



KISA REHBER · BELGE TÜRÜ · FORMLAR

Kâğıt formların yığınlarını mı yazıyorsunuz? Her form, temiz bir kayda dönüşür.

Başvurular, kayıtlar ve anketler doldurulmuş olarak geri gelir: taranmış, fotoğrafla çekilmiş, çoğu zaman el yazısıyla. Bu kısa rehber, PaperOffice'in metin alanlarını, onay kutularını ve el yazısını nasıl okuduğunu, zorunlu bilgileri nasıl denetlediğini ve her formu nasıl bir kayda dönüştürdüğünü gösterir. Kulüpler, yönetim ve dosya işleri için.

TEK CÜMLEDE EN ÖNEMLİ NOKTA

Form başına bir ajan: metin alanlarını, onay kutularını evet ya da hayır olarak ve el yazısını, her biri kaynak konumuyla okur ve eksik zorunlu bilgileri inceleme için bir kişiye verir.

01 · SORUN NEDİR

Kâğıt üzerinde doldurulmuş. Kayıt olarak gerekli.

Bir form, bilgileri tek düze bir biçimde toplamak için vardır. Kâğıt üzerinde doldurulduğunda, her girişi birinin yine okuması, çözmesi ve bir tabloya ya da yazılıma aktarması gerekir. Okunaksız alanlar, unutulmuş işaretler ve eksik imzalar süreçte çoğu zaman geç fark edilir.

NEDEN OLUR

El yazısı zaman alır

Herkes farklı yazar. Kutularda ya da çizgilerde yazılmış adları, adresleri ve e-posta adreslerini çözmek, her basılı satırdan daha uzun sürer ve geri soruları doğurur.

Onay işaretlerinin bağlamı gerekir

Bir onay işaretinin anlamı ancak hangi soruya ait olduğu netleştğinde olur. Onay kutularını yazan kişi her satırı sorusuyla eşleştirir ve sonucu evet ya da hayır olarak çevirir.

Eksik olarak geri gelir

Zorunlu alanlar boş kalır, imzalar eksiktir, formun eski sürümleri dolaşımdadır. Bu çoğu zaman yalnızca giriş sırasında, form zaten yığında iken fark edilir.

NASIL FARK EDİLİR

- Doldurulmuş formlar, birinin onları girecek vakti olana kadar günlerce tepside bekler.
- El yazısından okunan e-posta adresleri ve telefon numaraları geri dönen postalara ve yanlış numaralara yol açar.
- Eksik imzalar ya da onay işaretleri, dosyanın ilerlemesi gerektiğinde ortaya çıkar.
- Aynı formun birkaç sürümü aynı anda dolaşımdadır.
- Veri girişi, formları ve kendine özgü tuhafliklarını bilen tek bir kişiye bağlıdır.

02 · PAPEROFFICE İLE YAKLAŞIM

Kâğıt formdan tamamlanmış kayda.

Yol her düzen için aynıdır: topla, ayır, oku, incele, devret. Bunun için sabit alan koordinatları tanımlamazsınız; ajan alanlarınızı içerikten okur.

1

Dönüşleri toplayın

Formlar ağ tarayıcısı, yükleme veya ekibinizin Mobile App'inden bir fotoğraf olarak gelir. Uygulama sayfayı algılar ve perspektifi düzeltir.

MODÜL: MOBİL UYGULAMA

2

Yığılı formlara ayırın

Her formun aynı sayıda sayfası varsa Split Agent yığını **Tüm N Sayfa** kuralıyla ayırır. Aksi halde sınırları içerikten ya da bir kapak sayfasından algılar.

MODÜL: SPLIT AGENT

3

Türü algılayın, ajanı başlatın

Sınıflandırma türü algılar, örneğin form ya da üyelik başvurusu gibi özel bir tür. O tür için ayarlanmış IDP Agent otomatik olarak başlar.

MODÜL: SINIFLANDIRMA

4

Alanlar, onay kutuları, el yazısı

IDP Agent metin alanlarını, onay kutularını evet ya da hayır olarak, seçim alanlarını ve el yazısını okur; her biri orijinaldeki sayfası ve konumuyla.

MODÜL: IDP AGENT

5

İnceleyin ve devredin

Zorunlu bir alan eksiğe ya da bir değer zorunlu bir kuralı bozarsa, bağlı inceleme kuyruğu bir görev oluşturur. Kayıtları Excel, CSV veya JSON olarak dışa aktırırsınız.

03 · UYGULAMADA

Kâğıt bir form nasıl kayda dönüşür.

Uygulamada beş adım. IDP Agent tüm paketlerde kullanılabilir; inceleme görevleri Professional pakette dahildir.

1

Kendi form türünüzü oluşturun

Document AI › Belge türleri altında yeni bir tür oluşturun, örneğin üyelik başvurusu, ve yapay zeka için kısaca İngilizce tarif edin.

2

El yazısı için bir ajan kurun

Doldurulmuş bir form seçin, ardından Eylemler › Ajanlar ve İş Akışları › IDP ve Yeni ajan oluştur öğelerini seçin. El yazısı ve onay kutuları için Boş Şablon (Görüntü Pro) seçeneğini, Ultra Pro Max modeliyle belirleyin.

3

Alanları tanımlayın ve test edin

Onay kutularını evet/hayır alanları, seçimleri izin verilen değerlerle ve zorunlu bilgileri inceleme ile zorunlu olarak ayarlayın. Ardından birkaç formda Tüm test çalışmasını başlat çalıştırın.

4

Ajanı türe bağlayın

Document AI › Belge türleri altında türde, ajanı Varsayılan IDP Agent olarak seçin. Bundan sonra algılanan her formu otomatik okur.

5

İnceleyin ve dışa aktarın

Açık alanları Workflow AI › Human In The Loop Tasks altında inceleyin, sonra onaylayın ya da düzeltin. Paylaş ve dışa aktar › Verileri Dışa Aktar üzerinden kayıtları Excel, CSV veya JSON olarak indirin.

UYGULAMADAN BİR İPUCU

Formları kolay okunacak biçimde tasarlayın Formlarınızın her zaman aynı sayıda sayfası varsa,

Document AI › Split Agent › Split Agent oluştur altındaki ve Tüm N Sayfa kuralına sahip bir ajan her yığını sabit sayfa sayısına göre böler. Form sürümünü altilgiye yazdırın, böylece onu ayrı bir alan olarak okuyabilirsiniz.

04 · BİR ÖRNEK

Bir spor kulübü yeniden yazmadan kaydeder.



900 üyesi olan bir spor kulübü, üyelik başvurularını kâğıt üzerinde kulüp binasında, antrenmanda ve etkinliklerde kabul ediyor. Bir gönüllü, ad, adres, doğum tarihi, bölüm ve SEPA bilgilerini çoğunlukla hafta sonları üyelik yazılımına yazıyor.

ÖNCE

- Başvurular bir klasörde birikir ve haftada bir kez girilir.
- El yazısıyla yazılmış e-posta adresleri tahmin edilir, geri dönen postalar sonra gelir.
- Eksik bir onay işareti ya da doğum tarihi yalnızca yazarken fark edilir.
- Veri girişi bir kişiye ve onun boş hafta sonlarına bağlıdır.

PAPEROFFİCE İLE

- Yığın taranır ve Split Agent onu iki sayfalık başvurulara ayırır.
- Ultra Pro Max ile bir IDP Agent, adı, adresi, bölümü ve onay kutularını evet ya da hayır olarak okur.
- Doğum tarihi ya da başka bir zorunlu alan eksikse başvuru bir görev olarak yönetim kuruluna gider.
- İncelenen kayıtlar CSV olarak üyelik yazılımına girer.

Açıklama amaçlı bir örnek, gerçek bir müşteri değil. Hangi bilgilerin zorunlu olduğunu, yazılımınızın CSV'yi nasıl içe aldığını ve kişisel verileri nasıl işlediğinizi kontrol edin.

05 · KONTROL LİSTESİ

Formlarınız okunmaya hazır mı?

İlk form türünüzü hazırlamak ve incelemenin nerede başlaması gerektiğini görmek için bu noktaları kullanın.

- | | |
|---|--|
| ☐ Hangi formlar doldurulmuş geri geliyor ve ayda kaç tane? | ☐ Bir başvurunun işlenebilmesi için hangi bilgiler zorunlu? |
| ☐ Hangi alanlar el yazısıyla, hangileri onay kutusu? | ☐ Her formun sayfa sayısı aynı mı, yoksa bir kapak sayfasıyla mı ayırıyorsunuz? |
| ☐ Formun hangi sürümleri dolaşımda ve üzerine sürüm basılı mı? | ☐ Hangi alanların sabit değerleri var, örneğin bölüm ya da ücret? |
| ☐ Yazılımınız tarihler, sayılar ve evet/hayır değerleri için hangi biçimi istiyor? | ☐ Eksik formları kim inceler ve inceleme görevlerini kim alır? |
| ☐ Formları hangi Workspace tutmalı ve onu kim açabilir? | ☐ İlk test çalıştırması için üç tamamlanmış örnek formunuz var mı? |

06 · SIK SORULAN SORULAR

Formlar hakkında başlamadan önce bilinmesi gerekenler.

Alan koordinatları tanımlamam gerekiyor mu?

Hayır. Her alanı sade sözcüklerle tarif edersiniz ve IDP Agent onu içerikten okur. Bir form değişirse, şablonu yeniden çizmek yerine yeni sürümde bir test çalıştırmasıyla ajanı kontrol edersiniz.

Onay kutuları kayda nasıl girer?

Evet ya da hayır değerli bir boolean alan olarak ya da birden çok seçenek için izin verilen değerlerle bir seçim olarak. Düzeltmeli ya da çift işaretli formları, üretime geçmeden önce test çalıştırmasında özellikle deneyin.

Form verileri kendi alanında kalır mı?

Formları kendi Workspace'ine koyun. Workspace'ler belgeleri bölüme ya da prosedüre göre ayırır ve Business türünden itibaren bir parola ya da SMS kodu da açılıştan onları korur.

El yazısıyla doldurulan girişler okunur mu?

Evet. Ultra Pro Max modeli ile **Boş Şablon (Görüntü Pro)**, el yazısı ve onay kutuları için tasarlanmıştır. Her değer kaynak konumuyla gelir; belirsiz yerleri orijinalle karşılaştırabilirsiniz.

Eksik başvurularla ne olur?

Her alan için bir değer eksik olduğunda ne olacağını siz belirlersiniz: inceleme ile zorunlu, inceleme işareti, varsayılan değer ya da boş bırakmaya izin ver. Bağlı bir inceleme kuyruğu varsa zorunlu alanlar için bir görev oluşturulur.

Veriler yazılımımıza nasıl ulaşır?

Seçili belgelerin Excel, CSV, JSON veya PDF olarak dışa aktarımı, REST API üzerinden ya da MCP ile. Değerlerin dilini ve tarih, sayı ile para birimi biçimini ajanda siz ayarlarsınız.

07 · NASIL BAŞLANIR

İlk form yığınızı okuyun.

app.paperoffice.ai adresinde bir hesap oluşturun, üç tamamlanmış formu yükleyin ve

Eylemler › Ajanlar ve İş Akışları › IDP üzerinden ilk ajanınızı kurun. Faturalandırma kullanıma göre yapılır ve model katmanına bağlıdır.

Bir form seçin

En sık geri gelen formla başlayın ve onun için özel bir belge türü oluşturun.

Gerçek formlarda test edin

Testte kolay ve zor okunan formları, düzeltmelerle birlikte dahil edin. Değerler doğru olduğunda ajanı türe bağlayın.

İnceleme ve dışa aktarımı belirleyin

Eksik formları kimin inceleyeceğine karar verin ve tüm yığın çalışmadan önce dışa aktarımı yazılımınızla test edin.

BU KONUYLA İLGİLİ TEKNİK VERİ SAYFALARI

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-tr.pdf

AI-OCR

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-tr.pdf

Sınıflandırma

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-tr.pdf

Split Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-pdf-split-tr.pdf

Mobil uygulama

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-tr.pdf

Ağ tarayıcısı

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-tr.pdf

BU KONUDA DAHA FAZLASI

Formlar

paperoffice.ai/tr/solutions/belge/yapay-zeka-form-tanima-ocr-otomasyonu



BU KONUDA DAHA FAZLASI

paperoffice.ai/tr/solutions/belge/yapay-zeka-form-tanima-ocr-otomasyonu

FİYATLANDIRMA

paperoffice.ai/en/pricing

İLETİŞİM

paperoffice.ai/tr/iletisim