

Oracle® Cloud

Sisältöjen tallennus Oracle Content Management -sovelluksella



F40275-07
June 2021



Oracle Cloud Sisältöjen tallennus Oracle Content Management -sovelluksella,

F40275-07

Copyright © 2020, 2021, Oracle ja/tai sen tytär-, sisar- tai osakkuusyhtiöt.

Ensisijainen tekijä: Promila Chitkara

Avustavat tekijät: 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.

Sisällys

Johdanto

Kohderyhmä	x
Dokumentaation helppokäyttö	x
Monimuotoisuus ja osallisuus	x
Liittyvät resurssit	x
Merkintätavat	xi

Osa I Käytön aloitus

1 Lisätietoja Content Capture -sovelluksesta

Capture	1-1
Muunto	1-2
Luokitus	1-2
Asiakirjojen erottelu	1-2
Metatietojen määrittäminen	1-2
Liitettyt	1-3
Erän tila	1-3
Vapautus	1-3
Vahvistus	1-3

2 Content Capture -prosessin esittely

Lähteet	2-1
Käsittelyohjelmat	2-2
Proseduurit	2-3
Erät	2-3
Työasemien profiilit	2-3

3 Lisätietoja Content Capturen pääkomponenteista

Capture-proseduurien sivu	3-1
---------------------------	-----

Content Capture Client	3-2
Content Capture -tiedostontuontiagentti	3-3

4 Lisätietoja rooleista ja suojauksesta

Osa II Proseduurien määrittäminen

5 Content Capturen Proseduurit-sivuun tutustuminen

6 Uuden proseduurin luonti

7 Proseduurien hallinta

Proseduurin suodatus	7-1
Proseduurin muokkaus	7-1
Proseduurin poisto	7-2
Proseduurin kopiointi	7-2
Proseduurin tarkistus	7-2
Proseduurin vienti tai tuonti	7-3

8 Proseduurin suojauksen konfigurointi

9 Metatietojen konfigurointi

Metatietokenttien konfigurointi	9-1
Metatietokentän lisäys tai muokkaus	9-1
Metatietokentän poisto	9-2
Metatietokentän syöttörajoitteen konfigurointi	9-3
Metatietokentän näyttömuodon konfigurointi	9-4
Metatietokenttien automaattisen täytön määrittäminen	9-6
Säännöllisen lausekkeen tarkistuksen konfigurointi	9-6
Metatietokenttien konfigurointi sisältötyypin valintalistan luonnin käyttöönottoa varten	9-7
Käyttäjän määrittämien valintalistojen konfigurointi	9-8
Käyttäjän määrittämien valintalistojen lisäys tai muokkaus	9-8
Arvojen tuonti tekstitiedostosta Content Capture -valintalistaan	9-9
Content Capture -valintalistojen arvojen vienti tekstitiedostoon	9-10
Käyttäjän määrittämien valintalistojen tai kohteiden poisto	9-10

Käyttäjän määrittämien valintalistojen käyttö	9-10
Sisältötyypin valintalistojen konfigurointi	9-11
Sisältötyypin valintalistojen lisäys tai muokkaus	9-11
Sisältötyypin valintalistojen poisto	9-12
Sidonnaisten valintalistojen konfigurointi	9-12
Tärkeitä tietoja valintalistan riippuvuuksista	9-12
Riippuvaisen valintalistan lisäys tai muokkaus	9-12
Riippuvaisten valintalistojen poisto	9-14
Sisällön synkronointien konfigurointi	9-14
Sisältöhakujen konfigurointi	9-15

10 Luokituksen konfigurointi

Erän tilojen lisäys, muokkaus tai poisto	10-1
Liitetyyppien lisäys, muokkaus tai poisto	10-2
Asiakirjaprofiilien konfigurointi	10-2
Lisää asiakirjaprofiili tai muokkaa sitä	10-3
Asiakirjaprofiilin poisto	10-3
Asiakirjaprofiilien käytöt	10-4

11 Capture-asetusten konfigurointi

Työasemien profiilien konfigurointi	11-1
Tietoja työasemien profiileista	11-2
Työaseman profiilin lisäys tai muokkaus	11-3
Työaseman profiilin käytöstäpoisto tai poisto	11-3
Työaseman profiilityypin konfigurointi	11-4
Vain tallennus	11-4
Tallennus ja indeksointi	11-5
Vain indeksointi	11-5
Käyttäjille näytettävän erälistan suodatus	11-5
Kuvien tallennuksen konfigurointi	11-7
Tyhjien sivujen tunnistuksen konfigurointi	11-8
Muun kuin kuvatiedoston Capture-asetusten konfigurointi	11-9
Asiakirjan luonnin konfigurointi	11-10
Erotinarkkien käytön konfigurointi	11-11
Riippuvaisen valintalistan käyttö	11-11
Sisältöhaun käyttöönotto työaseman profiilissa	11-12
Asiakirjaprofiilien konfigurointi työasemien profiileissa	11-12
Työasemien profiilien suojatun käytön käyttöoikeuden myöntäminen tai poisto	11-13
Työaseman profiilin jälkikäsitteilyn konfigurointi	11-13

Vapautusprosessin lisäys, muokkaus tai poisto	11-14
Tuonnin käsittelyohjelman töiden konfigurointi	11-14
Tietoja tuonnin käsittelystä	11-15
Tuonnin käsittelyohjelman työn lisäys tai muokkaus	11-16
Tuonnin käsittelyohjelman työn käytöstäpoisto tai poisto	11-17
Tyhjien sivujen tunnistuksen konfigurointi tuonnin käsittelyohjelman työssä	11-18
Sähköpostiviestien ja -liitteiden tuonnin konfigurointi	11-18
Listatiedoston tuonnin konfigurointi	11-21
Liitteiden tuonti listatiedoston tuonnin aikana	11-23
Tiedoston kansioista tuonnin konfigurointi	11-24
Metatietojen määrittelyn konfigurointi tuonnin aikana	11-25
Tuonnin käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn konfigurointi	11-26
Google Mail (OAuth) -määrittely sähköpostin tuontia varten	11-27
Uudelleenohjauksen URL-osoitteen haku Google Mail -sovelluksen luontia varten	11-27
Google Mail -sovelluksen konfigurointi sähköpostin tuontia varten	11-28
Google Mail -sovelluksen OAuth-todennuksen konfigurointi Capture-sähköpostin tuontia varten	11-29

12 Käsittelyasetusten konfigurointi

Tunnistuksen käsittelyohjelman töiden konfigurointi	12-1
Tietoja tunnistuskäsittelystä	12-1
Asiakirjojen järjestelymenetelmät	12-2
Muut tunnistuksen käsittelyohjelman työn tärkeät asetukset	12-2
Tunnistuksen käsittelyohjelman työn yleisten asetusten konfigurointi	12-6
Tunnistustyön lisäys tai muokkaus	12-6
Tunnistustyön käytöstäpoisto tai poisto	12-7
Tunnistuksen käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi	12-8
Erävirran konfigurointi tunnistuksen käsittelyohjelman työlle	12-9
Töiden konfigurointi niiden asiakirjojen järjestelyn perusteella	12-9
Työn konfigurointi kiinteän määrän sivuja sisältäville asiakirjoille	12-9
Työn konfigurointi asiakirjoille, joiden jokaisella sivulla on sama viivakoodin arvo	12-10
Työn konfigurointi erille, joissa on erotinsivuja asiakirjojen välillä	12-11
Työn konfigurointi hierarkkisia erottimia sisältäville asiakirjoille	12-12
Työn konfigurointi erille, jotka eivät vaadi asiakirjojen järjestelyä	12-13
Viivakoodin, korjaustiedoston koodin ja erotinsivun määritysten konfigurointi	12-14
Erotinsivun määrityksen konfigurointi	12-15
Viivakoodin määritysten lisäys tai muokkaus	12-16
Hierarkkisten erotinsivujen määritysten konfigurointi	12-18
Staattisen tai dynaamisesti määritetyn asiakirjaprofiilin määrittely	12-20
Metatietokentän automaattisen täytön määrittely	12-21
PDF-muuntotöiden konfigurointi	12-21

PDF-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi	12-23
Erävirran konfigurointi PDF-muuntotyöksi	12-23
PDF-muuntotyön käytöstäpoisto tai poisto	12-24
TIFF-muuntotöiden konfigurointi	12-24
Tyhjien sivujen tunnistuksen konfigurointi TIFF-muuntotyössä	12-25
Asiakirjojen yhdistämistavan ja metatietojen määrittämistavan määrittäminen	12-26
PDF-muunto-ohjelman konfigurointi	12-27
Erävirran konfigurointi TIFF-muuntotyöksi	12-27
TIFF-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi	12-28
TIFF-muuntotyön käytöstäpoisto tai poisto	12-28
Sisältöhakutöiden konfigurointi	12-29
Sisältöhakutöiden jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi	12-30
Erävirran konfigurointi sisältöhakutöille	12-31
Sisältöhakutöiden käytöstäpoisto tai poisto	12-31
XML-muuntotöiden konfigurointi	12-32
XML-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi	12-35
Erävirran konfigurointi XML-muuntotyöksi	12-35
XML-muuntotyön käytöstäpoisto tai poisto	12-36

13 Vahvistusprofiilien konfigurointi

Tietoja vahvistuskäsittelystä	13-1
Vahvistusprofiilin lisäys tai muokkaus	13-4
Vahvistusprofiilien aktivointi ja järjestely	13-5
Vahvistusprofiilin käytöstäpoisto tai poisto	13-6
Vahvistusprofiilin rajoitus asiakirjaprofiilin perusteella	13-6
Sisällön tai liiketoiminnan tietovaraston vahvistusajurin asetusten konfigurointi	13-6
Asiakirjakansio-vahvistusajurin asetusten konfigurointi	13-8
Erävirran konfigurointi vahvistuksen käsittelyohjelmalle	13-10

Osa III Asiakirjojen skannaus ja tuonti

14 Content Capture Client -sovelluksen määrittäminen

Ennen aloitusta	14-1
Content Capture Client -sovelluksen nouto	14-1
Content Capture Client -sovelluksen asennus	14-1
Content Capture Client -sovelluksen käynnistäminen	14-2

15	Content Capture Client -sovellukseen tutustuminen	
16	Content Capture Client -toimintojen esittely	
17	Paperiasiakirjojen skannaus	
	Skannerin määrittely	17-1
	Skannausmäärittysten konfigurointi	17-2
	Asiakirjojen skannaus	17-2
18	Sähköisten asiakirjojen tuonti	
	Tuontilähteen ja tuontiasetusten määrittely	18-1
	Asiakirjojen tuonti	18-2
19	Asiakirjojen tarkistus ja muokkaus	
	Asiakirjojen ja sivujen tarkistus	19-1
	Asiakirjojen automaattisen tarkistuksen ja indeksoinnin käytöstäpoisto	19-2
	Valitun sivun lähennys ja loitonnuks	19-2
	Pienoiskuvanäytön koon tai sijainnin muutos	19-2
	Tietylle sivulle siirtyminen	19-3
	Sivun tulostus	19-3
	Asiakirjan tai liitteen katselu liittyvässä sovelluksessa	19-3
	Tiedoston tietojen katselu	19-4
	Asiakirjan etsiminen	19-5
	Asiakirjojen ja sivujen muokkaus	19-5
	Kuvan laadun parantaminen	19-6
	Sivun siirto toiseen asiakirjaan	19-6
	Asiakirjan sivun/sivujen monistus	19-6
	Sivujen kierto tai kääntäminen	19-7
	Metatietoarvojen kopiointi ja liittäminen	19-7
	Asiakirjan metatietojen tyhjennys	19-8
	Sivujen leikkaus tai kopiointi ja liittäminen kuva-asiakirjoihin	19-8
	Asiakirjojen luonti ja poisto	19-9
	Asiakirjan tallennus	19-9
	Asiakirjan jako	19-9
	Asiakirjojen erottimen poisto	19-10

Asiakirjan ja sen sivujen poisto	19-10
Asiakirjan monistus	19-10
Liitteiden luonti ja poisto	19-10
Liitteen tallennus	19-11
Liitteen jako	19-11
Liitteen ja sen sivujen poisto	19-11
Sivujen lisäys, korvaus ja poisto	19-12
Sivujen lisäys	19-12
Sivujen lisäys	19-12
Sivun korvaus	19-13
Sivun poisto	19-13

20 Asiakirjojen indeksointi

Asiakirjojen indeksointi metatietojen mukaan	20-1
Asiakirjojen indeksointi sisältöhaun arvojen mukaan	20-2

21 Erien hallinta

Erän tietojen muuttaminen	21-1
Erien vapautus	21-2
Erien haku tai listan suodatus	21-3
Erän käsittelyvirheet	21-4
Erän virheiden etsintä	21-4

Osa IV Automaattisen tiedostojen tuonnin määrittäminen

22 Tiedostojen tallennus seurattusta tiedostokansiosta

Seurattujen tiedostokansioiden perusteet	22-1
Tiedostontuontiagentin määrittäminen	22-2
Tiedostontuontiagentin nouto ja asennus	22-2
Oracle Identity Cloud Service (IDCS) -sovelluksen luonti tiedostontuontiagenttia varten	22-3
Oracle Content Management -palvelun rekisteröinti tiedostontuontiagentilla	22-4
Capture-komentoriviapuohjelman käyttö	22-5

23 Tiedostojen tallennus seurattusta sähköpostitilistä

Johdanto

Tämä julkaisu on tarkoitettu järjestelmänvalvojille ja käyttäjille. Siinä kuvataan, miten Content Capture -ohjelmaa hallitaan ja käytetään.

Kohderyhmä

Tämä asiakirja on tarkoitettu pääkäyttäjille ja käyttäjille. Pääkäyttäjät löytävät siitä tietoa Content Capture -sovelluksen ylläpidosta ja hallinnasta. Peruskäyttäjät puolestaan löytävät siitä tietoa, kuinka he voivat käyttää Content Capture Client -sovellusta asiakirjojen skannaukseen, tuontiin ja automaattiseen käsittelyyn liiketoimintavaatimusten mukaan.

Dokumentaation helppokäyttö

Lisätietoja Oraclen sitoutumisesta helppokäyttöisyyteen on Oraclen helppokäyttöisyystoimintoja käsittelevässä web-sivustossa osoitteessa <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Pääsy Oracle-tukeen

Tukipalvelun ostaneet Oracle-asiakkaat voivat saada sähköistä tukea Oma Oracle-tuki -palvelun kautta. Lisätietoja on osoitteessa <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> tai osoitteessa <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>, jos olet kuulovammainen.

Monimuotoisuus ja osallisuus

Oracle on täysin sitoutunut monimuotoisuuden ja osallistamisen tukemiseen. Oracle kunnioittaa ja arvostaa henkilöstön monimuotoisuutta, joka lisää ajatusjohtajuutta ja innovointia. Osana aloitettamme kehittää entistäkin osallistavampaa kulttuuria, joka vaikuttaa myönteisesti työntekijöihimme, asiakkaisiimme ja kumppaneihimme, pyrimme poistamaan kyseenalaiset termit tuotteistamme ja dokumentaatiostamme. Tiedostamme myös tarpeen pitää tuotteemme ja ratkaisumme yhdenmukaisina asiakkaidemme nykyisten teknologioiden kanssa sekä tarpeen varmistaa palveluiden jatkuvuus Oraclen tarjonnan ja alan standardien kehittyessä. Näiden teknisten rajoitusten vuoksi pyrkimyksemme poistaa kyseenalaiset termit on jatkuvaa ja vaatii aikaa ja yhteistyötä ulkoisten tahojen kanssa.

Liittyvät resurssit

Katso lisätietoja seuraavista Oracle-resursseista:

- Oracle Public Cloud:

<http://cloud.oracle.com>

- *Oracle Content Management -palvelun uudet ominaisuudet*
- *Oracle Content Management -palvelun hallinta*
- *Getting Started with Oracle Cloud*

Merkintätavat

Tässä asiakirjassa käytetään seuraavia merkintätapoja.

Merkintätapa	Merkitys
lihavointi	Lihavoitu teksti viittaa käyttöliittymän graafisiin osiin, jotka liittyvät tiettyyn toimeen, tai tekstissä tai sanastossa määritettyihin termeihin.
<i>kursivointi</i>	Kursivointia käytetään kirjojen nimissä ja muuttujissa, jotka käyttäjä korvaa tietyllä arvolla. Kursivointia käytetään myös sanojen korostukseen.
kiinteäleveysinen fontti	Kiinteäleveysistä fonttia käytetään kappaleiden sisäisissä komennoissa, URL-osoitteissa, esimerkkien koodissa, näytössä näkyvässä tekstissä ja käyttäjän syöttämässä tekstissä.

Osa I

Käytön aloitus

Content Capture on Oracle Content Management -palvelun toiminto, jonka avulla voit skannata fyysisiä asiakirjoja ja tuoda sähköisiä asiakirjoja suurina erinä, käsitellä ja indeksoida niitä sekä ladata ne Oracle Content Management -palveluun tallennusta ja/tai jatkokäsittelyä varten.

Tässä joitain tietoja, jotka auttavat sinut alkuun:

- [Lisätietoja Content Capture -sovelluksesta](#)
- [Content Capture -prosessin esittely](#)
- [Lisätietoja Content Capturen pääkomponenteista](#)
- [Lisätietoja rooleista ja suojauksesta](#)

1

Lisätietoja Content Capture -sovelluksesta

Oracle Content Management -palvelun sisällön tallennustoimintojen avulla voit tallentaa, indeksoida ja hallita liiketoimintakriittistä sisältöä yhdessä järjestelmässä. Voit [skannata ja tuoda](#) asiakirjoja joukkotoiminnolla ja käsitellä niitä automaattisesti, ennen kuin ne ladataan Oracle Content Management -palveluun. Asiakirjat koostuvat kuvasta/kuvista, jotka on saatu skannerista tai tuotu tiedostosta. Ne voivat olla myös sähköisiä muita kuin kuvatiedostoja, kuten Microsoft Word- tai PDF-tiedostoja. Kun muita kuin kuvatiedostoja tuodaan, määritetty tallennusvirta määrittää, säilytetäänkö ne niiden alkuperäisessä muodossa, muunnetaan ne toiseen kuvamuotoon vai estetäänkö niiden tuonti.

Luotuja asiakirjojen eriä voi skaalata. Voit siis järjestää asiakirjoja uudelleen, automatisoida niiden ryhmittelyä liiketoiminnan tarpeiden mukaan, lukea viivakoodeja laskutusta tai arkistointia varten, indeksoida asiakirjoja, jotta niitä on helpompi hakea, sekä muuntaa niitä organisaatiossasi käytettyihin vakimuotoihin. Voit luoda sisällön tallennuksen työnkuluja tai [proseduureja](#), jotka automatisoivat fyysisten ja sähköisten asiakirjojen joukkokäsittelyä ja -reititystä.

Erät ja asiakirjat ovat keskeisiä työvälineitä sisällön tallennuksessa. Asiakirjoja [skannataan](#) tai [tuodaan](#) ja ylläpidetään [erissä](#). Erä koostuu skannatuista kuvista tai sähköisistä asiakirjatiedostoista (kuten PDF- tai Microsoft Office -tiedostoista), jotka järjestetään asiakirjoiksi ja joille määritetään metatietoarvoja ([indeksoidaan](#)). Jokaisessa asiakirjassa on joukko metatietoarvoja. Oracle Content Management tarjoaa käyttöön useita sisällön tallennuksen [käsittelyohjelmia](#), joilla tuodaan asiakirjoja, muunnetaan ne PDF- ja/tai TIFF-muotoon, tunnistetaan automaattisesti viivakoodeja, erotellaan automaattisesti asiakirjoja, täytetään metatietoarvoja ja toimitetaan lopullinen tuloste Oracle Content Management -palveluun.

Sisällön tallennusprosessi käsittää seuraavat pääkomponentit:

- [Capture](#)
- [Muunto](#)
- [Luokitus](#)
- [Vapautus](#)
- [Vahvistus](#)

Capture

Asiakirjoja voidaan skannata tai tuoda eriin sisällön tallennusproseduuria käyttäen monin eri tavoin:

- Suurten määrien skannaus käyttämällä tuotantotason kuvanmuodostusskanneria
- Ad hoc -etäskannaus tai -tuonti esimerkiksi liiketoimintasovelluksesta
- Automatisoitu tuonti esimerkiksi sähköpostitililtä tai seurattua kansiota

Peruskäyttäjät voivat [skannata](#) paperiasiakirjoja tai [tuonti](#) sähköisiä asiakirjoja eriin Content Capture Client -ohjelmistoa käyttäen ([työasemien profiilit](#) perusteella, joita ovat luoneet [proseduurin](#) ylläpitäjät). Tuonnin käsittelyohjelma voit myös tuoda kuvia ja muita sähköisiä

asiakirjoja automaattisesti suoraan sähköpostista, verkkokansioista tai listatiedoista käyttämällä tuontityöhön tallennettuja asetuksia.

Muunto

Voit joutua muuntamaan muita kuin kuvasyöteasiakirjoja ja -liitteitä eri muotoon erilaisten liiketoiminnan tarpeiden mukaan. Esimerkiksi tuotuihin sähköpostiviesteihin liitettyjä PDF-kuluraportteja on ehkä muunnettava kuvamuotoon, jotta niiden viivakoodit voidaan lukea. Tällaisessa tapauksessa TIFF-muunnon käsittelyohjelma muuntaa PDF-tiedostot TIFF-kuviksi. TIFF-muunnon käsittelyohjelma muuntaa asiakirjat tai liitteet automaattisesti ja yhdistää ne erässä käyttämällä muuntotyöhön tallennettuja asetuksia. PDF-muuntoprosessori muuntaa asiakirjat saman sisältötyypin PDF-asiakirjoiksi kuin lähdeasiakirja ja haettavissa oleviksi PDF-asiakirjoiksi.

Luokitus

Luokitus on prosessi, jossa erät erotellaan loogisiksi asiakirjoiksi ja määritetään asiakirjaprofiilit. Työaseman profiili määrittää joukon mahdollisia **metatietokentät** sekä kunkin asiakirjan käytettävissä olevat **liitetyypit**. Luokituksen yhteydessä myös määritetään erän **tila**.

Luokitus voidaan tehdä manuaalisesti tai automaattisesti monella eri tavalla:

- [Asiakirjojen erottelu](#)
- [Metatietojen määrittäminen](#)
- [Liitetyyppi](#)
- [Erän tila](#)

Asiakirjojen erottelu

- Content Capture Client -käyttäjät suorittavat erottelun manuaalisesti. Käyttäjät voivat esimerkiksi valita työaseman profiilin, joka on konfiguroitu tietylle asiakirjakohtaiselle sivumäärälle. He voivat myös lisätä erotinarkkeja asiakirjojen välille ennen skannausta uuden asiakirjan tunnistusta varten. Tehdessään erälle silmämääräisen tarkistuksen Content Capture Client -käyttäjät voivat luoda uusia asiakirjoja jakamalla suuria asiakirjoja useaksi pienemmäksi asiakirjaksi.
- Käyttäjät tekevät erottelun manuaalisesti, kun Content Capture Client -sovellukseen tuodaan tiedostoja.
- Automaattisesti, kun tuonnin käsittelyohjelma tuo asiakirjoja työn asetusten perusteella.
- Automaattisesti, kun tunnistuksen käsittelyohjelma suorittaa viivakoodin tunnistuksen. Jos erä lähetetään tunnistuksen käsittelyohjelmaan, käsittelyohjelma suorittaa automaattisesti viivakoodin tunnistuksen ja asiakirjan luokituksen.

Metatietojen määrittäminen

Asiakirjoille määritetään asiakirjaprofiiliin perustuvien metatietoarvojen joukko, jota kutsutaan **indeksoinniksi**. Tällä profiililla määritetään metatietokentät, jotka ovat käytettävissä tietyn tyyppisen asiakirjan indeksoinnissa. Metatietoarvoja voidaan määrittää monella eri tavalla:

- Käyttäjät voivat tehdä sen manuaalisesti Content Capture Client -sovelluksen metatietoruudussa.
- Automaattisesti, kun tuonnin käsittelyohjelma käsittelee asiakirjat työn asetusten perusteella.
- Automaattisesti, kun tunnistuksen käsittelyohjelma käsittelee asiakirjat työn asetusten perusteella.
- Automaattisesti, kun sisältöhaun käsittelyohjelma käsittelee asiakirjat työn asetusten perusteella.

Metatietokentät voidaan konfiguroida monella eri tavalla. Voit konfiguroida syöttörajoitteen ja näyttömuodon tai toimittaa säännöllisen lausekkeen tarkistusta varten. Metatietoarvot voidaan täyttää automaattisesti, valita valintalistaista (tai johtaa viivakoodeista) ja riippuvaisista valintalistaista. Proseduurin ylläpitäjät konfiguroivat nämä metatietokenttien määritykset proseduurissa ja käyttävät niitä sitten työaseman profiileissa tai käsittelyohjelman töissä.

Liitetyyppi

Liite on ensisijaiseen asiakirjaan liitetty kuvatiedosto tai muu kuin kuvatiedosto. Proseduurin ylläpitäjät määrittävät [liitetyypit](#), jotka voidaan lisätä asiakirjaprofiileihin. Näiden liitetyyppien avulla voidaan luokitella liitteitä, joilla on asiakirjaprofiilille määritettyjä asiakirjoja. Content Capture Client -käyttäjät voivat tarkastella liitteitä, muuttaa liitetyyppejä, luoda liitteitä sekä muokata kuvaliitteitä.

Erän tila

Proseduurin ylläpitäjät määrittävät [erän tilat](#) liiketoiminnan tarpeiden mukaan. Käyttäjä voi määrittää ne manuaalisesti erälle milloin tahansa sisällön tallennusprosessin aikana. Tila voidaan myös määrittää automaattisesti käsittelyohjelmalla.

Vapautus

Oracle Content Management käyttää lukitse ja vapauta -menetelmää, jolla varmistetaan, että vain yksi käyttäjä tai käsittelyohjelma kerrallaan pääsee käyttämään sisällön tallennuserää. Erästä tulee automaattisesti lukittu, kun se luodaan tai avataan (laajennetaan). Erä on [vapautettava](#) tai sen lukitus on avattava, jotta muut voivat käyttää sitä. Kun olet lopettanut erän käsittelyn, vapauta erä tai avaa erän lukitus. Kun erä vapautetaan, sen asiakirjat ja metatiedot synkronoidaan automaattisesti Oracle Content Management -palvelun kanssa, ja erä reititetään jatkokäsittelyä (vahvistusta, tunnistusta tai muuntoa) varten, jos näin on konfiguroitu sen työaseman profiilissa.

Vahvistus

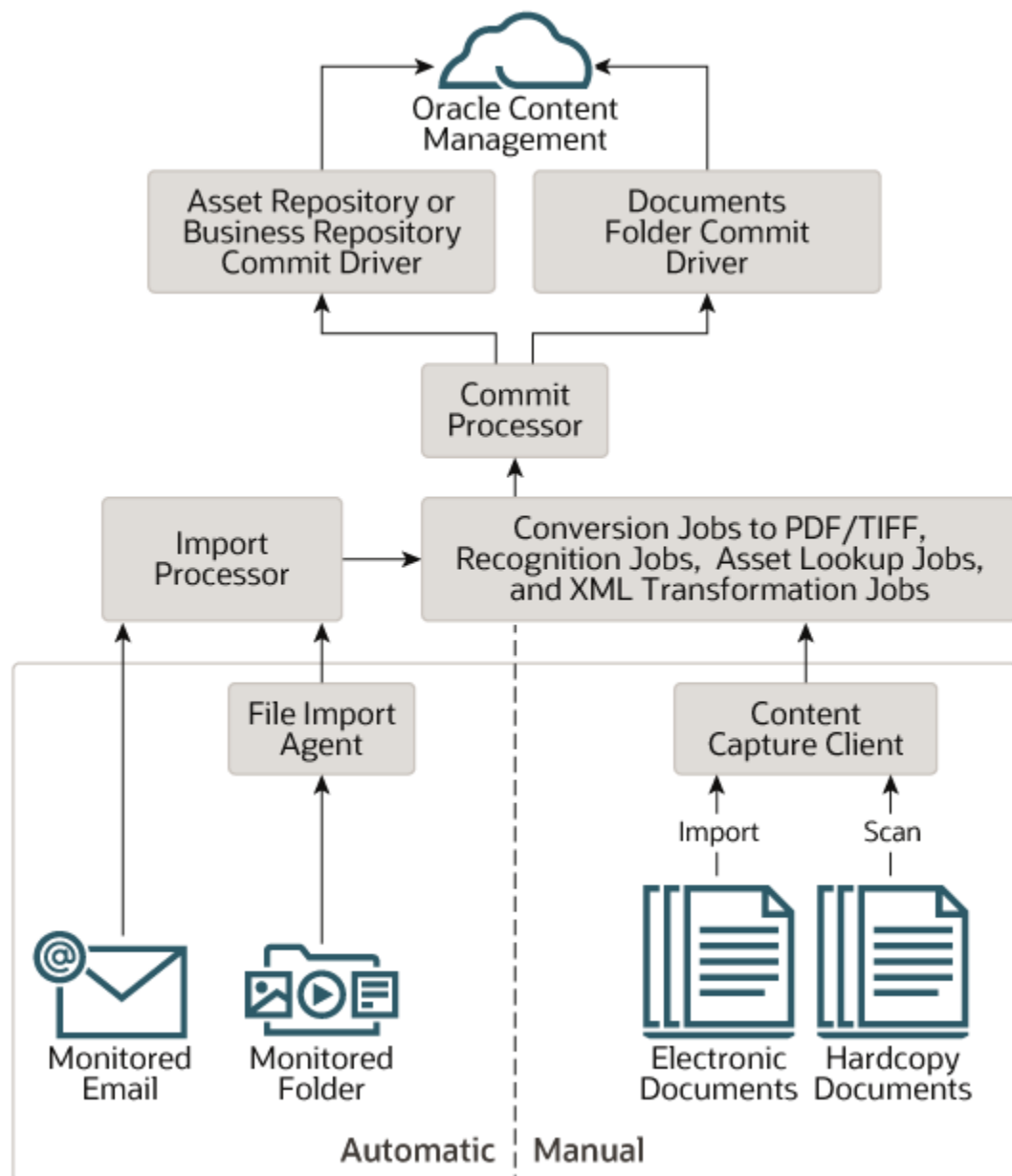
Kun erä vahvistetaan, kaikki sen asiakirjat ladataan metatietoineen Oracle Content Management -palveluun ja poistetaan sitten erästä. Näin asiakirjoja voidaan etsiä ja käyttää Oracle Content Management -palvelussa niiden metatietojen tai sisällön kautta. Kaikkia asiakirjoja ei voi välttämättä vahvistaa. Esimerkiksi asiakirjat, joiden pakollisia kenttiä ei ole täytetty, ohitetaan. Jos erän kaikki asiakirjat vahvistetaan, erä poistetaan proseduurista.

Vahvistusprosessin aikana muut kuin kuvatiedostot, joita ei ole muunnettu kuvamuotoon, säilyvät alkuperäisessä muodossaan.

2

Content Capture -prosessin esittely

Seuraavaksi tutustutaan perusprosessiin, jolla sisältöä tallennetaan ja ladataan Oracle Content Management -palveluun.



Lähteet

Sisältöä voidaan tallentaa monesta eri lähteestä:

- manuaalisesti, [skannaamalla](#) paperisia (tulostettuja) asiakirjoja Content Capture Client -ohjelmistoa käyttäen,
- manuaalisesti, [tuomalla](#) sähköisiä asiakirjoja Content Capture Client -ohjelmistoa käyttäen,
- automaattisesti, [seuratusta tiedostokansioista](#) (tiedostontuontiagentin kautta),
- automaattisesti, [seuratun sähköpostipalvelimen tilin](#) saapuneiden kansioista tai muusta kansioista.

Käsittelyohjelmat

Lähteestä riippumatta jokainen tallennettu asiakirja reititetään usean käsittelyohjelman kautta, ennen kuin se ladataan Oracle Content Management -palveluun tallennettavaksi ja/tai jatkokäsiteltäväksi:

- **Tuonnin käsittelyohjelma** tarjoaa automaattisen joukkotuonnin eri lähteistä, kuten tiedostojärjestelmän kansioista, erotellun listan tekstitiedostosta tai sähköpostipalvelimen tilin saapuneiden kansioista tai jostain muusta kansioista. Tuontityö seuraa lähdettä ja tuo sisältöä tietyin väliajoin (esimerkiksi kerran minuutissa, tunnissa tai päivässä).
- **TIFF-muunnon käsittelyohjelma** muuntaa muut kuin kuva-asiakirjat ja -liitteet automaattisesti TIFF- tai JPEG-muotoon. Voit yhdistää asiakirjoja ja liitteitä monella eri tavalla muunnon aikana. Esimerkiksi muunnon käsittelyohjelma voi muuntaa asiakirjatiedostoja (kuten PDF- ja Microsoft Office -asiakirjoja) TIFF-kuviksi viivakoodin käsittelyä varten.
- **PDF-muunnon käsittelyohjelma** muuntaa asiakirjoja, kuvia ja liitteitä PDF-tiedostoiksi.
- **Tunnistuksen käsittelyohjelma** tunnistaa automaattisesti viivakoodeja, järjestää asiakirjoja ja indeksoi niitä.
- **Vahvistuksen käsittelyohjelma** suorittaa vahvistusprofiilit, joilla asiakirjoja tulostetaan ja ladataan Oracle Content Management -palveluun automaattisesti, ja poistaa erät sen jälkeen proseduurista.
Vahvistusprofiili määrittää, kuinka asiakirjat ja niiden metatiedot tulostetaan. Se sisältää metatietokentän määitykset, tulostusmuodon, virheenkäsittelyohjeet ja vahvistusajurin asetukset.
- **Sisältöhaun käsittelyohjelman** avulla työaseman käyttäjät voivat hakea tuettua sisältöä Oracle Content Management -tietovarastosta.
- **XML-muunnon käsittelyohjelman** avulla työaseman käyttäjät voivat muuntaa XML-asiakirjoja haluttuun tyyliin XSLT-tiedoston perusteella.

Kukin käsittelyohjelma (jos olet konfiguroinut ne kaikki käyttöön) toimii koordinoitusti muiden kanssa. Monet erävirran tehtävistä alkavat tuonnin käsittelyohjelmalla ja siirtyvät sitten PDF- tai TIFF-muunnon käsittelyohjelmaan, jossa asiakirjoja muunnetaan konfiguroituihin muotoihin. Seuraavaksi on vuorossa tunnistuksen käsittelyohjelma, jolla tunnistetaan viivakoodeja sekä järjestetään asiakirjoja tietyillä tavoilla ja indeksoidaan asiakirjoja. Ja lopuksi vahvistuksen käsittelyohjelma toimittaa (lataa) tulosteen Oracle Content Management -palveluun.

Kaikki tallennetut asiakirjat ladataan ja tallennetaan Oracle Content Management -palveluun erillisinä sisältökohteita, joille on määritetty metatiedot sisällön

tallennusprosessin aikana. Voit käyttää ja hallita näitä kohteita samalla tavoin kuin mitä tahansa Oracle Content Management -palvelun kohteita.

Proseduurit

Proseduurit ovat määritettyjä sisällön tallennuksen työnkulkuja, jotka ulottuvat alkuhankinnasta aina Oracle Content Management -palveluun tallentamiseen asti. Kukin proseduuuri edustaa kokonaista sisällön tallennusjärjestelmää, joka tarjoaa keskitetyn paikan tietyn ympäristön metatietojen konfiguroinnille, sääntöjen käsittelylle, kokoonpanoprofiileille ja erätiedoille. Content Capture Client -käyttäjät luovat ja käyttävät eriä proseduurissa, johon heille on myönnetty käyttöoikeus.

Voit luoda useita prosedureja organisaatiollesi. Siten voit hallita tehokkaasti kaikkia sisällön tallennus- ja käsittelytarpeita esimerkiksi osaston tai sijainnin mukaan. Voit myös jakaa yhteisiä kokoonpanoelementtejä proseduurien välillä uudelleenkäytön optimoinniksi. Lisäksi voit kopioida proseduurin, jolloin se on helppo mukauttaa muihin ympäristöihin.

Erät

Erä sisältää yhden tai usean asiakirjan, jotka voivat olla toisiinsa liittyviä (esimerkiksi saman asiakkaan asiakirjat) tai toisiinsa liittymättömiä (esimerkiksi erotinarkeilla erotellut asiakirjat).

- Asiakirja voi koostua skannatuista kuvista tai sähköisestä tiedostosta, kuten Microsoft Word- tai PDF-tiedostosta.
- Asiakirjassa voi olla liitteitä, kuten kuvia tai sähköinen tiedosto.

Kun käsittelet erää, voit lukita sen. Näet lukkokuvaakkeen, jos erä on sinun lukitsemasi tai muun käyttäjän lukitsema. Kun vapautat erän, lukkokuva poistuu, ja työaseman profiiliasetuksista riippuen erä vapautuu toisen käyttäjän tai järjestelmän käsittelyohjelman käyttöön.

Työasemien profiilit

Voit **skannata** tai **tuonti** sivujen ryhmiä käyttämällä työaseman profiilia, jonka proseduurin ylläpitäjä on määrittänyt sinulle. **Työaseman profiili** koostuu ryhmästä asetuksia, joilla määritetään, kuinka erän asiakirjat skannataan, tuodaan tai indeksoidaan. Työaseman profiili suorittaa seuraavia toimenpiteitä:

- Se ohjaa esimerkiksi skanneriasetuksia ja sitä, miten asiakirjat luodaan ja erotellaan erässä, onko metatietokenttiä käytettävissä, käsitelläänkö viivakoodeja ja millaisella tavalla, ja mitä erille tapahtuu sen jälkeen kun ne vapautetaan.
- Se määrittää, voitko vain tallentaa asiakirjoja, tallentaa ja **indeksoida** asiakirjoja vai pelkästään indeksoida asiakirjoja.
- Se määrittää, säilytetäänkö muut kuin sähköiset kuvatiedostot (kuten PDF-asiakirjat) alkuperäisessä muodossaan, muunnetaanko ne kuvamuotoon vai estetäänkö niiden tuonti.
- Se määrittää niiden metatietokenttien joukon, jotka valitulle asiakirjalle täytetään.

Jos työaseman profiiliin sisältyy indeksointi, voit määrittää asiakirjoille metatietoarvoja, kuten asiakastunnuksen ja nimen. Erässä olevissa erityyppisissä tiedostoissa on yleensä käytettävissä erilaiset joukot metatietokenttiä. Voit määrittää metatietojen arvoja asiakirjoihin, jotka ovat vain indeksoitavissa erissä, mutta et voi liittää, lisätä tai korvata sivuja.

Kun erässä olevat asiakirjat on tehty valmiiksi, voit vapauttaa erän, jolloin erän lukitus omaan käyttöösi poistetaan (jos vapautusprosesseja ei ole määritetty). Jos olet valinnut käytettävissä olevan vapautusprosessin ja vapautat erän, seuraava erälle suoritettu toiminto riippuu kyseisestä vapautusprosessista. Se, mitä seuraavaksi tapahtuu, riippuu työaseman profiiliasetuksista:

- Erä voidaan poistaa eräruudun listasta ja vahvistaa Oracle Content Management -palveluun, tai se voidaan sijoittaa jonoon jatkokäsittelyä, kuten PDF-/TIFF-muuntoa tai viivakoodin tunnistusta varten.
- Erä saattaa jäädä listalle, mutta lukitsemattomana (lukkokuvaketta ei näy). Näin sinä tai joku muu käyttäjä voi lukita erän ja tehdä lisämuutoksia.

3

Lisätietoja Content Capturen pääkomponenteista

Oracle Content Management -palveluun voidaan tallentaa sisältöä kolmella pääkomponentilla:

- [Capture-proseduurit-sivu](#) Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymässä,
- [Content Capture Client](#) ja
- [Content Capture -tiedostontuontiagentti](#).

Capture-proseduurien sivu

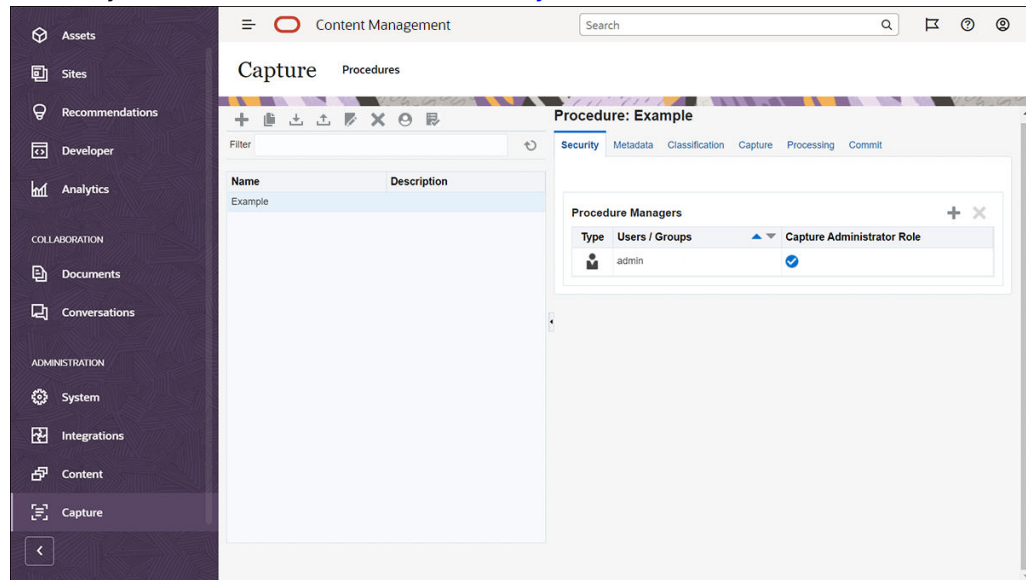
Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymän Capture-proseduurit-sivulla sisältöproseduurin ylläpitäjät määrittävät ja konfiguroivat sisällön tallennuksen työnkulkuja tai [proseduureja](#). Kukin proseduuuri edustaa kokonaista sisällön tallennusjärjestelmää, joka tarjoaa keskitetyn paikan tietyn ympäristön metatietojen konfiguroinnille, sääntöjen käsittelylle, kokoonpanoprofiileille ja erätiedoille. Content Capture Client -käyttäjät luovat ja käyttävät eriä proseduurissa, johon heille on myönnetty käyttöoikeus.

Voit luoda useita proseduureja organisaatiollesi. Siten voit hallita tehokkaasti kaikkia sisällön tallennus- ja käsittelytarpeita esimerkiksi osaston tai sijainnin mukaan. Voit myös jakaa yhteisiä kokoonpanoelementtejä proseduurien välillä uudelleenkäytön optimoimiseksi. Lisäksi voit kopioida proseduurin, jolloin se on helppo mukauttaa toiseen ympäristöön.

Kullakin proseduurilla on kuusi pääasiallista kokoonpanoaluetta:

- **Suojaus** — Tällä määritetään, keillä on oikeus käyttää proseduuria ja mitkä roolit heillä on.
- **Metatiedot** — Tällä konfiguroidaan Content Capture Client -käyttäjien käytettävissä olevat [metatietokentät](#) ja käyttäjän määrittämät tai sidonnaiset valintalistat, joita käytetään erän asiakirjojen indeksoinnissa ja käsittelyssä.
- **Luokitus** — Tällä määritetään sisällön tallennusproseduurissa käytettävissä olevat [erän tilat](#), [liitetyypit](#) ja [asiakirjaprofiilit](#).
- **Capture** — Tällä määritetään [työasemien profiilit](#), joilla automatisoidaan työaseman käyttäjien sisällöntallennusprosessi, sekä [tuonnin käsittelyohjelman työt](#), joilla määritetään, kuinka asiakirjoja tuodaan ja järjestetään proseduurissa.
- **Käsittely** — Tällä määritetään [tunnistuksen käsittelyohjelman työt](#), joilla käsitellään asiakirjojen viivakoodit, sekä [PDF-muuntotyöt](#) tai [TIFF](#), joilla automatisoidaan kuva-asiakirjojen ja muiden kuin kuva-asiakirjojen muuntotavat ja liitteiden käsittelytavat.
- **Vahvistus** — Tällä määritetään, miten valmiiksi määritetyn erän tallennetut ja käsitellyt asiakirjat ladataan Oracle Content Management -sovellukseen, ja mitä tapahtuu, jos havaitaan virheitä.

Lisätietoja on kohdassa [Proseduurien määrittäminen](#).



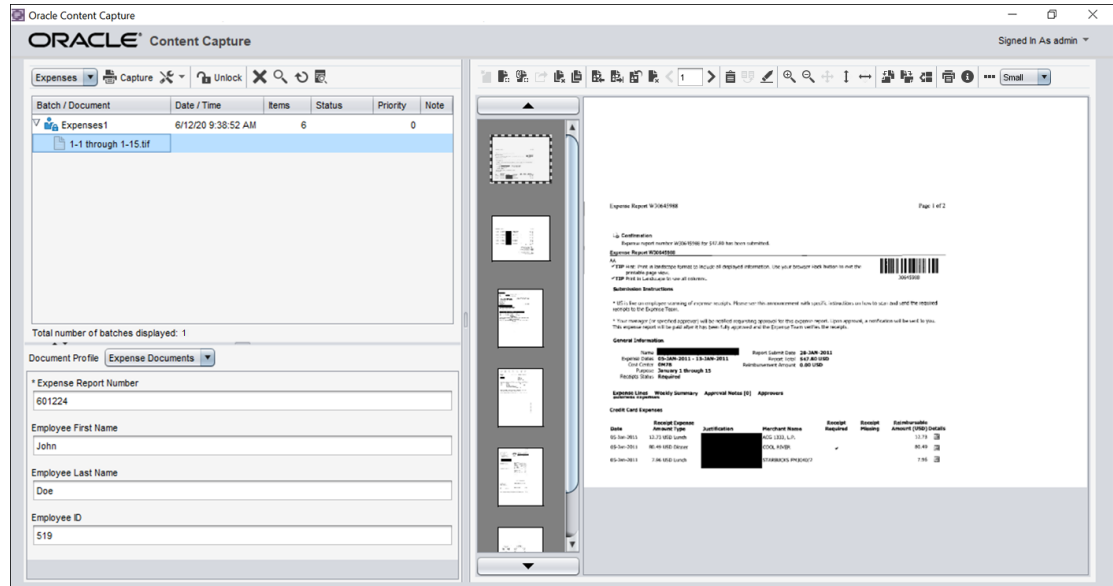
Content Capture Client

Content Capture Client on sovellus, jonka voit asentaa tietokoneeseesi ja jolla voit suorittaa seuraavia tehtäviä:

- [Skannaa](#) ja [tuonti](#) asiakirjoja käyttämällä toimialan standardien mukaista TWAIN-liittymää, jolla voidaan skannata sekä työpöytäskannereita että TWAIN-yhteensopivia syötelaitteita käyttäen.
- [Tarkista ja muokkaa asiakirjoja](#)
- [Indeksoi asiakirjoja](#) (määritä niille metatietoja)
- [Vapauta asiakirjoja](#), jotta niitä voidaan jatkokäsitellä.

Voit [noutaa](#) Content Capture Client -sovelluksen Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymästä. Kun olet käynnistänyt Content Capture Client -sovelluksen ja kirjautunut Oracle Content Management -palveluun, voit valita minkä tahansa työaseman profiilin, johon sinulle on myönnetty käyttöoikeus. Työaseman profiili määrittää kaikki konfigurointiasetukset asiakirjojen erässä tapahtuvaa

skannausta, tuontia ja indeksointia varten.



Content Capture Client -sovelluksessa on yksi ikkuna, jossa on kolme eri työaluetta tai ruutua:

- **Eräruutu** — Vasemman yläreunan eräruutu on kiinteä, mutta muut ruudut muuttuvat riippuen siitä, mikä valinta eräruudun puussa on tehty. Täällä voit [hallita eriä](#). Kun valitset erän eräruudusta, sen tiedot näkyvät oikeanpuoleisessa ruudussa. Voit katsella tai muokata niitä. Voit esimerkiksi muuttaa erän tilaa tai prioriteettia tai lisätä huomautuksen omaksi muistutukseksi tai muiden katsottavaksi. Lukitustiedot näkyvät erätietojen alla.
- **Asiakirjaruutu** — Kun valitset asiakirjan tai sen liitteen eräruudussa, näytön oikeaan reunaan tulee näkyviin asiakirjaruutu. Siinä näkyvät erän asiakirjat, niiden pienoiskuvat sekä asiakirjan toimintokuvakkeet yläreunan työkalurivillä. Voit [tarkistaa ja muokata](#) asiakirjoja tarpeen mukaan.
- **Metatietoruutu** — Alaoikealla olevassa metatietoruudussa näkyvät metatietokentät [asiakirjojen indeksointia](#) varten. Metatietoruutu on käytettävissä vain silloin, kun valitulle työaseman profiilille on konfiguroitu indeksointi.

Lisätietoja on kohdassa [Asiakirjojen skannaus ja tuonti](#).

Content Capture -tiedostontuontiagentti

Yhteinen järjestelmän integraatiomalli toimittaa sisältöä sisäisistä palveluista Content Captureen paikallisten jaettujen tiedostojärjestelmien kautta. Kun Content Capture -toiminto siirtyy Cloud-ympäristöön, tiedostojärjestelmään perustuva integraatio ei kuitenkaan ole enää mahdollinen Oracle Cloud -suojauksen vuoksi. Content Capture -sovelluksen tiedostontuontiagentti on suunniteltu jatkamaan kyseisten yksinkertaisten integraatiomallien toimittamista.

Content Capture -sovelluksen tiedostontuontiagentti on pieni komentorivisovellus, jota voidaan käyttää kaikissa tietokoneissa ja joka toimii lähteenä, kun sisältöä tuodaan seuratus tiedostojärjestelmän sijainnista, kuten tiedostosta tai verkkoasemasta. Se seuraa ja tallentaa kyseisessä sijainnissa olevaa sisältöä ja syöttää sitä tuonnin käsittelyohjelmaan jatkokäsittelyä ja reititystä varten proseduurissa määritettyjen sääntöjen mukaan.

Voit [noutaa](#) tiedostontuontiagentin Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymästä. Lisätietoja on kohdassa [Automaattisen tiedostojen tuonnin määrittäminen](#).

Lisätietoja rooleista ja suojauksesta

Monien Oracle Content Management -toimintojen käyttöä ohjataan rooleilla ja käyttöoikeuksilla, joita palvelun järjestelmänvalvojat myöntävät käyttäjille. Jotta voisit käyttää Content Capture -toimintoa, sinulla on oltava jompikumpi näistä rooleista Oracle Content Management -palvelussa:

- **CECCaptureAdministrator** (proseduurin ylläpitäjät)
- **CECCaptureClient** (Capture Client-käyttäjät)

Kohdassa Roolit oppaassa *Oracle Content Management -palvelun hallinta* on lisätietoja rooleista ja käyttöoikeuksista.

Sisällön tallennuksen yhteydessä on periaatteessa kolmentyyppisiä käyttäjiä:

- **Järjestelmän järjestelmänvalvojat** konfiguroivat sisällön tallennustoiminnon koko Oracle Content Management -järjestelmään, määrittävät käyttäjiä tai ryhmiä sisällön tallennusrooleille ja seuraavat tallennuksen käsittelyä.
- **Proseduurin ylläpitäjät** suunnittelevat ja mukauttavat sisällön tallennuksen työnkulkuja tai [proseduureja](#), joilla joukkokäsitellään fyysisiä ja sähköisiä asiakirjoja eri liiketoimintaskenaarioita varten. Tallennuksen työnkulkuja voi käyttää työaseman profiilien kautta.

Proseduurin ylläpitäjillä on automaattisesti luku- ja kirjoitusoikeudet luomiinsa proseduureihin. He voivat lisätä, muokata, kopioida ja poistaa proseduureja sekä konfiguroida profiileja ja käsittelyohjelman töitä. Jotta muut voisivat käyttää proseduuria, sen ylläpitäjän on myönnettävä käyttöoikeus siihen Suojaus-välilehdessä.

- **Käyttäjät** käyttävät Content Capture Client -sovellusta [skannatessaan tai tuodessaan asiakirjoja](#) Oracle Content Management -palveluun. He käyttävät työaseman profiileja käsitellessään asiakirjoja. Käsittelyyn sisältyy asiakirjojen uudelleenjärjestelyä ja -ryhmittelyä, asiakirjojen muuntamista tuettuun muotoon sekä viivakoodien tunnistusta ja indeksointia, jotta asiakirjoja voidaan hakea Oracle Content Management -palvelussa, jonne käsiteltyt asiakirjat tallennetaan automaattisesti. Käyttäjillä on oltava tarvittavat käyttöoikeudet, jotta he voivat kirjautua sisään Content Capture Client -sovellukseen ja käyttää sitä. He pystyvät katselemaan ja valitsemaan vain niitä työaseman profiileja, joihin heille on myönnetty käyttöoikeus. Kyseiset peruskäyttäjät luovat proseduurissa erään liittyvää sisältöä, johon sisältyy eriä, asiakirjoja, liitteitä ja sivuja.



Huomautus:

Proseduurin ylläpitäjille määritetään tavallisesti sekä ylläpitäjän että käyttäjän roolit, joten he voivat konfiguroida proseduureja ja testata niitä työasemassa.

Osa II

Proseduurien määrittäminen

Proseduurit ovat määritettyjä sisällön tallennuksen työnkulkua, jotka ulottuvat alkuhankinnasta aina Oracle Content Management -palveluun tallentamiseen asti. Kukin proseduri edustaa kokonaista sisällön tallennusjärjestelmää, joka tarjoaa keskitetyn paikan tietyn ympäristön metatietojen konfiguroinnille, sääntöjen käsittelylle, kokoonpanoprofiileille ja erätiedoille.

Oracle Content Management -palvelussa voit luoda kuinka monta proseduuria tahansa sisällön tallennustarpeiden mukaan. Proseduri sisältää asiakirja- ja vahvistusprofiileja ja työaseman profiileja sekä kaikki niihin liittyvät kokoonpanot. Siihen voi sisältyä niin monta työaseman profiilia, asiakirja- ja vahvistusprofiilia kuin organisaatiossasi tarvitaan. Voit käyttää samaa kokoonpanoa useassa eri profiilissa. Jos käyttäjän roolilla on riittävät oikeudet työasemaympäristössä, hän voi valita työaseman profiilit ja sopivat asiakirjaprofiilit asiakirjaerien käsittelyä varten.

Proseduuriin sisältyy työaseman käyttäjien liiketoimintatyyppiin perustuvia metatietoja. Tällaisia tietoja voivat olla esimerkiksi asiakas- tai työntekijätunnus, puhelinnumero, syntymäaika tai muunlaiset tiedot. Proseduri konfiguroidaan muuntamaan asiakirjat esimerkiksi PDF-, TIFF- tai JPEG-muotoon. Siinä myös luodaan viivakoodien määrittämiä indeksointia, suodatusta ja hakua varten.

Kun konfiguroit **asiakirjaprofiileja**, liität niihin metatietoja ja liitemuotojen tyyppejä. Tuontityön yhteydessä voit valita asiakirjaprofiiliin, jolle tuodut asiakirjat määritetään. Tai voit konfiguroida tunnistustyön määrittämään asiakirjaprofiili dynaamisesti. Kun konfiguroit viivakoodin määrittämiä ja asiakirjojen järjestelyasetuksia, sinun on liitettävä nekin relevanttiin asiakirjaprofiiliin.

Työaseman profiilissa, konfiguroidaan, mitä työaseman käyttäjät voivat tehdä työasemaympäristössä ja miten. Voit liittää jokaiseen työasemaprofiiliin yhden tai usean asiakirjaprofiiliin. Tämä tarkoittaa sitä, että jotkut käyttäjät voivat vain tallentaa asiakirjoja, jotkut ovat vastuussa asiakirjaerien indeksien luonnista ja jotkut tekevät molempia. Työaseman profiileissa määritetään myös erän etuliitteitä, erän prioriteetti, erien suodatusehdot (prioriteetti, tila, etuliite ja niin edelleen). Voit rajoittaa työaseman profiilien käyttöä määrittämällä ne käyttäjille siten, että vain käyttäjät, joilla on riittävät käyttöoikeudet, voivat käyttää työaseman profiileja työasemaympäristössä.

Vahvistusprofiileissa konfiguroidaan Oracle Content Management -palvelun vahvistusajureiden asetuksia. Voit myös rajoittaa vahvistustoimintoja asiakirjaprofiilissa siten, että käyttäjät voivat kuitata sisään vain ne tietovarastossa olevat asiakirjat, jotka täyttävät asiakirjaprofiilissa määritetyt ehdot.



Huomautus:

Content Capture Procedures -sivun konfigurointivälilehdet järjestetään **Tallennus**-, **Käsittely**- ja **Vahvistus**-vaiheiden kautta kulkevien tietojen mukaan. Proseduuria konfiguroitaessa tehokkain polku saavutetaan kuitenkin toimimalla päinvastaisessa järjestyksessä, koska alkuvaiheet on linkitettävä jo määritettyihin seuraaviin vaiheisiin.

Proseduurien luonti

- [Content Capturen Proseduurit-sivuun tutustuminen](#)
- [Uuden proseduurin luonti](#)
- [Proseduurien hallinta](#)

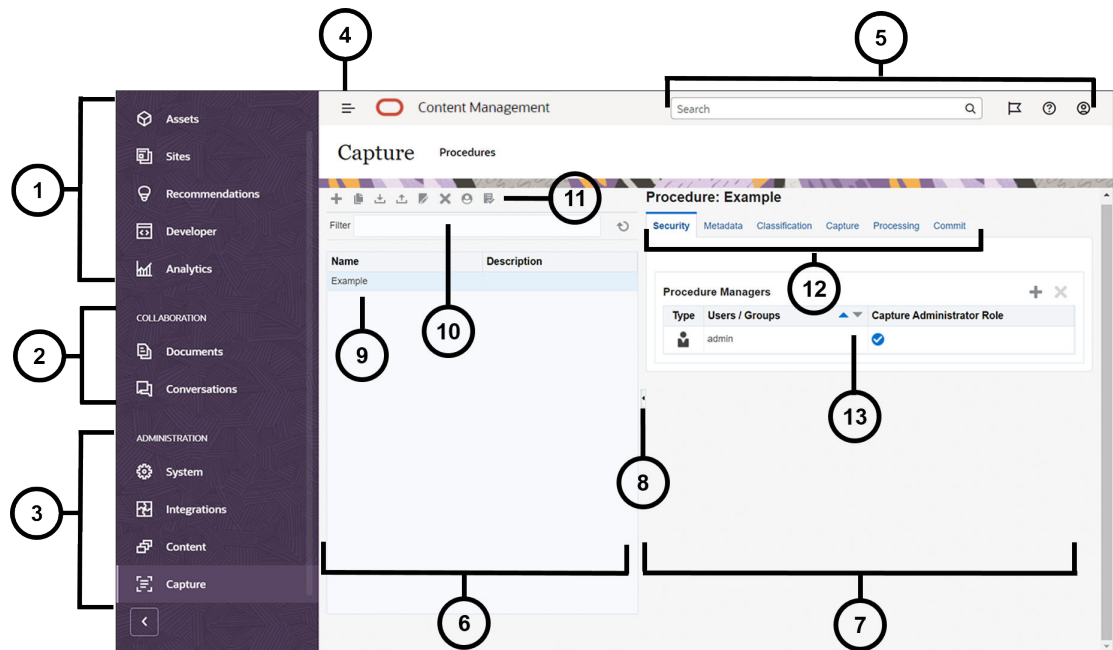
Proseduurien konfigurointi

- [Proseduurin suojauksen konfigurointi](#)
- [Metatietojen konfigurointi](#)
- [Luokituksen konfigurointi](#)
- [Capture-asetusten konfigurointi](#)
- [Käsittelyasetusten konfigurointi](#)
- [Vahvistusprofiilien konfigurointi](#)

5

Content Capturen Proseduurit-sivuun tutustuminen

Content Capture -proseduurit-sivulla konfiguroidaan infrastruktuuri, jolla määritetään asiakirjojen metatiedot ja sen, kuinka tuonti, indeksointi, viivakoodin tunnistus, asiakirjojen ryhmittely ja muut tehtävät automatisoidaan työasemaympäristössä. Seuraavaksi tutustutaan siihen, mitä kyseisellä sivulla voidaan tehdä.



Kohde	Kuvaus
1	Navigointipaneelissa voit vaihdella Oracle Content Management -toimintojen välillä. Paneelissa näkyvät valinnat määräytyvät sinulle määritetyn käyttäjäroolin mukaan. Esimerkiksi vain yrityskäyttäjät näkevät Sisältö -valinnat. Valitse Koti nähdäksesi sivun, jolla on linkkejä viimeaikaisiin kohteisiin, dokumentaatioon, esittelyihin ja muihin hyödyllisiin resursseihin.
2	Yhteistyöosan kautta voit käyttää asiakirjojasi ja viestiketjut.
3	Jos sinulla on pääkäyttäjän oikeudet, näkyvissäsi on hallintaosa , jossa voit määrittää järjestelmänlaajuisia valintoja, integroida Oracle Content Management -palvelun muiden palvelujen kanssa, konfiguroida tietovarastoja, lokalisointikäytäntöjä ja muiden digitaalisen sisällön hallintaan liittyviä toimintoja sekä määrittää sisällön tallennuksen prosedureja .
4	Näytä/piilota -kuvakkeella voit avata tai sulkea navigointipaneelin.
5	Käyttäjäosiossa voit muuttaa määrittäjäsiä, ja täältä löydät myös työasema- ja mobiilisovellukset. Voit muuttaa oletusasetuksia napsauttamalla käyttäjäkuvaasi. Jos sinulla on ilmoituksia viestiketjuista, niiden määrä näkyy merkinnässä.
6	Sivun vasen puoli on tarkoitettu proseduurien hallintaan , ja siellä voit luoda, muokata, poistaa, tuoda ja viedä prosedureja.

Kohde	Kuvaus
7	Sivun oikea puoli on tarkoitettu proseduurien konfigurointiin , ja siellä voit mukauttaa kunkin proseduurin tiettyihin sisällön tallennuksen ympäristöihin.
8	Kuvaketta napsauttamalla voit näyttää tai piilottaa sivun proseduurien hallintapuolen.
9	Proseduurilista näyttää kaikki proseduurit, jotka olet luonut tai joiden käyttöoikeus sinulla on.
10	Suodatin -kentässä voit määrittää avainsanoja, joilla voidaan suodattaa proseduurit listassa. Tämä toiminto on hyödyllinen, kun proseduureja on paljon.
11	Proseduurien työkalurivillä luodaan, muokataan, kopioidaan, viedään ja tuodaan proseduureja. Työkalurivin viimeisen kuvakkeen avulla voit määrittää, käytätkö näytönlukijaa.  : Luo uusi proseduuuri, jossa konfiguroit, kuinka työaseman käyttäjät tallentavat ja käsittelevät Oracle Content Management -palveluun tallennettavaa sisältöä.  : Proseduurin kopiointi. Käytä tätä valintaa, jos haluat luoda uuden proseduurin olemassa olevan perusteella.  : Vie proseduuuri testiympäristöstä ja tuo se tuotantoympäristöön.  : Tuo proseduuuri. Käytä tätä valintaa, jos haluat siirtää proseduureja testi- ja tuotantoympäristöjen välillä.  : Muokkaa proseduuria. Käytä tätä toimintoa, jos haluat muokata proseduurin nimeä, kuvausta tai konfiguraatiota.  : käytä tätä toimintoa, jos haluat poistaa proseduurin. - Proseduurin tarkistus: tämän ominaisuuden avulla voit määrittää, onko proseduurisi eri elementeissä virheitä.  : tätä helppokäyttökuvaketta napsauttamalla voit määrittää, käytätkö näytönlukijaa.

Kohde	Kuvaus
12	Kun valitset proseduurin vasemmalla puolella, käyttöösi tulee joukko konfiguroinnin välilehtiä, joiden avulla voit määrittää proseduuriasetukset: • Suojaus-välilehdessä voit konfiguroida käyttäjien pääsyn proseduureihin. • Metatiedot-välilehdessä määritetään valintalistoja ja niiden riippuvaisia valintalistoja. Näiden valintojen avulla työaseman käyttäjät voivat määrittää metatietojen määrityksiä joustavasti asiakirjojen käsittelyn aikana. • Luokitukset-välilehdessä voit määrittää erän tiloja, joita työaseman käyttäjät määrittävät asiakirjaerille. Tässä välilehdessä voit myös määrittää asiakirjojen lisätyyppejä ensisijaisille asiakirjoille. Voit myös määrittää asiakirjaprofiileja, jotka sisältävät niiden asiakirjojen metatietokentät, joita käyttäjät käsittelevät työasemaympäristössä. • Capture-välilehdessä voit luoda työaseman profiileja, joilla hallitaan, mitä käyttäjät voivat nähdä erässä, miten erää pitää käsitellä, kuinka muita kuin kuva-asiakirjoja ja kuva-asiakirjoja käsitellään ja niin edelleen. Tässä välilehdessä luodaan myös töitä, joilla voit määrittää lähteen, josta asiakirjat tuodaan Oracle Content Management -palveluun. • Käsittely-välilehdessä voit määrittää tunnistustöitä, joissa määritetään, pitääkö viivakoodit tunnistaa laskutusta varten, tai käytetäänkö indeksointia haun nopeuttamiseksi. Voit myös määrittää, kuinka asiakirjat järjestetään käsittelyn aikana. Tässä välilehdessä voit myös määrittää PDF-muuntotöitä ja TIFF, joilla automatisoidaan kuva-asiakirjojen ja muiden kuin kuva-asiakirjojen muunto sekä liitteiden käsittelytapa. • Vahvistus-välilehdessä voit konfiguroida vahvistusajurin (Asiakirjakansio, Sisällön tietovarasto tai Liiketoiminnan tietovarasto), jotta käsiteltyt asiakirjat ladataan ja tallennetaan Oracle Content Management -palveluun.
13	Täällä konfiguroidaan välilehtien toimintoalueiden valinnat. Mitä näet tässä, riippuu siitä, missä konfigurointivälilehdessä olet ja mitä valintoja olet tehnyt.

6

Uuden proseduurin luonti

Proseduuri edustaa kokonaista sisällön tallennusympäristöä, joka sisältää tietyn ympäristön metatiedot, kokoonpanoprofiilit ja fyysiset tiedot. Proseduurin ylläpitäjänä voit luoda ja ylläpitää useita proseduureja, jotka palvelevat työaseman käyttäjän erilaisia tarpeita. Proseduureissa konfiguroidaan asetuksia, joiden avulla työaseman käyttäjät voivat tallentaa ja joukkokäsitellä erilaisia asiakirjajoukkoja, joista kukin vaatii oman yksilöllisen käsittelytapansa. Käyttäjien täytyy käsitellä erilaisia liiketoiminta-asiakirjoja noudattamalla erilaisia, kyseisiä asiakirjoja koskevia liiketoimintatapoja. Esimerkiksi kuluraportit on ehkä käsiteltävä eri tavalla kuin lääkärlaskut. Työaseman käyttäjät määrittävät esimerkiksi, miten asiakirjat järjestetään, pitääkö asiakirjajoukossa olla tyhjiä sivuja, pitääkö asiakirjan sisältää liitteitä, luetaanko viivakoodeja liiketoimintaprosessissa, pitääkö asiakirjat indeksoida ja kuinka asiakirjaerät vahvistetaan.



Huomautus:

Jos käytät Oracle Content Management -palvelun aloitusversiota, voit luoda vain yksittäisen proseduurin Content Capture -sovelluksessa. Jos haluat luoda useita proseduureja, sinun on päivitettävä Oracle Content Management -palvelun Premium Edition -versioon. Lisätietoja on kohdassa Aloitusversio verrattuna Premium Edition -versioon.

Jos olet ensimmäinen Proseduurit-sivua käyttävä proseduurin ylläpitäjä, näkyvissä on tyhjä lista. Proseduurin lisäksi:

1. Valitse Content Capture -proseduurit-sivulla  vasemmassa laidassa olevasta Proseduurit-ruudusta.
2. Anna proseduurille nimi **Uuden proseduurin luonti** -valintaikkunassa ja valitse **OK**.

Proseduurin konfiguroinnin välilehdet näkyvät oikealla puolella. Huomaa, että **Suojaus**-välilehden **Proseduurin ylläpitäjät** -taulukossa näkyy käyttäjätunnuksesi, jonka järjestelmän pääkäyttäjä on konfiguroinut asennuksen ja alkukokoonpanon yhteydessä. Sinulla on proseduurin ylläpitäjän käyttöoikeudet proseduuriin, ja voit myöntää muille ylläpitäjille käyttöoikeuksia siihen.

Käytät näitä välilehtiä proseduuria konfiguroidessasi. Jos proseduuri ei ole avoinna, napsauta sitä vasemmassa navigointiruudussa, jolloin sen kokoonpanosivut avautuvat oikeassa laidassa.

Proseduuri-välilehti	Tehtävä
Suojaus	Tällä sivulla voit myöntää proseduurin käyttöoikeudet toisille henkilöille. Katso kohta Proseduurin suojauksen konfigurointi .

Proseduuri-välilehti	Tehtävä
Metatiedot	Tällä sivulla voit suorittaa näitä tehtäviä: • Metatietokenttien konfigurointi • Käyttäjän määrittämien valintalistojen konfigurointi • Sidonnaisten valintalistojen konfigurointi
Luokitus	Tällä sivulla voit suorittaa näitä tehtäviä: • Erän tilojen lisäys, muokkaus tai poisto • Liitetyyppien lisäys, muokkaus tai poisto • Asiakirjaprofiilien konfigurointi
Capture	Tällä sivulla voit suorittaa näitä tehtäviä: • Työasemien profiilien konfigurointi • Tuonnin käsittelyohjelman töiden konfigurointi
Käsittely	Tällä sivulla voit suorittaa näitä tehtäviä: • PDF-muuntotöiden konfigurointi • TIFF-muuntotöiden konfigurointi • Tunnistuksen käsittelyohjelman töiden konfigurointi
Vahvistus	Tällä sivulla voit konfiguroida vahvistusprofiileja.

Proseduurien hallinta

Proseduuri-sivulla voit luoda proseduureja ja muokata niitä myöhemmin, jos vaatimukset muuttuvat. Jos hallinnoit useita proseduureja, voit hakea niitä helposti kontekstin mukaan käyttämällä tällä sivulla olevaa suodatintointia. Jos haluat luoda valmiiseen proseduriin perustuvan uuden proseduurin, käytä kopiointitoimintoa. Voit myös siirtää proseduureja toiseen sijaintiin vienti- ja tuontitoiminnoilla.

Voit suorittaa seuraavia toimintoja, kun olet jo luonut joitakin proseduureja:

- [Proseduurin suodatus](#)
- [Proseduurin muokkaus](#)
- [Proseduurin poisto](#)
- [Proseduurin kopiointi](#)
- [Proseduurin tarkistus](#)
- [Proseduurin vienti tai tuonti](#)

Proseduurin suodatus

Jos hallinnoit useita proseduureja, kannattaa rajoittaa proseduurilistaa suodattamalla. Suodatuksen avulla löydät tarvitsemasi proseduurin helposti ja nopeasti.

Proseduurin suodatus:

1. Siirry Capture-proseduurit-sivun vasemmassa laidassa olevaan Proseduurit-ruutuun.
2. Syötä **Suodatin**-kenttään proseduurin koko nimi tai käytä %-merkkiä yhden tai useamman merkin korvaavana yleismerkkinä. Voit esimerkiksi syöttää arvon **%capture%**, jolloin näkyviin tulevat proseduurit, joiden nimissä tai kuvauksissa on *capture*-osa. Suodattimissa huomioidaan kirjainkoko.

Määritettyä suodatinta vastaavat proseduurit näkyvät **Suodatin**-kentän alla olevassa taulukossa.

Proseduurin muokkaus

Voit muokata proseduurin nimeä ja kuvausta milloin tahansa proseduurin luonnin jälkeen.

Proseduurin muokkaus:

1. Siirry Capture-proseduurit-sivun vasemmassa laidassa olevaan Proseduurit-ruutuun.
2. Valitse muokattava proseduuri ja sitten .
3. Muuta **Proseduurin nimen ja kuvauksen muokkaus** -valintaikkunassa proseduurin nimeä ja kuvaustapaa.

Muutos vaikuttaa Proseduurit-taulukkoon.

Voit muokata kokoonpanoasetuksia välilehdissä, jotka näkyvät oikeassa laidassa, kun proseduurin on avoinna.

Proseduurin poisto

Kun poistat proseduurin, samalla poistetaan kaikki sen erätiedot ja kokoonpanot, myös metatiedot, profiilit ja käsittelyohjelman työt. Jos poistat proseduurin, kun sen erää ollaan käsittelemässä, myös kyseiset erät poistetaan.

Proseduurin poisto:

1. Siirry Capture-proseduurit-sivun vasemmassa laidassa olevaan Proseduurit-ruutuun.
2. Valitse poistettava proseduurin ja sitten . Vahvista, että haluat poistaa proseduurin.

Proseduurin kopiointi

Voit kopioida proseduurin, jos haluat käyttää sitä uuden proseduurin lähtökohtana, ja muokata sen jälkeen kokoonpanoa tarpeen mukaan. Siten voit nopeasti määrittää samanlaisia proseduureja.

Proseduurin kopiointi:

1. Siirry Capture-proseduurit-sivun vasemmassa laidassa olevaan Proseduurit-ruutuun.
 2. Valitse kopioitava proseduurin ja sitten .
 3. Muuta **Proseduurin kopiointi** -valintaikkunassa proseduurin nimeä ja kuvausta.
- Tämä proseduurin näkyy proseduurien listalla vasemmalla puolella.

Proseduurin tarkistus

Voit etsiä proseduureistasi mahdollisia virheitä suorittamalla tarkistuksen proseduurin työkalurivillä olevan Tarkista proseduurin -kuvakkeen avulla.

Voit tarkistaa useita proseduureja valitsemalla ne yhtä aikaa vasemmassa reunassa olevan Proseduurit-ruudussa. Proseduurin tarkistus:

1. Siirry Proseduurit-sivun vasemmassa laidassa olevaan Proseduurit-ruutuun.
2. Valitse tarkistettava proseduurin ja valitse sitten  työkalurivillä. Voit suorittaa tarkistuksen proseduurin eri elementeille.

Tarkistuksen ongelmat näkyvät Tarkista proseduurin ongelmat -sivun **Sanomat**-sarakkeessa. Joitakin esimerkkejä tarkistuksesta: onko vahvistusprofiilissa valittu oikea tietovaraston tyyppi, onko tuodussa proseduurissa virheitä (kuten puuttuvia sisältötyyppejä tai määrittämiä), onko tietovarastossa konfiguroitujen sisältötyyppien nimien ja proseduurissa konfiguroitujen sisältötyyppien nimien välillä merkkiristiriitoja, ja niin edelleen. Koska sanomat voivat olla pitkiä, koko sanoma näkyy taulukon alla olevassa **Tarkistussanoma**-valintaikkunassa, kun valitset sanoman.

3. Kun olet tarkistanut ongelmat, sulje ikkuna.



Huomautus:

Sähköpostin tarkistus saattaa antaa raportin sallitusta sähköpostiosoitteesta, jos salasana on vaihdettu juuri äsken (viimeisen parin minuutin kuluessa).

Proseduurin vienti tai tuonti

Voit viedä ja tuoda prosedureja eri ympäristöjen, kuten kehitys-, testi- ja tuotantoympäristön välillä. Kun tuot proseduurin, varmista, että sen tunnus on yksilöivä.

Proseduurin vienti ja tuonti:

1. Siirry Capture-proseduurit-sivun vasemmassa laidassa olevaan Proseduurit-ruutuun.
2. Valitse vietävä proseduuuri ja valitse sitten  työkalurivillä.
Proseduurin XML-kokoonpanotiedosto on ladattu paikalliseen tietokoneeseen. Voit halutessasi muokata tiedostossa olevaa proseduurin nimeä.
3. Avaa toisessa järjestelmässä Capture-proseduurit-sivu ja valitse  työkalurivillä.
4. Valitse **Proseduurin tuonti** -valintaikkunassa **Valitse tiedosto** ja valitse tuotavan proseduurin XML-tiedosto.
5. Anna proseduurille mielekäs nimi ja kuvaus **Nimi**- ja **Kuvaus**-kenttiin ja valitse **Prosessi**.
Näkyviin tulee viesti, jossa kerrotaan, että tuonti on suoritettu.
6. Valitse **Sulje**.
Proseduuri on lisätty vasemmalla olevaan proseduurien listalle.

8

Proseduurin suojauksen konfigurointi

Voit myöntää toiselle ylläpitäjälle proseduurisi käyttöoikeuden **Suojaus**-välilehdessä.

Proseduurin suojauksen konfigurointi:

1. Valitse konfiguroitava proseduuri vasemmanpuoleisesta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Napsauta **Suojaus**-välilehteä.
Proseduurin ylläpitäjät -taulukossa listataan ylläpitäjät (sinä itse mukaan lukien), joilla on tämän proseduurin käyttöoikeudet. Voit lajitella **Käyttäjät/ryhmät**-sarakkeen napsauttamalla jotakin sarakkeessa olevaa kolmiota.
Valintamerkki osoittaa proseduurin ylläpitäjän käyttöoikeustason.
3. Napsauttamalla -kuvaketta saat näkyviin Lisää suojauksen jäsen -valintaikkunan.
Proseduurin ylläpitäjät -taulukossa voit poistaa ylläpitäjän käyttöoikeudet valitsemalla -kuvaketta.
ylläpitäjän ja napsauttamalla -kuvaketta.
4. Valitsemalla alla olevassa vasemmanpuoleisessa kentässä **Hae ryhmiä** tai **Hae käyttäjiä** voit etsiä valittuun rooliin kuuluvia jäseniä.
5. Viereisessä tekstikentässä voit halutessasi hakea tiettyä ryhmän tai käyttäjän nimeä syöttämällä nimen osittain tai kokonaan. Voit käyttää tähteä (*) yleismerkkinä. Jos jätät tekstikentän tyhjäksi, haetaan kaikki jäsenet. Valitse **Haku**.
6. Valitse hakutuloksista jäsen/jäseniä (voit valita useita jäseniä pitämällä Ctrl-näppäintä painettuna) ja napsauta **Lisää**-painiketta.
Jokainen lisätty jäsen otetaan mukaan taulukkoon.

Metatietojen konfigurointi

Proseduurissa luodut metatietokentät tulevat käytettäviksi Content Capture Client -ympäristössä niihin liitettyjen asiakirjaprofiilien kautta. Työaseman käyttäjät, joilla on riittävät oikeudet, valitsevat tallennustehtävissään tarvitsemansa asiakirjaprofiilit. He myös standardoivat tiettyjä metatietokenttien arvoja ja estävät tietojen syöttövirheitä metatietojen ja valintalistojen avulla. Metatiedot-välilehdessä voi myös konfiguroida sisällön synkronointeja ja sisältöhakuja. Kun Tallennus-välilehdessä otetaan käyttöön asiakirjaprofiilin hakuja, kyseistä profiilia käyttävät työaseman käyttäjät voit hyödyntää sisältöhakuja hakiessaan liiketoiminnalleen olennaista sisältöä.

Voit suorittaa seuraavia toimenpiteitä, kun konfiguroit proseduurin metatietoja:

- [Metatietokenttien konfigurointi](#)
- [Käyttäjän määrittämien valintalistojen konfigurointi](#)
- [Sisältötyypin valintalistojen konfigurointi](#)
- [Sidonnaisten valintalistojen konfigurointi](#)
- [Sisällön synkronointien konfigurointi](#)
- [Sisältöhakujen konfigurointi](#)

Metatietokenttien konfigurointi

Proseduurin metatietokentät määritetään, jotta ne ovat käytettävissä Content Capture Client -sovelluksessa asiakirjojen indeksoinnin ja eräkäsittelyn aikana. Voit konfiguroida metatietokentät monella eri tavalla. Metatietokentät voidaan tehdä pakollisiksi, mikä tarkoittaa sitä, että ne on täytettävä, jotta asiakirjan vahvistus onnistuisi. Metatietoarvot voidaan täyttää myös automaattisesti, johtaa tunnistuksen käsittelyohjelman lukemista viivakoodista tai valita valintalistista.

Nämä ovat tehtävät, joita suoritetaan metatietokenttien konfiguroinnissa:

- [Metatietokentän lisäys tai muokkaus](#)
- [Metatietokentän poisto](#)
- [Metatietokentän syöttörajoitteen konfigurointi](#)
- [Metatietokentän näyttömuodon konfigurointi](#)
- [Metatietokenttien automaattisen täytön määrittäminen](#)
- [Säännöllisen lausekkeen tarkistuksen konfigurointi](#)
- [Metatietokenttien konfigurointi sisältötyypin valintalistasta luonnin käyttöönottoa varten](#)

Metatietokentän lisäys tai muokkaus

Metatietokentän lisäys tai muokkaus:

1. Kirjaudu sisään Oracle Content Management - palvelun web-käyttöliittymään ja valitse **Capture** vasemmanpuoleisessa navigointivalikossa (kohdassa **Hallinta**). Jos et näe tätä valintaa, käyttöoikeutesi eivät ole riittävät.
2. Valitse konfiguroitava proseduurin vasemmanpuoleisesta Proseduurit-ruudusta. Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
3. Avaa proseduurin **Metatiedot**-välilehti.
4. Lisää kenttä napsauttamalla -kuvaketta **Metatietokentät**-taulukossa. Voit muokata kenttää valitsemalla sen taulukossa ja napsauttamalla -kuvaketta.
5. Anna metatietokentälle nimi **Kentän nimi** -kentässä.
6. Valitse kentän tyyppi **Tietotyyppi**-kentässä. Valittavissa olevat arvot: **Aakkosnumeerinen**, **Sisältökohteen viite**, **Digitaalisen sisällön viite**, **Päivämäärä**, **Liukuluku** tai **Numeerinen**.
7. Voit tehdä kentästä pakollisen valitsemalla **Pakollinen**-valintaruudun. Asiakirjan pakollisten kenttien on sisällettävä vahvistuksen käsittelyohjelmalla vahvistettavat arvot.
8. Täytä muut kentät tarvittaessa.
 - [Syöttörajoittimen konfigurointi](#)
 - [Näyttömuodon konfigurointi](#)
 - [Automaattisen täytön konfigurointi](#)
 - [Säännöllisen lausekkeen tarkistuksen konfigurointi ja testaus](#)
9. Määritä valintalistakentissä aiemmin luodut lähteet ja metatietokentän valintalistat. Katso kohta [Käyttäjän määrittämisen valintalistan lisäys tai muokkaus](#).
10. Kun olet valmis, valitse **Lähetä**.

Kun olet lisännyt metatietokentän, voit käyttää sitä koko proseduurissa. Kun metatietokenttää muokataan, se muuttuu aina, kun sitä käytetään.

Metatietokentän poisto

Metatietokentän poisto poistaa sen pysyvästi proseduureista, joissa kyseinen kenttä on käytössä. Jos poistat metatietokentän, jota käytetään työaseman profiilissa tai erän käsittelyohjelmassa, eräkäsittelyn eri vaiheissa saattaa ilmetä ongelmia. Varmista ennen metatietokentän poistamista, ettei sille ole määritetty metatietokenttiä vahvistusprofiilissa.

Metatietokentän poisto valitusta proseduurista:

1. Valitse proseduurin vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta. Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa proseduurin **Metatiedot**-välilehti.
3. Poista metatietokenttä valitsemalla se **Metatietokentät**-taulukossa ja valitsemalla .
4. Vahvista metatietokentän poisto valitsemalla **Kyllä**.

Metatietokenttä poistetaan proseduurista.

Metatietokentän syöttörajoitteen konfigurointi

Syöttörajoite on suodatin, joka ohjaa, mitä metatietokenttään voidaan syöttää. Rajoitin saattaa esimerkiksi sallia numeroiden, muttei kirjainten syöttämisen. Sovellus ei hyväksy merkkiä, joka ei noudata rajoitinta.

Syöttörajoittimen konfigurointi:

1. [Lisää metatietokenttä tai muokkaa sitä.](#)

Jotta syöttörajoitinta voitaisiin käyttää, metatietokentän tietotyyppin on oltava **aakkosnumeerinen, numeerinen tai liukuluku**.

2. Syötä **Metatietokenttä**-sivulla **Syöttörajoitin**-kenttään mikä tahansa taulukoissa merkitty rajoitinmerkki näiden vaiheiden jälkeen. Kaikkia muita lisäämiäsi merkkejä käsitellään literaaleina.

3. Valitse **Lähetä**.

Metatietokentän asetukset on nyt tallennettu ja ne ovat käytettävissä. Voit testata syöttörajoitetta työaseman kautta.

Taulukko 9-1 Aakkosnumeerisen syöttörajoitteen merkit

Rajoiteimerkki	Kuvaus
#	Edellyttää numeron syöttämistä.
' (puolilainausmerkki)	Koodinvaihtomerkillä voit ohittaa kaikki erityismuotoilumerkit.
U	Hyväksyy minkä tahansa kirjaimen ja muuntaa sen isoksi kirjaimeksi.
L	Hyväksyy minkä tahansa kirjaimen ja muuntaa sen pieneksi kirjaimeksi.
A	Hyväksyy minkä tahansa kirjaimen tai numeron.
?	Hyväksyy minkä tahansa kirjaimen.
*	Hyväksyy minkä tahansa merkin.
H	Hyväksyy minkä tahansa heksadesimaalimerkin (0-9, a-f tai A-F).

Taulukko 9-2 Esimerkkejä aakkosnumeerisista syöttörajoitteista

Syöttörajoite	Kuvaus	Esimerkkimuoto
###-##-####	Sosiaaliturvatunnus	123-45-6789
UU	Osavaltio	AZ

Taulukko 9-3 Numeerisen ja liukulukumuotoisen syöttörajoitteen merkit

Rajoiteimerkki	Kuvaus
0	Edellyttää numeron syöttämistä.
#	Edellyttää numeron syöttämistä. Jos määrität arvon nolla, se tulkitaan puuttuvaksi. Esimerkiksi arvo 12.0 tulkitaan arvoksi 12. Arvo 12.5 kuitenkin tulkitaan arvoksi 12.5.

Taulukko 9-3 (Jatkuu) Numeerisen ja liukulukumuotoisen syöttörajoitteen merkit

Rajoittemerkki	Kuvaus
.	Lisää desimaalierottimeksi tai rahayksikön desimaalierottimeksi.
-	Lisää miinusmerkiksi.
,	Lisää ryhmittelyerottimeksi.
;	Lisää erottamaan positiivisia ja negatiivisia alimalleja.

 Huomautus:

DecimalFormat-malli sisältää positiivisen ja negatiivisen alimallin, kuten "#,##0.00;(#,##0.00)". Jokaisella alimallilla on etuliite, numeerinen osa ja jälkiliite. Negatiivinen alimalli on valinnainen. Jos se puuttuu, negatiivisena alimallina käytetään positiivista alimallia, jonka edessä on lokalisoitu miinusmerkki ('-' useimmilla kielialueilla). "0.00" vastaa siis yksin arvoa "0.00; -0.00". Jos on olemassa erikseen negatiivinen alimalli, sen avulla määritetään ainoastaan negatiivinen etuliite ja jälkiliite. Numeroiden määrä, numeroiden vähimmäismäärä ja muut ominaisuudet ovat samat kuin positiivisessa mallissa. Tämä tarkoittaa sitä, että "#,##0.0#;(#)" tuottaa täsmälleen saman tuloksen kuin "#,##0.0#;(#,##0.0#)".

Jos haluat sallia käyttäjien syöttävän desimaaliarvoja, sinun on luotava muoto, joka pakottaa käyttämään vähintään yhtä desimaalia (#.0#). Jos haluat muuttaa numeron etumerkkiä työasemassa, syötä ensin numero ja paina sitten plus- tai miinusnäppäintä.

Taulukko 9-4 Esimerkkejä numeerisista ja liukulukumuotoisista syöttörajoitteista

Syöttörajoite	Kuvaus	Esimerkkimuoto
#,###.0##	Desimaaliarvo	1,234.567
#,##0.00	Valuutta	2,500.00

Metatietokentän näyttömuodon konfigurointi

Kun määrität näyttömuodon proseduurissa, työasemaa käyttämällä syötetyt tiedot näkyvät tässä muodossa riippumatta siitä, mitä määrität työasemassa.

Metatietoarvon näyttötapaa muuttavan näyttömuodon määrittäminen:

1. [Lisää metatietokenttä tai muokkaa sitä.](#)
Näyttömuodon käyttämistä varten metatietokentän tietotyyppin on oltava **Numeerinen**, **Päivämäärä** tai **Liukuluku**.
2. Valitse Metatietokenttä-sivulla **Näyttömuoto**-kentän vieressä **Valitse näyttömuoto**, valitse jokin taulukossa listatuista, tietotyyppille käytettävissä olevista muodoista ja napsauta sitten **Lähetä**-painiketta.

Syötemuoto	Tietotyyppi	Kuvaus
Valuutta	Liukuluku	Järjestelmän alueen valuuttaa käyttäen muotoiltu numero.
Yleinen päivämäärä	Päivämäärä	Keskipituinen päivämäärä, jonka perässä on keskipituinen aika. Päivämäärän näyttö määritetään järjestelmän alueen asetuksilla.
Lyhyt päivämäärä	Päivämäärä	Päivämäärä, jossa käytetään järjestelmän lyhyttä päivämäärämuotoa. Päivämäärän näyttö määritetään järjestelmän alueen asetuksilla.
Keskipitkä päivämäärä	Päivämäärä	Päivämäärä, jossa käytetään järjestelmän keskipitkää päivämäärämuotoa. Päivämäärän näyttö määritetään järjestelmän alueen asetuksilla.
Pitkä päivämäärä	Päivämäärä	Päivämäärä, jossa käytetään järjestelmän pitkää päivämäärämuotoa. Päivämäärän näyttö määritetään järjestelmän alueen asetuksilla.
Lyhyt aika	Päivämäärä	Aika 24-tunnin muotoa käyttäen, esimerkiksi 17.45.
Keskipitkä aika	Päivämäärä	Aika 12-tunnin muodossa tunteja ja minuitteja sekä AP/IP-tunnusta käyttäen.
Pitkä aika	Päivämäärä	Aika, jossa käytetään järjestelmän pitkää ajan muotoa, joka sisältää tunnit, minuutit ja sekunnit.
Yleinen numero	Numeerinen, liukuluku	Numero, jolla ei ole ryhmittelyerotinta (kuten 7500).
Kiinteä numero	Numeerinen, liukuluku	Vähintään yksi numero desimaalierottimen vasemmalla ja kaksi oikealla puolella (esimerkiksi 7 500,16).
Vakionumero	Numeerinen, liukuluku	Numero, jolla on ryhmittelyerotin, vähintään yksi numero desimaalierottimen vasemmalla ja kaksi oikealla puolella (esimerkiksi 7.500,16).
Päivämäärämuodot	Päivämäärä	Valitse jokin seuraavista päivämäärän muodoista: yyyy-MM-dd yyyy-MM-dd HH:mm yyyy-MM-dd HH:mm:ss dd-MM-yyyy MM-dd-yyyy HH:mm MM-dd-yyyy HH:mm:ss dd-MM-yyyy dd-MM-yyyy HH:mm dd-MM-yyyy HH:mm:ss MM/dd/yyyy MM/dd/yyyy HH:mm MM/dd/yyyy HH:mm:ss yyyy/MM/dd yyyy/MM/dd HH:mm yyyy/MM/dd HH:mm:ss dd/MM/yyyy dd/MM/yyyy HH:mm dd/MM/yyyy HH:mm:ss

Nyt metatietokentän asetukset on tallennettu. Voit käyttää ja testata metatietokentän näyttömuotoa työasemassa.

Metatietokenttien automaattisen täytön määrittäminen

Voit konfiguroida metatietokentät sisältämään automaattisesti tiettyjä arvoja. Saatat esimerkiksi haluat, että päivämääräkenttä täytetään automaattisesti erän skannauspäivämäärällä sen sijaan, että käyttäjät syöttäisivät päivämäärän. Tai voit antaa kentälle oletusarvon, jota käyttäjät voivat muuttaa.

Metatietokenttien automaattisen täytön konfigurointi:

1. [Lisää metatietokenttä tai muokkaa sitä.](#)
2. Valitse Metatietokenttä -sivun **Automaattisen täytön tyyppi** -kentässä metatietokentän tyyppi. Käytettävissä olevat automaattisen täytön tyypit riippuvat valitusta metatietokentän tyyppistä. Tyypit on lueteltu tässä taulukossa:

Automaattisen täytön tyyppi	Tietotyyppi	Kuvaus
Erän nimi	Aakkosnumeerinen	Täyttää metatietokentän erälle määritetyllä nimellä.
Erän prioriteetti	Aakkosnumeerinen, numeerinen, liukuluku	Täyttää metatietokentän erälle määritetyllä prioriteetilla.
Erän tila	Aakkosnumeerinen	Täyttää metatietokentän erälle määritetyllä tilalla (jos sellainen on).
Tietokoneen nimi	Aakkosnumeerinen	Täyttää metatietokentän asiakirjan luonnissa käytetyn tietokoneen nimellä.
Nykyinen päivämäärä	Päivämäärä	Täyttää metatietokentän kuluvalle päivämäärällä.
Oletusarvo	Aakkosnumeerinen, numeerinen, päivämäärä, liukuluku	Täyttää metatietokentän Oletusarvo -kentässä määritetyllä arvolla.
Asiakirjaprofiili	Aakkosnumeerinen	Täyttää metatietokentän valitulle asiakirjalle määritetyllä asiakirjaprofiilin nimellä.
Profiilin nimi	Aakkosnumeerinen	Täyttää metatietokentän erän tallennuksessa käytetyllä työaseman profiililla.
Skannauspäivämäärä	Päivämäärä	Täyttää metatietokentän asiakirjan tallennuspäivämäärällä.
Käyttäjätunnus	Aakkosnumeerinen	Täyttää metatietokentän sen käyttäjän tunnuksella, jonka osalta erä lukittiin asiakirjaa luotaessa.

3. Jos olet valinnut **oletusarvon** automaattisen täytön tyyppiksi, syötä arvo **Oletusarvo**-kenttään ja valitse sitten **Lähetä**.

Nyt metatietokentän asetukset on tallennettu. Käytä ja testaa automaattisen täytön asetusta työasemassa.

Säännöllisen lausekkeen tarkistuksen konfigurointi

Metatietokenttien säännölliset lausekkeet koskevat vain aakkosnumeerisia kenttiä. Lisätietoja on säännöllisten lausekkeiden käyttöön ja muotoiluun liittyvässä dokumentaatioissa, esimerkiksi täällä:

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

Säännöllisen lausekkeen konfigurointi ja testaus:

1. [Lisää metatietokenttä tai muokkaa sitä.](#)
2. Syötä Metatietokenttä-sivulla lauseke **Säännöllisen lausekkeen tarkistus** -kenttään.
3. Voit testata säännöllistä lauseketta syöttämällä esimerkkiarvon **Esimerkkiarvo**-kenttään ja napsauttamalla **Tarkista**-painiketta.

Tulos (**Sallittu** tai **Virheellinen**) näkyy vain luku -tilassa olevan **Tulokset**-kentän vieressä.

4. Valitse **Lähetä**.

Nyt metatietokentän asetukset on tallennettu. Voit käyttää ja testata metatietokentän säännöllistä lauseketta työasemassa.

Metatietokenttien konfigurointi sisältötyypin valintalistan luonnin käyttöönottoa varten

Metatietokenttien konfigurointi sisältötyypin valintalistojä varten:

1. [Lisää metatietokenttä tai muokkaa sitä.](#)
2. Valitse Metatietokenttä-sivun avattavasta **Tietotyyppi**-listasta **Aakkosnumeerinen**, **Sisältökohteen viite**, **Digitaalisen sisällön viite**, **Päivämäärä**, **Liukuluku** tai **Numeerinen**.

Tietotyyppi	Valintalistan lähde	Päätasen valintalistan kenttä	Valintalista
Aakkosnumeerinen	Sisältötyyppi	Ei käytössä	Sisältötyypin valintalistat, joiden tyyppi on Aakkosnumeerinen, Numeerinen, Päivämäärä tai Liukuluku
Sisältökohteen viite	Oletusarvoisesti valittu sisältötyyppi. Ei voi muuttaa.	Ei käytössä	Sisältökohteen valintalistat, joiden tyyppi on Aakkosnumeerinen, Numeerinen, Päivämäärä tai Liukuluku
Digitaalisen sisällön viite	Oletusarvoisesti valittu sisältötyyppi. Ei voi muuttaa.	Ei käytössä	Kaikkien tietotyyppien sisältötyypin valintalistat: Aakkosnumeerinen, Numeerinen, Päivämäärä tai Liukuluku
Päivämäärä	Sisältötyyppi	Ei käytössä	Päivämäärä-tyypin sisältötyypin valintalistat

Tietotyyppi	Valintalistan lähde	Päätason valintalistan kenttä	Valintalista
Liukuluku	Sisältötyyppi	Ei käytössä	Liukuluku-tyyppin sisältötyypin valintalistat
Numeerinen	Sisältötyyppi	Ei käytössä	Numeerinen-tyyppin sisältötyypin valintalistat

3. Valitse **Lähetä**.

Metatietojen määrittäminen on valmis. Nyt voit luoda sisältötyypin valintalistoja metatietojen määrittämisen perusteella.

Käyttäjän määrittämien valintalistojen konfigurointi

Valintalistojen avulla voit standardoida tiettyjä metatietokenttien arvoja tai nopeuttaa indeksointia ja estää tietojen syöttövirheitä. Valintalistat luodaan **Metatiedot**-välilehdessä, minkä jälkeen ne valitaan metatietokentässä tai käsittelyohjelman työssä. Siten voit käyttää samaa valintalista usealla alueella.

Voit käyttää *käyttäjän määrittämiä valintalistoja* arvojen syöttämiseen ja ylläpitoon Content Capture -tietokannassa. Voit tuoda valintalistan arvoja Content Capture -tietokantaan tekstitiedostosta sekä viedä valintalistan arvoja tekstitiedostoon.

Nämä ovat päätehtävät, joita suoritetaan käyttäjän määrittämien valintalistojen konfiguroinnissa:

- [Käyttäjän määrittämien valintalistojen lisäys tai muokkaus](#)
- [Arvojen tuonti tekstitiedostosta Content Capture -valintalistaan](#)
- [Content Capture -valintalistojen arvojen vienti tekstitiedostoon](#)
- [Käyttäjän määrittämien valintalistojen tai kohteiden poisto](#)
- [Käyttäjän määrittämien valintalistojen käyttö](#)

Käyttäjän määrittämien valintalistojen lisäys tai muokkaus

Proseduurissa konfiguroimasi käyttäjän määrittämä valintalista tallennetaan Oracle Content Management -palveluun.

Voisit esimerkiksi luoda valintalistat, jonka avulla käyttäjät voivat valita asiakaskirjeenvaihdon tyyppiä jonkin seuraavista: **Valitus**, **Tyytyväisyys**, **Ehdotus** tai **Muu**.

1. Valitse proseduurin **Metatiedot**-välilehden **Käyttäjän määrittämät valintalistat** -

kohdassa **Content Capture** ja napsauta  -kuvaketta.

2. Lisää Valintalistat tyyppi -sivulla valintalista napsauttamalla -kuvaketta tai

muokkaa valintalista valitsemalla se ja napsauttamalla sitten  -kuvaketta.

3. Syötä Capture-valintalista-sivulla nimi **Valintalistat nimi** -kenttään (esimerkiksi **Kirjeenvaihdon tyyppi**) ja valitse tyyppi **Tietotyyppi**-kentässä (**Aakkosnumeerinen**, **Numeerinen**, **Päivämäärä** tai **Liukuluku**).



Huomautus:

Jotta valintalistan arvot voitaisiin näyttää metatietokentässä, valintalistalla on oltava sama tietotyyppi kuin metatietokentällä.

4. Voit lisätä valintalistan kohteen napsauttamalla  -kuvaketta **Valintalistan kohteet** -taulukossa.
5. Syötä Valintalistan kohteen ominaisuudet -sivulla valintalistan arvo **Kohteen arvo** -kenttään.

Jos haluat näyttää käyttäjille yhden arvon, mutta vahvistaa toisen, syötä eri arvo kohteen **Näyttöarvo**-kenttään. Jos haluat näyttää käyttäjille saman arvon, valitse **OK** syöttämättä arvoa **Näyttöarvo**-kenttään. Voit lisätä muita valintakohteita toistamalla vaiheet 4 ja 5.
6. Järjestä valintalistan kohteet ylä- ja alanuolinäppäimillä tai nousevan ja laskevan lajittelun nuolinäppäimillä siihen järjestykseen kuin haluat niiden näkyvän valintalistassa, ja valitse **Lähetä**.

Uusi valintalista näkyy Määritetyt valintalistat -taulukossa. Jos haluat käyttää valintalistaa, katso kohta [Käyttäjän määrittämien valintalistojen käyttö](#).

Jos haluat käyttää valintalistaa metatietokentässä, [lisää metatietokenttä tai muokkaa sitä](#). Sitten:
 - a. Valitse Metatietokenttä-sivun **Valintalistan lähde** -kentässä **Capture-lähde**.
 - b. Valitse **Valintalista**-kentässä luomasi valintalista.

Arvojen tuonti tekstitiedostosta Content Capture -valintalistaan

Voit tuoda arvoja UTF-8-tekstitiedostosta käyttäjän määrittämään valintalistaan. UTF-8-tekstitiedostoissa kukin valintalistan nimiketietue on rajattu rivinvaihdolla (CR) tai rivinsiirrolla (LF). Tekstitiedoston jokainen tietuerivi tuodaan valintalistan kohteena. Jos haluat tuoda eri arvot Kohteen arvo- ja Näyttöarvo-kohtiin, muista erottaa kyseiset arvot toisistaan sarkainmerkillä tuontitietuerivillä.

Arvojen tuonti tekstitiedostosta valintalistaan:

1. [Käyttäjän määrittämän valintalistan lisäys tai muokkaus](#).
 - a. Valitse proseduurin **Metatiedot**-välilehdessä **Käyttäjän määrittämät valintalistat**-taulukossa **Content Capture** ja napsauta  -kuvaketta.
 - b. Voit lisätä valintalistan tai muokata sitä valitsemalla **Määritetyt valintalistat** -taulukossa  tai .
2. Valitse **Valintalistan kohteet** -taulukossa .
3. Etsi Tuo valintalistan kohteet -sivulla tuotava tiedosto ja valitse **Avaa**.
4. Valitse **Tarkista kaksoiskappaleet** -kenttä, etsi ja poista toistuvat arvot ja valitse sitten **Prosessi**. Ota huomioon, että isojen valintalistojen tuonti kestää pidempään, kun tämä valinta on valittuna.

Valintalistan kohteet tuodaan ja näytetään havaittujen virheiden kanssa Tuonnin tila -alueella. Voit määrittää valintalistojen välisiä riippuvuuksia ja käyttää niitä profileissa tai eräkasittelyohjelman töissä. Katso kohta [Käyttäjän määrittämien valintalistojen käyttö](#).

Content Capture -valintalistan arvojen vienti tekstitiedostoon

Voit viedä käyttäjän määrittämän valintalistan tekstitiedostoon. Valitun valinnan arvot kirjoitetaan erotettuun tekstitiedostoon.

Valintalistan arvojen vienti tekstitiedostoon:

1. [Käyttäjän määrittämän valintalistan muokkaus](#).
 - a. Valitse proseduurin **Metatiedot**-välilehdessä **Käyttäjän määrittämät valintalistat**-taulukossa **Content Capture** ja napsauta  -kuvaketta.
 - b. Valitse **Määritetyt valintalistat** -taulukossa valintalista ja napsauta  -kuvaketta.
2. Valitse Content Capture -valintalista -sivulla . Sinua pyydetään avaamaan tai tallentamaan export .txt-tiedosto. Valitse tallennusvalinnat.

Tekstitiedosto kirjoitetaan määritettyyn sijaintiin.

Käyttäjän määrittämän valintalistan tai kohteiden poisto

Kun valintalista poistetaan, se ei ole enää saatavilla niissä työaseman profileissa tai käsittelyohjelmissa, joissa sitä on käytetty.

Käyttäjän määrittämän valintalistan tai kohteiden poisto:

1. Voit poistaa valintalistan valitsemalla sen Määritetyt valintalistat -taulukossa ja vahvistamalla toiminnon napsauttamalla  -kuvaketta.
2. Voit poistaa valintalistan kohteen valitsemalla valintalistan Määritetyt valintalistat -taulukossa ja napsauttamalla  -kuvaketta.
3. Valitse kohde Valintalistan kohteet -taulukossa, vahvista valinta napsauttamalla  -kuvaketta ja valitse sitten **Lähetä**.

Käyttäjän määrittämien valintalistojen käyttö

Kun olet luonut vähintään yhden käyttäjän määrittämän valintalistan, voit tehdä seuraavia toimenpiteitä:

- Määritä niiden välisiä riippuvaisuuksia kohdassa [Sidonnaisten valintalistojen konfigurointi](#) kuvatulla tavalla.
- Käytä niitä Capture-profiileissa tai erän käsittelyohjelman töissä, kuten tässä taulukossa on kuvattu:

Content Capture - komponentti	Valintalistan tyyppi	Käyttötapa
Työasemien profiilit	Valintalista Riippuvainen valintalista	Käytä valintalistoja metatietokentissä. Katso kohta Metatietokentän lisäys tai muokkaus . Luo riippuvaisia valintalistoja, joissa päätason kentässä tehty valinta määrittää alitason valintalistakentässä näkyvät arvot. Luo riippuvaisuus ja valitse se sitten työaseman profiilissa (katso kohta Riippuvaisen valintalistan lisäys tai muokkaus).
Tunnistuksen käsittelyohjelma	Valintalista	Määritä metatietokentälle viivakoodin arvo, joka vastaa valintalistan arvoa. Katso Viivakoodin määrittysten lisäys tai muokkaus .

Sisältötyypin valintalistojen konfigurointi

Sisältötyypin valintalistoja luodaan **Metatiedot**-välilehdessä. Tässä on lueteltu toiminnot, joita voit suorittaa sisältötyypin valintalistoilta:

- [Sisältötyypin valintalistojen lisäys tai muokkaus](#)
- [Sisältötyypin valintalistojen poisto](#)

Sisältötyypin valintalistojen lisäys tai muokkaus

Voit luoda sisältötyypin valintalistan valitsemalla minkä tahansa sisältötyypin ja tietovaraston, jonka käyttöoikeus sinulla on. Muista, että Content Capturen pitää tukea valitsemaasi sisältötyyppiä. Sisältötyypin valintalistat eivät ole mukana riippuvaisten valintalistojen kokoonpanoissa.

1. Siirry proseduurin **Metatiedot**-välilehdessä **Sisältötyypin valintalistat** -taulukkoon ja lisää sisältötyypin valintalista valitsemalla  tai muokkaa sisältötyypin valintalista valitsemalla .
2. Syötä **Sisällön valintalista** -sivulla nimi **Valintalistan nimi** -kenttään (esimerkiksi **Digitaalisen sisällön tyyppi**).
3. Valitse avattavasta **Tietovarasto**-listasta tietovarasto, josta peräisin olevia valintalistien muodostavia sisältökohteita pitää käyttää.
4. Valitse avattavasta **Sisältötyyppi**-listasta Oracle Content Management -palvelussa luodut sisältötyypit.
5. Valitse avattavasta **Kohteen arvo** -listasta sisältötyyppi, joka on tallennettu tietovarastoon. Se voi olla mikä tahansa sisältötyypin kenttä, joka vastaa jotakin Content Capturen tukemaa kenttätyyppiä. Kohteen arvoksi valittu sisältötyypin kenttä määrittää listan tietotyypin (numeerinen, aakkosnumeerinen jne.), ja sen vuoksi vain saman tietotyypin Content Capture -kentät voivat viitata kyseiseen valintalistaan.
6. (Valinnainen) Valitse avattavasta **Näyttöarvo** -listasta arvo, joka näytetään käyttäjän valittavaksi. Se voi olla sama arvo kuin kohteen arvo. Voit myös jättää kentän tyhjäksi. Se osoittaa, että arvo on sama kuin kohteen arvo.
7. (Valinnainen) Valitse **Valitse päivämäärämuoto** -kohdassa jokin käytettävissä olevista valinnoista.

8. (Valinnainen) Valitse avattavasta **Lajittelujärjestys**-listasta **Nouseva** tai **Laskeva**.
9. Esikatsele vastaavuustietoja valitsemalla **Pikaesikatselu**-taulukon oikeasta yläkulmasta . Jos sisältökohteita on enemmän kuin viisi, näytetään vain viiden ensimmäisen kohteen vastaavuustiedot.
10. Määritä konfigurointi valmiiksi valitsemalla **Lähetä**.
Uusi valintalista näkyy Sisältötyypin valintalista -taulukossa.

Sisältötyypin valintalistojen poisto

Kun et enää halua käyttää sisältötyypin valintalistaa, voit poistaa sen, jolloin se ei ole enää käytettävissä työaseman profiilissa.

Sisältötyypin valintalistan poisto:

1. Valitse **Metatiedot**-välilehdessä poistettava valintalista **Riippuvaiset valintalistat** -taulukossa ja napsauta  -kuvaketta.
2. Vahvista poisto valitsemalla **Kyllä**.

Sidonnaisten valintalistojen konfigurointi

Valintalistan riippuvuudessa pääkenttä linkitetään vähintään kahteen alitason valintalistaan, joista yksi tulee näkyviin, kun käyttäjä tekee valinnan pääkentässä.

Luo riippuvainen valintalista ja siihen liittyvät valintalistat **Metatiedot**-välilehdessä ja valitse sitten riippuvainen valintalista työaseman profiilissa kohdassa [Riippuvaisen valintalistan lisäys tai muokkaus](#) kuvatulla tavalla. Ennen kuin aloitat tämäntyyppisen valintalistan luonnin, tutustu kohtaan [Tärkeitä tietoja valintalistan riippuvuuksista](#).

Tärkeitä tietoja valintalistan riippuvuuksista

- Voit luoda valintalistojen riippuvuuksia käyttäjän määrittämien valintalistojen välille.
- Luo kaikki linkitettävät valintalistat ennen valintalistan riippuvuuden luontia. Tarvitset ainakin päätason valintalistan ja vähintään kaksi alitason valintalistaa.
- Kukin alitason listan kohde voi liittyä useaan päätason kohteeseen. Esimerkiksi *Tarvikkeet* voisi olla *Kotitalous*- ja *Autoala*-alituotteiden alitason kohde.
- Voit luoda monitasoisia riippuvuuksia (esimerkiksi ylimmän tason, ylemmän tason, päätason ja alitason valintalistoja).
- Työaseman profiilille voidaan määrittää vain yksi valintalistan riippuvuus. Yksittäisessä valintalistan määrittämisessä on määritettävä useita päätason/alitason riippuvuuksia.

Riippuvaisen valintalistan lisäys tai muokkaus

Riippuvaisen valintalistan lisäys tai muokkaus:

1. **Metatiedot**-välilehdessä voit [luoda käyttäjän määrittämiä valintalistoja](#).

Tarvitset vähintään kolme valintalistaa: yksi toimii päätason valintalistana ja vähintään kaksi alitason listana.

Esimerkki:

Päätaso tai alitaso	Valintalistan nimi	Vaihtoehdot
Päätaso	Tuotteet	- Autoala - Kotitalous
Alitaso	Autoalan alituotteet	- Autot - Moottoripyörät
Alitaso	Kotitalouden alituotteet	- Kylpyhuone - Keittiö

2. **Metatiedot**-välilehdessä voit [luoda metatietokenttiä](#), jotka sisältävät valintalistoja.

Tässä esimerkissä loimme **Tuotteet**-kentän pääkentäksi ja **Alituotteet**-kentän alikentäksi.

- Valitse pääkentän Metatietokenttä-sivulla **Valintalistan lähde**.
- Valitse **Valintalista**-kentässä luomasi valintalista. Tässä esimerkissä valitsimme **Tuotteet** valintalistaksi.
- Valitse alitason kentän Metatietokenttä-sivulla **Päätason valintalistan kenttä**. Tässä esimerkissä valitsimme **Tuotteet** päätason metatietokentäksi.
- Jos haluat estää käyttäjiä kirjoittamasta syötettä sen sijaan, että valitsisivat valinnan listasta, valitse **Lukittu**-valintaruutu ja lähetä tekemäsi muutokset.

3. **Luokitus**-välilehdessä [voit luoda asiakirjaprofiilin](#), jossa käytetään vaiheessa 1 luomiasi metatietokenttiä.

Tässä esimerkissä loimme asiakirjaprofiilin nimeltä **Tuotteet**, joka sisältää **Tuotteet**- ja **Alituotteet**-metatietokentät.

4. Luo **Metatiedot**-välilehdessä riippuvainen valintalista ja valitse **Lähetä**.

- Luo **Riippuvaiset valintalistat** -taulukossa riippuvainen valintalista valitsemalla . Voit muokata olemassa olevaa riippuvaista valintalistaa valitsemalla sen ja valitsemalla .

- Anna Riippuvainen valintalista -sivulla riippuvuudelle nimi, kuten **Product/subproduct dependency**.

- Lisää **Määritetyt riippuvaiset valintalistat** -taulukossa kenttiä ensimmäiselle riippuvaiselle valinnalle määrittämällä kentät päätason valintalistan kohteelle (**Kotitalous**) ja alitason listalle, joka tulee näkyviin, kun käyttäjä valitsee sen (**Kotitalouden alituotteet**):

- Päätason valintalistan lähde:** Capture-lähde
- Ylätason valintalista:** Tuotteet
- Ylätason valintalistan kohde:** Kotitalous
- Alitason valintalistan lähde:** Capture-lähde
- Alitason valintalista:** Kotitalouden alituotteet

- Lisää kenttiä toiselle riippuvaiselle valinnalle ja määritä toinen päätason valintalistan kohde (**Autoala**) sekä alitason lista, joka tulee näkyviin, kun käyttäjä valitsee sen (**Autoalan alituotteet**).

5. **Capture**-välilehdessä [Lisää työaseman profiili tai muokkaa sitä](#), jossa käytetään luomaasi asiakirjaprofiilia ja valintalistan riippuvuutta.

- a. Valitse Yleiset asetukset -sivulla profiilityypiksi **2 - Tallennus ja indeksointi** tai **3 - Vain indeksointi** ja syötä sitten nimi ja erän etuliite.
 - b. Valitse Asiakirjan indeksointiasetukset -sivulla riippuvuus, jonka loit **Riippuvainen valintalista** -kentässä, ja valitse asiakirjaprofiili, jonka loit **Asiakirjaprofiilit** -kentässä.
 - c. Myönnä Suojaus-sivulla käyttäjälle kirjautumisoikeus työaseman profiiliin ja tallenna työaseman profiili.
6. Testaa valintalistan riippuvuus työasemassa.
- a. Valitse työasemassa luomasi työaseman profiili ja tallenna erä.
 - b. Laajenna erä ja valitse asiakirja.
 - c. Kokeile metatietoruudussa valintalistan riippuvuutta.

Riippuvaisten valintalistojen poisto

Jos valintalistan riippuvuus poistetaan, sitä ei voi enää käyttää työaseman profiilissa. Tämä ei vaikuta sen liittyviin valintalistoihin ja metatietokenttiin.

Riippuvaisen valintalistan poisto:

1. Valitse **Metatiedot**-välilehdessä poistettava riippuvuus Riippuvaiset valintalistat -taulukossa ja napsauta  -kuvaketta.
2. Vahvista poisto valitsemalla **Kyllä**.

Sisällön synkronointien konfigurointi

Voit synkronoida Oracle Content Management -palvelun toisen tietokannan kanssa, jossa sisältöäsi ylläpidetään. Kyseessä voi olla paikallinen tai pilvipohjainen tietokanta. Tuontiagentti synkronoi sisällön konfiguroimiesi sisällön synkronointien perusteella.

Sisällön synkronointien konfigurointi:

1. Siirry proseduurin **Metatiedot**-välilehdessä Sisällön synkronoinnit -taulukoon ja luo sisällön synkronointi valitsemalla  tai muokkaa valitsemaasi sisällön synkronointia valitsemalla . Voit poistaa sisällön synkronoinnin valitsemalla .
2. Syötä Sisällön synkronointi -sivulla nimi **Synkronoinnin nimi** -kenttään (esimerkiksi **Toimittajan sisällön synkronointi**).
3. Valitse **Online**-valintaruutu, jotta tämän sisällön synkronointi on käytettävissä käsittelyn aikana.
Voit ottaa sisällön synkronoinnin käyttöön tai poistaa sen käytöstä **Metatiedot**-välilehden Sisällön synkronoinnit -taulukossa valitsemalla **Online/Offline**.
4. Syötä **Tiheys**-kenttään ajallinen kesto, jonka mukaan **tuontiagentti** synkronoi sisältökohteet.
5. **Lähdetietokanta**-osassa:
 - a. Valitse avattavasta **Tietokanta**-listasta sen tietokannan tietokantakaava, jossa sisältöä ylläpidetään.

- b. Valitse avattavasta **Taulu**-listasta tietokantataulu, jossa haluat käyttää synkronointia.
 - 6. **Kohdetyyppi**-osassa:
 - a. Valitse avattavasta **Tietovarasto**-listasta Oracle Content Management -tietovarasto, joka pitää synkronoida edellisessä vaiheessa valitsemasi tietokannan kanssa.
 - b. Valitse avattavasta **Sisältötyyppi**-listasta synkronoitava sisältötyyppi.
 - 7. Muokkaa **Sisältökenttä**- ja **Tietolähteen arvo** -kenttien vastaavuusmäärittämiä tarpeen mukaan. Näissä kentissä näkyvät edellisissä vaiheissa valittujen sisältötyypin ja tietokantataulun arvot. Tässä kohdassa näytetyt sisältökentät määritetään Oracle Content Management -tietovarastossa. Tietolähteen arvon sarakkeet ovat taulukosta, jonka valitsit **Lähdetietokanta**-osiossa. Jotta sisältö voidaan synkronoida, sinun on määritettävä sisältökentät, joiden kohdalla on *-merkki. Nämä ovat pakollisia sisältökenttiä. Lisäksi sinun on määritettävä kaikki taulukon perusavaimet.
- Avaa sisältökenttien määritysvalintaikkuna valitsemalla  ja tee tarvittavat muutokset. Sisältökentissä näytetään vain asianmukaisten tietolähteiden arvot. Voit valita tarvittavat arvot näistä vaihtoehdoista.
- 8. Määritä konfigurointi valmiiksi valitsemalla **Lähetä**.

Sisältöhakujen konfigurointi

Voit hyödyntää sisältötyypin valintalistoja hankkiessasi sisältöhakua Content Capture -metatiedoille. Voit luoda, muuttaa ja poistaa sisältöhaun kokoonpanoja Oracle Content Management -sisältöyksiköiden perusteella. Hakumäärittäminen tarjoaa Content Capture -metatietokenttään perustuvan yksittäisen sisällön kyselyn ja vastaavan listan Content Capture -metatietokenttiin palautettavista kentistä.

Yksittäiseen hakumäärittämiseen voidaan viitata usealla muulla profiililla, jotka tarvitsevat sitä hakuyhdistelmään. Voit luoda useita hakuja ja liittää ne työaseman profiiliin, jolloin työaseman käyttäjät voivat hakea tietoja monella eri tavalla. Hakuja voi kuitenkin olla vain yksi hakukenttä kohden. Voi siis olla esimerkiksi toimittajan nimen perusteella tehtävä haku ja ostotilauksen perusteella tehtävä haku, mutta ei kahta hakuja, joissa molemmissa käytetään toimittajan nimeä. Tällaisessa tapauksessa käyttäjällä näkyisi ylimääräinen sisältökenttä, mutta Content Capture -metatietokenttään ei tallennettaisi arvoa.

Sisältötyyppihaun luonti:

1. Siirry proseduurin **Metatiedot**-välilehdessä **Sisältöhaku**-taulukkoon ja luo sisältöhaku valitsemalla  tai muokkaa valitsemaasi sisältöhakua napsauttamalla  -painiketta. Voit poistaa sisältöhaun valitsemalla .
2. Syötä Sisältöhaku-sivulla nimi **Sisältöhaun nimi** -kenttään (esimerkiksi Toimittajan sisältöhaku).
3. Valitse avattavasta **Capture-hakukenttä** -listasta Content Capture -kenttä, jonka arvoa käytetään sisällön haussa. Kyseinen kenttä on peräisin Content Capture -metatiedoista.
4. Valitse avattavasta **Tietovarasto**-listasta tietovarasto, josta peräisin olevia valintalistan muodostavia sisältöhakua pitää käyttää.
5. Valitse avattavasta **Sisältötyyppi**-listasta sisältötyyppi.

6. Valitse avattavasta **Sisältöhakukenttä**-listasta kenttä, jonka tyyppiä käytetään hakuperusteena. Tämä kenttä on peräisin Oracle Content Management -palvelun sisältötyypin määrittämisestä.
7. Jos haluat sisältohaun hakevan työaseman käyttäjän määrittämiä tarkkoja sanoja, valitse **Suorita tarkka kohdistus** -valintaikkuna. **Suorita tarkka kohdistus** -valintaruutu on käytössä, jos valitset merkkijonon **sisältöhakukentässä**. Se poistetaan kuitenkin käytöstä pitkissä merkkijonoissa. Tarkka vastaavuuden määrittäminen suoritetaan aina, jos **sisältöhakukentässä** on valittu päivämäärän, numeron tai liukuluvun tyyppisiä tietoja.
8. Määritä **Palautettu arvo** -taulukossa kentän arvot, jotka sisältö palauttaa, kun löytyy sopiva vastine. Kentät näkyvät siinä järjestyksessä kuin ne määritetään tässä taulukossa.

- a. Kun napsautat  -kuvaketta, saat näkyviin Sisältohaun palautusarvo - valintaikkunan. Voit muokata olemassa olevaa palautusarvoa valitsemalla  ja poistaa sen valitsemalla .
- b. Valitse arvo avattavasta **Capture-kenttä**-listasta. Kyseinen arvo on peräisin Content Capture -metatiedoista.



Huomautus:

Jos valitset Digitaalisen sisällön viite -tyyppisen kentän, **Sisällön viite löydettävissä** -valintaruutu on poissa käytöstä. Se osoittaa suoraa viittausta. Jos valitset Sisältohaun viite -tyyppisen kentän, tämä valintaruutu on valittavissa. Jos valitset tämän valintaruudun, **sisältökenttä** on poissa käytöstä.

- c. Jos olet valinnut jonkin muun tyyppisen Capture-kentän kuin Digitaalisen sisällön viite -kentän, valitse arvo avattavasta **Sisältökenttä**-listasta. Tämä arvo on peräisin Oracle Content Management -palvelun sisältötyypin määrittämisestä.
- d. Määritä konfigurointi valmiiksi valitsemalla **OK**. Kun työaseman käyttäjä suorittaa haun, Sisältohaun palautusarvo - valintaikkunassa konfiguroidut kentät näkyvät hakutuloksessa.
9. Esikatsele vastaavuustietoja valitsemalla **Pikaesikatselu**-taulukon oikeasta yläkulmasta , jos haluat esikatsella avattavasta **Sisältöhakukenttä**-listasta valitsemaasi arvoon perustuvia vastaavuustietoja. Jos sisältohaun kohteita on enemmän kuin kymmenen, näytetään vain kymmenen ensimmäistä kohdetta.
10. Määritä konfigurointi valmiiksi valitsemalla **Lähetä**. Uusi sisältohaun näkyy Sisältohaun taulukossa.

Luokituksen konfigurointi

Luokitus-välilehdessä voit määrittää erien tiloja, joita työaseman käyttäjät määrittävät asiakirjaerille. Yleisimmin käytettyjä tiloja ovat Valmis, Keskeneräinen, Käsitelty ja Hyväksytty. Tässä välilehdessä voit myös määrittää asiakirjojen liitetypit, jotka täydentävät ensisijaisia asiakirjoja. Tässä välilehdessä voit myös konfiguroida asiakirjaprofiileja ja liittää niitä niiden asiakirjojen metatietokenttiin, joita käyttäjät käsittelevät työasemaympäristössä.

Voit suorittaa seuraavia toimenpiteitä **Luokitus**-välilehdessä:

- [Erän tilojen lisäys, muokkaus tai poisto](#)
- [Liitetyyppien lisäys, muokkaus tai poisto](#)
- [Asiakirjaprofiilien konfigurointi](#)

Erän tilojen lisäys, muokkaus tai poisto

Erän tila -toiminnon avulla voit määrittää erille tiloja. Kun *lisäät tilan* proseduurille, tila voidaan määrittää profiiliin ja käsittelyohjelman töiden erille. Voit myös *muokata tilaa* milloin tahansa luonnin jälkeen. Muista, että erän tilaan tekemiäsi muutoksia käytetään koko proseduurissa. Jos *poistat erän tilan*, se ei ole enää käytettävissä työaseman profiileissa eikä käsittelyohjelmissa, eivätkä käyttäjät voi määrittää sitä erille.

Voit käyttää erän tiloja seuraavilla tavoilla:

- Työaseman profiilissa voidaan määrittää oletustila, joka määritetään erille niitä luotaessa. Katso kohta [Tietoja työasemien profiileista](#).
- Työaseman käyttäjät voivat muuttaa erän tilaa valitsemalla tilan käytettävissä olevista tiloista tai hakemalla eriä niiden tilan perusteella.
- Jotkin erän käsittelyohjelmat voivat muuttaa erän tiloja onnistuneen tai epäonnistuneen käsittelyn jälkeen.
- Erän tila voidaan tulostaa metatietoina vahvistuksen yhteydessä.

Erän tilan konfigurointi:

1. Valitse proseduurit vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta. Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa proseduurin **Luokitus**-välilehti.
3. Valitse **Erän tilat** -taulukossa .
4. Syötä tilalle kuvaava nimi **Lisää/muuta tilaa** -valintaikkunassa ja valitse **OK**. Uusi tila näytetään Erän tilat -taulukossa.

Poista erän tila valitsemalla se **Erän tilat** -taulukossa ja napsauttamalla sitten  -kuvaketta.

Liitetyyppien lisäys, muokkaus tai poisto

Liite on ensisijaiseen asiakirjaan liitetty kuvatiedosto tai muu kuin kuvatiedosto. Voit luoda listan mahdollisista liitetyypeistä. Työaseman käyttäjät voivat luoda ja tarkastella liitteitä, muuttaa liitetyyppejä sekä muokata kuvaliitteitä.

- Voit määrittää liitetyyppejä asiakirjaprofiileille.
Jos asiakirja määritetään asiakirjan oletusprofiilille, kaikki vastaavassa proseduurissa määritetyt liitetyypit ovat kyseisen asiakirjan käytettävissä.
- Kun muita kuin kuvaliitteitä muunnetaan kuvamuotoon TIFF-muunnon käsittelyohjelmaa käyttäen, voit rajoittaa liitteiden käsittelyn tiettyihin liitetyyppeihin. Asiakirjoja yhdistettäessä voit määrittää, että mukaan otetaan vain lähdeasiakirjan liitteitä, jotka vastaavat asiakirjaprofiilin kohdeasiakirjan liitetyyppejä.
- Kun konfiguroit hierarkkisen erotinsivun määrittämiä tunnistuksen käsittelyohjelman työssä, voit määrittää erotinsivun, jolla osoitetaan asiakirjan olevan liite, määrittämällä **Liitetyyppi**-kentän.
- Tunnistuksen käsittelyä konfiguroitaessa voit määrittää, että mukaan otetaan vain liitteitä, jotka vastaavat asiakirjaprofiilin liitetyyppejä.

Liitetyyppien konfigurointi:

1. Valitse proseduri vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa proseduurin **Luokitus**-välilehti.
3. Napsauta **Liitetyypit**-taulukossa -kuvaa.
4. Syötä **Uusi liitetyyppi** -sivulla uudelle liitetyypille merkityksellinen nimi ja valinnainen kuvaus.
5. Jos tämä liitetyyppi on pakollinen asiakirjan käsittelyssä, valitse **Pakollinen**-valintaruutu.
6. Valitse **Lähetä**.
Vasta luotu liitetyyppi näkyy **Liitetyypit**-taulukossa.
Voit poistaa liitetyypin valitsemalla sen **Liitetyypit**-taulukossa ja napsauttamalla -kuvaketta.

Asiakirjaprofiilien konfigurointi

Asiakirjaprofiili sisältää joukon metatietokenttiä, joita käytetään tietäntyyppisten asiakirjojen indeksointiin. Jos olisi esimerkiksi olemassa proseduri, joka olisi konfiguroitu tallentamaan kirjeenvaihdon, ostotilausten ja asiakassopimusten asiakirjoja, loisit todennäköisesti asiakirjaprofiilin kullekin asiakirjatypille, ja kukin niistä sisältäisi eri joukon metatietokenttiä. Jotta käyttäjät voisivat skannata eriä, jotka sisältävät useita asiakirjatyyppejä, valitse kukin asiakirjaprofiili työaseman profiilissa. Siten käyttäjät voivat valita asiakirjaa vastaavan asiakirjaprofiilin ja indeksoida sen vastaavasti.

Asiakirjaprofiili myös määrittää liitetyypit, jotka ovat käytettävissä asiakirjaprofiilille luokitelluissa asiakirjoissa.

Kun määrität työaseman profiilissa käytettäviä asiakirjaprofiileja, voit valita yhden tai usean asiakirjaprofiilin, kaikki profiilit tai **Oletus**-arvon. Asiakirjan oletusprofiili sisältää kaikki proseduurille määritetyt metatietokentät ja liitetyypit, ja se on hyödyllinen vianmäärityksessä.

Tässä on lueteltu asiakirjaprofiileihin liittyvät tehtävät:

- [Lisää asiakirjaprofiili tai muokkaa sitä](#)
- [Asiakirjaprofiilin poisto](#)
- [Asiakirjaprofiilien käytöt](#)

Lisää asiakirjaprofiili tai muokkaa sitä

Asiakirjaprofiilin lisäys tai muokkaus:

1. Valitse proseduurit vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta. Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Luokitus**-välilehti.
3. Luo profiili valitsemalla  **Asiakirjaprofiilit**-taulukossa. Muokkaa profiilia valitsemalla se ensin ja napsauttamalla sitten  -kuvaketta.
4. Tee Asiakirjaprofiili-sivulla seuraavat toimenpiteet ja tallenna tekemäsi muutokset:
 - a. Syötä nimi ja kuvaus **Asiakirjan profiilin (tyypin) nimi** -osaan.
 - b. Valitse **Capture Client** -palvelussa näkyvät kentät **indeksointia varten** -osassa **Metatietokentät**-kohdan **Käytettävissä olevat metatietokentät** -ruudussa profiiliin lisättävät kentät ja siirrä ne **Valitut metatietokentät** -ruutuun. Järjestä metatietokentät indeksoinnille sopivaan järjestykseen.
 - c. Valitse **Asiakirjaprofiiliin liittyvät liitetyypit** -osassa **Liitetyypit**-kohdan **Käytettävissä olevat liitetyypit** -ruudussa profiiliin lisättävät liitetyypit ja siirrä ne **Valitut liitetyypit** -ruutuun. Järjestä liitetyypit siihen järjestykseen, jossa käyttäjä lukee liitteet.

Asiakirjaprofiilin poisto

Voit poistaa asiakirjaprofiilit, joita työaseman käyttäjät eivät käytä. Kun poistat asiakirjaprofiilin, se ei näy Content Capture Client -sovelluksen metatietoruudussa.

Asiakirjaprofiilin poisto:

1. Valitse proseduurit vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta. Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Luokitus**-välilehti.
Asiakirjaprofiilit-taulukko listaa proseduurille määritetyt profiilit.
3. Valitse poistettava profiili, napsauta sitten  -kuvaketta ja vahvista poisto.
Poistettu asiakirjaprofiili ei ole enää käytettävissä Asiakirjaprofiilit-taulukossa.

Asiakirjaprofiilien käytöt

Kun olet luonut asiakirjaprofiilin kullekin indeksoitavalla asiakirjatypille, voit valita ne aina metatietokenttien määrittelyn yhteydessä.

Taulukko 10-1 Asiakirjaprofiilin käyttö Content Capturen komponenteissa

Content Capture -komponentti	Funktio
Työaseman profiili	Valitse vähintään yksi asiakirjaprofiili Asiakirjan indeksointiasetukset -sivulla, jotta käyttäjät voivat valita asiakirjaprofiilin, täyttää sen metatietokentät ja muokata liitetyyppejä. Katso kohta Asiakirjaprofiilien konfigurointi työasemien profiileissa .
Tuonnin käsittelyohjelma	Valitse asiakirjaprofiili tuotujen asiakirjojen indeksointia varten. Katso kohta Metatietojen määrittelyn konfigurointi tuonnin aikana .
Tunnistuksen käsittelyohjelma	Valitse asiakirjaprofiili tunnistettujen asiakirjojen indeksointia varten. Voit myös määrittää asiakirjaprofiilin dynaamisesti. Katso kohta Staatillisen tai dynaamisesti määritetyn asiakirjaprofiilin määrittely .
Vahvistusprofiili	Rajoita vahvistusprofiilin käsittelemiä asiakirjoja valitsemalla vähintään yksi asiakirjaprofiili. Kun vahvistusprofiili ajetaan, valituille asiakirjaprofiileille määritetyt asiakirjat vahvistetaan. Katso Vahvistusprofiilin rajoitus asiakirjaprofiilin perusteella .

Capture-asetusten konfigurointi

Capture-välilehdessä voit konfiguroida työaseman profiileja, joilla automatisoidaan asiakirjojen tallennus työaseman käyttäjille. Työaseman profiileissa liitetään kaikki proseduurin muissa välilehdissä konfiguroidut asetukset. Voit luoda samassa proseduurissa useita työaseman profiileja, jotka vastaavat työaseman käyttäjien eri liiketoimintavaatimuksia. Tässä välilehdessä voit myös konfiguroida, kuinka asiakirjoja tuodaan ja järjestetään. Ja kuinka sähköpostiliitteitä käytetään uudelleenjärjestetyissä asiakirjoissa.

Tässä on kerrottu, mitä toimintoja **Capture**-välilehdessä voi suorittaa:

- [Työasemien profiilien konfigurointi](#)
- [Tuonnin käsittelyohjelman töiden konfigurointi](#)

Työasemien profiilien konfigurointi

Työaseman profiili sisältää asetukset, jotka peruskäyttäjät valitsevat skannatessaan, tuodessaan ja/tai indeksoidessaan asiakirjoja Content Capture -työasemassa. Työaseman profiilit ohjaavat esimerkiksi sitä, miten asiakirjat luodaan ja erotellaan erissä, onko metatietokenttiä käytettävissä, ja mitä tapahtuu sen jälkeen, kun käyttäjät vapauttavat eriä. Työaseman profiileja muodostetaan proseduurin elementtejä käyttäen.

Tutustumalla näihin aiheisiin opit, mitä työaseman profiilit ovat ja kuinka niitä konfiguroidaan:

- [Tietoja työasemien profiileista](#)
- [Työaseman profiilin lisäys tai muokkaus](#)
- [Työaseman profiilityypin konfigurointi](#)
- [Käyttäjille näytettävän erälistan suodatus](#)
- [Kuvien tallennuksen konfigurointi](#)
- [Tyhjien sivujen tunnistuksen konfigurointi](#)
- [Muun kuin kuvatiedoston Capture-asetusten konfigurointi](#)
- [Asiakirjan luonnin konfigurointi](#)
- [Erotinarkkien käytön konfigurointi](#)
- [Riippuvaisen valintalistan käyttö](#)
- [Sisältöhaun käyttöönotto työaseman profiilissa](#)
- [Asiakirjaprofiilien konfigurointi työasemien profiileissa](#)
- [Työasemien profiilien suojatun käytön käyttöoikeuden myöntäminen tai poisto](#)
- [Työaseman profiilin jälkikäsitteilyn konfigurointi](#)
- [Vapautusprosessin lisäys, muokkaus tai poisto](#)

Tietoja työasemien profiileista

Jotkut käyttäjät voivat vain tallentaa asiakirjoja, jotkut ovat vastuussa asiakirjaerien indeksien luonnista ja jotkut tekevät molempia. Voit konfiguroida työaseman profiileja näiden vaatimusten mukaan. Työaseman profiileissa määritetään erän etuliitteitä, erän prioriteetti, erien suodatusehdot (prioriteetti, tila, etuliite ja niin edelleen). Voit rajoittaa työaseman profiilien käyttöä määrittämällä ne käyttäjille siten, että vain käyttäjät, joilla on riittävät käyttöoikeudet, voivat käyttää työaseman profiileja työasemaympäristössä. Voit liittää jokaiseen työaseman profiiliin yhden tai usean asiakirjaprofiilin.

Määritä työaseman profiilin konfigurointia varten asetukset profiilin sivuilla.

Taulukko 11-1 Työaseman profiilin kokoonpano

Sivu	Pääkokoonpano
Yleiset asetukset	Valitse tärkeimmät profiilin asetukset, kuten seuraavat: - Voivatko käyttäjät käyttää työaseman profiilia tallennukseen (skannaukseen tai tuontiin), tallennukseen ja asiakirjojen indeksointiin vai pelkästään asiakirjojen indeksointiin (katso kohta Työaseman profiilityypin konfigurointi). - Työaseman profiilin nimi, joka näkyy työaseman käyttäjille. - Kuinka tätä työaseman profiilia käyttäen tallennetut erät nimitään. - Tätä profiilia käyttäen luotujen erien oletustila.
Eräsuodatustietojen asetukset	Voit halutessasi suodattaa eränäytön. Määritä, mitkä erät näkyvät käyttäjille eräruutulistalla, kun tämä työaseman profiili on valittuna, ja kuinka ne listataan (katso Käyttäjille näytettävän erälistan suodatus).
Kuvan asetukset	Määritä kuvan väri- ja laatuasetukset, tunnista tyhjät sivut ja käsittele tuodut muut kuin kuvatiedostot. Tämä välilehti on käytettävissä vain, kun Profiilityyppi-kentän arvoksi on määritetty 1 - Vain tallennus tai 2 - Tallennus ja indeksointi Yleiset asetukset-sivulla. Voit määrittää esimerkiksi seuraavia asioita: - Kuinka tätä työaseman profiilia käyttäen tallennetut kuvat muotoillaan. Katso kohta Kuvien tallennuksen konfigurointi. - Kuinka tyhjät sivut tunnistetaan tallennuksen aikana. Katso Tyhjien sivujen tunnistuksen konfigurointi. - Tuodaanko muut kuin kuva-asiakirjat ja jos tuodaan, millä tavoin. Katso kohta Muun kuin kuvatiedoston Capture-asetusten konfigurointi.
Asiakirjan indeksointiasetukset	Konfiguroi asiakirjojen erotin, riippuvainen valintalista ja asiakirjaprofiilin valinnat tarpeen mukaan. Tämä välilehti on käytettävissä vain silloin, kun Yleiset asetukset-sivun Profiilityyppi-kentän arvoksi on määritetty 2 - Tallennus ja Indeksointi tai 3 - Vain indeksointi. Voit määrittää esimerkiksi seuraavia asioita: - Kuinka asiakirjoja luodaan erissä (Asiakirjan luonnin konfigurointi) ja erotellaan (Erotinarkkien käytön konfigurointi). - Kuinka erotinarkit tunnistetaan (Erotinarkkien käytön konfigurointi). - Riippuvainen valintalista (katso Riippuvaisen valintalistan käyttö). - Sisältöhaun käyttöön otto työaseman profiilissa (Sisältöhaun käyttöön otto työaseman profiilissa). - Mitkä asiakirjaprofiilit (metatietokenttien ja liitettyjen joukot) ovat käytettävissä käyttäjille metatietokenttien täyttämistä ja asiakirjojen liitettyjen valintaa varten (katso kohta Asiakirjaprofiilien konfigurointi työasemien profiileissa).

Taulukko 11-1 (Jatkuu) Työaseman profiilin kokoonpano

Sivu	Pääkokoonpano
Suojaus	Myönnä työaseman käyttäjille työaseman profiilin käyttöoikeudet tai poista ne aiemmin määritetyn roolin perusteella (katso Proseduurin suojauksen konfigurointi).
Jälkikäsitteily	Määritä, mitkä vapautusprosessit käyttäjillä on käytettävissään erien vapautuksen yhteydessä (katso Työaseman profiilin jälkikäsitteilyn konfigurointi).
Yhteenveto	Tarkista työaseman profiilin valitut asetukset.

Työaseman profiilin lisäys tai muokkaus

Voit lisätä uuden työaseman profiilin tai muokata olemassa olevaa **Capture**-välilehdessä.

- On suositeltavaa, ettei työaseman profiiliin tehdä suuria muutoksia sen jälkeen, kun käyttäjät ovat aloittaneet erien tallennuksen profiilia käyttäen. Työaseman profiili kannattaakin muuttaa Vain indeksointi -tyyppiseksi profiiliksi. Se sallii käyttäjien indeksoida ja vapauttaa olemassa olevia eriä, mutta estää muiden erien tallentamisen.
Jos haluat tehdä laajempia muutoksia työaseman profiileihin, ota kopio tuotantoprofiilista. Siellä voit tehdä turvallisesti muutoksia, kunnes uusi profiili on valmis tuotannossa käytettäväksi.
- Tallenna työaseman profiili säännöllisesti, kun teet muutoksia siihen. Aja työasema, jotta voit katsella profiilin muutoksia ja testata ne. Kun olet muokannut työaseman profiilia, sen metatietokenttiä tai asiakirjaprofiileja, kirjaudu ulos työasemasta ja sitten takaisin sisään, jotta näet, miten proseduurin muutokset vaikuttavat työasemaan.

Työaseman profiilin lisäys tai muokkaus:

- Valitse proseduuuri vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
- Avaa proseduurin **Capture**-välilehti.
- Napsauta **Työaseman profiilit** -taulukossa  -kuvaketta tai valitse vahvistusprofiili ja napsauta  -kuvaketta.
Jos haluat luoda toisen, identtisen profiilin, voit kopioida olemassa olevan työaseman profiilin napsauttamalla  -kuvaketta ja muokkaamalla sitä tarpeen mukaan.
- Valitse sopivat asetukset työaseman profiilin kullakin sivulla (katso kohdassa [Tietoja työasemien profiileista](#) esiteltyä taulukkoa).
- Tallenna valitsemalla **Lähetä** ja sulje profiili.

Työaseman profiilin käytöstäpoisto tai poisto

Voit määrittää, onko työaseman profiili työaseman käyttäjien käytettävissä, aktivoimalla profiilin tai poistamalla sen käytöstä. Oletuksen mukaan työaseman profiilit ovat aktiivisia (online-tilassa). Voit siirtää työaseman profiilin offline-tilaan vianmäärittystä varten tai lopettaa

profiilin ennen sen poistamista. Profiili kannattaa poistaa käytöstä joksikin aikaa ennen poistamista.

Työaseman profiilin poisto ei vaikuta eriin, jotka on tallennettu aikaisemmin kyseistä profiilia käyttäen. Koska käyttäjät näkevät kaikki erät heille lukittuina eräsuodattimen asetuksista riippumatta, he voivat valita toisen työaseman profiilin ja jatkaa poistettua työaseman profiilia käyttäen luotujen erien katselua, muokkausta ja vapautusta.

Työaseman profiilin käytöstäpoisto tai poisto:

1. Valitse proseduuri vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Capture**-välilehti.
3. Valitse **Työaseman profiilit** -taulukossa profiili, jonka haluat ensin poistaa käytöstä ja sitten poistaa kokonaan.
4. Poista profiili käytöstä napsauttamalla .
Voit aktivoida työaseman profiilin tai poistaa sen käytöstä napsauttamalla **Online/Offline**-painiketta **Capture**-välilehdessä.
5. Valitse käytöstäpoistettu profiili ja napsauta -kuvaketta. Vahvista, että haluat poistaa tämän profiilin.

Työaseman profiilityypin konfigurointi

Valitsemasi työaseman profiilityyppi määrittää, kuinka käyttäjät käyttävät profiilia ja tallentavatko he asiakirjoja ja valmiita metatietoarvoja. Profiilityyppi vaikuttaa myös siihen, kuinka erissä luodaan asiakirjoja.

Työaseman profiilityypin konfigurointi:

1. [Lisää työaseman profiili tai muokkaa sitä](#) ja valitse sitten **Yleiset asetukset** -sivu.
2. Valitse **Profiilityyppi** -kentässä jokin seuraavista profiilityypeistä: [Vain tallennus](#), [Tallennus ja indeksointi](#) tai [Vain indeksointi](#).
3. Tallenna työaseman profiili valitsemalla **Lähetä**.

Vain tallennus

Valitse **1 - Vain tallennus** -profiilityyppi, kun haluat, että käyttäjät skannaavat tai tuovat asiakirjoja, mutta eivät indeksoi niitä. Tätä tyyppiä käytetään yleisesti erissä, jotka tunnistuksen käsittelyohjelma indeksoi myöhemmin jälkikäsittelyvaiheessa. Kun käyttäjät valitsevat Vain tallennus -profiilin, metatietoruutu ei näy työaseman ikkunassa.

- Kun käyttäjät *skannaavat erän*, työasema skannaa kaikki skanneriin ladatut paperit ja luo yksittäisen asiakirjan. Työaseman käyttäjät erottavat yksittäisen asiakirjan useaksi asiakirjaksi käyttämällä **Luo uusi asiakirja** -valintaa. Tai erän käsittelyohjelma, kuten tunnistuksen käsittelyohjelma, voi suorittaa asiakirjojen erottelun.
- Kun käyttäjät *tuovat erän*, heidän valitsemansa tuontivalinta määrittää, luodaanko yksittäinen asiakirja vai useita asiakirjoja.

- Vaikka työaseman käyttäjät eivät voi indeksoida asiakirjoja, he voivat erottaa asiakirjoja käyttämällä **Luo uusi asiakirja** -valintaa.
- Kun käytetään Vain tallennus -profiilia, indeksoinnin ja asiakirjan luonnin valinnat eivät ole käytössä. **Asiakirjan indeksointiasetukset**-sivun asetukset eivät ole käytettävissä.

Tallennus ja indeksointi

Valitse **2 - Tallennus ja indeksointi** -profiilityyppi, kun haluat käyttäjien tallentavan ja indeksoivan asiakirjoja. Kun käyttäjät valitsevat Tallennus ja indeksointi -profiilin, työaseman ikkunassa näkyy metatietoruutu erää avattaessa.

- Kun käyttäjät *skannaavat erän* Tallenna ja indeksoi -profiilia käyttämällä, **Asiakirjan indeksointiasetukset** -sivulla valittu **Asiakirjan luontivalinta** määrittää asiakirjojen luontitavan, kuten on kuvattu kohdassa [Asiakirjan luonnin konfigurointi](#). Esimerkiksi asiakirjan luontivalinta **Yksi sivu (yksipuolinen)** luo uuden asiakirjan jokaisen sivun tallennuksen jälkeen. Käyttäjät voivat erottaa asiakirjoja **Luo uusi asiakirja** -valinnalla, tai he voivat käyttää tyhjien sivujen erotinarkkeja, joilla erän asiakirjat erotetaan ja määritetään automaattisesti.
- Kun käyttäjät *tuovat erän* Tallennus ja indeksointi -profiilia käyttäen, heidän valitsemansa tuontivalinta määrittää, luodaanko yksittäinen asiakirja vai useita asiakirjoja. Käyttäjät voivat erottaa erän asiakirjoja toisistaan **Luo uusi asiakirja** -valinnalla.

Vain indeksointi

Valitse **3 - Vain indeksointi** -profiilityyppi, kun haluat käyttäjien indeksoivan asiakirjoja aiemmin tallennetuista eristä. Useat työasemaa käyttävät indeksoivat käyttäjät voivat esimerkiksi käsitellä eriä, jotka on luotu käyttämällä erittäin nopeaa tuotannon skanneria. Kun käyttäjät valitsevat Vain indeksointi -profiilin, työaseman ikkunassa näkyy metatietojen ruutu, mutta eräruudun tallennusvalinnat ovat piilossa. Siten niitä ei voi skannata eikä niillä voida lisätä sivuja eriin tuonnilla.

Vain indeksointi -profiili voidaan luoda seuraavissa tilanteissa:

- Eri käyttäjäryhmät skannaavat indeksieriä käyttäen
- Indeksoinnin käyttäjät suorittavat indeksoinnin loppuun tai tarkistavat sen
- Erät vaativat korjausta, mutta indeksoivilla käyttäjillä ei ole skanneria käytettävissään

Käyttäjille näytettävän erälistan suodatus

Käytettävissäsi on monta eri tapaa määrittää erät, jotka käyttäjät näkevät ja joita he voivat käyttää työaseman eräruudun listalla. Voit esimerkiksi konfiguroida työaseman profiilin siten, että se sallii käyttäjien katsella kaikkia proseduurin eriä. Tai rajoittaa erälistan sisältämään vain ne käyttäjien omille työasemilleen tallentamat erät, joissa on tietty etuliite ja jotka sisältävät virheitä.

Seuraavassa ohjeessa kuvataan, mitkä erät näkyvät käyttäjille eräruudussa:

- Käyttäjälle lukitut erät listataan *aina*. Kaikki eivät kuitenkaan ole välttämättä näkyvissä, jos käyttäjä on määrittänyt näytettävien erien enimmäismäärän työaseman määrittelysissä.
- Se, näkevätkö käyttäjät lukitsemattomat tai muille käyttäjille lukitut erät, riippuu työaseman profiilin eräsuodattimen asetuksista. Voit esimerkiksi rajata erälistan eriin, joissa on tietty etuliite, tietty tila (kuten virhe tai käsittely) tai valittu tila tai prioriteetti.

- Käyttäjät voivat tarkentaa erälistan suodatusta työasemassa hakuvalinnoilla. He voivat esimerkiksi suodattaa erälistan näyttämään rajatun määrän eriä, kuten korkean prioriteetin erät tai vain vanhemmat erät, tai hakea eriä, joissa on ilmennyt virhe vähintään yhdessä asiakirjassa.

Erien näyttäminen käyttäjille työaseman ikkunassa:

- [Lisää työaseman profiili tai muokkaa sitä](#) ja valitse **Eräsuodattimen asetukset** - sivu.
- Määritä sivun asetuksissa suodatinasetukset, joilla rajoitetaan näytettävää erälistaa, ja tallenna muutokset. Noudata näitä ohjeita sekä alla olevassa taulukossa olevia suodattimen kuvauksia.
 - Suodattimien välillä käytetään JA-ehtoja.** Tässä tapauksessa käyttäjät näkevät vain eriä, jotka vastaavat kaikkia valittuja suodattimia (JA-ehto). Jos määrität erän tilan ja erän prioriteetin, näkyviin tulevat vain ne erät, joissa on kyseinen erän tila ja prioriteetti.
 - Suodattimessa käytetään TAI-ehtoja.** Tässä tapauksessa käyttäjät näkevät eriä, jotka vastaavat jotakin valittua suodatinta (TAI-ehto). Jos valitset **Prioriteetit**-kentässä 1, 2 ja 3, näkyviin tulevat erät, joille on määritetty prioriteetti 1, 2 tai 3.

Taulukko 11-2 Erien suodatus

Suodatin	Esimerkkikäyttö
Erän lisäetuliitteet	Käyttäjät näkevät aina erät, jotka on luotu käyttämällä valitun profiilin erän etuliitettä, joka määräytyy muiden suodattimien mukaan. - Jos haluat nähdä profiilin erän etuliitettä vastaavat erät, syötä erän etuliite uudelleen tähän. - Jos haluat nähdä myös erät, joissa on muitakin etuliitteitä profiilin oman etuliitteen lisäksi, listaa ne tässä, jotta ne voidaan ottaa mukaan profiilin etuliitteeseen. Erotta etuliitteet toisistaan puolipisteellä (;). - Jätä tämä kenttä tyhjäksi, jotta käyttäjät näkevät kaikki muut kyseisen proseduurin profiilien luomat erät, etuliitteestä riippumatta.
Käsittelyn tilat	Rajoita näyttö eriin, joilla on vähintään yksi valittu käsittelyn tila. Käsittelyn tilat ovat sisäisiä järjestelmän tiloja, joita ei voi määrittää uudelleen. Valmis-tilalla voit näyttää erät, joiden lukitus on avattu, ja jotka ovat valmiita käyttäjien valittavaksi ja käytettäväksi. Tätä tilaa voidaan käyttää esimerkiksi näyttämään lukitsemattomat Vain indeksointi -tyypin erät indeksoiville käyttäjille. Lukittu-tilalla voit näyttää erät, jotka on lukittu kenelle tahansa käyttäjälle. Virhe-tilalla voit näyttää erät, joissa on virheitä vähintään yhdessä asiakirjassa. Tätä tilaa voidaan käyttää esimerkiksi näyttämään erät, jotka pätevien käyttäjien on korjattava. Käsittely-tilalla voidaan näyttää erät, joita jokin erän käsittelyohjelma on tällä hetkellä käsittelemässä.
Erän tilat	Rajoita näyttö eriin, joille on luotu vähintään yksi erän tila Luokitus-välilehdessä. Valitsemalla esimerkiksi erän tilan <i>Uudelleenskannaus</i> tai <i>Tarkistettava</i> voit näyttää erät, jotka vaativat pätevien käyttäjien huomiota.

Taulukko 11-2 (Jatkuu) Erien suodatus

Suodatin	Esimerkkikäyttö
Prioriteetit	Rajoita näyttö eriin, joilla on vähintään yksi prioriteetti. Esimerkiksi valitsemalla prioriteetin 10 saat näkyviin erät, jotka vaativat välitöntä huomiota käyttäjiltä.
Erän näkyvyys	Rajoita näyttöä käyttäjän ja sijainnin mukaan. - Valitsemalla Käyttäjä ja työasema voit näyttää vain erät, jotka nykyinen käyttäjä on tallentanut nykyiselle työasemalleen. Voit valita tämän asetuksen esimerkiksi siinä tapauksessa, kun yrityskäyttäjät eivät saa avata toisten käyttäjien eriä. - Valitsemalla Käyttäjä voit näyttää erät, jotka nykyinen käyttäjä on tallentanut vähintään yhdessä työasemassa. Tyypillinen skenaario on esimerkiksi sellainen, että kaikki käyttäjät ovat vastuussa skannauksesta ja indeksoinnista, ja kaikki käyttäjät siirtyvät samaan skannauksen työasemaan kirjautumaan sisään ja skannaamaan eränsä, ja palaavat sitten omiin työasemiinsa indeksoimaan ne. - Valitsemalla Kaikki käyttäjät (oletusarvo) voit näyttää kaikki erät käyttäjille, riippumatta siitä, kenen työasemalla erät on tallennettu ja kuka ne on tallentanut.
Ikä päivinä	Syöttämällä numerot Alku- ja Loppu- kenttiin voit näyttää erät, joiden ikä osuu tiettyjen päivien määrien välille. Voit esimerkiksi näyttää erät, jotka ovat 7-45 päivää vanhoja.
Ensisijainen lajittelu, Toissijainen lajittelu	Määritä, kuinka erät lajitellaan, ja valitse nouseva tai laskeva lajittelu. Voit käyttää ensisijaisen ja toissijaisen lajittelun perusteina seuraavia ehtoja: Erän nimi Erän kohteiden määrä Erän päivämäärä Erän prioriteetti Erän tila Voit esimerkiksi lajitella eriä siten, että erät, joilla on korkein prioriteetti, näkyvät listan yläpäässä, ja eristä, joilla on sama prioriteetti, näytetään ensimmäisenä se erä, jolla on vanhin päivämäärä.



Huomautus:

Tämä asetus määrittää työaseman profiilin oletusarvoisen lajittelujärjestyksen. Käyttäjä voi muuttaa lajittelujärjestystä sen jälkeen, kun erät on näytetty.

Kuvien tallennuksen konfigurointi

Kun käyttäjät tallentavat asiakirjoja Content Capture Client -sovelluksessa, kuva-asetukset ovat peräisin kahdesta lähteestä:

- *Työaseman profiilin asetukset*, joita kuvataan tässä aiheessa. Nämä asetukset koskevat kaikkia työaseman profiilia käyttäen tallennettuja eriä. Joissakin tapauksissa käyttävät voivat ohittaa nämä asetukset.
- *Skanneriasetukset*, jotka ovat skannerikohtaisia ja käyttäjien valitsemia. Käyttäjä valitsee nämä asetukset napsautettuaan **Tallennusasetukset**-kohtaa eräruudussa. Kun nämä asetukset on valittu, ne tallennetaan työaseman profiilia käyttäen.

Kuvatiedostojen ja muiden kuin kuvatiedostojen tallennusasetukset työaseman profiilissa:

1. [Lisää työaseman profiili tai muokkaa sitä](#) ja valitse sitten **Kuvan asetukset** -sivu.
2. Konfiguroi kuvan asetukset.
 - a. Määritä **Oletusväri**-kentässä oletusväri (**Mustavalkoinen, Harmaasävy tai Väri**) ja tasapainota kuvan laatu suhteessa kuvan kokoon.

Jos jätät kenttään valinnan **<Ei määritetty>**, käytetään skannerissa valittua väriä (joka on joko työaseman käyttäjän valitsema tai skannerin oletusasetus).

Valitsemalla **Estä oletuskorvaus** -kentän voit estää työaseman käyttäjiä muuttamasta skannerin väriasetuksia. Kaikki skannerit eivät välttämättä noudata tätä asetusta.
 - b. Määritä **Oletus-DPI**-kenttään oletus-DPI (**100, 150, 200, 240, 300, 400 tai 600**) ja tasapainota kuvan laatu suhteessa kuvan kokoon.

Jos jätät kenttään valinnan **<Ei määritetty>**, käytetään skannerissa valittua DPI:tä (joka on joko työaseman käyttäjän valitsema tai skannerin oletusasetus).

Valitsemalla **Estä oletuskorvaus** -kentän voit estää työaseman käyttäjiä muuttamasta kuvan tarkkuutta skanneriasetuksissa. Kaikki skannerit eivät välttämättä noudata tätä asetusta.
 - c. **Tyhjien sivujen tavukynnys** -kentässä voit halutessasi [konfiguroida tyhjien sivujen tunnistuksen](#).
 - d. Voit määrittää oletuskirkkauden ja -kontrastin valitsemalla **Käytä oletuskirkkautta ja -kontrastia** -kentän ja säätämällä arvoja ylös- tai alaspäin liukusäätimiä siirtämällä. Työaseman käyttäjät voivat ohittaa nämä asetukset, jos se on sallittu heidän skannerikohtaisissa asetuksissaan.



Huomautus:

Kuvien tulokset saattavat vaihdella eri skannerimallien välillä. Oletuskirkkauden ja -kontrastin käyttäminen toimii siis parhaiten, kun työaseman profiilissa käytetään samaa skannerimallia.

3. [Muiden kuin kuvatiedostojen asetusten konfigurointi](#).
4. Tallenna työaseman profiili valitsemalla **Lähetä**.

Tyhjien sivujen tunnistuksen konfigurointi

Käyttäjien tallentamat kuva-asiakirjat saattavat sisältää tyhjiä sivuja. Voit konfiguroida Content Capturen poistamaan tyhjät sivut eristä automaattisesti. Sitä varten on

määritettävä, kuinka tyhjä sivu tunnistetaan. Toisien sanoen tiedoston koolle on määritettävä kynnysarvo. Tällöin kaikkia kuvia, jotka ovat enintään kyseisen kynnysarvon kokoisia, käsitellään tyhjinä sivuina.

Lisätietoja erotinarkin ja tyhjien sivujen tunnistuksen konfiguroinnin välisistä eroista on kohdassa [Erotinarkkien käytön konfigurointi](#).

Tyhjien sivujen tunnistuksen konfigurointi:

1. Kun [Lisää työaseman profiili tai muokkaa sitä](#), valitse **Kuvan asetukset** -sivu.
2. Syötä **Tyhjien sivujen tavukynnys** -kenttään tiedostokoon arvo (tavuina). Käyttäjät voivat ohittaa tämän kynnysasetuksen työaseman Määritykset-ikkunassa syöttämällä numeron **Skannattujen tavujen vähimmäismäärä ennen sivun poistoa** -kenttään.

Mustavalkoisten kuvien osalta (200 x 200 DPI) suositeltu arvo on 1500. Tässä asetuksessa Content Capture yleensä erottelee tyhjät sivut ja vähän tekstiä sisältävät sivut.
3. Tallenna työaseman profiili valitsemalla **Lähetä**.

Muun kuin kuvatiedoston Capture-asetusten konfigurointi

Skannatut paperiasiakirjat tai tuodut kuvatiedostot muunnetaan kuva-asiakirjoiksi Content Capture -sovelluksessa. Kun käyttäjät tuovat *muuta kuin kuvatiedostoja*, kuten Microsoft Word- tai PDF-asiakirjoja, työaseman profiilissa määritetyt muiden kuin kuvatiedostojen asetukset määrittävät, kuinka niitä käsitellään.

Muiden kuin kuvatiedostojen käsittelyn konfigurointi työaseman profiilissa:

1. [Lisää työaseman profiili tai muokkaa sitä](#) ja valitse sitten **Kuvan asetukset** -sivu.
2. Valitse **Muun kuin kuvatiedoston tuontitoiminto** -kentässä toiminto, joka suoritetaan, kun käyttäjä valitsee tuotavaksi muun kuin kuvatiedoston.
 - **Ei tuontia:** kun valitaan tämä vaihtoehto, näkyviin tulee sanoma, jossa kerrotaan, ettei muuta kuin kuvatiedostoa voi tuoda eikä erää luoda.
 - **Tuonti alkuperäismuodossa:** kun tämä vaihtoehto on valittuna, muut kuin kuvatiedostot tallennetaan alkuperäisessä muodossaan. Käyttäjät voivat indeksoida muita kuin kuva-asiakirjoja, mutta he eivät voi muokata yksittäisiä sivuja.
 - **Muunna kuvamuotoon:** kun valitaan tämä vaihtoehto, muut kuin kuvatiedostot muunnetaan kuviksi käyttämällä tällä sivulla valittuja muiden kuin kuvatiedostojen muuntoasetuksia.
3. Määritä tarvittaessa **Muun kuin kuvatiedoston esikatselun sivujen raja** -kenttään työaseman käyttäjille näytettävien sivujen enimmäismäärä.

Tämä asetus on hyödyllinen työaseman suorituskyvyn maksimoinnissa. Se koskee vain alkuperäisessä muodossaan tallennettuja muita kuin kuva-asiakirjoja. Oletusarvo on 25 sivua. Määrittämällä 0 voit ohittaa esikatseltavien sivujen enimmäismäärän määrittäksen.
4. Täytä tarvittaessa **Muiden kuin kuvien muunto** -kentän asetukset.

Nämä asetukset ovat käytettävissä, kun vaiheessa 2 valitaan **Muunna kuvamuotoon**. Niiden avulla voit määrittää värin, JPEG-kuvan laadun ja DPI-tarkkuuden, joita kuvissa käytetään tiedoston muunnon aikana.
5. Tallenna työaseman profiili valitsemalla **Lähetä**.

Asiakirjan luonnin konfigurointi

Kun konfiguroit työaseman profiilin, muista määrittää, kuinka asiakirjat luodaan erissä. Tallennetaanko asiakirjoja kiinteää sivumäärää käyttäen, kuten yksipuolisina tai kaksipuolisina asiakirjoina? Käytetäänkö erotinarkkeja osoittamaan yhden asiakirjan loppumista ja seuraavan alkamista? Tai kehoitetaanko käyttäjää määrittämään, kuinka asiakirjoja luodaan erän sisällön perusteella?

Asiakirjan luontivalinnan määrittäminen työaseman profiilissa:

1. [Lisää työaseman profiili tai muokkaa sitä](#) ja valitse **Asiakirjan indeksointiasetukset** -sivu.



Huomautus:

Asiakirjan luontivalinnat eivät koske Vain tallennus -tyyppisiä profiileja. Katso kohta [Vain tallennus](#).

2. Valitse **Asiakirjan luontivalinta** -kentässä jokin seuraavista valinnoista ja tallenna tekemäsi muutokset:
 - **Yksi sivu (yksipuolinen):** Tämä valinta luo yksisivuisia asiakirjoja, ja sitä käytetään tavallisesti yksipuolisissa asiakirjoissa. Kun käyttäjät skannaavat erän, työasema lisää jokaisen skannatun kuvan asiakirjan sivuksi.

Skannerin yksipuolinen/kaksipuolinen-asetus määrittää, skannataanko paperin toinen puoli vai molemmat puolet. Jos profiilin arvoksi määritetään yksi sivu (yksipuolinen), työasema luo yksisivuisia asiakirjoja skannerin yksipuolinen/kaksipuolinen-asetuksesta riippumatta.
 - **Kaksi sivua (kaksipuolinen):** Tämä valinta luo kaksisivuisia asiakirjoja, ja sitä käytetään tavallisesti kaksipuolisissa asiakirjoissa, kuten kaksipuolisissa lomakkeissa. Kun käyttäjät skannaavat erän, työasema lisää jokaiseen asiakirjaan kaksi skannattua kuvaa.

Skannerin yksipuolinen/kaksipuolinen-asetus määrittää, skannataanko paperin toinen puoli vai molemmat puolet. Jos profiilin arvoksi määritetään kaksi sivua (kaksipuolinen), työasema luo kaksisivuisia asiakirjoja skannerin yksipuolinen/kaksipuolinen-asetuksesta riippumatta.
 - **Vaihteleva sivumäärä:** Tämä valinta luo asiakirjoja, joissa on vaihteleva määrä sivuja.
 - Jos käyttäjät lisäävät erotinarkkeja asiakirjojen väliin ja jos profiili on konfiguroitu käyttämään erotinarkkeja, työasema skannaa kaikki sivut samaan asiakirjaan, kunnes se tunnistaa erotinarkin. Silloin se aloittaa uuden asiakirjan ja skannaa kaikki sivut seuraavaan erotinarkkiin asti, ja niin edelleen. Content Capture Client hylkää kaikki erotinarkkisivut ja sijoittaa kaikki asiakirjat yhteen erään. Konfiguroi **Erotinarkin tavukynnys** -kentässä, kuinka erotinarkkeja tunnistetaan, kuten kohdassa [Erotinarkkien käytön konfigurointi](#) on kuvattu.
 - Jos käyttäjät eivät lisää erotinarkkeja asiakirjojen väliin, työasema skannaa kaikki skannerin sivut erän yksittäiseksi asiakirjaksi. Skannauksen jälkeen käyttäjät voivat määrittää asiakirjoja **Luo uusi asiakirja** -valinnalla.

- **Kehota käyttäjää:** Tämä valinta kysyy käyttäjältä Asiakirjan luontivalinnat - valintaikkunassa aina skannauksen alussa, kuinka erän asiakirjat luodaan. Käyttäjät voivat valita kiinteän sivumäärän (yhden sivun tai kaksi sivua) tai vaihtelevan sivumäärän.

Erotinarkkien käytön konfigurointi

Voit konfiguroida työaseman profiiliin käyttämään erotinsivuja, joilla määritetään, milloin asiakirjat pitää erottaa toisistaan. Jos kuvatiedoston koko on enintään määrittämäsi tavukynnyksen arvon suuruinen, luodaan uusia asiakirjoja ja erotinarkki poistetaan.

Työaseman profiilin konfigurointi erotinarkkien tunnistusta varten:

1. [Lisää työaseman profiili tai muokkaa sitä](#) ja valitse **Asiakirjan indeksointiasetukset** - sivu.

Voit tunnistaa erotinarkkeja määrittämällä **Profiilityyppi** -kentän arvoksi **2 - Tallennus ja indeksointi** ja määrittämällä **Asiakirjan luontivalinta** -kentän arvoksi joko **Vaihteleva sivumäärä** tai **Kehota käyttäjää**. Jos näissä kentissä valitaan muita asetuksia, **Erotinarkin tavukynnys** -kentän asetuksilla ei ole vaikutusta.

Jos valitset **Kehota käyttäjää** -vaihtoehdon **Asiakirjan luontivalinta** -kentässä, työaseman käyttäjät ohittaa tässä erotinarkkikentässä valitsemasi erotinarkin kynnysarvon.

2. Määritä sivun asetuksissa arvo **Erotinarkin tavukynnys** -kenttään.

Mustavalkoisten kuvien osalta (200 x 200 DPI) suositeltu arvo on 1500. Tässä asetuksessa yleensä erotellaan tyhjät erotinsivut ja vähän tekstiä sisältävät sivut.

Tyhjien sivujen tavukynnys -kenttä määrittää kynnysarvon tyhjien sivujen tunnistukselle. Siinä tapauksessa tunnistetut tyhjät sivut kuitenkin poistetaan, joten niitä ei käsitellä erotinarkkeina.

Huomautus:

Jos molemmissa kentissä on jokin muu arvo kuin nolla, käytetään **Erotinarkin tavukynnys** -kenttää. **Tyhjien sivujen tavukynnys** -kenttä ohitetaan. Lisätietoja tyhjien sivujen poistosta on kohdassa [Tyhjien sivujen tunnistuksen konfigurointi](#).

3. Tallenna työaseman profiili valitsemalla **Lähetä**.

Riippuvaisen valintalistan käyttö

Riippuvainen valintalista sisältää vähintään kaksi alitason valintalistaa, jotka on linkitetty päätason kenttään. Toinen niistä tulee esiin, kun käyttäjä tekee valinnan päätason kentässä. Voit lisätä useita valintalistoja, mutta vain yhden riippuvaisen valintalistan määrittämisen työaseman profiiliin metatietokentän määrittämiä käyttäen.

Riippuvaisen valintalistan käyttö työaseman profiilissa:

1. [Luo vähintään kaksi valintalistaa](#) **Metatiedot**-välilehdessä ja luo sen jälkeen [riippuvainen valintalista](#), joka yhdistää ne.
2. [Lisää työaseman profiili tai muokkaa sitä](#) **Capture**-välilehdessä.

3. Valitse **Asiakirjan indeksointiasetukset** -sivun **Riippuvainen valintalista** -kentässä vaiheessa 1 luomasi riippuvainen valintalista.
4. Tallenna työaseman profiili valitsemalla **Lähetä**.
Testaa työasemassa riippuvainen valintalista siten kuin käyttäjä käyttäisi sitä.

Sisältöhaun käyttöönotto työaseman profiilissa

Jotta voisit ottaa käyttöön sisältöhaun työaseman profiilissa, sinun on ensin [luotava sisältöhaku](#) Metatiedot-välilehdessä.

Sisältöhaun käyttöönotto työaseman profiilissa:

1. [Lisää työaseman profiili tai muokkaa sitä](#) **Capture**-välilehdessä.
2. Siirry **Asiakirjan indeksointiasetukset** -sivulla **Sisältöhaku**-taulukkoon ja napsauta  -painiketta.
3. Valitse **Sisältöhaun käyttöönotto** -valintaikkunan avattavassa **Sisältöhaku**-listassa **Metatiedot**-välilehdessä luotu haku.
4. Syötä **Palautettujen sisältöerien raja** -ruutuun luku, jolla määritetään haun aikana palautettavien sisältöerien määrä. Oletusarvo on 10.
5. Valitse tarvittaessa **Näytä sisältöerät aina** -valintaruutu.
6. Määritä konfigurointi valmiiksi valitsemalla **OK**.
Testaa sisältöhaku Content Capture Client -sovelluksessa siten, kuten käyttäjä käyttäisi sitä.

Asiakirjaprofiilien konfigurointi työasemien profiileissa

Asiakirjaprofiili määrittää metatietokenttien kenttien joukon, joiden avulla voit indeksoida tietyn asiakirjatyypin, ja asiakirjan käytettävissä olevat liitettyypit. Kun konfiguroit työaseman profiilia, valitse asiakirjaprofiilit kaikille indeksoitaville asiakirjatyypeille tai sekä profiilia käyttäen tallennetuille että indeksoiduille asiakirjoille.

Katso kohta [Lisää asiakirjaprofiili tai muokkaa sitä](#).

Asiakirjaprofiilien konfigurointi työaseman profiilissa:

1. [Lisää työaseman profiili tai muokkaa sitä](#) ja valitse **Asiakirjan indeksointiasetukset** -sivu.
Jotta voisit käyttää tätä sivua, sinun on valittava indeksointivalinnat **2 - Tallennus ja indeksointi** tai **3 - Vain indeksointi** Yleiset asetukset -sivun **Profiilityyppi** -kentässä.
2. Täytä **Asiakirjaprofiilit**-kenttä sivun asetuksissa.
 - Valitse vähintään yksi asiakirjaprofiili.
 - Valitsemalla **Kaikki** voit luoda kaikki määritetyt asiakirjaprofiilit käyttäjien valittavaksi.
 - Valitsemalla **Oletus** voit tuoda kaikki metatietokentät ja proseduurille määritetyt liitettyypit saataville yksittäisessä profiilissa. Tästä on apua vianmäärityksessä.
3. Tallenna työaseman profiili valitsemalla **Lähetä**.

Työasemien profiilien suojatun käytön käyttöoikeuden myöntäminen tai poisto

Content Capture sisältää seuraavat kolme työaseman suojaustasoa:

- Järjestelmän pääkäyttäjän on määritettävä sopiva käyttäjärooli (CECCaptureClient), jotta käyttäjä pystyy kirjautumaan sisään Content Capture Client -sovellukseen.
- Proseduurin ylläpitäjille voidaan myöntää *proseduurin ylläpitäjän* ja *käyttäjän* roolit, jolloin he voivat käyttää Proseduurit-sivua konfigurointiin ja Content Capture Client -sovellusta konfiguroinnin testaukseen.
- Tiettyjen työaseman profiilien katselua ja käyttöä varten proseduurin ylläpitäjät määrittävät käyttäjille profiilien suojatun käytön käyttöoikeuden.

Työaseman profiilin suojatun käytön käyttöoikeuden myöntäminen Content Capture -käyttäjille:

1. [Lisää työaseman profiili tai muokkaa sitä](#) ja valitse **Suojaus**-sivu.

Työaseman profiilin käyttäjät -taulukossa listataan käyttäjät ja ryhmät, joilla on työaseman profiilin käyttöoikeus. Voit poistaa käyttäjäryhmän valitsemalla sen ja napsauttamalla  -kuvaketta. Kun poistat työaseman profiilin käyttöoikeuden käyttäjältä tai ryhmältä, profiili ei näy enää **Työaseman profiili** -kentässä uusien erien tallentamista varten. Käyttäjät voivat kuitenkin edelleen käyttää kyseisellä profiililla tallennettuja eriä, kun toinen työaseman profiili on valittuna.

2. Voit lisätä työaseman profiilin käyttäjän napsauttamalla  -kuvaketta **Työaseman profiilin käyttäjät** -taulukossa.
3. Etsi ja lisää vähintään yksi käyttäjä tai ryhmä **Lisää suojauksen jäsen** -valintaikkunassa. Hae tiettyä jäsenen nimeä tekstikentän avulla. Voit käyttää tähteä (*) yleismerkkinä ryhmän tai käyttäjän nimessä.
4. Lisää valitsemasi suojauksen jäsen ja tallenna sitten työaseman profiili valitsemalla **Lähetä**.

Kirjaudu sisään työasemaan juuri lisäämänsä käyttäjänä. Jos työaseman profiili on online-tilassa, sen pitäisi näkyä nyt **Työaseman profiili** -kentässä.

Työaseman profiilin jälkikäsittelyn konfigurointi

Työaseman käyttäjät voivat joko avata erien lukituksia tai vapauttaa erät vapautusprosessin kautta, kun he ovat käsitelleet kyseisiä eriä. Erän seuraava vaihe riippuu sen jälkikäsittelyn konfiguraatiosta, joka määritetään vapautusprosessia käyttäen. Erälle voidaan suorittaa vahvistuskäsittely proseduurille määritettyjen aktiivisten vahvistusprofiilien perusteella. Tai erä voidaan laittaa jonoon jatkokäsittelyä varten. Jatkokäsittely voisi olla esimerkiksi [TIFF-muuntotyön erävirta](#), [PDF-muuntotyön erävirta](#), [tunnistusprosessorin työn erävirta](#) työ sisältöhakutyön erävirta tai [XML-muuntotyön erävirta](#).

Työaseman profiilin jälkikäsittelyn konfigurointi:

1. [Lisää työaseman profiili tai muokkaa sitä](#) ja valitse sitten **Jälkikäsittely**-sivu.
2. [Lisää vapautusprosessi tai muokkaa sitä](#) **Käytettävissä olevat vapautusprosessit** -taulukossa.

3. Tallenna työaseman profiili valitsemalla **Lähetä**.

Vapautusprosessin lisäys, muokkaus tai poisto

Vapautusprosessin lisäys, muokkaus tai poisto:

1. [Lisää työaseman profiili tai muokkaa sitä](#) ja valitse sitten **Jälkikäsitteily**-sivu.
2. Lisää vapautusprosessi napsauttamalla **Käytettävissä olevat vapautusprosessit** -taulukossa  -kuvaketta. Voit myös muokata vapautusprosessia tai poistaa sen valitsemalla prosessin taulukossa ja valitsemalla  tai .
3. Tee **Vapautusprosessin asetukset** -valintaikkunassa seuraavat asetukset ja valitse sitten **OK**:
 - a. Syötä vapautusprosessille nimi ja kuvaus. Nimi näkyy Oracle Content Capture Client -sovelluksessa valittuna vapautusprosessina.
 - b. Määritä **Erän käsittelyohjelma** -kentässä, mikä vaihe on seuraavana vuorossa, kun käyttäjät ovat vapauttaneet tätä työaseman profiilia käyttäen tallennetut erät. Voit valita seuraavista:
 - **Vahvistuksen käsittelyohjelma**: Valitsemalla tämän voit lähettää eriä tähän käsittelyohjelmaan lopullista vahvistusta (tulostusta) varten. Tämä vaihe voidaan valita esimerkiksi sen jälkeen, kun käyttäjät ovat tallentaneet ja indeksoineet erät kokonaan.
 - **Tunnistuksen käsittelyohjelma**: Valitsemalla tämän voit lähettää eriä tähän käsittelyohjelmaan viivakoodin tunnistusta varten. Voit esimerkiksi lähettää skannattuja, mutta indeksoimattomia eriä viivakoodin tunnistuksen avulla tehtävää automaattista indeksointia varten.
 - **TIFF-muunnos**: Valitsemalla tämän voit lähettää eriä tähän käsittelyohjelmaan, jolla muunnetaan muita kuin kuva-asiakirjoja, joita käyttäjät tuovat kuvamuodossa.
 - **PDF-muunnos**: Valitsemalla tämän voit lähettää eriä tähän käsittelyohjelmaan, jolla muunnetaan asiakirjoja PDF-muotoon.
 - **Sisältöhaun käsittelyohjelma**: Valitsemalla tämän voit lähettää eriä tähän käsittelyohjelmaan sisältöhaun käyttöönottoa varten.
 - **XML-muunnos käsittelyohjelma**: Valitsemalla tämän voit lähettää tähän käsittelyohjelmaan eriä, joilla otetaan käyttöön XML-asiakirjojen XML-muunto.
 - c. Jos olet määrittänyt TIFF-/PDF-muunnos tai tunnistuskäsittelyn seuraavaksi vaiheeksi, valitse ajettava muunto- tai tunnistustyö **Erän käsittelyohjelman työ** -kentässä.
 - d. Voit myös valita **Oletus**-kentän, jolla määritetään, että tämä vapautusprosessi on työaseman profiilin oletusarvoinen vapautusprosessi.

Tuonnin käsittelyohjelman töiden konfigurointi

Tuonnin käsittelyohjelma -toiminnolla voit automatisoida asiakirjojen joukkotuonnin sähköpostista, verkkokansioista tai listatiedostoista Content Capture -proseduuriin.

Lisätietoja tuonnin käsittelystä ja sen konfiguroinnista asiakirjojen automaattista joukkotuontia varten on täällä:

- [Tietoja tuonnin käsittelystä](#)
- [Tuonnin käsittelyohjelman työn lisäys tai muokkaus](#)
- [Tuonnin käsittelyohjelman työn käytöstäpoisto tai poisto](#)
- [Tyhjien sivujen tunnistuksen konfigurointi tuonnin käsittelyohjelman työssä](#)
- [Sähköpostiviestien ja -liitteiden tuonnin konfigurointi](#)
- [Google Mail \(OAuth\) -määrittäminen sähköpostin tuontia varten](#)
- [Listatiedoston tuonnin konfigurointi](#)
- [Liitteiden tuonti listatiedoston tuonnin aikana](#)
- [Tiedoston kansioista tuonnin konfigurointi](#)
- [Metatietojen määrittämisen konfigurointi tuonnin aikana](#)
- [Tuonnin käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn konfigurointi](#)

Tietoja tuonnin käsittelystä

Tuonnin käsittelyohjelman avulla voit automatisoida asiakirjojen (kuvatiedostojen ja muiden kuin kuvatiedostojen) joukkotuonnin Oracle Content Management -palveluun sähköpostista, verkkokansioista tai listatiedostoista.

Tuonnin käsittelyohjelman työn tärkeimmät asetukset

Voit käyttää tuonnin käsittelyohjelman automatisoitua kuvien ja muiden sähköisten asiakirjojen tuontia Content Capture -sovellukseen esimerkiksi monitoimilaitteissa, kolmannen osapuolen ohjelmistolla skannatuissa kuvissa ja sähköpostin liitteenä lähetetyissä asiakirjoissa.

Voit luoda nämä tuonnin käsittelyohjelman työt tuotavien tiedostojen mukaan:

- **Sähköpostilähde:** Sähköpostilähteen käsittelyohjelman työn yhteydessä tuonnin käsittelyohjelma tuo saapuviin sähköpostiviesteihin liitetyt tiedostot Content Capture -sovellukseen. Se voi myös tuoda sähköpostin tekstiosan ja koko sähköpostiviestin.
- **Kansiolähde:** Kansiolähteen käsittelyohjelman työn yhteydessä tuonnin käsittelyohjelma seuraa tuontikansiota ja tuo kaikki tiedostot, jotka se löytää määritettyä tiedostopeitettä käyttäen.
- **Listatiedostolähde:** Tuonnin käsittelyohjelma seuraa tuontikansiota ja lukee (teksti)tiedoston, joka sisältää tietueet, joilla tunnistetaan kukin tuotava tiedosto, tuotavat liitteet (nolla tai enemmän) ja valinnaisesti tiedostolle määritettävät metatietoarvot.

Tärkeitä tietoja tuonnin käsittelystä

- Toisin kuin erän käsittelyohjelmat, jotka käsittelevät jonossa olevia eriä, tuonnin käsittelyohjelma suorittaa määritetyin väliajoin (30 sekunnin välein - kerran päivässä) kyselyn, jolla se hakee määritettyä tuotavien tiedostojen lähdettä ja aloittaa sen löydettyään tiedostojen käsittelyn.
- Voit konfiguroida valittua lähdettä (sähköposti tai kansio) koskevia asetuksia **Tuontilähteen asetukset** -sivulla. Esimerkkejä:

- Jos kyseessä on sähköpostilähde, voit määrittää seurattavia sähköpostitilejä ja tuotavia sähköpostiviestejä ja/tai liitteitä.
- Jos kyseessä on listatiedoston työ, voit määrittää luettavia kansio- ja listatiedostoja.
- Jos kyseessä on kansion tuontityö, voit määrittää tuotavat kansion tiedostotyytit.

Tuonnin käsittelyohjelman työn lisäys tai muokkaus

- Älä tee suuria muutoksia tuonnin käsittelyohjelman työn proseduurielementteihin, kun työ on online-tilassa. Jos esimerkiksi muokkaat tai poistat työssä käytettyjä metatietokenttiä, tapahtuu virheitä, koska erän tiedot eivät enää vastaa työn asetuksia.
- Kun muokkaat käsittelyohjelman työn asetuksia, aja työasema, jotta saat näkyviin tuodut erät. Päivitä eräistä työasemassa, jotta saat näkyviin vasta tuodut erät.

Tuonnin käsittelyohjelman työn lisäys tai muokkaus:

1. Valitse proseduurit vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta. Valitut proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa proseduurin **Capture**-välilehti.
3. Luo uusi työ valitsemalla **Tuonnin käsittelyohjelman työt** -taulukossa . Voit muokata olemassa olevaa työtä valitsemalla sen ja napsauttamalla  -kuvaketta. Voit myös kopioida tuonnin käsittelyohjelman työn valitsemalla sen, valitsemalla  ja syöttämällä pyydettäessä uuden nimen. Kun kopioit työn, voit nopeasti monistaa sen ja muokata sitä.
4. Valitse asetukset Yleiset asetukset -sivulla.
 - a. Syötä nimi **Tuontityön nimi** -kenttään ja etuliite **Erän etuliite** -kenttään. Tuodut erät nimetään käyttämällä tätä etuliitettä, jonka perässä on numero, joka suurenee jokaisen uuden erän myötä.
 - b. Määritä **Tuontilähde** -kenttään tuotujen tiedostojen lähde: **Sähköpostilähde**, **Kansiolähde** tai **Listatiedostolähde**.
Valitsemasi lähde määrittää Tuontilähteen asetukset -sivulla näkyvät asetukset.
 - c. Määritä **kansiolähteen** tai **listatiedostolähteen** osalta **Tuonnin tiheys** -kenttään aikaväli, jonka mukaan tuonnin käsittelyohjelman työ tarkistaa tuotavia tiedostoja. Tarkistus voidaan suorittaa 30 sekunnin, 1 minuutin, 5, 15 tai 30 minuutin välein, tunnin välein tai päivittäin. Jos määrität arvoksi Joka päivä, määritä arvot näkyviin tuleviin **Aika (tuntia)**- ja **Minuutit**-kenttiin.
 - d. Tee sivun muut asetukset eli määritä esimerkiksi erän oletustila tai prioriteetti, joka erille määritetään luonnin yhteydessä.
5. Tee Kuvan asetukset -sivulla asetukset, joilla määritetään, miten tuodut kuvatiedostot muotoillaan ja tarkistetaan.
 - a. Valitse **Säilytä kuvatiedostot** -valinta, kun haluat säilyttää kuvatiedostot ja sallia tuonnin käsittelyohjelman tuoda kuvia niitä käsittelemättä. Kun tämä valinta valitaan, samalla tämän sivun kaikki muut valinnat poistetaan.

automaattisesti käytöstä. Et voi muokata säilytettyjä kuvatiedostoasiakirjoja (kuten liittää, poistaa tai siirtää sivuja).

- b. Määritä **Kuvan värien vähennys** -kentässä, kuinka kuvia muunnetaan; säilyttämällä niiden kuvamuoto (**Ei mitään**), muuntamalla värikuva harmaasävykuvaksi (**Muunna värikuva 8-bittiseksi harmaasävykuvaksi**) tai muuntamalla jompikumpi niistä mustavalkokuvaksi (**Muunna väri- tai harmaasävykuva mustavalkokuvaksi**).
- c. Määritä **JPEG-kuvan laatu** -kentässä arvo väliltä 0- 99, jolloin 99 osoittaa parasta laatua ja 85 on oletusasetus. Tämä kenttä ei koske mustavalkoisia kuvia.
- d. Määritä **Jos kuvan tarkistus epäonnistuu** -kenttään toimenpide, joka suoritetaan, jos kuvasivu ei läpäise purkutarkistusta.
 - **Hylkää erä:** koko erä siirtyy virhetilaan, ja se lähetetään Content Capture Client -sovellukseen.
 - **Eristä tiedosto:** Luo uuden erän, joka sisältää vain epäonnistuneen asiakirjan. Asiakirjat, jotka eivät ole epäonnistuneet, käsitellään loppuun.
 - **Poista erä:** tämä valinta on käytettävissä, jos olet valinnut **sähköpostilähteen** tuontilähteeksi Yleiset asetukset -sivulla.
 - **Ohita tiedosto:** tämä valinta on käytettävissä, jos olet valinnut **sähköpostilähteen** tuontilähteeksi Yleiset asetukset -sivulla.
- e. Syötä **Tyhjien sivujen tavukynnys mustavalkoisille kuville-** ja **Tyhjien sivujen tavukynnys väri- tai harmaasävykuville** -kenttiin tiedostokoon arvo (tavuina). Kaikkia kuvia, jotka ovat enintään kynnysarvon kokoisia, käsitellään tyhjinä sivuina ja sen vuoksi ne poistetaan.



Huomautus:

Mustavalkoisten kuvien osalta (200 x 200 DPI) suositeltu arvo on 1500. Tässä asetuksessa yleensä erotellaan tyhjtä sivut ja vähän tekstiä sisältävät sivut.

- 6. Konfiguroi Asiakirjaprofiili-sivulla asetukset, jotka liittyvät metatietojen määrittämiseen tuoduille asiakirjoille. Katso [Metatietojen määrittämisen konfigurointi tuonnin aikana](#).
- 7. Konfiguroi lähdekohtaiset asetukset Tuontilähteen asetukset -sivulla.
 - Lisätietoja sähköpostilähteen työstä on kohdassa [Sähköpostiviestien ja -liitteiden tuonnin konfigurointi](#).
 - Lisätietoja kansiolähteen työstä on kohdassa [Tiedoston kansioista tuonnin konfigurointi](#).
- 8. Määritä Jälkikäsittely-sivulla, mitä tapahtuu, kun tuonnin käsittely on valmis. Katso kohta [Tuonnin käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn konfigurointi](#).
- 9. Tarkista Tuontityön yhteenveto -sivun asetukset ja valitse **Lähetä**.

Nyt voit testata luomasi tuonnin käsittelyohjelman työn, määrittää tiheydeksi 30 sekuntia sekä tarkkailla käsittelytoimintaa kansiota tai sähköpostitiliä seuraamalla.

Tuonnin käsittelyohjelman työn käytöstäpoisto tai poisto

Kun poistat tuontityön, tuonnin käsittelyohjelma ei enää seuraa tiedostoja määritetyin väliajoin. Jos tuontityöt ovat online-tilassa, ne ajetaan työn Yleiset asetukset -sivun **Tuonnin**

tiheys -kenttään määritetyin väliajoin. Voit pysäyttää työn ajon tilapäisesti (siirtää sen offline-tilaan) tai käynnistää uudelleen käytöstä poistetun työn.

Tuonnin käsittelyohjelman työn käytöstäpoisto tai poisto:

1. Valitse proseduurit vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Capture**-välilehti.
3. Poista työ ensin käytöstä valitsemalla se **Tuonnin käsittelyohjelman työt** -

taulukossa ja napsauttamalla  -kuvaketta.

Voit poistaa tuonnin käsittelyohjelman työn käytöstä tai aktivoida sen valitsemalla tai jättämällä valitsematta **Online**-kentän Yleiset Asetukset -sivulla.

4. Valitse käytöstäpoistettu työ ja napsauta  -kuvaketta.
5. Vahvista tuonnin käsittelyohjelman työn poisto valitsemalla **Kyllä**.

Tyhjien sivujen tunnistuksen konfigurointi tuonnin käsittelyohjelman työssä

Käyttäjät tuovat usein kuva-asiakirjoja, jotka sisältävät tyhjiä sivuja. Voit konfiguroida Content Capturen tunnistamaan ja poistamaan tyhjät sivut asiakirjoista automaattisesti. Riittää, kun määrität tiedoston koolle kynnysarvon. Tällöin kaikkia kuvia, jotka ovat enintään kyseisen kynnysarvon kokoisia, käsitellään tyhjinä sivuina.

Tyhjien sivujen tunnistuksen konfigurointi:

1. [Lisää tuonnin käsittelyohjelman työ tai muokkaa sitä](#) ja valitse sitten **Kuvan asetukset** -sivu.
2. Syötä **Tyhjien sivujen tavukynnys mustavalkoisille kuville**- ja **Tyhjien sivujen tavukynnys väri- tai harmaasävykuville** -kenttiin tiedostokoon arvo (tavuina). Nämä kentät koskevat vain tuotuja kuvatiedostoja, eivät muita kuin kuvatiedostoja. Jos tyhjät sivut pitää säilyttää, valitse sen sijaan **Säilytä kuvatiedostot** -valinta.
3. Tallenna tuonnin käsittelyohjelman työ valitsemalla **Lähetä**.

Voit tarkistaa tämän kokoonpanon tuloksen työasemassa. Tyhjiä kuvia jälkikäsitellään sallittuina kuvina.

Sähköpostiviestien ja -liitteiden tuonnin konfigurointi

Tuonnin käsittelyohjelma tuo saapuviin sähköpostiviesteihin liitetty tiedostot sekä sähköpostiviestin elementit, kuten aiheen ja tekstiosan, Content Capture -sovellukseen. Jokaisesta tuodusta sähköpostiviestistä tulee erä, ja sähköpostin elementit (kuten liitteet, viestin tekstiosa tai koko sähköpostiviesti) luodaan erän erillisiksi asiakirjoiksi.

Katso myös kohta [Tiedostojen tallennus seurattua sähköpostitilistä](#)

Sähköpostin tuonnin käsittelyohjelman työn asetusten konfigurointi:

1. Voit [lisätä tai kopioida tuonnin käsittelyohjelman työn tai muokata sitä](#) valitsemalla **Sähköpostilähde** Yleiset asetukset -sivun **Tuontilähde**-kentässä.

2. Voit konfiguroida sähköpostin tuonnin valitsemalla **Tuontilähteen asetukset** -sivun.
3. Konfiguroi **Sähköpostitilit**-välilehdessä sähköpostipalvelin, johon tuonnin käsittelyohjelman työn pitää muodostaa yhteys.

Yhteyskäytäntö	Käytettävissä olevat valinnat	Arvo
Vakiomuotoinen IMAP-sähköpostipalvelin	Vakiomuotoinen IMAP-sähköpostipalvelin	Syötä DNS-nimi tai IP-osoite Esimerkiksi emailserver.example.com. Tämän sähköpostipalvelimen on tuettava TLS 1.2 -versiota tai sitä uudempaa versiota ja hyväksyttävä yhteyksiä portin 993 kautta.
Microsoft Exchange -web-palvelut	Exchange-palvelun tyyppi: perustodennus. Vain sähköpostitilin valtuustiedot.	Syötä Microsoft Exchange -web-palvelun URL-osoite seuraavassa muodossa: https://<hostname>/ews/exchange.asmx. Esimerkiksi https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx.
Microsoft Exchange -web-palvelut	Exchange-palvelun tyyppi: OAuth. Sähköpostitilin valtuustiedot ja Exchange Online -avaimet	• Microsoft Email Exchange Service -palvelun URL-osoite -kenttä: syötä käytettävä Exchange-web-palvelun URL-osoite seuraavassa muodossa: https://<hostname>/ews/exchange.asmx. Esimerkiksi https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx. • Sovelluksen työasematunnus, Sovelluksen salainen avain ja Sovelluksen asiakastunnus: Rekisteröi uusi sovellus Azure-portaalia käyttäen, jotta saat työaseman tunnuksen, työaseman salaisen avaimen ja asiakastunnuksen arvot. Lisätietoja on kohdassa Rekisteröi sovellus Microsoft-käyttäjätietoympäristöön. • EWS.AccessAsUser.All-kenttä Sovelluksen laajuus -kohdassa: syötä tarvittavat arvot. • Lisää käyttäjätilit ja konfiguroi muut työn asetukset.

Yhteyskäytäntö	Käytettävissä olevat valinnat	Arvo
Google Mail (OAuth)	Google Mail (OAuth)	Katso kohta Google Mail (OAuth) -määrittys sähköpostin tuontia varten

4. Konfiguroi sähköpostitilit, joista työn pitää tarkistaa viestit:
 - a. Valitse **Käsiteltävät sähköpostitilit** -taulukossa . Syötä **Sähköpostitilin lisäys/muokkaus** -valintaikkunassa sähköpostiosoite ja salasana, jotta voit antaa työlle sähköpostitilin käyttöoikeudet.
 - b. Vahvista, että Content Capture voi muodostaa yhteyden määritettyjä tilitietoja käyttäen, valitsemalla **Tarkista**. Lisää tarvittaessa muita sähköpostitilejä.
5. Määritä **Viestisuodattimet**-välilehdessä, missä ja miten sähköpostiviestejä ja/tai liitteitä voi hakea.
 - a. Syötä **Käsiteltävät kansiot** -kenttään vähintään yksi määritetyistä sähköpostitileistä haettava kansio. Oletusarvo on palvelimen saapuneiden kansio. Jos määrität useita kansioita, erota ne puolipisteellä (;). Jos haluat määrittää alikansioita, liitä mukaan sähköpostipalvelimelle sopiva erotin, kuten vinoviiva (/), esimerkiksi näin: kansio/alikansio.
 - b. Content Capture käsittelee oletusarvoisesti kaikki sähköpostit määritetyssä kansiossa, jollei työssä käytetä viestisuodatinta. Voit myös valita **Viestisuodattimet**-taulukossa **Käytössä**-kentän kaikkien haettavien sähköpostin elementtien osalta ja syöttää sitten haettavia merkkejä **Kenttä sisältää** -kenttään.

Jos esimerkiksi haluaisit hakea sähköpostiviestejä, joiden aihe tai tekstiosa sisältää sanan *payment*, valitsisit **Käytössä** kummankin hakukentän osalta, lisäisit **payment**-osan jokaiseen **Kenttä sisältää** -merkintään ja valitsisit **TAI**-hakuoperaattorin.
 - c. Valitse **Hakuoperaattorit**-kentässä määritetyissä viestisuodattimissa käytettävä hakuoperaattori: **JA** (oletusarvo) suorittaa tuonnin vain, jos kaikki hakuehdot täyttyvät. **TAI** puolestaan suorittaa tuonnin, jos mikä tahansa hakuehto täyttyy.
6. Määritä **Käsittely**-välilehdessä, kuinka sähköpostiviestit ja niiden liitteet käsitellään. Voit määrittää mukaan otettavat tiedot sekä erille määritettävän prioriteetin sähköpostin prioriteetin perusteella.
 - a. Määritä **Sähköpostiviestin valinnat** -kohdassa, pitääkö viestin tekstiosan tiedosto tuoda. Määritä tiedoston tuontimuoto (teksti tai EML) ja pitääkö tiedosto ottaa mukaan, jos liitteitä ei ole ja, pitääkö koko sähköpostiviesti (liitteineen) tuoda EML-tiedostona.
 - b. Määritä **Lisää kaikki näitä peitteitä vastaavat liitteet** -kenttään liitetiedostot niiden tiedostopeitteiden perusteella. Voit syöttää useita tiedostopeitteitä pilkulla tai puolipisteellä eroteltuina. Voit esimerkiksi ottaa mukaan kaikki PDF-tiedostot (*.pdf).
 - c. Määritä **Jätä pois kaikki näitä peitteitä vastaavat liitteet** -kenttään poisjätettävät liitetiedostot niiden tiedostopeitteiden perusteella. Voit syöttää useita tiedostopeitteitä pilkulla tai puolipisteellä eroteltuina.
 - d. Voit myös valita vaihtoehdot **Jälkikäsitelly aina, kun liitteet eivät vastaa peitteitä** (jos haluat aina jälkikäsitellä sähköpostit, kun liitteet eivät vastaa kentissä määritettyjä peitteitä), **Lisää kaikki näitä peitteitä vastaavat liitteet**

ja **Jätä pois kaikki näitä peitteitä vastaavat liitteet**. Jos tämä kenttä on käytössä, eivätkä liitteet vastaa määritettyjä peitteitä, sähköpostin tuontia pidetään epäonnistuneena, ja se jälkikäsitellään **Jälkikäsitely**-välilehden **Epäonnistuneen tuonnin yhteydessä** -kentässä määritettyjen asetusten mukaan.



Huomautus:

Jälkikäsitely aina, kun liitteet eivät vastaa peitteitä -kenttä on poissa käytöstä, kun sekä **Tuo viestin tekstiosan tiedosto-** että **Lisää, kun liitteitä ei ole** -kenttä ovat käytössä.

- e. Määritä **Asiakirjajärjestys**-kohdassa, missä järjestyksessä sähköpostiviestin elementit (kuten viestin tekstiosa ja liitteet) järjestetään asiakirjoiksi tuoduissa erissä.
- f. Valitse **Lisää erän huomautukseen** -kohdassa viestin elementit (kuten **Vastaanottopäivämäärä ja -aika**, **Lähettäjän osoite**, **Vastaanottajan osoite**, **Aihe** ja **Viestin tekstiosa**).
- g. **Erän prioriteetti** -kohdassa voit halutessasi määrittää prioriteetin kaikille uusille erille erän sähköpostin prioriteetin perusteella (matala, normaali tai korkea). Syöttämällä esimerkiksi arvon **8 Korkea**-kenttään voit määrittää korkean prioriteetin sähköposteille erän prioriteetin **8 Content Capture** -sovelluksessa. Sähköposteja, joille ei ole määritetty prioriteettia, pidetään normaalin prioriteetin sähköposteina.
7. Määritä **Jälkikäsitely**-välilehdessä, mitä sähköpostiviesteille tapahtuu onnistuneen tai epäonnistuneen tuonnin jälkeen. Voit poistaa viestejä, siirtää niitä tiettyyn kansioon sähköpostitilissä tai - jos tuonti epäonnistuu - estää viestien poistamisen. Jos esimerkiksi työ ajetaan säännöllisesti, voit estää onnistuneesti tuotujen sähköpostiviestien uudelleentuonnin siirtämällä ne määritettyyn kansioon.
8. Täytä muut tuonnin käsittelyohjelman sivut kohdassa **Tuonnin käsittelyohjelman työn lisäys tai muokkaus** kuvatulla tavalla.

Nyt voit testata sähköpostin tuontityön. Tuonnin käsittelyohjelma tarkistaa, onko konfiguroiduissa sähköpostitileissä viestejä, ja hakee vastaavia sähköposteja kansioista. Jos vastaavia sähköposteja löytyy, tuonnin käsittelyohjelma luo Content Capture -erän ja asiakirjan kullekin sähköpostiviestistä tuotavalle asiakirjalle. Tuonnin käsittelyohjelma voi tarvittaessa täyttää metatietokenttiä sähköpostien metatiedoilla ja poistaa onnistuneesti tuotuja viestejä tai siirtää niitä kansioon.

Content Capture hakee säännöllisesti sähköpostit **Sähköpostitilit**-välilehdessä konfiguroidusta sähköpostitilistä. Jos kuitenkin haluat käynnistää sähköpostin tuonnin tiettyyn aikaan, valitse sähköpostien tuontityö **Tuonnin käsittelyohjelman työt** -taulukossa ja napsauta -kuvaketta. Kuvake on poissa käytöstä, jos sähköpostin tuontityö on offline-tilassa.

Listatiedoston tuonnin konfigurointi

Listatiedoston tuontityön yhteydessä tuonnin käsittelyohjelma seuraa vastaavien listatiedostojen tuontikansiota. Se tuo asiakirjatiedostot, metatietoarvot ja listatiedostossa tunnistetut liitteet.

Varmista, että **tiedoston tuontiagentti** on käynnissä tietokoneessasi.

Listatiedoston tuonnin käsittelyohjelman työn asetusten konfigurointi:

1. Luo listatiedosto.

Listatiedosto on tekstitiedosto, joka sisältää erotettuja tietoja, joilla määritetään tuotavien tiedostojen nimet ja sijainti. Kukin tietue voi myös sisältää metatietoarvoja, joka määritetään asiakirjalle tai joille tehdään vastaavuusmäärittely tietokantatiedoston perusteella. Listatiedosto voi sisältää myös yhden tai usean tuotavan asiakirjan liitteen. Katso kohta [Liitteiden tuonti listatiedoston tuonnin aikana](#).

2. [Lisää tai kopioi tuonnin käsittelyohjelman työ tai muokkaa sitä](#) ja valitse **Listatiedostolähde** Yleiset asetukset -sivun **Tuontilähde**-kentässä.

3. Täytä Yleiset asetukset -sivulla kentät **Oletusalue**, **Koodaus** ja **Oletuspäivämäärämuoto**.

Näiden kenttien avulla tuonnin käsittelyohjelma voi lukea listatiedostot oikein kielialueesi perusteella.

4. Määritä Asiakirjaprofiili-sivulla Capture-metatietokentät listatiedoston arvoihin ja määritä kentän sijainti listatiedostossa käyttämällä metatietomääritteitä **Kenttä 1 - Kenttä n**. Voit määrittää myös järjestelmätason kenttiä, kuten on kuvattu kohdassa [Metatietojen määrittelyn konfigurointi tuonnin aikana](#).

Jos haluaisit esimerkiksi määrittää **Asiakastunnus**-metatietokentälle listatiedoston kunkin tietueen ensimmäisen kentän, valitsisit **Asiakastunnus**-kentän

Metatietokentän vastaavuusmäärittelyt -taulukossa, napsauttaisit  -kuvaketta ja valitsisit **Kenttä 1** -valinnan Metatietokentän vastaavuusmäärittelyt -valintaikkunan **Metatietomääritteet** -kentässä.

5. Tee asetukset Tuontilähteen asetukset -sivulla.
 - a. Määritä **Tiedostopeitteet**-kentässä tuotavien tiedostojen tyyppi syöttämällä tiedostotunniste. Tuo kaikki tiedostot määrittämällä *.*. Erotta peitteet toisistaan puolipisteillä (;).
 - b. Jos haluat seurata määritetyn kansion listatiedostoja ja tuoda niitä, valitse **Käsittele alikansiot** -kenttä.
 - c. Määritä **Luo uusi erä** -valinnoissa, luodaanko uusi erä kunkin listatiedoston vai kunkin tuodun kansion yhteydessä. Kun erä luodaan kansiokohtaisesti, kukin käsitelty alikansio luo uuden erän.
 - d. Määritä **Kentän erotin** -kentässä, kuinka kentät erotetaan listatiedostossa. Käytä erotinta, jota ei käytetä listatiedoston metatiedoissa.
Syötä esimerkiksi | (pystyviiva), , (pilkku) tai ~ (aaltoviiva).
 - e. Määritä **Kenttien enimmäismäärä asiakirjaa kohti** -kenttään metatietokentille määritettävän listatiedoston kenttien enimmäismäärä.
 - f. Syötä **Asiakirjan tiedoston kentän sijainti** -kenttään asiakirjatiedoston nimien ja sijaintien listatiedoston kentän sijainti. Syötä esimerkiksi 1, jos listatiedoston kunkin tietueen ensimmäinen kenttä osoittaa asiakirjan tiedostopolun ja nimen.



Huomautus:

Jos määritetyn asiakirjan tiedoston kentän sijainti ei sisällä polkua tuotavaan tiedostoon, järjestelmä olettaa, että tiedosto sijaitsee samassa kansiossa kuin käsiteltävänä oleva listatiedosto.

- g. Määritä **Listatiedoston jälkikäsittely** -kentissä, kuinka listatiedostoja muutetaan tuonnin jälkeen siten, ettei niitä tuoda uudelleen, jos työ ajetaan säännöllisesti. Toisin sanoen listatiedostojen nimiä on muutettava siten, etteivät ne enää vastaa työlle määritettyjä **tiedostopeitteitä**. Voit poistaa tiedostoja, muuttaa niiden tunnisteita tai lisätä niihin etuliitteitä.
- h. Määritä **Asiakirjatiedoston jälkikäsittely** -kentissä, haluatko poistaa asiakirjatiedostot ja niiden liitteet määritetystä sijainnista onnistuneen tuonnin jälkeen.
- 6. Suorita muut tuonnin käsittelyohjelman työn sivut kohdassa [Tuonnin käsittelyohjelman työn lisäys tai muokkaus](#) kuvatulla tavalla.
- 7. Testaa listatiedoston tuontityö.

Kun työ aktivoidaan määritetyin väliajoin, tuonnin käsittelyohjelma tarkistaa, onko kansiossa määritettyjä tiedostopeitteitä vastaavia listatiedostoja, tuo listatiedostossa tunnistetut asiakirjatiedostot ja niiden liitteet, täyttää haluttaessa metatietokentät listatiedoston tiedoilla sekä poistaa listatiedoston tai nimeää sen uudelleen.

Liitteiden tuonti listatiedoston tuonnin aikana

Listatiedoston käsittelyn aikana tuonnin käsittelyohjelma tuo asiakirjatiedostot, metatietoarvot ja listatiedostossa tunnistetut liitteet. Listatiedostossa olevan liitteen määrittelyn muoto:

```
@Attachment[delimiter][Attachment Type][delimiter][Attachment File]
```

tai

```
@Support[delimiter][Attachment Type][delimiter][Attachment File]
```

On suositeltavaa käyttää @Attachment-komentoa.

Kun tuonnin käsittelyohjelman käsittelee liitetietuetta, se tuo liitteen edellisessä tietueessa määritetylle asiakirjalle. Sen vuoksi liitetä ei saa määrittää listatiedoston ensimmäiseksi tietueeksi. Liitteen määrittäminen ensimmäiseksi tietueeksi aiheuttaa virheen.

Esimerkki 11-1 Esimerkki:

```
Doc1.TIF|Corp 1|Invoice
@Attachment|P0|P01.TIF
Doc2.TIF|Corp 2|Invoice
```

Yllä olevassa esimerkissä P01.TIF tuodaan asiakirjan Doc1.TIF asiakirjaliitteeksi. Asiakirjalle voidaan määrittää useita liitetietueita.

Esimerkki 11-2 Esimerkki:

```
Doc1.TIF|Corp 1|Invoice
@Attachment|P0|P01.TIF
@Attachment|Contract|Contract1.PDF
@Attachment|Contract|Amendment1.PDF
Doc2.TIF|Corp 2|Invoice
```

Jos liite on usean sivun pituinen TIFF-tiedosto, kukin sivu tuodaan erillisenä eräkohteena ja kootaan liitteeksi.

Tiedoston kansiosta tuonnin konfigurointi

Kansion tuontityön yhteydessä tuonnin käsittelyohjelma seuraa tuontikansiota ja tuo kaikki tiedostot, jotka se löytää määritettyä tiedostopeitettä käyttäen.

Varmista, että [tiedoston tuontiagentti](#) on käynnissä tietokoneessasi.
Kansion tuonnin käsittelyohjelman työn asetusten konfigurointi:

1. [Lisää tai kopioi tuonnin käsittelyohjelman työ tai muokkaa sitä](#) ja valitse **Kansiolähde** Yleiset asetukset -sivun **Tuontilähde**-kentässä.
2. Konfiguroi asetukset Tuontilähteen asetukset -sivulla.
 - a. Määritä **Tiedostopeitteet**-kentässä tuotavien tiedostojen tyyppi syöttämällä tiedostotunniste (kuten *.tif tai *.pdf). Tuo kaikki tiedostot määrittämällä *.*. Erotta peitteet toisistaan puolipisteillä (;).
 - b. Jos haluat tuonnin käsittelyohjelman seuraavan ja tuovan tiedostoja tämän kansion alikansioista, valitse **Käsittele alikansiot** -kenttä.
 - c. Määritä **Luo uusi erä** -kentässä, luodaanko uusi erä kunkin tuodun tiedoston vai kunkin tuodun kansion yhteydessä. Kun erä luodaan kansiokohtaisesti, myös kansion alikansioille luodaan erät.

Kun valitset **Kansiota kohti** -valinnan, **Tuotujen tiedostojen enimmäismäärä erää kohti** -valinta on käytössä. Syötä luku, joka on enintään 500.
 - d. Voit halutessasi syöttää **Valmis tiedosto** -kenttään tiedoston nimen, jonka on oltava kansiossa (ja tarvittaessa myös jokaisessa alikansiossa), ennen kuin kansio käsitellään. Tämä valinta viivästyttää kansion käsittelyä kunnes valmis tiedosto tulee näkyviin. Kun käsittely on suoritettu loppuun, valmis tiedosto poistetaan.
 - e. Määritä **Tiedostojen käsittelyjärjestys** -kenttiin ensisijainen ja toissijainen lajittelutyyppi ja -järjestys, jossa tuontikansion tiedostot käsitellään. Mahdolliset lajittelutypit: **Ei mitään** (ei lajittelutyyppiä), **Tiedostonimi**, **Tiedostotunniste** ja **Tiedoston muokkauspäivämäärä**. Mahdolliset lajittelujärjestykset: **Nouseva** ja **Laskeva**.
 - f. Määritä **Tiedoston jälkikäsittely** -kentissä, kuinka tiedostoja muutetaan tuonnin jälkeen siten, ettei niitä tuoda uudelleen, jos työ ajetaan säännöllisesti. Tätä varten tiedostonimiä on muutettava siten, etteivät ne enää vastaa työlle määritettyjä **tiedostopeitteitä**. Voit poistaa tiedostoja, muuttaa niiden tunnisteita tai lisätä niihin etuliitteitä. Voit myös puhdistaa käsitellyt alikansiot valitsemalla **Poista käsitelty alikansio, jos se on tyhjä** -kentän.
3. [Täytä muut tuonnin käsittelyohjelman työn sivut](#).
4. Testaa kansion tuontityö ja varmista, että se on aktivoitu valitulla toistovälillä.

Tuonnin käsittelyohjelman etsii kansiesta tiedostoja, jotka vastaavat tiedostopeitettä/-peitteitä. Jos se löytää vastaavuuksia, se tuo tiedostot ja luo uudet erät, täyttää metatietokentät ja poistaa tiedostot tai nimeää ne uudelleen määrittämälläsi tavalla.

Metatietojen määrittelyn konfigurointi tuonnin aikana

Asiakirjaprofiili-sivulla voit konfiguroida, kuinka tuontityön arvot määritetään Content Capturen metatietokenttiin tuonnin käsittelyn aikana.

Metatietojen määrittelyn konfigurointi tuonnin aikana:

1. Valitse Asiakirjaprofiili-sivu tuonnin käsittelyohjelman työssä.
2. Määritä **Asiakirjan oletusprofiili** -kentässä asiakirjaprofiili, jolle tuodut asiakirjat määritetään. Valittu profiili luokittelee asiakirjan. Jos käyttäjät esimerkiksi avaavat erän työasemassa, valitaan tämä asiakirjan profiili.
3. Määritä **Metatietokentän vastaavuusmäärittelyt** -taulukossa Content Capturen metatietokentät valittua tuontilähdettä koskeville arvoille.

Valitse täytettävä Capture-kenttä **Metatietokenttä**-sarakkeessa ja napsauta **Muokkaa**-painiketta. Valitusta asiakirjan oletusprofiilista riippumatta kaikki proseduurin metatietokentät ovat käytettävissä määrittelyä varten.

4. Tee asetukset **Metatietokentän vastaavuusmäärittelyt** -valintaikkunassa.
 - a. Valitse tuontilähteelle metatietoarvo **Metatietomääritteet**-kentässä. Täytä oletusarvolla valitsemalla **Oletusarvo** tässä kentässä ja määrittämällä sitten arvo **Oletusarvo**-kenttään.
 - b. Valitse *kansion tuontityössä* kansioista, tiedostosta tai polkuun liittyvistä määritteistä, jotka on listattu tätä taulukossa:

Järjestelmämäärite	Tuotavan tiedoston esimerkkipolun arvo (/import/expenses/20200426/Customer1.pdf)
Tiedostonimi	Customer1.pdf
Perustiedoston nimi	Customer1
Tiedostotunniste	pdf
Kansiopolku	/import/expenses/20200426
Kansion nimi	20200426
Koko tiedostopolku	/import/expenses/20200426/Customer1.pdf
Tiedoston muokkauksen pvm/aika	Tiedoston muokkauksen pvm/aika - järjestelmäarvo
Tuontiagentin pääkoneen nimi	Sen tietokoneen pääkoneen nimi, johon tiedoston tuontiagentti on asennettu.

- c. Valitse *sähköpostin tuontityössä* sähköpostiviestiin liittyvistä määritteistä, jotka on listattu tätä taulukossa:

Järjestelmämäärite	Kuvaus
Lähettäjän nimi	Lähettäjän osoitteen nimen alias

Järjestelmämäärite	Kuvaus
Lähettäjän osoite	Lähettäjän sähköpostiosoite
Vastauksen vastaanottajan nimi	Vastauksen vastaanottajan nimi viestiä varten
Vastausosoite	Vastauksen vastaanottajan osoite viestiä varten
Vastaanottajien nimet	Vastaanottajien nimien kokoelma viestiä varten
Vastaanottajien osoitteet	Vastaanottajien osoitteiden kokoelma viestiä varten
Kansio	Kansion nimi, josta viesti on vastaanotettu
Vastaanottopvm	Viestin vastaanottopvm ja -aika
Lähetyspvm	Viestin alkuperäinen lähetyspvm ja -aika
Aihe	Viestin aihe
Sähköpostin tärkeysaste	Viestin matala, normaali ja korkea prioriteetti
MessageId	Viestin yksilöivä tunnus

- d. Valitse kaikille tuontitöille määritteet tästä yleisten järjestelmämääritteiden taulukossa:

Järjestelmämäärite	Kuvaus
Tuonnin pvm/aika	Erän tuonnin pvm ja aika
Tuontityön nimi	Tuonnin käsittelyohjelman työlle määritetty nimi
Oletusarvo	Määrittelyn mukainen oletusarvo

5. Määritä muut **Metatietokentän vastaavuusmäärittelyt** -taulukon metatietokentät tarpeen mukaan.

Tuonnin käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn konfigurointi

Jälkikäsittelyn asetusten avulla voit ohjata, mitä tapahtuu, kun tuonnin käsittelyohjelma on suorittanut erän loppuun.

Tuonnin käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn konfigurointi:

1. [Lisää tuonnin käsittelyohjelman työ tai muokkaa sitä](#) ja valitse sitten Jälkikäsittely-sivu.
2. Valitse **Erän käsittelyohjelma** -kentässä seuraava vaihe eli mitä tapahtuu, kun erät on luotu ja tuonnin käsittely on valmis Jos valitaan **Ei mitään**, erä on välittömästi käytettävissä työasemassa.
3. Valitse **Erän käsittelyohjelman työ** -kentässä tunnistus, TIFF-/PDF-muunnos, sisältöhaaku tai ajettava XML-muuntotyö. Voit tehdä tämän valinnan tässä vain silloin, jos olet valinnut edellisessä vaiheessa tunnistuksen käsittelyohjelman,

muunnon käsittelyohjelman, sisältöhaun käsittelyohjelman tai XML-muunnon käsittelyohjelman.

4. Tallenna muutokset valitsemalla **Lähetä**.

Google Mail (OAuth) -määrittäminen sähköpostin tuontia varten

Voit konfiguroida tuonnin käsittelyohjelman käyttämään Google Mail -sovelluksessa OAuth-todennusta, kun se saapuuviin sähköpostiviesteihin liitetty tiedostot sekä sähköpostiviestin elementit, kuten aiheen ja tekstiosan, Content Capture -sovellukseen. Jokaisesta tuodusta sähköpostiviestistä tulee erä, ja sähköpostin elementit (kuten liitteet, viestin tekstiosa tai koko sähköpostiviesti) luodaan erän erillisiksi asiakirjoiksi.

Tässä on lueteltu toimenpiteet, joita tarvitaan Google (OAuth) -sähköpostin tuonnissa:

- [Uudelleenohjauksen URL-osoitteen haku Google Mail -sovelluksen luontia varten](#)
- [Google Mail -sovelluksen konfigurointi sähköpostin tuontia varten](#)
- [Google Mail -sovelluksen OAuth-todennuksen konfigurointi Capture-sähköpostin tuontia varten](#)

Uudelleenohjauksen URL-osoitteen haku Google Mail -sovelluksen luontia varten

Tarvitset Google Mail -sovelluksen konfigurointia varten Content Capture -sovelluksen pääkoneen nimen ja yhdistettävän Oracle Content Management -instanssin valtuutuksen URL-osoitteen tiedot.

Uudelleenohjauksen URL-osoitteen haku:

1. Kirjaudu sisään Oracle Content Management -palveluun järjestelmänvalvojana ja siirry Content Capture -sovellukseen.
2. Avaa proseduuri ja siirry **Capture**-välilehteen.
3. Luo uusi työ valitsemalla **Tuonnin käsittelyohjelman työt** -taulukossa .
4. Yleiset-asetukset sivulla:
 - a. Syötä nimi **Tuontityön nimi** -kenttään ja etuliite **Erän etuliite** -kenttään. Tuodut erät nimetään käyttämällä tätä etuliitettä, jonka perässä on numero, joka suurenee jokaisen uuden erän myötä.
 - b. Varmista **Tuontilähde**-kentässä, että olet valinnut **Sähköpostilähde**-vaihtoehdon.
5. Valitse Tuontilähteen asetukset -sivun **Yhteyskäytäntö**-osassa **Google Mail (OAuth)**. Uudelleenohjauksen URL-osoite tulee näkyviin. Kopioi tämä URL-osoite, jonka muoto on `https://<hostname>.<domainname>.com:<port>/capture/admin/faces/completeAuthorization`. URL-osoitteella voi ehkä olla portti. Ilman porttia URL-osoite on tässä muodossa: `https://<hostname>.<domainname>.com/capture/admin/faces/completeAuthorization`

 Huomautus:

Älä lähetä vielä syöttämiäsi tietoja tai siirry pois tältä sivulta. Sinun on palattava tälle sivulle suorittamaan tehtävä [konfiguroida Google Mail OAuth -sovelluksen](#), kun olet luonut Google Mail -sovelluksen ja saanut työaseman tunnuksen ja työaseman salaisen avaimen. Syötä ne Työaseman tunnus- ja Työaseman salainen avain -kenttiin.

Google Mail -sovelluksen konfigurointi sähköpostin tuontia varten

Google Mail -sovelluksen konfigurointi:

1. Siirry [Google API -liittymien konsoliin](#) toista selainikkunaa käyttäen.
2. **Manage resources** -sivulla on näkyvissä lista projekteista, jos olet jo luonut niitä Google Developers Consolessa. Jos et ole vielä tehnyt niin, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a. Valitse **CREATE PROJECT**.
 - b. Anna **nimi projektille**.
 - c. Jotta voisit helposti tunnistaa oman projektisi konsolissa, muokkaa **Project ID** -kenttää valitsemalla **EDIT** ja antamalla kuvaava tunnus.
 - d. Sinun on valittava sijainti, jos olet määrittänyt organisaation resursseja tai kansioita. Jos et ole, hyväksy oletusarvo ja valitse **CREATE**. Projektisi luodaan, ja sinut ohjataan takaisin konsolissa olevaan projektilistaan.
3. Valitse vasemmassa yläkulmassa  ja sitten **APIs & Services** ja **Dashboard**.

 Huomautus:

Jos et ole katselemassa äskettäin luodun projektin koontinäyttöä, valitse projekti vasemman yläkulman avattavasta listasta.

4. Siirry **API Library** -sivulle valitsemalla vasemmasta sivupalkista **Library**. Hae **Gmail API** -kirjasto ja ota se käyttöön.
5. Valitse vasemmassa yläkulmassa  ja sitten **APIs & Services** ja **OAuth consent screen**. Valitse kohdekäyttäjät OAuth-suostumusnäytössä ja valitse **CREATE**.
6. Sovelluksen rekisteröinnin muokkaussivun **OAuth consent screen** -välilehdessä:
 - Syötä **App name** -kenttään tuotteesi nimi, kuten Gmail App.
 - Valitse avattavassa **User support email** -listassa sähköpostiosoitteesi käyttäjätukea varten.
 - Selaa **Developer contact information** -osaan ja syötä sähköpostiosoitteesi **Email addresses** -kenttään.
 - Valitse **SAVE AND CONTINUE**.
7. **Scopes**-välilehdessä:
 - a. Valitse **ADD OR REMOVE SCOPES**.

- b. Valitse **Update selected scopes** -osassa seuraavien GMail API -laajuuksien valintaruudut tai syötä kyseiset laajuudet manuaalisesti **Manually add scopes** -ruutuun ja valitse **ADD TO TABLE**. Valitse sitten **UPDATE**.
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.email>
 - <https://www.googleapis.com/auth/gmail.modify>
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.profile>
- c. Valitse **SAVE AND CONTINUE**.
userinfo.email- ja userinfo.profile-laajuudet näkyvät **Your non-sensitive scopes** -osassa, ja gmail.modify-laajuus näkyy **Scopes**-välilehden **Your restricted scopes**-osassa.
8. Valitse **Test users**-välilehdessä **SAVE AND CONTINUE**.
9. **Summary**-välilehdessä voit tarkistaa tekemäsi asetukset. Valitse sen jälkeen **BACK TO DASHBOARD**.
10. Valitse **Testing**-osan **Publishing Status** -kohdassa **PUBLISH APP**. Julkaise sovellus valitsemalla **CONFIRM Push to production?** -valintaikkunassa.
11. Valitse vasemmasta sivupalkista **Credentials** ja suorita sitten seuraavat toimenpiteet:
 - a. Valitse **Credentials**-sivulla **CREATE CREDENTIALS** ja sitten **OAuth client ID**.
 - b. Valitse avattavassa **Application type** -listassa **Web application**.
 - c. Anna työasemalle nimi, kuten **Gmail OAuth App Client**.
 - d. Valitse **Authorized redirect URIs** -kohdassa **ADD URI** ja liitä Content Capture -proseduurista kopioimasi uudelleenohjauksen URL-osoite.
 - e. Valitse **Authorized JavaScript origins** -kohdassa **ADD URI** ja liitä uudelleenohjauksen URL-osoite, mutta poista siitä kaikki toimialueen jälkeiset osat (tai portin jälkeiset osat, jos URI-tunnukseen sisältyy portti).
 - f. Valitse **CREATE**.
Työaseman tunnus ja työaseman salainen avain näkyvät **OAuth client created** -valintaikkunassa. Merkitse kyseiset arvot muistiin ja valitse **OK**.

Siirry takaisin Oracle Content Management -palvelun Content Capture -sovellukseen ja jatka siitä, mihin jäit. Aloita syöttämällä työaseman tunnus ja salainen avain, jotta voit [konfiguroida Google Mail OAuth -sovelluksen](#).

Google Mail -sovelluksen OAuth-todennuksen konfigurointi Capture-sähköpostin tuontia varten

Google Mail -sovelluksen OAuth-todennuksen konfigurointi sähköpostin tuonnin käsittelyohjelman työn asetuksia varten:

1. Palaa Capture-proseduuriin ja [jatka siitä, mihin jäit](#).
2. Valitsit **Sähköpostitilit** -välilehdessä **Google Mail (OAuth)** -yhteyshäytännön. Syötä nyt työaseman tunnus ja salainen avain, jotka kopioit [Google Mail -sovelluksen konfiguroinnin yhteydessä Työaseman tunnus-](#) ja **Salainen avain** -kenttiin.
3. Valitse **Käsitteltävät sähköpostitilit** -taulukossa .
4. Jos haluat antaa sähköpostin käsittelyohjelman työlle pääsyn sähköpostitilille, syötä Google Mail -sovelluksen sisäänkirjaussivulla käyttämäsi sähköpostitunnuksen sähköpostiosoite ja salasana.

5. Vahvista tekemäsi valinnat napsauttamalla **Salli**-painiketta.
 Sähköpostitunnus näkyy **Käsiteltävät sähköpostitilit** -taulukossa **Sähköpostiosoitteet**-sarakkeen alla. Tilan on oltava **Tarkistettu**.
 Voit lisätä muita Google Mail -tunnuksia tähän taulukkoon noudattamalla edellä mainittuja vaiheita. Voit poistaa sähköpostitunnuksen valitsemalla sen rivin taulukossa ja napsauttamalla sitten  -kuvaketta.
6. Määritä **Viestisuodattimet**-välilehdessä, missä ja miten sähköpostiviestejä ja/tai liitteitä voi hakea.
 - a. Syötä **Käsiteltävät kansiot** -kenttään vähintään yksi määritetyistä sähköpostitileistä haettava kansio. Oletusarvo on palvelimen saapuneiden kansio. Jos määrität useita kansioita, erota ne puolipisteellä (;). Jos haluat määrittää alikansioita, liitä mukaan sähköpostipalvelimelle sopiva erotin, kuten vinoviiva (/), esimerkiksi näin: kansio/alikansio.
 - b. Content Capture käsittelee oletusarvoisesti kaikki sähköpostit määritetyssä kansiossa, jollei työssä käytetä viestisuodatinta. Voit myös valita **Viestisuodattimet**-taulukossa **Käytössä**-kentän kaikkien haettavien sähköpostin elementtien osalta ja syöttää sitten haettavia merkkejä **Kenttä sisältää** -kenttään.
 Jos esimerkiksi haluaisit hakea sähköpostiviestejä, joiden aihe tai tekstiosa sisältää sanan *payment*, valitsisit **Käytössä** kummankin hakukentän osalta, lisäisit **payment**-osan jokaiseen **Kenttä sisältää** -merkintään ja valitsisit **TAI**-hakuoperaattorin.
 - c. Valitse **Hakuoperaattorit**-kentässä määritetyissä viestisuodattimissa käytettävä hakuoperaattori: **JA** (oletusarvo) suorittaa tuonnin vain, jos kaikki hakuehdot täyttyvät. **TAI** puolestaan suorittaa tuonnin, jos mikä tahansa hakuehto täyttyy.
7. Määritä **Käsittely**-välilehdessä, kuinka sähköpostiviestit ja niiden liitteet käsitellään. Voit määrittää mukaan otettavat tiedot sekä erille määritettävän prioriteetin sähköpostin prioriteetin perusteella.
 - a. Määritä **Sähköpostiviestin valinnat** -kohdassa, pitääkö viestin tekstiosan tiedosto tuoda. Määritä tiedoston tuontimuoto (teksti tai EML) ja pitääkö tiedosto ottaa mukaan, jos liitteitä ei ole ja, pitääkö koko sähköpostiviesti (liitteineen) tuoda EML-tiedostona.
 - b. Määritä **Lisää kaikki näitä peitteitä vastaavat liitteet** -kenttään liitetiedostot niiden tiedostopeitteiden perusteella. Voit syöttää useita tiedostopeitteitä pilkulla tai puolipisteellä eroteltuina. Voit esimerkiksi ottaa mukaan kaikki PDF-tiedostot (*.pdf).
 - c. Määritä **Jätä pois kaikki näitä peitteitä vastaavat liitteet** -kenttään poisjätettävät liitetiedostot niiden tiedostopeitteiden perusteella. Voit syöttää useita tiedostopeitteitä pilkulla tai puolipisteellä eroteltuina.
 - d. Voit myös valita vaihtoehdot **Jälkikäsittely aina, kun liitteet eivät vastaa peitteitä, Lisää kaikki näitä peitteitä vastaavat liitteet** ja **Jätä pois kaikki näitä peitteitä vastaavat liitteet**. Jos tämä kenttä on käytössä, eivätkä liitteet vastaa määritettyjä peitteitä, sähköpostin tuontia pidetään epäonnistuneena, ja se jälkikäsitellään **Jälkikäsittely**-välilehden **Epäonnistuneen tuonnin yhteydessä** -kentässä määritettyjen asetusten mukaan.



Huomautus:

Jälkikäsitteily aina, kun liitteet eivät vastaa peitteitä -kenttä on poissa käytöstä, kun sekä **Tuo viestin tekstiosan tiedosto-** että **Lisää, kun liitteitä ei ole** -kenttä ovat käytössä.

- e. Määritä **Asiakirjajärjestys**-kohdassa, missä järjestyksessä sähköpostiviestin elementit (kuten viestin tekstiosa ja liitteet) järjestetään asiakirjoiksi tuoduissa erissä.
- f. Valitse **Lisää erän huomautukseen** -kohdassa viestin elementit (kuten **Vastaanottopäivämäärä ja -aika, Lähettäjän osoite, Vastaanottajan osoite, Aihe** ja **Viestin tekstiosa**).
- g. **Erän prioriteetti** -kohdassa voit halutessasi määrittää prioriteetin kaikille uusille erille erän sähköpostin prioriteetin perusteella (matala, normaali tai korkea). Syöttämällä esimerkiksi arvon **8 Korkea**-kenttään voit määrittää korkean prioriteetin sähköposteille erän prioriteetin **8 Content Capture** -sovelluksessa. Sähköposteja, joille ei ole määritetty prioriteettia, pidetään normaalin prioriteetin sähköpostein.
8. Määritä **Jälkikäsitteily**-välilehdessä, mitä sähköpostiviesteille tapahtuu onnistuneen tai epäonnistuneen tuonnin jälkeen. Voit poistaa viestejä, siirtää niitä tiettyyn kansioon sähköpostitilissä tai - jos tuonti epäonnistuu - estää viestien poistamisen. Jos esimerkiksi työ ajetaan säännöllisesti, voit estää onnistuneesti tuotujen sähköpostiviestien uudelleentuonnin siirtämällä ne määritettyyn kansioon.
9. Täytä muut tuonnin käsittelyohjelman sivut kohdassa **Tuonnin käsittelyohjelman työn lisäys tai muokkaus** kuvatulla tavalla.

Nyt voit testata sähköpostin tuontityön. Tuonnin käsittelyohjelma tarkistaa, onko konfiguroiduissa sähköpostitileissä viestejä, ja hakee vastaavia sähköposteja kansioista. Jos vastaavia sähköposteja löytyy, tuonnin käsittelyohjelma luo Content Capture -erän ja asiakirjan kullekin sähköpostiviestistä tuotavalle asiakirjalle. Tuonnin käsittelyohjelma voi tarvittaessa täyttää metatietokenttiä sähköpostien metatiedoilla ja poistaa onnistuneesti tuotuja viestejä tai siirtää niitä kansioon.

Content Capture hakee säännöllisesti sähköpostit **Sähköpostitilit**-välilehdessä konfiguroidusta sähköpostitilistä. Jos kuitenkin haluat käynnistää sähköpostin tuonnin tiettyyn aikaan, valitse sähköpostien tuontityö **Tuonnin käsittelyohjelman työt** -taulukossa ja napsauta -kuvaketta. Kuvake on poissa käytöstä, jos sähköpostin tuontityö on offline-tilassa.

Käsittelyasetusten konfigurointi

Käsittely-välilehdessä voit konfiguroida, pitääkö asiakirjojen viivakoodeja tunnistaa liiketoiminnan tarkoituksia (kuten laskutusta) tai indeksointia varten, jotta asiakirjoja on helpompi etsiä. Tässä välilehdessä voit määrittää erilaisia valintoja tuotujen asiakirjojen järjestämistä varten. Voit konfiguroida myös sisältöhakutöitä. Tässä välilehdessä voit konfiguroida PDF- ja TIFF-muuntotöitä, joilla automatisoidaan kuva-asiakirjojen ja muiden kuin kuva-asiakirjojen muuntotapa sekä liitteiden käsittelytapa. Voit myös liittää **Luokitus**-välilehdessä luotuja asiakirjaprofiileja muunto-, tunnistus- ja sisältöhakutöihin.

Tällaisia tehtäviä voit tehdä **Käsittely**-välilehdessä:

- [Tunnistuksen käsittelyohjelman töiden konfigurointi](#)
- [PDF-muuntotöiden konfigurointi](#)
- [TIFF-muuntotöiden konfigurointi](#)
- [Sisältöhakutöiden konfigurointi](#)
- [XML-muuntotöiden konfigurointi](#)

Tunnistuksen käsittelyohjelman töiden konfigurointi

Tunnistuksen käsittelyohjelman avulla voit automatisoida viivakoodin tunnistuksen, asiakirjojen erottelun ja kuva-asiakirjojen indeksoinnin proseduurin aikana.

Lisätietoja tunnistuksen käsittelystä sekä tunnistustöiden konfiguroinnista ja hallinnasta on seuraavissa kohdissa:

- [Tietoja tunnistuskäsittelystä](#)
- [Tunnistuksen käsittelyohjelman työn yleisten asetusten konfigurointi](#)
- [Töiden konfigurointi niiden asiakirjojen järjestelyn perusteella](#)
- [Viivakoodin, korjaustiedoston koodin ja erotinsivun määritysten konfigurointi](#)
- [Staattisen tai dynaamisesti määritetyn asiakirjaprofiilin määritys](#)
- [Metatietokentän automaattisen täytön määritys](#)

Tietoja tunnistuskäsittelystä

Tunnistuksen käsittelyohjelma on suunniteltu käsittelemään hyvin erilaisia asiakirjaskenaarioita ja -kokoonpanoja. Tyypillinen tunnistuksen käsittelyn skenaario:

1. Tunnistustyö suoritetaan jälkikäsittelyvaiheena sen jälkeen, kun työaseman käyttäjät skannaavat ja vapauttavat suuria, asiakirjoja sisältäviä eriä.
2. Tunnistustyö tunnistaa viivakoodeja ja/tai korjaustiedostojen koodeja erän jokaisella sivulla.
3. Tunnistuksen käsittelyohjelma erottaa erän sivut työn valitun asiakirjojen järjestelymenetelmän mukaan yksittäisiksi asiakirjoiksi.

4. Tunnistustyö indeksoi asiakirjat käyttämällä viivakoodin arvoja, oletusarvoja tai asiakirjan metatietokentissä olevia arvoja.
5. Tunnistuksen käsittelyn jälkeen erä vapautetaan jälkikäsittelyvaiheena vahvistuksen käsittelyohjelmaan.

Tunnistusprosessin perustana ovat seuraavat pääkäsitteet:

- [Asiakirjojen järjestelymenetelmät](#)
- [Muut tunnistuksen käsittelyohjelman työn tärkeät asetukset](#)

Asiakirjojen järjestelymenetelmät

Jotta tunnistuksen käsittelyohjelma voisi järjestää asiakirjoja, erän on sisällettävä yksi, kuvaksi muotoiltu asiakirja, vaikka tuo yksittäinen asiakirja voikin oikeasti koostua useasta asiakirjasta. Eräkäsittelyn aikana tunnistuksen käsittelyohjelma järjestää erän loogisiksi asiakirjoiksi valitsemasi asiakirjojen järjestelymenetelmän mukaan. Voit esimerkiksi määrittää, että kukin asiakirja sisältää kiinteän määrän sivuja, tai että asiakirjojen välillä on erotinsivuja.

Voit konfiguroida, että tunnistustyö ohittaa asiakirjojen järjestelyn niiden erien osalta, joiden asiakirjat on jo eroteltu, ja jotka vaativat vain viivakoodin tunnistuksen. Asiakirjojen järjestelymenetelmä määritetään tunnistustyön Asiakirjojen järjestelymenetelmä -sivulla. Voit valita yhden seuraavista menetelmistä:

- **Sivujen kiinteä määrä asiakirjaa kohti** ([Työn konfigurointi kiinteän määrän sivuja sisältäville asiakirjoille](#))
- **Sama viivakoodin arvo joka sivulla** ([Työn konfigurointi asiakirjoille, joiden jokaisella sivulla on sama viivakoodin arvo](#))
- **Erotinsivut** ([Työn konfigurointi erille, joissa on erotinsivuja asiakirjojen välillä](#))
- **Hierarkkiset erotinsivut** ([Työn konfigurointi hierarkkisia erottimia sisältäville asiakirjoille](#))
- **Ei mitään: älä suorita asiakirjojen järjestelyä** ([Työn konfigurointi erille, jotka eivät vaadi asiakirjojen järjestelyä](#))

Muut tunnistuksen käsittelyohjelman työn tärkeät asetukset

[Asiakirjojen järjestelymenetelmät](#) ovat tärkeitä tunnistustyön asetuksia. Muita tärkeitä toisiinsa liittyviä asetuksia, joiden avulla tunnistuksen käsittelyohjelma voi suorittaa automatisoidusti viivakoodin tunnistusta, asiakirjojen erottelua ja indeksointia, ovat seuraavat:

- [Asetukset viivakoodien ja korjaustiedostojen koodien tunnistusta varten](#)
- [Asiakirjojen erotteluasetukset](#)
- [Liitteiden käsittelyasetukset](#)
- [Asiakirjojen luokitusasetukset](#)
- [Metatietoarvojen määrittelyn asetukset](#)
- [Jälkikäsittelyn asettelut tunnistuskäsittelyn jälkeen](#)

Asetukset viivakoodien ja korjaustiedostojen koodien tunnistusta varten

Kun luot tunnistustyötä, voit määrittää, kuinka tunnistuksen käsittelyohjelma tunnistaa viivakoodeja:

- Viivakoodin tunnistus -sivulla on oletusarvoisesti valittuna **Yleinen koodauksen purku**. Määritä tunnistettavat viivakoodit ja tee muut viivakoodeja sekä korjaustiedostojen koodien tunnistusta koskevat asetukset. Tunnistuksen käsittelyohjelma suorittaa haun kaikista sivuista ja tunnistaa työssä määritettyjä viivakoodeja. Tällä sivulla on käytettävissä seuraavat valinnat:

Taulukko 12-1 Yleisen koodauksen purun valinnat

Valinta	Kuvaus
1-D-symbolimerkistöt	Valitse 1-D-viivakoodin symbolimerkistöjen listalta merkistöt, joita haluat tunnistuksen käsittelyohjelman etsivän. Valittavana ovat seuraavat 1-D-symbolimerkistöt: – Koodi 128 – Koodi 39
2-D-symbolimerkistöt	Valitse 2-D-viivakoodin symbolimerkistöjen listalta merkistöt, joita haluat tunnistuksen käsittelyohjelman etsivän. Valittavana ovat seuraavat 2-D-symbolimerkistöt: – PDF417 – QR-koodi
Viivakoodien enimmäismäärä kuvaa kohti	Määritä viivakoodien enimmäismääräksi kuvaa kohden luku väliltä 0 - 10. Koodauksen purku lopettaa kuvan käsittelemisen, kun se tunnistaa tai ylittää tässä asetuksessa määritetyn arvon. Tällä asetuksella voidaan optimoida järjestelmän suorituskyky. Oletusarvoisesti tämän valinnan arvoksi on määritetty 1.
Viivakoodin vähimmäiskorkeus	Määritä kuvan viivakoodin korkeuden vähimmäisarvoksi luku, joka on väliltä 0,2 - 3 tuumaa. Oletusarvoisesti tämän valinnan arvoksi on määritetty 0,5 tuumaa. Tämä asetus koskee vain viivakoodin 1-D-symbolimerkistöjä. Tällä asetuksella voidaan tunnistaa vinottaisia viivakoodeja.
Mittayksikkö	Valitse mittayksikkö Viivakoodin vähimmäiskorkeus -asetukselle ja Viivakoodin enimmäisleveys -asetukselle avattavasta listasta. Käytettävissä ovat valinnat tuuma ja cm . Desimaalitarkkuus on 3.
Viivakoodin enimmäisleveys	Määritä kuvan leveimmän mahdollisen viivakoodin enimmäisleveydeksi arvo, joka on väliltä viivakoodin vähimmäiskorkeus - 10 tuumaa. Oletusarvoisesti tämän valinnan arvoksi on määritetty 2 tuumaa. Tämä asetus koskee vain viivakoodin 1-D-symbolimerkistöjä. Tällä asetuksella voidaan tunnistaa vinottaisia viivakoodeja.
Viivakoodin merkkien vähimmäismäärä	Määritä käsittelyssä huomioon otettavan viivakoodin merkkien vähimmäismääräksi luku väliltä 1 - 1000. Oletusarvoisesti tämän valinnan arvoksi on määritetty 1.

Taulukko 12-1 (Jatkuu) Yleisen koodauksen purun valinnat

Valinta	Kuvaus
Tulkitse viivakoodin arvo korjaustiedoston koodina	Tällä asetuksella voit määrittää viivakoodin arvon korjaustiedoston koodin tyyppille. Jos tunnistetaan määritetty viivakoodin arvo, voit tehdä määrittelyn, jonka mukaan se tulkitaan korjaustiedoston koodin tyyppiä eikä viivakoodin arvoksi. Määritä Korjaustiedoston koodi -kohdassa aakkosnumeerinen viivakoodin arvo kunkin korjaustiedoston koodin tyyppin vieressä olevaan Viivakoodin arvo -tekstikenttään: – I – II – III – IV – VI – T Vain sivun ensimmäinen vastaavuus muunnetaan korjaustiedoston koodiksi. Muita viivakoodia ei muunneta korjaustiedostojen koodiksi, vaikka niiden arvot vastaisivatkin vastaavuusmäärittelyssä määritettyjä arvoja. Viivakoodin arvon vertailussa otetaan kirjainkoko huomioon.

 Huomautus:

Kannattaa valita viivakoodin symbolimerkistö, jos se on sinulle tuttu. Symbolimerkistö parantaa suorituskkyä ja vähentää tuntemattomien, käsittelyä mahdollisesti haittaavien viivakoodien tunnistamista.

- Määritä Viivakoodin määrittely -sivulla vähintään yksi viivakoodin määrittely, joka tunnistaa viivakoodin sen ominaisuuksien, kuten merkkimääräisen pituuden mukaan. Kun luot viivakoodin määrittelyn, voit valita seuraavista tarkistussäännöistä:
 - **Pituus**
 - **Peite**
 - **Säännöllinen lauseke**
 - **Valintalista** (jossa sivulla olevan viivakoodin on vastattava valitun valintalistan sisältämää arvoa)
 - **Ei mitään**

Tunnistuksen käsittelyohjelma tunnistaa viivakoodit sekä sen, täyttävätkö kyseiset koodit tarkistusehdon. Sen vuoksi ne otetaan mukaan viivakoodin määrittelyyn. Työn yhteydessä näitä viivakoodin määrittelyä käytetään eri tavoin, kuten metatietojen määrittelyssä ja sivujen erottelussa. Lisätietoja viivakoodin määrittelyjen hallinnasta on kohdassa [Viivakoodin määrittelyjen lisäys tai muokkaus](#).

Asiakirjojen erotteluasetukset

Käytettävissäsi on lukuisia valintoja asiakirjojen erottelua varten, kuten viivakoodin ja/tai korjaustiedoston koodin erottimet.

Asiakirjan käsittely -sivulla määrittämäsi asiakirjojen erotteluvalinnat määräytyvät valitsemasi asiakirjojen järjestelymenetelmän (katso [Asiakirjojen järjestelymenetelmät](#)) mukaan.

- Jos määrität, että *asiakirjat sisältävät kiinteän määrän sivuja*, sinun on myös määritettävä sivujen määrä asiakirjaa kohti. Kun työ saavuttaa tämän määrän, se tunnistaa uuden asiakirjan ja käynnistää laskennan uudelleen erän seuraavaa asiakirjaa varten. Erottimia ei tarvita.
- Jos määrität, että *asiakirjoilla on sama viivakoodin arvo jokaisella sivulla*, sinun on määritettävä viivakoodin määrittäminen erottelussa käyttöä varten. Kun työssä ilmenee viivakoodin määrittäminen, jolla eri viivakoodin arvo, se luo uuden asiakirjan. Erottimia ei tarvita.
- Jos määrität, että *asiakirjat järjestetään erotinsivujen perusteella*, joko yksittäisiä tai hierarkkisia erottimia käyttäen, sinun on määritettävä viivakoodin ja/tai korjaustiedoston koodin erotinsäännöt.
- Jos määrität, että *asiakirjoja ei järjestetä*, kaikki aiemmat asiakirjojen erottimet säilyvät. Joissakin epätavallisissa kokoonpanoissa voit käyttää erottimia valinnaisesti.

Liitteiden käsittelyasetukset

Voit määrittää, lisätäänkö lähdeasiakirjan liitteet luotuihin asiakirjoihin ja jos lisätään, millä tavoin, käyttämällä Asiakirjan käsittely -sivulla käytettävissä olevia valintoja. Voit valita seuraavista **Lähdeasiakirjan liitteet** -kentässä käytettävissä olevista valinnoista:

- Valitsemalla (oletusarvoisen) **Lisää kaikki liitteet luotuihin asiakirjoihin** -valinnan, voit lisätä kaikki lähdeasiakirjan liitteet luotuihin asiakirjoihin.
- Valitsemalla **Lisää liitteet, joilla on vastaavat asiakirjaprofiilin liitetyypit** -valinnan voit ottaa mukaan kaikki lähdeasiakirjan liitteet, jotka vastaavat asiakirjaprofiilissa määritettyjä liitetyyppejä.
- Valitse **Älä lisää liitteitä** -valinta, jos et halua ottaa lähdeasiakirjan liitteitä mukaan luotuihin asiakirjoihin.



Huomautus:

Lähdeasiakirjan liitteet -kenttä ei ole käytettävissä Asiakirjan käsittely -sivulla, jos Asiakirjojen järjestely -sivulla on valittu **Ei mitään: älä suorita asiakirjojen järjestelyä** -valinta.

Asiakirjojen luokitusasetukset

Asiakirjojen käsittelyn yhteydessä tunnistuksen käsittelyohjelma määrittää, mitä asiakirjaprofiilia sen pitää käyttää tunnistamaan asiakirjan indeksoinnissa käytettävissä olevia metatietokenttiä. Määritä Asiakirjaprofiili-sivulla, kuinka asiakirjaprofiili määritetään asiakirjoille, kun tunnistustyö käsittelee ne. Katso kohta [Staattisen tai dynaamisesti määritetyn asiakirjaprofiilin määrittäminen](#). Valitsemasi asiakirjojen järjestelymenetelmä vaikuttaa asiakirjaprofiilin määrittämisvalintoihin. Voit valita jommankumman asiakirjaprofiilin määrittäksen:

- *Staattinen*, täytä sitä varten **Asiakirjan oletusprofiili** -kenttä.

Tunnistustyö käyttää asiakirjan oletusprofiilia, kun **Älä määritä dynaamisesti** -kenttä on valittuna tai kun yhtään vastaavaa dynaamisesti määritettyä asiakirjaprofiilia ei löydy.

- *Dynaamisesti määritetty*, joka perustuu viivakoodin tai erotinsivun arvoon, asiakirjojen järjestelytavasta riippuen.

Metatietoarvojen määrittämisen asetukset

Voit konfiguroida tunnistustyön määrittämään metatietoarvoja Kentät-sivulla. Voit myös konfiguroida proseduurin metatietokentät siten, että niihin täytetään automaattisesti seuraavia arvoja: viivakoodin arvo, erän nimi, oletusarvo, skannauspäivämäärä tai indeksointipäivämäärä.

Jälkikäsittelyn asettelut tunnistuskäsittelyn jälkeen

Voit määrittää Jälkikäsittely-sivun asetuksilla, mitä tapahtuu, kun tunnistuskäsittely on valmis.

- *Jos järjestelmävirheitä ei ole*, määritä seuraava erän käsittelyohjelma ja tarvittaessa myös ajettava työ. Voit esimerkiksi määrittää vahvistuksen käsittelyohjelman seuraavaksi vaiheeksi. Voit myös määrittää arvon **Ei mitään**, jos et halua jälkikäsittelytoimintoa. (Jos on valittu **Ei mitään**, työaseman on käsiteltävä erä. Työaseman käyttäjä voi esimerkiksi tarkistaa erän oikeellisuuden ja vapauttaa sen vahvistuksen käsittelyohjelmaan.) Voit myös lähettää sähköposti-ilmoituksen sekä muuttaa erän nimeä, tilaa ja prioriteettia, kun tunnistuskäsittely on suoritettu.
- *Jos ilmenee vähintään yksi järjestelmävirhe*, määritä seuraava erän käsittelyohjelma ja tarvittaessa myös ajettava työ. Voit valita **Ei mitään**, jolloin erät vapautetaan työaseman käyttäjien indeksoitavaksi. Voit myös lähettää sähköposti-ilmoituksen sekä muuttaa erän nimeä, tilaa ja prioriteettia ja ilmoittaa siten sopiville henkilöille, kun tunnistuskäsittelyjärjestelmässä ilmenee virheitä.

Tunnistuksen käsittelyohjelman työn yleisten asetusten konfigurointi

Voit suorittaa nämä yleiset tehtävät tunnistuksen käsittelyohjelman töitä käsitellessäsi. (Kohdassa [Töiden konfigurointi niiden asiakirjojen järjestelyn perusteella](#) on lisätietoja tietyn tyyppisten tunnistustöiden konfiguroinnista.)

- [Tunnistustyön lisäys tai muokkaus](#)
- [Tunnistustyön käytöstäpoisto tai poisto](#)
- [Tunnistuksen käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#)
- [Erävirran konfigurointi tunnistuksen käsittelyohjelman työlle](#)

Tunnistustyön lisäys tai muokkaus

Tunnistustyön lisäys tai muokkaus:

1. Valitse proseduurit vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta. Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Käsittely**-välilehti.
3. Luo työ napsauttamalla -kuvaketta **Tunnistuksen käsittelyohjelmat** -taulukossa. Voit muokata työtä valitsemalla sen ja napsauttamalla -kuvaketta.



Voit myös kopioida tunnistustyön valitsemalla sen, valitsemalla sitten ja syöttämällä pyydettyä uuden nimen. Kun kopioit työn, voit nopeasti monistaa sen ja muokata sitä.

4. Anna työlle nimi Yleiset asetukset -sivulla.
5. Määritä Viivakoodin tunnistus -sivulla viivakoodin tunnistuksen asetukset ja määritä viivakoodityypit (symbolimerkistöt), jotka tunnistustyö tunnistaa.

Viivakoodin symbolimerkistö parantaa suorituskkyä ja vähentää tuntemattomien, käsittelyä mahdollisesti haittaavien viivakoodien tunnistamista.
6. Lisää viivakoodin määrytykset Viivakoodin määrytys -sivulla.

Taustatietoja on kohdassa [Asetukset viivakoodien ja korjaustiedostojen koodien tunnistusta varten](#). Lisätietoja on kohdassa [Viivakoodin määrytysten lisäys tai muokkaus](#).
7. Määritä Asiakirjojen järjestely -sivulla, kuinka erän asiakirjat muodostetaan.

Katso kohta [Asiakirjojen järjestelymenetelmät](#).
8. Määritä asiakirjaprofiili Asiakirjaprofiili-sivulla tai konfiguroi dynaamisesti määritettävä profiili. Näkyvissä olevat asetukset määräytyvät valitun asiakirjojen järjestelymenetelmän mukaan. Valitse oletusarvoinen asiakirjaprofiili.

Taustatietoja on kohdassa [Asiakirjojen luokitusasetukset](#). Lisätietoja on kohdassa [Staattisen tai dynaamisesti määritetyn asiakirjaprofiilin määrytys](#).
9. Määritä Asiakirjan käsittely -sivulla, kuinka asiakirjoja erotetaan ja käsitellään. Käytettävissä olevat asetukset määräytyvät valitun asiakirjojen järjestelymenetelmän mukaan. Jos asiakirjoja erotetaan yksittäisillä tai hierarkkisilla erottimilla, konfiguroi viivakoodin tai korjaustiedoston koodin erotinsääntöjä.

Taustatietoja on kohdassa [Asiakirjojen erotteluasetukset](#). Lisätietoja on kohdassa [Erotinsivun määrytyksen konfigurointi](#).

Tällä sivulla voit myös määrittää, kuinka liitteet lisätään, jos olet valinnut asiakirjojen järjestelymenetelmän Asiakirjojen järjestely -sivulla. Katso kohta [Liitteiden käsittelyasetukset](#).
10. Kentät-sivulla voit [määrittää viivakoodeja tai muita arvoja metatietokenttien automaattista täyttöä varten](#) kunkin asiakirjan osalta.
11. Määritä Jälkikäsittely-sivulla, mitä tapahtuu, kun tunnistuskäsittely on valmis.

Katso kohta [TIFF-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#).
12. Tarkista Yhteenveto-sivun asetukset ja valitse **Lähetä**.
13. [Erävirran konfigurointi tunnistuksen käsittelyohjelman työlle](#).
14. Testaa tunnistuksen käsittelyohjelman työ.

Tunnistustyön käytöstäpoisto tai poisto

Kun poistat tunnistustyön, sitä ei voi käyttää erissä, joiden jälkikäsittelyvaiheeksi se on määritetty. Ennen kuin poistat tunnistustyön, se kannattaa siirtää offline-tilaan odottamattomien ongelmien ratkaisemiseksi. Tunnistustyöt ajetaan online-tilassa, kun ne valitaan työaseman profiilissa tai käsittelyohjelman työn Jälkikäsittely-sivulla. Voit pysäyttää työn ajon tilapäisesti (siirtää sen offline-tilaan) tai käynnistää uudelleen käytöstä poistetun työn.

Tunnistustyön aktivoinnin käytöstäpoisto tai poisto

1. Valitse proseduuri vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.

Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.

2. Avaa **Käsittely**-välilehti.
3. Poista työ ensin käytöstä valitsemalla se **Tunnistuksen käsittelyohjelman työt** -taulukossa ja napsauttamalla  -kuvaketta.
 Voit poistaa tunnistustyön käytöstä tai aktivoida sen valitsemalla **Online**-kentän tai jättämällä sen valitsematta Yleiset asetukset -sivulla.
4. Valitse käytöstäpoistettu työ **Tunnistuksen käsittelyohjelman työt** -taulukossa ja napsauta  -kuvaketta.
5. Vahvista tunnistustyön poisto valitsemalla **Kyllä**.

Tunnistuksen käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi

Tunnistustyön jälkikäsittelyvalinnoilla voit määrittää, mitä tapahtuu, kun käsittely on suoritettu loppuun. Tässä proseduurissa konfiguroidut asetukset määritetään erikseen onnistuneille ja epäonnistuneille erille.

Jälkikäsittelyn asetusten konfigurointi:

1. [Lisää tunnistuksen käsittelyohjelman työ tai muokkaa sitä.](#)
2. Napsauttamalla Jälkikäsittely-sivua saat näkyviin käsittelyvalinnat onnistunutta käsittelyä (ei järjestelmävirheitä) ja epäonnistunutta käsittelyä (vähintään yksi järjestelmävirhe) varten.
3. Määritä **Erän käsittelyohjelma**- ja **Erän käsittelyohjelman työ** -kentissä, mikä käsittelyvaihe on vuorossa, kun tunnistuskäsittely on suoritettu loppuun. Valittavat arvot ovat **Ei mitään**, **Vahvistuksen käsittelyohjelma**, **Tunnistuksen käsittelyohjelma**, **TIFF-muunnot**, **PDF-muunnot**, **Sisältöhaun käsittelyohjelma** ja **XML-muunnon käsittelyohjelma**. Jos valitset tunnistustyön käsittelyohjelman tai TIFF-/PDF-muunnon, määritä käsittelyohjelman työ.
 Voit esimerkiksi lähettää vahvistuksen käsittelyohjelmaan eriä, joissa ei ole järjestelmävirheitä. Voit määrittää Ei mitään -arvon järjestelmävirheitä sisältäville erille ja muuttaa sitten erien tilaa tai etuliitettä käsittelyn helpottamiseksi työasemassa.
4. Voit halutessasi syöttää sähköpostiosoitteen kenttiin osoitteen, johon sähköposti lähetetään, kun sen käsittely on suoritettu loppuun tai epäonnistunut. Kun olet konfiguroimassa ja testaamassa tunnistuksen käsittelyohjelman työtä, määritä itsesi sähköposti-ilmoitusten saajaksi järjestelmävirheiden yhteydessä. Ilmoita myöhemmin automaattisesti pääkäyttäjälle käsittelyvirheistä.
5. Määritä jäljellä olevissa kentissä, kuinka käsittelyjä eriä muutetaan.
 - Nimeä erät uudelleen lisäämällä niihin etuliite. Voit esimerkiksi nimetä epäonnistuneet erät uudelleen etuliitteellä **ERR** jatkotoimia varten.
 - Muuta erän tilaa tai prioriteettia. Voit esimerkiksi muuttaa järjestelmävirheitä sisältävien erien tilaa ja luoda sitten työaseman profiilin, jossa erän suodatukselle on määritetty kyseinen tila. Siten käyttäjät, joilla on riittävät käyttöoikeudet, voivat manuaalisesti muokata ja suorittaa loppuun eriä, joissa on ilmennyt virheitä.
6. Tallenna työ valitsemalla **Lähetä**.

Erävirran konfigurointi tunnistuksen käsittelyohjelman työlle

Jos haluat ajaa tunnistustyön, sinun on konfiguroitava erät, jotka siirretään käsiteltävään työhön. Voit tehdä sen määrittämällä tunnistuksen käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyvaiheeksi työaseman profiilissa tai toisessa käsittelyohjelman työssä.

- Lisätietoja erävirran konfiguroinnista työaseman profiilissa on kohdassa [Työaseman profiilin jälkikäsittelyn konfigurointi](#).
- Lisätietoja erävirran konfiguroinnista tuonnin käsittelyohjelman työssä on kohdassa [Tuonnin käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn konfigurointi](#).
- Lisätietoja erävirran konfiguroinnista PDF- tai TIFF-muuntotyössä on kohdissa [Erävirran konfigurointi PDF-muuntotyöksi](#) ja [Erävirran konfigurointi TIFF-muuntotyöksi](#).

Voisit esimerkiksi luoda työaseman profiilin, jotta voit skannata asiakirjoja eriin ja vapauttaa ne sitten tunnistuskäsittelyyn. Tai voisit luoda tuonnin käsittelyohjelman työn, joka tuo ensin sähköpostiviestit ja niiden PDF-liitteet ja lähettää ne sitten muunnon käsittelyohjelmaan, jossa ne muunnetaan kuvamuotoon ja lähetetään lopuksi tunnistuskäsittelyyn.

Muista, että ellet aio ohittaa asiakirjojen järjestelyä, tunnistuksen käsittelyohjelma odottaa, että erät sisältävät yksittäisen kuvamuotoillun asiakirjan, kuten on kuvattu kohdassa [Asiakirjojen järjestelymenetelmät](#).

Töiden konfigurointi niiden asiakirjojen järjestelyn perusteella

Voit konfiguroida eri järjestelytyyppien tunnistustöitä seuraavilla eri tavoilla:

- [Työn konfigurointi kiinteään määrään sivuja sisältäville asiakirjoille](#)
- [Työn konfigurointi asiakirjoille, joiden jokaisella sivulla on sama viivakoodin arvo](#)
- [Työn konfigurointi erille, joissa on erotinsivuja asiakirjojen välillä](#)
- [Työn konfigurointi hierarkkisia erottimia sisältäville asiakirjoille](#)
- [Työn konfigurointi erille, jotka eivät vaadi asiakirjojen järjestelyä](#)

Työn konfigurointi kiinteään määrään sivuja sisältäville asiakirjoille

Tässä asiakirjojen järjestelymenetelmässä erät sisältävät asiakirjoja, joissa on kiinteä määrä sivuja. Työn Asiakirjan käsittely -sivulla määritetään sivujen määrä asiakirjaa kohti ja asiakirjan sivujen määrä viivakoodien luentaa varten.

Esimerkkejä tästä järjestelymenetelmästä:

- *Yksisivuiset asiakirjat*, joiden jokaisella sivulla on viivakoodi, ja kukin sivu edustaa yksittäistä asiakirjaa. Tässä tapauksessa, koska jokaisella sivulla on oltava viivakoodi, sivu 3 (jossa ei ole viivakoodia tai jonka viivakoodia ei tunnistettu), vaatisi manuaalisen tietojen syötön.
- *Kaksisivuiset asiakirjat*, kuten sivun etu- ja kääntöpuoli kaksipuolisesti skannattuna. Asiakirjan ensimmäinen sivu sisältää tavallisesti viivakoodin, kun taas toinen sivu sisältäisi viivakoodin, jos sivun kääntöpuoli skannattaisiin vahingossa ensin.
- *Lomakeasiakirjat*, jotka koostuvat kiinteästä määrästä sivuja. Esimerkiksi organisaation liiketoimintasopimus voisi koostua aina viidestä sivusta. Jos et tiedä sivujen määrää tai jos asiakirjojen kanssa on skannattu liitteitä, voi olla tarpeen [käyttää erotinsivumenetelmää](#).

Tunnistustyön konfigurointi kiinteän määrän sivuja sisältäville asiakirjoille:

1. [Lisää tunnistuksen käsittelyohjelman työ tai muokkaa sitä Käsittely](#)-välilehdessä.
2. Valitse Asiakirjojen järjestely -sivulla **Sivujen kiinteä määrä asiakirjaa kohti** -menetelmä.
3. Konfiguroi Viivakoodin tunnistus -sivulla tunnistettavat viivakoodit.
4. [Konfiguroi, kuinka viivakoodeja tunnistetaan](#) Viivakoodin määrittäminen -sivulla.
5. Määritä Asiakirjaprofiili-sivulla tunnistustyössä käytettävä metatietokenttien ryhmä valitsemalla aiemmin luotu asiakirjaprofiili ([Lisää asiakirjaprofiili tai muokkaa sitä](#)) **Asiakirjan oletusprofiili** -kentässä. Voit [määrittää asiakirjaprofiilin dynaamisesti](#) valittua viivakoodia käyttämällä.
6. Tee Asiakirjan käsittely -sivulla asetukset, jotka koskevat **Sivujen kiinteä määrä asiakirjaa kohti** -tyylisiä töitä, joiden järjestely on määritetty Asiakirjojen järjestely -sivulla.
 - a. Syötä **Sivujen määrä asiakirjaa kohti** -kenttään kunkin asiakirjan sisältämä kiinteä sivumäärä.
 - b. Määritä numero **Asiakirjojen sivujen määrä viivakoodien lukemista varten** -kenttään.

Tämä asetus optimoi suorituskyvyn suorittamalla viivakoodin tunnistuksen kunkin asiakirjan ensimmäiselle määritetylle sivumäärälle. Jos viivakoodi on esimerkiksi sivulla 3/10, voisit määrittää arvoksi 3, jolloin viivakoodin tunnistus tehdään kunkin asiakirjan kolmelle ensimmäiselle sivulle. Tällä kentällä voit myös varmistaa, että asiakirjan myöhempien sivujen ristiriitaiset viivakoodit jätetään huomiotta.
 - c. Määritä toiminto **Jos asiakirjasta löytyy useita arvoja viivakoodille** -kenttään: käytä ensimmäistä löytynyttä arvoa, korvaa viivakoodin arvo tai tyhjennä viivakoodin arvo.
 - d. Määritä, [kuinka lähdeasiakirjan liitteet pitää lisätä](#) luotuihin asiakirjoihin.
7. [Konfiguroi metatietojen määrittämisasetukset](#) Kentät-sivulla.
8. Valitse **Lähetä** ja testaa tunnistustyön toimivuus.

Työn konfigurointi asiakirjoille, joiden jokaisella sivulla on sama viivakoodin arvo

Tässä asiakirjojen järjestelymenetelmässä erät koostuvat monisivuisista asiakirjoista, ja asiakirjan jokainen sivu sisältää saman viivakoodin arvon. Tällöin viivakoodin arvon muutos sivujen välillä osoittaa uuden asiakirjan alkamisen. Esimerkiksi asiakassopimuksen jokaisella sivulla saattaa olla asiakastunnuksen sisältävä viivakoodi.

Työn Asiakirjan käsittely -sivulla määritetään, mitä viivakoodia työ käyttää asiakirjojen erottelun määrittämiseen, sekä sivujen enimmäismäärä asiakirjaa kohti.

Työn konfigurointi asiakirjoille, joiden jokaisella sivulla on sama viivakoodin arvo:

1. [Lisää tunnistuksen käsittelyohjelman työ tai muokkaa sitä Käsittely](#)-välilehdessä.
2. Valitse Asiakirjojen järjestelytapa-sivulla **Sama viivakoodin arvo joka sivulla** -järjestelytapa.

3. Konfiguroi Viivakoodin tunnistus -sivulla tunnistettavat viivakoodit.
4. [Konfiguroi, kuinka viivakoodeja tunnistetaan](#), Viivakoodin määrittäminen -sivulla. [Luo ainakin viivakoodin määrittäminen](#), jolla määritetään asiakirjojen erottelu.
5. Määritä Asiakirjaprofiili-sivulla tunnistustyössä käytettävä metatietokenttien ryhmä valitsemalla aiemmin luotu asiakirjaprofiili ([Lisää asiakirjaprofiili tai muokkaa sitä](#)) **Asiakirjan oletusprofiili** -kentässä. Voit [määrittää asiakirjaprofiilin dynaamisesti](#) valittua viivakoodia käyttämällä.
6. Tee Asiakirjan käsittely -sivulla valittuun asiakirjan järjestelymenetelmään liittyvät asetukset (Sama viivakoodin arvo joka sivulla).
 - a. Valitse vaiheessa 4 luomasi viivakoodin määrittäminen **Viivakoodi, joka määrittää asiakirjojen erottimen** -kentässä.
 - b. Rajoita asiakirjan sivujen sallittua määrää määrittämällä numero **Sivujen enimmäismäärä asiakirjaa kohti** -kenttään. Tämä kenttä on valinnainen. Määrittämällä 0 voit ohittaa sivujen asiakirjakohtaisen enimmäismäärän määrittämisen.
 - c. **Käsittelyvalinta**-kentässä voit halutessasi ottaa käyttöön **Optimistinen viivakoodin tunnistus** -toiminnon. Jos viivakoodia ei voi lukea tai sitä ei ole sivulla ja tämä toiminto on aktiivinen, tunnistuksen käsittelyohjelma vertaa edellisen ja seuraavan sivun arvoja ja määrittää arvon sen mukaisesti.

Kuvitellaan esimerkiksi, että kolmisivuinen erä sisältää sivun 1, jossa on viivakoodi A, sivun 2, jossa ei ole viivakoodia, ja sivun 3, jossa on viivakoodi A. Kun Optimistinen viivakoodin tunnistus -toiminto on käytössä, tunnistuksen käsittelyohjelma ryhmittelee kaikki kolme sivua samaksi asiakirjaksi. Jos se ei ole käytössä, sivut 1 ja 3 ryhmitellään yhdeksi asiakirjaksi, ja sivu 2 jätetään pois siitä.
 - d. Määritä toiminto **Jos asiakirjasta löytyy useita arvoja viivakoodille** -kenttään: käytä ensimmäistä löytynyttä arvoa, korvaa viivakoodin arvo tai tyhjennä viivakoodin arvo.
 - e. Määritä, [kuinka lähdeasiakirjan liitteet pitää lisätä](#) luotuihin asiakirjoihin.
7. [Konfiguroi metatietojen määrittämisasetukset](#) Kentät-sivulla.
8. Valitse **Lähetä** ja testaa tunnistustyön toimivuus.

Työn konfigurointi erille, joissa on erotinsivuja asiakirjojen välillä

Kun **asiakirjojen järjestelymenetelmä**ksi on valittu **erotinsivut**, erät koostuvat monisivuisista asiakirjoista, jotka on erotettu asiakirjojen erotinsivulla. (Asiakirjojen järjestely asiakirjojen erottimien hierarkkisia tasoja käyttäen on käsitelty aiheessa [Työn konfigurointi hierarkkisia erottimia sisältäville asiakirjoille](#).) Tässä järjestelytyypissä:

- Erotinsivu osoittaa uuden asiakirjan alkamisen. Erotinsivut voidaan säilyttää tai poistaa asiakirjasta.
- Erotinsivu voi sisältää viivakoodeja ja/tai korjaustiedostojen koodeja, joilla osoitetaan uuden asiakirjan alkaminen.
- Voit luoda sääntöjä, joilla hallitaan erotinsivujen tunnistusta. Voit esimerkiksi konfiguroida asiakirjojen erottimen, jota käytetään, kun tunnistetaan joko määritetty viivakoodi tai korjaustiedoston koodi, tai määrittää, että erottimen käyttöön vaaditaan molempien tunnistus. Katso kohta [Erotinsivun määrittämisen konfigurointi](#).

Työn konfigurointi erille, joissa on erotinsivuja asiakirjojen välillä:

1. [Lisää tunnistuksen käsittelyohjelman työ tai muokkaa sitä](#) **Käsittely**-välilehdessä.

2. Valitse Asiakirjojen järjestely -sivulla **Erotinsivut**-menetelmä. (Tämä menetelmä on oletusarvoinen asiakirjojen järjestelytapa.)
3. Konfiguroi Viivakoodin tunnistus -sivulla tunnistettavat viivakoodin symbolimerkistöt.
4. Konfiguroi käsiteltävien asiakirjojen viivakoodiasetukset Viivakoodin määrittämis -sivulla. Konfiguroi kaikki viivakoodit, myös erotinsivun viivakoodi ja kaikki muut, jotka voivat antaa asiakirjaprofiilin tai metatietojen arvoja.
5. Määritä Asiakirjaprofiili-sivulla tunnistustyössä käytettävä metatietokenttien ryhmä valitsemalla aiemmin luotu asiakirjaprofiili ([Lisää asiakirjaprofiili tai muokkaa sitä](#)) **Asiakirjan oletusprofiili** -kentässä. Voit [määrittää asiakirjaprofiilin dynaamisesti](#) valittua viivakoodia käyttämällä.
6. Tee Asiakirjan käsittely -sivulla valittua **asiakirjojen järjestelymenetelmää (erotinsivut)** koskevat asetukset.
 - a. Valitse **Konfiguroi** ja [konfiguroi erotinsivu](#).
 - b. Rajoita asiakirjan sivujen sallittua määrää määrittämällä numero **Sivujen enimmäismäärä asiakirjaa kohti** -kenttään. Tämä kenttä on valinnainen. Määrittämällä 0 voit ohittaa sivujen asiakirjakohtaisen enimmäismäärän määrittämisen

Tämä kenttä on hyödyllinen, kun tunnistetaan puuttuvia erotinsivuja tai erotinsivuja, joiden tunnistus on epäonnistunut. Jos tunnistuksen käsittelyohjelma saavuttaa tämän numeron, viimeisen sallitun asiakirjan ja seuraavan erotinsivun välillä olevat kuvat säilyvät erässä manuaalista indeksointia varten. Jos esimerkiksi tiedät, että työn erien asiakirjojen määrä ei ylitä 25 sivua, syötä tämä numero varmistamaan, että useita asiakirjoja ei yhdistetä, jos asiakirjojen erotinsivua ei tunnisteta tai jos se puuttuu.
 - c. Määritä toiminto **Jos asiakirjasta löytyy useita arvoja viivakoodille** -kenttään: käytä ensimmäistä löytynyttä arvoa, korvaa viivakoodin arvo tai tyhjennä viivakoodin arvo.
 - d. Määritä, [kuinka lähdeasiakirjan liitteet pitää lisätä](#) luotuihin asiakirjoihin.
7. Valitse **Lähetä** ja testaa tunnistustyön toimivuus.

Työn konfigurointi hierarkkisia erottimia sisältäville asiakirjoille

Tunnistuksen käsittelyohjelman hierarkkisen erottimen toiminnon avulla voit käsitellä ja järjestää asiakirjoja tasohierarkiassa. Voit esimerkiksi käyttää kaksitasoista hierarkiaa, jossa on kansio- ja asiakirjatasot. Siinä asiakirjat perivät korkeamman tason kansion metatietoarvot, kunnes tunnistetaan seuraavan kansiotason erotinsivu.

Hierarkkiset erottimet ovat erityisen käteviä konfiguroitaessa varmuuskopiotiedostojen muuntoja, joissa digitalisoidaan suuria määriä kansioihin ja laatikoihin tallennettuja asiakirjoja. Kolmannen osapuolen sovellus voi luoda tarvittavat hierarkkiset erotinsivut, joita valmistelijat lisäävät valmistellakseen asiakirjojen, kansioden ja/tai laatikoiden pinoja skannaus- ja tunnistuskäsittelyä varten.

**Huomautus:**

- Jos tunnistetaan asiakirjojen erotin, mutta metatietoarvoja ei saada, kaikki metatietoarvot tyhjennetään käytettävällä tasolla ja sen alapuolella, jotta voidaan estää väärin metatietoarvojen tahaton käyttö asiakirjassa.
- Jos on kyse hierarkkisista erotinsivuista, ylimmän tason erotinsivun on oltava asiakirjan ensimmäinen sivu, kun taas alemman tason erotinsivut eivät voi olla ensimmäinen sivu, mutta ne voivat olla toinen sivu.

Työn konfigurointi erille, joissa on hierarkkisia erottimia asiakirjojen järjestelyä varten:

1. [Lisää tunnistuksen käsittelyohjelman työ tai muokkaa sitä](#) **Käsittely**-välilehdessä.
2. Valitse Asiakirjojen järjestely -sivulla **Hierarkkiset erotinsivut** -menetelmä.
3. Konfiguroi Viivakoodin tunnistus -sivulla tunnistettavat viivakoodit.
4. [Konfiguroi käsiteltävien asiakirjojen viivakoodiasetukset](#) Viivakoodin määrittäminen -sivulla. Konfiguroi kaikki viivakoodit, myös erotinsivut ja kaikki muut, jotka antavat asiakirjaprofiiliin tai metatietojen arvoja.
5. Määritä Asiakirjaprofiili-sivulla tunnistustyössä käytettävä metatietokenttien ryhmä valitsemalla aiemmin luotu asiakirjaprofiili ([Lisää asiakirjaprofiili tai muokkaa sitä](#)) **Asiakirjan oletusprofiili** -kentässä. Voit [määrittää asiakirjaprofiilin dynaamisesti](#) käyttämällä aiemmin luotua viivakoodin tai sivuerottimen määrittystä.
6. Tee Asiakirjan käsittely -sivulla hierarkkisen erottimen töitä koskevat asetukset.
 - a. Määritä toiminto **Jos asiakirjasta löytyy useita arvoja viivakoodille** -kenttään: käytä ensimmäistä löytynyttä arvoa, korvaa viivakoodin arvo tai tyhjennä viivakoodin arvo.
 - b. [Konfiguroi hierarkkiset erotinsivut](#) Asiakirjahierarkian erotinsivut -taulukossa.
 - c. Jos määrität asiakirjaprofiilin dynaamisesti käyttämällä vaiheessa 5 määritettyä erotinsivua, Asiakirjahierarkian erotinsivut -taulukossa näkyy **Asiakirjaprofiili**-sarake, jossa voidaan määrittää sivuerottimen määrittäykset asiakirjaprofiileja käyttäen.
 - d. Määritä, [kuinka lähdeasiakirjan liitteet pitää lisätä](#) luotuihin asiakirjoihin.
7. [Konfiguroi metatietojen määrittämisasetukset](#) Kentät-sivulla.
8. Valitse **Lähetä** ja testaa tunnistustyön toimivuus.

Työn konfigurointi erille, jotka eivät vaadi asiakirjojen järjestelyä

Jos erät on jo järjestetty asiakirjoiksi, voit ohittaa asiakirjojen järjestelyprosessin ja siirtyä tunnistamaan viivakoodeja sekä indeksoimaan asiakirjoja.

- Tällä menetelmällä käsitellyt erät on jo eroteltu asiakirjoiksi. Voit valita tämän valinnan esimerkiksi erille, jotka on luotu tuonin käsittelyohjelmalla, ja kun erän kukin asiakirja edustaa yhtä sähköpostiliitettä.
- Muista järjestelymenetelmistä poiketen tällä menetelmällä käsitellyt erät voivat sisältää sekä kuva-asiakirjoja että muita kuin kuva-asiakirjoja. Koska asiakirjojen on oltava kuvamuodossa, jotta tunnistuksen käsittelyohjelma voisi lukea niiden viivakoodit tai korjaustiedostojen koodit, toiminto ei vaikuta löydettyihin muihin kuin kuva-asiakirjoihin.

Työn konfigurointi erille, jotka eivät vaadi asiakirjojen järjestelyä:

1. Lisää tunnistuksen käsittelyohjelman työ tai muokkaa sitä **Käsittely**-välilehdessä.
2. Valitse Asiakirjojen järjestely -sivulla **Ei mitään: älä suorita asiakirjojen järjestelyä** -menetelmä.
3. Konfiguroi Viivakoodin tunnistus -sivulla tunnistettavat viivakoodit.
4. Konfiguroi käsiteltävien asiakirjojen viivakoodiasetukset, Viivakoodin määritys -sivulla.
5. Määritä Asiakirjaprofiili-sivulla tunnistustyössä käytettävä metatietokenttien ryhmä valitsemalla aiemmin luotu asiakirjaprofiili ([Lisää asiakirjaprofiili tai muokkaa sitä](#)) **Asiakirjan oletusprofiili** -kentässä. Voit [määrittää asiakirjaprofiilin dynaamisesti](#) valittua viivakoodia käyttäen.
6. Tee Asiakirjan käsittely -sivulla Ei asiakirjojen järjestelyä -tyyppisiä töitä koskevat asetukset.
 - a. Voit myös valita **Konfiguroi** ja [määrittää erotinsivun määrityksen](#).



Huomautus:

Tämäntyyppisen työn erottimen tunnistuksen tarkoituksena on poistaa erotin asiakirjasta.

- b. Määritä numero **Asiakirjojen sivujen määrä viivakoodien lukemista varten** -kenttään. Määrittämällä arvoksi nollan voit suorittaa viivakoodin tunnistuksen kaikille asiakirjan sivuille.

Tämä asetus optimoi suorituskyvyn suorittamalla viivakoodin tunnistuksen kunkin asiakirjan ensimmäiselle määritetylle sivumäärälle. Jos viivakoodi on esimerkiksi sivulla 3/10, voisit määrittää arvoksi 3, jolloin viivakoodin tunnistus tehdään kunkin asiakirjan kolmelle ensimmäiselle sivulle. Tällä kentällä voit myös varmistaa, että asiakirjan myöhempien sivujen ristiriitaiset viivakoodit jätetään huomiotta.
 - c. Määritä toiminto **Jos asiakirjasta löytyy useita arvoja viivakoodille** -kenttään: käytä ensimmäistä löytynyttä arvoa, korvaa viivakoodin arvo tai tyhjennä viivakoodin arvo.
7. Konfiguroi metatietojen määritysasetukset Kentät-sivulla.
 8. Valitse **Lähetä** ja testaa tunnistustyön toimivuus.

Viivakoodin, korjaustiedoston koodin ja erotinsivun määritysten konfigurointi

Voit käyttää viivakoodin määrityksiä koko työssä. Voit määrittää korjaustiedostojen koodeja sivujen erottelua varten. Voit yhdistää korjaustiedostojen koodien tunnistuksen viivakodeihin luomalla erotinsivun määrityssääntöjä.

Näin viivakoodien ja erotinsivujen määritykset konfiguroidaan tunnistuksen käsittelyohjelman työtä varten:

- [Viivakoodin määritysten lisäys tai muokkaus](#)
- [Erotinsivun määrityksen konfigurointi](#)
- [Hierarkkisten erotinsivujen määritysten konfigurointi](#)

Erotinsivun määrittelyn konfigurointi

Kuten [Asiakirjojen erotteluasetukset](#) -kohdassa on mainittu, jos järjestät asiakirjoja erotinsivuja käyttäen, sinun on konfiguroitava vähintään yksi sääntö, jolla määritetään, miten erottimia tunnistetaan ja käytetään. Konfiguroi erotinsivut näitä ohjeita noudattaen. Lisätietoja hierarkkisen erotinsivun määrittelyn konfiguroinnista on kohdassa [Erotinsivun määrittelyn konfigurointi](#).

Erotinsivun määrittelyn konfigurointi:

1. Luo proseduurissa tunnistuksen käsittelyohjelman työ, jossa on asiakirjojen järjestelymenetelmä **Erotinsivut** tai **Ei mitään: älä suorita asiakirjojen järjestelyä**.
2. Valitse Asiakirjan käsittely -sivulla **Erotinsivu**-kohdan vieressä **Konfiguroi** ja määritä erotinsivu tai muokkaa sitä määrittämällä vähintään yksi sääntö näkyviin tulevassa **Erotinsivun määrittely** -valintaikkunassa:
 - a. Anna **Nimi**-kentässä nimi erotinsivun määrittelykselle. Voit poistaa erotinsivun asiakirjasta tai liitteestä valitsemalla **Poista erotinsivu**. Jos tätä ei valita (oletusarvo), erotinsivut otetaan mukaan asiakirjaan.
 - b. Valitse  Säännöt-aulukossa. Voit muokata sääntöä valitsemalla sen ja napsauttamalla sitten  -kuvaketta.
 - c. Luo sääntö Erotinsivun sääntö -sivulla.
 - i. Syötä nimi **Säännön nimi** -kenttään.
 - ii. Voit osoittaa uuden asiakirjan alkavan valitsemalla korjaustiedoston koodin (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** tai **T**), aiemmin luodun viivakoodin määrittelyn tai molemmat.
 - iii. Jos määrität sekä korjaustiedoston koodin että viivakoodin, tai jos määrität useita viivakoodin määrittelyjä, valitse **TAI**- tai **JA**-ehto **Operaattori**-kentässä osoittamaan, pitääkö jokin niistä tai ne kaikki tunnistaa sivulla, jotta sivu voidaan tunnistaa erottimeksi.



Huomautus:

Määritä sääntöjen *sisällä* olevien **JA**- tai **TAI**-ehtojen lisäksi sääntöjen *välillä* olevat **JA**-tai **TAI**-ehdot valitsemalla **JA** tai **TAI** Säännöt-aulukon **Operaattori**-kentässä.

- iv. Jos haluat käyttää tyhjiä sivuja erottimina, valitse **Käsittele tyhjää sivua erottimena** -valintaruutu. Tämä valinta ei ole käytettävissä, jos valitset **AND**-operaattorin.

- v. Valitse **OK**.

- d. Voit luoda lisää sääntöjä **Säännöt**-taulukossa toistamalla edellisen vaiheen.

- e. Tallenna erotinsivun määrittely valitsemalla **Lähetä** ja palaa Erotinsivun määrittely -sivulle.

Voit poistaa erotinsivun säännön valitsemalla sen Säännöt-taulukossa ja

napsauttamalla sitten  -kuvaketta.



Huomautus:

Voit poistaa erotinsivun määrittelyn napsauttamalla **Poista**-painiketta **Konfiguroi**-kohdan vieressä.

3. Voit määrittää sivun tavuja siten, että sivua pidetään tyhjänä, syöttämällä arvon **Tyhjien sivujen tavukynnys** -kenttään. Jos syötät tähän kenttään esimerkiksi arvon 16000, silloin sivuja, joissa on enintään 16000 tavua, pidetään tyhjinä sivuina.
4. Jos haluat poistaa kaikki tyhjät sivut, kun asiakirjoja käsitellään Capture Client -ympäristössä, valitse **Poista tyhjät sivut** -valintaruutu.



Huomautus:

Tyhjien sivujen tavukynnys -kenttä ja **Poista tyhjät sivut** -valintaruutu ovat toisistaan riippuvaisia. Jos määrität tyhjien sivujen tavukynnyksen, mutta et määritä tyhjien sivujen poistoa, määritetyn tavumäärän sisältäviä sivuja ei poisteta. Samoin jos valitset Poista tyhjät sivut -valintaruudun, mutta et määritä tyhjien sivujen tavukynnystä, sivuja ei poisteta.

5. Tallenna työ valitsemalla **Lähetä**.

Viivakoodin määrittysten lisäys tai muokkaus

Viivakoodin määrittäminen tunnistaa viivakoodin sen tarkistussäännön, kuten merkkimääräisen pituuden, mukaan. Kun viivakoodit tunnistetaan, ne määritetään viivakoodin määrittelylle määrittelyn tarkistussäännön perusteella. Sääntö ottaa huomioon viivakoodin arvon tieto-ominaisuudet. Kun viivakoodin määrittäminen on määritetty, sitä voi käyttää koko tunnistustyössä esimerkiksi sivujen erotteluun, metatietokenttien automaattiseen täyttöön sekä asiakirjaprofiilien määrittelyyn. (Viivakoodin määrittelyä ei jaeta tunnistuksen käsittelyohjelman töiden välillä.)

Viivakoodin määrittelyn lisäys tai muokkaus:

1. [Lisää tai muokkaa tunnistustyötä](#).
2. Valitse Viivakoodin määrittäminen -sivun **Viivakoodin määrittelyt** -taulukossa .
3. Anna Viivakoodin määrittäminen -valintaikkunassa nimi viivakoodin määrittelylle.
4. Määritä **Tarkistussääntö**-kentässä, kuinka tunnistuksen käsittelyohjelman pitäisi tarkistaa viivakoodi.

Taulukko 12-2 Tarkistussäännön tyypit

Tarkistussäännön tyyppi	Kuvaus	Esimerkki
Ei ole	Ei tarkistusta.	Tätä valintaa käytetään tavallisesti silloin, kun komentosarjan annetaan täyttää viivakoodin määrittelyn arvo.

Taulukko 12-2 (Jatkuu) Tarkistussäännön tyypit

Tarkistussäännön tyyppi	Kuvaus	Esimerkki
Pituus	Määrittää minkä tahansa viivakoodin arvon, kun viivakoodin arvon pituus vastaa määritystä. Pituuteen eivät sisälly yksilöivät viivakoodisymbolit, kuten käynnistys, pysäytys ja tarkistusluvut (ellei niitä oteta erikseen mukaan).	Jos haluat määrittää vastaavuuden kolmen merkin pituiselle arvolle, syötä 3
Peite	Määritä suodatin, jolla valvotaan, mitkä arvot (kuten numerot tai aakkosnumeeriset merkit) ovat sallittuja.	Jos haluat määrittää vastaavuuden tunnusnumerolle (kuten 123-45-6789), voisit syöttää ###-##-#### Käytettävissä olevat rajoitinmerkit on listattu Syöttörajoitemerkit -taulukkoon.
Säännöllinen lauseke	Määritä säännöllinen lauseke, joka määrää, mitä arvoja hyväksytään.	Jos haluat määrittää vastaavuuden kirjaimille a, b tai c, voisit syöttää [abc] Lisätietoja on säännöllisten lausekkeiden käyttöön ja muotoiluun liittyvässä dokumentaatiossa, esimerkiksi täällä: http://docs.oracle.com/javase/tutorial/essential/regex/
Valintalista	Viivakoodin arvon on vastattava määritetyssä valintalistassa olevaa arvoa.	Työ sisältää asiakirjoja, joissa olevien viivakoodien avulla tunnistetaan asiakirjatyypin. Asiakirjatyypin valintalista sisältää arvoja, jotka voivat olla esimerkiksi lainahakemus, luottoraportti ja luottotiedot. Kaikki luetut viivakoodin arvot, jotka vastaavat valintalistan arvoa, määritetään määritetylle viivakoodin määrittämiselle.

Kun olet valinnut säännön, näkyviin tulee lisää arvokenttiä (**Pituus** pituustyyppistä tarkistusta varten, **Peite** rajoitetyypistä tarkistusta varten, **Säännöllinen lauseke** säännöllisen lausekkeen tarkistusta varten ja valintalistakentät valintalistan tarkistusta varten).

5. Määritä Tarkistussääntö-kentän alla valitun tarkistussäännön tarkistusarvot.

Jos määrität syöttörajoitteen, syötä viivakoodin arvoa kuvaava rajoite näkyvissä olevaan **Peite**-kenttään. Tunnistettu viivakoodi määritetään tälle viivakoodin määrittämiselle, jos arvo vastaa määrittämäsi rajoitteen vaatimuksia.

**Huomautus:**

Vältä konfiguroimasta keskenään ristiriitaisia viivakoodin määrittäyksiä, kuten kahta viivakoodia, joissa on yhtä monta merkkiä. Kannattaa käyttää tarvittaessa komentosarjaa, jossa sovelletaan liiketoimintalogiikkaa viivakoodien määrittämiseen.

Taulukko 12-3 Syöttörajoitemerkit

Peite	Säännöllinen lauseke, johon ne muunnetaan	Selitys
?	. (piste)	Käytä vastaamaan mitä tahansa yksittäistä merkkiä.
#	\d	Käytä vastaamaan mitä tahansa yksittäistä numeroa. Jos työ sisältää asiakirjoja, joilla on tunnusnumero (kuten 123-45-6789), rajoite olisi ###?###.
*	.*	Käytä vastaamaan yhtä merkkiä, useaa merkkiä tai ei mitään merkkiä.
[abc]	[abc]	Vastaa mitä tahansa yksittäistä merkkiä, joka on määritetty vähintään yhden merkin ryhmästä. Muista ottaa mukaan sulkeet ([]). Jos haettaisiin jotakin tiettyä viivakoodia, kuten <i>claim</i> , muoto olisi [c][l][a][i][m].
[abc]	^[abc]	Vastaa mitä tahansa määrittämätöntä merkkiä. Toimii samalla tavoin kuin [abc], paitsi että huutomerkkiä käyttäen tuloksena on vastaavuus, jos löytyy mikä tahansa muu merkki <i>paitsi</i> [abc]-ehdossa määritetty merkki.
[a-zA-Z]	[a-zA-Z]	Määritä merkkialue yhdysviivaa (-) käyttäen. Merkkialueet on määritettävä nousevassa järjestyksessä ([A-Z], ei [Z-A]) Esimerkiksi [A-Z] antaa tulokseksi vastaavuuden, jos löytyy alueella A-Z oleva merkki.

6. Valitse OK.

Määrittäminen listataan Viivakoodin määrittäykset -taulukko.

7. Luo lisää viivakoodin määrittäyksiä toistamalla vaiheet 2-6.

Hierarkkisten erotinsivujen määrittäysten konfigurointi

Kuten kohdassa [Asiakirjojen erotteluasetukset](#) on kuvattu, jos haluat järjestää asiakirjoja hierarkkisia erottimia käyttäen, sinun on konfiguroitava erotinsivujen määrittäykset kaikille hierarkkiasioille, joissa tunnistetaan korjaustiedostojen koodeja ja/tai viivakoodeja. (Jos haluat konfiguroida asiakirjojen erottimen yksittäisen tason erotintöille tai et halua käyttää järjestelytöitä, katso kohta [Erotinsivun määrittäksen konfigurointi](#).)

Sivuerottimen konfigurointi hierarkkisten erottimien töitä varten:

1. Proseduurissa voidaan lisätä hierarkkisen erotinsivun työ tai muokata sitä. Katso kohta [Työn konfigurointi hierarkkisia erottimia sisältäville asiakirjoille](#).
2. Lisää hierarkkisen erotinsivun määritys Asiakirjahierarkian erotinsivut -taulukkoon napsauttamalla  -kuvaketta Asiakirjan käsittely -sivulla. Voit muokata määritystä valitsemalla sen ja napsauttamalla sitten  -kuvaketta.
3. Luo Erotinsivun määritys -valintaikkunassa määritys jollekin hierarkiatasolle.
 - a. Anna **Nimi**-kentässä nimi erotinsivun määritykselle.
 - b. Voit poistaa erotinsivun asiakirjasta tai liitteestä valitsemalla **Poista erotinsivu**. Jos tätä ei valita (oletusarvo), erotinsivut otetaan mukaan asiakirjaan tai liitteeseen.
4. Valitse **Liitetyyppi**-kentässä liitetyyppi määritettyjen liitetyyppien listasta ja määritä liitteeseen mukaan otettava erotinsivu. **Asiakirjaprofiili**-kenttä on käytettävissä vain, jos valitset **Määritä dynaamisesti erotinsivua käyttäen** -valinnan Asiakirjaprofiili-sivun **Dynaaminen asiakirjaprofiilin valinta** -kentässä. **Liitetyyppi**-kentän arvoksi on määritetty **Ei mitään** ja se on poistettu käytöstä, jos valitset asiakirjaprofiilin **Asiakirjaprofiili**-kentässä. Voit määrittää liitetyyppin erotinsivun vain viimeisellä hierarkiatasolla.
5. Lisää sääntöjä erotinsivun määritykselle tai muokkaa niitä.
 - a. Valitse  Säännöt-taulukossa.
 - b. Voit muokata sääntöä valitsemalla sen ja napsauttamalla sitten  -kuvaketta.
6. Määritä sääntö Erotinsivun sääntö -valintaikkunassa.
 - a. Syötä nimi **Säännön nimi** -kenttään.
 - b. Voit osoittaa uuden asiakirjan tai liitteen alkavan valitsemalla korjaustiedoston koodin (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** tai **T**), aiemmin luodun viivakoodin määrityksen tai molemmat.
 - c. Jos määrität sekä korjaustiedoston koodin että viivakoodin, tai jos määrität useita viivakoodin määrityksiä, valitse **TAI**- tai **JA**-ehto **Operaattori**-kentässä osoittamaan, pitääkö jokin niistä tai ne kaikki tunnistaa sivulla, jotta sivu voidaan tunnistaa erottimeksi.
 - d. Valitse **OK**.
7. Luo sivuerottimelle lisää sääntöjä toistamalla vaiheet 5 ja 6.
 - a. Määritä sääntöjen sisäiset **JA**- tai **TAI**-ehtojen lisäksi **JA**- tai **TAI**-ehdot sääntöjen välillä valitsemalla **JA** tai **TAI** Säännöt-taulukon **Operaattori**-kentässä. Voit esimerkiksi vaatia, että sääntö 1 JA sääntö 2 vastaavat erotintunnistusta, vaikka kummassakin säännössä voi olla kaksi vastaavuusmääritysmenetelmää (korjaustiedoston koodi TAI viivakoodi).
 - b. Voit poistaa erotinsäännön valitsemalla sen Säännöt-taulukossa ja napsauttamalla sitten  -kuvaketta.
 - c. Tallenna erotinsivun määritys valitsemalla **Lähetä**.
Luotu erotinsivun määritys näkyy Asiakirjahierarkian erotinsivut -taulukossa.
8. Luo lisää erotinsivujen määrityksiä toistamalla vaiheet 2-7.

- Voit poistaa määrittelyn valitsemalla sen taulukossa ja napsauttamalla sitten -kuvaketta.
- Voit siirtää valittua määrittelyä hierarkiassa **Ylös**- ja **Alas**-painikkeita napsauttamalla, jotta voit määrittää erotinsivujen järjestyksen erässä.

9. Tallenna työ valitsemalla **Lähetä**.

Staatistisen tai dynaamisesti määritetyn asiakirjaprofiilin määrittäminen

Voit konfiguroida tunnistuksen työn, jolla määritetään asiakirjaprofiili, joka tunnistaa asiakirjan indeksointia varten käytettävissä olevat metatietokentät.

Taustatietoja on kohdassa [Asiakirjojen luokitusasetukset](#).

Staatistisen tai dynaamisesti määritetyn asiakirjaprofiilin määrittäminen:

1. Luo tunnistuksen käsittelyohjelman työ valitussa proseduurissa.
2. Määritä asetukset valitsemalla **Asiakirjaprofiili**.
3. Määritä profiili **Asiakirjan oletusprofiili** -kentässä.
Tunnistustyö käyttää asiakirjan oletusprofiilia, kun **Älä määritä dynaamisesti** -kenttä on valittuna tai kun yhtään vastaavaa dynaamisesti määritettyä asiakirjaprofiilia ei löydy.
4. Määritä **Dynaaminen asiakirjaprofiilin valinta** -kentässä, määritetäänkö asiakirjaprofiili dynaamisesti, ja jos määritetään, kuinka se tapahtuu. Voit määrittää asiakirjaprofiilin seuraavilla tavoilla:
 - Määritä staatistinen profiili valitsemalla **Älä määritä dynaamisesti** ja valitsemalla profiili **Asiakirjan oletusprofiili** -kentässä.
 - Määritä dynaamisesti käyttämällä viivakoodin määrittelyä valitsemalla vaihtoehto **Määritä dynaamisesti viivakoodia käyttäen** ja suorittamalla vaihe 5.
 - Määritä dynaamisesti käyttämällä erotinsivun määrittelyä valitsemalla vaihtoehto **Määritä dynaamisesti viivakoodia käyttäen** ja suorittamalla vaihe 6. Tämä valinta on käytettävissä vain, kun asiakirjojen järjestelymenetelmäksi on valittu **Hierarkkiset erotinsivut**.
5. Jos valitsit vaihtoehdon **Määritä dynaamisesti viivakoodia käyttäen** vaiheessa 4, suorita konfigurointi loppuun.
 - a. Valitse **Viivakoodi**-kentässä viivakoodin määrittely, jonka arvoa käytetään taulukkoon määritettynä asiakirjaprofiilin määrittelyä varten.
 - b. Määritä **Asiakirjaprofiilin ja viivakoodin arvojen vastaavuusmäärittelyt** -taulukossa mahdolliset viivakoodin arvot käytettävälle asiakirjaprofiilille.

Valitse **Muokkaa**. Määritä Asiakirjaprofiilin ja viivakoodin arvojen vastaavuusmäärittelyt -valintaikkunassa, pitääkö viivakoodin arvon vastata yksittäistä arvoa vai kaikkia arvoja määritetyssä valintalistassa. Jos tarvitaan yksi vastaava arvo, määritä kyseinen arvo. Jos tarvitaan mikä tahansa valintalistassa olevaa kohdetta vastaava arvo, määritä valintalistan lähde ja valintalista.

Määritä tarvittaessa lisää asiakirjaprofiileja taulukon viivakoodin arvoihin.

6. Jos valitsit vaihtoehdon **Määritä dynaamisesti erotinsivua käyttäen** vaiheessa 4, suorita konfigurointi loppuun seuraavalla tavalla:
 - a. Napsauta Asiakirjan käsittely -sivua.
Asiakirjan profiili -sarake tulee näkyviin Asiakirjojen erottimien hierarkiasivut - taulukossa.
 - b. Valitse  tai  taulukossa.
 - c. Valitse Erotinsivun määrittäminen -valintaikkunassa profiili hierarkian erotinsivun **Asiakirjaprofiili**-kentässä. Tämän kentän arvoksi on määritetty **Ei mitään**, ja se on poistettu käytöstä, jos valitset liitettyyn **Liitettyoppi**-kentässä.
 - d. Määritä asiakirjaprofiilit hierarkian erotinsivun määrittämiselle toistamalla vaiheet 6b ja 6c.
7. Tallenna työ valitsemalla **Lähetä**.

Metatietokentän automaattisen täytön määrittäminen

Voit täyttää metatietokenttiä tunnistuskäsittelyn aikana automaattisesti käyttämällä viivakoodin arvoa, erän nimeä, oletusarvoa, indeksointipäivämäärää tai skannauspäivämäärää.

Automaattisen täytön konfigurointi:

1. Luo tunnistuksen käsittelyohjelman työ valitussa proseduurissa.
2. Napsauta **Kentät**-sivua. Näkyviin tulee taulukko, joka sisältää proseduurille määritetyt metatietokentät.
3. Valitse automaattisesti täytettävä kenttä ja sitten .
4. Valitse Muokkaa tunnistustyön kenttää -valintaikkunassa **Automaattinen täyttö kohteella** -kenttä.
5. Jos automaattisessa täytössä käytetään viivakoodin arvoa tai oletusarvoa, määritä viivakoodin arvo tai oletusarvo esiin tulevassa lisäkentässä ja valitse **OK**.
6. Konfiguroi automaattinen täyttö lisäkenttiin toistamalla vaiheet 3-5.
7. Tallenna työ valitsemalla **Lähetä**.

PDF-muuntotöiden konfigurointi

Luomalla PDF-muuntotöitä voit muuntaa asiakirjoja PDF-muotoon käyttämällä *PDF*-valintaa ja kuva-asiakirjoja haettavissa oleviksi PDF-asiakirjoiksi käyttämällä *Haettava PDF* -valintaa.

1. Valitse proseduurin vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Käsittely**-välilehti.
3. Valitse **PDF-muuntotyöt**-taulukossa  tai muokkaa olemassa olevaa työtä valitsemalla .

Voit myös kopioida muuntotyön valitsemalla sen, valitsemalla  ja syöttämällä pyydettyä uuden nimen. Kun kopioit työn, voit nopeasti monistaa sen ja muokata sitä.

4. Asiakirjan valinta -sivulla:

a. **Työn tiedot** -osassa:

- Anna työlle nimi ja kuvaus.
- Valitse avattavasta **Tulosteen PDF-muoto** -listasta:
 - Valitse **PDF**, jos luodun PDF-sisältötyypin on oltava sama kuin lähdeasiakirjan sisältötyyppi. Jos lähde on esimerkiksi joukko kuvia, luodaan kuvia sisältävä PDF-asiakirja. Word-asiakirjasta puolestaan luodaan tekstiä sisältävä PDF-tiedosto.
 - **Hakukelpoinen PDF**, jos haluat, että PDF-tiedoston sisällöstä voidaan tehdä hakuja. Tämä valinta tuo käyttöön **PDF-asetukset**-välilehden, jossa voit valita sisällön kielet, joiden perusteella valinnaista optista merkkien tunnistusta (OCR) käytetään. **Hakukelpoisen PDF:n asetukset - Optinen merkkien tunnistus** -taulukossa voit valita tarvittavat kielet valitsemalla niiden valintaruudut. Jos valitset useita kieliä, optista merkkien tunnistusta käytetään siinä järjestyksessä, jossa kielet ovat taulukon oikeassa reunassa **Valitut kielet** -kohdassa. Järjestys määräytyy sen mukaan, missä järjestyksessä napsautat valintaruutuja. Jos et valitse kieliä, optista merkkien tunnistusta käytetään vain englanninkieliseen sisältöön, koska Englanti-valintaruutu on oletusarvoisesti valittuna.

b. **Asiakirjan muunto** -osassa:

- Valitse **Muunna asiakirjat** -valintaruutu.
- Jos haluat käsitellä tiettyjen asiakirjaprofiilien asiakirjoja, valitse vähintään yksi **Rajoita asiakirjaprofiileihin** -kentässä listatuista asiakirjaprofiileista. Jos haluat käsitellä kaikkia määritettyjä asiakirjaprofiileja, valitse **K kaikki**.

c. Valitse avattavassa **Säilytä alkuperäinen liitetyypinä** -listassa alkuperäisen asiakirjan tyyppi, jonka haluat säilyttää.

d. **Liitteen muunto** -osassa:

- Valitse **Muunna liitteet** -valintaruutu.
- Jos haluat käsitellä tiettyjen liitetyyppien liitteitä, valitse vähintään yksi **Rajoita liitetyyppeihin** -kentässä listatuista liitetyypeistä. Jos haluat käsitellä kaikkien määritettyjen liitetyyppien liitteitä, valitse **K kaikki**.
- Valitse avattavassa **Säilytä alkuperäinen liitetyypinä** -listassa alkuperäisen liitteen tyyppi, jonka haluat säilyttää.

5. Määritä Jälkikäsitteily-sivulla, mitä tapahtuu, kun asiakirjan muuntokäsittely on valmis — sen mukaan, onnistuuko käsittely.

Katso kohta [PDF-muuntotyön jälkikäsitteilyn ja seurannan konfigurointi](#).

6. Tarkista **Yhteenveto**-sivun asetukset ja tallenna työ valitsemalla **Lähetä**.

7. Konfiguroi, kuinka erät siirretään, kun asiakirjat muunnetaan PDF-muotoon. Katso kohta [Erävirran konfigurointi PDF-muuntotyöksi](#).

8. Testaa luomasi PDF-muuntotyöt.

PDF-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi

Muuntotyön jälkikäsittelyvalinnoilla voit määrittää, mitä tapahtuu, kun käsittely on suoritettu loppuun.

Muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi:

1. Valitse proseduurin vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Käsittelyohjelma**-välilehti.
3. [Lisää PDF-muuntotyö tai muokkaa sitä PDF-muuntotyöt](#)-taulukossa.
4. Napsauttamalla **Jälkikäsittely**-sivua saat näkyviin käsittelyvalinnat onnistunutta käsittelyä (ei järjestelmävirheitä) ja epäonnistunutta käsittelyä (vähintään yksi järjestelmävirhe) varten. Seuraavat vaiheet koskevat molempia osia: **Kun järjestelmävirhettä ei ole** ja **Kun on järjestelmävirheitä**.
5. Määritä **Erän käsittelyohjelma**- ja **Erän käsittelyohjelman työ** -kentissä, mikä käsittelyvaihe on vuorossa, kun asiakirjan muunnon käsittely on suoritettu loppuun. Valittavat arvot ovat **Ei mitään**, **Vahvistuksen käsittelyohjelma**, **Tunnistuksen käsittelyohjelma**, **TIFF-muunto**, **PDF-muunnos**, **Sisältöhaun käsittelyohjelma** ja **XML-muunnon käsittelyohjelma**. Jos valitset tunnistustyön käsittelyohjelman tai TIFF-/PDF-muunnon, määritä käsittelyohjelman työ.

Voisit esimerkiksi lähettää vahvistuksen käsittelyohjelmaan eriä, joissa ei ole järjestelmävirheitä. Voisit määrittää Ei mitään -arvon järjestelmävirheitä sisältäville erille ja muuttaa sitten erien tilaa tai etuliitettä käsittelyn helpottamiseksi työasemassa.
6. Voit halutessasi syöttää sähköpostiosoitteen kenttään osoitteen, johon sähköposti lähetetään, kun käsittely on suoritettu loppuun tai epäonnistunut. Kun olet konfiguroimassa ja testaamassa muunnon käsittelyohjelman työtä, kannattaa määrittää itsesi sähköposti-ilmoitusten saajaksi järjestelmävirheiden yhteydessä ja ilmoittaa myöhemmin automaattisesti pääkäyttäjälle käsittelyvirheistä.
7. Määritä jäljellä olevissa kentissä, kuinka käsiteltyjä eriä muutetaan.
 - Nimeä erät uudelleen lisäämällä niihin etuliite. Voit esimerkiksi nimetä epäonnistuneet erät uudelleen etuliitteellä **ERR** jatkotoimia varten.
 - Muuta erän tilaa tai prioriteettia. Voisit esimerkiksi muuttaa järjestelmävirheitä sisältävien erien tilaa ja luoda sitten työaseman profiilin, jossa erän suodatukselle on määritetty kyseinen tila. Siten käyttäjät, joilla on riittävät käyttöoikeudet, voivat manuaalisesti muokata ja suorittaa loppuun eriä, joissa on ilmennyt virheitä.
8. Tallenna työ valitsemalla **Lähetä**.

Erävirran konfigurointi PDF-muuntotyöksi

Jos haluat ajaa PDF-muuntotyön, sinun on konfiguroitava erät, jotka siirretään käsiteltävään työhön. Voit tehdä sen määrittämällä PDF-muunnos jälkikäsittelyvaiheeksi työaseman profiilissa tai toisessa käsittelyohjelman työssä.

Voit konfiguroida erävirtoja seuraavista lähteistä:

- Työaseman profiilista on lisätietoja kohdassa [Työaseman profiilin jälkikäsittelyn konfigurointi](#).

- Lisätietoja tuonnin käsittelyohjelman työstä on kohdassa [Tuonnin käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn konfigurointi](#).
- Tunnistuksen käsittelyohjelman työstä on lisätietoja kohdassa [Tunnistuksen käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#).

PDF-muuntotyön käytöstäpoisto tai poisto

Kun poistat PDF-muuntotyön, se ei ole enää käytettävissä erille, joiden jälkikäsittelyvaiheeksi se on määritetty. Jos jälkikäsittelyä varten määritetty työ ei ole käytettävissä, erässä tapahtuu virhe. Kannattaa siirtää työ offline-tilaan joksikin aikaa ennen työn poistamista, jotta voit ratkaista sen poistamisessa ilmenneet odottamattomat ongelmat. Online-muuntotyöt ajetaan, kun ne valitaan työaseman profiilissa tai käsittelyohjelman työn Jälkikäsittely-sivulla. Voit pysäyttää työn tilapäisesti (siirtää sen offline-tilaan) tai käynnistää uudelleen käytöstä poistetun työn.

PDF-muuntotyön käytöstäpoisto tai poisto:

1. Valitse proseduurit vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Käsittely**-välilehti.
3. Voit poistaa työn käytöstä valitsemalla työn **PDF-muuntotyöt**-taulukossa ja valitsemalla .
Voit poistaa PDF-muuntotyön käytöstä tai aktivoida sen myös valitsemalla tai jättämällä valitsematta **Online**-kentän Asiakirjan valinta -sivulla.
4. Valitse käytöstäpoistettu työ **PDF-muuntotyöt**-taulukossa ja napsauta -kuvaketta.
5. Vahvista muuntotyön poisto valitsemalla **Kyllä**.

TIFF-muuntotöiden konfigurointi

Luomalla TIFF-muuntotöitä voit muuntaa muita kuin kuvatiedostoja mustavalko- tai värikuvatiedostoiksi.

1. Valitse proseduurit vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Käsittely**-välilehti.
3. Valitse **TIFF-muuntotyöt**-taulukossa  tai muokkaa olemassa olevaa työtä valitsemalla .
Voit myös kopioida muuntotyön valitsemalla sen, valitsemalla  ja syöttämällä pyydettyä uuden nimen. Kun kopioit työn, voit nopeasti monistaa sen ja muokata sitä.
4. Asiakirjan valinta -sivulla:
 - a. Anna **Työn tiedot** -osassa nimi ja kuvaus työn nimelle.

- b. Asiakirjojen muunto -osassa:**
- Valitse **Muunna asiakirjat** -valintaruutu.
 - Valitse **Muunnettavat asiakirjat** -osassa, käsitelläänkö kaikki muut kuin kuvatiedostot vaiko pelkästään määritettyä tiedostonimen suodatinta vastaavat tiedostot. Voit käyttää tähteä (*) yleismerkkinä ja erottaa suodattimia toisistaan pilkulla tai puolipisteellä.
 - Jos haluat käsitellä tiettyjen asiakirjaprofiilien asiakirjoja, valitse vähintään yksi **Rajoita asiakirjaprofiileihin** -kentässä listatuista asiakirjaprofiileista. Jos haluat käsitellä kaikkia määritettyjä asiakirjaprofiileja, valitse **Kaikki**.
- c. Liitteen muunto -osassa:**
- Valitse **Muunna liitteet** -valintaruutu.
 - Valitse **Muunnettavat liitteet** -kentässä, käsitelläänkö kaikki muut kuin kuva-asiakirjaliitteet vaiko pelkästään määritettyä tiedostonimen suodatinta vastaavat liitteet. Voit käyttää tähteä (*) yleismerkkinä ja erottaa suodattimia toisistaan pilkulla tai puolipisteellä.
 - Jos haluat käsitellä tiettyjen liitetyyppien liitteitä, valitse vähintään yksi **Rajoita liitetyyppeihin** -kentässä listatuista liitetyypeistä. Jos haluat käsitellä kaikkien määritettyjen liitetyyppien liitteitä, valitse **Kaikki**.
5. Valitse Tulostusmuoto-sivulla, muunnetaanko muut kuin kuva-asiakirjat mustavalkoisiksi (oletusarvo) vai värikuvatiedostoiksi. Jos valitset Väri-vaihtoehdon, määritä kuvan laatu **Kuvan laatu** -kentässä ja tarkkuus **DPI** -kentässä.
- Syötä **Kuva-asetukset**-kohdan **Tyhjien sivujen tavukynnys** -kentässä tiedostokoon arvo (tavuina). Kaikkia kuvia, jotka ovat enintään kynnsarvon kokoisia, käsitellään tyhjinä sivuina ja sen vuoksi ne poistetaan. Määritä myös arvo **Suurin sallittu paperikoko muunnon aikana** -kenttään.
6. Valitse muunto-ohjelma PDF-muunto-ohjelma-sivulla. Katso kohta [PDF-muunto-ohjelman konfigurointi](#).
7. Tee asetukset Asiakirjan yhdistämisvalinnat -sivulla.
- Katso kohta [Asiakirjojen yhdistämistavan ja metatietojen määrittämistavan määrittäminen](#).
8. Määritä Jälkikäsitteily-sivulla, mitä tapahtuu, kun tunnistuskäsittely on valmis — sen mukaan, onnistuuko käsittely.
- Katso kohta [TIFF-muuntotyön jälkikäsitteilyn ja seurannan konfigurointi](#).
9. Tarkista Yhteenveto-sivun asetukset ja tallenna työ valitsemalla **Lähetä**.
10. Konfiguroi, kuinka erät siirretään, kun asiakirjat muunnetaan TIFF-muotoon. Katso kohta [Erävirran konfigurointi TIFF-muuntotyöksi](#).
11. Testaa luomasi TIFF-muuntotyö.

Tyhjien sivujen tunnistuksen konfigurointi TIFF-muuntotyössä

Voit konfiguroida Content Capturen tunnistamaan ja poistamaan tyhjät sivut muista kuin kuva-asiakirjoista automaattisesti, kun kyseiset asiakirjat muunnetaan kuviksi. Jotta Content Capture pystyisi tekemään sen, sinun on määritettävä tiedoston koon kynnsarvo kuvalle, jota pidetään tyhjänä sivuna.

Tyhjien sivujen tunnistuksen konfigurointi:

1. Kun [lisäät TIFF-muuntotyön tai muokkaat sitä](#), valitse Tulostusmuoto-sivu.

2. Syötä **Kuva-asetukset**-kohdan **Tyhjien sivujen tavukynnys** -kentässä tiedostokoon arvo (tavuina) tyhjen sivujen tunnistusta varten. Jos määrität arvoksi 0, tyhjät sivut otetaan mukaan, eikä niitä poisteta.
3. Tallenna muuntotyö valitsemalla **Lähetä**.

Asiakirjojen yhdistämistavan ja metatietojen määrittämistavan määrittäminen

TIFF-muunnon käsittelyohjelman avulla voit määrittää, kuinka asiakirjat yhdistetään eräksi muunnon käsittelyn aikana, ja kuinka metatietoarvot määritetään asiakirjoja yhdistettäessä. Yhdistämisen ja metatietojen määrittämisen valinnoissa sovelletaan yhteisten asiakirjojen muuntoskenaarioita.

Tuonnin käsittelyohjelma voi esimerkiksi tuoda PDF-liitteitä sisältäviä sähköpostiviestejä ja lähettää ne sitten muunnettavaksi. Koska kummallakin liitettyllä PDF-asiakirjalla on sama sähköpostiviesti ja koska sitä saatetaan tarvita käsittelyssä tai indeksoinnissa, voit valita jonkin asiakirjan yhdistämisvalinnan, joka yhdistää lähdeasiakirjan (eli tässä tapauksessa sähköpostiviestin) kaikkien muiden kohdeasiakirjojen kanssa (PDF).

Asiakirjojen yhdistämistavan ja metatietojen määrittämistavan määrittäminen:

1. [Lisää TIFF-muuntotyö tai muokkaa sitä](#) ja valitse Asiakirjan yhdistämisvalinnat -sivu. Tässä välilehdessä voit määrittää seuraavia asioita:
 - Pitääkö asiakirjat yhdistää eräksi ja millä tavoin se tehdään?
 - Jos yksittäinen asiakirja yhdistetään kaikkien muiden asiakirjojen kanssa, mihin kyseinen asiakirja tallennetaan?
 - Minkä asiakirjan metatietoarvot määritetään vasta yhdistetylle asiakirjalle?
 - Otetaanko lähdeasiakirjan liitteet mukaan yhdistämiseen? Jos otetaan, millä tavoin?
2. Valitse erän yhdistämisvalinta:
 - **Älä yhdistä asiakirjoja:** Valitse tämä (oletusarvoinen) valinta, jos erät on jo järjestetty asiakirjoiksi, tai jos haluat suorittaa muunnon asiakirjoja yhdistämättä. Kun valitset tämän valinnan, välilehden kaikki muut kentät poistetaan käytöstä.
 - **Yhdistä kaikki asiakirjat:** Valitsemalla tämän valinnan voit yhdistää erän kaikki asiakirjat yksittäiseksi asiakirjaksi. Erän ensimmäistä asiakirjaa pidetään kohdeasiakirjana, ja kaikkia muita asiakirjoja pidetään lähdeasiakirjoina, jotka liitetään siihen.
 - **Yhdistä ensimmäinen asiakirja kaikkien muiden asiakirjojen kanssa:** Valitsemalla tämän valinnan voit yhdistää erän ensimmäisen asiakirjan kaikkien muiden asiakirjojen kanssa. Ensimmäistä asiakirjaa pidetään lähdeasiakirjana, ja se lisätään kohdeasiakirjan alkuun tai loppuun **Lähdeasiakirjan sivun sijoittelu** -asetuksen perusteella.
 - **Yhdistä viimeinen asiakirja kaikkien muiden asiakirjojen kanssa:** Valitsemalla tämän valinnan voit yhdistää erän viimeisen asiakirjan kaikkien muiden asiakirjojen kanssa. Viimeistä asiakirjaa pidetään lähdeasiakirjana, ja se lisätään kohdeasiakirjojen alkuun tai loppuun **Lähdeasiakirjan sivun sijoittelu** -asetuksen perusteella.
3. Jos valitsit edellisessä vaiheessa **Yhdistä ensimmäinen asiakirja kaikkien muiden asiakirjojen kanssa** tai **Yhdistä viimeinen asiakirja kaikkien muiden**

asiakirjojen kanssa, Lähdeasiakirjan sivun sijoittelu -kenttä on käytössä. Määritä, lisätäänkö lähdeasiakirja kohdeasiakirjan alkuun vai loppuun.

4. Määritä, kuinka metatietoarvoja käytetään yhdistetyissä asiakirjoissa. Voit valita seuraavista:
 - **Käytä lähdeasiakirjan metatietoarvoja:** Valitse tämä valinta, jos haluat käyttää lähdeasiakirjan metatietojen arvoja kohdeasiakirjassa. Jos jokaisessa lähdeasiakirjassa on metatietojen arvoja, viimeksi käsitelty antaa kohteen metatietoarvot.
 - **Salli kohdeasiakirjan metatietoarvojen korvaaminen:** valitse tämä valinta, jotta lähdeasiakirjan metatietoarvot voivat korvata kohdeasiakirjan metatietoarvot.

Voit valita kaikki nämä kentät samanaikaisesti. Oletusarvoisesti niiden valinta on poistettu: oletuksen mukaan ensimmäisten tai viimeisten asiakirjojen yhdistämisen yhteydessä käytetään kohdeasiakirjan metatietoarvoja. Oletuksen mukaan kaikkien asiakirjojen yhdistämisen yhteydessä käytetään ensimmäisen asiakirjan (kohdeasiakirjan) metatietoarvoja.

5. Määritä **Lähdeliitteet**-kenttään, pitääkö lähdeasiakirjan liitteet ottaa mukaan. Määritä, otetaanko mukaan kaikki liitteet vai ne, jotka vastaavat asiakirjaprofiilin liitetyyppejä.

Jos valitset **Yhdistä kaikki asiakirjat** -vaihtoehdon **Erän yhdistämisvalinta** -kentässä, kaikkia asiakirjoja (myös erän ensimmäistä asiakirjaa) pidetään lähdeasiakirjoina.

PDF-muunto-ohjelman konfigurointi

PDF-muunto-ohjelman sivulla voit valita, haluatko muuntaa asiakirjoja Oracle Outside In- vai Artifex Ghostscript -asetusta käyttäen.

PDF-muunto-ohjelman valinta:

1. [Lisää TIFF-muuntotyö tai muokkaa sitä](#) ja valitse PDF-muunto-ohjelma-sivu.
2. **PDF-muunto-ohjelma**-osassa oletusvalinta on **Vakio: Oracle Outside In**. Voit valita myös **Vaihtoehto: Artifex Ghostscript** -valinnan.
3. Voit rajata käsittelyn tiettyihin tiedostonimiin syöttämällä tiedostonimen/-nimiä suodattimen **Tiedostonimen suodattimet** -kenttään. Tähän kenttään on määritetty oletusarvoisesti *.* (kaikki tiedostot käsitellään).

Erävirran konfigurointi TIFF-muuntotyöksi

Jos haluat ajaa TIFF-muuntotyön, sinun on konfiguroitava erät, jotka siirretään käsiteltävään työhön. Voit tehdä sen määrittämällä muunnon käsittelyohjelman työn jälkikäsitteilyvaiheeksi työaseman profiilissa tai toisessa käsittelyohjelman työssä.

Voit konfiguroida erävirtoja seuraavista lähteistä:

- Työaseman profiilista on lisätietoja kohdassa [Työaseman profiilin jälkikäsitteilyn konfigurointi](#).
- Lisätietoja tuonnin käsittelyohjelman työstä on kohdassa [Tuonnin käsittelyohjelman työn jälkikäsitteilyn konfigurointi](#).
- Tunnistuksen käsittelyohjelman työstä on lisätietoja kohdassa [Tunnistuksen käsittelyohjelman työn jälkikäsitteilyn ja seurannan konfigurointi](#).

Voisit esimerkiksi luoda tuonnin käsittelyohjelman työn, joka tuo ensin sähköpostiviestit ja niiden PDF-liitteet ja lähettää ne sitten muunnon käsittelyohjelmaan, jossa ne muunnetaan

kuvamuotoon. Sen jälkeen kyseiset kuvat lähetetään tunnistuksen käsittelyohjelman työhön viivakoodin tunnistusta varten.

TIFF-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi

TIFF-muuntotyön jälkikäsittelyvalinnoilla voit määrittää, mitä tapahtuu, kun käsittely on suoritettu loppuun.

Muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi:

1. Valitse proseduuri vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Käsittelyohjelma**-välilehti.
3. Lisää TIFF-muuntotyö tai muokkaa sitä TIFF-muuntotyöt-aulukossa.
4. Napsauttamalla Jälkikäsittely-sivua saat näkyviin käsittelyvalinnat onnistunutta käsittelyä (ei järjestelmävirheitä) ja epäonnistunutta käsittelyä (vähintään yksi järjestelmävirhe) varten. Seuraavat vaiheet koskevat molempia osia: **Kun järjestelmävirhettä ei ole** ja **Kun on järjestelmävirheitä**.
5. Määritä **Erän käsittelyohjelma**- ja **Erän käsittelyohjelman työ** -kentissä, mikä käsittelyvaihe on vuorossa, kun asiakirjan muunnon käsittely on suoritettu loppuun. Valittavat arvot ovat **Ei mitään**, **Vahvistuksen käsittelyohjelma**, **Tunnistuksen käsittelyohjelma**, **TIFF-muunnot**, **PDF-muunnot**, **Sisältöhaun käsittelyohjelma** ja **XML-muunnon käsittelyohjelma**. Jos valitset tunnistustyön käsittelyohjelman tai TIFF-/PDF-muunnon, määritä käsittelyohjelman työ.

Voisit esimerkiksi lähettää vahvistuksen käsittelyohjelmaan erä, joissa ei ole järjestelmävirheitä. Voisit määrittää **Ei mitään** -arvon järjestelmävirheitä sisältäville erille ja muuttaa sitten erien tilaa tai etuliitettä käsittelyn helpottamiseksi työasemassa.
6. Voit halutessasi syöttää sähköpostiosoitteen kenttiin osoitteen, johon onnistumisesta tai epäonnistumisesta kertovat ilmoitukset lähetetään, kun käsittely on suoritettu loppuun. Kun olet konfiguroimassa ja testaamassa muunnon käsittelyohjelman työtä, kannattaa määrittää itsesi sähköposti-ilmoitusten saajaksi järjestelmävirheiden yhteydessä ja ilmoittaa myöhemmin automaattisesti pääkäyttäjälle käsittelyvirheistä.
7. Määritä jäljellä olevissa kentissä, kuinka käsiteltyjä erä muutetaan.
 - Nimeä erät uudelleen lisäämällä niihin etuliite. Voit esimerkiksi nimetä epäonnistuneet erät uudelleen etuliitteellä **ERR** jatkotoimia varten.
 - Muuta erän tilaa tai prioriteettia. Voisit esimerkiksi muuttaa järjestelmävirheitä sisältävien erien tilaa ja luoda sitten työaseman profiilin, jossa erän suodatukselle on määritetty kyseinen tila. Siten käyttäjät, joilla on riittävät käyttöoikeudet, voivat manuaalisesti muokata ja suorittaa loppuun erä, joissa on ilmennyt virheitä.
8. Tallenna työ valitsemalla **Lähetä**.

TIFF-muuntotyön käytöstäpoisto tai poisto

Kun poistat TIFF-muuntotyön, se ei ole enää käytettävissä erille, joille se on määritetty jälkikäsittelyvaiheeksi. Jos jälkikäsittelyä varten määritetty työ ei ole käytettävissä, erässä tapahtuu virhe. Kannattaa siirtää työ offline-tilaan joksikin aikaa ennen työn

poistamista, jotta voit ratkaista sen poistamisessa ilmenneet odottamattomat ongelmat. TIFF-muuntotyöt ajetaan online-tilassa, kun ne valitaan työaseman profiilissa tai käsittelyohjelman työn Jälkikäsittely-sivulla. Voit pysäyttää työn tilapäisesti (siirtää sen offline-tilaan) tai käynnistää uudelleen käytöstä poistetun työn.

Muuntotyön aktivoinnin käytöstäpoisto tai poisto

1. Valitse proseduuri vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Käsittely**-välilehti.
3. Voit poistaa työn käytöstä valitsemalla työn **TIFF-muuntotyöt**-taulukossa ja valitsemalla



Voit poistaa muuntotyön käytöstä tai aktivoida sen myös valitsemalla tai jättämällä valitsematta **Online**-kentän Asiakirjan valinta -sivulla.

4. Valitse käytöstäpoistettu työ **TIFF-muuntotyöt**-taulukossa ja napsauta -kuvaketta.
5. Vahvista muuntotyön poisto valitsemalla **Kyllä**.

Sisältöhakutöiden konfigurointi

Asiakirjat, joiden sisältöhaaku on onnistunut, päivitetään erässään riippumatta siitä, miten erän muut asiakirjat ovat onnistuneet. Erä etenee vasta sitten, kun sen kaikkien asiakirjojen haaku on onnistunut. Jos epäonnistuneita eriä siirretään Content Capture Client -sovellukseen korjattavaksi, erän minkä tahansa asiakirjan metatiedot voidaan päivittää. Kun erä vapautetaan uudelleen Content Capture Client -sovelluksesta, koko asiakirjojen erä haetaan uudelleen.

Kun olet luonut sisältöhaun Metatiedot-välilehdessä, voit konfiguroida sisältöhakutyön Käsittely-välilehdessä ja lisätä sen tarvittaviin asiakirjaprofiileihin. Sisältöhaaku on työaseman käyttäjien käytettävissä vasta sitten, kun asiakirjaprofiili on lisätty työaseman profiiliin, ja työaseman profiili on lisätty vahvistusprofiiliin.

1. Valitse proseduuri vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Käsittely**-välilehti.
3. Valitse **Sisältöhakutyöt**-taulukossa  tai muokkaa olemassa olevaa työtä valitsemalla



Voit myös kopioida sisältöhakutyön valitsemalla sen, napsauttamalla -kuvaketta ja syöttämällä pyydettäessä uuden nimen. Kun kopioit työn, voit nopeasti monistaa sen ja muokata sitä.

4. **Asiakirjan valinta** -sivulla:
 - a. Tee seuraavat toimenpiteet **Asiakirjan valinta** -osassa:
 - Anna työlle nimi ja kuvaus.

- Jos haluat käsitellä tiettyjen asiakirjaprofiilien sisältöhakutyötä, valitse vähintään yksi **Rajoita asiakirjaprofiileihin** -kentässä listatuista asiakirjaprofiileista. Jos haluat käsitellä kaikkia määritettyjä asiakirjaprofiileja, valitse **Kaikki**.
 - b. Tee **Haun suoritus** -osassa seuraavat asetukset ja valitse sitten **OK**:
 - Valitse sisältöhakutyö avattavasta **Sisältöhaun**-listasta.
 - Valitse **Kun löytyy useita tietueita** -osassa, pitääkö työaseman käyttäjälle näyttää ensimmäinen tietue vai ei lainkaan tietueita. Jos valitset jälkimmäisen vaihtoehdon, käsittelytyö epäonnistuu. Työaseman käyttäjät voivat halutessaan katsella asiakirjaa Content Capture -sovelluksessa.
 - Valitse tarvittaessa **Onko onnistunut haku pakollinen?** -valintaruutu.
 - 5. Määritä **Jälkikäsittely**-sivulla seuraavan perusteella, mitä tapahtuu, kun sisältöhakutyö on suoritettu loppuun:
 - Ei järjestelmävirhettä -tilanteet ovat tapauksia, joissa kaikki edellisellä sivulla mainitut ehdot täyttyvät. Onnistunut haku voidaan siirtää vahvistettavaksi.
 - Järjestelmävirheillä tarkoitetaan kaikkia niitä tapauksia, joissa haku epäonnistuu: tietueita ei löydy, löytyy liian monta tietuetta ja niin edelleen. Jos haku epäonnistuu, erä palaa Content Capture Client -sovellukseen korjattavaksi.
- Katso kohta [Sisältöhakutyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#)
6. Tarkista **Yhteenveto**-sivun asetukset ja tallenna työ valitsemalla **Lähetä**.
 7. Konfiguroi, kuinka erät siirretään sisältöhakutöihin. Katso kohta [Erävirran konfigurointi sisältöhakutyölle](#).
 8. Testaa luomasi sisältöhakutyö.

Sisältöhakutyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi

Sisältöhakutyön jälkikäsittelyvalinnoilla voit määrittää, mitä tapahtuu, kun käsittely on suoritettu loppuun.

Sisältöhakutyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi:

1. Valitse proseduuri vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Käsittelyohjelma**-välilehti.
3. [Lisää sisältöhakutyö tai muokkaa sisältöhakutyötä](#) **Sisältöhakutyöt**-taulukossa.
4. Napsauttamalla **Jälkikäsittely**-sivua saat näkyviin käsittelyvalinnat onnistunutta käsittelyä (ei järjestelmävirheitä) ja epäonnistunutta käsittelyä (vähintään yksi järjestelmävirhe) varten. Seuraavat vaiheet koskevat molempia osia: **Kun järjestelmävirhettä ei ole** ja **Kun on järjestelmävirheitä**.
5. Määritä **Erän käsittelyohjelma**- ja **Erän käsittelyohjelman työ** -kentissä, mikä käsittelyvaihe on vuorossa, kun sisältöhakutyö on suoritettu loppuun. Valittavat arvot ovat **Ei mitään**, **Vahvistuksen käsittelyohjelma**, **Tunnistuksen käsittelyohjelma**, **TIFF-muunto**, **PDF-muunnos**, **Sisältöhaun käsittelyohjelma** ja **XML-muunnos käsittelyohjelma**.
6. Voit halutessasi syöttää sähköpostiosoitteen kenttään osoitteen, johon sähköposti lähetetään, kun käsittely on suoritettu loppuun tai epäonnistunut. Kun olet

konfiguroimassa ja testaamassa sisältöhakutyötä, kannattaa määrittää itsesi sähköposti-ilmoitusten saajaksi järjestelmävirheiden yhteydessä ja ilmoittaa myöhemmin automaattisesti pääkäyttäjälle käsittelyvirheistä.

7. Määritä jäljellä olevissa kentissä, kuinka käsittelyjä eriä muutetaan.
 - Nimeä erät uudelleen lisäämällä niihin etuliite. Voit esimerkiksi nimetä epäonnistuneet erät uudelleen etuliitteellä **ERR** jatkotoimia varten.
 - Muuta erän tilaa tai prioriteettia. Voisit esimerkiksi muuttaa järjestelmävirheitä sisältävien erien tilaa ja luoda sitten työaseman profiilin, jossa erän suodatukselle on määritetty kyseinen tila. Siten käyttäjät, joilla on riittävät käyttöoikeudet, voivat manuaalisesti muokata ja suorittaa loppuun eriä, joissa on ilmennyt virheitä.
8. Tallenna työ valitsemalla **Lähetä**.

Erävirran konfigurointi sisältöhakutyölle

Jos haluat ajaa sisältöhakutyön, sinun on konfiguroitava erät, jotka siirretään käsiteltävään työhön. Voit tehdä sen määrittämällä sisältöhakutyön jälkikäsittelyvaiheeksi työaseman profiilissa.

Voit konfiguroida erävirtoja seuraavista lähteistä:

- Työaseman profiilista on lisätietoja kohdassa [Työaseman profiilin jälkikäsittelyn konfigurointi](#).
- Lisätietoja tuonnin käsittelyohjelman työstä on kohdassa [Tuonnin käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn konfigurointi](#).
- Tunnistuksen käsittelyohjelman työstä on lisätietoja kohdassa [Tunnistuksen käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#).
- Lisätietoja PDF-muuntotyöstä on kohdassa [PDF-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#).
- Lisätietoja TIFF-muuntotyöstä on kohdassa [TIFF-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#).

Sisältöhakutyön käytöstäpoisto tai poisto

Kun poistat sisältöhakutyön, se ei ole enää käytettävissä erille, joille se on määritetty jälkikäsittelyvaiheeksi. Jos jälkikäsittelyä varten määritetty työ ei ole käytettävissä, erässä tapahtuu virhe. Kannattaa siirtää työ offline-tilaan joksikin aikaa ennen työn poistamista, jotta voit ratkaista sen poistamisessa ilmenneet odottamattomat ongelmat. Online-sisältöhakutyöt ajetaan, kun ne valitaan työaseman profiilissa tai käsittelyohjelman työn Jälkikäsittely-sivulla. Voit pysäyttää työn tilapäisesti (siirtää sen offline-tilaan) tai käynnistää uudelleen käytöstä poistetun työn.

Sisältöhakutyön käytöstäpoisto tai poisto:

1. Valitse proseduurin vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Käsittely**-välilehti.
3. Voit poistaa työn käytöstä valitsemalla sen **Sisältöhakutyöt**-taulukossa ja napsauttamalla sitten -kuvaketta.

Voit poistaa sisältöhakutyön käytöstä tai aktivoida sen myös valitsemalla tai jättämällä valitsematta **Online**-kentän Asiakirjan valinta -sivulla.

4. Valitse käytöstäpoistettu työ **Sisältöhakutyöt**-taulukossa ja napsauta  -kuvaketta.
5. Vahvista työn poisto valitsemalla **Kyllä**.

XML-muuntotöiden konfigurointi

Voit luoda XML-muuntotyön, jolla muunnetaan XML-tiedosto haluttuun tulostusmuotoon, sekä määrittää Capture-metatietokenttien arvoja XML-tiedostosta. Voit tehdä sen konfiguroimalla XSLT-käsittelyohjelman määritysten tuettuja yhdistelmiä ja toimittamalla mukautetun XSLT-tiedoston. Capture-metatietokentille voidaan myös määrittää XPath-lauseke. Sen jälkeen muunnettua XML-tiedostoa voidaan käyttää kolmannen osapuolen sovelluksissa täyttämään muiden osapuolien liiketoimintatarpeita.



Huomautus:

XML-muuntotöitä ei voi luoda Oracle Content Management -palvelun aloitusversiossa. Jos haluat käyttää tätä toimintoa, sinun on päivitettävä Oracle Content Management -palvelun Premium Edition -versioon. Lisätietoja on kohdassa Aloitusversio verrattuna Premium Edition -versioon.

1. Valitse proseduuri vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta. Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Käsittely**-välilehti.
3. Valitse **XML-muuntotyöt** -taulukossa  tai muokkaa olemassa olevaa työtä valitsemalla .

Voit myös kopioida XML-muuntotyön valitsemalla sen, valitsemalla sitten  ja syöttämällä pyydettäessä uuden nimen. Kun kopioit työn, voit nopeasti monistaa sen ja muokata sitä.

4. **Asiakirjan valinta** -sivulla:
 - a. Tee seuraavat toimenpiteet **Asiakirjan valinta** -osassa:
 - Anna työlle nimi ja kuvaus.
 - Jos haluat käsitellä tiettyjen asiakirjaprofiilien XML-muuntotyötä, valitse vähintään yksi **Rajoita asiakirjaprofiileihin** -kentässä listatuista asiakirjaprofiileista. Jos haluat käsitellä kaikkia määritettyjä asiakirjaprofiileja, valitse **Kaikki**.
 - b. Valitse avattavassa **Muunnon tulostuskohde** -listassa sopiva vaihtoehto:
 - **Asiakirja**: Korvaa alkuperäisen asiakirjan muunnon tuloksilla. Voit halutessasi muuttaa myös asiakirjaprofiilia.

- **Asiakirja, säilytä kopio:** Säilyttää alkuperäisen kopion. Jos valitset tämän vaihtoehdon, voit valita myös asiakirjaprofiilin. Sinun on kuitenkin valittava liitetyyppi avattavasta **Säilytä liitetyyppi** -listasta.
- **Liite:** Tallentaa muunnon tulokset liitteenä. Sinun on valittava liitetyyppi avattavasta **Uusi liitetyyppi** -listasta.
- **Capture-kenttä:** Tallentaa Capture-kentäksi muunnon tulokset. Sinun on valittava **Tekstikenttä** avattavasta **Capture-kenttä**-listasta.

c. **Liitteen valinta** -osassa:

- Valitse **Käsittele liitteet** -valintaruutu, jos se sopii yhteen aiemmissa vaiheissa tekemiesi valintojen kanssa.
- Rajoita pakollisia liitetyyppejä valitsemalla käytettävissä olevien liitetyyppien valintaruudut. Voit myös valita ne kaikki.
- Valitse muunnon tulostuskohde:
 - **Liite:** voit muuttaa liitetyyppejä.
 - **Liite, säilytä kopio:** Voit valita liitetyypin. Se on kuitenkin valittava avattavasta **Säilytä liitetyyppi** -listasta.
 - **Capture-kenttä:** sinun on valittava **Tekstikenttä** tai **XML-kenttä**.

5. **Muunto-sivulla — Muuntomääritys:**

- Jos **Suorita XML-muunto**-valintaruutua ei ole vielä valittu, valitse se, jotta voit ottaa kenttäarvojen muokkauksen käyttöön tällä sivulla. Jos tämän valintaruudun valinta poistetaan, muokkaus poistetaan käytöstä, ja kenttien viimeksi tallennetut arvot säilytetään. Voit poistaa tämän valintaruudun valinnan silloin, kun XML-muunto ei ole pakollinen.
- Muunto-ohjelma**-osassa:
 - Valitse yhteensopiva **XSLT-versio, Käsittelyohjelma** ja **Käsittelyohjelman versio**. Valitse joko järjestelmän oletusarvot tai valitse jokin käytettävissä olevista XSLT-versioista, jotka ovat yhteensopivia Xalan- ja Saxon-HE-käsittelyohjelmien sekä niiden versioiden kanssa.
 - Määritä **Tulostustiedoston tunniste**, kuten XML, HTML, JSON tai text.

 Huomautus:

Jos tulostustiedoston tunniste ei vastaa XML:ää, Kentän vastaavuusmääritys -sivu poistetaan käytöstä.

- Suorita muunto lataamalla tai kirjoittamalla XSLT **XML-tyylivalikoima**-osaan.
- XSLT:hen lisättävät parametrit on määritettävä Parametrit-aulukossa. Toimi seuraavasti:

- Valitse **Parametrit**-taulukossa .
- Lisää **Lisää XSLT-parametreja** -valintaikkunassa parametrin nimi ja määritä sille arvo. Voit lisätä tekstiarvon tai koota metatietojen arvon parametreillesi.
- Määritä pakolliset parametrit toistamalla vaiheet i ja ii.



Huomautus:

Jos et määritä arvoja XSLT:ssä määritetyille parametreille tai jos määrität arvoja parametreille, joita ei ole XSLT:ssä, et voi tallentaa XML-muuntotyötä, ja saat asiasta ilmoituksen, kun yrität tallentaa sitä.

- e. Lataa ja testaa **Muunnon testaus** -osassa muunnettu XML ja varmista, että se on luotu oikein. Valitse sitten **Seuraava**. Voit myös esikatsella tässä osassa olevan sisällön valitsemalla **Esikatselu** tämän osan oikeassa yläkulmassa.
6. Määritä **Kentän vastaavuusmäärittäminen** -sivulla siirtyminen tiettyihin elementteihin tai määritteisiin, jotta käyttäjät voivat poimia arvot XML-asiakirjasta:
 - a. Valitsemalla **Suorita XPath-kentän vastaavuusmäärittäminen** -valintaruudun voit ottaa käyttöön XPath-kentän vastaavuusmäärittäminen -taulukon muokkauksen. Jos poistat tämän valintaruudun valinnan, et voi muokata taulukkoa. Viimeksi tallennetut arvot kuitenkin säilyvät.
 - b. Valitse **Erä epäonnistuu, jos on jäsenysvirheitä** -valintaruutu, jos seuraavassa vaiheessa valittavaa jäsenysmuotoa on noudatettava ehdottomasti.
 - c. Valitse **XPath-kentän vastaavuusmäärittäminen** -taulukon oikeassa yläkulmassa .
 - d. **Muokkaa XPath-kentän vastaavuusmäärittämistä** -valintaikkunassa:
 - i. Määritä **XPath-lauseke**-kentässä XPath-lauseke valitulle metatietokentälle ja valitse jäsenysmuoto. XPath-lauseke arvioidaan muunnon tulosteen perusteella, jos sellainen on olemassa. Jos muuntoa ei suoriteta, XPath-lauseke arvioidaan asiakirjan tai liitteen perusteella.
 - ii. Valitse jäsenysmuoto avattavasta **Päivämäärän jäsenysmuoto** -listasta. Jos Capture-kenttä on numero, näkyvissä on sen sijaan avattava **Numeron jäsenysmuoto** -lista. Tarvittaessa avattavasta listasta voidaan valita mukautettu jäsenysmuoto.
 - iii. Valitse **OK**. **XPath-kentän vastaavuusmäärittäminen** -taulukon **XPath-lauseke**-sarakkeeseen lisätty arvo jäsennetään valitsemassasi muodossa olevaksi päivämääräksi.
 - e. Valitse **OK**.
7. Määritä **Jälkikäsittely**-sivulla seuraavan perusteella, mitä tapahtuu, kun XML-muuntotyö on suoritettu loppuun:
 - Ei järjestelmävirhettä -tilanteet ovat tapauksia, joissa kaikki edellisellä sivulla mainitut ehdot täyttyvät. Onnistunut muunto voidaan siirtää vahvistettavaksi.
 - Järjestelmävirheillä tarkoitetaan kaikkia niitä tapauksia, joissa muunto epäonnistuu: tietueita ei löydy, löytyy liian monta tietuetta ja niin edelleen. Jos muunto epäonnistuu, erä palaa Content Capture Client -sovellukseen korjattavaksi.

Katso kohta [XML-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#)
8. Tarkista **Yhteenveto**-sivun asetukset ja tallenna työ valitsemalla **Lähetä**.

9. Konfiguroi, kuinka erät siirretään XML-muuntotöihin. Katso kohta [Erävirran konfigurointi XML-muuntotyölle](#).
10. Testaa luomasi XML-muuntotyö.

XML-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi

XML-muuntotyön jälkikäsittelyvalinnoilla voit määrittää, mitä tapahtuu, kun käsittely on suoritettu loppuun.

XML-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi:

1. Valitse proseduuri vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Käsittelyohjelma**-välilehti.
3. **XML-muuntotyöt**-taulukossa voit [lisätä XML-muuntotyön tai muokata sitä](#).
4. Napsauttamalla **Jälkikäsittely**-sivua saat näkyviin käsittelyvalinnat onnistunutta käsittelyä (ei järjestelmävirheitä) ja epäonnistunutta käsittelyä (vähintään yksi järjestelmävirhe) varten. Seuraavat vaiheet koskevat molempia osia: **Kun järjestelmävirhettä ei ole ja Kun on järjestelmävirheitä**.
5. Määritä **Erän käsittelyohjelma**- ja **Erän käsittelyohjelman työ** -kentissä, mikä käsittelyvaihe on vuorossa, kun XML-muuntotyö on suoritettu loppuun. Valittavat arvot ovat **Ei mitään**, **Vahvistuksen käsittelyohjelma**, **Tunnistuksen käsittelyohjelma**, **TIFF-muunto**, **PDF-muunnos**, **Sisältöhaun käsittelyohjelma** ja **XML-muunnon käsittelyohjelma**.
6. Voit halutessasi syöttää sähköpostiosoitteen kenttään osoitteen, johon sähköposti lähetetään, kun käsittely on suoritettu loppuun tai epäonnistunut. Kun olet konfiguroimassa ja testaamassa XML-muuntotyötä, kannattaa määrittää itsesi sähköposti-ilmoitusten saajaksi järjestelmävirheiden yhteydessä ja ilmoittaa myöhemmin automaattisesti pääkäyttäjälle käsittelyvirheistä.
7. Määritä jäljellä olevissa kentissä, kuinka käsiteltäviä eriä muutetaan.
 - Nimeä erät uudelleen lisäämällä niihin etuliite. Voit esimerkiksi nimetä epäonnistuneet erät uudelleen etuliitteellä **ERR** jatkotoimia varten.
 - Muuta erän tilaa tai prioriteettia. Voisit esimerkiksi muuttaa järjestelmävirheitä sisältävien erien tilaa ja luoda sitten työaseman profiilin, jossa erän suodatukselle on määritetty kyseinen tila. Siten käyttäjät, joilla on riittävät käyttöoikeudet, voivat manuaalisesti muokata ja suorittaa loppuun eriä, joissa on ilmennyt virheitä.
8. Tallenna työ valitsemalla **Lähetä**.

Erävirran konfigurointi XML-muuntotyölle

Jos haluat ajaa XML-muuntotyön, sinun on konfiguroitava erät, jotka siirretään käsiteltävään työhön. Voit tehdä sen määrittämällä XML-muuntotyön jälkikäsittelyvaiheeksi työaseman profiilissa.

Voit konfiguroida erävirtoja seuraavista lähteistä:

- Työaseman profiilista on lisätietoja kohdassa [Työaseman profiilin jälkikäsittelyn konfigurointi](#).
- Lisätietoja tuonnin käsittelyohjelman työstä on kohdassa [Tuonnin käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn konfigurointi](#).

- Tunnistuksen käsittelyohjelman työstä on lisätietoja kohdassa [Tunnistuksen käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#).
- Lisätietoja PDF-muuntotyöstä on kohdassa [PDF-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#).
- Lisätietoja TIFF-muuntotyöstä on kohdassa [TIFF-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#).
- Sisältöhakutyö, lisätietoja on kohdassa [Sisältöhakutyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#).

XML-muuntotyön käytöstäpoisto tai poisto

Kun poistat XML-muuntotyön, se ei ole enää käytettävissä erille, joille se on määritetty jälkikäsittelyvaiheeksi. Jos jälkikäsittelyä varten määritetty työ ei ole käytettävissä, erässä tapahtuu virhe. Kannattaa siirtää työ offline-tilaan joksikin aikaa ennen työn poistamista, jotta voit ratkaista sen poistamisessa ilmenneet odottamattomat ongelmat. XML-muunnon online-työt ajetaan, kun ne valitaan työaseman profiilissa tai käsittelyohjelman työn Jälkikäsittely-sivulla. Voit pysäyttää työn tilapäisesti (siirtää sen offline-tilaan) tai käynnistää uudelleen käytöstä poistetun työn.

XML-muuntotyön käytöstäpoisto tai poisto:

1. Valitse proseduurit vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Käsittely**-välilehti.
3. Voit poistaa työn käytöstä valitsemalla sen **XML-muuntotyöt**-taulukossa ja

napsauttamalla sitten -kuvaketta.

Voit poistaa XML-muuntotyön käytöstä tai aktivoida sen myös valitsemalla tai jättämällä valitsematta **Online**-kentän Asiakirjan valinta -sivulla.

4. Valitse käytöstäpoistettu työ **XML-muuntotyöt**-taulukosta ja valitse .
5. Vahvista työn poisto valitsemalla **Kyllä**.

Vahvistusprofiilien konfigurointi

Vahvistusprofiileissa voidaan konfiguroida tämän tyyppisiä vahvistusajureita: *Asiakirjakansio*, *Sisällön tietovarasto* ja *Liiketoiminnan tietovarasto*. Voit myös rajoittaa vahvistustoimintoja asiakirjaprofiilissa siten, että käyttäjät voivat kuitata sisään vain ne tietovarastossa olevat asiakirjat, jotka täyttävät asiakirjaprofiilissa määritetyt ehdot. Kun erät on vahvistettu, ne poistetaan pysyvästi proseduurista.

Lisätietoja vahvistusprosessista ja vahvistusprofiilien konfiguroinnista on täällä:

- [Tietoja vahvistuskäsittelystä](#)
- [Vahvistusprofiilin lisäys tai muokkaus](#)
- [Vahvistusprofiilien aktivointi ja järjestely](#)
- [Vahvistusprofiilin käytöstäpoisto tai poisto](#)
- [Vahvistusprofiilin rajoitus asiakirjaprofiilin perusteella](#)
- [Sisällön tai liiketoiminnan tietovaraston vahvistusajurin asetusten konfigurointi](#)
- [Asiakirjakansio-vahvistusajurin asetusten konfigurointi](#)
- [Erävirran konfigurointi vahvistuksen käsittelyohjelmalle](#)

Tietoja vahvistuskäsittelystä

Content Capture -toiminnon avulla voit vahvistaa asiakirjoja ja sisältöyksiköitä Oracle Content Management -palveluun. Vahvistus-välilehdessä voit luoda vahvistusprofiileja, joilla konfiguroidaan Oracle Content Management -palvelun vahvistusajurin asetukset. Voit myös rajoittaa vahvistustoimintoja asiakirjaprofiilissa siten, että käyttäjät voivat kuitata sisään vain ne tietovarastossa olevat asiakirjat, jotka täyttävät asiakirjaprofiilissa määritetyt ehdot.



Huomautus:

Aina kun vahvistat tai kuitaat tiedoston sisään Oracle Content Management -palveluun, tiedostostasi luodaan uusi versio tietovarastoon. Jos haluat, että tiedostonimet ovat yksilöiviä tiedostoja vahvistettaessa, käytä vahvistusprofiilin **Asiakirjatiedoston nimeäminen** -välilehdessä käytettävissä olevia valintoja.

Tietoja Asiakirjakansio-, Sisällön tietovarasto- ja Liiketoiminnan sisältövarasto - vahvistusajureista

Jos sisältö on vahvistettava asiakirjoiksi Oracle Content Management -palvelussa, voit käyttää *Asiakirjakansio*-vahvistusajuria. Jos taas sisältö on kuitattava sisään eri tyyppisinä sisältöyksikköinä, joita tuetaan Oracle Content Management -palvelussa ja jotka on konfiguroitu tietovarastollesi, käytä sen sijaan *Sisällön tietovarasto* -ajuria. Voit käyttää tätä ajuria, jos digitaalisen sisällön tyyppi on konfiguroitu Oracle Content Management -tietovarastossa. Tietovarastossa on siis oltava digitaalisen sisällön tyypejä, kun taas

sisältötyypit ovat valinnaisia. Jos haluat vain tallentaa sisältöeriä lokalisoinnista, julkaisusta ja toimituksesta huolehtimatta, valitse *Liiketoiminnan tietovarasto* -ajuri.

Digitaalisen sisällön tyypeillä ja sisältötyypeillä on nämä merkitykset Oracle Content Management -palvelussa:

Digitaalisen sisällön tyytit: Oracle Content Management sisältää valmiita digitaalisen sisällön tyyppejä: tiedosto, kuva ja video. Kuvassa saattaa olla esimerkiksi kameran EXIF-tietoja (päivämäärä, aika, sijainti, resoluutio jne.), järjestelmäasetuksia (sisällön luontipäivämäärä, edellinen päivitys, tila, versio jne.) sekä mukautettuja metatietoja. Haluat ehkä kerätä tekijänoikeuteen ja luvalliseen käyttöön liittyviä tietoja sekä yhteystietoja jokaisesta kuvasta. Digitaalista sisältöä voidaan käyttää eri tavoin ja eri konteksteissa, kuten verkkosivuilla, markkinointiaineistossa, sähköpostikampanjoissa, verkkokaupoissa ja blogeissa. Digitaalista sisältöä käytetään yleensä sisällön mallinnuksessa ja julkaisussa. Se siis eroaa tavallisista asiakirjoista, jotka on tarkoitettu ennemminkin sisällön yhteiskäyttöä, jakamista ja synkronointia varten.

Sisältötyypit: Sisältötyyppi on kehys, jolla määritetään, mitä tietoja sisältökohteeseen sisältyy. Sisältötyyppeihin voidaan myös liittää asetteluja, jotka määrittävät, miltä sisältötyypit näyttävät ja mitä tietoja kyseisessä asettelussa käytetään. Saat esimerkiksi haluta, että työntekijän yhteyshenkilölistalla näkyy vain tietojen alijoukko ja että työntekijän kuva, sijainti ja tehtävänimike näkyvät toisessa kohtaa web-sivustoa. Kun luot sisältökohteen sisältötyyppiä käyttämällä, voit esikatsella, miltä se näyttää eri asetteluja käyttäen.

Tietoja kuva-asiakirjoista ja muista kuin kuva-asiakirjoista

Kuva-asiakirjan tulostusmuodot

- Kuvatiedostot voidaan joko säilyttää tai muuntaa TIFF- tai PDF-muotoon.
- Kuvatiedostot, joita ei säilytetä, vahvistetaan Oracle Content Management -sovellukseen uusissa muodoissaan.
- Kaikki muut kuin kuvatiedostot ja säilytetyt kuva vahvistetaan tietovarastoon sellaisenaan.

Muiden kuin kuva-asiakirjojen vahvistus

Muut kuin kuva-asiakirjat ovat esimerkiksi Microsoft Word-, Microsoft Excel-, PDF-, tai EML-asiakirjoja. Voit konfiguroida vahvistusprofiiliin säilyttämään muiden kuin kuvatiedostojen alkuperäiset muodot. Vahvistuksen yhteydessä muut kuin kuva-asiakirjat käsitellään eri tavoin kuin kuva-asiakirjat:

- Muut kuin kuva-asiakirjat säilyvät alkuperäisessä muodossaan, eikä niitä muunneta TIFF- tai PDF-muotoon.
- Kun muu kuin kuva-asiakirjat on vahvistettu kaikkien verkossa olevien ja soveltuvien vahvistusprofiilien mukaan, ne poistetaan proseduurista aivan kuten kuva-asiakirjatkin.

Tietoja vahvistusprofiilien käytöstä vahvistuskäsittelyn aikana

Vahvistuskäsittelyyn tulevat erät ovat valmiita käymään läpi käsittelyn vähintään yhtä proseduurille määritettyä vahvistusprofiilia käyttäen. Erä voi olla yhdenmukainen (eli koostua esimerkiksi pelkästään kuva-asiakirjoista, joissa käytetään samaa asiakirjaprofiilia) tai vaihteleva (eli koostua esimerkiksi kuva-asiakirjoista ja muista kuin asiakirjoista, joille on määritetty eri asiakirjaprofiilit). Joka tapauksessa erän vahvistuksessa noudatetaan tätä yleistä prosessia:

1. Jotta erä saavuttaisi vahvistuksen, työaseman profiilissa tai käsittelyohjelman työssä on oltava valittuna vahvistuksen käsittelyohjelma jälkikäsittelyvaiheena.
2. Kaikki proseduurille määritetyt vahvistusprofiilit ajetaan erässä ja niissä noudatetaan seuraavia sääntöjä:
 - a. Vahvistusprofiilit ajetaan yksi kerrallaan, noudattamalla proseduurin **Vahvistus-**välilehdessä määritettyä järjestystä.
 - b. Vahvistusprofiilien on oltava **online**-tilassa. Jos profiili siirretään **offline**-tilaan, se poistetaan käytöstä proseduurin vahvistuskäsittelyssä.
 - c. Vahvistusprofiili ohittaa kaikkien niiden asiakirjojen käsittelyn, joiden määritetty asiakirjaprofiili ei vastaa vahvistusprofiilille määritettyjä asiakirjaprofiileja. Katso kohta [Vahvistusprofiilin rajoitus asiakirjaprofiilin perusteella](#).
 - d. Content Capture tarkistaa jokaisen asiakirjan käsittelyn yhteydessä, että pakolliset metatietokentät on täytetty. Jos asiakirjan pakollisissa kentissä ei ole arvoja, tapahtuu virhe.
 - e. Jos ilmenee virhe, vahvistuskäsittely saattaa ohittaa asiakirjan tai vahvistusprofiilin taikka peruuttaa vahvistuskäsittelyn.
3. Content Capture vahvistaa asiakirjat erässä.
 - a. Content Capture jatkaa erän kaikkien asiakirjojen vahvistamista ja toistaa tämän prosessin, kunnes kaikki vahvistusprofiilit on suoritettu tai kun tapahtuu virhe, jonka vuoksi koko vahvistusprosessi peruutetaan.
 - b. Kun erässä ei ole enää jäljellä asiakirjoja, Content Capture poistaa erän.
Jos asiakirjan vahvistus epäonnistuu, se säilyy erässä ja järjestelmä generoi virheen.
4. Kun kaikki soveltuvat vahvistusprofiilit ovat vahvistaneet asiakirjan, Content Capture poistaa asiakirjan tiedostot ja niihin liittyvät metatiedot erästä.

Tietoja vahvistusvirheiden käsittelystä

Vahvistusprofiilin virheenkäsittelyn valinnoilla voit määrittää, mitä tapahtuu, jos erän vahvistuksen aikana ilmenee virheitä. Jos tapahtuu virhe, voit toimia seuraavasti:

- Siirry seuraavaan asiakirjaan
Tämä valinta ohittaa nykyisen asiakirjan vahvistuksen ja aloittaa erän seuraavan asiakirjan vahvistuksen.
- Siirry seuraavaan vahvistusprofiiliin
Tämä valinta pysäyttää nykyisen vahvistusprofiilin suorituksen ja aloittaa seuraavan vahvistusprofiilin (jos sellainen on määritetty) käsittelyn
- Peruuta vahvistus
Tämä valinta pysäyttää koko vahvistusprosessin (myös kaikkien muiden vahvistusprofiilien) suorituksen.

Vahvistuksen aikana ylläpidetään tietuetta, joka osoittaa, onko asiakirjan/liitteen vahvistus onnistunut vahvistusprofiilia käyttäen. Kun vahvistusprofiili on vahvistamassa asiakirjaa/liitettä, suoritetaan tarkistus, jotta nähdään, onko asiakirja/liite jo vahvistettu. Jos näin on tehty, asiakirja/liitettä ei yritetä vahvistaa uudelleen.

Virheasetuksista riippumatta kaikki asiakirjat, joissa on havaittu virheitä, säilyvät erässä, kunnes virhe on ratkaistu, ja asiakirjat on vahvistettu.

Tietoja vahvistuksen jälkeen säilyvistä asiakirjoista

Jos vahvistamattomat asiakirjat säilyvät erässä sen jälkeen, kun kaikki vahvistusprofiilit on suoritettu, erälukitus poistetaan ja erä siirretään Valmis-tilaan, jotta se voidaan avata Content Capture Client -sovelluksessa.

Vahvistusprofiilin lisäys tai muokkaus

Vahvistusprofiilin lisäys tai muokkaus:

1. Valitse proseduurit vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Vahvistus**-välilehti.
3. Napsauta **Vahvistusprofiilit**-taulukossa  -kuvaketta tai valitse vahvistusprofiili ja napsauta  -kuvaketta.

Voit myös kopioida vahvistusprofiilin valitsemalla sen, napsauttamalla  -kuvaketta ja syöttämällä pyydettäessä uuden nimen. Kun kopioit vahvistusprofiilin, voit nopeasti monistaa sen ja muokata sitä.

4. Tee asetukset Yleiset asetukset -sivulla.
 - a. Syötä nimi **Vahvistusprofiilin nimi** -kenttään.
 - b. Varmista, että **Online**-kenttä on valittuna. Online-tilassa vahvistusprofiili suoritetaan aina, kun vahvistuksen käsittelyohjelma käsittelee proseduurin erän.
 - c. Valitse **Kohde**-kentässä **Asiakirjakansio**, **Sisällön tietovarasto** tai **Liiketoiminnan tietovarasto**.
 - Jos sisältö on vahvistettava asiakirjoiksi Oracle Content Management -palvelussa, voit valita *Asiakirjakansio*-vaihtoehdon.
 - Jos sisältö on kuitattava sisään eri tyyppisinä sisältöyksiköinä, joita tuetaan Oracle Content Management -palvelussa ja jotka on konfiguroitu tietovarastollesi, valitse *Sisällön tietovarasto*.
 - Jos haluat vain tallentaa sisältöeriä lokalisoinnista, julkaisusta ja toimituksesta huolehtimatta, valitse *Liiketoiminnan tietovarasto* -vaihtoehto.
 - d. Määritä **Virheiden käsittelykäytäntö** -kentässä, mitä tapahtuu, jos vähintään yhdessä vahvistettavan erän asiakirjassa ilmenee virhe. Katso kohta *Vahvistusvirheiden käsittely* aiheessa [Tietoja vahvistuskäsittelystä](#).
 - e. Valitse **Rajoita vahvistus asiakirjaprofiileihin** -kentässä vähintään yksi asiakirjaprofiili, jotta voit rajoittaa vahvistusprofiilin koskemaan vain kyseisille asiakirjaprofiileille määritettyjä asiakirjoja. Katso kohta [Vahvistusprofiilin rajoitus asiakirjaprofiilin perusteella](#).



Huomautus:

Tämä kenttä on käytettävissä vain **Asiakirjakansio**-kohteelle.

- f. Valitse päivämäärän oletusmuoto ja oletusalue.
5. Tee Vahvistusajurin asetukset -sivulla ajurikohtaiset asetukset. Katso kohta [Asiakirjakansio-vahvistusajurin asetusten konfigurointi](#).
6. Syötä Jälkikäsittelevä sivulla sähköpostiosoite, johon järjestelmävirheet raportoidaan.
7. Tallenna vahvistusprofiili valitsemalla **Lähetä**.
8. Konfiguroi, kuinka erät siirretään vahvistuskäsittelyyn. Katso kohta [Erävirran konfigurointi vahvistuksen käsittelyohjelmalle](#).
9. Aktivoi vahvistusprofiili ja määritä suoritusjärjestys.
Kaikki online-vahvistusprofiilit käsitellään siinä järjestyksessä kuin ne on listattu **Vahvistus**-välilehdessä. Katso kohta [Vahvistusprofiilien aktivointi ja järjestely](#).
10. Testaa vahvistusprofiili vahvistamalla erä (esimerkiksi työasemasta). Hae asiakirja ja tarkastele sitä tietovarastossa tai vahvistusprofiilissa määritetyssä sijainnissa.

Vahvistusprofiilien aktivointi ja järjestely

Vahvistusprofiilit koskevat kaikkia liittyvästä profiilista vahvistettuja eriä. Kun määrität vahvistuksen käsittelyohjelman jälkikäsittelevä vaiheeksi työaseman profiilissa tai muussa käsittelyohjelman työssä, kaikki online-vahvistusprofiilit aloittavat käsittelyn siinä järjestyksessä kuin ne on listattu **Vahvistus**-välilehdessä. Voit rajoittaa käsittelyä usealla eri tavalla:

- Voit siirtää vahvistusprofiilin *Offline*-tilaan alla kuvatulla tavalla, jolloin se poistetaan tilapäisesti käytöstä.
- Vahvistusprofiilissa voit rajoittaa vahvistuksen asiakirjoihin, jotka on määritetty jollekin valituista asiakirjaprofiileista. Tämän avulla voit vahvistaa eri tyyppisiä asiakirjoja erillisiin sisällönhallintajärjestelmiin asiakirjan määritetyn asiakirjaprofiilin perusteella. Katso kohta [Vahvistusprofiilin rajoitus asiakirjaprofiilin perusteella](#).

Vahvistusprofiilin käsittelyn aktivointi ja järjestely:

1. Valitse proseduuri vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Vahvistus**-välilehti.
3. Aktivoi vahvistusprofiili valitsemalla se **Vahvistusprofiilit**-taulukossa ja napsauttamalla -kuvaketta.
Aktiivinen vahvistusprofiili näkyy *Online*-tilassa ja ei-aktiivinen *Offline*-tilassa **Tila**-sarakkeessa.
4. Järjestä vahvistusprofiileja tarpeen mukaan ylös- ja alas-painikkeilla.



Huomautus:

Asiakirjat, joissa on havaittu virheitä, säilyvät erässä, kunnes virhe on ratkaistu, ja asiakirjat on vahvistettu.

Vahvistusprofiilin käytöstäpoisto tai poisto

Jos vahvistusprofiili poistetaan, sitä ei voi käyttää erissä, joissa vahvistuskäsittely on määritetty jälkikäsittelyvaiheeksi. Kannattaa siirtää vahvistustyö offline-tilaan joksikin aikaa ennen työn poistamista, jotta voit ratkaista sen poistamisessa ilmenneet odottamattomat ongelmat.

Vahvistusprofiilin käytöstäpoisto tai poisto:

1. Valitse proseduuri vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Vahvistus**-välilehti.
3. Poista vahvistusprofiili käytöstä valitsemalla se **Vahvistusprofiilit**-taulukossa ja napsauttamalla -kuvaketta.
4. Valitse käytöstäpoistettu profiili **Vahvistusprofiilit**-taulukossa ja napsauta -kuvaketta.
5. Vahvista vahvistusprofiilin poisto valitsemalla **Kyllä**.

Vahvistusprofiilin rajoitus asiakirjaprofiilin perusteella

Kun erä saavuttaa vahvistuskäsittelyn, joka on viimeinen jälkikäsittelyvaihe, vahvistuksen käsittelyohjelma suorittaa sen kaikille online-vahvistusprofiileille, kuten on määritetty **Vahvistus**-välilehdessä. Voit kuitenkin estää vahvistusprofiilia käsittelemästä jotakin tiettyä asiakirjaa rajoittamalla vahvistusprofiilin käsittelemään vain tietyille asiakirjaprofiileille määritettyjä asiakirjoja.

Vahvistusprofiilin suorituksen rajoitus asiakirjaprofiilin perusteella:

1. Valitse proseduuri vasemmalla olevasta Proseduurit-ruudusta.
Valitun proseduurin kokoonpanosivut näkyvät oikealla puolella.
2. Avaa **Vahvistus**-välilehti.
3. Valitse vahvistusprofiili **Vahvistusprofiilit**-taulukossa ja napsauta -kuvaketta.
4. Valitse Yleiset asetukset -sivulla **Rajoita vahvistus asiakirjaprofiileihin** -kenttä ja valitse vähintään yksi asiakirjaprofiili, jotta voit vahvistaa vain valituille asiakirjaprofiileille määritetyt asiakirjat.

Sisällön tai liiketoiminnan tietovaraston vahvistusajurin asetusten konfigurointi

Sisällön tietovarastosta sisältöeristä tulee osa työnkulkua, johon ne kuuluvat, ja se käsitellään sen mukaan. Lisätietoja erityyppisten sisältöyksiköiden luonnista ja hallinnasta Oracle Content Management -palvelussa on kohdassa Sisältötyyppien hallinta oppaassa *Sisällön hallinta Oracle Content Management -palvelussa*. Esimerkiksi Lasku-sisältötyyppi voidaan käsitellä automatisoidulla työnkululla, joka

tarkistaa ensin, täyttääkö lasku ostoreskontran ehdon, ja siirtää laskun seuraavaan toimenpiteeseen. Seuraava toimenpide voisi olla laskun hylkäys tai hyväksyntä, jonka jälkeen seuraa korjauspyyntö tai maksu.

Sisällön tai liiketoiminnan tietovaraston vahvistusajurin asetusten konfigurointi:

1. **Vahvistusprofiilin luonti.**
2. Valitse Yleiset asetukset -sivun **Kohde**-kentässä jokin seuraavista:
 - Jos haluat vahvistaa sisällön sisältöerinä, valitse kohteeksi **Sisällön tietovarasto**.
 - Jos haluat vain tallentaa sisältöeriä lokalisoinnista, julkaisusta ja toimituksesta huolehtimatta, valitse kohteeksi **Liiketoiminnan tietovarasto**.
3. Valitse Vahvistusajurin asetukset -sivulla tietovarasto ja sisältötyypit ja määritä sisältöerät tietovaraston sisältötyypeille. **Tietovarasto**-välilehdessä:
 - a. Valitse avattavasta **Tietovarasto**-listasta tietovarasto, jolle sisältöerät vahvistetaan. Tekemäsi valinnan on sovittava yhteen edellisessä vaiheessa valitsemasi tietovaraston tyyppin kanssa. *Muista valita tietovarasto, jossa on vähintään yksi digitaalisen sisällön tyyppi.*
 - b. Voit ohittaa tämän vaiheen, jos et halua luoda pääsisältökohdetta, jolla on määritettyjä kenttiä sisällön tietovarastossa. Jos kuitenkin valitset pääsisältötyypin, **Pääsisältökohde**-välilehti on käytössä metatietojen määrittystä varten. Valitse avattavasta **Pääsisältötyyppi**-listasta tyyppi, joka edustaa vahvistettavia sisältöeriä.
4. **Sisältö**-välilehdessä voit määrittää sisältöeriä mukautetulle digitaalisen sisällön tyyppille, automaattiselle sisältötyypille ja muille käytettävissäsi oleville typeille sekä nimetä niitä.
 - a. Voit määrittää sisältöeriä sisältötyypeille valitsemalla  **Asiakirjojen ja liitteiden määrittäminen sisältötyypeille** -taulukon oikeanpuoleisessa yläkulmassa. Näkyviin tulee **Lisää sisältötyypin määrittäminen** -valintaikkuna.
 - b. Valitse avattavasta **Capture-objekti**-listasta sisältöerä, jolle haluat määrittää tyyppin.
 - c. Valitse avattavasta **Sisältötyyppi**-listasta sopiva käytettävissä oleva tyyppi. Kun valitset sisältötyypin, **Sisältökenttä**-sarake täytetään.
 - d. Voit määrittää sisältökentän valitsemalla sen ja valitsemalla  taulukon oikeanpuoleisessa yläkulmassa. Valitse sitten jokin käytettävissä olevista kentistä **Sisältötyypin kenttämäärittäminen** -valintaikkunassa ja valitse **OK**.



Huomautus:

Sisältötyypin kentät Teksti ja Suuri teksti voidaan määrittää tallennuksen metatietojen yhdistetyille metatiedoille. Muokkauskuvake avaa eri valintaikkunan, joka näyttää samalta kuin sisällön nimeämisen valintaikkuna. Tässä valintaikkunassa voit valita tallennuksen metatietokenttiä, jotka on erotettu toisistaan jollakin merkillä tai joillakin merkeillä.

Toista nämä vaiheet kunkin sisältöerän osalta.

5. **Pääsisältökohde**-välilehti on käytössä vain, jos olet valinnut pääsisältötyypin Vahvistusajurin asetukset -sivun **Tietovarasto**-välilehdessä. Tässä välilehdessä voi

määrittää sisällön tietovarastoon vahvistettavien asiakirjojen *tallennuksen metatietokentät Pääsisältötyyppi*-kentille.

Vahvistusajurin asetukset -sivun **Pääsisältökohde**-välilehdessä:

- a. Valitse **Sisältötyyppikentän määriykset** -taulukossa pääsisältötyyppikenttä

ja napsauta  -kuvaketta.

Huomautus:

Pääsisältötyypin kentät Teksti ja Suuri teksti voidaan määrittää tallennuksen metatietojen yhdistetyille metatiedoille. Muokkauskuvake avaa eri valintaikkunan, joka näyttää samalta kuin sisällön nimeämisen valintaikkuna. Tässä valintaikkunassa voit valita tallennuksen metatietokenttiä, jotka on erotettu toisistaan jollakin merkillä tai joillakin merkeillä.

- b. Tee Muokkaa määritystä -valintaikkunassa tarvittavat valinnat ja napsauta **OK**-painiketta.

Muutokset näkyvät **Sisältötyyppikentän määriykset** -taulukon **Tallennuslähde**-sarakkeessa.

6. Valitse **Lähetä**.
Vahvistusajuri on konfiguroitu.

Asiakirjakansio-vahvistusajurin asetusten konfigurointi

Asiakirjakansio-vahvistusajurin asetusten konfigurointi:

1. **Vahvistusprofiilin luonti.**
2. Valitse **Asiakirjakansio** Yleiset asetukset -sivun **Kohde**-kentässä.
3. Valitse **Vahvistusajurin asetukset** -sivu.
4. Määritä **Asiakirjakansio**-välilehdessä, minne asiakirjat vahvistetaan:
 - Napsauta **Pääkansio**-osassa **Valitse kansio...** -kohtaa, jolloin näkyviin tulee **Valitse pääkansio** -valintaikkuna. Jos **Valitse pääkansio** -osassa vahvistusprofiilille ei ole määritetty pääkansiota, näkyviin tulee käyttäjän kotikansio. Muussa tapauksessa näkyviin tulee valittu pääkansio. Valitse kansio, johon kaikki asiakirjat vahvistetaan, ja napsauta **OK**-painiketta. Valitun pääkansion nimi näkyy **Nimi**-kentässä, ja pääkansion vastaava yksilöivät tunnus näkyy **Tunnus**-kentässä. Voit myös tyhjentää tämänhetkisen valinnan napsauttamalla **Tyhjennä kansio** -kuvaketta ja valita uuden Oracle Content Management -kansion.
 - Voit halutessasi myös valita **Alikansion luonti** -osassa **Luo alikansiot kentän arvoja käyttäen** -valinnan. Sillä asiakirjatiedostot tallennetaan alikansioihin, jotka on luotu dynaamisesti pääkansion nimeä käyttäen ja nimetty metatietokentän arvojen avulla. Valitse mukaan otettavat kentät **Käytettävissä olevat kentät** -listasta ja siirrä ne **Valitut kentät** -listalle. Kukin metatietokenttä edustaa alikansiota, ja metatietokenttien järjestys edustaa alikansiohierarkiaa.

Määritä **Jos kansion nimessä on virheellisiä merkkejä** -kentässä, kuinka Content Capturen pitää käsitellä alikansion nimessä olevat virheelliset merkit, valitsemalla joko **Poista virheelliset merkit** -valinta tai **Peruuta asiakirjan vahvistus** -valinta.

Huomautus:

- Kun Oracle Content Management, -palvelussa luodaan alikansioita, olemassa olevien kansion nimien tunnistuksessa ei huomioida kirjainkokoja.
- Jos alikansion luontiin käytettävä metatietokentän arvo on tyhjä ja on olemassa seuraavia ei-tyhjiä alikansioita, asiakirjan vahvistus keskeytetään ja järjestelmä antaa virheilmoituksen, jossa kerrotaan, että alikansion polku on virheellinen.
- Jos alikansion luontiin käytettävä metatietokentän arvo on tyhjä ja on olemassa seuraavia ei-tyhjiä alikansioita, asiakirja tallennetaan ensimmäisen tyhjän alikansion pääkansioon.

Katso seuraavat esimerkit:

Jos metatietokentät ovat CustName="Corp 1", CorrespondenceType="AP", OrderNumber=NULL, asiakirja tallennetaan kansioon <Parent Folder>\Corp 1\AP.

Jos metatietokentät ovat CustName="Corp 1", CorrespondenceType=NULL, OrderNumber=NULL, asiakirja tallennetaan kansioon <Parent Folder>\Corp 1.

Jos metatietokentät ovat CustName=NULL, CorrespondenceType=NULL, OrderNumber=NULL, asiakirja tallennetaan kansioon <Parent Folder>\.

5. Määritä **Asiakirjatiedoston nimeäminen** -välilehdessä, kuinka asiakirjatiedostot ja asiakirjojen liitetiedostot pitäisi nimetä.
 - Voit valita **Käytä alkuperäistä tiedoston nimeä muissa kuin kuvatiedostoissa** -kentän, jolla nimetään muita kuin kuvatiedostoja niiden alkuperäisiä tiedostonimiä käyttäen.
 - Tai voit valita **Nimeä asiakirjatiedosto metatietokentän arvojen perusteella** -kentän, jolla tiedosto nimetään yhden tai usean valitun metatietokentän arvon perusteella. Jos tätä kenttää ei valita, Content Capture nimeää tiedostot käyttämällä oletusarvoista nimeämiskäytäntöä, johon sisältyvät sisäinen erätunnus, alaviiva ja numerotunnus. Valitse mukaan otettavat kentät **Käytettävissä olevat kentät** -listasta ja siirrä ne **Valitut kentät** -listalle.
 - Järjestä metatietokentät **Valitut kentät** -listalla. Kenttien järjestys vaikuttaa asiakirjatiedoston nimeämiseen.
 - Määritä **Kentän erotin** -kentässä metatietokenttien arvojen välillä käytettävä kentän erotin.
 - Määritä **Jos tiedostonimessä on virheellisiä merkkejä** -kentässä, kuinka Content Capturen pitää käsitellä asiakirjatiedostojen nimissä olevat virheelliset merkit, valitsemalla joko **Poista virheelliset merkit** -valinta tai **Peruuta asiakirjan vahvistus** -valinta.

6. Valitse kokoelma **Metatiedot**-välilehden avattavassa **Asiakirjojen metatietokokoelma** -listassa. Määritä sen jälkeen **Capture**-kentät **Metatietokokoelma**-kentille ja varmista, että määritettyjen kenttien tietotyypit

vastaavat toisiaan. Valitse **Metatietokokoelma**-kenttä ja napsauta  -kuvaketta ja valitse sitten määritettävä **Capture**-kenttä. Määritä lisää kenttiä toistamalla tämä vaihe.

7. **Valinnat**-välilehden **Asiakirjan liitteen valinnat** -kentässä voit halutessasi määrittää, otetaanko asiakirjan liitteet mukaan ja jos otetaan, kuinka se tapahtuu:
- Valitse **Jätä liitteet pois** -valinta, jos haluat jättää liitteet pois asiakirjoista, kun asiakirjoja vahvistetaan Oracle Content Management -palveluun.
 - Valitsemalla **Lisää alikansioihin liitetyyppeä kohti** -valinnan voit ottaa liitteitä mukaan alikansioihin liitetyypin perusteella, kun asiakirjoja vahvistetaan Oracle Content Management -palveluun.



Huomautus:

Kullekin liitteelle luodaan alikansio ensisijaisen asiakirjan Oracle Content Management -kansiossa (jos alikansiota ei ole entuudestaan). Alikansio nimetään käyttämällä asiakirjan liitteen liitetyypin nimeä. Jos liitteellä ei ole liitetyypin nimeä, alikansiolle annetaan nimeksi Liitteet.

Erävirran konfigurointi vahvistuksen käsittelyohjelmalle

Jotta eriä voitaisiin vahvistaa, työaseman profiilille tai erän käsittelyohjelman työlle on tehtävä konfigurointi, jolla se siirretään vahvistuksen käsittelyohjelmaan, kuten on kuvattu *Vahvistusprofiilien käyttö vahvistuskäsittelyn aikana* -kohdassa aiheessa [Tietoja vahvistuskäsittelystä](#). Voit tehdä sen määrittämällä vahvistusohjelman jälkikäsittelyvaiheeksi työaseman profiilissa tai muissa käsittelyohjelman töissä. Erävirran konfigurointi seuraavista lähteistä:

- Työaseman profiili, lisätietoja on kohdassa [Työaseman profiilin jälkikäsittelyn konfigurointi](#).
- Tuonnin käsittelyohjelman työ, lisätietoja on kohdassa [Tuonnin käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn konfigurointi](#).
- Muunnon käsittelytyö, lisätietoja on kohdissa [PDF-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#) ja [TIFF-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#).
- Tunnistuksen käsittelyohjelman työ, lisätietoja on kohdassa [Tunnistuksen käsittelyohjelman työn jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#).
- Sisältöhaun käsittelyohjelman työ, lisätietoja on kohdassa [Sisältöhakutyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#).
- XML-muunnon käsittelyohjelman työ, lisätietoja on kohdassa [XML-muuntotyön jälkikäsittelyn ja seurannan konfigurointi](#).

Osa III

Asiakirjojen skannaus ja tuonti

Voit skannata ja tuoda paperisia (tulostettuja) asiakirjoja ja sähköisiä asiakirjoja paikalliseen tietokoneen asennettavaa Content Capture Client -sovellusta käyttäen. Voit noutaa ohjelmiston asennusohjelman Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymästä. Jos et ole vielä tehnyt niin, keskustele eränkäsittelytarpeista proseduurin ylläpitäjän kanssa. Hän konfiguroi Capture Client -ympäristön, jotta voit saavuttaa tavoitteet nopeasti ja tehokkaasti. Proseduurin ylläpitäjä konfiguroi työaseman ympäristön siten, että sillä voi joko tallentaa tai indeksoida asiakirjoja tai tehdä molempia. Voit muuntaa ja indeksoida asiakirjoja sekä järjestää niitä uudelleen tehtäviesi asettamien vaatimusten mukaan. Voit lisätä tyhjiä sivuja asiakirjojen väliin. Jos liiketoimintasi edellyttää viivakoodien käsittelyä ja asiakirjaprofiilisi on konfiguroitu tukemaan sitä, kaikki viivakoodit ja kuva-asiakirjat tallennetaan automaattisesti ja liitetään niihin liiketoimintatietueisiin, joihin ne kuuluvat. Asiakirjat myös indeksoidaan ennalta määritettyjen metatietojen perusteella. Niihin sisältyvät myös viivakoodien numerot, joiden avulla niitä on helppo hakea Oracle Content Management -palvelusta.

Tässä on lueteltu päätehtävät, joita Content Capture Client -sovelluksella voi suorittaa:

- [Content Capture Client -sovelluksen määrittäminen](#)
- [Content Capture Client -sovellukseen tutustuminen](#)
- [Content Capture Client -toimintojen esittely](#)
- [Paperiasiakirjojen skannaus](#)
- [Sähköisten asiakirjojen tuonti](#)
- [Asiakirjojen tarkistus ja muokkaus](#)
- [Asiakirjojen indeksointi metatietojen mukaan](#)
- [Erien hallinta](#)

Content Capture Client -sovelluksen määrittäminen

Tarvitset Content Capture Client -sovellusta, jos työhösi sisältyy kuva-asiakirjojen ja muiden kuin kuva-asiakirjojen sekä sähköisten ja fyysisten asiakirjojen skannausta ja tuontia Content Captureen automaattista käsittelyä varten. Aloita noutamalla työaseman asennusohjelma Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymästä tietokoneeseesi ja aja sen jälkeen asennusohjelma. Jotta voisit käyttää tietokoneeseesi asennettua Content Capture Client -sovellusta, tarvitset työaseman URL-osoitteen, käyttäjätunnuksen ja salasanan.

Tässä on lueteltu päätehtävät, jotka Content Capture Client -sovelluksessa on määritettävä:

- [Ennen aloitusta](#)
- [Content Capture Client -sovelluksen nouto](#)
- [Content Capture Client -sovelluksen asennus](#)
- [Content Capture Client -sovelluksen käynnistys](#)

Ennen aloitusta

Sinulla pitäisi olla Oracle Content Management -palvelun sisäänkirjaustiedot. Ne sisältyvät sinulle lähetettyyn tervetuloviestiin. Jos et ole saanut tarvittavia tietoja tai et muista niitä, ota yhteyttä Oracle Content Management -järjestelmän järjestelmänvalvojaan.

Järjestelmävaatimukset

Content Capture Client on Java-sovellus, jota tuetaan niissä Microsoft Windows -käyttöjärjestelmäversioissa, joissa tuetaan JDK/JRE 8:aa. Katso kohta [Oracle JDK 8:n ja JRE 8:n sertifioitujen järjestelmäkokoelman](#). Tarvittavat Java-kirjastot toimitetaan Content Capture Client -sovelluksen mukana.

Content Capture Client -sovelluksen nouto

Content Capture Client -sovelluksen nouto:

1. Kirjaudu sisään Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymään.
2. Valitse profiilivalikon oikeassa yläkulmassa **Nouda sovelluksia**.
3. Valitse **Nouda sovelluksia** -sivulla **Capture** ja nouda sitten Oracle Content Capture Client -asennustiedosto valitsemalla **Nouda Windowsille**.

Content Capture Client -sovelluksen asennus

Content Capture Client -sovelluksen asennus:

1. Siirry tietokoneessasi hakemistoon, johon noudit Content Capture Client -asennusohjelman.
2. Aloita asennus kaksoisnapsauttamalla asennusohjelmaa.

Kun asennus on valmis, työpöydälle ilmestyy Oracle Content Capture Client -pikakuvake. Työaseman voi avata myös Ohjelmat-valikosta.

Content Capture Client -sovelluksen käynnistys

Content Capture Client -sovelluksen käynnistys:

1. Siirry **Ohjelmat**-valikkoon, valitse **Oracle** ja sitten **Oracle Content Capture Client**. Voit käynnistää työaseman myös työpöydälläsi olevan pikakuvakkeen kautta.
2. Syötä **Oracle Content Capture** -valintaikkunan **Palvelin**-kenttään sen Oracle Content Management -instanssin URL-osoite, johon haluat muodostaa yhteyden.
3. Jos haluat muodostaa yhteyden verkon välityspalvelimen kautta, valitse **Muodosta yhteys verkkovälityspalvelimen kautta** -valintaruutu. Tämän valinnan avulla Content Capture Client voi käyttää järjestelmän konfiguroimia välityspalvelimen asetuksia, jos välityspalvelin ei vaadi todennusta.
4. Valitse **OK**.
5. Syötä **Sisäänkirjaus**-valintaikkunassa käyttäjätunnus ja salasana ja valitse sitten **OK**.

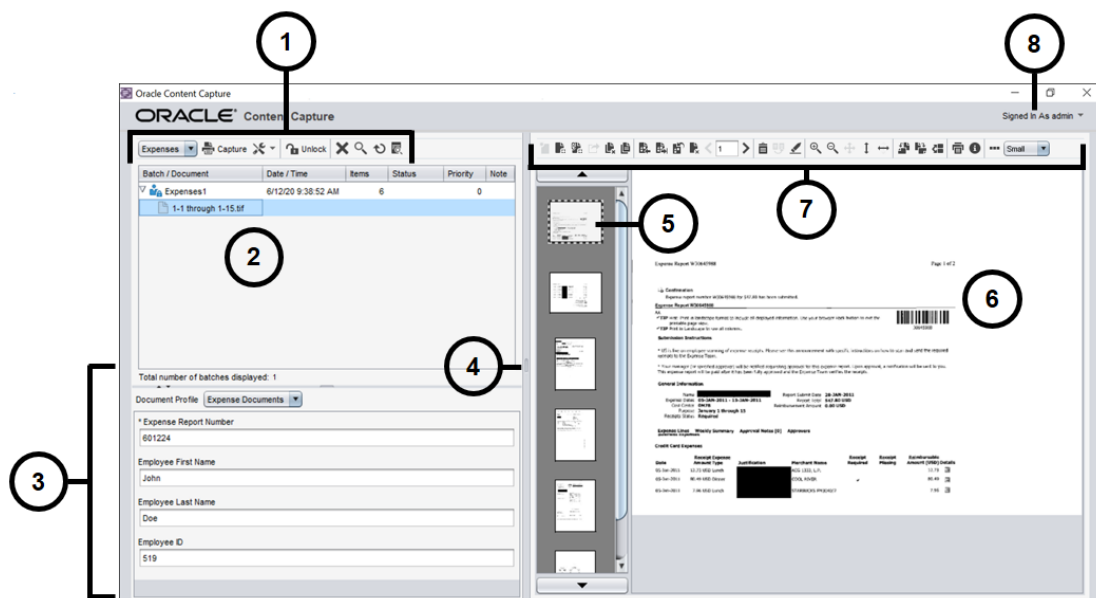
Oracle Content Capture Client -ikkuna aukeaa.

Katso kohta [Content Capture Client -sovellukseen tutustuminen](#).

15

Content Capture Client -sovellukseen tutustuminen

Content Capture Client on tarkoitettu asiakirjojen skannaukseen ja tuontiin. Sen avulla voidaan myös indeksoida asiakirjoja ja järjestää niitä uudelleen. Seuraavaksi katsotaan, miltä Content Capture Client näyttää ja mitä sillä voi tehdä.



Kohde	Kuvaus
1	Erän tehtävärivin avulla voit valita eriä, asiakirjoja ja liitteitä. Tehtävärivin kuvakkeilla voit suorittaa erilaisia toimenpiteitä, kuten valita työaseman profiilin, tallentaa asiakirjoja, muuttaa tallennusasetuksia, lukita eriä tai avata erien lukituksia ja niin edelleen. Lisätietoja on kohdassa Content Capture Client -toimintojen esittely .
2	Näyttää listan eristä sekä niihin sisältyvistä asiakirjoista ja liitteistä. Kun valitset erän eräruudusta, oikeanpuoleiseen ruutuun tulee näkyviin erätietoja, joita voit tarkastella tai muokata.
3	Näyttää valitun asiakirjan ominaisuudet , kuten kuluraportin numeron, työntekijän etunimen ja sukunimen sekä työntekijän tunnuksen. Nämä ominaisuudet toimivat metatietoina asiakirjojen indeksoinnissa, jotta asiakirjoja on helppo hakea Oracle Content Management -tietovarastosta.
4	Vetämällä koonmuutoskahvaa vasemmalle tai oikealle voi lisätä tai vähentää käsiteltävänä olevan asiakirjan näyttökokoa.
5	Näyttää valitun asiakirjan sivujen pienoiskuvat .
6	Näyttää asiakirjan valitun sivun koko näkymän .

Kohde	Kuvaus
7	Asiakirjan tehtäväpalkki, joka sisältää kuvakkeita näiden tehtävien suorittamiseen: • Luo, katso, monista ja poista asiakirjoja. • Siirry tietyille sivulle, lisää, liitä, korvaa ja poista sivuja. • Kopioi, liitä ja tyhjennä metatietoarvoja. • Muuta sivun näyttöä ja lähennystasoa valitun asiakirjan osalta. • Kierrä valittua sivua • Tulosta valittu sivu • Näytä tiedoston tiedot valitulle asiakirjalle. Lisätietoja on kohdassa Content Capture Client -toimintojen esittely.
8	Tämän käyttäjävalikon avulla voit konfiguroida skannerin määrittelyjä ja muita työaseman määrittelyjä, lukea ohjeita ja tarkastella ohjelmistoversion tietoja sekä poistua sovelluksesta.

Content Capture Client -toimintojen esittely

Content Capture Client -sovelluksessa on yksi ikkuna, jossa on kolme eri työaluetta tai ruutua. Kyseisissä ruuduissa voit käsitellä eriä, asiakirjoja, liitteitä ja sivuja.

Eräruutu

Vasemman yläreunan eräruutu on kiinteä, mutta muut ruudut muuttuvat riippuen siitä, mikä valinta eräruudun puussa on tehty. Se näyttää valintasi erien ja asiakirjojen hierarkkisessa listassa.

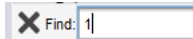
Eräruudun avulla voit valita eriä, asiakirjoja ja liitteitä sekä suorittaa erille toimenpiteitä napsauttamalla puun yläpuolella olevia erätehtävän työkalurivin painikkeita. Kun valitset erän eräruudusta, erän tiedot näkyvät oikeanpuoleisessa ruudussa. Voit katsella tai muokata niitä. Voit esimerkiksi muuttaa erän tilaa tai prioriteettia tai lisätä huomautuksen omaksi muistutukseksi tai muiden katsottavaksi. Lukitustiedot näkyvät erätietojen alla.



Huomautus:

Painamalla **F1**-näppäintä saat näkyviin Content Capture Client -palvelun ohjeaiheet.

Tehtävä	Eräruudun kuvake	Pikavalinta
Valitsemalla profiilin voit käyttää sen asetuksia, kun skannaat tai tuot eriä. Työaseman profiili on aina valittava erien luontia, päivitystä tai vapautusta varten.		
Aloita asiakirjojen skannaus tai tuonti .		F9
Vaihda tallennusasetukset : - Napsauttamalla vasenta puolta (Tallennusasetukset) voit muuttaa valitun skannerin tai tuontilähteen tallennusasetuksia. - Napsauttamalla sen oikealla puolella (Tallennuslähde) olevaa kolmiota voit valita skannerin tai tuontilähteen tallennuslähteeksi.		Ctrl+S (asetukset) Ctrl+Alt+S (Lähde)
Poista vähintään yhden valitun erän lukitus, jotta voit synkronoida sen/niiden tiedot Oracle Content Management -palvelun kanssa. Vapauta erä vapautusprosessin jälkeen. Näkyvissä on joko Avaa lukitus - tai Vapauta . Vaihda Avaa lukitus - ja Vapauta -kuvakkeiden välillä napsauttamalla jommankumman kuvakkeen vieressä olevaa kolmiota.	 	F10 (Avaa lukitus / Vapauta) Ctrl+Alt+R (Valitse vapautusprosessi)
Poistaa yhden tai useamman valitun erän pysyvästi, mukaan lukien niiden asiakirjat ja metatiedot.		

Tehtävä	Eräruudun kuvake	Pikavalinta
Määritä erille hakuehdot ja suodata erälistä . Voit hakea erän nimen, luontipäivän, tilan, prioriteetin tai käsittelytilan mukaan.		F7
Suorita kentälle sisältöhaku.		Ctrl + L
Lataa erälistan uudelleen, jotta lista näyttää hiljattain tehdyt erien muutokset.		F5
Etsi asiakirja erässä, jossa näytetty metatietokenttä vastaa Etsi -kentässä olevia ehtoja.		Ctrl+F
Etsi erästä edellinen tai seuraavaa asiakirja, jossa näytetty metatietokenttä vastaa Etsi -kentässä olevia ehtoja.		Shift+F3 F3

Asiakirjaruutu

Kun valitset asiakirjan tai sen liitteen eräruudussa, kaikki asiakirjat ja niiden pienoiskuvat näkyvät asiakirjaruudun oikeassa reunassa, ja asiakirjavalinnat ovat käytettävissä ylälaidan työkalurivillä. Asiakirjaruudun avulla voit tarkistaa ja muokata valittuja asiakirjoja. Ruudussa näytetään erän asiakirjojen tiedot ja asiakirjojen sivujen vieritettävä pienoiskuvanäkymä:

- Valitun pienoiskuvan sivu näytetään myös viereisessä koko sivun näkymässä, jotta voit tarkistaa sivut huolellisesti ja suurentaa niitä tarvittaessa. Pisteviiva osoittaa valitun pienoiskuvan.
- Vaalea palkki sivujen välillä osoittaa yhden asiakirjan lopun ja seuraavan alun.
- Voit siirtää sivuja asiakirjoissa ja asiakirjojen välillä vetämällä ja pudottamalla kuva-asiakirjojen pienoiskuvia. Et voi kuitenkaan siirtää sivuja, jotka ovat muissa kuin kuva-asiakirjoissa.
- Pikkukuvan työkaluvihjeessä näytetään asiakirjan kunkin sivun sivunumero.

Ruudun yläreunassa olevan työkalurivin painikkeiden avulla voit tehdä muutoksia asiakirjoihin tai niiden sivuihin. Huomaa, että asiakirjan on oltava valittu, jotta näppäimistön pikavalintoja voi käyttää.

Tehtävä	Asiakirjaruudun kuvake	Pikavalinta
Tallenna uusi asiakirja erään.		
Jaa asiakirja käyttämällä nykyistä sivua ja kaikkia sen alla olevia sivuja, kunnes saavutat seuraavan asiakirjan.		Ctrl+E
Poista valittu asiakirja . • Poistaa valitun asiakirjan ja lisää sen sivut edellisen asiakirjan loppuun. (Jos valittu asiakirja erän ensimmäinen asiakirja, vain asiakirjan poistovalinta näytetään.) Huomaa, että asiakirjan poisto poistaa myös sen metatietojen arvot. • Poistaa erästä valitun asiakirjan, mukaan lukien kaikki sen sivut.		Ctrl+Alt+D

Tehtävä	Asiakirjaruudun kuvake	Pikavalinta
Tallenna uusi liite asiakirjaan.		
Jaa liite käyttämällä nykyistä sivua ja kaikkia sen alla olevia sivuja. Tämä kuvake on käytettävissä, kun sivu 2 tai sitä myöhempi sivu on valittu asiakirjaliitteessä.		Ctrl+E
Poista valittu liite ja sen sivut erästä.		Ctrl+Alt+D
Monista valittu asiakirja , sivu tai sivut.		Ctrl+U
Siirry tietylle sivulle nykyisessä asiakirjassa.		• Ctrl+G (tekstikentälle) • Ctrl+P (siirry edelliselle sivulle) • Ctrl+N (siirry seuraavalle sivulle)
Siirry edelliseen tai seuraavaan asiakirjaan.		• CTRL+ALT+P (siirry edelliseen asiakirjaan) • CTRL+ALT+N (siirry seuraavaan asiakirjaan)
Lisää sivuja valitun sivun edelle. • Skannauksen yhteydessä pyytää skannaamaan yhden sivun tai kaikki sivut syöttölaitteessa. • Tuonnin yhteydessä pyytää määrittämään tuotavat tiedostot.		
Edellisen tai seuraavan asiakirjan toiminto		Ctrl+P ja Ctrl+N
Skannaa tai tuo sivuja erään lisättäväksi (liitä sivuja). • Skannauksen yhteydessä pyytää skannaamaan yhden sivun tai kaikki sivut syöttölaitteessa. • Tuonnin yhteydessä pyytää määrittämään tuotavat tiedostot.		Ctrl+Alt+A
Poista valittu sivu tai kaikki sivut (mukaan luettuna valittu sivu ja linkitetyt sivu) ja korvaa sivu/sivut skannaamallasi tai tuomallasi sivulla. Tai poista yksi tai useampi valittu sivu.	 	Valitsemalla Ctrl+D voit poistaa sivun tai sivuja
Katsele muuta kuin kuva-asiakirjaa/-liitettä sen alkuperäisessä sovelluksessa.		
Kopioi metatietoarvot valitusta asiakirjasta.		Ctrl+vaihtonäppäin+C

Tehtävä	Asiakirjaruudun kuvake	Pikavalinta
Liitä metatietoarvot , jotka on kopioitu toisesta asiakirjasta, nykyiseen asiakirjaan. - Metatietoarvojen kopiointi/liittäminen on sallittua vain, jos asiakirjat kuuluvat samaan erään. - Liittämistä tuetaan vain asiakirjalle, jonka profiili vastaa lähdeasiakirjan profiilia. - Voit liittää kopioituja arvoja useaan asiakirjaan. - Kopioi asiakirjan metatietoarvot toiseen asiakirjaan, jos kummallakin on oletusarvoinen asiakirjaprofiili.		Ctrl+ vaihtonäppäin+V
Tyhjennä metatietoarvot valitun asiakirjan osalta.		Ctrl+vaihtonäppäin+D
Lisää ja vähennä lähennystasoa. Lähennä ja loitonna lisää napsauttamalla toistuvasti.	 	Ctrl+I Ctrl+O
Muuta sivun näyttöä siten, että koko sivu mahtuu ikkunaan.		Ctrl+W
Muuta sivun näyttöä siten, että koko korkeus tai leveys mahtuu ikkunaan.	 	
Kierrä valittua sivua 90 astetta vasemmalle tai oikealle. Sivun tallennetaan viimeksi kierrettyyn asentoon (koskee vain kuvia)	 	Kierrä oikealle valitsemalla Ctrl+R
Kierrä valittua sivua ylösalaisin 180 astetta. Sivun tallennetaan viimeksi kierrettyyn asentoon (koskee vain kuvia)		
Tulosta valittu sivu valittuun tulostimeen.		
Näytä tiedoston tiedot valitun asiakirjan osalta.		
Vaihtelee pienoiskuvanäyttöä pysty- ja vaakasuunnan välillä.		
Näytä pienoiskuvat pienessä, keskikokoisessa tai suuressa koossa.		

Metatietoruutu

Vasemman alaruudun metatietoruudussa näytetään metatietokentät asiakirjojen indeksointia varten. Metatietoruudun avulla voit indeksoida asiakirjoja määrittämällä niille metatietoarvot.

- Metatietoruutu näkyy, kun valittu työaseman profiili sisältää indeksoinnin ja asiakirja on valittu joko erä- tai asiakirjaruudussa.
- Metatietokenttiin syötettyjä arvoja käytetään kaikilla valitun asiakirjan sivuilla. Jotta voidaan varmistaa vakiomuotoiset syötteet, metatietokentissä saatetaan käyttää syöttörajoitteita tai erikoismuotoiluja, numero- tai päivämääräkenttiä, valintalistoja tai tietokantahakuja. Tähti ilmaisee pakollisen metatietokentän.

- **Asiakirjaprofiili**-kentän avulla voit etsiä joukon metatietokenttiä, jotka täytetään valitulle asiakirjalle.
Asiakkaan asiakirjoja sisältävä erä saattaa sisältää esimerkiksi kirjeenvaihtoa ja asiakassopimusten asiakirjaprofiileja. Indeksoinnin aikana valitaan tällöin *kirjeenvaihdon* asiakirjaprofiili aina kirjeenvaihdon asiakirjan kohdalla ja täytetään sen kentät, ja valitaan *asiakassopimuksen* asiakirjaprofiili sopimusasiakirjojen kohdalla.
- Voit siirtyä metatietokenttien välillä näppäimistön pikavalintojen avulla: painamalla **sarkainta** siirryt seuraavaan metatietokenttään ja painamalla samanaikaisesti **vaihtonäppäintä ja sarkainta** siirryt edelliseen metatietokenttään.
- Muuta valitun liitteen liitetyyppejä käyttämällä **Liitetyyppi**-kenttää. Kenttä ei ole käytettävissä vain tallennus -profiileissa.

Erän tietoruutu

Kun valitset erän vasemmanpuoleisesta eräruudusta, erän tiedot näytetään oikeanpuoleisessa ruudussa. Erän tiedoissa voi lisätä tai muuttaa erää koskevia huomautuksia ja muuttaa erän tilaa tai prioriteettia. Voit katsoa myös erän luoneen käyttäjän nimen, erän luontiajan ja viimeisen muokkausajan.

Voit katsella erän lukitustietoja erän tietoruudun alla. Valitsemalla **Hae tietoja** saat näkyviin erän lukinneen käyttäjän nimen sekä työaseman nimen.

Paperiasiakirjojen skannaus

Content Capture Client -sovelluksessa skannataan paperisia asiakirjoja TWAIN-yhteensopivalla laitteella tai tuodaan sähköisiä tiedostoja. Skannauksen ja tuonnin vaatimukset määritetään työaseman profiilissa.

Content Capture Client voi käsitellä kuva-asiakirjoja ja muita kuin kuva-asiakirjoja. Kun skannaat asiakirjoja, Capture luo monisivuisia kuva-asiakirjoja. Asiakirjaruudussa voit katsella ja muokata kutakin sivua erikseen (esimerkiksi siirtää ja kiertää sivuja). Voit myös tarkistaa, missä yksi asiakirja loppuu ja seuraava alkaa. Valittu työaseman profiili määrittää, miten asiakirjat luodaan ja erotellaan erän sisällä. Sinua kehoitetaan joko valitsemaan asiakirjan luontivalinta tai sallimaan, että Content Capture luo asiakirjan automaattisesti.

Tässä on lueteltu päätehtävät, jotka suoritetaan skannattaessa asiakirjoja Content Capture Client -sovelluksella.

- [Skannerin määrittäminen](#)
- [Skannausmäärittäminen](#)
- [Asiakirjojen skannaus](#)

Skannerin määrittäminen

Varmista, että skanneriin on kytketty virta. Joitakin skannereita käytettäessä on varmistettava, että skannerissa on virta ennen kuin tietokone käynnistetään.

Skannerin määrittäminen:

1. Määritä käytettävä työaseman profiili. Kysy tarvittaessa proseduurin ylläpitäjältä, mitä profiilia käytetään erien skannaukseen niiden rakenteen perusteella. Sinun on hyvä tietää, miten työaseman profiili luo asiakirjoja eriin.
2. Järjestä asiakirjat eriin skannausta varten lisäämällä tarvittaessa erotinsivut asiakirjojen väliin. Järjestä esimerkiksi yksipuoliset asiakirjat eräksi, jota käytetään yksipuolisen työaseman profiilin kanssa.
3. Jotta voit skannata, järjestelmän käytettävissä on oltava TWAIN-yhteensopiva skanneri. Napsauta **Tallennusasetukset/Lähde**-painikkeen oikeaa puolta eräruudussa (Ctrl+Alt+S).

Kun napsautat kolmiota, vähintään yksi tallennuslähde näytetään. Valitun tallennuslähteen vieressä näkyy valintamerkki, ja tallennuslähde voi olla skanneri tai *Tuontilähde*.

4. Jos listassa on useita skannerilähteitä, valitse yksi niistä käyttöön. Jos haluat suorittaa skannauksen sijaan tuonnin, valitse **Tuontilähde**.
5. Koska tallennusasetukset tallennetaan työaseman profiiliin, voit määrittää erilaiset skannerin asetukset kullekin työaseman profiilille. Huomaa, että voit asettaa muita skanneriasetuksia **Määrittäminen**-kohdassa.
 - a. Valitse tarvittaessa skannerilähde, jossa haluat käyttää asetuksia. Paina **Ctrl+Alt+S**-näppäinyhdistelmää ja valitse skanneri.

- b. Napsauta **Tallennusasetukset/Lähde**-painikkeen vasenta puolta eräruudussa (Ctrl+S).
- c. Valitse skannerin asetukset. Katso lisätietoja skannerin kanssa toimitetusta dokumentaatiosta. Huomaa, että väriin ja tarkkuuteen liittyvät asetukset voivat olla pois käytöstä työaseman profiiliasetuksista riippuen.

Skannausmäärittysten konfigurointi

Tallennusasetukset/Lähde-painikkeella konfiguroitavien skanneriasetusten lisäksi voit asettaa muita skannausvalintoja kohdassa **Määrittelyt**.

Skannausmäärittysten konfigurointi:

1. Napsauta ikkunan oikeanpuoleisessa yläkulmassa olevaa avattavan listan nuolta ja valitse **Määrittelyt**.
2. Voit halutessasi valita **Määrittelyt**-valintaikkunassa **Pyydä käyttäjää jatkamaan skannausta nykyiseen erään** -kentän.

Kun tämä on valittu, ensimmäisen skannauksen jälkeen näkyviin tulee sanoma, jossa kysytään, haluatko jatkaa skannausta nykyiseen erään. Tämän valinnan avulla voit keskeyttää skannauksen, jotta voit lisätä paperia automaattiseen asiakirjojen syöttölaitteeseen. Tästä on hyötyä myös silloin, kun sivuja skannataan erään yksitellen.

3. Valitse tarvittaessa **Estä tiedostotilan siirto** -kenttä.

Tiedostotilan siirto, joka ohjaa TWAIN-yhteensopivan ohjaimen kirjoittamaan kuvatiedostot levyille sen sijaan, että muistipuskuri siirtäisi ne, on suositeltu tapa, koska se lisää skannauksen suorituskykyä huomattavasti. Tiedostotilan siirto voi kuitenkin aiheuttaa skannausongelmia tiettyjen skanneriohjainten kanssa. Poista tiedostotilan siirto tarvittaessa käytöstä valitsemalla tämä kenttä.

4. Voit halutessasi poistaa **Erän automaattinen tarkistus/indeksointi skannauksen jälkeen** -kentän valinnan, jotta saat ominaisuudet näkymään oikeanpuoleisessa ruudussa.
5. Voit myös määrittää **Skannattujen tavujen vähimmäismäärä ennen sivun poistoa** -kentässä, miten tyhjät sivut havaitaan ja poistetaan.

Määritä tähän kenttään tavumäärä, jota pienempi määrä tulkitaan tyhjäksi sivuksi ja poistetaan. Jos arvo on 0, tyhjien sivujen tunnistuksessa käytetään työaseman profiilissa konfiguroitua arvoa.

6. Valitse **Tallenna**.

Asiakirjojen skannaus

Varmista ennen skannauksen aloittamista, että Content Capture -sovelluksessa on valittu sopiva työaseman profiili, skanneriin on määritetty tarvittavat asetukset ja syöttölaitteessa on paperia.

Asiakirjojen skannaus:

1. Suorita jokin seuraavista toimista:
 - a. Jos haluat skannata asiakirjoja skannerilla, valitse työaseman profiili ja sitten



Content Capture Client -ikkunan eräruudussa.

- b. Jos haluat skannata liiketoimintasuovellusta käyttäen, tallenna asiakirjat sovelluksessa olevaa kuvaketta tai painiketta napsauttamalla. Työaseman profiiliasetuksista riippuen Content Capture saattaa aloittaa skannauksen välittömästi, tai sinua voidaan pyytää valitsemaan tuotavat tiedostot tai aloittamaan skannaus.
 - c. Jos haluat skannata erotinsivuilla eroteltuja asiakirjoja sisältäviä eriä, lisää tyhjiä sivuja asiakirjojen väliin ja valitse  Capture. Profiili on asetettava joko pyytämään asiakirjan luontiasetuksen valinta tai luomaan asiakirjat vaihtelevalla sivumäärällä.
2. Työaseman profiiliasetuksista riippuen Asiakirjan luontivalinnat -valintaikkuna saattaa näkyä sen jälkeen, kun valitset **Capture**, ja siinä pyydetään määrittämään, miten asiakirjat luodaan.
- a. Määritä kunkin erässä olevan asiakirjan sisältö. Voit valita seuraavista:
 - **Yksi sivu** (yksipuolinen): valitse tämä valinta, jos kaikki asiakirjat ovat yksipuolisia.
 - **Kaksi sivua** (kaksipuolinen): valitse tämä valinta, jos kaikki asiakirjat ovat kaksipuolisia.
 - **Vaihteleva sivumäärä**: valitse tämä valinta, jos käytät erotinsivuja asiakirjojen määrittämiseen tai jos kaikki asiakirjat eivät ole koko yksipuolisia tai kaksipuolisia.
 - b. Valitse **OK**.

Erä skannataan ja luodaan valitsemasi asiakirjan luontivalinnan mukaisesti.

Jos valitsit **Vaihteleva sivumäärä** -valinnan, mutta et lisännyt erotinsivuja, luodaan yksi asiakirja. Käytä asiakirjaruudun painiketta  asiakirjojen erottimien luontiin erässä.
3. Tarkista, muokkaa ja indeksöi asiakirjoja tarpeen mukaan. Metatietokentissä voi olla jo arvoja.
4. Voit tallentaa lisää eriä valitsemalla  Capture eräruudussa.
5. Vapauta erät valitsemalla vähintään yksi erä **Erä**-ruudussa ja valitsemalla . Voit myös napsauttaa erää/eriä hiiren kakkospainikkeella **Erä**-ruudussa, valita **Vapauta erä** ja valita sitten jonkin sinulle konfiguroiduista [vapautusprosessin valinnoista](#). Nämä valinnat ovat käytettävissä myös, jos valitset erän asiakirjan/asiakirjoja Erä-ruudussa.

Sähköisten asiakirjojen tuonti

Voit tuoda kuva-asiakirjoja, kuten monisivuisia TIFF-tiedostoja, ja muita kuin kuva-asiakirjoja, kuten Microsoft Word -tiedostoja, jos työaseman profiili sallii tämän.

Kun tuot muita kuin kuva-asiakirjoja, Capture käyttää työaseman profiiliasetusta ja valitsee jonkin seuraavista tavoista:

- Se muuntaa tiedoston monisivuiseksi kuva-asiakirjaksi aivan kuin se olisi skannattu. Asiakirjaruudussa näytetään pienoiskuva jokaiselle kuvalle. Voit valita ja muokata yksittäisiä sivuja (esimerkiksi siirtää ja kiertää niitä).
- Se tuo tiedoston ja säilyttää sen alkuperäisen muodon. Asiakirjaruudussa näytetään pienoiskuva kullekin sivulle, joka ei ole kuva. Pienoiskuvien enimmäismäärä on määritetty työaseman profiilissa. Voit indeksoida asiakirjan, mutta et voi muokata sen sivuja.
- Se estää tiedoston tuonnin ja näyttää virhesanoman. Jos valitset useita muita kuin kuva-asiakirjoja tuotavaksi ja määrität, että kaikille tuontitiedostoille luodaan yksi asiakirja, Content Capture Client näyttää virhesanoman, joka osoittaa, että valinta on virheellinen.

Määritä aina tuonnin yhteydessä se, miten erän asiakirjat luodaan, jos on valittu useita tiedostoja. Voit luoda yhden asiakirjan kaikista tuontitiedostoista, tai yhden asiakirjan tuontitiedostoa kohti. Useita muita kuin kuva-asiakirjoja ei voi tuoda samaan asiakirjaan.



Huomautus:

Voit myös määrittää sähköisten asiakirjojen automaattisen tallennuksen seuratuista tiedostokansioista tai sähköpostitilistä. Lisätietoja on kohdassa [Tiedostontuontiagentin määrittäminen](#).

Tässä on lueteltu päätehtävät, jotka suoritetaan tuotaessa asiakirjoja Content Capture Client -sovellukseen.

1. [Tuontilähteen ja tuontiasetusten määrittäminen](#)
2. [Asiakirjojen tuonti](#)

Tuontilähteen ja tuontiasetusten määrittäminen

Tuonnin määrittäminen tallennuslähteeksi:

1. Napsauta eräruudussa **Tallennusasetukset/Lähde**-painikkeen oikeaa puolta. Valitse **Tuontilähde** ja aloita tiedostojen tuonti valitsemalla **Tallenna**.
2. Määritä **Tuontihakemisto**-kentässä sijainti, josta tiedostot valitaan tuotavaksi.
3. Voit tuoda tietyn tyyppiset tiedostot valitsemalla tyyppin **Tiedostotyyppi**-kentässä.
4. Valitse kierron aste **Kiertoasetukset**-kentässä (**0**, **90**, **180** tai **270**). Capture kiertää kuvat tuonnin aikana määrittysten mukaisesti.

5. Voit poistaa kuvat tuontihakemistosta onnistuneen tuonnin jälkeen valitsemalla **Poista lähdetiedostot tuonnin jälkeen** -kentän.
6. Tallenna asetukset valitsemalla **OK**.

Asiakirjojen tuonti

Voit tuoda kuvatiedostoja (kuten monisivuisia TIFF-tiedostoja) tai muita kuin kuvatiedostoja (kuten Microsoft Word- tai PDF-tiedostoja) Content Capture -sovellukseen. Kun muita kuin kuvatiedostoja tuodaan, valittu työaseman profiili määrittää, muunnetaanko tiedostot kuvamuotoon, tuodaanko tiedostot niiden alkuperäisessä muodossa vai estetäänkö niiden tuonti.

Varmista, että haluttu työaseman profiili on valittu Content Capture Client -sovelluksessa.

Asiakirjojen tuonti:

1. Tee jokin seuraavista vaatimusten mukaan:
 - a. Napsauta tarvittaessa Content Capture Client -sovelluksessa -painikkeen oikeaa puolta ja määritä tuonti skannauksen sijaan valitsemalla **Tuontilähde** ja napsauta  **Capture** -kuvaketta.
 - b. Valitse liiketoimintasovelluksessa **Tuonti** liiketoimintatietueen sivulla.
2. Valitse **Tuonti**-valintaikkunassa asiakirjojen luontitapa (yksi asiakirja useista tiedostoista tai yksi asiakirja tiedostoa kohti), ja valitse **OK**.
3. Valitse **Valitse tuotavat tiedot** -valintaikkunassa vähintään yksi tuotava tiedosto ja napsauta **OK**-painiketta.

Tuodut tiedostot sisältävä uusi erä on valittuna eräruudussa.
4. Tarkista, muokkaa ja indeksoi asiakirjoja tarpeen mukaan. Metatietokentissä voi olla jo arvoja.
5. Voit tallentaa lisää eriä napsauttamalla  **Capture** -kuvaketta eräruudussa.
6. Vapauta erät valitsemalla vähintään yksi erä eräruudussa ja napsauttamalla  -kuvaketta.

Asiakirjojen tarkistus ja muokkaus

Riippumatta siitä, käytätkö asiakirjoja tuotantotasolla vai pieninä erinä, joudut luultavasti tarkistamaan ja säätämään niitä sekä järjestämään niitä uudelleen. Content Capture Client -sovelluksen Asiakirjat-tehtäväpalkissa on toimintoja, joilla voit tarkistaa ja päivittää asiakirjat, ennen kuin vapautat ne indeksointia, jatkokäsittelyä tai Oracle Content Management -tietovarastoon vahvistusta varten.

Voit suorittaa seuraavia toimenpiteitä, kun tarkistat ja muokkaat asiakirjoja:

- Luo, katso, monista ja poista asiakirjoja.
- Siirry tietylle sivulle, lisää, liitä, korvaa ja poista sivuja.
- Kopioi, liitä ja tyhjennä metatietoarvoja.
- Lisää ja vähennä lähennystasoa.
- Muuta sivun näyttöä siten, että sen koko korkeus ja koko leveys mahtuu ikkunaan.
- Kierrä kuvaa vasemmalle ja oikealle 90 astetta.
- Kierrä valittu sivu ylösalaisin 180 astetta.
- Tulosta valittu sivu valittuun tulostimeen.
- Näytä tiedoston tiedot valitulle asiakirjalle.

Vaiheittaisia ohjeita on seuraavissa kohdissa:

- [Asiakirjojen ja sivujen tarkistus](#)
- [Asiakirjojen ja sivujen muokkaus](#)
- [Asiakirjojen luonti ja poisto](#)
- [Liitteiden luonti ja poisto](#)
- [Sivujen lisäys, korvaus ja poisto](#)

Asiakirjojen ja sivujen tarkistus

Voit tarkistaa ja indeksoida asiakirjoja niiden tallennuksen jälkeen. Kun olet käsittelemässä asiakirjoja, haluat ehkä katsella sisältöä lähentämällä tai loitontamalla, näyttää enemmän pienoiskuvia muuttamalla niiden kokoa tai paikkaa, siirtyä tietylle sivulle tai tulostaa tietyn sivun, hakea tiettyä asiakirjaa, katsella asiakirjan liitettä ja niin edelleen. Asiakirjojen tehtäväpalkki sisältää kuvakkeita, joiden avulla voit nopeasti suorittaa kyseisiä toimintoja.

- [Asiakirjojen automaattisen tarkistuksen ja indeksoinnin käytöstäpoisto](#)
- [Valitun sivun lähennys ja loitonnuks](#)
- [Pienoiskuvanäytön koon tai sijainnin muutos](#)
- [Tietylle sivulle siirtyminen](#)
- [Sivun tulostus](#)
- [Asiakirjan tai liitteen katselu liittyvässä sovelluksessa](#)

- [Tiedoston tietojen katselu](#)
- [Asiakirjan etsiminen](#)

Asiakirjojen automaattisen tarkistuksen ja indeksoinnin käytöstäpoisto

Kun olet skannannut tai tuonut erän, esiin tulee oletusarvoisesti asiakirjaruutu. Siinä näkyy valitun erän ensimmäisen asiakirjan ensimmäinen sivu. Voit määrittää asetuksen, jonka mukaan näytetään sen sijaan ominaisuudet vasemmanpuoleisessa ruudussa. Voit tehdä sen poistamalla käytöstä asiakirjojen automaattisen tarkistuksen ja indeksoinnin.

Asiakirjojen automaattisen tarkistuksen ja indeksoinnin käytöstäpoisto:

1. Napsauta ikkunan oikeanpuoleisessa yläkulmassa olevaa Oracle Content Capture -työaseman avattavan listan nuolta ja valitse **Määritykset**.
Määritykset-valintaikkuna tulee näkyviin.
2. Poista **Erän automaattinen tarkistus/indeksointi skannauksen jälkeen** -kentän valinta.

Valitun sivun lähennys ja loitonnus

Käyttämällä valintoja , , ,  ja  voit suurentaa tai pienentää kuvaa katseluohjelmassa ja tarkistella kuvan laatua. Näitä asetuksia ei tallenneta erään. Kun avaat erän, sen kuvat näytetään aina  -koossa.

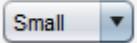
- Suurennä kuvaa valitsemalla asiakirjaruudussa  . Pienennä kuvaa valitsemalla  .
- Toinen tapa zoomata on suorakulmaisen alueen valitseminen ja vetäminen kuvassa käyttämällä hiiren vasemmanpuoleista painiketta (aluezoomaus).
- Valitsemalla  voit muuttaa sivun näyttöä niin, että koko korkeus mahtuu ikkunaan.
- Valitsemalla  voit muuttaa sivun näyttöä niin, että koko leveys mahtuu ikkunaan.
- Voit milloin tahansa näyttää koko kuvan katseluohjelmassa valitsemalla  .

Pienoiskuvanäytön koon tai sijainnin muutos

Voit näyttää vieritettävän pienoiskuvapalkin joko pystysuunnassa (oletus) tai vaakasuunnassa. Voit muuttaa ruutujen kokoa napsauttamalla ja vetämällä ruutujen erotinta.

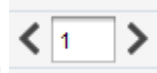
Kun olet muuttanut pienoiskuvanäytön kokoa tai sijaintia, uudet asetukset tallennetaan tulevia istuntoja varten.

Pienoiskuvanäytön koon tai sijainnin muutos:

1. Napsauta asiakirjaruudussa  -kuvaketta työkalupalkissa.

2. Valitse **Pieni**, **Normaali** tai **Suuri**, ja pienoiskuvan koko muuttuu valinnan mukaisesti.
3. Valitsemalla  voit tarvittaessa vaihtaa näytön vaaka- tai pystysuuntaiseksi pienoiskuviksi.

Tietyle sivulle siirtyminen



Voit siirtyä tietyle sivuille käyttämällä  -tekstiruutua (tai näppäimistön pikavalintaa Ctrl+G).

- Voit siirtyä valittuna olevassa asiakirjassa jollekin tietyle sivulle syöttämällä numeron **Siirry sivulle** -tekstiruutuun. Voit myös hakea **Siirry sivulle** -tekstiruudun näkyviin kaikkialla työasemasovelluksessa näppäimistön pikavalinnalla (Ctrl+G).

Vihje:

Saat sivun sivunumeron näkyviin siirtämällä hiiren osoittimen sivun pienoiskuvan päälle ja katsomalla työkaluvihjeen. Työkaluvihje näyttää kyseisen sivun sivunumeron.

- Voit siirtyä valittuna olevan asiakirjan edelliselle sivulle valitsemalla < (tai käyttämällä näppäimistön pikavalintaa Ctrl+P).
- Voit siirtyä valittuna olevan asiakirjan seuraavalle sivulle valitsemalla > (tai käyttämällä näppäimistön pikavalintaa Ctrl+N).

Sivun tulostus

Skannatun tai tuodun sivun tulostus:

1. Valitse **Asiakirja**-ruudussa tulostettava sivu valitsemalla sen pienoiskuva.
Voit tulostaa useita sivuja kuva-asiakirjoista valitsemalla niiden pienoiskuvat.
2. Valitse .
3. Valitse **Tulostus**-valintaikkunassa tulostin ja konfiguroi tarvittavat asetukset.
Sivu tulostetaan.

Asiakirjan tai liitteen katselu liittyvässä sovelluksessa

Jos haluat näyttää muun kuin kuva-asiakirjan tai muun kuin kuvaliitteen liittyvässä sovelluksessa, voit toimia seuraavasti:

- Napsauta asiakirjaa tai liitettä hiiren kakkospainikkeella ja valitse kontekstivalikossa **Näytä asiakirja liittyvässä sovelluksessa**.
- Valitse asiakirja tai liite eräruudussa ja napsauta  -kuvaketta asiakirjaruudun työkalurivillä.

Tiedoston tietojen katselu

Valitse asiakirja tai liite eräruudussa ja napsauta asiakirjaruudun työkalurivin  -painiketta, jotta näet asiakirjan tai liitteen tiedot. Näytä kyseisen sivun tiedot valitsemalla kuva-asiakirjoja tai kuvaliitteitä varten asiakirjaruudun sivu. Tiedoston tiedot -sivu tulee näkyviin, ja siinä listataan tiedoston tai sivun seuraavat tiedot:

Taulukko 19-1 Tiedoston tiedot

Ominaisuus	Kuvaus
Järjestelmän tunnus	Tässä ryhmässä luetellaan seuraavat määritteet: • Proseduuri • Proseduurin tunnus • Erän nimi • Erän tunnus • Asiakirjan tunnus • Liitteen tunnus • Kohteen tunnus Huomautus: Asiakirjan tunnus -määrite näytetään vain asiakirjoille ja Liitteen tunnus -määrite näytetään vain liitteille.
Tiedosto	Tässä ryhmässä luetellaan seuraavat määritteet: • Järjestelmän tiedostotyyppi • Tiedostonimi • Alkuperäinen tiedostonimi • Tiedoston sijainti • Koko • Muokkauspäivämäärä Huomautus: Alkuperäinen tiedostonimi -määrite näytetään vain muille kuin kuvatiedostoille.
Kuva	Tässä ryhmässä luetellaan seuraavat määritteet: • Muoto • Tekijä • Pakkaus • Värin bittisyvyys • Leveys • Korkeus • Tarkkuus - vaaka • Tarkkuus - pysty • Fotometrinen tulkinta • Otekohtainen bittimäärä • Suositus • Viivakoodit • MICR • Korjaustiedoston koodi Huomautus: Kuva-ominaisuusryhmä näytetään vain kuvatiedostoille. Seuraavat määritteet näytetään vain TIFF-kuville: Tekijä, Fotometrinen tulkinta ja Otekohtainen bittimäärä. Määritteet Suositus, Viivakoodit, MICR ja Korjaustiedoston koodi näytetään vain, jos niillä on arvo.

Taulukko 19-1 (Jatkuu) Tiedoston tiedot

Ominaisuus	Kuvaus
TIFF-tunnisteet	Näyttää tunnisteiden numerot ja tunnisteiden arvot. Tämä ominaisuus näytetään vain TIFF-kuvatiedostoille.

Napsauttamalla **Kopioi leikepöydälle** -painiketta Tiedoston tiedot -ikkunassa voit kopioida tiedoston määritteiden koko joukon Windowsin leikepöydälle.

Asiakirjan etsiminen

Kun haluat etsiä erästä asiakirjan, jossa näytetty metatietokenttä vastaa **Etsi**-kentässä olevia ehtoja:

1. Voit joko valita asiakirjan eräruudussa ja valita  eräruudun työkalurivillä tai napsauttaa asiakirjaa hiiren kakkospainikkeella ja valita **Etsi asiakirja** kontekstivalikossa. Vaakasuuuntainen työkalurivi, jossa **Etsi asiakirja** -valinnat näytetään eräruudussa metatietopaneelin yläpuolella.
2. Syötä haettava arvo **Etsi**-kenttään. Kirjainkoko huomioidaan haussa.
3. Valitse avattavasta **Valinnat**-listasta jokin seuraavista valinnoista:
 - **Tyhjät pakolliset kentät:** etsi tyhjät kentät, jotka on täytettävä.
 - **Käytä yleismerkkejä:** määritä yleismerkit **Etsi**-kenttään. Käytä ?-merkkiä yleismerkkinä, joka vastaa mitä tahansa yksittäistä merkkiä. Käytä *-merkkiä yleismerkkinä, joka vastaa nollaa, yhtä tai useampaa merkkiä.
4. Käynnistä haku joko painamalla ENTER-näppäintä **Etsi**-kentässä tai valitsemalla **Etsi seuraava** tai **Etsi edellinen**. Haku käynnistyy nykyistä metatietokenttää seuraavassa metatietokentässä.
5. Asiakirja, josta löytyy haettu arvo, näytetään. Jos asiakirjoja ei löydy, näkyviin tulee sanoma **Asiakirjoja ei löydy**.

Voit myös jatkaa hakua napsauttamalla **Etsi edellinen**- tai **Etsi seuraava** -kuvaketta. Sulje **Etsi**-työkalurivi napsauttamalla **Sulje Etsi-työkalupalkki** -kuvaketta.

Asiakirjojen ja sivujen muokkaus

Voit parantaa kuvan laatua sen skannauksen tai tuonnin jälkeen. Voit myös järjestää asiakirjan uudelleen siirtämällä, monistamalla tai leikkaamalla/liittämällä sivuja. Lisäksi voit kiertää ja kääntää asiakirjan sivuja. Joissakin tapauksissa eri asiakirjoja yhdistäessäsi voit ehkä haluta kopioida metatietoja yhdestä asiakirjasta toiseen tai tyhjentää joidenkin asiakirjojen metatietoja.

Asiakirjojen tehtäväpalkki sisältää toimintoja, joiden avulla voit suorittaa näitä tehtäviä:

- [Kuvan laadun parantaminen](#)
- [Sivun siirto toiseen asiakirjaan](#)
- [Asiakirjan sivun/sivujen monistus](#)
- [Sivujen kierto tai kääntäminen](#)
- [Metatietoarvojen kopiointi ja liittäminen](#)

- [Asiakirjan metatietojen tyhjennys](#)
- [Sivujen leikkaus tai kopiointi ja liittäminen kuva-asiakirjoihin](#)

Kuvan laadun parantaminen

Monissa skannereissa on toiminnot mustavalkoisten kuvien laadun parantamiseen kohinan vähentämisen ja dynaamisen kynnysvertailun avulla. Tarkista skannerin dokumentaatiosta, miten kuvien laadun voi optimoida mustavalkoskannausta käytettäessä.

Kuvan laadun parantaminen:

1. Varmista, että skanneri toimii sen dokumentaatioissa kuvatulla tavalla (varmistu esimerkiksi, että lasi on puhdas).
2. Napsauta eräruudussa -painikkeen vasenta puolta ja säädä käytettävissä olevia skannerin asetuksia (voit säätää esimerkiksi skannauksen kirkkautta ja kontrastia). Huomaa, että työaseman profiili saattaa rajoittaa DPI-tarkkuuden, värin tai muiden skannerin asetusten muuttamista.
3. Voit tarvittaessa ottaa yhteyden proseduurin ylläpitäjään ja pyytää, että työaseman profiilin DPI-tarkkuutta, kirkkautta, kontrastia tai muita skannerin asetuksia säädetään.

Sivun siirto toiseen asiakirjaan

Voit siirtää sivua asiakirjan sisällä tai toiseen asiakirjaan vetämällä ja pudottamalla sivun pienoiskuvan uuteen sijaintiin.

Huomautus: jos vedät asiakirjan ainoan jäljellä olevan sivun toiseen asiakirjaan, asiakirja poistetaan automaattisesti.

Asiakirjan sivun/sivujen monistus

Asiakirjan sivun/sivujen monistus uuteen asiakirjaan:

1. Valitse kuva-asiakirjan sivu/sivu ja valitse  asiakirjaruudun työkaluriviltä tai napsauta asiakirjaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Monista** kontekstivalikossa.
Näkyviin tulee Monistus-valintaikkuna.
2. Valitse **Valitut sivut** -vaihtoehto.
3. Määritä luotavien kopioiden määrä **Kopioiden määrä** -kentässä. Oletusarvo on 1 ja enimmäisarvo on 10.
4. Valitse **Säilytä metatietojen arvot** -kenttä, jos haluat, että monistetuilla asiakirjoilla on sama asiakirjaprofiili ja metatietoarvot kuin lähdeasiakirjalla.
5. Valitse **OK**.

Kopioidut asiakirjat, jotka on luotu juuri käyttämällä valittuja sivuja, lisätään suoraan lähdeasiakirjan jälkeen erä- tai asiakirjalistan puussa.

Sivujen kierto tai kääntäminen

Sivujen kierto tai kääntäminen:

1. Valitse **Asiakirja**-ruudussa vähintään yhden kierrettävän tai käännettävän sivun pienoiskuva.
Voit valita useita pienoiskuvia pitämällä **Ctrl**-näppäintä painettuna. Jos skannasit koko erän ylösalaisin, voit valita kaikki sivut painamalla näppäinyhdistelmää **Ctrl+A** ja valita sen jälkeen seuraavassa vaiheessa kuvatun **Käännä**-valinnan.
2. Napsauta jotakin kierron painikkeista. Sivun kiertäminen tai kääntäminen tallentaa sen kyseiseen asentoon erässä.
 - Kierrä kuvia 90 astetta vastapäivään valitsemalla .
 - Kierrä vesileimaa 90 astetta myötäpäivään .
 - Kierrä kuvia 180 astetta valitsemalla .

Metatietoarvojen kopiointi ja liittäminen

Voit kopioida metatietoarvoja asiakirjasta ja liittää niitä toiseen asiakirjaan (samassa erässä) vastaavaa asiakirjaprofiilia käyttäen.

Metatietoarvojen kopiointi ja liittäminen

1. Valitse (erästä) asiakirja, josta haluat kopioida metatietoarvot.
2. Napsauta -kuvaketta asiakirjaruudun työkalurivillä tai käytä näppäimistön pikavalintaa (Ctrl+vaihtonäppäin+C). Metatietoarvot kopioidaan.
3. Valitse (samasta erästä) kohdeasiakirja, jolla on vastaava asiakirjaprofiili, johon haluat liittää kopioidut metatietoarvot.
4. Napsauta -kuvaketta asiakirjaruudun työkalurivillä tai käytä näppäimistön pikavalintaa (Ctrl+vaihtonäppäin+V). Kopioidut metatietoarvot liitetään.

Huomautus:

- Voit kopioida ja liittää metatietoarvoja vain, jos asiakirjat kuuluvat samaan erään.
- Voit liittää metatietoarvoja asiakirjaan vain, jos sen asiakirjaprofiili vastaa lähdeasiakirjan (josta metatietoarvot on kopioitu) asiakirjaprofiilia tai jos kohdeasiakirja (johon metatietoarvot kopioidaan) käyttää **Oletus**-asiakirjaprofiilia. -kuvake ja näppäimistön pikavalinta (Ctrl+vaihtonäppäin+V) ovat käytössä vain, jos liittämistoimintoa tuetaan.
- Voit liittää kopioituja arvoja useaan asiakirjaan.
- Jos kopioit metatietoarvoja asiakirjasta, jolla on **Oletus**-asiakirjaprofiili, voit liittää kopioidut arvot vain asiakirjaan, jolla on **Oletus**-asiakirjaprofiili.

Asiakirjan metatietojen tyhjennys

Voit tyhjentää asiakirjan metatietoarvot käyttämällä **Tyhjennä metatietoarvot** -kuvaketta tai näppäimistön pikavalintaa (Ctrl+vaihtonäppäin+D).

Asiakirjan metatietoarvojen tyhjennys:

1. Valitse asiakirja erästä.
2. Napsauta -kuvaketta asiakirjaruudun työkalurivillä tai käytä näppäimistön pikavalintaa (Ctrl+vaihtonäppäin+D). Vahvista valinta **Tyhjennä metatietoarvot** -valintaikkunassa valitsemalla **Kyllä**. Kaikki valitun asiakirjan metatietoarvot tyhjennetään.



Huomautus:

Tämä valinta on kätevä, kun haluat nollata kaikki metatietoarvot ja syöttää uusia arvoja kaikkiin kenttiin.

Sivujen leikkaus tai kopiointi ja liittäminen kuva-asiakirjoihin

Voit leikata tai kopioida sivuja ja liittää ne samaan kuva-asiakirjaan tai samaan erään kuuluvaan toiseen kuva-asiakirjaan.

Sivujen leikkaaminen/kopiointi ja liittäminen:

1. Valitse **Asiakirja**-ruudussa asiakirja ja sen jälkeen vähintään yksi leikattavan/kopioitavan sivun pienoiskuva.



Huomautus:

- Voit leikata tai kopioida sivuja kuva-asiakirjasta ja liittää ne samaan kuva-asiakirjaan tai samaan erään kuuluvaan toiseen kuva-asiakirjaan. Et voi leikata/kopioida ja liittää muiden kuin kuva-asiakirjojen sivuja.
 - Voit valita useita pienoiskuvia pitämällä **Ctrl**-näppäintä painettuna.
 - Jos kopioit sivun/sivuja, voit liittää ne monta kertaa. Jos taas leikkaat sivun/sivuja, voit liittää sen vain kerran.
2. Napsauta valittua pienoiskuvaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse hiiren kakkospainikkeella avautuvasta valikosta **Leikkaa** tai **Kopioi**.
 3. Napsauta sivun pienoiskuvaa hiiren kakkospainikkeella ennen liitettävää kohtaa tai sen jälkeen ja valitse hiiren kakkospainikkeella avautuvasta valikosta **Liitä eteen** tai **Liitä jälkeen**.

Sivut liitetään.

Asiakirjojen luonti ja poisto

Kun asiakirjat on tuotu, haluat ehkä jakaa osan niistä kontekstin mukaan. Tai saatat haluta yhdistää joitakin asiakirjoja poistamalla niiden väliset erottimet. Joissakin tilanteissa joudut kenties poistamaan tiettyjä asiakirjoja tai monistamaan niitä, jotta voit käyttää niitä toisessa joukossa. Voit suorittaa kyseiset toiminnot asiakirjojen tehtäväpalkilla.

- [Asiakirjan tallennus](#)
- [Asiakirjan jako](#)
- [Asiakirjojen erottimen poisto](#)
- [Asiakirjan ja sen sivujen poisto](#)
- [Asiakirjan monistus](#)

Asiakirjan tallennus

Voit lisätä eriin uusia asiakirjoja Tallenna asiakirja -kuvakkeella  asiakirjaruudun tehtäväpalkissa tai eräruudun kontekstivalikon valinnassa.

Asiakirjojen lisäys:

1. Paina tarvittaessa näppäinyhdistelmää **Ctrl+Alt+S** ja valitse tallennuslähde. Jos käytät skannausta, aseta sivut skanneriin.
2. Napsauta **Erä**-ruudussa hiiren kakkospainikkeella erää, johon haluat lisätä asiakirjoja, ja valitse sitten **Tallenna asiakirja**.

Voit myös napsauttaa  -kuvaketta asiakirjaruudun työkalurivillä.

3. Suorita jokin seuraavista toimista:
 - Jos olet tuomassa kohteita jostain muusta lähteestä kuin skannerista, valitse tarvittavat asiakirjat **Valitse tuotavat tiedostot** -valintaikkunassa ja napsauta **OK**-painiketta. Valitse **Tuonti**-valintaikkunassa **Luo yksi asiakirja kaikille tuontitiedostoille** tai **Luo yksi asiakirja tuontitiedostoa kohti** ja valitse sitten **OK**.
 - Jos olet skannaamassa, valitse **Tallennus**-valintaikkunassa joko **Skannaa yksi sivu** tai **Skannaa kaikki sivut** ja napsauta **OK**-painiketta.

Asiakirjat lisätään erään.

Asiakirjan jako

Asiakirjan jako:

1. Valitse sivu, josta haluat uuden asiakirjan alkavan.
2. Valitse **Asiakirja**-ruudun työkalurivillä .

Valitusta sivusta alkava ja sitä seuraavat sivut seuraavaan luotuun asiakirjaan saakka sisältävä asiakirja luodaan.

Asiakirjojen erottimen poisto

Noudattamalla näitä vaihteita voit poistaa asiakirjojen erottimen, joka liittää valitun asiakirjan sivut edelliseen asiakirjaan.

1. Valitse asiakirja, joka yhdistetään sitä edeltävään asiakirjaan.
Jos valitset erän ensimmäisen asiakirjan, sinua pyydetään poistamaan asiakirja, koska sitä edeltävää asiakirjaa ei ole.
2. Valitse .
3. Valitse pyydettäessä erottimen poistovalinta ja valitse **OK**.
Asiakirja yhdistetään sitä edeltävään asiakirjaan.

Asiakirjan ja sen sivujen poisto

Asiakirjan ja sen sivujen poisto:

1. Valitse poistettava asiakirja.
Voit valita asiakirjan Erä-ruudusta tai valita jonkin sen pienoiskuvista asiakirjaruudussa.
2. Napsauta -kuvaketta **Asiakirja**-ruudun työkalurivillä.
3. Valitse pyydettäessä asiakirjan poistovalinta ja valitse **OK**.

Asiakirjan monistus

Asiakirjan monistus:

1. Voit joko valita asiakirjan **Erä**-ruudussa ja valita sitten  **Asiakirja**-ruudun työkalurivillä tai napsauttaa asiakirjaa hiiren kakkospainikkeella ja valita **Monista** kontekstivalikossa.
Näkyviin tulee Monistus-valintaikkuna.
2. Valitse **Nykyinen asiakirja** -vaihtoehto.
3. Määritä luotavien kopioiden määrä **Kopioiden määrä** -kentässä. Oletusarvo on 1 ja enimmäisarvo on 10.
4. Valitse **Säilytä metatietojen arvot** -kenttä, jos haluat, että kopioituilla asiakirjoilla on sama asiakirjaprofiili ja metatietojen arvot kuin valitulla lähdeasiakirjalla.
5. Valitse **OK**.
Juuri luodut kopioidut asiakirjat lisätään suoraan valitun lähdeasiakirjan jälkeen erä- tai asiakirjalistan puussa.

Liitteiden luonti ja poisto

Voit liittää sivuja liitteiksi tai luoda lisää liitteitä jakamalla niitä. Voit myös poistaa liitteitä. Asiakirja-tehtäväpalkki sisältää näiden tehtävien suorittamisessa tarvittavat toiminnot:

- Liitteen tallennus
- Liitteen jako
- Liitteen ja sen sivujen poisto

Liitteen tallennus

Voit lisätä asiakirjaan uuden liitteen skannaamalla sivuja tai tuomalla tiedostoja.

Uuden liitteen lisäys:

1. Paina tarvittaessa näppäinyhdistelmää **Ctrl+Alt+S** ja valitse tallennuslähde. Jos käytät skannausta, aseta sivut skanneriin.
2. Napsauta **Erä**-ruudussa hiiren kakkospainikkeella asiakirjaa, johon haluat lisätä liitteitä, ja valitse sitten **Tallenna liite**. Voit myös valita  Asiakirja-ruudun työkalurivillä.
3. Suorita jokin seuraavista toimista:
 - Jos olet tuomassa kohteita jostain muusta lähteestä kuin skannerista, valitse tarvittavat asiakirjat **Valitse tuotavat tiedostot** -valintaikkunassa ja napsauta **OK**-painiketta. Valitse **Tuonti**-valintaikkunassa **Luo yksi liite kaikille tuontitiedostoille** tai **Luo yksi liite tuontitiedostoa kohti** ja valitse sitten **OK**.
 - Jos olet skannaamassa, valitse **Tallennus**-valintaikkunassa joko **Skannaa yksi sivu** tai **Skannaa kaikki sivut** ja napsauta **OK**-painiketta.

Liite on lisätty.

Liitteen jako

Liitteen jako:

1. Valitse lähdeliitteestä sivu, jolle haluat luoda uuden liitteen.
2. Valitse **Asiakirja**-ruudun työkalurivillä .

Valitusta sivusta alkava ja kaikki seuraavat sivut sisältävä liite luodaan ja listataan eräruudussa olevan lähdeliitteen alle.



Huomautus:

Voit suorittaa tämän tehtävän vain kuvaliitteille.

Liitteen ja sen sivujen poisto

Liitteen ja sen sivujen poisto:

1. Valitse poistettava liite **Erä**-ruudussa tai valitse jokin sen pienoiskuvista **Asiakirja**-ruudussa.
2. Napsauta -kuvaketta **Asiakirja**-ruudun työkalurivillä.
3. Poista valittu liite ja kaikki sen sivut valitsemalla **Kyllä**.

Sivujen lisäys, korvaus ja poisto

Voit lisätä, liittää, korvata ja poistaa sivuja, kun järjestät asiakirjoja uudelleen. Voit muokata yksittäisiä sivuja vain kuva-asiakirjoissa tai kuvaliitteissä. Kun muokataan muita kuin kuva-asiakirjoja tai -liitteitä, yksittäisten sivujen muokkaukseen liittyvät tehtäväpalkin valinnat on poistettu käytöstä.

- [Sivujen lisäys](#)
- [Sivujen lisäys](#)
- [Sivun korvaus](#)
- [Sivun poisto](#)

Sivujen lisäys

Voit lisätä sivuja kuva-asiakirjaan tai kuvaliitteeseen skannaamalla sivuja tai tuomalla tiedostoja.

Sivujen lisäys:

1. Paina tarvittaessa näppäinyhdistelmää **Ctrl+Alt+S** ja valitse tallennuslähde. Jos käytät skannausta, aseta sivut skanneriin.
2. Jos haluat lisätä sivuja asiakirjan tai liitteen ensimmäisen sivun eteen, napsauta asiakirjaa tai liitettä hiiren kakkospainikkeella **Erä**-ruudussa ja valitse **Lisää sivuja**.

Voit lisätä sivuja aktiivisen asiakirjan tai liitteen valitun sivun eteen valitsemalla **Asiakirja**-ruudun työkalurivillä. 

3. Suorita jokin seuraavista toimista:
 - Jos olet tuomassa kohteita jostain muusta lähteestä kuin skannerista, valitse tarvittavat asiakirjat **Valitse tuotavat tiedostot** -valintaikkunassa ja napsauta **OK**-painiketta.
 - Jos olet skannaamassa, valitse **Tallennus**-valintaikkunassa joko **Skannaa yksi sivu** tai **Skannaa kaikki sivut** ja napsauta **OK**-painiketta.

Sivut tai tiedostot lisätään.

Sivujen lisäys

Voit liittää sivuja kuva-asiakirjaan tai kuvaliitteeseen skannaamalla sivuja tai tuomalla tiedostoja.

Sivujen liittäminen asiakirjaan:

1. Paina tarvittaessa näppäinyhdistelmää **Ctrl+Alt+S** ja valitse tallennuslähde. Jos käytät skannausta, aseta sivut skanneriin.
2. Jos haluat liittää sivuja asiakirjan tai liitteen viimeisen sivun jälkeen, napsauta asiakirjaa tai liitettä hiiren kakkospainikkeella **Erä**-ruudussa ja valitse **Liitä sivuja**.

Voit liittää sivuja aktiivisen asiakirjan tai liitteen valitun sivun jälkeen

napsauttamalla  -kuvaketta **Asiakirja**-ruudun työkalurivillä.

3. Suorita jokin seuraavista toimista:

- Jos olet tuomassa kohteita jostain muusta lähteestä kuin skannerista, valitse tarvittavat asiakirjat **Valitse tuotavat tiedostot** -valintaikkunassa ja napsauta **OK**-painiketta.
- Jos olet skannaamassa, valitse **Tallennus**-valintaikkunassa joko **Skannaa yksi sivu** tai **Skannaa kaikki sivut** ja napsauta **OK**-painiketta.

Sivut liitetään.

Sivun korvaus

Sivun korvaus kuva-asiakirjassa tai kuvaliitteessä voi olla tarpeen, jos skannauksen aikana ilmeni ongelma ja vain puolet sivusta skannattiin.

Sivun korvaus:

1. Paina tarvittaessa näppäinyhdistelmää **Ctrl+Alt+S** ja valitse tallennuslähde. Jos käytät skannausta, aseta korvaava sivu skanneriin.
2. Valitse **Asiakirja**-ruudussa korvattavan sivun pienoiskuva.
3. Valitse **Asiakirja**-ruudun työkalurivillä . Vahvista valitun sivun poisto ja sen korvaus skannattavalla tai tuotavalla sivulla valitsemalla **Kyllä**. Jos käytät tuontia, valitse tiedosto korvaamaan valittu sivu. Jos poistettavassa sivussa on toistuvia sivuja, valitse, haluatko korvata vain valitun sivun vai kaikki sivut (eli valitun sivun ja linkitetyt sivut) **Korvaa sivu** -valintaikkunassa. Korvaa sivut sivulla, jota olet skannaamassa tai tuomassa. Jos käytät tuontia, valitse tiedosto korvaamaan sivu.

Huomautus:

- Kun monistat asiakirjan sivun, monistetut sivut linkitetään toisiinsa ja myös alkuperäiseen lähtesivuun. Sen vuoksi kun yrität korvata sellaisia sivuja (jotka on linkitetty toisiinsa), sinun on määritettävä, haluatko korvata vain valitun sivun vai kaikki sivut (eli valitun sivun ja linkitetyt sivut).
- **Korvaa sivu** -valintaikkunassa näkyy valittuun sivuun linkitettyjen sivujen määrä. Valitsemalla **Kaikki** voit korvata kaikki sivut ja valitsemalla **Valitut** voit korvata vain valitun sivun. Valitse **Peruuta**, jos haluat peruuttaa sivun korvauksen.

Sivun poisto

Yhden tai useamman sivun poisto kuva-asiakirjasta tai kuvaliitteestä:

1. Valitse **Asiakirja**-ruudussa poistettavien sivujen pienoiskuvat.

Huomautus:

- Voit poistaa sivun/sivuja vain kuva-asiakirjoista.
- Voit valita useita pienoiskuvia pitämällä **Ctrl**-näppäintä painettuna.

2. Valitse  tai napsauta valittua pienoiskuvaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Poista** kontekstivalikosta. Vahvista valitsemalla **Kyllä Poista sivut** -valintaikkunassa.

Valitut sivut poistetaan asiakirjasta.

Asiakirjojen indeksointi

Kaikissa asiakirjan sivuissa on samat metatietojen arvot, joten asiakirjan yhden sivun indeksointi indeksoi kaikki sen sivut. Asiakirjaruudussa erän asiakirjat on erotettu vaalealla palkilla. Eräruudussa asiakirjat on listattu oman eränsä alapuolella. Jos valittu työaseman profiili on määritetty indeksointia varten, metatietokentät näytetään vasemmanpuoleisessa alaruudussa, kun asiakirja valitaan eräruudussa. Voit parantaa luettavuutta säätämällä metatietokenttien fonttikokoa Määritykset-valintaikkunassa.

Jotta voidaan varmistaa vakiomuotoiset syötteet, metatietokentissä saatetaan käyttää *syöttörajoitteita* tai *syötteen muotoiluja*, *valintalistoja* tai *sisältöhakuja*.

Jos metatietokentässä käytetään **syöttörajoitetta** tai **suodatinta**, se määrää, mitä metatietokenttään voidaan syöttää. Rajoite voi esimerkiksi sallia numeroiden kirjoittamisen kenttään, muttei kirjainmerkkejä, tai se voi rajata syötteen neljään merkkiin. Jos kirjoitat merkin, joka ei vastaa maskia, kuuluu merkkiäni eikä sovellus hyväksy merkkiä. Esimerkiksi metatietokenttä nimeltä *Laskun numero* voi käyttää syöttömaskia, joka rajaa syötöt seitsemännumeroisiin numeroihin.

Metatietokenttä saattaa käyttää **muotoa**, jotta syötteet voidaan näyttää yhdenmukaisesti. Kun siirryt toiseen metatietokenttään, tietojen näyttö muutetaan tarvittaessa vastaamaan näyttömuotoa. Esimerkiksi päivämääräkentässä oleva kirjaus voidaan muuttaa näkymään vakiopäivämäärämuodossa. Huomaa, että metatiedon arvo ei muutu.

Valintalistakentässä on lista arvoja, joista käyttäjä voi valita. (Työaseman profiiliasetuksista riippuen valintalistassa voi olla mahdollista syöttää arvo sen valitsemisen sijaan.) Valintalistakentät voivat olla riippuvaisia toisistaan, jolloin valinta yhdessä valintalistakentässä (päätasolla) määrittää siitä riippuvaisten valintalistakenttien (alitasojen) näytettävät arvot.

Voit suorittaa seuraavat toimenpiteet:

- [Asiakirjojen indeksointi metatietojen mukaan](#)
- [Asiakirjojen indeksointi sisältöhaun arvojen mukaan](#)

Asiakirjojen indeksointi metatietojen mukaan

Asiakirjojen indeksointi metatietojen mukaan:

1. Valitse asiakirja joko **Erä**-ruudussa tai jossakin sen sivujen pienoiskuvassa **asiakirjaruudussa**.

Metatietoruutu näkyy vasemmassa alaruudussa. Joissakin metatietokentissä saattaa olla jo automaattisesti täytettyjä arvoja.

2. Valitse **Asiakirjaprofiili**-kentästä asiakirjaprofiili, joka vastaa indeksoitavaa asiakirjaa.

Jos esimerkiksi indeksoit asiakkaan tilausasiakirjaa, voit valita asiakirjan profiilin, joka sisältää asiakasnumeron, asiakkaan nimen ja tilauksen metatietokentät.

3. Täytä pakolliset metatietokentät.
4. Indeksoi erän jokainen asiakirja toistamalla vaiheet 1-3.

Asiakirjojen indeksointi sisältöhaun arvojen mukaan

1. Sijoita kohdistin metatietoruudussa metatietokenttään, jolle on konfiguroitu sisältöhaaku.

Sisältöhaaku-painike on aktiivinen, kun voit suorittaa sisältöhaun valitulle metatietokentälle.

2. Syötä haettava arvo. (Numerokenttiin vaaditaan usein tarkat arvot.)

Joissakin tapauksissa riittää, että syötät haettavasta arvosta vain muutaman ensimmäisen merkin, jos tämä sallitaan työaseman profiilissa. Voit syöttää esimerkiksi kirjaimet *Ora* metatietokenttään, jonka nimi on *Yritys*, jos haluat hakea tietueita, joiden *Yritys*-kentän nimi alkaa kirjaimilla *Ora*. Hakutulosten näyttäminen voi kuitenkin kestää pitkään, jos syötät osittaisia arvoja, koska palautettavia tietueita voi olla paljon.

3. Valitse **Sisältöhaaku**.

Jos löytyy useita tietueita, näkyviin tulee Sisältöhaun tulokset -valintaikkuna. Jos tietueita on vain yksi, arvoilla täytetään automaattisesti kenttä/kenttiä ilman, että tulostistaa näytetään.

4. Valitse hakutuloksissa vastaava tietue ja täytä metatietokentät tietovarastosta peräisin olevilla arvoilla napsauttamalla **Valitse**-painiketta. (Voit valita tietueen myös kaksoisnapsauttamalla sitä.)

Erien hallinta

Erä sisältää skannattuja kuvia, sivuja ja sähköisiä asiakirjoja, joita voi järjestää paikallisesti ja tallentaa tietovarastoon. Kun olet skannannut tai tuonut asiakirjoja, voit indeksoida, muokata ja vapauttaa niitä.

Kun luot eriä, ne nimetään automaattisesti työaseman profiilin etuliitteen mukaisesti (esimerkiksi SCAN tai IMPORT) ja nimen lopussa on sisäinen järjestysnumero.

- *Erät lukitaan automaattisesti sinulle, kun luot ne skannaamalla tai tuomalla, tai kun avaat (laajennat) niitä.*

Huomautus:

Kun käyttäjät, jotka eivät voi enää avata erien lukituksia, jättävät eriä lukituiksi, Content Capture -pääkäyttäjät voivat avata kyseisten erien lukituksen jatkokäsittelyä varten.

- *Jos vapautusprosesseja ei ole määritetty ja poistat erien lukituksia, asiakirjat ja metatiedot lähetetään Oracle Content Management -tietovarastoon ja niiden lukitus poistetaan.*
- *Jos olet valinnut käytettävissä olevan vapautusprosessin ja olet vapauttanut eriä, seuraava erälle suoritettu toiminto riippuu valitusta vapautusprosessista. Erän vapautuksen aikana etenemispalkki siirtyy oikealle erän nimen kohdalla ja osoittaa vapautuksen etenemisen. Voit valita ja käyttää muita eriä samaan aikaan, kun erän vapautus jatkuu taustalla.*
- *Vapautuksen jälkeen seuraava erälle suoritettava toiminto riippuu sen työaseman profiiliasetuksista. Erät voivat siirtyä jälkikäsittelyvaiheeseen, esimerkiksi viivakoodin tunnistukseen, asiakirjojen (PDF/TIFF) muuntamiseen tai Oracle Content Management -tietovaraston vahvistukseen. Erien lukitus saatetaan avata, jolloin muut käyttäjät voivat lukita ja muokata niitä. Esimerkiksi sen jälkeen, kun skannauksen käyttäjät ovat luoneet, tarkistaneet ja muokanneet eriä, he voivat vapauttaa ne indeksoinnin käyttäjille valintaa, indeksointia ja jatkokäsittelyyn vapautusta varten.*

Voit suorittaa seuraavat toimenpiteet hallitsemillesi erille:

- [Erän tietojen muuttaminen](#)
- [Erien vapautus](#)
- [Erien haku tai listan suodatus](#)
- [Erän käsittelyvirheet](#)
- [Erän virheiden etsintä](#)

Erän tietojen muuttaminen

Työaseman profiili on voinut määrittää erälle oletusprioriteetin ja -tilan. Voit määrittää erälle prioriteettinumeron väliltä 0 - 10, jossa 10 on korkein. Voit myös liittää erälle tilan

käytettävissä olevista tilavalinnoista. Samoin voit liittää erään huomautuksen muistutukseksi tai ilmoitukseksi muille käyttäjille, jotka saattavat käyttää erää. Voit esimerkiksi lisätä huomautuksen, joka ilmoittaa, että erän tietystä asiakirjasta puuttuu sivu.

Erän tietojen muuttaminen:

1. Valitse erä **Erä**-ruudussa.
Erän tiedot näytetään oikeanpuoleisessa ruudussa. **Prioriteetti**-, **Tila**- ja **Erän huomautukset** -kenttiä voi muokata, jos erä on lukittu sinulle.
2. Tee seuraavat asetukset tarpeen mukaan:
 - a. Valitse **Prioriteetti**-kentässä uusi prioriteetin numero väliltä 0 - 10.
 - b. Valitse **Tila**-ruudussa uusi tila.
 - c. Voit syöttää, muokata tai poistaa tekstiä **Erän huomautukset** -kentässä.
3. Valitse **Käytä**.
Muutokset näkyvät Erä-ruudun listalla.

Erien vapautus

Työaseman profiili voi sisältää useita vapautusprosesseja. Jos haluat vapauttaa erän, valitse tarvittava vapautusprosessi listalta.

Erien vapautus:

1. Valitse **Erä**-ruudussa vähintään yksi erä.
2. Jos työaseman profiili sisältää useita prosesseja, valitse vapautusprosessi -kuvakkeen oikealla puolella olevasta avattavasta listasta ja napsauta sitten -kuvaketta. Voit myös napsauttaa erää/eriä hiiren kakkospainikkeella **Erä**-ruudussa, valita **Vapauta erä** -vaihtoehdon ja valita sitten jonkin sinulle konfiguroiduista [vapautusprosessin valinnoista](#). Nämä valinnat ovat käytettävissä myös, jos valitset erän asiakirjan/asiakirjoja Erä-ruudussa.

Erän nimen kohdalla näkyy palkki, joka siirtyy oikealle osoittamaan vapautuksen edistymistä. Vapautuksen aikana voit valita muita eriä ja asiakirjoja käyttöä varten.



Huomautus:

Vapautetut erät päivitetään säännöllisesti, jos otat käyttöön **Erien automaattinen päivitys** -valinnan työaseman määrittelyssä.

3. Voit myös katsoa erän uuden tilan napsauttamalla **Päivitä erälistä** -painiketta. Kun vapautus on valmis, jokin seuraavista voi tapahtua:
 - Erä katoaa eräruudusta, esimerkiksi onnistuneen vahvistuksen jälkeen.
 - Erän kuvakkeessa näkyy käsittelyn osoitin, joka ilmaisee, että sitä jatkokäsittellään.
 - Erän kuvakkeessa näkyy virheen osoitin, joka ilmaisee, että vähintään yhdessä sen asiakirjassa ilmeni virhe.

Erien haku tai listan suodatus

Voit hakea eriä nimen, päivämäärän, prioriteetin ja tilan mukaan. Huomaa, että suodatettu lista sisältää aina sinulle lukitut erät hakutulosten lisäksi.

Erien haku:

1. Napsauta **Erä**-ruudussa -kuvaketta.
2. Määritä **Erän hakuehdot** -valintaikkunassa, kuinka eriä voidaan hakea käyttämällä taulukossa listattuja ehtoja.

Voit määrittää useita hakuvalintoja. Muista, että kaikkien määritettyjen hakukenttien on vastattava erää, jotta se löytyy, vaikka vain yhden *hakukentässä olevan* arvon on vastattava erää. Jos esimerkiksi valitset valinnan *Kiireellinen Tila*-kentässä ja valinnat 8, 9 ja 10 **Prioriteetti**-kentässä, erät, joiden tila on Kiireellinen JA prioriteetti 8, 9 TAI 10, löydetään. Toisaalta eriä, joiden tila on Kiireellinen, mutta prioriteetti 0, tai eriä, joilla ei ole tilaa ja joiden prioriteetti on 8, 9 tai 10, ei löydetä.

Taulukko 21-1 Erän hakuehdot

Hakuehdot	Kuvaus
Erän nimi	Syötä haettavan erän nimi. Voit määrittää nimen osan ja %-merkin vastaamaan yhtä tai useampaa muuta merkkiä. Jos esimerkiksi syötät tekstin Erä%, se vastaa eriä, joiden nimet ovat <i>Erä15</i> ja <i>Erät214</i> .
Päivämäärästä/ Päivämäärään	Voit hakea tietyllä päivämäärävälillä luotuja eriä napsauttamalla päivämääräkentän vieressä olevaa kalenteripainiketta ja valitsemalla alkamis- ja päättymispäivämäärän.
Tila	Voit hakea eriä niille määritetyn tilan perusteella valitsemalla vähintään yhden tilan. Erät, joille on määritetty jokin valituista tiloista, vastaavat hakua.
Prioriteetti	Voit hakea eriä niille määritetyn prioriteetin perusteella valitsemalla vähintään yhden prioriteetin. Erät, joille on määritetty jokin valituista prioriteeteista, vastaavat hakua.
Erän tila	Voit hakea eriä järjestelmän niille määrittämän tilan perusteella valitsemalla vähintään yhden tilan. Erät, joille on määritetty jokin valituista tiloista, vastaavat hakua. Käytettävissä olevia erän tiloja ovat seuraavat: • Valmis: eriä ei ole lukittu eikä virheitä ole havaittu. • Lukittu: erät ovat kenen tahansa käyttäjän lukitsemia • Virhe: vähintään yhdessä erän asiakirjassa on havaittu virhe • Käsittellään: käsittelyohjelma tai sen työ käsittelee eriä parhaillaan

3. Valitse **OK**.

Suodatetut hakutulokset näytetään eräruudussa. Muista, että sinulle lukitut erät näytetään aina eräruudussa erän suodatusasetuksista riippumatta, ja että erien suodatus säilyy, kun päivität erälistaa, kunnes se poistetaan.

Hakusuodattimen poisto:

1. Napsauta **Erä**-ruudussa **Haku**-painiketta.
2. Valitse **Erän hakuehdot** -valintaikkunassa **Tyhjennä ehdot** ja sitten **OK**.

Erä-ruutu ei enää suodata listaa hakuehtojen mukaan.

Erän käsittelyvirheet

Virheitä voi esiintyä ajoittain, kun käsittelet eriä ja vapautat niitä. Jotkin yleiset virheet voi ratkaista virheen kanssa näytetyn selityksen perusteella. Muissa tapauksissa voi olla tarpeen ottaa yhteys proseduurin ylläpitäjään ja ilmoittaa erän nimi ja virhe.

Virheet erien käytössä

Jos yritettäessä katsoa muuta kuin kuva-asiakirjaa liittyvässä sovelluksessa ilmenee virhe, työasema näyttää virhesanoman *Asiakirjan avaus liittyvässä sovelluksessa epäonnistui. Tähän asiakirjatyypin liittyvää sovellusta ei välttämättä ole.*

Virheet erien vapautuksen jälkeen

- Jos virhe esiintyy erän vapautuksen jälkeen esimerkiksi jälkikäsittelevaiheessa, erä saatetaan näyttää eräruudussa lukittuna sinulta. (Huomaa, että jälkikäsitteily on saattanut nimetä erän uudelleen.) Voit napsauttaa asiakirjan virhekuvaketta ja katsoa virheen tiedot valitsemalla valikosta **Näytä erän virheet**.
- Jos vapautit erän täyttämättä kaikkia pakollisia metatietokenttiä jokaisessa asiakirjassa ja Content Capture on määritetty vahvistamaan erä jälkikäsittelevaiheessa, seurauksena on virhe. Yleensä kaikki asiakirjat vahvistetaan ja poistetaan erästä. Virheitä sisältävät asiakirjat jäävät kuitenkin erään. Voit ratkaista virheen avaamalla erän, täyttämällä kaikkien asiakirjojen kaikki pakolliset metatietokentät (niiden nimien vasemmalla puolella on tähtimerkki *) ja vapauttamalla erän uudelleen.

Erän virheiden etsintä

Erän asiakirjoihin liittyvien virheiden tarkistus:

1. Napsauta **Erä**-ruudussa hiiren kakkospainikkeella erää, jossa on varoitusmerkki, joka ilmaisee, että erä sisältää virheitä.
2. Valitse kontekstivalikosta **Näytä erän virheet**.
Näkyviin tulee Erän käsittelyvirheet -valintaikkuna.
3. Valitse **Erän käsittelyvirheet** -valintaikkunassa kukin rivi, jotta voit katsella asiakirjaan liittyviä virheitä.
Virhesanomamat näkyvät **Sanoma**-ruudussa.
4. Valitse **Sulje**, kun olet tarkistanut virheet.

Osa IV

Automaattisen tiedostojen tuonnin määrittäminen

Voit määrittää automaattisen tiedostojen tuonnin sähköpostin, kansioden ja listatiedostojen kautta Proseduurit-sivun **Capture**-välilehdessä. Automaattista tuontia määritettäessä luodaan tuonnin käsittelyohjelman työ, jonka avulla voidaan konfiguroida seuraavat lähteet: sähköposti, kansio ja tiedosto.

- [Tiedostojen tallennus seurattua tiedostokansiosta](#)
- [Tiedostojen tallennus seurattua sähköpostitilistä](#)

Tiedostojen tallennus seuratusta tiedostokansioista

Voit konfiguroida tuontitöitä tietokoneessa, joka seuraa niiden tiedostojen kansioita, jotka tuonnin käsittelyohjelman pitäisi käsitellä ilman käyttäjän säännöllisiä toimenpiteitä. Tiedoston lähde voi olla sähköpostiosoite, kansio tai listatiedosto. Voit [konfiguroida tuontitöitä](#) proseduurissa Proseduurit-sivun Capture-välilehdessä. Kansio- ja listatuontitöiden osalta tiedostontuontiagentin on oltava asennettuna ja käynnissä tietokoneessa, jolla on käyttöoikeus verkkokansioon, jossa asiakirjat sijaitsevat.

- [Seurattujen tiedostokansioiden perusteet](#)
- [Tiedostontuontiagentin määrittäminen](#)

Seurattujen tiedostokansioiden perusteet

Voit automatisoida tiedostojen tuonnin ja tallennuksen tietokoneessa olevassa seuratussa kansiossa. Kun luot tuontityön, voit määrittää minkä tahansa kansion seuratuksi kansioksi. Sen jälkeen tuonnin käsittelyohjelma seuraa kyseistä kansioita ja käsittelee kaikki tiedostot. Voit myös luoda tuontityön, jossa opetat tuonnin käsittelytyön lukemaan (tekstimuotoiset) listatiedostot, jotka listaavat tuotavat tiedostot sekä niiden metatiedot.

Seuraavaksi tutustutaan skenaarioon, jossa organisaation työntekijät skannaavat kuluraportteja monitoimilaitteella ja tallentavat ne yrityksen verkkokansioon. Tässä tapauksessa tarvitaan tuontityö, joka käyttää kansiota lähdetyyppinä, ja tiedostontuontiagentti siinä tietokoneessa, jossa kuluraporttikansio sijaitsee. Jos skannattujen asiakirjojen määrä on suuri, tiedostontuontiagentti voidaan määrittää useaan tietokoneeseen, joilla on pääsy kyseiseen verkkokansioon. Skannatut asiakirjat voivat siis sijaita alikansioissa, ja eri koneissa toimivat tiedostontuontiagentit voivat käsitellä alikansioita samanaikaisesti. Tuonnin käsittelyohjelma seuraa tätä kansiota säännöllisesti kansiontuontityön kautta sekä noutaa uusia tiedostoja tiedostontuontiagentin avulla ja muuntaa niitä eriksi.

Kun luot kansiolähteen tuontityön, voit määrittää, minkätyyppisiä tiedostoja tuontityön pitää seurata: TIFF-tiedostoja, PDF-tiedostoja tai kaikkia tiedostoja. Voit myös määrittää, pitääkö kunkin tiedoston olla yksittäinen erä vai pitääkö erän sisältää yhden tyypin tai usean tyypin kaikki tiedostot. Erässä voi olla enintään 500 tiedostoa. Tuonnin käsittelyohjelman avulla voit joustavasti määrittää, missä järjestyksessä tietyn tyyppiset tiedostot käsitellään. Voit halutessasi poistaa lähdetiedostot, kun ne käsitelty. Jos haluat konfiguroida kansiontuontityön, noudata kohdassa [Tiedoston kansioista tuonnin konfigurointi](#) annettuja ohjeita.

Voit myös luoda tuontityön, jonka avulla tuonnin käsittelyohjelma seuraa kansiota ja lukee (tekstimuotoisen) listatiedoston, joka sisältää tietueet, joilla tunnistetaan Content Capturen tuotavat kohteet: tiedostot, liitetiedostot ja valinnaisesti myös tiedostoille määritettävät metatietoarvot. Jos haluat konfiguroida listatiedoston tuontityön, noudata kohdassa [Listatiedoston tuonnin konfigurointi](#) annettuja ohjeita. Tuontityön konfiguroinnin jälkeen täytyy määrittää tiedostontuontiagentti.

**Huomautus:**

Tiedostontuontiagentti saattaa kaatua tai yhteys siihen saattaa katketa, kun se on käsittelemässä *listatiedostotyötä*. Jos agentti ei palaudu 60 minuutin pituisen oletusajan aikana, aiemmin ladatut tiedostot pakkovapautetaan ja merkitään valmiiksi palvelimessa. Agentti käsittelee silti listatiedostotyön jäljellä olevat työt tai kansion loput tiedostot uusina latauksina.

Tiedostontuontiagentin määrittäminen

Tiedostontuontiagentti on komentorivisovellus, jota voidaan käyttää kaikissa tietokoneissa ja joka toimii lähteenä, kun sisältöä tuodaan seurattun tiedostojärjestelmän sijainnista, kuten tiedostosta tai verkkoasemasta. Se seuraa ja tallentaa kyseisessä sijainnissa olevaa sisältöä ja syöttää sitä tuonnin käsittelyohjelmaan jatkokäsittelyä ja reititystä varten proseduurissa määritettyjen sääntöjen mukaan.

Sinun on asennettava tiedostontuontiagentti tietokoneeseesi ja käytettävä sitä vain silloin, jos lähteesi on seurattu kansio ([ei seurattu sähköpostitili](#)). Saatavilla on Capture-komentoriviapuohjelma, jonka avulla voit rekisteröidä palvelimia, konfiguroida tuontitöitä ja listata niitä.

Tiedostontuontiagentin määrittäminen koostuu näistä vaiheista:

1. [Tiedostontuontiagentin nouto ja asennus](#)
2. [Oracle Identity Cloud Service \(IDCS\) -sovelluksen luonti tiedostontuontiagenttia varten](#)
3. [Oracle Content Management -palvelun rekisteröinti tiedostontuontiagentilla](#)
4. [Capture-komentoriviapuohjelman käyttö](#)

Tiedostontuontiagentin nouto ja asennus

Ennen kuin voit tuoda tiedostoja seurattusta kansioista, sinun on asennettava tiedostontuontiagentti tietokoneeseesi.

Järjestelmävaatimukset

Tiedostontuontiagentti on Java-sovellus, joka vaatii Oracle JDK 8u251 -version tai uusimman sovelluksen asennusaikana saatavilla olevan version.

Tiedostontuontiagentti on yhteensopiva Windows-, Linux- ja Mac-käyttöjärjestelmien kanssa (katso [Oracle JDK 8:n](#) ja [JRE 8:n sertifioitujen järjestelmäkokoelmien](#)).

Tiedostontuontiagentin nouto ja asennus:

1. Kirjaudu sisään Oracle Content Management -palvelun web-käyttöliittymään ja valitse **Capture** vasemmanpuoleisessa navigointipaneelissa (kohdassa **Hallinta**). Jos et näe tätä valintaa, käyttöoikeutesi eivät ole riittävät.
2. Valitse Content Capture -proseduurit-sivun **Noudot**-kohdassa **Oracle Content Capture -tiedostontuontiagentti** ja nouda `capture-agent.zip`-tiedosto tietokoneeseesi.
3. Pura zip-tiedosto.

4. Lisää <agent directory>\bin kohtaan PATH. Agentin hakemisto on kansio, josta capture-agent.zip-tiedosto poimitaan. Voit myös määrittää CAPTURE_HOME-ympäristömuuttujan poimitulle hakemistolle ja lisätä hakemiston \$CAPTURE_HOME\bin kohtaan PATH.

Mac-käyttöjärjestelmässä:

```
sudo ln -s <agent directory>/bin/capture /usr/local/bin/capture
```

Windows-käyttöjärjestelmässä:

Aja SystemPropertiesAdvanced.exe-tiedosto, muokkaa sitten **ympäristömuuttujia** ja lisää <agent directory>\bin-hakemisto PATH-muuttujaan.

5. Määritä CAPTURE_JAVA_HOME-muuttuja sallittuun JDK-sijaintiin joko ympäristömuuttujana tai <agent directory>/conf/agent.properties-tiedostossa.

Oracle Identity Cloud Service (IDCS) -sovelluksen luonti tiedostontuontiagenttia varten

Tiedostontuontiagentti on vuorovaikutuksessa Oracle Content Management -palvelun kanssa tuontitöiden kokoonpanojen hakua ja tiedostojen latausta varten. Se tekee niin kutsumalla RESTful-verkkopalveluja. API-rajapinnat on suojattu OAuth-todennuksella, joten tiedostontuontiagentti edellyttää OAuth-merkkejä. IDCS-sovellus sallii tiedostontuontiagentin luoda kyseisiä käyttöoikeustietueita.

IDCS-sovelluksen luonti:

1. Kirjaudu sisään **Omat palvelut** -kohtinäyttöön.
2. Valitse **Identity Cloud**.
3. Kopioi palveluinstanssin URL-osoite. Voit käyttää Oracle Content Management -instanssia kyseisen URL-osoitteen kautta. Toisin sanoen voit rekisteröidä palvelun, kun se on asennettu.
4. Laajenna **Siirtymisruutu** Identity Cloud Service -konsolissa ja valitse sitten **Sovellukset**.
5. Valitse **Lisää**.
6. Valitse **Lisää sovellus** -sivulla **Luottamuksellinen sovellus**.
7. Syötä **Lisää luottamuksellinen sovellus** -ikkunan **Sovelluksen tiedot** -ruutuun sovelluksen nimi ja valitse **Seuraava**.
8. Valitse **Konfiguroi tämä sovellus nyt työasemaksi**.
9. Valitse **Valtuutus**-kohdassa **Resurssin omistaja** ja **JWT-vahvistus**.
10. Valitse **Merkin myöntämiskäytäntö** -kohdassa **Kaikki-vaihtoehto** **Hyväksytyt resurssit**-kentässä ja napsauta sitten **Seuraava**-painiketta.
11. Hyväksy oletusarvot **Resurssi**-välilehdessä ja valitse **Seuraava**.
12. Hyväksy oletusarvot **Web-tason käytäntö**- välilehdessä ja valitse **Seuraava**.
13. Hyväksy oletusarvot **Valtuutus**-välilehdessä ja valitse **Seuraava**.
14. Valitse **Valmis**.

Kopioi **työaseman tunnus** ja **työaseman salainen avain**. Tarvitset niitä, kun **rekisteröit palvelimesi Capture-komentorivipuohjelman käyttäjäksi**.

15. Laajenna **Kokoonpano**-välilehdessä **Työaseman kokoonpano**.
16. Selaa alaspäin **Merkin myöntämiskäytäntö** -osaan ja valitse **Lisää laajuus**.
17. Etsi **Laajuuden valinta** -valintaikkunassa Oracle Content Management -instanssi ja valitse **>**.
18. Valitse laajuus, jonka URL-osoite sisältää osan `/urn:opc:...`, ja napsauta sitten **Lisää**-painiketta.
19. Kopioi **laajuuden URL-osoite**. Tarvitset sen, kun [rekisteröit palvelimesi Capture-komentoriviapuohjelman käyttäjäksi](#).
20. Valitse **Tallenna** ja sitten **Aktivoi**.

IDCS-sovellus on luotu. Nyt voit [rekisteröit palvelimesi Capture-komentoriviapuohjelman käyttäjäksi](#).

Oracle Content Management -palvelun rekisteröinti tiedostontuontiagentilla

Oracle Content Management -instanssi on rekisteröitävä Capture-komentoriviapuohjelman kanssa, jotta apuohjelma tietää, mitkä tuontityöt konfiguroidaan Oracle Content Management -instanssin kanssa, ja se pystyy lataamaan tiedostot kyseiseen instanssiin.

Oracle Content Management -palveluun rekisteröityminen:

1. [Nouda ja asenna tiedostontuontiagentti](#), jos et ole vielä asentanut sitä tietokoneeseesi.
2. Aja seuraava komento Windows-, Linux- tai Mac-käyttöjärjestelmässä:

```
$ 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
```

- Oracle Content Management -instanssin URL-osoite: `<oracle content management instance name>.oraclecloud.com`
- Oracle Content Management -instanssin URL-osoitteen käyttäjätunnus ja salasana.

Huomautus:

Mahdollisten tietoturvaohjeiden vähentämiseksi kannattaa luoda tiedostontuontiagenttikohdainen käyttäjä, jolle määritetään vain Content Capture -rooleja tai -käyttöoikeuksia tarvittavissa proseduureissa.

- Tunnistuspalvelun instanssin URL: `https://<server name>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token` (kopioi sen arvon [IDCS-sovelluksen luonnin yhteydessä](#).)

- Työaseman tunnus: sampleid (kopioit sen arvon [IDCS-sovelluksen luonnin yhteydessä.](#))
 - Työaseman salainen ase: sample-secret (kopioit sen arvon [IDCS-sovelluksen luonnin yhteydessä.](#))
 - Laajuuden URL-osoite: https://<server name>:<port number>/urn:opc:cec:all (kopioit sen arvon [IDCS-sovelluksen luonnin yhteydessä.](#))
3. Testaa yhteys ajamalla komento, jolla listataan tuontityöt:

```
$ capture list-import-jobs
```

Näkyviin tulee lista kaikista kansioiden ja tiedostolistojen tuontitöistä, jotka on konfiguroitu määritetyn Oracle Content Management -instanssin sisällön tallennusproseduureissa.

Kun olet rekisteröinyt Oracle Content Management -palvelun ja konfiguroinut tuontityöt, [konfiguroi tiedoston tuonti kansiosta](#) tai [konfiguroi listatiedoston tuonti](#).

Capture-komentoriviapuohjelman käyttö

Capture-komentoriviapuohjelman avulla voit konfiguroida tiedostontuontiagentin siten, että agentti voi tuoda asiakirjoja Oracle Content Management -tietovarastoon. Se sisältää komentoja tiedostontuontiagentin käyttöä ja hallintaa varten.

```
-----
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 and tables. [alias: ld]	Displays registered databases [alias: ld]
capture register-table database. [alias: rt]	Registers tables in a database.
capture deregister-table registered table. [alias: dt]	Deregister previously registered table.
capture list-table-sync-jobs server. [alias: ltsj]	Lists all Asset Sync Jobs from server.
capture trigger-table-sync synchronization. [alias: tts]	Force table / asset synchronization.
capture start agent [alias: s]	Starts import agent
capture stop agent [alias: x]	Stops import agent
capture status status [alias: st]	Shows import agent status
capture help message [alias: h]	Shows this message

----- 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 ocetest
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 ocetest    Lists all registered databased linked
to server 'ocetest'
-----
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

Tiedostojen tallennus seuratusta sähköpostitilistä

Voit luoda tuontityön käyttämällä sähköpostitiliä lähteenä, josta saapuvat sähköpostiviestit tallennetaan ja tuodaan Oracle Content Management -palveluun. Jokaista tuotua sähköpostiviestiä kohdellaan eränä, ja sen liitteistä ja viestin tekstiosasta tulee erän erillisiä asiakirjoja. Tuontityössä voit määrittää saapuneiden kansiot, joita tuonnin käsittelyohjelman pitää valvoa, konfiguroida viestisuodattimia, määrittää liitetiedostojen tyypit, jotka käsittelyohjelman pitää ottaa mukaan eriin, sekä määrittää, kuinka viestielementtejä (joita ovat esimerkiksi sähköpostiosoite, päivämäärä ja aika sekä aihe) pitää käsitellä. Voit myös valita järjestyksen, jossa eri tyyppiset tiedostot pitää käsitellä.

Seuraavaksi tutustutaan skenaarioon, jossa työntekijät skannaavat kuluraportteja monitoimilaitteella. Kukin kuluraportti muunnetaan PDF-asiakirjaksi, liitetään sähköpostiviestiin ja sähköposti toimitetaan tuonnin käsittelyohjelman seuraamaan kulujen saapuneiden kansioon. Tuonnin käsittelyohjelma käsittelee kyseiset sähköpostit sekä niiden liitteet kokoonpanoasetusten mukaan.

Voit luoda sähköpostin tuontityön suorittamalla kohdassa [Sähköpostiviestien ja -liitteiden tuonnin konfigurointi](#) kuvatut vaiheet.