olarak ayarlanabilir. Böylece sadece tarayıcı düğmelerini tıklayarak belgelerinizi tarayıcınızda tarayabilir ve Readiris'e aktarabilirsiniz. Daha fazla bilgi için tarayıcı teknik belgelerine bakın.

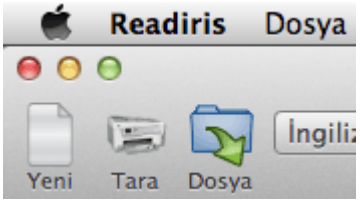
İpucu: toplu iş görüntü dosyalarını işlemek için **Otomatik İşleme** ve **Toplu İş İşleme** başlıklarına bakın.

DIJITAL FOTOĞRAF MAKINESI GÖRÜNTÜSÜNÜN AÇILMASI

Readiris, görüntüler bir dijital fotoğraf makinesi tarafından oluşturulduğunda otomatik olarak algılar ve bunları işlemek için özel tanıma algoritmaları kullanır.

Dijital fotoğraf makinesi görüntülerini açmak için:

- Üst araç çubuğunda **Dosya**'yı tıklayın.



- Dijital fotoğraf makinesi görüntünüzü seçin ve **Aç**'a tıklayın.
- Sayfa küçük resminde, Readiris görüntüyü bir dijital fotoğraf makinesi görüntüsü olarak tanığını belirten bir küçük fotoğraf makinesi simgesi görürsünüz.

Readiris görüntünüzün bir dijital fotoğraf makinesi görüntüsü olduğunu algılamazsa:

- Sayfa küçük resmini Ctrl-tıklayın.
- Dijital fotoğraf Makinesi Görüntüsü'nü seçin.

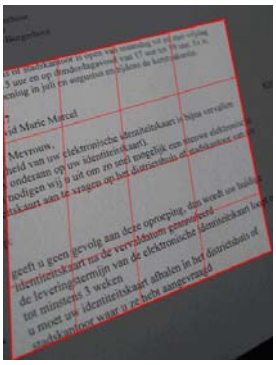
Dijital fotoğraf Makinesi Görüntülerinin Yeniden Çarpıtılması

Dijital fotoğraf makinesiyle belgelerin fotoğrafını çekerken, belli bir açıdan çekilmesi nedeniyle 3B etki oluşabilir ve tanıma imkansız hale gelebilir.

Bu sorunu çözmek için dijital fotoğraf makinesi görüntülerinizi yeniden çarpıtabilirsiniz:

- Dijital fotoğraf makinesi görüntünüzü açın.
- Düzen ve Düzenleme araç çubuğunda **Yeniden çarpıtma** simgesine tıklayın.

- Metninizin yönünde her bir köşeyi sürükleyin.



- Görüntüyü yeniden çarpıtmak için **Uygula**'yı tıklayın.

Dijital fotoğraf makinesi görüntüsü oluşturma ipuçları

- Her zaman en yüksek çözünürlüğü seçin.
- Yakın çekimler yapmak için fotoğraf makinenizin makro modunu etkinleştirin.
- (Eğer varsa) fotoğraf makinenizin belge modunu etkinleştirin.
- Sadece optik yakınlaştırmayı kullanın, dijital yakınlaştırmayı değil.
- Fotoğraf makinesini belgenin üstünde tutun. Belgeleri belirli bir açı ile fotoğraflamaktan kaçının.
- Düzgün fotoğraflar oluşturun. Gerekiyorsa bir üçayak (tripod) kullanın.
- Parlak kağıtların fotoğrafını çekerken flaşı devre dışı bırakın.
- Sıkıştırılmış fotoğraf makinesi görüntülerini açmayın.

BÖLÜM 5: TANIMA SEÇENEKLERININ KULLANILMASI

TANIMA SEÇENEKLERI

Readiris taranan görüntüleri, görüntü dosyalarını ve PDF dosyalarını düzenlenebilir metin belgelerine ve metin aranabilir PDF belgelerine dönüştürür. Readiris'in görüntülerinizdeki metni tanıyabilmesi için doğru **tanıma seçeneklerini** etkinleştirmeniz gereklidir.

Belge dili diğerleri arasında en önemli tanıma seçeneğidir.

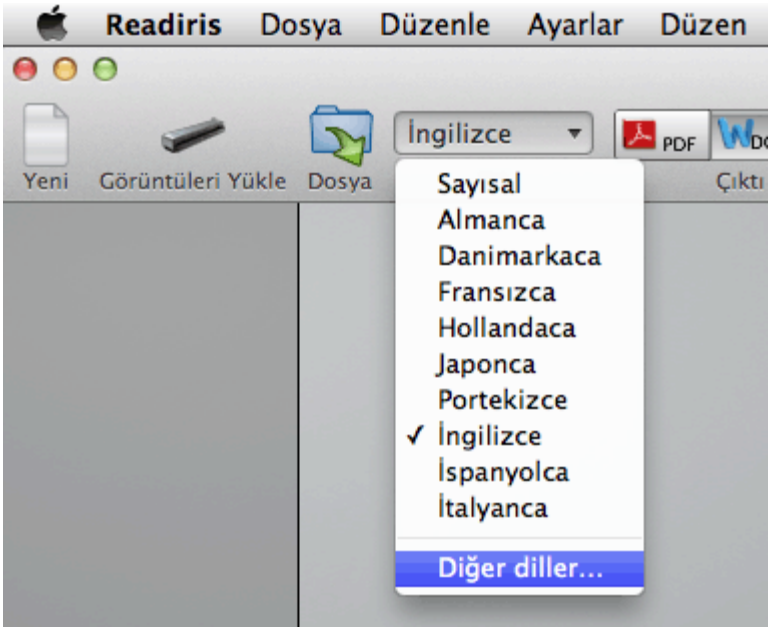
Belge dilini seçmek için:

- Dil listesini tıklayın ve belgenizin dilini seçin.

  Readiris'i ilk kez kullandığınızda 10 dilden oluşan bir liste görüntülenir. Bu liste Mac İşletim Sisteminizin tercih edilen dil listesine karşılık gelmektedir.

  Bunun ardından Readiris'de en sık kullanılan 10 dil görüntülenecektir.

- Kullanılabilir dillerin tam listesine erişmek için **Diğer Diller**'e tıklayın.



Önemli: Asya dilleri veya İbranice belgeler ile çalışırken sayfa incelemesi yapmadan *önce* belge dilini seçin. Bu belgeler için özel sayfa inceleme algoritmaları kullanılmaktadır.

Readiris Pro İpucu: Birden fazla dildeki belgeleri tanımak istediğinizde en büyük karakter kümeli dili seçtiğinizden emin olun. Örneğin hem İngilizce hem de Fransızca metin içeren bir belgeyi tanımak istiyorsanız belge dili olarak Fransızcayı seçin. Böylece vurgular doğru şekilde tanınacaktır.

Diğer Tanıma Seçenekleri

Sayısal Belgelerin Tanınması

Sadece sayı içeren ve çok az veya hiç metin içermeyen belgeleri işlerken **Sayısal** seçeneğini kullanmanızı öneririz.

- Dil listesini tıklayın ve **Diğer Diller**'i seçin.
- Daha sonra listenin en üstünden **Sayısal**'seçin.

Bu seçenek kullanıldığında Readiris sadece 0 ile 9 arasındaki sayıları ve aşağıdaki sembolleri tanır:

+ artı işareti	* yıldız	/ eğik çizgi	% yüzde işareti	, virgül
. nokta	(parantez açma işareti	) parantez kapama işareti	- tire	= eşittir işareti
$ dolar işareti	£ pound işareti	€ euro işareti	¥ yen işareti	

Latin olmayan alfabelerdeki Batılı kelimelerin tanınması

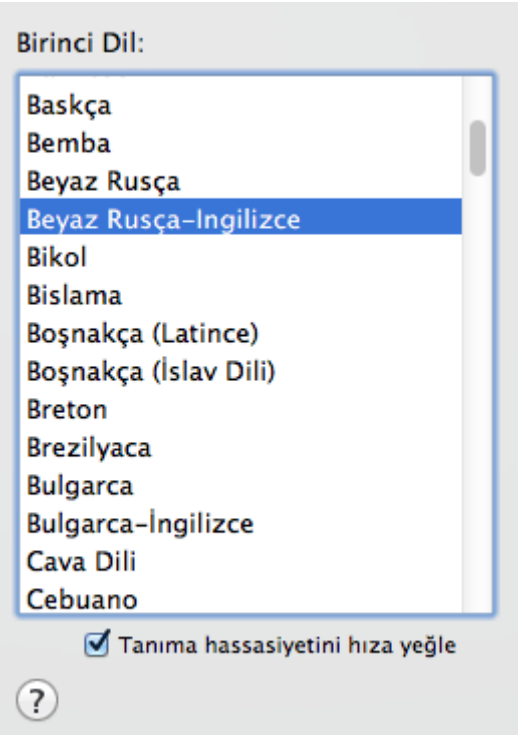
Latin alfabesinde yazılmış "Batılı" kelimeler de içeren -örneğin özel isimler- Slav alfabeli, Slavca, Yunanca veya Asya dilleri belgeleri işlerken mevcut **Dil çiftlerinden** birini kullanmanız önerilir.

Dil çiftleri her zaman İngilizce ile birleşiktir ve Rusça, Beyaz Rusça, Ukraynaca, Sırpça, Makedonyaca, Bulgarca ve Yunanca için mevcuttur.

Not: Asya dilleri veya İbranice belgeler işlenirken karışık karakter kümeleri otomatik olarak kullanılır.

Bir dil çifti seçmek için:

- Dil listesini tıklayın ve >**Diğer Diller'i seçin.**
- Daha sonra (ana) dil listesinden istenen dil çiftini seçin.



Sayfa başına dil seçimi

Belirli sayfalar tüm belgeden farklı bir dil kullandığında ikinci bir dil tanımlamanıza gerek yoktur. Bu belgelere farklı bir uygulayabilirsiniz.

Sayfalar panelinden sayfaları seçin, **Ctrl** tuşu basılı iken bunları tıklayın ve tüm belgenin dilinden farklı bir dili bu sayfa veya sayfalara uygulamak için **Dil** komutunu kullanın.

Belgenin genel dilinden farklı bir dile sahip sayfalar, Sayfalar panelinde **kırmızı ile işaretlenir**.

İkinci dillerden farklı olarak burada bir sınır yoktur.

Not: Sayfalar panelindeki her bir sayfanın ipucu aracı bu sayfaya uygulanan dili gösterir.

Hıza karşı Hassasiyet

Readiris'de **hızı hassasiyete** yeğleyebilirsiniz veya tersini yapabilirsiniz.

İpucu:düşük kalitede görüntüleri işlerken bu özelliği hassasiyete ayarlamanız önerilir. Bu önemli ölçüde daha iyi sonuçlar verir.

Hıza karşı Hassasiyet seçeneğine erişmek için:

- Dil listesini tıklayın ve >**Diğer Diller'i seçin.**
- İşleme hızını artırmak için Tanıma hassasiyetini hıza yeğle seçeneğini devre dışı bırakın.

Tek bir belge içinde İkinci Diller tanıması *(sadece Readiris Corporate)*

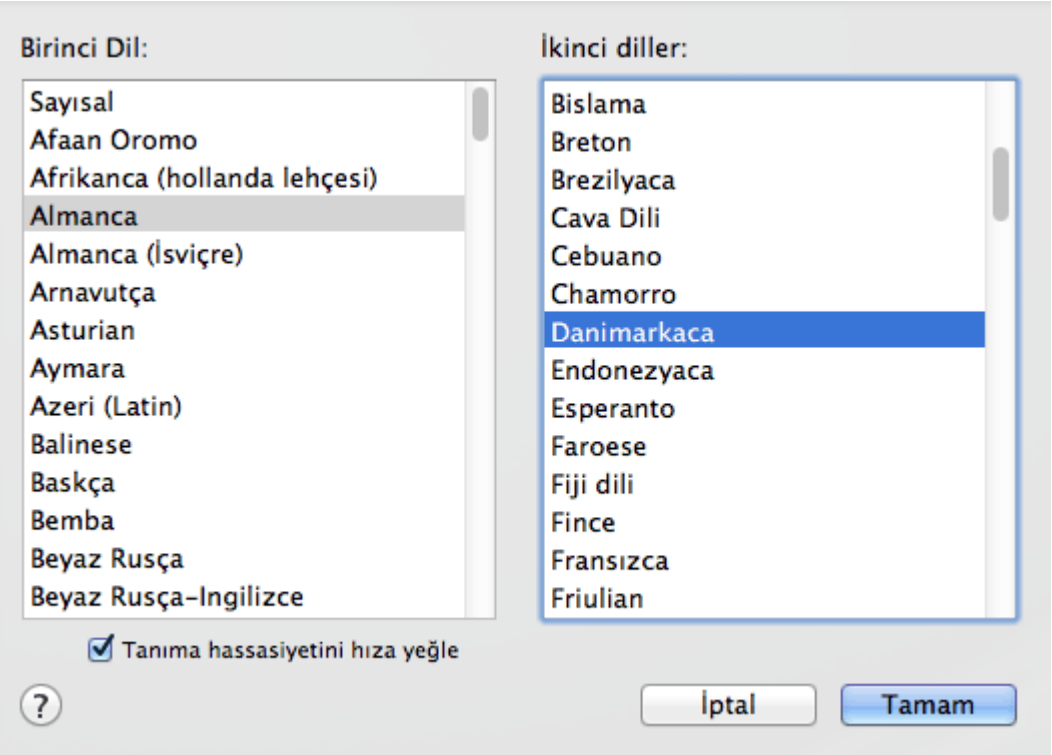
Belgeleriniz birden fazla dilde metin içeriyorsa, birkaç **İkinci dil** ile birleşik bir ana tanıma dilini seçmeniz önerilir. 4 taneye kadar ikinci dil seçebilirsiniz.

- Dil listesini tıklayın.
- Daha sonra **Ana dil**'i seçin.

- **İkinci dilleri** seçmek için Cmd+tıklayın.

  İkinci diller listesi seçili ana dillere göre değişiklik gösterir.

  Not: uygulanmayacak dilleri seçmeyin; karakter seti ne kadar büyük olursa tanıma o kadar yavaş olacaktır ve OCR hata riski o kadar fazla olacaktır.



BELGE KARAKTERISTIKLERI

(Asya dilleri veya İbranice belgeler işlenirken bu bölüm uygulanmaz)

Belge dilinin yanında **Yazı tipi** ve **Karakter sıklığı** gibi diğer belge karakteristikleri belge tanımada önemli bir rol oynarlar.

Yazı tipi

Readiris "normal" ve nokta vuruşlu yazıcılarda yazılmış dokümanları ayırt edebilir. Nokta vuruşlu semboller (9 pinli tipte olan) birbirinden ayrı ve farklı noktalardan oluşmuştur.

Nokta vuruşlu belgeleri tanımak için özel bölümleme ve tanıma teknikleri kullanılmalıdır ve bunların etkinleştirilmesi gereklidir.

Far out in the uncharted back

Yazı tipini seçmek için:

- Ayarlar menüsünde, Yazı tip'ni tıklayın.
- Yazı tipinin varsayılan değeri **Otomatik**'tir.

  Böylece Readiris "25 pin" veya "NLQ" (Near Letter Quality - Yaklaşık Mektup Kalitesinde) nokta vuruşlu veya "normal" yazılmış belgeleri tanıyabilir.

- Sadece nokta vuruşlu ile yazılmış belgeleri tanımak için **Nokta vuruşlu'ya** tıklayın.

  Readiris "taslak" veya "9 pin" nokta vuruşlu ile yazılmış belgeleri tanıyabilir.

Karakter sıklığı

Karakter sıklığı belirli bir puntodaki inç başına karakter sayısıdır. Karakter sıklığı ya **sabit** olabilir ki bu durumda tüm karakterler aynı genişliğe sahiptir, ya da **oransal** olabilir ki bu durumda karakterler farklı genişliğe sahiptir.

Karakter sıklığını seçmek için:

- Ayarlar menüsünde, Yazı tip'ni tıklayın.
- Karakter sıklığının **varsayılan değeri** Otomatik'tir.

- Yazı tipinin tüm karakterleri aynı genişliğe sahipse **Sabit'i** tıklayın. Bu genellikle eski tip daktilolarda yazılmış belgelerde görülen bir özelliktir.
- Yazı tipinin karakterleri farklı genişliğe sahipse **Oransal'ı** tıklayın. Gazetelerdeki, dergilerdeki ve kitaplardaki tüm yazı tiplerinin neredeyse tamamı oransaldır.

GELIŞMIŞ TANIMA SEÇENEKLERI

Normal tanıma seçeneklerinin yanı sıra Readiris aynı zamanda birkaç gelişmiş tanıma seçeneği de sunar.

İnteraktif Öğrenme

İnteraktif öğrenme yoluyla tanıma sistemini yazı tipleri ve karakter şekilleri konusunda eğitebilir ve gerekiyorsa OCR sonuçlarını düzeltebilirsiniz. İnteraktif öğrenme sırasında tanıma sisteminin emin olamadığı herhangi bir karakter ana kelime ve önerilen çözümle birlikte bir öngörünüm penceresinde gösterilir.

Daha fazla bilgi için **İnteraktif Öğrenmenin Kullanılması** bölümüne bakın.

Yazı tipi sözlükleri

Aynı tipteki, yazı tipi kalitesindeki ve yazdırma kalitesindeki çok sayıdaki belgeyi tararken, öğrenme işlemini her seferinde tekrar etmek istemeyebilirsiniz. Bu nedenle yazı tipi sözlüklerini

kullanmak faydalı olabilir. Yazı tipi sözlükleri **interaktif öğrenme** sırasında öğrenilen yazı tipi bilgisini içerir ve tanıma sonuçlarını önemli derecede artırır.

Daha fazla bilgi için **Yazı Tipi Sözlüklerinin Kullanılması** bölümüne bakın.

Kullanıcı Sözlüğü (Sadece Readiris Corporate)

Tanıma sırasında Readiris'in metni doğru tanıması için bir dilbilimsel veri tabanı kullanılır. Bu dilbilimsel veri tabanları standart sözlüklerdir ve desteklenen her dil için mevcuttur.

Standart sözlükler kadar güçlü olan bir diğer özellik ise özelleştirilmiş kullanıcı sözlükleridir ve bunlar tanıma hassasiyetini daha da artırabilir. Kullanıcı sözlükleri yoluyla Readiris diğer türlü zorluk çekebileceği teknik, bilimsel, hukuki ve şirkete özel terminolojiyi tanıyabilir.

Daha fazla bilgi için **Kullanıcı Sözlüklerinin Kullanılması** bölümüne bakın.

İNTERAKTIF ÖĞRENMENIN KULLANILMASI

(Bu özellik Asya dilleri için kullanılamaz)

İnteraktif öğrenme yoluyla tanıma sistemini yazı tipleri ve karakter şekilleri konusunda eğitebilir ve gerekiyorsa tanıma sonuçlarını düzeltebilirsiniz. İnteraktif öğrenme sırasında tanıma sisteminin emin olamadığı herhangi bir karakter ana kelime ve önerilen çözümle birlikte bir öngörünüm penceresinde gösterilir.

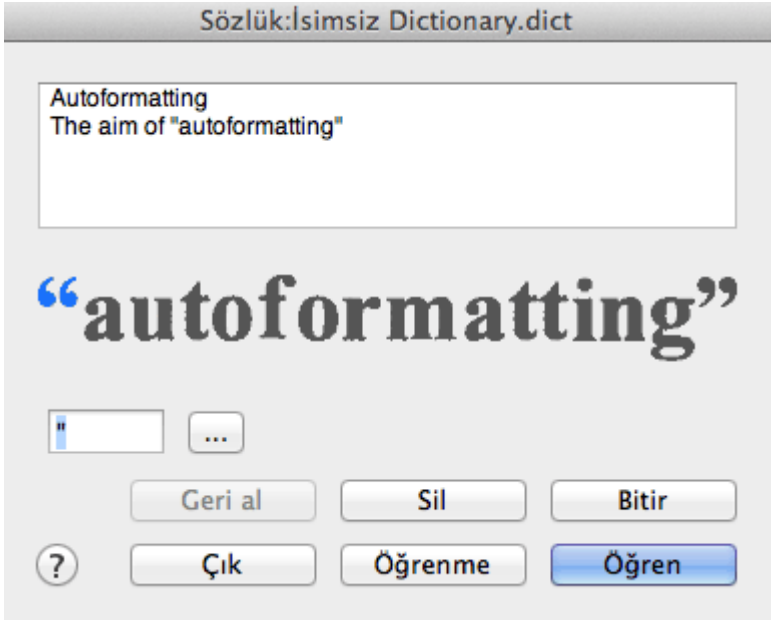
İnteraktif öğrenme tanıma sisteminin hassasiyetini önemli derece artırır ve bozuk ve eğik formları tanırken özellikle yararlıdır. İnteraktif öğrenme aynı zamanda, matematik ve bilimsel semboller

ve şekiller gibi Readiris'in başlangıçta tanıyamadığı özel sembolleri tanıması için de kullanılabilir.

İnteraktif öğrenmeyi etkinleştirmek için:

- **Öğren** menüsünde **İnteraktif Öğrenme** komutunu tıklayın.
- Belgeyi işlemek için **Kaydet**'e tıklayın. Readiris interaktif öğrenme aşamasına geçer.

Tanıma sisteminin emin olamadığı karakterler görüntülenir.



Sonuçlar doğru ise:

o Sonuçları doğru olarak kaydetmek için **Öğren** düğmesine tıklayın.

Öğrenme sonuçları geçici olarak tanıma süresince bilgisayarın hafızasında saklanır. Readiris belgenin geri kalanını tanırken öğrenilen karakterleri artık görüntülemeyecektir.

Yeni bir belge tanınırken öğrenme sonuçları silinir.

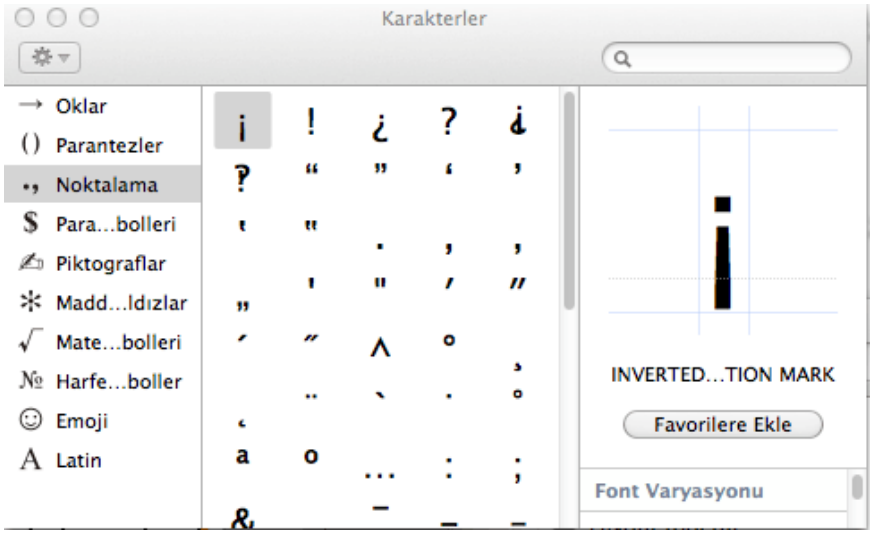
Öğrenme sonuçlarını kalıcı olarak silmek için bir yazı tipi sözlüğü kullanın. Daha fazla bilgi için **Yazı Tipi Sözlüklerinin Kullanılması** bölümüne bakın.

- Yazılımın önerdiği tüm sonuçları kabul etmek için **Bitir**'e tıklayın.

Sonuçlar doğru değilse:

- Doğru karakterleri klavyeden girin ve **Öğren** düğmesine tıklayın.

Not: Klavyenizde olmayan özel karakterler içeren belgeler üzerinde çalışıyorsanız Karakter Paletini açmak için gözat düğmesine tıklayın. Eklemek istediğiniz karakterlere çift tıklayın.



ya da

- Sonuçlardan emin olmadan kaydetmek için **Öğrenme** düğmesine tıklayın.

Öğrenildiğinde diğer karakterle karıştırılabilecek bozulmuş karakterler için bu komutu kullanın. Örneğin 1 sayısı ve I harfi birçok yazı tipinde aynı biçime sahiptir.

- Karakterleri çıktıdan silmek için **Sil**'e tıklayın.

Belge bozukluğunun çıktı dosyasında görünmesini engellemek için bu düğmeyi kullanın.

- Hataları düzeltmek için **Geri al**'a tıklayın.

  Readiris yapılan son 32 işlemin kaydını tutar.

- İnteraktif öğrenmeden çıkmak için **Çık**'a tıklayın.

  Tüm öğrenme sonuçları silinecektir. **Kaydet**'e tekrar tıkladığınızda interaktif öğrenme tekrar başlayacaktır.

YAZI TIPI SÖZLÜKLERININ KULLANILMASI

(Bu özellik Asya dilleri için kullanılamaz)

Aynı tipteki, yazı tipi kalitesindeki ve yazdırma kalitesindeki çok sayıdaki belgeyi tararken, öğrenme işlemini her seferinde tekrar etmek istemeyebilirsiniz. Bu nedenle yazı tipi sözlüklerini kullanmak faydalı olabilir. Yazı tipi sözlükleri **interaktif öğrenme** sırasında öğrenilen yazı tipi bilgisini içerir ve tanıma sonuçlarını önemli derecede artırır.

Yazı tipi sözlüklerinin 500 şekille sınırlı olduğunu unutmayın. Belirli uygulamalar için ayrı sözlükler oluşturmanız önerilir.

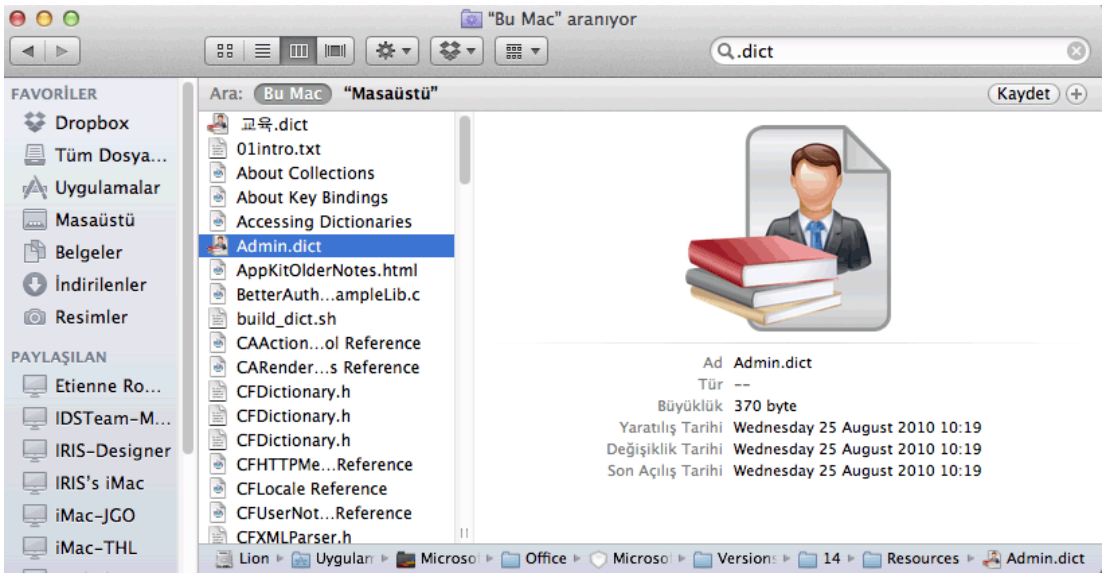
Yeni bir yazı tipi sözlüğü oluşturmak için:

- Öğren menüsünde Yeni Sözlük komutunu tıklayın.
- **Öğren** menüsünde **İnteraktif Öğrenme**'yi tıklayın.
- Belgeyi işlemek için **Kaydet**'e tıklayın.
- Readiris interaktif öğrenme aşamasına geçer. Yazı tipi sözlüğündeki karakterleri kaydetmek ve tanıma bittiğinde belgeyi kaydetmek için iletişim kutusunun düğmelerini kullanın.

- Daha sonra **Öğrenme** menüsüne geri dönün ve kaydetmek için **Sözlüğü Kaydet**'e tıklayın.
- Sözlüğün adını girin ve **Kaydet**'e tıklayın.

Mevcut bir yazı tipi sözlüğünü kullanmak için:

- Öğren menüsünde Sözlük Aç komutunu tıklayın.
- Kullanmak istediğiniz sözlüğü seçin ve **Aç**'a tıklayın.



- Belgeyi işlemek için **Kaydet**'e tıklayın.

KULLANICI SÖZLÜKLERININ KULLANILMASI

(Bu bölüm sadece Readiris Corporate sürümüne uygulanır)

Tanıma sırasında Readiris'in metni doğru tanıması için bir dilbilimsel veri tabanı kullanılır. Bu dilbilimsel veri tabanları standart sözlüklerdir ve desteklenen her dil için mevcuttur.

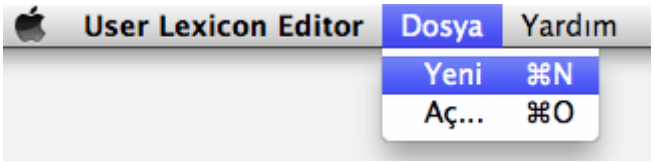
Standart sözlükler kadar güçlü olan bir diğer özellik ise özelleştirilmiş kullanıcı sözlükleridir ve bunlar tanıma hassasiyetini daha da artırabilir. Kullanıcı sözlükleri yoluyla Readiris diğer türlü zorluk çekebileceği teknik, bilimsel, hukuki ve şirkete özel terminolojiyi tanıyabilir.

Bir kullanıcı sözlüğü oluşturmak ve kullanmak için:

- **Ayarlar** menüsünde, **Kullanıcı Sözlüğü**'nü tıklayın.
- Kullanıcı Sözlüğü Düzenleyicisi'ni açmak için Düzenle'yi tıklayın.

  Kullanıcı Sözlük Düzenleyicisi'ne aynı zamanda Readiris kurulum klasöründen de ulaşabilirsiniz.

- Yeni bir veritabanı oluşturmak için **Dosya** menüsünde **Yeni**'ye tıklayın.



- Readiris'in tanımasını istediğiniz kelimeleri ekleyin ve **Ekle** düğmesine tıklayın.

  Aynı zamanda diğer dosyalardan metin bölümlerini kopyala yapıştır yapabilir ve mevcut metin dosyalarını **içeri aktarıp düzenleyebilirsiniz**.

  İpucu: şirket belgelerini veya kelime listesini içeri aktarmak, şirkete özel terminoloji içeren bir kullanıcı sözlüğünü oluşturmanın en hızlı yolu olabilir.

  Girdiğiniz terimler alfabetik olarak sıralanır.

  Tekrar eden kelimeler otomatik olarak kaldırılır.

- Sözlük dosyasını tercih ettiğiniz klasöre kaydetmek için **Kaydet**'e tıklayın.

- Readiris **Ayarlar** menüsüne dönün ve **Kullanıcı Sözlüğü**'nü işaretleyin.
- **Aç**'ı tıklayın ve iletişim kutusunda istediğiniz kullanıcı sözlük dosyasını seçin.

  Readiris'in kullanıcı sözlüğündeki kelimeleri tanıması için doğru dilin seçilmiş olması gerekli olduğunu unutmayın. Aynı zamanda seçili dilde var olmayan karakterler içeren kelimelerin de doğru tanınmayacağını unutmayın.

- Tanıma işlemine başlamak için **Kaydet**'e tıklayın.

Sentaks kuralları

Terminolojiye eklerken birkaç sentaks kuralı uygulanır.

- Harf büyüklüğü korunur.

  Örneğin IRISCard kelimesi IRISCard olarak kalır

- Kelimelerin başlangıcında ve sonunda bulunan tüm **noktalama sembolleri** ve **özel karakterler** otomatik olarak filtrelenir.

  Kelimelerin içindeki tire işaretleri korunur.

  Örneğin Notre-Dame-de-Paris, Notre-Dame-de-Paris olarak kalır.

  İpucu: Metin dosyalarını içeri aktarırken veya iki satırı birleştiren kelimeleri kopyala yapıştır yaparken bir satırın sonundaki tire işaretine dikkat edin.

- **Numaralar** reddedilir. Ancak **rakamlar** bir ürün isminde yer alabilir ve bunlar dahil edilir.

  Örneğin FAT32, FAT32 olarak kalır. Systolic 150, Systolic olur

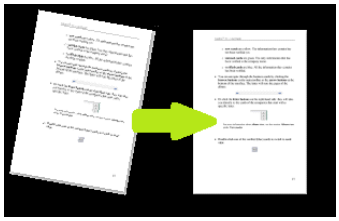
BÖLÜM 6: TARANAN BELGELERIN OPTIMIZE EDILMESI

Readiris'de taradığınız ve açtığınız belgeler, arabirimin sağ tarafında bulunan Görüntü ve Düzen Düzenleme araç çubuğu ile birkaç şekilde optimize edilebilir.

Sayfaların terazilenmesi

Bir sayfa yamuk tarandığı zaman **yeniden çarpıtılabilir** - veya düzeltilebilir.

Bir sayfayı yeniden çarpıtmak için: sayfayı seçin ve daha sonra **Yeniden çarpıt** simgesine tıklayın:



Dijital fotoğraf makinesi görüntülerinin yeniden çarpıtılması

Readiris bir görüntünün bir dijital fotoğraf makinesi tarafından oluşturulup oluşturulmadığını otomatik olarak algılar.

Sayfa küçük resmindeki fotoğraf makinesi simgesine dikkat edin.

Görüntü belirli bir açıdan çekildiyse, perspektifini **Yeniden çarpıt** simgesi ile düzeltebilirsiniz.

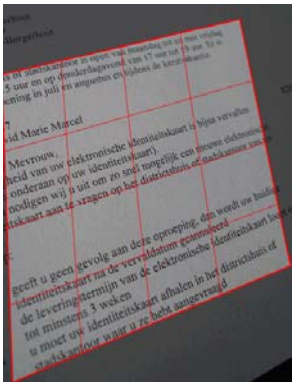
Yeniden çarpıtma simgesinin dijital fotoğraf makinesi görüntüleri için farklı olduğuna dikkat edin.

Bir görüntüyü yeniden çarpıtmak için:

- Görüntüyü seçin ve daha sonra **Yeniden çarpıt** simgesine tıklayın:
- Metninizin yönünde her bir köşeyi sürükleyin.

  Üst ve alt tarafların metne paralel olduğundan emin olun.

  Sağ ve sol tarafların metnin kenar boşluğuna paralel olduğundan emin olun.



- Görüntüyü yeniden çarpıtmak için **Uygula**'yı tıklayın.

Görüntülerin döndürülmesi

Bir görüntüyü döndürmek için **Döndür** simgesine tıklayın. Daha sonra istenen seçeneği tıklayın.

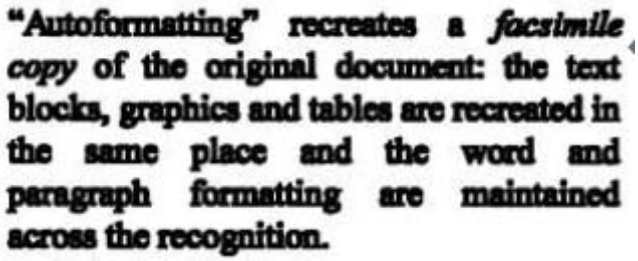
GÖRÜNTÜ KALITESININ AYARLANMASI

Tanıma sonuçları büyük oranda belgenizin **görüntü kalitesine** bağlıdır. Çok düşük kalitede belgeler tararsanız, Readiris bunları düzgün şekilde tanıyamaz.

Bunun sebebi ise Readiris'in metin karakter **resimlerini** gerçek metin karakterlerine **dönüştürerek** çalışmasıdır. Belgeleriniz çok koyu ise karakterler birbirine geçer ve siyah noktalar oluşturur. Belgeleriniz çok açık ise metin karakterleri kırılabilir. Sonuç olarak Readiris bunları tanıyamayacaktır.

Örnek 1: metin çok koyu

Aşağıdaki görüntüde harf şekilleri dolmaya başlıyor ve bulanıklaşıyor. A, e ve o gibi harfler neredeyse bir leke gibi duruyor.


"Autoformatting" recreates a *facsimile copy* of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

Örnek 2: metin çok açık

Aşağıdaki görüntüde metin karakterleri boşluklar ve eksik şekiller göstermeye başlıyor.

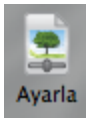
"Autoformatting" recreates a *facsimile copy* of the original document: the text blocks, graphics and tables are recreated in the same place and the word and paragraph formatting are maintained across the recognition.

Tanıma sonuçlarını iyileştirmek için:

- Tarayıcı Ayarlarını **kontrol edin** ve belgenizin **300 dpi** çözünürlükte ve gri tonlamasında **tarandığından emin olun.**
- Eğer ayarlarınız bu şekilde değilse bu ayarları kullanarak belgelerinizi yeniden tarayın.

Daha sonra Görüntü Ayarlama seçeneklerine gidin:

- Görüntü ve Düzen Değiştirme araç çubuğundaki Ayarla simgesine tıklayın



Renkli veya gri tonlama görüntüyü yumuşat

Bu seçenek varsayılan değerdir. Yoğunluktaki farkları yumuşatarak metin ve arka plan arasındaki kontrastı artırır. Bazen yumuşatma metni renkli arka plandan ayırmak için kullanılacak tek yöntemdir.

Parlaklık

Belgenizin parlaklığını artırmak ve azaltmak için kaydırıcıyı hareket ettirin.

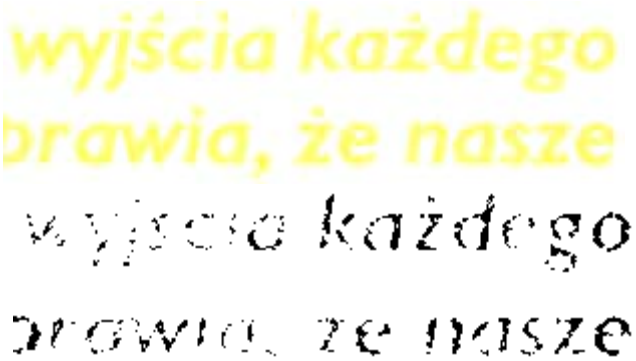
Örnek 1: görüntü çok koyu

Aşağıdaki görüntü çok koyudur ve bu nedenle sonuç basit bir siyah görüntü olacaktır. Tanınacak herhangi bir metin yoktur.

Bu durumda metnin aşağıdaki görüntüdeki gibi görünmesini sağlamak için görüntünün aydınlığını artırmanız gereklidir.

Örnek 2: görüntü çok açık

Aşağıdaki görüntü çok açıktır ve bu nedenle kırık metin karakterleri ortaya çıkacaktır. Metin okunaklı değildir.



Bu durumda aşağıdaki görüntüdeki gibi tatminkar bir sonuç almak için görüntüyü koyulaştırmanız gereklidir.

wyjścia każdego
brawia, że nasze

Kontrast

Belgeniz ve arka plan arasındaki kontrastı artırmak ve azaltmak için kaydırıcıyı hareket ettirin.

Örnek: yetersiz kontrast

Aşağıdaki görüntü kırık metin karakterlerine neden olur.

A Look at International
Planning the Future.....
A Look at International
Planning the Future.....

Bu durumda aşağıdaki görüntüdeki gibi tatminkar bir sonuç almak çin kontrastı artırmanız gereklidir.

A Look at International
Planning the Future.....

Belirginleştirme

Bazen belgeler birçok "görüntü kirliliği" içerebilir- düşük kalitede belgeler taranırken veya kötü tarayıcı ayarları kullanılırken meydana gelen küçük siyah lekeler.

Bu küçük siyah lekeleri kaldırmak için **Belirginleştirme**kaydırıcısını kullanın. Kaydırıcıyı ne kadar sağa kaydırırsanız o kadar büyük lekeler kaldırılacaktır.

Görüntü kalitesini ayarlama işiniz bittiğinde:

- Sonuçları görmek için **Uygula**'yı tıklayın.
- Sonuçlar tatminkar ise **Tamam**'a tıklayın. Eğer değilse ayarları tekrar değiştirin.

BÖLÜM 7: TANIM ALANLARININ DÜZENLENMESI

GIRIŞ

Readiris'de bir belgeyi taradığınızda veya görüntü dosyasından açtığınızda her bir sayfa otomatik olarak **tanıma alanlarına** ayrılır. Readiris, belgelerinizin her bir parçasının nasıl aktarılması gerektiğini belirlemek için bu alanları kullanır. Belgeniz herhangi bir alan içermiyorsa tanıma işlemi yapılmaz.

Readiris'de 4 tür tanıma alanı vardır. **Metin** alanları, **görüntü** alanları, **tablo** alanları ve **barkod** alanlarınız vardır.

Her bir alan tipinin kendine özgü rengi olduğuna dikkat edin.

Metin alanları	Turuncu
Görüntü alanları	Mor
Tablo alanları	Pembe
Barkod alanları:	Yeşil

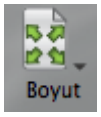
Alanlar aynı zamanda numaralandırılır. Her bir alanın sol üst köşesindeki sayıya dikkat edin. Numaralar yukarıdan aşağıya ve soldan sağa gider*. Numaralar alanların hangi sırada tanınacaklarını belirtir.

Tanıma Alanlarının Görüntülenmesi

Açılmış görüntüleri ve tanıma alanlarını incelemenizi sağlayan birkaç görüntüleme seçeneği bulunmaktadır.

Görüntü Boyutunun Değiştirilmesi

- Görüntü ve Düzen Değiştirme araç çubuğundaki **Boyut** simgesine tıklayın

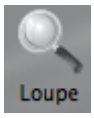


- Daha sonra gerekli seçeneği belirtin.

  Bu görüntüleme seçeneklerini uygulamak için aynı zamanda klavye kısayollarını da kullanabileceğinizi unutmayın.

Görüntüleri büyütmek

- Görüntü ve Düzen Değiştirme araç çubuğundaki **Büyüteç** simgesine tıklayın



- Daha sonra Büyüteci görüntünün üstüne getirin.

Aynı zamanda görüntüleri büyütmek için klavyeyi kullanabilirsiniz:

- Büyütmek istediğiniz görüntüye Shift-tıklayın.
- Daha sonra görüntüyü yakalamak için Alt-tıklayın ve görüntünün başka bir bölümüne taşıyın.

Otomatik Sayfa İnceleme'nin değiştirilmesi

Sayfa İncelemesi etkinleştirildiğinde Readiris belgeleri **metin**, **tablo** ve **grafik** tanıma alanlarına böler. Bu otomatik sayfa incelemesi birkaç şekilde değiştirilebilir. Örneğin alanların boyutlarını büyültüp küçültebilirsiniz, alanları başka yere taşıyabilirsiniz, yeni alanları manüel olarak oluşturabilir, mevcut alanların türünü değiştirebilir, sıralamalarını değiştirebilir ve başka şeyler yapabilirsiniz.

Ancak Readiris içinde herhangi bir **metin düzenlemesi** yapılamayacağını unutmayın. Bu tür bir metin düzenlemesi belgelerinizi hedef uygulamalara gönderdikten sonra yapılacaktır. Readiris ile örneğin belgelerinizi TextEdit, Microsoft Word, iWork Pages, OpenOffice vb. gibi kelime işlemcilere gönderebilirsiniz.

Alanların büyütülmesi veya küçültülmesi

- Bir alanın içine tıklayın.

  Alanın köşelerinde ve yanlarında beliren işaretleyicilere dikkat edin.

- Bir işaretleyiciye tıklayın, fare düğmesini basılı tutun ve çerçeveyi istenen boyuta sürükleyin.

Alanların taşınması

- Taşımak istediğini bir alanın içine tıklayın.
- Fare düğmesini basılı tutun ve çerçeveyi istediğiniz konuma sürükleyin.

  Tüm alan şimdi istenen renkle işaretlenecektir.

- Fare düğmesini basılı tutun ve alanı farklı bir konuma sürükleyin.

Alanların silinmesi

- Silmek istediğiniz alana tıklayın.
- Veya çoklu alan seçmek için Cmd-tıklayın.

  Tüm alanlar şimdi istenen renkle işaretlenecektir.
- Daha sonra klavyenizdeki Backspace (geri al) tuşuna basın.

Tüm alanların silinmesi

- **Düzen** menüsünde **Tüm Alanları Sil**'i tıklayın.

Küçük alanların silinmesi

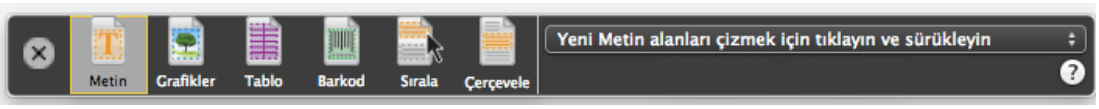
- **Düzen** menüsünde **Küçük Alanları Sil**'i tıklayın.

  50 pikselden küçük olan tüm alanlar kaldırılacaktır.

Alanların manüel olarak çizilmesi

- **Düzen** simgesine tıklayarak Düzen aracını görüntüleyin.

- Oluşturmak istediğiniz alan tipine tıklayın örneğin Metin alan tipi
- Aracın sağ tarafında, seçeneği Yeni Metin alanları çizmek için tıklayın ve sürükleyin olarak belirleyin.

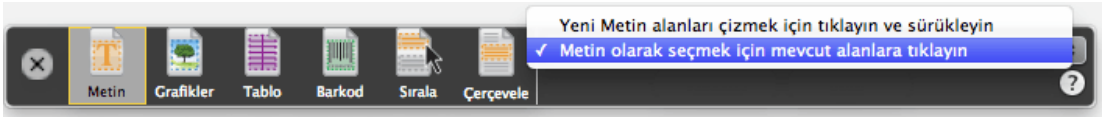


- Daha sonra farenin sol tuşuna basın ve basılı tutun ve metin olarak tanınmasını istediğiniz alanın etrafına bir çerçeve çizin.

  Barkod alanlarının manüel olarak çizilmesi gerektiğini unutmayın. Bunlar **Sayfa İnceleme** özelliği tarafından otomatik olarak oluşturulmazlar.

Alan tipinin değiştirilmesi

- **Düzen** simgesine tıklayarak Düzen aracını görüntüleyin.
- Oluşturmak istediğiniz alan tipine tıklayın.
- Aracın sağ tarafında, seçeneği **Şu olarak ayarlamak için mevcut alanları tıklayın** olarak belirleyin.



- Daha sonra değiştirmek istediğiniz alana tıklayın.

Alanların sıralamalarını değiştirmek

- **Düzen** simgesine tıklayarak Düzen aracını görüntüleyin.
- **Sırala** simgesine tıklayın.

  Alanlardaki numaralar kaybolacaktır.

- Şimdi sıralamak istediğiniz düzende alanları tek tek tıklayın.

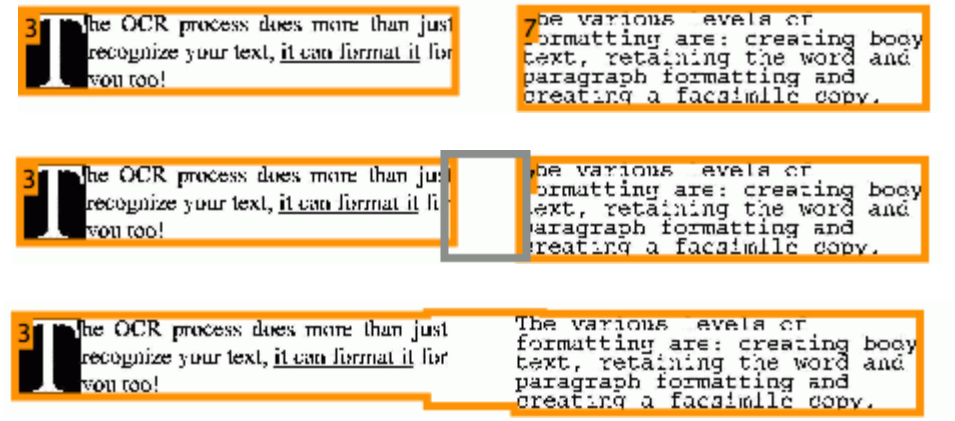
  Tıklamadığınız alanlar tanıma dışında tutulacaktır.

- Daha sonra yeni sıralamayı kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın veya orijinal sıralamayı muhafaza etmek için **İptal**'e tıklayın.

Alanların bağlanması

Birbirine ait olan iki metin alanınınız olduğunu ve bunları tek bir metin alanına dönüştürmek istediğinizi varsayalım. Bu durumda:

- **Düzen** simgesine tıklayarak Düzen aracını görüntüleyin.
- **Metin** simgesine tıklayın.
- Daha sonra iki alanı bağlamak için bunları kapsayan bir metin alanı çizin.



- İki alan bir alan olacak şekilde birleştirilir.

Sadece aynı alan tipindeki alanların birleştirilebileceğini unutmayın.

YA DA

- Düzen aracını kapatın.
- Bir alanı seçmek için alanı tıklayın. Tüm alan şimdi ilgili renkle işaretlenecektir ve sınırlardaki işaretleyiciler gösterilecektir.
- İşaretleyicilerden birine tıklayın ve alan aynı tipteki başka bir alanı kapsayıncaya kadar alanın bir tarafını genişletin.

- İki alan bir alan olacak şekilde birleştirilir.

Belirli bir alanın tanınması

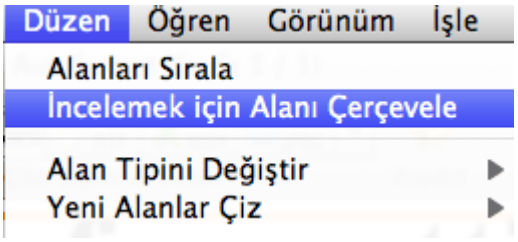
Belgeniz sayfanın sadece belirli bir alanında içerik barındırdığı durumda sayfanın geri kalanını tanıma dışında tutmak için **Çerçevele** seçeneğini kullanabilirsiniz.

- Düzen simgesine tıklayarak Düzen aracını görüntüleyin.
- Çerçevele simgesinetıklayın.
- Daha sonra bilgi içeren bölümün etrafına bir çerçeve çizin.

  Çerçevenin dışındaki her şey gözardı edilecektir.

  Mevcut belgenin tüm sayfalarında aynı alanı göz ardı etmek isteyip istemediğiniz sorulacaktır.

  Not: **Düzen** menüsündek **İncelemek için Alanı Çerçevele** komutu aynı işlemi gerçekleştirir.



Sayfa Analizinin tekrar yapılması

Yaptığınız değişikliklerden memnun kalmadıysanız otomatik sayfa incelemesini her zaman geri alabileceğinizi unutmayın.

- Bunu yapmak için **İncele** simgesine tıklayın.

ALANLAMA ŞABLONLARININ KULLANIMI

Birbirine benzer çok sayıda belgeyi taradığınızda, her seferinde tanıma alanlarını düzenlemek yerine **alanlama şablonlarını** uygulamak yararlı olabilir. Alanlama şablonunda belgenizin neye benzediğini ve metin, resim veya tablo alanlarının nereye yerleştirildiklerini belirtirsiniz. Böylece Readiris sadece belirtilen alanlara bakarak size önemli ölçüde zaman kazandırır.

Bir alanlama şablonu oluşturmak için:

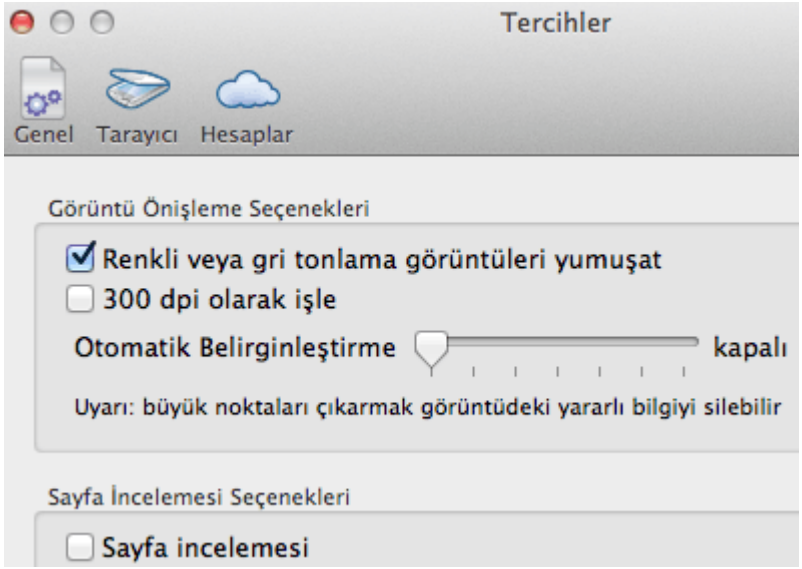
- Önce belgeyi tarayın.
- Alanları istediğiniz şekilde düzenlemek için **Alanlar** sekmesini tıklayın.

  Daha fazla bilgi için **Tanımlama Alanlarının Düzenlenmesi**'ne bakın.

- **Düzen** menüsünde **Düzeni Kaydet**'e tıklayın.

Bir alanlama şablonunu kullanmak için:

- Önce Readiris menüsündeki Genel Tercihler'deki >Sayfa İnceleme>'yi devre dışı bırakın.



- **Düzen** menüsünde **Düzeni Aç**'a tıklayın.
- Daha sonra Readiris'de belgelerinizi tarayın veya açın.
- Aynı düzen açtığınız tüm belgelere uygulanır.

  Şablonu kullanmayı sonlandırmak için **Sayfa İncelemesi**'ni tekrar etkinleştirin.

Alanlama düzeninin elle kopyalanması.

Alanlama düzenini bir sayfadan diğerine elle aktarmak da mümkündür.

- Bir başka sayfaya kopyalamak istediğiniz alanları Cmd-tıklayın.

İpucu: Düzen aracının kapalı olduğundan emin olun. Yoksa Cmd-tıklama çalışmayacaktır.

- Daha sonra klavyeden **Cmd+C** tuş kombinasyonuna basın.
- Alanlama düzenini kopyalamak istediğiniz sayfaya gidin ve klayveden **Cmd+V** tuş kombinasyonuna basın.

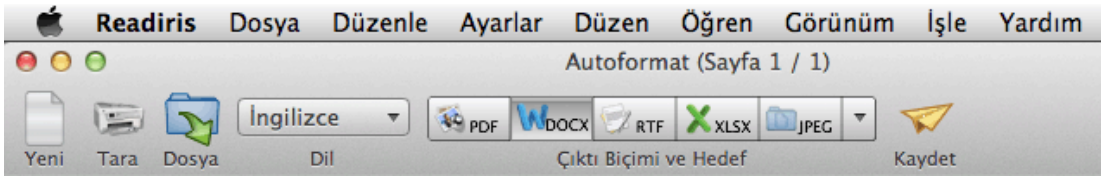
BÖLÜM 8: BELGELERIN KAYDEDILMESI

BELGELERIN KAYDEDILMESI

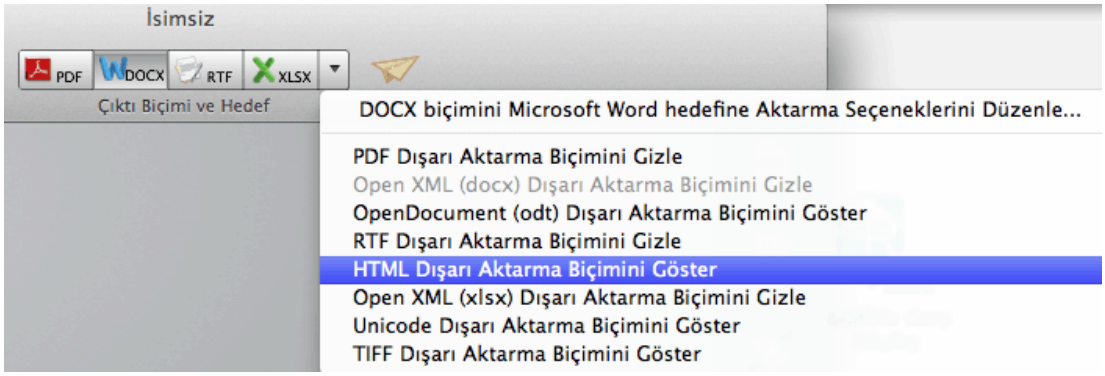
Readiris ile işlediğiniz belgeler, basit metin dosyalarından tam olarak düzenlenmiş Kelime işlemci ve Elektronik Tablo dosyaları ve PDF dosyalarına kadar çok sayıda çıktı biçimlerinde kaydedilebilir.

Readiris ile aynı zamanda Görüntü PDF dosyalarını -herhangi bir metin seçemeyeceğiniz veya kopyalayamayacağınız - tam metin-aranabilir PDF dosyalarına dönüştürebilirsiniz.

Çıktı biçimleri **Biçim ve Hedef** grubunda görüntülenir.



Aksi belirtilmedikçe tüm biçimlerin gösterildiğini unutmayın. Biçimleri eklemek veya gizlemek için aşağı ok tuşuna tıklayın ve eklemek veya gizlemek istediğiniz biçimleri seçin



Aşağıda desteklenen çıktı biçimlerinin bir genel tanıtımını bulabilirsiniz.

- **PDF**

  PDF "Portable Document Format" (Taşınabilir Belge Biçimi) anlamına gelmektedir. Belge değişimini sağlamak için Adobe Systems firması tarafından geliştirilen bir biçimdir. PDF dosyaları cihazdan bağımsız ve çözünürlükten bağımsız dosyalardır ve tüm İşletim Sistemlerinde (Windows, MAC OS, Linux, iOS, Android vs.) açılabilir. PDF dosyaları genel olarak saklama amacıyla kullanılır. PDF dosyalarının içeriğinin (kolaylıkla) düzenlenemeyeceğine dikkat edin.

  Readiris ile 4 tip PDF dosyası oluşturabilirsiniz.

  - **PDF Görüntü-Metin**. Yaygın olarak bu dosya tipi kullanılır. İki katman içerir: tanınan metin ve metnin üzerindeki orijinal görüntü. Böylece hem tanınan metne erişebilirsiniz ve hem de hala orijinal görüntüyü görebilirsiniz.

    Not: görüntü metnin üstünde olduğu için herhangi bir tanıma hatası görünemeyecektir.

  - **PDF Metin-Görüntü**. Bu dosya tipi PDF Görüntü-Metin tipinin tersidir. Orijinal görüntü arka planda bulunur ve tanınan metin ise görüntünün üstünde yer alır.

    Not: herhangi bir tanıma hatası bu biçimde görünür.

- **PDF Metin**. Bu dosya tipi tanınan metni içerir fakat belgenizdeki orijinal görüntüyü içermez. Orijinal belgedeki herhangi bir görüntü PDF dosyasında grafik olarak gösterilir.
- **PDF Görüntü**. Bu tipi seçtinizde Readiris belgeniz üzerinde metin tanıma işlemi yapmaz. PDF dosyanız metin-aranabilir tipte olmayacaktır ve sadece orijinal belgenizin görüntüsünü içerecektir.

Not: PDF dosyaları için birçok seçenek kullanılabilir. Readiris hiper-sıkıştırılmış PDF dosyaları, şifre-korumalı PDF dosyaları ve PDF/A uyumlu PDF dosyaları oluşturabilir. Daha fazla bilgi için **PDF Seçenekleri** bölümüne bakın.

İpucu: Readiris ile aynı zamanda Görüntü PDF dosyalarını **metin-aranabilir PDF dosyalarına** dönüştürebilirsiniz.

- **DOCX**

DOCX, Microsoft Word 2008 ve 2011 sürümlerinde kullanılan yeni standart metin işleme biçimidir. Microsoft Windows işletim sistemindeki birkaç uygulamadaki standart biçimdir.

DOCX aynı zamanda iWork Pages tarafından desteklenir ve basit düzenli DOCX ise TextEdit tarafından desteklenir.

- **ODT**

ODT "Open DocumenText" (Açık Belge Metni) anlamına gelmektedir. Bu bir açık kaynak dosya biçimidir.

ODT dosyaları herhangi bir OpenOffice uyumlu metin işlemci ile açılabilir.

- **RTF**

  RTF "Rich Text Formatting" (Zengin Metin Biçimi) anlamına gelmektedir. Microsoft firması tarafından geliştirilen bir ücretsiz belge dosya biçimdir.

  DOCX veya ODT biçimlerini kullanma olasılığınız olmadığı zaman RTF biçimini kullanın. Readiris tarafından oluşturulan RT belgeleri açmak için Microsoft Word'ün kullanılması önerilir.

- **XLSX**

  XLSX, Microsoft Excel 2008 ve 2011 sürümlerindeki ve iWork Numbers'daki yeni standart elektronik tablo dosya biçimidir. XLSX dosyaları Open XML (Açık XML) standardı kullanılarak oluşturulur. XLSX dosyasındaki her bir hücre farklı biçimlemeye sahip olabilir.

  Kullanılabilir düzen seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için **Düzen Seçeneklerinin Belirlenmesi** bölümüne bakın.

- **HTML**

  HTML "Hypertext Markup Language" (Köprü Metni Biçimlendirme Dili) anlamına gelmektedir. Web sayfalarında en yaygın kullanılan biçimlendirme dilidir. Bir belgedeki yapıyı ve metin tabanlı bilginin biçimlendirilmesini tanımlanın bir yolunu sunar. Bu dosya biçimi Microsoft Excel'de, Safari gibi Web tarayıcılarda ve Adobe Dreamweaver gibi Web sayfası düzenleme programlarında açılabilir.

  Not: Evernote'a belgeleri kaydederken HTML önerilen biçimdir.

  Düzen seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için **Düzen Seçeneklerinin Belirlenmesi** bölümüne bakın.

- **TXT (Unicode metin)**

  Bir TXT dosyası biçimlendirilmemiş metin içeren standart bir metin belgesidir. TXT dosyaları herhangi bir metin düzenleme veya kelime işleme uygulamasında açılabilir.

  TXT dosyaları için düzen seçeneği yoktur.

- **Görüntü Dosya biçimleri**

  Her ne kadar Readiris bir metin tanıma programı olsa da aynı zamanda belgeleri görüntü dosyaları olarak kaydedebilir.

  Aşağıdaki görüntü dosya biçimleri çıktı olarak desteklenir: TIFF, PNG, Photoshop, JPEG, JPEG 2000 ve Windows bitmap.

Yukarıda listelenen her bir çıktı biçimi için özel düzen seçenekleri kullanılabilir. Daha fazla bilgi için **Düzen Seçeneklerinin Belirlenmesi** bölümüne bakın.

Belgelerinizin hedefinin seçilmesi

Readiris'de işlediğiniz belgeler farklı hedeflere kaydedilebilir:

- **Dosya** olarak kaydedebilirsiniz.

  Bu durumda belgeler sadece bilgisayarınıza kaydedilir ve bunlar daha sonra dışarı aktarıp paylaşabilirsiniz.

  Readiris'de açtığınız sayfalar, çıktı biçimi olarak bir görüntü dosyası seçtiğiniz durum haricinde tek bir çıktı dosyasına kaydedilir. Bu durumda Readiris bunları ayrı görüntü dosyaları olarak kaydeder.

- Bunları bir **uygulamada** açabilirsiniz.

Metin düzenleme yapılacaksa bu özellik faydalıdır. Bu işlem tamamlandığında belgeleri kaydedebilirsiniz.

TextEdit uygulamasının karmaşık düzenleri desteklemediğini unutmayın.

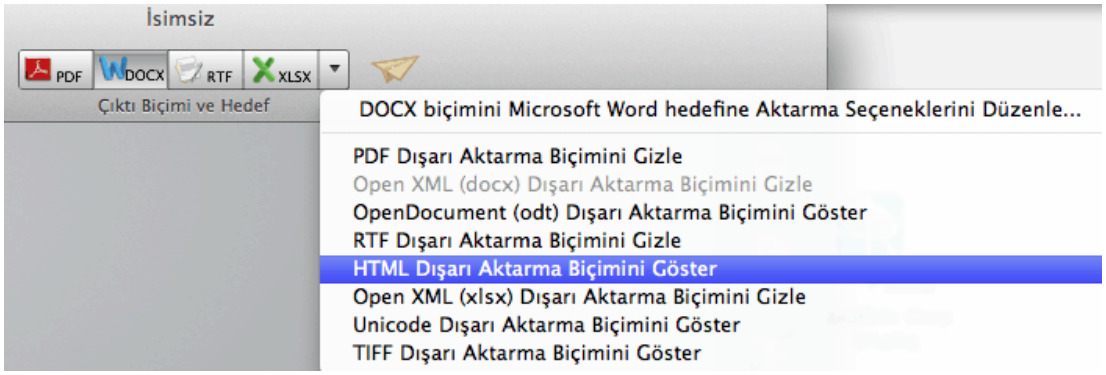
- Bunları bir çevrimiçi Depolama Sistemine aktarabilirsiniz.

  Readiris şu anda belgeleri Evernote, Dropbox ve Google Docs'a aktarmaktadır.

Bir hedef seçmek için:

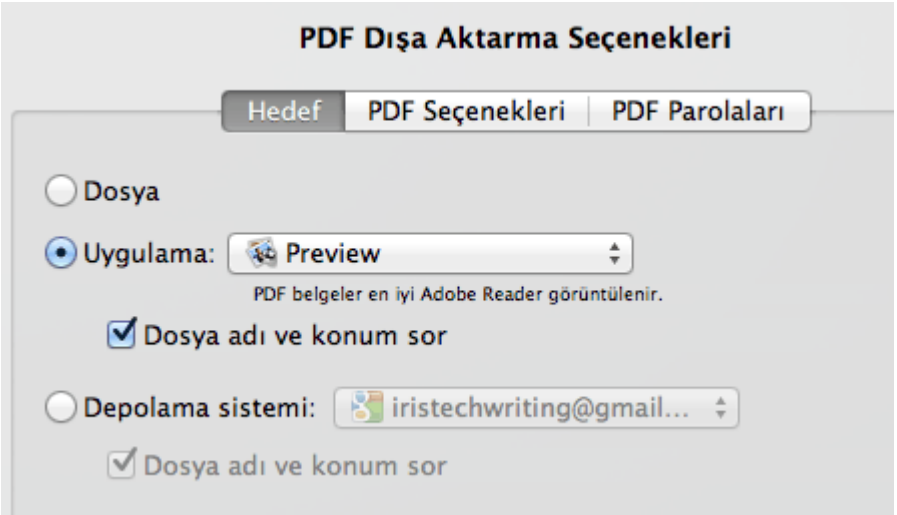
- **Biçim ve Hedef** grubundaki sağ ok tuşuna tıklayın ve gruba eklemek istediğiniz biçimi seçin.

Örnek: **DOCX dışa aktarma biçimini göster**. İlgili düğme araç çubuğuna eklenecektir.



- Seçeneklerine erişmek için **Biçim ve Hedef** grubundaki istenen biçime çift tıklayın.

- Daha sonra istediğiniz hedefi seçin.



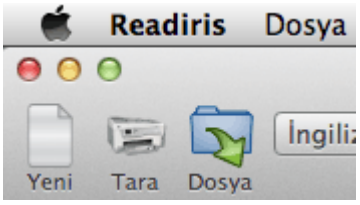
Dışa aktarmak için çevrimiçi Depolama Sisteminin doğru yapılandırılması gerektiğini unutmayın. Daha fazla bilgi için **Belgelerin çevrimiçi Depolama Sistemlerine Kaydedilmesi** bölümüne bakın.

- İşiniz bittiğinde ayarları kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın.
- Daha sonra belgelerinizi dışa aktarmak için Kaydet'e tıklayın.

Yeni bir proje başlatmak

- Üst araç çubuğunda **Yeni**'yi tıklayın.

Bu komut belgenizi Readiris'den siler ki böylece yeni bir projeye başlayabilirsiniz.



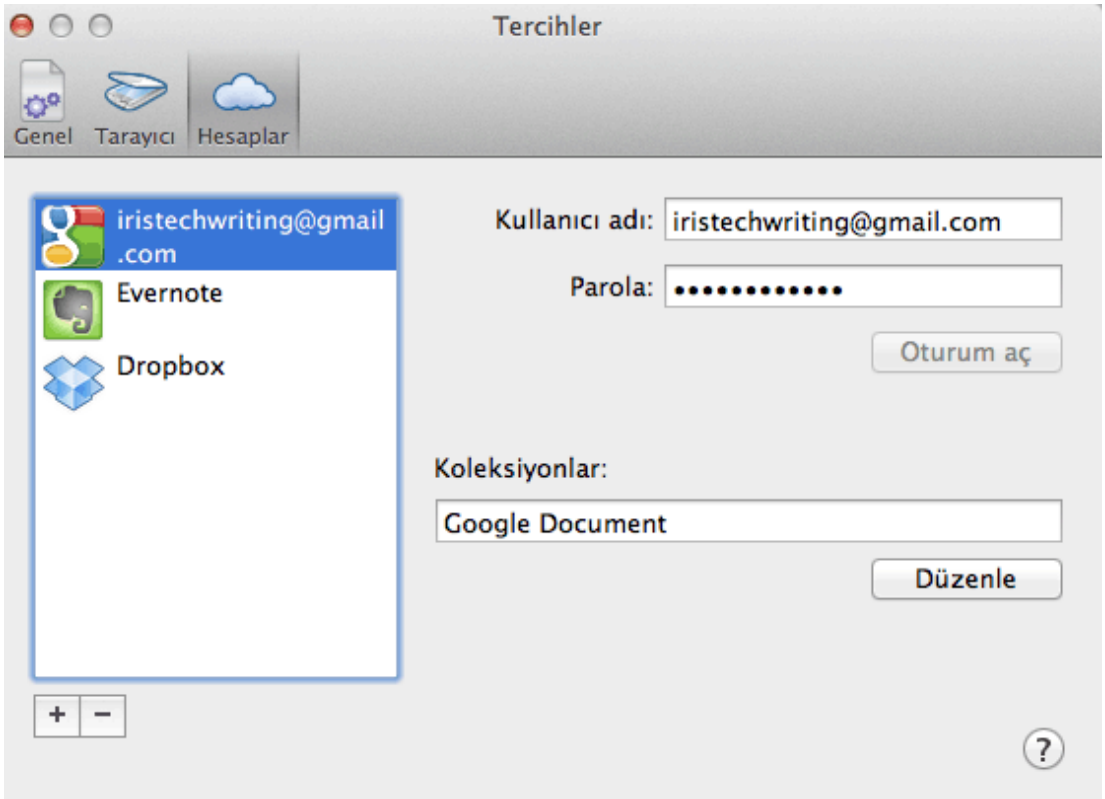
BELGELERIN ÇEVRIMIÇI DEPOLAMA SISTEMLERINE KAYDEDILMESI

Readiris ile işlediğiniz belgeler değişik çevrimiçi Depolama Sistemlerine gönderilebilir. Belgeyi Evernote, Dropbox ve Google Docs'a gönderebilirsiniz.

Bu sistemlere aktarmadan önce bağlantıların yapılandırılmış olması gerekir.

Bir bağlantıyı yapılandırmak için:

- Readiris menüsündeki Tercihler'i tıklayın.
- Daha sonra **Hesaplar** simgesine tıklayın.



- Yapılandırmak istediğiniz hesabı seçin.

Google Docs

Ön not: bu yapılandırmayı yapmak için geçerli bir gmail hesabınızın olması gereklidir.

- Kullanıcı adını'nızı ve Parolayı girin ve daha sonra Oturum Açın.
- Hangi **Koleksiyona** belgeleri aktarmak istediğinizi belirtmek için **Düzenle**'yi tıklayın.

Bir Google Docs hesabı eklemek için + işaretini tıklayın ve bilgilerinizi girin.

Evernote

Ön not: Evernote uygulaması bilgisayarınızda kurulu olması gereklidir ve Evernote hesabınıza bağlı olmalıdır.

- Belgeleri hangi Notebook'a aktarmak istediğinizi belirtmek için **Seç**'i tıklayın.

Dropbox

Ön not: Dropbox uygulaması bilgisayarınızda kurulu olması gereklidir ve Dropbox hesabınıza bağlı olmalıdır.

- Belgeleri hangi **Depolama Klasörü**'ne aktarmak istediğinizi belirtmek için **Seç**'i tıklayın.

İşiniz bittiğinde **Tercihler** penceresini kapatın.

Belgelerinizi yapılandırılmış Depolama Sistemine kaydetmek için:

- **Biçim ve Hedef** grubundaki istenen biçime çift tıklayın.

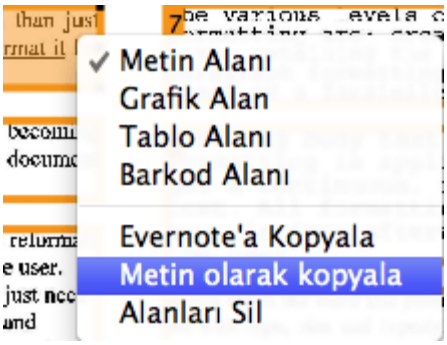
- **Hedef** sekmesinde **Depolama Sistemi**'ni seçin ve depolama sisteminizi belirtin.
- Ayarları kapatmak için **Tamam**'a tıklayın ve daha sonra belgelerinizi işlemek için **Kaydet**'e tıklayın.

BELIRLI ALANLARIN İÇERIĞININ KAYDEDILMESI

Tüm belgeleri kaydetmenin yanı sıra aynı zamanda belirli alanların içeriğini kaydedebilirsiniz.

- Tanımlanmasını istediğiniz alanı **Ctrl**-tıklayın.
- Daha sonra **Farklı Kopyala...**'ya tıklayın
- Sonuçlar panoya kopyalanacaktır. Şimdi bunları başka uygulamalara **yapıştırabilirsiniz**.

Bağlantı doğru şekilde yapılandırıldıysa içeriği aynı zamanda doğrudan Evernote'a gönderebileceğinizi unutmayın.



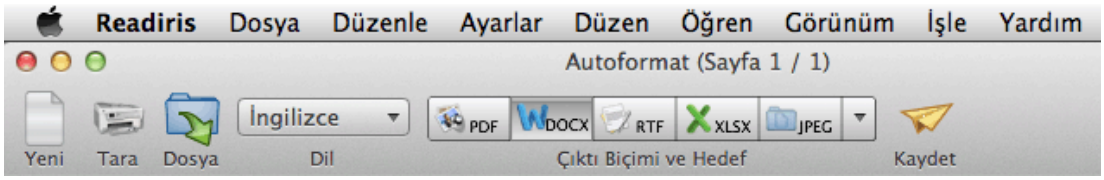
BELGELERIN GÖRÜNTÜ DOSYALARI OLARAK KAYDEDILMESI

Her ne kadar Readiris bir metin tanıma programı olsa da aynı zamanda belgeleri görüntü dosyaları olarak kaydedebilir.

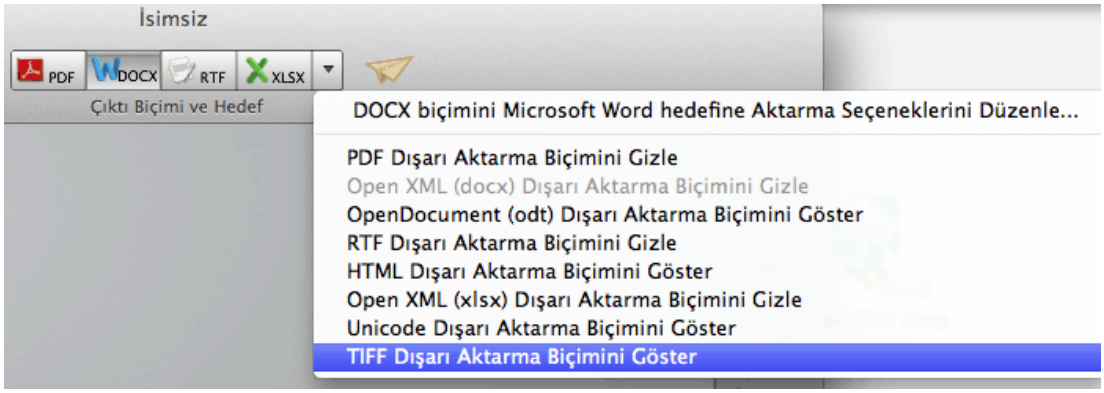
Aşağıdaki görüntü dosya biçimleri çıktı olarak desteklenir: TIFF, PNG, Photoshop, JPEG, JPEG 2000 ve Windows bitmap.

Belgeleri görüntü dosyaları olarak kaydetmek için:

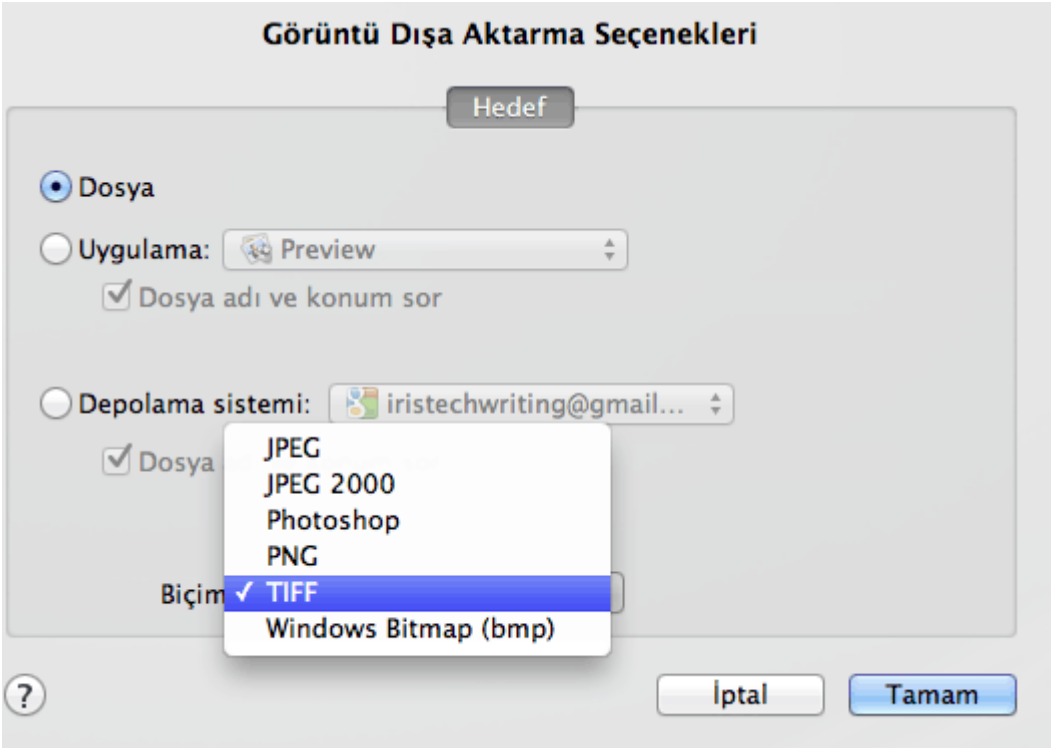
- **Biçim ve Hedef** grubundaki JPEG düğmesine tıklayın.



Bu düğme görünmüyorsa aşağı ok tuşuna tıklayın ve **JPEG dışa aktarma biçimini göster**'e tıklayın.



- Daha sonra seçeneklere erişmek için JPEG düğmesine çift tıklayın.
- Görüntü dosyalarını kaydetmek istediğini hedefi seçin.
- Daha sonra **Biçim** listesini tıklayın ve istenen biçimi seçin.

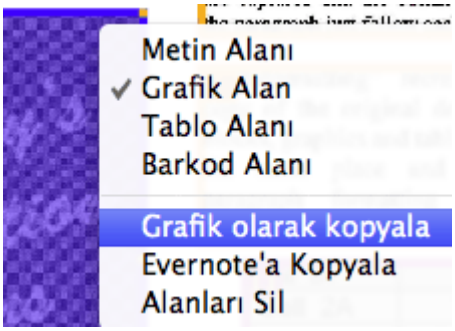


- İşiniz bittiğinde ayarları kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın.
- Daha sonra belgelerinizi dışa aktarmak için**Kaydet**'e tıklayın.

Belgelerin görüntü dosyaları olarak kaydedilmesinin diğer yolları

- Belgenizdeki grafik alanına Ctrl-tıklayın ve **Grafik olarak Kopyala**'yı seçin.

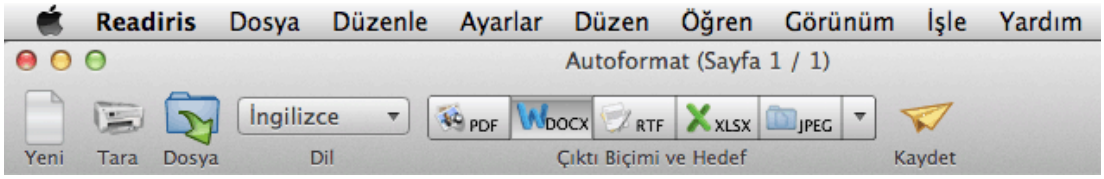
  Bu komut görüntüyü Panoya kopyalar.



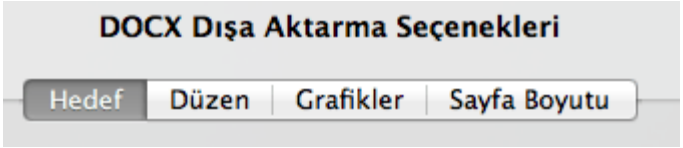
- Sayfalar panelinden veya Masaüstündeki Küçük Resim Görünümünden bir küçük resmi sürükleyerek tüm sayfayı JPEG görüntüsü olarak kaydedin.

DÜZEN SEÇENEKLERININ KULLANILMASI

Çıktı ve Hedef grubunda seçtiğiniz çıktı biçimine bağlı olarak farklı biçimlendirme seçenekleri kullanılabilir.



Her bir seçenek grubunun kısa bir açıklamasını aşağıda bulabilirsiniz.



Düzen Seçenekleri

Düzen Seçenekleri Kelime işlemci belgeler (DOCX, ODT, RTF), elektronik tablo belgeleri (.XLSX) ve Web sayfası belgelerini (HTML) oluştururken önemli bir rol oynarlar. Belgelerinizin son hali büyük oranda bunlara bağlıdır.

Hangi düzen seçeneklerinin kullanılabilir olduğu seçtiğiniz çıktı biçimine bağlıdır. Örneğin PDF görüntü veya TIF gibi bir görüntü çıktı biçimi seçtiğinizde bu seçenekler kullanılamaz.

Daha fazla bilgi için **Düzen Seçenekleri (Metin Belgeleri)** ve **Düzen Seçenekleri (Elektronik Tablo Belgeleri** bölümlerine bakın.

Grafik Seçenekleri

Grafik Seçenekleri grafiklerin çıktı belgenizde nasıl gösterileceğini, örneğin siyah-beyaz veya renkli, belirler. Bunlar aynı zamanda çözürlüğü de tanımlar.

Not: görüntüleri desteklemeyen bir çıktı biçimi veya uygulaması seçtiğinizde Grafik Seçenekleri Readiris'de kullanılamaz.

Daha fazla bilgi için **Grafik Seçenekleri** bölümüne bakın.

Sayfa Boyutu

Sayfa Boyutu seçeneği, çıktı belgelerinizin hangi sayfa boyutunda (örneğin A4, Mektup, Legal) oluşturulacağını belirlemenizi sağlar.

Bu seçenekler DOCX, ODT, RTF ve XLSX çıktı biçimleri için kullanılabilir.

Daha fazla bilgi için **Sayfa Boyutu** bölümüne bakın.

PDF Seçenekleri

PDF dosyaları oluştururken sadece özel **PDF Seçenekleri** kullanılabilir. Bunlar yer işaretleme, iHQC sıkıştırma ve şifre korumayı içerir.

Daha fazla bilgi için **PDF Seçenekleri** ve **PDF Parolaları** bölümlerine bakın.

DÜZEN SEÇENEKLERI (METIN BELGELERI)

Düzen Seçenekleri Kelime işlemci belgeler (docx, .rtf, .odt), elektronik tablo belgeleri (.xlsx) ve Web sayfası belgelerini (.htm) oluştururken önemli bir rol oynarlar. Belgelerinizin son hali büyük oranda bunlara bağlıdır.

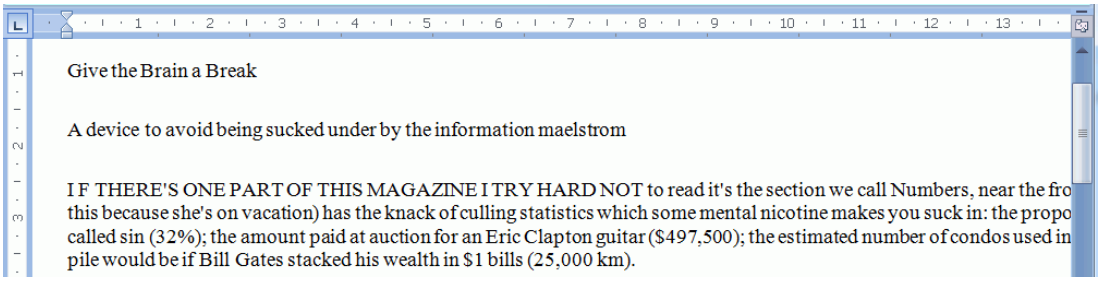
Aşağıda her bir Düzen seçeneğinin ne yaptığının bir açıklaması ve gerçek belge örnekleri verilmiştir. Elektronik tablo belgeleri için belirli Düzen seçenekleri, **Düzen Seçenekleri Elektronik Tablo Belgeleri** bölümünde anlatılmıştır.

Not:Çıktı biçimi olarak PDF veya görüntü dosyaları seçtiğinizde Düzen Seçenekleri sekmesi tabi ki kullanılamaz. PDF sabit düzen biçimidir ve aksi belirtilmedikçe belgenin orijinal düzenini yeniden oluşturur.

Not: seçtiğiniz bir çıktı biçimi için bir Düzen seçeneği kullanılamıyorsa söz konusu seçenek desteklenmiyor demektir.

- **Gövde metni oluştur** seçeneği sürekli ve ardı sıra gelen metin satırları oluşturur. Sonuçta herhangi bir biçimlendirmesi olmayan bir belge oluşur. Biçimlendirme kullanıcı tarafından el ile yapılmalıdır.

Örnek gövde metni



- **Kelime ve paragraf biçimlendirmesini koru** seçeneği taranan belgenizin genel biçim yapısını korur.

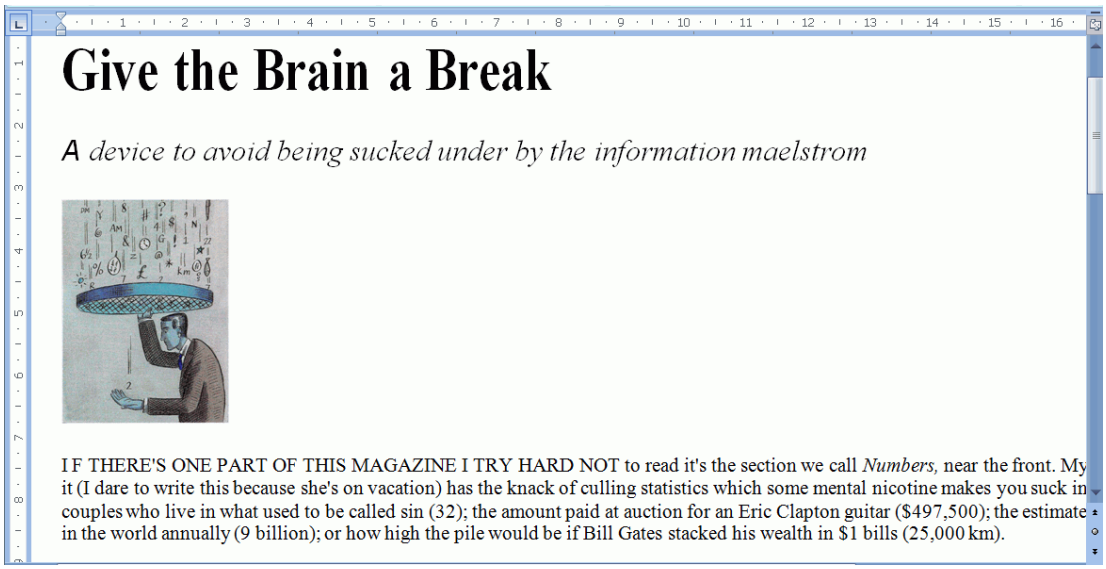
Yazı tipi, boyut ve tip stili taranan belge boyunca korunur.

Her bir blokun sekmeleri ve hizalaması tekrar oluşturulur.

Metin blokları ve sütunlar tekrar oluşturulmaz. Paragraflar sadece birbirini takip eder.

Tablolar tekrar doğru yakalanır.

Kelime ve paragraf biçimlendirmesi örneği



Give the Brain a Break

A device to avoid being sucked under by the information maelstrom

I F THERE'S ONE PART OF THIS MAGAZINE I TRY HARD NOT to read it's the section we call *Numbers,* near the front. My
it (I dare to write this because she's on vacation) has the knack of culling statistics which some mental nicotine makes you suck in
couples who live in what used to be called sin (32); the amount paid at auction for an Eric Clapton guitar ($497,500); the estimate
in the world annually (9 billion); or how high the pile would be if Bill Gates stacked his wealth in $1 bills (25,000 km).

- **Kaynak belgeyi yeniden oluştur** seçeneği orijinal düzene mümkün olduğunca yakın olmaya çalışır.

  Metin blokları, tablolar ve resimler orijinalinde olduğu gibi aynı yerde tekrar oluşturulur.

  Kelime ve paragraf biçimlendirmesi korunur.

  Web bağlantıları da yeniden yaratılır.

Tekrar oluşturulan kaynak belge örneği

Give the Brain a Break

A device to avoid being sucked under by the information maelstrom

IF THERE'S ONE PART OF THIS MAGAZINE I TRY HARD NOT to read it's the section we call *Numbers*, near the front. My colleague who prepares it (I dare to write this because she's on vacation) has the knack of culling statistics which some mental nicotine makes you suck in: the proportion of Dutch couples who live in what used to be called sin (32); the amount paid at auction for an Eric Clapton guitar ($497,500); the estimated number of condos used in the world annually (9 billion); or how high the pile would be if Bill Gates stacked his wealth in $1 bills (25,000 km).

The trouble with this fun is that it leaves stat clots in your brain. If you can't do some plumbing to restore thinking's normal flow, they accumulate like cholesterol up there in the grey matter's byways, causing serious mind-blocks. After three glasses of red you declare over dinner that Bill Gates has used nine billion condoms, Eric Clapton had a 25,000-km long guitar, and 32 of Dutch couples earn $497,500 a year. The only cure for this condition of factoid overloada sort of neuronic plague which is set to be the main cause of mental illness in the 21st century-is to learn to sift. Survivors will be those with the capacity to distinguish Internet surfing from info-surfeit.

The first step to becoming a sworn sifter is easier than giving up smoking. It only requires a little virtual brain surgery to find a warm spot in one of your lobes and implant there an imaginary device smaller than the delete key world live in some form of slavery. That needs to be stored and pondered. As does, say, a recent finding by the London School of Economics that four million British children live in poverty, relative though that is. This knowledge can't be DNKed if we are to remain half human, but precisely because there is such a welter of factoids the importance of big numbers like these dilutes into a milky way of mental numbness.

It's not just numbers, it's also words. Don't-Need-to-Know beginners can, for example, zap any report to do with rats. Not the sewer sort but the laboratory kind, the ones which almost daily lead to variants of: "Tweaking gene 856G and injecting flubobioxidioninase greatly reduces hair loss in male rats over 50. Scientists at Brillolab caution that many years of research will be required before ... "

Sport offers superb DNK material.

You can whiteout all that coaches say before a match and most of what they say after it, along with what the players mutter about why they lost/won. It's the event, stupid! If you've watched Lance Armstrong through each stage of the Tour de France, do you really need to learn it wasn't easy on his legs?

Politics is the promised land of DNK. Meaning you blank all promises and pre-election bumpf, all state-of-the-nation monologues. One needs to take in only how the votes fall, all denials (on the where-there's-smoke basis), and party funding figures. Where politics bleeds into economics, there is also room to turn a deaf ear. DNK all

- Çerçeveler yerine sütunları kullan **seçeneği** sayfadaki bilgiyi konumlandırmak için metin çerçeveleri yerine sütunlar oluşturur.

  Sütunlaştırılmış metinler çoklu çerçeve içeren belgelerden daha kolay düzenlenir: metin bir sütundan diğerine doğal bir şekilde akar.

  Not: Readiris kaynak metindeki sütunları algılayamazsa çözüm olarak hala çerçeveler kullanılır.

  İpucu: Word belgeleri oluştururken bu seçeneği kullanın.

- **Sütun kesmeleri ekle** seçeneği her bir sütunun sonuna metnin biçimini koruyan bir sabit kesme yerleştirir Düzenlediğiniz, eklediğiniz veya kaldırdığınız herhangi bir metin kendi sütununun içinde kalır. Hiçbir metin otomatik olarak bir sütun kesmesini aşmaz.

  İpucu: Sütunlar içeren bir gövde metniniz olduğunda bu seçeneği (**Sütun kesmeleri ekle**) devre dışı bırakın. Metnin bir sütundan diğerine doğal bir şekilde akmasını sağlarsınız.

- **Görüntüyü sayfa arka planı olarak ekle** seçeneği taranan görüntüyü tanımlanan metnin altına sayfa arka planı olarak yerleştirir.

  Not: bu seçenek çıktı dosyalarının dosya boyutunu önemli ölçüde artırır.

  PDF Metin-Görüntü biçimi PDF dosyalarını aynı şekilde değiştir.

  Yukarıda anlatılan dosya boyutunun büyümesinden kaçınmak için **Arka plan renklerini koru** seçeneğini kullanın. Bu benzer fakat o kadar çok olmasa da daha kompakt bir alternatif sunar.

- **Satırları paragrafta birleştir** seçeneği otomatik paragraf algılamayı sağlar.

  Readiris yeni bir paragraf başlayıncaya kadar tanınan metnin kelimelerini sarar ve satırın sonundaki tireli kelimeleri tekrar yapıştırır.

- **Grafikleri dahil et** seçeneği görüntüleri çıktı belgelerinize dahil eder.

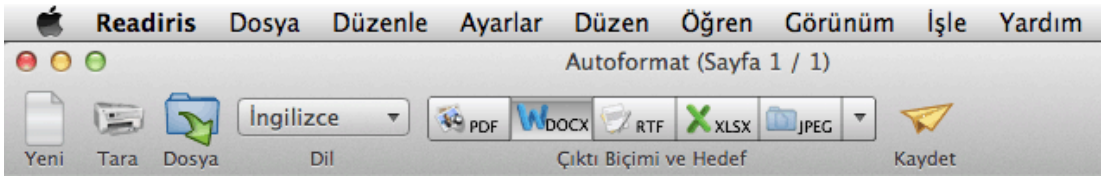
  Sadece metin içeren sayfa yapısına ihtiyaç duyduğunuzda bu seçeneği kaldırın.

- **Metin renklerini koru** seçeneği kaynak belgedeki orijinal metin rengini korur.

- **Arkaplan renklerini koru** seçeneği her bir belgenin arkaplan rengini tekrar oluşturur.

DÜZEN SEÇENEKLERI (ELEKTRONIK TABLO BELGELERI)

Biçim ve **Hedef** grubundan çıktı biçimi olarak .XLSX seçtiğinizde aşağıdaki Düzen Seçenekleri kullanılabilir.



Çalışma sayfası:

- **Sayfa başına bir çalışma sayfası oluştur** seçeneği ile taranan sayfa başına bir çalışma sayfası oluşturur.

  Bir sayfa tablolar ve metin içeriyorsa tümü aynı çalışma sayfasının içine yerleştirilir.

- **Sayfa başına bir çalışma sayfası oluştur** seçeneği her bir tabloyu ayrı bir çalışma sayfasına yerleştirir ve tanınan metni (tabloların dışındaki) başka bir çalışma sayfasına dahil eder.

  İşlenen belge birden fazla sayfa içeriyorsa, her bir sayfa aynı şekilde işlenir.

  Bu seçenek farklı boyutlardaki ve farklı başlıkları olan tabloları işlerken yararlıdır.

- **Kelime stili ve metin paragraf biçimlendirmesini koru** seçeneği taranan belgenizin genel biçim yapısını korur.

  Yazı tipi, boyut ve tip stili taranan belge boyunca korunur.

  Her bir blokun sekmeleri ve hizalaması tekrar oluşturulur.

  Metin blokları ve sütunlar tekrar oluşturulmaz. Paragraflar sadece birbirini takip eder.

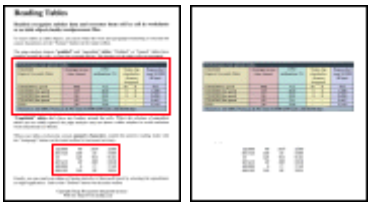
  Tablolar tekrar doğru yakalanır.

  Resimler yakalanmaz.

- **Tabloların dışındaki tüm metinleri yoksay** seçeneği tabloları kaydeder ve diğer tüm tanıma sonuçlarını yoksayar.

Tablonun içindeki tüm veriler tekrar alınır. Tabloların dışındaki herhangi bir veri alınmaz.

Örnek görüntü



- Şekilleri sayılara dönüştür seçeneği tanınan şekilleri sayılara çevirir.

  Sonuç olarak bu hücrelerde matematik işlemleri yapabilirsiniz. Metin hücreleri (herhangi bir tabloda) metin olarak kalır.

  Sadece tablo içindeki şekillerin sayılara dönüştürüldüğüne dikkat edin.

- **Satırları paragrafta birleştir** seçeneği otomatik paragraf algılamayı sağlar.

  Readiris yeni bir paragraf başlayıncaya kadar tanınan metnin kelimelerini sarar ve satırın sonundaki tireli kelimeleri tekrar yapıştırır.

- **Metin renklerini koru** seçeneği kaynak belgedeki orijinal metin rengini korur.

- **Arkaplan renklerini koru** seçeneği her bir belgenin arkaplan rengini tekrar oluşturur.

  Not: bir hesap tablosu uygulamasında bu seçenek her bir hücrenin arkaplan rengini tekrar oluşturur.

	A	B	C
1	Performance optical media		
2	CD-ROM	Average access	CPU
3	Digital Versatile Disk	time (msec)	utilization (%)
4	CD-ROM 24x speed	80	58.2
5	CD-ROM 32x speed	60	72.1
6	DVD	58	78.9
7	Tested on 333 MHz Pentium II with 64 MB RAM and 4 GB HD		

GRAFIK SEÇENEKLERININ KULLANILMASI

Grafik Seçenekleri görüntülerin çıktı belgenizde nasıl gösterileceğini, örneğin siyah-beyaz veya renkli, belirler. Bunlar aynı zamanda çözürlüğü de tanımlar.

Not: görüntüleri desteklemeyen bir çıktı biçimi veya uygulaması seçtiğinizde Grafik Seçenekleri Readiris'de kullanılamaz.

Aşağıda her bir seçeneğin ne yaptığının bir açıklaması verilmiştir.

Renk tipi

Aksi belirtilmedikçe Readiris grafikleri **orijinal** değerlerinde kaydeder.

Readiris aynı zamanda grafikleri **siyah ve beyaz**, **gri tonlamalı** ve **renkli** olarak kaydedebilir.

Görüntü kalitesi

Düşük, Normal ve Yüksek kalitedeki grafikler arasından seçim yapabilirsiniz.

Çözünürlük

Aksi belirtilmediği sürece Readiris **orijinal** çözünürlüğü korur.

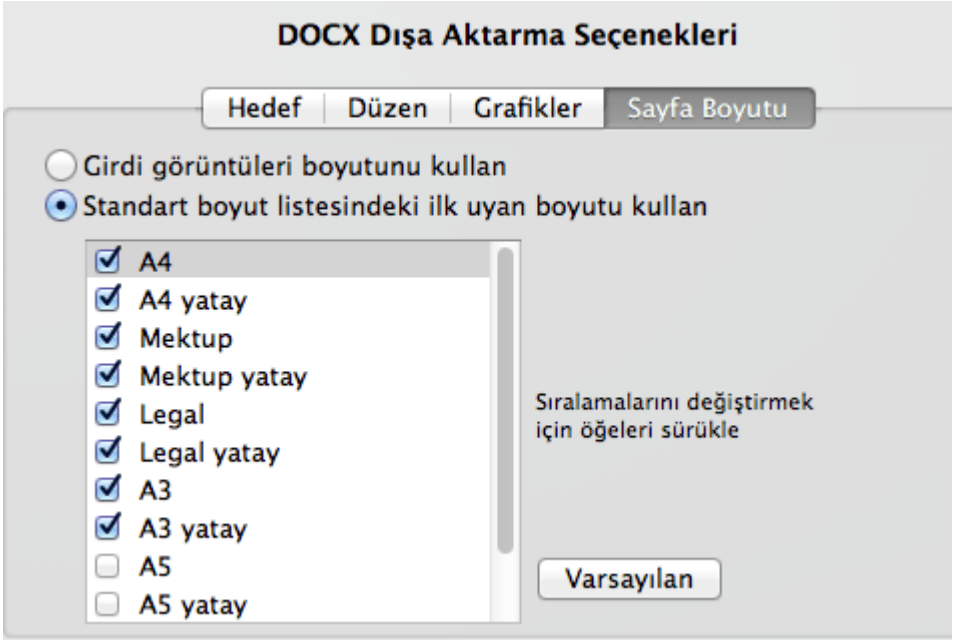
Aynı zamanda dilerseniz çözünürlüğü daha düşük bir **dpi** değerine (50 ile 300 dpi) düşürebilirsiniz.

Çözünürlüğü yükseltemeyeceğinizi unutmayın.

SAYFA BOYUTU

Readiris'de taradığınız ve açtığınız belgelerin sayfa boyutu çıktı belgelerinizin sayfa boyutu ile aynı olmak zorunda değildir.

DOCX, XLSX, ODT veya RTF belger oluştururken tercih ettiğiniz sayfa boyutlarını seçebilirsiniz:



- Orijinal dosyalarla aynı boyuta sahip çıktı belgeleri oluşturmak için **Girdi görüntüleri boyutunu kullan** seçeneğini belirtin.

- Bir **standart sayfa boyutu** kullanmak istiyorsanız - örneğin belgelerinizi yazdırmak istediğiniz zaman - **Standart boyut listesinden ilk uyan boyutu kullan** seçeneğini belirtin.
- Daha sonra tercih ettiğiniz sayfa boyutlarını seçin.
- Şimdi tercih ettiğiniz sırada seçili sayfa boyutlarını sıralayın.

  Readiris listedeki ilk sayfa boyutunu kullanmaya çalışır. Belgeniz sayfa boyutu için çok büyükse, Readiris listedeki ikinci sayfa boyutunu ve daha sonra üçüncüyü vb. dener.

  Bu nedenle tercih ettiğiniz sayfa boyutlarını listenin en üstüne sürüklediğinizden emin olun.
- İşiniz bittiğinde ayarları kaydetmek ve kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

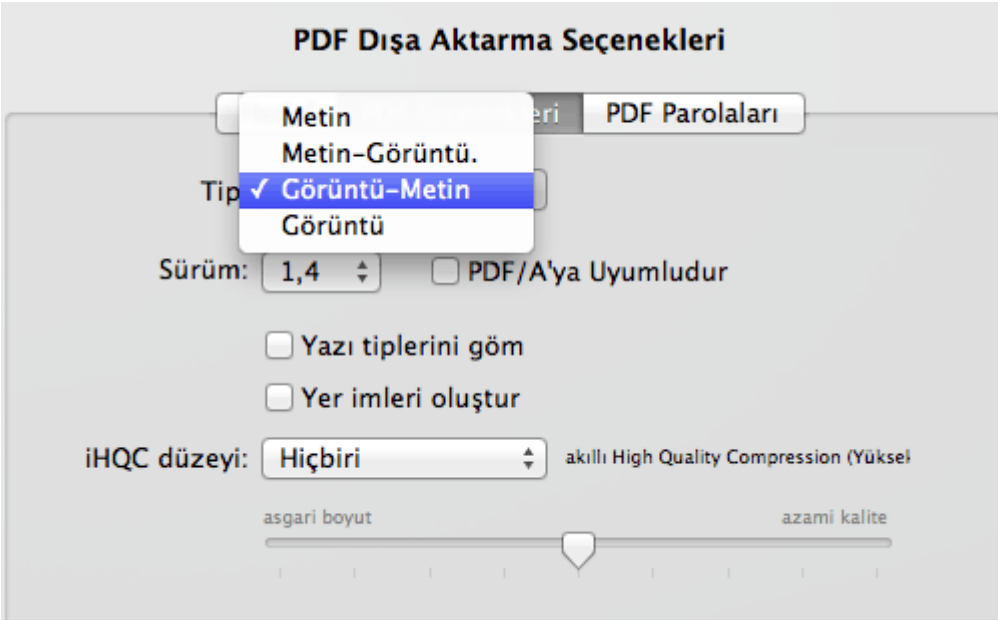
İpucu: varsayılan ayarları geri yüklemek için **Varsayılan**'a tıklayın.

PDF SEÇENEKLERI

Readiris ile işlediğiniz belgeler PDF belgeleri olarak kaydedilebilir.

PDF seçeneklerine erişmek için:

- **Biçim ve Hedef** grubundaki **PDF** düğmesine çift tıklayın.
- Daha sonra **PDF Seçenekleri** sekmesini tıkla.



PDF Tipi

Tip listesinden PDF tipini seçin:

- **Metin**. Bu dosya tipi tanınan metni içerir fakat belgenizdeki orijinal görüntüyü içermez. Orijinal belgedeki herhangi bir görüntü PDF dosyasında grafik olarak gösterilir.

- **Metin-Görüntü**. Bu dosya tipi PDF Görüntü-Metin tipinin tersidir. Orijinal görüntü arka planda bulunur ve tanınan metin ise görüntünün üstünde yer alır.

  Not: herhangi bir tanıma hatası bu biçimde görünür.

- **Görüntü-Metin**. Yaygın olarak bu dosya tipi kullanılır. İki katman içerir: tanınan metin ve metnin üzerindeki orijinal görüntü. Böylece hem tanınan metne erişebilirsiniz ve hem de hala orijinal görüntüyü görebilirsiniz.

  Not: görüntü metnin üstünde olduğu için herhangi bir tanıma hatası görünemeyecektir.

- **Görüntü**. Bu tipi seçtinizde Readiris belgeniz üzerinde metin tanıma işlemi yapmaz. PDF dosyanız metin-aranabilir tipte

olmayacaktır ve sadece orijinal belgenizin görüntüsünü içerecektir.

Sürüm

Bu açılır liseden hangi PDF sürümünü oluşturmak istediğinizi seçebilirsiniz.

PDF 1.4 belgelerini açmak için Adobe Acrobat 5.0 ve üstü gereklidir.

PDF 1.5 belgelerini açmak için Adobe Acrobat 6.0 ve üstü gereklidir.

PDF 1.6 belgelerini açmak için Adobe Acrobat 7.0 ve üstü gereklidir.

PDF 1.7 belgelerini açmak için Adobe Acrobat 8.0 ve üstü gereklidir.

PDF/A'ya Uyumludur

Bu seçenek uzun vadeli arşivleme işlemine uygun PDF dosyaları oluşturur. PDF/A "Portable Document Format **Archivable**" (Arşivlenebilir Taşınabilir Belge Biçimi) anlamına gelmektedir. PDF/A dosyaları sadece bunları açmak ve görüntülemek için tam olarak gerekli olan şeyleri içerir.

PDF/A'nın Asya dillerini desteklemediğini unutmayın.

Yazı tiplerini göm

Yazı tipleri göm seçeneği, belgelerinizin orijinal yazı tiplerini PDF dosyasına gömer veya ekler. Böylece kullandığınız yazı tipi bilgisayarlarında yüklü olmasa bile diğer kullanıcılar her zaman belgeleri orijinal yazı tiplerinde göreceklerdir.

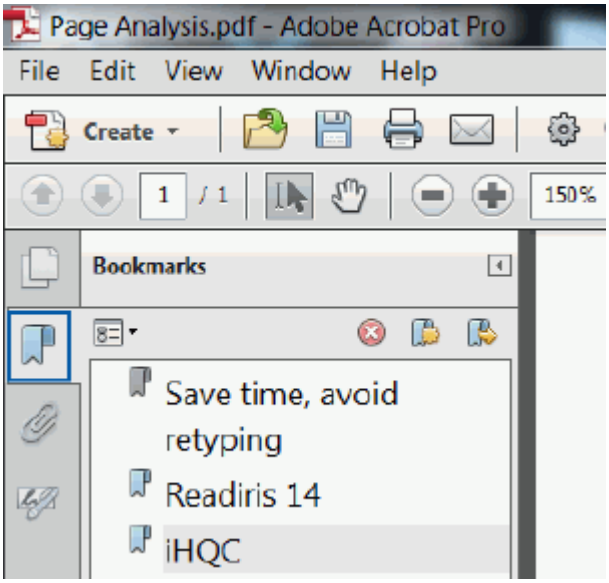
Yazı tipi gömmenin çıktı belgelerinizin dosya boyutunu artırdığına dikkat edin.

Yer imleri oluştur

Yer imleri, bir PDF belge içinde bağlı oldukları bölümler hakkında temsili bilgi taşıyan bağlantı tipleridir. Yer imleri PDF belgenizi biçimlendirir. **Gezinme** panosundaki **Yer imleri** panelinde gruplandırılmışlardır.

Readiris'de **Yer imleri oluştur** seçeneği bir PDF dosyası içindeki her bir metin alanı, görüntü alanı ve tablo alanı için bir yer imi oluşturur.

Yer imleri örneği



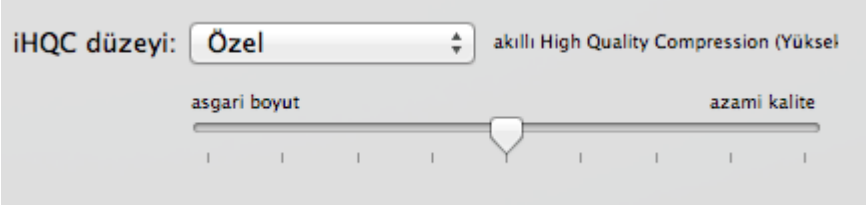
iHQC düzeyi

Readiris'de aynı zamanda PDF belgeleri iHQC yoluyla çok yüksek miktarda şıkıştırma olasılığınız vardır. iHQC **intelligent High-Quality Compression (akıllı Yüksek Kalite Sıkıştırma)** anlamına gelmektedir ve I.R.I.S'in patentli etkin sıkıştırma teknolojisidir. Müzik için MP3 ve filmler için DivX neyse, görüntüler için de iHQC odur.

iHQC, **Görüntü-Metin** ve **Görüntü PDF'leri** için kullanılabilir.

Sıkıştırma tipini seç:

- **İyi boyut** olası en küçük belge boyutunu oluşturur.
- **İyi kalite** daha iyi kaliteli ve biraz daha büyük boyutta belgeler oluşturur.
- **Özel** ***(Sadece Readiris Corporate)*** seçeneği kaydırıcı yoluyla minimum boyut ile maksimum kalite arasında doğru dengeyi kurabilmenizi sağlar.



PDF PAROLALARI

(Bu bölüm sadece Readiris Corporate sürümüne uygulanır)

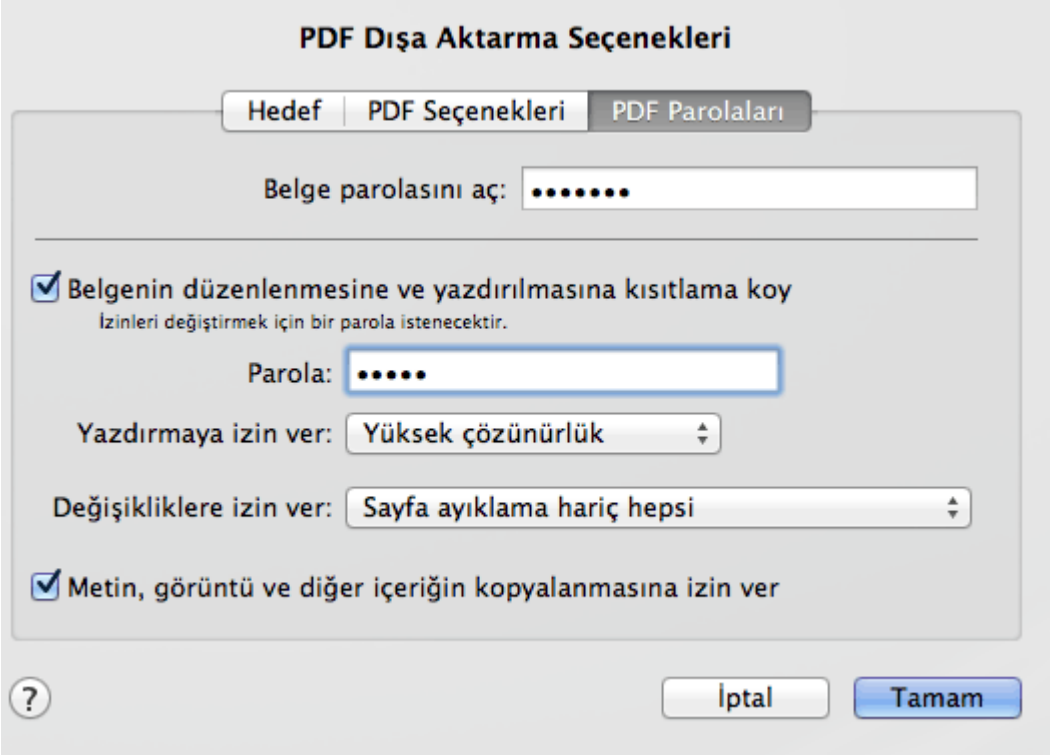
Readiris ile oluşturduğunuz PDF belgeler parola ile korunabilir. Belgeleri açmak için bir parola ve belgeler üzerinde değişiklik yapılmasını engellemek için bir parola ayarlayabilirsiniz.

PDF Parola seçeneklerine erişmek için:

- **Biçim ve Hedef** grubundaki **PDF** düğmesine çift tıklayın.
- Daha sonra **PDF Parolaları** sekmesine tıklayın.
- **Belge açma parolası** girdiğinizde PDF çıktısını açarken bir parola girmeniz istenecektir.
- **izinler parolası** girdiğinizde sadece güvenlik ayarlarında tanımlanan eylemleri yapabilirsiniz. Bu ayarları değiştirmek istemiyorsanız izinler parolası girmeniz gereklidir.

Readiris güvenlik ayarları Adobe Acrobat tarafından sunulan standart koruma özelliklerine benzer.

Readiris'de **Belge açma parolası** ve **izinler parolası** farklı olması gerektiğine dikkat edin.



BÖLÜM 9: TOPLU İŞ BELGELERININ İŞLENMESI

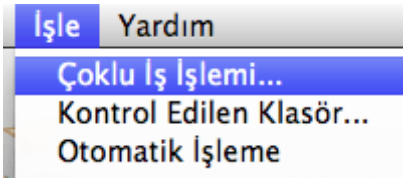
ÇOKLU İŞ İŞLEMI

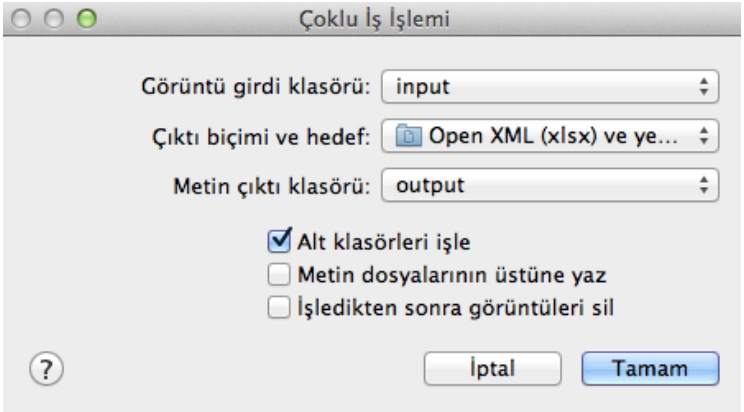
(Bu bölüm sadece Readiris Corporate sürümüne uygulanır)

Tüm toplu iş görüntü dosyalarını işlerken Readiris'in **Toplu İş İşleme** klasörünü kullanabilirsiniz. Çoklu İş İşlemi belirli bir klasördeki tüm taranmış görüntülerde tanıma işlemi gerçekleştirir. Belgelerinizin hangi klasörde olduğunu Readiris'e belirtin, işlemeye başlayın ve tüm belgeleriniz istenen çıktı biçimine dönüştürülür.

Çoklu iş işlemine başlamak için:

- Daha sonra **İşleme** menüsünde **Toplu iş İşleme**'ye tıklayın.





- Bir **Görüntü girdi klasörü** seçin.

  Bu belgelerinizi tarayacağınız girdi klasörüdür.

- Bir **Çıktı biçimi ve hedef** seçin.

  Biçim ve Hedef grubundaki uyguladığınız yapılandırmalar burada mevcuttur.

  İpucu: daha fazla bilgi için **Belgelerin Kaydedilmesi** başlığına bakın.

- Bir Metin çıktı klasörü seçin.

  Bu işlenen belgelerinizin saklanacağı klasördür.

  Belgelerinizi bir çevrimiçi Depolama Sistemine aktarmayı tercih ettiğinizde bir çıktı klasörü seçmek gereksizdir.

  Önemli not: aynı zamanda Kontrol Edilen Klasör olarak kullanılan bir klasörü çıktı klasörü olarak seçmeyin.

Çoklu İş İşlemi

- Girdi klasörünün alt klasörlerini işlemek istediğinizde **Alt klasörleri İşle**'yi seçin.
- Readiris'in Metin çıktı klasöründeki mevcut dosyaların üzerine yazmasını istiyorsanız **Metin dosyalarının üzerine yaz** seçeneğini kullanın.
- Readiris'in işlemden sonra orijinal dosyaları Kontrol Edilen Klasörden silmesini istiyorsanız **İşlemden sonra görüntüleri sil** seçeneğini kullanın.

Seçenekleri belirleme işiniz bittiğinde Readiris'in klasörü toplu iş işlemesine başlaması için Tamam'a tıklayın.

Readiris desteklenen tüm dosya biçimlerindeki görüntüler işler. Tanıma işlemini belirli bir dosya biçimindeki dosyalara sınırlayamazsınız.

Tanınan belgeler orijinal görüntü dosyaları ile aynı dosya ismini alırlar.

Her bir toplu iş için işleme tarihi ve belge isimleri ve yollarını içeren bir günlük dosyası oluşturulur.

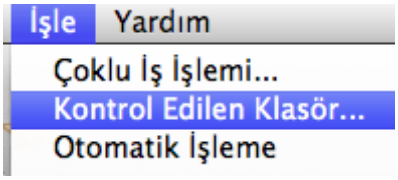
KONTROL EDILEN KLASÖR

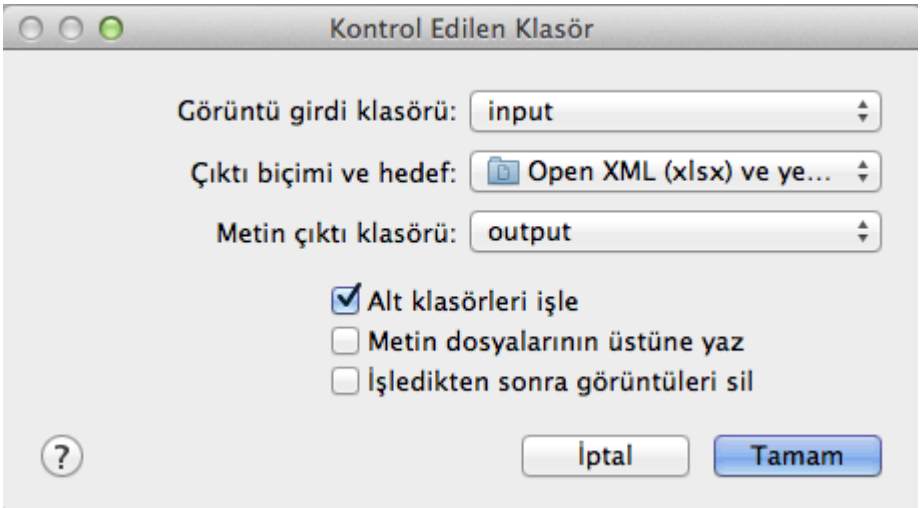
(Bu bölüm sadece Readiris Corporate sürümüne uygulanır)

Bir belge besleyici ile donatılmış bir tarayıcıda tüm toplu iş belgelerini taramak istiyorsanız Readiris'in **Kontrol Edilen Klasör** özelliğini kullanabilirsiniz. Böylece tüm belgelerinizi Readiris tarafından kontrol edilen belirli bir klasöre tarayabilirsiniz. Readiris Kontrol edilen Klasörün içinde yeni bir belge bulduğunda bunu işler ve bir çıktı klasörüne gönderir.

Bir Kontrol Edilen Klasör kurmak için:

- Daha sonra **İşleme** menüsünde **Kontrol Edilen Klasör**'e tıklayın.





- Bir **Görüntü girdi klasörü** seçin.

  Bu belgelerinizi tarayacağınız girdi klasörüdür.

- Bir **Çıktı biçimi ve hedef** seçin.

Biçim ve Hedef grubundaki uyguladığınız yapılandırmalar burada mevcuttur.

İpucu: daha fazla bilgi için **Belgelerin Kaydedilmesi** başlığına bakın.

- Bir Metin çıktı klasörü seçin.

  Bu işlenen belgelerinizin saklanacağı klasördür.

  Belgelerinizi bir çevrimiçi Depolama Sistemine aktarmayı tercih ettiğinizde bir çıktı klasörü seçmek gereksizdir.

  Önemli not: aynı zamanda Kontrol Edilen Klasör olarak kullanılan bir klasörü çıktı klasörü olarak seçmeyin.

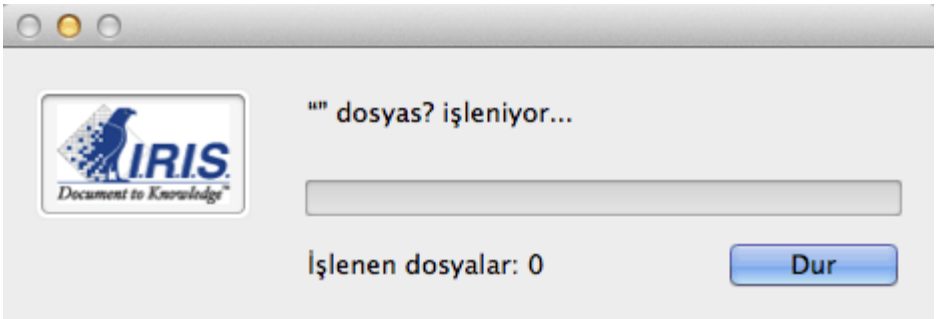
Kontrol Edilen Klasör Seçenekleri

- Kontrol Edilen Klasörün alt klasörlerini işlemek istediğinizde **Alt klasörleri İşle**'yi seçin.

- Readiris'in Metin çıktı klasöründeki mevcut dosyaların üzerine yazmasını istiyorsanız **Metin dosyalarının üzerine yaz** seçeneğini kullanın.
- Readiris'in işlemden sonra orijinal dosyaları Kontrol Edilen Klasörden silmesini istiyorsanız **İşlemden sonra görüntüleri sil** seçeneğini kullanın.

Seçenekleri belirleme işiniz bittiğinde Readiris'in Kontrol Edilen Klasörü izlemeye başlaması için Tamam'ı tıklayın.

Readiris klasörün içinde bulduğu herhangi bir görüntüyü işleyecektir.



Readiris'den çıksanız bile izleme işlemi devam edecektir.

Readiris tarafından izlenirken Kontrol Edilen Klasöre belgeler eklemek için:

- Dosyaları Kontrol Edilen Klasöre tarayın veya
- Var olan görüntü dosyalarını Kontrol Edilen Klasöre taşıyın.

NASIL YAPILIR?

READIRIS'DE TARAYICINIZI NASIL YAPILANDIRIRSINIZ?

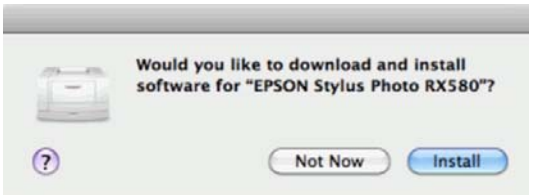
Readiris **Twain 1.9** ile uyumlu tüm tarayıcıları, tüm **Görüntü Yakalama** uyumlu tarayıcıları ve tüm **IRIScan** tarayıcıları destekler.

Ancak bir tarayıcıyı kullanmadan önce sürücülerinin Mac bilgisayarınıza yüklenmesi gereklidir.

Görüntü Yakalama tarayıcıları

- USB kabloyla tarayıcıyı MAC bilgisayarınıza bağlayın ve açın.
- Gerekli yazılımı kurmanız veya güncellemeniz istenecektir.
- Sürücüyü kurmak için Yükle'yi tıklayın.

Bu işlemi tamamlamak için internet bağlantısı gereklidir.



Twain tarayıcılar

- Tarayıcınızı MAC bilgisayarınıza bağlayın ve açın.
- Tarayıcının Twain sürücüsünü kurun.

Genel olarak sürücüler tarayıcınızla birlikte CD'de verilir veya tarayıcınızın üreticisinin web sitesinde bulunabilir. Bunlar I.R.I.S. tarafından sağlanmamaktadır. Bazı tarayıcı sürücülerinin Mac OS'nin en son sürümlerinde çalışmayabileceğini unutmayın. Hangi platformların desteklendiğini bulmak için tarayıcınız ile birlikte verilen teknik belgelere bakın. Gerekliyse tarayıcı üreticisi ile irtibat kurun.

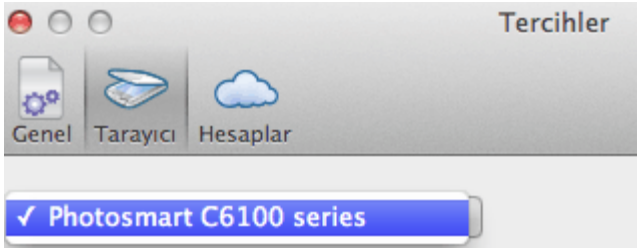
IRIScan tarayıcılar

- *IRIScan tarayıcınızı MAC bilgisayarınıza bağlayın ve açın.
- Tarayıcının Twain sürücüsünü kurun.

  IRISCard Anywhere, IRIScan Anywhere or **IRIScan Book** tarayıcıları kullanırken herhangi bir sürücü kurmanıza gerek olmadığını unutmayın.* Bunlar, belgeleri taramak için bir uygulamanın içinden kullanılabilecek bir Twain tabanlı tarayıcılar değildir. Bunun yerine herhangi bir bilgisayara bağlı olmadan kendi başlarına çalışacak şekilde tasarlanmışlardır. Taradığınız belgeler tarayıcının dahili hafızasında (veya opsiyonel SD karta / USB flash sürücüye) saklanır. Bu belgeler buradan tarayıcıyı bağladığınızda veya SD kartı veya USB flash bellek sürücüyü Mac bilgisayarınıza taktığınızda doğrudan Readiris'e yüklenebilirler.

Tarayıcı sürücüsünün başarıyla kurulup kurulmadığını kontrol etmek için:

- **Readiris** menüsündeki **Tercihler**'i tıklayın.
- **Tarayıcı** sekmesine tıklayın.
- Tarayıcınızı listelenmiş olarak görmeniz gereklidir.



Tarayıcınız listelenmemiş ise sürücüsü başarıyla yüklenmemiştir.

Alttaki **IRIScan** ayarları sadece bir IRIScan Express 2 tarayıcı bağlıysa kullanılabilir.

- Tarayıcınız bir kez yapılandırıldığında varsayılan tarayıcı ayarlarını kullanarak taramaya başlayabilirsiniz.

BARKODLAR NASIL TANINIR?

Readiris Corporate'de aynı zamanda barkodları tanıyabilirsiniz. Readiris yaygın olarak kullanılan çoğu 2 boyutlu barkodları destekler: Codabar, Code 128, Code 39, Code 39 extended, Code 39 HIBC, Code 93, Discrete 2 of 5, EAN-13, EAN-2, EAN-5, EAN-8, Interleaved 2 of 5, MSI pharmaceutical, MSI-Plessey, Kodak patch code, PDF-417, PostNet, PostNet 32, PostNet 52, PostNet 62, UCC-128, UPC-A ve UPC-E.

Readiris lazer yazıcı ve mürekkepli yazıcı ile basılmış barkodları destekler.

Önemli not *(Sadece Readiris Corporate)*: Readiris bir toplu işteki belgeleri ayırmak için barkodları otomatik olarak tanır fakat barkod alanlarının kendileri barkod olarak tanınmaz.

Barkodların manüel olarak tanınması

- Belgenizi Tarayın veya Açın.
- Görüntü ve Düzen Değiştirme araç çubuğundaki **Düzen** simgesine tıklayın

- Daha sonra ortaya çıkan menüdeki **Barkod** simgesine tıklayın ve barkodun etrafına bir çerçeve çizin.
- Düzen aracını kapatın ve belgenizi işleyin. Barkodun içeriği de işlenecektir.

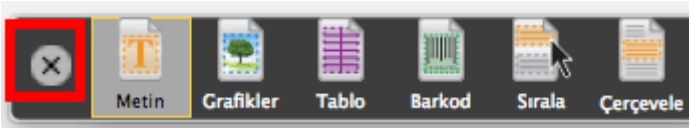
Belirli bir barkodun tanınması

Belirli bir barkodun içeriğini kullanmanız gerektiği durumda:

- Barkod çevresinde bir barkod alanı çizmek için önceki adımları tekrar edin.
- Barkod alanını Ctrl-tıklayın ve **Veri olarak kopyala**'yı seçin.

Tanınan barkod içeriği Panoya kopyalanır. Buradan diğer uygulamalara yapıştırabilirsiniz.

Bir alanı Ctrl-tıklamak için **Düzen** aracının kapatılması gerektiğini unutmayın.



Toplu iş belgelerini ayırmak için barkodların tanınması

(Bu bölüm sadece Readiris Corporate sürümüne uygulanır)

Barkodlar bir toplu işteki belgeleri ayırmak için ayırıcı olarak kullanılabilir. Readiris otomatik olarak barkod sayfaları arayabilir ve bunları kapak sayfası olarak işaretleyerek bir belgenin başlangıcı olarak belirtebilir.

- Ayarlar menüsünde, Belge Ayırma ve Dizin Oluşturma'yı tıklayın.
- Bar kodlu kapak sayfalarını algıla'yı seçin.

  Gerekliyse Readiris'in araması gereken özel içeriği belirtin. Daha fazla bilgi için **Toplu iş belgeleri nasıl ayrılır?** bölümüne bakın.

  Not: barkod okuma sonuçları aynı zamanda bir XML dizini içine dahil edilebilir. **Bir XML dizini oluştur** seçeneğini belirtin ve **Kapak sayfalarının metnini dizine dahil et** onay kutusunu işaretleyin.
- Ayarları kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın. Daha sonra belgelerinizi işleyin

TANIMA SONUÇLARI NASIL IYILEŞTIRILIR?

Tanıma sonuçlarının kalitesi bir dizi faktöre bağlıdır.

- belge dili

  Dil listesinde doğru dili seçtiğinizden emin olun. Daha fazla bilgi için **Tanıma Seçenekleri** bölümüne bakın.
- taranan belgelerin kalitesi

Taranan belgeler çok açıksa veya çok koyuysa, Readiris'in bunları tanıması zor olabilir. Neyse ki taranan belgelerin kalitesini ayarlamanızı sağlayan bir özellik vardır. Bunu nasıl yapacağınızı öğrenmek için **Görüntü Kalitesinin Ayarlanması** bölümüne bakın.

- tarayıcı ayarları

  Belgelerinizi taramak için bir tarayıcı kullanıyorsanız, görüntü kalitesi aynı zamanda tarayıcı ayarları ile bağlantılıdır. Tarayıcınız için doğru ayarların seçildiğinden emin olmak için **Belgelerin Taranması** ve **Genel İşleme Seçenekleri** bölümlerine bakın.

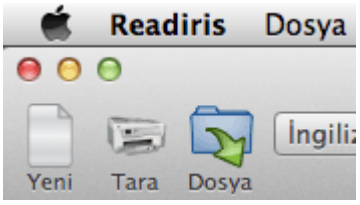
  Tarayıcı çözünürlüğünü normal belgeler için 300 dpi'ya ve ufak yazılmış metinler ve Asya dilleri için 400 dpi'ya ayarlayın.

DIJITAL FOTOĞRAF MAKINESI GÖRÜNTÜLERI NASIL IŞLENIR?

Readiris, görüntüler bir dijital fotoğraf makinesi tarafından oluşturulduğunda otomatik olarak algılar ve bunları işlemek için özel tanıma algoritmaları kullanır.

Dijital fotoğraf makinesi görüntülerini açmak için:

- Üst araç çubuğunda **Dosya**'yı tıklayın.



- Dijital fotoğraf makinesi görüntünüzü seçin ve **Aç**'a tıklayın.

- Sayfa küçük resminde, Readiris görüntüyü bir dijital fotoğraf makinesi görüntüsü olarak tanığını belirten bir küçük fotoğraf makinesi simgesi görürsünüz.

Readiris görüntünüzün bir dijital fotoğraf makinesi görüntüsü olduğunu algılamazsa:

- Sayfa küçük resmini Ctrl-tıklayın.
- Dijital fotoğraf Makinesi Görüntüsü'nü seçin.

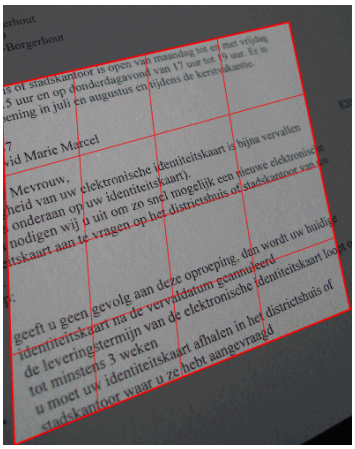
Dijital fotoğraf Makinesi Görüntülerinin Yeniden Çarpıtılması

Dijital fotoğraf makinesiyle belgelerin fotoğrafını çekerken, belli bir açıdan çekilmesi nedeniyle 3B etki oluşabilir ve tanıma imkansız hale gelebilir.

Bu sorunu çözmek için dijital fotoğraf makinesi görüntülerinizi yeniden çarpıtabilirsiniz:

- Dijital fotoğraf makinesi görüntünüzü açın.
- Düzen ve Düzenleme araç çubuğunda **Yeniden çarpıtma** simgesine tıklayın.

- Metninizin yönünde her bir köşeyi sürükleyin.



- Görüntüyü yeniden çarpıtmak için **Uygula**'yı tıklayın.

Dijital fotoğraf makinesi görüntüsü oluşturma ipuçları

- Her zaman en yüksek çözünürlüğü seçin.
- Yakın çekimler yapmak için fotoğraf makinenizin makro modunu etkinleştirin.
- (Eğer varsa) fotoğraf makinenizin belge modunu etkinleştirin
- Sadece optik yakınlaştırmayı kullanın, dijital yakınlaştırmayı değil.
- Fotoğraf makinesini belgenin üstünde tutun. Belgeleri belirli bir açı ile fotoğraflamaktan kaçının.

- Düzgün fotoğraflar oluşturun. Gerekiyorsa bir üçayak (tripod) kullanın.
- Parlak kağıtların fotoğrafını çekerken flaşı devre dışı bırakın.
- Sıkıştırılmış fotoğraf makinesi görüntülerini açmayın.

TOPLU IŞ BELGELERI NASIL AYRILIR?

(Bu bölüm sadece Readiris Corporate sürümüne uygulanır)

Tüm sayfa yığınını tararken - örneğin belge besleyicisi olan bir tarayıcıda- bir belgenin nerede bittiğini ve diğerinin nerede başladığını belirtmek yararlı olabilir. Böylece Readiris her bir belge için ayrı bir çıktı dosyası oluşturabilir. Bu sizin bir keresinde sadece tek bir belge taramak zorunda kalmamanızı sağlar.

Örnek

Diyelim ki 30 sayfalık bir belge yığınını tarıyorsunuz. İlk 10 sayfa Belge 1'e, 11 ile 20 sayfalar arası Belge 2'ye ve 21'den 30'a kadar olan sayfalar da Belge 3'e ait. Sayfa yığınınızın aslında 3 belge içerdiğini belirtirseniz Readiris 3 ayrı çıktı dosyası oluşturacaktır.

Kağıt belgeler nasıl ayrılır?

Readiris ile kağıt belgeleri ayırmanın 2 yolu vardır? Bunları şu şekilde yapabilirsiniz:

- **boş sayfalar**

  Bu durumda iki kağıt arasına sadece boş bir sayfa koyarak yeni belgenin nerede başladığını belirtebilirsiniz. Gerekli olursa tanımadan sonra tüm boş sayfaları aynı anda silebileceğinizi

unutmayın: bunu yapmak için **İşleme** menüsündeki **Tüm Boş Sayfaları Sil** komutunu tıklayın.

- **barkod içeren bir kapak sayfası**

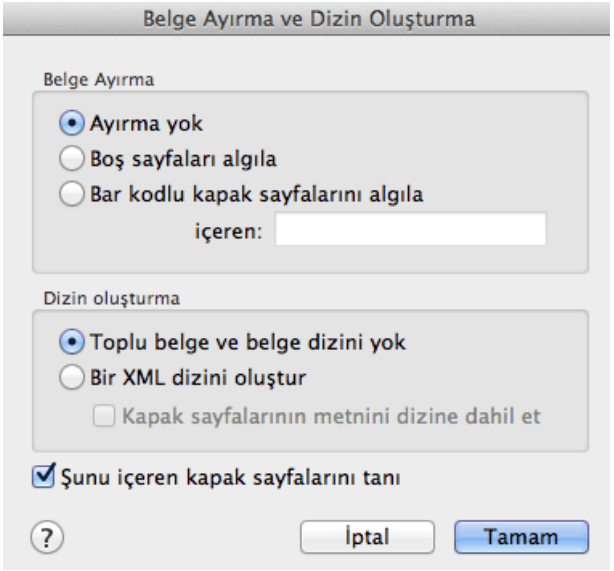
  Bu durumda örneğin her bir belgenin ilk sayfasına barkod etiketi yapıştırabilirsiniz.

Belge ayırma seçeneklerine erişmek için:

- Ayarlar menüsünde, Belge Ayırma ve Dizin Oluşturma'yı tıklayın.

- Hangi ayırma metodunu kullanacağınızı belirtin: **Boş sayfaları algıla** veya **Barkodlu kapak sayfalarını algıla**.

  Barkod sayfalarını kapak sayfası olarak kullandığınızda Readiris'in sayfaları barkod sayfaları olarak kabul etmesi için barkodların **içermesi gereken** özel verileri tanımlayabilirsiniz. Örneğin şirket isminizi ekleyin, bizim durumumuzdaki **I.R.I.S içeren** alanı. Sadece '**I.R.I.S.**' verisi içeren barkodlar kapak sayfası olarak işaretlenecektir ve belge yığınınızı farklı belgelere ayırmak için kullanılacaktır. Aynı zamanda bir değişken kısmı veriye ekleyebilirsiniz, örneğin tarama tarihi gibi. Bu değişken parça her bir farklı belgenin özel dizin oluşturma verisini belirtir.



- Readiris'in işlenen belgeler hakkında ayrıntılı bilgi içeren bir XML dizin dosyası oluşturmasını istediğinizde **Bir XML dizin oluştur** seçeneğini kullanın.

  Her belge başına bir XML dizin dosyası oluşturulacaktır. Dizin dosyası, algılanan barkod ayırıcısı, sayfa aralığı, çıktı dosyası ismi ve kapak sayfası metni (eğer seçiliyse) gibi ayrıntılı bilgi içerir.

  XML dizinindeki kapak sayfalarının metnini dahil etmek için ilgili seçeneği kullanın. Bu okuma sonuçlarının çıktı belgesine dahil edilmediğini unutmayın.

- Kapak sayfalarınız aynı zamanda işlenen çıktı belgelerine dahil etmek istediğiniz içeriğe sahipse **Kapak sayfalarını tanı** seçeneğini kullanın.

- Daha sonra ayarları kaydetmek ve toplu iş belgelerinizi işlemek için **Tamam**'a tıklayın.

  Bu toplu iş belgeleri ayrılır ve ayrı çıktı belgelerine kaydedilebilir.

Açılmış belgelerin el ile ayrılması

- Ana araç çubuğundaki **Aç** düğmesine tıklayın ve açmak istediğiniz belgeleri seçin.

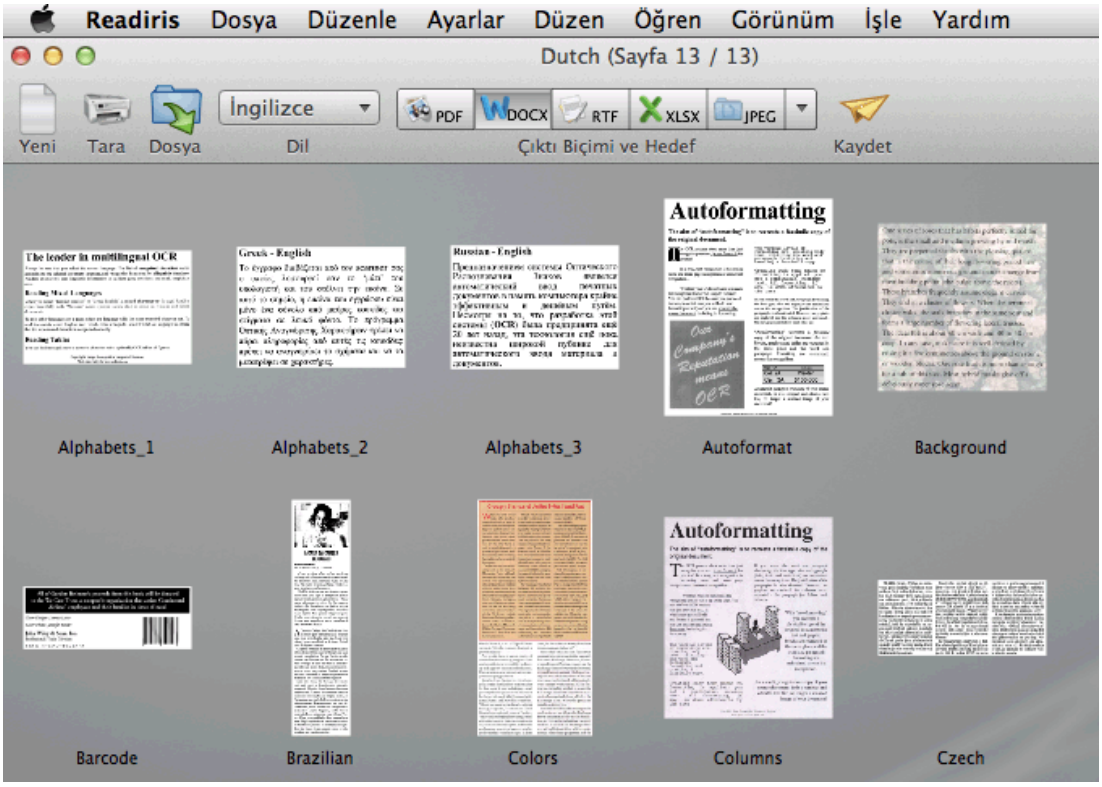
  Çok büyük miktarda belge tararken **Toplu İş İşleme** veya **Kontrol edilen klasör** işlevini kullanın.

- Sayfa küçük resimleri Sayfalar panelinde görüntülenecektir.

- Kapak sayfaları olarak işaretlemek istediğiniz sayfaları **Ctrl-tıklayın** ve **Kapak sayfası**'nı tıklayın.

Sayfa küçük resimleri şimdi Sayfalar panelinde görüntülenecektir.

Not: Küçük resim görünümünde, genel görünümü vermek için her bir kapak sayfası ayrı bir satıra konur.



- Belgeleri işlemek için **Kaydet**'e tıklayın.

TOPLU IŞ GÖRÜNTÜ DOSYALARI NASIL AYRILIR?

(Bu bölüm sadece Readiris Corporate sürümüne uygulanır)

Toplu iş görüntü dosyalarını işlerken Readiris'in bunları tek bir çıktı dosyasına aktarmasını istemiyorsanız bunları ayırmak için **kapak sayfalarını** kullanabilirsiniz.

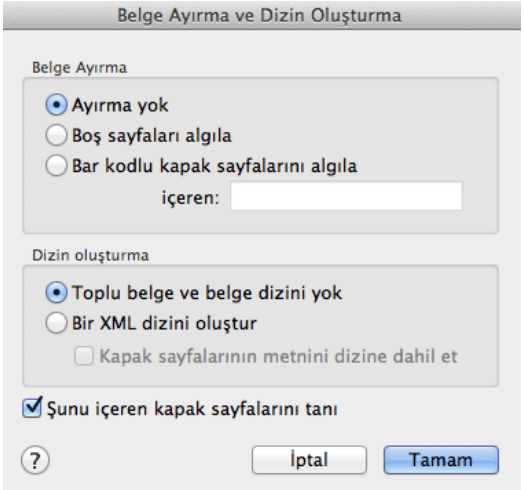
Bunu yapmak için:

- İşlemek istediğiniz tüm görüntüleri içeri aktarın.
- **Sayfalar** panelinde, hangi sayfada Readiris'in yeni bir belge oluşturmasını belirtin.
    - Sayfayı seçin.
    - Daha sonra sağ tıklayın ve **Kapak sayfası**'na tıklayın.

    - Sayfa simgesi bir Kapak sayfası simgesine dönüşecektir.

Not: kapak sayfalarının çıktı belgelerine dahil edilmesini istiyorsanız ilgili **Belge Ayırma** seçeneklerini belirleyin:

- Ayarlar menüsünde, Görüntü İşleme ve Dizin Oluşturma'yı tıklayın.
- Daha sonra Kapak sayfalarını tanı'yı seçin.



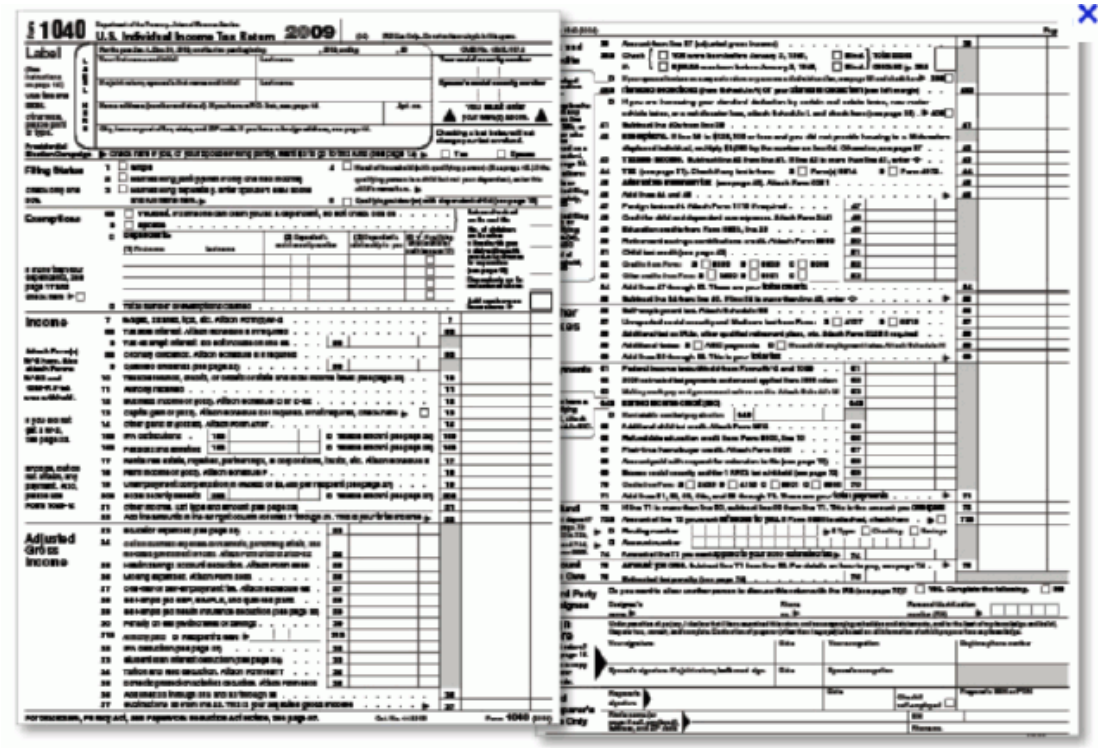
FORMLAR NASIL TANINIR?

Readiris'in karmaşık formları tanımak için tasarlanmadığını unutmayın. Readiris metin karakterlerin ve sayıların resimlerini gerçek metin ve sayılara dönüştürerek belgeleri tanır. Diğer taraftan formlar Readiris görevlerini daha da karmaşık hale getiren çizgiler, kutular, onay kutuları ve bunlara benzer grafik öğeleri içerir.

Formları tanımaya çalışıyorsanız aşağıdaki genel kuralı kullanın: formu Microsoft Word'de veya iWork Pages'de tekrar kolaylıkla oluşturabiliyorsanız, Readiris bunu işleyebilir. Formu Word'de tekrar oluşturmanız için çok çaba harcamanız gerekiyorsa Readiris'de de bu işlem aynı şekilde zor olacaktır.

Örnek

Form Readiris doğru şekilde işleyemeyecektir



DÜŞÜK ÇÖZÜNÜRLÜKLÜ GÖRÜNTÜLER NASIL IŞLENIR?

Readiris'de ideal sonuçlar elde etmek için **300** ile **400** dpi çözünürlük gerekir. 200 dpi'dan düşük veya 600 dpi'dan büyük çözünürlükte tarama yaptığınızda veya görüntü açtığınızda Readiris bir uyarı gösterir.

Bu tür görüntülerle karşılaştığınızda yapabileceğiniz en iyi şey görüntüleri uygun bir çözünürlükte tekrar taramaktır. Bu mümkün değilse, daha iyi sonuçlar elde etmenize yardımcı olacak birkaç ipucu ve hile vardır.

İpucu 1

Çözünürlüğü bilinmeyen görüntüler tararken veya dosya başlığı **yanlış bir çözünürlük** gösteren görüntüler tararken **300 dpi olarak işle** seçeneğini seçtinizden emin olun.

- **Readiris** menüsündeki **Tercihler**'i tıklayın.
- **Genel** sekmesini tıklayın.
- **300 dpi olarak işle** seçeneğini kullanın.

Bu seçenek kullanıldığında Readiris görüntülere sanki 300 dpi çözünürlükleri varmış gibi davranır.

İpucu 2 ***(Sadece Readiris Corporate sürümünde*)**

Düşük kalitede belgeleri işlerken **OCR hassasiyeti**'ni hıza yeğlediğinizden emin olun:

- Üst araç çubuğundaki dil listesini tıklayın ve **Diğer Diller**'i seçin.
- Tanıma hassasiyetini hıza yeğle'nin seçili olduğundan emin olun.

Not:

Düşük çözünürlükte faksları işlerken özel önlemler almaya gerek yoktur. Readiris tipik faks çözünürlüklerini 100 x 200 dpi (normal kalite), 200 x 200 dpi (iyi kalite) ve 200 x 400 dpi (çok iyi kalite) algılar ve en iyi sonuçları alınmasını sağlamak için bu görüntüleri otomatik olarak ön işleme tabi tutar.

DIZIN

3

300 dpi.....21, 31

A

alanlama şablonu.....69

arkaplan rengi.....84

Asya dilleri belgeleri.....43

ayarların kaydedilmesi 28

ayarların yüklenmesi 28

B

barkodlar 106

belge besleyici.....26, 33, 100

belge dili.....43

belgelerin ayrılması....111, 115

belgelerin Görüntü Dosyaları olarak kaydedilmesi 81

belgelerin taranması 33

belirginleştirme 58

birinci dil 43

boş sayfalar.....111

büyütme 63

Ç

Çıktı 73

çıktı biçimleri 73

çizim alanları 63

çok sayfalı belgeler.....26, 111, 115

çoklu iş işlemi.....99

çözünürlük 21, 33

D

depolama sistemleri.....78

desteklenen görüntü biçimleri 37

dijital fotoğraf makinesi 39, 109

dil.....43

dizin oluşturma 111

döndürme.....31, 57

Dropbox.....78

düz yatak.....26, 33

düzen seçenekleri 83, 84, 89

E

eğik çizgi 33

elektronik tablo belgeleri 89

elle alanlama..... 63

etkinleştirme..... 10

Evernote 78

Excel çıktısı..... 73, 89

F

fabrika ayarları 28

fabrika ayarlarını geri yüklemek 28

formlar..... 117

G

gereksinimler..... 9

Google Docs..... 78

Görüntü Al 18

görüntü dosyaları..... 37

görüntü kalitesinin ayarlanması 58

Görüntü ve Düzen Değiştirme araç çubuğu 15

grafik seçenekleri 91

gri tonlama görüntü..... 58

güncellemeler 11

H

hıza karşı hassasiyet 43

HTML çıktı..... 73

I

I.R.I.S. tarayıcılar 18, 35, 36

İ

İbranice..... 43

ikinci diller 43

interaktif öğrenme 50

K

kapak sayfaları..... 111, 115

karakter sıklığı..... 47

kayıt 10

kaynak belgesini yeniden oluştur..... 84, 89

Kiril alfabesi 43

kontrast 58

kontrol edilen Klasör..... 100

kullanıcı arabirim dili 17

kullanıcı arabirim dilinin değiştirilmesi 17

kullanıcı arabirimi 15

kullanıcı sözlüğü: 54

kurulum 9

Küçük resim görünümü.....15

M

metin belgeleri.....73

N

nokta vuruşlu.....47

O

OpenDocument 73

otomatik işleme 26

P

parlaklık.....58

parola korumalı PDF çıktısı .97

PDF belgeler.....93

PDF/A çıktı 93

PDF-iHQC çıktı 93

R

Readiris'in kaldırılması 11

renk tipi 91

renkli görüntü.....58

renkli görüntülerin yumuşatılması 31

RTF çıktı 73

S

sayfa boyutu 92

sayfa incelemesi 31, 63

sayfa terazilemesi 31

sayfa yönelimi 31

Sayfalar paneli.....15

sayısal 43

sıkıştırma 93

sınır alanları.....31

sistem gereksinimleri.....9

siyah-beyaz görüntü 91

sürücü 18

T

tablo hücrelerinin arka plan rengi.....89

tablolar.....89

tanım alanlarının düzenlenmesi 63

tanıma sonuçlarının iyileştirilmesi.....108

tarayıcı ayarları.....33

tarayıcının yapılandırması ..105

temel işleme.....21

ters çevrilmiş görüntüler.....33

Twain.....18

Ü

ürün desteği 12

üst araç çubuğu.....15

Y

yazı tipi 47

yazı tipi sözlükleri 52

yeniden çarpıtma 31, 57, 109

Yunanca.....43