

Oracle® Cloud

Zachytávání obsahu ve službě Oracle Content Management



F40129-07
June 2021



Oracle Cloud Zachytávání obsahu ve službě Oracle Content Management,

F40129-07

Copyright © 2020, 2021, Oracle a její přidružené společnosti.

Hlavní autor: Promila Chitkara

Přispívající autoři: Ron van de Crommert, Kalpana N

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software" or "commercial computer software documentation" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle and Java are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

Obsah

Úvod

Cílová skupina	x
Usnadněný přístup k dokumentaci	x
Rozmanitost a inkluze	x
Související zdroje	x
Konvence	xi

Část I Začínáme

1 Více informací o aplikaci Content Capture

Zachytávání	1-1
Převod	1-2
Klasifikace	1-2
Oddělování dokumentů	1-2
Přiřazení metadat	1-2
Typ přílohy	1-3
Stav dávky	1-3
Uvolnění	1-3
Potvrzení	1-3

2 Proces činnosti Content Capture

Zdroje	2-1
Procesory	2-2
Procedury	2-3
Dávky	2-3
Klientské profily	2-3

3 Hlavní komponenty Content Capture

Stránka Procedury zachytávání	3-1
-------------------------------	-----

Content Capture Client	3-2
Agent importu souborů pro Content Capture	3-3

4 Další informace o rolích a zabezpečení

Část II Nastavení procedur

5 Seznámení se stránkou Procedury zachycení obsahu

6 Vytvoření nové procedury

7 Správa procedur

Filtrování procedury	7-1
Úprava procedury	7-1
Odstranění procedury	7-2
Kopírování procedury	7-2
Ověření procedury	7-2
Export nebo import procedury	7-3

8 Konfigurace zabezpečení procedury

9 Konfigurace metadat

Konfigurace polí metadat	9-1
Přidání nebo úprava pole metadat	9-1
Odstranění pole metadat	9-2
Konfigurace vstupní masky pole metadat	9-3
Konfigurace formátu zobrazení pole metadat	9-4
Nastavení automatického vyplnění polí metadat	9-6
Konfigurace ověření regulárního výrazu	9-6
Konfigurace polí metadat za účelem vytváření seznamů voleb typu materiálu	9-7
Konfigurace uživatelem definovaných seznamů voleb	9-8
Přidání nebo úprava uživatelsky definovaného seznamu voleb	9-8
Import hodnot z textového souboru do seznamu voleb zachycení obsahu	9-9
Export hodnot seznamu voleb Content Capture do textového souboru	9-9
Odstranění uživatelsky definovaného seznamu voleb nebo položek	9-10

Použití uživatelem definovaných seznamů voleb	9-10
Konfigurace seznamů volby typu materiálu	9-11
Přidání nebo úprava seznamů volby typu materiálu	9-11
Odstranění seznamů voleb typu materiálu	9-12
Konfigurace závislého seznamu voleb	9-12
Důležité poznámky k závislostem seznamu voleb	9-12
Přidání nebo úprava závislého seznamu voleb	9-12
Odstranění závislého seznamu voleb	9-14
Konfigurace synchronizace materiálů	9-14
Konfigurace vyhledání materiálů	9-15

10 Konfigurace klasifikace

Přidání, úpravy a odstranění stavů dávek	10-1
Přidání, úpravy a odstranění typů příloh	10-2
Konfigurace profilů dokumentu	10-2
Přidání nebo úprava profilu dokumentu	10-3
Odstranění profilu dokumentu	10-3
Používání profilů dokumentů	10-4

11 Konfigurace nastavení zachytávání

Konfigurace klientských profilů	11-1
O klientských profilech	11-2
Přidání nebo úprava klientského profilu	11-3
Deaktivace nebo odstranění klientského profilu	11-4
Konfigurace typu klientského profilu	11-4
Pouze zaznamenat	11-5
Zaznamenat a indexovat	11-5
Pouze indexovat	11-5
Filtrování seznamu dávek zobrazených uživateli	11-6
Konfigurace zachycení a uložení obrazů	11-8
Konfigurace rozpoznání prázdné stránky	11-9
Konfigurace nastavení pro zachycení neobrazových souborů	11-10
Konfigurace vytvoření dokumentu	11-10
Konfigurace používání oddělovacího listu	11-11
Používání závislého seznamu voleb v klientském profilu	11-12
Aktivace vyhledávání materiálů v profilu klientu	11-13
Konfigurace profilů dokumentu v klientských profilech	11-13
Udělení nebo odebrání zabezpečeného přístupu k profilům klientů	11-13
Konfigurace následného zpracování v klientském profilu	11-14

Přidání, úpravy a odstranění procesu uvolnění	11-15
Konfigurace úloh procesoru importu	11-15
Zpracování importu	11-16
Přidání nebo úprava úlohy procesoru importu	11-17
Deaktivace nebo odstranění úlohy procesoru importu	11-18
Konfigurace rozpoznání prázdné stránky v úloze procesoru importu	11-19
Konfigurace importu e-mailových zpráv a e-mailových příloh	11-19
Konfigurace importu souboru seznamu	11-23
Import příloh během importu souboru seznamu	11-25
Konfigurace importu souborů ze složky	11-25
Konfigurace přiřazení metadat během importu	11-26
Konfigurace následného zpracování úlohy procesoru importu	11-28
Nastavení autentizace Google Mail (OAuth) pro import e-mailových zpráv	11-28
Získání adresy URL přesměrování pro vytvoření aplikace Google Mail	11-29
Konfigurace aplikace Google Mail pro import e-mailových zpráv	11-29
Konfigurace ověření OAuth pošty Google Mail pro import e-mailových zpráv k zachycení	11-31

12 Konfigurace nastavení zpracování

Konfigurace úloh procesoru rozpoznávání	12-1
O procesu rozpoznání	12-1
Způsoby uspořádání dokumentů	12-2
Další klíčová nastavení úlohy procesoru rozpoznání	12-2
Konfigurace obecných nastavení úlohy procesoru rozpoznání	12-6
Přidání nebo úprava úlohy rozpoznání	12-6
Deaktivace nebo odstranění úlohy převodu	12-7
Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy procesoru rozpoznání	12-8
Konfigurace toku dávek do úlohy procesoru rozpoznání	12-9
Konfigurace úloh na základě jejich uspořádání dokumentů	12-9
Konfigurace úlohy pro dokumenty obsahující pevný počet stránek	12-9
Konfigurace úlohy pro dokumenty se stejnou hodnotou čárového kódu na každé stránce	12-11
Konfigurace úlohy pro dávky s oddělovacími stránkami mezi dokumenty	12-12
Konfigurace úlohy pro dokumenty s hierarchickými oddělovači	12-13
Konfigurace úlohy pro dávky nevyžadující uspořádání dokumentů	12-14
Konfigurace definic čárových kódů, kódů oprav a oddělovacích stránek	12-15
Konfigurace definice oddělovacích stránek	12-15
Přidání nebo úprava definic čárového kódu	12-17
Konfigurace definice hierarchické oddělovací stránky	12-19
Určení staticky nebo dynamicky stanoveného profilu dokumentu	12-20
Určení automatického vyplnění polí metadat	12-21

Konfigurace úloh převodu na PDF	12-22
Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy převodu do PDF	12-23
Konfigurace toku dávky do úlohy převodu do PDF	12-24
Deaktivace nebo odstranění úlohy převodu do PDF	12-24
Konfigurace úloh převodu na TIFF	12-25
Konfigurace rozpoznání prázdné stránky v úloze převodu do formátu TIFF	12-26
Určení způsobu sloučení dokumentů a přiřazení metadat	12-26
Konfigurace modulu převodu do PDF	12-28
Konfigurace toku dávky do úlohy převodu do TIFF	12-28
Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy převodu do TIFF	12-28
Deaktivace nebo odstranění úlohy převodu do TIFF	12-29
Konfigurace úloh vyhledání materiálů	12-30
Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy vyhledání materiálu	12-31
Konfigurace toku dávek do úlohy vyhledání materiálů	12-32
Deaktivace nebo odstranění úlohy vyhledání materiálu	12-32
Konfigurace úloh transformace XML	12-33
Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy transformace XML	12-35
Konfigurace toku dávek do úlohy transformace XML	12-36
Deaktivace nebo odstranění úlohy transformace XML	12-37

13 Konfigurace profilů potvrzení

O zpracování potvrzení	13-1
Přidání nebo úprava profilu potvrzení	13-4
Aktivace a řazení profilů potvrzení	13-5
Deaktivace nebo odstranění profilu potvrzení	13-6
Omezení profilu potvrzení na základě profilu dokumentu	13-6
Konfigurace nastavení ovladače potvrzení úložiště materiálů nebo pracovního úložiště	13-6
Konfigurace nastavení ovladače potvrzení složky dokumentů	13-8
Konfigurace toku dávek do procesoru potvrzení	13-10

Část III Skenování a import dokumentů

14 Příprava aplikace Content Capture Client

Než začnete	14-1
Stažení aplikace Content Capture Client	14-1
Instalace aplikace Content Capture Client	14-1
Spuštění aplikace Content Capture Client	14-2

15	Seznámení s aplikací Content Capture Client	
16	Funkce aplikace Content Capture Client	
17	Skenování vytištěných dokumentů	
	Nastavení skeneru	17-1
	Konfigurace předvoleb skenování	17-2
	Skenování dokumentů	17-2
18	Import elektronických dokumentů	
	Příprava zdroje importu a nastavení importu	18-1
	Import dokumentů	18-2
19	Kontrola a úprava dokumentů	
	Kontrola dokumentů a stránek	19-1
	Deaktivace automatické kontroly a indexování dokumentů	19-2
	Přiblížení a oddálení vybrané stránky	19-2
	Změna velikosti nebo pozice zobrazení miniatury	19-2
	Přechod na konkrétní stránku	19-3
	Tisk stránky	19-3
	Zobrazení dokumentu nebo přílohy v přidružené aplikaci	19-3
	Zobrazení informací o souboru	19-4
	Vyhledání dokumentu	19-5
	Úprava dokumentů a stránek	19-5
	Zlepšení kvality obrázku	19-6
	Přesunutí stránky do jiného dokumentu	19-6
	Duplikace jedné nebo více stránek dokumentu	19-6
	Otočení nebo převrácení stránek	19-6
	Kopírování a vložení hodnot metadat	19-7
	Vymazání hodnot metadat pro dokument	19-8
	Vyjmutí nebo kopírování stránek a jejich vložení do obrazových dokumentů	19-8
	Vytvoření a odebrání dokumentů	19-9
	Zachytit dokument	19-9
	Rozdělení dokumentu	19-9
	Odebrání oddělení dokumentu	19-10

Odstranění dokumentu a jeho stránek	19-10
Duplikování dokumentu	19-10
Vytvoření a odebrání příloh	19-11
Zachycení přílohy	19-11
Rozdělení přílohy	19-11
Odstranění přílohy a jejích stránek	19-11
Přidání, nahrazení a odstranění stránek	19-12
Vložení stránek	19-12
Připojit stránky	19-12
Nahrazení stránky	19-13
Odstranění stránky	19-13

20 Indexování dokumentů

Indexovat dokumenty podle metadat	20-1
Indexovat dokumenty podle hodnot vyhledávání materiálů	20-2

21 Správa dávek

Změna informací o dávce	21-1
Uvolnit dávky	21-2
Vyhledávat dávky nebo filtrovat seznam	21-3
Chyby při zpracování dávky	21-4
Vyhledat chyby dávky	21-4

Část IV Nastavení automatizovaného importu souborů

22 Zachytávání souborů ze sledované složky souborů

Co jsou sledované složky souborů	22-1
Příprava agentu importu souborů	22-2
Stažení a instalace aplikace File Import Agent	22-2
Vytvoření aplikace služby Oracle Identity Cloud Service (IDCS) pro Agent importu souboru	22-3
Registrace služby Oracle Content Management v agentu importu souborů	22-4
Používání utility příkazového řádku Capture	22-5

23 Zachytávání souborů ze sledovaného e-mailového účtu

Úvod

Tento publikace je určena pro správce a uživatele. Popisuje, jak můžete provádět správu a používat funkci Content Capture.

Cílová skupina

Tento dokument je určen pro správce a uživatele. Správce zde najdou informace o řízení a správě funkce Content Capture. Koncoví uživatelé zde najdou informace o používání aplikace Content Capture Client ke skenování, importu a automatickému zpracování dokumentů podle jejich podnikových potřeb.

Usnadněný přístup k dokumentaci

Informace týkající se závazku společnosti Oracle zajistit dostupnost svých produktů postiženým uživatelům naleznete na webové stránce Oracle Accessibility Program na adrese <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Přístup k podpoře Oracle

Zákazníci společnosti Oracle, kteří si zakoupili podporu, mají přístup k elektronické podpoře prostřednictvím webu My Oracle Support. Pokud máte sluchové postižení, další informace najdete na stránce <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> nebo <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>.

Rozmanitost a inkluze

Společnost Oracle plně podporuje diverzitu a inkluzi. Společnost Oracle respektuje a cení si svého diverzifikovaného pracovního kolektivu, který přispívá k jejímu myšlenkovému primátu a inovativnosti. Jako součást naší iniciativy v dalším rozvíjení inkluzivní kultury, která působí pozitivně na naše zaměstnance, zákazníky a partnery, se snažíme odstraňovat netaktní výrazy vyskytující se u našich produktů a v dokumentaci. Jsme si také vědomi nezbytnosti udržení kompatibility s existujícími technologiemi svých zákazníků a potřeby zajištění kontinuity služeb podle toho, jak se vyvíjí nabídky společnosti Oracle a jak se vyvíjí průmyslové standardy. V důsledku těchto technických omezení pokračuje naše snaha o odstraňování netaktních výrazů a bude vyžadovat více času a externí spolupráce.

Související zdroje

Další informace jsou k dispozici prostřednictvím těchto zdrojů společnosti Oracle:

- Veřejný cloud Oracle Public Cloud:
<http://cloud.oracle.com>

- [Novinky ve službě Oracle Content Management](#)
- [Správa služby Oracle Content Management](#)
- [Getting Started with Oracle Cloud](#)

Konvence

V této příručce se používají následující konvence.

Konvence	Význam
tučné písmo	Tučné písmo označuje prvky grafického uživatelského rozhraní přidružené k nějakému postupu nebo termíny definované v textu nebo v glosáři.
<i>kurzíva</i>	Kurzíva označuje názvy knih, zdůraznění nebo proměnné, místo kterých je nutné zadat konkrétní hodnoty.
neproporcionální písmo	Písmo se stejnou roztečí označuje příkazy v odstavci, adresy URL, kód v příkladech, text zobrazený na obrazovce nebo text, který je nutné zadat.

Část I

Začínáme

Content Capture je funkce služby Oracle Content Management, která umožňuje skenovat fyzické dokumenty a importovat elektronické dokumenty ve velkých dávkách, zpracovat je a indexovat, a odeslat je do služby Oracle Content Management k uložení anebo dalšímu zpracování.

Dále uvádíme některé informace, které vám pomohou začít:

- [Více informací o aplikaci Content Capture](#)
- [Proces činnosti Content Capture](#)
- [Hlavní komponenty Content Capture](#)
- [Další informace o rolích a zabezpečení](#)

1

Více informací o aplikaci Content Capture

Funkce pro zachycení obsahu poskytované službou Oracle Content Management nabízejí jeden systém pro zachytávání, indexování, ukládání a správu vašeho kritického firemního obsahu. Dokumenty můžete před odesláním do služby Oracle Content Management hromadně [skenovat a importovat](#) a poté automaticky zpracovat. Dokumenty se skládají z jednoho nebo více obrazů získaných ze skeneru nebo importovaných ze souboru, případně se může jednat o neobrazové elektronické soubory, například ve formátu PDF nebo z aplikace Microsoft Word. Když importujete neobrazové soubory, definovaný tok zachycení určuje, zda budou zachovány v původním formátu, převedeny do obrazového formátu nebo zda bude jejich importu zabráněno.

Dávky dokumentů, které vytvoříte, jsou škálovatelné, takže můžete dokumenty přeuspořádat, automatizovat jejich seskupování podle potřeb vaší firmy, číst čárové kódy pro účely fakturace nebo archivace, indexovat dokumenty, aby je bylo možné snadno vyhledávat, a převádět je do standardních formátů používaných vaší organizací. Můžete vytvářet pracovní postupy pro zachycení obsahu nebo [procedury](#), které automatizují hromadné zpracování a směrování fyzických a elektronických dokumentů.

Primárními prvky pro zachycení obsahu jsou dávky a dokumenty. Dokumenty jsou [skenovány](#) nebo [importovány](#) a udržovány v [dávkách](#). Dávka se skládá z naskenovaných obrazů nebo elektronických souborů dokumentů (jako jsou soubory ve formátu PDF nebo ze sady Microsoft Office), které jsou uspořádány do dokumentů a mají přiřazeny hodnoty metadat (jsou [indexovány](#)). Každý dokument sdílí sadu hodnot metadat. Služba Oracle Content Management poskytuje různé [procesory](#) pro zachycení obsahu, které importují dokumenty, převádějí je do formátu PDF nebo TIFF, automaticky rozpoznávají čárové kódy, automaticky oddělují dokumenty, vyplňují hodnoty metadat a předávají konečný výstup do služby Oracle Content Management.

Mezi hlavní součásti procesu zachycení obsahu patří:

- [Zachytávání](#)
- [Převod](#)
- [Klasifikace](#)
- [Uvolnění](#)
- [Potvrzení](#)

Zachytávání

Skenování nebo import dokumentů do dávek v rámci procedury zachycení obsahu lze provést různým způsobem:

- Velkoobjemové skenování s využitím produkčního skeneru pro digitalizaci dokumentů
- Ad hoc vzdálené skenování nebo import, například z obchodní aplikace
- Automatizovaný import, například z e-mailového účtu nebo sledované složky

Koncoví uživatelé mohou ručně [skenovat](#) tištěné dokumenty nebo [import](#) elektronické dokumenty do dávek pomocí aplikace Content Capture Client (na základě [klientské](#)

[profily](#) vytvořených správci [procedur](#)). Alternativně může procesor importu s využitím nastavení uložených v importované úloze také automaticky importovat obrázky a jiné elektronické dokumenty přímo z e-mailových zpráv, síťových složek nebo souboru seznamu.

Převod

V závislosti na vašich podnikových potřebách je někdy nutné převádět neobrazové vstupní dokumenty a přílohy do jiného formátu. Například sestavy výdajů ve formátu PDF, připojené k importovaným e-mailovým zprávám, je nutné převést na obrazový formát, aby bylo možné načítat čárové kódy v nich. V tomto případě procesor převodu do TIFF převede soubory PDF na obrázky TIFF. Procesor převodu do formátu TIFF automaticky převede dokumenty nebo přílohy a sloučí je v rámci dávky na základě nastavení uloženého v úloze převodu. Procesor převodu do PDF převede dokumenty do souborů PDF stejného typu obsahu jako zdrojový dokument a také do prohlédávatelných souborů PDF.

Klasifikace

Klasifikace je proces rozdělování dávek do jejich logických dokumentů a přiřazování profilů dokumentů. Profil klientu určuje možná [pole metadat](#) a dostupné [typy příloh](#) pro jednotlivé dokumenty. V rámci klasifikace je také přiřazen [stav](#) dávce.

Klasifikaci lze provést ručně nebo automaticky různými způsoby:

- [Oddělování dokumentů](#)
- [Přiřazení metadat](#)
- [Typ přílohy](#)
- [Stav dávky](#)

Oddělování dokumentů

- Ručně uživateli aplikace Content Capture Client. Uživatelé si například mohou vybrat profil klientu s konfigurací pro určitý počet stránek na dokument. Mohou také před skenováním vložit oddělovací listy mezi dokumenty, a označit tak nový dokument. Při vizuální kontrole dávky mohou uživatelé aplikace Content Capture Client vytvářet nové dokumenty rozdělením větších dokumentů na několik menších dokumentů.
- Ručně uživateli při importu souborů do aplikace Content Capture Client.
- Automaticky, když procesor importu importuje dokumenty na základě nastavení úlohy.
- Automaticky, při rozpoznávání čárového kódu procesorem rozpoznávání. Pokud je do procesoru rozpoznávání odeslána dávka, procesor automaticky provede rozpoznání čárového kódu a klasifikaci dokumentů.

Přiřazení metadat

Dokumentům je přiřazena sada hodnot metadat na základě profilu dokumentu, který se nazývá [indexování](#). Tento profil identifikuje pole metadat dostupná pro indexování konkrétního typu dokumentu. Hodnoty metadat lze přiřadit různými způsoby:

- Ručně, uživateli v podokně metadat aplikace Content Capture Client
- Automaticky, když procesor importu zpracovává dokumenty na základě nastavení úlohy
- Automaticky, během zpracování procesorem rozpoznávání na základě nastavení úlohy
- Automaticky, během zpracování procesorem vyhledávání materiálů na základě nastavení úlohy

Pole metadat lze konfigurovat různými způsoby. Můžete konfigurovat masku vstupu a formát zobrazení nebo poskytnout regulární výraz pro ověřování. Hodnoty metadat mohou být automaticky vyplněny nebo vybrány ze seznamů voleb (či odvozeny z čárových kódů) a závislých seznamů voleb. Správci procedur konfigurují tyto definice polí metadat v proceduře a poté je používají v profilech klientů nebo úlohách procesorů.

Typ přílohy

Příloha je soubor obrázku nebo jiného typu přidružený k primárnímu dokumentu. Správci procedur definují **typy příloh**, které lze přiřadit k profilům dokumentů. Tyto typy příloh mohou být používány ke klasifikaci příloh v dokumentech přiřazených k profilu dokumentu. Uživatelé aplikace Content Capture Client mohou prohlížet přílohy, změnit typ přílohy, vytvářet přílohy a měnit obrazové přílohy.

Stav dávky

Správci procedur definují **stavy dávek** podle svých aktuálních potřeb. Stavy jsou k dávce přiřazeny ručně uživatelem kdykoli během procesu zachytávání obsahu nebo automaticky jedním z procesorů.

Uvolnění

Služba Oracle Content Management používá metodu „uzamknutí a uvolnění“, aby zajistila, že k libovolné dávce zachycení obsahu má v daném okamžiku přístup pouze jeden uživatel nebo procesor. Dávka se automaticky uzamkne, když ji vytvoříte nebo otevřete (rozbalíte). Pokud chcete dávku zpřístupnit ostatním, musíte ji **uvolnit** nebo odemknout. Když dokončíte práci s dávkou, můžete ji uvolnit nebo odemknout. Při uvolnění dávky jsou automaticky synchronizovány její dokumenty a metadata se službou Oracle Content Management a dávka je směřována k dalšímu zpracování (potvrzení, rozpoznávání nebo převod) v souladu s konfigurací v jejím profilu klientu.

Potvrzení

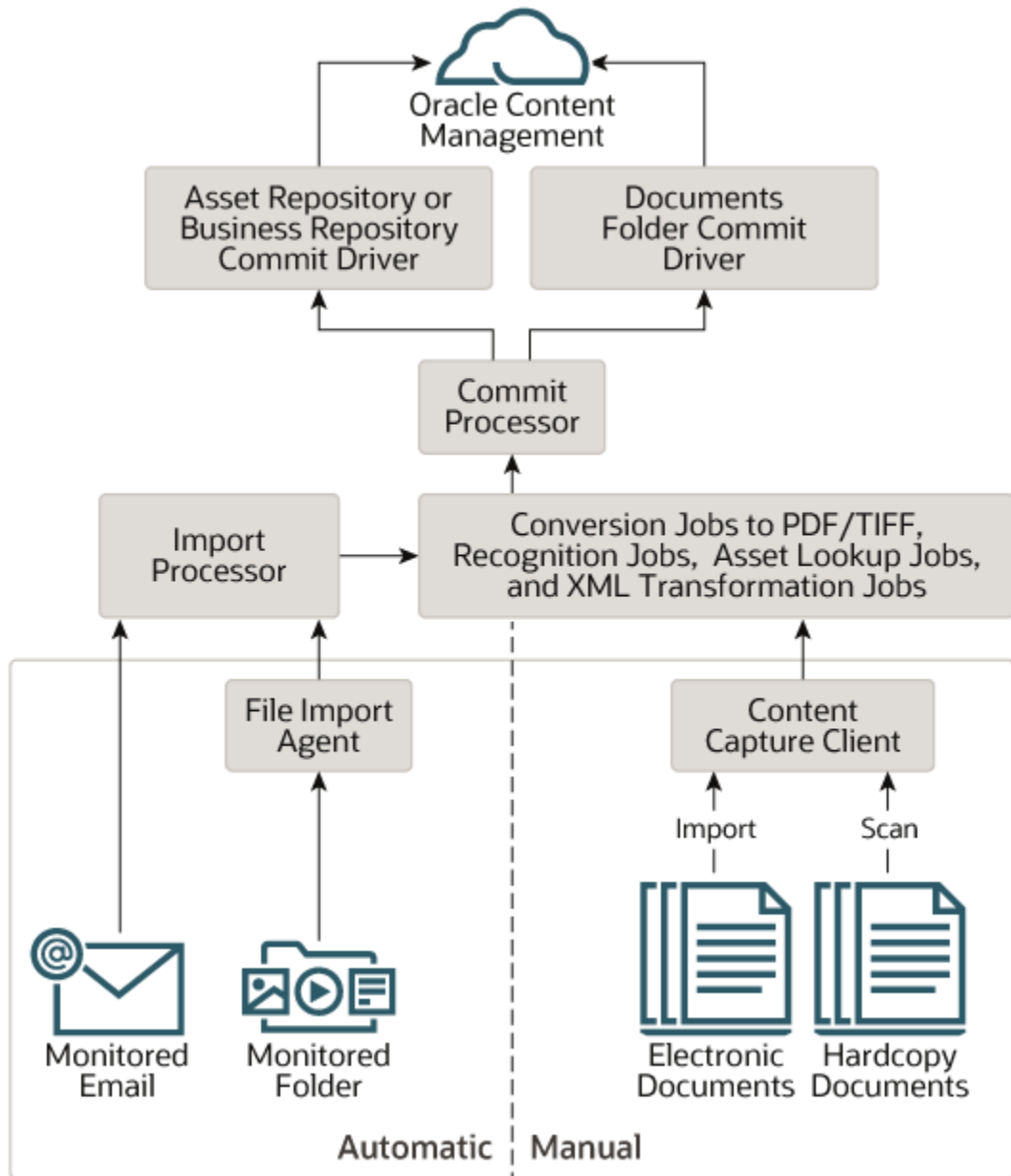
Když je dávka potvrzena, jsou všechny její dokumenty a jejich metadata odeslány do služby Oracle Content Management a poté odebrány z dávky. To umožňuje vyhledat a zpřístupnit dokumenty ve službě Oracle Content Management prostřednictvím jejich metadat nebo obsahu. Některé z dokumentů možná potvrzeny nebudou. Například dokumenty bez vyplněných povinných polí jsou vynechány. Když jsou potvrzeny všechny dokumenty v dávce, je dávka také odstraněna z procedury.

Během procesu potvrzení zůstanou neobrazové soubory, které nebyly převedeny na obrázky, v jejich původním formátu.

2

Proces činnosti Content Capture

Podívejme se nyní na základní proces zachytávání obsahu a jeho odesílání do služby Oracle Content Management.



Zdroje

Obsah lze zachytit z různých zdrojů:

- ručně **skenováním** tištěných dokumentů pomocí softwaru Content Capture Client,
- ručně **importem** elektronických dokumentů pomocí softwaru Content Capture Client,
- automaticky ze **sledované složky souborů** (prostřednictvím aplikace File Import Agent),
- automaticky z doručené pošty nebo složky **sledovaného účtu na e-mailovém serveru**.

Procesory

Bez ohledu na zdroj každý zachycený dokument před odesláním do služby Oracle Content Management k uložení a dalšímu zpracování prochází řadou procesorů:

- **Procesor importu** poskytuje automatizovaný hromadný import ze zdrojů, jako je složka souborového systému, textový soubor se seznamem oddělených položek nebo složka doručené pošty účtu na e-mailovém serveru. Úloha importu sleduje zdroj a importuje obsah se stanovenou četností (například jednou za minutu, hodinu nebo den).
- **Procesor převodu do formátu TIFF** automaticky převádí neobrazové dokumenty a přílohy do formátu TIFF nebo JPEG. Během převodu můžete zvolit různé způsoby sloučení dokumentů a příloh. Procesor převodu může například převádět soubory dokumentů, jako jsou soubory ve formátu PDF nebo dokumenty ze sady Microsoft Office, na obrazy ve formátu TIFF pro zpracování čárových kódů.
- **Procesor převodu do formátu PDF** převádí dokumenty, obrazy a přílohy do formátu PDF.
- **Procesor rozpoznávání** automaticky rozpoznává čárové kódy, provádí uspořádání dokumentů a jejich indexaci.
- **Procesor potvrzení** spouští profily potvrzení, které obstarávají automatický výstup a odesílání dokumentů obsažených v dávce do služby Oracle Content Management a poté odebírají dávky z procedury.

Profil potvrzení určuje způsob výstupu dokumentů a jejich metadat a zahrnuje mapování polí metadat, výstupní formát, pokyny pro zpracování chyb a nastavení ovladače potvrzení.

- **Procesor vyhledávání materiálů** umožňuje uživatelům klientu vyhledávat podporované materiály v úložišti služby Oracle Content Management.
- **Procesor transformace XML** umožňuje uživatelům klientu transformovat dokumenty XML na požadovaný styl na základě souboru XSLT.

Veškeré procesory, které zahrnete do konfigurace, budou vzájemně spolupracovat. Mnohé úlohy v dávkovém toku začínají použitím procesoru importu a následným předáním do procesoru převodu do formátu PDF nebo TIFF, který převede dokumenty do formátů stanovených v konfiguraci. Poté úlohu převezme procesor rozpoznávání, který rozpozná čárové kódy, uspořádá dokumenty stanoveným způsobem a provede jejich indexování. A nakonec procesor potvrzení doručí (odešle) výstup do služby Oracle Content Management.

Všechny zachycené dokumenty jsou odeslány a uloženy do služby Oracle Content Management jako samostatné položky obsahu s metadaty přiřazenými během procesu zachycení obsahu. K těmto položkám můžete přistupovat a jejich správu

můžete provádět stejným způsobem jako v případě všech ostatních položek ve službě Oracle Content Management.

Procedury

Procedury jsou definované pracovní postupy zachycení obsahu, od počátečního získávání zdrojů až po konečné odeslání do služby Oracle Content Management. Každá procedura reprezentuje úplný systém zachytávání obsahu a poskytuje tak centralizované umístění pro konfiguraci metadat, pravidel zpracování, profilů konfigurace a dat dávek v určitém prostředí. Uživatelé aplikace Content Capture Client vytvářejí dávky a přistupují k nim v rámci procedury, ke které jim byl udělen přístup.

Pro organizaci můžete vytvořit více procedur, aby bylo možné efektivně provádět správu veškeré digitalizace obsahu a potřeby jeho zpracování, například podle oddělení nebo umístění. Můžete také sdílet společné prvky konfigurace mezi procedurami pro jejich optimální opakované využití. Proceduru můžete také zkopírovat a poté snadno přizpůsobit pro jiná prostředí.

Dávky

dávka obsahuje jeden nebo více dokumentů, které mohou souviset (například několik dokumentů pro zákazníka) nebo nemusejí (například dokumenty oddělené oddělovacími listy).

- Dokument může sestávat z naskenovaných obrazů nebo elektronického souboru, jako je soubor aplikace Microsoft Word nebo soubor PDF.
- Dokument může, ale nemusí obsahovat přílohy, například obrázky nebo elektronické soubory.

Při práci s dávkou ji můžete zamknout. Pokud jste vy nebo jiný uživatel dávku uzamkli, zobrazí se ikona zámku. Při uvolnění dávky je odebrána ikona zámku a v závislosti na nastaveních klientského profilu je dávka uvolněna ke zpracování jiným uživatelem nebo systémovým procesorem.

Klientské profily

Skupiny stránek v dávkách můžete **skenovat** nebo **import** pomocí klientského profilu, který pro vás definoval správce procedur. **Klientský profil** je skupina nastavení určující, jak se mají skenovat, importovat nebo indexovat dokumenty v dávce. Klientský profil provádí následující operace:

- Určuje nastavení skeneru, jakým způsobem jsou vytvářeny a oddělovány dokumenty v dávce, zda jsou pole metadat dostupná, zda a jak jsou zpracovány čárové kódy, a co se dále stane s dávkami po jejich uvolnění.
- Určuje, zda můžete dokumenty pouze zachytávat, zachytávat a **indexovat**, nebo pouze indexovat.
- Určuje, zda neobrazové elektronické soubory (například dokumenty PDF) mají být uchovány v původním formátu, převedeny do obrazového formátu, nebo nemají být vůbec importovány.
- Určuje sadu polí metadat, která lze pro vybraný dokument vyplnit.

Pokud klientský profil zahrnuje indexování, lze k dokumentům přiřadit hodnoty metadat, například ID a jméno zákazníka. Dokumenty různých typů v dávce obvykle mívají dostupné

různé sady polí metadat. V dávkách pouze pro indexování můžete přiřazovat hodnoty metadat, ale nemůžete připojovat, vkládat ani nahrazovat stránky.

Jakmile je práce na dokumentech v dávce dokončena, můžete dávku uvolnit, čímž zrušíte její výhradní používání (pokud nejsou definovány žádné procesy uvolnění). Pokud jste uvolnili dávku a vybrali dostupný proces uvolnění, další akce provedená pro dávku závisí na vybraném procesu uvolnění. Následná akce závisí na nastavení klientského profilu:

- Dávka může být odebrána ze seznamu v podokně dávek a potvrzena do služby Oracle Content Management, nebo může být umístěna do fronty k dalšímu zpracování, například k převodu do formátu PDF/TIFF nebo rozpoznání čárových kódů.
- Dávka může zůstat v seznamu, ale neuzamčená (nezobrazí se ikona zámku). Vy nebo jiný uživatel může dávku uzamknout a provést další změny.

3

Hlavní komponenty Content Capture

Existují celkem tři hlavní komponenty k zachytávání obsahu určeného pro službu Oracle Content Management:

- funkce [Stránka Procedury zachytávání](#) ve webovém rozhraní Oracle Content Management,
- [Content Capture Client](#) a
- [Agent importu souborů pro Content Capture](#).

Stránka Procedury zachytávání

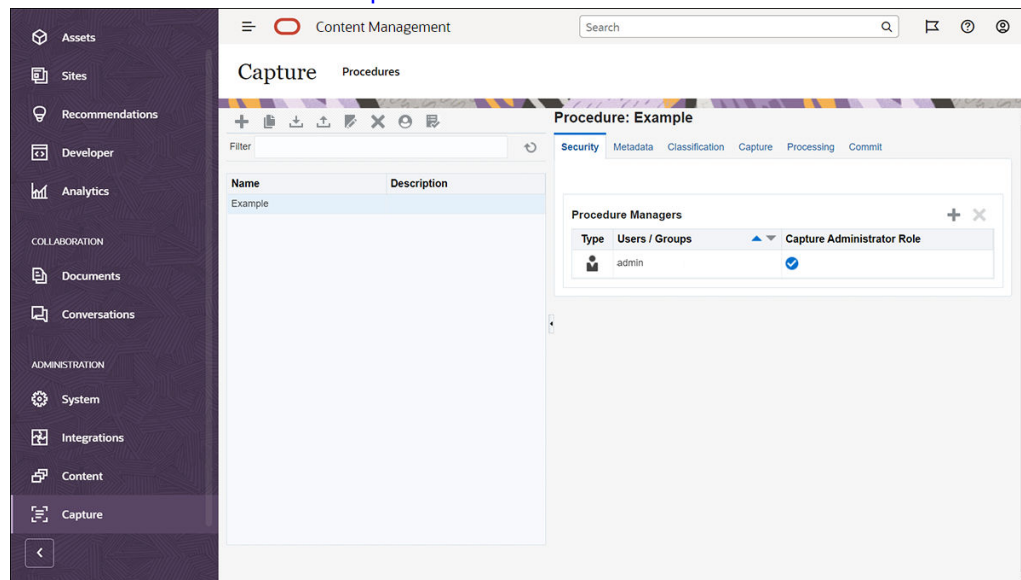
Stránka Procedury zachytávání ve webovém rozhraní služby Oracle Content Management je místem, kde správci procedur obsahu připravují a konfigurují pracovní postupy zachytávání obsahu, nebo [procedury](#). Každá procedura reprezentuje úplný systém zachytávání obsahu a poskytuje tak centralizované umístění pro konfiguraci metadat, pravidel zpracování, profilů konfigurace a dat dávek v určitém prostředí. Uživatelé aplikace Content Capture Client vytvářejí dávky a pracují s nimi uvnitř procedury, ke které mají udělen přístup.

Pro organizaci můžete vytvořit více procedur, aby bylo možné efektivně provádět správu veškeré digitalizace obsahu a potřeby jeho zpracování, například podle oddělení nebo umístění. Můžete také sdílet společné prvky konfigurace mezi procedurami pro jejich optimální opakované využití. Proceduru můžete také zkopírovat, aby ji jednoduše šlo upravit pro jiné prostředí.

Každá procedura má šest hlavních oblastí konfigurace:

- **Zabezpečení** – Určuje, kteří uživatelé mají přístup k proceduře a jaké jsou jejich role.
- **Metadata** – Zde se konfigurují [pole metadat](#) a uživatelsky definované nebo závislé seznamy voleb, které jsou dostupné uživatelům aplikace Content Capture Client v době, kdy indexují a zpracovávají dokumenty v dávkách.
- **Klasifikace** – Definuje [stavy dávek](#), [typy příloh](#) a [profily dokumentu](#), které jsou dostupné v proceduře zachytávání obsahu.
- **Zachytávání** – Definuje [klientské profily](#), které automatizují proces zachytávání obsahu pro uživatele klientu, a také [úlohy procesoru importu](#), které definují způsob importu dokumentů a jejich uspořádání uvnitř procedury.
- **Zpracování** – Definuje [úlohy procesoru rozpoznávání](#), které zpracují čárové kódy v dokumentech, a také [úlohy převodu na PDF](#) nebo [TIFF](#), které automatizují převod obrazových a neobrazových dokumentů a určují, jak budou zpracovány přílohy.
- **Potvrzení** – Definuje, jakým způsobem jsou zachycené a zpracované dokumenty v dokončené dávce odeslány do služby Oracle Content Management a co se stane, když dojde k chybám.

Další informace viz [Nastavení procedur](#).



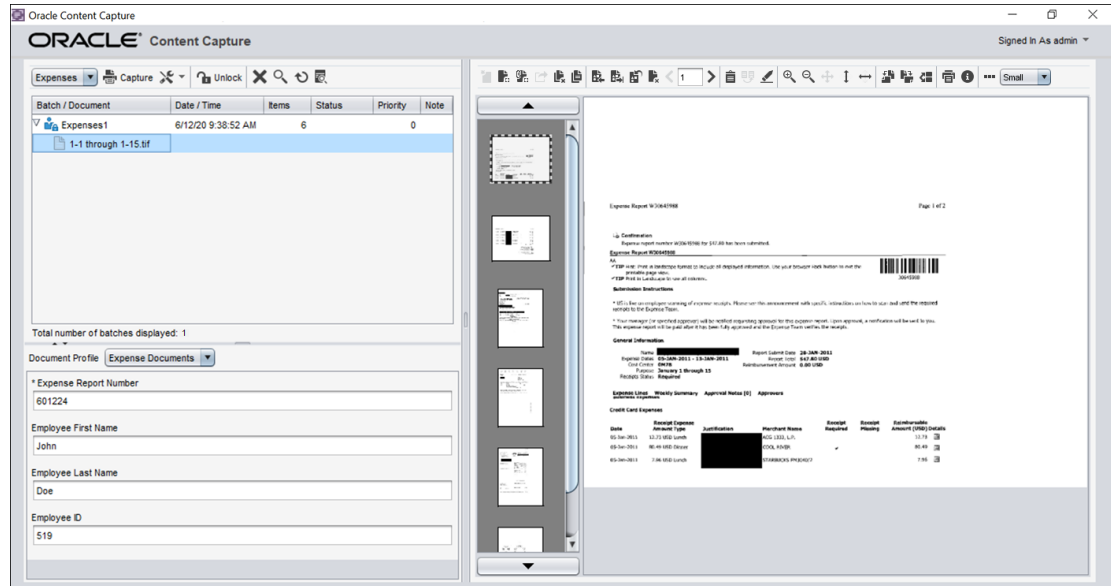
Content Capture Client

Content Capture Client je aplikace, kterou instalujete na místní počítač a provádíte v ní tyto úlohy:

- **Skenování** a **import** dokumentů s využitím standardního oborového rozhraní TWAIN pro skenování z desktopových skenerů nebo jiných vstupních zařízení vyhovujících normě TWAIN
- **Kontrolovat a upravovat dokumenty**
- **Indexovat dokumenty** (přiřadit k nim metadata)
- **Uvolnit dokumenty**, aby mohly být dále zpracovány.

Můžete **stáhnout** aplikaci Content Capture Client z webového rozhraní služby Oracle Content Management. Po spuštění aplikace Content Capture Client a přihlášení do služby Oracle Content Management můžete vybrat některý z klientských profilů, ke kterým vám byl udělen přístup. Klientský profil definuje všechna nastavení konfigurace

pro skenování, import a indexování dokumentů v dávce.



Aplikace Content Capture Client poskytuje jediné okno se třemi odlišnými pracovními oblastmi, neboli podokny:

- **Podokno Dávka** – Podokno dávek vlevo nahoře je zobrazeno trvale, zatímco další podokna se mění podle výběru provedeného ve stromu podokna dávek. Zde [provádíte správu dávek](#). Když vyberete dávku v podoknu dávek, informace o ní se zobrazí v pravém podoknu, kde je můžete upravit. Můžete například změnit stav či prioritu dávky nebo začlenit poznámku, která vám něco připomene nebo se zobrazí ostatním. Informace o zámku se zobrazí pod informacemi o dávce.
- **Podokno Dokument** – Když vyberete dokument nebo přílohu dokumentu v podoknu dávky, zobrazí se vpravo podokno dokumentu. Zobrazuje dokumenty v dávce, jejich miniatury a ikony akcí dokumentu v horním panelu nástrojů. Dokumenty můžete [kontrolovat a upravovat](#) podle potřeby.
- **Podokno Metadata** – Podokno metadat v dolní levé části zobrazuje pole metadat pro [indexování dokumentů](#). Podokno metadat je dostupné pouze když ve vybraném klientském profilu konfigurováno indexování.

Další informace viz [Skenování a import dokumentů](#).

Agent importu souborů pro Content Capture

Běžný model systémové integrace dodává obsah z interních služeb do aplikace Content Capture prostřednictvím místních sdílených souborových systémů. Pokud jsou však funkce aplikace Content Capture přesunuty do cloudového prostředí, integrace založená na souborových systémech již není možná z důvodu zabezpečení služby Oracle Cloud. Aplikace Content Capture File Import Agent je navržena tak, aby i nadále poskytovala tyto jednoduché integrační modely.

Content Capture File Import Agent je malá aplikace příkazového řádku, kterou lze spustit na libovolném počítači a která slouží jako zdroj pro import obsahu ze sledovaného umístění souborového systému, jako je složka nebo síťová jednotka. Sleduje a zachycuje obsah v tomto umístění a předává jej do procesoru importu k dalšímu zpracování a směrování podle pravidel definovaných v proceduře.

Můžete [stáhnout](#) Agent importu souboru z webového rozhraní služby Oracle Content Management. Další informace naleznete v tématu [Nastavení automatizovaného importu souborů](#).

4

Další informace o rolích a zabezpečení

Přístup k mnoha funkcím služby Oracle Content Management je řízen pomocí rolí a oprávnění, které správci služby přidělí jednotlivým uživatelům. Pro přístup k funkci zachycení obsahu musíte mít přidělenou jednu z následujících rolí ve službě Oracle Content Management:

- **CECCaptureAdministrator** (pro správce procedur)
- **CECCaptureClient** (pro uživatele aplikace Capture Client)

Více informací o rolích a oprávněních najdete v tématu *Role* v dokumentu *Správa služby Oracle Content Management*.

V kontextu zachytávání obsahu existují tři základní typy uživatelů:

- **Správci systému** konfigurují funkci zachytávání obsahu v rámci celého systému služby Oracle Content Management, mapují uživatele nebo skupiny na role zachytávání obsahu, a sledují vlastní průběh zachytávání.
- **Správci procedur** navrhují a upravují pracovní postupy zachytávání obsahu nebo [procedury](#), které jsou používány ke zpracování fyzických a elektronických dokumentů v dávkách pro různé scénáře. Toky zachytávání jsou přístupné prostřednictvím klientských profilů.
Správci procedur mají automaticky oprávnění čtení a zápisu k procedurám, které vytvořili. Mohou přidávat, upravovat, kopírovat a odstranit procedury a konfigurovat profily a úlohy procesoru. Pro přístup k jakékoli jiné proceduře jim musí správce udělit další přístup na kartě Zabezpečení.
- **Uživatelé** pracující s klientem Content Capture Client mohou [skenovat nebo importovat dokumenty](#) do služby Oracle Content Management. Používají klientské profily ke zpracování dokumentů, které se skládá ze změny uspořádání a seskupení dokumentů, jejich převodu do podporovaného formátu, rozpoznání čárových kódů a indexování dokumentů, jehož cílem je umožnit jejich prohledávání ve službě Oracle Content Management, kde jsou zpracované dokumenty automaticky uloženy. Uživatelé musejí mít požadovaná oprávnění k přihlášení a přístupu k aplikaci Content Capture Client, a smějí vidět a vybírat jen ty klientské profily, ke kterým jim byl udělen přístup. Tito koncoví uživatelé vytvářejí uvnitř procedury obsah související s dávkami, včetně dávek, dokumentů, příloh a stránek.

Poznámka:

Správci procedur mají obvykle přiřazeny role správců i uživatelů, proto mohou konfigurovat procedury a testovat je v klientu.

Část II

Nastavení procedur

Jsou definované pracovní postupy zachycení obsahu, od počátečního získávání zdrojů až po konečné odeslání do služby Oracle Content Management. Každá procedura reprezentuje úplný systém zachytávání obsahu a poskytuje tak centralizované umístění pro konfiguraci metadat, pravidel zpracování, profilů konfigurace a dat dávek v určitém prostředí.

Služba Oracle Content Management umožňuje vytvořit libovolný počet procedur, které vyhoví všem vašim potřebám ohledně zachycení obsahu. Procedura zahrnuje profily dokumentů, klientů a potvrzení a všechny s nimi související konfigurace. Může obsahovat takové množství profilů klientů, dokumentů a potvrzení, jaké vaše organizace vyžaduje. Konfigurace můžete opakovaně použít pro více profilů. Pokud to role uživatelů v klientském prostředí umožňuje, mohou uživatelé ke zpracování dávek dokumentů zvolit profily klientů a vhodné profily dokumentů.

Procedura zahrnuje metadata na základě typu firmy uživatelů klientu. Těmito daty mohou být ID zákazníka nebo zaměstnance, telefonní číslo, datum narození nebo zcela jiná sada položek. Proceduru nastavíte tak, aby převáděla dokumenty do formátů, jako jsou PDF, TIFF nebo JPEG. Můžete rovněž vytvořit definice čárových kódů pro indexování, filtrování a vyhledávání.

Při konfiguraci **profilů dokumentů** k nim přidružíte typy metadat a formátů příloh. V úloze importu můžete zvolit profil dokumentu, který bude přiřazen importovaným dokumentům. Nebo můžete konfigurovat úlohu rozpoznávání tak, aby dynamicky určovala profil dokumentu. Když konfigurujete definice čárových kódů a nastavení uspořádání dokumentů, musíte je také přidružit k příslušnému profilu dokumentů.

V **profilu klientu**, konfigurujete, jaké úkony mohou uživatelé klientu v klientském prostředí provádět a jakým způsobem. Rovněž k němu přidružíte jeden nebo více profilů dokumentů. To znamená, že úloha některých uživatelů zahrnuje pouze zachycení dokumentů, zatímco někteří uživatelé jsou zodpovědní za generování indexů pro dávky dokumentů a někteří uživatelé provádějí obojí. V profilech klientů můžete také zadat předpony dávek, priorit dávek, kritéria pro filtrování dávek (priorita, stav, předpona atd.). Chcete-li omezit použití profilů klientů, můžete jim přiřadit uživatele tak, aby k profilům klientů v prostředí klientu měli přístup pouze uživatelé s dostatečnými právy.

V části **profily potvrzení** můžete konfigurovat nastavení ovladače potvrzení služby Oracle Content Management. Operace potvrzení můžete také omezit na profil dokumentu, takže uživatelé mohou odevzdat do úložiště pouze ty dokumenty, které splňují kritéria zadaná v profilu dokumentu.



Poznámka:

Konfigurační karty na stránce Procedury zachycení obsahu jsou seřazeny podle toku dat procházejících kroky **Zachycení**, **Zpracování** a **Potvrzení**. Při konfiguraci procedury je však nejefektivnější postupovat v opačném pořadí, protože počáteční kroky musí odkazovat na již definované následující kroky.

Vytváření procedur

- [Seznámení se stránkou Procedury zachycení obsahu](#)
- [Vytvoření nové procedury](#)
- [Správa procedur](#)

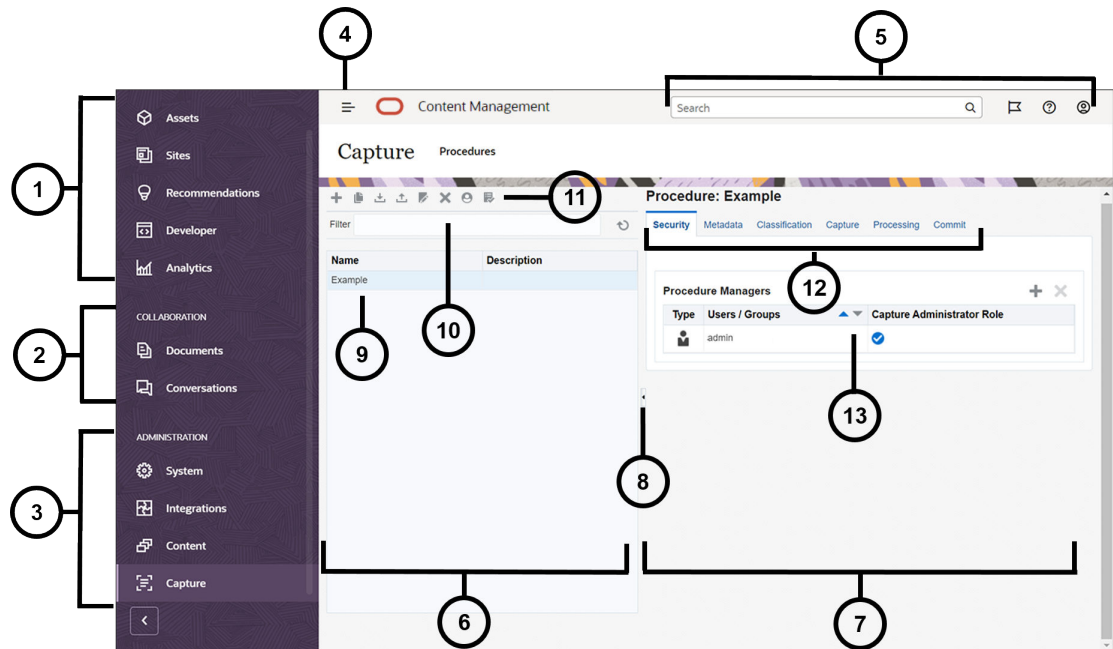
Konfigurace procedur

- [Konfigurace zabezpečení procedury](#)
- [Konfigurace metadat](#)
- [Konfigurace klasifikace](#)
- [Konfigurace nastavení zachytávání](#)
- [Konfigurace nastavení zpracování](#)
- [Konfigurace profilů potvrzení](#)

5








Seznámení se stránkou Procedury zachycení obsahu

Na stránce Procedury zachycení obsahu můžete konfigurovat infrastrukturu, která určuje metadata dokumentu a způsob automatizace úloh, jako jsou import, indexace, rozpoznávání čárových kódů a seskupování dokumentů, v prostředí klientu. Podívejme se, jaké operace můžete na této stránce provést.



Položka	Popis
---------	-------

- | | |
|---|---|
| 1 | Na navigačním panelu lze přepínat mezi funkcemi služby Oracle Content Management. Možnosti, které se vám zobrazují na tomto panelu, závisí na tom, jakou máte přiřazenou roli. Například pouze podnikovým uživatelům se zobrazí volby pro položku Materiály . Kliknutím na volbu Domů zobrazíte stránku, která obsahuje odkazy na nedávno použité položky, dokumentaci, seznamovací prohlídky a další užitečné odkazy. |
| 2 | Sekce pro spolupráci umožňuje zpřístupnit dokumenty a konverzace. |
| 3 | Pokud máte oprávnění správce, zobrazí se sekce pro správu , ve které můžete nastavit volby pro celý systém; integrace Oracle Content Management s jinými procesy; konfigurovat úložiště, zásady lokalizace a další funkce související se správou digitálních materiálů a nastavit procedury zachycení obsahu . |
| 4 | Kliknutím na ikonu zobrazit/skrýt otevřete nebo zavřete navigační panel. |
| 5 | V uživatelské oblasti můžete měnit předvolby nebo vyhledávat aplikace pro stolní počítač a mobilní zařízení. Po kliknutí na obrázek uživatele můžete změnit svá výchozí nastavení. Pokud máte upozornění z konverzací, příznak vám zobrazí počet upozornění. |
| 6 | Levá strana stránky slouží ke správě procedur a umožňuje vytvářet, upravovat, odstraňovat, importovat a exportovat procedury. |

Položka	Popis
7	Pravá strana stránky je určena ke konfiguraci procedur a umožňuje přizpůsobit jednotlivé procedury konkrétním prostředím pro zachycení obsahu.
8	Kliknutím na ikonu zobrazíte nebo skryjete stranu správy procedur na stránce.
9	V seznamu procedur jsou uvedeny všechny procedury, které jste vytvořili nebo k nimž máte přístup.
10	Do pole Filtr můžete zadat klíčová slova pro filtrování procedur v seznamu. Tato funkce je užitečná, když máte k dispozici velký počet procedur.
11	<p>Na panelu nástrojů procedur můžete vytvářet, upravovat, kopírovat, exportovat a importovat procedury. Poslední ikona na panelu nástrojů umožňuje určit, zda používáte čtečku obrazovky.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : Vytvořit novou proceduru, ve které nastavíte způsob, jakým budou uživatelé klientu zachytávat a zpracovávat obsah, který bude uložen ve službě Oracle Content Management. •  : Kopírovat proceduru. Tuto volbu použijte, pokud chcete vytvořit novou proceduru na základě existující procedury. •  : Export procedury z testovacího prostředí a importovat ji do produkčního prostředí. •  : Importuje proceduru. Tuto funkci použijte, pokud chcete migrovat procedury mezi testovacím a produkčním prostředím. •  : Upravit proceduru. Tuto funkci použijte, pokud chcete změnit název procedury, její popis nebo konfiguraci. •  : Tuto funkci použijte, když chcete odstranit proceduru. • Ověření procedury: Tuto funkci použijte k diagnostice případných chyb v různých prvcích vaší procedury. •  : Kliknutím na tuto ikonu usnadnění určete, zda používáte čtečku obrazovky.

Položka	Popis
12	<p>Když vyberete proceduru na levé straně, bude k dispozici řada konfiguračních karet, které vám umožní definovat nastavení procedury:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Karta Zabezpečení je určena ke konfiguraci přístupu uživatelů k procedurám. • Na kartě Metadata můžete definovat seznamy voleb a jejich závislé seznamy voleb. Tyto volby nabízejí uživatelům klientu flexibilitu k nastavení předvoleb metadat během zpracování dokumentů. • Na kartě Klasifikace můžete definovat stavy dávek, které uživatelé klientů přiřadí svým dávkám dokumentů. Na této kartě můžete rovněž definovat typy dokumentů, které doplňují primární dokumenty. Nakonec můžete definovat profily dokumentů, které zahrnují pole metadat dokumentů zpracovávaných uživateli v prostředí klientu. • Na kartě Zachytávání můžete vytvořit profily klientu, které určují, co mohou uživatelé v dávce zjistit, jak má být dávka zpracována, jak zacházet s obrazovými a neobrazovými dokumenty atd. Na této kartě také vytvoříte úlohy pro definovat zdroj, které vám umožní z něhož mají být dokumenty importovány do služby Oracle Content and Experience. • Na kartě Zpracování můžete definovat úlohy rozpoznávání, v nichž určíte, zda mají být čárové kódy rozpoznány pro účely fakturace nebo pro účely indexování, které umožňuje rychlé vyhledávání. Můžete také definovat způsob uspořádání dokumentů během zpracování. Na této kartě lze rovněž definovat úlohy převodu do formátu PDF a do formátu TIFF k zajištění automatizace převodu obrazových a neobrazových dokumentů a automatizace zpracování příloh. • Na kartě Potvrzení konfiguruje ovladač potvrzování (Složka dokumentů, Úložiště materiálů nebo Pracovní úložiště), aby se zpracované dokumenty odeslaly a uložily ve službě Oracle Content Management.
13	<p>Zde provedete konfiguraci voleb pro jednotlivé funkční oblasti na kartách. Zobrazený obsah závisí na aktuálně zvolené konfigurační kartě a výběrech, které jste provedli.</p>

6


Vytvoření nové procedury

Procedura reprezentuje úplné prostředí pro zachytávání obsahu, které obsahuje metadata, profily konfigurace a fyzická data pro určité prostředí. V roli správce procedury můžete vytvářet a udržovat několik procedur, které budou vyřizovat různé potřeby klientských uživatelů. V procedurách konfiguruje nastavení, které umožní klientským uživatelům hromadně zachytávat a zpracovat různé sady dokumentů, z nichž každá vyžaduje jedinečné zpracování. Uživatelé musejí zpracovat různé podnikové dokumenty na základě různých norem, které se na tyto dokumenty vztahují. Například sestavy výdajů je nutné zpracovat jiným způsobem než lékařské účty. Ve spolupráci s klientskými uživateli určíte, jak je třeba dokumenty uspořádat, zda má sada dokumentů obsahovat prázdné stránky, zda do ní mají patřit přílohy, jestli mají být načteny čárové kódy pro další zpracování, zda mají být dokumenty indexovány, jak bude každá dávka dokumentů potvrzena, a případně další volby.

Poznámka:

Používáte-li aplikaci Oracle Content Management Starter Edition, smíte vytvořit pouze jednu proceduru ve službě Content Capture. Chcete-li vytvořit více než jednu proceduru, proveďte upgrade na verzi Oracle Content Management Premium Edition. Další informace najdete v části Starter versus Premium Edition.

Pokud jste prvním správcem procedur, který použil stránku Procedury, uvidíte prázdný seznam. Postup přidání procedury:

1. Ve stránce Procedury Content Capture klikněte na ikonu  v podoknu procedur po levé straně.
2. V dialogovém okně **Vytvořit novou proceduru** zapište název procedury a klikněte na tlačítko **OK**.

Karty pro konfiguraci procedury jsou zobrazeny napravo. Všimněte si, že na kartě **Zabezpečení** se zobrazí vaše uživatelské jméno v tabulce **Správci procedury**, kterou konfiguruje správce systému během instalace a úvodní konfigurace. Máte přístup správce procedur k proceduře a jiným správcům k ní můžete udělit přístup.

S těmito kartami pracujete při konfiguraci procedury. Jestliže procedura není otevřena, klikněte na ni v levém navigačním podoknu a otevřete tak její stránky konfigurace napravo.

Karta Procedura	Úloha
Zabezpečení	Na této stránce můžete přístup k proceduře udělit ostatním lidem. Viz Konfigurace zabezpečení procedury .

Karta Procedura	Úloha
Metadata	Na této stránce lze provádět následující akce: <ul style="list-style-type: none"> • Konfigurace polí metadat • Konfigurace uživatelem definovaných seznamů voleb • Konfigurace závislého seznamu voleb
Klasifikace	Na této stránce lze provádět následující akce: <ul style="list-style-type: none"> • Přidání, úpravy a odstranění stavů dávek • Přidání, úpravy a odstranění typů příloh • Konfigurace profilů dokumentu
Zachytávání	Na této stránce lze provádět následující akce: <ul style="list-style-type: none"> • Konfigurace klientských profilů • Konfigurace úloh procesoru importu
Zpracování	Na této stránce lze provádět následující akce: <ul style="list-style-type: none"> • Konfigurace úloh převodu na PDF • Konfigurace úloh převodu na TIFF • Konfigurace úloh procesoru rozpoznávání
Potvrzení	Na této stránce můžete konfigurovat profily potvrzení .

Správa procedur

Na stránce Procedura můžete vytvářet procedury a v případě změny požadavků je později upravit. Chcete-li provádět správu více procedur najednou, použijte funkci filtru ve stránce a vyhledejte je na základě kontextu. Chcete-li vytvořit novou proceduru, která vychází ze stávající procedury, použijte funkci kopírování. Procedury můžete také přesunout do jiného umístění pomocí funkcí exportu a importu.

Následuje výčet možností, které lze provádět po vytvoření několika procedur:

- [Filtrování procedury](#)
- [Úprava procedury](#)
- [Odstranění procedury](#)
- [Kopírování procedury](#)
- [Ověření procedury](#)
- [Export nebo import procedury](#)

Filtrování procedury

Když provádíte správu mnoha procedur, bude se vám možná hodit omezení počtu zobrazených procedur v seznamu pomocí filtru. Filtrování usnadňuje rychlé vyhledání procedury, když s ní potřebujete pracovat.

Postup filtrování procedury:


1. Na stránce Procedury zachycení přejděte na podokno procedur po levé straně.
2. V poli **Filtr** запиšte úplný název procedury nebo použijte zástupný znak % odpovídající jednomu či více znakům. Když například zapíšete `%leden%`, zobrazíte procedury, v jejichž názvu či popisu se objevuje řetězec *leden*. Filtry rozlišují malá a velká písmena.

Procedury odpovídající určitému filtru se zobrazí v tabulce pod polem **Filtr**.

Úprava procedury

Název a popis procedury můžete po jejím vytvoření kdykoli upravit.

Postup úpravy procedury:

1. Na stránce Procedury zachycení přejděte na podokno procedur po levé straně.
2. Vyberte proceduru, kterou chcete upravit, a klikněte na tlačítko .
3. V dialogovém okně **Upravit název a popis procedury** změňte název procedury a případně ji popište.


Změna se projeví v tabulce procedur.

Nastavení konfigurace můžete měnit na kartách zobrazených po pravé straně, když je procedura otevřena.

Odstranění procedury

Když odstraníte proceduru, jsou odebrána všechna její data dávek a konfigurace, včetně metadat, profilů a úloh procesorů. Když odstraníte proceduru v době, kdy probíhá zpracování jejích dávek, jsou tyto dávky také odstraněny.


Postup odstranění procedury:

1. Na stránce Procedury zachycení přejděte na podokno procedur po levé straně.
2. Vyberte proceduru, kterou chcete odstranit, a klikněte na tlačítko . Po zobrazení výzvy potvrďte, že chcete proceduru odstranit.

Kopírování procedury

Můžete kopírovat proceduru, pokud ji chcete použít jako počáteční bod pro novou proceduru, a poté konfiguraci upravit podle potřeby. Tato můžete rychle připravit procedury, které se navzájem podobají.

Postup kopírování procedury:


1. Na stránce Procedury zachycení přejděte na podokno procedur po levé straně.
2. Vyberte proceduru, kterou chcete kopírovat, a klikněte na ikonu .
3. V dialogovém okně **Kopírovat proceduru** změňte název a popis procedury.

Procedura se zobrazí v seznamu procedur nalevo.

Ověření procedury

Případné chyby ve své proceduře můžete diagnostikovat spuštěním ověření prostřednictvím ikony Ověření procedury na panelu nástrojů procedury.

Více procedur lze ověřit tak, že je najednou vyberete v podokně procedur na levé straně. Postup ověření procedury:

1. Na stránce Procedury přejděte na podokno procedur po levé straně.
2. Vyberte proceduru, kterou chcete ověřit, a klikněte na ikonu  na panelu nástrojů. Můžete spustit ověření různých prvků vaší procedury.

Problémy s ověřením se zobrazí ve sloupci **Zprávy** v dialogovém okně Ověřit problémy procedury. Jedná se o příklady ověření: zda je v profilu potvrzení zvolen správný typ úložiště, zda importovaná procedura obsahuje chyby, jako jsou chybějící typy obsahu a mapování, nesoulad znaků mezi názvy typů materiálů, jak jsou konfigurovány v úložišti a jak jsou konfigurovány v proceduře atd. Protože zprávy mohou být dlouhé, kompletní zpráva se zobrazí pod tabulkou v části **Zpráv a o ověření** v dialogovém okně.

3. Po kontrole problémů zavřete dialogové okno.



 **Poznámka:**

Ověřování platnosti e-mailů může nahlásit platný e-mail, pokud bylo právě změněno heslo (během poslední jedné či dvou minut).

Export nebo import procedury

Procedury můžete exportovat a importovat mezi různými prostředími, například vývojovým, testovacím a produkčním. Při importu procedury se ujistěte, že její identifikátor je jedinečný.

Postup exportu nebo importu procedury:

1. Na stránce Procedury zachycení přejděte na podokno procedur po levé straně.
2. Vyberte proceduru, kterou chcete exportovat, a klikněte na tlačítko  v panelu nástrojů.
Do místního počítače se stáhne konfigurační soubor XML pro proceduru. Název procedury v souboru můžete upravit, je-li to třeba.
3. Na jiném systému otevřete stránku Procedury zachycení a klikněte na ikonu  v panelu nástrojů.
4. V dialogovém okně **Importovat proceduru** klikněte na tlačítko **Vybrat soubor** a vyberte soubor XML procedury, který chcete importovat.
5. Zapište smysluplný název a popis procedury do polí **Název** a **Popis**, a poté klikněte na tlačítko **Zpracovat**.
Zobrazí se zpráva o dokončení importu.
6. Klikněte na tlačítko **Zavřít**.
Procedura se objeví v seznamu procedur nalevo.

8

Konfigurace zabezpečení procedury

Na kartě **Zabezpečení** můžete jinému správci udělit přístup k vaší proceduře.

Postup konfigurace zabezpečení procedury:


1. V podokně procedur na levé straně vyberte proceduru, kterou chcete konfigurovat.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.

2. Klikněte na kartu **Zabezpečení**.

V tabulce Správci procedury jsou uvedeni správci, kteří mají přístup k proceduře, a to včetně vás. Chcete-li seřadit sloupec **Uživatelé/Skupiny**, klikněte na jeden z trojúhelníků ve sloupci.

Zatržítka označuje úroveň přístupu správce procedury.

3. Kliknutím na ikonu  zobrazte dialogové okno Přidat člena zabezpečení.

V tabulce **Správci procedury** můžete odstranit přístup správce tak, že jej vyberete a poté kliknete na ikonu  v tabulce.

4. V levém poli zobrazeném níže vyberte volbu **Vyhledat skupiny** nebo **Vyhledat uživatele** a vyhledejte členy patřící k vybrané roli.

5. V přilehlém textovém poli můžete volitelně vyhledat konkrétní skupinu nebo uživatelské jméno zadáním částečného nebo úplného názvu, resp. jména. Můžete použít zástupný znak '*'. Chcete-li, aby funkce vrátila všechny členy, ponechejte textové pole prázdné. Klikněte na tlačítko **Vyhledat**.

6. Z výsledků vyhledávání vyberte jednoho nebo více členů (více členů vyberete podržením klávesy Ctrl) a klikněte na tlačítko **Přidat**.

Každý přidaný člen je zahrnut do tabulky.

9

Konfigurace metadat

Pole metadat, které vytvoříte v proceduře, budou dostupná v prostředí aplikace Content Capture Client prostřednictvím profilů dokumentů, ke kterým je přiřadíte. Uživatelé klientu, kteří mají požadovaná oprávnění, si volí profily dokumentů, které se týkají jejich úloh zachytávání. A používají metadata a seznamy voleb ke standardizaci specifických hodnot polí metadat a zábraně vzniku chyb při zadávání dat. Na kartě Metadata můžete konfigurovat také synchronizace a vyhledávání materiálů. Když na kartě Zachytit aktivujete vyhledávání pro klientský profil, mohou uživatelé klientu využívající tento profil vyhledávat obsah související s jejich podnikáním pomocí funkce vyhledávání materiálů.

Následuje výčet možností, které lze provádět při konfiguraci metadat v proceduře:

- [Konfigurace polí metadat](#)
- [Konfigurace uživatelem definovaných seznamů voleb](#)
- [Konfigurace seznamů volby typu materiálu](#)
- [Konfigurace závislého seznamu voleb](#)
- [Konfigurace synchronizace materiálů](#)
- [Konfigurace vyhledání materiálů](#)

Konfigurace polí metadat



V proceduře definujete pole metadat, která poté zpřístupníte v aplikaci Content Capture Client během indexování dokumentu a zpracování dávky. Pole metadat můžete konfigurovat různými způsoby. Pole metadat lze nastavit jako povinná, což znamená, že musí být vyplněna, aby bylo možné dokument úspěšně potvrdit. Hodnoty metadat lze vyplnit také automaticky, na základě čárových kódů načtených procesorem rozpoznání nebo výběru ze seznamů voleb.

Při konfiguraci polí metadat provádíte tyto hlavní úlohy:

- [Přidání nebo úprava pole metadat](#)
- [Odstranění pole metadat](#)
- [Konfigurace vstupní masky pole metadat](#)
- [Konfigurace formátu zobrazení pole metadat](#)
- [Nastavení automatického vyplnění polí metadat](#)
- [Konfigurace ověření regulárního výrazu](#)
- [Konfigurace polí metadat za účelem vytváření seznamů voleb typu materiálu](#)

Přidání nebo úprava pole metadat


Postup přidání nebo úpravy pole metadat:

1. Přihlaste se do webového rozhraní služby Oracle Management a klikněte na položku **Zachytit** v levé navigační nabídce (v sekci **Správa**). Pokud se vám tato volba nezobrazí, nemáte požadovaná oprávnění k přístupu.
2. V podokně procedur na levé straně vyberte proceduru, kterou chcete konfigurovat. Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
3. Otevřete kartu **Metadata** pro svou proceduru.
4. V tabulce **Pole metadat** klikněte na ikonu  a přidejte pole. Chcete-li upravit pole, vyberte jej v tabulce a klikněte na ikonu .
5. Do pole **Název pole** zadejte název pro pole metadat.
6. V poli **Typ dat** vyberte typ pole. Můžete zvolit možnost: **Alfanumerické**, **Odkaz na položku obsahu**, **Odkaz na digitální materiál**, **Numerické**, **Datum** nebo **Float**.
7. Pokud chcete, aby bylo pole povinné, zaškrtněte políčko **Vyžadováno**. Vyžadovaná pole dokumentu musí obsahovat hodnoty, aby procesor potvrzení potvrdil dokument.
8. Podle potřeby zadejte údaje do dalších polí.
 - [Konfigurace masky vstupu](#)
 - [Konfigurace formátu zobrazení](#)
 - [Konfigurace automatického vyplňování](#)
 - [Konfigurace a zkuška ověřování pomocí regulárního výrazu](#)
9. V polích seznamu voleb identifikujte dříve vytvořené zdroje a seznamy voleb pro pole metadat. Viz [Přidání nebo úprava uživatelsky definovaného seznamu voleb](#).
10. Po dokončení klikněte na tlačítko **Odeslat**.
Po přidání pole metadat můžete toto pole použít v celé proceduře. Úpravy pole metadat se projeví bez ohledu na to, kde je pole použito.

Odstranění pole metadat

Odstraněním pole metadat ho trvale odeberete z procedur, ve kterých je toto pole používáno. Když odstraníte pole metadat, která je používáno v klientském profilu nebo procesoru dávky, může dojít v různých fázích zpracování dávky k chybám. Před odstraněním pole metadat se ujistěte, že není mapováno pole metadat v profilu potvrzení.

Postup odstranění pole metadat z vybrané procedury:

1. V podokně procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Metadata** procedury.
3. Chcete-li odstranit pole metadat, vyberte ho v tabulce **Pole metadat** a klikněte na tlačítko .
4. Kliknutím na **Ano** potvrďte, že chcete toto pole metadat odstranit.
Pole metadat je odebráno z procedury.

Konfigurace vstupní masky pole metadat

Vstupní maska je filtr, který řídí, co můžete do pole metadat zapsat. Maska může například povolit zadávat číslíce, ale nikoli písmena. Aplikace nepřevezme znak, který nevyhovuje vstupní masce.

Postup konfigurace vstupní masky:

1. **Přidejte nebo upravte pole metadat.**

Aby bylo možné použít vstupní masku, musí mít pole metadat datový typ **Alfanumerický**, **Číselný** nebo **Plovoucí**.

2. Na stránce **Pole metadat** zapište do pole **Vstupní maska** jakékoli dostupné znaky masky uvedené v tabulkách za kroky. Všechny ostatní zadané znaky se považují za literály.

3. Klikněte na tlačítko **Odeslat**.

Nastavení pole metadat jsou uložena a dostupná k použití. Nyní můžete vstupní masku otestovat prostřednictvím klientu.

Tabulka 9-1 Znaky alfanumerické vstupní masky

Znak masky	Popis
#	Vyžaduje zapsané číslo.
' (apostrof)	Uvozuj znak, aby byl vynechán jakýkoli speciální formátovací znak.
U	Akceptuje jakékoli písmeno a převede ho na velké.
L	Akceptuje jakékoli písmeno a převede ho na malé.
A	Akceptuje jakékoli písmeno nebo číslici.
?	Akceptuje jakékoli písmeno.
*	Akceptuje jakýkoli znak.
H	Akceptuje jakýkoli hexadecimální znak (0-9, a-f nebo A-F).

Tabulka 9-2 Příklady alfanumerické vstupní masky

Vstupní maska	Popis	Vzorový formát
###-##-####	Číslo sociálního zabezpečení	123-45-6789
UU	Stát	AZ

Tabulka 9-3 Znaky číselné a desetinné vstupní masky

Znak masky	Popis
0	Vyžaduje zapsanou číslici.
#	Vyžaduje zapsanou číslici. Pokud jako hodnotu zadáte nulu, bude hodnota považována za chybějící. Například 12,0 bude považováno za 12. Pokud ale zadáte 12,5, bude to považováno za 12,5.

Tabulka 9-3 (pokrač.) Znaký číselné a desetinné vstupní masky

Znak masky	Popis
.	Použijte jako oddělovač desetinných míst nebo desetinný oddělovač v peněžní hodnotě.
-	Použijte jako znaménko minus.
,	Použijte jako oddělovač skupin.
;	Použijte k oddělení dílčích vzorů pro kladná a záporná čísla.

 **Poznámka:**

Vzor `DecimalFormat` obsahuje dílčí vzor pro kladná a záporná čísla, například `"#,##0.00;(#,##0.00)"`. Každý dílčí vzor má předponu, číselnou část a příponu. Záporný dílčí vzor je nepovinný; pokud chybí, je jako dílčí vzor pro záporná čísla použit kladný vzor s lokalizovaným znaménkem minus (ve většině národních prostředí jde o znak '-') v pozici předpony. To znamená, že zápis `"0.00"` je ekvivalentní zápisu `"0.00;-0.00"`. Pokud je v masce uveden explicitní dílčí vzor pro záporná čísla, slouží pouze k určení předpony a přípony těchto čísel – počet číslic, minimální počet číslic a další charakteristiky jsou stejné jako u vzoru pro kladná čísla. To znamená, že zápis `"#,##0.0#;(#)"` je ekvivalentní zápisu `"#,##0.0#;(#,##0.0#)"`.

Aby mohl uživatel zadat desetinné hodnoty, musíte vytvořit formát, který vynucuje zadání nejméně jednoho desetinného místa (`#.0#`). Chcete-li v klientu změnit použité znaménko čísla, zadejte nejprve číslo a poté stiskněte klávesu `+` nebo `-`.

Tabulka 9-4 Příklady číselné a desetinné vstupní masky

Vstupní maska	Popis	Vzorový formát
<code>#,###.0##</code>	Desetinná hodnota	1,234.567
<code>#,##0.00</code>	Měna	2,500.00

Konfigurace formátu zobrazení pole metadat

Když definujete formát zobrazení v proceduře, budou data zadaná v klientu zobrazena v tomto formátu nezávisle na tom, jak je zadáte v klientu.

Postup nastavení formátu zobrazení, který změní zobrazení hodnoty metadat:

1. **Přidejte nebo upravte pole metadat.**
Aby bylo možné použít formát zobrazení, musí mít pole metadat datový typ **Číslo**, **Datum** nebo **Plovoucí**.
2. Na stránce Pole metadat klikněte vedle pole **Formát zobrazení** na příkaz **Vybrat formát zobrazení**, vyberte některý z dostupných formátů pro datový typ uvedených v tabulce, a poté klikněte na tlačítko **Odeslat**.

Vstupní formát	Datový typ	Popis
Měna	Plovoucí	Číslo formátované pomocí místní systémové měny.
Obecné datum	Datum	Střední datum následované středním časem. Zobrazení datumu je určeno nastavením systémového národního prostředí.
Krátké datum	Datum	Datum používající systémový formát krátkého datumu. Zobrazení datumu je určeno nastavením systémového národního prostředí.
Střední datum	Datum	Datum používající systémový formát středního datumu. Zobrazení datumu je určeno nastavením systémového národního prostředí.
Dlouhé datum	Datum	Datum používající systémový formát dlouhého datumu. Zobrazení datumu je určeno nastavením systémového národního prostředí.
Krátký čas	Datum	Čas ve 24hodinovém formátu; například 17:45.
Střední čas	Datum	Čas ve 12hodinovém formátu složený z hodin, minut a označení AM/PM.
Dlouhý čas	Datum	Čas používající systémový formát dlouhého času; zahrnuje hodiny, minuty a sekundy.
Obecné číslo	Číslo, Plovoucí	Číslo bez oddělovače skupin (například 7500).
Pevné číslo	Číslo, Plovoucí	Nejméně jedna číslice vlevo a dvě číslice vpravo od oddělovače desetinných míst (například 7500,16).
Standardní číslo	Číslo, Plovoucí	Číslo s oddělovačem skupin, nejméně jedna číslice vlevo a dvě číslice vpravo od oddělovače desetinných míst (například 7 500,16).
Formáty pro datum	Datum	<p>Vyberte z následujících formátů pro datумы:</p> <ul style="list-style-type: none"> rrrr-MM-dd rrrr-MM-dd HH:mm rrrr-MM-dd HH:mm:ss MM-dd-rrrr MM-dd-rrrr HH:mm MM-dd-rrrr HH:mm:ss dd-MM-rrrr dd-MM-rrrr HH:mm dd-MM-rrrr HH:mm:ss MM/dd/rrrr MM/dd/rrrr HH:mm MM/dd/rrrr HH:mm:ss rrrr/MM/dd rrrr/MM/dd HH:mm rrrr/MM/dd HH:mm:ss dd/MM/rrrr dd/MM/rrrr HH:mm dd/MM/rrrr HH:mm:ss

Nastavení polí metadat je nyní uloženo. Formát zobrazení pole metadat můžete použít a otestovat v klientu.

Nastavení automatického vyplnění polí metadat

Pole metadat můžete konfigurovat tak, aby automaticky obsahovala určité hodnoty. Například je možné vyplnit pole typu datum automaticky datem skenování dávky, aby ho uživatel nemusel zadávat sám. Nebo můžete pro pole stanovit výchozí hodnotu, kterou uživatel může změnit.

Postup konfigurace automatického vyplnění pole metadat:

1. [Přidejte nebo upravte pole metadat.](#)
2. V poli **Typ automatického vyplnění** na stránce Pole metadat zvolte typ pro pole metadat. Dostupné typy automatického vyplnění závisejí na vybraném typu pole metadat, uvedeném v této tabulce:

Typ automatického vyplňování	Datový typ	Popis
Název dávky	Alfanumerický	Vyplní pole metadat názvem přiřazené dávky.
Priorita dávky	Alfanumerický, číselný, s plovoucí des. čárkou	Vyplní pole metadat prioritou přiřazenou k dávce.
Stav dávky	Alfanumerický	Vyplní pole metadat stavem (pokud existuje) dávky.
Název počítače	Alfanumerický	Vyplní pole metadat názvem počítače, na kterém byl dokument vytvořen.
Aktuální datum	Datum	Vyplní pole metadat aktuálním datem.
Výchozí hodnota	Alfanumerický, číselný, datum, s plovoucí des. čárkou	Vyplní pole metadat hodnotou určenou v poli Výchozí hodnota .
Profil dokumentu	Alfanumerický	Vyplní pole metadat názvem profilu dokumentu, který je k vybranému dokumentu přiřazen.
Název profilu	Alfanumerický	Vyplní pole metadat klientským profilem, který byl použit k zachycení dávky.
Datum skenování	Datum	Vyplní pole metadat datem, kdy byl dokument naskenován.
ID uživatele	Alfanumerický	Vyplní pole metadat identifikátorem uživatele, pro kterého byla dávka uzamčena při vytváření dokumentu.

3. Když jako typ automatického vyplnění vyberete **Výchozí hodnotu**, zapište hodnotu do pole **Výchozí hodnota** a klikněte na tlačítko **Odeslat**.

Nastavení polí metadat je nyní uloženo. Využijte a otestujte nastavení automatického vyplňování v klientu.

Konfigurace ověření regulárního výrazu

Regulární výrazy v polích metadat platí pouze na alfanumerické typy polí. Další informace najdete v dokumentaci týkající se používání a formátování regulárních výrazů, například:

<http://docs.oracle.com/javase/tutorial/essential/regex/>

Postup konfigurace a testování regulárního výrazu:

1. [Přidejte nebo upravte pole metadat.](#)
2. Na stránce Pole metadat zapište výraz do pole **Ověření regulárního výrazu**.
3. Chcete-li testovat regulární výraz, zapište ukázkovou hodnotu do pole **Ukázková hodnota** a poté klikněte na tlačítko **Ověřit**.

Výsledek **Platný** nebo **Neplatný** se zobrazí vedle pole **Výsledky**, které je určeno pouze ke čtení.

4. Klikněte na tlačítko **Odeslat**.

Nastavení polí metadat je nyní uloženo. Regulární výraz pole metadat můžete použít a otestovat v klientu.

Konfigurace polí metadat za účelem vytváření seznamů voleb typu materiálu

Postup konfigurace polí metadat pro seznamy voleb typu materiálů:

1. [Přidejte nebo upravte pole metadat.](#)
2. Na stránce Pole metadat v rozevíracím seznamu **Typ dat** zvolte možnost **Alfanumerické, Odkaz na položku obsahu, Odkaz na digitální materiál, Datum, Float** nebo **Numerické**.

Datový typ	Zdroj seznamu voleb	Pole nadřazeného seznamu voleb	Seznam voleb
Alfanumerický	Typ materiálů	Deaktivováno	Seznamy voleb typu materiálů pro alfanumerický typ, číselný typ, typ datum a typ float
Odkaz na položku obsahu	Typ materiálů vybraný jako výchozí. Nelze změnit.	Deaktivováno	Seznamy voleb položky obsahu pro alfanumerický typ, číselný typ, typ datum a typ float
Odkaz na digitální materiál	Typ materiálů vybraný jako výchozí. Nelze změnit.	Deaktivováno	Seznamy voleb typu materiálů pro všechny typy data: alfanumerická, číselná, datum a float
Datum	Typ materiálů	Deaktivováno	Seznamy voleb typu materiálů pro typ datum
Plovoucí	Typ materiálů	Deaktivováno	Seznamy voleb typu materiálů pro typ float
Číselný	Typ materiálů	Deaktivováno	Seznamy voleb typu materiálů pro číselný typ

3. Klikněte na tlačítko **Odeslat**.

Definice metadat je připravena. Na základě této definice metadat můžete nyní vytvářet seznamy voleb typu materiálů.

Konfigurace uživatelem definovaných seznamů voleb

Seznamy voleb využijte ke standardizaci hodnot polí metadat nebo zrychlení indexování a zábraně vzniku chyb při zadávání dat. Seznamy voleb se vytváří na kartě **Metadata**, po vytvoření je můžete vybrat v poli metadat nebo úlože procesoru. To vám umožňuje použít stejné seznamy voleb ve více oblastech.

Uživatelsky definované seznamy voleb používejte k zadávání a správě hodnot v databázi Content Capture. Hodnoty seznamu voleb můžete do databáze Content Capture importovat z textového souboru, a také můžete exportovat hodnoty seznamu voleb do textového souboru.




Při konfiguraci uživatelsky definovaných seznamů voleb provádíte tyto hlavní úlohy:

- Přidání nebo úprava uživatelsky definovaného seznamu voleb
- Import hodnot z textového souboru do seznamu voleb zachycení obsahu
- Export hodnot seznamu voleb Content Capture do textového souboru
- Odstranění uživatelsky definovaného seznamu voleb nebo položek
- Použití uživatelem definovaných seznamů voleb

Přidání nebo úprava uživatelsky definovaného seznamu voleb


Uživatelem definovaný seznam voleb, jehož konfiguraci provedete v proceduře, je uložen do služby Oracle Content Management.

Můžete například vytvořit seznam voleb, který uživatelům umožní vybrat typ korespondence zákazníka – **Complaint**, **Satisfaction**, **Suggestion** nebo **Other**.

1. Na kartě **Metadata** procedury vyberte v tabulce, která se nachází v části **Seznamy voleb definované uživatelem**, položku **Content Capture** a klikněte na ikonu .
2. Na stránce Typ seznamu voleb klikněte na ikonu  a přidejte seznam voleb nebo vyberte existující seznam, klikněte na ikonu  a seznam upravte.
3. Na stránce Seznam voleb pro zachycení zadejte název do pole **Název seznamu voleb** (například **Correspondence Type**) a vyberte typ v poli **Typ dat** (**Alfanumerický**, **Číselný**, **Datum** nebo **Float**).

Poznámka:

Chcete-li zobrazit hodnoty seznamu voleb v poli metadat, musí mít seznam voleb stejný typ dat jako pole metadat.

4. Chcete-li přidat položku seznamu voleb, klikněte na ikonu  v tabulce **Položky seznamu voleb**.
5. Na stránce Vlastnosti položky seznamu voleb zadejte hodnotu seznamu voleb do pole **Hodnota položky**.

Chcete-li uživatelům zobrazit jednu hodnotu, ale potvrdit jinou, zadejte do pole **Zobrazená hodnota** pro příslušnou položku jinou hodnotu. Chcete-li uživatelům zobrazit stejnou hodnotu, klikněte na tlačítko **OK**, aniž byste zadali hodnotu do pole **Zobrazená hodnota**. Opakováním kroků 4 a 5 přidejte další položky seznamu voleb.

6. Pomocí tlačítek se šipkami nahoru a dolů nebo tlačítek pro vzestupné a sestupné řazení seřadte položky seznamu voleb tak, aby se zobrazily ve vámi požadovaném pořadí, a poté klikněte na tlačítko **Odeslat**.

Nový seznam voleb se zobrazí v tabulce Definované seznamy voleb. Pokyny pro použití seznamu voleb naleznete v tématu [Použití uživatelem definovaných seznamů voleb](#).





Chcete-li použít seznam voleb v poli metadat, nejprve [přidejte nebo upravte pole metadat](#). Potom:

- a. Na stránce Pole metadat vyberte v poli **Zdroj seznamu voleb** volbu **Zachytit zdroj**.
- b. V poli **Seznam voleb** vyberte vytvořený seznam voleb.

Import hodnot z textového souboru do seznamu voleb zachycení obsahu

Do seznamu voleb zachycení obsahu můžete importovat hodnoty z textového souboru s kódováním UTF-8. V textových souborech s kódováním UTF-8 je každý záznam v seznamu voleb oddělen sekvencí znaků CR/LF. Každý řádek záznamu uvnitř textového souboru je importován jako položka seznamu voleb. Chcete-li importovat různé hodnoty pro pole Hodnota položky a Zobrazená hodnota, je nutné oddělit hodnoty uvnitř řádku importovaného souboru znakem tabulátoru.

Postup při importu hodnot z textového souboru do seznamu voleb:




1. [Přidání nebo úprava uživatelem definovaného seznamu voleb](#).
 - a. Na kartě **Metadata** procedury vyberte příkaz **Zachytit obsah** v tabulce **Uživatelsky definované seznamy voleb** a klikněte na tlačítko .
 - b. V tabulce **Definované seznamy voleb** klikněte na tlačítko  nebo  a přidejte nebo upravte seznam voleb.
2. V tabulce **Položky seznamu voleb** klikněte na tlačítko .
3. Na stránce Položky seznamu voleb importu vyhledejte soubor, který chcete importovat, a klikněte na tlačítko **Otevřít**.
4. Vyberte políčko **Kontrola duplicit**, aby byly zkontrolovány a vypuštěny duplicitní hodnoty, a klikněte na tlačítko **Zpracovat**. Nezapomeňte na to, že import rozsáhlých seznamů voleb trvá delší dobu, je-li tato volba vybrána.

Položky seznamu voleb jsou importovány a zobrazeny spolu s chybami, ke kterým došlo, v oblasti Stav importu. Mezi seznamy voleb můžete definovat závislosti, a také je můžete použít v profilech nebo úlohách procesoru dávek. Viz [Použití uživatelem definovaných seznamů voleb](#).

Export hodnot seznamu voleb Content Capture do textového souboru

Seznam uživatelsky definovaných voleb je možné exportovat do textového souboru. Hodnoty vybrané volby jsou zapsány do textového souboru s oddělovači.




Postup exportu hodnot seznamu voleb do textového souboru:

1. **Úprava uživatelem definovaného seznamu voleb.**
 - a. Na kartě **Metadata** procedury vyberte příkaz **Zachytit obsah** v tabulce **Uživatelé definované seznamy voleb** a klikněte na tlačítko .
 - b. V tabulce **Definované seznamy voleb** vyberte seznam a klikněte na tlačítko .
2. Na stránce Seznam voleb Content Capture klikněte na tlačítko . Budete požádáni, abyste otevřeli nebo uložili soubor `export.txt`. Vyberte volby uložení. Textový soubor je zapsán do zadaného umístění.

Odstranění uživatelsky definovaného seznamu voleb nebo položek

Odstranění seznamu voleb způsobí, že již nebude dostupný v žádném profilu klientu ani procesoru, ve kterém byl používán.

Postup odstranění uživatelem definovaného seznamu voleb nebo položek:

1. Chcete-li odstranit seznam voleb, vyberte jej v tabulce Definované seznamy voleb a kliknutím na ikonu  tuto akci potvrďte.
2. Chcete-li odstranit položku seznamu voleb, vyberte seznam voleb v tabulce Definované seznamy voleb a klikněte na ikonu .
3. V tabulce Položky seznamu voleb vyberte položku, klikněte na ikonu , potvrďte operaci a poté klikněte na tlačítko **Odeslat**.

Použití uživatelem definovaných seznamů voleb

Po vytvoření nejméně jednoho seznamu uživatelsky definovaných voleb můžete:

- Definujte závislosti mezi nimi, jak je popsáno v části [Konfigurace závislého seznamu voleb](#).
- Používejte je v profilech funkce Capture nebo úlohách procesoru dávek, vyjmenovaných v této tabulce:

Komponenta Content Capture	Typ seznamu voleb	Způsob použití
Klientské profily	Seznam voleb Závislý seznam voleb	Používejte seznamy voleb v polích metadat. Viz Přidání nebo úprava pole metadat . Vytvářejte závislé seznamy voleb, kde výběr v nadřazeném poli určuje hodnoty zobrazené v podřazeném poli seznamu voleb. Vytvořte závislost a poté ji vyberte v klientském profilu (viz část Přidání nebo úprava závislého seznamu voleb).

Komponenta Content Capture	Typ seznamu voleb	Způsob použití
Processor rozpoznání	Seznam voleb	K poli metadat přiřadíte hodnotu čárového kódu, která odpovídá hodnotě seznamu voleb. Viz Přidání nebo úprava definic čárového kódu .




Konfigurace seznamů volby typu materiálu

Seznamy voleb pro typy materiálů vytvoříte na kartě **Metadata**. Zde jsou uvedeny všechny operace, které můžete provést se seznamy voleb pro typy materiálů:

- [Přidání nebo úprava seznamů volby typu materiálu](#)
- [Odstranění seznamů voleb typu materiálu](#)

Přidání nebo úprava seznamů volby typu materiálu


Chcete-li vytvořit seznam voleb typů materiálu, můžete vybrat libovolný typ materiálu a úložiště, ke kterým máte přístup. Zapamatujte si, že vybraný typ materiálu musí být podporován v aplikaci Content Capture. Seznamy voleb typů materiálu se nepoužívají v konfiguracích závislého seznamu voleb.

1. Na kartě **Metadata** procedury přejděte do tabulky **Seznamy voleb typu materiálu** a kliknutím na tlačítko  přidejte seznam voleb typu materiálu nebo vyberte stávající seznam a po kliknutí na tlačítko  ho upravte.
2. Na stránce **Seznam voleb materiálu** zapište název do pole **Název seznamu voleb** (například **Typ digitálního materiálu**).
3. V rozvíracím seznamu **Úložiště** zvolte úložiště, ze kterého budou načteny položky obsahu, které vytvoří seznam voleb.
4. V rozevíracím seznamu **Typ materiálu** zvolte typy materiálů vytvořených ve službě Oracle Content Management Cloud.
5. V rozvíracím seznamu **Hodnota položky** zvolte typ materiálu, který bude uložen v hodnotě dat. Může se jednat o jakékoli pole v typu materiálu, které odpovídá jednomu z typů polí podporovaných ve funkci Content Capture. Pole typu materiálu vybrané jako hodnota položky určuje datový typ (číselný, alfanumerický apod.) seznamu, a proto na tento seznam voleb mohou odkazovat jen pole Content Capture stejného datového typu.
6. (Nepovinné) V rozvíracím seznamu **Zobrazená hodnota** zvolte hodnotu, kterou uživatel uvidí při výběru. Může jít o stejnou hodnotu jako hodnota položky. Můžete ji také ponechat prázdnou; v takovém případě je stejná jako hodnota položky.
7. (Nepovinné) V poli **Vyberte formát datumu** zvolte jednu z dostupných voleb.
8. (Nepovinné) V rozvíracím seznamu **Pořadí řazení** vyberte **Vzestupně** nebo **Sestupně**.
9. Kliknutím na možnost  v pravé horní části tabulky **Rychlý náhled** zobrazíte náhled odpovídajících dat. Pokud je k dispozici více než pět položek materiálů, zobrazí se pouze odpovídající data pro prvních pět položek.
10. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** dokončíte konfiguraci. Nový seznam voleb se zobrazí v tabulce Seznam voleb typu materiálu.

Odstranění seznamů voleb typu materiálu

Až už nebudete seznam voleb typu materiálu potřebovat, můžete ho odstranit, aby nebyl v klientském profilu k dispozici.

Postup odstranění seznamu voleb typu materiálu:

1. Na kartě **Metadata** vyberte seznam voleb k odstranění v tabulce **Závislé seznamy voleb** a klikněte na tlačítko .
2. Po zobrazení výzvy kliknutím na tlačítko **Ano** potvrďte odstranění.

Konfigurace závislého seznamu voleb

V závislosti seznamu voleb je nadřazené pole propojeno na dva nebo více podřazených seznamů voleb, ze kterých je jeden seznam zobrazen poté, co uživatel provede výběr v nadřazeném poli.

Závislý seznam voleb a jemu přidružené seznamy voleb vytvoříte na kartě **Metadata** a poté vyberete závislý seznam voleb v klientském profilu, jak je popsáno v části [Přidání nebo úprava závislého seznamu voleb](#). Než začnete vytvářet tento typ seznamu voleb, přečtěte si [Důležité poznámky k závislostem seznamu voleb](#).

Důležité poznámky k závislostem seznamu voleb

- Můžete vytvářet závislosti seznamů voleb mezi uživatelem definovanými seznamy voleb.
- Před vytvořením závislosti seznamů voleb vytvořte všechny seznamy voleb, které plánujete propojit. V minimálním případě potřebujete nadřazený seznam voleb a dva nebo více podřazených seznamů voleb.
- Každá položka v podřazeném seznamu může souviset s více nadřazenými položkami. Například *Spotřební materiály* mohou být podřazenou položkou dílčích produktů *Domácnost a Automobilový průmysl*.
- Můžete také vytvářet víceúrovňové závislosti (například seznamy podřazených voleb, nadřazených voleb, nadřazených voleb přes dvě úrovně a nadřazených voleb přes tři úrovně).
- Profilu klientu může být přiřazena pouze jedna závislost seznamů voleb. V rámci jedné definice závislých seznamů voleb musí být definováno více závislostí nadřazený/podřazený.

Přidání nebo úprava závislého seznamu voleb

Postup přidání nebo úpravy závislého seznamu voleb:

1. Na kartě **Metadata** [vytváření uživatelem definovaných seznamů voleb](#).

Potřebujete alespoň tři seznamy voleb: jeden, který slouží jako nadřazený, a dva nebo více, které slouží jako podřazené seznamy.

Například:

Nadřizený nebo podřizený	Název seznamu voleb	Volby
Nadřizený	Produkty	<ul style="list-style-type: none"> • Automobilový průmysl • Domácnost
Podřizený	Dílčí produkty automobilního průmyslu	<ul style="list-style-type: none"> • Auta • Motocykly
Podřizený	Dílčí produkty domácnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Koupelna • Kuchyně



2. Na kartě **Metadata vytvoření polí metadat** obsahující seznamy voleb.

V našem příkladu jsme vytvořili pole **Produkty**, které bude fungovat jako nadřizené pole a pole **Dílčí produkty**, které bude podřizené.

- Na stránce Pole metadat pro nadřizené pole vyberte položku **Zdroj seznamu voleb**.
 - V poli **Seznam voleb** vyberte vytvořený seznam voleb. V našem příkladu jsme jako seznam voleb vybrali položku **Produkty**.
 - Na stránce Pole metadat pro podřizené pole vyberte položku **Pole nadřizeného seznamu voleb**. V našem příkladu jsme jako nadřizené pole metadat vybrali položku **Produkty**.
 - Aby uživatelé nemohli položku zapsat ručně namísto jejího výběru ze seznamu, zaškrtněte pole **Uzamčeno** a odešlete změny.
3. Na kartě **Klasifikace vytvoření profilu dokumentu**, který používá pole metadat vytvořená v kroku 1.

V našem příkladu jsme vytvořili profil dokumentu s názvem **Produkty**, který obsahuje pole metadat **Produkty** a **Dílčí produkty**.

4. Na kartě **Metadata** vytvořte závislý seznam voleb a klikněte na tlačítko **Odeslat**.


- V tabulce **Závislé seznamy voleb** klikněte na položku  a vytvořte závislý seznam voleb. Stávající závislé seznamy voleb můžete upravit tak, že je vyberete a kliknete na položku .
- Na stránce Závislý seznam voleb zapište název závislosti, například **Závislost produkt/dílčí produkt**.
- V tabulce **Definované závislé seznamy voleb** přidejte pole pro první závislou volbu, a to tak, že identifikujete pole pro položku nadřizeného seznamu voleb (**Domácnost**) a podřizený seznam, který se zobrazí, když ho uživatel vybere (**Dílčí produkty domácnosti**):
 - **Zdroj nadřizeného seznamu voleb:** Zdroj zachycení
 - **Nadřizený seznam voleb:** Produkty
 - **Položka nadřizeného seznamu voleb:** Domácnost
 - **Zdroj podřizeného seznamu voleb:** Zdroj zachycení
 - **Podřizený seznam voleb:** Dílčí produkty domácnosti
- Přidejte pole pro druhou závislou volbu: identifikujte jinou položku nadřizeného seznamu voleb (**Automobilní průmysl**) a podřizený seznam, který se zobrazí po jeho výběru (**Dílčí produkty automobilního průmyslu**).

5. Na kartě **Capture** přidejte nebo upravte **klientský profil**, který používá profil dokumentu a závislost seznamu voleb, kterou jste vytvořili.
 - a. Na stránce Obecná nastavení vyberte typ profilu **2 - Zachytit a indexovat** nebo **3 - Pouze indexovat** a poté zapište název a předponu dávky.
 - b. Na stránce Nastavení indexování dokumentu vyberte vytvořenou závislost v poli **Závislý seznam voleb** a vyberte vytvořený profil dokumentu v poli **Profily dokumentu**.
 - c. Na stránce Zabezpečení udělte uživateli právo přihlásit se do klientského profilu a uložte klientský profil.
6. Otestujte závislost seznamu voleb v klientu.
 - a. V klientu vyberte vytvořený klientský profil a zachyťte dávku.
 - b. Rozbalte dávku a vyberte dokument.
 - c. V podoknu metadat vyzkoušejte závislost seznamu voleb.

Odstranění závislého seznamu voleb

Odstranění závislosti seznamu voleb znamená, že seznam se již nedá použít v klientském profilu. Jemu přidružené seznamy voleb a pole metadat nejsou ovlivněny.




Postup odstranění závislého seznamu volby:

1. Na kartě **Metadata** vyberte odstraňovanou závislost v tabulce Závislé seznamy voleb a klikněte na tlačítko .
2. Po zobrazení výzvy kliknutím na tlačítko **Ano** potvrďte odstranění.


Konfigurace synchronizace materiálů

Službu Oracle Content Management můžete synchronizovat s jinou databází, ve které je uchovávan obsah. Může se jednat o místní nebo cloudovou databázi. Agent importu synchronizuje obsah na základě konfigurované synchronizace materiálů.

Postup konfigurace synchronizace materiálů:

1. Na kartě **Metadata** procedury přejděte na tabulku Synchronizace materiálů a kliknutím na volbu  vytvořte synchronizaci materiálů, nebo upravte stávající synchronizaci jejím výběrem a kliknutím na volbu . Synchronizaci materiálů odstraníte kliknutím na volbu .
2. Na stránce Synchronizace materiálů zapište název do pole **Název synchronizace** (například **synchronizace materiálů dodavatele**).
3. Pokud chcete, aby byla v průběhu zpracování k dispozici synchronizace tohoto materiálu, zaškrtněte políčko **Online**. Synchronizaci materiálu můžete aktivovat nebo deaktivovat kliknutím na možnost **Online/Offline** v tabulce Synchronizace materiálů na kartě **Metadata**.
4. Do pole **Frekvence** zapište časový interval, ve kterém **Importní agent** bude synchronizovat položky obsahu.

5. V části **zdrojová databáze**:
 - a. V rozvíracím seznamu **Databáze** vyberte schéma databáze, ve které je uchováván obsah.
 - b. V rozvíracím seznamu **Tabulka** zvolte databázovou tabulku, kterou chcete použít pro synchronizaci.
6. V části **Typ cíle**:
 - a. V rozvíracím seznamu **Úložiště** zvolte úložiště služby Oracle Content Management, které bude synchronizováno s databází vybranou v předchozím kroku.
 - b. V rozvíracím seznamu **Typ materiálu** zvolte typ materiálu, který bude synchronizován.
7. Upravte mapování polí **Pole materiálu** a **Hodnota datového zdroje** podle potřeby. Tato pole zobrazují hodnoty z typu materiálu a databázové tabulky, které jste vybrali v předchozích krocích. Pole materiálů zobrazená v této části jsou definována v úložišti Oracle Content Management. Sloupce s hodnotami datových zdrojů pocházejí z tabulky, kterou jste vybrali v části **Zdrojová databáze**. Pro úspěšném dokončení synchronizace materiálů musíte namapovat ta pole materiálů, která mají vedle sebe hvězdičku (*). Jedná se o vyžadovaná pole materiálu. Musíte také namapovat všechny primární klíče tabulky.




Kliknutím na ikonu  otevřete dialogové okno Mapování polí materiálů, ve kterém provedte potřebné změny. Jako pole materiálu se zobrazí pouze relevantní hodnoty datového zdroje. Z těchto hodnot můžete vybírat podle potřeby.
8. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** dokončíte konfiguraci.




Konfigurace vyhledání materiálů

Seznamy voleb typu materiálu můžete využít jako prostředek k vyhledávání materiálů pomocí metadat Content Capture. Konfigurace vyhledávání materiálů můžete vytvářet, upravovat a odstraňovat na základě materiálů služby Oracle Content Management. Definice vyhledávání poskytuje jeden dotaz k vyhledání materiálu na základě pole metadat Content Capture a odpovídající seznam polí, který bude vrácen do polí metadat Content Capture.

Na jednu definici vyhledávání se může odkazovat více jiných profilů, které potřebují její kombinaci vyhledávání. Můžete vytvářet více vyhledávání a přidružit je ke klientskému profilu, takže uživatel stanice může načítat data různými způsoby. U každého pole hledání však uživatelé mohou použít jen jedno vyhledávání. Uživatelé mohou vytvořit například jedno vyhledávání podle názvu dodavatele a jedno podle nákupní objednávky, ale nemohou mít dvě vyhledávání používající název dodavatele. V tom případě se uživateli zobrazí pole materiálu navíc, ale do pole metadat Content Capture není uložena žádná hodnota.


Postup vytvoření vyhledávání typu materiálu:

1. Na kartě **Metadata** procedury přejděte na tabulku **Vyhledávání materiálů** a kliknutím na volbu  vytvořte vyhledávání materiálů, nebo upravte stávající vyhledávání jeho výběrem a kliknutím na volbu . Vyhledávání materiálů odstraníte kliknutím na volbu .
2. Na stránce Vyhledávání materiálů zapište název do pole **Název vyhledávání materiálů** (například Vyhledávání materiálů dodavatele).

3. V rozvíracím seznamu **Pole hledání** vyberte pole Content Capture, jehož hodnota bude použita k hledání materiálu. Toto pole pochází z metadat Content Capture.
4. V rozvíracím seznamu **Úložiště** zvolte úložiště, ze kterého budou načtena vyhledávání materiálu, která vytvoří seznam voleb.
5. V rozvíracím seznamu **Typ materiálu** zvolte typ materiálu.
6. V rozvíracím seznamu **Pole hledání materiálu** zvolte pole, ve kterém bude typ vyhledáván. Toto pole pochází z definice typu materiálu Oracle Content Management.
7. Když chcete, aby bylo hledáno přesně to slovo, které uživatel zadá, zapněte políčko **Provést přesnou shodu**. Pokud v **poli Vyhledávání materiálů** vyberete řetězec, bude zaškrtnuta možnost **Provést přesnou shodu**. V případě dlouhého řetězce je však tato možnost neaktivní. Přesná shoda se vždy provede, pokud je v **poli Vyhledávání materiálů** vybrán datový typ datum, číslo nebo float.
8. V tabulce **Vrácená hodnota** definujte hodnoty polí, které budou vráceny z materiálu, když bude nalezena shoda. Pole se zobrazí ve stejném pořadí, v jakém jsou definovány v tabulce.
 - a. Kliknutím na ikonu  zobrazíte dialogové okno **Návratová hodnota vyhledávání materiálu**. Stávající návratovou hodnotu můžete upravit kliknutím na ikonu  a odstranit kliknutím na ikonu .
 - b. Vyberte hodnotu z rozvíracího seznamu **Pole Capture**. Tato hodnota pochází z metadat Content Capture.

 **Poznámka:**

Pokud vyberete pole typu Odkaz na digitální materiál, zaškrtnutí políčka **Odkaz je na nalezený materiál** je neaktivní, což označuje přímý odkaz. Pokud vyberete pole, jehož typem je Odkaz na položku obsahu, je toto zaškrťovací pole k dispozici pro výběr. Pokud zaškrtnete toto pole, bude **Pole materiálů** neaktivní.

- c. Pokud jste vybrali pole Capture jiného typu, než je typ Odkaz na digitální materiál, vyberte hodnotu z rozevíracího seznamu **Pole materiálů**. Tato hodnota pochází z definice typu materiálu Oracle Content Management.
 - d. Kliknutím na tlačítko **OK** dokončete konfiguraci. Když uživatel klientu provede vyhledávání, zobrazí se ve výsledku vyhledávání pole, které jste konfigurovali v dialogovém okně **Návratová hodnota vyhledávání materiálu**.
9. Kliknutím na možnost  v pravé horní části tabulky **Rychlý náhled** zobrazíte náhled odpovídajících dat založených na hodnotě vybrané v rozevíracím seznamu **Pole hledání materiálu**. Pokud je k dispozici více než deset materiálů, zobrazí se prvních deset materiálů.
 10. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** dokončíte konfiguraci. Nové vyhledávání materiálu se zobrazí v tabulce Vyhledávání materiálu.

Konfigurace klasifikace

Na kartě **Klasifikace** definujete stavy dávek, které uživatelé klientu přiřazují svým dávkám dokumentů. Mezi běžně používané stavy patří: Připraveno, Neúplné, Zpracováno a Schváleno. Na této kartě také definujete typy příloh dokumentu, které jsou doplňkové k primárním dokumentům. Na této kartě také konfigurujete profily dokumentů a přiřazujete je k polím metadat dokumentů, které uživatelé zpracovali v klientském prostředí.

Co vše můžete provádět na kartě **Klasifikace**?

- [Přidání, úpravy a odstranění stavů dávek](#)
- [Přidání, úpravy a odstranění typů příloh](#)
- [Konfigurace profilů dokumentu](#)


Přidání, úpravy a odstranění stavů dávek


Funkce stavu dávky vám dovoluje přiřazovat stavy k dávkám. Když *přidáte stav* k proceduře, může být stav přiřazen k dávkám v profilu a úlohám procesoru. *Stav je možné upravit* kdykoli po jeho vytvoření. Mějte na paměti, že změny stavu dávky jsou aplikovány v průběhu celé procedury. Jestliže *odstráníte stav dávky*, nebude již nadále dostupný v klientských profilech, procesorech a pro uživatele, aby ho přiřazovali k dávkám.

Stavy dávek můžete používat těmito způsoby:

- V klientském profilu můžete přiřadit výchozí stav, který bude přiřazen k dávkám při jejich vytvoření. Prostudujte si téma [O klientských profilech](#).
- Uživatelé klientu mohou změnit stav dávky, vybírat z dostupných stavů nebo hledat dávky za základě jejich stavu.
- Některé procesory dávek mohou změnit stavy dávky po úspěšném nebo neúspěšném zpracování.
- Stav dávky může být během potvrzení vypsán ve formě metadat.

Postup konfigurace stavu dávky:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Klasifikace** procedury.
3. V tabulce **Stavy dávek** klikněte na ikonu .
4. V dialogovém okně **Přidat/Upravit stav** zapište smysluplný název stavu a klikněte na tlačítko **OK**.
Nový stav se zobrazí v tabulce Stavy dávek.


Chcete-li odstranit stav dávky, vyberte ho v tabulce **Stavy dávek** a klikněte na ikonu .

Přidání, úpravy a odstranění typů příloh

Příloha je soubor obrázku nebo jiného typu přidružený k primárnímu dokumentu. Můžete vytvořit seznam možných typů příloh. Uživatelé klientu mohou vytvářet a zobrazovat přílohy, měnit typy příloh a upravovat obrazové přílohy.

- K profilům dokumentů můžete přiřadit typy příloh.
Pokud je dokument přiřazen k výchozímu profilu dokumentů, jsou pro tento dokument dostupné všechny typy příloh definované v příslušné proceduře.
- Při převodu neobrazových příloh do obrazového formátu pomocí procesoru převodu do formátu TIFF můžete omezit zpracování příloh na konkrétní typy příloh. A při slučování dokumentů můžete určit, že budou zahrnovat pouze přílohy zdrojového dokumentu, které odpovídají typům příloh profilu dokumentu zvoleným pro cílový dokument.
- Při konfiguraci definic hierarchických oddělovacích stránek v úloze procesoru rozpoznávání můžete nastavením pole **Typ přílohy** definovat oddělovací stránku, která informuje, že dokument je příloha.
- Při konfiguraci zpracování rozpoznávání můžete určit, že bude zahrnovat pouze přílohy, které odpovídají typům příloh profilu dokumentu.

Postup konfigurace typů příloh:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Klasifikace** procedury.
3. V tabulce **Typy příloh** klikněte na ikonu .
4. Na stránce **Nový typ příloh** zadejte smysluplný název a volitelně také popis nového typu příloh.
5. Pokud je tento typ příloh pro zpracování dokumentu povinný, zaškrtněte políčko **Vyžadováno**.
6. Klikněte na tlačítko **Odeslat**.
Nově vytvořený typ příloh se zobrazí v tabulce **Typy příloh**.

Chcete-li odstranit typ příloh, vyberte jej v tabulce **Typy příloh** a klikněte na ikonu



Konfigurace profilů dokumentu

Profil dokumentu obsahuje sadu polí metadat, která se používají k indexování konkrétního typu dokumentu. Například pro proceduru, která má nastavenou konfiguraci pro zachycení dokumentů Korespondence, Objednávka a Smlouva se zákazníkem, byste pravděpodobně vytvořili profil dokumentu pro každý z těchto typů dokumentů, přičemž by každý obsahoval jinou sadu polí metadat. Chcete-li uživatelům umožnit skenovat dávky, které obsahují více typů dokumentů, vyberte jednotlivé profily dokumentů v profilu klientu. Tímto způsobem mohou uživatelé zvolit profil dokumentu, který odpovídá příslušnému dokumentu, a provést podle něj indexaci.

Profil dokumentu také určuje sadu typů příloh, které jsou dostupné pro dokumenty klasifikované do daného profilu dokumentu.



Při zadávání profilů dokumentů určených k použití profilem klientu můžete vybrat jeden nebo více profilů dokumentů, všechny profily nebo hodnotu **Výchozí**. Výchozí profil dokumentů obsahuje všechna pole metadat a typy příloh definované pro danou proceduru a je užitečný pro účely řešení potíží.

Zde jsou uvedeny hlavní úlohy spojené s profily dokumentů:

- [Přidání nebo úprava profilu dokumentu](#)
- [Odstranění profilu dokumentu](#)
- [Používání profilů dokumentů](#)

Přidání nebo úprava profilu dokumentu


Postup přidání nebo úpravy profilu dokumentu:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Klasifikace**.
3. V tabulce **Profily dokumentu** vytvořte kliknutím na ikonu  profil. Chcete-li profil upravit, vyberte ho a poté klikněte na ikonu .
4. Na stránce Profil dokumentu proveďte následující kroky a uložte změny:
 - a. V části **Název (typu) profilu dokumentu** zapište název a popis.
 - b. V části **Pole, která se objeví v klientu Capture k indexování** vyberte v oblasti **Pole metadat** v rámečku **Dostupná pole metadat** pole, která chcete zahrnout do profilu, a přesuňte je do rámečku **Vybraná pole metadat**. Uspořádejte pole metadat do sekvence vhodné k indexování.
 - c. V části **Typy příloh přidružené k profilu dokumentu** vyberte v oblasti **Typy příloh** v rámečku **Dostupné typy příloh** typy příloh, které chcete zahrnout do profilu, a přesuňte je do rámečku **Vybrané typy příloh**. Seřadte typy příloh v tom pořadí, v jakém budou uživatelé část přílohy.

Odstranění profilu dokumentu

Profily dokumentů, které uživatelé nebudou používat, můžete odstranit. Když odstraníte profil dokumentu, nezobrazí se v podoknu metadat aplikace Content Capture Client.

Postup odstranění profilu dokumentu:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Klasifikace**.
V tabulce Profily dokumentu jsou vypsány profily definované pro proceduru.
3. Vyberte profil, který chcete odstranit, poté klikněte na ikonu  a potvrďte odstranění.
Odstraněný profil dokumentu nedále není dostupný v tabulce Profily dokumentu.

Používání profilů dokumentů

Po vytvoření profilů dokumentů pro jednotlivé typy dokumentů, které mají být indexovány, můžete tyto profily vybrat, kdekoli jsou přiřazena pole metadat.

Tabulka 10-1 Použití profilu dokumentu v komponentách pro zachycení obsahu

Komponenta	Funkce
Content Capture	
Profil klientu	Vyberte jeden nebo více profilů dokumentů na stránce Nastavení indexování dokumentů a povolte uživatelům vybrat si profil dokumentu, vyplnit jeho pole metadat a změnit typ přílohy. Prostudujte si téma Konfigurace profilů dokumentu v klientských profilech .
Procesor importu	Vyberte profil dokumentu pro indexování importovaných dokumentů. Viz Konfigurace přiřazení metadat během importu .
Procesor rozpoznání	Vyberte profil dokumentu pro indexování rozpoznávaných dokumentů. Profil dokumentu můžete dokonce určit dynamicky. Viz Určení staticky nebo dynamicky stanoveného profilu dokumentu .
Profil potvrzení	Omezte rozsah dokumentů, které zpracovává profil potvrzení, výběrem jednoho nebo více profilů dokumentů. Po spuštění profilu potvrzení budou potvrzeny profily dokumentů. Viz Omezení profilu potvrzení na základě profilu dokumentu .

Konfigurace nastavení zachytávání

Na kartě **Zachytit** můžete provést konfiguraci profilů klientu pro automatizaci zachycení dokumentů pro uživatele klientu. V profilech klientu přidružíte všechna ostatní nastavení, jejichž konfiguraci provedete na dalších kartách procedury. V proceduře můžete vytvořit několik profilů klientu, abyste vyhověli různým požadavkům uživatelů klientu v rámci firmy. Na této kartě také provedete konfiguraci způsobu importu a uspořádání dokumentů. A také způsobu používání příloh e-mailů v nově uspořádaných dokumentech.

Na kartě **Zachytit** můžete provést následující akce:

- [Konfigurace klientských profilů](#)
- [Konfigurace úloh procesoru importu](#)

Konfigurace klientských profilů

Profil klientu obsahuje nastavení, která koncoví uživatelé zvolí při skenování, importu nebo indexování dokumentů v aplikaci Content Capture Client. Profily klientu například určují, jakým způsobem jsou vytvářeny a oddělovány dokumenty v dávkách, zda jsou dostupná pole metadat a co se stane, když uživatelé uvolní dávky. Profily klientu sestavíte pomocí prvků procedury.

V těchto tématech naleznete informace o tom, co jsou profily klientu, a jak je lze konfigurovat:

- [O klientských profilech](#)
- [Přidání nebo úprava klientského profilu](#)
- [Konfigurace typu klientského profilu](#)
- [Filtrování seznamu dávek zobrazených uživateli](#)
- [Konfigurace zachycení a uložení obrazů](#)
- [Konfigurace rozpoznání prázdné stránky](#)
- [Konfigurace nastavení pro zachycení neobrazových souborů](#)
- [Konfigurace vytvoření dokumentu](#)
- [Konfigurace používání oddělovacího listu](#)
- [Používání závislého seznamu voleb v klientském profilu](#)
- [Aktivace vyhledávání materiálů v profilu klientu](#)
- [Konfigurace profilů dokumentu v klientských profilech](#)
- [Udělení nebo odebrání zabezpečeného přístupu k profilům klientů](#)
- [Konfigurace následného zpracování v klientském profilu](#)
- [Přidání, úpravy a odstranění procesu uvolnění](#)

O klientských profilech

Někteří uživatelé pouze zachycují dokumenty, někteří jsou zodpovědní za generování indexů pro dávky dokumentů a někteří provádějí obojí. Konfigurace profilů klientů se provádí podle těchto požadavků. V profilech klientů můžete zadat předpony dávek, prioritu dávek, kritéria pro filtrování dávek (priorita, stav, předpona atd.). Chcete-li omezit použití profilů klientů, můžete jim přiřadit uživatele tak, aby k profilům klientů v prostředí klientu měli přístup pouze uživatelé s dostatečnými právy. Ke každému profilu klientu můžete také přidružit jeden nebo více profilů dokumentů.

Chcete-li konfigurovat profil klientu, identifikujete nastavení na stránkách profilu.

Tabulka 11-1 Konfigurace profilu klientu

Stránka	Hlavní konfigurace
Obecná nastavení	<p>Vyberte klíčová nastavení profilu, jako jsou:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zda uživatelé používají profil klientu k zachycení (skenování nebo importu), zachycení a indexování, nebo pouze indexování dokumentů (informace naleznete v tématu Konfigurace typu klientského profilu). • Název profilu klientu, který se zobrazí uživatelům klientu. • Způsob, jakým jsou přiřazovány názvy dávкам zachyceným pomocí tohoto profilu klientu. • Výchozí stav pro dávky vytvořené pomocí tohoto profilu.
Nastavení filtru dávek	<p>Volitelně můžete filtrovat zobrazení dávek. Určete, které dávky jsou viditelné pro uživatele v seznamu v podokně dávek, když je vybrán tento profil klientu, a jakým způsobem jsou uvedeny (informace naleznete v tématu Filtrování seznamu dávek zobrazených uživateli).</p>
Nastavení obrazů	<p>Zadejte nastavení barev a kvality obrazů, detekce prázdných stránek a zpracování importovaných neobrazových souborů. Tato karta je dostupná pouze v případě, že je v poli Typ profilu na stránce Obecná nastavení nastavena volba 1 – Pouze zachytit nebo 2 – Zachytit a indexovat. Zadejte například:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jak jsou formátovány zachycené obrazy pomocí tohoto profilu klientu. Viz Konfigurace zachycení a uložení obrazů. • Jak jsou během zachycení zjišťovány prázdné stránky. Viz Konfigurace rozpoznání prázdných stránek. • Zda a jak jsou importovány neobrazové dokumenty. Viz Konfigurace nastavení pro zachycení dokumentů.

Tabulka 11-1 (pokrač.) Konfigurace profilu klientu

Stránka	Hlavní konfigurace
Nastavení indexování dokumentu	Podle potřeby proveďte konfiguraci oddělování dokumentů, seznamu závislých voleb a voleb profilu dokumentu. Tato karta je dostupná pouze v případě, že je v poli Typ profilu na stránce Obecná nastavení nastavena volba 2 – Zachytit a indexovat nebo 3 – Pouze indexovat . Zadejte například: <ul style="list-style-type: none"> • Jak jsou vytvářeny dokumenty v dávkách (Konfigurace vytvoření dokumentu) a jak jsou oddělovány (Konfigurace používání oddělovacího listu). • Jak jsou zjišťovány oddělovací listy (Konfigurace používání oddělovacího listu). • Seznam závislých voleb (informace najdete v tématu Používání závislého seznamu voleb v klientském profilu). • Vyhledávání materiálů (informace naleznete v tématu Aktivace vyhledávání materiálů v profilu klientu). • Které profily dokumentů (sady polí metadat a typy příloh) mají uživatelé k dispozici k vyplňování polí metadat a výběru typů příloh pro dokumenty (Konfigurace profilů dokumentu v klientských profilech).
Zabezpečení	Udělte nebo odeberte přístup k profilu klientu pro uživatele klientu na základě jejich dříve přiřazené role (informace naleznete v tématu Konfigurace zabezpečení profilu klientu).
Následné zpracování	Definujte procesy uvolnění, které mají uživatelé k dispozici při uvolňování dávek (informace naleznete v tématu Konfigurace následného zpracování v klientském profilu).
Souhrn	Zkontrolujte vybraná nastavení pro profil klientu.

Přidání nebo úprava klientského profilu

Na kartě **Zachytit** můžete přidat nový profil klientu nebo upravit stávající profil klientu.




- Je doporučeno neprovádět závažnější změny v profilu klientu poté, co uživatelé začali pomocí tohoto profilu zachytávat dávky. Místo toho můžete chtít změnit profil klientu na profil pouze pro indexování, který uživatelům umožní indexovat a uvolňovat existující dávky, ale nedovolí jim zachytávat další dávky.

Pokud potřebujete provést rozsáhlejší změny profilů klientu, vytvořte kopii produkčního profilu, ve které můžete bezpečně provádět změny, dokud nebude nový profil připraven k použití v produkčním prostředí.

- Pokud provádíte změny v profilu klientu, pravidelně profil ukládejte. Spusťte klient a zobrazte a vyzkoušejte změny profilu. Po úpravě profilu klientu, jeho polí metadat nebo jeho profilů dokumentů se odhlaste a poté znovu přihlaste ke klientu, aby se v něm projevíly změny procedur.

Postup přidání nebo úpravy profilu klientu:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Zachytit** procedury.



3. V tabulce **Profily klientu** klikněte na ikonu  nebo vyberte profil a klikněte na ikonu .
Chcete-li vytvořit jiný identický profil, můžete zkopírovat existující profil klientu kliknutím na ikonu  a následně provést případné úpravy.
4. V profilu klientu vyberte na jednotlivých stránkách příslušná nastavení (prostudujte si tabulku v tématu [O klientských profilech](#)).
5. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte a zavřete profil.

Deaktivace nebo odstranění klientského profilu

Klientský profil můžete zpřístupnit nebo znepřístupnit uživatelům klientu jeho aktivací nebo deaktivací. Klientské profily jsou ve výchozím nastavení aktivní (online). Klientský profil můžete přepnout do stavu offline, když potřebujete řešit problémy nebo ho odstavit před jeho odstraněním. Před odstraněním profilu je vhodné ho na nějakou dobu deaktivovat.

Odstranění klientského profilu nemá vliv na dávky, které byly předtím pomocí tohoto profilu zachyceny. Vzhledem k tomu, že uživatelé vidí všechny pro ně uzamčené dávky nezávisle na nastavení filtru dávek, mohou si zvolit jiný klientský profil a pokračovat v zobrazení, úpravách a uvolnění dávek vytvořených pomocí odstraněného klientského profilu.

Postup deaktivace nebo odstranění klientského profilu:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Zachytit**.
3. V tabulce **Klientské profily** vyberte profil, který chcete nejprve deaktivovat a poté odstranit.
4. Kliknutím na  deaktivujte profil.
Klientský profil můžete aktivovat a deaktivovat kliknutím na tlačítko **Online/Offline** na kartě **Zachytit**.
5. Vyberte deaktivovaný profil a klikněte na ikonu . Po zobrazení výzvy potvrďte, že chcete tento profil odstranit.

Konfigurace typu klientského profilu

Vámi vybraný typ klientského profilu určuje, jak uživatelé profil používají a zda zaznamenávají dokumenty a vyplňují hodnoty metadat. Typ profilu také ovlivňuje způsob vytváření dokumentů v dávkách.

Postup konfigurace typu klientského profilu:

1. [Přidejte nebo upravte klientský profil](#) a vyberte stránku **Obecná nastavení**.
2. V poli **Typ profilu** vyberte jeden z následujících typů profilu: [Pouze zaznamenat](#), [Zaznamenat a indexovat](#) nebo [Pouze indexovat](#).

3. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložíte klientský profil.

Pouze zaznamenat

Typ profilu **1 - Pouze zaznamenat** vyberte, když mají uživatelé dokumenty skenovat nebo importovat, ale nemají je indexovat. Tento typ se běžně používá u dávek, které jsou indexovány později procesorem rozpoznání ve fázi následného zpracování. Když uživatelé vyberou profil Pouze zaznamenat, podokno metadat se v oknu klientu nezobrazí.

- Když uživatelé *skenují dávku*, klient skenuje všechny papíry vložené do skeneru a vytvoří jediný dokument. Uživatelé klientu mohou rozdělit jediný dokument do více dokumentů pomocí volby **Vytvořit nový dokument**. Nebo může rozdělení dokumentu provést procesor dávky, například procesor rozpoznání.
- Když uživatelé *importují dávku*, určuje jimi vybraná volba importu, zda bude vytvořen jediný dokument nebo více dokumentů.
- Přestože uživatelé klientu nemohou indexovat dokumenty, mohou rozdělit dokumenty pomocí volby **Vytvořit nový dokument**.
- U profilu Pouze zaznamenat se volby indexování a vytváření dokumentů neuplatňují. Volby na stránce **Nastavení indexování dokumentu** nejsou dostupné.

Zaznamenat a indexovat

Typ profilu **2 - Zachytit a indexovat** vyberte, když mají uživatelé dokumenty skenovat a indexovat. Když uživatelé vyberou profil Zachytit a indexovat, podokno metadat se v oknu klientu zobrazí v okamžiku otevření dávky.

- Když uživatelé *skenují dávku* s využitím profilu Zachytit a indexovat, určuje **Volba vytvoření dokumentu** zvolená na stránce **Nastavení indexování dokumentu** způsob vytváření dokumentů, jak je popsáno v části [Konfigurace vytvoření dokumentu](#). Například volba vytvoření dokumentu **Jedná stránka (simplexní)** vytvoří nový dokument po zachycení každé stránky. Uživatelé mohou použít volbu **Vytvořit nový dokument** k oddělení dokumentů, nebo použijí oddělovací listy ve formě prázdné stránky k automatickému oddělení a definování dokumentu v dávce.
- Když uživatelé *importují dávku* s využitím profilu Zachytit a indexovat, určuje jimi vybraná volba importu, zda bude vytvořen jediný dokument nebo více dokumentů. Uživatelé mohou k oddělování dokumentů v dávce využít volbu **Vytvořit nový dokument**.

Pouze indexovat

Typ profilu **3 - Pouze indexovat** vyberte, když chcete, aby uživatelé indexovali dokumenty z předchozích dávek zachytávání. Například dávky vytvořené s využitím vysokorychlostního produkčního skeneru může zpracovat více indexujících uživatelů v klientu. Když uživatelé vyberou profil Pouze indexovat, zobrazí se podokno metadat v okně klientu, ale volby zachytávání v tomto podoknu jsou skryté, takže uživatelé nemohou skenovat ani importovat a přidávat tak do dávky další stránky.

Profil Pouze indexovat je vhodné vytvářet například, když:

- Některé skupiny uživatelů skenují a jiné zase indexují dávky
- Uživatelé provádějící indexování dokončují nebo ověřují proces
- Dávky vyžadují opravy, ale uživatelé provádějící indexování nemají přístup ke skeneru

Filtrování seznamu dávek zobrazených uživateli

K dispozici jsou různé volby pro definování dávek, které uživatelé vidí a mají k nim přístup v seznamu podokna klientské dávky. Můžete například konfigurovat klientský profil tak, aby umožnil uživatelům zobrazit jakoukoli dávku v proceduře, nebo omezit seznam dávek jen na dávky, které uživatelé zachytili na vlastních pracovních stanicích, mají určitou předponu a obsahují chyby.

Následující pokyny popisují, které dávky se uživatelům zobrazí v podokně dávek:

- Dávky uzamknuté pro uživatele jsou v seznamu vidět *vždy*. Nemusí však být vidět všechny, když uživatel má v předvolbách klientu nastaven limit pro maximální počet zobrazených položek.
- Zda uživatelé uvidí dávky, které nejsou uzamčené nebo jsou uzamčené pro jiné uživatele, závisí na nastaveních filtru dávek v klientském profilu. Můžete například omezit seznam dávek na dávky s určitou předponou, v určitém stavu (například chyba nebo zpracování) nebo s vybraným statutem či prioritou.
- Uživatelé mohou dále filtrovat seznam dávek v klientu pomocí voleb hledání. Mohou například filtrovat seznam dávek tak, aby se zobrazila jen omezená množina dávek, například pouze dávky s vysokou prioritou nebo starší dávky, případně můžete vyhledat dávky obsahující jeden nebo více dokumentů, ve kterých došlo k chybě.

Postup zobrazení dávek pro uživatele v oknu klientu:

1. [Přidejte nebo upravte klientský profil](#) a vyberte stránku **Nastavení filtru dávek**.
2. Ve stránce nastavení určete parametry filtru, které omezují seznam zobrazených dávek, a uložte změny. Postupujte podle těchto pokynů a filtrujte popisy uvedené v následující tabulce.
 - **Mezi filtry se uplatňují podmínky A.** V tomto případě uživatelé vidí pouze dávky, které vyhovují všem vybraným filtrům (podmínka A). Když určíte stav a prioritu dávky, jsou zobrazeny pouze dávky s tímto stavem a prioritou.
 - **Mezi filtry se uplatňují podmínky NEBO.** V tomto případě uživatelé vidí pouze dávky, které vyhovují libovolnému vybranému filtru (podmínka NEBO). Když vyberete hodnoty 1, 2 a 3 v poli **Priority**, jsou zobrazeny dávky s přiřazenou prioritou 1, 2 nebo 3.

Tabulka 11-2 Filtrování dávek


Filtr	Ukázkové použití
Další předpony dávek	<p>Uživatelé vždy uvidí dávky vytvořené s předponou dávky vybraného profilu, které jsou vystaveny dalším filtrům.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chcete-li vidět dávky odpovídající předponě dávky profilu, zadejte zde znovu předponu dávky. • Chcete-li vidět také dávky s jinými předponami kromě vlastní předpony profilu, vyjmenujte je zde, aby zahrnuly i předponu profilu. Jednotlivé předpony oddělujte znakem ; (středníkem). • Toto pole nechte prázdné, aby uživatelé viděli dávky vytvořené libovolným profilem v této proceduře nezávisle na předponě.

Tabulka 11-2 (pokrač.) Filtrování dávek

Filtr	Ukázkové použití
Stavy zpracování	<p>Omezte zobrazení pouze na dávky s jedním nebo více vybranými stavy zpracování. Stavy zpracování jsou vnitřní systémové stavy, jejichž definice nelze změnit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stav Připraveno použijte k zobrazení dávek, které jsou odemčeny a připraveny k tomu, aby je uživatelé vybrali a pracovali s nimi. Tento stav použijte například k zobrazení odemčených dávek typu Pouze indexovat pro uživatele provádějící indexování. • Stav Uzamčeno použijte k zobrazení dávek uzamčených pro libovolného uživatele. • Stav Chyba použijte k zobrazení dávek s nejméně jedním dokumentem, u kterého došlo k chybě. Tento stav použijte například k zobrazení dávek, který vyžadují opravu provedenou kvalifikovaným uživatelem. • Stav Ve zpracování použijte k zobrazení dávek, které jsou právě zpracovávány jedním z procesorů dávky.
Stavy dávek	<p>Omezte zobrazení pouze na dávky s jedním nebo více stavy zpracování vytvořenými na kartě Klasifikace. Například stavy dávky <i>Znovu naskenovat</i> nebo <i>Potřebuje kontrolu</i> zobrazí dávky vyžadující pozornost kvalifikovaných uživatelů.</p>
Priority	<p>Omezte zobrazení pouze na dávky s jednou nebo více prioritami. Vyberte například prioritu 10 k zobrazení dávek, která vyžadují okamžitou kontrolu uživatelem.</p>
Viditelnost dávek	<p>Omezte zobrazení podle uživatele a umístění.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Výběrem hodnoty Uživatel a pracovní stanice zobrazíte pouze dávky, které aktuální uživatel zachytil na své pracovní stanici. Toto nastavení můžete vybrat například pro uživatele, kteří nemají otevírat dávky jiných uživatelů. • Výběrem hodnoty Uživatel zobrazíte dávky, které aktuální uživatel zachytil nejméně na jedné pracovní stanici. V běžném scénáři, kdy každý uživatel odpovídá za skenování a indexování, chodí všichni uživatelé k jedné skenovací stanici, kde se přihlásí a naskenují své dávky, a poté přejdou ke své pracovní stanici a tam je indexují. • Vyberte hodnotu Všichni uživatelé (výchozí), když mají být dávky zobrazeny uživatelům nezávisle na tom, na jaké pracovní stanici nebo kým byly zachyceny.
Počet dnů	<p>Zadejte čísla do polí Od a Do, která určují, že budou zobrazeny dávky, jejichž stáří spadá do zadaného počtu dní. Takto můžete například zobrazit dávky staré 7 až 45 dní.</p>

Tabulka 11-2 (pokrač.) Filtrování dávek

Filtr	Ukázkové použití
Primární řazení, sekundární řazení	<p>Určete, jak budou dávky řazeny, a vyberte vzestupné či sestupné pořadí. Primární a sekundární řazení lze určit podle těchto polí:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Název dávky • Počet položek dávky • Datum dávky • Priorita dávky • Stav dávky <p>Seřadte například dávky tak, aby se na začátku zobrazily ty s nejvyšší prioritou a dávky se stejnou prioritou se zobrazovaly od nejstaršího datumu k nejnovějšímu.</p>

 **Poznámka:**

Toto nastavení určuje výchozí pořadí řazení pro klientský profil a uživatel může toto pořadí po zobrazení dávek změnit.

Konfigurace zachycení a uložení obrazů

Když uživatelé zachytí dokumenty v aplikaci Content Capture Client, bere se nastavení obrazů ze dvou zdrojů:

- *Nastavení klientského profilu*, které je popsáno v tomto tématu. Tato nastavení platí pro všechny dávky, které jsou zachycené prostřednictvím klientského profilu. V některých případech mohou uživatelé toto nastavení přepsat.
- *Nastavení skeneru*, které platí pro vybraný skener a určují ho uživatelé. Uživatel vybírá tato nastavení po kliknutí na položku **Nastavení zachycení** v podoknu dávky. Po výběru se tato nastavení ukládají s vybraným klientským profilem.

Postup konfigurace nastavení zachytávání obrazových a neobrazových dokumentů v klientském profilu:

1. [Přidejte nebo upravte klientský profil](#) a poté stránku **Nastavení obrazu**.
2. Konfigurujte nastavení obrazových dokumentů.
 - a. V poli **Výchozí barva** určete výchozí barevný režim (**Černobíle**, **Stupně šedi** nebo **Barevně**) a zvolte vhodnou kvalitu obrazu s ohledem na jeho velikost.

Když toto pole necháte nastavené na hodnotu **<Neurčeno>**, je použit vybraný barevný režim skeneru (určený uživatelem klientu nebo výchozím nastavením skeneru).

Vyberte pole **Zabránit přepsání výchozích hodnot**, když uživatelé nemají mít možnost změnit nastavení barevného režimu skeneru. Některé skenery nemusejí dodržovat toto nastavení.

- b. V poli **Výchozí DPI** zvolte výchozí hodnotu DPI (**100, 150, 200, 240, 300, 400** nebo **600**), která správně určí vhodnou kvalitu obrazu s ohledem na jeho velikost.

Když toto pole necháte nastavené na hodnotu **<Neurčeno>**, je použito vybrané DPI skeneru (určené uživatelem klientu nebo výchozím nastavením skeneru).

Vyberte pole **Zabránit přepsání výchozích hodnot**, když uživatelé nemají mít možnost změnit rozlišení skeneru v klientském nastavení skeneru. Některé skenery nemusejí dodržovat toto nastavení.

- c. V poli **Prahová hodnota počtu bajtů prázdné stránky** volitelně [konfigurujte rozpoznání prázdné stránky](#).
- d. Pro určení výchozího jasu a kontrastu obrázků vyberte pole **Použít výchozí jas a kontrast** a přesunutím jezdců posuvníků upravte hodnoty směrem nahoru či dolů. Uživatelé klientu budou moci tato nastavení přepsat, pokud to mají povoleno v jejich oknu nastavení skeneru.



Poznámka:

Obrazové výsledky mohou být u každého modelu skeneru trochu odlišné. Použití výchozího jasu a kontrastu funguje proto nejlépe, když je v klientském profilu používán vždy stejný model skeneru.

- 3. [Konfigurace nastavení neobrazových dokumentů](#).
- 4. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte klientský profil.

Konfigurace rozpoznání prázdné stránky

Obrazové dokumenty, které uživatelé zachytí, mohou obsahovat prázdné stránky. Aplikaci Content Capture můžete konfigurovat tak, aby automaticky odstranila prázdné stránky z dávek. K tomu je nutné určit, jak budou prázdné stránky detekovány, tedy musíte určit prahovou hodnotu velikosti souboru, aby jakýkoli obrázek, jehož velikost je menší nebo rovná této mezní velikosti, byl považován za prázdnou stránku a proto odstraněn.

Informace o rozdílech v konfiguraci oddělovacích listů a detekce prázdných stránek najdete v části [Konfigurace používání oddělovacího listu](#).

Postup konfigurace rozpoznání prázdné stránky:

- 1. Když [přidejte nebo upravte klientský profil](#), vyberte stránku **Nastavení obrazu**.
- 2. V poli **Prahová hodnota počtu bajtů prázdné stránky** zapište hodnotu velikosti souboru (v bajtech). Uživatelé mohou tuto prahovou hodnotu přepsat v okně předvoleb klientu zapsáním čísla do pole **Minimální počet naskenovaných bajtů před odstraněním stránky**.

U černobílých obrázků (200 x 200 dpi), je doporučená hodnota 1500. U tohoto nastavení Content Capture obvykle rozlišuje mezi prázdnou stránkou a stránkou s malým množstvím textu.

- 3. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte klientský profil.

Konfigurace nastavení pro zachycení neobrazových souborů

Naskenované papírové dokumenty nebo importované obrazové soubory jsou v aplikaci Content Capture převedeny na obrazové dokumenty. Když však uživatelé importují *neobrazové soubory*, jako jsou dokumenty z aplikace Microsoft Word nebo ve formátu PDF, způsob zacházení s těmito soubory závisí na nastavení pro neobrazové soubory v profilu klientu.

Postup konfigurace zpracování neobrazových souborů v profilu klientu:

1. [Přidejte nebo upravte klientský profil](#) a poté stránku **Nastavení obrazu**.
2. V poli **Akce importu neobrazového souboru** vyberte akci, která bude provedena, když uživatel vybere k importu neobrazový soubor.
 - **Neimportovat:** Je-li vybrána tato volba, zobrazí se uživateli zpráva s informací, že neobrazové soubory nelze importovat, a dávka se tak nevytvoří.
 - **Importovat v nativním formátu:** Pokud je vybrána tato volba, budou neobrazové soubory zachyceny v původním formátu. Uživatelé mohou neobrazové dokumenty indexovat, ale nemohou upravovat jejich jednotlivé stránky.
 - **Převést do obrazového formátu:** Pokud je vybrána tato volba, neobrazové soubory budou převedeny na obrazy podle nastavení převodu neobrazových souborů vybraného na této stránce.
3. V případě potřeby zadejte do pole **Limit stránek náhledu neobrazového souboru** maximální počet stránek, které se zobrazí uživatelům klientu.

Toto nastavení je užitečné pro maximalizaci výkonu klientu. Platí pouze pro neobrazové dokumenty uložené v nativním formátu. Výchozí hodnota je 25 stránek. Zadáním hodnoty 0 stanovení maximálního počtu stránek pro náhled vynecháte.
4. V případě potřeby proveďte nastavení v poli **Převod neobrazových dokumentů**.

Tato nastavení jsou dostupná, když v kroku 2 vyberete volbu **Převést do obrazového formátu**. Umožní vám určit barvy, kvalitu obrazu ve formátu JPEG a rozlišení v DPI, které budou použity pro obrazy při převodu souborů.
5. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte klientský profil.

Konfigurace vytvoření dokumentu

Při konfiguraci profilu klientu nezapomeňte určit, jak budou vytvářeny dokumenty v dávkách. Jsou například zachytávány dokumenty s pevně stanoveným počtem stránek, jako jsou jednostranné nebo dvoustranné dokumenty? Jsou k označení konce jednoho dokumentu a začátku dalšího použity oddělovací listy? Nebo bude uživatel vyzván, aby určil způsob, jakým budou vytvářeny dokumenty na základě obsahu dávky?

Postup nastavení volby pro vytváření dokumentů v profilu klientu:

1. [Přidejte nebo upravte klientský profil](#) a vyberte stránku **Nastavení indexování dokumentu**.

 **Poznámka:**

Volby pro vytváření dokumentů se nevztahují na profily určené pouze pro zachycení. Viz [Pouze zaznamenat](#).

2. V poli **Volby pro vytváření dokumentů** vyberte jednu z těchto voleb a provedenou změnu uložte:
 - **Jedna stránka (jednostranně):** Tato volba umožňuje vytvářet jednostránkové dokumenty a obvykle se používá u jednostranných dokumentů. Když uživatel skenuje dávku, klient vloží každý naskenovaný obraz jako stránku do jejího vlastního dokumentu.

Nastavení jednostranného nebo oboustranného režimu skeneru určuje, zda skenuje jednu nebo obě strany listu. Pokud je profil nastaven na jednu stránku (jednostranně), klient vytváří jednostránkové dokumenty bez ohledu na nastavení jednostranného nebo oboustranného režimu skeneru.
 - **Dvě stránky (oboustranně):** Tato volba umožňuje vytvářet dvoustránkové dokumenty a obvykle se používá u dvoustranných (oboustranných) dokumentů, jako jsou formuláře s dvěma stranami. Když uživatel skenuje dávku, klient vloží do každého dokumentu dva naskenované obrazy.

Nastavení jednostranného nebo oboustranného režimu skeneru určuje, zda skenuje jednu nebo obě strany listu. Pokud je profil nastaven na dvě stránky (oboustranně), klient vytváří dvoustránkové dokumenty bez ohledu na nastavení jednostranného nebo oboustranného režimu skeneru.
 - **Proměnný počet stránek:** Tato volba umožňuje vytvářet dokumenty s proměnným počtem stránek.
 - Pokud uživatelé vkládají mezi dokumenty oddělovací listy a v konfiguraci profilu je nastaveno používání oddělovacích listů, klient bude skenovat všechny stránky do stejného dokumentu, dokud nezjistí oddělovací list. V takovém případě vytvoří nový dokument a bude do něj skenovat všechny další stránky, dokud nezjistí další oddělovací list, atd. Aplikace Content Capture Client vyřadí stránky oddělovacích listů a umístí všechny dokumenty do jediné dávky. V poli **Prahová hodnota bajtů oddělovacího listu** proveďte konfiguraci detekce oddělovacích listů podle pokynů uvedených v tématu [Konfigurace používání oddělovacího listu](#).
 - Pokud uživatelé *nevloží* mezi dokumenty oddělovací listy, klient naskenuje všechny stránky vložené do skeneru do jediného dokumentu v dávce. Po skenování mohou uživatelé definovat dokumenty pomocí volby **Vytvořit nový dokument**.
 - **Vyzvat uživatele:** Tato volba způsobí, že se uživateli při každém zahájení skenování zobrazí dialogové okno Volby vytvoření dokumentů s dotazem, jak mají být vytvářeny dokumenty v dávce. Uživatelé mohou zvolit pevně stanovený počet stránek (jednu nebo dvě stránky) nebo proměnný počet stránek.

Konfigurace používání oddělovacího listu

Klientský profil lze konfigurovat tak, aby používal oddělovací stránky k určení místa, kde mají být dokumenty rozděleny. U obrázků, jejichž velikost souboru je menší nebo rovná určené prahové hodnotě počtu bajtů, jsou vytvořeny nové dokumenty a oddělovací list je odstraněn.

Postup konfigurace klientského profilu pro detekci oddělovacích listů:

1. [Přidejte nebo upravte klientský profil](#) a vyberte stránku **Nastavení indexování dokumentu**.

Aby byly detekovány oddělovací listy, nastavte **Typ profilu** na **2 - Zachytit a indexovat** a pole **Volba vytvoření dokumentu** buď na hodnotu **Proměnný počet stránek** nebo **Vyzvat uživatele**. Když jsou v těchto polích vybrána jiná nastavení, nemá nastavení pole **Prahová hodnota počtu bajtů oddělovacího listu** žádný účinek.

Kromě toho, když vyberete volbu **Vyzvat uživatele** v poli **Volba vytvoření dokumentu**, mohou uživatelé klientu přepsat prahovou hodnotu oddělovacího listu, kterou jste v tomto poli oddělovacího listu určili.

2. V nastavení stránky určete hodnotu v poli **Prahová hodnota počtu bajtů oddělovacího listu**.

U černobílých obrázků (200 x 200 dpi), je doporučená hodnota 1500 bajtů. U tohoto nastavení se obvykle rozlišuje prázdná oddělovací stránka a stránka s malým množstvím textu.

Pole **Prahová hodnota počtu bajtů prázdné stránky** také nastaví prahovou hodnotu pro detekci prázdných stránek. V tomto případě jsou však prázdné stránky odstraněny, aby nebyly zpracovány jako oddělovací listy.

 **Poznámka:**

Pokud obě pole obsahují hodnotu jinou než 0, je použito pouze pole **Prahová hodnota počtu bajtů prázdné stránky**. Pole **Prahová hodnota počtu bajtů prázdné stránky** se ignoruje. Informace o odstraňování prázdných stránek najdete v části [Konfigurace rozpoznání prázdné stránky](#).

3. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte klientský profil.

Používání závislého seznamu voleb v klientském profilu

Závislé seznamy voleb zahrnují dva nebo více podřízených seznamů voleb, propojených na nadřazené pole. Jeden z nich se zobrazí poté, co uživatel provede výběr v nadřazeném poli. V klientském profilu můžete použít více seznamů voleb, ale jen jednu definici závislého seznamu voleb prostřednictvím definicí polí metadat.

Způsob použití závislého seznamu voleb v klientském profilu:


1. Na kartě **Metadata** [vytvořte dvě nebo více seznamů voleb](#) a poté vytvořte [závislý seznam voleb](#), který je propojuje.
2. Na kartě **Zachytit** [přidejte nebo upravte klientský profil](#).
3. V poli **Závislý seznam voleb** na stránce **Nastavení indexování dokumentu** vyberte závislý seznam voleb, který jste vytvořili v kroku 1.
4. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte klientský profil.

V klientu otestujte závislý seznam voleb stejným způsobem, jako ho bude používat uživatel.

Aktivace vyhledávání materiálů v profilu klientu

Chcete-li aktivovat vyhledávání materiálů v profilu klientu, musíte nejprve [vytvořit vyhledávání materiálů](#) na kartě Metadata.

Postup aktivace vyhledávání materiálů v profilu klientu:

1. Na kartě **Zachytit** [přidejte nebo upravte klientský profil](#).
2. Na stránce **Nastavení indexování dokumentů** přejděte do tabulky **Vyhledat materiály** a klikněte na ikonu .
3. V dialogovém okně **Aktivovat vyhledávání materiálů** vyberte v rozvíracím seznamu **Vyhledávání materiálů** vyhledávání, které jste vytvořili na kartě **Metadata**.
4. Do pole **Limit vrácených materiálů** zadejte číselnou hodnotu, která určuje počet materiálů, jež mají být vráceny při vyhledávání. Výchozí hodnota je 10.
5. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Vždy zobrazit materiály**.
6. Kliknutím na tlačítko **OK** dokončete konfiguraci.

V aplikaci Content Capture Client vyzkoušejte vyhledávání materiálů, jako kdyby tuto funkci použil uživatel.

Konfigurace profilů dokumentu v klientských profilech

Profil dokumentu specifikuje sadu polí metadat, kterou můžete použít k indexování určitého typu dokumentu a sadu typů příloh, které jsou u dokumentu k dispozici. Když konfiguruje klientský profil, vyberte profily dokumentu pro všechny typy dokumentů, které budou indexovány nebo zachyceny a indexovány v rámci profilu.

Prostudujte si téma [Přidání nebo úprava profilu dokumentu](#).

Postup konfigurace profilů dokumentu v klientském profilu:

1. [Přidejte nebo upravte klientský profil](#) a vyberte stránku **Nastavení indexování dokumentu**.

Pro přístup k této stránce musíte vybrat volby indexování **2 - Zachytit a indexovat** nebo **3 - Pouze indexovat** v poli **Typ profilu** na stránce Obecná nastavení.

2. V nastavení stránky dokončete pole **Profily dokumentu**.
 - Vyberte jeden nebo více profilů dokumentu ze seznamu.
 - Výběrem volby **Vše** zpřístupníte všechny definované profily dokumentu uživatelům k výběru.
 - Výběrem volby **Výchozí** zpřístupníte všechna pole metadat a typy příloh definované pro proceduru v jediném profilu. Tuto volbu lze využít při řešení problémů.
3. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte klientský profil.

Udělení nebo odebrání zabezpečeného přístupu k profilům klientů


Aplikace Content Capture poskytuje tyto vrstvy zabezpečení klientu:


- Správce systému musí přiřadit příslušnou uživatelskou roli (CECCaptureClient), aby umožnil uživateli přihlásit se k aplikaci Content Capture Client.
- Správcům procedur mohou být uděleny role *správce procedury* a *uživatel*, které jim umožní přistupovat na stránku Procedury za účelem konfigurace a k aplikaci Content Capture Client za účelem konfigurace testování.
- Správci procedur přiřazují uživatelům zabezpečený přístup k profilům, aby uživatelé mohli zobrazit konkrétní profily klientů a přistupovat k nim.

Postup udělení zabezpečeného přístupu k profilu klientu uživatelům aplikace Content Capture:

1. [Přidejte nebo upravte klientský profil](#) a vyberte stránku **Zabezpečení**.

Tabulka Uživatelé profilu klientu obsahuje seznam uživatelů a skupin s přístupem k danému profilu klientu. Skupinu uživatelů můžete odebrat tak, že ji vyberete

a kliknete na ikonu . Když uživateli nebo skupině odeberete přístup k profilu klientu, profil se již nebude zobrazovat v poli **Profil klientu** pro zachycení nových dávek obsaženém v aplikaci Content Capture Client. Uživatelé však mohou mít nadále přístup k dávkám zachyceným pomocí tohoto profilu prostřednictvím jiného vybraného profilu klientu.

2. Chcete-li přidat uživatele profilu klientu, klikněte na ikonu  v tabulce **Uživatelé profilu klientu**.
3. V dialogovém okně **Přidat člena zabezpečení** vyhledejte a přidejte nejméně jednoho uživatele nebo skupinu. Pomocí textového pole vyhledejte jméno konkrétního člena. Pro název skupiny nebo uživatelské jméno můžete použít zástupný znak '*'.
4. Přidejte vybraného člena zabezpečení a kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte profil klientu.

Přihlaste se ke klientu jako uživatel, kterého jste právě přidali. Pokud je profil klientu ve stavu online, měl by se nyní zobrazit v poli **Profil klientu**.

Konfigurace následného zpracování v klientském profilu




Uživatelé klientu buď odemknou své dávky, nebo je uvolní prostřednictvím procesu uvolnění poté, co na těchto dávkách pracovali. Další krok dávky závisí na její konfiguraci následného zpracování, kterou určíte pomocí procesu uvolnění. Dávka buď projde zpracováním potvrzení na základě aktivních profilů potvrzení definovaných pro proceduru. Nebo se umístí do fronty pro další zpracování, jako je [dávkový tok do úlohy převodu do formátu TIFF](#), [dávkový tok do úlohy převodu do formátu PDF](#), [tok dávky do úlohy procesoru rozpoznání](#), [dávkový tok do úlohy vyhledávání materiálů](#) nebo [dávkový tok do úlohy transformace XML](#).

Postup konfigurace následného zpracování pro profil klientu:

1. [Přidejte nebo upravte klientský profil](#) a poté vyberte stránku **Následné zpracování**.
2. V tabulce **Dostupné procesy uvolnění** [přidejte nebo upravte proces uvolnění](#).
3. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte klientský profil.

Přidání, úpravy a odstranění procesu uvolnění

Postup přidání, úpravy a odstranění procesu uvolnění:

1. [Přidejte nebo upravte klientský profil](#) a poté vyberte stránku **Následné zpracování**.
2. V tabulce **Dostupné procesy uvolnění** kliknutím na ikonu  přidejte proces uvolnění. Proces uvolnění můžete také upravit nebo odstranit tak, že ho vyberete a kliknete na ikonu  nebo .
3. V dialogovém okně **Nastavení procesu uvolnění** proveďte následující akce a poté klikněte na tlačítko **OK**:
 - a. Zadejte název a popis procesu uvolnění. Název se objeví v aplikaci Oracle Content Capture Client jako vybraný proces uvolnění.
 - b. V poli **Procesor dávky** určete, co bude dalším krokem poté, co uživatelé uvolní dávky zachycené s tímto klientským profilem. Můžete zvolit:
 - **Procesor potvrzení**: Vyberte, když mají být dávky odeslány do tohoto procesoru k závěrečnému potvrzení (výstupu). Tento krok můžete vybrat například poté, co uživatelé zachytí a plně indexují dávky.
 - **Procesor rozpoznání**: Vyberte, když mají být dávky odeslány do tohoto procesoru k rozpoznání čárového kódu. Můžete například odeslat naskenované, ale neindexované dávky k automatickému indexování prostřednictvím rozpoznání čárového kódu.
 - **Převody do formátu TIFF**: Vyberte, když mají být dávky odeslány do tohoto procesoru k převodu neobrazových dokumentů nainportovaných uživateli do obrazového formátu.
 - **Převody do formátu PDF**: Vyberte, když mají být dávky odeslány do tohoto procesoru k převodu dokumentů do souborů PDF.
 - **Procesor vyhledání materiálu**: Vyberte, když mají být dávky odeslány do tohoto procesoru, aby bylo aktivováno vyhledávání materiálů.
 - **Procesor transformace XML**: Po výběru odešlete dávky do tohoto procesoru a aktivujte transformaci XML dokumentů XML.
 - c. Když jako další krok zvolíte převody do TIFF/PDF nebo procesor rozpoznání, vyberte v poli **Úloha procesoru dávky** úlohu převodu nebo rozpoznání, která bude spuštěna.
 - d. Nepovinně vyberte pole **Výchozí**, pokud má být tento proces uvolnění výchozím procesem uvolnění pro klientský profil.

Konfigurace úloh procesoru importu

Pomocí funkce Procesor importu můžete automatizovat hromadný import dokumentů z e-mailu, síťových složek nebo souborů seznamu do procedury zachycení obsahu.

Další informace o zpracování importu a možnostech jeho konfigurace pro automatizaci hromadného importu dokumentů naleznete v těchto tématech:

- [Zpracování importu](#)
- [Přidání nebo úprava úlohy procesoru importu](#)

- [Deaktivace nebo odstranění úlohy procesoru importu](#)
- [Konfigurace rozpoznání prázdné stránky v úloze procesoru importu](#)
- [Konfigurace importu e-mailových zpráv a e-mailových příloh](#)
- [Nastavení autentizace Google Mail \(OAuth \) pro import e-mailových zpráv](#)
- [Konfigurace importu souboru seznamu](#)
- [Import příloh během importu souboru seznamu](#)
- [Konfigurace importu souborů ze složky](#)
- [Konfigurace přiřazení metadat během importu](#)
- [Konfigurace následného zpracování úlohy procesoru importu](#)

Zpracování importu

Procesor importu umožňuje automatizovat dávkové importování dokumentů (obrazových a neobrazových) do služby Oracle Content Management z e-mailových zpráv, síťových složek nebo souborů seznamu.

Klíčová nastavení úlohy procesoru importu

Automatizovaný import obrázků a jiných elektronických dokumentů do aplikace Content Capture, prováděný procesorem importu, můžete použít například u multifunkčních zařízení, obrázků skenovaných softwarem třetí strany a dokumentů zasílaných jako přílohy e-mailových zpráv.

V závislosti na souborech, které chcete importovat, můžete vytvářet tyto úlohy procesoru importu:

- **Zdroj - E-mail:** U úlohy procesoru e-mailového zdroje procesor importuje soubory připojené k příchozím e-mailovým zprávám do aplikace Content Capture. Může také importovat tělo zprávy a celou e-mailovou zprávu.
- **Zdroj - Složka:** U úloh procesoru importu se zdrojem v podobě složky procesor importu sleduje složku importu a importuje z ní všechny soubory se zadanou maskou názvu souborů, které najde.
- **Zdroj - Soubor seznamu:** Procesor importu sleduje složku importu a načte (textový) soubor seznamu obsahující záznamy, které identifikují jednotlivé soubory k importu, žádný nebo více souborů příloh k importu, a volitelně hodnoty metadat, které budou souboru přiřazeny.

Důležité poznámky ke zpracování importu




- Na rozdíl od jiných dávkových procesorů, které postupně zpracují dávky zařazené do fronty, procesor importu pracuje v určité frekvenci (od každých 30 sekund až po jeden den), ve které vyhledává v zadaném zdroji soubory k importu, a když nějaké najde, zahájí jejich zpracování.
- Na stránce **Nastavení zdroje importu** se konfiguruje nastavení specifická pro vybraný zdroj (e-mail nebo složku): například
 - Pro e-mailový zdroj můžete určit emailové účty, které mají být sledovány, a e-mailové zprávy anebo přílohy, které chcete importovat.
 - U úlohy souboru seznamu můžete určit složku a soubory seznamu, které mají být načteny.

- U úlohy importu složky můžete určit složku a typy souborů, které mají být importovány.

Přidání nebo úprava úlohy procesoru importu

- Neprovádějte velké změny v prvcích procedury úlohy procesoru importu, když je procedura ve stavu online. Když například změníte nebo odeberete pole metadat, která úloha používá, dojde k chybám, protože data v dávce přestanou odpovídat nastavení úlohy.
- Když upravujete nastavení úlohy procesoru, spusťte klient a zobrazte importované dávky. V klientu musíte seznam dávek aktualizovat, aby byly vidět nově importované dávky.

Postup přidání nebo úpravy úlohy procesoru importu:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru. Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Zachytit** procedury.
3. V tabulce **Úlohy procesoru importu** klikněte na tlačítko  a vytvořte novou úlohu.
Chcete-li upravit stávající úlohu, vyberte ji a klikněte na tlačítko .
Úlohu procesoru importu můžete také zkopírovat, a to tak, že ji vyberete, kliknete na tlačítko  a po výzvě zapíšete nový název pro kopii úlohy. Kopírování úlohy slouží k rychlému vytvoření jejího duplikátu, který pak lze upravit.
4. Vyberte nastavení na stránce **Obecná nastavení**.
 - a. Zapište název do pole **Název úlohy importu** a předponu do pole **Předpona dávky**. Importované dávky jsou pojmenovány pomocí této předpony, za kterou následuje číslo, které se v každé další dávce zvětší o 1.
 - b. V poli **Zdroj importu** určete zdroj pro importované soubory: **Zdroj - E-mail**, **Zdroj - Složka** nebo **Zdroj - Soubor seznamu**.
Vybraný zdroj určuje nastavení zobrazená ve stránce **Nastavení zdroje importu**.
 - c. U voleb **Zdroj - Složka** nebo **Zdroj - Soubor seznamu** zapište v poli **Frekvence importu** časový interval, ve kterém má úloha procesoru importu kontrolovat přítomnost souborů k importu. Jako interval můžete zvolit každých 30 sekund, každou 1, 5, 15 nebo 30 minut, každou 1 hodinu nebo každý den. Pokud určíte každý den, zadejte čas v polích **Čas - hodiny** a **Minuty**, které se zobrazí.
 - d. Dokončete další nastavení na stránce, například výběr výchozího stavu dávky nebo priority, které budou přiřazeny dávkám při jejich vytvoření.
5. Na stránce **Nastavení obrázků** vyplňte nastavení formátu a ověřování souborů s obrázky.
 - a. Výběrem volby **Zachovat obrazové soubory** určíte, že soubory obrázků nebudou odstraněny a umožníte procesoru importu jejich import bez jakéhokoliv zpracování obrazu. Výběrem této volby automaticky deaktivujete všechny ostatní volby na stránce. Nebudete moci upravit zachované s obrazovými soubory (například připojovat další stránky, odstraňovat či přesouvat stránky).
 - b. V poli **Převzorkování obrázků** určete, jak mají být obrázky převáděny, a to zachováním formátu obrázku (**Žádné**), převodem barevných obrázků na stupně šedi (**Převzorkovat barevné na 8bitové stupně šedi**), nebo převodem na černobílý obraz (**Převzorkovat barevné nebo stupně šedi na černobílé**).

- c. V poli **Kvalita obrazu JPEG** zadejte hodnotu v rozmezí 0 až 99, kde 99 je nejvyšší kvalita a výchozím nastavením je 85. Toto pole neplatí pro černobílé obrázky.
- d. V poli **Když ověření obrazu selže** určete akci, která bude provedena po neúspěšném ověření stránky obrázku po dekompresi:
 - **Selhání dávky:** Celá dávka přejde do stavu chyby a je odeslána do aplikace Content Capture Client.
 - **Izolovat soubor:** Vytvoří novou dávku obsahující pouze neúspěšný dokument. Jiné dokumenty, které ověřením prošly, jsou úspěšně zpracovány.
 - **Odstranit dávku:** Tato volba je dostupná jen v případě, kdy jste na stránce Obecná nastavení vybrali jako zdroj importu **Zdroj - E-mail**.
 - **Vynechat soubor:** Tato volba je dostupná jen v případě, kdy jste na stránce Obecná nastavení vybrali jako zdroj importu **Zdroj - E-mail**.
- e. V polích **Mezní počet bajtů prázdné černobílé stránky** a **Prahová hodnota počtu bajtů prázdné stránky pro barvu a stupně šedi** запиšte hodnotu velikosti souboru (v bajtech). Jakýkoli obrázek, jehož velikost je menší nebo rovná této prahové hodnotě, je považován za prázdnou stránku a proto odstraněn.

 **Poznámka:**

U černobílých obrázků (200 x 200 dpi), je doporučená hodnota 1500. U tohoto nastavení se obvykle rozlišuje prázdná stránka a stránka s malým množstvím textu.

- 6. Na stránce Profil dokumentu konfigurujte nastavení související s přiřazováním metadat k importovaným dokumentům. Viz [Konfigurace přiřazení metadat během importu](#).
- 7. Na stránce Nastavení zdroje importu konfigurujte nastavení, která jsou specifická pro zdroj.
 - Konfigurace úloh s e-mailovým zdrojem je popsána v části [Konfigurace importu e-mailových zpráv a e-mailových příloh](#).
 - Konfigurace úloh se zdrojem typu složka je popsána v části [Konfigurace importu souborů ze složky](#).
- 8. Na stránce Následné zpracování určete, co se stane po dokončení zpracování importu. Viz [Konfigurace následného zpracování úlohy procesoru importu](#).
- 9. Zkontrolujte nastavení na stránce Souhrn úlohy importu a klikněte na tlačítko **Odeslat**.



Nyní můžete otestovat vytvořenou úlohu procesoru importu a nastavit frekvenci na každých 30 sekund a sledovat složku nebo e-mailový účet, u kterého se zobrazí aktivita zpracování.

Deaktivace nebo odstranění úlohy procesoru importu

Když odstraníte úlohu importu, procesor importu již nebude sledovat soubory se zadanou četností. Pokud jsou úlohy importu ve stavu online, jsou spouštěny

v intervalu zadaném v poli **Četnost importu** na stránce Obecná nastavení pro příslušnou úlohu. Úlohu můžete dočasně zastavit (přepnout do stavu offline) nebo deaktivovanou úlohu změnit tak, aby byla znovu spouštěna.

Postup deaktivace nebo odstranění úlohy procesoru importu:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Zachytit**.
3. V tabulce **Úlohy procesoru importu** vyberte úlohu, kterou chcete nejprve deaktivovat, a klikněte na ikonu .
Úlohu procesoru importu můžete také deaktivovat nebo aktivovat zrušením výběru nebo výběrem pole **Online** na stránce Obecná nastavení.
4. Vyberte deaktivovanou úlohu a klikněte na ikonu .
5. Po zobrazení výzvy kliknutím na tlačítko **Ano** potvrďte, že chcete tuto úlohu procesoru importu odstranit.

Konfigurace rozpoznání prázdné stránky v úloze procesoru importu

Uživatelé často importují obrazové dokumenty, které obsahují prázdné stránky. Aplikaci Content Capture můžete konfigurovat tak, aby automaticky rozpoznala a odstranila prázdné stránky z dokumentů. Stačí jen určit prahovou hodnotu velikosti souboru, aby jakýkoli obrázek, jehož velikost je menší nebo rovná této mezní velikosti, byl považován za prázdnou stránku.

Postup konfigurace rozpoznání prázdné stránky:

1. [Přidejte nebo upravte úlohu procesoru importu](#) a poté vyberte stránku **Nastavení obrazu**.
2. V polích **Mezní počet bajtů prázdné černobílé stránky** a **Prahová hodnota počtu bajtů prázdné stránky pro barvu a stupně šedi** zapište hodnotu velikosti souboru (v bajtech). Tato pole platí pouze pro importované soubory obrázků, nikoli pro neobrazové soubory. Pokud mají být prázdné stránky zachovány, zapněte místo toho volbu **Zachovat obrazové soubory**.
3. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte úlohu procesoru importu.

Výsledky této konfigurace si můžete ověřit v klientu. Prázdné obrázky budou následně zpracovány jako platné obrázky.

Konfigurace importu e-mailových zpráv a e-mailových příloh

Procesor importu importuje soubory připojené k přichozím e-mailovým zprávám spolu s prvky zpráv, například textem předmětu a těla, do aplikace Content Capture. Každá importovaná e-mailová zpráva se stane dávkou, přičemž jednotlivé prvky zprávy – například přílohy, tělo zprávy nebo celá e-mailová zpráva – jsou uvnitř dávky vytvořeny jako samostatné dokumenty.


Viz také: [Zachytávání souborů ze sledovaného e-mailového účtu](#)

Postup konfigurace nastavení úlohy procesoru importu e-mailových zpráv:

1. Chcete-li [přidejte, upravte nebo zkopírujte úlohu procesoru importu](#), zvolte na stránce Obecná nastavení v poli **Zdroj importu** položku **Zdroj elektronické pošty**.
2. Chcete-li konfigurovat import e-mailových zpráv, přejděte na stránku **Nastavení zdroje importu**.
3. Na kartě **E-mailové účty** konfiguruje údaje e-mailového serveru, ke kterému se má úloha procesoru importu připojit.

Protokol připojení	Dostupné volby	Hodnota
Standardní e-mailový server IMAP	Standardní e-mailový server IMAP	Zadejte název DNS nebo IP adresu. Například <code>emailserver.example.com</code> . Tento e-mailový server musí podporovat protokol TLS 1.2 nebo jeho vyšší verzi a přijímat připojení na portu 993.
Služby Microsoft Exchange Web Services	Typ služby Exchange: Základní autentizace. Pouze ověřovací údaje e-mailového účtu.	Zapište adresu URL webových služeb Microsoft Exchange v následujícím formátu: <code>https://<název hostitelského počítače>/ews/exchange.asmx</code> . Například <code>https://outlook.of</code> .

Protokol připojení	Dostupné volby	Hodnota
Služby Microsoft Exchange Web Services	Typ služby Exchange: OAuth. Ověřovací údaje e-mailového účtu plus klíče Exchange Online.	<ul style="list-style-type: none"> • Pole Adresa URL služby Microsoft Email Exchange: Zapište adresu URL webové služby Exchange v následujícím formátu: <code>https://<název hostitelského počítače>/ews/exchange.asmx</code>. Například <code>https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx</code>. • ID klientu aplikace, Tajný klíč klientu aplikace a ID zákazníka aplikace: Abyste získali hodnoty polí ID klientu, tajného klíče klientu a ID zákazníka, registrujte novou aplikaci pomocí portálu Azure. Podrobnosti získáte v tématu Registrace aplikace na platformě identity Microsoft. • EWS.AccessAsUser.All v části Rozsah aplikace: Zadejte požadované hodnoty. • Přidejte účty uživatelů a konfigurujte další nastavení úlohy.
Google Mail (OAuth)	Google Mail (OAuth)	Viz Nastavení autentizace Google Mail (OAuth) pro import e-mailových zpráv

4. Konfigurujte e-mailové účty, ve kterých má úloha kontrolovat přítomnost zpráv:
 - a. V tabulce **E-mailové účty ke zpracování** klikněte na ikonu . V dialogovém okně **Přidat/Upravit e-mailový účet** zapište e-mailovou adresu a heslo, které úloze zajistí přístup k e-mailovému účtu.
 - b. Kliknutím na tlačítko **Ověřit** potvrdíte, že se Content Capture může připojit k e-mailovému serveru pomocí zadaných informací o účtu. Přidejte další e-mailové účty, pokud je třeba.
5. Na kartě **Filtry zpráv** určete, kde a jak mají být vyhledávány e-mailové zprávy anebo přílohy.
 - a. V poli **Složky ke zpracování** zapište jednu nebo více složek, které budou v určených e-mailových účtech prohledávány. Výchozí hodnota je doručená pošta serveru. Chcete-li zadat více složek, oddělte je znakem ; (středník). Chcete-li určit podsložky,

zapište také oddělovač cesty, který platí na daném poštovním serveru, například / (lomítko) jako v zápisu složka/podsložka.

- b. Ve výchozím nastavení Content Capture zpracuje všechny e-maily v zadané složce, pokud není na úlohu použit filtr zpráv. Volitelně vyberte v tabulce **Filtry zpráv** pole **Aktivováno** u všech prvků e-mailových zpráv, které mají být prohledávány, a poté zapisujte hledané znaky do pole **Pole obsahuje**.
Chcete-li například vyhledat e-mailové zprávy, jejichž předmět nebo tělo zprávy obsahuje slovo *platba*, vyberte u obou prohledávaných polí volbu **Aktivováno**, zapište slovo *platba* do obou položek **Pole obsahuje** a vyberte operátor vyhledávání **Nebo**.
 - c. V poli **Operátor hledání** vyberte operátor,, který bude použit u zadaných filtrů zpráv: **A** (výchozí) importuje jen zprávy, kde souhlasí všechna kritéria hledání, zatímco **nebo** importuje zprávy, u kterých souhlasí libovolné kritérium hledání.
6. Na kartě **Zpracování** určete, jak budou zpracovány e-mailové zprávy a jejich přílohy. Můžete zde určit, jaké informace budou zahrnuty a prioritu dávek na základě priority e-mailových zpráv.
- a. V části **Volby e-mailové zprávy** určete, zda má být importován soubor těla zprávy. Určete formát jejího importu (text nebo EML) a zda má být zahrnuto, když ve zprávě nejsou žádné přílohy, a zda má být importována celá e-mailová zpráva (včetně příloh) jako soubor EML.
 - b. V poli **Zahrnout přílohy vyhovující těmto maskám** zadejte soubory příloh na základě jejich masek názvů souborů. Když zadáte více masek souborů, oddělte je navzájem čárkou nebo středníkem. Můžete například zahrnout všechny soubory typu PDF (*.pdf).
 - c. V poli **Vyloučit přílohy vyhovující těmto maskám** určete soubory příloh na základě jejich masek, které vybírány nebudou. Když zadáte více masek souborů, oddělte je navzájem čárkou nebo středníkem.
 - d. Volitelně vyberte volby **Vždy provést následné zpracování, když přílohy nevyhovují maskám**, aby se vždy provedlo následné zpracování e-mailů, pokud přílohy nevyhovují maskám zadaným v polích, **Zahrnout přílohy vyhovující těmto maskám** a **Vyloučit přílohy vyhovující těmto maskám**. Když je toto pole aktivováno a přílohy neodpovídají zadaným maskám, je import e-mailových zpráv považován za neúspěšný a jeho následné zpracování proběhne podle nastavení zadaného v poli **Při selhání importu** na kartě **Následné zpracování**.



Poznámka:

Pole **Vždy provést následné zpracování, když přílohy nevyhovují maskám**


je deaktivováno, m když jsou zapnuty současně volby **Importovat soubor těla zprávy** a **Zahrnout, když neexistují přílohy**.

- e. V části **Řazení dokumentů** určete pořadí řazení prvků (například těla zprávy a příloh) z e-mailové zprávy coby dokumentů v importovaných dávkách.
- f. V části **Zahrnout do poznámky k dávce** vyberte prvky zprávy (například **Datum/čas přijetí**, **Adresa odesílatele**, **Adresa příjemce**, **Předmět** a **Tělo zprávy**).
- g. V části **Priorita dávek** volitelně přiřaďte prioritu každé nové dávce na základě její e-mailové priority (nízká, normální nebo vysoká). Zapište například 8 do

pole **Vysoká** a přiřadíte tak vysoce prioritním zprávám prioritu dávky 8 v aplikaci Content Capture. E-mailové zprávy s nepřirazenou prioritou mají normální prioritu.

- Na kartě **Následné zpracování** určete, co se stane se zprávami po jejich úspěšném či neúspěšném importu. Zprávy můžete odstranit, přesunout je do určené složky v rámci e-mailového účtu, u neúspěšného importu tak můžete zakázat odstranění zpráv. Když je například úloha spouštěna pravidelně, můžete zabránit opakovanému importu úspěšně importovaných zpráv jejich přesunutím do určené složky.
- Dokončete jiné stránky úloh procesoru importu, jak je popsáno v části [Přidání nebo úprava úlohy procesoru importu](#).

Nyní můžete úlohu importu e-mailových zpráv otestovat. Procesor importu zkontroluje přítomnost zpráv v konfigurovaných e-mailových účtech a vyhledá ve složkách odpovídající zprávy. Jestliže jsou vyhovující zprávy nalezeny, procesor importu vytvoří dávku Content Capture a dokument pro každý dokument importovaný z e-mailové zprávy. Volitelně může procesor importu také vyplnit pole metadat hodnotami metadat ze zpráv a odstraní úspěšně importované zprávy nebo je přesune do jiné složky.

Aplikace Content Capture opakovaně načítá zprávy z e-mailového účtu, který jste zadali na kartě **E-mailové účty**. Pokud však chcete spustit import zpráv v určitou dobu, vyberte úlohu importu e-mailových zpráv v tabulce **Úlohy procesoru importu** a klikněte na ikonu . Tato ikona je deaktivována, je-li úloha importu e-mailových zpráv ve stavu offline.

Konfigurace importu souboru seznamu

Při úloze importu souborů seznamu procesor importu sleduje složku importu, zda se v ní neobjeví odpovídající soubory seznamu. Importuje soubory dokumentů, hodnoty metadat a přílohy identifikované v souboru seznamu.

Ujistěte se, že aplikace [Agent importu souborů](#) je na vašem počítači spuštěna.

Postup konfigurace nastavení procesoru importu pro úlohu importu souboru seznamu:

- Vytvořte soubor seznamu.
Soubor seznamu je textový soubor, jenž obsahuje záznamy vzájemně oddělených dat, která identifikují názvy souborů určených k importu a jejich umístění. Každý záznam může také obsahovat hodnoty metadat, které lze přiřadit k dokumentu nebo porovnat s databázovým souborem. Soubor seznamu může také obsahovat jeden nebo více záznamů příloh, které mají být pro dokument importovány. Viz [Import příloh během importu souboru seznamu](#).
- [Přidejte, upravte nebo zkopírujte úlohu procesoru importu](#), přičemž vyberte volbu **Zdroj souboru seznamu** v poli **Zdroj importu** na stránce Obecná nastavení.
- Na stránce Obecná nastavení vyplňte pole **Výchozí národní prostředí**, **Kódování** a **Výchozí formát data**.
Tato pole umožňují procesoru importu správně číst soubory seznamu na základě vašeho národního prostředí.
- Na stránce Profil dokumentu namapujte pole metadat Zachytit na hodnoty souboru seznamu, přičemž identifikujte polohu polí v souboru seznamu pomocí atributů metadat **Pole 1** až **Pole n**. Můžete také mapovat pole na úrovni systému, jak je popsáno v tématu [Konfigurace př...](#)
Chcete-li například mapovat pole metadat `Customer ID` s prvním polem každého záznamu v souboru seznamu, vyberte pole `Customer ID` v tabulce **Mapování polí**

Import příloh během importu souboru seznamu

Při zpracování souboru seznamu importuje procesor importu soubory dokumentů, hodnoty metadat a přílohy určené v souboru seznamu. Formát pro definování přílohy uvnitř souboru seznamu je:

```
@Attachment[oddělovač][typ přílohy][oddělovač][soubor přílohy]
```

nebo

```
@Support[oddělovač][typ přílohy][oddělovač][soubor přílohy]
```

Doporučujeme použít příkaz `@Attachment`.

Když procesor importu zpracovává záznam přílohy, importuje přílohu pro dokument zadaný v předchozím záznamu. Proto nesmí být příloha zadána jako první záznam v souboru seznamu. Umístění příloh do pozice prvního záznamu způsobí chybu.

Příklad 11-1 Příklad:

```
Doc1.TIF|Corp 1|Invoice  
@Attachment|PO|PO1.TIF  
Doc2.TIF|Corp 2|Invoice
```

Ve výše uvedeném příkladu je soubor `PO1.TIF` importován jako příloha dokumentu `Doc1.TIF`. U dokumentu je možné určit více záznamů příloh.

Příklad 11-2 Příklad:

```
Doc1.TIF|Corp 1|Invoice  
@Attachment|PO|PO1.TIF  
@Attachment|Contract|Contract1.PDF  
@Attachment|Contract|Amendment1.PDF  
Doc2.TIF|Corp 2|Invoice
```

Pokud je soubor přílohy souborem TIFF s více stránkami, je každá stránka importována jako samostatná položka dávky a vložena do přílohy.

Konfigurace importu souborů ze složky

V úloze importu složky procesor importu sleduje složku importu a naimportuje všechny soubory se zadanou maskou názvu, které najde.

Ujistěte se, že aplikace [Agent importu souborů](#) je na vašem počítači spuštěna. Postup konfigurace nastavení úlohy procesoru importu složky:

1. [Přidejte, upravte nebo zkopírujte úlohu procesoru importu](#) a vyberte volbu **Zdrojová složka** v poli **Zdroj importu** na stránce Obecné nastavení.
2. Konfigurace nastavení na stránce Nastavení zdroje importu.
 - a. V poli **Masky souborů** určete typy souborů k importu zadáním jejich přípony (např. `*.tif` nebo `*.pdf`). Výběrem masky `**` importujete všechny soubory. Více masek navzájem oddělte znakem středníku (`;`).

- b. Pokud chcete, aby procesor importu sledoval a importoval soubory z podsložek určené složky, zapněte volbu **Zpracovat podsložky**.
 - c. V poli **Vytvořit novou dávku** určete, zda má být vytvořena nová dávka pro každý importovaný soubor nebo pro každou importovanou složku. Když je dávka vytvářena pro složku, jsou dávky vytvářeny také pro její podsložky.

Když vyberete volbu **Podle složky**, aktivuje se volba **Maximální počet souborů importovaných v dávce**. Zadejte číslo nepřesahující 500.
 - d. V poli **Nachystaný soubor** volitelně zadejte název souboru, který ve složce (a případně i v každé podsložce) musí existovat, než je složka zpracována. Tato volba odloží zpracování složky až do doby, kdy se v ní objeví nachystaný soubor. Po dokončení zpracování je nachystaný soubor odstraněn.
 - e. V polích **Pořadí zpracování souboru** určete primární a sekundární typ řazení a pořadí, ve kterém jsou soubory ve složce k importu zpracovány. Možné typy řazení jsou: **Žádné** (soubory nejsou nijak seřazeny), **Název souboru**, **Přípona souboru** nebo **Datum změny souboru**, volby pro pořadí řazení jsou: **Vzestupně** nebo **Sestupně**.
 - f. V polích **Následné zpracování souboru** určete, jak mají být soubory po importu změněny, aby nebyly importovány znovu v případě opakovaného spouštění úlohy. V tomto případě je nutné změnit názvy souborů tak, aby již neodpovídaly zadaným hodnotám **Masky souborů** pro úlohu. Soubory můžete odstranit, změnit jejich příponu nebo přidat k názvu předponu. Můžete také vyčistit zpracované podsložky zapnutím pole **Odstranit zpracované podsložky, když jsou prázdné**.
3. [Dokončete jiné stránky úloh procesoru importu.](#)
 4. Otestujte úlohu importu složky a ujistěte se, že je aktivována ve vybrané frekvenci.

Procesor importu vyhledá ve složce soubory odpovídající zadaným maskám souboru. Pokud najde shody, importuje soubory a vytvoří nové dávky, vyplní pole metadat a odstraní nebo přejmenuje soubory podle zadání.

Konfigurace přiřazení metadat během importu

Na stránce Profil dokumentu lze provést konfiguraci způsobu, jakým jsou mapovány hodnoty úloh importu na pole metadat aplikace Content Capture při zpracování importu.

Postup konfigurace přiřazení metadat při importu:

1. V úloze procesoru importu vyberte stránku Profil dokumentu.
2. Do pole **Výchozí profil dokumentu** zadejte profil dokumentu, který chcete přiřadit importovaným dokumentům. Vybraný profil klasifikuje dokument. Pokud například uživatelé otevřou dávku v klientu, bude vybrán tento profil dokumentu.
3. V tabulce **Mapování polí metadat** nastavte mapování polí metadat aplikace Content Capture na hodnoty specifické pro vybraný zdroj importu.

Ve sloupci **Pole metadat** vyberte pole Zachytit, které chcete naplnit, a klikněte na tlačítko **Upravit**. Bez ohledu na vybraný výchozí profil dokumentu jsou pro účely mapování dostupná všechna pole metadat obsažená v proceduře.
4. Dokončete nastavení v dialogovém okně **Mapování polí metadat**.

- a. V poli **Atributy metadat** vyberte hodnotu metadat pro zdroj importu. Chcete-li vložit výchozí hodnotu, vyberte v tomto poli volbu **Výchozí hodnota** a poté zadejte hodnotu do pole **Výchozí hodnota**.
- b. V úloze *importu složky* proveďte výběr z atributů souvisejících se složkou, souborem nebo cestou uvedených v následující tabulce:

Systémový atribut	Hodnota pro cestu k importovanému souboru pro uvedený příklad (/import/expenses/20200426/Customer1.pdf)
Název souboru	Customer1.pdf
Základní název souboru	Customer1
Přípona souboru	pdf
Cesta ke složce	/import/expenses/20200426
Název složky	20200426
Úplná cesta k souboru	/import/expenses/20200426/Customer1.pdf
Datum/čas změny souboru	Datum a čas změny souboru – systémová hodnota
Název hostitelského počítače aplikace Import Agent	Název hostitelského počítače, ve kterém je instalována aplikace Agent importu souborů

- c. V úloze *importu e-mailu* proveďte výběr z atributů souvisejících s e-mailovými zprávami a uvedených v následující tabulce:

Systémový atribut	Popis
Jméno odesílatele	Alias jména pro adresu odesílatele
Adresa odesílatele	E-mailová adresa odesílatele
Příjemce odpovědi	Příjemce odpovědi pro zprávu
Adresa pro odpověď	Adresa pro odpověď na zprávu
Jména příjemců	Kolekce jmen příjemců pro zprávu
Adresy příjemců	Kolekce adres příjemců pro zprávu
Složka	Název složky, ze které byla zpráva obdržena
Datum přijetí	Datum a čas přijetí zprávy
Datum odeslání	Datum a čas původního odeslání zprávy
Předmět	Předmět zprávy
Důležitost e-mailu	Nízká, normální a vysoká hodnota priority zprávy
ID zprávy	Jedinečný identifikátor zprávy

- d. V libovolné úloze importu můžete provést výběr ze společných systémových atributů uvedených v této tabulce:

Systémový atribut	Popis
Datum/čas importu	Datum a čas, kdy proběhl import dávky
Název úlohy importu	Název přiřazený úloze procesoru importu
Výchozí hodnota	Výchozí hodnota přiřazená podle zadání

5. Podle potřeby proveďte mapování dalších polí metadat v tabulce **Mapování polí metadat**.

Konfigurace následného zpracování úlohy procesoru importu

Nastavení následného zpracování vám umožňuje stanovit, co se stane, když zpracování importu dokončí dávku.

Postup konfigurace následného zpracování pro úlohu procesoru importu:

1. [Přidejte nebo upravte úlohu procesoru importu](#) a poté vyberte stránku Následné zpracování.
2. V poli **Procesor dávky** vyberte následující krok – co se stane po vytvoření dávek a dokončení zpracování jejich importu. Výběrem možnosti **Žádné** dávku okamžitě zpřístupníte pro klient.
3. V poli **Úloha procesoru dávek** vyberte úlohu rozpoznání, převodu do formátu TIFF/PDF, vyhledání materiálu nebo transformace XML, kterou chcete spustit. Tuto volbu zde můžete provést jen v případě, když jste v předchozím kroku vybrali procesor rozpoznání, procesor převodu, procesor vyhledání materiálu nebo procesor transformace XML.
4. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** se změny uloží.

Nastavení autentizace Google Mail (OAuth) pro import e-mailových zpráv

Procesor importu můžete konfigurovat tak, aby používal autentizaci OAuth poštovního účtu Google k importu souborů připojených k příchozím e-mailovým zprávám spolu s prvky zpráv, například textem předmětu a těla, do aplikace Content Capture. Každá importovaná e-mailová zpráva se stane dávkou, přičemž jednotlivé prvky zprávy – například přílohy, tělo zprávy nebo celá e-mailová zpráva – jsou uvnitř dávky vytvořeny jako samostatné dokumenty.

Postup nastavení autentizace Google (OAuth) pro import e-mailových zpráv:

- [Získání adresy URL přesměrování pro vytvoření aplikace Google Mail](#)
- [Konfigurace aplikace Google Mail pro import e-mailových zpráv](#)
- [Konfigurace ověření OAuth pošty Google Mail pro import e-mailových zpráv k zachycení](#)

Získání adresy URL přesměrování pro vytvoření aplikace Google Mail

Abyste mohli konfigurovat aplikaci Google Mail, potřebujete název hostitelského počítače aplikace Content Capture a podrobnosti o adrese URL autorizace vaší instance služby Oracle Content Management, ke které se chcete připojit.

Postup získání adresy URL přesměrování:

1. Přihlaste se do služby Oracle Content Management jako správce a přejděte k aplikaci Content Capture.
2. Otevřete proceduru a přejděte na kartu **Zachytit**.
3. V tabulce **Úlohy procesoru importu** klikněte na tlačítko  a vytvořte novou úlohu.
4. Na stránce Obecné nastavení:
 - a. Zapište název do pole **Název úlohy importu** a předponu do pole **Předpona dávky**. Importované dávky jsou pojmenovány pomocí této předpony, za kterou následuje číslo, které se v každé další dávce zvětší o 1.
 - b. V poli **Zdroj importu** zvolte položku **Zdroj elektronické pošty**.
5. Na stránce Nastavení zdroje importu v části **Protokol připojení** zvolte možnost **Google Mail (OAuth)**.

Zobrazí se adresa URL přesměrování. Zkopírujte tuto adresu URL, jejíž formát je `https://<hostname>.<domainname>.com/capture/admin/faces/completeAuthorization`. Adresa URL může a nemusí mít port. Adresa URL bez portu bude mít tento formát: `https://<hostname>.<domainname>.com/capture/admin/faces/completeAuthorization`


Poznámka:

Zadané informace zatím neodesílejte a neodcházejte z této stránky. Po vytvoření aplikace Google Mail a získání ID a tajného klíče klientu bude nutné se na tuto stránku vrátit a [konfigurace Google mail OAuth](#). Údaje zadejte do polí ID klientu a Tajný klíč klientu.

Konfigurace aplikace Google Mail pro import e-mailových zpráv


Postup konfigurace aplikace Google Mail:

1. Přejděte na [Konzola Google API](#) v jiném okně prohlížeče.
2. Na stránce **Správa zdrojů** se zobrazí seznam projektů, pokud jste je již v konzole pro vývojáře společnosti Google vytvořili. Pokud jste je zatím nevytvořili, postupujte následovně:
 - a. Klikněte na položku **VYTVŮŘIT PROJEKT**.
 - b. Zadejte **název projektu**.
 - c. Abyste dokázali projekt v konzole snáze identifikovat, upravte **ID projektu** kliknutím na tlačítko **UPRAVIT** a zadáním smysluplného ID.
 - d. Pokud jste definovali jakékoli organizační zdroje nebo složky, je nutné vybrat umístění. V opačném případě přijměte výchozí a klikněte na tlačítko **VYTVŮŘIT**. Vytvoří se projekt a budete přesměrováni do seznamu projektů v konzole.

3. V levém horním rohu klikněte na položku , zvolte možnost **API a služby** a vyberte položku **Panel**.

 **Poznámka:**

Pokud se nezobrazí panel nedávno vytvořeného projektu, vyberte projekt z rozevíracího seznamu v levém horním rohu.

4. Na levém postranním panelu klikněte na položku **Knihovna** a přejděte na stránku **Knihovna rozhraní API**. Vyhledejte knihovnu **rozhraní API pro Gmail** a aktivujte ji.
5. V levém horním rohu klikněte na položku , zvolte možnost **API a služby** a poté položku **Obrazovka souhlasu OAuth**. Na obrazovce souhlasu OAuth vyberte cílové uživatele a klikněte na tlačítko **VYTVOŘIT**.
6. Na stránce Upravit registraci aplikace na kartě **Obrazovka souhlasu OAuth**:
 - V poli **Název aplikace** zadejte název svého produktu, např. Aplikace Gmail.
 - V rozevíracím seznamu **E-mail pro uživatelskou podporu** vyberte e-mailovou adresu pro uživatelskou podporu.
 - Přejděte dolů do části **Kontaktní údaje vývojáře** a do pole **E-mailové adresy** zadejte svou e-mailovou adresu.
 - Klikněte na tlačítko **ULOŽIT A POKRAČOVAT**.
7. Na kartě **Rozsahy**:
 - a. Klikněte na tlačítko **PŘIDAT NEBO ODEBRAT ROZSAHY**.
 - b. V části **Aktualizovat vybrané obsahy** zaškrtněte pole pro následující rozsahy rozhraní API pro Gmail nebo ručně zadejte tyto obsahy v poli **Ruční přidání rozsahů** a klikněte na tlačítko **PŘIDAT DO TABULKY**. Klikněte na tlačítko **AKTUALIZOVAT**.
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.email>
 - <https://www.googleapis.com/auth/gmail.modify>
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.profile>
 - c. Klikněte na tlačítko **ULOŽIT A POKRAČOVAT**. Rozsahy `userinfo.email` a `userinfo.profile` se na kartě **Rozsahy** zobrazí v části **Rozsahy, které nejsou citlivé** a rozsah `gmail.modify` se zobrazí v části **Omezené rozsahy**.
8. Na kartě **Otestovat uživatele** klikněte na tlačítko **ULOŽIT A POKRAČOVAT**.
9. Na kartě **Souhrn** můžete zobrazit náhled nastavení a poté kliknout na položku **ZPĚT NA PANEL**.
10. Pod položkou **Stav publikování** v části **Testování** klikněte na možnost **PUBLIKOVAT APLIKACI** a poté v dialogovém okně **Odeslat do produkce?** kliknutím na tlačítko **POTVRDIT** aplikaci publikujte.
11. Na levém postranním panelu klikněte na položku **Ověřovací údaje** a postupujte následovně:
 - a. Na stránce **Ověřovací údaje** klikněte na tlačítko **VYTVOŘIT OVĚŘOVACÍ ÚDAJE** a zvolte možnost **ID klientu OAuth**.


- b. V rozevíracím seznamu **Typ aplikace** zvolte možnost **Webová aplikace**.
- c. Pojmenujte klient, například **Klient aplikace Gmail OAuth**.
- d. V části **URI autorizovaného přesměrování** klikněte na volbu **PŘIDAT URI** a vložte adresu URL přesměrování, kterou jste zkopírovali z procedury v aplikaci Content Capture.
- e. V části **Autorizované zdrojové informace pro JavaScript**, klikněte na volbu **PŘIDAT URI** a vložte adresu URL pro přesměrování, ale vymažte všechno, co následuje za doménou nebo číslem portu, pokud URI obsahuje port.
- f. Klikněte na tlačítko **VYTVOŘIT**.
V dialogovém okně **Klient OAuth vytvořen** se zobrazí hodnoty ID a tajného klíče klientu. Tyto hodnoty si poznamenejte a klikněte na tlačítko **OK**.

Nyní přejděte zpět do aplikace Content Capture ve službě Oracle Content Management a začněte tam, kde jste skončili. To znamená, že zadejte ID a tajný klíč klientu a [konfigurace Google mail OAuth](#).

Konfigurace ověření OAuth pošty Google Mail pro import e-mailových zpráv k zachycení

Postup konfigurace nastavení ověření OAuth pošty Google Mail pro úlohu procesoru importu e-mailových zpráv:

1. Přejděte zpět na proceduru záznamu [začít, kde jste skončili](#).
2. Na kartě **E-mailové účty** jste zvolili protokol připojení **Google Mail (OAuth)**. Nyní zadejte ID a tajný klíč klientu, které jste zkopírovali v době [konfigurace aplikace Google Mail](#), do polí **ID klientu** a **Tajný klíč klientu**.

3. V tabulce **E-mailové účty ke zpracování** klikněte na ikonu .
4. Aby měla úloha procesoru e-mailových zpráv přístup k e-mailovému účtu, запиšte na přihlašovací stránce služby e-mailovou adresu a heslo pro e-mailové ID, které hodláte používat.
5. Potvrďte provedené volby kliknutím na tlačítko **Povolit**.

E-mailové ID se zobrazí v tabulce **E-mailové účty ke zpracování** ve sloupci **E-mailové adresy**. Jeho stav by měl být **Ověřeno**.


Do této tabulky můžete přidat další ID pošty Google Mail opakováním dříve uvedených kroků. Chcete-li odstranit e-mailové ID, vyberte jeho řádek v tabulce a poté klikněte na

ikonu .

6. Na kartě **Filtry zpráv** určete, kde a jak mají být vyhledávány e-mailové zprávy anebo přílohy.
 - a. V poli **Složky ke zpracování** запиšte jednu nebo více složek, které budou v určených e-mailových účtech prohledávány. Výchozí hodnota je doručená pošta serveru. Chcete-li zadat více složek, oddělte je znakem ; (středník). Chcete-li určit podsložky, запиšte také oddělovač cesty, který platí na daném poštovním serveru, například / (lomítko) jako v zápisu složka/podsložka.
 - b. Ve výchozím nastavení Content Capture zpracuje všechny e-maily v zadané složce, pokud není na úlohu použit filtr zpráv. Volitelně vyberte v tabulce **Filtry zpráv**

pole **Aktivováno** u všech prvků e-mailových zpráv, které mají být prohledávány, a poté zapisujte hledané znaky do pole **Pole obsahuje**.

Chcete-li například vyhledat e-mailové zprávy, jejichž předmět nebo tělo zprávy obsahuje slovo *platba*, vyberte u obou prohledávaných polí volbu **Aktivováno**, запиšte slovo *platba* do obou položek **Pole obsahuje** a vyberte operátor vyhledávání **Nebo**.


- c. V poli **Operátor hledání** vyberte operátor,, který bude použit u zadaných filtrů zpráv: **A** (výchozí) importuje jen zprávy, kde souhlasí všechna kritéria hledání, zatímco **nebo** importuje zprávy, u kterých souhlasí libovolné kritérium hledání.
7. Na kartě **Zpracování** určete, jak budou zpracovány e-mailové zprávy a jejich přílohy. Můžete zde určit, jaké informace budou zahrnuty a prioritu dávek na základě priority e-mailových zpráv.
- a. V části **Volby e-mailové zprávy** určete, zda má být importován soubor těla zprávy. Určete formát jejího importu (text nebo EML) a zda má být zahrnuto, když ve zprávě nejsou žádné přílohy, a zda má být importována celá e-mailová zpráva (včetně příloh) jako soubor EML.
 - b. V poli **Zahrnout přílohy vyhovující těmto maskám** zadejte soubory příloh na základě jejich masek názvů souborů. Když zadáte více masek souborů, oddělte je navzájem čárkou nebo středníkem. Můžete například zahrnout všechny soubory typu PDF (*.pdf).
 - c. V poli **Vyloučit přílohy vyhovující těmto maskám** určete soubory příloh na základě jejich masek, které vybírány nebudou. Když zadáte více masek souborů, oddělte je navzájem čárkou nebo středníkem.
 - d. Volitelně vyberte volby **Vždy provést následné zpracování, když přílohy nevyhovují maskám**, **Zahrnout přílohy vyhovující těmto maskám** a **Vyloučit přílohy vyhovující těmto maskám**. Když je toto pole aktivováno a přílohy neodpovídají zadaným maskám, je import e-mailových zpráv považován za neúspěšný a jeho následné zpracování proběhne podle nastavení zadaného v poli **Při selhání importu** na kartě **Následné zpracování**.
-  **Poznámka:**

Pole **Vždy provést následné zpracování, když přílohy nevyhovují maskám** je deaktivováno, m když jsou zapnuty současně volby **Importovat soubor těla zprávy** a **Zahrnout, když neexistují přílohy**.
- e. V části **Řazení dokumentů** určete pořadí řazení prvků (například těla zprávy a příloh) z e-mailové zprávy coby dokumentů v importovaných dávkách.
 - f. V části **Zahrnout do poznámky k dávce** vyberte prvky zprávy (například **Datum/čas přijetí**, **Adresa odesílatele**, **Adresa příjemce**, **Předmět** a **Tělo zprávy**).
 - g. V části **Priorita dávky** volitelně přiřaďte prioritu každé nové dávce na základě její e-mailové priority (nízká, normální nebo vysoká). Zapište například 8 do pole **Vysoká** a přiřaďte tak vysoce prioritním zprávám prioritu dávky 8 v aplikaci Content Capture. E-mailové zprávy s nepřirazenou prioritou mají normální prioritu.
8. Na kartě **Následné zpracování** určete, co se stane se zprávami po jejich úspěšném či neúspěšném importu. Zprávy můžete odstranit, přesunout je do

určené složky v rámci e-mailového účtu, u neúspěšného importu tak můžete zakázat odstranění zpráv. Když je například úloha spouštěna pravidelně, můžete zabránit opakovanému importu úspěšně importovaných zpráv jejich přesunutím do určené složky.

9. Dokončete jiné stránky úloh procesoru importu, jak je popsáno v části [Přidání nebo úprava úlohy procesoru importu](#).

Nyní můžete úlohu importu e-mailových zpráv otestovat. Procesor importu zkontroluje přítomnost zpráv v konfigurovaných e-mailových účtech a vyhledá ve složkách odpovídající zprávy. Jestliže jsou vyhovující zprávy nalezeny, procesor importu vytvoří dávku Content Capture a dokument pro každý dokument importovaný z e-mailové zprávy. Volitelně může procesor importu také vyplnit pole metadat hodnotami metadat ze zpráv a odstraní úspěšně importované zprávy nebo je přesune do jiné složky.

Aplikace Content Capture opakovaně načítá zprávy z e-mailového účtu, který jste zadali na kartě **E-mailové účty**. Pokud však chcete spustit import zpráv v určitou dobu, vyberte úlohu importu e-mailových zpráv v tabulce **Úlohy procesoru importu** a klikněte na ikonu . Tato ikona je deaktivována, je-li úloha importu e-mailových zpráv ve stavu offline.

Konfigurace nastavení zpracování

Na kartě **Zpracování** můžete nastavit, zda mají být čárové kódy rozpoznávány pro obchodní účely (například pro fakturaci) nebo pro indexování, aby dokumenty byly snadno prohledávatelné. Na této kartě se dají nastavit různé volby pro uspořádání importovaných dokumentů. Můžete tu také konfigurovat úlohy vyhledávání materiálů. Na této kartě se konfiguruje úlohy převodu do formátu PDF a TIFF, které automatizují převod obrazových a neobrazových dokumentů a určují, jak budou zpracovány přílohy. Profily dokumentů, které vytvoříte na kartě **Klasifikace** můžete také přidružit k úlohám převodů, rozpoznání a vyhledání materiálů.

Dále následuje přehled úloh, které lze provádět na kartě **Zpracování**:

- [Konfigurace úloh procesoru rozpoznávání](#)
- [Konfigurace úloh převodu na PDF](#)
- [Konfigurace úloh převodu na TIFF](#)
- [Konfigurace úloh vyhledání materiálů](#)
- [Konfigurace úloh transformace XML](#)

Konfigurace úloh procesoru rozpoznávání

Pomocí procesoru rozpoznávání můžete automatizovat rozpoznávání čárových kódů, oddělování dokumentů a indexování obrazových dokumentů v proceduře.

Další informace o zpracování rozpoznávání a konfiguraci a správě úloh rozpoznávání naleznete v tématu:

- [O procesu rozpoznání](#)
- [Konfigurace obecných nastavení úlohy procesoru rozpoznání](#)
- [Konfigurace úloh na základě jejich uspořádání dokumentů](#)
- [Konfigurace definic čárových kódů, kódů oprav a oddělovacích stránek](#)
- [Určení staticky nebo dynamicky stanoveného profilu dokumentu](#)
- [Určení automatického vyplnění polí metadat](#)

O procesu rozpoznání

Procesor rozpoznání je navržen tak, aby se přizpůsobil nejrůznějším scénářům a konfiguracím. Běžným scénářem rozpoznání je:

1. Úloha rozpoznání běží jako krok následného zpracování poté, co uživatel naskenuje a uvolní rozsáhlé dávky obsahující dokumenty.
2. Úloha rozpoznání detekuje čárové kódy anebo kódy oprav na každé stránce v dávce.
3. Na základě vybraného způsobu uspořádání dokumentů úlohy rozděljuje procesor rozpoznání stránky dávky do jednotlivých dokumentů.

4. Úloha rozpoznání indexuje dokumenty tak, že do polí metadat dokumentu zapisuje hodnoty čárového kódu, výchozí hodnoty nebo jiné hodnoty.
5. Po procesu rozpoznání následuje krok následného zpracování, kdy je dávka uvolněna do procesoru potvrzení.

Celý proces rozpoznání má několik hlavních konceptů:

- [Způsoby uspořádání dokumentů](#)
- [Další klíčová nastavení úlohy procesoru rozpoznání](#)

Způsoby uspořádání dokumentů

Aby mohl dokumenty uspořádat, vyžaduje procesor rozpoznání dávku obsahující jediný obrazový dokument, i když tento jediný dokument může být ve skutečnosti složen z více dokumentů. Během zpracování dávky procesor rozpoznání uspořádá dávku do logických dokumentů podle vybrané metody uspořádání dokumentu. Můžete například určit, že každý dokument obsahuje pevný počet stránek, nebo že mezi dokumenty jsou použity oddělovací stránky.

Úlohu rozpoznání můžete konfigurovat tak, aby vynechala uspořádání dokumentů u dávek, jejichž dokumenty jsou již odděleny a potřebují pouze rozpoznat čárové kódy. Způsob uspořádání dokumentů určujete na stránce Organizace dokumentů úlohy rozpoznání. Můžete vybrat jeden z následujících způsobů:

- **Pevný počet stránek na dokument** ([Konfigurace úlohy pro dokumenty obsahující pevný počet stránek](#))
- **Stejná hodnota čárového kódu na všech stránkách** ([Konfigurace úlohy pro dokumenty se stejnou hodnotou čárového kódu na každé stránce](#))
- **Oddělovací stránky** ([Konfigurace úlohy pro dávky s oddělovacími stránkami mezi dokumenty](#))
- **Hierarchické oddělovací stránky** ([Konfigurace úlohy pro dokumenty s hierarchickými oddělovači](#))
- **Žádná: Neprovádět organizaci dávek** ([Konfigurace úlohy pro dávky nevyžadující uspořádání dokumentů](#))

Další klíčová nastavení úlohy procesoru rozpoznání

Kromě [Způsoby uspořádání dokumentů](#) existují ještě další klíčová vzájemně související nastavení úloh rozpoznání, která procesoru rozpoznání dovolují provést automatické rozpoznání čárového kódu, oddělení dokumentů, jejich indexování:

- [Nastavení pro rozpoznání a identifikaci čárových kódů a kódů oprav](#)
- [Nastavení pro oddělení dokumentů](#)
- [Nastavení pro zpracování příloh](#)
- [Nastavení pro klasifikaci dokumentů](#)
- [Nastavení pro přiřazování hodnot metadat](#)
- [Nastavení následného zpracování po procesu rozpoznání](#)

Nastavení pro rozpoznání a identifikaci čárových kódů a kódů oprav

Když vytváříte úlohu rozpoznání, určujete způsob detekce a identifikace čárových kódů v procesoru rozpoznání:

- Na stránce Rozpoznání čárového kódu je jako výchozí vybrána volba **Univerzální dekodér**. Určíte, které čárové kódy se mají rozpoznat, jejich další specifická nastavení, a rozpoznání kódů oprav. Procesor rozpoznání prohledá všechny stránky a rozpozná sadu čárových kódů pro detekci v úloze. Na této stránce jsou k dispozici následující možnosti:

Tabulka 12-1 Volby univerzálního dekodéru

Volba	Popis
1D symbologie	<p>Vyberte v seznamu ty 1D symbologie čárového kódu, které má procesor rozpoznání vyhledat.</p> <p>Mezi 1D symbologie, ze kterých můžete vybírat, patří:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kód 128 – Kód 39
2D symbologie	<p>Vyberte ty 2D symbologie čárového kódu, které má procesor rozpoznání vyhledat.</p> <p>Mezi 2D symbologie, ze kterých můžete vybírat, patří:</p> <ul style="list-style-type: none"> – PDF417 – Kód QR
Maximální počet čárových kódů na obrázek	<p>Určete maximální počet čárových kódů na obrázek v rozmezí 0 až 10. Dekodér zastaví zpracování obrázku, jakmile rozpozná nebo překročí hodnotu maxima zadanou v nastavení. Toto nastavení pomáhá optimalizovat výkon systému.</p> <p>Ve výchozím nastavení je tato volba nastavena na 1.</p>
Minimální výška čárového kódu	<p>Stanoví výšku nejkratšího čárového kódu, který může být na obrázku, a to v rozmezí 0,2 až 3 palce.</p> <p>Ve výchozím nastavení je tato volba nastavena na 0,5 palce.</p> <p>Toto nastavení platí pouze pro 1D symbologie čárového kódu.</p> <p>Toto nastavení pomáhá rozpoznat úhlopříčné čárové kódy.</p>
Měrná jednotka	<p>Vyberte měrnou jednotku pro nastavení Minimální výška čárového kódu a Maximální šířka čárového kódu z rozvíracího seznamu. Dostupné volby jsou palec a cm. Počet desetinných míst je 3.</p>
Maximální šířka čárového kódu	<p>Stanoví maximální šířku nejširšího čárového kódu, který může být na obrázku, a to v rozmezí Minimální výška čárového kódu až 10 palců.</p> <p>Ve výchozím nastavení je tato volba nastavena na 2 palce.</p> <p>Toto nastavení platí pouze pro 1D symbologie čárového kódu.</p> <p>Toto nastavení pomáhá rozpoznat úhlopříčné čárové kódy.</p>
Minimální počet znaků čárového kódu	<p>Stanoví minimální počet znaků v čárovém kódu, který bude zpracován, a to v rozmezí 1 až 1000.</p> <p>Ve výchozím nastavení je tato volba nastavena na 1.</p>

Tabulka 12-1 (pokrač.) Volby univerzálního dekodéru

Volba	Popis
Interpretovat hodnotu čárového kódu jako kód opravy	<p>Toto nastavení použijte k mapování hodnoty čárového kódu na typ kódu opravy.</p> <p>Jestliže je hodnota zadaného čárového kódu rozpoznána, můžete určit, že bude interpretována jako typ kódu opravy a ne jako hodnota čárového kódu.</p> <p>Zadejte hodnotu alfanumerického čárového kódu v textových polích Hodnota čárového kódu vedle každého typu kódu opravy uvedeného v části Kód opravy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – I – II – III – IV – VI – T <p>Na kód opravy bude převedena jen první nalezená shoda ve stránce. Zbylé čárové kódy nebudou převedeny na kódy oprav, ani když jejich hodnoty odpovídají hodnotám zadaným v mapování.</p> <p>Porovnání hodnoty čárového kódu rozlišuje velká a malá písmena.</p>

 **Poznámka:**

Pokud rozumíte symbologiím čárového kódu, můžete si nějakou vybrat. Symbologie zlepšuje výkon a snižuje riziko rozpoznání neznámých čárových kódů, které mohou negativně ovlivnit zpracování.

- Na stránce Definice čárového kódu můžete určit jednu či více definic čárového kódu, které identifikují čárový kód pomocí jeho charakteristik, například délky ve znacích. Když vytváříte definici čárového kódu, můžete vybírat z následujících pravidel ověření:

- **Délka**
- **Maska**
- **Regulární výraz**
- **Seznam voleb** (kdy čárový kód ve stránce musí odpovídat hodnotě uvedené ve vybraném seznamu voleb)
- **Žádné**

Procesor rozpoznávání postupně detekuje čárové kódy, které jsou v případě, že splní podmínku ověření, přiřazeny k definici čárového kódu. V úloze tyto definice čárového kódu budete různým způsobem využívat, například při přiřazování metadat a oddělování stránek. Více informací o správě definic čárového kódu najdete v tématu [Přidání nebo úprava definic čárového kódu](#).

Nastavení pro oddělení dokumentů

K dispozici jsou různé volby pro definování způsobu oddělení dokumentů, včetně oddělovačů ve formě čárového kódu anebo kódu oprav.

Volby oddělení dokumentů, které určíte na stránce Zpracování dokumentu, závisejí na zvoleném způsobu uspořádání dokumentů (viz [Způsoby uspořádání dokumentů](#)).

- Když určíte, že *dokumenty obsahují pevný počet stran*, musíte také určit počet stránek v dokumentu. Když úloha dosáhne tohoto počtu stránek, rozpozná nový dokument a restartuje počítadlo pro další dokument v dávce. Nejsou nutné žádné oddělovače.
- Pokud určíte, že *dokumenty obsahují stejnou hodnotu čárového kódu na každé stránce*, musíte určit definici čárového kódu, který bude použit pro oddělování. Když úloha narazí na definici čárového kódu s jinou hodnotou, vytvoří nový dokument. Nejsou nutné žádné oddělovače.
- Když určíte, že *dokumenty jsou uspořádány na základě oddělovacích stránek*, a to buď jednotlivých, nebo hierarchických, musíte určit pravidla oddělovače čárového kódu anebo kódu oprav.
- Když určíte, že *nemá být provedeno žádné uspořádání dokumentů*, zůstane nastaveno případné předchozí oddělení dokumentů. V určitých netypických konfiguracích můžete oddělovače použít volitelně.

Nastavení pro zpracování příloh

Pomocí voleb dostupných na stránce Zpracování dokumentů můžete určit, zda a jak zahrnout přílohy zdrojového dokumentu do dokumentů, které jste vytvořili. Můžete si vybrat z následujících voleb dostupných v poli **Přílohy zdrojového dokumentu**:

- Chcete-li do vytvořených dokumentů zahrnout všechny přílohy zdrojového dokumentu, vyberte volbu **Zahrnout všechny přílohy do vytvořených dokumentů** (výchozí).
- Chcete-li zahrnout všechny přílohy zdrojového dokumentu, které odpovídají typům příloh uvedeným v profilu dokumentu, vyberte volbu **Zahrnout přílohy odpovídající typům příloh v profilu dokumentu**.
- Pokud nechcete do vytvořených dokumentů zahrnout žádné přílohy zdrojového dokumentu, vyberte volbu **Nezahrnout přílohy**.

Poznámka:

Pole **Přílohy zdrojového dokumentu** není na stránce Zpracování dokumentů dostupné, pokud je na stránce Uspořádání dokumentů vybrána volba **Žádné: Neprovádět uspořádání dokumentů**.

Nastavení pro klasifikaci dokumentů

Při zpracování dokumentů procesor rozpoznání určuje, jaký profil dokumentu má použít k identifikaci polí metadat, které jsou dostupné pro indexování dokumentu. Na stránce Profil dokumentu určujete, jak bude profil dokumentu přiřazen k dokumentům, když jsou zpracovány úlohou rozpoznání. Prostudujte si téma [Určení staticky nebo dynamicky stanoveného profilu dokumentu](#). Vybraný způsob uspořádání dokumentu ovlivní volby přiřazení profilu dokumentu. Můžete si zvolit přiřazení profilu dokumentu, které je:

- *Statické*, a to vyplněním pole **Výchozí profil dokumentu**.
Úloha rozpoznání používá výchozí profil dokument, když je vybráno pole **Neurčovat dynamicky** nebo když není nalezen žádný dynamicky určený profil dokumentu.

- *Dynamicky určené*, na základě hodnoty čárového kódu nebo oddělovací stránky, a to v závislosti na uspořádání dokumentu.

Nastavení pro přiřazování hodnot metadat

Na stránce Pole můžete úlohu rozpoznání konfigurovat tak, aby přiřazovala hodnoty metadat, můžete konfigurovat pole metadat z procedury tak, aby se automaticky vyplnila některou z těchto hodnot: hodnota čárového kódu, název dávky, výchozí hodnota, datum skenování nebo datum indexování.

Nastavení následného zpracování po procesu rozpoznání

Nastavení nacházející se na stránce Následné zpracování použijte k určení, co se stane po dokončení zpracování rozpoznání.

- *Když nedojde k žádné systémové chybě*, určete následující procesor dávky, a v případě potřeby i úlohu, které mají být spuštěny. Můžete například jako další krok nastavit procesor potvrzení. Výběrem volby **Žádná** určíte, že nebude provedena žádná akce následného zpracování. (Když je vybrána **Žádná** akce, musí klient zpracovat dávku. Uživatel klientu může například zkontrolovat správnost parametrů dávky a uvolnit ji do procesoru potvrzení.) Po úspěšném dokončení procesu rozpoznání můžete také odeslat e-mailové oznámení a změnit název dávky, stav a prioritu.
- *Když dojde nejméně k jedné systémové chybě*, určete následující procesor dávky, a v případě potřeby i úlohu, která má být spuštěna. Když vyberete volbu **Žádná**, jsou dávky uvolněny, aby je uživatelé klientu mohli indexovat. Když dojde k systémovým chybám během procesu rozpoznání, můžete také odeslat e-mailové oznámení a změnit název dávky, stav a prioritu, aby byla odeslána upozornění příslušným lidem.


Konfigurace obecných nastavení úlohy procesoru rozpoznání

Existují běžné úkoly, které provádíte při práci s úlohami procesoru rozpoznání. (Informace o konfiguraci specifických typů úloh rozpoznání najdete v části [Konfigurace úloh na základě jejich uspořádání dokumentů](#).)

- [Přidání nebo úprava úlohy rozpoznání](#)
- [Deaktivace nebo odstranění úlohy převodu](#)
- [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy procesoru rozpoznání](#)
- [Konfigurace toku dávek do úlohy procesoru rozpoznání](#)

Přidání nebo úprava úlohy rozpoznání

Postup přidání nebo úpravy úlohy rozpoznání:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru. Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Zpracování**.
3. V tabulce **Úlohy procesoru rozpoznání** vytvořte úlohu kliknutím na ikonu .

Chcete-li úlohu upravit, vyberte ji a klikněte na ikonu .



Úlohu rozpoznání můžete také zkopírovat, a to tak, že ji vyberete, kliknete na tlačítko a po výzvě zapíšete nový název pro kopii úlohy. Kopírování úlohy slouží k rychlému vytvoření jejího duplikátu, který pak lze upravit.

4. Na stránce Obecná nastavení zapište název úlohy.
5. Na stránce Rozpoznání čárového kódu určete nastavení, která se týkají rozpoznání čárového kódu a vyberte typy čárového kódu (symbologie), které bude úloha rozpoznání detekovat.

Symbologie čárového kódu zlepšuje výkon a snižuje riziko rozpoznání neznámých čárových kódů, které mohou negativně ovlivnit zpracování.
6. Na stránce Definice čárového kódu přidejte definice čárového kódu.

Základní informace naleznete v tématu [Nastavení pro rozpoznání a identifikaci čárových kódů a kódů oprav](#). Jednotlivé kroky jsou popsány v části [Přidání nebo úprava definic čárového kódu](#).
7. Na stránce Organizace dokumentu určete, jak budou dokumenty v dávkách vytvářeny.

Viz [Způsoby uspořádání dokumentů](#).
8. Na stránce Profil dokumentu určete profil dokumentu nebo konfigurujte, jak bude profil dynamicky určen. Zobrazená nastavení jsou určena podle vybrané metody uspořádání dokumentu. Musíte vybrat výchozí profil dokumentu.

Základní informace naleznete v tématu [Nastavení pro klasifikaci dokumentů](#). Jednotlivé kroky jsou popsány v části [Určení staticky nebo dynamicky stanoveného profilu dokumentu](#).
9. Na stránce Zpracování dokumentu určete, jak budou dokumenty odděleny a zpracovány. Dostupná nastavení jsou určena podle vybrané metody uspořádání dokumentu. Jestliže mají být dokumenty odděleny jedním oddělovačem nebo hierarchicky uspořádanými oddělovači, konfigurujte pravidla oddělovače čárového kódu nebo kódu oprav.

Základní informace naleznete v tématu [Nastavení pro oddělení dokumentů](#). Jednotlivé kroky jsou popsány v části [Konfigurace definice oddělovacích stránek](#).

Na této stránce můžete také určit, jak budou zahrnuty přílohy, pokud zvolíte způsob uspořádání dokumentu na stránce Organizace dokumentu. Viz [Nastavení pro zpracování příloh](#).
10. Na stránce Pole [nastavte čárové kódy nebo jiné hodnoty, které automaticky vyplní pole metadat](#) pro každý dokument.
11. Na stránce Následné zpracování určete, co se stane po dokončení zpracování rozpoznání.



Viz [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy převodu do TIFF](#).
12. Zkontrolujte nastavení na stránce Souhrn a klikněte na tlačítko **Odeslat**.
13. [Konfigurujte způsob toku dávek do úlohy procesoru rozpoznání](#).
14. Otestujte úlohu procesoru rozpoznání.

Deaktivace nebo odstranění úlohy převodu

Když odstraníte úlohu rozpoznání, nebude nadále dostupná pro dávky, ve kterých je nastavena jako krok následného zpracování. Před odstraněním úlohy rozpoznání je vhodné ji nejprve přepnout do stavu offline, abyste mohli řešit případné nečekané problémy. Online úlohy rozpoznání jsou spuštěny, když jsou vybrány v klientském profilu nebo na stránce úlohy

procesoru Následné zpracování. Úlohu můžete dočasně zastavit (přepnout do stavu offline) nebo deaktivovanou úlohu změnit tak, aby byla znovu spouštěna.

Postup deaktivace nebo odstranění úlohy rozpoznání:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Zpracování**.
3. V tabulce **Úlohy procesoru rozpoznání** vyberte nejprve úlohu k deaktivaci a klikněte na ikonu .
Chcete-li deaktivovat nebo aktivovat úlohu rozpoznání, můžete to udělat také zapnutím či vypnutím pole **Online** na stránce Obecná nastavení.
4. V tabulce **Úlohy procesoru rozpoznání** vyberte deaktivovanou úlohu a klikněte na ikonu .
5. Po zobrazení výzvy potvrďte kliknutím na **Ano**, že chcete tuto úlohu rozpoznání odstranit.

Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy procesoru rozpoznání

Volby následného zpracování úlohy rozpoznání umožňují určit, co se stane po dokončení zpracování. Nastavení konfigurovaná v této proceduře se určují samostatně pro úlohy ukončené úspěšně a neúspěšně.

Post konfigurace nastavení následného zpracování:

1. [Přidejte nebo upravte úlohu procesoru rozpoznání](#).
2. Kliknutím na stránku Následné zpracování zobrazíte volby pro úspěšné zpracování (bez systémových chyb) a neúspěšné zpracování (jedna či více systémových chyb).
3. V polích **Procesor dávky** a **Úloha procesoru dávky** určete, jaké kroky zpracování (pokud nějaké budou) se provedou po dokončení procesu rozpoznávání. Můžete si vybrat z voleb **Žádná**, **Procesor potvrzení**, **Procesor rozpoznávání**, **Převody do formátu TIF**, **Převody do formátu PDF**, **Procesor vyhledávání materiálů** nebo **Procesor transformace XML**. Když zvolíte procesor rozpoznání nebo převody do formátů TIFF/PDF, určete úlohu procesoru.
Můžete například odeslat dávky bez systémových chyb do procesoru potvrzení. Hodnotu **Žádná** můžete určit u dávek se systémovými chybami, a poté změnit jejich stav dávky nebo předponu a usnadnit tak další zpracování v klientu.
4. V polích e-mailové adresy volitelně zadejte adresu, na kterou bude odeslána zpráva o úspěšném či neúspěšném dokončení zpracování. V době, kdy konfiguruje a testujete úlohu procesoru rozpoznání, nastavte sami sebe jako příjemce e-mailových oznámení o systémových chybách. A poté automaticky uvědomte správce o zpracování chyb.
5. Ve zbývajících polích určete, jak mají být změněny zpracované dávky.
 - Přejmenujte dávky přidáním předpony. Přejmenujte například dávky, které byly neúspěšné, doplněním předpony **ERR** pro další šetření.
 - Změňte stav dávky nebo prioritu. Můžete například změnit stav dávky se systémovými chybami a poté vytvořit klientský profil s filtrováním dávek

nastaveným na tento stav, aby kvalifikovaní uživatelé směli ručně upravit a dokončit dávky, u kterých došlo k chybám.

6. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte úlohu.

Konfigurace toku dávek do úlohy procesoru rozpoznání

Ke spuštění úlohy rozpoznání musíte konfigurovat dávky do toku úloh ke zpracování. Toto provedete tak, že zadáte úlohu procesoru rozpoznání jako krok následného zpracování v klientském profilu nebo úloze jiného procesoru.

- Postup konfigurace toku dávky z klientského profilu je popsán v části [Konfigurace následného zpracování v klientském profilu](#).
- Postup konfigurace toku dávky z úlohy procesoru importu je popsán v části [Konfigurace následného zpracování úlohy procesoru importu](#).
- Postup konfigurace toku dávky z úlohy převodu do formátu PDF nebo TIFF je popsán v částech [Konfigurace toku dávky do úlohy převodu do PDF](#) a [Konfigurace toku dávky do úlohy převodu do TIFF](#).

Můžete například vytvořit klientský profil pro skenování dokumentů do dávek a poté je uvolnit do procesu rozpoznávání. Nebo můžete vytvořit úlohu procesoru importu, která nejdříve naimportuje e-mailové zprávy a jejich přílohy PDF, a poté je odešle do procesoru převodu, který je převede do obrazového formátu, a na závěr jsou dokumenty odeslány do procesu rozpoznání.

Zapamatujte si, že pokud neplánujete vynechat organizaci dokumentů, procesor rozpoznání očekává, že dávky budou obsahovat jeden dokument typu obrázek, jak je popsáno v části [Způsoby uspořádání](#).

Konfigurace úloh na základě jejich uspořádání dokumentů

Jedná se o způsoby, kterými můžete konfigurovat úlohy rozpoznávání pro různé typy uspořádání:

- [Konfigurace úlohy pro dokumenty obsahující pevný počet stránek](#)
- [Konfigurace úlohy pro dokumenty se stejnou hodnotou čárového kódu na každé stránce](#)
- [Konfigurace úlohy pro dávky s oddělovacími stránkami mezi dokumenty](#)
- [Konfigurace úlohy pro dokumenty s hierarchickými oddělovači](#)
- [Konfigurace úlohy pro dávky nevyžadující uspořádání dokumentů](#)

Konfigurace úlohy pro dokumenty obsahující pevný počet stránek

U této metody uspořádání dokumentů obsahují dávky dokumenty s pevně stanoveným počtem stránek. Na stránce Zpracování dokumentu dané úlohy zadáte počet stránek na dokument a počet stránek v dokumentu pro čtení čárových kódů.

Mezi příklady tohoto způsobu uspořádání patří:

- *Jednostránkové dokumenty*, ve kterých se na každé stránce vyskytuje čárový kód a každá stránka představuje jedinečný dokument. V tomto příkladu, kdy každá stránka musí obsahovat čárový kód, bude pro stránku 3 (na které nebyl nalezen nebo rozpoznán žádný čárový kód) nutné zadat data ručně.

- *Dvoustránkové dokumenty*, například přední a zadní strana listu skenovaného v oboustranném režimu. Zatímco první stránka dokumentu obvykle obsahuje čárový kód, druhá stránka by jej obsahovala v případě, že by byla zadní strana listu neúmyslně skenována jako první.
- *Formulářové dokumenty*, které jsou tvořeny pevně stanoveným počtem stránek. Například obchodní smlouva organizace může vždy obsahovat pět stránek. Pokud počet stránek není znám nebo jsou společně s dokumenty skenovány také přílohy, bude pravděpodobně potřebné [použít metodu oddělovací stránky](#).

Postup konfigurace úlohy rozpoznávání pro dokumenty, které obsahují pevně stanovený počet stránek:

1. Na kartě **Zpracování** [přidejte nebo upravte úlohu procesoru rozpoznání](#).
2. Na stránce Uspořádání dokumentů vyberte metodu **Pevný počet stránek na dokument**.
3. Na stránce Rozpoznání čárového kódu konfiguruje čárové kódy, které mají být rozpoznány.
4. Na stránce Definice čárového kódu [provedte konfiguraci způsobu detekce čárových kódů](#).
5. Na stránce Profil dokumentu určete skupinu polí metadat, která budou použita pro úlohu rozpoznávání, výběrem dříve vytvořeného profilu dokumentu ([Přidání nebo úprava profilu dokumentu](#)) v poli **Výchozí profil dokumentu**. Můžete [profil dokumentu určit dynamicky](#) pomocí vybraného čárového kódu.
6. Na stránce Zpracování dokumentů dokončete nastavení specifická pro úlohy s **pevně stanoveným počtem stránek na dokument**, jejichž uspořádání je nastaveno na stránce Uspořádání dokumentů.
 - a. Do pole **Počet stránek na dokument** zadejte pevně stanovený počet stránek, které každý dokument obsahuje.
 - b. Do pole **Počet stránek na dokument pro čtení čárových kódů** zadejte požadovanou číselnou hodnotu.

Toto nastavení optimalizuje výkon spouštěním rozpoznávání čárových kódů na zadaném počtu prvních stránek jednotlivých dokumentů. Pokud byl například čárový kód na stránce 3 z 10, zadáte hodnotu 3, aby rozpoznávání čárového kódu proběhlo na prvních 3 stránkách každého dokumentu. Toto pole lze také použít k ignorování případných konfliktních čárových kódů na pozdějších stránkách dokumentů.
 - c. Určete akci v poli **Když je v dokumentu nalezena více než jedna hodnota pro čárový kód**: použít první nalezenou hodnotu, přepsat hodnotu čárového kódu nebo vymazat hodnotu čárového kódu.
 - d. Určete, [jak mají být přílohy zdrojového dokumentu zahrnuty](#) ve vytvořených dokumentech.
7. [Konfigurujte nastavení přiřazování metadat](#) na stránkách Pole.
8. Klikněte na tlačítko **Odeslat** a otestujte funkčnost úlohy rozpoznání.

Konfigurace úlohy pro dokumenty se stejnou hodnotou čárového kódu na každé stránce

U této metody uspořádání dokumentů jsou dávky tvořeny vícestránkovými dokumenty, přičemž každá stránka dokumentu obsahuje stejnou hodnotu čárového kódu. Změna hodnoty čárového kódu mezi stránkami tak označuje začátek nového dokumentu. Například dokument smlouvy se zákazníkem může na každé stránce obsahovat čárový kód ID zákazníka.

Na stránce Zpracování dokumentu dané úlohy určíte, který čárový kód úloha použije k oddělování dokumentů, a zvolíte maximální počet stránek na dokument.

Postup konfigurace úlohy pro dokumenty se stejnou hodnotou čárového kódu na všech stránkách:

1. Na kartě **Zpracování** přidejte nebo upravte úlohu procesoru rozpoznání.
2. Na stránce Uspořádání dokumentu vyberte uspořádání **Stejná hodnota čárového kódu na všech stránkách**.
3. Na stránce Rozpoznání čárového kódu konfigurujte čárové kódy, které mají být rozpoznány.
4. Na stránce Definice čárového kódu **provedte konfiguraci způsobu detekce čárových kódů**. Minimálně **vytvořte definici čárového kódu**, která bude určovat oddělení dokumentů.
5. Na stránce Profil dokumentu určete skupinu polí metadat, která budou použita pro úlohu rozpoznávání, výběrem dříve vytvořeného profilu dokumentu (**Přidání nebo úprava profilu dokumentu**) v poli **Výchozí profil dokumentu**. Můžete **profil dokumentu určit dynamicky** pomocí vybraného čárového kódu.
6. Na stránce Zpracování dokumentu provedte nastavení specifická pro vybrané uspořádání dokumentů (položka **Stejná hodnota čárového kódu na všech stránkách**).
 - a. V poli **Čárový kód, který určuje oddělení dokumentů** vyberte definici čárového kódu, kterou jste vytvořili v kroku 4.
 - b. Zadáním číselné hodnoty do pole **Maximální počet stránek na dokument** omezte povolený počet stránek v dokumentu. Jedná se o volitelné pole; Zadáním hodnoty 0 stanovení maximálního počtu stránek na dokument vynecháte.
 - c. V poli **Volba procesu** můžete v případě potřeby aktivovat funkci **Optimistická detekce čárového kódu**. Pokud nelze čárový kód přečíst nebo se na stránce nenachází a tato funkce je aktivní, procesor rozpoznávání porovná hodnoty pro předchozí a následující stránku a na základě výsledku přiřadí hodnotu.

Například dávka se třemi stránkami obsahuje stránku 1 s čárovým kódem A, stránku 2 bez čárového kódu a stránku 3 s čárovým kódem A. Když je aktivována funkce optimistické detekce čárového kódu, procesor rozpoznávání seskupí všechny 3 stránky do stejného dokumentu. Když tato funkce není aktivována, stránky 1 a 3 jsou seskupeny do jednoho dokumentu bez stránky 2.
 - d. Určete akci v poli **Když je v dokumentu nalezena více než jedna hodnota pro čárový kód**: použít první nalezenou hodnotu, přepsat hodnotu čárového kódu nebo vymazat hodnotu čárového kódu.
 - e. Určete, **jak mají být zahrnuty přílohy zdrojového dokumentu** ve vytvořených dokumentech.

7. [Konfigurujte nastavení přiřazování metadat](#) na stránce Pole.
8. Klikněte na tlačítko **Odeslat** a otestujte funkčnost úlohy rozpoznání.

Konfigurace úlohy pro dávky s oddělovacími stránkami mezi dokumenty

Když je jako metoda **Uspořádání dokumentů** vybrána volba **Oddělovací stránky**, dávky jsou tvořeny z vícestránkových dokumentů, které jsou vzájemně odděleny oddělovací stránkou dokumentů. (Uspořádání dokumentů pro hierarchické úrovně oddělovačů dokumentů je popsáno v tématu [Konfigurace úlohy pro dokumenty s hierarchickými oddělovači](#).) S tímto typem uspořádání:

- Oddělovací stránka označuje začátek nového dokumentu. Oddělovací stránky lze zachovat nebo z dokumentu odebrat.
- Oddělovací stránka může obsahovat čárové kódy nebo kódy oprav, které označují nový dokument.
- Vytvoříte pravidla, která určí způsob detekce oddělovacích stránek. Můžete například nastavit konfiguraci oddělování dokumentů tak, aby k němu došlo, když je zjištěn buď stanovený čárový kód, nebo opravný kód, případně pouze v případě, že jsou zjištěny oba. Viz [Konfigurace definice oddělovacích stránek](#).

Postup konfigurace úlohy pro dávky s oddělovacími stránkami mezi dokumenty:

1. Na kartě **Zpracování přidejte nebo upravte úlohu procesoru rozpoznání**.
2. Na stránce Uspořádání dokumentů vyberte metodu **Oddělovací stránky**. (Tato metoda představuje výchozí uspořádání dokumentů.)
3. Na stránce Rozpoznávání čárových kódů proveďte konfiguraci symbolik čárových kódů, které mají být rozpoznávány.
4. Na stránce Definice čárového kódu [konfigurujte nastavení čárových kódů pro dokumenty](#) určenou ke zpracování. Proveďte konfiguraci všech čárových kódů, včetně čárového kódu oddělovacích stránek a všech ostatních, které mohou poskytovat profil dokumentu nebo hodnoty metadat.
5. Na stránce Profil dokumentu určete skupinu polí metadat, která budou použita pro úlohu rozpoznávání, výběrem dříve vytvořeného profilu dokumentu ([Přidání nebo úprava profilu dokumentu](#)) v poli **Výchozí profil dokumentu**. Můžete [profil dokumentu určit dynamicky](#) pomocí vybraného čárového kódu.
6. Na stránce Zpracování dokumentů dokončete nastavení specifická pro vybranou metodu **Uspořádání dokumentů (Oddělovací stránky)**.
 - a. Klikněte na položku **Konfigurovat** a [proved'te konfiguraci oddělovací stránky](#).
 - b. Zadáním číselné hodnoty do pole **Maximální počet stránek na dokument** omezte povolený počet stránek v dokumentu. Jedná se o volitelné pole; Zadáním hodnoty 0 stanovení maximálního počtu stránek na dokument vynecháte.

Toto pole je užitečné při zjišťování chybějících oddělovacích stránek nebo oddělovacích stránek, které se nepodařilo rozpoznat. Pokud procesor rozpoznávání dosáhne tohoto počtu, obrazy mezi posledním platným dokumentem a dalším zjištěným oddělovacím listem zůstanou v dávkě pro ruční indexování. Pokud například víte, že dokumenty v dávkách úlohy neobsahují více než 25 stránek, zadejte tuto číselnou hodnotu, a zajistíte tak, že v případě nerozpoznané nebo chybějící oddělovací stránky nebude kombinováno více dokumentů.

- c. Určete akci v poli **Když je v dokumentu nalezena více než jedna hodnota pro Čárový kód**: použít první nalezenou hodnotu, přepsat hodnotu čárového kódu nebo vymazat hodnotu čárového kódu.
 - d. Určete, **jak mají být zahrnuty přílohy zdrojového dokumentu** do vytvořených dokumentů.
7. Klikněte na tlačítko **Odeslat** a otestujte funkčnost úlohy rozpoznání.

Konfigurace úlohy pro dokumenty s hierarchickými oddělovači

Funkce hierarchického oddělovače procesoru rozpoznání umožňuje zpracovat a uspořádat dokumenty uvnitř stanovené hierarchie úrovní. Můžete například použít dvouúrovňovou hierarchii s úrovní složek a dokumentů, kde dokumenty zdědí hodnoty metadat vyšší úrovně složek, dokud není detekována oddělovací stránka příští úrovně složky.

Hierarchické oddělovače jsou užitečné především při konfiguraci zpětných převodů souborů, kdy je digitalizováno velké množství dokumentů uložených ve složkách a boxech. Aplikace třetí strany může generovat potřebné hierarchické oddělovací stránky, které připraváři vloží do stohů dokumentů, složek anebo boxů a připraví tak dokumenty ke skenování a rozpoznání.



Poznámka:

- Když je detekován oddělovač dokumentu, ale nejsou získány hodnoty metadat, jsou všechny hodnoty metadat na příslušné úrovni a nižších úrovních vymazány, aby se zabránilo neúmyslnému použití špatných hodnot metadat na dokument.
- U hierarchických oddělovacích stránek musí být oddělovací stránka nejvyšší úrovně první stránkou dokumentu, zatímco oddělovací stránky nižších úrovní nesmějí být první stránkou, ale mohou být druhou stránkou.

Postup při konfiguraci úlohy pro dávky s hierarchickými oddělovači a uspořádáním dokumentů:

1. Na kartě **Zpracování přidejte nebo upravte úlohu procesoru rozpoznání**.
2. Na stránce Organizace dokumentu vyberte způsob **Hierarchické oddělovací stránky**.
3. Na stránce Rozpoznání čárového kódu konfigurujte čárové kódy, které mají být rozpoznány.
4. Na stránce Definice čárových kódů **konfigurujte nastavení čárových kódů pro dokumenty**, které budou zpracovány. Konfigurujte všechny čárové kódy, včetně oddělovacích stránek a všech ostatních, které poskytují profil dokumentu nebo hodnoty metadat.
5. Na stránce Profil dokumentu určete skupinu polí metadat, která bude použita na úlohu rozpoznání, a to tak, že vyberete dříve vytvořený profil dokumentu (**Přidání nebo úprava profilu dokumentu**) v poli **Výchozí profil dokumentu**. Můžete **profil dokumentu určit dynamicky** pomocí dříve vytvořené definice čárového kódu nebo oddělovací stránky.
6. Na stránce Zpracování dokumentu dokončete nastavení, která se týkají úloh s hierarchickým oddělovačem.

- a. Určete akci v poli **Když je v dokumentu nalezena více než jedna hodnota pro čárový kód**: použít první nalezenou hodnotu, přepsat hodnotu čárového kódu nebo vymazat hodnotu čárového kódu.
 - b. **Konfigurujte hierarchické oddělovací stránky** v tabulce Hierarchické oddělovací stránky dokumentu.
 - c. Když se rozhodnete, že budete určovat profil dokumentu dynamicky pomocí oddělovací stránky definované v kroku 5, zobrazí se v tabulce Hierarchické oddělovací stránky dokumentu sloupec **Profil dokumentu**, určený k mapování definic oddělovačů stránek s profily dokumentu.
 - d. Určete, **jak mají být zahrnuty přílohy zdrojového dokumentu** ve vytvořených dokumentech.
7. **Konfigurujte nastavení přiřazování metadat** na stránce Pole.
 8. Klikněte na tlačítko **Odeslat** a otestujte funkčnost úlohy rozpoznání.


Konfigurace úlohy pro dávky nevyžadující uspořádání dokumentů

Pokud jsou dávky již uspořádány do dokumentů, můžete proces uspořádání dokumentů přeskočit a pokračovat rozpoznáváním čárových kódů a indexováním dokumentů.

- Dávky zpracované touto metodou jsou již rozděleny do dokumentů. Tuto volbu můžete například vybrat pro dávky vytvořené procesorem importů, ve kterých každý dokument v dávce představuje přílohu e-mailu.
- Na rozdíl od jiných metod uspořádání mohou dávky zpracované touto metodou obsahovat obrazové i neobrazové dokumenty. Vzhledem k tomu, že dokumenty musí být v obrazovém formátu, aby procesor rozpoznávání mohl přečíst jejich čárové kódy nebo kódy oprav, zůstanou veškeré neobrazové dokumenty nedotčeny.

Postup konfigurace úlohy pro dávky, které nevyžadují uspořádání dokumentů:

1. Na kartě **Zpracování přidejte nebo upravte úlohu procesoru rozpoznání**.
2. Na stránce Uspořádání dokumentů vyberte metodu **Žádná: Neprovádět uspořádání dokumentů**.
3. Na stránce Rozpoznání čárového kódu konfigurujte čárové kódy, které mají být rozpoznány.
4. Na stránce Definice čárového kódu **konfigurujte nastavení čárových kódů pro dokumenty**.
5. Na stránce Profil dokumentu určete skupinu polí metadat, která bude použita na úlohu rozpoznání, a to tak, že vyberete dříve vytvořený profil dokumentu (**Přidání nebo úprava profilu dokumentu**) v poli **Výchozí profil dokumentu**. Můžete **profil dokumentu určit dynamicky** pomocí vybraného čárového kódu.
6. Na stránce Zpracování dokumentů proveďte nastavení specifická pro úlohy bez uspořádání dokumentů.
 - a. Volitelně klikněte na položku **Konfigurovat** a **nastavte definici oddělovací stránky**.

 **Poznámka:**

Účelem detekce oddělovače pro tento typ úlohy je odebrat jej z dokumentu.

- b. Do pole **Počet stránek na dokument pro čtení čárových kódů** zadejte požadovanou číselnou hodnotu. Zadáním hodnoty 0 zajistíte rozpoznávání čárového kódu na všech stránkách dokumentu.

Toto nastavení optimalizuje výkon spouštěním rozpoznávání čárových kódů na zadaném počtu prvních stránek jednotlivých dokumentů. Pokud je například čárový kód na stránce 3 z 10, zadáte hodnotu 3, aby rozpoznávání čárového kódu proběhlo na prvních 3 stránkách každého dokumentu. Toto pole lze také použít k ignorování případných konfliktních čárových kódů na pozdějších stránkách dokumentů.
 - c. Určete akci v poli **Když je v dokumentu nalezena více než jedna hodnota pro čárový kód**: použít první nalezenou hodnotu, přepsat hodnotu čárového kódu nebo vymazat hodnotu čárového kódu.
7. [Konfigurujte nastavení přiřazování metadat](#) na stránce Pole.
 8. Klikněte na tlačítko **Odeslat** a otestujte funkčnost úlohy rozpoznání.

Konfigurace definic čárových kódů, kódů oprav a oddělovacích stránek

Definice čárových kódů můžete použít v celé úloze. Kódy oprav můžete definovat pro oddělování stránek. Detekci kódu oprav lze kombinovat s čárovými kódy vytvořením pravidel definice oddělovacích stránek.

Zde je uveden postup konfigurace definic pro čárové kódy a oddělovací stránky pro úlohu zpracování rozpoznávání:

- [Přidání nebo úprava definic čárového kódu](#)
- [Konfigurace definice oddělovacích stránek](#)
- [Konfigurace definice hierarchické oddělovací stránky](#)



Konfigurace definice oddělovacích stránek

Jak je popsáno v části [Nastavení pro oddělení dokumentů](#), když se rozhodnete uspořádat dokumenty pomocí oddělovacích stránek, musíte konfigurovat nejméně jedno pravidlo, které detekuje, jak jsou oddělovače detekovány a použity. Při konfiguraci oddělovacích stránek postupujte podle těchto pokynů. Postup konfigurace definic hierarchické oddělovací stránky najdete v části [Konfigurace definice oddělovacích stránek](#).

Postup konfigurace definice oddělovacích stránek:

1. V proceduře vytvořte úlohu procesoru rozpoznání se způsobem uspořádání dokumentů **Oddělovací stránky** nebo **Žádné: Neprovádět uspořádání dokumentů**.
2. Na stránce Zpracování dokumentu klikněte na možnost **Oddělovací stránka**, kliknutím na možnost **Konfigurovat** můžete definovat nebo upravit oddělovací stránku zadáním jednoho nebo více pravidel v zobrazeném dialogovém okně **Definice oddělovací stránky**:
 - a. V poli **Název** zapište název definice oddělovací stránky. Volitelně vyberte pole **Odebrat**


oddělovací stránku a odeberte oddělovací stránku z dokumentu. Když je volba vypnuta (výchozí nastavení), oddělovací stránky jsou zahrnuty do dokumentu.

- b. Klikněte na ikonu  v tabulce Pravidla. Chcete-li pravidlo upravit, vyberte ho a klikněte na ikonu .
- c. Vytvořte pravidlo ve stránce Pravidlo oddělovací stránky.
 - i. Zapište název do pole **Název pravidla**.
 - ii. Pro vymezení začátku nového dokumentu vyberte kód opravy (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** nebo **T**), dříve vytvořenou definici čárového kódu nebo obojí.
 - iii. Když určíte jak kód opravy, tak čárový kód, nebo když vyberete více definic čárového kódu, vyberte **Nebo** či **A** v poli **Operátor** a určete tak, zda na stránce musí být detekován jeden nebo oba prvky, aby byla identifikována jako oddělovač.

 **Poznámka:**

Kromě určení podmínek *A* či *Nebo uvnitř* pravidel můžete také určit podmínky *A* či *Nebo mezi* pravidly výběrem hodnot **A** či **Nebo** v poli **Operátor** v tabulce Pravidla.


- iv. Chcete-li, aby byly prázdné stránky považovány za oddělovací, zaškrtněte políčko **Zpracovat prázdné stránky jako oddělovací**. Tato možnost není dostupná, pokud zvolíte operátor **AND**.
- v. Klikněte na tlačítko **OK**.
- d. Opakováním předchozího kroku vytvoříte další pravidla v tabulce **Pravidla**.
- e. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložíte definici oddělovací stránky a vrátíte se do nabídky Definice oddělovací stránky.

Chcete-li odebrat pravidlo oddělovací stránky, vyberte ho v tabulce Pravidla a klikněte na ikonu .

 **Poznámka:**

Chcete-li odstranit definici oddělovací stránky, klikněte na tlačítko **Odstranit** vedle tlačítka **Konfigurovat**.

3. Chcete-li nastavit počet bajtů, při jehož nedosažení bude stránka považována za prázdnou, zadejte hodnotu do pole **Prahová hodnota bajtů prázdné stránky**. Zadáte-li například v tomto poli hodnotu 16 000, pak bude za prázdnou považována stránka o velikosti 16 000 bajtů nebo menší.
4. Chcete-li, aby se prázdné stránky odstranily v okamžiku, kdy budou dokumenty zpracovány v prostředí Capture Client, zaškrtněte políčko **Odstranit prázdné stránky**.

 **Poznámka:**


Zaškrťovací políčka **Prahová hodnota bajtů prázdné stránky** a **Odstranit prázdné stránky** jsou na sobě závislá. Pokud tedy nastavíte prahovou hodnotu bajtů prázdné stránky, ale nenastavíte odstranění prázdných stránek, stránky s definovaným počtem bajtů nebudou odstraněny. Obdobně, pokud zaškrtnete políčko **Odstranit prázdné stránky**, ale nenastavíte prahovou hodnotu bajtů prázdné stránky, žádné stránky se neodstraní.

5. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte úlohu.

Přidání nebo úprava definic čárového kódu

Definice čárového kódu identifikuje čárový kód podle jeho pravidla ověřování, například délky ve znacích. Čárové kódy jsou po rozpoznání přiřazeny k definici čárového kódu na základě pravidla ověření definice, která kontroluje charakteristiky dat čárového kódu. Jakmile vytvoříte definici čárového kódu, můžete ji použít v celé úloze rozpoznání, včetně oddělování stránek, automatického vyplnění polí metadat a přiřazení profilům dokumentu. (Definice čárového kódu nejsou sdíleny mezi úlohami procesoru rozpoznání.)

Postup přidání nebo úpravy definice čárového kódu:

1. [Přidání nebo úprava úlohy rozpoznání.](#)
2. Na stránce **Definice čárového kódu** klikněte na ikonu  v tabulce **Definice čárového kódu**.
3. V dialogovém okně **Definice čárového kódu** запиšte název definice.
4. V poli **Pravidlo ověření** určete, jakým způsobem má procesor rozpoznání ověřit čárový kód.

Tabulka 12-2 Typy pravidla ověřování

Typ pravidla ověřování	Popis	Příklad
Žádné	Určuje, že ověření nebude provedeno.	Tato volba se obvykle používá k tomu, aby skript mohl vyplnit hodnotu definice čárového kódu.
Délka	Mapuje jakoukoli hodnotu čárového kódu, když délka hodnoty čárového kódu odpovídá definici. Délka nezahrnuje jedinečné symboly čárového kódu, například začátek, konec a kontrolní číslice (pokud do ní nejsou započítávány).	Chcete-li najít hodnotu s délkou tří znaků, запиšte: 3
Maska	Zadejte filtr, který kontroluje, jaké hodnoty jsou přijímány, například čísla nebo alfanumerické znaky.	Chcete-li najít shodu s číslem ID ve tvaru 123-45-6789, запиšte: ###-##-#### Dostupné znaky masky jsou uvedeny v tabulce Znaky vstupní masky .

Tabulka 12-2 (pokrač.) Typy pravidla ověřování

Typ pravidla ověřování	Popis	Příklad
Regulární výraz	Zapište regulární výraz, který definuje, jaké hodnoty jsou akceptovány.	Výzor, kterému odpovídá hodnota a, b nebo c zapište takto: [abc] Další informace najdete v dokumentaci týkající se používání a formátování regulárních výrazů, například: http://docs.oracle.com/javase/tutorial/essential/regex/
Seznam voleb	Hodnota čárového kódu musí odpovídat hodnotě obsažené v zadaném seznamu voleb.	Úloha obsahuje dokumenty s čárovými kódy, které identifikují typ dokumentu definici čárového kódu.

Po výběru pravidla jsou zobrazeny další pole s hodnotami (**Délka** pro ověření na základě délky, **Maska** pro ověření podle zadané masky, **Regulární výraz** pro ověření na základě regulárního výrazu, a pole seznamu voleb pro ověření seznamu).

- Pod polem **Pravidlo ověření** určete ověřovací hodnoty pro vybrané pravidlo ověření.

Když zadáváte vstupní masku, zapište masku popisující hodnotu čárového kódu do zobrazeného pole **Maska** . Rozpoznaný čárový kód je přiřazen této definici čárového kódu, jestliže hodnota splňuje požadavky zadané masky.

 **Poznámka:**

Nevytvářejte definice čárových kódů, které navzájem kolidují, například dva čárové kódy se stejnou délkou v počtu znaků. Pokud je to potřebné, přiřazujte obchodní logiku k čárovým kódům pomocí skriptu.

Tabulka 12-3 Znaky vstupní masky

Maska	Regulární výraz se převede na	Vysvětlení
?	. (tečka)	Vyjadřuje libovolný jeden znak.
#	\d	Vyjadřuje libovolnou jednu číslici. Pokud úloha obsahuje dokumenty s identifikačním číslem (například 123-45-6789), maska bude mít tvar ###?##?####.
*	.*	Vyjadřuje žádný, jeden nebo více znaků.
[abc]	[abc]	Vyjadřuje libovolný jeden znak určený ze skupiny jednoho či více znaků. Nezapomeňte zadat i hranaté závorky ([]). Chcete-li hledat určitý čárový kód, například <i>stížnost</i> , formát bude zapsán jako [s][t][í][ž][n][o][s][t].

Tabulka 12-3 (pokrač.) Znaký vstupní masky

Maska	Regulární výraz se převede na	Vysvětlení
[!abc]	[^abc]	Vyjadřuje libovolný jeden znak, který není zadán. Funguje stejně jako [abc], rozdíl je jen v tom, že s vykřičníkem je výraz vyhodnocen jako kladný, když je nalezen libovolný znak <i>kromě</i> znaků určených v zápisu [abc].
[a-zA-Z]	[a-zA-Z]	Pomocí spojovníku (-) určíte rozsah znaků. Rozsahy znaků musejí být zadány ve vzestupném pořadí ([A-Z], nikoli [Z-A]). Zápis [A-Z] skončí shodou, pokud je nalezen znak v rozsahu A-Z.


- Klikněte na tlačítko **OK**.
Definice je uvedena v tabulce Definice čárových kódů.
- Opakováním kroků 2 až 6 vytvoříte další definice čárových kódů.

Konfigurace definice hierarchické oddělovací stránky

Jak je popsáno v části [Nastavení pro oddělení dokumentů](#), když se rozhodnete uspořádat dokumenty pomocí hierarchických oddělovačů, musíte konfigurovat definice oddělovací stránky pro každou úroveň hierarchie, která detekuje kódy oprav anebo čárové kódy. (Návod na konfiguraci oddělovačů dokumentu pro úlohy s jednou úrovní oddělovačů nebo úlohy bez uspořádání najdete v části [Konfigurace definice oddělovacích stránek](#).)

Postup konfigurace oddělování stránek pro úlohy s hierarchickým oddělovačem:

- V proceduře přidejte nebo upravte úlohu hierarchické oddělovací stránky. Viz [Konfigurace úlohy pro dokumenty s hierarchickými oddělovači](#).

- Na stránce Zpracování dokumentu klikněte na ikonu  v tabulce Hierarchické oddělovací stránky dokumentu a přidejte definici hierarchické oddělovací stránky.

Chcete-li definici upravit, vyberte ji a klikněte na ikonu .



- V dialogovém okně Definice oddělovací stránky vytvořte definici pro jednu z úrovní hierarchie.


- V poli **Název** zapište název definice oddělovací stránky.
- Volitelně vyberte pole **Odebrat oddělovací stránku** a odeberte oddělovací stránku z dokumentu nebo přílohy. Když je volba vypnuta (výchozí nastavení), oddělovací stránky jsou zahrnuty do dokumentu nebo přílohy.

- V poli **Typ přílohy** vyberte typ přílohy ze seznamu definovaných typů příloh a definujte oddělovací stránku, která bude zahrnuta do přílohy. Pole **Profil dokumentu** je dostupné pouze když vyberete volbu **Určit dynamicky pomocí oddělovací stránky** v poli **Volba profilu dynamického dokumentu** na stránce Profil dokumentu. Pole **Typ přílohy** je nastaveno na hodnotu **Žádný** a je deaktivováno, pokud vyberete profil dokumentu v poli **Profil dokumentu**. Oddělovací stránku pro typ přílohy můžete definovat pouze na poslední úrovni hierarchie.

- Přidejte nebo upravte pravidla pro definici oddělovací stránky.

- Klikněte na ikonu  v tabulce Pravidla.

- b. Chcete-li pravidlo upravit, vyberte ho a klikněte na ikonu .
6. V dialogovém okně Pravidlo oddělovací stránky vytvořte definici pravidla.
 - a. Zapište název do pole **Název pravidla**.
 - b. Pro vymezení začátku nového dokumentu nebo přílohy vyberte kód opravy (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** nebo **T**), dříve vytvořenou definici čárového kódu nebo obojí.
 - c. Když určíte jak kód opravy, tak čárový kód, nebo když vyberete více definic čárového kódu, vyberte **Nebo** či **A** v poli **Operátor** a určete tak, zda na stránce musí být detekován jeden nebo oba prvky, aby byla identifikována jako oddělovač.
 - d. Klikněte na tlačítko **OK**.
7. Opakováním kroků 5 a 6 vytvoříte další pravidla pro stránku oddělovače.
 - a. Kromě určení podmínek *A* či *Nebo* uvnitř pravidel můžete také určit podmínky *A* či *Nebo* mezi pravidly výběrem hodnot **A** či **Nebo** v poli **Operátor** v tabulce Pravidla. Například můžete vyžadovat, aby pro detekci oddělovače byly Pravidlo 1 A Pravidlo 2 vyhodnoceny kladně, i když každé pravidlo může nabízet dva způsoby pro nalezení shody (kód opravy NEBO čárový kód).
 - b. Chcete-li odebrat pravidlo oddělovače, vyberte ho v tabulce Pravidla a klikněte na ikonu .
 - c. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložíte definici oddělovací stránky.

Vytvořená definice oddělovací stránky je uvedena v tabulce Hierarchické oddělovací stránky dokumentu.
8. Opakováním kroků 2 až 7 vytvoříte další definice oddělovačů stránek.
 - Chcete-li odebrat definici, vyberte ji v tabulce a klikněte na ikonu .
 - Kliknutím na tlačítka **Nahoru** nebo **Dolů** přesuňte vybranou definici v hierarchii tak, aby správně odrážela uspořádání oddělovacích stránek v rámci dávky.
9. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložíte úlohu.

Určení staticky nebo dynamicky stanoveného profilu dokumentu

Konfiguraci úlohy rozpoznávání můžete nastavit tak, aby určila profil dokumentu, který identifikuje pole metadat dostupná pro indexování dokumentu.

Základní informace naleznete v tématu [Nastavení pro klasifikaci dokumentů](#).

Postup zadání statického nebo dynamicky určeného profilu dokumentu:



1. Ve vybrané proceduře [vytvořte úlohu procesoru rozpoznání](#).
2. Vyberte stránku **Profil dokumentu**, na které můžete zadat nastavení.
3. Do pole **Výchozí profil dokumentu** zadejte profil.

Úloha rozpoznání používá výchozí profil dokument, když je vybráno pole **Neurčov at dynamicky** nebo když není nalezen žádný dynamicky určený profil dokumentu.

4. V poli **Volba dynamického profilu dokumentu** zadejte, zda a jakým způsobem má být dynamicky určen profil dokumentu. Profil dokumentu lze určit následujícími způsoby:
 - Zvolte statický profil výběrem volby **Neurčovat dynamicky** a následným výběrem profilu v poli **Výchozí profil dokumentu**.
 - Určete jej dynamicky pomocí definice čárového kódu tak, že vyberete volbu **Určit dynamicky pomocí čárového kódu** a dokončíte krok 5.
 - Určete jej dynamicky pomocí definice oddělovací stránky tak, že vyberete volbu **Určit dynamicky pomocí oddělovací stránky** a dokončíte krok 6. Tato volba je dostupná pouze v případě, že je jako metoda uspořádání dokumentů vybrána volba **Hierarchické oddělovací stránky**.
5. Pokud jste v kroku 4 vybrali volbu **Určit dynamicky pomocí čárového kódu**, dokončete konfiguraci.
 - a. V poli **Čárový kód** vyberte definici čárového kódu, jehož hodnota bude použita tak, jak je mapována v tabulce, k určení profilu dokumentu.
 - b. V tabulce **Mapování profilu dokumentu a hodnot čárového kódu** mapujte možné hodnoty čárových kódů s profilem dokumentu, který chcete použít.

Klikněte na volbu **Upravit**. V dialogovém okně **Mapování profilu dokumentu a hodnot čárového kódu** určete, zda se hodnota čárového kódu musí shodovat s jednou konkrétní hodnotou nebo zda se může shodovat s libovolnou položkou v zadaném seznamu voleb. Pokud má odpovídat jedné konkrétní hodnotě, zadejte tuto hodnotu. Pokud se má shodovat s libovolnou položkou seznamu voleb, zadejte zdroj seznamu voleb a seznam voleb.

V případě potřeby mapujte další profily dokumentů na hodnoty čárového kódu v tabulce.
6. Pokud jste v kroku 4 vybrali volbu **Určit dynamicky pomocí oddělovací stránky**, dokončete konfiguraci podle následujících pokynů:
 - a. Klikněte na stránku **Zpracování dokumentů**.


V tabulce **Stránky hierarchie oddělovačů dokumentů** se zobrazí sloupec **Profil dokumentu**.
 - b. Klikněte na ikonu  nebo  v tabulce.
 - c. V dialogovém okně **Definice oddělovací stránky** vyberte profil v poli **Profil dokumentu** pro hierarchickou oddělovací stránku. Pokud vyberete typ přílohy v poli **Typ přílohy**, bude pro toto pole nastavena volba **Žádné** a pole bude deaktivováno.
 - d. Opakujte kroky 6b a 6c pro přiřazení profilů dokumentů k definicím hierarchických oddělovacích stránek.
7. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte úlohu.

Určení automatického vyplnění polí metadat

Během procesu rozpoznání můžete automaticky vyplnit pole metadat pomocí hodnot čárového kódu, názvu dávky, výchozí hodnoty, datumu indexování nebo datumu skenování.




Postup konfigurace automatického vyplnění:

1. Ve vybrané proceduře [vytvořte úlohu procesoru rozpoznání](#).

2. Klikněte na stránku **Pole**. Zobrazí se tabulka s výpisem polí metadat definovaných pro proceduru.
3. Vyberte pole, které má být automaticky vyplněno, a klikněte na ikonu .
4. V dialogovém okně Upravit úlohu rozpoznání vyberte metodu automatického vyplnění v poli **Automaticky vyplnit hodnotou**.
5. Když je automaticky vyplněna hodnota čárového kódu nebo výchozí hodnota, určete čárový kód nebo výchozí hodnotu v dalším zobrazeném poli, a klikněte na tlačítko **OK**.
6. Opakujte kroky 3 až 5 pro všechna další pole, která mají být automaticky vyplněna.
7. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte úlohu.

Konfigurace úloh převodu na PDF

Pomocí vytvořených úloh převodu do PDF můžete převádět dokumenty do souborů PDF s využitím volby *PDF* a obrazové dokumenty do prohlídatelných souborů PDF s využitím volby *Prohledávatelné PDF*.

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Zpracování**.
3. V tabulce **Úlohy převodu do formátu PDF** klikněte na ikonu . Pokud chcete upravit existující úlohu, klikněte na ikonu .
Úlohu převodu můžete také zkopírovat, a to tak, že ji vyberete, kliknete na tlačítko  a po výzvě zapíšete nový název pro kopii úlohy. Kopírování úlohy slouží k rychlému vytvoření jejího duplikátu, který pak lze upravit.
4. Na stránce Výběr dokumentu:
 - a. V sekci **Podrobnosti úlohy**:
 - Zadejte název a popis úlohy.
 - V rozevíracím seznamu **Výstupní formát PDF**:
 - Volbu **PDF** vyberte, pokud má být typ obsahu generovaného souboru PDF stejný jako typ obsahu zdrojového dokumentu. Jestliže je zdrojem například sada obrázků, bude generován soubor PDF obsahující obrázky. Z dokumentu aplikace Word bude oproti tomu vytvořen textový soubor PDF.
 - Pokud má být obsah PDF prohlídatelný, vyberte možnost **Prohledávatelné PDF**. Výběrem této možnosti aktivujete kartu **Nastavení PDF**, na které můžete zvolit jazyky obsahu, pomocí kterých se provede optické rozpoznávání znaků (OCR). Požadované jazyky můžete vybrat zaškrtnutím odpovídajících políček v tabulce **PDF - Nastavení prohledávání - Optické rozpoznávání znaků**. Vyberete-li více jazyků, použije se OCR v pořadí jazyků zobrazeném na pravé straně tabulky v části **Zvolené jazyky**. Toto pořadí je založeno na sekvenci

výběru zaškrtačacích políček. Pokud nezvolíte žádné jazyky, použije se OCR pouze na obsah v angličtině, protože políčko u angličtiny je zaškrtnuté ve výchozím nastavení.

- b. V sekci **Převod dokumentu**:
 - Zapněte políčko **Převést dokumenty**.
 - Chcete-li zpracovat dokumenty pro určité profily dokumentů, vyberte jeden či více profilů dokumentu z těch, které jsou uvedeny v poli **Omezit na profily dokumentu**, nebo výběrem položky **Vše** zpracujte dokumenty pro všechny definované profily dokumentů.
 - c. V rozevíracím seznamu **Zachovat originál jako typ přílohy** vyberte typ, ve kterém chcete zachovat originální dokument.
 - d. V části **Převod příloh**:
 - Zapněte políčko **Převést přílohy**.
 - Chcete-li zpracovat přílohy pro určité typy příloh, vyberte jeden či více typů příloh z těch, které jsou uvedeny v poli **Omezit na typy příloh**, nebo výběrem položky **Vše** zpracujte přílohy pro všechny definované typy příloh.
 - V rozevíracím seznamu **Zachovat originál jako typ přílohy** vyberte typ, ve kterém chcete zachovat originální přílohu.
5. Na stránce **Následné zpracování** určete, jaký bude další postup, jakmile bude dokončeno zpracování převodu dokumentu, v závislosti na jeho úspěšnosti.
- Viz [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy převodu do PDF](#).
6. Zkontrolujte nastavení na stránce **Souhrn** a kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte úlohu.
7. Proveďte konfiguraci způsobu, jakým budou převedeny dokumenty do formátu PDF v dávkovém toku. Viz [Konfigurace toku dávkový do úlohy převodu do PDF](#).
8. Vyzkoušejte úlohu převodů do formátu PDF, kterou jste vytvořili.

Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy převodu do PDF

Volby následného zpracování úlohy převodu použijte k určení, co se stane po dokončení zpracování.

Postup konfigurace následného zpracování a sledování úlohy převodu:

1. V podoknu **procedur** na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Procesor**.
3. V tabulce **Úlohy převodu do PDF** [přidejte nebo upravte úlohu převodu do PDF](#).
4. Kliknutím na stránku **Následné zpracování** zobrazíte volby pro úspěšné zpracování (bez systémových chyb) a neúspěšné zpracování (jedna či více systémových chyb). Další kroky platí pro obě části: **Když nejsou žádné systémové chyby** a **Když existují systémové chyby**.
5. V polích **Procesor dávkový** a **Úloha procesoru dávkový** určete, jaké kroky zpracování (pokud nějaké budou) se provedou po dokončení procesu převodu dokumentu. Můžete si vybrat z voleb **Žádná**, **Procesor potvrzení**, **Procesor rozpoznávání**, **Převod do formátu TIF**, **Převody do formátu PDF**, **Procesor vyhledávání materiálů** nebo **Procesor transformace**.

. Když zvolíte procesor rozpoznání nebo převody do formátů TIFF/PDF, určete úlohu procesoru.

Můžete například odeslat dávky bez systémových chyb do procesoru potvrzení. Hodnotu Žádná můžete určit u dávek se systémovými chybami, a poté změnit jejich stav dávky nebo předponu a usnadnit tak další zpracování v klientu.

6. V poli e-mailové adresy volitelně zadejte adresu, na kterou bude odeslána zpráva o úspěšném či neúspěšném dokončení zpracování. Když konfigurujete a testujete úlohu procesoru rozpoznání, nastavte sami sebe jako příjemce e-mailových oznámení o systémových chybách, a poté automaticky uvědomte správce o zpracování chyb.
7. Ve zbývajících polích určete, jak mají být změněny zpracované dávky.
 - Přejmenujte dávky přidáním předpony. Přejmenujte například dávky, které byly neúspěšné, doplněním předpony **ERR** pro další šetření.
 - Změňte stav dávky nebo prioritu. Můžete například změnit stav dávky se systémovými chybami a poté vytvořit klientský profil s filtrováním dávek nastaveným na tento stav, aby kvalifikovaní uživatelé směli ručně upravit a dokončit dávky, u kterých došlo k chybám.
8. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte úlohu.

Konfigurace toku dávky do úlohy převodu do PDF

Ke spuštění úlohy převodu do PDF musíte konfigurovat dávky do toku úloh ke zpracování. Toto provedete tak, že nastavíte úlohu převodu do PDF jako krok následného zpracování v klientském profilu nebo úloze jiného procesoru.

Toky dávek se dají konfigurovat v těchto místech:



- V klientském profilu, viz [Konfigurace následného zpracování v klientském profilu](#).
- V úloze procesoru importu, viz [Konfigurace následného zpracování úlohy procesoru importu](#).
- V úloze procesoru rozpoznání, viz [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy procesoru rozpoznání](#).

Deaktivace nebo odstranění úlohy převodu do PDF

Když odstraníte úlohu převodu do PDF, nebude nadále dostupná pro dávky, ve kterých je nastavena jako krok následného zpracování. Není-li úloha určená pro fázi následného zpracování dostupná, dojde v dávce k chybě. Proto je vhodné úlohu před odstraněním nejprve přepnout do stavu offline, abyste mohli řešit případné nečekané problémy při jejím odstranění. Online úlohy převodu jsou spuštěny, když jsou vybrány v klientském profilu nebo na stránce Následné zpracování úlohy procesoru. Úlohu můžete dočasně zastavit (přepnout do stavu offline) nebo deaktivovanou úlohu změnit tak, aby byla znovu spouštěna.



Postup deaktivace nebo odstranění úlohy převodu do PDF:


1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Zpracování**.

3. Chcete-li úlohu deaktivovat, vyberte ji v tabulce **Úlohy převodu do PDF** a klikněte na volbu  .
Úlohu převodu do PDF můžete deaktivovat nebo aktivovat také zapnutím či vypnutím pole **Online** na stránce Výběr dokumentu.
4. Vyberte deaktivovanou úlohu v tabulce **Úlohy převodu do PDF** a klikněte na tlačítko  .
5. Po zobrazení výzvy potvrďte kliknutím na **Ano**, že chcete tuto úlohu převodu odstranit.

Konfigurace úloh převodu na TIFF

Vytvořením úloh převodu do formátu TIFF můžete převádět neobrazové soubory na černobílé nebo barevné soubory.

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Zpracování**.
3. V tabulce **Úlohy převodu do formátu TIFF** klikněte na ikonu  . Pokud chcete upravit existující úlohu, klikněte na ikonu  .

Úlohu převodu můžete také zkopírovat, a to tak, že ji vyberete, kliknete na tlačítko  a po výzvě zapíšete nový název pro kopii úlohy. Kopírování úlohy slouží k rychlému vytvoření jejího duplikátu, který pak lze upravit.

4. Na stránce Výběr dokumentu:
 - a. V části **Detaily úlohy** zapište název a popis názvu úlohy.
 - b. V části **Převod dokumentů**:
 - Zapněte políčko **Převést dokumenty**.
 - V části **Dokumenty k převodu** určete, zda mají být zpracovány všechny neobrazové dokumenty nebo jen ty, které odpovídají zadanému filtru názvů souboru. Můžete zapsat hvězdičku (*) jako zástupný znak a oddělit více filtrů pomocí čárky nebo středníku.
 - Chcete-li zpracovat dokumenty pro určité profily dokumentů, vyberte jeden či více profilů dokumentu z těch, které jsou uvedeny v poli **Omezit na profily dokumentu**, nebo výběrem položky **Vše** zpracujte dokumenty pro všechny definované profily dokumentů.
 - c. V části **Převod příloh**:
 - Zapněte políčko **Převést přílohy**.
 - V poli **Přílohy k převodu** vyberte, zda mají být zpracovány všechny přílohy neobrazových dokumentů nebo jen ty, které odpovídají zadanému filtru názvů souborů. Můžete zapsat hvězdičku (*) jako zástupný znak a oddělit více filtrů pomocí čárky nebo středníku.
 - Chcete-li zpracovat přílohy pro určité typy příloh, vyberte jeden či více typů příloh z těch, které jsou uvedeny v poli **Omezit na typy**

příloh, nebo výběrem položky **Vše** zpracujte přílohy pro všechny definované typy příloh.

5. Na stránce Výstupní formát vyberte, zda budou neobrazové dokumenty převedeny na černobílé (výchozí) nebo barevné obrazy. Když vyberete hodnotu Barevné, určete kvalitu obrázku v poli **Kvalita obrázku** a rozlišení v poli **DPI**.

V části **Nastavení obrazu** v poli **Prahová hodnota počtu bajtů prázdné stránky** zapište hodnotu velikosti souboru (v bajtech). Jakýkoli obrázek, jehož velikost je menší nebo rovná této prahové hodnotě, je považován za prázdnou stránku a proto odstraněn. Zadejte také hodnotu v poli **Maximální dovolená velikost papíru během převodu**.

6. Na stránce Modul převodu do PDF vyberte modul převodu. Viz [Konfigurace modulu převodu do PDF](#).
7. Dokončete nastavení na stránce Volby sloučení dokumentů.
Viz [Určení způsobu sloučení dokumentů a přiřazení metadat](#).
8. Na stránce Následné zpracování určete, co se stane po dokončení zpracování převodu, v závislosti na tom, zda dopadlo úspěšně nebo ne.
Viz [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy převodu do TIFF](#).
9. Zkontrolujte nastavení na stránce Souhrn a kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte úlohu.
10. Konfigurujte způsob toku dávek do převodu dokumentů na formát TIFF. Viz [Konfigurace toku dávky do](#)
11. Otestujte vytvořenou úlohu převodu do formátu TIFF.

Konfigurace rozpoznání prázdné stránky v úloze převodu do formátu TIFF

Aplikaci Content Capture můžete konfigurovat tak, aby automaticky rozpoznala a odstranila prázdné stránky z neobrazových dokumentů v době, kdy jsou převáděny na obrazy. Aby tuto úlohu funkce Content Capture mohla provádět, musíte určit prahovou hodnotu velikosti souboru, po jejímž překročení bude obraz považován za prázdnou stránku.

Postup konfigurace rozpoznání prázdné stránky:

1. Když [přidáte nebo upravíte úlohu převodu do TIFF](#), vyberte stránku Výstupní formát.
2. V části **Nastavení obrazu** v poli **Prahová hodnota počtu bajtů prázdné stránky** zapište hodnotu velikosti souboru (v bajtech) pro detekci prázdných stránek. Když zadáte nulu (0), nebudou prázdné stránky odstraněny a zůstanou v dokumentu.
3. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte úlohu převodu.

Určení způsobu sloučení dokumentů a přiřazení metadat

Procesor převodu do formátu TIFF umožňuje určit, jak budou dokumenty v dávce sloučeny během procesu převodu a jak jsou přiřazovány hodnoty metadat při tomto

slučování. Volby sloučení a přiřazení metadat se přizpůsobují běžným scénářům převodu dokumentů.

Například procesor importu může importovat e-mailové zprávy s přílohami PDF, a poté je odeslat k převodu. Vzhledem k tomu, že e-mailová zpráva je společná pro všechny připojené dokumenty PDF a může být potřebná pro jejich zpracování nebo indexování, je vhodné vybrat jednu z voleb sloučení dokumentu, která sloučí zdrojový dokument (v tomto případě e-mailovou zprávu) se všemi ostatními cílovými dokumenty (PDF).

Postup určení způsobu sloučení dokumentů a přiřazení metadat:

1. **Přidejte nebo upravte úlohu převodu do TIFF** a vyberte stránku Volby sloučení dokumentů. Pomocí této karty můžete určit:
 - Zda a jak budou dokumenty v dávce sloučeny.
 - Zda bude jeden dokument sloučen se všemi ostatními dokumenty, a kde bude tento dokument uložen.
 - Které hodnoty metadat dokumentu mají být přiřazeny nově sloučenému dokumentu.
 - Zda mají být do sloučení zahrnuty i přílohy zdrojového dokumentu. Pokud ano, jak.
2. Vyberte volbu dávkového sloučení:
 - **Neslučovat dokumenty:** Tuto (výchozí) volbu vyberte, když jsou již dávky uspořádány do dokumentů, nebo když chcete provést převod bez sloučení dokumentů. Když vyberete tuto volbu, všechna ostatní pole na kartě se deaktivují.
 - **Sloučit všechny dokumenty:** Tuto volbu vyberte, když mají být všechny dokumenty v dávce sloučeny do jediného dokumentu. První dokument v dávce je považován za cílový dokument a všechny ostatní dokumenty jsou považovány za zdrojové a připojeny k prvnímu.
 - **Sloučit první dokument se všemi ostatními dokumenty:** Tuto volbu vyberte, když chcete sloučit první dokument v dávce se všemi ostatními dokumenty. První dokument je považován za zdrojový a je přidán na začátek nebo konec cílového dokumentu, podle hodnoty nastavení **Umístění stránky zdrojového dokumentu**.
 - **Sloučit poslední dokument se všemi ostatními dokumenty:** Tuto volbu vyberte, když chcete sloučit poslední dokument v dávce se všemi ostatními dokumenty. Poslední dokument je považován za zdrojový a je přidán na začátek nebo konec cílových dokumentů, podle hodnoty nastavení **Umístění stránky zdrojového dokumentu**.
3. Když v předchozím kroku zvolíte nastavení **Sloučit první dokument se všemi ostatními dokumenty** nebo **Sloučit poslední dokument se všemi ostatními dokumenty**, aktivuje se pole **Umístění stránky zdrojového dokumentu**. Určete, zda má být zdrojový dokument přidán na začátek nebo na konec cílového dokumentu.
4. Určete, jak mají být hodnoty metadat použity na sloučené dokumenty. Můžete zvolit:
 - **Použít hodnoty metadat zdrojového dokumentu:** Výběrem této volby použijete hodnoty metadat zdrojového dokumentu na cílový dokument. Pokud hodnoty metadat obsahuje každý zdrojový dokument, jsou hodnoty metadat v cíli převzaty z posledního zpracovaného dokumentu.
 - **Povolit přepsat hodnot metadat cílového dokumentu:** Tuto volbu vyberte, když mají hodnoty metadat zdrojového dokumentu mít možnost přepisovat hodnoty metadat cílového dokumentu.

Všechna tato pole můžete vybrat současně. Ve výchozím nastavení vybrány nejsou; při sloučení prvního nebo posledního dokumentu se implicitně použijí hodnoty metadat

cílového dokumentu. Při sloučení všech dokumentů se implicitně použijí hodnoty metadat prvního dokumentu (cíle).

5. V poli **Zdrojové přílohy** určete, zda mají být zahrnuty přílohy zdrojového dokumentu. Určuje, zda mají být zahrnuty všechny přílohy nebo jen ty, které odpovídají typům příloh profilu dokumentu.

Když zvolíte hodnotu **Sloučit všechny dokumenty** v poli **Volba sloučení dávk**, budou všechny dokumenty včetně prvního dokumentu v dávce považovány za zdrojové.

Konfigurace modulu převodu do PDF

Stránka Modul převodu do PDF umožňuje vybrat pro převod dokumentů modul Oracle Outside In nebo Artifex Ghostscript.

Postup výběru modulu převodu do PDF:

1. [Přidejte nebo upravte úlohu převodu do TIFF](#) a vyberte stránku Modul převodu do PDF.
2. V části **Modul převodu do PDF** je jako výchozí vybrán modul **Standardní: Oracle Outside In**. Můžete vybrat také položku **Alternativní: Artifex Ghostscript**.
3. Zadejte jeden nebo více filtrů názvů do pole **Filtry názvů souborů**, když chcete omezit zpracování na soubory s určitými názvy. Implicitně je toto pole nastaveno na hodnotu *.* (jsou zpracovány všechny soubory).

Konfigurace toku dávky do úlohy převodu do TIFF

Chcete-li spustit úlohu převodu do formátu TIFF, musíte provést konfiguraci dávek tak, aby směřovaly do úlohy pro zpracování. To provedete nastavením úlohy procesoru převodu jako kroku následného zpracování v profilu klientu nebo úloze jiného procesoru.

Toky dávek se dají konfigurovat v těchto místech:

- V klientském profilu, viz [Konfigurace následného zpracování v klientském profilu](#).
- V úloze procesoru importu, viz [Konfigurace následného zpracování úlohy procesoru importu](#).
- V úloze procesoru rozpoznání, viz [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy procesoru rozpoznání](#).

Můžete například vytvořit úlohu procesoru importu, která importuje e-mailové zprávy a jejich přílohy ve formátu PDF a poté je odešle do procesoru převodu, který je převede na obrazy. Tyto obrazy jsou poté odeslány do úlohy procesoru rozpoznávání k rozpoznání čárových kódů.

Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy převodu do TIFF

Pomocí voleb následného zpracování úlohy převodu do formátu TIFF můžete určit, co se stane po dokončení zpracování v závislosti na jeho úspěšnosti.

Postup konfigurace následného zpracování a sledování úlohy převodu:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.

Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.

2. Otevřete kartu **Procesor**.
3. V tabulce **Úlohy převodu do formátu TIFF** [přidejte nebo upravte úlohu převodu do formátu TIFF](#).
4. Kliknutím na stránku **Následné zpracování** zobrazíte volby pro úspěšné zpracování (bez systémových chyb) a neúspěšné zpracování (jedna či více systémových chyb). Další kroky platí pro obě části: **Když nejsou žádné systémové chyby** a **Když existují systémové chyby**.
5. V polích **Procesor dávky** a **Úloha procesoru dávky** určete, jaké kroky zpracování (pokud nějaké budou) se provedou po dokončení procesu převodu dokumentu. Můžete si vybrat z voleb **Žádná**, **Procesor potvrzení**, **Procesor rozpoznávání**, **Převody do formátu TIF**, **Převody do formátu PDF**, **Procesor vyhledávání materiálů** nebo **Procesor transformace**.
Když zvolíte procesor rozpoznání nebo převody do formátů TIFF/PDF, určete úlohu procesoru.



Můžete například odeslat dávky bez systémových chyb do procesoru potvrzení. Volbu **Žádná** můžete zadat pro dávky se systémovými chybami a poté můžete změnit jejich stav dávky nebo předponu, abyste usnadnili další zpracování v klientu.
6. Do pole e-mailové adresy můžete volitelně zadat adresu, na kterou mají být po dokončení zpracování zaslána oznámení o úspěchu nebo selhání. Když konfiguruje a testujete úlohu procesoru rozpoznání, nastavte sami sebe jako příjemce e-mailových oznámení o systémových chybách, a poté automaticky uvědomte správce o zpracování chyb.
7. Ve zbývajících polích určete, jak mají být změněny zpracované dávky.
 - Přejmenujte dávky přidáním předpony. Přejmenujte například dávky, které byly neúspěšné, doplněním předpony **ERR** pro další šetření.
 - Změňte stav dávky nebo prioritu. Můžete například změnit stav dávky se systémovými chybami a poté vytvořit klientský profil s filtrováním dávek nastaveným na tento stav, aby kvalifikovaní uživatelé směli ručně upravit a dokončit dávky, u kterých došlo k chybám.
8. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložíte úlohu.

Deaktivace nebo odstranění úlohy převodu do TIFF

Když odstraníte úlohu převodu do TIFF, nebude nadále dostupná pro dávky, ve kterých je nastavena jako krok následného zpracování. Není-li úloha určená pro fázi následného zpracování dostupná, dojde v dávce k chybě. Proto je vhodné úlohu před odstraněním nejprve přepnout do stavu offline, abyste mohli řešit případné nečekané problémy při jejím odstranění. Online úlohy převodu do formátu TIFF jsou spuštěny, když jsou vybrány v klientském profilu nebo na stránce úlohy procesoru **Následné zpracování**. Úlohu můžete dočasně zastavit (přepnout do stavu offline) nebo deaktivovanou úlohu změnit tak, aby byla znovu spouštěna.

Postup deaktivace nebo odstranění úlohy převodu:




1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Zpracování**.

3. Chcete-li úlohu deaktivovat, vyberte ji v tabulce **Úlohy převodu do TIFF** a klikněte na volbu .
Úlohu převodu můžete deaktivovat nebo aktivovat také zapnutím či vypnutím pole **Online** na stránce **Výběr dokumentu**.
4. Vyberte deaktivovanou úlohu v tabulce **Úlohy převodu do TIFF** a klikněte na tlačítko .
5. Po zobrazení výzvy potvrďte kliknutím na **Ano**, že chcete tuto úlohu převodu odstranit.

Konfigurace úloh vyhledání materiálů

Dokumenty, které úspěšně dokončí fázi vyhledávání, jsou v dávce aktualizovány nezávisle na tom, zda jsou úspěšné jiné dokumenty v dávce. Dávka pokračuje dále pouze v případě, kdy jsou úspěšně vyhledány všechny dokumenty v ní. Pokud neúspěšné dávky v aplikaci Content Capture Client přejdou do fáze opravy, je možné aktualizovat metadata v jakémkoli dokumentu v dávce. Když je dávka znovu uvolněna z aplikace Content Capture Client, je celá dávka dokumentů vyhledána znovu.

Po vytvoření vyhledání materiálu na kartě **Metadata** můžete konfigurovat úlohu vyhledání materiálu na kartě **Zpracování** a zahrnout ji do požadovaných profilů dokumentu. Vaše vyhledání materiálu bude dostupné uživatelům klientu až poté, co bude profil dokumentu zahrnut do klientského profilu a klientský profil do profilu potvrzení.

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Zpracování**.
3. V tabulce **Úlohy vyhledání materiálů** klikněte na ikonu , nebo – když chcete upravit stávající úlohu – klikněte na ikonu .
Úlohu vyhledání materiálu můžete také zkopírovat, a to tak, že ji vyberete, kliknete na tlačítko  a po výzvě zapíšete nový název pro kopii úlohy. Kopírování úlohy slouží k rychlému vytvoření jejího duplikátu, který pak lze upravit.
4. Na stránce **Výběr dokumentu**:
 - a. V části **Výběr dokumentu** proveďte následující akce:
 - Zadejte název a popis úlohy.
 - Chcete-li zpracovat úlohu vyhledání materiálu pro určité profily dokumentů, vyberte jeden či více profilů dokumentu z těch, které jsou uvedeny v poli **Omezit na profily dokumentu**, nebo výběrem položky **Vše** zpracujte dokumenty pro všechny definované profily dokumentů.
 - b. V části **Provádění vyhledávání** proveďte následující akce a poté klikněte na tlačítko **Další**:
 - V rozvíracím seznamu **Vyhledání materiálu** zvolte úlohu vyhledání materiálu.

- V části **Když je nalezen více než jeden záznam** určete, zda má být uživateli klientu zobrazen první záznam, nebo žádný ze záznamů. Když zvolíte druhou variantu, úloha zpracování selže. Uživatelé klientu budou moci dokument zobrazit v aplikaci Content Capture Client, pokud budou chtít.
 - V případě potřeby zapněte políčko **Úspěšné vyhledání je vyžadováno**.
5. Na stránce **Následné zpracování** určete, co se stane po dokončení úlohy vyhledání materiálu na základě následujících faktorů:
- Situace bez systémových chyb jsou případy, ve kterých byla splněna všechna kritéria na předchozí stránce. Úspěšné vyhledání může pokračovat dál k potvrzení.
 - Systémové chyby jsou jakékoli případy, kdy vyhledávání selže: není nalezen žádný záznam, příliš mnoho nalezených záznamů atp. U neúspěšných vyhledání se dávka vrátí do aplikace Content Capture Client k opravě.

Viz [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy vyhledání materiálu](#)

6. Zkontrolujte nastavení na stránce **Souhrn** a kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte úlohu.
7. Konfigurujte způsob toku dávek do úloh vyhledání materiálu. Viz [Konfigurace toku dávek do úlohy vyhledání materiálů](#).
8. Otestujte vytvořenou úlohu vyhledání materiálu.

Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy vyhledání materiálu

Volby následného zpracování úlohy vyhledání materiálu použijte k určení, co se stane po dokončení zpracování.

Postup konfigurace následného zpracování a sledování úlohy vyhledání materiálu:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Procesor**.
3. V tabulce **Úlohy vyhledání materiálu** [přidejte nebo upravte úlohu vyhledání materiálu](#).
4. Kliknutím na stránku **Následné zpracování** zobrazíte volby pro úspěšné zpracování (bez systémových chyb) a neúspěšné zpracování (jedna či více systémových chyb). Další kroky platí pro obě části: **Když nejsou žádné systémové chyby** a **Když existují systémové chyby**.
5. V polích **Procesor dávky** a **Úloha procesoru dávky** určete, jaké kroky zpracování (pokud nějaké budou) se provedou po dokončení úlohy vyhledání materiálu. Můžete si vybrat z voleb **Žádná**, **Procesor potvrzení**, **Procesor rozpoznávání**, **Převod do formátu TIF**, **Převody do formátu PDF**, **Procesor vyhledávání materiálů** nebo **Procesor transformace**.
6. V poli e-mailové adresy volitelně zadejte adresu, na kterou bude odeslána zpráva o úspěšném či neúspěšném dokončení zpracování. Když konfiguruje a testuje úlohu procesoru vyhledání materiálu, nastavte sami sebe jako příjemce e-mailových oznámení o systémových chybách, a poté automaticky uvědomte správce o zpracování chyb.
7. Ve zbývajících polích určete, jak mají být změněny zpracované dávky.
 - Přejmenujte dávky přidáním předpony. Přejmenujte například dávky, které byly neúspěšné, doplněním předpony **ERR** pro další šetření.
 - Změňte stav dávky nebo prioritu. Můžete například změnit stav dávky se systémovými chybami a poté vytvořit klientský profil s filtrováním dávek nastaveným

na tento stav, aby kvalifikovaní uživatelé směli ručně upravit a dokončit dávky, u kterých došlo k chybám.

8. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte úlohu.

Konfigurace toku dávek do úlohy vyhledání materiálů

Ke spuštění úlohy vyhledání materiálů musíte konfigurovat dávky do toku úloh ke zpracování. Provedete to tak, že nastavíte úlohu vyhledání materiálů jako krok následného zpracování v klientském profilu.



Toky dávek se dají konfigurovat v těchto místech:

- V klientském profilu, viz [Konfigurace následného zpracování v klientském profilu](#).
- V úloze procesoru importu, viz [Konfigurace následného zpracování úlohy procesoru importu](#).
- V úloze procesoru rozpoznání, viz [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy procesoru rozpoznání](#).
- V úloze převodu do PDF, viz [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy převodu do PDF](#).
- V úloze převodu do TIFF, viz [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy převodu do TIFF](#).

Deaktivace nebo odstranění úlohy vyhledání materiálu

Když odstraníte úlohu vyhledání materiálu, nebude nadále dostupná pro dávky, ve kterých je nastavena jako krok následného zpracování. Není-li úloha určená pro fázi následného zpracování dostupná, dojde v dávce k chybě. Proto je vhodné úlohu před odstraněním nejprve přepnout do stavu offline, abyste mohli řešit případné nečekané problémy při jejím odstranění. Online úlohy vyhledání materiálu jsou spuštěny, když jsou vybrány v klientském profilu nebo na stránce Následné zpracování úlohy procesoru. Úlohu můžete dočasně zastavit (přepnout do stavu offline) nebo deaktivovanou úlohu změnit tak, aby byla znovu spouštěna.

Postup deaktivace nebo odstranění úlohy vyhledání materiálu:




1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Zpracování**.
3. Chcete-li úlohu deaktivovat, vyberte ji v tabulce **Úlohy vyhledání materiálu** a klikněte na volbu .
Úlohu vyhledání materiálu můžete deaktivovat nebo aktivovat také zapnutím či vypnutím pole **Online** na stránce Výběr dokumentu.
4. Vyberte deaktivovanou úlohu v tabulce **Úlohy vyhledání materiálu** a klikněte na tlačítko .
5. Po zobrazení výzvy potvrďte kliknutím na **Ano**, že chcete tuto úlohu odstranit.

Konfigurace úloh transformace XML


Můžete vytvořit úlohu transformace XML pro transformaci souboru XML na požadovaný výstup a také přiřazení hodnot polí Metadata Capture z XML. Můžete to provést konfigurací podporovaných kombinací definic procesorů XSLT a zadáním vlastního souboru XSLT. Navíc lze výraz XPath namapovat na pole Metadata Capture. Převedený soubor XML mohou následně používat aplikace třetích stran, aby vyhovoval obchodním potřebám ostatních stran.

Poznámka:


Ve verzi Oracle Content Management Starter Edition nelze vytvářet úlohy transformace XML. Chcete-li použít tuto funkci, je nutný upgrade na Oracle Content Management Premium Edition. Další informace najdete v části Starter versus Premium Edition.

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru. Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Zpracování**.
3. V tabulce **Úlohy transformace XML** klikněte na možnost  nebo upravte stávající úlohu kliknutím na možnost . Úlohu transformace XML můžete také zkopírovat, a to tak, že ji vyberete, kliknete na tlačítko  a po výzvě zapíšete nový název pro kopii úlohy. Kopírování úlohy slouží k rychlému vytvoření jejího duplikátu, který pak lze upravit.
4. Na stránce **Výběr dokumentu**:
 - a. V části **Výběr dokumentu** proveďte následující akce:
 - Zadejte název a popis úlohy.
 - Chcete-li zpracovat úlohu transformace XML pro určité profily dokumentů, vyberte jeden či více profilů dokumentu z těch, které jsou uvedeny v poli **Omezit na profily dokumentu**, nebo výběrem položky **Vše** zpracujte dokumenty pro všechny definované profily dokumentů.
 - b. V rozevřacím seznamu **Cíl výstupu transformace** zvolte vhodnou možnost:
 - **Dokument**: nahradí původní dokument výsledky transformace. V případě potřeby můžete také změnit profil dokumentu.
 - **Dokument, zachovat kopii**: zachová původní dokument. Pokud vyberete tuto možnost, můžete také vybrat profil dokumentu. Z rozevřacího seznamu **Zachovat typ přílohy** je však nutné vybrat typ přílohy.
 - **Příloha**: uloží výsledky transformace jako přílohu. Z rozevřacího seznamu **Nový typ přílohy** je nutné vybrat typ přílohy.
 - **Pole Capture**: uloží výsledky transformace do pole Capture. Z rozevřacího seznamu **Pole Capture** je nutné vybrat možnost **Textové pole**.
 - c. V části **Výběr přílohy**:

- i. Zaškrtněte pole **Zpracovat přílohy**, pokud platí pro volby provedené v předchozích krocích.
 - ii. Zaškrtnutím políček u dostupných typů příloh omezte přílohy na požadované typy. Můžete také zaškrtnout všechny možnosti.
 - iii. Vyberte cíl výstupu transformace:
 - **Příloha**: máte možnost změnit typ přílohy.
 - **Příloha, zachovat kopii**: máte možnost vybrat typ přílohy. Z rozevíracího seznamu **Zachovat typ přílohy** je však nutné vybrat typ přílohy.
 - **Pole Capture**: je nutné zvolit možnost **Textové pole** nebo **Pole XML**.
5. Na stránce **Transformace – Definice transformace**:
- a. Pokud zatím není zaškrtnuto políčko **Provést transformaci XML**, zaškrtněte je, čímž se povolí úprava hodnot polí na této stránce. Pokud pole nezaškrtnete, úpravy budou zakázány a v polích se zachovají naposledy uložené hodnoty. Pokud transformace XML není požadována, zaškrtnutí tohoto pole můžete zrušit.
 - b. V části **Modul transformace**:
 - Vyberte kompatibilní **verzi XSLT**, **procesor** a **verzi procesoru**. Vyberte výchozí nastavení systému nebo si vyberte z dostupných verzí XSLT kompatibilních s procesory Xalan a Saxon-HE a jejich verzemi.
 - Zadejte **příponu výstupního souboru**, např. XML, HTML, JSON, text.


 **Poznámka:**

Pokud přípona výstupního souboru není XML, stránka Mapování pole bude neaktivní.

- c. Chcete-li provést transformaci, odešlete nebo zadejte do části **Šablona XML XSLT**.
- d. Parametry zahrnuté v XSLT by měly být definovány v tabulce parametrů. Postupujte následovně:
 - i. V tabulce **Parametry** klikněte na položku .
 - ii. V dialogovém okně **Přidat parametry XSLT** přidejte název parametru a přiřaďte mu hodnotu. Můžete přidat textovou hodnotu nebo sestavit hodnotu metadat pro své parametry.
 - iii. Opakováním kroků i a ii definujte požadované parametry.

 **Poznámka:**

Pokud nepřidáte hodnoty parametrům, které jsou definovány v XSLT, nebo pokud přiřadíte hodnoty těm parametrům, které v XSLT neexistují, nebudete moci svou úlohu transformace XML uložit a při pokusu o uložení obdržíte příslušné oznámení.

- e. V části **Testování transformace** odešlete a otestujte transformovaný soubor XML, zkontrolujte, zda byl vygenerován správně, a klikněte na tlačítko **Další**. V této části můžete také zobrazit náhled obsahu kliknutím na položku **Náhled** v pravém horním rohu.
6. Na stránce **Mapování pole** definujte navigaci ke konkrétním prvkům nebo atributům, aby uživatelé mohli extrahovat své hodnoty z dokumentu XML:
 - a. Zaškrtnutím pole **Provést mapování pole XPath** povolte úpravu tabulky Mapování pole XPath. Pokud pole nezaškrtnete, tabulku nebudete moci upravovat. Poslední uložené hodnoty však zůstanou zachovány.
 - b. Pokud je nutné striktně dodržovat formát analýzy, který vyberete v dalším kroku, zaškrtněte pole **Selhání dávky při chybách analýzy**.
 - c. V pravém horním rohu tabulky **Mapování pole XPath** klikněte na položku 
 - d. V dialogovém okně **Úprava mapování pole XPath**:
 - i. V poli **Výraz XPath** zadejte výraz Xpath pro vybrané datové pole metadat a zvolte formát analýzy.
Výraz XPath se vyhodnotí při výstupu transformace (pokud se provádí). Pokud se transformace neprovádí, výraz Xpath se vyhodnotí u dokumentu nebo přílohy.
 - ii. V rozevíracím seznamu **Formát analýzy data** zvolte formát analýzy. Pokud je pole Capture číselné, zobrazí se místo toho rozevírací seznam **Formát analýzy čísla**. V případě potřeby lze v rozevíracím seznamu vybrat vlastní formát analýzy.
 - iii. Klikněte na tlačítko **OK**.
Hodnota zadaná ve sloupci **Výraz XPath** tabulky **Mapování pole XPath** se analyzuje jako datum ve vámi vybraném formátu.
 - e. Klikněte na tlačítko **OK**.
 7. Na stránce **Následné zpracování** určete, co se stane po dokončení úlohy transformace XML na základě následujících faktorů:
 - Situace bez systémových chyb jsou případy, ve kterých byla splněna všechna kritéria na předchozí stránce. Úspěšné transformace může pokračovat dál k potvrzení.
 - Systémové chyby jsou jakékoli případy, kdy transformace selže: není nalezen žádný záznam, příliš mnoho nalezených záznamů atp. U neúspěšných transformací se dávka vrátí do aplikace Content Capture Client k opravě.

Viz [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy transformace XML](#)
 8. Zkontrolujte nastavení na stránce **Souhrn** a kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte úlohu.
 9. Konfigurujte způsob toku dávek do úloh transformace XML. Viz [Konfigurace toku dávek do úlohy transformace XML](#).
 10. Otestujte vytvořenou úlohu transformace XML.

Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy transformace XML

Volby následného zpracování úlohy transformace XML použijte k určení, co se stane po dokončení zpracování.

Postup konfigurace následného zpracování a sledování úlohy transformace XML:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.

Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.

2. Otevřete kartu **Processor**.
3. V tabulce **Úlohy transformace XML** [přidání](#) nebo [úprava úlohy transformace XML](#).
4. Kliknutím na stránku **Následné zpracování** zobrazíte volby pro úspěšné zpracování (bez systémových chyb) a neúspěšné zpracování (jedna či více systémových chyb). Další kroky platí pro obě části: **Když nejsou žádné systémové chyby** a **Když existují systémové chyby**.
5. V polích **Processor dávky** a **Úloha procesoru dávky** určete, jaké kroky zpracování (pokud nějaké budou) se provedou po dokončení úlohy transformace XML. Můžete si vybrat z voleb **Žádná**, **Processor potvrzení**, **Processor rozpoznávání**, **Převod do formátu TIF**, **Převody do formátu PDF**, **Processor vyhledávání materiálů** nebo **Processor transformace XML**.
6. V poli e-mailové adresy volitelně zadejte adresu, na kterou bude odeslána zpráva o úspěšném či neúspěšném dokončení zpracování. Když konfigurujete a testujete úlohu transformace XML, nastavte sami sebe jako příjemce e-mailových oznámení o systémových chybách, a poté automaticky uvědomte správce o zpracování chyb.
7. Ve zbývajících polích určete, jak mají být změněny zpracované dávky.
 - Přejmenujte dávky přidáním předpony. Přejmenujte například dávky, které byly neúspěšné, doplněním předpony **ERR** pro další šetření.
 - Změňte stav dávky nebo prioritu. Můžete například změnit stav dávky se systémovými chybami a poté vytvořit klientský profil s filtrováním dávek nastaveným na tento stav, aby kvalifikovaní uživatelé mohli ručně upravit a dokončit dávky, u kterých došlo k chybám.
8. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte úlohu.

Konfigurace toku dávek do úlohy transformace XML

Ke spuštění úlohy transformace XML musíte konfigurovat dávky do toku úloh ke zpracování. Provedete to tak, že nastavíte úlohu transformace XML jako krok následného zpracování v klientském profilu.



Toky dávek se dají konfigurovat v těchto místech:

- V klientském profilu, viz [Konfigurace následného zpracování v klientském profilu](#).
- V úloze procesoru importu, viz [Konfigurace následného zpracování úlohy procesoru importu](#).
- V úloze procesoru rozpoznání, viz [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy procesoru rozpoznání](#).
- V úloze převodu do PDF, viz [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy převodu do PDF](#).
- V úloze převodu do TIFF, viz [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy převodu do TIFF](#).
- Informace o úloze vyhledání materiálu naleznete v části [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy vyhledání materiálu](#).

Deaktivace nebo odstranění úlohy transformace XML

Když odstraníte úlohu transformace XML, nebude nadále dostupná pro dávky, ve kterých je nastavena jako krok následného zpracování. Není-li úloha určena pro fázi následného zpracování dostupná, dojde v dávce k chybě. Proto je vhodné úlohu před odstraněním nejprve přepnout do stavu offline, abyste mohli řešit případné nečekané problémy při jejím odstranění. Online úlohy transformace XML jsou spuštěny, když jsou vybrány v klientském profilu nebo na stránce Následné zpracování úlohy procesoru. Úlohu můžete dočasně zastavit (přepnout do stavu offline) nebo deaktivovanou úlohu změnit tak, aby byla znovu spuštěna.

Postup deaktivace nebo odstranění úlohy transformace XML:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Zpracování**.
3. Chcete-li úlohu deaktivovat, vyberte ji v tabulce **Úlohy transformace XML** a klikněte na položku .
Úlohu transformace XML můžete deaktivovat nebo aktivovat také zapnutím či vypnutím pole **Online** na stránce Výběr dokumentu.
4. Vyberte deaktivovanou úlohu v tabulce **Úlohy transformace XML** a klikněte na položku .
5. Po zobrazení výzvy potvrďte kliknutím na **Ano**, že chcete tuto úlohu odstranit.

Konfigurace profilů potvrzení

V profilech potvrzení můžete konfigurovat tyto typy ovladačů potvrzení: *Složka dokumentů*, *Úložiště materiálů* a *Pracovní úložiště*. Potvrzení můžete také omezit na profil dokumentu, takže uživatelé mohou odevzdat do úložiště pouze ty dokumenty, které splňují kritéria zadaná v profilu dokumentu. Dávky jsou po úspěšném potvrzení trvale odebrány z procedury.

Úvod do zpracování potvrzení a způsobů konfigurace profilů potvrzení najdete v částech:

- [O zpracování potvrzení](#)
- [Přidání nebo úprava profilu potvrzení](#)
- [Aktivace a řazení profilů potvrzení](#)
- [Deaktivace nebo odstranění profilu potvrzení](#)
- [Omezení profilu potvrzení na základě profilu dokumentu](#)
- [Konfigurace nastavení ovladače potvrzení úložiště materiálů nebo pracovního úložiště](#)
- [Konfigurace nastavení ovladače potvrzení složky dokumentů](#)
- [Konfigurace toku dávek do procesoru potvrzení](#)

O zpracování potvrzení

Funkce Content Capture umožňuje potvrdit dokumenty a materiály do služby Oracle Content Management. Na kartě Potvrzení vytváříte profily potvrzení, ve kterých konfiguruje nastavení ovladače potvrzení služby Oracle Content Management. Operace potvrzení můžete také omezit na profil dokumentu, takže uživatelé mohou odevzdat do úložiště pouze ty dokumenty, které splňují kritéria zadaná v profilu dokumentu.



Poznámka:

Kdykoli potvrdíte nebo odevzdáte soubor do služby Oracle Content Management, je v úložišti vytvořena nová verze souboru. Když chcete, aby názvy potvrzovaných souborů byly jedinečné, použijte volby dostupné na kartě **Pojmenování souboru dokumentu** v profilu potvrzení.

Informace o ovladačích potvrzení složky dokumentů, úložiště materiálů a pracovního úložiště

Když je nutné obsah potvrdit do služby Oracle Content Management ve formátu dokumentů, použijte ovladač potvrzení *složky dokumentů*. Když je však nutné obsah odevzdat jako materiály různých typů – které jsou podporovány ve službě Oracle Content Management a konfigurovány pro vaše úložiště – použijte namísto toho ovladač *úložiště materiálů*. Tento ovladač můžete použít, když je v úložišti Oracle Content Management konfigurován typ digitálního materiálu. Proto musí úložiště obsahovat typy digitálních materiálů, zatímco typy obsahu jsou volitelné. Pokud však chcete ukládat pouze materiály obsahu, aniž byste je zvažovali pro lokalizaci, publikování a doručení, zvolte ovladač *pracovního úložiště*.

Zde jsou informace, co typy digitálních materiálů a typy obsahu znamenají ve službě Oracle Content Management :

Typy digitálních materiálů: Služba Oracle Content Management zahrnuje několik předem připravených typů digitálních materiálů: soubory, obrázky a videa. Například obrázek může obsahovat informace EXIF z fotoaparátu (datum, čas, umístění, rozlišení atd.), nastavení systému (datum vytvoření materiálu, poslední aktualizace, stav, verze atd.) a vlastní metadata. U každého obrázku můžete chtít shromažďovat informace o autorských právech, povoleném použití či kontaktní informace. Digitální materiály jsou používány různými způsoby a v různých kontextech: na webech, v marketingových materiálech, e-mailových kampaních, online obchodech a v blogových příspěvcích. Digitální materiály se většinou používají k modelování a publikování obsahu a jako takové se liší od „běžných“ dokumentů, které jsou určeny spíše ke spolupráci s obsahem, sdílení a synchronizaci.

Typy obsahu: Typy obsahu jsou struktura, která určuje, jaké informace zahrnuje položka obsahu. Typy obsahu mohou mít také přidružená rozvržení, která určují, jakým způsobem se obsah zobrazí a jaké informace budou v konkrétním rozvržení použity. Například v seznamu kontaktů na zaměstnance chcete zobrazit pouze část informací, ale v jiném umístění na webu chcete zobrazit obrázek zaměstnance, místo a název jeho pozice. Po vytvoření položky obsahu pomocí typu obsahu můžete zobrazit náhled a vyzkoušet různé pohledy s různými rozvrženími.

Obrazové a neobrazové dokumenty

Výstupní formáty obrazového dokumentu

- Obrazové soubory lze buď zachovat tak, jak jsou, nebo je převést do formátů TIFF či PDF.
- Obrazové soubory, které nejsou zachovány v původním provedení, jsou potvrzeny do služby Oracle Content Management v nových formátech.
- Všechny neobrazové soubory a zachované obrázky jsou do úložiště potvrzeny tak, jak jsou.

Potvrzení neobrazových dokumentů

Neobrazové dokumenty jsou soubory typu Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF nebo dokumenty EML. Profil potvrzení můžete konfigurovat tak, aby byly zachovány nativní formáty neobrazových souborů. Při potvrzení jsou neobrazové dokumenty zpracovány jinak než obrazové:

- Neobrazové dokumenty zůstávají ve svém nativním formátu a nejsou převáděny do formátu TIFF nebo PDF.
- Jakmile byly neobrazové dokumenty úspěšně potvrzeny ve všech online a příslušných profilech potvrzení, jsou odstraněny z procedury podobně jako obrazové dokumenty.

Používání profilů potvrzení během zpracování potvrzení

Dávky vstupující do procesu potvrzení jsou připraveny projít zpracováním v jednom nebo více profilech potvrzení definovaných pro proceduru. Dávka může být jednotná (například složená jen z obrazových dokumentů, které používají stejný profil dokumentu) nebo smíšená (například složená z obrazových a neobrazových dokumentů, které mají přiřazeny různé profily dokumentů). Nezávisle na tom je potvrzování dávek tvořeno tímto obecným procesem:

1. Aby dávka dosáhla bodu potvrzení, musí být vybrán procesor potvrzení jako krok následného zpracování v klientském profilu nebo úloze procesoru.
2. Všechny profily potvrzení definované pro proceduru jsou spuštěny v dávce a řídí se následujícími pravidly:
 - a. Profily potvrzení jsou spuštěny postupně v pořadí, které je určeno na kartě **Potvrzení** vaší procedury.
 - b. Profily potvrzení musejí být ve stavu **Online**. Změna profilu na stav **Offline** deaktivuje jeho použití ve zpracování potvrzení pro proceduru.
 - c. Profil potvrzení přeskočí zpracování jakýchkoli dokumentů, jejichž přiřazený profil dokumentu neodpovídá profilům dokumentů přiřazeným k profilu potvrzení. Prostudujte si téma [Omezení profilu potvrzení na základě profilu dokumentu](#).
 - d. Když funkce Content Capture zpracovává jednotlivé dokumenty, ověřuje vyplnění povinných polí metadat. Jestliže povinná pole neobsahují hodnoty, dojde u dokumentu k chybě.
 - e. V případě výskytu chyby může zpracování potvrzení dokument přeskočit, nebo přeskočit celý profil potvrzení, případně zrušit zpracování potvrzení.
3. Funkce Content Capture potvrzuje dokumenty v dávce.
 - a. Funkce Content Capture pokračuje v potvrzování všech dokumentů v dávce, a opakuje celý proces, dokud nebudou provedeny všechny profily potvrzení nebo dokud nedojde k chybě, která způsobí zrušení celého procesu potvrzení.
 - b. Když už v dávce nezbývají žádné dokumenty, funkce Content Capture dávku odstraní.

Jestliže se potvrzení dokumentu nezdaří, zůstane v dávce a je generována chyba.
4. Když byl dokument úspěšně potvrzen všemi příslušnými profily potvrzení, odebere Content Capture soubory dokumentu a přidružená metadata z dávky.

O zpracování chyb potvrzení

Pomocí voleb pro zpracování chyb profilu potvrzení určete, co se stane, když během potvrzování dávky dojde k chybám. Dojde-li k chybě, můžete:

- Přeskočit na další dokument
Tato volba přeskočí potvrzování aktuálního dokumentu a zahájí potvrzování následujícího dokumentu v dávce.
- Přeskočit na další profil potvrzení
Tato volba zastaví provádění aktuálního profilu potvrzení a spustí zpracování následujícího profilu potvrzení (je-li určen).
- Zrušit potvrzení
Tato volba zastaví provádění celého procesu potvrzení, včetně všech ostatních profilů potvrzení.

Během potvrzení je udržován záznam, který ukazuje, zda byl dokument/příloha úspěšně potvrzen v profilu potvrzení. Když má dojít k potvrzení dokumentu/přílohy v profilu potvrzení, je provedena kontrola, zda již daný prvek nebyl úspěšně potvrzen. Pokud byl, nebude prováděn opakovaný pokus o jeho potvrzení.



Nezávisle na nastavení chyb zůstávají všechny dokumenty, u kterých došlo k chybě, v dávce, dokud není chyba vyřešena a dokud nejsou úspěšně potvrzeny.


Dokumenty, které zbývají po potvrzení

Jestliže v dávce zůstanou nepotvrzené dokumenty poté, co byly provedeny všechny profily potvrzení, je zámek dávky uvolněn a dávka přejde do stavu připravenosti, aby mohla být otevřena v aplikaci Content Capture Client.

Přidání nebo úprava profilu potvrzení

Postup přidání nebo úpravy profilu potvrzení:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Potvrdit**.
3. V tabulce **Profily potvrzení** klikněte na ikonu  nebo vyberte profil potvrzení a klikněte na ikonu .

Profil potvrzení můžete také kopírovat tak, že jej vyberete, kliknete na ikonu  a po zobrazení výzvy zadáte nový název. Kopírování profilu potvrzení vám umožní profil rychle duplikovat a následně upravit.

4. Dokončete nastavení na stránce Obecná nastavení.
 - a. Zadejte název do pole **Název profilu potvrzení**.
 - b. Ujistěte se, že je vybráno pole **Online**. Pokud je profil potvrzení ve stavu online, provede se vždy, když procesor potvrzení zpracovává dávku pro proceduru.
 - c. V poli **Cíl** vyberte volbu **Složka dokumentů**, **Úložiště materiálů** nebo **Pracovní úložiště**.
 - Když je nutné obsah potvrdit do služby Oracle Content Management ve formátu dokumentů, můžete vybrat *Složku dokumentů*
 - Když je nutné obsah odevzdat jako materiály různých typů, které jsou podporovány ve službě Oracle Content Management a konfigurovány pro vaše úložiště, vyberte volbu *Úložiště materiálů*.
 - Pokud chcete ukládat pouze materiály obsahu, aniž byste je zvažovali pro lokalizaci, publikování a doručení, vyberte volbu *Pracovní úložiště*.
 - d. V poli **Zásady zpracování chyb** určete další postup v případě, že dojde k chybě v jednom nebo více dokumentech v potvrzované dávce. Pokyny naleznete v části *Zpracování chyb potvrzení* v tématu [O zpracování potvrzení](#).
 - e. V poli **Omezit potvrzení na profily dokumentů** vyberte jeden nebo více profilů dokumentů, chcete-li omezit použití profilu potvrzení pouze na dokumenty přiřazené k těmto profilům dokumentů. Viz [Omezení profilu potvrzení na základě profilu dokumentu](#).

Poznámka:

Toto pole je dostupné pouze pro cíl **Složka dokumentů**


- f. Vyberte výchozí formát data a výchozí národní prostředí.
5. Na stránce Nastavení ovladače potvrzení proveďte nastavení specifická pro ovladač. Viz [Konfigurace n](#).
6. Na stránce Následné zpracování zadejte e-mailovou adresu, na kterou mají být oznamovány systémové chyby.
7. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** uložte profil potvrzení.
8. Proveďte konfiguraci způsobu toku dávek za účelem zpracování potvrzení. Viz [Konfigurace toku dávek](#).
9. Aktivujte profil potvrzení a určete pořadí provedení.
Všechny profily potvrzení ve stavu online jsou zpracovávány v pořadí, v němž jsou uvedeny na kartě **Potvrdit**. Viz [Aktivace a řazení profilů potvrzení](#).
10. Vyzkoušejte profil potvrzení potvrzením dávky (například z klientu). Vyhledejte a zobrazte dokument v úložišti nebo umístění uvedeném v profilu potvrzení.

Aktivace a řazení profilů potvrzení

Profily potvrzení platí pro všechny dávky, které jsou potvrzené z přidružené procedury. Když určíte procesor potvrzení jako krok následného zpracování v klientském profilu nebo jiné úloze procesoru, začne zpracování všech online profilů potvrzení v tom pořadí, v jakém jsou uvedeny na kartě **Potvrdit**. Jejich zpracování můžete omezit několika způsoby:

- Profil potvrzení můžete přepnout do stavu *Offline*, jak je popsáno níže, který ho dočasně deaktivuje.
- V profilu potvrzení můžete potvrzování omezit na dokumenty přiřazené k jednomu či více profilům dokumentu. To vám umožňuje potvrdit různé typy dokumentů do samostatných systémů pro správu obsahu na základě profilu dokumentu, který je k dokumentu přiřazen. Prostudujte si téma [Omezení profilu potvrzení na základě profilu dokumentu](#).

Postup aktivace a řazení zpracování profilů potvrzení:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Potvrdit**.
3. Chcete-li aktivovat profil potvrzení, vyberte ho v tabulce **Profily potvrzení** a klikněte na ikonu .
U aktivních profilů potvrzení se zobrazuje hodnota *Online* ve sloupci **Stav**, u neaktivních tu uvidíte hodnotu *Offline*.
4. Pomocí tlačítek se šipkou nahoru a dolů seřadíte profily potvrzení podle potřeby.



Poznámka:

Dokumenty, u kterých došlo k chybě, zůstávají v dávce, dokud není chyba vyřešena a dokud nejsou znovu potvrzeny.

Deaktivace nebo odstranění profilu potvrzení

Odstranění profilu potvrzení způsobí, že nebude dostupný pro dávky, pro které je zpracování potvrzení nastaveno jako krok následného po zpracování. Před odstraněním bude možná vhodné uvést profil potvrzení do stavu offline, abyste mohli vyřešit neočekávané problémy související s jeho odstraněním.


Postup deaktivace nebo odstranění profilu potvrzení:

1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Potvrdit**.
3. Chcete-li deaktivovat profil potvrzení, vyberte jej v tabulce **Profily potvrzení** a klikněte na ikonu .
V tabulce **Profily potvrzení** vyberte deaktivovaný profil a klikněte na ikonu .
5. Po zobrazení výzvy kliknutím na tlačítko **Ano** potvrďte, že chcete tento profil potvrzení odstranit.

Omezení profilu potvrzení na základě profilu dokumentu

Když dávka přejde do zpracování potvrzení, které je závěrečným krokem následného zpracování, procesor potvrzení ji provede všemi online profily potvrzení v tom pořadí, které je uvedeno na kartě **Potvrdit**. Profil potvrzení je možné zakázat zpracování dokumentu tak, že mu povolíte zpracovat jen dokumenty přiřazené k určitým profilům dokumentu.

Postup omezení provádění profilu potvrzení na základě profilu dokumentu:



1. V podoknu procedur na levé straně vyberte proceduru.
Stránky konfigurace pro vybranou proceduru se zobrazí napravo.
2. Otevřete kartu **Potvrdit**.
3. V tabulce **Profily potvrzení** vyberte profil potvrzení a klikněte na ikonu .
4. V poli **Omezit potvrzení na profily dokumentů** na stránce Obecná nastavení vyberte nejméně jeden profil dokumentu, aby byly potvrzeny pouze ty dokumenty, kterým jsou vybrané profily přiřazené.

Konfigurace nastavení ovladače potvrzení úložiště materiálů nebo pracovního úložiště

V úložišti obsahu se vaše obsahové materiály stanou součástí pracovního postupu, ke kterému patří, a jsou odpovídajícím způsobem zpracovány. Informace o způsobu vytváření a správy různých typů materiálů ve službě Oracle Content Management najdete v části Správa typů materiálů k *Správa materiálů pomocí služby Oracle Content Management*. Například typ obsahu Faktura může být zpracován

prostřednictvím automatizovaného pracovního postupu, který nejdříve zkontroluje, zda faktura odpovídá kritériím „Závazky“ a směřuje fakturu na další akci, kterou může být zamítnutí nebo schválení faktury, následované požadavkem na opravu nebo zaplacení.

Postup konfigurace nastavení ovladače potvrzení úložiště materiálů nebo pracovního úložiště:

1. **Vytvoření profilu potvrzení.**
2. Na stránce Obecná nastavení v poli **Cíl** vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li svůj obsah potvrdit jako materiály, zvolte jako cíl **Úložiště materiálů**.
 - Pokud chcete ukládat pouze materiály obsahu, aniž byste je zvažovali pro lokalizaci, publikování a doručení, zvolte jako cíl **Pracovní úložiště**.
3. Na stránce Nastavení ovladače potvrzení vyberte úložiště a typy obsahu, a také namapujte materiály na typy obsahu pro úložiště. Na kartě **Úložiště**:
 - a. V rozvíracím seznamu **Úložiště** zvolte úložiště, do kterého mají být materiály obsahu potvrzeny. Výběr by měl odpovídat typu úložiště, které jste vybrali v předchozím kroku. *Zkontrolujte, že jste vybrali úložiště, které obsahuje nejméně jeden typ digitálního materiálu.*
 - b. Tento krok můžete přeskočit, pokud nechcete vytvořit nadřazenou položku obsahu s mapovanými poli v úložišti obsahu. Jestliže však vyberete nadřazený typ obsahu, karta **Nadřazená položka obsahu** se zpřístupní, aby bylo možné mapovat metadata. V rozvíracím seznamu **Nadřazený typ obsahu** zvolte typ, který reprezentuje materiály obsahu, které budou potvrzeny.
4. Na kartě **Materiály** můžete mapovat materiály na vlastní typ digitálního materiálu, automatický typ materiálu, a jakékoli další typy, které jsou pro vás dostupné. Materiály zde můžete také pojmenovat.
 - a. Chcete-li mapovat materiály a typy materiálů, klikněte na tlačítko  v pravém horním rohu tabulky **Mapování dokumentů a příloh na typy materiálů**.
Zobrazí se dialogové okno **Přidat mapování typu materiálu**.
 - b. V rozvíracím seznamu **Objekt zachycení** vyberte materiál, ke kterému chcete přiřadit typ.
 - c. V rozvíracím seznamu **Typ materiálu** zvolte vhodný typ, který je vám dostupný. Po výběru typu materiálu se vyplní sloupec **Pole materiálu**.
 - d. Pole materiálu namapujete tak, že ho vyberete a kliknete na ikonu  v pravém horním rohu tabulky. Poté v dialogovém okně **Mapování pole typu materiálu** vyberte některé z dostupných polí a klikněte na tlačítko **OK**.

 **Poznámka:**

Pole typu materiálu Text nebo Rozsáhlý text lze mapovat na složené hodnoty zachycených metadat. Ikona Upravit otevře jiné dialogové okno, které vypadá stejně jako dialogové okno pro pojmenování. V tomto dialogovém okně můžete vybrat různá pole metadat zachycení, oddělená určitými znaky.

Tyto kroky opakujte pro všechny materiály.

5. Karta **Nadřazená položka obsahu** je aktivována pouze v případě, kdy vyberete nadřazený typ obsahu na kartě **Úložiště** stránky Nastavení ovladače potvrzení. Na této kartě můžete mapovat pole *Metadata zachycení* dokumentů, které budete potvrzovat do úložiště materiálů, na pole *Nadřazený typ obsahu*.

Na stránce Nastavení ovladače potvrzení na kartě **Nadřazená položka obsahu**:

- a. V tabulce **Mapování polí typu obsahu** vyberte pole nadřazeného typu

obsahu a klikněte na ikonu .

 **Poznámka:**

Pole nadřazeného typu obsahu Text nebo Rozsáhlý text lze mapovat na složené hodnoty zachycených metadat. Ikona Upravit otevře jiné dialogové okno, které vypadá stejně jako dialogové okno pro pojmenování. V tomto dialogovém okně můžete vybrat různá pole metadat zachycení, oddělená určitými znaky.

- b. Proveďte požadované výběry v dialogovém okně úpravy mapování a klikněte na tlačítko **OK**.

Změny se zobrazí ve sloupci **Zdroj zachycení** tabulky **Mapování pole typu obsahu**.

6. Klikněte na tlačítko **Odeslat**.
Váš ovladač potvrzení je konfigurován.

Konfigurace nastavení ovladače potvrzení složky dokumentů

Postup konfigurace nastavení ovladače potvrzení složky dokumentů:

1. [Vytvoření profilu potvrzení](#).
2. Na stránce Obecná nastavení vyberte položku **Složka dokumentů** v poli **Cíl**.
3. Vyberte stránku **Nastavení ovladače potvrzení**.
4. Na kartě **Složka dokumentů** zadejte umístění potvrzených dokumentů:
 - V části **Nadřazená složka** zobrazte kliknutím na položku **Vybrat složku...** dialogové okno **Vybrat nadřazenou složku**. Pokud není pro profil potvrzení zadána žádná nadřazená složka, zobrazí se v sekci **Vybrat nadřazenou složku** domovská složka uživatele. V opačném případě se zobrazí vybraná nadřazená složka. Vyberte složku, ve které chcete potvrdit všechny dokumenty, a klikněte na tlačítko **OK**. Název vybrané nadřazené složky se zobrazí v poli **Název** a odpovídající jedinečný identifikátor nadřazené složky se zobrazí v poli **ID**. Volitelně můžete kliknutím na položku **Vymazat složku** vymazat aktuální výběr a poté můžete zvolit novou složku služby Oracle Content Management.
 - Volitelně můžete v sekci **Vytvoření podsložky** vybrat volbu **Vytvořit podsložky pomocí hodnot polí** pro uložení souborů dokumentů do podsložek vytvářených dynamicky v nadřazené složce a pojmenovaných pomocí hodnot polí metadat. V seznamu **Dostupná pole** vyberte pole metadat, která chcete zahrnout, a přesuňte je do seznamu **Vybraná pole**.

Každé pole metadat odpovídá podsložce a pořadí polí metadat určuje hierarchii podsložek.

Výběrem volby **Odebrat neplatné znaky** nebo **Zrušit potvrzení dokumentu** v poli **Pokud název složky obsahuje neplatné znaky** určete, jak má aplikace Content Capture zpracovat libovolné neplatné znaky nalezené v názvu podsložky.

Poznámka:

- Při vytváření podsložek ve službě Oracle Content Management jsou při detekci existujících názvů složek rozlišována malá a velká písmena.
- Pokud je hodnota pole metadat použitá k vytvoření podsložky prázdná a existují následné neprázdné podsložky, potvrzení dokumentu se zruší a zobrazí se chybová zpráva s informací, že cesta k podsložce je neplatná.
- Pokud je hodnota pole metadat použitá k vytvoření podsložky prázdná a neexistují žádné následné neprázdné podsložky, dokument se uloží do nadřazené složky první prázdné podsložky.


Podívejte se na následující příklady:

Pokud jsou pole metadat `CustName="Corp 1",CorrespondenceType="AP",OrderNumber=NULL`, pak je dokument uložen do složky `<nadřazená složka>\Corp 1\AP`.

Pokud jsou pole metadat `CustName="Corp 1",CorrespondenceType=NULL,OrderNumber=NULL`, pak je dokument uložen do složky `<nadřazená složka>\Corp 1`.

Pokud jsou pole metadat `CustName=NULL,CorrespondenceType=NULL,OrderNumber=NULL`, pak je dokument uložen do složky `<nadřazená složka>\`.

5. Na kartě **Pojmenování souborů dokumentů** zadejte způsob, jakým budou přiřazovány názvy souborům dokumentů a souborům příloh dokumentů.
 - Volitelně můžete vybrat pole **Použít původní název souboru pro neobrazové soubory**, pokud chcete, aby neobrazové soubory byly pojmenovány pomocí původních názvů souborů.
 - Volitelně můžete vybrat pole **Pojmenovat soubor dokumentu na základě hodnot polí metadat**, pokud chcete pojmenovat soubor na základě jedné nebo více vybraných hodnot polí metadat. Pokud toto pole není vybráno, aplikace Content Capture přiřadí souborům názvy podle výchozího schématu pojmenování, které zahrnuje interní identifikátor dávky, podtržítka a číselný identifikátor. V seznamu **Dostupná pole** vyberte pole metadat, která chcete zahrnout, a přesuňte je do seznamu **Vybraná pole**.
 - Seřadte pole metadat v seznamu **Vybraná pole**. Pořadí polí má vliv na název přiřazený souboru dokumentu.
 - Do pole **Oddělovač polí** zadejte oddělovač polí, který má být použit mezi hodnotami polí metadat.
 - Výběrem volby **Odebrat neplatné znaky** nebo **Zrušit potvrzení dokumentu** v poli **Pokud název souboru obsahuje neplatné znaky** určete, jak má aplikace Content Capture zpracovat libovolné neplatné znaky nalezené v názvech souborů dokumentů.

6. Na kartě **Metadata** v rozevíracím seznamu **Kolekce metadat dokumentů** zvolte kolekci. Poté namapujte pole **Zachytit** na pole **Kolekce metadat** a ujistěte se, že se datový typ mapovaných polí shoduje. Vyberte pole **Kolekce metadat**, klikněte na ikonu  a poté vyberte pole **Zachytit**, na které chcete mapovat. Opakováním tohoto kroku nastavte mapování dalších polí.
7. Na kartě **Volby** můžete v poli **Volby příloh dokumentů** zadat, zda a jak budou zahrnuty přílohy dokumentů:
 - Volbu **Vyloučit přílohy** vyberte, pokud chcete při potvrzování dokumentů pro službu Oracle Content Management vyloučit přílohy z dokumentů.
 - Volbu **Zahrnout do podsložek podle typů příloh** vyberte, chcete-li při potvrzení dokumentů pro službu Oracle Content Management zahrnout přílohy do podsložek podle jejich typů.

 **Poznámka:**

Pro každou přílohu se vytvoří podsložka ve složce služby Oracle Content Management primárního dokumentu (pokud tato podsložka již neexistuje). Podsložka je pojmenována pomocí názvu typu příslušné přílohy dokumentu. Pokud není pro přílohu dostupný název typu přílohy, je podsložka pojmenována `Attachments`.

Konfigurace toku dávek do procesoru potvrzení

Chcete-li potvrzovat dávky, musí být konfigurace profilu klientu nebo úlohy dávkového procesoru nastavena tak, aby umožňovala tok do procesoru potvrzení, jak je popsáno v části *Používání profilů potvrzení během zpracování potvrzení* v tématu [O zpracování potvrzení](#). To provedete nastavením procesoru potvrzení jako kroku následného zpracování v profilu klientu nebo jiných úlohách procesoru. Postup konfigurace toku dávky z:

- Profilu klientu naleznete v tématu [Konfigurace následného zpracování v klientském profilu](#).
- Úlohy procesoru importu naleznete v tématu [Konfigurace následného zpracování úlohy procesoru importu](#).
- Úlohy procesoru převodu naleznete v tématech [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy převodu do PDF](#) a [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy převodu do TIFF](#).
- Úlohy procesoru rozpoznávání naleznete v tématu [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy procesoru rozpoznání](#).
- Úlohy procesoru vyhledávání materiálů naleznete v tématu [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy vyhledání materiálu](#).
- Informace o úloze procesoru transformace XML naleznete v části [Konfigurace následného zpracování a sledování úlohy transformace XML](#).

Část III

Skenování a import dokumentů

V aplikaci Content Capture Client můžete skenovat a importovat tištěné a elektronické dokumenty. Tento software si instalujete na svůj místní počítač. Instalátor softwaru můžete stáhnout z webového rozhraní služby Oracle Content Management. Jestliže jste to ještě neudělali, proberte své potřeby dávkového zpracování se správcem procedur, který provede konfiguraci vašeho prostředí aplikace Capture Client, aby vám pomohl efektivně a rychle splnit vaše cíle. Správce procedury konfiguruje vaše klientské prostředí pro zachytávání nebo indexování dokumentů, případně pro oboje činnosti. Na základě vašich pracovních požadavků můžete pak tyto dokumenty převádět, indexovat a měnit jejich uspořádání. Mezi dokumenty můžete vkládat prázdné stránky. Pokud vaše podnikání vyžaduje zpracování čárových kódů a váš profil dokumentu ho podporuje, jsou jakékoli čárové kódy v obrazových dokumentech automaticky zachyceny a přidruženy se záznamy, ke kterým patří. Dokumenty jsou indexovány také na základě předem definovaných metadat, včetně čísel čárových kódů, aby se daly snadno prohledávat ve službě Oracle Content Management.

Následuje seznam hlavních úkolů, které můžete provádět v aplikaci Content Capture Client:

- [Příprava aplikace Content Capture Client](#)
- [Seznámení s aplikací Content Capture Client](#)
- [Funkce aplikace Content Capture Client](#)
- [Skenování vytištěných dokumentů](#)
- [Import elektronických dokumentů](#)
- [Kontrola a úprava dokumentů](#)
- [Indexovat dokumenty podle metadat](#)
- [Správa dávek](#)

Příprava aplikace Content Capture Client

Ke skenování a importu obrazových a neobrazových, elektronických a fyzických dokumentů do aplikace Content Capture pro automatizované zpracování potřebujete aplikaci Content Capture Client. Začnete stažením instalačního programu klientu z webového rozhraní služby Oracle Content Management do místního počítače a následným spuštěním instalačního programu. Po instalaci aplikace Content Capture Client do počítače budete k jejímu zpřístupnění potřebovat adresu URL klientu, své uživatelské jméno a heslo.

Zde jsou uvedeny hlavní úlohy, které je nutné provést při instalaci a počátečním nastavení aplikace Content Capture Client:

- [Než začnete](#)
- [Stažení aplikace Content Capture Client](#)
- [Instalace aplikace Content Capture Client](#)
- [Spuštění aplikace Content Capture Client](#)

Než začnete

Připravte si přihlašovací údaje do služby Oracle Content Management. Najdete je v uvítacím e-mailu, který jste dostali. Pokud již tento e-mail nemáte nebo si údaje nepamätujete, kontaktujte svého správce systému Oracle Content Management.

Systémové požadavky

Content Capture Client je aplikace psaná v jazyku Java, která je podporována na těch verzích operačního systému Microsoft Windows, kde je podporováno prostředí JDK/JRE 8. Prostudujte si téma [Certifikované konfigurace systému pro Oracle JDK 8 a JRE 8](#). Požadované knihovny Java jsou součástí instalace aplikace Content Capture Client.

Stažení aplikace Content Capture Client

Postup stažení aplikace Content Capture Client:

1. Přihlaste se do webového rozhraní služby Oracle Content Management.
2. Vpravo nahoře v nabídce profilu vyberte příkaz **Stáhnout aplikaci**.
3. Na stránce **Stáhnout aplikaci** klikněte na položku **Capture** a poté kliknutím na volbu **Stáhnout pro Windows** stáhněte soubor instalátoru aplikace Oracle Content Capture Client.

Instalace aplikace Content Capture Client

Postup instalace aplikace Content Capture Client:

1. V místním počítači přejděte do adresáře, do kterého jste stáhli instalační program aplikace Content Capture Client.

2. Dvojitým kliknutím na soubor instalačního programu spustíte instalaci.
Po dokončení instalace se na ploše zobrazí ikona zástupce aplikace Oracle Content Capture Client. Klient je také přístupný z nabídky Programy.

Spuštění aplikace Content Capture Client

Postup spuštění aplikace Content Capture Client:

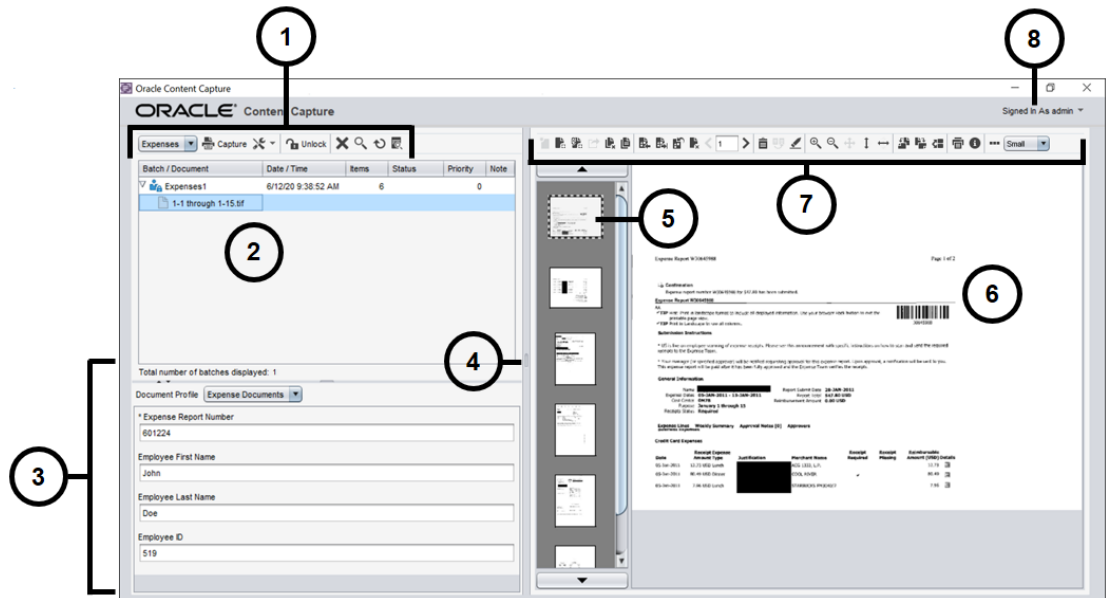
1. Přejděte do nabídky **Programy**, vyberte položku **Oracle** a poté klikněte na položku **Oracle Content Capture Client**. Klient můžete spustit také přes ikonu zástupce na pracovní ploše.
2. V dialogovém okně **Oracle Content Capture** запиšte do pole **Server** adresu URL instance služby Oracle Content Management, ke které se chcete připojit.
3. Jestliže se chcete připojit přes síťový proxy server, zapněte políčko **Připojit přes síťovou proxy**. Tato volba umožňuje aplikaci Content Capture Client používat proxy server konfigurovaný na úrovni systému, jestliže proxy server nevyžaduje autentizaci.
4. Klikněte na tlačítko **OK**.
5. V dialogovém okně **Přihlášení** запиšte uživatelské jméno a heslo a poté klikněte na tlačítko **OK**.

Otevře se okno aplikace Oracle Content Capture Client.

Prostudujte si téma [Seznámení s aplikací Content Capture Client](#).

Seznámení s aplikací Content Capture Client

Content Capture Client je aplikací, ve které skenujete a importujete dokumenty. Je také možné v něm dokumenty indexovat a změnit jejich uspořádání. Podívejme se nyní na to, jak aplikace Content Capture Client vypadá a co v něm můžete udělat.



Položka	Popis
1	V pruhu úloh dávk můžete vybírat dávky, dokumenty a přílohy. Ikony v pruhu úloh slouží k provádění akcí, například k výběru klientského profilu, zachytávání dokumentů, změně nastavení zachytávání, zamknutí či odemknutí dávek atd. Další informace naleznete v tématu Funkce aplikace Content Capture Client .
2	Zobrazí seznam dávek , společně s dokumenty a přílohami v nich. Pokud v podokně dávek vyberete dávku, zobrazí se v pravém podoknu informace o dávce, které můžete zobrazit nebo upravit.
3	Zobrazí vlastnosti vybraného dokumentu, například číslo sestavy výdajů, jméno a příjmení zaměstnance a ID zaměstnance. Tyto vlastnosti slouží jako metadata pro indexování dokumentu, aby dokumenty byly snadno prohledávatelné v úložišti Oracle Content Man...
4	Přetáhněte manipulátor změny velikosti doleva nebo doprava a zvětšete tak nebo zmenšete velikost zobrazení dokumentu, na kterém pracujete.
5	Zobrazuje miniatury stránek ve vybraném dokumentu.
6	Ukáže úplné zobrazení vybrané stránky v dokumentu.

Položka	Popis
7	<p data-bbox="479 262 1364 294">Pruh úloh dokumentu, který obsahuje ikony k provádění následujících úloh:</p> <ul data-bbox="479 294 1437 556" style="list-style-type: none"><li data-bbox="479 294 1201 325">• Vytvoření, zobrazení, duplikování a odstranění dokumentů<li data-bbox="479 325 1437 388">• Přejít na určitou stránku, vkládání, připojování, nahrazování a odstraňování stránek<li data-bbox="479 388 1079 420">• Kopírování, vložení a vymazání hodnot metadat<li data-bbox="479 420 1299 451">• Změna zobrazení stránky a úrovně zvětšení pro vybraný dokument<li data-bbox="479 451 812 483">• Otočit vybranou stránku<li data-bbox="479 483 771 514">• Tisk vybrané stránky<li data-bbox="479 514 1153 546">• Zobrazení informací o souboru pro vybraný dokument <p data-bbox="479 546 1323 577">Další informace naleznete v tématu Funkce aplikace Content Capture Client.</p>
8	<p data-bbox="479 588 1445 659">Tato uživatelská nabídka umožňuje konfigurovat předvolby skeneru a další předvolby klientu, přístup k nápovědě a údajům o verzi softwaru, a ukončit aplikaci.</p>

Funkce aplikace Content Capture Client

Aplikace Content Capture Client poskytuje jediné okno se třemi odlišnými pracovními oblastmi, neboli podokny. V těchto podoknech pracujete s dávkami, dokumenty, přílohami a stránkami.

Podokno Dávka

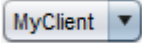
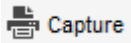



Podokno dávek vlevo nahoře je zobrazeno trvale, zatímco další podokna se mění podle výběru provedeného ve stromu podokna dávek. Obsahuje výpis vašeho výběru v hierarchickém seznamu dávek a jejich dokumentů.





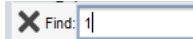
Podokno dávek slouží k výběru dávek, dokumentů a příloh a k provádění akcí s dávkami kliknutím na ikony pruhu úloh nad stromem. Pokud v podokně dávek vyberete dávku, zobrazí se v pravém podoknu informace o dávce, které můžete zobrazit nebo upravit. Můžete například změnit stav či prioritu dávky nebo začlenit poznámku, která vám něco připomene nebo se zobrazí ostatním. Informace o zámku se zobrazí pod informacemi o dávce.



Poznámka:

Stisknutím klávesy **F1** získáte přístup k tématům nápovědy v aplikaci Content Capture Client.

Úloha	Ikona podokna Dávka	Klávesová zkratka
Umožňuje vybrat profil, jehož nastavení se má uplatnit při skenování nebo importu dávek. Klientský profil musí být vždy zvolen při vytváření, aktualizaci nebo uvolňování dávek.		
Začněte skenovat nebo importovat dokumenty.		F9
Změnit nastavení digitalizace : <ul style="list-style-type: none"> Po kliknutí na levou stranu (Nastavení digitalizace) lze změnit nastavení pro vybraný skener nebo zdroj importu. Po kliknutí na trojúhelníček na pravé straně (Zachytit zdroj) lze vybrat skener nebo zdroj importu jako zdroj digitalizace. 		Ctrl+S (Nastavení) Ctrl+Alt+S (Zdroj)
Odemkne jednu nebo několik vybraných dávek a synchronizuje jejich data se službou Oracle Content Management. Uvolněte dávku po výběru procesu uvolnění. Uvidíte buď tlačítko Odemknout , nebo Uvolnit . Mezi ikonami Odemknout a Uvolnit přepínáte kliknutím na trojúhelníček vedle jedné z ikon.		F10 (Odemknout/Uvolnit) Ctrl+Alt+R (Vybrat proces uvolnění)
Trvale odebere jednu nebo více vybraných dávek, včetně jejich dokumentů a metadat.		



Úloha	Ikona podokna Dávka	Klávesová zkratka
<p>Určete kritéria hledání pro dávky a filtrujte seznam dávek.</p> <p>Lze vyhledávat na základě názvu dávky, data vytvoření, statusu, priority nebo stavu zpracování.</p>		F7
Provést vyhledání materiálů v poli.		Ctrl + L
Znovu načte seznam dávek, aby se projevil poslední změny dávek.		F5
Vyhledá dokument v dávce, kde zobrazené pole metadat odpovídá kritériím zvoleným v poli Najít .		Ctrl+F
Vyhledá další nebo předchozí dokument v dávce, kde zobrazené pole metadat odpovídá kritériím zvoleným v poli Najít .		Shift+F3 F3












Podokno Dokument















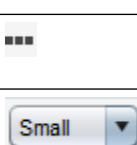
Pokud v podokně dávek vyberete dokument nebo jeho přílohu, zobrazí se vpravo v podoknu dokumentů všechny dokumenty a jejich obrázky miniatur, a volby pro dokumenty jsou dostupné na horním panelu nástrojů. Podokno dokumentů slouží ke kontrole a úpravě vybraných dokumentů. Zobrazuje podrobnosti dokumentů v dávce včetně posuvného zobrazení miniatur stránek:

- V sousedním celostránkovém zobrazení se zároveň zobrazí stránka vybrané miniatury, takže si stránky můžete pečlivě prohlédnout a v případě potřeby dále zvětšit. Tečkovaný obrys označuje vybranou miniaturu.
- Pruh světlé barvy mezi stránkami vyznačuje konec jednoho dokumentu a začátek dalšího.
- Přetahováním miniatur z obrazových dokumentů můžete přesouvat stránky uvnitř dokumentů nebo mezi dokumenty. Nemůžete však přesouvat stránky obsažené v neobrazových dokumentech.
- Nápopěda k miniatuře zobrazuje číslo stránky pro každou stránku dokumentu.

Ikony panelu nástrojů umístěná podél horního okraje podokna umožňují provádět změny v dokumentech nebo na jejich stránkách. Uvědomte si, že k použití klávesových zkratk je nutné vybrat dokument.

Úloha	Ikona podokna Dokument	Klávesová zkratka
Zachytit nový dokument do dávky.		
Rozdělit dokument pomocí aktuální stránky a všech stránek pod ní, až do dalšího dokumentu.		Ctrl+E

Úloha	Ikona podokna Dokument	Klávesová zkratka
<p>Odebrat nebo odstranit vybraný dokument.</p> <ul style="list-style-type: none"> Odebere vybraný dokument a jeho stránky přidá na konec předchozího dokumentu. (Pokud je vybraný dokument prvním dokumentem v dávce, zobrazí se pouze volba pro odstranění dokumentu.) Uvědomte si, že při odebrání dokumentu dojde rovněž k odebrání jeho hodnot metadat. Odstraní z dávky vybraný dokument, včetně všech jeho stránek. 		Ctrl+Alt+D
<p>Zachytit novou přílohu do dokumentu.</p>		
<p>Rozdělit přílohu pomocí aktuální stránky a všech stránek pod ní. Tato ikona je dostupná, pokud je v příloze dokumentu vybrána stránka 2 nebo vyšší.</p>		Ctrl+E
<p>Odstranit vybranou přílohu a její stránky z dávky.</p>		Ctrl+Alt+D
<p>Duplikovat vybraný dokument, stránka nebo stránky.</p>		Ctrl+U
<p>Přejít na konkrétní stránku v aktuálním dokumentu.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Ctrl+G (u textových polí) Ctrl+P (přechod na předchozí stránku) Ctrl+N (přechod na následující stránku)
<p>Přejde na předchozí nebo další dokument.</p>		<ul style="list-style-type: none"> CTRL+ALT+P (přechod na předchozí dokument) CTRL+ALT+N (přechod na další dokument)
<p>Vložit stránky před vybranou stránku.</p> <ul style="list-style-type: none"> Při skenování se zobrazí výzva k naskenování jedné stránky nebo všech stránek v podavači. Při importu ze zobrazí výzva k určení souborů pro import. 		
<p>Předchozí nebo další akce dokumentu</p>		Ctrl+P a Ctrl+N
<p>Skenovat nebo importovat stránky a přidat je do dávky (připojit stránky).</p> <ul style="list-style-type: none"> Při skenování se zobrazí výzva k naskenování jedné stránky nebo všech stránek v podavači. Při importu ze zobrazí výzva k určení souborů pro import. 		Ctrl+Alt+A
<p>Odstranit vybranou stránku nebo všechny stránky (včetně vybrané stránky a odkazovaných stránek) a nahradit stránku/stránky naskenovanou nebo importovanou stránkou. Nebo odstranit jednu či více vybraných stránek.</p>	 	Stiskem Ctrl+D odstraníte jednu nebo více stránek
<p>Zobrazit neobrazový dokument/přílohu v jeho/její nativní aplikaci.</p>		

Úloha	Ikona podokna Dokument	Klávesová zkratka
Kopírovat hodnoty metadat z vybraného dokumentu.		Ctrl+Shift+C
Vložit hodnoty metadat zkopírované z jiného do aktuálního dokumentu. <ul style="list-style-type: none"> Kopírování/vkládání hodnot metadat je povoleno pouze když dokumenty patří do stejné dávky. Vkládání je podporováno jen u dokumentu, jehož profil dokumentu odpovídá zdrojovému dokumentu. Zkopírované hodnoty můžete vložit do více dokumentů. Hodnoty metadat dokumentu můžete kopírovat do jiného dokumentu, pokud mají oba dva výchozí profil dokumentu. 		Ctrl+Shift+V
Vymazat hodnoty metadat pro vybraný dokument.		Ctrl+Shift+D
Zvýšení a snížení úrovně lupy. Opakovaným klikáním provedete další zmenšení nebo zvětšení.	 	Ctrl+I Ctrl+O
Změna zobrazení stránky , aby se celá stránka vešla do okna.		Ctrl+W
Změna zobrazení stránky , aby se celá výška nebo šířka vešla do okna.	 	
Otočit vybranou stránku doleva nebo doprava o 90 stupňů. Stránka se uloží tak, jak byla naposledy otočena (platí pouze pro obrazy).	 	Stiskem Ctrl+R otočíte doprava
Otočit vybranou stránku vzhůru nohama o 180 stupňů. Stránka se uloží tak, jak byla naposledy otočena (platí pouze pro obrazy).		
Tisk vybrané stránky na vybranou tiskárnu.		
Zobrazení informací o souboru pro vybraný dokument.		
Přepnout zobrazení miniatury mezi svislou a vodorovnou orientací.		
Zobrazit miniatury v malém, středním nebo velkém provedení.		

Podokno Metadata

V levém dolním podokně, podokně metadat, se zobrazují pole metadat pro indexování dokumentů. Podokno metadat použijte k indexování dokumentů vyplněním hodnot jejich metadat.

- Podokno metadat se zobrazí, pokud vybraný klientský profil obsahuje indexování a je vybrán dokument v dávce nebo v podokně dokumentů.

- Hodnoty zadané do polí metadat se vztahují na všechny stránky ve vybraném dokumentu. Pro zajištění standardního vstupu mohou pole metadat používat vstupní masky nebo speciální formátování, číselná nebo datová pole, nebo seznamy voleb. Povinná pole metadat jsou označena hvězdičkou.
- Pomocí pole **Profil dokumentu** pro vybraný dokument identifikujete sadu polí metadat, která potřebují dokončit.
Například dávka dokumentů zákazníka může obsahovat profily dokumentů korespondence a smluv se zákazníkem. V takovém případě byste při indexování vybrali profil dokumentu *Korespondence* pokaždé, když byste se setkali s dokumentem korespondence, a vyplnili byste jeho pole, a pak byste vybrali profil dokumentu *Smlouva se zákazníkem* vždy, když byste se setkali s dokumentem smlouvy.
- Chcete-li přecházet mezi poli metadat pomocí klávesových zkratk, stiskněte klávesu **Tab**, chcete-li přejít na další pole metadat, nebo klávesy **Shift+Tab**, chcete-li přejít na předchozí pole metadat.
- Pomocí pole **Typ přílohy** změníte typ vybrané přílohy. Tohle pole není dostupné pro výhradní profily klientu Capture.

Podokno Informace o dávce

Kdykoli v levém podokně dávek vyberete dávku, zobrazí se v pravém podokně informace o této dávce. V informacích o dávce můžete přidat nebo upravit poznámky k dávce a změnit její stav nebo prioritu. Můžete také zobrazit jméno uživatele, který dávku vytvořil, datum jejího vytvoření a datum poslední změny.

Informace o zámku dávky můžete zobrazit pod podoknem informací o dávce. Kliknutím na příkaz **Získat informace** zobrazíte jméno uživatele, který uzamkl dávku, a název pracovní stanice.

Skenování vytištěných dokumentů

V aplikaci Content Capture Client můžete skenovat papírové dokumenty pomocí zařízení kompatibilního s rozhraním TWAIN nebo importovat elektronické soubory. Požadavky na skenování a import nastavíte v profilu klientu.

Aplikace Content Capture Client přijímá obrazové i neobrazové dokumenty: Při skenování dokumentů vytváří vícestránkové obrazové dokumenty. V podokně dokumentu můžete zobrazit a upravit každou stránku samostatně (například přesunout nebo otočit). Můžete také ověřit, kde jeden dokument končí a další začíná. Vybraný profil klientu určuje, jak jsou dokumenty v dávce vytvářeny a oddělovány. Zobrazí se výzva, abyste buď vybrali volbu pro vytvoření dokumentu, nebo povolili aplikaci Content Capture vytvořit dokument automaticky.

Zde jsou uvedeny hlavní úkoly, které jsou prováděny při skenování dokumentů ke zpracování pomocí aplikace Content Capture Client:

- [Nastavení skeneru](#)
- [Konfigurace předvoleb skenování](#)
- [Skenování dokumentů](#)

Nastavení skeneru

Ověřte, zda je zapnutý skener. Některé skenery je nutné zapnout předtím, než zapnete počítač.

Postup nastavení skeneru:

1. Určete klientský profil, který chcete použít. V případě potřeby se zeptejte správce procedury, který klientský profil máte použít pro skenované dávky na základě jejich struktury. Měli byste znát způsob, kterým klientský profil vytváří dokumenty v dávkách.
2. Uspořádejte dokumenty do dávek pro skenování, přičemž mezi ně v případě potřeby vložte oddělovací listy. Například uspořádejte jednostranné dokumenty do dávky, kterou použijete s jednostranným klientským profilem.
3. Chcete-li skenovat, musíte mít ve vašem systému k dispozici skener kompatibilní s rozhraním TWAIN. Klikněte na pravou stranu ikony **Nastavení digitalizace / Zachytit zdroj** v podokně dávek (Ctrl+Alt+S).

Po kliknutí na trojúhelníček se zobrazí jeden nebo více zdrojů digitalizace. Vedle vybraného zdroje digitalizace, kterým může být skener nebo volba *Zdroj importu*, se zobrazí zatržítka.

4. Pokud se zobrazí seznam více zdrojů skeneru, vyberte jeden, který chcete použít. Chcete-li místo skenování importovat, vyberte volbu **Zdroj importu**.
5. Vzhledem k tomu, že se nastavení digitalizace ukládají společně s klientským profilem, můžete pro jednotlivé klientské profily konfigurovat různá nastavení skeneru. Uvědomte si, že můžete nastavit další volby skeneru v okně **Předvolby**.
 - a. V případě potřeby vyberte zdroj skeneru, pro nějž chcete použít nastavení. Stiskněte kombinaci kláves **Ctrl+Alt+S** a vyberte skener.

- b. Klikněte na levou stranu ikony **Nastavení digitalizace / Zachytit zdroj** v podokně dávek (Ctrl+Alt+S).
- c. Vyberte nastavení skeneru. Další informace naleznete v dokumentaci ke skeneru. Uvědomte si, že nastavení týkající se barev a rozlišení mohou být deaktivována v závislosti na nastaveních klientského profilu.

Konfigurace předvoleb skenování

Kromě nastavení skeneru, která konfigurujete pomocí volby **Nastavení digitalizace / Zachytit zdroj**, můžete nastavit další možnosti skenování, které se nacházejí v nastaveních **Předvolby**.

Postup konfigurace předvoleb skenování:

1. Klikněte na šipku rozevíracího seznamu v pravém horním rohu okna a vyberte **Předvolby**.
2. V dialogovém okně **Předvolby** volitelně vyberte pole **Vyzvat uživatele k pokračování skenování do aktuální dávky**.

Pokud je zaškrtnuto, zobrazí se po úvodním skenování zpráva s dotazem, zda chcete pokračovat ve skenování do aktuální dávky. Tato volba umožňuje pozastavit proces a vložit další papíry do automatického podavače dokumentů. Je také užitečná při skenování stránek do dávky po jedné.

3. V případě potřeby zaškrtněte políčko **Zabránit přenosu režimu souboru**.

Režim přenosu souboru, který dává ovladači kompatibilnímu s rozhraním TWAIN pokyn k zápisu obrazových souborů na disk namísto jejich přesunu do vyrovnávací paměti, je preferovaný přístup, který významně zvyšuje výkon skenování. Ve spojení s určitými ovladači skeneru však může režim přenosu souboru způsobovat problémy. V případě potřeby můžete zaškrtnutím tohoto políčka vypnout režim přenosu souboru.

4. Volitelně vypněte políčko **Automaticky zkontrolovat/indexovat dávku po skenování**, aby se vlastnosti zobrazily v pravém podoknu.
5. V poli **Minimální počet bajtů naskenovaných před odstraněním stránky** volitelně zadejte, jak by měly být zjišťovány a odstraňovány prázdné stránky.

Do tohoto pole zadejte počet bajtů, při jehož nedosažení bude stránka považována za prázdnou a odstraněna. Po nastavení hodnoty 0 se pro zjišťování prázdných stránek použije hodnota konfigurovaná v klientském profilu.



6. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Skenování dokumentů




Než začnete skenovat, ujistěte se, že je v aplikaci Content Capture vybrán příslušný klientský profil a že skener je připraven, je správně nastaven a má v podavači vložené papíry.

Postup skenování dokumentů:

1. Proveďte některou z následujících akcí:

- a. Skenování dokumentů ve skeneru zahájíte výběrem klientského profilu a kliknutím na příkaz  Capture v podoknu dávky okna aplikace Content Capture Client.
 - b. Skenování v obchodní aplikaci zahájíte kliknutím na příslušnou ikonu nebo tlačítko v aplikaci. V závislosti na nastaveních klientského profilu může aplikace Content Capture začít okamžitě skenovat nebo může zobrazit výzvu k výběru souborů pro import či k zahájení skenování.
 - c. Chcete-li skenovat dávky, kde jsou dokumenty oddělené samostatnými stránkami, vložte mezi dokumenty prázdné listy a klikněte na tlačítko  Capture. Profil musí být nastaven tak, aby vyzval k výběru volby pro vytváření dokumentů nebo aby vytvářel dokumenty s proměnlivým počtem stránek.
2. V závislosti na nastaveních klientského profilu se po kliknutí na tlačítko **Digitalizovat** může zobrazit dialogové okno Možnosti tvorby dokumentů s výzvou k určení způsobu vytváření dokumentů.
 - a. Určete obsah jednotlivých dokumentů v dávce. Můžete zvolit:
 - **Jedna stránka** (jednostranné): Tuto volbu vyberte, pokud jsou všechny dokumenty jednostranné.
 - **Dvě stránky** (oboustranné): Tuto volbu vyberte, pokud jsou všechny dokumenty oboustranné.
 - **Proměnlivý počet stránek**: Tuto volbu vyberte, pokud k určení dokumentů používáte oddělovací listy nebo pokud jsou některé dokumenty jednostranné a některé oboustranné.
 - b. Klikněte na tlačítko **OK**.

Dávka je naskenována a vytvořena na základě vámi vybrané volby pro vytváření dokumentů.

Pokud jste vybrali volbu **Proměnlivý počet stránek**, ale nevložíli oddělovací listy, bude vytvořen jediný dokument. K vytváření oddělení dokumentů v dávce použijte tlačítko  v podoknu dokumentu.
 3. Podle potřeby dokumenty zkontrolujte, upravte a indexujte. Pole metadat mohou již obsahovat hodnoty.
 4. Chcete-li zachytit další dávky, klikněte na tlačítko  Capture v podoknu dávky.
 5. Dávky uvolníte jejich výběrem v podoknu **Dávka** a kliknutím na tlačítko . Alternativně můžete pravým tlačítkem myši kliknout na jednu či více dávek v podoknu **Dávka**, vybrat položku **Uvolnit dávku** a poté vybrat jednu z **voleb procesu uvolnění**, které jsou pro vás konfigurovány. Tyto volby jsou rovněž dostupné v případě, kdy vybere jeden či více dokumentů v dávce v podoknu Dávka.

Import elektronických dokumentů

Pokud to dovoluje klientský profil, můžete importovat obrazové dokumenty, jako vícestránkové soubory TIFF, nebo neobrazové dokumenty, jako soubory aplikace Microsoft Word.

Při importu neobrazových dokumentů používá aplikace Content Capture nastavení profilu klientu a provede jeden z následujících kroků:

- Převeďte soubor na vícestránkový obrazový dokument, jako by byl naskenován. V podokně dokumentu se pro každý obraz zobrazí miniatura. Můžete vybrat a upravit jednotlivé stránky (například je přesouvat nebo otáčet).
- Importuje soubor a ponechá ho v nativním formátu. V podokně dokumentů se zobrazí miniatura pro každou stránku neobsahující obraz, a to až do maximálního počtu nastaveného v klientském profilu. Můžete indexovat dokument, ale nemůžete upravovat jeho stránky.
- Zabrání importu souboru a zobrazí chybovou zprávu. Pokud vyberete k importu více neobrazových souborů a určíte, že má být vytvořen jeden dokument pro všechny importované soubory, aplikace Content Capture Client zobrazí chybovou zprávu informující, že výběr je neplatný.

Při každém importu určete způsob, jakým budou vytvořeny dokumenty v dávce, pokud je vybráno více souborů. To znamená vytvořit jeden dokument pro všechny importované soubory nebo pro každý importovaný soubor. Do jednoho dokumentu nelze importovat více neobrazových souborů.



Poznámka:

Můžete také nastavit automatické zachytávání elektronických dokumentů ze sledovaných složek souborů nebo e-mailového účtu. Informace naleznete v tématu [Příprava agentu](#)

Zde jsou uvedeny hlavní úkoly, které provedete při importu dokumentů do aplikace Content Capture Client:

1. [Příprava zdroje importu a nastavení importu](#)
2. [Import dokumentů](#)

Příprava zdroje importu a nastavení importu

Výběr importu jako zdroje digitalizace:

1. V podokně dávek klikněte na pravou stranu tlačítka **Nastavení/zdroj digitalizace**, vyberte příkaz **Zdroj importu** a poté kliknutím na tlačítko **Zachytit** spusťte import souborů.
2. V poli **Import adresáře** určete umístění, ve kterém budou soubory vybrány k importu.



3. Chcete-li importovat soubory určitého typu, vyberte typ v poli **Typ souboru**.
4. V poli **Nastavení otočení** vyberte úhel otočení (**0**, **90**, **180** nebo **270**). Klient Capture otočí obrazy při importu stanoveným způsobem.
5. Zaškrtněte políčko **Odstranit zdrojové soubory po importu**, pokud chcete po úspěšném importu odstranit obrazy z adresáře pro import.
6. Kliknutím na tlačítko **OK** uložte nastavení.



Import dokumentů

Můžete importovat obrazové soubory (jako jsou vícestránkové soubory TIFF) nebo neobrazové soubory (jako jsou soubory aplikace Microsoft Word nebo soubory ve formátu PDF) do aplikace Content Capture. Při importu neobrazových souborů vybraný profil klientu určuje, zda mají být soubory převedeny do obrazového formátu, zda mají být importovány ve svém nativním formátu nebo zda má být jejich importu zabráněno.

Zkontrolujte, zda je v aplikaci Content Capture Client vybrán požadovaný profil klientu.

Postup importu dokumentů:

1. Podle potřeby proveďte jeden z následujících kroků:
 - a. V případě nutnosti klikněte v aplikaci Content Capture Client na pravou stranu , výběrem volby **Zdroj importu** vyberte import místo skenování a poté klikněte na ikonu  Capture .
 - b. V obchodní aplikaci klikněte na položku **Importovat** na stránce obchodního záznamu.
2. V dialogovém okně **Import** určete způsob vytváření dokumentů (jeden dokument z více souborů nebo jeden dokument na soubor) a klikněte na tlačítko **OK**.
3. V dialogovém okně **Vybrat soubory k importu** vyberte jeden nebo více souborů k importu a klikněte na tlačítko **OK**.

V podokně dávek bude vybrána nová dávka obsahující importované soubory.
4. Podle potřeby dokumenty zkontrolujte, upravte a indexujte. Pole metadat mohou již obsahovat hodnoty.
5. Chcete-li zachytit více dávek, klikněte na ikonu  Capture v podokně dávek.
6. Uvolněte dávky výběrem jedné nebo více dávek v podokně dávek a kliknutím na ikonu .

Kontrola a úprava dokumentů

Ať už pracujete s dokumenty na úrovni produkčních nebo malých dávek, budete je s největší pravděpodobností potřebovat zkontrolovat, upravit a uspořádat. Pruh úloh dokumentů v aplikaci Content Capture Client poskytuje funkce pro kontrolu a aktualizaci dokumentů před jejich uvolněním pro indexování, další zpracování nebo potvrzení do úložiště Oracle Content Management.

Co všechno zde můžete při kontrole a úpravě dokumentů provádět?

- Vytvořit, zobrazit, duplikovat a odstraňovat dokumenty.
- Přejít na určitou stránku, vkládat, připojovat, nahrazovat a odstraňovat stránky.
- Kopírovat, vložit a vymazat hodnoty metadat.
- Zvýšit nebo snížit úroveň zvětšení textu.
- Změnit zobrazení stránky tak, aby se do okna vešla celá její výška nebo šířka.
- Otočit obrázek o 90 stupňů doleva nebo doprava.
- Otočí vybranou stránku o 180 stupňů.
- Vytiskne vybranou stránku na vybrané tiskárně.
- Zobrazit informace o souboru pro vybraný dokument.

Podrobné informace najdete:

- [Kontrola dokumentů a stránek](#)
- [Úprava dokumentů a stránek](#)
- [Vytvoření a odebrání dokumentů](#)
- [Vytvoření a odebrání příloh](#)
- [Přidání, nahrazení a odstranění stránek](#)

Kontrola dokumentů a stránek

Dokumenty po jejich zachycení můžete zkontrolovat a indexovat. Při práci s dokumenty je někdy nutné přiblížit či oddálit zobrazení, aby byl vidět jejich obsah, změnit velikost nebo přemístit zobrazení miniatury, aby bylo vidět více miniatur, přejít na určitou stránku nebo ji vytisknout, vyhledat jiný dokument, zobrazit přílohu dokumentu atp. V pruhu úloh dokumentů jsou ikony, které umožňují tyto akce rychle provést.

- [Deaktivace automatické kontroly a indexování dokumentů](#)
- [Přiblížení a oddálení vybrané stránky](#)
- [Změna velikosti nebo pozice zobrazení miniatury](#)
- [Přechod na konkrétní stránku](#)
- [Tisk stránky](#)
- [Zobrazení dokumentu nebo přílohy v přidružené aplikaci](#)

- [Zobrazení informací o souboru](#)
- [Vyhledání dokumentu](#)







Deaktivace automatické kontroly a indexování dokumentů






Po naskenování nebo importu dávky se jako výchozí zobrazí podokno dokumentu. V něm se zobrazí první stránka prvního dokumentu ve vybrané dávce. V předvolbách můžete namísto tohoto chování nastavit zobrazení vlastností v pravém podoknu. To uděláte tak, že deaktivujete automatickou kontrolu a indexování dokumentů.

Postup deaktivace automatické kontroly a indexování dokumentů:

1. Klikněte na šipku rozevíracího seznamu v pravém horním rohu okna klientu Oracle Content Capture a vyberte **Předvolby**.
Zobrazí se dialog Předvolby.
2. Vypněte políčko **Automaticky zkontrolovat/indexovat dávku po skenování**.

Přiblížení a oddálení vybrané stránky

Příkazy , , ,  a  použijte ke zvětšení nebo zmenšení obrázku v prohlížeči během zkoumání jeho kvality. Toto nastavení se neukládá do dávky. Při otevření dávky jsou její obrázky vždy zobrazeny s použitím velikosti dané příkazem .

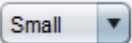
- Kliknutím na tlačítko  v podokně dokumentů zvětšíte obraz. Kliknutím na tlačítko  obrázek zmenšíte.
- Jiný postup spočívá v tom, že kliknete levým tlačítkem myši a přetažením vyznačíte na obrázku obdélníkovou oblast (přiblížení přetažením).
- Kliknutím na tlačítko  změníte zobrazení stránky tak, aby se do okna vešla celá výška.
- Kliknutím na tlačítko  změníte zobrazení stránky tak, aby se do okna vešla celá šířka.
- Kliknutím na tlačítko  můžete v prohlížeči kdykoli zobrazit celý obraz.


Změna velikosti nebo pozice zobrazení miniatury

Posuvný pruh miniatur můžete zobrazit buď svisle (výchozí nastavení), nebo vodorovně. Chcete-li změnit velikost podoken, klikněte na oddělovač podoken a přetáhněte jej.


Poté, co změníte velikost nebo přemístíte zobrazení miniatur, nové nastavení se uloží pro následné relace.

Postup změny velikosti nebo pozice zobrazení miniatury:

1. V podokně dokumentu klikněte na ikonu  v panelu nástrojů.

2. Vyberte volbu **Malé**, **Střední** nebo **Velké** a velikost miniatur se změní podle nového výběru.
3. Klikněte na ikonu  můžete v případě potřeby přepnout vodorovné nebo svislé zobrazení.

Přechod na konkrétní stránku

K přechodu na určité stránky použijte textové pole  (nebo klávesovou zkratku Ctrl+G).

- Chcete-li přejít na určitou stránku v aktuálním dokumentu, zadejte v podoknu dokumentu číslo stránky do textového pole **Přejít na stránku**. Pomocí klávesové zkratky (Ctrl+G) přesunete kurzor do textového pole **Přejít na stránku** z libovolného místa v klientské aplikaci.


Tip:

Chcete-li zobrazit číslo stránky ve stránce, umístěte kurzor nad miniaturu stránky a přečtěte si popisek. Popisek zobrazí číslo dané stránky.

- Kliknutím na ikonu < (nebo klávesovou zkratkou Ctrl+P) přejdete na předchozí stránku v aktuálním dokumentu.
- Kliknutím na ikonu > (nebo klávesovou zkratkou Ctrl+N) přejdete na následující stránku v aktuálním dokumentu.


Tisk stránky

Skenovanou nebo importovanou stránku vytisknete takto:


1. V podokně **Dokument** vyberte stránku, kterou chcete vytisknout, výběrem její miniatury. Více stránek obrazových dokumentů můžete vytisknout tak, že vyberete jejich miniatury.
2. Klikněte na ikonu .
3. V dialogu **Tisk** vyberte tiskárnu a konfigurujte nastavení podle potřeby. Stránka se vytiskne.

Zobrazení dokumentu nebo přílohy v přidružené aplikaci

Chcete-li zobrazit neobrazový dokument nebo přílohu v přidružené aplikaci, můžete:

- Pravým tlačítkem kliknout na dokument nebo přílohu a v místní nabídce vybrat příkaz **Zobrazit dokument**.
- Vybrat dokument nebo přílohu v podokně dávek a kliknout na ikonu  na panelu nástrojů podokna dokumentů.

Zobrazení informací o souboru

V podokně dávek vyberte dokument nebo přílohu a v panelu nástrojů podokna dokumentů klikněte na ikonu . Zobrazíte tak informace o dokumentu nebo příloze. V případě dokumentů nebo obrazových příloh vyberte v podokně dokumentů stránku, čímž o ní zobrazíte informace. Zobrazí se stránka Informace o souboru s následujícími podrobnostmi o souboru nebo stránce:

Tabulka 19-1 Informace o souboru

Vlastnost	Popis
Identifikace systému	<p>Atributy uvedené v této skupině:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura • ID procedury • Název dávky • ID dávky • ID dokumentu • ID přílohy • ID položky <p>Poznámka: Atribut ID dokumentu se zobrazí pouze pro dokumenty a atribut ID přílohy se zobrazí pouze pro přílohy.</p>
Soubor	<p>Atributy uvedené v této skupině:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typ souboru systému • Název souboru • Název původního souboru • Umístění souboru • Velikost • Datum změny <p>Poznámka: Atribut Název původního souboru se zobrazí pouze u souborů bez obrázků.</p>
Obrázek	<p>Atributy uvedené v této skupině:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formát • Autor • Komprese • Bitová hloubka barvy • Šířka • Výška • Rozlišení - vodorovné • Rozlišení - svislé • Fotometrická interpretace • Bitů na vzorek • Potvrzení • Čárové kódy • MICR • Kód opravy <p>Poznámka: Skupina vlastností Obrázek se zobrazí pouze u souborů s obrázky. Tyto atributy se zobrazí pouze u obrázků s příponou TIFF: Autor, Fotometrická interpretace a Bitů na vzorek.</p> <p>Atributy Podpora, Čárové kódy, MICR a Kód opravy se zobrazují v případě, že obsahují nějakou hodnotu.</p>


Tabulka 19-1 (pokrač.) Informace o souboru

Vlastnost	Popis
Značky Tiff	Zobrazí čísla a hodnoty tagů. Tato vlastnost se zobrazí pouze u obrázků s příponou TIFF.

V okně Informace o souboru klikněte na tlačítko **Kopírovat do schránky**. Zkopírujete tak celou sadu atributů souboru do schránky systému Windows.

Vyhledání dokumentu

Postup vyhledání dokumentu v dávce, ve kterém zobrazené pole metadat odpovídá kritériím zvoleným v poli **Najít**:

- Můžete buď vybrat dokument v podokně dávky a kliknout na ikonu  na panelu nástrojů podokna dávky, nebo kliknout pravým tlačítkem myši na dokument a v místní nabídce vybrat položku **Najít dokument**. Vodorovný panel nástrojů obsahující příkaz **Najít dokument** se zobrazí v podokně dávky, které se nachází nad podoknem s metadaty.
- Do pole **Najít** zadejte hodnotu, kterou chcete vyhledat. Vyhledávání rozlišuje malá a velká písmena.
- V rozevíracím seznamu **Volby** vyberte jednu z následujících možností:
 - Prázdňá požadovaná pole:** Slouží k vyhledání prázdných polí, která je nutné vyplnit.
 - Použití zástupné znaky:** Zadání zástupných znaků pro vyhledávání prostřednictvím pole **Vyhledat**. Zástupný znak ? odpovídá jakémukoli jednomu znaku. Zástupný znak * odpovídá žádnému, jednomu nebo více znakům.
- Pro spuštění vyhledávání stiskněte buď klávesu ENTER v poli **Najít**, nebo klikněte na možnost **Najít další** nebo **Najít předchozí**. Vyhledávání začne v následujícím poli za aktuálním polem metadat.
- Zobrazí se dokument, ve kterém se hledaná hodnota nachází. Pokud nebyly nalezeny žádné dokumenty, zobrazí se zpráva **No documents found**.

Můžete ve vyhledávání pokračovat kliknutím na ikony **Najít předchozí** nebo **Najít další**. Kliknutím na ikonu **Zavřít panel nástrojů Najít** zavřete panel nástrojů **Najít**.

Úprava dokumentů a stránek

Kvalitu obrázku můžete po skenování nebo importu vylepšit. Kromě toho můžete změnit uspořádání dokumentu jeho přesunutím, duplikováním či vyjímáním/vkládáním stránek. Stránky v dokumentu můžete také otočit a převrátit. V některých případech, kdy kombinujete různé dokumenty, bude potřeba kopírovat metadata z jednoho dokumentu do jiného, nebo můžete chtít vymazat metadata z některých dokumentů.

V pruhu úloh dokumentů jsou funkce, které umožňují provést tyto úlohy:


- [Zlepšení kvality obrázku](#)
- [Přesunutí stránky do jiného dokumentu](#)
- [Duplikace jedné nebo více stránek dokumentu](#)
- [Otočení nebo převrácení stránek](#)

- [Kopírování a vložení hodnot metadat](#)
- [Vymazání hodnot metadat pro dokument](#)
- [Vyjmutí nebo kopírování stránek a jejich vložení do obrazových dokumentů](#)

Zlepšení kvality obrázku

Mnoho skenerů dokáže zlepšit kvalitu černobílých obrazů pomocí funkcí, jako jsou odstranění šumu a dynamické nastavení prahové hodnoty. Při černobílém skenování si prostudujte dokumentaci skeneru, abyste mohli optimalizovat kvalitu obrazu.

Chcete-li zlepšit kvalitu obrázku:

1. Podle popisu v příslušné dokumentaci zkontrolujte, zda skener pracuje správně (ujistěte se například, že je čisté sklo).
2. V podoknu dávky klikněte na levou stranu části  a upravte dostupná nastavení skeneru (například upravte jas a kontrast skenování). Všimněte si, že klientský profil může bránit některým změnám nastavení skeneru, například rozlišení DPI nebo barvy.
3. Pokud je to nutné, obraťte se na manažera procedury s žádostí o změnu nastavení skeneru, například DPI a jas, pro tento klientský profil.


Přesunutí stránky do jiného dokumentu

Chcete-li stránku přesunout v rámci dokumentu nebo do jiného dokumentu, přetáhněte její miniaturu na nové místo.

Poznámka: Pokud přetáhnete jedinou zbývající stránku v dokumentu do jiného dokumentu, bude tento dokument automaticky odebrán.

Duplikace jedné nebo více stránek dokumentu

Postup duplikace jedné nebo více stránek dokumentu do nového dokumentu:

1. Vyberte jednu nebo více stránek dokumentu a v panelu nástrojů podokna dokumentů klikněte na ikonu , nebo na dokument klikněte pravým tlačítkem a příkaz **Duplikovat** vyberte v místní nabídce.
Zobrazí se dialog Duplikovat.
2. Zvolte možnost **Vybrané stránky**.
3. Do pole **Počet kopií** zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. Výchozí hodnota je 1 a maximální hodnota je 10.
4. Pokud chcete, aby hodnoty metadat a profil duplikovaného dokumentu odpovídaly zdrojovému dokumentu, vyberte pole **Ponechat hodnoty metadat**.
5. Klikněte na tlačítko **OK**.




Nový duplikovaný dokument vytvořený z vybraných stránek bude ve stromové struktuře dávky/dokumentu zařazen přímo za zdrojový dokument.

Otočení nebo převrácení stránek

Otočení nebo převrácení stránek:

1. V podokně **Dokument** vyberte miniatury jedné nebo více stránek, které chcete otočit nebo převrátit.



Při výběru více miniatur podržte klávesu **Ctrl**. Pokud jste naskenovali celou dávku horní stranou dolů, pak před výběrem volby **Převrátit** popsané v dalším kroku vyberte stisknutím kláves **Ctrl+A** všechny stránky.

2. Klikněte na jedno z tlačítek pro otočení. Při otočení nebo převrácení se stránka tímto způsobem uloží do dávky.
 - Kliknutím na ikonu  otočíte obrazy o 90 stupňů proti směru hodinových ručiček.
 - Kliknutím na ikonu  otočíte obrazy o 90 stupňů po směru hodinových ručiček.
 - Kliknutím na ikonu  otočíte obrazy o 180 stupňů.


Kopírování a vložení hodnot metadat

Hodnoty metadat můžete z dokumentu zkopírovat a vložit je do jiného dokumentu (ve stejné dávce) s odpovídajícím profilem dokumentu.

Postup při kopírování a vložení hodnot metadat:

1. Vyberte dokument (z dávky), ze kterého chcete kopírovat hodnoty metadat.
2. Klikněte na ikonu  v panelu nástrojů podokna dokumentu nebo stiskněte klávesovou zkratku (Ctrl+Shift+C). Hodnoty metadat se zkopírují.
3. Vyberte cílový dokument (ve stejné dávce) s odpovídajícím profilem dokumentu, do kterého chcete vložit zkopírované hodnoty metadat.
4. Klikněte na ikonu  v panelu nástrojů podokna dokumentu nebo stiskněte klávesovou zkratku (Ctrl+Shift+V). Zkopírované hodnoty metadat se vloží.


Poznámka:

- Hodnoty metadat můžete kopírovat a vkládat jen když dokumenty patří do stejné dávky.
- Hodnoty metadat můžete vložit do dokumentu jen když jeho profil dokumentu odpovídá profilu zdrojového dokumentu (ze kterého byly hodnoty metadat kopírovány) nebo když cílový dokument (do kterého jsou hodnoty metadat kopírovány) používá **Výchozí** profil dokumentu. Ikona  a klávesová zkratka (Ctrl+Shift+V) jsou aktivovány jen když je akce vložení podporována.
- Zkopírované hodnoty můžete vložit do více dokumentů.
- Když zkopírujete hodnoty metadat z dokumentu s **Výchozím** profilem dokumentu, můžete zkopírované hodnoty vložit pouze do dokumentu s **Výchozím** profilem dokumentu.

Vymazání hodnot metadat pro dokument

Hodnoty metadat v dokumentu můžete vymazat pomocí ikony **Vymazat hodnoty metadat** nebo klávesové zkratky (Ctrl+Shift+D).

Postup vymazání hodnot metadat v dokumentu:

1. Vyberte dokument z dávky.
2. Klikněte na ikonu  na panelu nástrojů podokna dokumentu nebo použijte klávesovou zkratku (Ctrl+Shift+D). V dialogovém okně **Vymazat hodnoty metadat** potvrďte provedení operace kliknutím na tlačítko **Ano**. Všechny hodnoty metadat vybraného dokumentu budou vymazány.

Poznámka:

Tato volba je užitečná, když chcete resetovat všechny hodnoty metadat a zadat nové hodnoty pro všechna pole.

Vyjmutí nebo kopírování stránek a jejich vložení do obrazových dokumentů

Můžete vyjmout nebo zkopírovat stránky a vložit je do stejného obrazového dokumentu nebo do jiného obrazového dokumentu, který patří do stejné dávky.

Postup vyjmutí nebo kopírování a následného vložení stránek:

1. V podokně **Dokument** vyberte dokument a poté vyberte jednu nebo více miniatur stránek, které chcete vyjmout či kopírovat.

Poznámka:

- Můžete vyjmout nebo zkopírovat stránky z obrazového dokumentu a poté je vložit do stejného obrazového dokumentu nebo do jiného obrazového dokumentu, který patří do stejné dávky. Stránky nelze vyjmout nebo kopírovat z neobrazových dokumentů ani vložit do neobrazových dokumentů.
- Při výběru více miniatur podržte klávesu **Ctrl**.
- Pokud jste zkopírovali jednu nebo více stránek, můžete je vložit vícekrát, ale pokud vyjmete jednu nebo více stránek, můžete je vložit pouze jednou.

2. Klikněte pravým tlačítkem myši na vybranou miniaturu a v místní nabídce vyberte položku **Vyjmout** nebo **Kopírovat**.
3. Klikněte pravým tlačítkem myši na miniaturu stránky, před kterou nebo za kterou chcete vložit stránky, a v místní nabídce vyberte položku **Vložit před** nebo **Vložit za**.


Stránky budou vloženy.

Vytvoření a odebrání dokumentů

Po importu dokumentů budete možná chtít některé z nich rozdělit podle kontextu. Nebo budete možná chtít zkombinovat některé dokumenty tím, že zrušíte jejich oddělení. V některých situacích může být nutné určitě dokumenty odstranit nebo naopak duplikovat, abyste je mohli použít v jiné sadě. Na panelu úloh dokumentů můžete provést následující akce.


- [Zachytit dokument](#)
- [Rozdělení dokumentu](#)
- [Odebrání oddělení dokumentu](#)
- [Odstranění dokumentu a jeho stránek](#)
- [Duplikování dokumentu](#)

Zachytit dokument

Dokumenty můžete přidávat do dávek pomocí ikony zachycení dokumentu , která se nachází na panelu úloh podokna Dokument, nebo pomocí volby místní nabídky v podokně Dávka.

Postup přidání dokumentů:

1. V případě potřeby stiskněte klávesy **Ctrl+Alt+S** a nastavte zdroj digitalizace. Pokud skenujete, vložte stránky do skeneru.
2. V podokně **Dávka** klikněte pravým tlačítkem myši na dávku, do které chcete přidat dokumenty, a vyberte položku **Zachytit dokument**.


Můžete také kliknout na ikonu  na panelu nástrojů podokna Dokument.

3. Provedte některou z následujících akcí:
 - Když importujete ze zdroje, který není skenerem, vyberte v dialogovém okně **Vybrat soubory k importu** požadované dokumenty a klikněte na tlačítko **OK**. V dialogovém okně **Import** vyberte volbu **Vytvořit jeden dokument pro všechny importované soubory** nebo **Vytvořit jeden dokument pro každý importovaný soubor** a poté klikněte na tlačítko **OK**.
 - Při skenování zvolte v dialogovém okně **Zachytit** buď příkaz **Skenovat jednu stránku**, nebo příkaz **Skenovat všechny stránky** a klikněte na tlačítko **OK**.

Dokumenty budou přidány do dávky.

Rozdělení dokumentu


Postup rozdělení dokumentu:

1. Vyberte stránku, od které má nový dokument začínat.
2. V panelu nástrojů podokna **Dokument** klikněte na tlačítko .

Vytvoří se nový dokument, který bude začínat aktuální stránkou a bude obsahovat všechny následující stránky až do dalšího dokumentu.


Odebrání oddělení dokumentu

Chcete-li odebrat oddělení dokumentu, které připojí stránky vybraného dokumentu k předchozímu dokumentu:

1. Vyberte dokument, který chcete spojit s předchozím dokumentem.
Pokud vyberete první dokument v dávce, zobrazí se výzva k odstranění dokumentu, protože nemá žádný předchozí dokument.
2. Klikněte na ikonu .
3. Když se zobrazí výzva, vyberte volbu pro odebrání oddělení a klikněte na tlačítko **OK**.
Dokument se spojí s předchozím dokumentem.


Odstranění dokumentu a jeho stránek

Postup odstranění dokumentu a jeho stránek:

1. Vyberte dokument, který chcete odstranit.
Můžete vybrat dokument v podokně **Dávka** nebo jednu z jeho miniatur v podokně dokumentů.
2. Klikněte na ikonu  v panelu nástrojů podokna **Dokument**.
3. Když se zobrazí výzva, vyberte volbu pro odstranění dokumentu a klikněte na tlačítko **OK**.

Duplikování dokumentu

Postup duplikování dokumentu:

1. Můžete buď vybrat dokument v podoknu **Dávka** a kliknout na tlačítko  v panelu nástrojů podokna **Dokument**, nebo pravým tlačítkem kliknout na dokument a v kontextové nabídce vybrat příkaz **Duplikovat**.
Zobrazí se dialog Duplikovat.
2. Vyberte možnost **Aktuální dokument**.
3. Do pole **Počet kopií** zadejte počet kopií, které chcete vytvořit. Výchozí hodnota je 1 a maximální hodnota je 10.
4. Pokud chcete, aby hodnoty metadat a profil duplikovaného dokumentu odpovídaly vybranému zdrojovému dokumentu, vyberte pole **Ponechat hodnoty metadat**.
5. Klikněte na tlačítko **OK**.
Nový duplikovaný dokument vytvořený z vybraných stránek bude ve stromové struktuře dávky/dokumentu zařazen přímo za vybraný zdrojový dokument.

Vytvoření a odebrání příloh


Stránky je možné přidat jako přílohy, nebo stávající přílohy rozdělit a vytvořit tak další přílohy. Přílohy je také možné odstranit. Pruh úloh Dokument obsahuje prvky provádějící tyto úlohy:

- [Zachycení přílohy](#)
- [Rozdělení přílohy](#)
- [Odstranění přílohy a jejích stránek](#)

Zachycení přílohy

K dokumentu můžete připojit novou přílohu naskenováním stránek nebo importem souborů.


Přidání nové přílohy:

1. V případě potřeby stiskněte klávesy **Ctrl+Alt+S** a nastavte zdroj digitalizace. Pokud skenujete, vložte stránky do skeneru.
2. V podoknu **Dávka** klikněte pravým tlačítkem na dokument, ke kterému chcete přidat přílohy, a poté klikněte na příkaz **Zachytit přílohu**. Alternativně můžete kliknout na tlačítko  v panelu nástrojů podokna Dokumenty.
3. Provedte některou z následujících akcí:
 - Když importujete ze zdroje, který není skenerem, vyberte v dialogovém okně **Vybrat soubory k importu** požadované dokumenty a klikněte na tlačítko **OK**. V dialogovém okně **Import** vyberte volbu **Vytvořit jednu přílohu pro všechny soubory importu** nebo **Vytvořit jednu přílohu pro každý soubor importu** a poté klikněte na tlačítko **OK**.
 - Při skenování zvolte v dialogovém okně **Zachytit** buď příkaz **Skenovat jednu stránku**, nebo příkaz **Skenovat všechny stránky** a klikněte na tlačítko **OK**.

Příloha se přidá.

Rozdělení přílohy

Postup rozdělení přílohy:

1. Ve zdrojové příloze vyberte stránku, ve které chcete vytvořit novou přílohu.
2. V panelu nástrojů podokna **Dokument** klikněte na tlačítko .

Vytvoří se nová příloha, která bude začínat aktuální stránkou a obsahovat všechny následující stránky a bude uvedena pod zdrojovou přílohou v podokně Dávka.




Poznámka:

Tuto úlohu lze provést pouze pro obrazové přílohy.

Odstranění přílohy a jejích stránek

Přílohu a její stránky odstraní takto:

1. V podoknu **Dávka** vyberte přílohu, kterou chcete odstranit, nebo vyberte její miniaturu v podoknu **Dokument**.
2. Klikněte na ikonu  v panelu nástrojů podokna **Dokument**.
3. Kliknutím na možnost **Ano** odstraníte vybranou přílohu a všechny její stránky.

Přidání, nahrazení a odstranění stránek

Při změně uspořádání stránek můžete stránky vkládat, připojovat, nahradit a odstranit. Upravit jednotlivé stránky je možné pouze v obrazových dokumentech nebo obrazových přílohách. Při úpravě neobrazových dokumentů nebo neobrazových příloh jsou volby pruhu úloh dokumentu pro úpravu jednotlivých stránek deaktivovány.


- [Vložení stránek](#)
- [Připojit stránky](#)
- [Nahrazení stránky](#)
- [Odstranění stránky](#)

Vložení stránek

Stránky lze přidat do obrazového dokumentu nebo obrazové přílohy naskenováním nebo importem souborů.

Stránky vložíte takto:

1. V případě potřeby stiskněte klávesy **Ctrl+Alt+S** a nastavte zdroj digitalizace. Pokud skenujete, vložte stránky do skeneru.
2. Chcete-li vložit stránky před první stránku v dokumentu nebo příloze, klikněte pravým tlačítkem na dokument nebo přílohu v podoknu **Dávka** a vyberte příkaz **Vložit stránky**.

Chcete-li vložit stránky před vybranou stránku v aktivním dokumentu nebo příloze, klikněte na příkaz  v panelu nástrojů podokna **Dokument**.

3. Proveďte některou z následujících akcí:
 - Když importujete ze zdroje, který není skenerem, vyberte v dialogovém okně **Vybrat soubory k importu** požadované dokumenty a klikněte na tlačítko **OK**.
 - Při skenování zvolte v dialogovém okně **Zachytit** buď příkaz **Skenovat jednu stránku**, nebo příkaz **Skenovat všechny stránky** a klikněte na tlačítko **OK**.

Stránky či soubory se vloží.

Připojit stránky


Stránky můžete připojit k obrazovému dokumentu nebo obrazové příloze skenováním stránek nebo importem souborů.

Postup připojení stránek k dokumentu:

1. V případě potřeby stiskněte klávesy **Ctrl+Alt+S** a nastavte zdroj digitalizace. Pokud skenujete, vložte stránky do skeneru.

2. Chcete-li připojit stránky za poslední stránku dokumentu nebo přílohy, klikněte pravým tlačítkem myši na dokument nebo přílohu v podokně **Dávka** a v místní nabídce vyberte položku **Připojit stránky**.

Chcete-li připojit stránky za vybranou stránku v aktivním dokumentu nebo příloze,

klikněte na ikonu  na panelu nástrojů podokna **Dokument**.


3. Provedte některou z následujících akcí:
 - Když importujete ze zdroje, který není skenerem, vyberte v dialogovém okně **Vybrat soubory k importu** požadované dokumenty a klikněte na tlačítko **OK**.
 - Při skenování zvolte v dialogovém okně **Zachytit** buď příkaz **Skenovat jednu stránku**, nebo příkaz **Skenovat všechny stránky** a klikněte na tlačítko **OK**.

Stránky budou připojeny.

Nahrazení stránky

Pokud došlo při skenování k problému a naskenovala se pouze polovina stránky, budete možná chtít tuto stránku v obrazovém dokumentu nebo obrazové příloze nahradit.

Stránku nahradíte takto:

1. V případě potřeby stiskněte klávesy **Ctrl+Alt+S** a nastavte zdroj digitalizace. Pokud skenujete, vložte do skeneru náhradní stránku.
2. V podokně **Dokument** vyberte miniaturu stránky, kterou chcete nahradit.
3. V panelu nástrojů podokna **Dokument** klikněte na tlačítko . Kliknutím na tlačítko **Ano** potvrďte, že chcete **Nahradit stránku** určete, zda chcete nahradit pouze vybranou stránku nebo všechny stránky (včetně vybrané stránky a odkazovaných stránek). Nahradí stránky tou stránkou, kterou skenujete nebo importujete. Při importu vyberte soubor, který nahradí stránku.

Poznámka:

- Když vytváříte duplikát stránky v dokumentu, odkazují duplicitní stránky navzájem na sebe a také na původní zdrojovou stránku. Proto když zkusíte nahradit takové stránky (které se odkazují navzájem na sebe), musíte určit, zda chcete nahradit pouze vybranou stránku nebo všechny stránky (včetně vybrané stránky a odkazovaných stránek).
- Dialogové okno **Nahradit stránku** zobrazuje počet stránek, které odkazují na vybranou stránku. Kliknutím na tlačítko **Vše** nahradíte všechny stránky, kliknutím na tlačítko **Vybrané** nahradíte pouze vybranou stránku. Na tlačítko **Zrušit** klikněte, pokud chcete nahrazení stránky stornovat.


Odstranění stránky

Odstranění jedné nebo více stránek v obrazovém dokumentu nebo obrazové příloze:

1. V podokně **Dokument** vyberte miniatury stránek, které chcete odstranit.

 **Poznámka:**

- V obrazových dokumentech můžete odstranit jednu či více stránek.
- Při výběru více miniatur podržte klávesu **Ctrl**.

2. Klikněte na ikonu  nebo pravým tlačítkem myši klikněte na vybranou miniaturu a z místní nabídky vyberte položku **Odstranit**. V dialogovém okně **Odstranit stránky** potvrďte operaci klikněte na tlačítko **Ano**.

Vybrané stránky jsou odstraněny z dokumentu.

Indexování dokumentů

Všechny stránky dokumentu sdílejí stejné hodnoty metadat, takže při indexování jedné stránky dokumentu se indexují všechny jeho stránky. V podokně dokumentů jsou dokumenty v dávce vizuálně rozděleny pruhem světlé barvy. V podokně dávek jsou dokumenty uvedeny pod svými dávkami. Pokud je vybraný klientský profil konfigurován pro indexování, pak se po výběru dokumentu v podokně dávek zobrazí v levém dolním podokně pole metadat. Úpravou velikosti písma polí metadat v dialogu Předvolby můžete zlepšit jejich čitelnost.

Pro zajištění standardního vstupu mohou pole metadat používat *vstupní masky* nebo *vstupní formátování*, *seznamy voleb* nebo *vyhledávání materiálů*.

Pokud je pro pole metadat použita **vstupní maska** nebo **filtr**, určuje, co lze do tohoto pole metadat zadat. Maska může například umožnit zadání čísel, ale nikoli abecedních znaků, nebo může zadání omezit na čtyři znaky. Pokud zadáte znak, který masce nevyhovuje, systém pípne a aplikace znak nepřijme. Pole metadat s názvem *Číslo faktury* může například používat vstupní masku, která zadání omezuje na 7místná čísla.

Pole metadat může využívat **formát** a zobrazovat položky jednotným způsobem. Při přechodu na jiné pole metadat se v případě potřeby změni zobrazení dat tak, aby odpovídalo formátu zobrazení. Zobrazení položky v poli s kalendářním datem se může například změnit na standardní formát kalendářního data. Uvědomte si, že hodnota metadat se nezmění.

Pole se **seznamem voleb** nabízí seznam hodnot, ze kterých můžete vybírat. Pokud to dovoluje nastavení klientského profilu, umožní seznam voleb hodnotu zadat namísto jejího výběru. Pole se seznamem voleb mohou být závislá, kdy výběr v jednom poli se seznamem voleb (nadřizeném) určuje volby zobrazené v závislém poli se seznamem voleb (podřizeném).

Co vše zde můžete provádět?

- [Indexovat dokumenty podle metadat](#)
- [Indexovat dokumenty podle hodnot vyhledávání materiálů](#)

Indexovat dokumenty podle metadat

Postup indexování dokumentů podle metadat:

1. Vyberte dokument buď v podoknu **Dávky**, nebo v libovolné stránce miniatury v podoknu **Dokument**

Vlevo dole se zobrazí podokno metadat. Některá pole metadat již mohou obsahovat automaticky vyplněné údaje.

2. V poli **Profil dokumentu** vyberte profil dokumentu, jenž odpovídá typu dokumentu, který chcete indexovat.

Pokud například indexujete dokument zákaznické objednávky, vyberte profil dokumentu obsahující pole *Číslo zákazníka*, *Jméno zákazníka* a *Metadata objednávky*.

3. Vyplňte požadovaná pole metadat.
4. Opakováním kroků 1 až 3 proveďte indexování jednotlivých dokumentů v dávce.

Indexovat dokumenty podle hodnot vyhledávání materiálů

1. V podokně metadat umístěte kurzor do pole metadat, pro které je konfigurováno vyhledávání materiálů.

Tlačítko **Vyhledání materiálů** je aktivní, když provádíte hledání materiálů ve vybraném poli metadat.

2. Zadejte hodnotu, která se má shodovat. (Číselná pole často vyžadují přesné hodnoty.)

V určitých případech, pokud je to podporováno klientským profilem, bude možná stačit zadat pouze několik prvních znaků hodnoty, která se má shodovat. Můžete například zadat znaky `Nov` do pole metadat s názvem *Společnost*, budete-li chtít vyhledat záznamy, jejichž název v poli *Společnost* začíná znaky *Nov*. Při zadání částečných hodnot, pro které je k dispozici mnoho odpovídajících záznamů, však může zobrazení výsledků vyhledávání trvat dlouhou dobu.

3. Klikněte na tlačítko **Vyhledávání materiálů**.

Když je nalezeno více záznamů, zobrazí se dialogové okno Výsledky vyhledávání materiálů. V opačném případě (nalezen jediný záznam) se automaticky doplní hodnoty do jednoho nebo více polí bez zobrazení seznamu výsledků.

4. Vyberte odpovídající záznam ve výsledcích vyhledávání a kliknutím na tlačítko **Vybrat** vyplňte hodnoty z úložiště do polí metadat. (Záznam můžete rovněž vybrat tak, že na něj dvakrát kliknete.)

Správa dávek

Dávka zahrnuje skenované obrázky, stránky a elektronické dokumenty, které můžete logicky uspořádat a uložit do úložiště. Po naskenování nebo importování dokumentů je můžete indexovat, upravit a uvolnit.

Když vytvoříte dávky, jsou automaticky pojmenovány pomocí předpony klientského profilu (například SKEN nebo IMPORT), po níž následuje interní pořadové číslo.

- *Dávky jsou pro vás automaticky uzamčeny, když je vytváříte skenováním nebo importem nebo pokud je otevřete (rozbalíte).*

Poznámka:

Když jsou dávky ponechány uzamčené a uživatelé, kteří je uzamkli, již nejsou dostupní, mohou správci Content Capture tyto dávky odemknout pro další zpracování.

- *Pokud nejsou definovány žádné procesy uvolnění a vy odemknete dávky, dokumenty a metadata jsou odeslány do úložiště služby Oracle Content Management a odemknuty.*
- *Pokud jste vybrali dostupný proces uvolnění a uvolnili dávky, další akce provedená pro dávku závisí na vybraném procesu uvolnění. Průběh probíhajícího uvolňování dávky je znázorněn pohybem ukazatele průběhu směrem doprava na názvu dávky. Zatímco uvolňování dávky pokračuje na pozadí, můžete vybrat jiné dávky a pracovat s nimi.*
- *Po uvolnění závisí další akce provedená s dávkou na nastaveních klientského profilu. Dávky mohou postoupit k následnému zpracování, jako je například rozpoznání čárových kódů, převod dokumentů (do formátu PDF/TIFF) nebo potvrzení do úložiště Oracle Content Management. Nebo je možné dávky odemknout a jiní uživatelé je tak mohou zamykat a upravovat. Pokud například pracovníci pověřeni skenováním vytvoří, zkontrolují a upraví dávky, mohou je uvolnit pro pracovníky pověřené indexováním, kteří je vyberou, indexují a uvolní pro následné zpracování.*

Co všechno můžete provádět s dávkami, které máte ve správě?

- [Změna informací o dávce](#)
- [Uvolnit dávky](#)
- [Vyhledávat dávky nebo filtrovat seznam](#)
- [Chyby při zpracování dávky](#)
- [Vyhledat chyby dávky](#)

Změna informací o dávce

Dávce mohla být přiřazena výchozí priorita a stav klientským profilem. Dávce můžete přiřadit číslo priority od 0 do 10, přičemž priorita 10 je nejvyšší. K dávce můžete také připojit stav z dostupných voleb stavu. Obdobně můžete k dávce připojit poznámku, a to jako připomínku

nebo výstrahu pro další uživatele, kteří mohou dávku zpracovávat. Můžete například zadat poznámku informující, že v určitém dokumentu v dávce chybí stránka.



Postup změny informací o dávce:

1. V podokně **Dávka** vyberte některou dávku.
Informace o dávce se zobrazují v pravém podokně. Pole **Priorita**, **Status** a **Poznámky dávek** můžete upravovat, pokud je pro vás dávka uzamčená.
2. Podle potřeby proveďte následující kroky:
 - a. V poli **Priorita** vyberte nové číslo priority od 0 do 10.
 - b. V poli **Status** vyberte nový status.
 - c. V poli **Poznámky k dávce** zadejte, upravte nebo odstraňte text.
3. Klikněte na tlačítko **Použít**.
Změny se zobrazí v seznamu podokna dávek.

Uvolnit dávky

Klientský profil může zahrnovat více procesů uvolnění. Chcete-li uvolnit dávku, vyberte v seznamu požadovaný proces uvolnění.

Postup uvolnění dávek:

1. V podokně **Dávka** vyberte jednu nebo několik dávek.
2. Když klientský profil obsahuje několik procesů, vyberte některý z nich v rozvíracím seznamu po pravé straně ikony  a poté klikněte na ikonu . Alternativně můžete pravým tlačítkem myši kliknout na jednu či více dávek v podoknu **Dávka**, vybrat položku **Uvolnit dávku** a poté vybrat jednu z [voleb procesu uvolnění](#), které jsou pro vás konfigurovány. Tyto volby jsou rovněž dostupné v případě, kdy vybere jeden či více dokumentů v dávce v podoknu Dávka.

Na názvu dávky se zobrazí ukazatel, který pohybem směrem doprava znázorňuje průběh uvolňování. Během uvolňování můžete vybrat jiné dávky a dokumenty, s nimiž chcete pracovat.

Poznámka:


Uvolněné dávky jsou pravidelně aktualizovány, když zapnete předvolbu klientu **Automaticky aktualizovat dávky**.

3. Volitelně můžete kliknutím na příkaz **Aktualizovat seznam dávek** zobrazit nový stav dávky. Po uvolnění může nastat jedna z těchto situací:
 - Dávka zmizí z podokna dávek, například po úspěšném předání.
 - V ikoně dávky se zobrazí ukazatel zpracování, který oznamuje, že probíhá další zpracování.
 - V ikoně dávky se zobrazí ukazatel chyby, který oznamuje, že u jednoho nebo více dokumentů dávky došlo k chybě.

Vyhledávat dávky nebo filtrovat seznam

Dávky lze vyhledávat podle názvu, data, statusu, priority nebo stavu. Uvědomte si, že filtrovaný seznam obsahuje vždy kromě výsledků vyhledávání dávky uzamčené pro vás.

Dávky vyhledáte takto:

1. V podokně **Dávka** klikněte na ikonu .
2. V dialogovém okně **Kritéria vyhledávání dávek** určete, jakým způsobem mají být vyhledávány dávky s využitím kritérií uvedených v tabulce.

Můžete zadat více voleb vyhledávání. Pamatujte si, že k nalezení dávky musí odpovídat všechna zadaná pole vyhledávání, ačkoli je potřebné, aby *uvnitř* pole vyhledávání odpovídala pouze jedna hodnota. Pokud například vyberete volbu *Naléhavé* v poli **Status** a volby *8, 9 a 10* v poli **Priorita**, budou nalezeny dávky se statusem *Naléhavé* a prioritou *8, 9 NEBO 10*. Naproti tomu dávky se statusem *Naléhavé*, ale s prioritou *0*, nebo dávky bez statusu a s prioritou *8, 9* nebo *10* nalezeny nebudou.

Tabulka 21-1 Kritéria vyhledávání dávek

Kritéria vyhledávání	Popis
Název dávky	Zadejte hledaný název dávky. Můžete zadat částečný název, po kterém bude následovat znak % vyjadřující shodu s jedním nebo více znaky. Například při zadání znaků <i>Dávk%</i> budou odpovídat dávky pojmenované <i>Dávka15</i> a <i>Dávky214</i> .
Od data/Do data	Vyhledávání dávek vytvořených v určitém rozsahu dat. Klikněte na tlačítko kalendáře u polí dat a vyberte počáteční a koncové datum.
Stav	Vyhledávání dávek podle přiřazeného statusu výběrem jednoho nebo více statusů. Odpovídat budou dávky, kterým je přiřazen libovolný z vybraných statusů.
Priorita	Vyhledávání dávek podle přiřazené priority výběrem jedné nebo více priorit. Odpovídat budou dávky, kterým je přiřazena libovolná z vybraných priorit.
Stav dávky	Vyhledávání dávek podle systémem přiřazeného stavu výběrem jednoho nebo více stavů. Odpovídat budou dávky, kterým je přiřazen libovolný z vybraných stavů. Mezi dostupné stavy dávky patří: <ul style="list-style-type: none"> • Připravena: Dávky nejsou uzamčeny a nedošlo k žádným chybám • Uzamčena: Dávky jsou uzamčeny jiným uživatelem • Chyba: V jednom nebo více dokumentech v dávce došlo k chybě • Zpracování: Dávky jsou právě zpracovávány procesorem nebo úlohou procesoru.

3. Klikněte na tlačítko **OK**.

V podokně dávek se zobrazí filtrované výsledky vyhledávání. Nezapomeňte, že v podokně dávek se vždy zobrazí dávky uzamčené pro vás, bez ohledu na nastavení filtru dávek, a že filtrování dávek zůstane zachováno i po aktualizaci seznamu dávek, dokud nebude odebráno.

Filtr vyhledávání odeberete takto:

1. V podokně **Dávka** klikněte na položku **Vyhledat**.

2. V dialogovém okně **Kritéria vyhledávání dávek** klikněte na tlačítko **Vymazat kritéria** a poté na tlačítko **OK**.

Seznam v podokně **Dávka** přestane být filtrován podle kritérií vyhledávání.

Chyby při zpracování dávků

Při práci s dávkami a jejich uvolňování dochází příležitostně k chybám. Některé běžné chyby lze vyřešit za pomoci poskytnutého vysvětlení chyby. V ostatních případech může být potřebné kontaktovat správce procedury a informovat jej o názvu dávky a zobrazené chybě.

Při práci s dávkami došlo k chybám.

Když se pokusíte zobrazit dokument bez obrázků v přidružené aplikaci, zobrazí klient v případě výskytu chyby při otevírání dokumentu chybovou zprávu: *Nepodařilo se otevřít dokument v přidružené aplikaci. K tomuto typu dokumentu není možná přidružená žádná aplikace.*

Při uvolnění dávek došlo k chybám.

- Pokud se vyskytne chyba dávky poté, co ji uvolníte, například při kroku následného zpracování, dávka se může v podoknu **Dávka** zobrazit jako pro vás uzamčená. (Berte na vědomí, že při dalším zpracování mohlo dojít k přejmenování dávky.) Detaily chyb zobrazíte tak, že kliknete pravým tlačítkem myši na ikonu chyby dokumentu a vyberete volbu **Zobrazit chyby dávků**.
- Pokud jste uvolnili dávku bez vyplnění všech povinných polí metadat ve všech dokumentech, dojde k chybě, je-li aplikace Content Capture nastavena tak, aby předala dávku jako krok následného zpracování. Obvykle jsou všechny dokumenty potvrzeny a odebrány z dávky. Dokumenty, které obsahují chyby, však v dávce zůstanou. Chybu vyřešíte otevřením dávky, vyplněním všech povinných polí metadat ve všech dokumentech (nalevo od jejich názvů je zobrazena hvězdička *) a opětovným uvolněním dávky.

Vyhledat chyby dávků

Postup kontroly chyb spojených s dokumenty v dávce:

1. V podokně **Dávka** klikněte pravým tlačítkem myši na dávku s varovným symbolem, který označuje chyby dávků.
2. V místní nabídce zvolte položku **Zobrazit chyby dávků**.
Zobrazí se dialogové okno **Chyby při zpracování dávků**.
3. V dialogovém okně **Chyby při zpracování dávků** vyberte všechny řádky, abyste zobrazili chyby související s dokumentem.
Chybové zprávy se zobrazují v poli **Zpráva**.
4. Po ukončení kontroly chyb klikněte na tlačítko **Zavřít**.

Část IV

Nastavení automatizovaného importu souborů

Automatizovaný import souborů můžete nastavit prostřednictvím e-mailu, složek a souborů seznamu na kartě **Zachytit**, která je pro vaši proceduru dostupná na stránce Procedury. Při nastavení automatizovaného importu vytvoříte úlohu procesoru importu, která vám umožní konfigurovat tyto zdroje: E-mail, Složka a Soubor.

- [Zachytávání souborů ze sledované složky souborů](#)
- [Zachytávání souborů ze sledovaného e-mailového účtu](#)

Zachytávání souborů ze sledované složky souborů

Konfiguraci úloh importu můžete provádět na počítači, který ve složkách sleduje výskyt souborů, jež má procesor importu zpracovat bez nutnosti lidského zásahu. Zdrojem souboru může být e-mailová adresa, složka nebo seznam souborů. [Konfiguraci úloh importu](#) provádíte v proceduře, na kartě Zachytit nebo na stránce Procedury. U složek a úloh importu seznamu souborů musí být na počítači, který má přístup k síťové složce s dokumenty, instalován a spuštěn Agent importu souboru.

- [Co jsou sledované složky souborů](#)
- [Příprava agentu importu souborů](#)

Co jsou sledované složky souborů

Import a zachytávání souborů ze sledované složky na počítači lze automatizovat. Když vytváříte úlohu importu, můžete libovolnou složku označit jako sledovanou. Procesor importu poté tuto složku monitoruje a zpracuje všechny soubory v ní. Můžete také vytvořit úlohu importu, ve které přikážete procesoru importu načíst (textové) soubory seznamu, ve kterých jsou uvedeny soubory k importu spolu s jejich metadaty.

Představte si scénář, kdy zaměstnanci organizace skenují sestavy výdajů na vícefunkčním zařízení a ukládají je do síťové složky společnosti. V tomto případě je třeba úloha importu, která používá složku jako typ zdroje a agent importu souboru na počítači, kde je umístěna složka se sestavami výdajů. Pokud je objem skenovaných dokumentů příliš velký, je možné agent importu souborů umístit na více počítačů, které mají přístup k této síťové složce. Pak je možné, aby skenované dokumenty byly umístěny v podsložkách a více spuštěných instancí agentu importu souborů na různých počítačích může současně zpracovávat více podsložek. Procesor importu prostřednictvím úlohy importu složky sleduje tuto složku v pravidelném intervalu, a prostřednictvím agentu importu souborů načítá nové soubory a převádí je do dávek.

Když vytvoříte úlohu importu zdrojové složky, můžete určit, jaké typy souborů má úloha importu sledovat: TIFF, PDF nebo všechny soubory. Můžete také určit, že každý soubor bude tvořit individuální dávku, nebo že dávka bude obsahovat všechny soubory určitého typu či více typů. Dávka smí obsahovat maximálně 500 souborů. Procesor importu vám také umožňuje určit pořadí, ve kterém mají být soubory určitého typu zpracovány. Zdrojové soubory lze po zpracování odstranit. Postup konfigurace úlohy importu složky je popsán v tématu [Konfigurace importu souborů ze složky](#).

Můžete také vytvořit úlohu importu, jejímž prostřednictvím procesor importu sleduje složku a načítá (textový) soubor seznamu obsahující záznamy, které určují, co je třeba importovat do Content Capture: soubory, soubory příloh a volitelně hodnoty metadat, které mají být přiřazeny k souborům. Postup konfigurace úlohy importu souboru seznamu je popsán v tématu [Konfigurace importu souboru seznamu](#). Po konfiguraci úlohy importu je nutné [připravit agent impo](#)

 **Poznámka:**

Může se stát, že se agent importu souboru předčasně ukončí nebo ztratí během zpracování úlohy *souboru seznamu* připojení. Pokud agent neobnoví svou činnost během výchozího nastaveného období 60 minut, jsou předchozí načtené soubory nuceně uvolněny a označeny na serveru jako dokončené. Agent stále zpracovává zbývající položky z úlohy souboru seznamu nebo zbylé soubory ze složky během doby, kdy do ní přibývají nové soubory.

Příprava agentu importu souborů

File Import Agent je aplikace příkazového řádku, kterou lze spustit na libovolném počítači a která slouží jako zdroj pro import obsahu ze sledovaného umístění systému souborů, jako je složka nebo síťová jednotka. Sleduje a zachycuje obsah v tomto umístění a předává jej do procesoru importu k dalšímu zpracování a směrování podle pravidel definovaných v proceduře.

Aplikaci File Import Agent je nutné instalovat a spouštět na místním počítači pouze v případě, že zdrojem je sledovaná složka ([nesledovaný e-mailový účet](#)). K dispozici je utilita příkazového řádku Capture, která vám pomůže registrovat servery, konfigurovat úlohy importu a vytvořit jejich seznam.

Nastavení aplikace File Import Agent se skládá z těchto kroků:

1. [Stažení a instalace aplikace File Import Agent](#)
2. [Vytvoření aplikace služby Oracle Identity Cloud Service \(IDCS\) pro Agent importu souboru](#)
3. [Registrace služby Oracle Content Management v agentu importu souborů](#)
4. [Používání utility příkazového řádku Capture](#)

Stažení a instalace aplikace File Import Agent

Chcete-li importovat soubory ze sledované složky, musíte nejdříve instalovat aplikaci File Import Agent do místního počítače.

Systémové požadavky

File Import Agent je aplikace v jazyce Java, která vyžaduje sadu Oracle JDK verze 8u251 nebo nejnovější verze dostupné v době, kdy budete tuto aplikaci instalovat. Aplikace File Import Agent je kompatibilní s operačními systémy Windows, Linux a Mac (informace naleznete v tématu [Certifikované konfigurace systému pro Oracle JDK 8 a JRE 8](#)).

Postup stažení a instalace aplikace File Import Agent:

1. Přihlaste se do webového rozhraní služby Oracle Content Management a klikněte na položku **Zachytit** v levém navigačním panelu (v sekci **Správa**). Pokud se vám tato volba nezobrazí, nemáte požadovaná oprávnění k přístupu.
2. Na stránce Procedury zachycení obsahu v části **Stahování** klikněte na položku **Oracle Content Capture File Import Agent** a stáhněte soubor `capture-agent.zip` do místního počítače.

3. Extrahujte soubor ZIP.
4. Musíte přidat složku <adresář agentu>\bin do proměnné PATH. Adresář agentu je složka, do které je extrahován soubor `capture-agent.zip`. Můžete také nastavit proměnnou prostředí `CAPTURE_HOME` na extrahovaný adresář a přidat složku `$CAPTURE_HOME\bin` do proměnné PATH.

V systému Mac:

```
sudo ln -s <agent directory>/bin/capture /usr/local/bin/capture
```

V systému Windows:

Spusťte soubor `SystemPropertiesAdvanced.exe`, poté upravte **proměnné prostředí** a následně přidejte složku <adresář agentu>\bin do proměnné PATH.

5. Nastavte proměnnou `CAPTURE_JAVA_HOME` na platné umístění sady JDK buď jako proměnnou prostředí, nebo v souboru <adresář agentu>/conf/agent.properties.

Vytvoření aplikace služby Oracle Identity Cloud Service (IDCS) pro Agent importu souboru

Agent importu souboru interaguje se službou Oracle Content Management při načítání konfigurací úlohy importu a odesílání souborů. Interakce probíhá formou volání webových REST služeb. Rozhraní API jsou chráněna službou OAuth, proto Agent importu souboru vyžaduje tokeny OAuth. Aplikace IDCS umožňuje Agentu importu souboru tyto tokeny generovat.

Postup vytvoření aplikace IDCS:

1. Přihlaste se k panelu **Moje služby**.
2. Klikněte na položku **Identity Cloud**.
3. Zkopírujte adresu URL instance služby. Tato URL vám umožní přístup k instanci služby Oracle Content . To znamená, že ji použijete k registraci serveru po jeho instalaci.
4. V konzole služby Identity Cloud Service rozbalte **navigační panel** a poté klikněte na položku **Aplikace**.
5. Klikněte na tlačítko **Přidat**.
6. Na stránce **Přidat aplikaci** klikněte na položku **Důvěrná aplikace**.
7. V podoknu **Detaily aplikace** okna **Přidat důvěrnou aplikaci** zapište název aplikace a klikněte na tlačítko **Další**.
8. Vyberte volbu **Konfigurovat tuto aplikaci jako klient**.
9. V části **Autorizace** vyberte položku **Vlastník zdroje** a **Kontrolní výraz JWT**.
10. V části **Zásada vydání tokenu** vyberte hodnotu **Všechny** v poli **Autorizované zdroje** a klikněte na tlačítko **Další**.
11. Na kartě **Zdroj** přijměte výchozí hodnoty a klikněte na tlačítko **Další**.
12. Na kartě **Zásady webové vrstvy** přijměte výchozí hodnoty a klikněte na tlačítko **Další**.
13. Na kartě **Autorizace** klikněte na výchozí hodnoty a klikněte na tlačítko **Další**.
14. Klikněte na tlačítko **Dokončit**.

- Zkopírujte údaje **ID klientu** a **Tajný klíč klientu**. Budete je potřebovat, až budete [registrovat server pomocí utility](#).
15. Na kartě **Konfigurace** rozbalte uzel **Konfigurace klientu**.
 16. Přejděte dolů do části **Zásada vydání tokenu** a klikněte na položku **Přidat rozsah**.
 17. V dialogovém okně **Vybrat rozsah** najdete svou instanci služby Oracle Content Management a klikněte na tlačítko **>**.
 18. Vyberte rozsah, který obsahuje adresu URL s řetězcem `/urn:opc:...` a poté klikněte na tlačítko **Přidat**.
 19. Zkopírujte údaj **Adresa URL rozsahu**. Budete ho potřebovat, až budete [registrovat server pomocí utility](#).
 20. Klikněte na položku **Uložit** a poté na **Aktivovat**.
- Vaše aplikace IDCS byla vytvořena. Nyní můžete pokračovat a [registrovat server pomocí utility příkazového řádku Capture](#).

Registrace služby Oracle Content Management v agentu importu souborů

Vaše instance služby Oracle Content Management musí být registrována v utilitě příkazového řádku Capture, aby utilita věděla, jaké úlohy importu jsou konfigurovány v instanci služby Oracle Content Management, a mohla odesílat soubory do této instance.

Postup pro provedení registrace Oracle Content Management:

1. [Stáhněte a instalujte agent importu souborů](#), pokud ještě není na vašem počítači instalován.
2. Spusťte následující příkaz na vašem operačním systému Windows, Linux nebo Mac:

```
$ capture register-server <NAME> --endpoint https://<oracle content management instance name>.oraclecloud.com -u username -p 'password' --idcsurl https://<server name>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token --clientid sampleid --clientsecret sample-secret --scope https://<server name>:<port number>/urn:opc:cec:all
```

- Adresa URL instance služby Oracle Content Management: `<oracle content management instance name>.oraclecloud.com`
- Uživatelské jméno a heslo pro vaši adresu URL instance služby Oracle Content Management.

Poznámka:

Abyste omezili potenciální bezpečnostní hrozbu, vytvořte specifického uživatele pro Agent importu souborů, kterému přiřadíte pouze role nebo oprávnění aplikace Content Capture u požadovaných procedur.

- Adresa URL instance služby Identity Service: `https://<název_serveru>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token` (Hodnotu jste si zkopírovali během [vytvoření aplikace IDCS](#).)
 - ID klientu: `sampleid` (Hodnotu jste si zkopírovali během [vytvoření aplikace IDCS](#).)
 - Tajný klíč klientu: `sample-secret` (Hodnotu jste si zkopírovali během [vytvoření aplikace IDCS](#).)
 - Adresa URL rozsahu: `https://<název_serveru>:<číslo_portu>/urn:opc:cec:all` (Hodnotu jste si zkopírovali během [vytvoření aplikace IDCS](#).)
3. Otestujte připojení spuštěním příkazu pro výpis úloh importu:

```
$ capture list-import-jobs
```

Zobrazí se seznam všech úloh importu složek a seznamu souborů konfigurovaných v procedurách aplikace Content Capture v určené instanci služby Oracle Content Management.

Po zaregistrování služby Oracle Content Management a konfigurovaných úloh importu proveďte [konfiguraci importu souborů ze složky](#) nebo [konfiguraci importu souboru seznamu](#).

Používání utility příkazového řádku Capture

Utilita příkazového řádku `capture` umožňuje konfigurovat Agent importu souborů tak, aby agent dokázal importovat dokumenty do úložiště služby Oracle Content Management. Poskytuje příkazy pro používání a správu Agentu importu souborů.

```
-----
capture
-----
usage : capture <command> [options]
Run capture <command> -h' to get the detailed help for the command.
Commands:
capture create-encryption-key <file>          Create an encryption key to encrypt/
decrypt password for servers.                  [alias: cek]
capture register-server <name>                Registers a CEC
server
[alias: rs]
capture list-servers                          Lists registered
servers
[alias: ls]
capture list-import-jobs                      Lists all Import Jobs from
server                                         [alias: lij]
capture configure-import-job                  Configures import job. Set Import
Folder path. Enable or disable.              [alias: cij]
capture trigger-import-job                    Forces import job
processing.
[alias: tij]
capture refresh-config                         Refresh configuration from
server.                                       [alias: rc]
capture list-procedures                       Displays capture
procedures.
[alias: lp]
capture register-database <name>             Registers external
```



```

database.
[alias: rd]
capture deregister-database           Deregister previously
registered database.
[alias: dd]
capture list-databases                 Displays registered databases
and tables.                           [alias:
ld]
capture register-table                 Registers tables in
a database.
[alias: rt]
capture deregister-table               Deregister previously
registered table.
[alias: dt]
capture list-table-sync-jobs           Lists all Asset Sync Jobs from
server.                                 [alias: ltsj]
capture trigger-table-sync             Force table / asset
synchronization.
[alias: tts]
capture start                          Starts import
agent
[alias: s]
capture stop                          Stops import
agent
[alias: x]
capture status                         Shows import agent
status
[alias: st]
capture help                           Shows this
message
[alias: h]

```

```

-----
capture create-encryption-key
-----

```

```

usage: create-encryption-key <file> [-h]
Create an encryption key to encrypt/decrypt password for servers and
save to <file>.

```

```

Options:
-h, --help  Show help

```

```

Example:
capture create-encryption-key ~/.ceckey           Create
encryption key and save to file ~/.ceckey

```

```

-----
capture register-server
-----

```

```

usage: capture register-server <name> -e <endpoint> -u <user> -p
<password> [-k <key>] [-i <idcsurl>] [-c <clientid>] [-s
<clientsecret>] [-o <scope>] [-m <timeout>] [-h]
Registers a CEC server. Specify -e <endpoint> for the server URL.
Specify -u <user> and -p <password> for connecting to the server.
Optionally specify -k <key> to encrypt the password.
Optionally specify <idcsurl>, <clientid>, <clientsecret> and <scope>
for integration with IDCS app.
Options:

```

```

-e,--endpoint <endpoint>          Server endpoint
-u,--user <user>                  User name
-p,--password <password>          Password
-k,--key <key>                    The key file used to encrypt the password
-i,--idcsurl <idcsurl>            Oracle Identity Cloud Service Instance
URL
-c,--clientid <clientid>          Client ID
-s,--clientsecret <clientsecret>   Client secret
-o,--scope <scope>                Scope -m,--timeout <timeout>
Timeout in millisecond when try to login to the server. Defaults to 30000ms
-h,--help                          Show help
Examples:
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -
i                               The server is a tenant on Oracle Public cloud
http://idcs1.com -c clientid -s clientsecret -o https://primary-audience-and-
scope
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p
password1                       The server is a tenant on Oracle Public
cloud
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -
m 60000                          The timeout is set to 60 seconds
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -
k ~/.mykey                       The password will be encrypted
-----
capture list-servers
-----
usage: capture list-servers [-u <user>] [-f <pattern>] [-h]
Lists registered CEC servers. Optionally specify -u <user> and -f <pattern>
to filter results based on user or server name.
Options: -u,--user <user>          User name
-f,--pattern <pattern>           String to search in server name
-h,--help                        Show help
Examples:
capture list-servers              Lists all
registered servers
capture list-servers -u user1     Lists all
registered servers linked to user 'user1'
capture list-servers -f demo      Lists all
registered servers whose name contains 'demo'
-----
capture list-import-jobs
-----
usage: capture list-import-jobs [-f] [-l] [-h]
Lists all Import Jobs from server. Optionally specify -f and -l to show only
folder or list file import jobs.
Options:
-f,--folder          Display only folder import jobs
-l,--listfile        Display only list file import jobs
-h,--help            Show help
Examples:
capture list-import-jobs              Lists all
import jobs
capture list-import-jobs -f           Lists all
folder import jobs
capture list-import-jobs -l           Lists all

```

```

list file import jobs
-----
capture configure-import-job
-----
usage: capture configure-import-job -s <server> [-i <import>] [-p
<path>] [-e] [-E] [-d] [-D] [-h]
Configures the import job. Specify -s <server> -i <importjobid> to
select the server and import job. Optionally specify -p <path> to set
the import folder path.
Optionally specify -d to disable import job and -e to enable import job
Options:
-s,--server <server>    Set server name associated with import job
-i,--import <import>    Set Import Job Id
-p,--path <path>        Set Local Import Folder Path
-e,--enable              Enables specific import job
-E,--enable-all        Enables all import jobs
-d,--disable             Disables specific import job
-D,--disable-all       Disables all import job
-h,--help                Show help
Examples:
capture configure-import-job -s prod -i import_id -p /Users/user1/
data/          Sets the import directory
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
e              Enables a specific import job
capture configure-import-job -s prod -
D              Disables all import jobs
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
d              Disables a specific import job
-----
capture trigger-import-job
-----
usage: capture trigger-import-job -s <server> -i <import> [-h]
Forces import job processing.
Options:
-s,--server <server>    Set server name associated with import job
-i,--import <import>    Set Import Job Id
-h,--help                Show help
Examples: capture trigger-import-job --server production --import xx-
job-id-xx              Forces processing of specified import job
-----
capture refresh-config
-----
usage: capture refresh-config [-s <server>] [-h] Refresh configuration
from server.
Optionally specify -s to only refresh config for selected server.
Options:
-s,--server <server>    Specify the server
-h,--help                Show help
Examples:
capture refresh-config                                Force refresh
configuration for all servers
capture refresh-config -s production                  Force refresh
configuration from specified server
-----
capture list-procedures

```

```

-----
usage: capture list-procedures -s <server> [-h]
Lists capture procedures. Must specify -s <server> to select a server.
Options:
-s,--server <server>   Specify the server
-h,--help              Show help
Examples: capture list-procedures -s octestest
Lists all capture procedures available for current user
-----

capture register-database
-----

usage: capture register-database <name> -s <server> -w <procedure> -c
<connection> -u <user> -p <password> [-a] [-h]
Registers on-prem database with Capture. Specify -c <connection> for the
connection URL, -u <user> and -p <password> for connecting to the server.
Options:
-s,--server <server>           Specify the server
-w,--procedure <procedure>    Set procedure to be associated with database
-c,--connection <connection> Database connection url
-u,--user <user>              Database User name
-p,--password <password>     Database Password
-a,--attach                   Attach existing database
-h,--help                     Show help
Examples:
capture register-database ebsdb -s server1 -w 1 -c jdbc:oracle:thin:@//
host:port/service -u user1 -p pass      Register ebsdb with server1
-----

capture deregister-database
-----

usage: capture deregister-database -s <server> -w <procedure> -d <database>
[-e] [-h]
Deregister previously registered database. Specify -s <server>, -w
<procedure> and -d <database> to select the database.
Options:
-s,--server <server>           Specify the server
-w,--procedure <procedure>    Procedure associated with database
-d,--database <database>     Database to deregister
-e,--detach                   Only detach
-h,--help                     Show help
Examples:
capture deregister-database -s server1 -w 1 -d ebsdb
Deregister VENDORS table from ebsdb database
capture deregister-database -s server1 -w 1 -d ebsdb --detach
Detaches ebsdb database without deregistering it
-----

capture list-databases
-----

usage: capture list-databases -s <server> [-h] Lists registered databases
and tables. Must specify -s <server> to select a server.
Options:
-s,--server <server>           Specify the server
-h,--help                     Show help
Examples:
capture list-databases -s octestest      Lists all registered databased linked
to server 'octest'

```

```

-----
capture register-table
-----
usage: capture register-table -s <server> -w <procedure> -d <database> -
t <table> [-m <schema>] [-h]
Registers table with Capture. Specify -s <server>, -w <procedure> and -
d <database> to select the database.
Options:
-s,--server <server>          Specify the server
-w,--procedure <procedure>   Specify the procedure
-d,--database <database>     Specify the database
-t,--table <table>           Table to sync
-m,--schema <schema>         Override schema qualifier
-h,--help                     Show help
Examples:
capture register-table -s server1 -w 1 -d ebsdb -t
VENDORS                    Register VENDORS table from ebsdb database
capture register-table -s server1 -w 1 -d ebsdb -t VENDORS -m
SVR                        Register VENDORS table from ebsdb database in SVR schema
-----
capture deregister-table
-----
usage: capture deregister-table -s <server> -w <procedure> -d
<database> -t <table> [-m <schema>] [-h]
Deregister table. Specify table details.
Options:
-s,--server <server>          Specify the server
-w,--procedure <procedure>   Procedure associated with database
-d,--database <database>     Specify the database
-t,--table <table>           Table to sync
-m,--schema <schema>         Override schema qualifier
-h,--help                     Show help
Examples: capture deregister-table -s server1 -w 1 -d ebsdb -t
VENDORS                    Deregister VENDORS table from ebsdb
database
-----
capture list-table-sync-jobs
-----
usage: capture list-table-sync-jobs [-r] [-h] Lists all Asset Sync Jobs
from server.
Options:
-r,--refresh    Force refresh asset sync jobs from server
-h,--help      Show help
Examples:
capture list-table-sync-jobs
Lists all asset sync jobs
capture list-table-sync-jobs -r
Refresh asset sync jobs from server and list them
-----
capture trigger-table-sync
-----
usage: capture trigger-table-sync -s <server> -a <asset> [-h]
Force table / asset synchronization.
Options:
-s,--server <server>    Set server name associated with table sync job

```

```

-a,--asset <asset>      Set Asset Sync Job Id
-h,--help                Show help
Examples:
capture trigger-table-sync -s production -i xx-123-sync-id-xx      Forces
processing of asset synchronization job
-----
capture start
-----
usage: capture start [-h]
Starts capture agent.
Options:
-h,--help    Show help
Examples:
capture start                                Starts capture
agent if not running
-----
capture stop
-----
usage: capture stop [-h]
Stops capture agent.
Options:
-h,--help    Show help
Examples:
capture stop                                Stops capture
agent if currently running
-----
capture status
-----
usage: capture status [-s <server>] [-i <import>] [-u <user>] [-m <machine>]
[-l <limit>] [-d <duration>] [-c | -p] [-h]
Display capture agent status and activity.
Options:
-s,--server <server>      Set Server name
-i,--import <import>     Set Import Job name
-u,--user <user>         Set user name. Defaults to current user
-m,--machine <machine>   Set host name. Defaults to current hostname
-l,--limit <limit>       Set number of results to return. Defaults to 200
-d,--duration <duration> Set duration period in hours
-c,--completed            Display only completed uploads
-p,--pending              Display only pending uploads
-h,--help                 Show help
Examples:
capture status                                Display capture agent status
capture status -u user@example.com            Show upload activity for user :
user@example.com
capture status -i Invoices                    Show upload activity for Invoices
import job
capture status -m myhost.example.com          Show upload activity for
a specific host / machine
capture status -p                              Show uploads pending completion
capture status -c                              Show completed uploads
-----
capture version
-----
usage: capture version [-h]

```

Displays capture version details.

Options:

-h,--help Show help

Example:

capture version

Display Capture Agent version

Zachytávání souborů ze sledovaného e-mailového účtu

Úlohu importu můžete vytvořit pomocí e-mailového účtu jako zdroje, z něhož jsou zachytávány příchozí e-mailové zprávy, které jsou poté importovány do služby Oracle Content Management. S každou importovanou e-mailovou zprávou se zachází jako s dávkou, takže její přílohy a tělo zprávy se stanou samostatnými dokumenty v rámci dávky. V úloze importu můžete určit složky doručené pošty, které by měl procesor importu sledovat, konfigurovat filtry zpráv, určit typy souborů příloh, které má procesor zahrnout do dávek, a určit způsob, jakým budou zpracovány prvky zprávy, jako jsou e-mailová adresa, datum, čas a předmět. Můžete také zvolit pořadí, v jakém by měly být zpracovány různé typy souborů.

Představme si scénář, kdy zaměstnanci skenují svá vyúčtování výdajů na multifunkčních zařízeních. Každé vyúčtování výdajů je převedeno na dokument formátu PDF, připojeno k e-mailové zprávě a prostřednictvím e-mailu doručeno do složky doručené pošty výdajů sledované procesorem importu. Procesor importu zpracuje tyto e-mailové zprávy a jejich přílohy podle nastavení konfigurace v úloze importu.

Úlohu importu e-mailů vytvoříte provedením kroků popsaných v tématu [Konfigurace importu e-mailových zpráv a e-mailových příloh](#).