

PDF Toolkit

Belgeleri birleştirin, bölün ve düzenleyin.

Başlamadan önce

Parolalı, bozuk veya karmaşık formlu PDF'ler bazı işlemlerde desteklenmeyebilir. İlk denemede gizli olmayan kopyaları kullanın. İmzalı belgelerde çıktı üretmek mevcut dijital imzanın geçerliliğini etkileyebilir; özgün imzalı dosyayı koruyun.

Örnek: Üç PDF'yi tek belgede birleştirin

1. PDF birleştir bölümüne girin; PDF dosyaları ekle ile belgeleri seçin.
2. Listeyi Yukarı / Aşağı veya sürükleme ile sıralayın. Liste sırası, sonuçtaki belge sırasıdır.
3. Gerekliyse Başa kaynak dizini ekle ve Sayfa numarası ekle seçeneklerini kullanın.
4. Çıktı dosyasının adını ve çıktı klasörünü belirleyin. Her işlem ekranının klasör seçimi ayrıdır.
5. Sayfa eşlemesini önizle ile hangi dosyanın hangi sayfalara geleceğini inceleyin.
6. PDF'yi birleştir işlemini başlatın; kaydedilen PDF'yi açıp sıra ve sayfa sayısını kontrol edin.

Bir PDF'den belirli sayfaları ayırın

1. PDF böl bölümünde Bölünecek PDF'yi seç ile kaynak dosyayı açın.
2. Her sayfa, Eşit parçalar veya Sayfa aralığı yöntemini seçin. Örneğin 1-3, 5, 8-10 aralığını kullanabilirsiniz.
3. Çıktı sayısını ve aralıkları önizleyin; çıktı klasörünü seçin ve bölme işlemini çalıştırın.
4. Oluşan PDF'leri açın. Sayfa numaraları kaynağın sayfa sırasını belirtir; PDF üzerinde basılı numara farklı olabilir.

PDF Toolkit / Devam

Diğer işlemler ve sonuç kontrolü

Aylık gruptama

Kaynak klasörü ve çıktı klasörünü seçin. Gruplama için kullanılacak dosya tarihini kontrol edin. Dosya tarihi, belge üzerindeki fatura tarihiyle aynı olmayabilir. Ay gruplarını inceleyin; gerekirse dosyaları ilgili aya taşıyın. Çıktıyı üretmeden önce özellikle yıl/ay ayrımını doğrulayın.

Filigran ve sayfa numarası

Filigran ve numara bölümünde PDF'leri ekleyin. Metin, konum, görünürlük ve yazı boyutunu belirleyin. Sonucu önizle ile okunurluğu kontrol edin; metinlerin üzerini kapatmayın. Ayrı çıktıyı açıp birden fazla sayfayı inceleyin.

Form doldurma

Form doldur bölümünde düzenlenebilir AcroForm metin alanları bulunan PDF'yi seçin. Alanları doldurun, sonucu önizleyin ve ayrı kopyaya kaydedin. Taranmış bir formun üzerine kendiliğinden alan eklenmez. XFA, imza alanı, onay kutusu ve seçim listesi desteği bu akışta varsayılmamalıdır.

Çıktı nereye kaydedilir?

Çıktı klasörü seçilmezse doğrulanan kaynak akışında kaynak yanında combine, split, watermark veya form alt klasörü kullanılır. Birleştirmede ilk dosyanın klasörü esas alınır. Klasör seçmek belirsizliği azaltır. Aynı ad varsa numaralı yeni ad oluşturulabilir.

Geçmiş ve sorun giderme

1. Geçmiş bölümünden çıktı veya klasörü açın. Geri alma varsa hangi çıktıları etkileyeceğini okuyun; kaynak dosyaları silme işlemi olarak yorumlamayın.
2. PDF seçilemiyor: Parola, bozuk içerik veya desteklenmeyen belge türünü kontrol edin.
3. Form alanı görünmüyor: Belge taranmış görüntü olabilir veya alan türü desteklenmiyor olabilir.
4. Çıktı bulunmuyor: İlgili ekranın klasörünü ve Geçmiş kaydını kontrol edin. Başarısız işlemde hata metnini saklayın.

Destek: support@linvarastudio.com | linvarastudio.com/support/

Dayanak: sağlanan Studio v0.3.25 kaynak paketi ve ilgili modül arayüzleri. Kurulu sürümde bazı adlar/seçenekler değişebilir. Güncel fiyat ve lisans koşulları Microsoft Store'dadır.