

Oracle® Cloud

Capture de contenu à l'aide d'Oracle Content Management



F40374-07
June 2021



Oracle Cloud Capture de contenu à l'aide d'Oracle Content Management,

F40374-07

Copyright © 2020, 2021, Oracle et/ou ses affiliés.

Auteur principal : Promila Chitkara

Co-auteurs : 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.

Table des matières

Préface

Public visé	xi
Accessibilité de la documentation	xi
Diversité et inclusion	xi
Ressources connexes	xi
Conventions	xii

Partie I Mise en route

1 En savoir plus sur Content Capture

Capture	1-1
Conversion	1-2
La classification	1-2
Séparation des documents	1-2
Affectation de métadonnées	1-3
Type de pièce jointe	1-3
Statut du batch	1-3
Libération	1-3
Validation (commit)	1-4

2 Présentation du processus Content Capture

Sources	2-1
Processeurs	2-2
Les procédures	2-3
Batches	2-3
Profils client	2-3

3 En savoir plus sur les composants Content Capture principaux

Page des procédures de capture	3-1
--------------------------------	-----

Client Content Capture	3-2
agent d'import de fichier Content Capture	3-3

4 En savoir plus sur les rôles et la sécurité

Partie II Configuration de procédures

5 Présentation de la page des procédures du client Content Capture

6 Créer une procédure

7 Gestion des procédures

Filtrer une procédure	7-1
Modifier une procédure	7-1
Supprimer une procédure	7-2
Copier une procédure	7-2
Valider une procédure	7-2
Exporter ou importer une procédure	7-3

8 Configuration de la sécurité des procédures

9 Configuration des métadonnées

Configuration de champs de métadonnées	9-1
Ajout ou modification d'un champ de métadonnées	9-2
Suppression d'un champ de métadonnées	9-2
Configuration du masque de saisie d'un champ de métadonnées	9-3
Configuration du format d'affichage d'un champ de métadonnées	9-5
Définition du remplissage automatique des champs de métadonnées	9-6
Configuration de la validation des expressions régulières	9-7
Configuration des champs de métadonnées de façon à permettre la création de listes d'options de type de ressource	9-7
Configuration de listes d'options définies par l'utilisateur	9-8
Ajout ou modification d'une liste d'options définie par l'utilisateur	9-9
Import de valeurs à partir d'un fichier texte vers une liste d'options Content Capture	9-10
Export de valeurs de liste d'options Content Capture vers un fichier texte	9-10
Suppression d'une liste d'options définie par l'utilisateur ou d'éléments de celle-ci	9-11

Utilisations des listes d'options définies par l'utilisateur	9-11
Configuration de listes d'options de type de ressource	9-12
Ajout ou modification de listes d'options de type de ressource	9-12
Suppression de listes d'options de type de ressource	9-13
Configuration de listes d'options dépendantes	9-13
Points importants concernant les dépendances des listes d'options	9-13
Ajout ou modification d'une liste d'options dépendantes	9-14
Suppression de listes d'options dépendantes	9-15
Configuration des synchronisations de ressource	9-15
Configuration de recherches de ressource	9-16

10 Configuration de la classification

Ajout, modification ou suppression de statuts de batch	10-1
Ajout, modification ou suppression de types de pièce jointe	10-2
Configuration de profils de document	10-3
Ajout ou modification d'un profil de document	10-3
Suppression d'un profil de document	10-4
Utilisations des profils de document	10-4

11 Configuration des paramètres de capture

Configuration de profils client	11-1
A propos des profils client	11-2
Ajout ou modification d'un profil client	11-3
Désactivation ou suppression d'un profil client	11-4
Configuration du type d'un profil client	11-4
Capture uniquement	11-5
Capture et index	11-5
Index uniquement	11-6
Filtrage de la liste des batches affichés pour les utilisateurs	11-6
Configuration de la capture et du stockage d'images	11-8
Configuration de la détection des pages vides	11-9
Configuration des paramètres de capture des fichiers non-image	11-10
Configuration de la création de document	11-11
Configuration de l'utilisation des feuilles de séparation	11-12
Utilisation d'une liste d'options dépendantes dans un profil client	11-13
Activation d'une recherche de ressource dans un profil client	11-13
Configuration de profils de document dans les profils client	11-14
Octroi ou suppression de l'accès de sécurité aux profils client	11-14
Configuration du post-traitement d'un profil client	11-15

Ajout, modification ou suppression d'un processus de libération	11-15
Configuration de travaux de processeur d'import	11-16
A propos du traitement des imports	11-17
Ajout ou modification d'un travail de processeur d'import	11-18
Désactivation ou suppression d'un travail du processeur d'import	11-20
Configuration de la détection des pages vierges dans un travail de processeur d'import	11-20
Configuration de l'import de courriels et de pièces jointes de courriel	11-21
Configuration de l'import de fichier de liste	11-24
Import de pièces jointes lors de l'import de fichier de liste	11-26
Configuration de l'import de fichier à partir d'un dossier	11-27
Configuration de l'affectation de métadonnées lors de l'import	11-28
Configuration du post-traitement d'un travail de processeur d'import	11-30
Configuration de Google Mail (OAuth) pour l'import de courriel	11-30
Obtention de l'URL de réacheminement pour la création d'une application Google Mail	11-31
Configuration d'une application Google Mail pour l'import de courriel	11-31
Configuration de Google Mail OAuth pour l'import de courriel Capture	11-33

12 Configuration des paramètres de traitement

Configuration de travaux de processeur de reconnaissance	12-1
A propos du traitement de reconnaissance	12-1
Méthodes d'organisation des documents	12-2
Autres paramètres clés des travaux du processeur de reconnaissance	12-2
Configuration des paramètres généraux des travaux du processeur de reconnaissance	12-7
Ajout ou modification d'un travail de reconnaissance	12-7
Désactivation ou suppression d'un travail de reconnaissance	12-8
Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de processeur de reconnaissance	12-9
Configuration du flux de batch vers un travail de processeur de reconnaissance	12-9
Configuration des travaux en fonction de l'organisation de leurs documents	12-10
Configuration d'un travail pour les documents contenant un nombre fixe de pages	12-10
Configuration d'un travail pour les documents qui présentent la même valeur de code-barre sur chaque page	12-12
Configuration d'un travail pour les batches contenant des feuilles de séparation entre les documents	12-13
Configuration d'un travail pour des documents contenant des séparateurs hiérarchiques	12-14
Configuration d'un travail pour les batches qui n'ont besoin d'aucune organisation des documents	12-15
Configuration de définitions de code-barre, de code de patch et de page de séparation	12-17
Configuration d'une définition de page de séparation	12-17
Ajout ou modification de définitions de code-barre	12-18

Configuration de définitions de page de séparation hiérarchique	12-21
Spécification d'un profil de document statique ou déterminé de façon dynamique	12-23
Définition du remplissage automatique des champs de métadonnées	12-24
Configuration de travaux de conversion au format PDF	12-25
Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de conversion au format PDF	12-26
Configuration du flux de batch vers un travail de conversion au format PDF	12-27
Désactivation ou suppression d'un travail de conversion au format PDF	12-27
Configuration de travaux de conversion au format TIFF	12-28
Configuration de la détection des pages vides dans un travail de conversion au format TIFF	12-29
Indication de la méthode de fusion des documents et d'affectation des métadonnées	12-30
Configuration du moteur de conversion au format PDF	12-31
Configuration du flux de batch vers un travail de conversion au format TIFF	12-31
Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de conversion au format TIFF	12-32
Désactivation ou suppression d'un travail de conversion au format TIFF	12-33
Configuration de travaux de recherche de ressource	12-33
Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de recherche de ressource	12-35
Configuration du flux de batch vers un travail de recherche de ressource	12-35
Désactivation ou suppression d'un travail de recherche de ressource	12-36
Configuration de travaux de transformation XML	12-36
Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de transformation XML	12-40
Configuration du flux de batch vers un travail de transformation XML	12-41
Désactivation ou suppression d'un travail de transformation XML	12-41

13 Configuration de profils de validation (commit)

A propos du traitement de validation (commit)	13-1
Ajout ou modification d'un profil de validation (commit)	13-4
Activation et tri de profils de validation (commit)	13-6
Désactivation ou suppression d'un profil de validation (commit)	13-6
Restriction d'un profil de validation (commit) en fonction d'un profil de document	13-7
Configuration des paramètres du pilote de validation (commit) de type Référentiel de ressources ou business	13-7
Configuration des paramètres des pilotes de validation (commit) de type Dossier Documents	13-9
Configuration du flux de batches à destination du processeur de validation (commit)	13-12

Partie III Scan et import de documents

14 Configuration du client Content Capture

Avant de commencer	14-1
Téléchargement du client Content Capture	14-1
Installation du client Content Capture	14-1
Démarrage du client Content Capture	14-2

15 Présentation du client Content Capture

16 Présentation des fonctionnalités du client Content Capture

17 Scannage de documents papier

Configuration du scanner	17-1
Configuration des préférences de scannage	17-2
Scannage de documents	17-3

18 Import de documents électroniques

Configuration de la source d'import et des paramètres d'import	18-1
Import de documents	18-2

19 Examen et modification de documents

Vérification des documents et des pages	19-1
Désactivation de la vérification automatique et de l'indexation des documents	19-2
Zoom avant et arrière sur la page sélectionnée	19-2
Redimensionnement ou repositionnement des miniatures affichées	19-2
Accès à une page spécifique	19-3
Impression d'une page	19-3
Visualisation d'un document ou d'une pièce jointe dans une application associée	19-3
Visualisation des informations sur les fichiers	19-4
Recherche d'un document	19-5
Modification de documents et de pages	19-6
Amélioration de la qualité d'une image	19-6
Déplacement d'une page vers un autre document	19-7

Duplication des pages d'un document	19-7
Rotation ou retournement de pages	19-7
Réalisation de copier/coller de valeurs de métadonnées	19-8
Effacement des valeurs de métadonnées d'un document	19-8
Découpage ou copie de pages pour les coller dans des documents image	19-9
Création et suppression de documents	19-9
Capture d'un document	19-10
Fractionnement d'un document	19-10
Suppression d'une séparation de documents	19-10
Suppression d'un document et de ses pages	19-11
Duplication d'un document	19-11
Création et suppression de pièces jointes	19-11
Capturer une pièce jointe	19-12
Fractionner une pièce jointe	19-12
Supprimer une pièce jointe et ses pages	19-12
Ajout, remplacement et suppression de pages	19-13
Insertion de pages	19-13
Ajout de pages	19-13
Remplacement d'une page	19-14
Suppression d'une page	19-15

20 Indexation de documents

Indexation de documents selon les métadonnées	20-1
Indexation de documents selon les valeurs de recherche de ressource	20-2

21 Gestion des batches

Modification des informations sur le batch	21-2
Libération des batches	21-2
Recherche de batches ou filtrage de la liste	21-3
Erreurs de traitement de batch	21-4
Recherche des erreurs de batch	21-5

Partie IV Configuration de l'import de fichier automatique

22 Capture de fichiers à partir d'un dossier de fichiers surveillé

Présentation des dossiers de fichiers surveillés	22-1
Configuration de l'agent d'import de fichier	22-2
Téléchargement et installation de l'agent d'import de fichier	22-2

Création de l'application Oracle Identity Cloud Service (IDCS) pour l'agent d'import de fichier	22-3
Inscription d'Oracle Content Management auprès de l'agent d'import de fichier	22-4
Emploi de l'utilitaire de ligne de commande Capture	22-5

23 Capture de fichiers à partir d'un compte de messagerie électronique surveillé

Préface

Cette publication est destinée aux administrateurs et aux utilisateurs. Elle décrit la gestion, l'administration et l'utilisation de Content Capture.

Public visé

Ce document est destiné aux administrateurs et aux utilisateurs. Les administrateurs pourront y trouver des informations concernant la gestion et l'administration de Content Capture. Les utilisateurs finals y trouveront des informations sur l'utilisation du client Content Capture afin de scanner, d'importer et de traiter automatiquement des documents dans le respect des exigences internes.

Accessibilité de la documentation

Pour plus d'informations sur l'engagement d'Oracle pour l'accessibilité de la documentation, visitez le site Web Oracle Accessibility Program, à l'adresse <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Accès au support technique Oracle

Les clients Oracle qui ont souscrit un contrat de support ont accès au support électronique via My Oracle Support. Pour plus d'informations, visitez le site <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> ou le site <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> si vous êtes malentendant.

Diversité et inclusion

Oracle s'engage dans la promotion de la diversité et de l'inclusion. Oracle respecte la diversité au sein de son personnel et y accorde une importance toute particulière, car elle renforce le leadership d'opinion et l'innovation. Dans le cadre de notre initiative visant à établir une culture plus ouverte ayant un impact positif sur nos collaborateurs, nos clients et nos partenaires, nous travaillons actuellement à la suppression des termes inappropriés dans nos produits et notre documentation. Nous sommes également attentifs au maintien de la compatibilité avec les technologies existantes de nos clients et à la continuité de service afin d'accompagner l'évolution des normes du secteur et des offres d'Oracle. Le processus de suppression des termes inappropriés est en cours. En raison de ces contraintes techniques, il prendra un peu de temps et nécessitera une coopération externe afin d'être mené à bien.

Ressources connexes

Pour plus d'informations, reportez-vous à ces ressources Oracle :

- Oracle Public Cloud :

<http://cloud.oracle.com>

- *Nouveautés d'Oracle Content Management*
- *Administration d'Oracle Content Management*
- *Getting Started with Oracle Cloud*

Conventions

Les conventions textuelles suivantes sont utilisées dans ce document .

Convention	Signification
gras	Le gras indique des éléments de l'interface utilisateur associés à une action, ou des termes définis dans le texte ou le glossaire.
<i>italique</i>	L'italique indique des titres de manuel, des mises en évidence ou des variables de paramètre fictif pour lesquelles vous devez fournir des valeurs particulières.
espacement constant	L'espacement constant indique des commandes dans un paragraphe, des URL, du code cité en exemple, du texte qui apparaît sur l'écran ou du texte que vous saisissez.

Partie I

Mise en route

Content Capture est une fonctionnalité Oracle Content Management qui permet de scanner des documents physiques et d'importer des documents électroniques dans des batches volumineux, de les traiter et de les indexer, et de les télécharger vers Oracle Content Management à des fins de stockage et/ou de traitement supplémentaire.

Vous trouverez dans les sections suivantes des informations qui vous aideront à vous lancer :

- [En savoir plus sur Content Capture](#)
- [Présentation du processus Content Capture](#)
- [En savoir plus sur les composants Content Capture principaux](#)
- [En savoir plus sur les rôles et la sécurité](#)

1

En savoir plus sur Content Capture

Les fonctionnalités de capture de contenu d'Oracle Content Management mettent à votre disposition un système centralisé pour la capture, l'indexation, le stockage et la gestion de vos contenus professionnels essentiels. Vous pouvez [scanner et importer](#) des documents en masse, puis les traiter de façon automatique avant de les télécharger dans Oracle Content Management. Les documents se composent d'images obtenues à partir d'un scanner ou importées à partir d'un fichier. Ils peuvent également comprendre des fichiers électroniques non-image, comme des fichiers Microsoft Word ou PDF. Lorsque vous importez des fichiers non-image, le flux de capture défini détermine s'ils sont conservés dans leur format initial, s'ils sont convertis dans un format d'image ou si leur import est bloqué.

Les batches de documents que vous créez sont évolutifs. Par conséquent, vous pouvez réorganiser leurs documents, automatiser leur regroupement en fonction de vos besoins professionnels, lire des code-barre à des fins de facturation ou de profilage, indexer des documents pour faciliter leur recherche et effectuer des opérations de conversion dans les formats standard de votre entreprise. Vous pouvez créer des workflows de capture, aussi appelés [procédures](#), pour automatiser le traitement et l'acheminement de documents physiques et électroniques en masse.

Les principaux pilotes de capture de contenu sont les batches et les documents. Les documents sont [scannés](#) ou [importés](#), puis conservés dans des [batches](#). Un batch se compose d'images scannées ou de fichiers électroniques (PDF, Microsoft Office, etc.) qui sont organisés en documents et auxquels des valeurs de métadonnées sont affectées (ils sont [indexés](#)). Chaque document partage un ensemble de valeurs de métadonnées. Oracle Content Management fournit divers [processeurs](#) de capture de contenu pour importer des documents, les convertir au format PDF et/ou TIFF, reconnaître automatiquement les codes-barres, séparer automatiquement les documents, remplir les valeurs de métadonnées et envoyer la sortie finale à Oracle Content Management.

Le processus de capture de contenu implique principalement les composants suivants :

- [Capture](#)
- [Conversion](#)
- [La classification](#)
- [Libération](#)
- [Validation \(commit\)](#)

Capture

Vous disposez de plusieurs méthodes pour scanner ou importer des documents en batches à l'aide de la procédure Content Capture :

- Scannage d'un grand volume de documents à l'aide d'un scanner de production
- Scannage ou import à distance ad hoc, par exemple à partir d'une application métier
- Import automatisé, par exemple à partir d'un compte de messagerie électronique ou d'un dossier surveillé

Les utilisateurs finals peuvent [scanner](#) manuellement des documents physiques ou [import](#) des documents électroniques en batches à l'aide du logiciel client Content Capture (sur la base des [profils client](#) créés par les gestionnaires de [procédures](#)). Le processeur d'import peut également utiliser les paramètres stockés dans un travail d'import pour importer automatiquement des images et d'autres documents électroniques à partir de comptes de messagerie, de dossiers réseau ou de fichiers de liste.

Conversion

En fonction des besoins de votre entreprise, vous pouvez avoir besoin de convertir les documents et les pièces jointes non-image entrants dans un autre format. Par exemple, vous pouvez choisir de convertir les notes de frais attachées aux courriels importées du format PDF à un format image afin de permettre la lecture des codes-barres. Dans ce cas, le processeur de conversion au format convertit les fichiers PDF en images TIFF. Le processeur de conversion au format TIFF convertit automatiquement les documents ou les pièces jointes, puis les fusionne au sein d'un batch en fonction des paramètres stockés dans le travail de conversion. Le processeur de conversion au format PDF convertit des documents en fichiers PDF du même type de contenu que celui du document source, ainsi qu'en fichiers PDF pouvant faire l'objet d'une recherche.

La classification

[La classification](#) désigne les processus de séparation des batches en documents logiques et d'affectation des profils de document. Le profil client définit un ensemble de [champs de métadonnées](#) et de [types de pièce jointe](#) disponibles pour chaque document. La classification implique aussi l'affectation d'un [statut](#) à un batch.

Vous pouvez procéder à la classification manuellement ou automatiquement de diverses façons :

- [Séparation des documents](#)
- [Affectation de métadonnées](#)
- [Type de pièce jointe](#)
- [Statut du batch](#)

Séparation des documents

- Manuellement, par les utilisateurs du client Content Capture. Par exemple, les utilisateurs peuvent sélectionner un profil client configuré pour un nombre de pages précis par document. Ils peuvent également insérer des feuilles de séparation entre les documents avant de les scanner afin d'identifier le début d'un nouveau document. Lorsqu'ils examinent visuellement un batch, les utilisateurs du client Content Capture peuvent créer plusieurs documents en divisant un document plus volumineux.
- Manuellement, par les utilisateurs, lors de l'import des fichiers dans le client Content Capture.
- Automatiquement, sur la base des paramètres de travail du processeur d'import lorsque celui-ci importe des documents.

- Automatiquement, lorsque le processeur de reconnaissance analyse les codes-barres. Si un batch est envoyé au processeur de reconnaissance, celui-ci procède automatiquement à la reconnaissance des codes-barres et à la classification des documents.

Affectation de métadonnées

Un ensemble de valeurs de métadonnées est affecté à chaque document en fonction de son profil de document. Ce processus est appelé [indexation](#). Le profil identifie les champs de métadonnées disponibles pour l'indexation d'un certain type de document. Les valeurs de métadonnées peuvent être affectées de diverses façons :

- Manuellement, par l'utilisateur, dans le panneau des métadonnées du client Content Capture.
- Automatiquement, sur la base des paramètres de travail du processeur d'import lorsque celui-ci traite des documents.
- Automatiquement, sur la base des paramètres de travail du processeur de reconnaissance lorsque celui-ci traite des documents.
- Automatiquement, sur la base des paramètres de travail du processeur de recherche de ressource lorsque celui-ci traite des documents.

Vous pouvez configurer les champs de métadonnées de diverses manières. Vous pouvez configurer un masque de saisie avec un format d'affichage ou indiquer une expression régulière de validation. Vous pouvez remplir automatiquement les valeurs de métadonnées, les dériver à partir de codes-barres ou les sélectionner dans des listes d'options et des listes d'options dépendantes. Les gestionnaires de procédures configurent ces définitions de champ de métadonnées dans la procédure pour les utiliser dans les profils client ou les travaux de processeur.

Type de pièce jointe

Une pièce jointe est un fichier (image ou non) associé à un document principal. Les gestionnaires de procédures définissent des [types de pièce jointe](#), pouvant être affectés à des profils de document. Ces types de pièce jointe peuvent être utilisés pour classer les pièces jointes avec des documents affectés à un profil de document. Les utilisateurs du client Content Capture peuvent visualiser les pièces jointes, modifier un type de pièce jointe, créer des pièces jointes et modifier les pièces jointes image.

Statut du batch

Les gestionnaires de procédures définissent les [statuts de batch](#) en fonction des besoins de l'entreprise. Les utilisateurs les affectent manuellement à un batch à tout moment au cours du processus de capture de contenu. Ces statuts peuvent également être affectés automatiquement par un des processeurs.

Libération

Oracle Content Management utilise une méthode de verrouillage et de libération pour s'assurer qu'un seul utilisateur ou processeur à la fois peut accéder à un batch Content Capture. Un batch est automatiquement verrouillé pour vous lorsque vous le créez ou l'ouvrez (le développez). Vous devez le [libérer](#) ou le déverrouiller pour permettre à d'autres utilisateurs d'y accéder. Lorsque vous avez fini de traiter un batch, libérez-le ou déverrouillez-

le. Lorsqu'un batch est libéré, ses documents et ses métadonnées sont automatiquement synchronisés avec Oracle Content Management et il est soumis à des opérations de traitement supplémentaires, validation (commit), reconnaissance ou conversion, selon la configuration de son profil client.

Validation (commit)

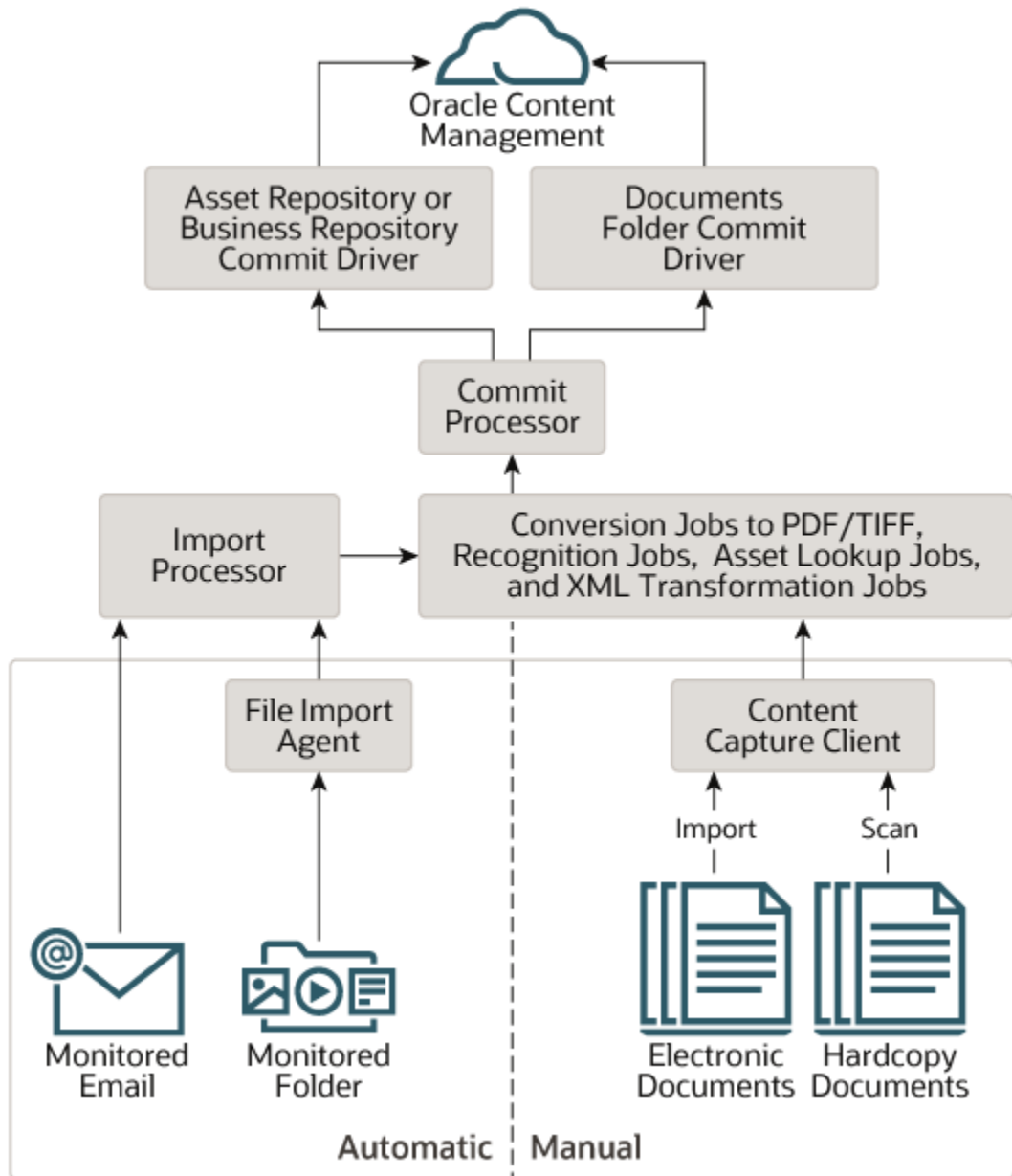
Lorsqu'un batch est validé (commit), tous ses documents et leurs métadonnées sont téléchargés vers Oracle Content Management, puis enlevés du batch. Les documents sont ainsi localisables et accessibles dans Oracle Content Management via leurs métadonnées ou leur contenu. Certains documents peuvent ne pas être validés (commit). Par exemple, les documents dont les champs obligatoires ne sont pas remplis sont ignorés. Si tous les documents d'un batch sont validés (commit), le batch est également supprimé de la procédure.

Pendant le processus de validation (commit), les fichiers non-image qui n'ont pas été convertis au format d'image conservent leur format d'origine.

2

Présentation du processus Content Capture

Ci-dessous est présenté le processus de base de capture et de téléchargement de contenu vers Oracle Content Management.



Sources

Vous pouvez capturer du contenu à partir de diverses sources :

- Manuellement, en [scannant](#) des documents papier (imprimés) à l'aide du logiciel du client Content Capture.
- Manuellement, en [important](#) des documents électroniques à l'aide du logiciel du client Content Capture.
- Automatiquement, à partir d'un [dossier de fichiers surveillé](#) (à l'aide de l'agent d'import de fichier).
- Automatiquement, à partir de la boîte de réception ou d'un dossier d'un [compte de serveur de messagerie surveillé](#).

Processeurs

Quelle que soit la source utilisée, les documents capturés traversent plusieurs processeurs avant d'être téléchargés dans Oracle Content Management à des fins de stockage et/ou de traitement ultérieur :

- Le **processeur d'import** permet d'importer des documents en masse à partir de diverses sources, comme un dossier de système de fichiers, un fichier texte de liste délimitée ou encore la boîte de réception ou un autre dossier d'un compte de serveur de messagerie. Le processeur d'import surveille la source et importe son contenu à un intervalle défini (par exemple, toutes les minutes, toutes les heures ou quotidiennement).
- Le **processeur de conversion au format TIFF** convertit automatiquement les documents non-image et les pièces jointes au format TIFF ou JPEG. Vous pouvez choisir de fusionner les documents et les pièces jointes de différentes manières au cours de la conversion. Par exemple, le processeur de conversion peut convertir des fichiers tels que des documents PDF ou Microsoft Office en images à des fins de reconnaissance de code-barre.
- Le **processeur de conversion au format PDF** convertit des documents, des images et des pièces jointes en fichiers PDF.
- Le **processeur de reconnaissance** reconnaît automatiquement les codes-barres, puis organise et indexe les documents.
- Le **processeur de validation (commit)** exécute des profils de validation (commit) pour générer et télécharger automatiquement les documents d'un batch dans Oracle Content Management, puis enlève ce batch de la procédure.

Un profil de validation (commit) définit la génération des documents et de leurs métadonnées. Il contient des paramètres relatifs à la mise en correspondance des champs de métadonnées, au format de sortie, aux instructions de gestion des erreurs et au pilote de validation (commit).

- Le **processeur de recherche de ressource** permet aux utilisateurs du client de rechercher des ressources prises en charge dans le référentiel Oracle Content Management.
- Le **processeur de transformation XML** permet aux utilisateurs du client de convertir des documents XML dans un style souhaité à l'aide d'un fichier XSLT.

Les processeurs oeuvrent de concert (si vous avez choisi de tous les utiliser). Plusieurs tâches d'un flux de batch commencent dans le processeur d'import, puis transmettent les documents au processeur de conversion au format PDF ou TIFF afin de les convertir aux formats configurés. Le processeur de reconnaissance prend ensuite la relève pour identifier les codes-barres, organiser les documents de la façon

indiquée et les indexer. Enfin, le processeur de validation (commit) envoie (télécharge) le résultat dans Oracle Content Management.

Tous les documents capturés sont téléchargés et stockés dans Oracle Content Management en tant qu'éléments de contenu distincts avec les métadonnées qui leur ont été affectées pendant le processus de capture de contenu. Vous pouvez accéder à ces éléments et les gérer comme n'importe quel autre élément dans Oracle Content Management.

Les procédures

[Les procédures](#) sont des workflows définis qui gèrent toutes les étapes de capture de contenu, du sourcing au téléchargement final dans Oracle Content Management. Chaque procédure constitue un système de capture de contenu complet, qui fournit un emplacement centralisé pour configurer les métadonnées, les règles de traitement, les profils de configuration et les données de batch d'un environnement spécifique. Les utilisateurs du client Content Capture peuvent créer des batches et y accéder au sein d'une procédure à laquelle ils ont accès.

Vous pouvez créer plusieurs procédures pour votre organisation, ce qui permet de gérer efficacement toutes vos exigences de capture de contenu et de traitement, par exemple par service ou par site. Vous pouvez également partager des éléments de configuration communs entre les procédures pour une réutilisation optimale. Vous pouvez également copier une procédure pour l'adapter facilement à d'autres environnements.

Batches

Un [batch](#) contient des documents qui peuvent avoir un lien entre eux (par exemple, divers documents d'un même client) ou non (par exemple, des documents séparés à l'aide de feuilles de séparation).

- Les documents peuvent consister en des images scannées ou en un fichier électronique, tel qu'un document Microsoft Word ou un fichier PDF.
- Un document peut contenir des pièces jointes, comme des images ou un fichier électronique.

Lorsque vous traitez un batch, vous pouvez le verrouiller. Une icône en forme de verrou apparaît si un autre utilisateur ou vous-même avez verrouillé le batch. Lorsque vous libérez un batch, l'icône disparaît et, selon les paramètres du profil client, le batch est libéré afin qu'un autre utilisateur ou un processeur système puisse le traiter.

Profils client

Vous pouvez [scanner](#) ou [importer](#) des groupes de pages dans des batches à l'aide d'un profil client configuré pour vous par le gestionnaire de procédures. Un [profil client](#) est un groupe de paramètres qui déterminent la façon de scanner, d'importer ou d'indexer les documents dans un batch. Un profil client gère les opérations suivantes :

- Il contrôle divers éléments, comme les paramètres du scanner, la méthode de création et de séparation des documents dans le batch, la disponibilité des champs de métadonnées, le traitement des codes-barres, ainsi que les opérations à effectuer sur un batch une fois celui-ci libéré.
- Il indique si vous pouvez capturer des documents uniquement, capturer et [indexer](#) des documents, ou indexer des documents uniquement.

- Il détermine si les fichiers électroniques non-image (par exemple, les documents PDF) doivent conserver leur format original, être convertis en format image ou être exclus de l'import.
- Il identifie l'ensemble des champs de métadonnées à remplir pour un document sélectionné.

Si votre profil client comprend l'indexation, vous pouvez affecter des valeurs de métadonnées aux documents, comme un nom et un ID de client. Des documents de différents types dans un batch présentent généralement différents ensembles de champs de métadonnées disponibles. Vous pouvez affecter des valeurs de métadonnées aux documents des batches avec indexation uniquement, mais vous ne pouvez pas ajouter, insérer ou remplacer des pages.

Lorsque vous avez fini de traiter les documents d'un batch, vous devez libérer ce dernier afin qu'il ne soit plus verrouillé pour votre seul usage (si aucun processus de libération n'est défini). Lorsque vous libérez un batch en sélectionnant un processus de libération disponible, l'opération suivante réalisée sur le batch dépend du processus de libération en question. Ce qui se passe ensuite dépend des paramètres de profil client :

- Le batch peut être enlevé de la liste des batches dans le panneau correspondant, puis validé (commit) dans Oracle Content Management. Il peut également être mis en file d'attente, puis soumis à d'autres étapes de traitement, comme la conversion au format PDF/TIFF ou la reconnaissance de code-barres.
- Le batch peut rester dans la liste tout en étant déverrouillé (aucune icône de verrou n'est affichée). Ainsi, vous ou un autre utilisateur pouvez le verrouiller pour le consulter et y apporter des modifications supplémentaires.

3

En savoir plus sur les composants Content Capture principaux

Le processus de capture de contenu dans Oracle Content Management est constitué de trois composants principaux :

- La [Page des procédures Capture](#) dans l'interface Web Oracle Content Management.
- Le [Client Content Capture](#).
- L'[agent d'import de fichier Content Capture](#).

Page des procédures de capture

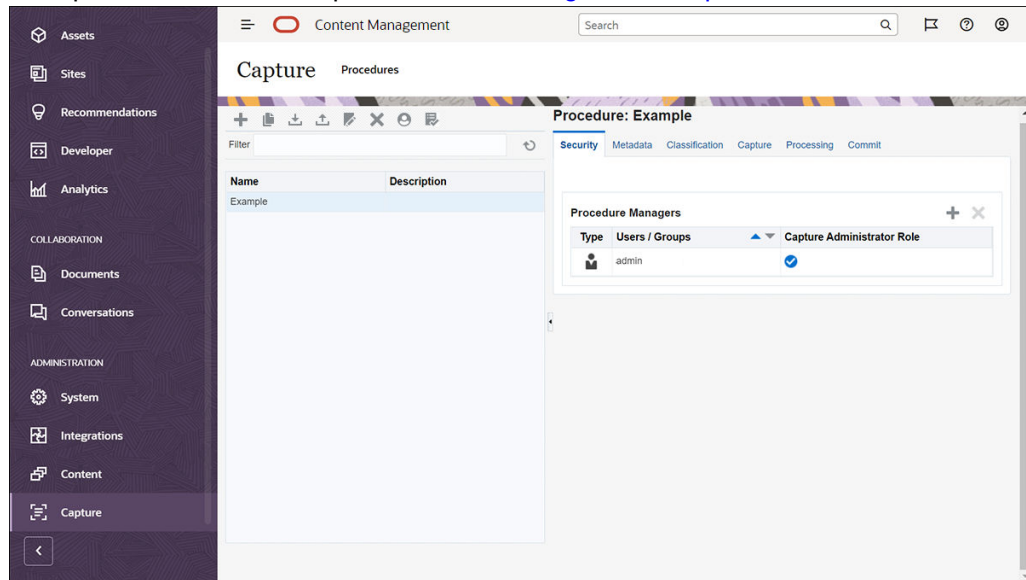
La page des procédures de capture de l'interface Web Oracle Content Management permet aux gestionnaires de procédures de contenu de définir et de configurer des workflows de capture de contenu ou [procédures](#). Chaque procédure constitue un système de capture de contenu complet, qui fournit un emplacement centralisé pour configurer les métadonnées, les règles de traitement, les profils de configuration et les données de batch d'un environnement spécifique. Les utilisateurs du client Content Capture créent des batches et y accèdent dans la procédure à laquelle l'accès leur a été accordé.

Vous pouvez créer plusieurs procédures pour votre organisation, ce qui permet de gérer efficacement toutes vos exigences de capture de contenu et de traitement, par exemple par service ou par site. Vous pouvez également partager des éléments de configuration communs entre les procédures pour une réutilisation optimale. Enfin, vous pouvez copier une procédure afin de l'adapter facilement à un autre environnement.

Chaque procédure comporte six domaines de configuration principaux :

- **Sécurité** : indique les utilisateurs qui ont accès à la procédure, et leurs rôles.
- **Métadonnées** : configure les [champs de métadonnées](#) et les listes d'options définies par l'utilisateur ou dépendantes disponibles pour les utilisateurs du client Content Capture lorsqu'ils indexent et traitent des documents dans un batch.
- **Classification** définit les [statuts de batch](#), les [types de pièce jointe](#) et les [profils de document](#) disponibles dans la procédure de capture de contenu.
- **Capture** définit les [profils client](#), qui automatisent le processus de capture de contenu pour les utilisateurs du client, ainsi que les [travaux de processeur d'import](#), qui déterminent comment les documents sont importés et organisés dans la procédure.
- **Traitement** définit les [travaux de processeur de reconnaissance](#), qui traitent les codes-barres dans les documents, ainsi que les [travaux de conversion au format PDF](#) ou [TIFF](#), qui automatisent le mode de conversion des documents image et non-image, et le mode de traitement des pièces jointes.
- **Validation (commit)** : détermine comment les documents capturés et traités dans un batch complet sont téléchargés vers Oracle Content Management, et ce qui se produit en cas d'erreurs.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Configuration de procédures](#).



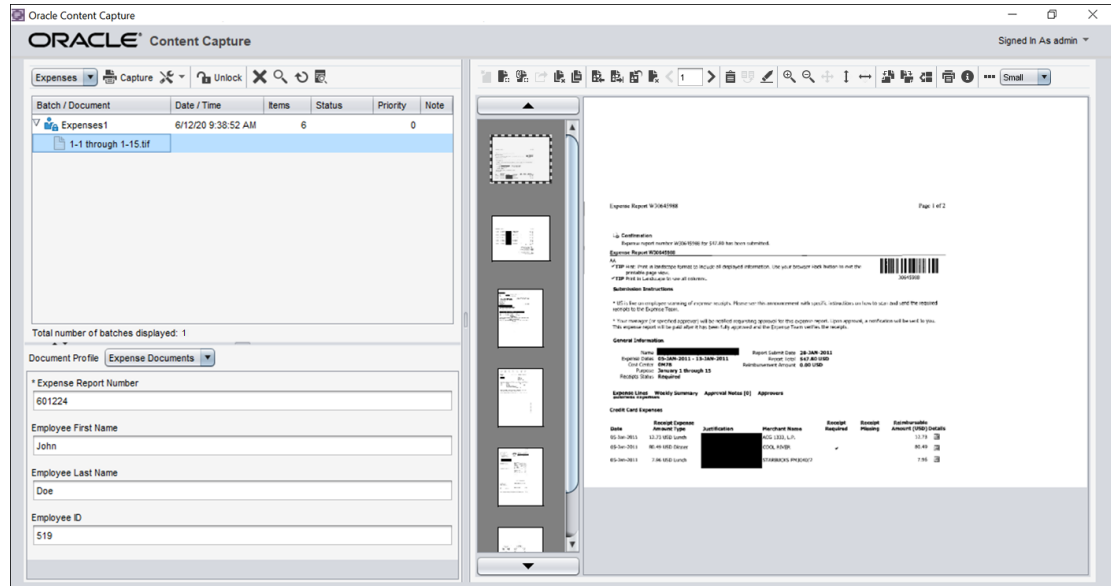
Client Content Capture

Le client Content Capture est une application que vous pouvez installer sur votre ordinateur local pour effectuer les tâches suivantes :

- [Scanner](#) et [import](#) des documents à l'aide de l'interface standard TWAIN à partir de scanners de bureau ou d'autres appareils d'entrée compatibles avec TWAIN
- [Examiner et modifier des documents](#)
- [Indexer des documents](#) (leur affecter des métadonnées)
- [Libérer des documents](#) à des fins de traitement ultérieur.

Vous pouvez [télécharger](#) le client Content Capture à partir de l'interface Web d'Oracle Content Management. Une fois que vous avez lancé le client Content Capture et que vous vous êtes connecté à Oracle Content Management, vous pouvez sélectionner n'importe quel profil client auquel vous êtes autorisé à accéder. Un profil client définit tous les paramètres de configuration utilisés pour le scannage, l'import et l'indexation

des documents au sein d'un batch.



Le client Content Capture se compose d'une fenêtre unique contenant trois zones de travail distinctes (ou panneaux) :

- **Panneau des batches** : le panneau des batches situé en haut à gauche est fixe contrairement aux autres panneaux qui changent en fonction des éléments sélectionnés dans celui-ci. Ce panneau vous permet de **gérer vos batches**. Lorsque vous sélectionnez un batch dans le panneau des batches, ses informations sont affichées dans le panneau de droite où vous pouvez les consulter ou les modifier. Par exemple, vous pouvez modifier le statut ou la priorité du batch, ou encore insérer une remarque en guise de rappel personnel ou à titre d'informations pour d'autres utilisateurs. Les informations de verrouillage sont affichées sous les informations du batch.
- **Panneau des documents** : lorsque vous sélectionnez un document ou une pièce jointe dans le panneau des batches, le panneau des documents apparaît sur la droite. Il affiche les documents contenus dans le batch avec les miniatures correspondantes. Il contient également des icônes d'action relatives aux documents dans une barre d'outils en haut du panneau. Vous pouvez **examiner et modifier** les documents selon vos besoins.
- **Panneau des métadonnées** : le panneau des métadonnées situé à en bas à gauche affiche des champs de métadonnées destinés à **l'indexation des documents**. Le panneau des métadonnées est uniquement disponible lorsque l'indexation est configurée pour le profil client sélectionné.

Pour plus d'informations, reportez-vous à [Scan et import de documents](#).

agent d'import de fichier Content Capture

Un modèle d'intégration système courant consiste à acheminer du contenu en provenance de services internes vers Content Capture via des systèmes de fichiers partagés locaux. Toutefois, il est impossible de mettre en place une intégration basée sur des systèmes de fichiers lorsque la fonctionnalité Content Capture est déplacée dans un environnement Cloud en raison des fonctionnalités de sécurité Oracle. L'agent d'import de fichier Content Capture est conçu pour proposer ces types simples de modèle d'intégration.

L'agent d'import de fichier Content Capture est une petite application de ligne de commande exécutable sur n'importe quel ordinateur. Il fait office de source pour l'import de contenu à

partir d'un emplacement de système de fichiers surveillé comme un dossier ou un lecteur réseau. Il surveille et capture le contenu de cet emplacement, puis l'envoie dans le processeur d'import à des fins de traitement et d'acheminement telles que définies dans les règles de la procédure.

Vous pouvez [télécharger](#) l'agent d'import de fichier à partir de l'interface Web d'Oracle Content Management. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Configuration de l'import de fichier automatique](#).

4

En savoir plus sur les rôles et la sécurité

L'accès à de nombreuses fonctionnalités d'Oracle Content Management est contrôlé par des rôles et des privilèges que les administrateurs de service octroient à chaque utilisateur. Pour accéder à la fonctionnalité Content Capture, vous devez disposer de l'un des rôles suivants dans Oracle Content Management :

- **CECCaptureAdministrator** (pour les gestionnaires de procédures)
- **CECCaptureClient** (pour les utilisateurs du client Capture)

Pour plus d'informations sur les rôles et les privilèges, reportez-vous à Rôles dans le manuel *Administration d'Oracle Content Management*.

Trois types d'utilisateur sont généralement impliqués dans la capture de contenu :

- Les **administrateurs système** configurent la fonctionnalité de capture de contenu dans le système Oracle Content Management global, mettent des utilisateurs ou des groupes en correspondance avec des rôles de capture de contenu, et surveillent le traitement de capture.
- Les **gestionnaires de procédures** conçoivent et personnalisent les workflows de capture de contenu, ou [procédures](#), permettant de traiter des documents physiques et électroniques en masse pour différents scénarios opérationnels. Les flux de capture sont accessibles via les profils client.

Les gestionnaires de procédures disposent automatiquement d'un accès en lecture/écriture aux procédures qu'ils créent. Ils peuvent ajouter, modifier, copier et supprimer des procédures, ainsi que configurer des profils et des travaux de processeur. Les gestionnaires des autres procédures doivent leur en octroyer l'accès dans l'onglet Sécurité.

- Les **utilisateurs** passent par le client Content Capture pour [scanner ou importer des documents](#) dans Oracle Content Management. Ils utilisent des profils client pour traiter les documents, ce qui implique la réorganisation et le regroupement des documents, leur conversion dans un format pris en charge, la reconnaissance des codes-barres et l'indexation afin qu'ils puissent faire l'objet de recherches dans Oracle Content Management, où les documents traités sont automatiquement stockés. Les utilisateurs doivent disposer des privilèges requis pour se connecter au client Content Capture et y accéder, et peuvent uniquement visualiser et sélectionner les profils client auxquels l'accès leur a été accordé. Ces utilisateurs finals créent du contenu associé aux batches dans une procédure, notamment des batches, des documents, des pièces jointes et des pages.

Remarque :

Les gestionnaires de procédures disposent généralement des rôles de gestionnaire et d'utilisateur, afin de pouvoir configurer des procédures et les tester dans le client.

Partie II

Configuration de procédures

Les procédures sont des workflows définis qui gèrent toutes les étapes de capture de contenu, du sourcing au téléchargement final dans Oracle Content Management. Chaque procédure constitue un système de capture de contenu complet, qui fournit un emplacement centralisé pour configurer les métadonnées, les règles de traitement, les profils de configuration et les données de batch d'un environnement spécifique.

Oracle Content Management vous permet de créer autant de procédures que vous voulez pour satisfaire vos besoins en matière de capture de contenu. Une procédure comprend des profils de document, des profils clients et des profils de validation (commit), ainsi que toutes les configurations associées à ces profils. Elle peut contenir autant de ces types de profil que vous en avez besoin. Vous pouvez réutiliser les configurations dans plusieurs profils. Dans l'environnement client, si leur rôle le permet, les utilisateurs peuvent sélectionner des profils client et des profils de document adaptés afin de traiter des batches de documents.

Une procédure contient diverses métadonnées en fonction du type d'activité des utilisateurs du client. Il peut aussi bien s'agir d'un ID de client ou d'employé avec un numéro de téléphone et une date de naissance que d'un ensemble de données complètement différent. Vous pouvez configurer une procédure de façon à convertir les documents dans divers formats, comme PDF, TIFF ou JPEG. Vous pouvez également créer des définitions de code-barre à des fins d'indexation, de filtrage et de recherche.

Lorsque vous configurez des **profils de document**, vous pouvez leur associer des métadonnées et des types de format de pièce jointe. Dans un travail d'import, vous pouvez sélectionner un profil de document à affecter aux documents importés. Vous pouvez également configurer un travail de reconnaissance pour déterminer le profil de document de façon dynamique. Lorsque vous configurez des définitions de code-barre ou des paramètres d'organisation des documents, vous devez également les associer à un profil de document pertinent.

Dans un **profil client**, vous devez configurer les tâches que les utilisateurs peuvent réaliser dans l'environnement client, ainsi que les méthodes associées. Vous devez également lui associer des profils de document. En effet, les utilisateurs peuvent être responsables de la capture des documents, de la génération d'index pour les batches ou des deux. Dans les profils client, vous pouvez aussi définir le préfixe, la priorité et les critères de filtrage des batches (priorité, statut, préfixe, etc). Pour limiter l'utilisation des profils client, vous pouvez les affecter à des utilisateurs. Ainsi, seuls les utilisateurs disposant des droits appropriés pourront accéder à ces profils dans l'environnement client.

Dans les **profils de validation (commit)**, vous pouvez configurer les paramètres du pilote de validation (commit) Oracle Content Management. Vous pouvez également limiter les opérations de validation (commit) à un profil de document afin que les utilisateurs puissent réinsérer dans le référentiel uniquement les documents qui respectent les critères indiqués dans le profil.

 **Remarque :**

Les onglets de configuration affichés sur la page des procédures Content Capture sont rangés de façon à représenter le flux des données au cours des étapes de **capture**, de **traitement** et de **validation (commit)**. Toutefois, lorsque vous configurez une procédure, la méthode de travail la plus efficace consiste à remonter ce flux en sens inverse étant donné que les premières étapes doivent faire référence à des étapes ultérieures déjà définies.

Création de procédures

- [Présentation de la page des procédures du client Content Capture](#)
- [Créer une procédure](#)
- [Gestion des procédures](#)

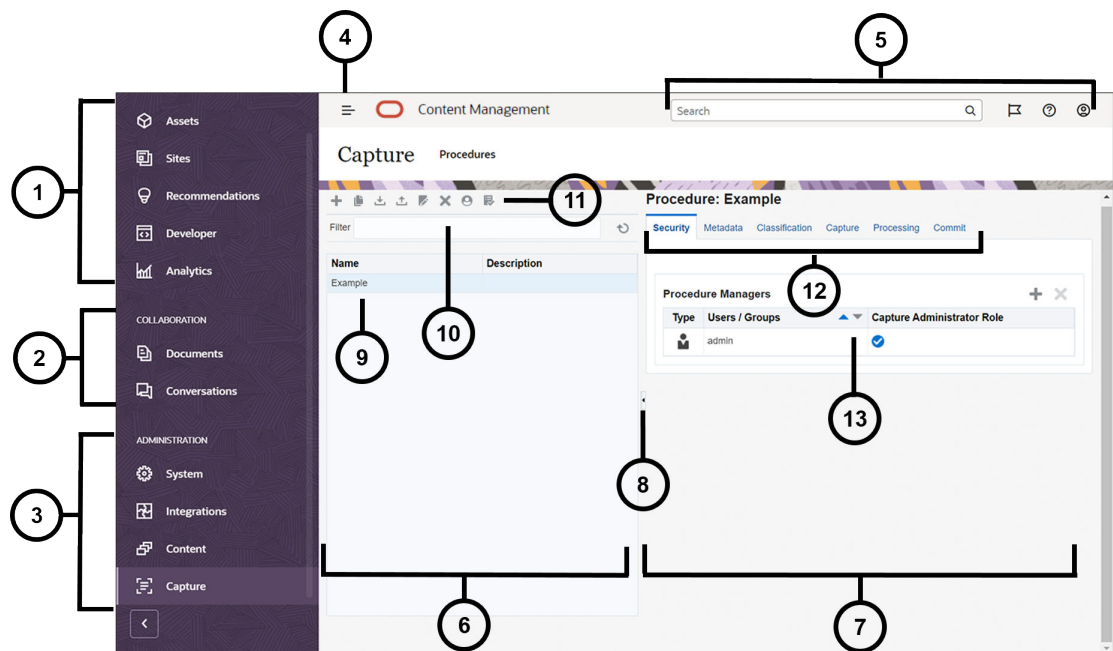
Configuration de procédures

- [Configuration de la sécurité des procédures](#)
- [Configuration des métadonnées](#)
- [Configuration de la classification](#)
- [Configuration des paramètres de capture](#)
- [Configuration des paramètres de traitement](#)
- [Configuration de profils de validation \(commit\)](#)

5








Présentation de la page des procédures du client Content Capture

La page des procédures Content Capture vous permet de configurer l'infrastructure qui détermine les métadonnées de documents et de définir l'automatisation de diverses tâches dans l'environnement client, comme l'import, l'indexation, la reconnaissance de code-barre et le regroupement de documents. Voici les opérations que vous pouvez effectuer sur cette page.



Élément Description

- | | |
|---|--|
| 1 | Le panneau de navigation vous permet de basculer entre les différentes fonctionnalités d'Oracle Content Management. Les options qui apparaissent sur ce panneau dépendent du rôle utilisateur qui vous a été affecté. Par exemple, seuls les utilisateurs Entreprise verront les options disponibles pour Ressources . Cliquez sur Accueil pour afficher une page qui inclut des liens vers les éléments récents, la documentation, les visites guidées et d'autres liens utiles. |
| 2 | La section de collaboration vous permet d'accéder à vos documents et vos conversations. |
| 3 | Si vous disposez des privilèges d'administration, vous voyez la section d'administration , qui vous permet de configurer des options au niveau du système, d'intégrer Oracle Content Management à d'autres services, de configurer des référentiels, des stratégies de localisation et d'autres fonctionnalités en lien avec la gestion des ressources numériques, ainsi que de configurer des procédures Content Capture . |
| 4 | Cliquez sur l'icône Afficher/masquer pour ouvrir ou fermer le panneau de navigation. |

Élément	Description
5	La zone utilisateur permet de modifier vos préférences ou d'accéder aux applications mobiles et de bureau. Cliquez sur votre image utilisateur pour modifier les valeurs par défaut. Si vous avez des notifications de conversation, l'indicateur affiche le nombre de notifications.
6	Le côté gauche de la page est dédié à la gestion des procédures . Il vous permet de créer, modifier, importer et exporter des procédures.
7	Le côté droit de la page est dédié à la configuration des procédures . Il vous permet de personnaliser chaque procédure pour les adapter à des environnements de capture de contenu spécifiques.
8	Cliquez sur cette icône pour afficher ou masquer la partie de gestion des procédures de la page.
9	La liste des procédures répertorie l'ensemble des procédures que vous avez créées ou auxquelles vous avez accès.
10	Dans le champ Filtrer , vous pouvez saisir des mots-clés pour filtrer les procédures répertoriées. Cette fonctionnalité est utile lorsque vous avez un grand nombre de procédures.
11	<p>La barre d'outils des procédures vous permet de créer, de modifier, de copier, d'exporter et d'importer des procédures. La dernière icône dans la barre d'outils vous permet d'indiquer si vous utilisez un lecteur d'écran.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : Créer une procédure dans laquelle vous pouvez configurer les modes de capture et de traitement du contenu stocké dans Oracle Content Management. •  : Copier une procédure. Utilisez cette option pour créer une procédure en vous basant sur une procédure existante. •  : Exporter une procédure à partir d'un environnement de test, puis importez-la dans un environnement de production. •  : Importez une procédure. Utilisez cette fonctionnalité pour migrer des procédures entre des environnements de test et de production. •  : Modifier une procédure. Utilisez cette fonctionnalité pour modifier le nom, la description ou la configuration d'une procédure. •  : utilisez cette fonctionnalité pour supprimer une procédure. • Valider une procédure : utilisez cette fonctionnalité pour diagnostiquer les erreurs au sein des différents éléments de la procédure, le cas échéant. •  : cliquez sur cette icône d'accessibilité si vous utilisez un lecteur d'écran.

Elément	Description
12	<p>Lorsque vous sélectionnez une procédure à gauche, plusieurs onglets de configuration apparaissent. Vous pouvez les utiliser pour définir les paramètres de procédure suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans l'onglet Sécurité, vous pouvez configurer l'accès des utilisateurs aux procédures. • Dans l'onglet Métadonnées, vous pouvez définir des listes d'options, ainsi que leurs listes d'options dépendantes. Ces options permettent aux utilisateurs de définir leurs métadonnées de préférences pendant le traitement des documents. • L'onglet Classifications vous permet de définir les statuts de batch que les utilisateurs du client peuvent affecter à leurs batches de documents. Il vous permet également de définir les types des documents qui complètent les documents principaux. Enfin, il vous permet de définir les profils de document qui contiennent les champs de métadonnées que les utilisateurs peuvent traiter dans l'environnement. • Dans l'onglet Capture, vous pouvez créer des profils client qui déterminent, entre autres, les éléments que les utilisateurs peuvent voir dans un batch, les opérations de traitement à réaliser sur un batch et le mode de gestion des documents image ou non-image. Cet onglet vous permet également de créer des travaux afin de définir la source à partir de laquelle importer les documents dans Oracle Content Management. • Dans l'onglet Traitement, vous pouvez définir des travaux de reconnaissance. Ces travaux vous permettent d'indiquer si vous voulez utiliser la reconnaissance de code-barre à des fins d'indexation (pour accélérer la recherche de documents) ou de facturation. Vous pouvez également y définir la méthode d'organisation des documents à appliquer pendant le traitement. Dans cet onglet, vous pouvez aussi définir des travaux de conversion au format PDF et TIFF pour automatiser la conversion des documents image et non-image, ainsi que le traitement des pièces jointes. • Dans l'onglet Validation (commit), vous pouvez configurer un pilote de validation (Dossier Documents, Référentiel de ressources ou Référentiel business) afin de télécharger et de stocker les documents traités dans Oracle Content Management.
13	<p>Cette section vous permet de configurer les options propres à chaque zone fonctionnelle des onglets. Les éléments affichés ici dépendent de l'onglet de configuration et des autres éléments sélectionnés.</p>

6

Créer une procédure


Une procédure constitue un environnement de capture de contenu complet, qui contient des métadonnées, des profils de configuration et les données physiques d'un environnement spécifique. En tant que gestionnaire de procédures, vous pouvez créer et maintenir plusieurs procédures pour répondre aux besoins divers des utilisateurs du client. Dans les procédures, vous configurez les paramètres permettant aux utilisateurs du client de capturer et de traiter en masse toute une variété d'ensembles de documents, où chacun nécessite un traitement unique. Les utilisateurs doivent traiter différents documents d'entreprise conformément aux divers standards professionnels qui s'appliquent à ces documents. Par exemple, il est possible que les notes de frais nécessitent un traitement différent des factures médicales. Vous collaborez avec les utilisateurs du client afin de déterminer le mode d'organisation des documents, si un ensemble de documents doit contenir des pages vierges, s'il doit inclure des pièces jointes, si les codes-barres doivent être lus à des fins de traitement opérationnel, si les documents doivent être indexés, comment chaque batch de documents doit être validé (commit), etc.



Remarque :

Si vous utilisez l'édition Starter d'Oracle Content Management, vous ne pouvez créer qu'une seule procédure dans Content Capture. Pour créer des procédures supplémentaires, vous devez effectuer la mise à niveau vers l'édition Premium d'Oracle Content Management. Pour plus d'informations, reportez-vous à Edition Starter ou Premium.

Si vous êtes le premier gestionnaire de procédures à utiliser la page Procédures, vous obtenez une liste vide. Pour ajouter une procédure, suivez les étapes ci-après :

1. Sur la page des procédures Content Capture, cliquez sur  dans le panneau des procédures sur la gauche.
2. Dans la boîte de dialogue **Créer une procédure**, entrez le nom de la procédure et cliquez sur **OK**.

Les onglets de configuration de la procédure apparaissent sur la droite. L'onglet **Sécurité** contient votre nom utilisateur dans la table **Gestionnaires de procédures**, configurée par l'administrateur système lors de l'installation et de la configuration initiale. Vous disposez d'un accès de gestionnaire de procédures à la procédure et vous pouvez accorder à d'autres gestionnaires l'accès à la procédure.

Les onglets suivants vous permettent de configurer la procédure. Si la procédure n'est pas ouverte, cliquez dessus dans le panneau de navigation de gauche afin d'ouvrir ses pages de configuration sur la droite.

Onglet de procédure	Tâche
Sécurité	Sur cette page, vous pouvez accorder l'accès à la procédure à d'autres personnes. Reportez-vous à Configuration de la sécurité des procédures .
Métadonnées	Sur cette page, vous pouvez effectuer les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Configuration de champs de métadonnées• Configuration de listes d'options définies par l'utilisateur• Configuration de listes d'options dépendantes
Classification	Sur cette page, vous pouvez effectuer les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Ajout, modification ou suppression de statuts de batch• Ajout, modification ou suppression de types de pièce jointe• Configuration de profils de document
Capture	Sur cette page, vous pouvez effectuer les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Configuration de profils client• Configuration de travaux de processeur d'import
Traitement	Sur cette page, vous pouvez effectuer les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Configuration de travaux de conversion au format PDF• Configuration de travaux de conversion au format TIFF• Configuration de travaux de processeur de reconnaissance
Validation (commit)	Sur cette page, vous pouvez configurer des profils de validation (commit) .

7

Gestion des procédures

Sur la page Procédure, vous pouvez créer vos procédures et les modifier par la suite si les exigences changent. Si vous devez gérer plusieurs procédures, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de filtre de cette page pour les rechercher facilement en fonction du contexte. Si vous voulez créer une procédure sur la base d'une procédure existante, utilisez la fonctionnalité de copie. Vous pouvez également déplacer des procédures vers un autre emplacement à l'aide des fonctionnalités d'import et d'export.

Une fois que vous avez créé des procédures, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- [Filtrer une procédure](#)
- [Modifier une procédure](#)
- [Supprimer une procédure](#)
- [Copier une procédure](#)
- [Valider une procédure](#)
- [Exporter ou importer une procédure](#)

Filtrer une procédure

Si vous gérez de nombreuses procédures, il peut être utile de limiter la liste des procédures en la filtrant. Grâce au filtrage, vous pouvez retrouver rapidement une procédure lorsque vous en avez besoin.

Pour filtrer une procédure, suivez les étapes ci-après :

1. Sur la page des procédures de capture, accédez au panneau des procédures sur la gauche.
2. Dans le champ **Filtrer**, entrez le nom complet de la procédure, ou utilisez % comme caractère générique correspondant à d'autres caractères. Par exemple, entrez %*capture*% pour afficher les procédures contenant *capture* dans leur nom ou leur description. Les filtres sont sensibles à la casse.


Les procédures correspondant au filtre spécifié sont affichées dans la table sous le champ **Filtrer**.

Modifier une procédure

Vous pouvez modifier le nom et la description d'une procédure à tout moment après la création de la procédure.

Pour modifier une procédure, suivez les étapes ci-après :

1. Sur la page des procédures de capture, accédez au panneau des procédures sur la gauche.

2. Sélectionnez la procédure à modifier et cliquez sur .
3. Dans la boîte de dialogue **Modifier le nom et la description de la procédure**, modifiez le nom de la procédure et sa description.


Les modifications sont reflétées dans la table des procédures.

Vous pouvez modifier les paramètres de configuration dans les onglets affichés sur le côté droit lorsqu'une procédure est ouverte.

Supprimer une procédure

Lorsque vous supprimez une procédure, l'ensemble de ses données de batch et configurations, y compris les métadonnées, les profils et les travaux de processeur, est enlevé. Si vous supprimez une procédure alors que ses batches sont en cours de traitement, ces batches sont également supprimés.


Pour supprimer une procédure, suivez les étapes ci-après :

1. Sur la page des procédures de capture, accédez au panneau des procédures sur la gauche.
2. Sélectionnez la procédure à supprimer et cliquez sur . Lorsque vous y êtes invité, confirmez la suppression de la procédure.

Copier une procédure

Vous pouvez copier une procédure si vous voulez l'utiliser comme point de départ pour une nouvelle procédure et modifier la configuration selon vos besoins. Vous pouvez ainsi configurer rapidement des procédures similaires.

Pour copier une procédure, suivez les étapes ci-après :


1. Sur la page des procédures de capture, accédez au panneau des procédures sur la gauche.
2. Sélectionnez la procédure à copier et cliquez sur .
3. Dans la boîte de dialogue **Copier la procédure**, modifiez le nom et la description de la procédure.

Cette procédure apparaît dans la liste des procédures sur la gauche.

Valider une procédure

Pour diagnostiquer les erreurs dans votre procédure, le cas échéant, exécutez une validation via l'icône Valider une procédure dans la barre d'outils de procédure.

Vous pouvez valider plusieurs procédures en les sélectionnant simultanément dans le panneau des procédures à gauche. Pour valider une procédure, procédez comme suit :

1. Sur la page Procédures, accédez au panneau des procédures sur la gauche.
2. Sélectionnez la procédure à valider et cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils. Vous pouvez exécuter une validation sur différents éléments de la procédure.

Les problèmes de validation sont affichés dans la colonne **Messages** de la boîte de dialogue Problèmes de validation de procédure. Voici quelques exemples d'éléments que la validation permet de vérifier : si le type de référentiel choisi dans le profil de validation (commit) est correct ; si la procédure importée comporte des erreurs, par exemple des mappings et des types de contenu manquants ; ou si les caractères ne concordent pas au niveau des noms des types de ressource tels qu'ils ont été configurés dans le référentiel et dans la procédure. Comme les messages peuvent être longs, le message complet sélectionné s'affiche en dessous de la table, dans la boîte de dialogue, sous **Message de validation**.

3. Après avoir consulté les problèmes, fermez la boîte de dialogue.

 **Remarque :**


Le courriel de validation peut signaler un courriel valide si le mot de passe a été modifié au cours des deux dernières minutes.

Exporter ou importer une procédure


Vous pouvez exporter et importer des procédures entre différents environnements (développement, test et production, par exemple). Lorsque vous importez une procédure, assurez-vous que son identificateur est unique.

Pour exporter et importer une procédure, suivez les étapes ci-après :

1. Sur la page des procédures de capture, accédez au panneau des procédures sur la gauche.

2. Sélectionnez la procédure à exporter et cliquez sur  dans la barre d'outils.

Le fichier de configuration XML pour la procédure est téléchargé sur votre ordinateur local. Vous pouvez modifier le nom de la procédure dans le fichier si vous le souhaitez.

3. Dans l'autre système, ouvrez la page des procédures de capture et cliquez sur  dans la barre d'outils.

4. Dans la boîte de dialogue **Importer une procédure**, cliquez sur **Sélectionner un fichier** et sélectionnez le fichier XML de la procédure à importer.

5. Entrez un nom significatif et une description pour la procédure dans les champs **Nom** et **Description** respectivement, puis cliquez sur **Traiter**.

Le message indiquant que l'import est terminé apparaît.

6. Cliquez sur **Fermer**.



La procédure est incluse dans la liste des procédures sur la gauche.

8

Configuration de la sécurité des procédures

Vous pouvez autoriser un autre gestionnaire à accéder à votre procédure dans l'onglet **Sécurité**.

Pour configurer les paramètres de sécurité d'une procédure, suivez les étapes ci-après :

1. Dans le panneau des procédures à gauche, sélectionnez la procédure à configurer.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Cliquez sur l'onglet **Sécurité** ;
La table **Gestionnaires de procédures** répertorie les gestionnaires qui ont accès à la procédure, y compris vous-même. Pour trier la colonne **Utilisateurs/Groupes**, cliquez sur l'un des triangles qu'elle contient.
Une coche indique un accès de niveau gestionnaire de procédures.
3. Cliquez sur l'icône  pour afficher la boîte de dialogue **Ajouter un membre avec accès sécurisé**.
Dans la table **Gestionnaires de procédures**, vous pouvez supprimer l'accès d'un gestionnaire en sélectionnant ce dernier et en cliquant sur l'icône .
4. Dans le champ à gauche ci-dessous, sélectionnez **Rechercher des groupes** ou **Rechercher des utilisateurs** pour rechercher des membres ayant le rôle indiqué.
5. Dans le champ de texte adjacent, vous pouvez éventuellement saisir un nom partiel ou complet pour rechercher un nom de groupe ou d'utilisateur précis. Vous pouvez utiliser l'astérisque (*) comme caractère générique. Laissez le champ de texte pour renvoyer tous les membres. Cliquez sur **Rechercher**.
6. Dans les résultats de la recherche, sélectionnez des membres (maintenez la touche Ctrl enfoncée pour en sélectionner plusieurs), puis cliquez sur **Ajouter**.
Chaque membre ajouté apparaît dans la table.

9

Configuration des métadonnées

Les champs de métadonnées créés dans votre procédure sont disponibles dans l'environnement du client Content Capture via les profils de document auxquels ils sont associés. Les utilisateurs du client qui disposent des droits appropriés peuvent choisir les profils de document adaptés à leurs tâches de capture. Ils peuvent ensuite utiliser les métadonnées et les listes d'options pour standardiser les valeurs de certains champs de métadonnées et empêcher la saisie de données erronées. L'onglet Métadonnées vous permet également de configurer les synchronisations et les recherches de ressource. Lorsque vous activez les recherches pour un profil client dans l'onglet Capture, les utilisateurs du client peuvent se servir de ce profil pour tirer parti de la recherche de ressource et trouver des contenus utiles à leur entreprise.

Voici les étapes de configuration des métadonnées dans une procédure :

- [Configuration de champs de métadonnées](#)
- [Configuration de listes d'options définies par l'utilisateur](#)
- [Configuration de listes d'options de type de ressource](#)
- [Configuration de listes d'options dépendantes](#)
- [Configuration des synchronisations de ressource](#)
- [Configuration de recherches de ressource](#)

Configuration de champs de métadonnées

Vous devez définir les champs de métadonnées de votre procédure pour qu'ils soient disponibles dans le client Content Capture lors de l'indexation des documents et du traitement des batches. Vous disposez de plusieurs moyens pour configurer les champs de métadonnées. Vous pouvez rendre les champs obligatoires. Ils devront alors être remplis pour permettre la validation (commit) d'un document. Les valeurs de métadonnées peuvent être remplies automatiquement, dérivées des codes-barres lus par le processeur de reconnaissance ou sélectionnées dans des listes d'options.



Voici les tâches à effectuer lorsque vous configurez des champs de métadonnées :

- [Ajout ou modification d'un champ de métadonnées](#)
- [Suppression d'un champ de métadonnées](#)
- [Configuration du masque de saisie d'un champ de métadonnées](#)
- [Configuration du format d'affichage d'un champ de métadonnées](#)
- [Définition du remplissage automatique des champs de métadonnées](#)
- [Configuration de la validation des expressions régulières](#)
- [Configuration des champs de métadonnées de façon à permettre la création de listes d'options de type de ressource](#)

Ajout ou modification d'un champ de métadonnées

Pour ajouter ou modifier un champ de métadonnées, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à l'interface Web d'Oracle Content Management et cliquez sur **Capture** dans le menu de navigation de gauche (sous **Administration**). Si vous ne voyez pas cette option, vous ne disposez pas des privilèges d'accès requis.
2. Dans le panneau des procédures à gauche, sélectionnez la procédure à configurer.


Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
3. Ouvrez l'onglet **Métadonnées** de votre procédure.
4. Dans la table **Champs de métadonnées**, cliquez sur l'icône  pour ajouter un champ. Pour modifier un champ, sélectionnez-le dans la table, puis cliquez sur l'icône .
5. Dans le champ **Nom de champ**, nommez le champ de métadonnées.
6. Dans le champ **Type de données**, sélectionnez son type. Vous pouvez choisir entre : **Alphanumérique**, **Référence d'élément de contenu**, **Référence de ressource numérique**, **Numérique**, **Date** et **Float**.
7. Pour rendre le champ obligatoire, cochez la case **Obligatoire**. Les champs requis d'un document doivent contenir une valeur pour que ce dernier puisse être validé (commit) par le processeur de validation (commit).
8. Remplissez les autres champs en fonction des besoins.
 - [Configurez un masque de saisie](#)
 - [Configurez un format d'affichage](#)
 - [Configurez le remplissage automatique](#)
 - [Configurez et testez la validation d'une expression régulière](#)
9. Dans les champs de liste d'options, identifiez les sources et listes d'options que vous avez précédemment créées pour le champ de métadonnées. Reportez-vous à [Ajout ou modification d'une liste d'options définie par l'utilisateur](#).
10. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre**.

Une fois que vous avez ajouté un champ de métadonnées, vous pouvez l'utiliser dans toute la procédure. Lorsque vous modifiez un champ de métadonnées, les modifications sont appliquées lors de son utilisation.

Suppression d'un champ de métadonnées

La suppression d'un champ de métadonnées l'enlève définitivement des procédures dans lesquelles il est utilisé. Si vous supprimez un champ de métadonnées en cours d'utilisation dans un profil client ou un processeur de batch, des erreurs peuvent survenir à différentes étapes du traitement de batch. Avant de supprimer un champ de métadonnées, assurez-vous qu'il n'est pas mappé à des champs de métadonnées dans un profil de validation (commit).

Pour supprimer un champ de métadonnées d'une procédure sélectionnée, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Métadonnées** de la procédure.
3. Pour supprimer un champ de métadonnées, sélectionnez-le dans la table **Champs de métadonnées** et cliquez sur .
4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression de ce champ de métadonnées.
Le champ de métadonnées est enlevé de la procédure.

Configuration du masque de saisie d'un champ de métadonnées

Un masque de saisie est un filtre qui contrôle ce que vous pouvez indiquer dans un champ de métadonnées. Par exemple, le masque peut autoriser la saisie de nombres, mais pas de caractères alphabétiques. L'application n'accepte aucun caractère non conforme au masque.

Pour configurer un masque de saisie, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un champ de métadonnées.](#)
Pour appliquer un masque de saisie, le type de données du champ de métadonnées doit être **Alphanumérique**, **Numérique** ou **Float**.
2. Sur la page **Champ de métadonnées**, dans le champ **Masque de saisie**, entrez des caractères de masque répertoriés dans les tableaux ci-dessous après cette procédure. Tout autre caractère inclus est traité comme un littéral.
3. Cliquez sur **Soumettre**.
Les paramètres du champ de métadonnées sont enregistrés et disponibles pour utilisation. Vous pouvez à présent tester le masque de saisie via le client.

Tableau 9-1 Caractères de masque de saisie alphanumérique

Caractère de masque	Description
#	Exige la saisie d'un nombre.
' (apostrophe)	Caractère d'échappement permettant d'ignorer tous les caractères de formatage spéciaux.
U	Accepte toutes les lettres et les met en majuscules.
L	Accepte toutes les lettres et les met en minuscules.
A	Accepte toutes les lettres et tous les nombres.
?	Accepte toutes les lettres.
*	Accepte tous les caractères.
H	Accepte tous les caractères hexadécimaux (0-9, a-f ou A-F).

Tableau 9-2 Exemples de masque de saisie alphanumérique

Masque de saisie	Description	Exemple de format
###-##-####	Numéro de sécurité sociale	123-45-6789
UU	Etat	AZ

Tableau 9-3 Caractères de masque de saisie numérique et Float

Caractère de masque	Description
0	Exige la saisie d'un chiffre.
#	Exige la saisie d'un chiffre. Si vous entrez un zéro, celui-ci n'est pas pris en compte. Par exemple, 12.0 est considéré comme 12. En revanche, si vous entrez 12.5, cette valeur est considérée comme 12.5.
.	A inclure en tant que séparateur décimal ou décimal monétaire.
-	A inclure en tant que signe moins.
,	A inclure en tant que séparateur de groupes.
;	A inclure pour séparer les sous-modèles positifs et négatifs.

 **Remarque :**

Un modèle `DecimalFormat` contient un sous-modèle positif et un sous-modèle négatif, par exemple, "`#,##0.00;(#,##0.00)`". Chaque sous-modèle comprend un préfixe, une partie numérique et un suffixe. Le sous-modèle négatif est facultatif. S'il est absent, le sous-modèle positif préfixé avec le signe moins localisé ('-' dans la plupart des environnements locaux) est utilisé en tant que sous-modèle négatif. Par exemple, "`0.00`" seul équivaut à "`0.00;-0.00`". En présence d'un sous-modèle négatif explicité, celui-ci sert uniquement à spécifier le préfixe et le suffixe négatifs. Le nombre de chiffres, le nombre minimal de chiffres et les autres caractéristiques sont les mêmes que dans le sous-modèle positif. Cela signifie que "`#,##0.0#;(#)`" entraîne exactement le même comportement que "`#,##0.0#;(#,##0.0#)`".

Pour autoriser l'utilisateur à entrer des valeurs décimales, vous devez créer un format qui force l'inclusion d'au moins une décimale (`#.0#`). Dans le client, pour modifier le signe d'un nombre, entrez d'abord le nombre, puis appuyez sur la touche + ou -.

Tableau 9-4 Exemples de masques de saisie numérique et Float

Masque de saisie	Description	Exemple de format
#,###.0##	Valeur décimale	1,234.567
#,##0.00	Devise	2,500.00

Configuration du format d'affichage d'un champ de métadonnées

Lorsque vous définissez le format d'affichage dans une procédure, les données saisies à l'aide du client sont affichées dans ce format, quels que soient les paramètres du client.

Pour configurer un format d'affichage permettant de modifier l'apparence des valeurs de métadonnées, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un champ de métadonnées.](#)

Pour que vous puissiez appliquer un format d'affichage, les données dans le champ de métadonnées doivent être de type **Numérique**, **Date** ou **Float**.

2. Sur la page Champ de métadonnées, en regard du champ **Format d'affichage**, cliquez sur **Sélectionner le format d'affichage**, choisissez un des formats disponibles pour le type de données répertorié dans la table, puis cliquez sur **Soumettre**.

Format d'entrée	Type de données	Description
Devise	Float	Nombre formaté dans la monnaie de l'environnement local du système.
Date générale	Date	Une date au format moyen suivie d'une heure au format moyen. L'affichage de la date est déterminé par les paramètres de l'environnement local du système.
Date abrégée	Date	Date affichée selon le format de date abrégé du système. L'affichage de la date est déterminé par les paramètres de l'environnement local du système.
Date moyenne	Date	Date affichée selon le format de date moyen du système. L'affichage de la date est déterminé par les paramètres de l'environnement local du système.
Date longue	Date	Date affichée selon le format de date long du système. L'affichage de la date est déterminé par les paramètres de l'environnement local du système.
Heure abrégée	Date	Heure affichée au format 24 heures (par exemple, 17:45).
Heure moyenne	Date	Heure affichée au format 12 heures avec heures et minutes, ainsi que l'indicateur AM/PM.
Heure longue	Date	Heure affichée au format d'heure long du système, avec heures, minutes et secondes.
Nombre général	Numérique, Float	Nombre sans séparateur de groupes (par exemple, 7500).
Nombre fixe	Numérique, Float	Au moins un chiffre à gauche et deux chiffres à droite du séparateur décimal (par exemple, 7500,16).
Nombre standard	Numérique, Float	Nombre avec séparateur de groupes comportant au moins un chiffre à gauche et deux chiffres à droite du séparateur décimal (par exemple, 7 500,16).

Format d'entrée	Type de données	Description
Formats de date	Date	Sélectionnez l'un des formats de date suivants : yyyy-MM-dd yyyy-MM-dd HH:mm yyyy-MM-dd HH:mm:ss MM-dd-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

Les paramètres de champ de métadonnées sont désormais enregistrés. Vous pouvez utiliser et tester le format d'affichage du champ de métadonnées dans le client.

Définition du remplissage automatique des champs de métadonnées

Vous pouvez configurer les champs de métadonnées de sorte qu'ils contiennent automatiquement certaines valeurs. Par exemple, vous pouvez remplir automatiquement un champ de date avec la date de scannage d'un batch plutôt que de demander aux utilisateurs de l'indiquer. Vous pouvez également fournir une valeur par défaut pour un champ, modifiable par les utilisateurs.

Pour configurer le remplissage automatique d'un champ de métadonnées, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un champ de métadonnées.](#)
2. Dans le champ **Remplir automatiquement le type** de la page Champ de métadonnées, sélectionnez un type pour le champ de métadonnées. Les types de remplissage automatique disponibles dépendent du type du champ de métadonnées sélectionné apparaissant dans le tableau suivant :

Type de remplissage automatique	Type de données	Description
Nom du batch	Alphanumérique	Remplit le champ de métadonnées avec le nom du batch affecté.
Priorité du batch	Alphanumérique, numérique, Float	Remplit le champ de métadonnées avec la priorité affectée au batch.
Statut du batch	Alphanumérique	Remplit le champ de métadonnées avec le statut (le cas échéant) du batch.
Nom de l'ordinateur	Alphanumérique	Remplit le champ de métadonnées avec le nom de l'ordinateur utilisé lors de la création du document.

Type de remplissage automatique	Type de données	Description
Date actuelle	Date	Remplit le champ de métadonnées avec la date du jour.
Valeur par défaut	Alphanumérique, numérique, date, Float	Remplit le champ de métadonnées avec la valeur indiquée dans le champ Valeur par défaut .
Profil de document	Alphanumérique	Remplit le champ de métadonnées avec le nom de profil de document affecté au document sélectionné.
Nom du profil	Alphanumérique	Remplit le champ de métadonnées avec le profil client utilisé pour capturer le batch.
Date de scannage	Date	Remplit le champ de métadonnées avec la date de capture du document.
ID utilisateur	Alphanumérique	Remplit le champ de métadonnées avec l'ID de l'utilisateur pour lequel le batch a été verrouillé lors de la création du document.

3. Si vous avez sélectionné le type de remplissage automatique **Valeur par défaut**, entrez une valeur dans le champ **Valeur par défaut**, puis cliquez sur **Soumettre**.

Les paramètres de champ de métadonnées sont désormais enregistrés. Utilisez et testez le paramètre de remplissage automatique dans le client.

Configuration de la validation des expressions régulières

Les expressions régulières dans les champs de métadonnées ne s'appliquent qu'aux champs de métadonnées alphanumériques. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation relative à l'utilisation et au formatage d'expressions régulières :

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

Pour configurer et tester une expression régulière, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un champ de métadonnées.](#)
2. Sur la page Champ de métadonnées, entrez une expression dans le champ **Validation de l'expression régulière**.
3. Pour tester l'expression régulière, entrez un exemple de valeur dans le champ **Exemple de valeur**, puis cliquez sur **Valider**.

Le résultat **Valid** ou **Invalid** apparaît en regard du champ en lecture seule **Résultats**.

4. Cliquez sur **Soumettre**.

Les paramètres de champ de métadonnées sont désormais enregistrés. Vous pouvez utiliser et tester l'expression régulière du champ de métadonnées dans le client.

Configuration des champs de métadonnées de façon à permettre la création de listes d'options de type de ressource

Pour configurer les champs de métadonnées de listes d'options de type de ressource, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un champ de métadonnées.](#)

- Sur la page Champ de métadonnées, dans la liste déroulante **Type de données**, sélectionnez **Alphanumérique**, **Référence d'élément de contenu**, **Référence de ressource numérique**, **Date**, **Float** ou **Numérique**.

Type de données	Source de liste d'options	Champ de liste d'options parent	Liste d'options
Alphanumérique	Type de ressource	Désactivé	Listes d'options de type de ressource de type Alphanumérique, Numérique, Date et Float
Référence d'élément de contenu	Type de ressource sélectionné par défaut. Modification impossible.	Désactivé	Listes d'options d'élément de contenu de type Alphanumérique, Numérique, Date et Float
Référence de ressource numérique	Type de ressource sélectionné par défaut. Modification impossible.	Désactivé	Listes d'options de type de ressource de tous les types de données : Alphanumérique, Numérique, Date et Float
Date	Type de ressource	Désactivé	Listes d'options de type de ressource du type Date
Float	Type de ressource	Désactivé	Listes d'options de type de ressource du type Float
Numérique	Type de ressource	Désactivé	Listes d'options de type de ressource du type Numérique

- Cliquez sur **Soumettre**.

La définition de métadonnées est prête. Vous pouvez désormais créer des listes d'options de type de ressource basées sur cette définition de métadonnées.

Configuration de listes d'options définies par l'utilisateur

Vous pouvez utiliser les listes d'options pour standardiser les valeurs de certains champs de métadonnées ou accélérer l'indexation tout en empêchant la saisie de données erronées. Vous pouvez créer des listes d'options dans l'onglet **Métadonnées**, puis les sélectionner dans un champ de métadonnées ou un travail de processeur. Cela vous permet d'utiliser la même liste d'options dans plusieurs zones.

Vous pouvez utiliser des *listes d'options définies par l'utilisateur* pour saisir et conserver des valeurs dans la base de données Content Capture. Vous pouvez importer les valeurs des listes d'options dans la base de données Content Capture à partir d'un fichier texte. Vous pouvez également exporter ces valeurs à partir de la base de données vers un fichier texte.




Voici les principales tâches à effectuer lorsque vous configurez des listes d'options définies par l'utilisateur :

- [Ajout ou modification d'une liste d'options définie par l'utilisateur](#)
- [Import de valeurs à partir d'un fichier texte vers une liste d'options Content Capture](#)
- [Export de valeurs de liste d'options Content Capture vers un fichier texte](#)
- [Suppression d'une liste d'options définie par l'utilisateur ou d'éléments de celle-ci](#)
- [Utilisations des listes d'options définies par l'utilisateur](#)

Ajout ou modification d'une liste d'options définie par l'utilisateur


Lorsque vous configurez une liste d'options définie par l'utilisateur dans votre procédure, elle est stockée dans Oracle Content Management.

Par exemple, vous pouvez créer une liste d'options pour permettre aux utilisateurs de sélectionner un type de correspondance avec un client : **Réclamation**, **Satisfaction**, **Suggestion** OU **Autres**.

1. Dans l'onglet **Métadonnées** de la procédure, sous **Listes d'options définies par l'utilisateur**, sélectionnez **Content Capture** dans la table, puis cliquez sur l'icône .
2. Sur la page Type de liste d'options, cliquez sur l'icône  pour ajouter une liste d'options, ou modifiez-en une en la sélectionnant et en cliquant sur l'icône .
3. Sur la page Liste d'options Capture, nommez la liste d'options dans le champ **Nom de la liste d'options** (par exemple, **Type de correspondance**), puis sélectionnez son type dans le champ **Type de données** (**Alphanumérique**, **Numérique**, **Date** ou **Float**).

Remarque :

Pour afficher les valeurs de la liste d'options dans un champ de métadonnées, celle-ci doit présenter le même type de données que le champ de métadonnées en question.

4. Pour ajouter un élément de liste d'options, cliquez sur l'icône  dans la table **Éléments de liste d'options**.
5. Sur la page Propriétés de l'élément de liste d'options, saisissez une valeur de liste d'options dans le champ **Valeur d'élément**.
Pour afficher une valeur aux utilisateurs tout en validant (commit) une autre valeur, saisissez une autre valeur dans le champ **Valeur d'affichage** de l'élément. Pour afficher la même valeur aux utilisateurs, cliquez sur **OK** sans renseigner le champ **Valeur d'affichage**. Répétez les étapes 4 et 5 pour ajouter d'autres éléments de liste d'options.
6. Utilisez les boutons de déplacement vers le haut, de déplacement vers le bas, de tri dans l'ordre croissant ou de tri dans l'ordre décroissant pour ranger les éléments dans l'ordre dans lequel vous voulez qu'ils apparaissent dans la liste d'options, puis cliquez sur **Soumettre**.

La nouvelle liste d'options apparaît dans la table Listes d'options définies. Pour apprendre à utiliser cette liste d'options, reportez-vous à [Utilisations des listes d'options définies par l'utilisateur](#).





Pour utiliser la liste d'options dans un champ de métadonnées, commencez par [ajouter ou modifier un champ de métadonnées](#). Effectuez ensuite les opérations suivantes :

- a. Sur la page Champ de métadonnées, dans le champ **Source de liste d'options**, sélectionnez **Capturer la source**.
- b. Dans le champ **Liste d'options**, sélectionnez la liste d'options que vous avez créée.

Import de valeurs à partir d'un fichier texte vers une liste d'options Content Capture

Vous pouvez importer des valeurs à partir d'un fichier texte UTF-8 vers une liste d'options définies par l'utilisateur. Dans les fichiers texte UTF-8, chaque enregistrement d'élément de liste d'options est délimité avec un retour chariot/retour à la ligne. Chaque ligne d'enregistrement du fichier texte est importée sous forme d'élément de liste d'options. Afin d'importer des valeurs différentes pour la valeur d'élément et la valeur d'affichage, utilisez un caractère de tabulation pour séparer les valeurs au sein d'une ligne d'enregistrement d'import.

Pour importer des valeurs à partir d'un fichier texte vers une liste d'options, procédez comme suit :




1. [Ajoutez ou modifiez une liste d'options définies par l'utilisateur](#).
 - a. Dans l'onglet **Métadonnées** de la procédure, sélectionnez **Content Capture** dans la table **Listes d'options définies par l'utilisateur**, puis cliquez sur .
 - b. Dans la table **Listes d'options définies**, cliquez sur  ou sur  pour ajouter ou modifier une liste d'options.
2. Dans la table **Éléments de liste d'options**, cliquez sur .
3. Sur la page Importer les éléments de liste d'options, localisez le fichier à importer, puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. Sélectionnez le champ **Rechercher les éléments en double** pour rechercher et éliminer les valeurs en double, puis cliquez sur **Traiter**. N'oubliez pas que l'import de longues listes d'options prend davantage de temps lorsque cette option est sélectionnée.

Les éléments de liste d'options sont importés et affichés avec les erreurs rencontrées dans la zone Statut d'import. Vous pouvez définir des dépendances entre les listes d'options, et les utiliser dans des profils ou des travaux de processeur de batch. Reportez-vous à [Utilisations des listes d'options définies par l'utilisateur](#).

Export de valeurs de liste d'options Content Capture vers un fichier texte

Vous pouvez exporter une liste d'options définies par l'utilisateur vers un fichier texte. Les valeurs d'une option sélectionnée sont écrites dans un fichier texte délimité.




Pour exporter des valeurs de liste d'options vers un fichier texte, procédez comme suit :

1. **Modifiez une liste d'options définies par l'utilisateur.**
 - a. Dans l'onglet **Métadonnées** de la procédure, sélectionnez **Content Capture** dans la table **Listes d'options définies par l'utilisateur**, puis cliquez sur .
 - b. Dans la table **Listes d'options définies**, sélectionnez une liste d'options et cliquez sur .
2. Sur la page Liste d'options Content Capture, cliquez sur . Vous êtes invité à ouvrir ou à enregistrer le fichier `export.txt`. Sélectionnez les options d'enregistrement.
Le fichier texte est écrit à l'emplacement indiqué.

Suppression d'une liste d'options définie par l'utilisateur ou d'éléments de celle-ci

Lorsque vous supprimez une liste d'options, celle-ci cesse d'être disponible pour les profils client ou les processeurs dans lesquels elle est utilisée.

Pour supprimer une liste d'options définie par l'utilisateur ou des éléments de celle-ci, procédez comme suit :

1. Pour supprimer une liste d'options, sélectionnez-la dans la table Listes d'options définies, puis cliquez sur l'icône  afin de confirmer l'opération.
2. Pour supprimer un élément de liste d'options, sélectionnez la liste d'options associée dans la table Listes d'options définies, puis cliquez sur l'icône .
3. Dans la table Eléments de liste d'options, sélectionnez un élément et cliquez sur l'icône . Confirmez ensuite l'opération et cliquez sur **Soumettre**.

Utilisations des listes d'options définies par l'utilisateur

Après avoir créé des listes d'options définies par l'utilisateur, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Définissez les dépendances entre elles, comme décrit dans [Configuration de listes d'options dépendantes](#).
- Utilisez-les dans des profils de capture ou des travaux de processeur de batch comme indiqué dans le tableau suivant :

Composant Content Capture	Type de liste d'options	Mode d'utilisation
Profils client	Liste d'options Liste d'options dépendantes	Utilisez les listes d'options dans des champs de métadonnées. Reportez-vous à Ajout ou modification d'un champ de métadonnées . Créez des listes d'options dépendantes, où une sélection dans le champ parent détermine les valeurs affichées dans le champ de liste d'options enfant. Créez une dépendance, puis sélectionnez-la dans un profil client (reportez-vous à Ajout ou modification d'une liste d'options dépendantes).
Processeur de reconnaissance	Liste d'options	Affectez à un champ de métadonnées une valeur de code-barre qui correspond à une valeur de liste d'options. Reportez-vous à Ajout ou modification de définitions de code-barre .



Configuration de listes d'options de type de ressource


Vous pouvez créer des listes d'options de type de ressource dans l'onglet **Métadonnées**. Voici les opérations que vous pouvez réaliser sur les listes d'options de type de ressource :

- [Ajout ou modification de listes d'options de type de ressource](#)
- [Suppression de listes d'options de type de ressource](#)

Ajout ou modification de listes d'options de type de ressource

Pour créer une liste d'options de type de ressource, vous pouvez sélectionner un type de ressource et un référentiel auquel vous avez accès. Le type de ressource que vous choisissez doit être pris en charge dans Content Capture. Les listes d'options de type de ressource ne sont pas impliquées dans les configurations de liste d'options dépendantes.

1. Dans l'onglet **Métadonnées** de la procédure, accédez à la table **Listes d'options de type de ressource**, puis cliquez sur  pour ajouter une liste d'options de type de ressource, ou modifiez-en une en la sélectionnant et en cliquant sur .
2. Sur la page **Liste d'options de ressource**, entrez un nom dans le champ **Nom de la liste d'options** (par exemple, `Digital Asset Type`).
3. Dans la liste déroulante **Référentiel**, sélectionnez le référentiel à partir duquel les éléments de contenu qui vont constituer la liste d'options doivent être utilisés.
4. Dans la liste déroulante **Type de ressource**, sélectionnez les types de ressource créés dans Oracle Content Management.
5. Dans la liste déroulante **Valeur d'élément**, sélectionnez le type de ressource stocké dans la valeur de données. Il peut s'agir de n'importe quel champ du type de ressource correspondant à l'un des types de champ pris en charge dans Content Capture. Le champ de type de ressource sélectionné en tant que valeur d'élément détermine le type de données (numérique, alphanumérique, etc.) de la liste. De ce fait, seuls les champs Content Capture du même type de données peuvent référencer cette liste d'options.

- (Facultatif) Dans la liste déroulante **Valeur d'affichage**, choisissez la valeur à afficher pour l'utilisateur à des fins de sélection. La valeur peut être identique à la valeur d'élément. Vous pouvez également la laisser vide, ce qui signifie qu'elle est identique à la valeur d'élément.
- (Facultatif) Dans **Sélectionner un format de date**, sélectionnez l'une des options disponibles.
- (Facultatif) Dans la liste déroulante **Ordre de tri**, sélectionnez **Ordre croissant** ou **Ordre décroissant**.
- Cliquez sur  en haut à droite de la table d'**aperçu rapide** pour prévisualiser les données correspondantes. S'il existe plus de cinq éléments de ressource, les données correspondantes des cinq premiers sont affichées.
- Cliquez sur **Soumettre** pour terminer la configuration.
La nouvelle liste d'options apparaît dans la table Liste d'options de type de ressource.

Suppression de listes d'options de type de ressource

Lorsque vous ne voulez plus utiliser une liste d'options de type de ressource, vous pouvez la supprimer afin qu'elle ne soit plus disponible pour utilisation dans un profil client.

Pour supprimer une liste d'options de type de ressource, procédez comme suit :

- Dans l'onglet **Métadonnées**, sélectionnez la liste d'options à supprimer dans la table

Listes d'options dépendantes, puis cliquez sur .

- Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Configuration de listes d'options dépendantes

Dans une liste d'options dépendante, un champ parent est lié à des listes d'options enfant qui s'affichent lorsque l'utilisateur effectue une sélection dans le champ parent.

Vous pouvez créer une liste d'options dépendantes et ses listes d'options associées dans l'onglet **Métadonnées**, puis la sélectionner dans un profil client, comme décrit dans [Ajout ou modification d'une liste d'options dépendantes](#). Avant de commencer à créer ce type de liste d'options, reportez-vous à [Points importants concernant les dépendances des listes d'options](#).

Points importants concernant les dépendances des listes d'options

- Vous pouvez créer des dépendances de liste d'options entre plusieurs listes d'options définies par l'utilisateur.
- Créez toutes les listes d'options à associer avant de créer la dépendance de liste d'options. Au minimum, vous avez besoin d'une liste d'options parent et de deux listes enfant ou plus.
- Chaque élément d'une liste enfant peut être lié à plusieurs éléments parent. Par exemple, un élément enfant nommé *Fournitures* peut avoir les sous-produits *Ménager* et *Automobile* comme éléments parent.
- Vous pouvez créer des dépendances sur plusieurs niveaux (par exemple, des listes d'options arrière-grand-parent, grand-parent, parent et enfant).

- Une seule dépendance de liste d'options peut être affectée à chaque profil client. Vous devez définir les diverses dépendances parent-enfant dans une même définition de liste d'options dépendantes.

Ajout ou modification d'une liste d'options dépendantes

Pour ajouter ou modifier une liste d'options dépendantes, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Métadonnées**, créez des listes d'options définies par l'utilisateur.

Vous devez créer au moins trois listes d'options : une liste d'options parent, et deux listes d'options enfant ou plus.

Par exemple :

Parent ou enfant	Nom de la liste d'options	Options
Parent	Produits	<ul style="list-style-type: none"> • Automobile • Ménager
Enfant	Sous-produits automobiles	<ul style="list-style-type: none"> • Voitures • Motocyclettes
Enfant	Sous-produits ménagers	<ul style="list-style-type: none"> • Salle de bain • Cuisine


2. Dans l'onglet **Métadonnées**, créez des champs de métadonnées destinés à contenir les listes d'options.


Dans notre exemple, nous avons créé le champ **Produits** en guise de champ parent et le champ **Sous-produits** en guise de champ enfant.

- a. Sur la page Champ de métadonnées du champ parent, sélectionnez une **source de liste d'options**.
 - b. Dans le champ **Liste d'options**, sélectionnez la liste d'options que vous avez créée. Dans notre exemple, nous avons choisi la liste d'options **Produits**.
 - c. Sur la page Champ de métadonnées du champ enfant, sélectionnez le **champ de liste d'options parent**. Dans notre exemple, nous avons choisi le champ de métadonnées parent **Produits**.
 - d. Pour empêcher les utilisateurs de saisir une entrée au lieu de choisir une option dans la liste, cochez la case **Verrouillé** et soumettez vos modifications.
3. Dans l'onglet **Classification**, créez un profil de document qui utilise les champs de métadonnées créés à l'étape 1.

Dans notre exemple, nous avons créé un profil de document nommé **Produits** qui contient les champs de métadonnées **Produits** et **Sous-produits**.

4. Dans l'onglet **Métadonnées**, créez la liste d'options dépendantes, puis cliquez sur **Soumettre**.

- a. Dans la table **Listes d'options dépendantes**, cliquez sur l'icône  pour créer une liste d'options dépendantes. Vous pouvez modifier une liste

d'options dépendantes en la sélectionnant et en cliquant sur .


- b. Sur la page de la liste d'options dépendantes, nommez la dépendance, par exemple **Dépendance produit/sous-produit**.

- c. Dans la table **Listes d'options dépendantes définies**, ajoutez des champs pour la première option dépendante en les identifiant pour un élément de la liste d'options parent (**Household**) et la liste enfant (**Household Subproducts**) qui apparaît lorsque l'utilisateur sélectionne cet élément :
 - **Source de liste d'options parent** : Source de capture
 - **Liste de choix parent** : Produits
 - **Élément de liste d'options parent** : Ménager
 - **Source de liste d'options enfant** : Source de capture
 - **Liste d'options enfant** : Sous-produits ménagers
- d. Ajoutez les champs de la deuxième option dépendante en les identifiant par rapport à l'élément de liste d'options parent (**Automobile**) ainsi qu'à la liste enfant (**Sous-produits automobiles**) qui apparaît lorsque l'utilisateur sélectionne cet élément.
5. Dans l'onglet **Capture**, **ajoutez ou modifiez un profil client** qui utilise le profil de document et la dépendance de liste d'options que vous avez créés.
 - a. Sur la page Paramètres généraux, sélectionnez le type de profil **2 - Capture et index** ou **3 - Index uniquement**, puis saisissez un nom et un préfixe de batch.
 - b. Sur la page Paramètres d'indexation du document, sélectionnez la dépendance que vous avez créée dans le champ **Liste d'options dépendantes**, puis sélectionnez le profil de document que vous avez créé dans le champ **Profils de document**.
 - c. Sur la page Sécurité, autorisez un utilisateur à se connecter au profil client, puis enregistrez ce dernier.
6. Testez la dépendance de liste d'options dans le client.
 - a. Dans le client, sélectionnez le profil client que vous avez créé et capturez un batch.
 - b. Développez le batch et sélectionnez un document.
 - c. Dans le panneau des métadonnées, testez la dépendance de liste d'options.

Suppression de listes d'options dépendantes

Lorsque vous supprimez une dépendance de liste d'options, cette dernière n'est plus disponible pour utilisation dans un profil client. Cette opération n'a aucune incidence sur les listes d'options et les champs de métadonnées qui lui sont associés.




Pour supprimer une liste d'options dépendantes, procédez comme suit :


1. Dans l'onglet **Métadonnées**, sélectionnez la dépendance à supprimer dans la table Listes d'options dépendantes, puis cliquez sur .
2. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.

Configuration des synchronisations de ressource

Vous pouvez synchroniser Oracle Content Management avec une autre base de données dans laquelle votre contenu est tenu à jour. Il peut s'agir d'une base de données cloud ou sur site. L'agent d'import synchronise le contenu pour vous selon les synchronisations de ressource que vous avez configurées.

Pour configurer les synchronisations de ressource, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Métadonnées** de la procédure, accédez à la table Synchronisations de ressource, puis cliquez sur  pour créer une synchronisation de ressource, ou modifiez-en une en la sélectionnant et en cliquant sur . Vous pouvez supprimer une synchronisation de ressource en cliquant sur .
2. Sur la page Synchronisation de ressource, entrez un nom dans le champ **Nom de synchronisation** (par exemple, **Vendor Asset Synchronization**).
3. Cochez la case **En ligne** pour que la synchronisation de ressource soit disponible pendant le traitement.
Vous pouvez activer ou désactiver une synchronisation de ressource en cliquant sur **En ligne/Hors ligne** dans la table Synchronisations de ressource de l'onglet **Métadonnées**.
4. Dans le champ **Fréquence**, entrez la fréquence à laquelle l'**agent d'import** va synchroniser les éléments de contenu.
5. Dans la section **Base de données source** :
 - a. Dans la liste déroulante **Base de données**, choisissez le schéma de la base de données dans laquelle le contenu est tenu à jour.
 - b. Dans la liste déroulante **Table**, choisissez la table de base de données à utiliser pour la synchronisation.
6. Dans la section **Type de cible** :
 - a. Dans la liste déroulante **Référentiel**, choisissez le référentiel Oracle Content Management à synchroniser avec la base de données sélectionnée à l'étape précédente.
 - b. Dans la liste déroulante **Type de ressource**, sélectionnez un type de ressource à synchroniser.
7. Modifiez les mappings de champs **de ressource** et de **valeur de source de données** si nécessaire. Ces champs affichent les valeurs du type de ressource et de la table de base de données sélectionnés aux étapes précédentes. Les champs de ressource figurant dans cette section sont définis dans le référentiel Oracle Content Management. Les colonnes de la valeur de source de données proviennent de la table sélectionnée dans la section **Base de données source**. Pour terminer la synchronisation de ressource, vous devez mapper les champs de ressource marqués d'un astérisque (*). Ces champs de ressource sont obligatoires. Vous devez également mapper toutes les clés primaires de la table.

Cliquez sur  pour ouvrir la boîte de dialogue Mapping de champs de ressource et apporter les modifications requises. Seules les valeurs de source de données pertinentes sont affichées pour les champs de ressource. Vous pouvez sélectionner les valeurs nécessaires.
8. Cliquez sur **Soumettre** pour terminer la configuration.







Configuration de recherches de ressource

Vous pouvez vous servir des listes d'options de type de ressource afin de procéder à des recherches de ressource pour les métadonnées Content Capture. Vous pouvez créer, modifier et supprimer des configurations de recherche de ressource basées sur des ressources Oracle Content Management. Une définition de recherche permet de

renvoyer une requête de ressource unique basée sur un champ de métadonnées Content Capture ainsi que la liste de champs correspondante dans des champs de métadonnées Content Capture.


Une même définition de recherche peut être référencée par plusieurs autres profils ayant besoin de sa combinaison de recherche. Vous pouvez créer plusieurs recherches et les associer au profil client pour permettre à un utilisateur sur ordinateur d'extraire les données de diverses manières. Toutefois, l'utilisateur ne peut inclure qu'une seule recherche par champ. Par exemple, il peut définir une recherche par nom du fournisseur et une recherche par bon de commande, mais pas deux recherches par nom du fournisseur. Si l'utilisateur essaie, un champ de ressource supplémentaire est affiché, mais aucune valeur n'est stockée dans un champ de métadonnées Content Capture.

Pour créer une recherche de type de ressource, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Métadonnées**, accédez à la table **Recherche de ressource** et cliquez sur l'icône  pour créer une recherche de ressource. Vous pouvez également en modifier une en la sélectionnant et en cliquant sur l'icône . Vous pouvez supprimer une recherche de ressource en cliquant sur .
2. Sur la page Recherche de ressource, saisissez un nom dans le champ **Nom de recherche de ressource** (par exemple, Recherche de ressource fournisseur).
3. Dans la liste déroulante **Champ de recherche Capture**, sélectionnez le champ Content Capture dont vous voulez utiliser la valeur pour rechercher la ressource. Ce champ est issu des métadonnées Content Capture.
4. Dans la liste déroulante **Référentiel**, sélectionnez le référentiel dont vous voulez utiliser les recherches de ressource pour créer la liste d'options.
5. Dans la liste déroulante **Type de ressource**, sélectionnez le type de ressource.
6. Dans la liste déroulante **Champ de recherche de ressource**, sélectionnez le champ à partir duquel rechercher ce type de ressource. Ce champ est issu de la définition de type de ressource Oracle Content Management.
7. Si vous voulez que la recherche de ressource utilise exactement les mots indiqués par l'utilisateur du client, cochez la case **Effectuer une mise en correspondance exacte**. La case **Réaliser une correspondance exacte** est cochée si vous sélectionnez une chaîne dans **Champ de recherche de ressource**. Toutefois, elle est désactivée pour les chaînes longues. La correspondance exacte est toujours effectuée si une date, un nombre ou des données de type Float sont sélectionnés dans **Champ de recherche de ressource**.
8. Dans la table **Valeur renvoyée**, définissez les valeurs de champ à renvoyer à partir de la ressource lorsqu'une correspondance est trouvée. Les champs sont affichés dans leur ordre de définition dans cette table.
 - a. Cliquez sur l'icône  pour afficher la boîte de dialogue Valeur renvoyée de recherche de ressource. Vous pouvez modifier une valeur renvoyée existante en cliquant sur  ou la supprimer en cliquant sur .
 - b. Sélectionnez une valeur dans la liste déroulante **Champ Capture**. Cette valeur est issue des métadonnées Content Capture.

 **Remarque :**

Si vous sélectionnez un champ du type Référence de ressource numérique, la case à cocher **La référence renvoie à la ressource repérée** est désactivée pour indiquer une référence directe. Si vous sélectionnez un champ du type Référence d'élément de contenu, la case peut être cochée. Si vous cochez cette case, le **champ de ressource** est désactivé.

- c. Si vous avez sélectionné un champ Capture d'un type autre que Référence de ressource numérique, sélectionnez une valeur dans la liste déroulante **Champ de ressource**. Cette valeur est issue de la définition de type de ressource Oracle Content Management.
 - d. Cliquez sur **OK** pour achever la configuration.
Lorsqu'un utilisateur du client effectue une recherche, les champs que vous avez configurés dans la boîte de dialogue Valeur renvoyée de recherche de ressource apparaissent dans le résultat de la recherche.
9. Cliquez sur  en haut à droite de la table d'**aperçu rapide** pour prévisualiser les données correspondantes, selon la valeur sélectionnée dans la liste déroulante **Champ de recherche de ressource**. S'il existe plus de dix ressources, les dix premières sont affichées.
 10. Cliquez sur **Soumettre** pour terminer la configuration.
La nouvelle recherche de ressource est affichée dans la table Recherche de ressource.

Configuration de la classification

Dans l'onglet **Classification**, vous définissez les statuts que les utilisateurs du client affectent à leurs batches de documents. Les statuts les plus courants sont Prêt, Non terminé, Traité et Approuvé. Dans cet onglet, vous pouvez également définir les types de pièce jointe des documents qui complètent les documents principaux. De plus, vous pouvez configurer dans cet onglet des profils de document et les associer aux champs de métadonnées des documents que les utilisateurs traitent dans l'environnement client.

Les opérations disponibles dans l'onglet **Classification** sont les suivantes :

- [Ajout, modification ou suppression de statuts de batch](#)
- [Ajout, modification ou suppression de types de pièce jointe](#)
- [Configuration de profils de document](#)


Ajout, modification ou suppression de statuts de batch


La fonctionnalité de statut des batches vous permet d'affecter des statuts aux batches. Lorsque vous *ajoutez un statut* à une procédure, vous pouvez ensuite l'affecter aux batches contenus dans les profils et les travaux de processeur. Vous pouvez *modifier ce statut* à tout moment après l'avoir créé. N'oubliez pas que les modifications apportées à un statut de batch seront répercutées dans toute la procédure. Si vous *supprimez un statut de batch*, il cesse d'être disponible dans les profils client et les processeurs. Les utilisateurs ne pourront plus l'affecter aux batches.

Vous pouvez utiliser les statuts de batch des façons suivantes :

- Dans un profil client, vous pouvez définir un statut par défaut qui sera affecté à tous les batches au moment de leur création. Reportez-vous à [A propos des profils client](#).
- Les utilisateurs du client peuvent modifier le statut d'un batch en sélectionnant un statut disponible. Ils peuvent également rechercher des batches en fonction de leur statut.
- Certains processeurs peuvent modifier les statuts des batches après des opérations de traitement ayant réussi ou échoué.
- Vous pouvez transmettre le statut de batch en tant que sortie de métadonnées lors de la validation (commit).

Pour configurer un statut de batch, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure. Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Classification** de votre procédure.
3. Dans la table **Statuts de batch**, cliquez sur l'icône .
4. Dans la boîte de dialogue **Ajouter/modifier un statut**, donnez un nom distinctif au statut, puis cliquez sur **OK**.
Le nouveau statut apparaît dans la table Statuts de batch.



Pour supprimer un statut de batch, sélectionnez-le dans la table **Statuts de batch**, puis cliquez sur l'icône .

Ajout, modification ou suppression de types de pièce jointe

Une pièce jointe est un fichier (image ou non) associé à un document principal. Vous pouvez créer une liste des types de pièce jointe disponibles. Les utilisateurs du client peuvent créer et afficher des pièces jointes, ainsi que modifier leur type. Ils peuvent également modifier les pièces jointes au format image.

- Vous pouvez affecter des types de pièce jointe à des profils de document.
Si un document est affecté au profil de document par défaut, tous les types de pièce jointe définis dans la procédure correspondante sont disponibles pour ce document.
- Lorsque vous convertissez des pièces jointes non-image en images à l'aide du processeur de conversion au format TIFF, vous pouvez limiter le traitement des pièces jointes à certains types. De plus, lorsque vous fusionnez des documents, vous pouvez choisir d'inclure uniquement les pièces jointes du document source qui correspondent aux types de pièce jointe définis dans le profil de document du document cible.
- Lorsque vous configurez des définitions de page de séparation hiérarchique dans un travail du processeur de reconnaissance, vous pouvez définir une page de séparation de façon à indiquer que le document est une pièce jointe en remplissant le champ **Type de pièce jointe**.
- Lorsque vous configurez le traitement de reconnaissance, vous pouvez choisir d'inclure uniquement les pièces jointes qui correspondent aux types de pièce jointe définis dans le profil de document.

Pour configurer des types de pièce jointe, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure. Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Classification** de votre procédure.
3. Dans la table **Types de pièce jointe**, cliquez sur l'icône .
4. Sur la page **Nouveau type de pièce jointe**, nommez le nouveau type de pièce jointe de façon explicite et saisissez éventuellement une description.
5. Si ce type de pièce jointe est requis pour le traitement des documents, cochez la case **Obligatoire**.
6. Cliquez sur **Soumettre**.
Le type de pièce jointe créé apparaît dans la table **Types de pièce jointe**.
Pour supprimer un type de pièce jointe, sélectionnez-le dans la table **Types de pièce jointe** et cliquez sur l'icône .

Configuration de profils de document

Un profil de document comprend un ensemble de champs de métadonnées destinés à l'indexation d'un type spécifique de document. Par exemple, dans le cadre d'une procédure configurée pour capturer des correspondances, des bons de commande et des contrats passés avec des clients, vous pouvez créer un profil de document contenant un ensemble de champs de métadonnées distinct pour chacun de ces types de document. Pour permettre aux utilisateurs de scanner des batches contenant plusieurs types de document, sélectionnez chaque profil de document correspondant dans le profil client. Ainsi, les utilisateurs pourront choisir le profil de document qui correspond à chaque document et indexer ce dernier en conséquence.

Le profil de document indique aussi l'ensemble des types de pièce jointe disponibles pour les documents qu'il contient.



Lorsque vous définissez les profils de document à utiliser dans un profil client, vous pouvez sélectionner certains profils de document, tous les profils de document ou une valeur **par défaut**. Le profil de document par défaut contient l'ensemble des champs de métadonnées et des types de pièce jointe définis pour la procédure. Il est utile pour les tâches de dépannage.

Voici les principales tâches associées aux profils de document :

- [Ajout ou modification d'un profil de document](#)
- [Suppression d'un profil de document](#)
- [Utilisations des profils de document](#)

Ajout ou modification d'un profil de document

Pour ajouter ou modifier un profil de document, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure. Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Classification**.
3. Dans la table **Profils de document**, cliquez sur l'icône  pour créer un profil. Pour modifier un profil, sélectionnez-le puis cliquez sur l'icône .
4. Sur la page Profil de document, effectuez les opérations suivantes, puis enregistrez vos modifications :
 - a. Dans la section **Nom de profil de document (type)**, saisissez un nom et une description.
 - b. Dans la section **Champs apparaissant dans le client Capture pour l'indexation**, sous **Champs de métadonnées**, dans la zone **Champs de métadonnées disponibles**, sélectionnez les champs à inclure dans le profil, puis déplacez-les vers la zone **Champs de métadonnées sélectionnés**. Triez les champs de métadonnées dans un ordre propice à leur indexation.
 - c. Dans la section **Types de pièce jointe associés au profil de document**, sous **Types de pièce jointe**, dans la zone **Types de pièce jointe disponibles**, sélectionnez les types de pièce jointe à inclure dans le profil, puis déplacez-les vers la zone **Types de pièce jointe sélectionnés**. Triez les types de pièce jointe dans l'ordre de lecture des pièces jointes par l'utilisateur.

Suppression d'un profil de document

Vous pouvez supprimer les profils de document que les utilisateurs du client n'utilisent pas. Lorsque vous supprimez un profil de document, il cesse d'apparaître dans le panneau des métadonnées du client Content Capture.


Pour supprimer un profil de document, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.

Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.

2. Ouvrez l'onglet **Classification**.

La table Profils de document répertorie les profils définis pour cette procédure.

3. Sélectionnez le profil à supprimer, puis cliquez sur l'icône  et confirmez la suppression.

Le profil de document supprimé cesse d'apparaître dans la table Profils de document.

Utilisations des profils de document

Une fois que vous avez créé un profil de document pour chaque type de document à indexer, vous pouvez le sélectionner chaque fois que des champs de métadonnées sont affectés.

Tableau 10-1 Utilisation des profils de document dans les composants Content Capture

Composant Content Capture	Fonction
Profil client	Sélectionnez des profils de document sur la page Paramètres d'indexation du document pour autoriser les utilisateurs à sélectionner un de ces profils client, à remplir ses champs de métadonnées et à modifier un type de pièce jointe. Reportez-vous à Configuration de profils de document dans les profils client .
Processeur d'import	Sélectionnez le profil de document destiné à l'indexation des documents importés. Reportez-vous à Configuration de l'affectation de métadonnées lors de l'import .
Processeur de reconnaissance	Sélectionnez le profil de document destiné à l'indexation des documents reconnus. Vous pouvez même déterminer le profil de document de façon dynamique. Reportez-vous à Spécification d'un profil de document statique ou déterminé de façon dynamique .
Profil de validation (commit)	Limitez la liste des documents concernés par le traitement du profil de validation (commit) en sélectionnant des profils de document. Lorsque le profil de validation (commit) est exécuté, seuls les documents affectés aux profils de document sélectionnés sont validés (commit). Reportez-vous au manuel Restriction d'un profil de validation (commit) en fonction d'un profil de document .

Configuration des paramètres de capture

Dans l'onglet **Capture**, vous pouvez configurer des profils client de façon à automatiser la capture des documents pour les utilisateurs du client. Dans les profils client, vous devez associer les paramètres que vous avez configurés dans les autres onglets de votre procédure. Vous pouvez créer plusieurs profils client au sein d'une même procédure pour répondre aux diverses exigences professionnelles des utilisateurs du client. Dans cet onglet, vous pouvez également configurer la méthode d'import et d'organisation des documents, ainsi que l'utilisation des pièces jointes de courriel dans les documents réorganisés.

Voici les tâches que vous pouvez réaliser dans l'onglet **Capture** :

- [Configuration de profils client](#)
- [Configuration de travaux de processeur d'import](#)

Configuration de profils client

Un profil client contient des paramètres que les utilisateurs finals peuvent sélectionner lorsqu'ils scannent, importent ou indexent des documents dans le client Content Capture. Les profils client déterminent divers paramètres comme les méthodes de création et de séparation des documents dans les batches, la disponibilité des champs de métadonnées et les opérations à effectuer lorsque les utilisateurs libèrent les batches. Vous pouvez construire des profils client à l'aide d'éléments de procédure.

Reportez-vous aux rubriques suivantes pour en savoir plus sur les profils client et leur configuration :

- [A propos des profils client](#)
- [Ajout ou modification d'un profil client](#)
- [Configuration du type d'un profil client](#)
- [Filtrage de la liste des batches affichés pour les utilisateurs](#)
- [Configuration de la capture et du stockage d'images](#)
- [Configuration de la détection des pages vides](#)
- [Configuration des paramètres de capture des fichiers non-image](#)
- [Configuration de la création de document](#)
- [Configuration de l'utilisation des feuilles de séparation](#)
- [Utilisation d'une liste d'options dépendantes dans un profil client](#)
- [Activation d'une recherche de ressource dans un profil client](#)
- [Configuration de profils de document dans les profils client](#)
- [Octroi ou suppression de l'accès de sécurité aux profils client](#)
- [Configuration du post-traitement d'un profil client](#)
- [Ajout, modification ou suppression d'un processus de libération](#)

A propos des profils client

Les utilisateurs peuvent être responsables de la capture des documents, de la génération d'index pour les batches ou des deux. Vous pouvez configurer les profils client en fonction des besoins de chacun. Dans les profils client, vous pouvez définir le préfixe, la priorité et les critères de filtrage des batches (priorité, statut, préfixe, etc). Pour restreindre l'utilisation des profils client, vous pouvez les affecter à des utilisateurs. Ainsi seuls les utilisateurs disposant des droits appropriés pourront accéder à ces profils dans l'environnement client. Vous pouvez également associer des profils de document à chaque profil client.

Pour configurer un profil client, vous devez renseigner les paramètres sur les pages du profil.

Tableau 11-1 Configuration du profil client

Page	Principaux éléments de configuration
Paramètres généraux	<p>Sélectionnez des paramètres clés du profil, comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation du profil client par les utilisateurs : capturer (scanner ou importer) des documents, les indexer ou les deux (reportez-vous à Configuration du type d'un profil client). • Le nom du profil client affiché pour les utilisateurs du client. • La façon de nommer les batches capturés à l'aide de ce profil client. • Le statut par défaut des batches créés à l'aide de ce profil.
Paramètres de filtre de batch	<p>Filtrez éventuellement la liste des batches affichés. Indiquez les batches que les utilisateurs peuvent voir dans la liste du panneau des batches lorsque ce client est sélectionné. Vous pouvez également définir leur ordre d'affichage (reportez-vous à Filtrage de la liste des batches affichés pour les utilisateurs).</p>
Paramètres d'image	<p>Renseignez les paramètres de couleur et de qualité de l'image, détectez les pages vides et gérez les fichiers non-image importés. Cet onglet est uniquement disponible lorsque le champ Type de profil est défini sur 1 - Capture uniquement ou 2 - Capture et index sur la page Paramètres généraux. Par exemple, indiquez les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le formatage des images capturées à l'aide de ce profil client. Reportez-vous à Configuration de la capture et du stockage d'images. • La méthode de détection des pages vides lors de la capture. Reportez-vous au manuel Configuration de la détection des pages vides. • La méthode d'import des documents non-image (s'ils doivent être importés). Reportez-vous à Configuration des paramètres de capture des fichiers non-image.

Tableau 11-1 (suite) Configuration du profil client

Page	Principaux éléments de configuration
Paramètres d'indexation du document	<p>Configurez la séparation des documents, les listes d'options dépendantes et les options de profil de document en fonction de vos besoins. Cet onglet est uniquement disponible lorsque le champ Type de profil est défini sur 2 - Capture et index ou 3 - Index uniquement sur la page Paramètres généraux. Par exemple, indiquez les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les méthodes de création (Configuration de la création de document) et de séparation (Configuration de l'utilisation des feuilles de séparation) des documents au sein des batches. • La méthode de détection des feuilles de séparation (Configuration de l'utilisation des feuilles de séparation). • Une liste d'options dépendantes (reportez-vous à Utilisation d'une liste d'options dépendantes dans un profil client). • Des recherches de ressource (reportez-vous à Activation d'une recherche de ressource dans un profil client) • La liste des profils de document (ensembles de champs de métadonnées et de types de pièce jointe) que les utilisateurs peuvent utiliser pour remplir des champs de métadonnées et choisir les types de pièce jointe des documents (reportez-vous à Configuration de profils de document dans les profils client).
Sécurité	<p>Octroyez ou enlevez l'accès au profil client pour les utilisateurs du client en fonction des rôles qui leur ont précédemment été affectés (reportez-vous à Configuration de la sécurité des procédures).</p>
Post-traitement	<p>Définissez les processus de libération que les utilisateurs peuvent sélectionner lorsqu'ils libèrent des batches (reportez-vous à Configuration du post-traitement d'un profil client).</p>
Récapitulatif	<p>Passez en revue les paramètres sélectionnés pour le profil client.</p>

Ajout ou modification d'un profil client

Vous pouvez ajouter un profil client ou en modifier un existant dans l'onglet **Capture**.

- Nous vous recommandons de ne plus apporter de modifications majeures à un profil client une fois que les utilisateurs ont commencé à s'en servir pour capturer des batches. A la place, vous pouvez modifier le profil de façon à autoriser uniquement son utilisation à des fins d'indexation. Ainsi, les utilisateurs pourront indexer et libérer les batches existants, mais ne pourront pas capturer de batches supplémentaires.




Pour apporter des modifications plus poussées à un profil client, créez une copie d'un profil de production et modifiez cette copie en toute sécurité jusqu'à ce que le nouveau profil soit prêt à être utilisé dans un environnement de production.

- Enregistrez régulièrement les modifications que vous apportez au profil client. Exécutez le client pour vérifier et tester les modifications apportées au profil. Une fois que vous avez modifié un profil client, ses champs de métadonnées ou ses profils de document, déconnectez-vous puis reconnectez-vous au client pour voir les modifications appliquées dans la procédure.

Pour ajouter ou modifier un profil client, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.

Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.



2. Ouvrez l'onglet **Capturer** de la procédure.
3. Dans la table **Profils client**, cliquez sur l'icône  , ou sélectionnez un profil client et cliquez sur l'icône  .
Pour créer un profil identique à un autre profil, vous pouvez copier ce dernier en cliquant sur  , puis le modifier en fonction de vos besoins.
4. Renseignez les paramètres applicables sur chaque page du profil client (reportez-vous au tableau dans [A propos des profils client](#)).
5. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer et fermer le profil.

Désactivation ou suppression d'un profil client

Vous pouvez gérer la disponibilité d'un profil client pour les utilisateurs en l'activant ou en le désactivant. Par défaut, les profils client sont actifs (en ligne). Vous pouvez mettre un profil client hors ligne pour le dépanner ou pour l'enlever progressivement avant de le supprimer. Avant de supprimer un profil, désactivez-le pendant un certain temps.

La suppression d'un profil client n'a aucune incidence sur les batches qu'il a précédemment servi à capturer. Etant donné que les utilisateurs peuvent voir tous les batches qui sont verrouillés pour eux, indépendamment des paramètres de filtrage des batches, ils peuvent sélectionner un autre profil client et continuer à consulter, à modifier et à libérer des batches qu'ils ont créés à l'aide du profil client supprimé.

Pour désactiver ou supprimer un profil client, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Capture**.
3. Dans la table **Profils client**, sélectionnez le profil que vous voulez d'abord désactiver, puis supprimer.
4. Cliquez sur l'icône  pour désactiver le profil.
Vous pouvez activer ou désactiver un profil client en cliquant sur **En ligne/Hors ligne** dans l'onglet **Capture**.
5. Sélectionnez le profil désactivé, puis cliquez sur l'icône  . Lorsque vous y êtes invité, confirmez la suppression du profil.

Configuration du type d'un profil client

Le type de profil client que vous sélectionnez détermine la façon dont les utilisateurs se servent du profil, et s'ils capturent les documents et complètent les valeurs de

métadonnées. Le type de profil influe également sur le mode de création des documents dans les batches.

Pour configurer le type d'un profil client, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un profil client](#), puis sélectionnez la page **Paramètres généraux**.
2. Dans le champ **Type de profil**, choisissez l'un des types de profil suivants : [Capture uniquement](#), [Capture et index](#) ou [Index uniquement](#).
3. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le profil client.

Capture uniquement

Choisissez le type de profil **1 - Capture uniquement** si vous voulez que les utilisateurs puissent scanner ou importer des documents, mais pas les indexer. Ce type est fréquemment utilisé pour les batches indexés par la suite par le processeur de reconnaissance au cours d'une étape post-traitement. Lorsque les utilisateurs sélectionnent un profil Capture uniquement, le panneau de métadonnées n'est pas affiché dans le fenêtre du client.

- Lorsque les utilisateurs *scannent un batch*, le client scanne toutes les feuilles chargées dans le scanner et crée un document unique. Les utilisateurs du client peuvent diviser ce document unique en plusieurs documents à l'aide de l'option **Créer un document**. Sinon, un processeur de batch tel que le processeur de reconnaissance peut effectuer la division du document.
- Lorsque les utilisateurs *importent un batch*, l'option d'import qu'ils sélectionnent détermine si un seul document ou plusieurs documents sont créés.
- Bien que les utilisateurs du client ne puissent pas indexer les documents, ils peuvent les diviser à l'aide de l'option **Créer un document**.
- Avec un profil Capture uniquement, les options d'indexation et de création de document ne s'appliquent pas. Les paramètres de la page **Paramètres d'indexation du document** ne sont pas disponibles.

Capture et index

Choisissez le type de profil **2 - Capture et index** pour permettre aux utilisateurs de capturer et d'indexer des documents. Si les utilisateurs sélectionnent le profil de capture et d'indexation, le panneau des métadonnées apparaît dans la fenêtre du client lors de l'ouverture d'un batch.

- Lorsque les utilisateurs *scannent un batch* à l'aide d'un profil de capture et d'indexation, l'**option de création de document** sélectionnée sur la page des **paramètres d'indexation de document** détermine la méthode de création des documents, comme indiqué dans [Configuration de la création de document](#). Par exemple, l'option de création de document **Une page (recto)** permet de créer un document après chaque capture de page. Les utilisateurs peuvent se servir de l'option **Créer un document** pour séparer les documents. Ils peuvent également utiliser des feuilles de séparation pour automatiquement séparer et définir des documents dans le batch.
- Lorsque les utilisateurs *importent un batch* à l'aide d'un profil de capture et d'indexation, l'option d'import sélectionnée détermine le nombre de documents à créer. Les utilisateurs peuvent se servir de l'option **Créer un document** pour séparer les documents dans le batch.

Index uniquement

Choisissez le type de profil **3 - Index uniquement** si vous voulez que les utilisateurs puissent indexer les documents de batches capturés précédemment. Par exemple, les batches créés à l'aide d'un scanner de production haut débit peuvent être traités par plusieurs utilisateurs d'indexation à l'aide du client. Lorsque les utilisateurs sélectionnent un profil Index uniquement, le panneau de métadonnées apparaît dans la fenêtre du client, mais les options de capture du panneau de batch sont masquées, ce qui les empêche de passer par le scannage ou l'import pour ajouter des pages aux batches.

Vous pouvez créer un profil Index uniquement dans les circonstances suivantes :

- Différents groupes d'utilisateurs passent par le scannage des batches et non par l'indexation.
- Les utilisateurs d'indexation complètent ou vérifient l'indexation.
- Les batches ont besoin d'être corrigés mais les utilisateurs d'indexation n'ont pas accès au scanner.

Filtrage de la liste des batches affichés pour les utilisateurs

Vous disposez de diverses options pour définir la liste des batches que les utilisateurs sont autorisés à voir et à ouvrir dans le panneau des batches du client. Par exemple, vous pouvez configurer le profil client de façon à autoriser les utilisateurs à consulter tous les batches de la procédure ou restreindre l'accès des utilisateurs aux seuls batches qu'ils ont capturés sur leur propre poste de travail, qui présentent un certain préfixe ou qui contiennent des erreurs.

Les consignes suivantes décrivent les batches que les utilisateurs peuvent voir dans le panneau des batches :

- Les batches verrouillés pour un utilisateur sont *toujours* affichés. Tous ne seront cependant pas visibles si l'utilisateur a défini une limite maximale au nombre de batches affichés dans les préférences du client.
- La visibilité des batches non verrouillés ou verrouillés pour un autre utilisateur dépend des paramètres de filtrage des batches définis dans le profil client. Par exemple, vous pouvez restreindre la liste aux batches qui présentent un préfixe, un état (erreur, traitement en cours, etc.), un statut ou une priorité spécifique.
- Les utilisateurs peuvent filtrer davantage la liste des batches affichés dans le client à l'aide des options de recherche. Par exemple, ils peuvent filtrer la liste des batches de façon à afficher un ensemble limité de batches (ceux ayant une priorité élevée, les plus anciens, etc.) ou rechercher les batches qui contiennent au moins un document ayant rencontré une erreur.

Pour afficher des batches dans la fenêtre de client des utilisateurs, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un profil client](#), puis sélectionnez la page **Paramètres de filtre de batch**.
2. Dans les paramètres de la page, indiquez les paramètres de filtrage destinés à restreindre la liste des batches affichés, puis enregistrez vos modifications. Servez-vous des consignes et des descriptions de filtre fournies dans le tableau ci-dessous.

- **Les conditions AND s'appliquent entre des filtres.** Dans ce cas, les utilisateurs voient uniquement les batches qui correspondent à l'ensemble des filtres sélectionnés (condition AND). Si vous indiquez un statut et une priorité de batch, seuls les batches qui présentent à la fois ce statut et cette priorité sont affichés.
- **Les conditions OR s'appliquent au sein d'un filtre.** Dans ce cas, les utilisateurs voient tous les batches qui correspondent à au moins un des filtres sélectionnés (condition OR). Si vous sélectionnez 1, 2 et 3 dans le champ **Priorités**, tous les batches qui présentent une priorité de niveau 1, 2 ou 3 sont affichés.

Tableau 11-2 Filtrage des batches

Filtre	Exemple d'utilisation
Préfixes de batch supplémentaires	<p>Les utilisateurs voient toujours les batches créés avec le préfixe du profil sélectionné, sauf si des filtres contraires sont définis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour afficher les batches qui correspondent au préfixe du profil, saisissez à nouveau le préfixe en question ici. • Pour afficher également les batches qui comportent d'autres préfixes que celui du profil, listez les préfixes correspondant ici en plus du préfixe du profil. Utilisez un point-virgule (;) pour séparer les préfixes. • Laissez ce champ vide pour permettre aux utilisateurs de voir tous les batches créés dans cette procédure, indépendamment du profil et du préfixe.
Etats de traitement	<p>Affichez uniquement les batches présentant les états de traitement sélectionnés. Les états de traitement sont des états système internes qui ne peuvent pas être redéfinis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisez l'état Prêt pour afficher les batches déverrouillés que les utilisateurs peuvent sélectionner et traiter. Par exemple, servez-vous de cet état afin d'afficher les batches déverrouillés de type Index uniquement pour les utilisateurs responsables de l'indexation. • Utilisez l'état Verrouillé afin d'afficher les batches verrouillés pour un utilisateur. • Utilisez l'état Erreur afin d'afficher les batches qui contiennent au moins un document ayant rencontré une erreur. Par exemple, servez-vous de cet état afin d'afficher les batches à corriger pour les utilisateurs compétents. • Utilisez l'état Traitement en cours afin d'afficher les batches en cours de traitement par un processeur.
Statuts de batch	<p>Affichez uniquement les batches présentant les statuts créés dans l'onglet Classification. Par exemple, sélectionnez un statut de batch nommé <i>Rescannage</i> ou <i>Examen requis</i> pour afficher les batches qui requièrent l'attention d'utilisateurs compétents.</p>
Niveaux de priorité	<p>Affichez uniquement les batches présentant certains niveaux de priorité. Par exemple, sélectionnez le niveau de priorité 10 pour afficher les batches qui requièrent une attention immédiate.</p>

Tableau 11-2 (suite) Filtrage des batches

Filtre	Exemple d'utilisation
Visibilité du batch	<p>Limitez la liste des batches affichés par utilisateur et par emplacement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez Utilisateur et poste de travail pour afficher uniquement les batches que l'utilisateur concerné a capturés sur le poste de travail en cours. Par exemple, vous pouvez sélectionner ce paramètre si vous ne voulez pas que des utilisateurs professionnels puissent ouvrir les batches des autres utilisateurs. • Sélectionnez Utilisateur pour afficher les batches que l'utilisateur en cours a capturés sur n'importe quel poste de travail. Par exemple, dans un scénario courant où chaque utilisateur est à la fois responsable du scannage et de l'indexation, les utilisateurs peuvent tous se connecter au même poste de travail pour scanner leurs batches, puis retourner à leur poste de travail respectif pour procéder à l'indexation. • Sélectionnez Tous les utilisateurs (par défaut) pour afficher tous les batches, indépendamment de l'utilisateur et du poste de travail à l'origine de leur capture.
Nombre de jours	<p>Renseignez les champs Du et Au afin d'afficher les batches datant d'un nombre de jours compris dans les limites indiquées. Par exemple, vous pouvez afficher les batches qui ont entre 7 et 45 jours.</p>
Tri primaire, Tri secondaire	<p>Indiquez la méthode de tri des batches et sélectionnez l'ordre croissant ou décroissant. Vous pouvez indiquer les méthodes de tri principales et secondaires suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du batch • Nombre d'éléments de batch • Date du batch • Priorité du batch • Statut du batch <p>Par exemple, trie les batches afin que les batches présentant la priorité la plus élevée apparaissent en premier et que les batches de même priorité soient classés du plus ancien au plus récent.</p>

 **Remarque :**

Ce paramètre définit le tri par défaut du profil client. L'utilisateur peut modifier ce tri une fois que les batches sont affichés.

Configuration de la capture et du stockage d'images

Lorsque des utilisateurs capturent des documents dans le client Content Capture, les paramètres des images proviennent de deux sources :

- Les *paramètres du profil client*, qui sont décrits dans cette rubrique. Ces paramètres s'appliquent à l'ensemble des batches capturés avec le profil client. Dans certains cas, les utilisateurs peuvent remplacer ces paramètres.
- Les *paramètres du scanner*, qui sont propres à chaque scanner et choisis par les utilisateurs. L'utilisateur peut sélectionner ces paramètres en cliquant sur

Paramètres de capture dans le panneau des batches. Une fois sélectionnés, ces paramètres sont enregistrés avec le profil client.

Pour configurer les paramètres de capture d'images et d'autres documents dans un profil client, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un profil client](#), puis sélectionnez la page **Paramètres d'image**.
2. Configurer les paramètres des images.
 - a. Dans le champ **Couleur par défaut**, indiquez la couleur par défaut (**Noir et blanc**, **Niveaux de gris** ou **Couleur**) en prenant soin d'équilibrer la qualité de l'image par rapport à sa taille.

Si vous conservez la valeur **<Non indiqué>** dans ce champ, la couleur sélectionnée dans les paramètres du scanner (par défaut ou définie par l'utilisateur du client) est utilisée.

Sélectionnez le champ **Empêcher le remplacement par défaut** pour empêcher les utilisateurs du client de modifier les paramètres de couleur du scanner. Tous les scanners ne prennent pas en compte ce paramètre.
 - b. Dans le champ **DPI par défaut**, indiquez le DPI par défaut (**100**, **150**, **200**, **240**, **300**, **400** ou **600**) en prenant soin d'équilibrer la qualité de l'image par rapport à sa taille.

Si vous conservez la valeur **<Non indiqué>** dans ce champ, le DPI sélectionné dans les paramètres du scanner (par défaut ou défini par l'utilisateur du client) est utilisé.

Sélectionnez le champ **Empêcher le remplacement par défaut** pour empêcher les utilisateurs du client de modifier la résolution d'image dans les paramètres de scanner du client. Tous les scanners ne prennent pas en compte ce paramètre.
 - c. Dans le champ **Seuil d'octets d'une page vide**, vous pouvez éventuellement [configurer la détection des pages vides](#).
 - d. Pour définir la luminosité et le contraste par défaut, sélectionnez le champ **Appliquer la luminosité et le contraste par défaut**, puis déplacez les curseurs afin d'ajuster les valeurs correspondantes. Les utilisateurs du client peuvent remplacer ces paramètres dans la fenêtre des paramètres de leur scanner s'ils disposent de l'autorisation correspondante.

 **Remarque :**

Le résultat final peut varier entre les divers modèles de scanner. L'application d'une luminosité et d'un contraste par défaut est donc plus adaptée à l'utilisation d'un même modèle de scanner avec le profil client.

3. [Configurer les paramètres des documents non-image](#).
4. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le profil client.

Configuration de la détection des pages vides

Les documents image capturés par les utilisateurs peuvent contenir des pages vides. Vous pouvez configurer Content Capture de façon à supprimer automatiquement les pages vides des batches. Pour ce faire, vous devez indiquer le seuil de détection d'une page blanche, à savoir une taille de fichier. Toute image dont la taille est inférieure ou égale à ce seuil est considérée comme une page vide et doit par conséquent être supprimée.

Pour plus d'informations sur les différences entre la configuration de la détection des feuilles de séparation et des pages vides, reportez-vous à [Configuration de l'utilisation des feuilles de séparation](#).

Pour configurer la détection des pages vides, procédez comme suit :

1. Lorsque vous [ajoutez ou modifiez un profil client](#), sélectionnez la page **Paramètres d'image**.
2. Dans le champ **Seuil d'octets d'une page vide**, saisissez une taille de fichier en octets. Les utilisateurs peuvent remplacer ce seuil dans la fenêtre des préférences du client en entrant une valeur dans le champ **Nombre minimal d'octets scannés avant la suppression d'une page**.

Pour les images en noir et blanc (200 x 200 ppp), la valeur recommandée est 1 500. Cette valeur permet généralement à Content Capture de différencier une page vide d'une page contenant peu de texte.

3. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le profil client.

Configuration des paramètres de capture des fichiers non-image

Les documents papier scannés et les fichiers image importés sont convertis en documents image dans Content Capture. Toutefois, lorsque les utilisateurs importent des *fichiers non-image*, tels que des documents Microsoft Word ou PDF, les paramètres relatifs aux fichiers non-image dans le profil client déterminent le traitement de ces fichiers.

Pour configurer la gestion des fichiers non-image dans un profil client, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un profil client](#), puis sélectionnez la page **Paramètres d'image**.
2. Dans le champ **Action d'import d'un fichier non-image**, sélectionnez l'action à effectuer lorsqu'un utilisateur choisit d'importer un fichier non-image.
 - **Ne pas importer** : lorsque cette action est sélectionnée, un message indique à l'utilisateur que les fichiers non-image ne peuvent pas être importés et aucun batch n'est créé.
 - **Importer au format natif** : lorsque cette action est sélectionnée, les fichiers non-image sont capturés dans leur format d'origine. Les utilisateurs peuvent indexer des documents non-image, mais ils ne peuvent pas modifier les pages qui les composent.
 - **Convertir au format image** : lorsque cette action est sélectionnée, les fichiers non-image sont convertis en images à l'aide des paramètres correspondants sélectionnés sur cette page.
3. Si nécessaire, indiquez le nombre maximal de pages à afficher pour les utilisateurs du client dans le champ **Limite de pages d'aperçu d'un fichier non-image**.

Ce paramètre s'avère utile pour optimiser les performances du client. Il s'applique uniquement aux documents non-image stockés dans leur format natif. La valeur par défaut est de 25 pages. Indiquez 0 pour ignorer le nombre maximal de pages dans l'aperçu.

4. Si nécessaire, renseignez le champ **Conversion de fichiers non-image**.

Ces paramètres sont disponibles si vous avez sélectionné **Convertir au format image** à l'étape 2. Ils vous permettent d'indiquer la couleur, la qualité d'image JPEG et la résolution DPI à utiliser pour les images lors de la conversion des fichiers.

5. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le profil client.

Configuration de la création de document

Lorsque vous configurez un profil client, veillez à indiquer la méthode de création des documents au sein des batches. Par exemple, est-ce que les documents capturés doivent contenir un nombre fixe de pages, comme les documents à une seule face ou recto-verso ? Des feuilles de séparation doivent-elles être utilisées pour indiquer la fin d'un document et le début du suivant ? L'utilisateur doit-il être invité à définir la méthode de création des documents en fonction du contenu du batch ?

Pour définir une option de création de document dans un profil client, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un profil client](#) et sélectionnez la page **Paramètres d'indexation du document**.

Remarque :

Les options de création de document ne s'appliquent pas aux profils dédiés exclusivement à la capture. Reportez-vous à [Capture uniquement](#).

2. Dans le champ **Option de création de document** , sélectionnez l'une des options suivantes, puis enregistrez vos modifications :

- **Une page (recto)** : cette option permet de créer des documents d'une page. Elle est typiquement adaptée aux documents à une seule face. Lorsque les utilisateurs scannent un batch, le client insère chaque image scannée en tant que page unique dans son propre document.

Le paramètre recto/recto-verso du scanner détermine si ce dernier doit scanner un seul ou les deux côtés de la page. Si le profil est défini sur Une page (recto), le client crée des documents d'une seule page, indépendamment du paramètre du scanner.

- **Deux pages (recto-verso)** : cette option permet de créer des documents de deux pages. Elle est typiquement adaptée aux documents recto-verso, comme les formulaires tenant sur les deux versants d'une page. Lorsque les utilisateurs scannent un batch, le client insère deux images scannées dans chaque document.

Le paramètre recto/recto-verso du scanner détermine si ce dernier doit scanner un seul ou les deux côtés de la page. Si le profil est défini sur Deux pages (recto-verso), le client crée des documents de deux pages, indépendamment du paramètre du scanner.

- **Nombre de pages variable** : cette option permet de créer des documents contenant un nombre variable de pages.
 - Si les utilisateurs insèrent des feuilles de séparation entre les documents et si le profil est configuré de façon à utiliser des feuilles de séparation, le client scanne toutes les pages dans le même document jusqu'à ce qu'il détecte une feuille de séparation. A ce moment, il commence un nouveau document et y scanne toutes les pages jusqu'à trouver la feuille de séparation suivante, etc. Le client Content Capture supprime ensuite les pages de séparation et place tous les documents au sein d'un même batch. Dans le champ **Seuil d'octets d'une feuille de**

séparation, vous pouvez configurer la détection des feuilles de séparation, comme décrit dans [Configuration de l'utilisation des feuilles de séparation](#).

- Si les utilisateurs *n'insèrent pas* de feuilles de séparation entre les documents, le client scanne toutes les pages du scanner dans un seul document du batch. Après avoir scanné les pages, les utilisateurs peuvent définir les documents à l'aide de l'option **Créer un document**.
- **Demander à l'utilisateur** : cette option permet d'afficher la boîte de dialogue Options de création de document chaque fois qu'ils commencent à scanner des documents pour les inviter à indiquer la méthode de création des documents dans le batch. Les utilisateurs peuvent choisir un nombre de pages fixe (une ou deux) ou variable.

Configuration de l'utilisation des feuilles de séparation

Vous pouvez configurer un profil client de façon à utiliser des pages de séparation afin de déterminer les emplacements auxquels les documents doivent être séparés. Pour les fichiers image dont la taille en octets est inférieure ou égale au seuil que vous avez défini, des documents sont créés et la feuille de séparation est supprimée.

Pour configurer un profil client de façon à détecter les feuilles de séparation, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un profil client](#) et sélectionnez la page **Paramètres d'indexation du document**.

Pour détecter les feuilles de séparation, définissez le champ **Type de profil** sur **2 - Capture et index** et le champ **Option de création de document** sur **Nombre de pages variable** ou **Demander à l'utilisateur**. Si d'autres paramètres sont sélectionnés dans ces champs, la valeur du champ **Seuil d'octets d'une feuille de séparation** n'a aucun effet.

En outre, si vous sélectionnez **Demander à l'utilisateur** dans le champ **Option de création de document**, les utilisateurs du client peuvent remplacer le seuil de feuille de séparation figurant dans le champ associé.

2. Dans les paramètres de la page, renseignez la valeur du champ **Seuil d'octets d'une feuille de séparation**.

Pour les images en noir et blanc (200 x 200 DPI), la valeur d'octets recommandée est de 1 500. Cette valeur suffit généralement à différencier une page de séparation vide d'une page contenant peu de texte.

Le champ **Seuil d'octets d'une page vide** permet également de définir le seuil de détection des pages vides. Toutefois, dans ce cas-là, les pages vides détectées sont supprimées pour éviter qu'elles ne soient considérées comme des feuilles de séparation.

 **Remarque :**

Si les deux champs contiennent une valeur non nulle, seul le champ **Seuil d'octets d'une feuille de séparation** est pris en compte. Le champ **Seuil d'octets d'une page vide** est ignoré. Pour plus d'informations sur la suppression des pages vides, reportez-vous à [Configuration de la détection des pages vides](#).

3. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le profil client.

Utilisation d'une liste d'options dépendantes dans un profil client

Une liste d'options dépendantes inclut au moins deux listes d'options liées à un champ parent. L'une d'entre elles est affichée une fois que l'utilisateur effectue une sélection dans le champ parent. Vous pouvez appliquer plusieurs listes d'options mais une seule définition de liste d'options dépendantes à un profil client via les définitions de champ de métadonnées.

Pour utiliser une liste d'options dépendantes dans un profil client, procédez comme suit :


1. Dans l'onglet **Métadonnées**, [créez au moins deux listes d'options](#), puis une [liste d'options dépendantes](#) qui les lie.
2. Dans l'onglet **Capture**, [ajoutez ou modifiez un profil client](#).
3. Dans le champ **Liste d'options dépendantes** de la page **Paramètres d'indexation du document**, sélectionnez la liste d'options dépendantes créée à l'étape 1.
4. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le profil client.

Dans le client, testez la liste d'options dépendantes comme si vous étiez un utilisateur final.

Activation d'une recherche de ressource dans un profil client

Pour pouvoir activer une recherche de ressource dans un profil client, vous devez tout d'abord [en créer une](#) dans l'onglet des métadonnées.

Pour activer une recherche de ressource dans un profil client, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Capture**, [ajoutez ou modifiez un profil client](#).
2. Sur la page **Paramètres d'indexation du document**, accédez à la table **Recherche de ressource**, puis cliquez sur l'icône .
3. Dans la boîte de dialogue **Activer la recherche de ressource**, dans la liste déroulante **Recherche de ressource**, sélectionnez une recherche que vous avez créée dans l'onglet **Métadonnées**.
4. Dans la zone **Limite de ressources renvoyées**, indiquez le nombre de ressources à renvoyer pendant la recherche. La valeur par défaut est 10.
5. Si besoin, cochez la case **Toujours afficher les ressources**.
6. Cliquez sur **OK** pour achever la configuration.

Dans le client Content Capture, testez la recherche de ressource en imitant le comportement d'un utilisateur.

Configuration de profils de document dans les profils client

Un profil de document spécifie l'ensemble de champs de métadonnées que vous pouvez utiliser pour l'indexation d'un certain type de document, ainsi que l'ensemble de types de pièce jointe disponible pour un document. Lorsque vous configurez un profil client, sélectionnez des profils pour tous les types de document à indexer uniquement, ou à capturer et à indexer avec le profil.

Reportez-vous à [Ajout ou modification d'un profil de document](#).

Pour configurer des profils de document dans un profil client, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un profil client](#), puis sélectionnez la page **Paramètres d'indexation du document**.

Pour accéder à cette page, vous devez sélectionner l'option d'indexation **2 - Capture et index** ou **3 - Index uniquement** dans le champ **Type de profil** sur la page Paramètres généraux.

2. Dans les paramètres de page, remplissez le champ **Profils de document**.
 - Sélectionnez des profils de document dans la liste.
 - Sélectionnez **Tout** afin que l'utilisateur puisse sélectionner tous les profils de document définis.
 - Sélectionnez **Valeur par défaut** afin de mettre tous les champs de métadonnées et les types de pièce jointe définis pour la procédure à la disposition d'un profil spécifique. Cette option est très utile à des fins de dépannage.
3. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le profil client.

Octroi ou suppression de l'accès de sécurité aux profils client


Content Capture offre les couches de sécurité client suivantes :

- L'administrateur système doit affecter un rôle utilisateur approprié (**CECCaptureClient**) aux utilisateurs pour leur permettre de se connecter au client Content Capture.
- Vous pouvez octroyer les rôles de *gestionnaire de procédures* et d'*utilisateur* aux gestionnaires de procédures pour leur permettre d'accéder à la page Procédures à des fins de configuration, ainsi qu'au client Content Capture à des fins de test.
- Pour permettre aux utilisateurs de voir les profils client et d'y accéder, le gestionnaire de procédures doit leur affecter l'accès de sécurité correspondant.


Pour octroyer l'accès de sécurité au profil client aux utilisateurs Content Capture, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un profil client](#), puis sélectionnez la page **Sécurité**.

La table Utilisateurs de profil client répertorie les utilisateurs et les groupes qui ont accès au profil client. Vous pouvez enlever un groupe d'utilisateurs en le

sélectionnant et en cliquant sur . Lorsque vous enlevez l'accès d'un utilisateur ou d'un groupe à un profil client, ce dernier cesse d'apparaître dans le champ **Profil client** du client Content Capture et ne peut pas donc pas servir à capturer

de nouveaux batches. Toutefois, les utilisateurs auront toujours accès aux batches capturés à l'aide de ce profil via un autre profil client.

2. Pour ajouter un utilisateur du profil client, cliquez sur l'icône  dans la table **Utilisateurs de profil client**.
3. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un membre avec accès sécurisé**, recherchez et ajoutez des utilisateurs ou des groupes. Utilisez le champ de texte pour rechercher un nom de membre spécifique. Vous pouvez utiliser le caractère "*" en tant que caractère générique dans un nom de groupe ou un nom utilisateur.
4. Ajoutez le membre avec accès sécurisé que vous avez sélectionné, puis cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le profil client.

Connectez-vous au client avec les informations de l'utilisateur que vous venez d'ajouter. Si le profil client est en ligne, il doit désormais apparaître dans le champ **Profil client**.

Configuration du post-traitement d'un profil client




Les utilisateurs du client peuvent déverrouiller leurs batches ou les libérer à l'aide d'un processus de libération une fois qu'ils ont fini de les traiter. La prochaine opération réalisée sur le batch dépend de sa configuration de post-traitement que vous pouvez définir à l'aide d'un processus de libération. Le batch peut être soumis à un traitement de validation (commit) sur la base des profils de validation (commit) actifs définis pour la procédure. Il peut également être placé dans une file d'attente en vue d'un traitement ultérieur, comme [un flux de batch vers un travail de conversion au format TIFF](#), [un flux de batch vers un travail de conversion au format PDF](#), [un flux de batch vers un travail de processeur de reconnaissance](#), [un flux de batch vers un travail de recherche de ressource](#) ou [un flux de batch vers un travail de transformation XML](#).

Pour configurer le post-traitement d'un profil client, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un profil client](#), puis sélectionnez la page **Post-traitement**.
2. Dans la table **Processus de libération disponibles**, [ajoutez ou modifiez un processus de libération](#).
3. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le profil client.

Ajout, modification ou suppression d'un processus de libération

Pour ajouter, modifier ou supprimer un processus de libération, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un profil client](#), puis sélectionnez la page **Post-traitement**.
2. Dans la table **Processus de libération disponibles**, cliquez sur l'icône  pour ajouter un processus de libération. Vous pouvez également modifier ou supprimer un processus de libération en le sélectionnant dans la table et en cliquant sur  ou .
3. Dans la boîte de dialogue **Paramètres de processus de libération**, effectuez les opérations suivantes, puis cliquez sur **OK** :
 - a. Saisissez le nom et la description du processus de libération. Le nom apparaîtra dans le client Oracle Content Capture en tant que processus de libération sélectionné.

- b. Dans le champ **Processeur de batch**, indiquez l'action à exécuter une fois que les utilisateurs ont libéré les batches capturés à l'aide de ce profil client. Vous avez le choix entre les options suivantes :
- **Valider (commit) le processeur** : sélectionnez cette option pour envoyer les batches à ce processeur en vue de la validation (commit) finale (sortie). Par exemple, vous pouvez sélectionner cette étape une fois que les utilisateurs ont capturé et entièrement indexé les batches.
 - **Processeur de reconnaissance** : sélectionnez cette option pour envoyer les batches à ce processeur en vue de la reconnaissance des codes-barres. Par exemple, vous pouvez envoyer les batches scannés mais non indexés en vue d'une indexation automatique via la reconnaissance de code-barre.
 - **Conversions au format TIFF** : sélectionnez cette option pour envoyer les batches à ce processus en vue de la conversion des documents non-image importés par les utilisateurs en documents image.
 - **Conversions au format PDF** : sélectionnez cette option pour envoyer les batches à ce processus en vue de la conversion des documents au format PDF.
 - **Processeur de recherche de ressource** : sélectionnez cette option pour envoyer les batches à ce processeur et permettre la recherche de ressource.
 - **Processeur de transformation XML** : sélectionnez cette option pour envoyer les batches à ce processeur afin de permettre la transformation XML des documents XML.
- c. Si vous avez défini l'action à effectuer sur des conversions au format TIFF/PDF ou sur le processus de reconnaissance, sélectionnez le travail de conversion ou de reconnaissance à exécuter dans le champ **Travail de processeur de batch**.
- d. Vous avez également la possibilité de sélectionner le champ **Valeur par défaut** afin de définir ce processus de libération comme processus de libération par défaut pour le profil client.

Configuration de travaux de processeur d'import

La fonctionnalité du processeur d'import vous permet d'automatiser l'import de documents en masse à partir de courriels, de dossiers réseau ou de fichiers de liste dans une procédure Content Capture.

Pour en savoir plus sur le processeur d'import et sur la configuration de l'import automatisé de documents en masse, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- [A propos du traitement des imports](#)
- [Ajout ou modification d'un travail de processeur d'import](#)
- [Désactivation ou suppression d'un travail du processeur d'import](#)
- [Configuration de la détection des pages vierges dans un travail de processeur d'import](#)
- [Configuration de l'import de courriels et de pièces jointes de courriel](#)
- [Configuration de Google Mail \(OAuth\) pour l'import de courriel](#)

- Configuration de l'import de fichier de liste
- Import de pièces jointes lors de l'import de fichier de liste
- Configuration de l'import de fichier à partir d'un dossier
- Configuration de l'affectation de métadonnées lors de l'import
- Configuration du post-traitement d'un travail de processeur d'import

A propos du traitement des imports

Le processeur d'import permet d'automatiser l'import de documents en masse (images ou autres) dans Oracle Content Management à partir de courriels, de dossiers réseau ou de fichiers de liste.

Paramètres clés des travaux du processeur d'import

Vous pouvez appliquer l'import automatisé d'images et d'autres documents électroniques à l'aide du processeur d'import dans Content Capture à d'autres applications, comme les appareils multifonctions, les images scannées à partir d'un logiciel tiers et les documents envoyés en pièce jointe d'un courriel.

En fonction des fichiers à importer, vous pouvez créer les travaux de processeur d'import suivants :

- **Source de courriel** : dans le cadre d'un travail de processeur utilisant des courriels comme source, le processeur importe les fichiers joints des courriels entrants dans Content Capture. Il peut également importer le corps et le texte complet des courriels.
- **Source de dossier** : dans le cadre d'un travail de processeur utilisant des dossiers comme source, le processeur d'import surveille un dossier d'import et importe tous les fichiers trouvés qui correspondent à un masque de fichier indiqué.
- **Source de fichier de liste** : le processeur d'import surveille un dossier d'import et lit un fichier de liste (texte) qui contient des enregistrements servant à identifier les fichiers à importer, le nombre de pièces jointes à importer et les valeurs de métadonnées à affecter au fichier.




Points importants concernant le traitement des imports

- Contrairement aux autres processeurs qui traitent des batches mis en file d'attente, le processeur d'import recherche des fichiers à importer dans la source indiquée à intervalle régulier (de toutes les 30 secondes à une fois par jour), puis procède à l'import des fichiers trouvés.
- Vous devez configurer des paramètres propres à la source sélectionnée (courriel ou dossier) sur la page **Paramètres de source d'import**. Par exemple :
 - Pour une source de courriels, vous pouvez indiquer les comptes de messagerie à surveiller, ainsi que les courriels et/ou les pièces jointes à importer.
 - Pour un travail d'import de fichiers de liste, vous pouvez indiquer le dossier et les fichiers de liste à lire.
 - Pour un travail d'import de dossiers, vous pouvez indiquer le dossier et les types de fichier à importer.

Ajout ou modification d'un travail de processeur d'import

- N'apportez pas de modifications majeures aux éléments de procédure d'un travail de processeur d'import alors qu'il est en ligne. Par exemple, si vous modifiez ou enlevez des champs de métadonnées utilisés par le travail, des erreurs surviennent car les données du batch ne correspondent plus aux paramètres du travail.
- Lorsque vous modifiez les paramètres de travail de processeur, exécutez le client pour visualiser les batches importés. Dans le client, vous devez actualiser la liste des batches pour y voir les batches nouvellement importés.

Pour ajouter ou modifier un travail de processeur d'import, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure. Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Capture** de la procédure.
3. Dans la table **Travaux du processeur d'import**, cliquez sur  pour créer un travail. Pour modifier un travail existant, sélectionnez-le, puis cliquez sur . Vous pouvez également copier un travail de processeur d'import : sélectionnez-le, cliquez sur  et entrez un nouveau nom lorsque vous y êtes invité. La copie d'un travail permet de le dupliquer et de le modifier rapidement.
4. Sélectionnez les paramètres sur la page Paramètres généraux.
 - a. Entrez un nom dans le champ **Nom du travail d'import** et un préfixe dans le champ **Préfixe du batch**. Les batches importés sont nommés avec ce préfixe, suivi d'un numéro incrémenté à chaque nouveau batch.
 - b. Dans le champ **Source d'import**, indiquez la source des fichiers importés : **Source de courriel**, **Source de dossier** ou **Source de fichier de liste**.
La source que vous sélectionnez détermine les paramètres affichés sur la page Paramètres de source d'import.
 - c. Pour **Source de dossier** ou **Source de fichier de liste**, dans le champ **Fréquence d'import**, indiquez l'intervalle de vérification des fichiers à importer par le travail de processeur d'import. Vous pouvez choisir une vérification toutes les 30 secondes, toutes les 1, 5, 15 ou 30 minutes, toutes les heures ou une fois par jour. Si vous sélectionnez Tous les jours, spécifiez une heure dans les champs **H** et **Min** affichés.
 - d. Définissez les autres paramètres de la page, comme le statut de batch par défaut ou la priorité à affecter aux batches à leur création.
5. Sur la page Paramètres d'image, définissez les paramètres associés au mode de formatage et de validation des fichiers image importés.
 - a. Sélectionnez l'option **Préserver les fichiers image** pour préserver les fichiers image et autoriser le processeur d'import à importer des images sans les traiter. La sélection de cette option désactive automatiquement toutes les autres options de cette page. Vous ne pourrez pas modifier les documents de fichier image préservés (par exemple, ajouter, supprimer ou déplacer des pages).

- b. Dans le champ **Réduction d'image**, indiquez comment convertir les images : en conservant leur format (**Aucun**), en convertissant les couleurs en niveaux de gris (**Convertir la couleur pour obtenir des niveaux de gris de 8 bits**) ou en convertissant ceux-ci en noir et blanc (**Convertir la couleur ou les niveaux de gris pour obtenir du noir et blanc**).
- c. Dans le champ **Qualité d'image JPEG**, indiquez une valeur comprise entre 0 et 99, 99 étant la meilleure qualité et 85 le paramètre par défaut. Ce champ ne s'applique pas aux images en noir et blanc.
- d. Dans le champ **En cas d'échec de la validation de l'image**, indiquez l'action à effectuer en cas d'échec de la validation de décompression par une page d'image.
 - **Echec du batch** : l'intégralité du batch passe à l'état d'erreur et il est envoyé au client Content Capture.
 - **Isoler le fichier** : un autre batch contenant uniquement le document en échec est créé. Les autres documents, qui n'ont pas échoué, sont traités.
 - **Supprimer le batch** : cette option est disponible si vous avez choisi la source d'import **Source de courriel** sur la page Paramètres généraux.
 - **Ignorer le fichier** : cette option est disponible si vous avez choisi la source d'import **Source de courriel** sur la page Paramètres généraux.
- e. Dans les champs **Seuil d'octets d'une page vide pour noir et blanc** et **Seuil d'octets d'une page vide pour couleur et niveaux de gris**, entrez une valeur de taille de fichier (en octets). Toute image de taille inférieure ou égale au seuil est considérée comme vide et est donc supprimée.

 **Remarque :**

Pour les images en noir et blanc (200 x 200 ppp), la valeur recommandée est 1 500. En général, ce paramètre permet de faire la différence entre une page vierge et une page avec une faible quantité de texte.

6. Sur la page Profil de document, configurez les paramètres associés à l'affectation de métadonnées aux documents importés. Reportez-vous au manuel [Configuration de l'affectation de métadonnées lors de l'import](#).
7. Sur la page Paramètres de source d'import, configurez les paramètres propres à la source.
 - Pour un travail avec la source de courriel, reportez-vous à [Configuration de l'import de courriels et de pièces jointes de courriel](#).
 - Pour un travail avec la source de dossier, reportez-vous à [Configuration de l'import de fichier à partir d'un dossier](#).
8. Sur la page Post-traitement, indiquez ce qui se produit après la fin du traitement d'import. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement d'un travail de processeur d'import](#).
9. Vérifiez les paramètres sur la page Récapitulatif du travail d'import et cliquez sur **Soumettre**.


Vous pouvez maintenant tester le travail de processeur d'import que vous avez créé, définir la fréquence Toutes les 30 secondes et surveiller le dossier ou le compte de messagerie électronique pour visualiser l'activité de traitement.

Désactivation ou suppression d'un travail du processeur d'import


Lorsque vous supprimez un travail d'import, le processeur d'import cesse de surveiller les fichiers à l'intervalle indiqué. Lorsque les travaux d'import sont en ligne, ils sont exécutés à la fréquence indiquée dans le champ **Fréquence d'import** sur la page Paramètres généraux du travail. Vous pouvez empêcher temporairement l'exécution d'un travail (en le mettant hors ligne) ou réautoriser l'exécution d'un travail désactivé.

Pour désactiver ou supprimer un travail du processeur d'import, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Capturer**.
3. Dans la table **Travaux du processeur d'import**, sélectionnez tout d'abord un

travail à désactiver et cliquez sur l'icône .

Vous pouvez également activer/désactiver un travail du processeur d'import en sélectionnant ou en désélectionnant le champ **En ligne** sur la page Paramètres généraux.

4. Sélectionnez le travail désactivé, puis cliquez sur l'icône .
5. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du travail du processeur d'import.

Configuration de la détection des pages vierges dans un travail de processeur d'import

Les utilisateurs importent souvent des documents image contenant des pages vierges. Vous pouvez configurer Content Capture afin qu'il détecte et supprime automatiquement les pages vierges dans les documents. Il vous suffit d'indiquer un seuil de taille de fichier afin que toute image de taille inférieure ou égale à ce seuil soit considérée comme vide.

Pour configurer la détection des pages vierges, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un travail de processeur d'import](#), puis sélectionnez le panneau **Paramètres d'image**.
2. Dans les champs **Seuil d'octets d'une page vide pour noir et blanc** et **Seuil d'octets d'une page vide pour couleur et niveaux de gris**, entrez une valeur de taille de fichier (en octets). Ces champs ne s'appliquent qu'aux fichiers image importés et non aux fichiers non-image. Si vous voulez conserver les images vides, sélectionnez plutôt l'option **Préserver les fichiers image**.
3. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le travail de processeur d'import.

Vous pouvez vérifier le résultat de cette configuration dans le client. Les images vides seront post-traitées comme des images valides.

Configuration de l'import de courriels et de pièces jointes de courriel

Le processeur d'import importe les fichiers joints et les autres éléments textuels (objet, corps de texte, etc.) des courriels entrants dans Content Capture. Chaque courriel importé devient un batch qui contient divers éléments de courriel (pièces jointes, corps du message, texte complet) créés en tant que documents distincts.


Reportez-vous également à [Capture de fichiers à partir d'un compte de messagerie électronique surveillé](#)

Pour configurer les paramètres des travaux du processeur d'import de courriel, procédez comme suit :

1. Pour [ajouter, modifier ou copier un travail de processeur d'import](#), sélectionnez **Source de courriel** dans le champ **Source d'import** sur la page Paramètres généraux.
2. Pour configurer l'import de courriel, sélectionnez la page **Paramètres de source d'import**.
3. Dans l'onglet **Comptes de messagerie électronique**, configurez le serveur de messagerie auquel le travail du processeur d'import doit se connecter.

Protocole de connexion	Options disponibles	Valeur
Serveur de messagerie IMAP standard	Serveur de messagerie IMAP standard	Saisissez un nom DNS ou une adresse IP. Par exemple ,emailserver.example.com. Ce serveur de messagerie doit prendre en charge le protocole TLS 1.2 ou supérieur et accepter les connexions via le port 993.
Services Web Microsoft Exchange	Type de service Exchange : Authentification de base. Informations d'identification de compte de messagerie électronique uniquement.	Saisissez l'URL du service Web Microsoft Exchange au format suivant : https://<hostname>/ews/exchange.asmx. Par exemple, https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx.

Protocole de connexion	Options disponibles	Valeur
Services Web Microsoft Exchange	Type de service Exchange :OAuth. Informations d'identification de compte de messagerie électronique et clés Exchange Online	<ul style="list-style-type: none"> Champ URL du service de messagerie Microsoft Exchange : saisissez l'URL du service Web Exchange à utiliser au format <code>https://<hostname>/ews/exchange.asmx</code>. Par exemple, <code>https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx</code>. ID client d'application, Clé secrète client d'application et ID de locataire d'application : pour obtenir les valeurs de l'ID client, de la clé secrète client et de l'ID de locataire, inscrivez une nouvelle application à l'aide du portail Azure. Pour plus de détails, reportez-vous à Inscription d'une application auprès de la plate-forme Microsoft Identity. EWS.AccessAsUser.All dans Portée d'application : renseignez les valeurs requises. Ajoutez des comptes utilisateur et configurez les autres paramètres de travail.
Google Mail (OAuth)	Google Mail (OAuth)	Reportez-vous à Configuration de Google Mail (OAuth) pour l'import de courriel

4. Configurez les comptes de messagerie électronique dans lesquels le travail doit rechercher des messages :
 - a. Dans la table **Comptes de messagerie électronique à traiter**, cliquez sur l'icône . Dans la boîte de dialogue **Ajouter/modifier un compte de messagerie électronique**, saisissez l'adresse électronique et le mot de passe associé pour autoriser le travail à accéder au compte de messagerie.
 - b. Cliquez sur **Vérifier** pour vous assurer que Content Capture peut se connecter au serveur de messagerie à l'aide des informations de compte renseignées. En cas de besoin, ajoutez des comptes de messagerie électronique supplémentaires.
5. Dans l'onglet **Filtres de message**, indiquez l'emplacement et la méthode de recherche des courriels et/ou des pièces jointes.

- a. Dans le champ **Dossiers à traiter**, entrez les dossiers dans lesquels vous voulez rechercher les comptes de messagerie indiqués. La valeur par défaut est la boîte de réception du serveur. Pour spécifier plusieurs dossiers, séparez-les par un point-virgule (;). Pour indiquer des sous-dossiers, insérez un séparateur de chemin pris en charge par le serveur de messagerie, par exemple la barre oblique (/), en suivant le modèle dossier/sous-dossier.
 - b. Par défaut, Content Capture traite tous les courriels contenus dans le dossier sélectionné si aucun filtre de message n'est appliqué au travail. Dans la table **Filtres de message**, vous pouvez éventuellement sélectionner le champ **Activé** pour chaque élément de courriel à rechercher, puis saisir les caractères à rechercher dans le champ **Le champ contient**.


Par exemple, pour rechercher les courriels qui contiennent le mot *paiement* dans leur objet ou leur corps de texte, vous devez sélectionner **Activé** pour les deux champs de recherche, saisir le mot *paiement* dans chaque entrée **Le champ contient**, puis sélectionner l'opérateur de recherche **Or**.
 - c. Dans le champ **Opérateur de recherche**, sélectionnez l'opérateur de recherche à utiliser pour les filtres de message définis : l'opérateur **And** (par défaut) importe uniquement les courriels qui remplissent tous les critères de recherche, tandis que l'opérateur **Or** importe tout courriel qui remplit au moins un des critères de recherche.
6. Dans l'onglet **Traitement en cours**, indiquez la méthode de traitement des courriels et de leurs pièces jointes. Vous pouvez indiquer les informations à inclure et la priorité à affecter à chaque batch en fonction de la priorité des courriels.
- a. Sous **Options de messagerie électronique**, indiquez si le fichier du corps du message doit être importé. Renseignez son format d'import (texte ou EML) et indiquez s'il doit être inclus lorsque le courriel ne contient aucune pièce jointe. Indiquez également si l'intégralité du courriel (pièces jointes incluses) doit être importée sous la forme d'un fichier EML.
 - b. Dans le champ **Inclure les pièces jointes correspondant à ces masques**, indiquez les fichiers de pièce jointe en fonction de leurs masques de fichier. Pour entrer plusieurs masques de fichier, séparez-les par une virgule ou un point-virgule. Par exemple, vous pouvez inclure tous les fichiers PDF (*.pdf).
 - c. Dans le champ **Exclure les pièces jointes correspondant à ces masques**, indiquez les fichiers de pièce jointe à exclure en fonction de leurs masques de fichier. Pour entrer plusieurs masques de fichier, séparez-les par une virgule ou un point-virgule.
 - d. Vous pouvez éventuellement sélectionner les options **Toujours effectuer un post-traitement lorsque les pièces jointes ne correspondent pas aux masques** pour toujours effectuer un post-traitement des courriels lorsque les pièces jointes ne correspondent pas aux masques indiqués dans les champs, **Inclure les pièces jointes correspondant à ces masques** et **Exclure les pièces jointes correspondant à ces masques**. Si ce champ est activé et que les pièces jointes ne correspondent pas aux masques indiqués, l'import de courriel est considéré comme ayant échoué et est post-traité selon les paramètres que vous indiquez sous le champ **En cas d'échec de l'import** dans l'onglet **Post-traitement**.

 **Remarque :**

Le champ **Toujours effectuer un post-traitement lorsque les pièces jointes ne correspondent pas aux masques** est désactivé lorsque les champs **Importer un fichier de corps de message** et **Inclure lorsqu'il n'existe aucune pièce jointe** sont activés simultanément.

- e. Sous **Tri des documents**, indiquez l'ordre dans lequel les éléments d'un courriel (par exemple, le corps de message et les pièces jointes) doivent apparaître dans les documents des batches importés.
 - f. Sous **Inclure dans la remarque sur le batch**, sélectionnez des éléments du courriel (par exemple, **Date/heure de réception**, **Adresse d'origine**, **Adresse de destination**, **Objet** et **Corps du message**).
 - g. Sous **Priorité du batch**, affectez éventuellement une priorité à chaque nouveau batch en fonction de la priorité des courriels qu'il contient (faible, normale ou élevée). Par exemple, saisissez 8 dans le champ **Élevé** pour affecter les courriels hautement prioritaires à un batch de priorité 8 dans Content Capture. Si aucune priorité n'est affectée aux courriels, leur priorité est considérée comme normale.
7. Dans l'onglet **Post-traitement**, indiquez les opérations à effectuer sur les courriels après leur import ou l'échec de leur import. Vous pouvez supprimer les messages, les déplacer vers un dossier spécifique du compte de messagerie ou, en cas d'échec de l'import, empêcher leur suppression. Par exemple, si le travail est exécuté régulièrement, vous pouvez empêcher l'import des courriels déjà importés en les déplaçant dans un dossier indiqué.
8. Finissez de traiter les autres pages du travail du processeur d'import en suivant la procédure décrite dans [Ajout ou modification d'un travail de processeur d'import](#).

Vous pouvez maintenant tester le travail d'import de courriel. Le processeur d'import vérifie la présence de messages dans les comptes de messagerie électronique sélectionnés, puis recherche des courriels correspondant aux critères dans les dossiers. S'il trouve des courriels répondant aux critères, le processeur d'import crée un batch Content Capture ainsi qu'un document pour chaque document importé à partir du courriel. Le processeur d'import peut également remplir les champs de métadonnées avec les métadonnées des courriels, puis supprimer les courriels importés ou les déplacer vers un dossier.

Content Capture extrait à intervalle régulier les courriels des comptes de messagerie que vous configurez dans l'onglet **Comptes de messagerie électronique**. Toutefois, si vous voulez procéder à un import de courriel à un moment précis, sélectionnez un travail d'import dans la table **Travaux du processeur d'import**, puis cliquez sur l'icône . Cette icône est désactivée si votre travail d'import est hors ligne.

Configuration de l'import de fichier de liste

Dans le cadre d'un travail d'import de fichier de liste, le processeur d'import surveille un dossier d'import pour le mettre en correspondance avec des fichiers de liste. Il importe les fichiers de document, les valeurs de métadonnées et les pièces jointes identifiées dans le fichier de liste.

Vérifiez que l'[agent d'import de fichier](#) est en fonctionnement sur votre ordinateur.

Pour configurer les paramètres d'un travail du processeur d'import de fichier de liste, procédez comme suit :

1. Générez un fichier de liste.

Un fichier de liste est un fichier texte qui contient des enregistrements de données délimitées servant à identifier les noms des fichiers à importer ainsi que leur emplacement. Chaque enregistrement peut inclure des valeurs de métadonnées à affecter au document ou à mettre en correspondance avec un fichier de base de données. Le fichier de liste peut également contenir des enregistrements de pièce jointe à importer pour un document. Reportez-vous à [Import de pièces jointes lors de l'import de fichier de liste](#).


2. Ajoutez, modifiez ou copiez un travail de processeur d'import et sélectionnez **Source de fichier de liste** dans le champ **Source d'import** sur la page Paramètres généraux.

3. Sur la page Paramètres généraux, renseignez les champs **Environnement local par défaut**, **Encodage** et **Format de date par défaut**.

Ces champs permettent au processeur d'import de lire correctement les fichiers de liste en fonction de votre environnement local.

4. Sur la page Profil de document, mettez en correspondance les champs de métadonnées Capture avec les valeurs de fichier de liste, en identifiant la position du champ dans le fichier de liste à l'aide des attributs de métadonnées **Champ 1** à **Champ n**. Vous pouvez également mettre en correspondance des champs au niveau du système, comme décrit dans [Configuration de l'affectation de métadonnées lors de l'import](#).

Par exemple, pour mettre en correspondance un champ de métadonnées nommé **ID client** avec le premier champ de chaque enregistrement dans le fichier de liste, vous devez sélectionner le champ **ID client** dans la table **Mappings de champs de**

métadonnées, cliquer sur , puis sélectionner **Champ 1** dans le champ des **attributs de métadonnées** dans la boîte de dialogue Mappings de champs de métadonnées.

5. Renseignez les paramètres sur la page Paramètres de source d'import.

- a. Dans le champ **Masques de fichier**, indiquez le type des fichiers à importer en saisissant une extension. Spécifiez *.* pour importer tous les fichiers. Séparez les masques par un point-virgule (;).
- b. Pour surveiller des sous-dossiers du dossier indiqué et pour importer des fichiers de liste à partir de ceux-ci, sélectionnez le champ **Traiter les sous-dossiers**.
- c. Dans les options de **création d'un batch**, indiquez si voulez créer un batch pour chaque fichier de liste ou chaque dossier importé. Lorsque vous créez un batch par dossier, chaque sous-dossier traité entraîne la création d'un batch.
- d. Dans le champ **Délimiteur de champ**, définissez le délimiteur des champs dans le fichier de liste. Choisissez un délimiteur qui ne sera pas utilisé dans les métadonnées du fichier de liste.
Par exemple, la barre verticale (|), la virgule (,) ou le tilde (~).
- e. Dans le champ **Nombre maximal de champs par document**, indiquez le nombre maximal de champs dans le fichier de liste à mettre en correspondance avec les champs de métadonnées.
- f. Dans le champ **Position du champ de fichier de document**, entrez la position des champs de fichier de liste correspondant aux noms et aux emplacements de fichier de document. Par exemple, indiquez la valeur 1 si le premier champ de chaque

enregistrement dans le fichier de liste identifie un nom et un chemin de fichier de document.

 **Remarque :**

Si la position de champ de fichier de document indiquée ne contient aucun chemin vers le fichier à importer, le fichier est considéré comme situé dans le même dossier que le fichier de liste en cours de traitement.

- g.** Dans les champs de **post-traitement des fichiers de liste**, indiquez les modifications à apporter aux fichiers de liste après leur import pour éviter un nouvel import en cas d'exécution régulière du travail. En d'autres termes, vous devez modifier les noms de fichiers de liste de façon à ce qu'ils ne correspondent plus aux **masques de fichier** définis pour le travail. Vous pouvez les supprimer, modifier leur extension ou leur ajouter un préfixe.
 - h.** Dans les champs de **post-traitement des fichiers de document**, indiquez comment supprimer les fichiers de document et les pièces jointes associées de l'emplacement indiqué après leur import.
- 6.** Renseignez les autres pages du travail du processeur d'import, comme décrit dans [Ajout ou modification d'un travail de processeur d'import](#).
- 7.** Testez le travail d'import de fichier de liste.

Lorsque le travail est exécuté à l'intervalle indiqué, le processeur d'import recherche des fichiers de liste correspondant aux masques de fichier indiqués dans le dossier, importe les fichiers de document et les pièces jointes associés identifiés dans le fichier de liste, remplit éventuellement les champs de métadonnées avec les données du fichier de liste, puis supprime ou renomme le fichier de liste.

Import de pièces jointes lors de l'import de fichier de liste

Lors du traitement d'un fichier de liste, le processeur d'import importe les fichiers de document, les valeurs de métadonnées et les pièces jointes identifiés dans le fichier de liste. Le format pour la définition d'une pièce jointe dans le fichier de liste est le suivant :

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

ou

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

L'utilisation de la commande @Attachment est recommandée.

Lorsque le processeur d'import traite un enregistrement de pièce jointe, il importe la pièce jointe pour le document spécifié dans l'enregistrement précédent. Par conséquent, la pièce jointe ne doit pas être spécifiée en tant que premier enregistrement dans le fichier de liste. L'indication de la pièce jointe en tant que premier enregistrement génère une erreur.

Exemple 11-1 Exemple :

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

Dans l'exemple ci-dessus, PO1.TIF est importé en tant que pièce jointe pour le document Doc1.TIF. Vous pouvez indiquer plusieurs enregistrements de pièce jointe pour un document.

Exemple 11-2 Exemple :

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

Si le fichier joint est un fichier TIFF de plusieurs pages, chaque page est importée en tant qu'élément de batch distinct et les éléments sont ensuite assemblés dans une pièce jointe.

Configuration de l'import de fichier à partir d'un dossier

Avec un travail d'import de dossier, le processeur d'import surveille un dossier d'import et importe tous les fichiers qu'il trouve avec un masque de fichier donné.

Vérifiez que l'[agent d'import de fichier](#) est en fonctionnement sur votre ordinateur. Pour configurer les paramètres de travail de processeur d'import de dossier, procédez comme suit :

1. Ajoutez, modifiez ou copiez un travail de processeur d'import, puis sélectionnez **Source de dossier** dans le champ **Source d'import** sur la page Paramètres généraux.
2. Configurez les paramètres sur la page Paramètres de source d'import.
 - a. Dans le champ **Masques de fichier**, indiquez le type de fichier à importer en entrant une extension (*.tif ou *.pdf, par exemple). Spécifiez *.* pour importer tous les fichiers. Séparez les masques par un point-virgule (;).
 - b. Si vous voulez que le processeur d'import surveille et importe les fichiers des sous-dossiers de ce dossier, sélectionnez le champ **Traiter les sous-dossiers**.
 - c. Dans le champ **Créer un batch**, indiquez si un batch doit être créé avec chaque fichier importé ou avec chaque dossier importé. Lorsqu'un batch est créé par dossier, des batches sont également créés pour ses sous-dossiers.

Lorsque vous sélectionnez **Par dossier**, l'option **Nombre maximal de fichiers importés par batch** est activée. Entrez un nombre ne dépassant pas 500.

- d. Dans le champ **Fichier prêt**, vous pouvez entrer un nom de fichier qui doit exister dans le dossier (et dans chaque sous-dossier, si nécessaire) pour que ce dernier soit traité. Cette option permet de différer le traitement d'un dossier jusqu'à ce que le fichier prêt y figure. Une fois le traitement terminé, le fichier prêt est supprimé.
- e. Dans les champs **Ordre de traitement des fichiers**, indiquez le type de tri principal et secondaire, ainsi que l'ordre dans lequel les fichiers du dossier d'import sont traités. Les options de type de tri sont **Aucun** (aucun type de tri), **Nom de fichier**, **Extension de fichier** et **Date de modification du fichier**, et les options d'ordre de tri sont **Ordre croissant** et **Ordre décroissant**.

- f. Dans les champs **Post-traitement des fichiers**, indiquez comment modifier les fichiers après import afin de ne pas les importer à nouveau si le travail est exécuté régulièrement. A cette fin, vous devez modifier les noms de fichier afin qu'ils ne correspondent plus aux **masques de fichier** fournis pour le travail. Vous pouvez supprimer les fichiers, modifier leur extension ou y ajouter un préfixe. Vous pouvez également effectuer le nettoyage des sous-dossiers traités en sélectionnant le champ **Supprimer le sous-dossier traité s'il est vide**.
3. [Complétez les autres pages de travail de processeur d'import.](#)
4. Testez le travail d'import de dossier pour vous assurer qu'il est activé à la fréquence choisie.

Le processeur d'import vérifie dans le dossier si des fichiers correspondent aux masques. S'il trouve des correspondances, il importe les fichiers et crée des batches, remplit les champs de métadonnées, et supprime ou renomme les fichiers selon vos indications.

Configuration de l'affectation de métadonnées lors de l'import

Sur la page Profil de document, vous pouvez configurer la méthode de mise en correspondance des valeurs du travail d'import avec les champs de métadonnées Content Capture lors de l'import.

Pour configurer l'affectation des métadonnées lors de l'import, procédez comme suit :

1. Dans un travail du processeur d'import, sélectionnez la page Profil de document.
2. Dans le champ **Profil de document par défaut**, indiquez le profil de document à affecter aux documents importés. Le profil sélectionné permet de classer les documents. Par exemple, si les utilisateurs ouvrent le batch dans le client, ce profil de document est sélectionné.
3. Dans le champ **Mappings de champs de métadonnées**, mettez en correspondance les champs de métadonnées Content Capture avec les valeurs propres à la source d'import sélectionnée.

Dans la colonne **Champ de métadonnées**, sélectionnez le champ de capture à remplir, puis cliquez sur **Modifier**. Quel que soit le profil de document par défaut sélectionné, tous les champs de métadonnées de la procédure sont disponibles pour la mise en correspondance.

4. Renseignez les paramètres de la boîte de dialogue **Mappings de champs de métadonnées**.
 - a. Sélectionnez une valeur de métadonnées pour la source d'import dans le champ **Attributs de métadonnées**. Pour remplir ce champ avec une valeur par défaut, sélectionnez **Valeur par défaut**, puis définissez la valeur par défaut dans le champ correspondant.
 - b. Dans un *travail d'import de dossier*, sélectionnez des attributs de dossier, de fichier ou de chemin répertoriés dans le tableau suivant :

Attribut système	Valeur dans l'exemple de chemin du fichier à importer (/import/expenses/20200426/Customer1.pdf)
Nom de fichier	Customer1.pdf

Attribut système	Valeur dans l'exemple de chemin du fichier à importer (/import/expenses/20200426/Customer1.pdf)
Nom de fichier de base	Customer1
Extension de fichier	pdf
Chemin du dossier	/import/expenses/20200426
Nom de dossier	20200426
Chemin de fichier complet	/import/expenses/20200426/Customer1.pdf
Date/heure de modification du fichier	Date/heure de dernière modification du fichier : valeur système
Nom d'hôte de l'agent d'import	Nom d'hôte de l'ordinateur sur lequel l'agent d'import de fichier est installé.

- c. Dans un *travail d'import de courriel*, sélectionnez des attributs de courriel répertoriés dans le tableau suivant :

Attribut système	Description
Nom de l'expéditeur	Alias associé à l'adresse de l'émetteur
Adresse de l'expéditeur	Adresse électronique de l'émetteur
Nom de réponse aux messages	Nom de réponse aux messages pour le message
Adresse de réponse	Adresse de réponse aux messages pour le message
Noms des destinataires	Ensemble des noms des destinataires du message
Adresses des destinataires	Ensemble des adresses des destinataires du message
Dossier	Nom du dossier dont le message est extrait
Date de réception	Date et heure de réception du message
Date d'envoi	Date et heure d'envoi d'origine du message
Objet	Objet du message
Importance des courriels	Valeur de priorité (faible, normale ou élevée) du message
MessageId	ID unique du message

- d. Dans n'importe quel type de travail d'import, sélectionnez les attributs système répertoriés dans le tableau suivant :

Attribut système	Description
Date/heure d'import	Date et heure d'import du batch
Nom du travail d'import	Nom affecté au travail du processeur d'import
Valeur par défaut	Valeur par défaut affectée comme indiqué

5. Si besoin, mettez en correspondance les autres champs de métadonnées dans la table **Mappings de champs de métadonnées**.

Configuration du post-traitement d'un travail de processeur d'import

Les paramètres de post-traitement vous permettent de définir les opérations à effectuer après le processus d'import d'un batch.

Pour configurer le post-traitement d'un travail du processeur d'import, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un travail de processeur d'import](#), puis sélectionnez la page Post-traitement.
2. Dans le champ **Processeur de batch**, sélectionnez la prochaine étape, c'est-à-dire l'opération à effectuer après la fin du processus de création et d'import des batches. Sélectionnez **Aucun** pour rendre immédiatement le batch disponible au client.
3. Dans le champ **Travail de processeur de batch**, sélectionnez un travail de reconnaissance, de conversion au format TIFF/PDF, de recherche de ressource ou de transformation XML à exécuter. Vous ne pouvez sélectionner ces travaux que si vous avez sélectionné un processeur de reconnaissance, de conversion, de recherche de ressource ou de transformation XML à l'étape précédente.
4. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer vos modifications.

Configuration de Google Mail (OAuth) pour l'import de courriel

Vous pouvez configurer le processeur d'import de façon à utiliser Google Mail OAuth pour importer les fichiers joints et les autres éléments textuels (objet, corps de texte, etc.) des courriels entrants dans Content Capture. Chaque courriel importé devient un batch qui contient divers éléments de courriel (pièces jointes, corps du message, texte complet) créés en tant que documents distincts.


Voici les tâches que vous devez effectuer pour configurer l'import de courriel Google (OAuth) :

- [Obtention de l'URL de réacheminement pour la création d'une application Google Mail](#)
- [Configuration d'une application Google Mail pour l'import de courriel](#)
- [Configuration de Google Mail OAuth pour l'import de courriel Capture](#)

Obtention de l'URL de réacheminement pour la création d'une application Google Mail

Pour configurer une application Google Mail, vous avez besoin du nom d'hôte Content Capture et des détails de l'URL d'autorisation de l'instance Oracle Content Management à laquelle vous voulez vous connecter.

Pour obtenir l'URL de réacheminement, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à Oracle Content Management en tant qu'administrateur et accédez à Content Capture.
2. Ouvrez votre procédure et accédez à l'onglet **Capture**.
3. Dans la table **Travaux du processeur d'import**, cliquez sur  pour créer un travail.
4. Sur la page Paramètres généraux :
 - a. Entrez un nom dans le champ **Nom du travail d'import** et un préfixe dans le champ **Préfixe du batch**. Les batches importés sont nommés avec ce préfixe, suivi d'un numéro incrémenté à chaque nouveau batch.
 - b. Dans le champ **Source d'import**, veillez à sélectionner **Source de courriel**.
5. Sur la page Paramètres de source d'import, dans la section **Protocole de connexion**, sélectionnez **Google Mail (OAuth)**.
Une URL de réacheminement apparaît. Copiez l'URL au format `https://<hostname>.<domainname>.com:<port>/capture/admin/faces/completeAuthorization`. L'URL peut avoir un port ou non. En l'absence d'un port, l'URL est au format suivant : `https://<hostname>.<domainname>.com/capture/admin/faces/completeAuthorization`


Remarque :

Ne soumettez pas votre saisie pour le moment et ne quittez pas la page. Vous devez revenir sur cette page pour [configurer Google Mail OAuth](#) après avoir créé l'application Google Mail et avoir obtenu l'ID du client et la clé secrète du client. Vous devrez les entrer dans les champs ID du client et Clé secrète du client.

Configuration d'une application Google Mail pour l'import de courriel


Pour configurer une application Google Mail, procédez comme suit :

1. Accédez à la [console des API Google](#) à partir d'une autre fenêtre du navigateur.
2. Sur la page **Gérer les ressources**, la liste de vos projets apparaît si vous en avez déjà créé dans Google Developers Console. Si ce n'est pas le cas, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Créer un projet**.
 - b. Saisissez un **nom de projet**.
 - c. Pour vous aider à identifier plus facilement votre projet dans la console, modifiez l'**ID de projet** en cliquant sur **Modifier** et en saisissant un ID explicite.

- d. Vous devez sélectionner un emplacement si vous avez défini des ressources ou des dossiers pour l'organisation. Si non, acceptez l'emplacement par défaut et cliquez sur **Créer**.
Votre projet sera créé et vous serez redirigé vers la liste de vos projets dans la console.
3. Dans l'angle supérieur gauche, cliquez sur l'icône , sélectionnez **API et services**, puis **Tableau de bord**.

 **Remarque :**

Si vous ne visualisez pas le tableau de bord des projets récemment créés, sélectionnez votre projet dans la liste déroulante dans l'angle supérieur gauche.



4. Dans la barre latérale gauche, cliquez sur **Bibliothèque** pour accéder à la page **Bibliothèque d'API**. Recherchez ensuite la bibliothèque **API Gmail** et activez-la.
5. Dans l'angle supérieur gauche, cliquez sur l'icône , sélectionnez **API et services**, puis **Ecran d'autorisation OAuth**. Sélectionnez vos utilisateurs cible sur l'écran d'autorisation OAuth, puis cliquez sur **Créer**.
6. Sur la page de modification de l'enregistrement de l'application, dans l'onglet **Ecran d'autorisation OAuth** :
 - Dans le champ **Nom de l'application**, entrez le nom du produit, par exemple, Application Gmail.
 - Dans la liste déroulante **Adresse e-mail d'assistance utilisateur**, sélectionnez l'adresse électronique pour l'assistance utilisateur.
 - Faites défiler la page vers le bas pour accéder à la section **Coordonnées du développeur** et au champ **Adresses e-mail**, puis entrez une adresse électronique.
 - Cliquez sur **Enregistrer et continuer**.
7. Dans l'onglet **Niveaux d'accès** :
 - a. Cliquez sur **Ajouter ou enlever des niveaux d'accès**.
 - b. Dans la section **Mettre à jour les champs d'application sélectionnés**, sélectionnez les cases à cocher pour les niveaux d'accès d'API Gmail suivantes ou entrez manuellement les niveaux d'accès dans la case **Ajouter manuellement des niveaux d'accès** et cliquez sur **Ajouter à la table**. Cliquez ensuite sur **Mettre à jour**.
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.email>
 - <https://www.googleapis.com/auth/gmail.modify>
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.profile>
 - c. Cliquez sur **Enregistrer et continuer**.
Les niveaux d'accès `userinfo.email` et `userinfo.profile` sont affichés dans la section **Vos niveaux d'accès non sensibles** et le niveau d'accès `gmail.modify` est affiché dans la section **Vos champs d'application restreints** de l'onglet **Niveaux d'accès**.
8. Dans l'onglet **Utilisateurs tests**, cliquez sur **Enregistrer et continuer**.

9. Dans l'onglet **Résumé**, vous pouvez vérifier les paramètres, puis cliquer sur **Retour au tableau de bord**.
10. Sous **Statut de publication**, dans la section **Test**, cliquez sur **Publier l'application**, puis dans la boîte de dialogue **Envoyer en production ?**, cliquez sur **Confirmer** pour publier l'application.
11. Dans la barre latérale gauche, cliquez sur **Identifiants**, puis procédez comme suit :
 - a. Sur la page **Identifiants**, cliquez sur **Créer des identifiants**, puis sélectionnez **ID client OAuth**.
 - b. Dans la liste déroulante **Type d'application**, sélectionnez **Application Web**.
 - c. Nommez le client, par exemple, **Client Application Gmail OAuth**.
 - d. Dans **URI de redirection autorisés**, cliquez sur **Ajouter un URI** et collez l'URL de redirection copiée à partir de la procédure Content Capture.
 - e. Dans **Origines JavaScript autorisées**, cliquez sur **Ajouter un URI** et collez l'URL de réacheminement, mais enlevez tout ce qui se trouve après le domaine ou le port si l'URI en contient un.
 - f. Cliquez sur **Créer**.
Les valeurs ID du client et Clé secrète du client s'affichent dans la boîte de dialogue **Client OAuth créé**. Notez ces valeurs, puis cliquez sur **OK**.

Retournez maintenant à Content Capture dans Oracle Content Management et reprenez là où vous en étiez. C'est-à-dire, commencez par entrer l'ID et la clé secrète du client pour [configurer Google Mail OAuth](#).

Configuration de Google Mail OAuth pour l'import de courriel Capture

Pour configurer les paramètres des travaux du processus d'import de courriel Google Mail OAuth, procédez comme suit :

1. Retournez à la procédure Capture et [reprenez là où vous en étiez](#).
2. Dans l'onglet **Comptes de messagerie électronique**, vous avez sélectionné le protocole de connexion **Google Mail (OAuth)**. A présent, entrez l'ID et la clé secrète du client que vous avez copiés au moment de la [configuration de l'application Google Mail](#) dans les champs **ID du client** et **Clé secrète du client**.
3. Dans la table **Comptes de messagerie électronique à traiter**, cliquez sur l'icône .
4. Pour permettre au travail du processeur de courriel d'accéder au compte de messagerie électronique, sur la page de connexion à Google Mail, entrez l'adresse électronique et le mot de passe correspondant à l'ID de messagerie que vous voulez utiliser.
5. Confirmez votre sélection en cliquant sur **Autoriser**.
L'ID de messagerie est affiché dans la table **Comptes de messagerie électronique à traiter**, dans la colonne **Adresses électroniques**. Son statut doit être défini sur **Vérifié**.
Vous pouvez ajouter d'autres ID Google Mail à cette table en répétant les étapes que vous avez déjà suivies. Pour supprimer un ID de messagerie, sélectionnez la ligne correspondante dans la table, puis cliquez sur l'icône .
6. Dans l'onglet **Filtres de message**, indiquez l'emplacement et la méthode de recherche des courriels et/ou des pièces jointes.

- a. Dans le champ **Dossiers à traiter**, entrez les dossiers dans lesquels vous voulez rechercher les comptes de messagerie indiqués. La valeur par défaut est la boîte de réception du serveur. Pour spécifier plusieurs dossiers, séparez-les par un point-virgule (;). Pour indiquer des sous-dossiers, insérez un séparateur de chemin pris en charge par le serveur de messagerie, par exemple la barre oblique (/), en suivant le modèle dossier/sous-dossier.
 - b. Par défaut, Content Capture traite tous les courriels contenus dans le dossier sélectionné si aucun filtre de message n'est appliqué au travail. Dans la table **Filtres de message**, vous pouvez éventuellement sélectionner le champ **Activé** pour chaque élément de courriel à rechercher, puis saisir les caractères à rechercher dans le champ **Le champ contient**.


Par exemple, pour rechercher les courriels qui contiennent le mot *paiement* dans leur objet ou leur corps de texte, vous devez sélectionner **Activé** pour les deux champs de recherche, saisir le mot *paiement* dans chaque entrée **Le champ contient**, puis sélectionner l'opérateur de recherche **Or**.
 - c. Dans le champ **Opérateur de recherche**, sélectionnez l'opérateur de recherche à utiliser pour les filtres de message définis : l'opérateur **And** (par défaut) importe uniquement les courriels qui remplissent tous les critères de recherche, tandis que l'opérateur **Or** importe tout courriel qui remplit au moins un des critères de recherche.
7. Dans l'onglet **Traitement en cours**, indiquez la méthode de traitement des courriels et de leurs pièces jointes. Vous pouvez indiquer les informations à inclure et la priorité à affecter à chaque batch en fonction de la priorité des courriels.
- a. Sous **Options de messagerie électronique**, indiquez si le fichier du corps du message doit être importé. Renseignez son format d'import (texte ou EML) et indiquez s'il doit être inclus lorsque le courriel ne contient aucune pièce jointe. Indiquez également si l'intégralité du courriel (pièces jointes incluses) doit être importée sous la forme d'un fichier EML.
 - b. Dans le champ **Inclure les pièces jointes correspondant à ces masques**, indiquez les fichiers de pièce jointe en fonction de leurs masques de fichier. Pour entrer plusieurs masques de fichier, séparez-les par une virgule ou un point-virgule. Par exemple, vous pouvez inclure tous les fichiers PDF (*.pdf).
 - c. Dans le champ **Exclure les pièces jointes correspondant à ces masques**, indiquez les fichiers de pièce jointe à exclure en fonction de leurs masques de fichier. Pour entrer plusieurs masques de fichier, séparez-les par une virgule ou un point-virgule.
 - d. Vous pouvez également sélectionner **Toujours effectuer un post-traitement lorsque les pièces jointes ne correspondent pas aux masques**, **Inclure les pièces jointes correspondant à ces masques** ou **Exclure les pièces jointes correspondant à ces masques**. Si ce champ est activé et que les pièces jointes ne correspondent pas aux masques indiqués, l'import de courriel est considéré comme ayant échoué et est post-traité selon les paramètres que vous indiquez sous le champ **En cas d'échec de l'import** dans l'onglet **Post-traitement**.

 **Remarque :**

Le champ **Toujours effectuer un post-traitement lorsque les pièces jointes ne correspondent pas aux masques** est désactivé lorsque les champs **Importer un fichier de corps de message** et **Inclure lorsqu'il n'existe aucune pièce jointe** sont activés simultanément.

- e. Sous **Tri des documents**, indiquez l'ordre dans lequel les éléments d'un courriel (par exemple, le corps de message et les pièces jointes) doivent apparaître dans les documents des batches importés.
- f. Sous **Inclure dans la remarque sur le batch**, sélectionnez des éléments du courriel (par exemple, **Date/heure de réception**, **Adresse d'origine**, **Adresse de destination**, **Objet** et **Corps du message**).
- g. Sous **Priorité du batch**, affectez éventuellement une priorité à chaque nouveau batch en fonction de la priorité des courriels qu'il contient (faible, normale ou élevée). Par exemple, saisissez 8 dans le champ **Elevé** pour affecter les courriels hautement prioritaires à un batch de priorité 8 dans Content Capture. Si aucune priorité n'est affectée aux courriels, leur priorité est considérée comme normale.
8. Dans l'onglet **Post-traitement**, indiquez les opérations à effectuer sur les courriels après leur import ou l'échec de leur import. Vous pouvez supprimer les messages, les déplacer vers un dossier spécifique du compte de messagerie ou, en cas d'échec de l'import, empêcher leur suppression. Par exemple, si le travail est exécuté régulièrement, vous pouvez empêcher l'import des courriels déjà importés en les déplaçant dans un dossier indiqué.
9. Finissez de traiter les autres pages du travail du processeur d'import en suivant la procédure décrite dans [Ajout ou modification d'un travail de processeur d'import](#).

Vous pouvez maintenant tester le travail d'import de courriel. Le processeur d'import vérifie la présence de messages dans les comptes de messagerie électronique sélectionnés, puis recherche des courriels correspondant aux critères dans les dossiers. S'il trouve des courriels répondant aux critères, le processeur d'import crée un batch Content Capture ainsi qu'un document pour chaque document importé à partir du courriel. Le processeur d'import peut également remplir les champs de métadonnées avec les métadonnées des courriels, puis supprimer les courriels importés ou les déplacer vers un dossier.

Content Capture extrait à intervalle régulier les courriels des comptes de messagerie que vous configurez dans l'onglet **Comptes de messagerie électronique**. Toutefois, si vous voulez procéder à un import de courriel à un moment précis, sélectionnez un travail d'import dans la table **Travaux du processeur d'import**, puis cliquez sur l'icône . Cette icône est désactivée si votre travail d'import est hors ligne.

12

Configuration des paramètres de traitement

Dans l'onglet **Traitement en cours**, vous pouvez déterminer si les codes-barres sur les documents doivent être reconnus à des fins commerciales telles que la facturation, ou pour l'indexation afin de faciliter la recherche des documents. Dans cet onglet, vous pouvez définir différentes options pour organiser les documents importés. Vous pouvez également y configurer des travaux de recherche de ressource. Cet onglet permet de configurer des travaux de conversion au format PDF et TIFF pour automatiser le mode de conversion des documents image et non-image et le mode de traitement des pièces jointes. Vous pouvez également associer les profils de document que vous créez dans l'onglet **Classification** à vos travaux de conversion, de reconnaissance et de recherche de ressource.

Les opérations disponibles dans l'onglet **Traitement en cours** sont les suivantes :

- [Configuration de travaux de processeur de reconnaissance](#)
- [Configuration de travaux de conversion au format PDF](#)
- [Configuration de travaux de conversion au format TIFF](#)
- [Configuration de travaux de recherche de ressource](#)
- [Configuration de travaux de transformation XML](#)

Configuration de travaux de processeur de reconnaissance

Le processeur de reconnaissance vous permet d'automatiser la reconnaissance de code-barre, la séparation des documents et l'indexation des documents image dans une procédure.

Pour en savoir plus sur le traitement de la reconnaissance, ainsi que sur la configuration et la gestion des travaux de reconnaissance, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- [A propos du traitement de reconnaissance](#)
- [Configuration des paramètres généraux des travaux du processeur de reconnaissance](#)
- [Configuration des travaux en fonction de l'organisation de leurs documents](#)
- [Configuration de définitions de code-barre, de code de patch et de page de séparation](#)
- [Spécification d'un profil de document statique ou déterminé de façon dynamique](#)
- [Définition du remplissage automatique des champs de métadonnées](#)

A propos du traitement de reconnaissance

Le processeur de reconnaissance est conçu pour prendre en charge une grande variété de scénarios et de configurations de document. Voici un scénario de traitement de reconnaissance courant :

1. Un travail de reconnaissance est exécuté en tant qu'étape de post-traitement après que des utilisateurs du client ont scanné et libéré des batches contenant un grand volume de documents.

2. Le travail de reconnaissance détecte les codes-barres et/ou les codes de patch sur chaque page du batch.
3. En fonction de la méthode d'organisation des documents sélectionnée pour le travail, le processeur de reconnaissance sépare les pages du batch en documents individuels.
4. Le travail de reconnaissance indexe les documents en appliquant des valeurs de code-barre, des valeurs par défaut ou d'autres valeurs aux champs de métadonnées du document.
5. L'étape de post-traitement suivant le processus de reconnaissance consiste à libérer le batch dans le processeur de validation (commit).

Le traitement de reconnaissance comporte les concepts sous-jacents suivants :

- [Méthodes d'organisation des documents](#)
- [Autres paramètres clés des travaux du processeur de reconnaissance](#)

Méthodes d'organisation des documents

Pour que le processeur de reconnaissance puisse organiser les documents, le batch doit contenir un seul document au format image, ce document pouvant en réalité être composé de plusieurs documents. Pendant le traitement du batch, le processeur de reconnaissance organise le batch en documents logiques sur la base de la méthode d'organisation des documents choisie. Par exemple, vous pouvez indiquer que chaque document doit contenir un nombre fixe de pages ou que les documents doivent être séparés par des pages de séparation.

Vous pouvez configurer le travail de reconnaissance de façon à ignorer l'étape d'organisation des documents pour les batches dont les documents sont déjà séparés, mais qui ont besoin de la reconnaissance de code-barre uniquement. Vous pouvez indiquer la méthode d'organisation des documents sur la page Organisation du document du travail de reconnaissance. Vous pouvez sélectionner les méthodes suivantes :

- **Nombre fixe de pages par document** ([Configuration d'un travail pour les documents contenant un nombre fixe de pages](#))
- **Même valeur de code barre sur chaque page** ([Configuration d'un travail pour les documents qui présentent la même valeur de code-barre sur chaque page](#))
- **Pages de séparation** ([Configuration d'un travail pour les batches contenant des feuilles de séparation entre les documents](#))
- **Pages de séparation hiérarchiques** ([Configuration d'un travail pour des documents contenant des séparateurs hiérarchiques](#))
- **Aucun : ne pas effectuer l'organisation des documents** ([Configuration d'un travail pour les batches qui n'ont besoin d'aucune organisation des documents](#))

Autres paramètres clés des travaux du processeur de reconnaissance

Outre les [Méthodes d'organisation des documents](#), d'autres paramètres clés associés des travaux du processeur de reconnaissance permettent à ce dernier de reconnaître automatiquement les codes-barres, de séparer les documents et de procéder à l'indexation :

- [Paramètres de détection et d'identification de codes-barres et de codes de patch](#)

- Paramètres de séparation des documents
- Paramètres de traitement des pièces jointes
- Paramètres de classement des documents
- Paramètres d'affectation des valeurs de métadonnées
- Paramètres post-traitement de reconnaissance

Paramètres de détection et d'identification de codes-barres et de codes de patch

Lorsque vous créez un travail de reconnaissance, vous pouvez indiquer comment le processeur de reconnaissance détecte et identifie les codes-barres :

- Sur la page Reconnaissance de code-barre, le **décodeur universel** est sélectionné par défaut. Vous indiquez les codes-barres à détecter, d'autres paramètres propres aux codes-barres, ainsi que la détection des codes de patch. Le processeur de reconnaissance effectue une recherche sur toutes les pages et reconnaît les codes-barres définis pour détection dans le travail. Les options suivantes sont disponibles sur cette page :

Tableau 12-1 Options de décodeur universel

Option	Description
Symbologies 1D	Dans la liste des symbologies de code-barre 1D, sélectionnez ce que vous voulez que le processeur de reconnaissance recherche. Vous avez le choix parmi les symbologies 1D suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – Code 128 – Code 39
Symbologies 2D	Sélectionnez les symbologies de code-barre 2D que vous voulez que le processeur de reconnaissance recherche. Vous avez le choix parmi les symbologies 2D suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – PDF417 – Code QR
Nombre maximal de codes-barres par image	Indiquez le nombre maximal de codes-barres par image (entre 0 et 10). Le décodeur cesse de traiter l'image lorsqu'il détecte ou dépasse la valeur indiquée dans ce paramètre. Ce paramètre contribue à optimiser les performances du système. Par défaut, cette option est définie sur 1.
Hauteur minimale de code-barre	Indiquez la hauteur du plus petit code-barre pouvant exister sur une image (entre 0,2 et 3 po). Par défaut, cette option est définie sur 0,5 po. Ce paramètre s'applique uniquement aux symbologies de code-barre 1D. Ce paramètre contribue à la reconnaissance des codes-barres en diagonale.
Unité de mesure	Sélectionnez l'unité de mesure pour les paramètres Hauteur minimale de code-barre et Largeur maximale de code-barre dans la liste déroulante. Les options disponibles sont pouce et cm . La précision décimale est 3.

Tableau 12-1 (suite) Options de décodeur universel

Option	Description
Largeur maximale de code-barre	Indiquez la largeur maximale du plus large code-barre pouvant exister sur une image (entre la valeur Hauteur minimale du code-barre et 10 po). Par défaut, cette option est définie sur 2 po. Ce paramètre s'applique uniquement aux symbologies de code-barre 1D. Ce paramètre contribue à la reconnaissance des codes-barres en diagonale.
Nombre minimal de caractères de code-barre	Indiquez le nombre minimal de caractères qu'un code-barre doit comporter pour être traité (entre 1 et 1 000). Par défaut, cette option est définie sur 1.
Interpréter la valeur de code-barre comme code de patch	Utilisez ce paramètre pour mettre en correspondance une valeur de code-barre avec un type de code de patch. Si une valeur de code-barre donnée est reconnue, vous pouvez indiquer de l'interpréter en tant que type de code de patch, et non en tant que valeur de code-barre. Indiquez une valeur de code-barre alphanumérique dans les champs de texte Valeur de code-barre en regard de chaque type de code de patch répertorié sous Code de patch : <ul style="list-style-type: none"> – I – II – III – IV – VI – T Seule la première correspondance sur une page sera convertie en code de patch. Les codes-barres restants ne seront pas convertis en codes de patch, même si leurs valeurs correspondent à celles indiquées dans le mapping. La comparaison des valeurs de code-barre est sensible à la casse.

 **Remarque :**

Nous vous encourageons à sélectionner la symbologie de code-barre si vous la connaissez bien. La symbologie améliore les performances et réduit le risque de détection de codes-barres inconnus susceptibles d'interférer avec le traitement.

- Sur la page Définition de code-barre, indiquez des définitions de code-barre qui identifient le code-barre selon ses caractéristiques, telles que sa longueur en caractères. Lorsque vous créez une définition de code-barre, vous pouvez choisir parmi les règles de validation suivantes :
 - **Longueur**
 - **Masque**
 - **Expression régulière**
 - **Liste d'options** (où un code-barre de la page doit correspondre à une valeur présente dans la liste d'options sélectionnée)

– Aucune

Lorsque le processeur reconnaît les codes-barres et que ces codes respectent la condition de validation, une définition leur est affectée. Dans un travail, vous pouvez utiliser les définitions de code-barre de différentes manières, comme lors de l'affectation des métadonnées et de la séparation des pages. Pour plus d'informations sur la gestion des définitions de code-barre, reportez-vous à [Ajout ou modification de définitions de code-barre](#).

Paramètres de séparation des documents

Vous disposez de toute une gamme d'options pour définir la séparation des documents, notamment des codes-barres et/ou des codes de patch.

Les options de séparation des documents que vous pouvez indiquer sur la page Traitement des documents dépendent de la méthode d'organisation des documents que vous avez choisie (reportez-vous à [Méthodes d'organisation des documents](#)).

- Si vous indiquez que les *documents doivent contenir un nombre fixe de pages*, vous devez également renseigner ce nombre de pages par document. Lorsque le travail atteint ce nombre, il identifie un nouveau document et recommence le décompte pour le prochain document du batch. Aucun séparateur n'est alors requis.
- Si vous indiquez que les *documents doivent inclure la même valeur de code-barre sur chaque page*, vous devez spécifier la définition de code-barre à utiliser pour la séparation. Lorsque le travail détecte une autre valeur de code-barre de cette définition de code-barre, il crée un autre document. Aucun séparateur n'est alors requis.
- Si vous indiquez que les *documents doivent être organisés en fonction de pages de séparation* (séparateurs uniques ou hiérarchisés), vous devez définir des règles de séparation basées sur des codes-barres ou des codes de patch.
- Si vous indiquez que les *documents ne doivent pas être organisés*, la séparation précédente des documents est conservée. Dans certaines configurations atypiques, vous avez la possibilité d'utiliser des séparateurs.

Paramètres de traitement des pièces jointes

Vous pouvez indiquer si vous voulez inclure les pièces jointes du document source (et la façon de les inclure, le cas échéant) dans les documents que vous avez créés à l'aide des options disponibles sur la page Traitement des documents. Vous pouvez choisir les options disponibles suivantes dans le champ **Pièces jointes de document source** :

- Sélectionnez l'option **Inclure toutes les pièces jointes aux documents créés** (par défaut) pour inclure toutes les pièces jointes du document source dans les documents créés.
- Sélectionnez l'option **Inclure les pièces jointes aux types de pièce jointe de profil de document correspondants** pour inclure toutes les pièces jointes du document source dont le type correspond à ceux indiqués dans le profil de document.
- Sélectionnez l'option **Ne pas inclure les pièces jointes** pour ne pas inclure les pièces jointes du document source dans les documents créés.

 **Remarque :**

Le champ **Pièces jointes de document source** n'est pas disponible sur la page Traitement des documents si l'option **Aucun : ne pas effectuer l'organisation des documents** est sélectionnée sur la page Organisation du document.

Paramètres de classement des documents

Lors du traitement des documents, le processeur de reconnaissance détermine le profil de document à utiliser afin d'identifier les champs de métadonnées disponibles pour l'indexation d'un document. Sur la page Profil de document, vous indiquez comment un profil est affecté aux documents lorsqu'ils sont traités par le travail de reconnaissance. Reportez-vous à [Spécification d'un profil de document statique ou déterminé de façon dynamique](#). La méthode d'organisation des documents que vous choisissez a un impact sur les options d'affectation de profil de document. Vous pouvez choisir l'un des types d'affectation de profil de document suivant :

- *Statique*, en remplissant le champ **Profil de document par défaut**.
Le travail de reconnaissance utilise le profil de document par défaut lorsque le champ **Ne pas déterminer dynamiquement** est sélectionné ou qu'aucun profil de document déterminé de façon dynamique correspondant n'est trouvé.
- *Déterminé de façon dynamique*, sur la base d'un code-barre ou d'une valeur de page de séparation, en fonction de l'organisation des documents.

Paramètres d'affectation des valeurs de métadonnées

Vous pouvez configurer un travail de reconnaissance pour affecter des valeurs de métadonnées sur la page Champs. Configurez les champs de la procédure pour remplir automatiquement les valeurs de code-barre, de nom de batch, de valeur par défaut, de date de scannage ou de date d'indexation.

Paramètres post-traitement de reconnaissance

Vous pouvez appliquer les paramètres disponibles sur la page Post-traitement pour indiquer ce qui se produit après la fin du traitement de reconnaissance :

- *Si aucune erreur système ne survient*, spécifiez le processeur de batch suivant et, le cas échéant, le travail à exécuter. Par exemple, vous pouvez définir un processeur de validation (commit) comme étape suivante. Vous pouvez également choisir **Aucun** pour n'effectuer aucune action post-traitement. (Si vous sélectionnez **Aucun**, le client doit traiter le batch. Par exemple, un utilisateur du client peut vérifier l'exactitude du batch et libérer le batch pour le processeur de validation [commit].) Vous pouvez également envoyer une notification par courriel, et modifier le nom, le statut et la priorité du batch après la fin du traitement de reconnaissance.
- *Si des erreurs système surviennent*, spécifiez le processeur de batch suivant et, le cas échéant, le travail à exécuter. Vous pouvez sélectionner **Aucun** afin de libérer les batches pour les utilisateurs du client à des fins d'indexation. Vous pouvez également envoyer une notification par courriel, et modifier le nom, le statut et la priorité du batch afin d'avertir les personnes concernées en cas d'erreurs système de traitement de reconnaissance.




Configuration des paramètres généraux des travaux du processeur de reconnaissance

Voici les tâches courantes que vous pouvez effectuer lorsque vous utilisez des travaux du processeur de reconnaissance. (Reportez-vous à [Configuration des travaux en fonction de l'organisation de leurs documents](#) pour plus d'informations sur la configuration de certains types de travaux de reconnaissance en particulier.)

- [Ajout ou modification d'un travail de reconnaissance](#)
- [Désactivation ou suppression d'un travail de reconnaissance](#)
- [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de processeur de reconnaissance](#)
- [Configuration du flux de batch vers un travail de processeur de reconnaissance](#)

Ajout ou modification d'un travail de reconnaissance

Pour ajouter ou modifier un travail de reconnaissance, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure. Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Traitement en cours**.
3. Dans la table **Travaux du processeur de reconnaissance**, cliquez sur  pour créer un travail. Pour modifier un travail, sélectionnez-le et cliquez sur . Vous pouvez également copier un travail de reconnaissance : sélectionnez-le, cliquez sur  et entrez un nouveau nom lorsque vous y êtes invité. La copie d'un travail permet de le dupliquer et de le modifier rapidement.
4. Sur la page Paramètres généraux, entrez le nom du travail.
5. Sur la page Reconnaissance de code-barre, indiquez les paramètres propres à la reconnaissance des codes-barres et identifiez les types de code-barre (symbologies) que le travail de reconnaissance doit détecter.

La symbologie de code-barre améliore les performances et réduit le risque de détection de codes-barres inconnus susceptibles d'interférer avec le traitement.
6. Sur la page Définition de code-barre, ajoutez des définitions de code-barre.

Pour obtenir des informations générales, reportez-vous à [Paramètres de détection et d'identification de codes-barres et de codes de patch](#). Pour obtenir les étapes, reportez-vous à [Ajout ou modification de définitions de code-barre](#).
7. Sur la page Organisation du document, indiquez la composition des documents dans les batches.

Reportez-vous à [Méthodes d'organisation des documents](#).
8. Sur la page Profil de document, indiquez un profil de document ou configurez-en un qui soit déterminé de façon dynamique. Les paramètres affichés dépendent de la méthode d'organisation des documents sélectionnée. Vous devez sélectionner un profil de document par défaut.

Pour obtenir des informations générales, reportez-vous à [Paramètres de classement des documents](#). Pour obtenir les étapes, reportez-vous à [Spécification d'un profil de document statique ou déterminé de façon dynamique](#).

9. Sur la page Traitement des documents, indiquez le mode de séparation et de traitement des documents. Les paramètres disponibles dépendent de la méthode d'organisation des documents choisie. Si les documents doivent être séparés à l'aide de séparateurs uniques ou hiérarchiques, configurez des règles de séparateur de codes-barres ou de codes de patch.

Pour obtenir des informations générales, reportez-vous à [Paramètres de séparation des documents](#). Pour obtenir les étapes, reportez-vous à [Configuration d'une définition de page de séparation](#).

Sur cette page, vous pouvez également indiquer le mode d'inclusion des pièces jointes si vous choisissez une méthode d'organisation des documents sur la page Organisation du document. Reportez-vous à [Paramètres de traitement des pièces jointes](#).

10. Sur la page Champs, [définissez le remplissage automatique des champs de métadonnées avec des codes-barres ou d'autres valeurs](#) pour chaque document.
11. Sur la page Post-traitement, indiquez ce qui se produit après la fin du traitement de reconnaissance.

Reportez-vous à [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de conversion au format TIFF](#).

12. Vérifiez les paramètres sur la page Récapitulatif et cliquez sur **Soumettre**.
13. [Configurez le mode de flux des batches vers le travail de processeur de reconnaissance](#).
14. Testez le travail de processeur de reconnaissance.

Désactivation ou suppression d'un travail de reconnaissance


Lorsque vous supprimez un travail de reconnaissance, il cesse d'être disponible pour les batches pour lesquels il était défini comme une étape de post-traitement. Avant de supprimer un travail de reconnaissance, mettez-le hors ligne pour résoudre les problèmes inattendus. Les travaux de reconnaissance en ligne sont exécutés lorsque vous les sélectionnez dans un profil client ou sur la page Post-traitement d'un travail de processeur. Vous pouvez empêcher temporairement l'exécution d'un travail (en le mettant hors ligne) ou réautoriser l'exécution d'un travail désactivé.

Pour désactiver ou supprimer un travail de reconnaissance, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Traitement en cours**.
3. Dans la table **Travaux du processeur de reconnaissance**, sélectionnez tout

d'abord un travail à désactiver et cliquez sur l'icône .

Pour activer ou désactiver un travail de reconnaissance, vous pouvez également sélectionner ou désélectionner le champ **En ligne** correspondant sur la page Paramètres généraux.

4. Dans la table **Travaux du processeur de reconnaissance**, sélectionnez le travail désactivé et cliquez sur l'icône .
5. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du travail de reconnaissance.

Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de processeur de reconnaissance

Les options de post-traitement d'un travail de reconnaissance permettent d'indiquer ce qui se produit après la fin du traitement. Vous spécifiez les paramètres configurés dans cette procédure séparément pour les batches réussis et en échec.

Pour configurer les paramètres de post-traitement, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un travail de processeur de reconnaissance.](#)
2. Cliquez sur la page Post-traitement afin d'afficher les options de traitement réussi (sans erreur système) et en échec (avec des erreurs système).
3. Dans les champs **Processeur de batch** et **Travail de processeur de batch**, indiquez l'étape de traitement qui survient, le cas échéant, après la fin du traitement de reconnaissance. Vous avez le choix entre les options **Aucun**, **Valider (commit) le processeur**, **Processeur de reconnaissance**, **Conversions au format TIFF**, **Conversions au format PDF**, **Processeur de recherche de ressource** ou **Processeur de transformation XML**. Si vous choisissez le processeur de reconnaissance ou les conversions au format TIFF/PDF, indiquez un travail de processeur.

Par exemple, vous pouvez envoyer des batches sans erreur système au processeur de validation (commit). Vous pouvez indiquer **Aucun** pour les batches avec des erreurs système, puis modifier leur statut ou leur préfixe afin de faciliter les traitements ultérieurs dans le client.

4. Dans les champs d'adresse électronique, vous pouvez fournir une adresse à laquelle un courriel est envoyé à la fin du traitement (réussite ou échec). Lorsque vous configurez et testez un travail de processeur de reconnaissance, définissez votre propre adresse afin de recevoir des notifications par courriel en cas d'erreur système. Par la suite, alertez automatiquement un administrateur en cas d'erreurs de traitement.
5. Dans les champs restants, indiquez le mode de modification des batches traités.
 - Renommez les batches en ajoutant un préfixe. Par exemple, renommez les batches en échec avec le préfixe **ERR** à des fins de suivi.
 - Modifiez le statut ou la priorité des batches. Par exemple, vous pouvez modifier le statut des batches avec des erreurs système, puis créer un profil client filtrant les batches sur ce statut pour permettre aux utilisateurs qualifiés de modifier et compléter manuellement les batches qui ont rencontré des erreurs.
6. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le travail.

Configuration du flux de batch vers un travail de processeur de reconnaissance

Pour exécuter un travail de reconnaissance, vous devez configurer le flux des batches vers le travail pour le traitement. Pour ce faire, identifiez le travail de processeur de reconnaissance en tant qu'étape post-traitement dans un profil client ou un autre travail de processeur.

- Pour configurer le flux de batch à partir d'un profil client, reportez-vous à [Configuration du post-traitement d'un profil client](#).
- Pour configurer le flux de batch à partir d'un travail de processeur d'import, reportez-vous à [Configuration du post-traitement d'un travail de processeur d'import](#).
- Pour configurer le flux de batch à partir d'un travail de conversion au format PDF ou TIFF, reportez-vous à [Configuration du flux de batch vers un travail de conversion au format PDF](#) et à [Configuration du flux de batch vers un travail de conversion au format TIFF](#).

Par exemple, vous pouvez créer un profil client pour scanner les documents dans des batches, puis les libérer pour le traitement de reconnaissance. Vous pouvez également créer un travail de processeur d'import qui commence par importer les courriels et leurs pièces jointes PDF, puis les envoie au processeur de conversion au format d'image, et envoie enfin les documents pour traitement de reconnaissance.

Gardez à l'esprit qu'à moins que vous prévoyiez d'ignorer l'organisation des documents, le processeur de reconnaissance attend des batches contenant un seul document au format d'image, comme décrit dans [Méthodes d'organisation des documents](#).

Configuration des travaux en fonction de l'organisation de leurs documents

Vous disposez de plusieurs moyens de configurer les travaux de reconnaissance pour divers types d'organisation :

- [Configuration d'un travail pour les documents contenant un nombre fixe de pages](#)
- [Configuration d'un travail pour les documents qui présentent la même valeur de code-barre sur chaque page](#)
- [Configuration d'un travail pour les batches contenant des feuilles de séparation entre les documents](#)
- [Configuration d'un travail pour des documents contenant des séparateurs hiérarchiques](#)
- [Configuration d'un travail pour les batches qui n'ont besoin d'aucune organisation des documents](#)

Configuration d'un travail pour les documents contenant un nombre fixe de pages

Lorsque vous optez pour cette méthode d'organisation des documents, les batches se composent de documents contenant un nombre fixe de pages. Sur la page Traitement des documents d'un travail, vous devez indiquer le nombre de pages par document, ainsi que le nombre de pages d'un document sur lesquelles lire le code-barre.

Voici des exemples d'utilisation de cette méthode d'organisation :

- *Documents d'une seule page* : chaque page contient un code-barre et représente un document unique. Dans cet exemple, étant donné que chaque page doit contenir un code-barre, la page 3 (sur laquelle aucun code-barre n'a été trouvé ou identifié) requiert une saisie manuelle.

- *Documents de deux pages*, comme le recto et le verso d'une page scannée en mode recto-verso. Dans ce cas, le code-barre est généralement situé sur la première page du document. La seconde page ne contient le code-barre que si le verso de la page a été accidentellement scanné en premier.
- *Documents de formulaire* comportant un nombre fixe de pages. Par exemple, les contrats commerciaux d'une organisation peuvent toujours comporter cinq pages. Si vous ne connaissez pas le nombre de pages ou si des pièces jointes doivent être scannées avec les documents, vous devrez peut-être [utiliser une méthode basée sur les pages de séparation](#).

Pour configurer un travail destiné à des documents contenant un nombre fixe de pages, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Traitement en cours**, [ajoutez ou modifiez un travail du processeur de reconnaissance](#).
2. Sur la page Organisation du document, sélectionnez la méthode **Nombre fixe de pages par document**.
3. Sur la page Reconnaissance de code-barre, configurez les codes-barres à reconnaître.
4. Sur la page Définition de code-barre, [configurez le mode de détection des codes-barres](#).
5. Sur la page Profil de document, indiquez le groupe de champs de métadonnées à appliquer au travail de reconnaissance en sélectionnant un profil de document précédemment créé ([Ajout ou modification d'un profil de document](#)) dans le champ **Profil de document par défaut**. Vous pouvez [déterminer le profil de document de façon dynamique](#) à l'aide d'un code-barre sélectionné.
6. Sur la page Traitement des documents, renseignez les paramètres propres aux travaux pour lesquels la méthode d'organisation **Nombre fixe de pages par document** est définie sur la page Organisation du document.
 - a. Dans le champ **Nombre de pages par document** , indiquez le nombre fixe de pages que chaque document doit contenir.
 - b. Saisissez une valeur dans le champ **Nombre de pages par document pour lire les codes-barres**.

Ce paramètre permet d'optimiser les performances en exécutant la reconnaissance de code-barre sur le nombre de pages indiqué au début de chaque document. Par exemple, si le code-barres est situé sur la troisième page d'un document de 10 pages, vous pouvez indiquer la valeur 3 afin d'exécuter la reconnaissance de code-barres sur les trois premières pages de chaque document. Vous pouvez également utiliser ce champ pour vous assurer que les conflits de code-barre survenant dans les pages ultérieures du document ne seront pas pris en compte.
 - c. Indiquez une action dans le champ **Si plusieurs valeurs sont trouvées pour un code-barre dans un document** : utiliser la première valeur trouvée, remplacer la valeur du code-barre ou effacer la valeur du code-barre.
 - d. Indiquez [la méthode d'ajout des pièces jointes du document source](#) aux documents créés.
7. [Configurez les paramètres d'affectation des métadonnées](#) sur les pages des champs.
8. Cliquez sur **Soumettre** et testez le fonctionnement du travail de reconnaissance.

Configuration d'un travail pour les documents qui présentent la même valeur de code-barre sur chaque page

Lorsque vous optez pour cette méthode d'organisation des documents, les batches se composent de documents à plusieurs pages et toutes les pages d'un document contiennent la même valeur de code-barre. De cette façon, la modification de la valeur du code-barre entre deux pages indique le début d'un nouveau document. Par exemple, un contrat passé avec un client peut contenir le code-barre d'ID du client sur chaque page.

Sur la page Traitement des documents d'un travail, vous devez indiquer le code-barre que celui-ci doit utiliser pour déterminer la séparation des documents, ainsi que le nombre maximal de pages par document.

Pour configurer un travail destiné à des documents qui présentent la même valeur de code-barre sur chaque page, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Traitement en cours**, [ajoutez ou modifiez un travail du processeur de reconnaissance](#).
2. Sur la page Organisation du document, sélectionnez l'organisation **Valeur de code-barre identique sur chaque page**.
3. Sur la page Reconnaissance de code-barre, configurez les codes-barres à reconnaître.
4. Sur la page Définition de code-barre, [configurez le mode de détection des codes-barres](#). Au minimum, [créez la définition de code-barre](#) pour déterminer la séparation des documents.
5. Sur la page Profil de document, indiquez le groupe de champs de métadonnées à appliquer au travail de reconnaissance en sélectionnant un profil de document précédemment créé ([Ajout ou modification d'un profil de document](#)) dans le champ **Profil de document par défaut**. Vous pouvez [déterminer le profil de document de façon dynamique](#) à l'aide d'un code-barre sélectionné.
6. Sur la page Traitement des documents, renseignez les paramètres propres à l'organisation de document sélectionnée (valeur de code-barre identique sur chaque page).
 - a. Sélectionnez la définition de code-barre créée à l'étape 4 dans le champ **Code-barre déterminant le mode de séparation du document**.
 - b. Saisissez un nombre dans le champ **Nombre maximal de pages par document** pour limiter le nombre de pages autorisé dans un document. Il s'agit d'un champ optionnel. Indiquez une valeur nulle pour ne pas définir le nombre de pages maximal par document.
 - c. Dans le champ **Option de traitement**, vous pouvez éventuellement activer la fonctionnalité de **détection de code-barre optimiste**. Si une page ne contient pas de code-barre ou contient un code-barre illisible alors que cette fonctionnalité est active, le processeur de reconnaissance compare les valeurs des pages précédentes et suivantes, puis affecte une valeur en conséquence.

Par exemple, un batch comportant trois pages est constitué d'une première page avec le code-barre A, d'une deuxième page sans code-barre et d'une troisième page avec le code-barre A. Lorsque la fonctionnalité de détection de code-barre optimiste est activée, le processeur de reconnaissance regroupe

les trois pages dans le même document. Lorsqu'elle n'est pas activée, les première et troisième pages sont regroupées en un seul document, tandis que la deuxième page est exclue.

- d. Indiquez une action dans le champ **Si plusieurs valeurs sont trouvées pour un code-barre dans un document** : utiliser la première valeur trouvée, remplacer la valeur du code-barre ou effacer la valeur du code-barre.
 - e. Indiquez [la méthode d'ajout des pièces jointes du document source](#) aux documents créés.
7. [Configurez les paramètres d'affectation des métadonnées](#) sur la page Champs.
 8. Cliquez sur **Soumettre** et testez le fonctionnement du travail de reconnaissance.

Configuration d'un travail pour les batches contenant des feuilles de séparation entre les documents

Lorsque **Pages de séparation** est sélectionné en tant que méthode d'**organisation des documents**, les batches comprennent des documents de plusieurs pages séparés par des pages de séparation de documents. (L'organisation des documents correspondant aux différents niveaux hiérarchiques de séparation des documents est abordée dans [Configuration d'un travail pour des documents contenant des séparateurs hiérarchiques.](#)) Lorsque vous optez pour ce type d'organisation, tenez compte des points suivants :

- La page de séparation indique le début d'un nouveau document. Les pages de séparation peuvent être conservées dans le document ou en être supprimées.
- La page de séparation peut contenir des codes-barres et/ou des codes de patch destinés à indiquer le début d'un nouveau document.
- Vous devez créer des règles pour définir la détection des pages de séparation. Par exemple, vous pouvez déterminer que les documents doivent être séparés quand un code-barre, un code de patch ou les deux sont détectés. Reportez-vous à [Configuration d'une définition de page de séparation](#).

Pour configurer un travail destiné aux batches qui utilisent des pages de séparation entre leurs documents, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Traitement en cours**, [ajoutez ou modifiez un travail du processeur de reconnaissance](#).
2. Sur la page Organisation du document, sélectionnez la méthode des **pages de séparation**. (Il s'agit de la méthode par défaut d'organisation des documents.)
3. Sur la page Reconnaissance de code-barre, configurez les symbologies de code-barre à reconnaître.
4. Sur la page Définition de code-barre, [configurez les paramètres de code-barre des documents](#) à traiter. Configurez l'ensemble des codes-barres, y compris le code-barre de page de séparation et tout autre élément fournissant un profil de document ou des valeurs de métadonnées.
5. Sur la page Profil de document, indiquez le groupe de champs de métadonnées à appliquer au travail de reconnaissance en sélectionnant un profil de document précédemment créé ([Ajout ou modification d'un profil de document](#)) dans le champ **Profil de document par défaut**. Vous pouvez [déterminer le profil de document de façon dynamique](#) à l'aide d'un code-barre sélectionné.
6. Sur la page Traitement des documents, renseignez les paramètres propres à **l'organisation des documents** sélectionnée (**pages de séparation**).

- a. Cliquez sur **Configurer** et [configurez la page de séparation](#).
 - b. Saisissez un nombre dans le champ **Nombre maximal de pages par document** pour limiter le nombre de pages autorisé dans un document. Il s'agit d'un champ optionnel. Indiquez une valeur nulle pour ne pas définir le nombre de pages maximal par document.

Ce champ est utile pour détecter des pages de séparation manquantes ou non reconnues. Si le processeur de reconnaissance atteint ce nombre, les images présentes entre le dernier document valide et la feuille de séparation suivante détectée restent dans le batch en vue d'une indexation manuelle. Par exemple, si vous savez que les documents inclus dans les batches du travail ne dépassent pas 25 pages, saisissez ce nombre pour empêcher que plusieurs documents ne soient combinés dans le cas où une page de séparation de document ne serait pas détectée ou reconnue.
 - c. Indiquez une action dans le champ **Si plusieurs valeurs sont trouvées pour un code-barre dans un document** : utiliser la première valeur trouvée, remplacer la valeur du code-barre ou effacer la valeur du code-barre.
 - d. Indiquez [la méthode d'ajout des pièces jointes du document source](#) dans les documents créés.
7. Cliquez sur **Soumettre** et testez le fonctionnement du travail de reconnaissance.

Configuration d'un travail pour des documents contenant des séparateurs hiérarchiques

La fonctionnalité de séparation hiérarchique du processeur de reconnaissance vous permet de traiter et d'organiser des documents répartis sur plusieurs niveaux hiérarchiques. Par exemple, vous pouvez associer deux niveaux de hiérarchie aux niveaux des dossiers et des documents, de telle sorte que les documents héritent des valeurs de métadonnées du dossier présentant le niveau le plus élevé jusqu'à la détection de la prochaine page de séparation de niveau de dossier.

Les séparateurs hiérarchiques sont particulièrement utiles pour la configuration des conversions au format électronique lorsqu'un grand nombre de documents stockés dans des dossiers et des zones sont numérisés. Vous pouvez utiliser une application tierce pour générer les pages de séparation hiérarchiques dont vous avez besoin. Ces pages sont ensuite insérées par des préparateurs afin de préparer des piles de documents, dossiers ou zones en vue d'opérations d'analyse et de reconnaissance.

Remarque :

- Lorsqu'une séparation de document est détectée mais qu'aucune valeur de métadonnées ne peut être récupérée, toutes les valeurs de métadonnées sont effacées au niveau concerné et aux niveaux inférieurs afin d'empêcher l'application accidentelle de valeurs de métadonnées erronées à un document.
- Si vous utilisez des pages de séparation hiérarchiques, la page de séparation du plus haut niveau doit être la première page du document. Une page de séparation de niveau inférieur ne peut pas faire office de première page. Elle peut ou non être positionnée en deuxième page.

Pour configurer un travail destiné à organiser des documents dans des batches présentant des séparateurs hiérarchiques, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Traitement en cours**, [ajoutez ou modifiez un travail du processeur de reconnaissance](#).
2. Sur la page Organisation du document, sélectionnez la méthode des **pages de séparation hiérarchiques**.
3. Sur la page Reconnaissance de code-barre, configurez les codes-barres à reconnaître.
4. Sur la page Définition de code-barre, [configurez les paramètres de code-barre des documents](#) pour poursuivre la procédure. Configurez l'ensemble des codes-barres, y compris les pages de séparation et tout autre élément fournissant un profil de document ou des valeurs de métadonnées.
5. Sur la page Profil de document, indiquez le groupe de champs de métadonnées à appliquer au travail de reconnaissance en sélectionnant un profil de document précédemment créé ([Ajout ou modification d'un profil de document](#)) dans le champ **Profil de document par défaut**. Vous pouvez [déterminer le profil de document de façon dynamique](#) à l'aide d'une définition de code-barre ou de page de séparation précédemment créée.
6. Sur la page Traitement des documents, renseignez les paramètres propres aux travaux de séparation hiérarchique.
 - a. Indiquez une action dans le champ **Si plusieurs valeurs sont trouvées pour un code-barre dans un document** : utiliser la première valeur trouvée, remplacer la valeur du code-barre ou effacer la valeur du code-barre.
 - b. [Configurez des pages de séparation hiérarchiques](#) dans la table Pages de séparation de hiérarchie de document.
 - c. Si vous choisissez de déterminer le profil de document de façon dynamique à l'aide d'une page de séparation définie à l'étape 5, la colonne **Profil de document** apparaît dans la table Pages de séparation de hiérarchie de document. Cette colonne permet de mettre en correspondance des définitions de page de séparation avec des profils de document.
 - d. Indiquez [la méthode d'ajout des pièces jointes du document source](#) aux documents créés.
7. [Configurez les paramètres d'affectation des métadonnées](#) sur la page Champs.
8. Cliquez sur **Soumettre** et testez le fonctionnement du travail de reconnaissance.

Configuration d'un travail pour les batches qui n'ont besoin d'aucune organisation des documents

Si les batches sont déjà organisés en documents, vous pouvez ignorer l'étape d'organisation des documents et procéder directement à la reconnaissance des codes-barres ainsi qu'à l'indexation.

- Les batches traités à l'aide de cette méthode sont déjà séparés en documents. Par exemple, vous pouvez choisir cette option pour les batches créés par le processeur d'import dans lesquels chaque document correspond à une pièce jointe de courriel.
- Contrairement aux autres méthodes d'organisation, cette méthode permet de traiter des batches contenant à la fois des documents image et non-image. Etant donné que le processeur de reconnaissance peut uniquement lire les codes-barres et les codes de

patch des documents au format image, les documents non-image détectés ne sont pas traités.

Pour configurer un travail destiné à des batches n'ayant besoin d'aucune organisation des documents, procédez comme suit :

1. Dans l'onglet **Traitement en cours**, [ajoutez ou modifiez un travail du processeur de reconnaissance](#).
2. Sur la page Organisation du document, sélectionnez la méthode **Aucun : ne pas effectuer l'organisation des documents**.
3. Sur la page Reconnaissance de code-barre, configurez les codes-barres à reconnaître.
4. Sur la page Définition de code-barre, [configurez les paramètres de code-barre des documents](#).
5. Sur la page Profil de document, indiquez le groupe de champs de métadonnées à appliquer au travail de reconnaissance en sélectionnant un profil de document précédemment créé ([Ajout ou modification d'un profil de document](#)) dans le champ **Profil de document par défaut**. Vous pouvez [déterminer le profil de document de façon dynamique](#) à l'aide d'un code-barre sélectionné.
6. Sur la page Traitement des documents, renseignez les paramètres propres aux travaux sans organisation des documents.
 - a. Vous pouvez éventuellement cliquer sur **Configurer** et [configurer une définition de page de séparation](#).

 **Remarque :**

La détection des séparateurs pour ce type de travail a pour but de les enlever du document.

- b. Saisissez une valeur dans le champ **Nombre de pages par document pour lire les codes-barres**. Indiquez une valeur nulle pour exécuter la reconnaissance de code-barre sur toutes les pages du document.

Ce paramètre permet d'optimiser les performances en exécutant la reconnaissance de code-barre sur le nombre de pages indiqué au début de chaque document. Par exemple, si le code-barre est situé sur la troisième page d'un document de 10 pages, vous pouvez indiquer la valeur 3 afin d'exécuter la reconnaissance de code-barre sur les trois premières pages de chaque document. Vous pouvez également utiliser ce champ pour vous assurer que les conflits de code-barre survenant dans les pages ultérieures du document ne seront pas pris en compte.
 - c. Indiquez une action dans le champ **Si plusieurs valeurs sont trouvées pour un code-barre dans un document** : utiliser la première valeur trouvée, remplacer la valeur du code-barre ou effacer la valeur du code-barre.
7. [Configurez les paramètres d'affectation des métadonnées](#) sur la page Champs.
 8. Cliquez sur **Soumettre** et testez le fonctionnement du travail de reconnaissance.

Configuration de définitions de code-barre, de code de patch et de page de séparation

Vous pouvez utiliser des définitions de code-barre dans le travail. Vous pouvez définir des codes de patch pour séparer les pages. Vous pouvez combiner la détection de codes de patch avec l'utilisation des codes-barres en créant des règles de définition de page de séparation.



Voici comment configurer des définitions de code-barre et de page de séparation pour un travail du processeur de reconnaissance :

- [Ajout ou modification de définitions de code-barre](#)
- [Configuration d'une définition de page de séparation](#)
- [Configuration de définitions de page de séparation hiérarchique](#)

Configuration d'une définition de page de séparation

Comme indiqué dans [Paramètres de séparation des documents](#), si vous décidez d'organiser les documents à l'aide de pages de séparation, vous devez configurer des règles qui définissent la détection et l'utilisation des séparateurs. Suivez ces instructions pour configurer des pages de séparation. Pour configurer des définitions de page de séparation hiérarchique, reportez-vous à [Configuration d'une définition de page de séparation](#).

Pour configurer une définition de page de séparation, procédez comme suit :


1. Dans votre procédure, créez un travail du processeur de reconnaissance en définissant la méthode d'organisation des documents sur **Pages de séparation** ou **Aucun : ne pas effectuer l'organisation des documents**.
2. Sur la page Traitement des documents, cliquez sur **Configurer** en regard de **Page de séparation** pour définir ou modifier la page de séparation en définissant des règles dans la boîte de dialogue **Définition de page de séparation** qui apparaît :
 - a. Dans le champ **Nom**, nommez la définition de page de séparation. Vous pouvez éventuellement sélectionner le champ **Enlever la page de séparation** pour enlever la page de séparation du document. Si ce champ n'est pas sélectionné (par défaut), les pages de séparation sont incluses dans le document.
 - b. Cliquez sur l'icône  dans la table des règles. Pour modifier une règle, sélectionnez-la et cliquez sur l'icône .
 - c. Sur la page Règle de page de séparation, créez une règle.
 - i. Saisissez un nom dans le champ **Nom de la règle**.
 - ii. Pour indiquer le début d'un document, sélectionnez un code de patch (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** ou **T**), une définition de code-barre précédemment créée ou les deux.
 - iii. Si vous indiquez à la fois un code de patch et un code-barre ou plusieurs définitions de code-barre, sélectionnez l'opérateur **Or** ou **And** dans le champ correspondant pour indiquer si un seul ou l'ensemble de ces codes doit être détecté afin de considérer la page comme une page de séparation.

 **Remarque :**

En plus d'indiquer les conditions *And* ou *Or au sein* des règles, vous devez indiquer ces mêmes conditions *And* ou *Or entre* les règles en sélectionnant les opérateurs correspondants dans le champ **Opérateur** de la table des règles.

- iv. Si vous voulez traiter les pages vides comme des pages de séparation, cochez la case **Traiter la page vide comme séparateur**. Cette option n'est pas disponible si vous sélectionnez l'opérateur **AND**.
- v. Cliquez sur **OK**.
- d. Répétez l'étape précédente pour créer d'autres règles dans la table **Règles**.
- e. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer la définition de page de séparation et revenir à la boîte de dialogue Définition de page de séparation.

Pour enlever une règle de page de séparation, sélectionnez-la dans la table

des règles, puis cliquez sur l'icône .

 **Remarque :**

Pour supprimer une définition de page de séparation, cliquez sur **Supprimer** en regard de **Configurer**.

- 3. Pour définir le seuil d'octets en dessous duquel une page est considérée comme vide, renseignez la valeur du champ **Seuil d'octets d'une page vide**. Par exemple, si vous indiquez la valeur 16 000, les pages qui contiennent 16 000 octets ou moins sont considérées comme des pages vides.
- 4. Si vous voulez enlever les pages vides au moment du traitement des documents dans l'environnement du client Capture, cochez la case **Enlever les pages vides**.

 **Remarque :**

Les champs **Seuil d'octets d'une page vide** et **Enlever les pages vides** sont interdépendants. Par conséquent, si vous définissez le seuil d'octets de page vide sans définir la suppression des pages vides, les pages situées sous le seuil d'octets défini ne sont pas enlevées. De même, si vous sélectionnez la suppression des pages vides sans définir le seuil d'octets, aucune page n'est enlevée.

- 5. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le travail.

Ajout ou modification de définitions de code-barre

Une définition de code-barre permet d'identifier un code-barre en fonction de ses règles de validation, par exemple son nombre de caractères. Lorsque les codes-barres sont reconnus, ils sont affectés à une définition de code-barre en fonction de la règle de validation de cette dernière sur la base des caractéristiques de données de la

valeur du code-barre. Une fois que vous avez créé une définition de code-barre, vous pouvez l'utiliser dans un travail de reconnaissance, notamment pour la séparation des pages, le remplissage automatique des champs de métadonnées et l'affectation de profils de document. (Les définitions de code-barre ne sont pas partagées entre les travaux du processeur de reconnaissance.)

Pour ajouter ou modifier une définition de code-barre, procédez comme suit :


1. [Ajouter ou modifier un travail de reconnaissance.](#)
2. Sur la page Définition de code-barre, cliquez sur l'icône  dans la table **Définitions de code-barre**.
3. Dans la boîte de dialogue Définition de code-barre, nommez la définition de code-barre.
4. Dans le champ **Règle de validation**, indiquez comment le processeur de reconnaissance doit valider le code-barre.

Tableau 12-2 Types de règle de validation

Type de règle de validation	Description	Exemple
Aucun	Ne définit aucune validation.	Cette option est généralement utilisée pour autoriser un script à remplir la valeur de la définition de code-barre.
Longueur	Met en correspondance toute valeur de code-barre dont la longueur correspond à la définition. La longueur du code-barre ne comprend pas ses symboles spéciaux, comme les clés de début, de fin ou de contrôle (sauf s'ils sont inclus).	Pour mettre en correspondance une valeur contenant trois caractères, saisissez ce qui suit : 3
Masque	Indiquez un filtre qui contrôle les valeurs acceptées, telles que les nombres ou les caractères alphanumériques.	Pour mettre en correspondance un ID, tel que 123-45-6789, vous pouvez saisir ce qui suit : ###-##-#### Les caractères de masque disponibles sont répertoriés dans la table Caractères de masque de saisie .
Expression régulière	Indiquez une expression régulière qui détermine les valeurs acceptées.	Pour mettre en correspondance une valeur égale à a, b ou c, saisissez ce qui suit : [abc] Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation relative à l'utilisation et au formatage d'expressions régulières, par exemple : http://docs.oracle.com/javase/tutorial/essential/regex/

Tableau 12-2 (suite) Types de règle de validation

Type de règle de validation	Description	Exemple
Liste d'options	Une valeur de code-barre doit correspondre à une valeur contenue dans la liste d'options indiquée.	Un travail contient des documents dotés de codes-barres qui permettent d'identifier leur type. Une liste d'options de type de document contient diverses valeurs, par exemple, une demande d'hypothèque, un rapport de solvabilité et une référence de crédit. Toute valeur de code-barre lue qui correspond à une valeur de liste d'options est affectée à la définition de code-barre indiquée.

Une fois la règle sélectionnée, des champs de valeur supplémentaires sont affichés (**Longueur** pour une validation basée sur le nombre de caractères, **Masque** pour une validation basée sur le masque, **Expression régulière** pour une validation basée sur une expression régulière et divers champs de liste d'options pour une validation basée sur des listes d'options).

5. Sous le champ **Règle de validation**, indiquez les valeurs de validation de la règle de validation sélectionnée.

Si vous optez pour un masque de saisie, indiquez un masque qui décrit la valeur de code-barre dans le champ **Masque** affiché. Lorsqu'il est reconnu, un code-barre est affecté à cette définition de code-barre si sa valeur correspond aux critères du masque indiqué.

Remarque :

Évitez de configurer des définitions de code-barre susceptibles d'entraîner des conflits, par exemple lorsque deux codes-barres contiennent le même nombre de caractères. Si nécessaire, utilisez un script pour affecter les codes-barres à l'aide d'une logique applicative.

Tableau 12-3 Caractères de masque de saisie

Masque	Expression régulière après conversion	Explication
?	. (point)	A utiliser pour trouver les occurrences d'un caractère unique.
#	\d	A utiliser pour trouver les occurrences d'un nombre unique. Si un travail contient des documents avec un numéro d'identification (par exemple, 123-45-6789), le masque sera au format ###?###?####.
*	.*	A utiliser pour trouver les occurrences de zéro, un ou plusieurs caractères.

Tableau 12-3 (suite) Caractères de masque de saisie

Masque	Expression régulière après conversion	Explication
[abc]	[abc]	Correspond à un seul caractère indiqué dans un groupe d'au moins un caractère. Veillez à inclure les crochets ([]). Si vous recherchez un code-barre spécifique, tel que <i>demande</i> , le format doit être [d][e][m][a][n][d][e].
[!abc]	[^abc]	Correspond à n'importe quel caractère unique non indiqué. Fonctionne de la même manière que [abc], à ceci près que le point d'exclamation permet d'obtenir une correspondance si n'importe quel caractère est détecté, à l'exception des caractères indiqués dans [abc].
[a-zA-Z]	[a-zA-Z]	Utilisez un trait d'union (-) pour spécifier une plage de caractères. Indiquez les plages de caractères dans l'ordre croissant ([A-Z], et non [Z-A]). Par exemple, [A-Z] génère une correspondance si un caractère de la plage A-Z est détecté.

6. Cliquez sur **OK**.



La définition apparaît dans la table Définitions de code-barre.

7. Répétez les étapes 2 à 6 pour créer d'autres définitions de code-barre.





Configuration de définitions de page de séparation hiérarchique

Comme décrit dans [Paramètres de séparation des documents](#), lorsque vous choisissez d'utiliser des séparateurs hiérarchiques pour organiser des documents, vous devez configurer des définitions de page de séparation pour chaque niveau hiérarchique détectant des codes de patches et/ou des codes-barres. (Pour configurer la séparation des documents pour des travaux de séparation à un seul niveau ou sans organisation, reportez-vous à [Configuration d'une définition de page de séparation](#).)

Pour configurer la séparation des pages dans les travaux de séparation hiérarchiques, procédez comme suit :

1. Dans votre procédure, ajoutez ou modifiez un travail de page de séparation hiérarchique. Reportez-vous à [Configuration d'un travail pour des documents contenant des séparateurs hiérarchiques](#).
2. Sur la page de traitement des documents, cliquez sur l'icône  dans la table Pages de séparation de hiérarchie de document pour ajouter une définition de page de séparation hiérarchique. Pour modifier une définition, sélectionnez-la et cliquez sur l'icône .
3. Dans la boîte de dialogue Définition de page de séparation, créez une définition pour l'un des niveaux de la hiérarchie.
 - a. Dans le champ **Nom**, nommez la définition de page de séparation.
 - b. Vous pouvez éventuellement sélectionner le champ **Enlever la page de séparation** pour enlever la page de séparation du document ou de la pièce jointe. Si ce champ

n'est pas sélectionné (par défaut), les pages de séparation sont incluses dans le document ou la pièce jointe.

4. Dans le champ **Type de pièce jointe**, sélectionnez un type de pièce jointe dans la liste afin de définir une page de séparation à inclure dans une pièce jointe. Le champ **Profil de document** est uniquement disponible lorsque vous avez sélectionné l'option **Déterminer dynamiquement à l'aide d'une page de séparation** dans le champ **Option de profil de document dynamique** sur la page du profil de document. Le champ **Type de pièce jointe** est défini sur **Aucun** et est désactivé si vous sélectionnez un profil de document dans le champ **Profil de document**. Vous ne pouvez définir la page de séparation de type de pièce jointe qu'au dernier niveau de la hiérarchie.
5. Ajoutez ou modifiez des règles pour la définition de page de séparation.
 - a. Cliquez sur l'icône  dans la table des règles.
 - b. Pour modifier une règle, sélectionnez-la et cliquez sur l'icône .
6. Dans la boîte de dialogue Règle de page de séparation, définissez une règle.
 - a. Saisissez un nom dans le champ **Nom de la règle**.
 - b. Pour indiquer le début d'un document ou d'une pièce jointe, sélectionnez un code de patch (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** ou **T**), une définition de code-barre précédemment créée ou les deux.
 - c. Si vous indiquez à la fois un code de patch et un code-barre ou plusieurs définitions de code-barre, sélectionnez l'opérateur **Or** ou **And** dans le champ correspondant pour indiquer si un seul ou l'ensemble de ces codes doit être détecté afin de considérer la page comme une page de séparation.
 - d. Cliquez sur **OK**.
7. Répétez les étapes 5 et 6 pour créer des règles supplémentaires associées à la page de séparation.
 - a. En plus d'indiquer les conditions *And* ou *Or* au sein des règles, vous devez indiquer ces mêmes conditions *And* ou *Or* entre les règles en sélectionnant les opérateurs correspondants dans le champ **Opérateur** de la table des règles. Par exemple, vous pouvez décider que les règles 1 et 2 doivent être satisfaites pour la détection des séparateurs, tandis que chacune de ces règles offre deux méthodes de mise en correspondance (code de patch ou code-barre).
 - b. Pour enlever une règle de séparation, sélectionnez-la dans la table des règles, puis cliquez sur l'icône .
 - c. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer la définition de page de séparation. La définition de page de séparation créée apparaît dans la table Pages de séparation de hiérarchie de document.
8. Répétez les étapes 2 à 7 pour créer d'autres définitions de page de séparation.
 - Pour enlever une définition, sélectionnez-la dans la table, puis cliquez sur l'icône .

- Cliquez sur **Haut** ou **Bas** pour déplacer la définition sélectionnée dans la hiérarchie afin qu'elle corresponde à l'organisation des pages de séparation au sein d'un batch.
9. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le travail.

Spécification d'un profil de document statique ou déterminé de façon dynamique

Vous pouvez configurer un travail de reconnaissance pour déterminer le profil de document. Ce profil identifie les champs de métadonnées disponibles pour l'indexation d'un document.

Pour obtenir des informations générales, reportez-vous à [Paramètres de classement des documents](#).

Pour indiquer un profil de document déterminé de façon statique ou dynamique, procédez comme suit :

1. Dans la procédure de votre choix, [créez un travail de processeur de reconnaissance](#).
2. Sélectionnez la page **Profil de document** pour renseigner ses paramètres.
3. Dans le champ **Profil de document par défaut**, indiquez un profil.



Le travail de reconnaissance utilise le profil de document par défaut lorsque le champ **Ne pas déterminer dynamiquement** est sélectionné ou qu'aucun profil de document déterminé de façon dynamique correspondant n'est trouvé.

4. Dans le champ **Option de profil de document dynamique**, indiquez si le profil de document doit être déterminé de façon dynamique et définissez la méthode de détermination à appliquer le cas échéant. Vous pouvez déterminer le profil de document des façons suivantes :
 - Définissez un profil de document statique en sélectionnant l'option **Ne pas déterminer dynamiquement** et en choisissant un profil dans le champ **Profil de document par défaut**.
 - Déterminez le profil de façon dynamique à l'aide d'une définition de code-barre en sélectionnant **Déterminer dynamiquement à l'aide d'un code-barre** et en suivant les instructions de l'étape 5.
 - Déterminez le profil de façon dynamique à l'aide d'une définition de page de séparation en sélectionnant **Déterminer dynamiquement à l'aide d'une page de séparation** et en suivant les instructions de l'étape 6. Cette option est uniquement disponible lorsque la méthode d'organisation des documents est définie sur **Pages de séparation hiérarchiques**.
5. Si vous avez sélectionné l'option **Déterminer dynamiquement à l'aide d'un code-barre** à l'étape 4, procédez à la configuration suivante.
 - a. Dans le champ **Code-barre**, sélectionnez une définition de code-barre dont la valeur sera utilisée pour déterminer le profil de document en suivant les mises en correspondance dans la table.
 - b. Dans la table **Mappings des valeurs de code-barre et de profil de document**, mettez en correspondance les valeurs de code-barre potentielles avec le profil de document à utiliser.

Cliquez sur **Modifier**. Dans la boîte de dialogue Mappings des valeurs de code-barre et de profil de document, indiquez si la valeur de code-barre doit correspondre à une valeur unique ou à un élément d'une liste d'options indiquée. Si vous optez pour la mise en correspondance avec une valeur unique, indiquez la valeur en question. Si

vous optez pour la mise en correspondance avec un élément d'une liste d'options, indiquez la source de liste d'options et la liste d'options correspondantes.


Mettez en correspondance d'autres profils de document avec des valeurs de code-barre dans la table selon vos besoins.

6. Si vous avez sélectionné l'option **Déterminer dynamiquement à l'aide d'une page de séparation** à l'étape 4, procédez à la configuration suivante :
 - a. Cliquez sur la page Traitement des documents.
La colonne **Profil de document** est affichée dans la table Pages de séparation de hiérarchie de document.
 - b. Cliquez sur l'icône  ou l'icône  dans la table.
 - c. Dans la boîte de dialogue Définition de page de séparation, sélectionnez un profil dans le champ **Profil de document** pour la page de séparation de hiérarchie. Ce champ est défini sur **Aucun** et est désactivé si vous sélectionnez un type de pièce jointe dans le champ **Type de pièce jointe**.
 - d. Répétez les étapes 6b et 6c pour affecter des profils de document à des définitions de page de séparation de hiérarchie.
7. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le travail.

Définition du remplissage automatique des champs de métadonnées




Pendant le traitement de reconnaissance, vous pouvez remplir automatiquement les champs de métadonnées à l'aide d'une valeur de code-barre, d'un nom de batch, d'une valeur par défaut, d'une date d'index ou d'une date de scannage.

Pour configurer le remplissage automatique, procédez comme suit :

1. Dans une procédure sélectionnée, [créez un travail de processeur de reconnaissance](#).
2. Cliquez sur la page **Champs**. Une table répertoriant les champs de métadonnées définis pour la procédure est affichée.
3. Sélectionnez un champ à remplir automatiquement et cliquez sur .
4. Dans la boîte de dialogue Modifier le travail de reconnaissance, sélectionnez une méthode de remplissage automatique dans le champ **Remplir automatiquement par**.
5. En cas de remplissage automatique avec une valeur de code-barre ou une valeur par défaut, indiquez le code-barre ou la valeur par défaut dans le champ supplémentaire affiché, puis cliquez sur **OK**.
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour configurer le remplissage automatique de champs supplémentaires.
7. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le travail.

Configuration de travaux de conversion au format PDF

En créant des travaux de conversion au format PDF, vous pouvez convertir des documents en fichiers PDF à l'aide de l'option *PDF* et des documents image en fichiers PDF pouvant faire l'objet d'une recherche à l'aide de l'option *PDF pouvant faire l'objet d'une recherche*.

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure. Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Traitement en cours**.
3. Dans la table **Travaux de conversion au format PDF**, cliquez sur l'icône . Vous pouvez également modifier un travail existant en cliquant sur l'icône . Vous pouvez également copier un travail de conversion en le sélectionnant, en cliquant sur , puis en le renommant lorsque vous y êtes invité. La copie d'un travail permet de le dupliquer et de le modifier rapidement.
4. Sur la page Sélection de documents, procédez comme suit :
 - a. Dans la section **Détails du travail**, effectuez les opérations suivantes :
 - Saisissez le nom et la description du travail.
 - Dans la liste déroulante **Format de sortie PDF** :
 - Sélectionnez **PDF** si le type de contenu du fichier PDF généré doit être le même que celui du document source. Par exemple, si la source est composée d'un ensemble d'images, un fichier PDF contenant des images est généré. En revanche, à partir d'un document Word, c'est un fichier PDF texte qui est créé.
 - Sélectionnez **PDF pouvant faire l'objet d'une recherche** si le contenu PDF doit pouvoir faire l'objet d'une recherche. La sélection de cette option active l'onglet **Paramètres PDF** dans lequel vous pouvez choisir les langues de contenu auxquelles la reconnaissance optique de caractères doit être appliquée. Dans la table **PDF - Paramètres pouvant faire l'objet d'une recherche - Reconnaissance optique de caractères**, vous pouvez sélectionner les langues requises en cochant les cases correspondantes. Si vous sélectionnez plusieurs langues, la reconnaissance optique de caractères est appliquée dans l'ordre des langues figurant à droite de la table, sous **Langues sélectionnées**. Cet ordre correspond à celui dans lequel les cases ont été cochées. Si vous ne sélectionnez aucune langue, la reconnaissance optique de caractères est appliquée uniquement au contenu linguistique en anglais, la case Anglais étant cochée par défaut.
 - b. Dans la section **Conversion de documents**, effectuez les opérations suivantes :
 - Cochez la case **Convertir les documents**.
 - Pour traiter les documents de certains profils de document en particulier, sélectionnez des profils répertoriés dans le champ **Restreindre aux profils de document**. Sinon, sélectionnez **Tout** pour traiter les documents de tous les profils de document définis.
 - c. Dans la liste déroulante **Conserver le document d'origine comme type de pièce jointe**, sélectionnez le type dans lequel vous voulez conserver le document d'origine.

- d. Dans la section **Conversion de pièces jointes**, effectuez les opérations suivantes :
 - Cochez la case **Convertir les pièces jointes**.
 - Pour traiter les pièces jointes de certains types de pièce jointe en particulier, sélectionnez des types répertoriés dans le champ **Restreindre aux types de pièce jointe**. Sinon, sélectionnez **Tout** pour traiter les pièces jointes de tous les types de pièce jointe définis.
 - Dans la liste déroulante **Conserver le document d'origine comme type de pièce jointe**, sélectionnez le type dans lequel vous voulez conserver la pièce jointe d'origine.
5. Sur la page Post-traitement, indiquez les opérations à effectuer après la conversion du document, en fonction de la réussite ou de l'échec de celle-ci.
Reportez-vous à [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de conversion au format PDF](#).
6. Vérifiez les paramètres sur la page **récapitulative**, puis cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le travail.
7. Configurez le flux des batches pour la conversion des documents au format PDF. Reportez-vous à [Configuration du flux de batch vers un travail de conversion au format PDF](#).
8. Testez le travail de conversion au format PDF que vous avez créé.

Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de conversion au format PDF

Utilisez les options de post-traitement d'un travail de conversion pour indiquer ce qui se produit après la fin du traitement.

Pour configurer le post-traitement et la surveillance d'un travail de conversion, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Processeur**.
3. Dans la table **Travaux de conversion au format PDF**, [ajoutez ou modifiez un travail de conversion au format PDF](#).
4. Cliquez sur la page **Post-traitement** afin d'afficher les options de traitement réussi (sans erreur système) et en échec (avec des erreurs système). Les étapes suivantes s'appliquent aux deux sections : **Lorsqu'il n'y a aucune erreur système** et **Lorsqu'il y a des erreurs système**.
5. Dans les champs **Processeur de batch** et **Travail de processeur de batch**, indiquez l'étape de traitement qui survient, le cas échéant, après la fin du traitement de conversion de document. Vous avez le choix entre les options **Aucun**, **Valider (commit) le processeur**, **Processeur de reconnaissance**, **Conversion au format TIFF**, **Conversions au format PDF**, **Processeur de recherche de ressource** ou **Processeur de transformation XML**. Si vous choisissez le processeur de reconnaissance ou les conversions au format TIFF/PDF, indiquez un travail de processeur.

Par exemple, vous pouvez envoyer des batches sans erreur système au processeur de validation (commit). Vous pouvez indiquer Aucun pour les batches avec des erreurs système, puis modifier leur statut ou leur préfixe afin de faciliter les traitements ultérieurs dans le client.

6. Dans le champ d'adresse électronique, vous pouvez fournir une adresse à laquelle un courriel est envoyé à la fin du traitement (réussite ou échec). Lorsque vous configurez et testez un travail de processeur de conversion, vous pouvez définir votre propre adresse afin de recevoir des notifications par courriel en cas d'erreur système, puis alerter automatiquement l'administrateur des erreurs de traitement par la suite.
7. Dans les champs restants, indiquez le mode de modification des batches traités.
 - Renommez les batches en ajoutant un préfixe. Par exemple, renommez les batches en échec avec le préfixe **ERR** à des fins de suivi.
 - Modifiez le statut ou la priorité des batches. Par exemple, vous pouvez modifier le statut des batches avec des erreurs système, puis créer un profil client filtrant les batches sur ce statut pour permettre aux utilisateurs qualifiés de modifier et compléter manuellement les batches qui ont rencontré des erreurs.
8. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le travail.

Configuration du flux de batch vers un travail de conversion au format PDF

Pour exécuter un travail de conversion au format PDF, vous devez configurer le flux des batches vers le travail pour le traitement. Pour ce faire, définissez la conversion au format PDF en tant qu'étape post-traitement dans un profil client ou un autre travail de processeur.


Vous pouvez configurer des flux de batch à partir des éléments suivants :

- Profil client. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement d'un profil client](#).
- Travail de processeur d'import. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement d'un travail de processeur d'import](#).
- Travail de processeur de reconnaissance. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de processeur de reconnaissance](#).


Désactivation ou suppression d'un travail de conversion au format PDF

Lorsque vous supprimez un travail de conversion au format PDF, il cesse d'être disponible pour les batches pour lesquels il était défini comme étape de post-traitement. Si un travail indiqué pour post-traitement n'est pas disponible, une erreur se produit pour le batch. Vous pouvez vouloir passer un travail hors ligne pour une période avant de le supprimer, ce qui vous permet de résoudre des problèmes inattendus avec sa suppression. Les travaux de conversion en ligne sont exécutés lorsque vous les sélectionnez dans un profil client ou sur la page Post-traitement d'un travail de processeur. Vous pouvez arrêter temporairement un travail (le passer hors ligne) ou réexécuter un travail désactivé.

Pour désactiver ou supprimer un travail de conversion au format PDF, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Traitement en cours**.
3. Pour désactiver un travail, sélectionnez-le dans la table **Travaux de conversion au format PDF**, puis cliquez sur l'icône .

Vous pouvez également activer/désactiver un travail de conversion au format PDF en sélectionnant ou en désélectionnant le champ **En ligne** sur la page Sélection de documents.

4. Sélectionnez le travail désactivé dans la table **Travaux de conversion au format PDF**, puis cliquez sur l'icône .
5. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du travail de conversion.

Configuration de travaux de conversion au format TIFF


La création de travaux de conversion au format TIFF vous permet de convertir des fichiers non-image en fichiers image (couleur ou noir et blanc).

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure. Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Traitement en cours**.

3. Dans la table **Travaux de conversion au format TIFF**, cliquez sur l'icône .

Vous pouvez également cliquer sur l'icône  pour modifier un travail existant.

Vous pouvez également copier un travail de conversion en le sélectionnant, en

cliquant sur , puis en le renommant lorsque vous y êtes invité. La copie d'un travail permet de le dupliquer et de le modifier rapidement.

4. Sur la page Sélection de documents, procédez comme suit :
 - a. Dans la section **Détails du travail**, saisissez le nom et la description du travail.
 - b. Dans la section **Conversion de documents**, effectuez les opérations suivantes :
 - Cochez la case **Convertir les documents**.
 - Dans **Documents à convertir**, indiquez si le traitement doit être appliqué à tous les documents non-image ou seulement à ceux qui correspondent à un filtre de nom de fichier donné. Vous pouvez utiliser l'astérisque (*) en tant que caractère générique et séparer plusieurs filtres avec une virgule ou un point-virgule.
 - Pour traiter les documents de certains profils de document en particulier, sélectionnez des profils répertoriés dans le champ **Restreindre aux profils de document**. Sinon, sélectionnez **Tout** pour traiter les documents de tous les profils de document définis.
 - c. Dans la section **Conversion de pièces jointes**, effectuez les opérations suivantes :
 - Cochez la case **Convertir les pièces jointes**.
 - Dans le champ **Pièces jointes à convertir**, indiquez si le traitement doit être appliqué à toutes les pièces jointes non-image ou seulement à celles qui correspondent à un filtre de nom de fichier donné. Vous pouvez utiliser

l'astérisque (*) en tant que caractère générique et séparer plusieurs filtres avec une virgule ou un point-virgule.

- Pour traiter les pièces jointes de certains types de pièce jointe en particulier, sélectionnez des types répertoriés dans le champ **Restreindre aux types de pièce jointe**. Sinon, sélectionnez **Tout** pour traiter les pièces jointes de tous les types de pièce jointe définis.
5. Sur la page Format de sortie, indiquez si les documents non-image doivent être convertis en image en noir et blanc (par défaut) ou en couleur. Si vous avez choisi Couleur, indiquez la qualité de l'image dans le champ **Qualité de l'image** et sa résolution dans le champ **PPP**.

Sous **Paramètres d'image**, dans le champ **Seuil d'octets d'une page vide**, saisissez une taille de fichier (en octets). Toute image de taille inférieure ou égale au seuil est considérée comme vide et est donc supprimée. Renseignez également la valeur du champ **Taille maximale de papier autorisée lors de la conversion**.
 6. Choisissez un moteur de conversion sur la page Moteur de conversion au format PDF. Reportez-vous à [Configuration du moteur de conversion au format PDF](#).
 7. Renseignez les paramètres sur la page Options de fusion de documents.

Reportez-vous à [Indication de la méthode de fusion des documents et d'affectation des métadonnées](#).
 8. Sur la page Post-traitement, indiquez les opérations à effectuer après la conversion, en fonction de la réussite ou de l'échec de celle-ci.

Reportez-vous à [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de conversion au format TIFF](#).
 9. Vérifiez les paramètres sur la page récapitulative, puis cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le travail.
 10. Configurez le flux des batches pour la conversion des documents au format TIFF. Reportez-vous à [Configuration du flux de batch vers un travail de conversion au format TIFF](#).
 11. Testez le travail de conversion au format TIFF que vous avez créé.

Configuration de la détection des pages vides dans un travail de conversion au format TIFF

Vous pouvez configurer Content Capture de façon à détecter et à supprimer automatiquement les pages vides des documents non-image lors de la conversion de ces derniers en documents image. Pour permettre à Content Capture d'effectuer ces opérations, vous devez indiquer une taille de fichier seuil qui détermine quand une image doit être considérée comme une page vide.

Pour configurer la détection des pages vierges, procédez comme suit :

1. Lorsque vous [ajoutez ou modifiez un travail de conversion au format TIFF](#), sélectionnez la page Format de sortie.
2. Sous **Paramètres d'image**, dans le champ **Seuil d'octets d'une page vide**, saisissez une taille de fichier (en octet) pour la détection des pages vides. Si vous indiquez une valeur nulle, les pages vides sont incluses et ne sont pas supprimées.
3. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le travail de conversion.

Indication de la méthode de fusion des documents et d'affectation des métadonnées

Le processeur de conversion au format TIFF permet d'indiquer comment fusionner les documents dans un batch lors du traitement de conversion, et comment affecter les valeurs de métadonnées lorsque les documents sont fusionnés. Les options de fusion et d'affectation de métadonnées conviennent aux scénarios courants de conversion de documents.

Par exemple, le processeur d'import peut importer des courriels avec des pièces jointes PDF, puis les envoyer pour conversion. Etant donné que le courriel est commun à tous les documents PDF joints et peut être important dans le cadre du traitement ou de l'indexation de chacun, vous pouvez sélectionner l'une des options de fusion d'un document source (dans ce cas, le courriel) avec tous les autres documents cible (les PDF).

Pour déterminer la méthode de fusion des documents et d'affectation des métadonnées, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un travail de conversion au format TIFF](#), puis sélectionnez la page Options de fusion de documents. Utilisez cet onglet pour spécifier les éléments suivants :
 - Si les documents doivent être fusionnés dans un batch, et comment
 - En cas de fusion d'un document unique avec tous les autres documents, où stocker ce document
 - Le document dont les valeurs de métadonnées doivent être affectées au nouveau document combiné
 - Si les pièces jointes du document source doivent être incluses lors de la fusion, et si oui, comment
2. Sélectionnez une option de fusion de batch :
 - **Ne pas fusionner les documents** : sélectionnez cette option (valeur par défaut) si les batches sont déjà organisés dans des documents, ou si vous voulez que la conversion soit effectuée sans fusionner les documents. Lorsque vous sélectionnez cette option, tous les autres champs de l'onglet sont désactivés.
 - **Fusionner tous les documents** : sélectionnez cette option pour fusionner tous les documents du batch en un seul document. Le premier document du batch est considéré comme le document cible et tous les autres documents sont considérés comme les documents source et y sont ajoutés.
 - **Fusionner le premier document avec tous les autres documents** : sélectionnez cette option pour fusionner le premier document du batch avec tous les autres documents. Le premier document est considéré comme le document source et ajouté au début ou à la fin du document cible en fonction du paramètre **Position de la page du document source**.
 - **Fusionner le dernier document avec tous les autres documents** : sélectionnez cette option pour fusionner le dernier document du batch avec tous les autres documents. Le dernier document est considéré comme le document source, et ajouté au début ou à la fin des documents cible en fonction du paramètre **Position de la page du document source**.

3. A l'étape précédente, si vous sélectionnez **Fusionner le premier document avec tous les autres documents** ou **Fusionner le dernier document avec tous les autres documents**, le champ **Position de la page du document source** est activé. Indiquez si le document source doit être ajouté au début ou à la fin du document cible.
4. Indiquez comment appliquer les valeurs de métadonnées aux documents fusionnés. Vous avez le choix entre les options suivantes :
 - **Appliquer les valeurs de métadonnées du document source** : sélectionnez cette option pour appliquer les valeurs de métadonnées du document source au document cible. Si chaque document source comporte des valeurs de métadonnées, le dernier ayant été traité fournit les valeurs de métadonnées cible.
 - **Autoriser le remplacement des valeurs de métadonnées du document cible** : sélectionnez cette option afin que les valeurs de métadonnées du document source puissent remplacer celles du document cible.

Vous pouvez sélectionner tous ces champs simultanément. Ils sont désélectionnés par défaut : le comportement par défaut lors de la fusion du premier ou du dernier document consiste à appliquer les valeurs de métadonnées du document cible. Le comportement par défaut lors de la fusion de tous les documents consiste à appliquer les valeurs de métadonnées du premier document (cible).

5. Dans le champ **Pièces jointes source**, indiquez si les pièces jointes du document source doivent être incluses. Spécifiez si toutes les pièces jointes sont à inclure, ou uniquement celles qui correspondent aux types de pièce jointe de profil de document.

Si vous sélectionnez **Fusionner tous les documents** dans le champ **Option de fusion de batches**, tous les documents, y compris le premier document du batch, sont considérés comme des documents source.

Configuration du moteur de conversion au format PDF

La page Moteur de conversion au format PDF vous permet de choisir entre Oracle Outside In et Artifex Ghostscript pour la conversion des documents.

Pour choisir un moteur de conversion au format PDF, procédez comme suit :

1. [Ajoutez ou modifiez un travail de conversion au format TIFF](#), puis sélectionnez la page Moteur de conversion au format PDF.
2. Dans la section **Moteur de conversion au format PDF**, le moteur sélectionné par défaut est **Standard : Oracle Outside In**. Vous pouvez également opter pour **Alternative : Artifex Ghostscript**.
3. Entrez des filtres de nom de fichier dans le champ **Filtre(s) de nom de fichier** pour limiter le traitement à certains noms de fichier. Par défaut, ce champ est défini sur *.* (tous les fichiers sont traités).

Configuration du flux de batch vers un travail de conversion au format TIFF

Pour exécuter un travail de conversion au format TIFF, vous devez configurer le flux des batches vers ce travail de traitement. Pour ce faire, configurez le travail du processeur de conversion en tant qu'étape de post-traitement dans un profil client ou un autre travail de processeur.

Vous pouvez configurer des flux de batch à partir des éléments suivants :

- Profil client. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement d'un profil client](#).

- Travail de processeur d'import. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement d'un travail de processeur d'import](#).
- Travail de processeur de reconnaissance. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de processeur de reconnaissance](#).

Par exemple, vous pouvez créer un travail du processeur d'import afin d'importer des courriels avec leurs pièces jointes au format PDF, puis de les envoyer au processeur de conversion afin de les convertir en images. Ces images seront alors envoyées à un travail du processeur de reconnaissance pour procéder à la reconnaissance des codes-barres.

Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de conversion au format TIFF

Utilisez les options de post-traitement d'un travail de conversion au format TIFF pour indiquer les opérations à effectuer après le traitement, en fonction de la réussite ou de l'échec de ce dernier.

Pour configurer le post-traitement et la surveillance d'un travail de conversion, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Processeur**.
3. Dans la table **Travaux de conversion au format TIFF**, [ajoutez ou modifiez un travail de conversion au format TIFF](#).
4. Cliquez sur la page Post-traitement afin d'afficher les options de traitement réussi (sans erreur système) et en échec (avec des erreurs système). Les étapes suivantes s'appliquent aux deux sections : **Lorsqu'il n'y a aucune erreur système** et **Lorsqu'il y a des erreurs système**.
5. Dans les champs **Processeur de batch** et **Travail de processeur de batch**, indiquez l'étape de traitement qui survient, le cas échéant, après la fin du traitement de conversion de document. Vous avez le choix entre les options **Aucun**, **Valider (commit) le processeur**, **Processeur de reconnaissance**, **Conversions au format TIFF**, **Conversions au format PDF**, **Processeur de recherche de ressource** ou **Processeur de transformation XML**. Si vous choisissez le processeur de reconnaissance ou les conversions au format TIFF/PDF, indiquez un travail de processeur.

Par exemple, vous pouvez envoyer des batches sans erreur système au processeur de validation (commit). Vous pouvez indiquer **Aucun** pour les batches qui contiennent des erreurs système, puis modifier leur statut ou leur préfixe de batch afin de faciliter les traitements ultérieurs dans le client.



6. Vous avez la possibilité de saisir une adresse de messagerie électronique dans le champ correspondant pour recevoir des notifications de réussite ou d'échec à la fin du traitement. Lorsque vous configurez et testez un travail de processeur de conversion, vous pouvez définir votre propre adresse afin de recevoir des notifications par courriel en cas d'erreur système, puis alerter automatiquement l'administrateur des erreurs de traitement par la suite.
7. Dans les champs restants, indiquez le mode de modification des batches traités.

- Renommez les batches en ajoutant un préfixe. Par exemple, renommez les batches en échec avec le préfixe **ERR** à des fins de suivi.
 - Modifiez le statut ou la priorité des batches. Par exemple, vous pouvez modifier le statut des batches avec des erreurs système, puis créer un profil client filtrant les batches sur ce statut pour permettre aux utilisateurs qualifiés de modifier et compléter manuellement les batches qui ont rencontré des erreurs.
8. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le travail.

Désactivation ou suppression d'un travail de conversion au format TIFF

Lorsque vous supprimez un travail de conversion au format TIFF, il n'est plus disponible pour les batches pour lesquels il est défini comme étape post-traitement. Si un travail indiqué pour post-traitement n'est pas disponible, une erreur se produit pour le batch. Vous pouvez vouloir passer un travail hors ligne pour une période avant de le supprimer, ce qui vous permet de résoudre des problèmes inattendus avec sa suppression. Les travaux de conversion au format TIFF en ligne sont exécutés lorsqu'ils sont sélectionnés dans un profil client ou sur la page Post-traitement du travail de processeur. Vous pouvez arrêter temporairement un travail (le passer hors ligne) ou réexécuter un travail désactivé.




Pour désactiver ou supprimer un travail de conversion, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Traitement en cours**.
3. Pour désactiver un travail, sélectionnez-le dans la table **Travaux de conversion au format TIFF** et cliquez sur .
Vous pouvez également désactiver ou activer un travail de conversion en sélectionnant ou désélectionnant le champ **En ligne** sur la page Sélection de documents.
4. Sélectionnez le travail désactivé dans la table **Travaux de conversion au format TIFF** et cliquez sur .
5. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du travail de conversion.

Configuration de travaux de recherche de ressource

Les documents qui ont fait l'objet d'une recherche sont mis à jour dans leur batch, que les autres documents du batch aient fait l'objet d'une recherche ou non. Le traitement du batch ne peut se poursuivre que lorsque tous les documents qu'il contient ont fait l'objet d'une recherche. Si des batches en échec sont envoyés au client Content Capture à des fins de réparation, les métadonnées de n'importe quel document du batch sont susceptibles d'être mises à jour. Lorsque les batches sont à nouveau libérés du client Content Capture, l'ensemble des documents du batch font à nouveau l'objet d'une recherche.

Une fois que vous avez créé une recherche de ressource dans l'onglet Métadonnées, vous pouvez configurer un travail de recherche de ressource dans l'onglet Traitement en cours afin d'intégrer cette recherche aux profils de document requis. Votre recherche de ressource sera disponible pour les utilisateurs du client seulement une fois que vous l'aurez incluse dans le profil client et vous aurez inclus ce profil client dans le profil de validation (commit).

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure. Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Traitement en cours**.
3. Dans la table **Travaux de recherche de ressource**, cliquez sur l'icône . Vous pouvez également modifier un travail existant en cliquant sur l'icône . Vous pouvez également copier un travail de recherche de ressource en le sélectionnant, en cliquant sur , puis en le renommant lorsque vous y êtes invité. La copie d'un travail permet de le dupliquer et de le modifier rapidement.
4. Sur la page **Sélection de documents**, procédez comme suit :
 - a. Dans la section **Sélection de documents**, effectuez les opérations suivantes :
 - Saisissez le nom et la description du travail.
 - Pour appliquer le travail de recherche de ressource à certains profils de document en particulier, sélectionnez des profils répertoriés dans le champ **Restreindre aux profils de document**. Sinon, sélectionnez **Tout** pour traiter les documents de tous les profils de document définis.
 - b. Dans la section **Exécution de recherche**, effectuez les opérations suivantes, puis cliquez sur **Suivant** :
 - Dans la liste déroulante **Recherche de ressource**, sélectionnez un travail de recherche de ressource.
 - Dans la section **Lorsque plusieurs enregistrements sont trouvés**, indiquez la procédure à suivre dans ce cas de figure : afficher le premier enregistrement ou aucun enregistrement à l'utilisateur du client. Si vous choisissez la deuxième option, le travail de traitement échoue. Les utilisateurs du client pour afficher le document dans le client Content Capture s'ils le souhaitent.
 - Si nécessaire, cochez la case **Recherche réussie requise**.
5. Sur la page **Post-traitement**, indiquez les opérations à effectuer en fonction du résultat d'un travail de recherche de ressource :
 - Une situation sans erreur système correspond à un scénario dans lequel tous les critères de la page précédente étaient respectés. Une fois terminée, l'étape de recherche peut laisser place à l'étape de validation (commit).
 - Une erreur système correspond à un scénario d'échec de la recherche : aucun enregistrement trouvé, un trop grand nombre d'enregistrements trouvés, etc. En cas d'échecs de la recherche, le batch est renvoyé au client Content Capture à des fins de réparation.Reportez-vous à [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de recherche de ressource](#)
6. Vérifiez les paramètres sur la page **récapitulative**, puis cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le travail.
7. Configurez le flux des batches pour les travaux de recherche de ressource. Reportez-vous à [Configuration du flux de batch vers un travail de recherche de ressource](#).

8. Testez le travail de recherche de ressource que vous avez créé.

Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de recherche de ressource

Utilisez les options de post-traitement d'un travail de recherche de ressource pour indiquer les opérations à effectuer après le traitement.

Pour configurer le post-traitement et la surveillance d'un travail de recherche de ressource, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Processeur**.
3. Dans la table **Travaux de recherche de ressource**, [ajoutez ou modifiez un travail de recherche de ressource](#).
4. Cliquez sur la page **Post-traitement** afin d'afficher les options de traitement réussi (sans erreur système) et en échec (avec des erreurs système). Les étapes suivantes s'appliquent aux deux sections : **Lorsqu'il n'y a aucune erreur système** et **Lorsqu'il y a des erreurs système**.
5. Dans les champs **Processeur de batch** et **Travail de processeur de batch**, indiquez les étapes de traitement, le cas échéant, à effectuer après la fin du travail de recherche de ressource. Vous avez le choix entre les options **Aucun**, **Valider (commit) le processeur**, **Processeur de reconnaissance**, **Conversion au format TIFF**, **Conversions au format PDF**, **Processeur de recherche de ressource** ou **Processeur de transformation XML**.
6. Dans le champ d'adresse électronique, vous pouvez fournir une adresse à laquelle un courriel est envoyé à la fin du traitement (réussite ou échec). Lorsque vous configurez et testez un travail du processeur de recherche de ressource, vous pouvez faire en sorte de recevoir des notifications par courriel en cas d'erreur système, puis d'alerter automatiquement un administrateur des erreurs de traitement.
7. Dans les champs restants, indiquez le mode de modification des batches traités.
 - Renommez les batches en ajoutant un préfixe. Par exemple, renommez les batches en échec avec le préfixe **ERR** à des fins de suivi.
 - Modifiez le statut ou la priorité des batches. Par exemple, vous pouvez modifier le statut des batches avec des erreurs système, puis créer un profil client filtrant les batches sur ce statut pour permettre aux utilisateurs qualifiés de modifier et compléter manuellement les batches qui ont rencontré des erreurs.
8. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le travail.

Configuration du flux de batch vers un travail de recherche de ressource

Pour exécuter un travail de recherche de ressource, vous devez configurer le flux des batches vers le travail pour le traitement. Pour ce faire, définissez le travail de recherche de ressource en tant qu'étape post-traitement dans un profil client.

Vous pouvez configurer des flux de batch à partir des éléments suivants :



- Profil client. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement d'un profil client](#).

- Travail de processeur d'import. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement d'un travail de processeur d'import](#).
- Travail de processeur de reconnaissance. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de processeur de reconnaissance](#).
- Travail de conversion au format PDF. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de conversion au format PDF](#).
- Travail de conversion au format TIFF. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de conversion au format TIFF](#).

Désactivation ou suppression d'un travail de recherche de ressource

Lorsque vous supprimez un travail de recherche de ressource, il cesse d'être disponible pour les batches pour lesquels il était défini comme étape de post-traitement. Si un travail indiqué pour post-traitement n'est pas disponible, une erreur se produit pour le batch. Vous pouvez vouloir passer un travail hors ligne pour une période avant de le supprimer, ce qui vous permet de résoudre des problèmes inattendus avec sa suppression. Les travaux de recherche de ressource en ligne sont exécutés lorsque vous les sélectionnez dans un profil client ou sur la page Post-traitement d'un travail de processeur. Vous pouvez arrêter temporairement un travail (le passer hors ligne) ou réexécuter un travail désactivé.

Pour désactiver ou supprimer un travail de recherche de ressource, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Traitement en cours**.
3. Pour désactiver un travail, sélectionnez-le dans la table **Travaux de recherche de ressource**, puis cliquez sur l'icône .
Vous pouvez également activer/désactiver un travail de recherche de ressource en sélectionnant ou en désélectionnant le champ **En ligne** sur la page Sélection de documents.
4. Sélectionnez le travail désactivé dans la table **Travaux de recherche de ressource**, puis cliquez sur l'icône .
5. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du travail.




Configuration de travaux de transformation XML


Vous pouvez créer un travail de transformation XML pour transformer un fichier XML en une sortie souhaitée, et affecter des valeurs aux champs de métadonnées Capture à partir du fichier XML. Pour ce faire, configurez les combinaisons de définitions de processeur XSLT prises en charge et fournissez le fichier XSLT personnalisé. En outre, une expression XPath peut être mappée avec des champs de métadonnées


Capture. Le fichier XML converti peut alors être utilisé par des applications tierces afin de satisfaire les besoins métier des autres parties.

 **Remarque :**

Vous ne pouvez pas créer de travaux de transformation XML dans l'édition Starter d'Oracle Content Management. Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez effectuer la mise à niveau vers l'édition Premium d'Oracle Content Management. Pour plus d'informations, reportez-vous à Edition Starter ou Premium.


1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure. Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Traitement en cours**.
3. Dans la table **Travaux de transformation XML**, cliquez sur . Si vous souhaitez modifier un travail existant, cliquez sur . Vous pouvez également copier un travail de transformation XML en le sélectionnant, en cliquant sur  et en saisissant un nouveau nom lorsque vous y êtes invité. La copie d'un travail permet de le dupliquer et de le modifier rapidement.
4. Sur la page **Sélection de documents**, procédez comme suit :
 - a. Dans la section **Sélection de documents**, effectuez les opérations suivantes :
 - Saisissez le nom et la description du travail.
 - Pour appliquer le travail de transformation XML à certains profils de document spécifiques, sélectionnez des profils répertoriés dans le champ **Restreindre aux profils de document**. Sinon, sélectionnez **Tout** pour traiter les documents de tous les profils de document définis.
 - b. Dans la liste déroulante **Destination de sortie de transformation**, sélectionnez l'option appropriée :
 - **Document** : remplace le document original par les résultats de la transformation. Vous pouvez également modifier le profil du document, le cas échéant.
 - **Document, conserver une copie** : conserve l'exemplaire d'origine. Vous pouvez également choisir le profil du document si vous sélectionnez cette option. Cependant, vous devez sélectionner un type de pièce jointe dans la liste déroulante **Conserver le type de pièce jointe**.
 - **Pièce jointe** : stocke les résultats de la transformation sous forme de pièce jointe. Vous devez sélectionner un type de pièce jointe dans la liste déroulante **Nouveau type de pièce jointe**.
 - **Champ Capture** : stocke les résultats de la transformation dans un champ Capture. Vous devez sélectionner **Champ de texte** dans la liste déroulante **Champ Capture**.
 - c. Dans la section **Sélection de pièces jointes** :
 - i. Cochez la case **Traiter les pièces jointes** si cela correspond à ce que vous avez choisi lors des étapes précédentes.

- ii. Limitez les types de pièce jointe requis en cochant les cases correspondant aux types de pièce jointe disponibles. Vous pouvez également toutes les cocher.
 - iii. Sélectionnez la destination de sortie de la transformation :
 - **Pièce jointe** : vous pouvez modifier le type de pièce jointe.
 - **Pièce jointe, conserver une copie** : vous pouvez sélectionner le type de pièce jointe. Vous devez toutefois sélectionner un type de pièce jointe dans la liste déroulante **Conserver le type de pièce jointe**.
 - **Champ Capture** : vous devez sélectionner **Champ de texte** ou **Champ XML**.
5. Sur la page **Transformation**, dans **Définition de transformation** :
- a. Si la case **Exécuter une transformation XML** n'est pas déjà cochée, cochez-la pour activer la modification des valeurs de champ sur cette page. Si cette case est décochée, la modification est désactivée et les dernières valeurs enregistrées dans les champs sont conservées. Vous pouvez décocher cette case lorsque la transformation XML n'est pas requise.
 - b. Dans la section **Moteur de transformation** :
 - Sélectionnez une **version XSLT**, un **processeur** et une **version de processeur** compatibles. Choisissez les valeurs par défaut du système ou les versions XSLT disponibles, compatibles avec les processeurs Xalan et Saxon-HE et leurs versions.
 - Indiquez une **extension de fichier de sortie**, comme XML, HTML, JSON ou TXT.
-  **Remarque :**

Si l'extension de fichier de sortie n'est pas XML, la page Mapping de champs est désactivée.
- c. Pour exécuter une transformation, téléchargez ou saisissez le XSLT dans la section **Feuille de style XML**.
 - d. Les paramètres inclus dans le langage XSLT doivent être définis dans la table Paramètres. Pour ce faire, procédez comme suit :
 - i. Dans la table **Paramètres**, cliquez sur .
 - ii. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un paramètre XSLT**, ajoutez le nom du paramètre et attribuez-lui une valeur. Vous pouvez ajouter une valeur de texte ou assembler une valeur de métadonnées pour les paramètres.
 - iii. Répétez les étapes i et ii pour définir les paramètres requis.

 **Remarque :**

Si vous n'attribuez pas de valeurs aux paramètres définis dans le XSLT ou si vous attribuez des valeurs à des paramètres qui n'existent pas, vous ne pourrez pas enregistrer votre travail de transformation XML et vous ne serez pas notifié lorsque vous essaieriez d'enregistrer le travail.

- e. Dans la section **Test de la transformation**, téléchargez et testez le fichier XML transformé afin de vérifier qu'il a été généré correctement, puis cliquez sur **Suivant**. Pour obtenir un aperçu du contenu dans cette section, cliquez sur **Aperçu** en haut à droite.
6. Sur la page **Mapping de champs**, définissez la navigation vers des éléments ou des attributs spécifiques afin que les utilisateurs puissent extraire leurs valeurs à partir du document XML :
 - a. Cochez la case **Exécuter un mapping de champs XPath** pour activer la modification de la table Mapping de champs XPath. Si vous désélectionnez cette case, vous ne pourrez pas modifier la table. En revanche, les dernières valeurs enregistrées seront conservées.
 - b. Cochez la case **Mettre le batch en échec en cas d'erreur d'analyse** si le format d'analyse (sélectionné à l'étape suivante) doit obligatoirement être respecté.
 - c. En haut à droite de la table **Mapping de champs XPath**, cliquez sur l'icône .
 - d. Dans la boîte de dialogue **Modifier le mapping de champs XPath** :
 - i. Dans le champ **Expression XPath**, indiquez l'expression XPath pour le champ de métadonnées sélectionné et sélectionnez le format d'analyse. L'expression XPath est évaluée sur la sortie de la transformation, le cas échéant. En l'absence de transformation, l'expression XPath est évaluée sur le document ou la pièce jointe.
 - ii. Dans la liste déroulante **Format d'analyse de date**, sélectionnez le format d'analyse. Si le champ Capture correspond à un nombre, la liste déroulante **Format d'analyse de nombre** apparaît à la place. Si nécessaire, vous pouvez sélectionner un format d'analyse personnalisé dans la liste déroulante.
 - iii. Cliquez sur **OK**.
La valeur ajoutée à la colonne **Expression XPath** de la table **Mapping de champs XPath** est analysée en tant que date au format sélectionné.
 - e. Cliquez sur **OK**.
7. Sur la page **Post-traitement**, indiquez les opérations à effectuer en fonction du résultat d'un travail de transformation XML :
 - Une situation sans erreur système correspond à un scénario dans lequel tous les critères de la page précédente étaient respectés. Une fois terminée, la transformation peut laisser place à l'étape de validation (commit).
 - Une erreur système correspond à un scénario d'échec de la transformation : aucun enregistrement trouvé, un trop grand nombre d'enregistrements trouvés, etc. En cas d'échec de la transformation, le batch est renvoyé au client Content Capture à des fins de réparation.

Reportez-vous à [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de transformation XML](#)

8. Vérifiez les paramètres sur la page **récapitulative**, puis cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le travail.
9. Configurez la façon dont les batches progressent vers les travaux de transformation XML. Reportez-vous à [Configuration du flux de batch vers un travail de transformation XML](#).
10. Testez le travail de transformation XML que vous avez créé.

Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de transformation XML

Utilisez les options de post-traitement d'un travail de transformation XML pour indiquer les opérations à effectuer après le traitement.

Pour configurer le post-traitement et la surveillance d'un travail de transformation XML, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Processeur**.
3. Dans la table **Travaux de transformation XML**, [ajoutez ou modifiez un travail de transformation XML](#).
4. Cliquez sur la page **Post-traitement** afin d'afficher les options de traitement réussi (sans erreur système) et en échec (avec des erreurs système). Les étapes suivantes s'appliquent aux deux sections : **Lorsqu'il n'y a aucune erreur système** et **Lorsqu'il y a des erreurs système**.
5. Dans les champs **Processeur de batch** et **Travail de processeur de batch**, indiquez les étapes de traitement, le cas échéant, à effectuer après la fin du travail de transformation XML. Vous avez le choix entre les options **Aucun**, **Valider (commit) le processeur**, **Processeur de reconnaissance**, **Conversion au format TIFF**, **Conversions au format PDF**, **Processeur de recherche de ressource** ou **Processeur de transformation XML**.
6. Dans le champ d'adresse électronique, vous pouvez fournir une adresse à laquelle un courriel est envoyé à la fin du traitement (réussite ou échec). Lorsque vous configurez et testez un travail de transformation XML, vous pouvez faire en sorte de recevoir des notifications par courriel en cas d'erreur système, puis d'alerter automatiquement un administrateur des erreurs de traitement.
7. Dans les champs restants, indiquez le mode de modification des batches traités.
 - Renommez les batches en ajoutant un préfixe. Par exemple, renommez les batches en échec avec le préfixe **ERR** à des fins de suivi.
 - Modifiez le statut ou la priorité des batches. Par exemple, vous pouvez modifier le statut des batches avec des erreurs système, puis créer un profil client filtrant les batches sur ce statut pour permettre aux utilisateurs qualifiés de modifier et compléter manuellement les batches qui ont rencontré des erreurs.
8. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le travail.

Configuration du flux de batch vers un travail de transformation XML

Pour exécuter un travail de transformation XML, vous devez configurer le flux des batches vers le travail pour le traitement. Pour ce faire, définissez le travail de transformation XML en tant qu'étape de post-traitement dans un profil client.



Vous pouvez configurer des flux de batch à partir des éléments suivants :

- Profil client. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement d'un profil client](#).
- Travail de processeur d'import. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement d'un travail de processeur d'import](#).
- Travail de processeur de reconnaissance. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de processeur de reconnaissance](#).
- Travail de conversion au format PDF. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de conversion au format PDF](#).
- Travail de conversion au format TIFF. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de conversion au format TIFF](#).
- Travail de recherche de ressource. Reportez-vous à [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de recherche de ressource](#).

Désactivation ou suppression d'un travail de transformation XML

Lorsque vous supprimez un travail de transformation XML, il cesse d'être disponible pour les batches pour lesquels il était défini comme étape de post-traitement. Si un travail indiqué pour post-traitement n'est pas disponible, une erreur se produit pour le batch. Vous pouvez vouloir passer un travail hors ligne pour une période avant de le supprimer, ce qui vous permet de résoudre des problèmes inattendus avec sa suppression. Les travaux de transformation XML en ligne sont exécutés lorsque vous les sélectionnez dans un profil client ou sur la page Post-traitement d'un travail de processeur. Vous pouvez arrêter temporairement un travail (le passer hors ligne) ou réexécuter un travail désactivé.

Pour désactiver ou supprimer un travail de transformation XML, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Traitement en cours**.
3. Pour désactiver un travail, sélectionnez-le dans la table **Travaux de transformation XML**, puis cliquez sur l'icône .
Vous pouvez également activer/désactiver un travail de transformation XML en sélectionnant ou en désélectionnant le champ **En ligne** sur la page Sélection de documents.
4. Sélectionnez le travail désactivé dans la table **Travaux de transformation XML**, puis cliquez sur l'icône .
5. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du travail.

13

Configuration de profils de validation (commit)

Dans les profils de validation (commit), vous pouvez configurer les types de pilote de validation (commit) suivants : *Dossier Documents*, *Référentiel de ressources* et *Référentiel business*. Vous pouvez également limiter le processus de validation (commit) à un profil de document pour vous assurer que les utilisateurs peuvent uniquement réinsérer dans le référentiel les documents qui remplissent les critères indiqués dans le profil de document. Une fois les batches validés (commit), ils sont définitivement enlevés de la procédure.

Pour en savoir plus sur le processus de validation (commit) et sur la façon de configurer des profils de validation (commit), reportez-vous à :

- [A propos du traitement de validation \(commit\)](#)
- [Ajout ou modification d'un profil de validation \(commit\)](#)
- [Activation et tri de profils de validation \(commit\)](#)
- [Désactivation ou suppression d'un profil de validation \(commit\)](#)
- [Restriction d'un profil de validation \(commit\) en fonction d'un profil de document](#)
- [Configuration des paramètres du pilote de validation \(commit\) de type Référentiel de ressources ou business](#)
- [Configuration des paramètres des pilotes de validation \(commit\) de type Dossier Documents](#)
- [Configuration du flux de batches à destination du processeur de validation \(commit\)](#)

A propos du traitement de validation (commit)

La fonctionnalité Content Capture permet de valider (commit) des documents et des ressources dans Oracle Content Management. Dans l'onglet Valider (commit), créez des profils de validation (commit) dans lesquels vous configurez les paramètres de pilote de validation (commit) Oracle Content Management. Vous pouvez également limiter les opérations de validation (commit) à un profil de document afin que les utilisateurs puissent réinsérer dans le référentiel uniquement les documents qui respectent les critères indiqués dans le profil.

Remarque :

Chaque fois que vous validez (commit) ou réinsérez un fichier dans Oracle Content Management, une nouvelle version du fichier est créée dans le référentiel. Si vous préférez que les noms de fichier soient uniques lorsque vous validez (commit) les fichiers, utilisez les options disponibles dans l'onglet **Dénomination du fichier de document** du profil de validation (commit).

A propos des pilotes de validation (commit) de type Dossier Documents, Référentiel de ressources et Référentiel business

Si le contenu doit être validé (commit) sous forme de documents dans Oracle Content Management, vous pouvez utiliser le pilote de validation (commit) du *dossier Documents*. En revanche, si le contenu doit être réinséré sous forme de ressources de différents types (types de ressource pris en charge dans Oracle Content Management et configurés pour le référentiel), utilisez plutôt le pilote du *référentiel de ressources*. Vous pouvez utiliser ce pilote si le type de ressource numérique est configuré dans le référentiel Oracle Content Management. Ainsi, le référentiel doit inclure les types de ressource numérique, tandis que les types de contenu sont facultatifs. En revanche, si votre objectif est uniquement de stocker vos ressources de contenu, sans les localiser, les publier ou les diffuser, sélectionnez le pilote de type *Référentiel business*.

Dans Oracle Content Management, les types de ressource numérique et les types de contenu désignent les éléments suivants :

Types de ressource numérique : Oracle Content Management comprend plusieurs types de ressource numérique prêts à l'emploi (fichier, image et vidéo). Par exemple, une image peut inclure des informations EXIF provenant de l'appareil photo (date, heure, lieu, résolution, etc.), des paramètres système (date de création de la ressource, date de la dernière mise à jour, statut, version, etc.) et des métadonnées personnalisées. Vous pouvez collecter les informations de copyright, d'utilisation autorisée et de contact pour chacune de vos images. Les ressources numériques sont utilisées de diverses manières, dans différents contextes : sites Web, documents marketing, campagnes par courriel, magasins en ligne, blogs. Les ressources numériques sont surtout employées pour la modélisation et la publication de contenu. Elles diffèrent en cela des documents "standard", plutôt conçus pour la collaboration sur le contenu, le partage et la synchronisation.

Types de contenu : un type de contenu est une structure utilisée pour indiquer les informations incluses dans un élément de contenu. Les types de contenu possèdent également des présentations qui leur sont associées, et qui déterminent leur apparence et les informations utilisées dans cette présentation en particulier. Par exemple, vous pouvez vouloir afficher un seul sous-ensemble d'informations dans la listes des contacts des employés, tout en souhaitant faire apparaître la photo, la localisation et le poste d'un employé ailleurs sur votre site Web. Lorsque vous créez un élément de contenu à l'aide d'un type de contenu, vous pouvez obtenir un aperçu avec différentes présentations.

A propos des documents image et non-image

Formats de sortie de document image

- Les fichiers image peuvent être préservés, ou convertis au format TIFF ou PDF.
- Les fichiers image qui ne sont pas préservés sont validés (commit) dans Oracle Content Management dans leur nouveau format.
- Tous les fichiers non-image et les images préservées sont validées (commit) dans le référentiel tels quels.

Validation (commit) de documents non-image

Les documents non-image sont des fichiers tels que des documents Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF ou EML. Vous pouvez configurer votre profil de validation (commit) de façon à conserver les formats natifs des fichiers non-image. Lors de la

validation (commit), les documents non-image ne sont pas traités de la même manière que les documents image :

- Les documents non-image restent dans leur format natif et ne sont pas convertis au format TIFF ou PDF.
- Une fois que les documents non-image ont été validés (commit) par tous les profils de validation (commit) en ligne applicables, ils sont supprimés de la procédure comme les documents image.

A propos de l'application de profils de validation (commit) lors du traitement de validation (commit)

Les batches atteignant le traitement de validation (commit) sont prêts à subir le traitement de profils de validation (commit) définis pour la procédure. Un batch peut être uniforme (par exemple, composé de tous les documents image qui utilisent le même profil de document) ou disparate (par exemple, composé de documents image et non-image auxquels différents profils de document sont affectés). Dans tous les cas, la validation (commit) de batch applique le processus général suivant :

1. Pour qu'un batch soit validé (commit), le processeur de validation (commit) doit être sélectionné en tant qu'étape post-traitement dans le profil client ou dans le travail de processeur.
2. Tous les profils de validation (commit) définis pour la procédure sont exécutés sur le batch et soumis aux règles suivantes :
 - a. Un seul profil de validation (commit) est exécuté à la fois, en suivant l'ordre indiqué dans l'onglet **Valider (commit)** de la procédure.
 - b. Les profils de validation (commit) doivent être **en ligne**. Le passage **hors ligne** d'un profil désactive son utilisation dans le traitement de validation (commit) pour la procédure.
 - c. Un profil de validation (commit) ignore le traitement de tous les documents dont le profil de document affecté ne correspond pas à ceux affectés au profil de validation (commit). Reportez-vous à [Restriction d'un profil de validation \(commit\) en fonction d'un profil de document](#).
 - d. Lorsque Content Capture traite chaque document, il s'assure que les champs de métadonnées obligatoires sont remplis. Une erreur survient pour un document si des champs obligatoires ne contiennent aucune valeur.
 - e. En cas d'erreur, le traitement de validation (commit) peut ignorer le document, ignorer le profil de validation (commit) ou annuler le traitement de validation (commit).
3. Content Capture valide (commit) les documents dans le batch.
 - a. Content Capture continue à valider (commit) tous les documents du batch, en répétant le processus jusqu'à ce que tous les profils de validation (commit) aient été exécutés, ou qu'une erreur survienne et entraîne l'annulation de l'ensemble du processus de validation (commit).
 - b. Lorsqu'il ne reste plus aucun document dans le batch, Content Capture supprime le batch.

En cas d'échec de la validation (commit) d'un document, celui-ci reste dans le batch et une erreur est générée.
4. Lorsqu'un document a été validé (commit) par tous les profils de validation (commit) applicables, Content Capture enlève les fichiers du document et les métadonnées associées du batch.

A propos du traitement des erreurs de validation (commit)

Utilisez les options de traitement des erreurs d'un profil de validation (commit) pour déterminer ce qui se produit en cas d'erreurs lors de la validation (commit) de batch. Si une erreur survient, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Passer au document suivant
Cette option ignore la validation (commit) du document en cours et lance celle du document suivant dans le batch.
- Passer au profil de validation (commit) suivant
Cette option arrête l'exécution du profil de validation (commit) en cours et lance le traitement du suivant (le cas échéant).
- Annuler la validation (commit)
Cette option arrête l'exécution de l'intégralité du processus de validation (commit) en cours, y compris de tous les autres profils de validation (commit).

Pendant la validation (commit), un enregistrement est tenu à jour et indique si un document/une pièce jointe a été validé (commit) avec un profil de validation (commit). Lorsqu'un document/une pièce jointe est sur le point d'être validé (commit) par un profil de validation (commit), une vérification est effectuée pour déterminer si le document/la pièce jointe a déjà été validée (commit). Si oui, aucune nouvelle tentative n'a lieu pour le document/la pièce jointe.

Quels que soient les paramètres d'erreur, tous les documents dans lesquels une erreur est détectée restent dans le batch jusqu'à ce que l'erreur soit résolue et qu'ils soient validés (commit).




A propos des documents restants après la validation (commit)

Si des documents non validés (commit) subsistent dans un batch après exécution de tous les profils de validation (commit), le batch est déverrouillé et passe à l'état Prêt afin de pouvoir être ouvert dans le client Content Capture.

Ajout ou modification d'un profil de validation (commit)

Pour ajouter ou modifier un profil de validation (commit), procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Valider (commit)**.

3. Dans la table **Profils de validation (commit)**, cliquez sur l'icône  , ou sélectionnez un profil de validation (commit) et cliquez sur l'icône  .
Vous pouvez également copier un profil de validation (commit) en le sélectionnant, en cliquant sur  , puis en le renommant lorsque vous y êtes invité. La copie d'un profil de validation (commit) vous permet de le dupliquer et de le modifier rapidement.

4. Renseignez les paramètres sur la page Paramètres généraux.

- a. Saisissez un nom dans le champ **Nom de profil de validation (commit)**.
- b. Vérifiez que le champ **En ligne** est sélectionné. Lorsque le profil de validation (commit) est en ligne, il est exécuté chaque fois qu'un batch de la procédure est traité par le processeur de validation (commit).
- c. Dans le champ **Destination**, sélectionnez **Dossier Documents**, **Référentiel de ressources** ou **Référentiel business**.
 - Si votre contenu doit être validé (commit) en tant que documents dans Oracle Content Management, vous pouvez alors sélectionner le *dossier Documents*.
 - Si le contenu doit être réinséré sous forme de ressources de différents types (pris en charge dans Oracle Content Management et configurés pour le référentiel), sélectionnez *Référentiel de ressources*.
 - Si vous souhaitez uniquement stocker vos ressources de contenu, sans les localiser, les publier ou les diffuser, sélectionnez *Référentiel business*.
- d. Dans le champ **Erreur lors de la gestion de la stratégie**, indiquez la procédure à suivre lorsqu'une erreur est détectée dans au moins un document du batch en cours de validation (commit). Reportez-vous à *Gestion des erreurs de validation (commit)* dans la rubrique [A propos du traitement de validation \(commit\)](#).
- e. Dans le champ **Restreindre la validation (commit) aux profils de document**, sélectionnez des profils de document : seuls les documents affectés à ces profils de document seront validés (commit). Reportez-vous à [Restriction d'un profil de validation \(commit\) en fonction d'un profil de document](#).

 **Remarque :**

Ce champ est uniquement disponible pour la destination **Dossier Documents**.

- f. Sélectionnez le format de date et l'environnement local par défaut.
5. Sur la page Paramètres du pilote de validation (commit), renseignez les paramètres propres au pilote. Reportez-vous à [Configuration des paramètres des pilotes de validation \(commit\) de type Dossier Documents](#).
6. Sur la page Post-traitement, saisissez l'adresse électronique à laquelle envoyer les notifications d'erreur système.
7. Cliquez sur **Soumettre** pour enregistrer le profil de validation (commit).
8. Configurez le flux des batches à destination du processeur de validation (commit). Reportez-vous à [Configuration du flux de batches à destination du processeur de validation \(commit\)](#).
9. Activez le profil de validation (commit) et définissez l'ordre d'exécution.

Tous les profils de validation (commit) en ligne sont traités dans l'ordre de leur apparition dans l'onglet **Valider (commit)**. Reportez-vous à [Activation et tri de profils de validation \(commit\)](#).
10. Testez le profil de validation (commit) en validant (commit) un batch (par exemple, à partir du client). Recherchez et affichez le document dans le référentiel ou l'emplacement indiqué dans le profil de validation (commit).


Activation et tri de profils de validation (commit)

Les profils de validation (commit) sont appliqués à tous les batches validés (commit) à partir de la procédure associée. Lorsque vous définissez le processeur de validation (commit) en tant qu'étape de post-traitement dans un profil client ou un autre travail de processeur, tous les profils de validation (commit) en ligne sont exécutés dans l'ordre de leur apparition dans l'onglet **Valider (commit)**. Vous pouvez restreindre la portée de leur traitement de diverses façons :

- Vous pouvez mettre un profil de validation (commit) *hors ligne*, comme décrit ci-dessous, pour le désactiver temporairement.
- Dans le profil de validation (commit), vous pouvez restreindre la portée de la validation (commit) aux documents qui sont affectés aux profils de document sélectionnés. Cela vous permet de valider (commit) différents types de document dans des systèmes de gestion du contenu distincts en fonction du profil de document auquel chaque document est affecté. Reportez-vous à [Restriction d'un profil de validation \(commit\) en fonction d'un profil de document](#).

Pour activer et organiser le traitement des profils de validation (commit), procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Valider (commit)**.
3. Pour activer un profil de validation (commit), sélectionnez-le dans la table **Profils**

de validation (commit), puis cliquez sur l'icône .

Les profils de validation (commit) actifs sont indiqués par la mention *En ligne* dans la colonne **Statut**, alors que les profils inactifs indiquent *Hors ligne*.

4. Utilisez les boutons haut et bas pour ranger les profils de validation (commit) dans l'ordre requis.

Remarque :



Les documents dans lesquels une erreur est détectée restent dans le batch jusqu'à ce que l'erreur soit résolue et qu'ils soient validés (commit) à nouveau.

Désactivation ou suppression d'un profil de validation (commit)

La suppression d'un profil de validation (commit) le rend indisponible pour les batches dans lesquels le traitement de validation (commit) est défini en tant qu'étape de post-traitement. Vous pouvez choisir de mettre un profil de validation (commit) hors ligne

pendant une certaine période avant de le supprimer afin de résoudre les problèmes inattendus que sa suppression est susceptible d'entraîner.


Pour désactiver ou supprimer un profil de validation (commit), procédez comme suit :

1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
Les pages de configuration de la procédure sélectionnée sont affichées sur la droite.
2. Ouvrez l'onglet **Valider (commit)**.
3. Pour désactiver un profil de validation (commit), sélectionnez-le dans la table **Profils de validation (commit)**, puis cliquez sur l'icône .
4. Dans la table **Profils de validation (commit)**, sélectionnez le profil de validation (commit) désactivé, puis cliquez sur l'icône .
5. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression du profil de validation (commit).

Restriction d'un profil de validation (commit) en fonction d'un profil de document

Lorsqu'un batch atteint l'étape de traitement de validation (commit), à savoir l'étape finale de post-traitement, le processeur de validation (commit) exécute le batch sur tous les profils de validation (commit) en ligne en suivant l'ordre défini dans l'onglet **Valider (commit)**. Toutefois, vous pouvez empêcher le traitement d'un document par un profil de validation (commit) en limitant la portée de ce dernier aux documents qui sont affectés à des profils de document spécifiques.

Pour restreindre l'exécution d'un profil de validation (commit) en fonction du profil de document, procédez comme suit :



1. Dans le panneau des procédures sur la gauche, sélectionnez votre procédure.
La page de configuration de la procédure sélectionnée apparaît à droite.
2. Ouvrez l'onglet **Valider (commit)**.
3. Dans la table **Profils de validation (commit)**, sélectionnez un profil de validation (commit), puis cliquez sur l'icône .
4. Dans le champ **Restreindre la validation (commit) aux profils de document** sur la page Paramètres généraux, sélectionnez des profils de document : seuls les documents affectés à ces profils de document seront validés (commit).

Configuration des paramètres du pilote de validation (commit) de type Référentiel de ressources ou business

Dans un référentiel de contenu, les ressources de contenu sont intégrées au workflow auquel elles appartiennent et traitées en conséquence. Pour plus d'informations sur la création et la gestion des différents types de ressource dans Oracle Content Management, reportez-vous à Gestion des types de ressource dans le manuel *Gestion des ressources à l'aide d'Oracle Content Management*. Par exemple, le type de contenu Facture peut être traité via un

workflow automatisé qui vérifie d'abord si la facture répond aux critères "Comptabilité fournisseurs" et achemine la facture pour l'action suivante, qui peut être le rejet ou l'approbation de la facture, suivie d'une demande de correction ou de paiement.

Pour configurer les paramètres du pilote de validation (commit) de type Référentiel de ressources ou business, procédez comme suit :

1. [Créez un profil de validation \(commit\)](#).
2. Sur la page Paramètres généraux, dans le champ **Destination**, sélectionnez l'un des paramètres suivants :
 - Si vous voulez valider (commit) votre contenu en tant que ressource, sélectionnez **Référentiel de ressources** comme destination.
 - Si vous voulez uniquement stocker vos ressources de contenu, sans les localiser, les publier ou les diffuser, sélectionnez le pilote **Référentiel business** comme destination.
3. Sur la page Paramètres du pilote de validation (commit), vous sélectionnez un référentiel et des types de contenu, et vous mappez les ressources aux types de contenu pour le référentiel. Dans l'onglet **Référentiel** :
 - a. Dans la liste déroulante **Référentiel**, sélectionnez le référentiel dans lequel les ressources de contenu doivent être validées (commit). Votre sélection doit correspondre au type de référentiel choisi à l'étape précédente. *Veillez à sélectionner un référentiel incluant des types de ressource numérique.*
 - b. Vous pouvez ignorer cette étape si vous ne voulez pas créer un élément de contenu parent avec des champs mappés dans le référentiel de contenu. En revanche, si vous sélectionnez un type de contenu parent, l'onglet **Élément de contenu parent** est activé pour le mapping de métadonnées. Dans la liste déroulante **Type de contenu parent**, sélectionnez le type qui représente les ressources de contenu que vous allez valider (commit).
4. Dans l'onglet **Ressources**, vous pouvez mapper les ressources avec un type de ressource numérique personnalisé, un type de ressource automatique et d'autres types disponibles. Vous pouvez également nommer les ressources.
 - a. Pour mapper les ressources avec des types de ressource, cliquez sur  en haut à droite de la table **Mapping de document et de pièce jointe avec des types de ressource**.
La boîte de dialogue **Ajouter un mapping de types de ressource** apparaît.
 - b. Dans la liste déroulante **Objet de capture**, sélectionnez la ressource à laquelle affecter un type.
 - c. Dans la liste déroulante **Type de ressource**, sélectionnez un type disponible approprié.
Lorsque vous sélectionnez un type de ressource, la colonne **Champ de ressource** est remplie.
 - d. Pour mapper un champ de ressource, sélectionnez-le et cliquez sur  en haut à droite de la table. Ensuite, dans la boîte de dialogue **Mapping de champs de type de ressource**, effectuez votre sélection parmi les champs disponibles et cliquez sur **OK**.


 **Remarque :**

Les champs de type de ressource de texte et de texte long peuvent être mappés avec les valeurs composées des métadonnées Capture. L'icône de modification ouvre une autre boîte de dialogue qui ressemble à la boîte de dialogue de dénomination de ressource. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez sélectionner plusieurs champs de métadonnées Capture séparés par des caractères.

Répétez ces étapes pour chaque ressource.

5. L'onglet **Élément de contenu parent** est uniquement activé si vous avez sélectionné un type de contenu parent dans l'onglet **Référentiel** de la page Paramètres du pilote de validation (commit). Dans cet onglet, vous pouvez mapper les champs de *métadonnées Capture* de documents, que vous validerez (commit) dans un référentiel de ressources, avec des champs de *type de contenu parent*.

Sur la page Paramètres du pilote de validation (commit), dans l'onglet **Élément de contenu parent** :

- a. Dans la table **Mappings de champs de type de contenu**, sélectionnez un champ de type de contenu parent et cliquez sur .

 **Remarque :**

Les champs de type de contenu parent de texte et de texte long peuvent être mappés avec les valeurs composées des métadonnées Capture. L'icône de modification ouvre une autre boîte de dialogue qui ressemble à la boîte de dialogue de dénomination de ressource. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez sélectionner plusieurs champs de métadonnées Capture séparés par des caractères.

- b. Effectuez les sélections requises dans la boîte de dialogue de modification de mapping et cliquez sur **OK**.

Les modifications sont affichées dans la colonne **Capturer la source** de la table **Mappings de champs de type de contenu**.

6. Cliquez sur **Soumettre**.
Le pilote de validation (commit) est configuré.

Configuration des paramètres des pilotes de validation (commit) de type Dossier Documents

Pour configurer les paramètres du pilote de validation (commit) de type Dossier Documents, procédez comme suit :

1. [Créez un profil de validation \(commit\)](#).
2. Sur la page Paramètres généraux, sélectionnez **Dossier Documents** dans le champ **Destination**.
3. Sélectionnez la page **Paramètres du pilote de validation (commit)**.

4. Dans l'onglet **Dossier de documents**, indiquez l'emplacement de validation (commit) des documents :
 - Dans la section **Dossier parent**, cliquez sur **Sélectionner un dossier...** pour afficher la boîte de dialogue **Sélectionner un dossier parent**. Dans la section **Sélectionner un dossier parent**, si aucun dossier parent n'est indiqué pour le profil de validation (commit), le dossier de base de l'utilisateur est affiché. Sinon, le dossier parent sélectionné est affiché. Sélectionnez le dossier dans lequel valider (commit) tous les documents et cliquez sur **OK**. Le nom du dossier parent sélectionné est affiché dans le champ **Nom**, tandis que l'ID unique correspondant est affiché dans le champ **ID**. Vous pouvez cliquer sur **Effacer le dossier** pour effacer la sélection en cours et sélectionner un nouveau dossier Oracle Content Management.
 - Dans la section **Création de sous-dossier**, sélectionnez éventuellement l'option **Créer des sous-dossiers à l'aide de valeurs de champ** afin de stocker les fichiers de document dans des sous-dossiers créés de façon dynamique au sein du dossier parent et nommés à l'aide des valeurs des champs de métadonnées. Dans la liste **Champs disponibles**, sélectionnez les champs de métadonnées à inclure et déplacez-les dans la liste **Champs sélectionnés**. Chaque champ de métadonnées représente un sous-dossier et l'ordre des champs de métadonnées représente la hiérarchie des sous-dossiers.

Dans le champ **Si le nom de dossier contient des caractères non valide**, indiquez comment Content Capture doit gérer les caractères non valides trouvés dans un nom de sous-dossier en sélectionnant l'option **Enlever les caractères non valides** ou **Annuler la validation (commit) du document**.

 **Remarque :**

- Lorsque vous créez des sous-dossiers dans Oracle Content Management, la détection des noms de dossier existants ne fait pas la distinction entre les majuscules et les minuscules.
- Si une valeur de champ de métadonnées utilisée pour la création d'un sous-dossier n'est pas renseignée et s'il existe des sous-dossiers suivants non vides, la validation (commit) du document est annulée et un message d'erreur indique que le chemin du sous-dossier n'est pas valide.
- Si une valeur de champ de métadonnées utilisée pour la création d'un sous-dossier n'est pas renseignée et s'il n'existe aucun sous-dossier suivant non vide, le document est stocké dans le dossier parent du premier sous-dossier vide.


Reportez-vous aux exemples suivants :

Si les champs de métadonnées sont définis comme suit `CustName="Corp 1",CorrespondenceType="AP",OrderNumber=NULL`, le document est stocké dans `<Parent Folder>\Corp 1\AP`.

Si les champs de métadonnées sont définis comme suit `CustName="Corp 1",CorrespondenceType=NULL,OrderNumber=NULL`, le document est stocké dans `<Parent Folder>\Corp 1`.

Si les champs de métadonnées sont définis comme suit `CustName=NULL,CorrespondenceType=NULL,OrderNumber=NULL`, le document est stocké dans `<Parent Folder>\`.

5. Dans l'onglet **Dénomination du fichier de document**, indiquez la méthode de dénomination des fichiers de document et de pièce jointe.
 - Vous pouvez sélectionner le champ **Utiliser le nom de fichier d'origine pour les fichiers non-image** pour conserver le nom d'origine des fichiers non-image.
 - Vous avez également la possibilité de sélectionner le champ **Nommer le fichier de document en fonction des valeurs de champ de métadonnées** pour nommer le fichier d'après les valeurs des champs de métadonnées sélectionnés. Si ce champ n'est pas sélectionné, Content Capture nomme les fichiers à l'aide du modèle de dénomination par défaut qui inclut l'ID de batch interne, un trait de soulignement et un identificateur numérique. Dans la liste **Champs disponibles**, sélectionnez les champs de métadonnées à inclure et déplacez-les dans la liste **Champs sélectionnés**.
 - Triez les champs de métadonnées dans la liste **Champs sélectionnés**. L'ordre des champs a une incidence sur la dénomination du fichier de document.
 - Dans le champ **Délimiteur de champ**, indiquez le délimiteur à utiliser entre les valeurs de champ de métadonnées.
 - Dans le champ **Si le nom de fichier comporte des caractères non valides**, indiquez comment Content Capture doit gérer les caractères non valides trouvés dans un nom de fichier en sélectionnant l'option **Enlever les caractères non valides** ou **Annuler la validation (commit) du document**.
6. Dans l'onglet **Métadonnées**, choisissez une collecte dans la liste déroulante **Collecte de métadonnées de documents**. Mettez ensuite en correspondance les champs de **capture** avec les champs de **collecte de métadonnées** en vous assurant que les types

de données des champs correspondent. Sélectionnez un champ de **collecte de métadonnées** et cliquez sur l'icône  , puis sélectionnez le champ de **capture** avec lequel vous souhaitez le mettre en correspondance. Répétez cette étape pour mettre en correspondance les autres champs.

7. Dans l'onglet **Options**, dans le champ **Options de pièce jointe de document**, indiquez le mode d'insertion des pièces jointes des documents (le cas échéant) :
 - Sélectionnez l'option **Exclure les pièces jointes** pour exclure les pièces jointes des documents lors de la validation (commit) de ces derniers dans Oracle Content Management.
 - Sélectionnez l'option **Inclure dans des sous-dossiers par type de pièce jointe** pour inclure des pièces jointes dans des sous-dossiers en fonction du type de pièce jointe lors de la validation (commit) des documents dans Oracle Content Management.

Remarque :

Pour chaque pièce jointe, un sous-dossier est créé dans le dossier Oracle Content Management du document principal (si le sous-dossier n'existe pas déjà). Le sous-dossier est nommé à l'aide du nom du type de pièce jointe de document. Si la pièce jointe ne dispose d'aucun nom de type, le sous-dossier est nommé Pièces jointes.

Configuration du flux de batches à destination du processeur de validation (commit)

Pour permettre la validation (commit) des batches, un profil client ou un travail de processeur de batch doit être configuré de façon à transmettre les batches au processeur de validation (commit), comme décrit dans la section *Application de profils de validation (commit) pendant le traitement* de la rubrique [A propos du traitement de validation \(commit\)](#). Pour ce faire, configurez le processeur de validation (commit) en tant qu'étape de post-traitement dans un profil client ou dans d'autres travaux de processeur. Pour configurer un flux de batch à partir des ressources suivantes, reportez-vous aux rubriques correspondantes :

- Profil client : [Configuration du post-traitement d'un profil client](#).
- Travail du processeur d'import : [Configuration du post-traitement d'un travail de processeur d'import](#).
- Travail du processeur de conversion : [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de conversion au format PDF](#) et [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de conversion au format TIFF](#).
- Travail du processeur de reconnaissance : [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de processeur de reconnaissance](#).
- Travail du processeur de recherche de ressource : [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de recherche de ressource](#).

- Travail du processeur de transformation XML : [Configuration du post-traitement et de la surveillance d'un travail de transformation XML](#).

Partie III

Scan et import de documents

Vous pouvez scanner et importer des documents papiers (imprimés) ou électroniques à l'aide du client Content Capture, un logiciel à installer sur votre ordinateur local. Vous pouvez télécharger le programme d'installation de ce logiciel à partir de l'interface Web d'Oracle Content Management. Si vous ne l'avez pas encore fait, définissez vos besoins en matière de traitement avec votre gestionnaire de procédures. Ce gestionnaire configurera l'environnement de votre client Capture pour vous aider à atteindre vos objectifs rapidement et efficacement. Le gestionnaire de procédures peut configurer l'environnement de votre client de façon à capturer des documents, les indexer ou les deux. En fonction de vos besoins, vous pouvez convertir, indexer et réorganiser ces documents. Vous pouvez insérer des pages vides entre les documents. Si votre entreprise a besoin de traiter les codes-barres, et si cette fonctionnalité est prise en charge dans la configuration de votre profil de document, les codes-barres sur les documents image seront automatiquement capturés et associés aux enregistrements d'entreprise correspondants. L'indexation des documents dépend également des métadonnées prédéfinies, y compris les numéros de code-barres, pour faciliter la recherche dans Oracle Content Management.

Voici les principales tâches que vous pouvez réaliser dans le client Content Capture :

- [Configuration du client Content Capture](#)
- [Présentation du client Content Capture](#)
- [Présentation des fonctionnalités du client Content Capture](#)
- [Scannage de documents papier](#)
- [Import de documents électroniques](#)
- [Examen et modification de documents](#)
- [Indexation de documents selon les métadonnées](#)
- [Gestion des batches](#)

Configuration du client Content Capture

Vous avez besoin du client Content Capture lorsque votre mission consiste à scanner et à importer des documents image ou non-image, électroniques ou physiques dans Content Capture à des fins de traitement automatique. Pour commencer, téléchargez et exécutez le programme d'installation du client sur votre ordinateur local à partir de l'interface Web Oracle Content Management. Pour accéder au client Content Capture une fois que vous l'avez installé sur votre ordinateur, vous aurez besoin de l'URL de ce client, ainsi que de votre nom utilisateur et votre mot de passe.

Voici les principales tâches que vous devez réaliser pour configurer le client Content Capture :

- [Avant de commencer](#)
- [Téléchargement du client Content Capture](#)
- [Installation du client Content Capture](#)
- [Démarrage du client Content Capture](#)

Avant de commencer

Conservez vos informations de connexion à Oracle Content Management à portée de main. Elles vous ont été communiquées dans un courriel de bienvenue. Si vous n'avez pas reçu ce courriel ou si vous avez oublié vos informations de connexion, contactez l'administrateur système Oracle Content Management.

Exigences système

Le client Content Capture est une application Java prise en charge sur les versions de système d'exploitation Microsoft Windows qui prennent en charge JDK/JRE 8. Reportez-vous à [Configurations système certifiées Oracle JDK 8 et JRE 8](#). Les bibliothèques Java requises sont packagées avec le client Content Capture.

Téléchargement du client Content Capture

Pour télécharger le client Content Capture, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à l'interface Web Oracle Content Management.
2. Dans le menu du profil, en haut à droite, sélectionnez **Télécharger les applications**.
3. Sur la page **Télécharger les applications**, cliquez sur **Capture**, puis sur **Télécharger pour Windows** afin de télécharger le fichier du programme d'installation du client Oracle Content Capture.

Installation du client Content Capture

Pour installer le client Content Capture, procédez comme suit :

1. Sur votre ordinateur local, accédez au répertoire dans lequel vous avez téléchargé le programme d'installation du client Content Capture.
2. Cliquez deux fois sur le fichier du programme d'installation pour lancer l'installation.

Une fois l'installation terminée, une icône de raccourci vers le client Oracle Content Capture apparaît sur votre bureau. Vous pouvez également accéder au client à partir du menu des programmes.

Démarrage du client Content Capture

Pour lancer le client Content Capture, procédez comme suit :

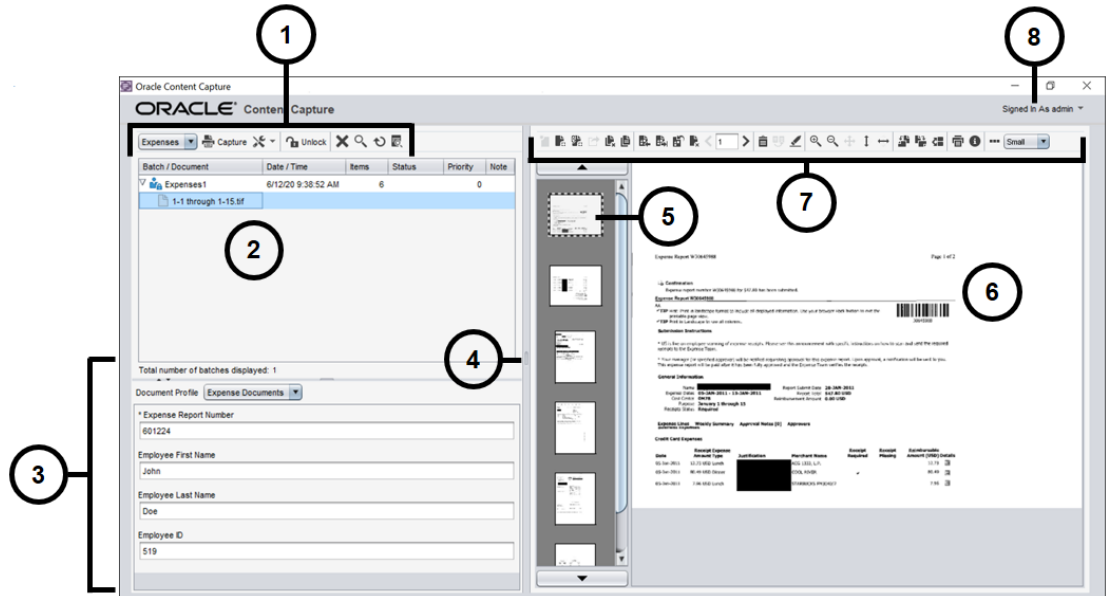
1. Accédez au menu des **programmes**, sélectionnez **Oracle**, puis cliquez sur le **client Oracle Content Capture**. Vous pouvez également lancer le client à partir de l'icône de raccourci correspondante sur votre bureau.
2. Dans la boîte de dialogue **Oracle Content Capture**, dans le champ **Serveur**, saisissez l'URL de l'instance Oracle Content Management à laquelle vous voulez vous connecter.
3. Pour vous connecter via un proxy réseau, cochez la case **Connexion via un proxy réseau**. Cette option permet au client Content Capture d'utiliser les paramètres de proxy configurés par le système si le serveur proxy ne requiert aucune authentification.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Dans la boîte de dialogue de **connexion**, saisissez votre nom utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **OK**.

La fenêtre du client Oracle Content Capture est ouverte.
Reportez-vous à [Présentation du client Content Capture](#).

15

Présentation du client Content Capture

Le client Content Capture est l'outil qui vous permet de scanner et d'importer des documents. Il vous permet également d'indexer et de réorganiser des documents. Voyons ensemble comment se présente le client Content Capture et quelles sont ses fonctionnalités.



Élément	Description
1	Dans la barre de tâche des batches , vous pouvez sélectionner des batches, des documents et des pièces jointes. Les icônes de cette barre vous permettent d'effectuer diverses actions, par exemple capturer des documents, modifier les paramètres de capture, verrouiller/déverrouiller des batches, etc. Pour plus d'informations, reportez-vous à Présentation des fonctionnalités du client Content Capture .
2	Affiche la liste des batches , ainsi que les documents et les pièces jointes qu'ils contiennent. Lorsque vous sélectionnez un batch dans le panneau correspondant, les informations de ce batch sont affichées dans le panneau de droite où vous pouvez les consulter et les modifier.
3	Affiche les propriétés du document sélectionné, comme le numéro de la note de frais ou encore le prénom, le nom et l'ID de l'employé. Ces propriétés font office de métadonnées pour l'indexation des documents afin de faciliter la recherche de ces derniers dans le référentiel Oracle Content Management.
4	Faites glisser le curseur de redimensionnement vers la gauche ou la droite pour agrandir ou réduire la fenêtre d'affichage du document en cours.
5	Affiche les miniatures des pages contenues dans le document sélectionné.
6	Affiche une vue complète de la page sélectionnée dans un document.

Elément	Description
7	<p>La barre de tâche des documents, qui contient diverses icônes permettant d'effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer, afficher, dupliquer et supprimer des documents• Accéder à une page précise ou insérer, ajouter, remplacer et supprimer des pages• Copier, coller et effacer des valeurs de métadonnées• Modifier l'affichage de la page et le niveau de zoom du document sélectionné• Faites pivoter la page sélectionnée• Imprimez la page sélectionnée• Afficher les informations de fichier du document sélectionné <p>Pour plus d'informations, reportez-vous à Présentation des fonctionnalités du client Content Capture.</p>
8	<p>Ce menu utilisateur vous permet de configurer les préférences du scanner, ainsi que les autres préférences du client. Il permet également d'accéder à l'aide, de consulter les informations sur la version du logiciel et de quitter l'application.</p>

16

Présentation des fonctionnalités du client Content Capture

Le client Content Capture fournit une fenêtre unique avec trois zones de travail ou panneaux. Dans ces panneaux, vous travaillez sur des batches, des documents, des pièces jointes et des pages.

Panneau Batch

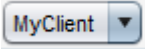
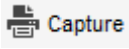

Le panneau Batch en haut à gauche est fixe, alors que les autres panneaux changent selon la sélection effectuée dans l'arborescence du panneau Batch. Il contient votre sélection dans la liste hiérarchique des batches et de leurs documents.








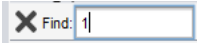
Utilisez le panneau Batch pour sélectionner des batches, des documents et des pièces jointes, ainsi que pour exécuter des actions sur des batches en cliquant sur les icônes de la barre des tâches de batch situées au-dessus de l'arborescence. Lorsque vous sélectionnez un batch dans le panneau Batch, les informations du batch apparaissent dans le panneau de droite. Vous pouvez les modifier ou simplement les consulter. Par exemple, modifiez le statut ou la priorité du batch, ou insérez une remarque comme rappel personnel ou pour d'autres utilisateurs. Les informations relatives au verrouillage apparaissent en dessous des informations sur le batch.



Remarque :

Appuyez sur **F1** pour accéder aux rubriques d'aide du client Content Capture.

Tâche	Icône du panneau Batch	Raccourci
Sélectionnez un profil pour appliquer ses paramètres lors du scannage ou de l'import des batches. Vous devez toujours sélectionner un profil client lors de la création, de la mise à jour ou de la libération des batches.		
Commencez à scanner ou importer des documents.		F9
Modifiez les paramètres de capture : <ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur la partie de gauche (Paramètres de capture) pour modifier les paramètres du scanner sélectionné ou de la source d'import.• Cliquez sur le triangle de droite (Source de capture) pour sélectionner un scanner ou la source d'import comme source de capture.		Ctrl+S (Paramètres) Ctrl+Alt+S (Source)








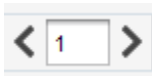

Tâche	Icône du panneau Batch	Raccourci
Déverrouillez les batches sélectionnés pour synchroniser leurs données avec Oracle Content Management. Libérez un batch après avoir choisi un processus de libération. L'option Déverrouiller ou Libérer sera disponible pour vous. Pour basculer entre Déverrouiller et Libérer , cliquez sur le triangle en regard de ces icônes.	 	F10 (Déverrouiller/Libérer) Ctrl+Alt+R (Sélectionner un processus de libération)
Enlève définitivement les batches sélectionnés, y compris les documents et les métadonnées associés.		
Spécifiez des critères de recherche pour les batches et filtrez la liste des batches . Vous pouvez lancer une recherche sur le nom de batch, la date de création, le statut, la priorité et l'état du traitement.		F7
Effectuez une recherche de ressource dans un champ.		Ctrl+L
Rechargez la liste des batches pour refléter les modifications apportées récemment.		F5
Recherchez un document dans un batch où un champ de métadonnées affiché remplit les critères indiqués dans le champ Rechercher .		Ctrl+F
Rechercher dans un batch le document précédent ou suivant où un champ de métadonnées affiché remplit les critères indiqués dans le champ Rechercher .		Maj+F3 F3
















Panneau Document




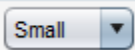
Lorsque vous sélectionnez un document ou sa pièce jointe dans le panneau Batch, tous les documents et leurs miniatures apparaissent dans le panneau Document sur le côté droit, et les options applicables aux documents sont disponibles dans la barre d'outils située en haut. Le panneau Document permet de vérifier et de modifier les documents sélectionnés. Il affiche les détails des documents du batch, y compris une vue dans laquelle vous pouvez faire défiler les miniatures des pages du document :

- La page de miniature sélectionnée apparaît également dans son intégralité dans une vue adjacente, ce qui permet de vérifier attentivement les pages et de les agrandir si nécessaire. Un contour en pointillés indique la miniature sélectionnée.
- Une barre de couleur claire entre les pages identifie la fin d'un document et le début du suivant.
- Vous pouvez faire glisser les miniatures à partir de documents image pour déplacer des pages dans les documents ou d'un document à un autre. En revanche, vous ne pouvez pas déplacer des pages contenues dans des documents non-image.
- L'info-bulle de la miniature affiche le numéro de chaque page du document.

Les icônes de barre d'outils en haut du panneau permettent de modifier les documents ou leurs pages. Vous devez sélectionner un document pour pouvoir utiliser les raccourcis clavier.

Tâche	Icône du panneau Document	Raccourci
<p>Capturez un nouveau document dans un batch.</p>		
<p>Fractionnez un document à l'aide de la page en cours et de toutes les pages situées au-dessous, jusqu'au document suivant.</p>		Ctrl+E
<p>Enlevez ou supprimez le document sélectionné..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlevez le document sélectionné et ajoutez ses pages à la fin du document précédent. (Si le document sélectionné est le premier document du batch, seule une option permettant de supprimer le document s'affiche.) La suppression d'un document entraîne également celle des valeurs de métadonnées associées. • Supprimez le document sélectionné, y compris toutes ses pages, du batch. 		Ctrl+Alt+D
<p>Capturez une nouvelle pièce jointe dans un document.</p>		
<p>Fractionnez une pièce jointe à l'aide de la page en cours et de toutes les pages suivantes. Cette icône est disponible lorsque la page 2 d'une pièce jointe (ou l'une des suivantes) est sélectionnée.</p>		Ctrl+E
<p>Supprimez la pièce jointe sélectionnée et ses pages du batch.</p>		Ctrl+Alt+D
<p>Dupliquez le document sélectionné, ou les pages sélectionnées.</p>		Ctrl+U
<p>Accédez à une page spécifique dans le document en cours.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Ctrl+G (pour le champ de texte) • Ctrl+P (accéder à la page précédente) • Ctrl+N (accéder à la page suivante)
<p>Accédez au document précédent ou suivant.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • CTRL+Alt+P (accéder au document précédent) • CTRL+Alt+N (accéder au document suivant)
<p>Insérez des pages avant la page sélectionnée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fonction de scannage vous invite à scanner une seule page ou toutes les pages placées dans le scanner. • La fonction d'import vous invite à spécifier les fichiers à importer. 		
<p>Action pour le document précédent ou suivant</p>		Ctrl+P et Ctrl+N

Tâche	Icône du panneau Document	Raccourci
<p>Scannez ou importez les pages à ajouter au batch (ajout de pages à la fin).</p> <ul style="list-style-type: none"> La fonction de scannage vous invite à scanner une seule page ou toutes les pages placées dans le scanner. La fonction d'import vous invite à spécifier les fichiers à importer. 		Ctrl+Alt+A
<p>Supprimez la page sélectionnée ou toutes les pages (y compris la page sélectionnée et les pages liées), et remplacez les pages par celle que vous scannez ou importez. Vous pouvez également supprimer les pages sélectionnées.</p>	 	Ctrl+D pour supprimer des pages
<p>Visualisez un document/une pièce jointe non-image dans son application native.</p>		
<p>Copiez les valeurs de métadonnées du document sélectionné.</p>		Ctrl+Maj+C
<p>Collez les valeurs de métadonnées copiées à partir d'un autre document dans le document en cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vous pouvez copier/coller les valeurs de métadonnées uniquement si les documents appartiennent au même batch. Le collage est pris en charge uniquement pour les documents dont le profil de document correspond à celui du document source. Vous pouvez coller les valeurs copiées dans plusieurs documents. Vous pouvez copier les valeurs de métadonnées d'un document dans un autre document s'ils possèdent le même profil de document par défaut. 		Ctrl+Maj+V
<p>Effacez les valeurs de métadonnées pour le document sélectionné.</p>		Ctrl+Maj+D
<p>Augmentez et diminuez le niveau de zoom. Cliquez plusieurs fois pour accentuer le zoom avant ou arrière.</p>	 	Ctrl+I Ctrl+O
<p>Modifiez l'affichage de la page afin que celle-ci tienne entièrement dans la fenêtre.</p>		Ctrl+W
<p>Modifiez l'affichage de la page afin que celle-ci tienne entièrement dans la fenêtre dans le sens de la hauteur ou de la largeur.</p>	 	
<p>Faites pivoter la page sélectionnée de 90 degrés vers la gauche ou la droite. La page est enregistrée telle qu'elle a été pivotée pour la dernière fois (s'applique aux images uniquement).</p>	 	Ctrl+R pour une rotation vers la droite
<p>Faites pivoter la page sélectionnée de 180 degrés afin de la retourner. La page est enregistrée telle qu'elle a été pivotée pour la dernière fois (s'applique aux images uniquement).</p>		

Tâche	Icône du panneau Document	Raccourci
Imprimez la page sélectionnée sur l'imprimante choisie.		
Affichez les informations relatives au fichier pour le document sélectionné.		
Basculez l'affichage de la miniature entre l'orientation verticale et horizontale.		
Affichez les miniatures petites, moyennes ou grandes.		

Panneau Métadonnées

Le panneau situé en bas à gauche, celui des métadonnées, présente des champs de métadonnées pour l'indexation des documents. Le panneau Métadonnées permet d'indexer des documents en complétant leurs valeurs de métadonnées.

- Il s'affiche lorsque le profil client choisi inclut une indexation et qu'un document est sélectionné dans le panneau Batch ou Document.
- Les valeurs saisies dans les champs de métadonnées s'appliquent à toutes les pages du document sélectionné. Pour garantir une saisie standard, les champs de métadonnées peuvent utiliser des masques de saisie, un formatage spécial, des champs numériques ou de date, ou des listes d'options. L'astérisque indique un champ de métadonnées obligatoire.
- Le champ **Profil de document** permet d'identifier l'ensemble de champs de métadonnées à compléter pour le document sélectionné.
Par exemple, un batch de documents client peut contenir des profils de document pour une correspondance et un accord-cadre. Lors de l'indexation, sélectionnez un profil de document *Correspondance* chaque fois que vous rencontrez un document de correspondance et complétez ses champs. Sélectionnez le profil de document *Accord-cadre* chaque fois que vous rencontrez un document d'accord-cadre.
- Pour passer d'un champ de métadonnées à un autre à l'aide de raccourcis clavier, appuyez sur **Tab** pour passer au champ de métadonnées suivant et sur **Maj+Tab** pour revenir au champ de métadonnées précédent.
- Utilisez le champ **Type de pièce jointe** pour modifier le type d'une pièce jointe sélectionnée. Ce champ n'est pas disponible pour les profils de capture seule.

Panneau Informations sur le batch

Chaque fois que vous sélectionnez un batch dans le panneau de gauche, ses informations apparaissent dans le panneau de droite. Les informations relatives au batch permettent d'ajouter ou de modifier des remarques concernant ce batch, ainsi que de changer son statut ou sa priorité. Vous pouvez également afficher le nom de l'utilisateur qui a créé le batch, ainsi que ses dates de création et de dernière modification.

Vous pouvez consulter les informations de verrouillage pour un batch en dessous du panneau Informations sur le batch. Cliquez sur **Obtenir des informations** pour visualiser le nom de l'utilisateur qui a verrouillé le batch et le nom du poste de travail.

Scannage de documents papier

Dans le client Content Capture, vous pouvez scanner des documents papier à l'aide d'un dispositif compatible TWAIN ou importer des fichiers électroniques. Vous pouvez définir vos exigences en matière de scannage et d'import dans le profil client.

Le client Content Capture prend en charge les documents image et non-image. Lorsque vous scannez des documents, il crée des documents image composés de plusieurs pages. Le panneau des documents vous permet de consulter et de modifier chaque page individuelle (par exemple, pour les déplacer ou les faire pivoter). Vous pouvez également y vérifier l'emplacement de fin du document et de début du suivant. Le profil client sélectionné détermine le mode de création et de séparation des documents au sein d'un batch. Vous êtes invité à choisir une option de création de document ou à autoriser Content Capture à en créer une automatiquement.

Voici les principales tâches que vous pouvez réaliser lorsque vous scannez des documents à des fins de traitement à l'aide du client Content Capture :

- [Configuration du scanner](#)
- [Configuration des préférences de scannage](#)
- [Scannage de documents](#)

Configuration du scanner

Vérifiez que le scanner est allumé. Dans certains cas, vous devez vous assurer que le scanner est sous tension avant d'allumer l'ordinateur.

Pour configurer le scanner, procédez comme suit :

1. Déterminez le profil client à utiliser. Si nécessaire, demandez à votre gestionnaire de procédures quel est le profil client adapté à la structure des batches à scanner. Vous devez comprendre comment le profil client crée des documents au sein des batches.
2. Organisez les documents en batches en vue du scannage, en insérant des feuilles de séparation entre les documents si nécessaire. Par exemple, organisez tous les documents imprimés au recto à associer au profil client Recto.
3. Pour scanner, un appareil compatible TWAIN doit être disponible sur le système. Cliquez à droite de l'icône **Paramètres/source de capture** dans le panneau des batches (Ctrl+Alt+S).

Lorsque vous cliquez sur le triangle, les sources de capture sont répertoriées. Une coche s'affiche en regard de la source de capture sélectionnée, qui peut être un scanner ou une *source d'import*.

4. Si la liste contient plusieurs scanners, sélectionnez celui à utiliser. Pour importer, choisissez **Source d'import**.
5. Dans la mesure où les paramètres de capture sont enregistrés avec le profil client, vous pouvez configurer différents paramètres de scanner pour chaque profil client. Vous pouvez définir d'autres options du scanner sous **Préférences**.

- a. Si nécessaire, sélectionnez la source du scanner à laquelle appliquer les paramètres. Appuyez sur **Ctrl+Alt+S** et choisissez un scanner.
- b. Cliquez à gauche de l'icône **Paramètres/source de capture** dans le panneau des batches (Ctrl+S).
- c. Sélectionnez les paramètres du scanner. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation fournie avec le scanner. Selon la configuration du profil client, les paramètres de couleur et de résolution peuvent être désactivés.

Configuration des préférences de scannage

Outre les paramètres du scanner que vous configurez à l'aide de Paramètres/source de capture, vous pouvez définir d'autres options de scannage dans les paramètres de préférences.

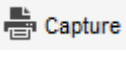
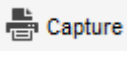
Pour configurer les préférences de scannage, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la flèche de la liste déroulante dans l'angle supérieur droit de la fenêtre, puis sélectionnez **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue **Préférences**, vous avez la possibilité de sélectionner le champ **Inviter l'utilisateur à poursuivre le scannage dans le batch en cours**.
Lorsque vous sélectionnez ce champ, un message apparaît après le scannage initial pour vous demander si vous souhaitez poursuivre le scannage dans le batch en cours. Cette option vous permet de suspendre le processus le temps d'ajouter des feuilles dans le chargeur automatique de documents. Elle est également utile lorsque vous scannez des pages une par une dans un batch.
3. Si nécessaire, sélectionnez le champ **Empêcher le transfert de mode de fichier**.
Le transfert de mode de fichier, qui ordonne à un lecteur compatible TWAIN d'écrire des fichiers image sur le disque plutôt que d'effectuer un transfert via la mémoire tampon, est privilégié car il accroît sensiblement les performances de scannage. Toutefois, cela pose parfois des problèmes avec certains pilotes de scanner. Au besoin, vous pouvez sélectionner ce champ pour désactiver le mode de transfert de fichiers.
4. Vous pouvez également désélectionner le champ **Vérifier/indexer automatiquement après le scannage** pour afficher les propriétés dans le panneau de droite.
5. Dans le champ **Nombre minimal d'octets scannés avant la suppression d'une page**, indiquez éventuellement le mode de détection et de suppression des pages vides.
Dans ce champ, indiquez la taille en octets en dessous de laquelle une page doit être considérée comme vide et supprimée. Si cette valeur est nulle, la valeur configurée dans le profil client est utilisée pour la détection des pages vides.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.


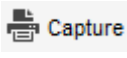
Scannage de documents


Avant de lancer le scannage, assurez-vous que le profil client approprié est sélectionné dans l'application Content Capture, et que le scanner est prêt avec les paramètres requis et du papier dans le bac.

Pour scanner des documents, procédez comme suit :

1. Pour ce faire, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - a. Pour scanner des documents à l'aide d'un scanner, sélectionnez un profil client, puis cliquez sur  **Capture** dans le panneau Batch de la fenêtre du client Content Capture.
 - b. Pour scanner des documents à l'aide d'une application métier, dans l'application, cliquez sur l'icône ou sur le bouton permettant de capturer les documents. Selon les paramètres de profil client, Content Capture peut immédiatement commencer le scannage, ou vous pouvez être invité à sélectionner les fichiers à importer ou à commencer le scannage.
 - c. Pour scanner des batches avec des documents divisés par des pages de séparation, insérez des pages vierges entre les documents, puis cliquez sur  **Capture** . Le profil doit vous inviter à choisir une option de création de document ou créer des documents avec un nombre variable de pages.
2. En fonction des paramètres du profil client, la boîte de dialogue Options de création de document peut apparaître lorsque vous cliquez sur **Capture**. Vous êtes alors invité à indiquer le mode de création des documents.
 - a. Indiquez le contenu de chaque document du batch. Vous avez le choix entre les options suivantes :
 - **Une page** (recto) : sélectionnez cette option si tous les documents sont imprimés d'un seul côté.
 - **Deux pages** (recto-verso) : sélectionnez cette option si tous les documents sont imprimés des deux côtés.
 - **Nombre de pages variable** : sélectionnez cette option si vous utilisez des feuilles de séparation entre les documents ou si certains documents sont imprimés d'un seul côté et d'autres des deux.
 - b. Cliquez sur **OK**.

Un batch est scanné et créé selon l'option de création de documents que vous avez choisie.

Si vous avez indiqué **Nombre de pages variable** sans insérer de feuilles de séparation, un seul document est créé. Utilisez  dans le panneau Document pour séparer les documents dans le batch.
3. Vérifiez, modifiez et indexez les documents à votre convenance. Les champs de métadonnées peuvent déjà contenir des valeurs.
4. Pour capturer des batches supplémentaires, cliquez sur  **Capture** dans le panneau Batch.

5. Pour libérer des batches, sélectionnez-les dans le panneau **Batch** et cliquez sur . Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur les batches dans le panneau **Batch**, sélectionner **Libérer le batch**, puis choisir l'une des [options de processus de libération](#) configurées pour vous. Ces options sont également disponibles si vous sélectionnez des documents d'un batch dans le panneau Batch.

Import de documents électroniques

Vous pouvez importer des documents image (par exemple, des fichiers TIFF multipages) et des documents non-image (par exemple, des fichiers Microsoft Word), si le profil client vous y autorise.

Lorsque vous importez des documents non-image, Content Capture utilise la configuration du profil client pour effectuer l'une des actions suivantes :

- Il convertit le fichier en document image multipage, comme si vous l'aviez scanné. Dans le panneau des documents, une miniature est affichée pour chaque image. Vous pouvez sélectionner et modifier des pages individuelles (par exemple, les déplacer ou les faire pivoter).
- Il importe le fichier et conserve le format natif. Le panneau Document contient une miniature pour chaque page non-image, jusqu'au nombre maximal défini dans le profil client. Vous pouvez indexer le document, mais pas modifier ses pages.
- Il empêche l'import du fichier et affiche un message d'erreur. Si vous sélectionnez plusieurs fichiers non-image pour import et demandez la création d'un seul document pour tous les fichiers d'import, le client Content Capture affiche un message d'erreur indiquant que la sélection n'est pas valide.

A chaque import, indiquez le mode de création des documents dans le batch en cas de sélection multiple. Vous pouvez créer un document pour tous les fichiers d'import ou pour chaque fichier d'import. Vous ne pouvez pas importer plusieurs fichiers non-image dans un document.

Remarque :

Vous pouvez également configurer la capture automatique de documents électroniques à partir de dossiers de fichiers ou d'un compte de messagerie électronique surveillés. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Configuration de l'agent d'import de fichier](#).

Voici les tâches à effectuer lorsque vous importez des documents dans le client Content Capture :

1. [Configuration de la source d'import et des paramètres d'import](#)
2. [Import de documents](#)

Configuration de la source d'import et des paramètres d'import

Pour choisir l'import en tant que source de capture, procédez comme suit :

1. Dans le panneau Batch, cliquez sur le côté droit de **Paramètres de capture/Capturer la source**, sélectionnez **Source d'import**, puis cliquez sur **Capture** pour lancer l'import des fichiers.



2. Dans le champ **Répertoire d'import**, indiquez l'emplacement à partir duquel les fichiers doivent être sélectionnés pour import.
3. Pour importer un certain type de fichier, sélectionnez-le dans le champ **Type de fichier**.
4. Dans le champ **Paramètres de rotation**, sélectionnez un degré de rotation (**0**, **90**, **180** ou **270**). Lors de l'import, Capture fait pivoter les images en conséquence.
5. Sélectionnez le champ **Supprimer les fichiers source après l'import** pour supprimer les images du répertoire d'import après l'opération.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres.



Import de documents

Vous pouvez importer des fichiers image (tels que des fichiers TIFF multipages) ou des fichiers non-image (tels que des fichiers Microsoft Word ou PDF) dans Content Capture. Lors de l'import de fichiers non-image, le profil client sélectionné détermine si les fichiers doivent être convertis au format image, être importés dans leur format natif ou être exclus de l'import.

Veillez à bien sélectionner le profil client qui vous intéresse dans le client Content Capture.

Pour importer des documents, procédez comme suit :

1. Effectuez l'une de ces actions, selon vos besoins :
 - a. Dans le client Content Capture, si nécessaire, cliquez à droite de l'icône , sélectionnez **Source d'import** pour importer les documents au lieu de les scanner, puis cliquez sur l'icône  Capture .
 - b. Dans une application métier, cliquez sur **Importer** sur la page d'un enregistrement d'entreprise.
2. Dans la boîte de dialogue d'**import**, indiquez le mode de création des documents (un document à partir de plusieurs fichiers ou un document par fichier), puis cliquez sur **OK**.
3. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner les fichiers à importer**, sélectionnez les fichiers à importer, puis cliquez sur **OK**.

Un nouveau batch contenant les fichiers importés est sélectionné dans le panneau Batch.
4. Vérifiez, modifiez et indexez les documents à votre convenance. Les champs de métadonnées peuvent déjà contenir des valeurs.
5. Pour capturer d'autres batches, cliquez sur l'icône  Capture dans le panneau des batches.
6. Libérez des batches en les sélectionnant dans le panneau des batches et en cliquant sur .

Examen et modification de documents

Que vous traitiez des documents dans un environnement de production ou par petits batches, vous devez pouvoir les examiner, les modifier et les réorganiser. La barre de tâche des documents située dans le client Content Capture vous permet d'examiner et de mettre à jour des documents avant de les libérer à des fins d'indexation, de traitement ultérieur ou de validation (commit) dans le référentiel Oracle Content Management.

Voici les actions que vous pouvez effectuer lorsque vous examinez et modifiez des documents :

- Créer, afficher, dupliquer et supprimer des documents.
- Accéder à une page précise ou insérer, ajouter, remplacer et supprimer des pages.
- Copier, coller et effacer des valeurs de métadonnées.
- Augmenter ou diminuer le niveau de zoom.
- Adapter la hauteur et la largeur totales d'affichage de la page à la taille de la fenêtre.
- Faire pivoter une image à 90 degrés sur la gauche ou la droite.
- Faites pivoter la page sélectionnée de 180 degrés afin de la placer à l'envers.
- Imprimez la page sélectionnée sur l'imprimante sélectionnée.
- Afficher les informations de fichier du document sélectionné.

Pour obtenir des instructions étape par étape, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- [Vérification des documents et des pages](#)
- [Modification de documents et de pages](#)
- [Création et suppression de documents](#)
- [Création et suppression de pièces jointes](#)
- [Ajout, remplacement et suppression de pages](#)

Vérification des documents et des pages

Vous pouvez vérifier et indexer des documents après leur capture. Lorsque vous travaillez sur des documents, vous devez effectuer un zoom avant ou arrière pour voir le contenu, redimensionner ou repositionner l'affichage des miniatures pour en visualiser davantage, accéder à une page spécifique ou l'imprimer, trouver un document, consulter la pièce jointe d'un document, etc. La barre des tâches des documents fournit des icônes permettant d'effectuer rapidement ces actions.

- [Désactivation de la vérification automatique et de l'indexation des documents](#)
- [Zoom avant et arrière sur la page sélectionnée](#)
- [Redimensionnement ou repositionnement des miniatures affichées](#)
- [Accès à une page spécifique](#)
- [Impression d'une page](#)

- [Visualisation d'un document ou d'une pièce jointe dans une application associée](#)
- [Visualisation des informations sur les fichiers](#)
- [Recherche d'un document](#)







Désactivation de la vérification automatique et de l'indexation des documents






Une fois que vous avez scanné ou importé un batch, le panneau Document est affiché par défaut. La première page du premier document du batch sélectionné apparaît. Vous pouvez définir l'affichage des propriétés dans le panneau de droite à la place. Pour ce faire, désactivez la vérification automatique et l'indexation des documents.

Pour désactiver la vérification automatique et l'indexation des documents, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la flèche de la liste déroulante dans l'angle supérieur droit de la fenêtre du client Oracle Content Capture, puis sélectionnez **Préférences**.
La boîte de dialogue Préférences apparaît.
2. Désélectionnez le champ **Vérifier/indexer automatiquement après le scannage**.

Zoom avant et arrière sur la page sélectionnée

Utilisez , , ,  et  pour agrandir ou réduire l'image dans le visualiseur afin d'examiner la qualité de l'image. Ces paramètres ne sont pas enregistrés dans le batch. Lorsque vous ouvrez un batch, ses images sont toujours affichées dans le mode .

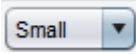

- Dans le panneau Document, cliquez sur  pour agrandir l'image. Cliquez sur  pour réduire l'image.
- Pour zoomer, vous pouvez également cliquer et étirer une zone rectangulaire sur l'image à l'aide du bouton gauche de la souris (zoom avec déformation élastique).
- Cliquez sur  pour modifier l'affichage de la page afin que celle-ci tienne entièrement dans la fenêtre dans le sens de la hauteur.
- Cliquez sur  pour modifier l'affichage de la page afin que celle-ci tienne entièrement dans la fenêtre dans le sens de la largeur.
- A tout moment, vous pouvez cliquer sur  pour afficher l'intégralité de l'image dans le visualiseur.

Redimensionnement ou repositionnement des miniatures affichées


Vous pouvez afficher la barre déroulante des miniatures verticalement (par défaut) ou horizontalement. Pour redimensionner les panneaux, cliquez sur le séparateur de panneaux et faites-le glisser.

Une fois que vous avez redimensionné ou repositionné les miniatures affichées, les nouveaux paramètres sont enregistrés pour les sessions ultérieures.

Pour redimensionner ou repositionner les miniatures affichées, procédez comme suit :

1. Dans le panneau des documents, cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.
2. Sélectionnez **Petit**, **Moyen** ou **Grand** pour modifier la taille des miniatures en conséquence.
3. Cliquez sur l'icône  pour basculer entre l'affichage horizontal et vertical des miniatures.

Accès à une page spécifique

Utilisez la zone de texte  (ou le raccourci clavier Ctrl+G) pour accéder à des pages spécifiques.

- Dans le panneau des documents, saisissez un numéro de page dans la zone de texte **Aller à la page** pour accéder à la page correspondante du document en cours. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier Ctrl+G pour placer le curseur dans la zone de texte **Aller à la page** à partir de n'importe quel endroit de l'application client.

Conseil :

Pour afficher le numéro d'une page, placez le curseur sur sa miniature et consultez l'info-bulle. L'info-bulle affiche le numéro de cette page.


- Cliquez sur < (ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+P) pour accéder à la page précédente du document en cours.
- Cliquez sur > (ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+N) pour accéder à la page suivante du document en cours.

Impression d'une page

Pour imprimer une page scannée ou importée, procédez comme suit :

1. Dans le panneau **Document**, choisissez la page à imprimer en sélectionnant la miniature correspondante.


Vous pouvez imprimer plusieurs pages de documents image en sélectionnant leurs miniatures.

2. Cliquez sur .
3. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, sélectionnez l'imprimante et configurez les paramètres appropriés.

La page est imprimée.

Visualisation d'un document ou d'une pièce jointe dans une application associée

Pour visualiser un document ou une pièce jointe non-image dans l'application associée, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document ou une pièce jointe, puis sélectionnez **Visualiser le document dans l'application associée** dans le menu contextuel.
- Sélectionnez le document ou la pièce jointe dans le panneau des batches, puis cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils du panneau des documents.

Visualisation des informations sur les fichiers


Sélectionnez un document ou une pièce jointe dans le panneau des batches, puis cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils du panneau des documents afin d'afficher des informations sur ce document ou cette pièce jointe. Pour les documents ou pièces jointes images, sélectionnez une page dans le panneau Document pour afficher des informations sur la page. La page Informations sur le fichier qui apparaît contient les informations suivantes au sujet du fichier ou de la page :

Tableau 19-1 Informations sur le fichier

Propriété	Description
Identification système	<p>Les attributs répertoriés sous ce groupe sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procédure • ID de procédure • Nom du batch • ID de batch • ID de document • ID de pièce jointe • ID d'élément <p>Remarque : l'attribut ID de document est uniquement affiché pour les documents et l'attribut ID de pièce jointe, uniquement pour les pièces jointes.</p>
Fichier	<p>Les attributs répertoriés sous ce groupe sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type de fichier système • Nom de fichier • Nom du fichier d'origine • Emplacement de fichier • Taille • Date de modification <p>Remarque : l'attribut Nom de fichier d'origine n'apparaît que pour les fichiers non-image.</p>


Tableau 19-1 (suite) Informations sur le fichier

Propriété	Description
Image	<p>Les attributs répertoriés sous ce groupe sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format • Auteur • Compression • Profondeur de bit couleur • Largeur • Hauteur • Résolution - Horizontale • Résolution - Verticale • Interprétation photométrique • Bits par échantillon • Cautionnement • Codes-barres • MICR • Code de patch <p>Remarque : le groupe de propriétés Image n'apparaît que pour les fichiers image. Les attributs suivants ne sont disponibles que pour les images TIFF : Auteur, Interprétation photométrique et Bits par échantillon.</p> <p>Les attributs Endossement, Codes-barres, MICR et Code de patch sont affichés uniquement s'ils contiennent des valeurs.</p>
Balises TIFF	Affiche les numéros et les valeurs de balise. Cette propriété n'apparaît que pour les fichiers image TIFF.

Cliquez sur **Copier dans le presse-papiers** dans la fenêtre des informations sur le fichier pour copier l'ensemble des attributs de fichier dans le presse-papiers Windows.

Recherche d'un document

Pour rechercher dans un batch un document dans lequel un champ de métadonnées affiché remplit les critères indiqués dans le champ **Rechercher**, procédez comme suit :

1. Vous pouvez sélectionner le document dans le panneau des batches et cliquer sur l'icône  dans la barre d'outils du panneau, ou cliquer avec le bouton droit de la souris sur le document et choisir **Rechercher un document** dans le menu contextuel. Dans le panneau Batch, au-dessus du panneau Métadonnées, vous disposez d'une barre d'outils horizontale avec des **options de recherche de document**.
2. Saisissez la valeur à rechercher dans le champ **Rechercher**. La recherche respecte les majuscules et les minuscules.
3. Dans la liste déroulante **Options**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Des champs requis sont vides** : permet de rechercher les champs obligatoires qui sont vides.
 - **Utiliser des caractères génériques** : permet d'indiquer des caractères génériques dans le champ **Rechercher**. Utilisez ? comme caractère générique pour remplacer un seul caractère. Utilisez * comme caractère générique pour remplacer zéro, un ou plusieurs caractères.

4. Pour lancer la recherche, placez le curseur dans le champ **Rechercher** et appuyez sur la touche Entrée, ou cliquez sur **Suivant** ou sur **Précédent**. La recherche démarre dans le champ de métadonnées qui suit le champ en cours.
5. Le document avec une correspondance pour la valeur recherchée est affiché. Si aucun document n'est trouvé, le message **Aucun document trouvé** est affiché.

Vous pouvez poursuivre vos recherches en cliquant sur les icônes **Précédent** et **Suivant**. Cliquez sur l'icône **Fermer la barre d'outils de recherche** pour fermer la barre d'outils de **recherche**.

Modification de documents et de pages

Vous pouvez améliorer la qualité d'une image après l'avoir scannée ou importée. De plus, vous pouvez réorganiser un document en déplaçant, en dupliquant ou en coupant/collant des pages. Vous pouvez également faire pivoter ou inverser des pages dans un document. Parfois, lorsque vous combinez plusieurs documents, vous pouvez décider de copier les métadonnées d'un document dans un autre ou d'effacer les métadonnées de certains documents.


La barre de tâche des documents offre des fonctionnalités qui permettent de réaliser les tâches suivantes :

- [Amélioration de la qualité d'une image](#)
- [Déplacement d'une page vers un autre document](#)
- [Duplication des pages d'un document](#)
- [Rotation ou retournement de pages](#)
- [Réalisation de copier/coller de valeurs de métadonnées](#)
- [Effacement des valeurs de métadonnées d'un document](#)
- [Découpage ou copie de pages pour les coller dans des documents image](#)

Amélioration de la qualité d'une image

De nombreux scanners peuvent améliorer la qualité des images en noir et blanc à l'aide de fonctionnalités telles que la suppression du bruit et le seuillage dynamique. Consultez la documentation de votre scanner pour optimiser la qualité des images lorsque vous scannez en noir et blanc.

Pour améliorer la qualité d'une image, procédez comme suit :

1. Faites le nécessaire pour que le scanner fonctionne de manière optimale, comme décrit dans sa documentation (par exemple, assurez-vous que la vitre est propre).
2. Dans le panneau Batch, cliquez sur la gauche de  et ajustez les paramètres de scanner disponibles (par exemple, réglez la luminosité et le contraste).
Remarque : le profil client peut vous empêcher de modifier certains paramètres du scanner comme la résolution et la couleur.
3. Si nécessaire, demandez au gestionnaire de procédures de modifier les paramètres du scanner, comme la résolution, la luminosité ou le contraste, pour le profil client.


Déplacement d'une page vers un autre document

Pour déplacer une page au sein d'un document ou vers un autre document, faites glisser sa miniature vers le nouvel emplacement.

Remarque : si vous faites glisser la seule page restante d'un document dans un autre, le document d'origine est enlevé automatiquement.

Duplication des pages d'un document




Pour dupliquer des pages d'un document vers un nouveau document, procédez comme suit :

1. Sélectionnez des pages d'un document image, puis cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils du panneau des documents, ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur le document et choisissez **Dupliquer** dans le menu contextuel.
La boîte de dialogue Dupliquer est affichée.
2. Choisissez l'option **Pages sélectionnées**.
3. Indiquez le nombre de copies à créer dans le champ **Nombre de copies**. La valeur par défaut est 1 et le maximum est 10.
4. Sélectionnez le champ **Conserver les valeurs de métadonnées** si vous voulez que les documents dupliqués présentent le même profil de document et les mêmes valeurs de métadonnées que les documents source.
5. Cliquez sur **OK**.

Les documents dupliqués créés à partir des pages sélectionnées sont immédiatement insérés après le document source dans l'arborescence de la liste des batches/ documents.

Rotation ou retournement de pages



Pour faire pivoter ou retourner des pages, procédez comme suit :

1. Dans le panneau **Document**, sélectionnez les miniatures des pages à faire pivoter ou retourner.
Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée pour sélectionner plusieurs miniatures. Si vous avez scanné un batch entier à l'envers, appuyez sur **Ctrl+A** pour sélectionner toutes les pages avant de sélectionner l'option **Retourner** décrite dans l'étape suivante.
2. Cliquez sur l'un des boutons de rotation. La page pivotée ou retournée est enregistrée telle quelle dans le batch.
 - Cliquez sur  pour faire pivoter les images de 90 degrés dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.
 - Cliquez sur  pour faire pivoter les images de 90 degrés dans le sens des aiguilles d'une montre.
 - Cliquez sur  pour faire pivoter les images de 180 degrés.


Réalisation de copier/coller de valeurs de métadonnées

Vous pouvez copier des valeurs de métadonnées à partir d'un document et les coller dans un autre document (au sein du même batch) avec un profil de document correspondant.

Pour copier et coller des valeurs de métadonnées, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un document (dans un batch) dont vous voulez copier les valeurs de métadonnées.
2. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils du panneau des documents ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+Maj+C. Les valeurs de métadonnées sont alors copiées.
3. Sélectionnez un document cible (au sein du même batch) doté d'un profil de document correspondant dans lequel coller les valeurs de métadonnées que vous avez copiées.
4. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils du panneau des documents ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+Maj+V. Les valeurs de métadonnées copiées sont alors collées.


Remarque :

- Vous ne pouvez copier et coller des valeurs de métadonnées qu'entre documents appartenant au même batch.
- Vous ne pouvez coller des valeurs de métadonnées dans un document que si son profil de document correspond au profil de document du document source (celui à partir duquel les valeurs de métadonnées ont été copiées) ou si le document cible (celui vers lequel les valeurs de métadonnées sont copiées) utilise le profil de document **par défaut**. L'icône  et le raccourci clavier Ctrl+Maj+V sont uniquement disponibles lorsque l'action de collage est prise en charge.
- Vous pouvez coller les valeurs copiées dans plusieurs documents.
- Si vous copiez des valeurs de métadonnées à partir d'un document qui utilise le profil de document **par défaut**, vous pouvez uniquement coller ces valeurs dans un document qui utilise également le profil de document **par défaut**.

Effacement des valeurs de métadonnées d'un document

Vous pouvez effacer les valeurs de métadonnées d'un document à l'aide de l'icône **Effacer les valeurs de métadonnées** ou du raccourci clavier Ctrl+Maj+D.

Pour effacer les valeurs de métadonnées d'un document, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un document dans un batch.
2. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils du panneau des documents ou utilisez le raccourci clavier Ctrl+Maj+D. Dans la boîte de dialogue **Effacer les valeurs de**

métadonnées, confirmez l'effacement en cliquant sur **Oui**. Toutes les valeurs de métadonnées du document sélectionné sont effacées.

 **Remarque :**

Cette option est utile lorsque vous voulez réinitialiser les valeurs de tous les champs de métadonnées pour en saisir de nouvelles.

Découpage ou copie de pages pour les coller dans des documents image

Vous pouvez couper ou copier des pages pour les coller au sein d'un même document image ou dans un autre document image appartenant au même batch.

Pour couper/copier et coller des pages, procédez comme suit :

1. Dans le panneau **Document**, sélectionnez un document, puis sélectionnez des miniatures pour couper/coller les pages correspondantes.

 **Remarque :**

- Vous pouvez couper ou copier des pages d'un document image pour les coller au sein de ce même document ou dans un autre document image appartenant au même batch. Vous ne pouvez pas couper/copier et coller des pages à partir ou à l'intérieur de documents non-image.
- Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée pour sélectionner plusieurs miniatures.
- Si vous avez copié des pages, vous pouvez les coller plusieurs fois. En revanche, si vous les avez coupées, vous ne pouvez les coller qu'une seule fois.

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la miniature sélectionnée, puis sélectionnez **Couper** ou **Copier** dans le menu contextuel.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la miniature de la page avant ou après laquelle vous souhaitez coller les pages copiées, puis sélectionnez **Coller avant** ou **Coller après** dans le menu contextuel.

Les pages sont collées.


Création et suppression de documents

Une fois les documents importés, vous pouvez décider de les fractionner en fonction du contexte. Vous pouvez également choisir de combiner des documents en supprimant leurs séparations. Dans certaines situations, vous aurez peut-être besoin de supprimer des documents ou de les dupliquer pour pouvoir les utiliser dans un autre ensemble. La barre d'outils des documents vous permet d'effectuer ces actions.

- [Capture d'un document](#)
- [Fractionnement d'un document](#)
- [Suppression d'une séparation de documents](#)


- [Suppression d'un document et de ses pages](#)
- [Duplication d'un document](#)

Capture d'un document

Vous pouvez ajouter des documents aux batches à l'aide de l'icône de capture de document  dans la barre d'outils du panneau Document ou à l'aide d'une option de menu contextuel dans le panneau Fichier batch.

Pour ajouter des documents, procédez comme suit :

1. Si nécessaire, appuyez sur **Ctrl+Alt+S** et définissez une source de capture. En cas de scannage, placez les pages dans le scanner.
2. Dans le panneau **Fichier batch**, cliquez avec le bouton droit de la souris dans le batch auquel vous voulez ajouter des documents, puis sélectionnez **Capter le document**.


Vous pouvez également cliquer sur l'icône  dans la barre d'outils du panneau des documents.

3. Pour ce faire, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - En cas d'import à partir d'une source autre qu'un scanner, dans la boîte de dialogue **Sélectionner les fichiers à importer**, sélectionnez les documents requis et cliquez sur **OK**. Dans la boîte de dialogue **Importer**, sélectionnez **Créer un document pour tous les fichiers d'import** ou **Créer un document par fichier d'import**, puis cliquez sur **OK**.
 - En cas de scannage, dans la boîte de dialogue **Capter**, sélectionnez **Scanner une page** ou **Scanner toutes les pages**, puis cliquez sur **OK**.

Les documents sont ajoutés au batch.

Fractionnement d'un document

Pour fractionner un document, procédez comme suit :


1. Sélectionnez la page de début du nouveau document.
2. Dans la barre d'outils du panneau **Document**, cliquez sur .

Capture crée un document qui commence à la page en cours et contient toutes les pages situées au-dessous, jusqu'au document suivant.

Suppression d'une séparation de documents

Pour enlever une séparation de documents et ajouter les pages du document sélectionné au document précédent, procédez comme suit :


1. Sélectionnez le document à fusionner avec le précédent.

Si vous sélectionnez le premier document d'un batch, vous êtes invité à le supprimer car il n'existe pas de document précédent.
2. Cliquez sur .

3. A l'invite, sélectionnez l'option permettant d'enlever la séparation, puis cliquez sur **OK**.
Le document est fusionné avec le précédent.


Suppression d'un document et de ses pages

Pour supprimer un document et ses pages, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le document à supprimer.
Sélectionnez le document dans le panneau des batches ou cliquez sur une de ses miniatures dans le panneau des documents.
2. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils du panneau des **documents**.
3. A l'invite, sélectionnez l'option permettant de supprimer le document, puis cliquez sur **OK**.

Duplication d'un document

Pour dupliquer un document, procédez comme suit :

1. Vous pouvez soit sélectionner le document dans le panneau **Batch** et cliquer sur  dans la barre d'outils du panneau **Document**, soit cliquer avec le bouton droit de la souris sur le document et sélectionner **Dupliquer** dans le menu contextuel.
La boîte de dialogue Dupliquer est affichée.
2. Sélectionnez l'option **Document en cours**.
3. Indiquez le nombre de copies à créer dans le champ **Nombre de copies**. La valeur par défaut est 1 et le maximum est 10.
4. Sélectionnez l'option **Conserver les valeurs de métadonnées** pour que les documents dupliqués aient les mêmes valeurs de métadonnées et profil que le document source choisi.
5. Cliquez sur **OK**.
Les nouveaux documents dupliqués sont immédiatement insérés après le document source sélectionné dans l'arborescence de la liste des batches/documents.

Création et suppression de pièces jointes

Vous pouvez ajouter des pages en tant que pièces jointes ou fractionner des pièces jointes pour en créer d'autres. Vous pouvez également supprimer des pièces jointes. La barre des tâches Document fournit les fonctionnalités permettant d'effectuer les tâches suivantes :

- [Capturer une pièce jointe](#)
- [Fractionner une pièce jointe](#)
- [Supprimer une pièce jointe et ses pages](#)

Capter une pièce jointe

Vous pouvez ajouter une nouvelle pièce jointe à un document en scannant des pages ou en important des fichiers.

Pour ajouter une nouvelle pièce jointe, procédez comme suit :

1. Si nécessaire, appuyez sur **Ctrl+Alt+S** et définissez une source de capture. En cas de scannage, placez les pages dans le scanner.
2. Dans le panneau **Batch**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le document auquel ajouter des pièces jointes, puis sélectionnez **Capter la pièce jointe**.


Vous pouvez également cliquer sur  dans la barre d'outils du panneau Document.

3. Pour ce faire, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - En cas d'import à partir d'une source autre qu'un scanner, dans la boîte de dialogue **Sélectionner les fichiers à importer**, sélectionnez les documents requis et cliquez sur **OK**. Dans la boîte de dialogue **Importer**, sélectionnez **Créer une pièce jointe pour tous les fichiers d'import** ou **Créer une pièce jointe par fichier d'import**, puis cliquez sur **OK**.
 - En cas de scannage, dans la boîte de dialogue **Capter**, sélectionnez **Scanner une page** ou **Scanner toutes les pages**, puis cliquez sur **OK**.

La pièce jointe est ajoutée.

Fractionner une pièce jointe

Pour fractionner une pièce jointe, procédez comme suit :

1. Dans la pièce jointe source, sélectionnez la page sur laquelle vous voulez créer une pièce jointe.
2. Dans la barre d'outils du panneau **Document**, cliquez sur .


La pièce jointe créée commence à la page en cours et inclut toutes les pages suivantes. Elle apparaît sous la pièce jointe source dans le panneau Batch.

Remarque :

Vous pouvez réaliser cette tâche uniquement pour les pièces jointes image.

Supprimer une pièce jointe et ses pages

Pour supprimer une pièce jointe et ses pages, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la pièce jointe à supprimer dans le panneau des **batches** ou sélectionnez une de ses miniatures dans le panneau des **documents**.
2. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils du panneau des **documents**.
3. Cliquez sur **Oui** pour supprimer la pièce jointe sélectionnée et toutes ses pages.

Ajout, remplacement et suppression de pages

Vous pouvez insérer, ajouter, remplacer et supprimer des pages lorsque vous réorganisez vos documents. Vous pouvez modifier des pages individuelles uniquement dans les documents et les pièces jointes de type image. Lorsque vous modifiez des documents ou des pièces jointes qui ne sont pas des images, les options relatives à la modification de pages individuelles sont désactivées dans la barre de tâche des documents.


- [Insertion de pages](#)
- [Ajout de pages](#)
- [Remplacement d'une page](#)
- [Suppression d'une page](#)

Insertion de pages

Vous pouvez ajouter des pages dans des documents ou pièces jointes image en scannant des pages ou en important des fichiers.

Pour insérer des pages, procédez comme suit :

1. Si nécessaire, appuyez sur **Ctrl+Alt+S** et définissez une source de capture. En cas de scannage, placez les pages dans le scanner.
2. Pour insérer des pages avant la première page d'un document ou d'une pièce jointe, cliquez avec le bouton droit de la souris sur ce document ou cette pièce jointe dans le panneau **Batch**, puis sélectionnez **Insérer des pages**.

Pour insérer des pages avant la page sélectionnée d'une pièce jointe ou d'un document actif, cliquez sur  dans la barre d'outils du panneau **Document**.

3. Pour ce faire, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - En cas d'import à partir d'une source autre qu'un scanner, dans la boîte de dialogue **Sélectionner les fichiers à importer**, sélectionnez les documents requis et cliquez sur **OK**.
 - En cas de scannage, dans la boîte de dialogue **Capture**, sélectionnez **Scanner une page** ou **Scanner toutes les pages**, puis cliquez sur **OK**.


Les pages ou les fichiers sont insérés.

Ajout de pages

Vous pouvez ajouter des pages à la fin d'un document ou d'une pièce jointe image en scannant des pages ou en important des fichiers.

Pour ajouter des pages à un document, procédez comme suit :

1. Si nécessaire, appuyez sur **Ctrl+Alt+S** et définissez une source de capture. En cas de scannage, placez les pages dans le scanner.
2. Pour ajouter des pages à la fin d'un document ou d'une pièce jointe, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document ou une pièce jointe dans le panneau **Fichier batch**, puis sélectionnez **Ajouter des pages à la fin** dans le menu contextuel.

Pour ajouter des pages après la page sélectionnée dans un document ou une pièce jointe actif, cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils du panneau **Document**.


3. Pour ce faire, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - En cas d'import à partir d'une source autre qu'un scanner, dans la boîte de dialogue **Sélectionner les fichiers à importer**, sélectionnez les documents requis et cliquez sur **OK**.
 - En cas de scannage, dans la boîte de dialogue **Capturer**, sélectionnez **Scanner une page** ou **Scanner toutes les pages**, puis cliquez sur **OK**.

Les pages sont ajoutées.

Remplacement d'une page

Il se peut que vous souhaitiez remplacer une page dans un document ou une image en pièce jointe en cas de problème lors du scannage, par exemple lorsque seulement la moitié de la page a été scannée.

Pour remplacer une page, procédez comme suit :

1. Si nécessaire, appuyez sur **Ctrl+Alt+S** et définissez une source de capture. En cas de scannage, placez la page de remplacement dans le scanner.
2. Dans le panneau **Document**, sélectionnez la miniature de la page à remplacer.
3. Dans la barre d'outils du panneau **Document**, cliquez sur . Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression de la page sélectionnée et la remplacer par la page scannée ou importée. Dans le cas d'un import, sélectionnez un fichier pour remplacer la page sélectionnée. S'il existe des doublons de la page que vous tentez de supprimer, choisissez si vous voulez remplacer uniquement la page sélectionnée ou toutes les pages (y compris la page sélectionnée et les pages liées) dans la boîte de dialogue **Remplacer la page**. Remplacez les pages par celle que vous scannez ou importez. Dans le cas d'un import, sélectionnez un fichier pour remplacer la page.

Remarque :

- Lorsque vous dupliquez une page dans un document, les pages dupliquées sont liées entre elles, ainsi qu'à la page source d'origine. Ainsi, lorsque vous tentez de remplacer ces pages (liées entre elles), vous devez indiquer si vous voulez remplacer uniquement la page sélectionnée ou toutes les pages (y compris la page sélectionnée et les pages liées).
- La boîte de dialogue **Remplacer la page** affiche le nombre de pages liées à la page sélectionnée. Cliquez sur **Tout** pour remplacer toutes les pages ou sur **Sélectionné** pour remplacer uniquement la page sélectionnée. Cliquez sur **Annuler** pour annuler le remplacement de page.


Suppression d'une page

Pour supprimer des pages dans un document ou une pièce jointe image, procédez comme suit :

1. Dans le panneau **Document**, sélectionnez les miniatures des pages à supprimer.

 **Remarque :**

- Vous pouvez uniquement supprimer des pages dans les documents image.
- Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée pour sélectionner plusieurs miniatures.

2. Cliquez sur l'icône  ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur une miniature sélectionnée et choisissez **Supprimer** dans le menu contextuel. Dans la boîte de dialogue **Supprimer les pages**, cliquez sur **Oui** pour confirmer.

Les pages sélectionnées sont supprimées du document.

Indexation de documents

Toutes les pages d'un document possèdent les mêmes valeurs de métadonnées. Par conséquent, l'indexation d'une seule page entraîne l'indexation de toutes les autres pages du document. Dans le panneau Document, ces derniers sont visuellement séparés par une barre de couleur claire. Dans le panneau Batch, les documents sont répertoriés sous le batch correspondant. Si le profil client sélectionné est configuré pour l'indexation, les champs de métadonnées s'affichent dans le panneau inférieur gauche lorsque vous sélectionnez un document dans le panneau Batch. Afin d'améliorer la lisibilité des champs de métadonnées, vous pouvez ajuster la taille de la police dans la boîte de dialogue Préférences.

Pour garantir une saisie standard, les champs de métadonnées peuvent utiliser des *masques de saisie* ou *mise en forme d'entrée*, des *listes d'options* ou des *recherches de ressource*. Si un champ de métadonnées utilise un **masque de saisie** ou un **filtre**, celui-ci contrôle les valeurs que vous pouvez saisir dans ce champ. Par exemple, un masque peut vous autoriser à saisir des chiffres mais pas des lettres, ou limiter l'entrée à quatre caractères. Si vous saisissez un caractère non conforme au masque, le système émet un signal sonore et l'application n'accepte pas la valeur. Par exemple, le champ de métadonnées intitulé *Numéro de facture* peut utiliser un masque de saisie qui limite les entrées à un nombre à 7 chiffres.

Un champ de métadonnées peut utiliser un **format** afin d'afficher les entrées de manière uniforme. Lorsque vous passez à un autre champ de métadonnées, l'affichage des données est modifié, si nécessaire, afin de correspondre au format d'affichage. Par exemple, il est possible de convertir une entrée de champ de date afin qu'elle s'affiche dans un format de date standard. La valeur de métadonnées n'est pas modifiée.

Un champ de **liste d'options** fournit une liste de valeurs parmi lesquelles l'utilisateur doit faire un choix. Si les paramètres de profil client l'autorisent, une liste d'options permet de saisir une valeur plutôt que de la sélectionner. Les champs de liste d'options peuvent être dépendants : la sélection dans un champ (parent) détermine les options affichées dans un champ dépendant (enfant).

Les opérations disponibles ici sont les suivantes :

- [Indexation de documents selon les métadonnées](#)
- [Indexation de documents selon les valeurs de recherche de ressource](#)

Indexation de documents selon les métadonnées

Pour indexer les documents en fonction de leurs métadonnées, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un document dans le panneau **Fichier batch** ou cliquez sur la miniature d'une de ses pages associées dans le panneau **Document**.

Le panneau des métadonnées apparaît en bas à gauche. Certains champs de métadonnées peuvent déjà contenir des valeurs remplies automatiquement.

2. Dans le champ **Profil de document**, choisissez un profil qui correspond au type de document à indexer.

Par exemple, pour indexer une commande client, vous pouvez sélectionner un profil de document comportant les champs de métadonnées Numéro du client, Nom du client et Commande.

3. Renseignez les champs de métadonnées obligatoires.
4. Répétez les étapes 1 à 3 pour indexer chaque document dans un batch.

Indexation de documents selon les valeurs de recherche de ressource

1. Dans le panneau des métadonnées, placez le curseur dans un champ de métadonnées pour lequel une recherche de ressource est configurée.

Le bouton **Recherche de ressource** est actif lorsque vous avez la possibilité d'effectuer une recherche de ressource dans le champ de métadonnées sélectionné.

2. Entrez la valeur à rechercher. (Les champs numériques exigent souvent des valeurs exactes.)

Dans certains cas, si la fonctionnalité est prise en charge par le profil client, vous pourrez vous contenter d'entrer les premiers caractères de la valeur à rechercher. Par exemple, vous pouvez entrer `New` dans un champ de métadonnées intitulé *Société* afin de rechercher les enregistrements dans lesquels le nom du champ *Société* commence par "New". Toutefois, l'affichage des résultats de recherche peut prendre du temps lorsque vous entrez des valeurs partielles avec de nombreux enregistrements à renvoyer.

3. Cliquez sur **Recherche de ressource**.

La boîte de dialogue Résultats de la recherche de ressource apparaît lorsque plusieurs enregistrements sont trouvés. Si un seul enregistrement est trouvé, les valeurs sont automatiquement renseignées dans les champs et aucune liste de résultats n'est affichée.

4. Dans les résultats de la recherche, sélectionnez un enregistrement correspondant, puis cliquez sur **Sélectionner** afin de remplir les valeurs des champs de métadonnées à partir du référentiel. (Vous pouvez également cliquer deux fois sur un enregistrement pour le sélectionner.)

21

Gestion des batches

Un batch inclut des images, pages et documents électroniques scannés que vous pouvez organiser logiquement et stocker dans un référentiel. Une fois que vous avez scanné ou importé des documents, vous pouvez les indexer, les modifier et les libérer.

Lorsque vous créez des batches, ils sont nommés automatiquement à l'aide du préfixe du profil client (par exemple, SCAN ou IMPORT), suivi d'un numéro de séquence interne.

- Lorsque vous créez un batch (par scannage ou import) ou que vous l'ouvrez (le développez), *il est automatiquement verrouillé* pour votre usage.

Remarque :

Lorsque des batches restent verrouillés par des utilisateurs qui n'ont plus la possibilité de les déverrouiller, les administrateurs Content Capture peuvent les déverrouiller à des fins de traitement supplémentaire.

- *En l'absence de définition d'un processus de libération, si vous déverrouillez les batches, les documents et les métadonnées sont envoyés au référentiel Oracle Content Management et déverrouillés.*
- *Si vous avez sélectionné un processus de libération disponible et que vous avez libéré des batches, la prochaine action qui sera appliquée aux batches dépend du processus sélectionné. Une barre se déplace vers la droite sur le nom du batch, pour indiquer la progression de sa libération. Pendant que cette opération continue en arrière-plan, vous pouvez sélectionner et utiliser d'autres batches.*
- *Après la libération, la prochaine action exécutée sur un batch dépend de ses paramètres de profil client. Les batches peuvent avancer vers une étape de post-traitement, telle que la reconnaissance de code-barres, la conversion de document (PDF/TIFF) ou la validation (commit) vers le référentiel Oracle Content Management. Ils peuvent également être déverrouillés, ce qui permet à d'autres utilisateurs de les verrouiller et de les modifier. Par exemple, après que les opérateurs de scanner ont créé, vérifié et modifié des batches, ils peuvent les libérer pour les mettre à disposition des opérateurs d'index, qui les sélectionneront, les indexeront, puis les libéreront en vue d'un post-traitement.*

Les opérations disponibles avec les batches que vous gérez sont les suivantes :

- [Modification des informations sur le batch](#)
- [Libération des batches](#)
- [Recherche de batches ou filtrage de la liste](#)
- [Erreurs de traitement de batch](#)
- [Recherche des erreurs de batch](#)

Modification des informations sur le batch

Un statut et une priorité par défaut peuvent avoir été affectés à un batch par le profil client. Vous pouvez affecter au batch un numéro de priorité allant de 0 à 10, 10 étant le plus élevé. Vous pouvez également associer un statut à un batch à partir des options de statut disponibles. De même, vous pouvez joindre une remarque à un batch pour informer ou alerter les utilisateurs qui travailleront éventuellement sur ce batch. Par exemple, vous pouvez saisir une remarque indiquant qu'il manque une page dans un document du batch.



Pour modifier les informations sur le batch, procédez comme suit :

1. Dans le panneau **Batch**, sélectionnez un batch.
Le panneau Informations sur le batch est affiché à droite. Les champs **Priorité**, **Statut** et **Remarques sur le batch** sont modifiables si le batch est verrouillé pour vous.
2. Effectuez les opérations requises parmi les suivantes :
 - a. Dans le champ **Priorité**, sélectionnez un nouveau numéro de priorité compris entre 0 et 10.
 - b. Dans le champ **Statut**, sélectionnez un nouveau statut.
 - c. Dans le champ **Remarques sur le batch**, saisissez, modifiez ou supprimez du texte.
3. Cliquez sur **Appliquer**.
Les modifications apparaissent dans la liste du panneau Batch.

Libération des batches

Un profil client peut comporter plusieurs processus de libération. Pour libérer un batch, sélectionnez le processus de libération requis dans la liste.

Pour libérer des batches, procédez comme suit :

1. Dans le panneau **Batch**, sélectionnez des batches.
2. Si le profil client compte plusieurs processus de libération, sélectionnez-en un dans la liste déroulante à droite de l'icône , puis cliquez sur l'icône . Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur des batches dans le panneau des **batches**, sélectionner **Libérer le batch**, puis choisir une des [options de processus de libération](#) configurées pour vous. Ces options sont également disponibles si vous sélectionnez des documents d'un batch dans le panneau Batch.

Une barre de progression qui se remplit de gauche à droite est affichée sur le nom du batch. Pendant la libération, vous pouvez sélectionner d'autres batches et documents sur lesquels travailler.

 **Remarque :**


Vous pouvez activer l'option **Actualiser automatiquement les batches** dans les préférences du client pour actualiser régulièrement les batches libérés.

3. Vous pouvez également cliquer sur **Actualiser la liste de batches** pour afficher le nouvel état du batch. Une fois le batch libéré, l'un des événements suivants peut se produire :
 - Le batch n'apparaît plus dans le panneau Batch (par exemple, lorsque la validation (commit) est terminée).
 - L'icône du batch affiche un indicateur de traitement pour signaler que des traitements sont toujours en cours.
 - L'icône du batch affiche un indicateur d'erreur pour signaler qu'au moins un document a rencontré une erreur.

Recherche de batches ou filtrage de la liste

Vous pouvez rechercher des batches par nom, date, statut, priorité et état. En plus des résultats de la recherche, la liste filtrée inclut toujours les batches verrouillés pour votre usage.

Pour rechercher des batches, procédez comme suit :

1. Dans le panneau **Batch**, cliquez sur l'icône .
2. Dans la boîte de dialogue **Critères de recherche de batch**, configurez la recherche des batches à l'aide des critères répertoriés dans le tableau ci-dessous.

Vous pouvez spécifier plusieurs options de recherche. N'oubliez pas que, pour trouver un batch, une correspondance doit exister avec tous les champs de recherche, alors que la correspondance d'une seule valeur *dans* un champ de recherche suffit. Par exemple, si vous sélectionnez *Urgent* dans le champ **Statut** et 8, 9 et 10 dans le champ **Priorité**, les batches ayant le statut Urgent ET une priorité de 8, 9 OU 10 sont trouvés. Par contre, les batches ayant le statut Urgent mais une priorité de 0, ou ceux sans statut et avec une priorité de 8, 9 ou 10, ne sont pas renvoyés.

Tableau 21-1 Critères de recherche de batch

Critère de recherche	Description
Nom du batch	Saisissez un nom de batch à rechercher. Vous pouvez indiquer un nom partiel suivi de % comme caractère générique. Par exemple, si vous entrez <i>Batch%</i> , la recherche renvoie les batches nommés <i>Batch15</i> et <i>Batches214</i> .
Date de début/ Date de fin	Pour rechercher les batches créés dans une plage de dates spécifique, cliquez sur le bouton du calendrier en regard du champ de date, puis sélectionnez une date de début et une date de fin.
Statut	Pour rechercher des batches en fonction du statut qui leur est affecté, sélectionnez des statuts. La recherche renvoie tous les batches possédant l'un des statuts sélectionnés.

Tableau 21-1 (suite) Critères de recherche de batch

Critère de recherche	Description
Priorité	Pour rechercher des batches en fonction de la priorité qui leur est affectée, sélectionnez des priorités. La recherche renvoie tous les batches possédant l'une des priorités sélectionnées.
Etat du batch	<p>Pour rechercher des batches en fonction de l'état qui leur est affecté par le système, sélectionnez des états. La recherche renvoie tous les batches possédant l'un des états sélectionnés. Les états de batch disponibles sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prêt : les batches ne sont pas verrouillés et aucune erreur n'a été détectée. • Verrouillé : les batches sont verrouillés par un utilisateur. • Erreur : une erreur est survenue dans des documents du batch. • Traitement en cours : les batches sont en cours de traitement par un processeur ou un travail de processeur

3. Cliquez sur OK.

Les résultats de recherche filtrés sont affichés dans le panneau Batch. N'oubliez pas que les batches verrouillés pour votre usage s'affichent toujours dans le panneau Batch, indépendamment des paramètres de filtre, et que le filtrage est conservé lors de l'actualisation de la liste des batches tant que vous ne l'enlevez pas.

Pour enlever un filtre de recherche, procédez comme suit :

1. Dans le panneau **Fichier batch**, cliquez sur **Rechercher**.
2. Dans la boîte de dialogue **Critères de recherche de batch**, cliquez sur **Effacer les critères**, puis sur **OK**.

Le panneau Batch ne filtre plus la liste selon les critères de recherche.

Erreurs de traitement de batch

Il peut arriver que des erreurs surviennent lorsque vous traitez et libérez des batches. Vous pourrez peut-être résoudre certaines des plus courantes à l'aide de l'explication fournie. Dans d'autres cas, vous devrez peut-être vous adresser au gestionnaire de procédures et lui fournir le nom du batch ainsi que le message d'erreur.

Erreurs lors de l'utilisation des batches

En cas de tentative de visualisation d'un document non-image dans une application associée, si une erreur survient lors de la tentative d'ouverture du document dans l'application, le client affiche le message d'erreur suivant : *Echec de l'ouverture du document dans une application associée. Il n'y a peut-être aucune application associée à ce type de document.*

Erreurs après la libération des batches

- Si une erreur survient après la libération d'un batch, par exemple à une étape post-traitement, il se peut que le batch apparaisse comme verrouillé pour vous dans le panneau Batch. (Le post-traitement peut avoir renommé le batch.) Vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône d'erreur du document et

sélectionner l'option **Afficher les erreurs de batch** dans le menu pour consulter le détail des erreurs.

- Si vous avez libéré un batch sans compléter tous les champs de métadonnées obligatoires de chaque document et que Content Capture est configuré pour effectuer une validation (commit) du batch en post-traitement, une erreur survient. En général, tous les documents sont validés (commit) et enlevés du batch. Toutefois, les documents qui contiennent des erreurs restent dans le batch. Pour résoudre l'erreur, ouvrez le batch, complétez tous les champs de métadonnées obligatoires de tous les documents (ils sont précédés d'un astérisque) et libérez à nouveau le batch.

Recherche des erreurs de batch

Pour examiner les erreurs associées aux documents d'un batch, procédez comme suit :

1. Dans le panneau **Fichier batch**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un batch présentant un symbole d'avertissement, qui indique la présence d'erreurs dans le batch.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Afficher les erreurs de batch**.
La boîte de dialogue Erreurs de traitement de batch apparaît.
3. Dans la boîte de dialogue **Erreurs de traitement de batch**, sélectionnez chaque ligne pour consulter les erreurs associées au document.
Les messages d'erreur sont affichés dans la zone **Message**.
4. Cliquez sur **Fermer** lorsque vous avez fini d'examiner les erreurs.

Partie IV

Configuration de l'import de fichier automatique

Vous pouvez configurer l'import automatisé de fichiers à partir de courriels, de dossiers et de fichiers de liste dans l'onglet **Capture** de votre procédure sur la page Procédures. Pour configurer un import automatisé, créez un travail du processeur d'import qui vous permettra de configurer les sources Courriel, Dossier et Fichier.

- [Capture de fichiers à partir d'un dossier de fichiers surveillé](#)
- [Capture de fichiers à partir d'un compte de messagerie électronique surveillé](#)

Capture de fichiers à partir d'un dossier de fichiers surveillé

Vous pouvez configurer des travaux d'import sur un ordinateur afin de surveiller les dossiers des fichiers que le processeur d'import doit traiter sans intervention humaine standard. La source des fichiers peut être une adresse électronique, un dossier ou un fichier de liste. Vous [configurez des travaux d'import](#) dans le cadre d'une procédure, dans l'onglet Capture de la page Procédures. Pour les travaux d'import de dossier et de fichier de liste, l'agent d'import de fichier doit être installé et exécuté sur l'ordinateur accédant au dossier du réseau dans lequel résident les documents.

- [Présentation des dossiers de fichiers surveillés](#)
- [Configuration de l'agent d'import de fichier](#)

Présentation des dossiers de fichiers surveillés

Vous pouvez automatiser l'import et la capture de fichiers à partir d'un dossier surveillé sur un ordinateur. Lorsque vous créez un travail d'import, vous pouvez désigner n'importe quel dossier en tant que dossier surveillé. Le processeur d'import surveille ensuite ce dossier et traite tous les fichiers. Vous pouvez également créer un travail d'import lorsque vous demandez au processeur d'import de lire les fichiers de liste (texte) répertoriant les fichiers à importer, ainsi que leurs métadonnées.

Prenons une situation dans laquelle les employés d'une organisation scannent des notes de frais sur un appareil multifonction et les stockent dans un dossier du réseau d'entreprise. Ce scénario nécessite un travail d'import qui utilise un dossier comme type de source, et l'agent d'import de fichier sur l'ordinateur sur lequel réside le dossier des notes de frais. Si le volume de documents scannés est élevé, l'agent d'import de fichier peut être configuré sur plusieurs ordinateurs pouvant accéder à ce dossier du réseau. Ainsi, les documents scannés peuvent résider dans des sous-dossiers et les différentes instances de l'agent d'import de fichier exécutées sur divers ordinateurs peuvent traiter les sous-dossiers simultanément. Le processeur d'import, via le travail d'import de dossier, surveille ce dossier à intervalles réguliers, et via l'agent d'import de fichier, extrait les nouveaux fichiers et les convertit en batches.

Lorsque vous créez un travail d'import de source de dossier, vous pouvez indiquer les types de fichier que le travail d'import doit surveiller : TIFF, PDF ou tous les fichiers. Vous pouvez également déterminer si chaque fichier doit constituer un batch individuel, ou si un batch doit inclure tous les fichiers d'un type ou de plusieurs types. Un batch peut inclure 500 fichiers au maximum. Le processeur d'import vous offre également la possibilité d'indiquer l'ordre dans lequel les fichiers d'un type donné doivent être traités. Vous pouvez choisir de supprimer les fichiers source après leur traitement. Pour configurer un travail d'import de dossier, reportez-vous à la procédure dans [Configuration de l'import de fichier à partir d'un dossier](#).

Vous pouvez également créer un travail d'import via lequel le processeur d'import surveille un dossier et lit un fichier de liste (texte) contenant des enregistrements qui identifient les éléments à importer dans Content Capture : fichiers, fichiers joints et, éventuellement, valeurs de métadonnées à affecter aux fichiers. Pour configurer un travail d'import de fichier

de liste, reportez-vous à la procédure dans [Configuration de l'import de fichier de liste](#). Après avoir configuré le travail d'import, vous devez [configurer l'agent d'import de fichier](#).

 **Remarque :**

Il se peut que l'agent d'import de fichier tombe en panne ou perde sa connectivité lorsqu'il traite un travail de *fichier de liste*. En l'absence de récupération de l'agent pendant la période par défaut de 60 minutes, les fichiers téléchargés précédemment sont libérés de façon forcée et marqués comme complets sur le serveur. L'agent traite toujours les éléments restants du travail de fichier de liste ou le reste des fichiers du dossier comme de nouveaux téléchargements.

Configuration de l'agent d'import de fichier

L'agent d'import de fichier est une application de ligne de commande exécutable sur n'importe quel ordinateur. Il fait office de source pour l'import de contenu à partir d'un emplacement de système de fichiers surveillé comme un dossier ou un lecteur réseau. Il surveille et capture le contenu de cet emplacement, puis l'envoie dans le processeur d'import à des fins de traitement et d'acheminement telles que définies dans les règles de la procédure.

Vous ne devez installer et exécuter l'agent d'import de fichier sur votre ordinateur local que si vous utilisez un dossier surveillé comme source ([et non un compte de messagerie électronique surveillé](#)). L'utilitaire de ligne de commande Capture est disponible pour vous aider à inscrire des serveurs, ainsi qu'à configurer et à répertorier des travaux d'import.

La configuration de l'agent d'import de fichier comprend les étapes suivantes :

1. [Téléchargement et installation de l'agent d'import de fichier](#)
2. [Création de l'application Oracle Identity Cloud Service \(IDCS\) pour l'agent d'import de fichier](#)
3. [Inscription d'Oracle Content Management auprès de l'agent d'import de fichier](#)
4. [Emploi de l'utilitaire de ligne de commande Capture](#)

Téléchargement et installation de l'agent d'import de fichier

Pour pouvoir importer des fichiers à partir d'un dossier surveillé, vous devez installer l'agent d'import de fichier sur votre ordinateur local.

Exigences système

L'agent d'import de fichier est une application Java qui requiert la version 8u251 d'Oracle JDK ou la dernière version disponible au moment où vous installez l'application. L'agent d'import de fichier est compatible avec Windows, Linux et Mac (reportez-vous à [Configurations système certifiées Oracle JDK 8 et JRE 8](#)).

Pour télécharger et installer l'agent d'import de fichier, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à l'interface Web d'Oracle Content Management et cliquez sur **Capture** dans le panneau de navigation de gauche (sous **Administration**). Si

vous ne voyez pas cette option, vous ne disposez pas des privilèges d'accès requis.

2. Sur la page des procédures Content Capture, sous **Téléchargements**, cliquez sur **Agent d'import de fichier Oracle Content Capture** pour télécharger le fichier `capture-agent.zip` sur votre ordinateur local.
3. Extrayez le fichier ZIP.
4. Vous devez ajouter `<agent directory>\bin` à `PATH`. Le répertoire de l'agent correspond au dossier dans lequel `capture-agent.zip` est extrait. Vous pouvez également définir la variable d'environnement `CAPTURE_HOME` sur le répertoire extrait et ajouter `$(CAPTURE_HOME)\bin` à `PATH`.

Sur Mac, utilisez la commande suivante :

```
sudo ln -s <agent directory>/bin/capture /usr/local/bin/capture
```

Sur Windows, procédez comme suit :

Exécutez le fichier `SystemPropertiesAdvanced.exe`, puis modifiez les **variables d'environnement** et ajoutez `<agent directory>\bin` à la variable `PATH`.

5. Définissez la variable `CAPTURE_JAVA_HOME` sur un emplacement JDK valide en tant que variable d'environnement ou dans le fichier `<agent directory>/conf/agent.properties`.

Création de l'application Oracle Identity Cloud Service (IDCS) pour l'agent d'import de fichier

L'agent d'import de fichier interagit avec Oracle Content Management pour extraire les configurations de travail d'import et télécharger des fichiers. Pour ce faire, il passe par l'appel de services Web RESTful. Les API étant protégées par OAuth, l'agent d'import de fichier requiert des jetons OAuth. L'application IDCS permet à l'agent d'import de fichier de générer ces jetons.

Pour créer une application IDCS, procédez comme suit :

1. Connectez-vous au tableau de bord **Mes services**.
2. Cliquez sur **Identity Cloud**.
3. Copiez l'URL d'instance de service. Cette URL vous permet d'accéder à votre instance Oracle Content Management. En d'autres termes, vous l'utiliserez pour inscrire le serveur après son installation.
4. Dans la console Identity Cloud Service, développez le **volet de navigation**, puis cliquez sur **Applications**.
5. Cliquez sur **Ajouter**.
6. Sur la page **Ajouter une application**, cliquez sur **Application confidentielle**.
7. Dans le panneau **Détails de l'application** de la fenêtre **Ajouter une application confidentielle**, entrez le nom de l'application et cliquez sur **Suivant**.
8. Sélectionnez **Configurer cette application en tant que client maintenant**.
9. Sous **Autorisation**, sélectionnez **Propriétaire de ressource** et **Assertion JWT**.
10. Sous **Stratégie d'émission de jeton**, sélectionnez **Tout** pour **Ressources autorisées**, puis cliquez sur **Suivant**.

11. Dans l'onglet **Ressource**, acceptez les valeurs par défaut et cliquez sur **Suivant**.
12. Dans l'onglet **Stratégie de niveau Web**, acceptez les valeurs par défaut et cliquez sur **Suivant**.
13. Dans l'onglet **Autorisation**, acceptez les valeurs par défaut et cliquez sur **Suivant**.
14. Cliquez sur **Terminer**.
Copiez l'**ID client** et la **clé secrète client**. Vous en avez besoin lorsque vous [inscrivez votre serveur avec l'utilitaire de ligne de commande Capture](#).
15. Dans l'onglet **Configuration**, développez **Configuration du client**.
16. Faites défiler vers le bas la section **Stratégie d'émission de jeton** et cliquez sur **Ajouter une portée**.
17. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner une portée**, recherchez votre instance Oracle Content Management et cliquez sur **>**.
18. Sélectionnez la portée dont l'URL contient `/urn:opc:...`, puis cliquez sur **Ajouter**.
19. Copiez l'**URL de la portée**. Vous en avez besoin lorsque vous [inscrivez votre serveur avec l'utilitaire de ligne de commande Capture](#).
20. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Activer**.
L'application IDCS a été créée. Vous pouvez maintenant continuer : [inscrivez votre serveur avec l'utilitaire de ligne de commande Capture](#).

Inscription d'Oracle Content Management auprès de l'agent d'import de fichier

Votre instance Oracle Content Management doit être inscrite auprès de l'utilitaire de ligne de commande Capture afin que ce dernier connaisse les travaux d'import configurés avec l'instance Oracle Content Management, et que des fichiers puissent être téléchargés vers cette instance.

Pour inscrire Oracle Content Management, procédez comme suit :

1. [Téléchargez et installez l'agent d'import de fichier](#) si vous ne l'avez pas encore installé sur votre ordinateur.
2. Exécutez la commande suivante sur votre système d'exploitation Windows, Linux ou Mac :

```
$ capture register-server <NAME> --endpoint https://<oracle content management instance name>.oraclecloud.com -u username -p 'password' --idcsurl https://<server name>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token --clientid sampleid --clientsecret sample-secret --scope https://<server name>:<port number>/urn:opc:cec:all
```

- URL de l'instance Oracle Content Management : `<oracle content management instance name>.oraclecloud.com`
- Nom utilisateur et mot de passe correspondant à l'URL de votre instance Oracle Content Management.

 **Remarque :**

Pour éviter un problème de sécurité potentiel, envisagez de créer un utilisateur propre à l'agent d'import de fichier qui dispose uniquement des rôles ou des droits d'accès Content Capture sur les procédures requises.

- URL d'instance de service d'identité : `https://<nom du serveur>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token` (vous avez copié sa valeur au moment de la [création de l'application IDCS](#))
 - ID client : `sampleid` (vous avez copié sa valeur au moment de la [création de l'application IDCS](#))
 - Clé secrète client : `sample-secret` (vous avez copié sa valeur au moment de la [création de l'application IDCS](#))
 - URL de portée : `https://<nom du serveur>:<numéro de port>/urn:opc:cec:all` (vous avez copié sa valeur au moment de la [création de l'application IDCS](#))
3. Testez la connexion en exécutant la commande permettant d'obtenir la liste des travaux d'import :

```
$ capture list-import-jobs
```

La liste de tous les travaux d'import de dossier et de fichier de liste configurés dans les procédures de capture de contenu sur l'instance Oracle Content Management spécifiée est affichée.

Une fois que vous avez inscrit Oracle Content Management et configuré les travaux d'import, [configurez l'import de fichier à partir d'un dossier](#) ou [configurez l'import de fichier de liste](#).

Emploi de l'utilitaire de ligne de commande Capture

L'utilitaire de ligne de commande `capture` permet de configurer l'agent d'import de fichier afin que celui-ci puisse importer des documents dans le référentiel Oracle Content Management. Il fournit des commandes permettant d'utiliser et de gérer l'agent d'import de fichier

```
-----
capture
-----
usage : capture <command> [options]
Run capture <command> -h' to get the detailed help for the command.
Commands:
capture create-encryption-key <file>          Create an encryption key to encrypt/
decrypt password for servers.                  [alias: cek]
capture register-server <name>                Registers a CEC
server
[alias: rs]
capture list-servers                           Lists registered
servers
[alias: ls]
capture list-import-jobs                       Lists all Import Jobs from
server                                         [alias: lij]
capture configure-import-job                  Configures import job. Set Import
Folder path. Enable or disable.              [alias: cij]
```



```

capture trigger-import-job          Forces import job
processing.
[alias: tij]
capture refresh-config              Refresh configuration from
server.                               [alias:
rc]
capture list-procedures             Displays capture
procedures.
[alias: lp]
capture register-database <name>    Registers external
database.
[alias: rd]
capture deregister-database         Deregister previously
registered database.
[alias: dd]
capture list-databases              Displays registered databases
and tables.                               [alias:
ld]
capture register-table              Registers tables in a
database.
[alias: rt]
capture deregister-table            Deregister previously
registered table.
[alias: dt]
capture list-table-sync-jobs        Lists all Asset Sync Jobs from
server.                               [alias: ltsj]
capture trigger-table-sync          Force table / asset
synchronization.
[alias: tts]
capture start                        Starts import
agent
[alias: s]
capture stop                         Stops import
agent
[alias: x]
capture status                       Shows import agent
status
[alias: st]
capture help                          Shows this
message
[alias: h]

-----
capture create-encryption-key
-----
usage: create-encryption-key <file> [-h]
Create an encryption key to encrypt/decrypt password for servers and
save to <file>.
Options:
-h,--help  Show help
Example:
capture create-encryption-key ~/.ceckey          Create
encryption key and save to file ~/.ceckey
-----
capture register-server

```

```

-----
usage: capture register-server <name> -e <endpoint> -u <user> -p <password>
[-k <key>] [-i <idcsurl>] [-c <clientid>] [-s <clientsecret>] [-o <scope>] [-m <timeout>] [-h]
Registers a CEC server. Specify -e <endpoint> for the server URL. Specify -u <user> and -p <password> for connecting to the server. Optionally specify -k <key> to encrypt the password.
Optionally specify <idcsurl>, <clientid>, <clientsecret> and <scope> for integration with IDCS app.
Options:
-e,--endpoint <endpoint>          Server endpoint
-u,--user <user>                  User name
-p,--password <password>         Password
-k,--key <key>                   The key file used to encrypt the password
-i,--idcsurl <idcsurl>           Oracle Identity Cloud Service Instance
URL
-c,--clientid <clientid>         Client ID
-s,--clientsecret <clientsecret> Client secret
-o,--scope <scope>               Scope -m,--timeout <timeout>
Timeout in millisecond when try to login to the server. Defaults to 30000ms
-h,--help                          Show help
Examples:
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -i
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
password1                       The server is a tenant on Oracle Public cloud
cloud
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -m 60000
m 60000                          The timeout is set to 60 seconds
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -k ~/.mykey
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 octest
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 octest      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
```

Capture de fichiers à partir d'un compte de messagerie électronique surveillé

Vous pouvez créer un travail d'import qui utilise un compte de messagerie électronique comme source des courriels entrants à capturer et à importer dans Oracle Content Management. Chaque courriel importé est traité en tant que batch. Ses pièces jointes et son corps de message deviennent des documents au sein de ce batch. Dans le travail d'import, vous pouvez indiquer les dossiers de réception que le processeur d'import doit surveiller, configurer les filtres de message, indiquer les types de pièce jointe à inclure dans les batches et définir le traitement des différents éléments des messages comme l'adresse électronique, l'objet ou la date et l'heure. Vous pouvez choisir l'ordre de traitement des différents types de fichier.

Imaginons un scénario dans lequel les employés doivent scanner leurs notes de frais sur un appareil multifonction. Chaque note de frais est convertie en document PDF, jointe à un courriel et envoyée à une boîte de réception des notes de frais surveillée par le processeur d'import. Le processeur d'import applique les paramètres de configuration du travail d'import pour traiter ces courriels et leurs pièces jointes.

Vous pouvez créer un travail d'import de courriel en suivant les étapes décrites dans [Configuration de l'import de courriels et de pièces jointes de courriel](#).