

Oracle® Cloud

Tartalom rögzítése az Oracle Content Management szolgáltatással



F40337-07
2021 June



Oracle Cloud Tartalom rögzítése az Oracle Content Management szolgáltatással,

F40337-07

Copyright © 2020, 2021, Oracle és/vagy társvállalatai.

Szerző: Promila Chitkara

Társszerzők: 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.

Tartalom

Előszó

Célközönség	xi
Dokumentáció elérhetősége	xi
Sokszínűség és befogadás	xi
Kapcsolódó erőforrások	xi
Jelölések	xii

Rész I Bevezetés

1 Tudnivalók a Content Capture alkalmazásról

Rögzítés	1-1
Átalakítás	1-2
Besorolás	1-2
Dokumentum elválasztása	1-2
Metaadatok hozzárendelése	1-3
Melléklet típusa	1-3
Köteg állapota	1-3
Feloldás	1-3
Jóváhagyás	1-4

2 A Content Capture munkafolyamatának ismertetése

Források	2-1
Feldolgozók	2-2
Eljárások	2-3
Kötegek	2-3
Ügyfélprofilok	2-3

3 Tudnivalók a Content Capture fő összetevőiről

A Capture eljárások oldal	3-1
---------------------------	-----

A Content Capture Client	3-2
Content Capture File Import Agent	3-3

4 Tudnivalók a szerepkörökről és a biztonságról

Rész II Eljárások beállítása

5 Ismerje meg a Tartalomrögzítési eljárások oldalt

6 Új eljárás létrehozása

7 Eljárások kezelése

Eljárás szűrése	7-1
Eljárás szerkesztése	7-1
Eljárás törlése	7-2
Eljárás másolása	7-2
Eljárás érvényesítése	7-2
Eljárás exportálása és importálása	7-3

8 Eljárás biztonságának konfigurálása

9 Metaadatok konfigurálása

Metaadatmezők konfigurálása	9-1
Metaadatmező hozzáadása vagy szerkesztése	9-2
Metaadatmező törlése	9-2
Metaadatmező bemeneti maszkjának konfigurálása	9-3
Metaadatmező megjelenítési formátumának konfigurálása	9-4
Metaadatmezők beállítása automatikus kitöltésre	9-6
Reguláris kifejezés érvényesítésének konfigurálása	9-7
Metaadatmezők konfigurálása a forrásanyag típus-választási lista létrehozásának engedélyezéséhez	9-7
Felhasználói választéklisták konfigurálása	9-8
Felhasználói választéklista hozzáadása vagy szerkesztése	9-9
Értékek importálása szövegfájlból a Content Capture választéklistájára	9-10
Content Capture választéklista értékeinek exportálása szövegfájlba	9-10
Felhasználói választéklista vagy elemeinek törlése	9-11

Felhasználó által definiált választéklisták használata	9-11
Forrásanyagtipusok választási listáinak konfigurálása	9-12
Forrásanyagtypus választéklistáinak hozzáadása vagy szerkesztése	9-12
Forrásanyagtypus választéklistáinak törlése	9-13
Függő választéklisták konfigurálása	9-13
Fontos tudnivalók a választási lista függőségeiről	9-13
Függő választéklista hozzáadása vagy szerkesztése	9-13
Függő választéklisták törlése	9-15
Forrásanyagok szinkronizálásainak konfigurálása	9-15
Forrásanyag-keresések konfigurálása	9-16

10 Besorolás konfigurálása

Köteggállapotok megadása, szerkesztése és törlése	10-1
Melléklettípusok megadása, szerkesztése és törlése	10-2
Dokumentumprofilok konfigurálása	10-2
Dokumentumprofil hozzáadása és szerkesztése	10-3
Dokumentumprofil törlése	10-3
Dokumentumprofilok felhasználási területei	10-4

11 Rögzítési beállítások konfigurálása

Ügyfélprofilok konfigurálása	11-1
Tudnivalók az ügyfélprofilokról	11-2
Ügyfélprofil hozzáadása vagy szerkesztése	11-3
Ügyfélprofil inaktíválása vagy törlése	11-4
Ügyfélprofil típusának konfigurálása	11-4
Csak rögzítés	11-5
Rögzítés és indexelés	11-5
Csak indexelés	11-5
A felhasználóknak megjelenített köteglista szűrése	11-6
Képek rögzítésének és tárolásának konfigurálása	11-8
Üres oldal észlelésének konfigurálása	11-9
Nem képfájl rögzítési beállításainak konfigurálása	11-10
Dokumentum-létrehozás konfigurálása	11-11
Elválasztó lap használatának konfigurálása	11-12
Függő választéklista használata ügyfélprofilban	11-13
Forrásanyag-keresés engedélyezése egy ügyfélprofilban	11-13
Dokumentumprofilok konfigurálása ügyfélprofilokban	11-13
Ügyfélprofilokhoz való biztonsági hozzáférés megadása vagy eltávolítása	11-14
Ügyfélprofil utófeldolgozásának konfigurálása	11-15

Feloldási folyamat megadása, szerkesztése és törlése	11-15
Importálási feldolgozói feladatok konfigurálása	11-16
Tudnivalók az importálási feldolgozóról	11-16
Importálási feldolgozói feladat hozzáadása vagy szerkesztése	11-17
Importálás-feldolgozó feladat inaktiválása vagy törlése	11-19
Üres oldal észlelésének konfigurálása importálási feldolgozó feladatában	11-20
E-mail üzenet és e-mail melléklet importálásának konfigurálása	11-20
Listafájl importálásának konfigurálása	11-23
Mellékletek importálása listafájl importálásakor	11-25
Mappából való fájlimportálás konfigurálása	11-26
Metaadat-hozzárendelés konfigurálása importálásakor	11-27
Importálási feldolgozói feladat utófeldolgozásának konfigurálása	11-29
A Google Mail (OAuth) beállítása e-mailek importálásához	11-29
Az átirányítási URL-cím beszerzése Google Mail alkalmazás létrehozásához	11-29
Google Mail alkalmazás konfigurálása e-mailek importálásához	11-30
A Google Mail OAuth konfigurálása e-mail-importálás rögzítéséhez	11-32

12 Feldolgozási beállítások konfigurálása

Felismerési feldolgozói feladatok konfigurálása	12-1
Tudnivalók a felismerés-feldolgozóról	12-1
Dokumentumok rendszerezési módszerei	12-2
Felismerési feldolgozói feladatok további alapvető beállításai	12-2
Felismerési feldolgozói feladat általános beállításainak konfigurálása	12-6
Felismerési feladat hozzáadása vagy szerkesztése	12-6
Felismerési feladat inaktiválása vagy törlése	12-8
Felismerési feldolgozói feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása	12-8
Kötegfolyam konfigurálása felismerési feldolgozói feladathoz	12-9
Feladatok konfigurálása dokumentumszervezésük alapján	12-9
Feladat konfigurálása rögzített számú oldalt tartalmazó dokumentumokhoz	12-10
Feladat konfigurálása a minden egyes oldalon ugyanazt a vonalkódértéket tartalmazó dokumentumokhoz	12-11
Feladat konfigurálása a dokumentumok között elválasztó oldalakat tartalmazó kötegekhez	12-12
Feladat konfigurálása hierarchikus elválasztókat tartalmazó dokumentumokhoz	12-13
Feladat konfigurálása a dokumentumrendszerezést nem igénylő kötegekhez	12-15
Vonalkód, javítókód és elválasztó oldal definícióinak konfigurálása	12-16
Elválasztó oldal definíciójának konfigurálása	12-16
Vonalkód-definíciók hozzáadása és szerkesztése	12-18
Hierarchikus elválasztó oldalak definícióinak konfigurálása	12-20
Statikus vagy dinamikusan meghatározott dokumentumprofil megadása	12-22
Metaadatmezők automatikus kitöltésének megadása	12-23

PDF formátumba való átalakítási feladatok konfigurálása	12-23
PDF formátumba való átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása	12-25
Kötegfolyam konfigurálása PDF formátumba való átalakítási feladathoz	12-26
PDF formátummá átalakító feladat inaktiválása vagy törlése	12-26
TIFF formátumba való átalakítási feladatok konfigurálása	12-27
Üres oldal felismerésének konfigurálása TIFF-átalakítási feladatban	12-28
Dokumentumok egyesítési és metaadatok hozzárendelési módjának megadása	12-28
PDF átalakítási vezérlőprogram konfigurálása	12-30
Kötegfolyam konfigurálása TIFF formátumba való átalakítási feladathoz	12-30
TIFF formátumba való átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása	12-31
TIFF formátumba való átalakítási feladat inaktiválása vagy törlése	12-31
Forrásanyag-keresési feladatok konfigurálása	12-32
Forrásanyag-keresési feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása	12-33
Kötegfolyam konfigurálása forrásanyag-keresési feladathoz	12-34
Forrásanyag-keresési feladat inaktiválása vagy törlése	12-34
XML-átalakítási feladatok konfigurálása	12-35
XML-átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása	12-38
Kötegfolyam konfigurálása XML-átalakítási feladathoz	12-39
XML-átalakítási feladat inaktiválása vagy törlése	12-39

13 Jóváhagyási profilok konfigurálása

Tudnivalók a jóváhagyási feldolgozásról	13-1
Jóváhagyási profil hozzáadása vagy szerkesztése	13-4
Jóváhagyási profilok aktiválása és sorba rendezése	13-5
Jóváhagyási profil inaktiválása vagy törlése	13-6
Jóváhagyási profil korlátozása dokumentumprofil alapján	13-7
Forrásanyagtár vagy üzleti adattár jóváhagyási illesztőprogramja beállításainak konfigurálása	13-7
A Dokumentumok mappa jóváhagyási illesztőprogramja beállításainak konfigurálása	13-9
Kötegfolyam konfigurálása a jóváhagyás-feldolgozó számára	13-11

Rész III Dokumentumok beolvasása és importálása

14 A Content Capture Client ügyfélprogram beállítása

Mielőtt elkezdené	14-1
A Content Capture Client ügyfélprogram letöltése	14-1
A Content Capture Client ügyfélprogram telepítése	14-2

15 A Content Capture Client ismertetése

16 A Content Capture Client funkcióinak ismertetése

17 Papíralapú dokumentumok beolvasása

Lapolvasó beállítása	17-1
Egyéni beolvasási beállítások konfigurálása	17-2
Dokumentumok beolvasása	17-3

18 Elektronikus dokumentumok importálása

Importálási forrás és importálási beállítások megadása	18-1
Dokumentumok importálása	18-2

19 Dokumentumok áttekintése és szerkesztése

Dokumentumok és oldalak áttekintése	19-1
Dokumentumok automatikus áttekintésének és indexelésének letiltása	19-2
A kijelölt oldal nagyítása és kicsinyítése	19-2
A miniatűr megjelenítés átméretezése vagy áthelyezése	19-2
Ugrás adott oldalra	19-3
Oldal nyomtatása	19-3
Dokumentum vagy melléklet megtekintése társított alkalmazásban	19-3
Fájl adatok megtekintése	19-4
Dokumentum keresése	19-5
Dokumentumok és oldalak szerkesztése	19-6
Kép minőségének javítása	19-6
Oldal áthelyezése egy másik dokumentumba	19-7
Dokumentum egy vagy több oldalának megkettőzése	19-7
Oldalak elforgatása vagy tükrözése	19-7
Metaadatértékek másolása és beillesztése	19-8
Dokumentumokra vonatkozó metaadatok értékeinek törlése	19-8
Oldalak kivágása vagy másolása és beillesztése képdokumentumokba	19-9
Dokumentumok létrehozása és eltávolítása	19-9
Dokumentum rögzítése	19-10

Dokumentum felosztása	19-10
Dokumentumok elválasztásának eltávolítása	19-10
Dokumentum és oldalainak törlése	19-11
Dokumentum megkettőzése	19-11
Mellékletek létrehozása és eltávolítása	19-11
Melléklet rögzítése	19-12
Melléklet felosztása	19-12
Melléklet és oldalainak törlése	19-12
Oldalak hozzáadása, cseréje és törlése	19-13
Oldalak beszúrása	19-13
Oldalak hozzáfűzése	19-13
Oldal cseréje	19-14
Oldal törlése	19-14

20 Dokumentumok indexelése

Dokumentumok indexelése metaadatok alapján	20-1
Dokumentumok indexelése forrásanyag-keresési értékek alapján	20-2

21 Kötegek kezelése

Kötegeadatok módosítása	21-1
Kötegek feloldása	21-2
Kötegek keresése vagy a lista szűrése	21-3
Kötegfeldolgozási hibák	21-4
Köteghibák keresése	21-4

Rész IV Automatikus fájlimportálás beállítása

22 Fájlok rögzítése figyelt fájlmapából

A figyelt fájlmapák ismertetése	22-1
A fájlimportálási ügynök beállítása	22-2
A File Import Agent letöltése és telepítése	22-2
Az Oracle Identity Cloud Service (IDCS) alkalmazás létrehozása a fájlimportálási ügynökhöz	22-3
Az Oracle Content Management regisztrálása a fájlimportálási ügynökkel	22-4
A Capture parancssori segédprogramjának használata	22-5

23 Fájlok rögzítése figyelte e-mail fiókból

Előszó

Ez a kiadvány rendszergazdák és felhasználók számára készült. A Content Capture kezelését, felügyeletét és használatát ismerteti.

Célközönség

A dokumentum rendszergazdák és felhasználók számára készült. A rendszergazdák a Content Capture kezeléséről és felügyeletéről találnak tudnivalókat benne. A végfelhasználók pedig a Content Capture Client használatával ismerkedhetnek meg dokumentumok üzleti követelményeknek megfelelő beolvasásához, importálásához és automatikus feldolgozásához.

Dokumentáció elérhetősége

Ha tájékozódni kíván az Oracle akadálymentesség iránti elkötelezettségével kapcsolatban, látogassa meg az Oracle Accessibility Program honlapját a következő weboldalon: <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Oracle Support elérhetősége

Azon Oracle felhasználók számára, akik megvásárolták az Oracle Supportot, a My Oracle Support honlapon keresztül nyújtunk támogatást. További információkért látogassa meg a <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> oldalt, illetve a halláskárosultak számára rendelkezésre áll a <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> oldal.

Sokszínűség és befogadás

Az Oracle teljes mértékben elkötelezett a sokszínűség és a befogadás iránt. Az Oracle tiszteletben tartja és értékeli a munkavállalói sokszínűségét, amely előnyt jelenthet a gondolkodásban és elősegíti az innovációt. Azon kezdeményezésünk részeként, melynek keretében törekszünk egy befogadóbb kultúra megteremtésére, amely kedvező hatással van munkavállalóinkra, vevőinkre és partnereinkre, igyekszünk eltávolítani az egyesek érzékenységét potenciálisan sértő kifejezéseket a termékeinkből és dokumentumainkból. Tudatában vagyunk annak is, hogy meg kell őriznünk a kompatibilitást vevőink meglévő technológiáival, továbbá biztosítanunk kell a szolgáltatások folyamatosságát, miközben az Oracle által kínált termékek és szolgáltatásunk, valamint az ágazati szabványok folyamatosan változnak. E technikai korlátok miatt az egyesek érzékenységét potenciálisan sértő kifejezések eltávolítására irányuló erőfeszítéseink folyamatosak, ugyanakkor időigényesek, továbbá külső felekkel való együttműködést is igényelnek.

Kapcsolódó erőforrások

További információt az alábbi forrásokban találhat:

- Oracle Public Cloud:
<http://cloud.oracle.com>
- [Az Oracle Content Management újdonságai](#)
- [Az Oracle Content Management felügyelete](#)
- [Getting Started with Oracle Cloud](#)

Jelölések

A dokumentumban a következő szövegjelölések szerepelnek.

Jelölés	Jelentés
félkövér	A félkövér betűtípus a grafikus felhasználói felület műveleti elemeit, illetve a szövegben vagy a szójegyzékben definiált kifejezéseket jelöli.
<i>dőlt</i>	A dőlt betűtípus könyvcímeket, hangsúlyt jelöl, illetve olyan helyfoglaló változókat, amelyekhez meghatározott értékeket kell megadni.
<code>monospace</code>	Az azonos szélességű betűtípus bekezdésen belül előforduló parancsokat, URL-címeket, példákban szereplő kódot, képernyőn megjelenő szöveget vagy beírt szöveget jelöl.

Rész I

Bevezetés

A Content Capture az Oracle Content Management olyan funkciója, amely lehetővé teszi fizikai dokumentumok beolvasásának és elektronikus dokumentumok importálásának tömeges végrehajtását, ezek feldolgozását és indexelését, valamint feltöltését az Oracle Content Management szolgáltatásba tárolásra és/vagy további feldolgozásra.

Az alábbi ismertetőik segítséget nyújthatnak az első lépésekhez:

- [Tudnivalók a Content Capture alkalmazásról](#)
- [A Content Capture munkafolyamatának ismertetése](#)
- [Tudnivalók a Content Capture fő összetevőiről](#)
- [Tudnivalók a szerepkörökről és a biztonságról](#)

1

Tudnivalók a Content Capture alkalmazásról

Az Oracle Content Management tartalomrögzítési funkciói egyetlen rendszert biztosítanak az Ön alapvető fontosságú üzleti tartalmának rögzítésére, indexelésére, tárolására és kezelésére. Dokumentumokat [olvashat be és importálhat](#) tömegesen, és automatikusan feldolgozhatja azokat, mielőtt feltöltené őket az Oracle Content Management szolgáltatásba. A dokumentumok tartalmazhatnak egy vagy több, szkennelvel beolvasott vagy fájlból importált képet, illetve nem kép formátumú vagy egy elektronikus fájlokat, például Microsoft Word vagy PDF fájlokat. Nem képfájlok importálásakor a definiált rögzítési folyamat határozza meg, hogy a fájlok megőrzik-e eredeti formátumukat, átalakulnak-e képfomátummá vagy nem importálhatók.

A létrehozott dokumentumkötegek méretezhetőek és lehetővé teszik a dokumentumok átrendezését, az automatikus csoportosításukat az Ön üzleti igényeinek megfelelően, vonalkódok beolvasását számlázi és kitöltési célokból, a dokumentumok indexelését a könnyebb kereshetőség érdekében, valamint átalakításukat szabványos formátumokká az Ön szervezete számára. Hozzon létre olyan munkafolyamatokat vagy [eljárásokat](#), amelyek automatizálják a fizikai és elektronikus dokumentumok feldolgozását és útválasztását.

A tartalomrögzítés elsődleges mozgató rugói a kötegek és a dokumentumok. A dokumentumokat [kötegekben olvassák be](#) vagy [importálják](#), illetve kezelik. A köteg beolvasott képeket vagy elektronikus dokumentumfájlokat (például PDF vagy Microsoft Office fájlokat) tartalmazhat, amelyek dokumentumokba rendszerezhetőek és metaadatok rendelhetőek hozzájuk ([indexeltek](#)). Minden dokumentum metaadatértékek készletét használja. Az Oracle Content Management különböző tartalomrögzítés-[feldolgozókat](#) biztosít, amelyek importálják a dokumentumokat, átalakítják őket PDF, illetve TIFF formátumúvá, automatikusan felismerik a vonalkódokat, automatikusan elválasztják a dokumentumokat, feltöltik a metaadatértékeket, és továbbítják a végső eredményt az Oracle Content Management szolgáltatásnak.

A tartalomrögzítési folyamat a következő fő összetevőket tartalmazza:

- [Rögzítés](#)
- [Átalakítás](#)
- [Besorolás](#)
- [Feloldás](#)
- [Jóváhagyás](#)

Rögzítés

Tartalomrögzítési eljárásban dokumentumok kötegekbe való beolvasása vagy importálása számos módon végrehajtható:

- Nagy mennyiségű beolvasás nagy kapacitású dokumentumolvasó használatával
- Alkalmi távoli beolvasás vagy importálás üzleti alkalmazásból
- Automatikus importálás például e-mail-fiókból vagy figyelt mappából

A végfelhasználók manuálisan [beolvasás](#) műveletet hajthatnak végre a nyomtatott dokumentumokon, vagy [importálás](#) műveletet az elektronikus dokumentumokon kötegekbe való betöltéshez a Content Capture Client szoftver használatával (az [ügyfélprofilok](#) alapján, amelyeket az [eljáráskezelők](#) hoztak létre). Másik lehetőségként egy importálási feladatban tárolt beállítások használatával az importálási feldolgozó is automatikusan importálhat képeket és más elektronikus dokumentumokat közvetlenül e-mailből, hálózati mappákból vagy listafájlokból.

Átalakítás

Az üzleti igényeitől függően szüksége lehet rá, hogy nem kép formátumú bemeneti dokumentumokat és mellékletek alakítson át különböző formátummá. Például az importált e-mail üzenetekhez csatolt PDF formátumú költségkimutatásokat át kell alakítania kép formátummá, hogy a bennük lévő vonalkódokat be lehessen olvasni. Ebben az esetben a TIFF átalakítás-feldolgozó átalakítja a PDF fájlokat TIFF képekké. A TIFF átalakítás-feldolgozó automatikusan átalakítja a dokumentumokat vagy a mellékleteket, és egy kötegben egyesíti őket egy átalakítási feladatban tárolt beállítások segítségével. A PDF átalakítás-feldolgozó átalakítja a dokumentumokat a forrásdokumentum tartalomtípusával megegyező PDF fájlkká, illetve kereshető PDF fájlkká.

Besorolás

Besorolás: a kötegek elválasztási folyamata logikai dokumentumokra, valamint a dokumentumok hozzárendelése. Az ügyfélprofil meghatározza az egyes dokumentumokhoz elérhető [metaadatmezők](#) és [melléklet típusokat](#) készletét. Az osztályozás szintén magában foglalja egy [állapot](#) hozzárendelését egy adott köteghez.

Az osztályozás különböző módokon végezhető manuálisan vagy automatikusan:

- [Dokumentum elválasztása](#)
- [Metaadatok hozzárendelése](#)
- [Melléklet típusa](#)
- [Köteg állapota](#)

Dokumentum elválasztása

- Manuálisan, a Content Capture Client ügyfélprogram felhasználói által. Például a felhasználók kiválaszthatnak egy olyan ügyfélprofil, amelyet dokumentumként megadott számú oldalra konfiguráltak. Elválasztó lapokat is beszúrhatnak a dokumentumok közé a beolvasás előtt, hogy azonosíthassanak egy új dokumentumot. A köteg vizuális ellenőrzése során a Content Capture Client ügyfélprogram felhasználói új dokumentumokat hozhatnak létre, ha a nagyobb dokumentumokat felosztják több kisebb dokumentumra.
- Manuálisan a felhasználók által, amikor fájlokat importálnak a Content Capture Client ügyfélprogramba.
- Automatikusan, amikor az importálás-feldolgozó dokumentumokat importál a feladat beállításai alapján.
- Automatikusan, amikor a felismerés-feldolgozó vonalkód-felismerést hajt végre. Ha egy köteget elküldenek a felismerés-feldolgozónak, a feldolgozó automatikusan végrehajtja a vonalkód-felismerést és a dokumentumosztályozást.

Metaadatok hozzárendelése

A dokumentumokhoz metaadatértékek csoportja rendelhető egy dokumentumprofil alapján. Ennek a műveletnek a neve [indexelés](#). Ez a profil azonosítja azokat a metaadatmezőket, amelyek egy adott dokumentumtípus indexeléséhez használhatók. A metaadatértékek hozzárendelése különböző módokon történhet:

- Manuálisan a felhasználók által, a Content Capture Client ügyfélprogram Metaadatok ablaktáblájában.
- Automatikusan, amikor az importálás-feldolgozó a feladat beállításai alapján dolgozza fel a dokumentumokat.
- Automatikusan, amikor a felismerés-feldolgozó a feladat beállításai alapján dolgozza fel a dokumentumokat.
- Automatikusan, amikor a forrásanyagkeresés-feldolgozó a feladat beállításai alapján dolgozza fel a dokumentumokat.

A metaadatmezők különböző módokon konfigurálhatók. Konfigurálhat egy bemeneti maszkot és egy megjelenítési formátumot, vagy megadhat egy reguláris kifejezést az érvényesítéshez. A metaadatok értékei automatikusan feltölthetők a választási listákból (vagy vonalkódokból származtatott) és függő választási listákból kiválasztott értékekkel. Az eljáráskezelők konfigurálják ezeket a metaadatmező-definíciókat az eljárásban, aztán az ügyfélprofilokban vagy feldolgozó feladatokban használják őket.

Melléklet típusa

A melléklet elsődleges dokumentumhoz társított kép vagy nem kép típusú fájl. Az eljáráskezelők [melléklettípusokat](#), definiálnak, amelyek dokumentumprofilokhoz rendelhetők. Ezek a melléklettípusok a mellékletek besorolására használhatók a dokumentumprofilhoz rendelt dokumentumokkal. A Content Capture Client felhasználói megtekinthetik a mellékleteket, módosíthatják a melléklettípust, mellékleteket hozhatnak létre, és módosíthatják a kép mellékleteket.

Köteg állapota

Az eljáráskezelők feladata a [kötegallopotok](#) definiálása az üzleti szükségletek kielégítése céljából. A kötegallopotot a felhasználó manuálisan bármikor hozzárendelheti egy kötegehez a tartalomrögzítési folyamat során, vagy valamelyik feldolgozó hajtja ezt végre automatikusan.

Feloldás

Az Oracle Content Management egy zárolás-és-feloldás módszert használ annak biztosításához, hogy bármilyen megadott időpontban csak egy felhasználó vagy feldolgozó férhessen hozzá bármilyen tartalomrögzítési kötegehez. A köteget a rendszer automatikusan Önhöz zárolja, amikor létrehozza vagy megnyitja (kibontja) a köteget. A köteget [fel kell oldania](#) vagy meg kell szüntetnie a zárolását ahhoz, hogy elérhető legyen más felhasználók számára. Ha befejezte a köteggel való munkát, oldja fel vagy szüntesse meg a zárolását. Ha felold egy köteget, akkor a rendszer automatikusan szinkronizálja annak dokumentumait és metaadatait az Oracle Content Management szolgáltatással, és továbbítja a köteget további feldolgozásra (jóváhagyás, felismerés vagy átalakítás), ha ez van konfigurálva a köteg ügyfélprofiljában.

Jóváhagyás

Köteg jóváhagyásakor a benne lévő összes dokumentumot és ezek metaadatait feltölti a rendszer az Oracle Content Management szolgáltatásba, majd eltávolítja ezeket a kötegből. Ez lehetővé teszi a dokumentumok keresését és elérését az Oracle Content Management szolgáltatásban metaadataik vagy tartalmuk alapján.

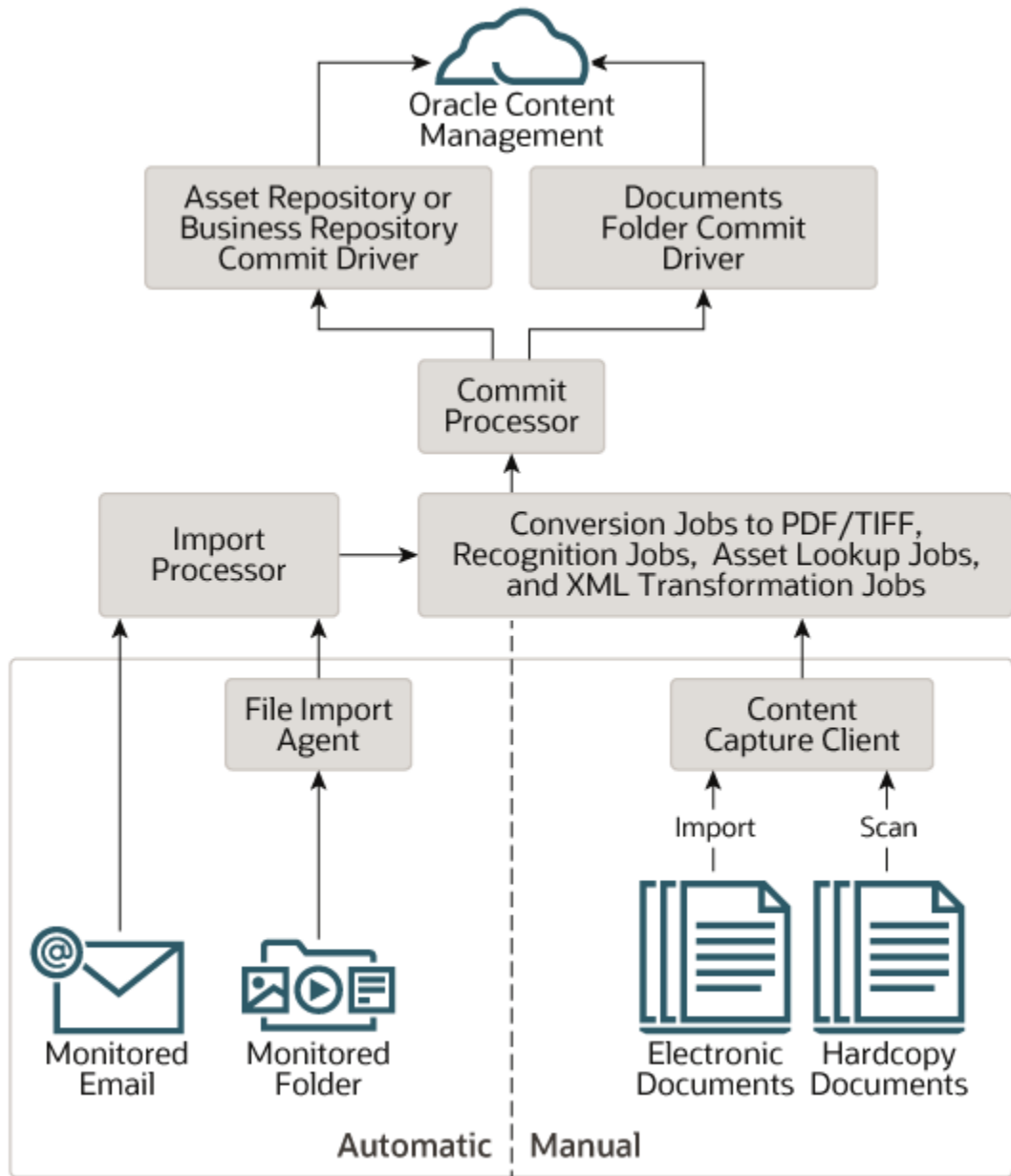
Előfordulhat, hogy egyes dokumentumok nem hagyhatók jóvá. Például a kötelező mezők kitöltése nélküli dokumentumokat kihagyja a rendszer. Ha kötegben lévő összes dokumentum jóvá lett hagyva, a köteget is törli a rendszer az eljárásból.

A jóváhagyási folyamat során a képformátumúra át nem alakított nem kép típusú fájlok eredeti formátumukban maradnak.

2

A Content Capture munkafolyamatának ismertetése

Tekintsük meg a tartalom rögzítésének és az Oracle Content Management szolgáltatásba való feltöltésének alapvető folyamatát.



Források

A tartalom különböző forrásokból rögzíthető:

- manuálisan, papíralapú (nyomtatott) dokumentumokat [beolvasva](#) a Content Capture Client szoftverrel,
- manuálisan, elektronikus dokumentumokat [importálva](#) a Content Capture Client szoftverrel,
- automatikusan, egy [figyelt fájlmapából](#) (a File Import Agent segítségével),
- automatikusan, egy [figyelt levelezésikiszolgáló-fiók](#) beérkező üzeneteket tartalmazó vagy más mappájából.

Feldolgozók

A forrástól függetlenül minden rögzített dokumentumnak számos feldolgozón kell áthaladnia, mielőtt feltöltődik az Oracle Content Management szolgáltatásba tárolás, illetve további feldolgozás céljából:

- Az **importálás-feldolgozó** automatikus tömeges importálást biztosít az olyan forrásokból, mint például egy fájlrendszer mappája, egy tagolt listát tartalmazó szövegfájl vagy egy levelezési kiszolgálói fiók beérkezett üzeneteket tartalmazó vagy más mappája. Az importálási feladat figyelni a forrást, és megadott gyakorisággal (például percenként, óránként vagy naponta egyszer) importálja a tartalmat.
- A **TIFF átalakítás-feldolgozó** automatikusan átalakítja a nem képdokumentumokat és mellékleteket TIFF vagy JPEG formátumúvá. Az átalakítás során lehetősége van a dokumentumok és mellékletek különböző módon történő egyesítésére. Például az átalakítás-feldolgozó dokumentumfájlokat (például PDF vagy Microsoft Office fájlokat) alakíthat át TIFF képekké a vonalkód feldolgozásához.
- A **TIFF átalakítás-feldolgozó** átalakítja a dokumentumokat, képeket és mellékleteket PDF fájlakká.
- A **felismerés-feldolgozó** automatikusan felismeri a vonalkódokat, rendszerezi és indexeli a dokumentumokat.
- A **jóváhagyás-feldolgozó** a jóváhagyási profilokat hajtja végre automatikus kimeneti eredmények eléréséhez, és kötegekben feltölti a dokumentumokat az Oracle Content Management szolgáltatásba, majd eltávolítja a kötegeket az eljárásból.

A jóváhagyási profil határozza meg a dokumentumok és metaadatok kimeneti módját, és a következőket tartalmazza: metaadatmező-leképezések, kimeneti formátum, hibakezelési utasítások és jóváhagyási illesztőprogram beállításai.

- A **Forrásanyagkeresés-feldolgozó** lehetővé teszi az ügyfélprogram felhasználói számára, hogy támogatott forrásanyagokat keressenek az Oracle Content Management adattárában.
- Az **XML-átalakítási feldolgozó** segítségével az ügyfélprogram felhasználói XML-dokumentumokat alakíthatnak át kívánt stílusúra XSLT-fájl alapján.

Az egyes feldolgozók, ha úgy konfigurálta, hogy mindet használja, összehangoltan együttműködnek a többiekkel. A kötegfolyamban számos feladat kezdődik az importálás-feldolgozóval, majd folytatódik a PDF vagy TIFF átalakítás-feldolgozóval, amely átalakítja a dokumentumokat a konfigurált formátumokká. A felismerés-feldolgozó elvégzi a vonalkódok felismerését, a dokumentumok rendszerezését

a megadott módon és az indexelésüket. Végül a jóváhagyás-feldolgozó továbbítja (feltölti) a kimeneti adatokat az Oracle Content Management szolgáltatásba.

Az összes rögzített dokumentum feltöltődik az Oracle Content Management szolgáltatásba, és ott tárolódik önálló tartomelemként a tartalomrögzítési folyamat során hozzárendelt metaadatokkal együtt. Ezek az elemek épp úgy elérhetők és kezelhetők, mint bármilyen más elem az Oracle Content Management szolgáltatásban.

Eljárások

Eljárások: olyan definiált tartalomrögzítési munkafolyamatok, amelyek a kezdeti forráskiválasztástól egészen az Oracle Content Management szolgáltatásba történő végső feltöltésig tartanak. Minden eljárás teljes tartalomrögzítési rendszert jelent, központi helyet biztosítva metaadatok, feldolgozási szabályok, konfigurációs profilok és kötegek megadásához adott környezet számára. A Content Capture Client ügyfélprogram felhasználói egy olyan eljárásban hozzák létre és érik el a kötegeket, amelyhez hozzáférést kaptak.

Létrehozhat több eljárást a szervezetéhez, így például részlegek vagy helyszínek szerint hatékonyan kezelheti az összes tartalomrögzítési és -feldolgozási igényt. Az optimális újrahasznosítás érdekében az eljárások között megoszthatja a közös konfigurációs elemeket. Másolhat is egy eljárást, így egyszerűen alkalmazhatja más környezetekhez.

Kötegek

A **köteg** egy vagy több dokumentumot tartalmaz, ezek lehetnek kapcsolódók (például adott vevőhöz tartozó több dokumentum) vagy nem kapcsolódók (például elválasztó lapokkal felosztott dokumentumok).

- Egy dokumentum tartalmazhat beolvasott képeket vagy egy elektronikus fájlt, például egy Microsoft Word vagy egy PDF fájlt.
- A dokumentum tartalmazhat mellékleteket, például képeket vagy elektronikus fájlt.

Amikor köteggel dolgozik, zárhatja azt. Lakat ikon jelenik meg, ha a köteget ön vagy másik felhasználó zárta. A köteg feloldása eltávolítja a lakat ikont, és az ügyfélprofil beállításaitól függően felszabadítja a köteget, hogy másik felhasználó vagy egy rendszerfeldolgozó használhassa azt.

Ügyfélprofilok

Oldalcsoportokat **olvashat be** vagy **importálhat** kötegekben az eljáráskezelő által Önnek definiált ügyfélprofil használatával. Az **ügyfélprofilnak** olyan beállításcsoport, amely meghatározza a kötegben lévő dokumentumok beolvasásának, importálásának vagy indexelésének módját. Az ügyfélprofil az alábbi műveleteket végzi:

- Vezérli például a lapolvasó beállításait, a dokumentumok létrehozását és szétválasztását a kötegben, meghatározza, hogy a metaadatmezők elérhetőek legyenek-e, és hogy mi történjen a kötegekkel a feloldásuk után.
- Meghatározza, hogy csak rögzítheti a dokumentumokat, rögzítheti és **indexelheti** a dokumentumokat, vagy csak indexelheti-e a dokumentumokat.
- Meghatározza, hogy a nem képfarmátumú elektronikus fájlokat (például PDF dokumentumokat) az eredeti formátumukban kell-e megőrizni, át kell-e alakítani őket képfarmátummá, vagy pedig meg kell akadályozni az importálásukat.

- Azonosítja a kijelölt dokumentumhoz kitöltendő metaadatmező-csoportot.

Ha az ügyfélprofil indexelést tartalmaz, a dokumentumokhoz metaadatértékeket rendelhet (például egy vevő azonosítója és neve). A kötegben lévő különböző típusú dokumentumok különböző metaadatmező-csoportokat tartalmaznak. A csak-indexelés típusú kötegekben hozzárendelheti a metaadatértékeket a dokumentumokhoz, de nem fűzhet hozzájuk, nem szűrhet be és nem cserélheti ki az oldalait.

Ha befejezte a kötegben lévő dokumentumokkal való műveleteket, a köteg feloldásával feloldhatja a köteg zárolását az Ön általi kizárólagos használat alól (ha még nincs definiálva feloldási folyamat). Ha felold egy köteget, és kijelölt egy használható feloldási folyamatot, a kötegen végrehajtandó következő művelet a feloldási folyamattól függ. Hogy mi történik azután, az az ügyfélprofil beállításaitól függ:

- A köteg eltávolítható a Köteg ablaktábla listájából és kitehető az Oracle Content Management szolgáltatásba, vagy elhelyezhető egy további feldolgozásra váró sorba, ilyen például a PDF/TIFF dokumentum konvertálása vagy a vonalkód-felismerés.
- A köteg a listában maradhat, de a zárolását feloldják (nem jelenik meg a zárolás ikon). Ez lehetővé teszi Önnek vagy más felhasználónak, hogy zárolja a köteget, és további módosításokat végezzen rajta.

3

Tudnivalók a Content Capture fő összetevőiről

A tartalom három fő összetevő segítségével rögzíthető az Oracle Content Management szolgáltatásban:

- a [Rögzítési eljárások oldal](#) az Oracle Content Management webes kezelőfelületén,
- a [A Content Capture Client](#) és
- a [Content Capture File Import Agent](#).

A Capture eljárások oldal

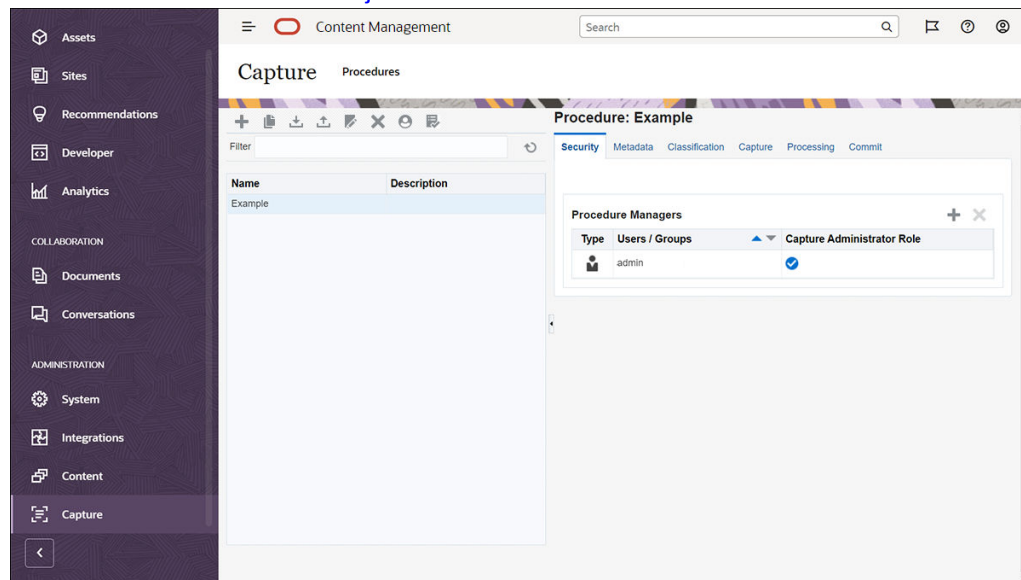
Az Oracle Content Management webes kezelőfelületének Capture eljárások oldalán a tartalmi eljáráskezelők tartalomrögzítési munkafolyamatokat, azaz [eljárásokat](#) állíthatnak be és konfigurálhatnak. Minden eljárás teljes tartalomrögzítési rendszert jelent, központi helyet biztosítva metaadatok, feldolgozási szabályok, konfigurációs profilok és kötegeadatok megadásához adott környezet számára. A Content Capture Client felhasználói kötegeket hozhatnak létre és elérhetik azokat abban az eljárásban, amelyhez hozzáférési jogosultságot kaptak.

Létrehozhat több eljárást a szervezetéhez, így például részlegek vagy helyszínek szerint hatékonyan kezelheti az összes tartalomrögzítési és -feldolgozási igényt. Az optimális újrahasznosítás érdekében az eljárások között megoszthatja a közös konfigurációs elemeket. A másik környezetben való egyszerű alkalmazás érdekében az eljárásokat másolhatja.

Minden eljárás hat alapvető konfigurációs területtel rendelkezik:

- **Biztonság** – Azt adja meg, hogy mely felhasználók rendelkeznek hozzáféréssel az eljáráshoz, és hogy mi a szerepkörük.
- **Metaadatok** – A [metaadatmezők](#) és a felhasználói vagy függő választéklisták konfigurálása: ezek állnak rendelkezésre a Content Capture Client felhasználói számára, amikor kötegekben lévő dokumentumokat indexelnek és dolgoznak fel.
- **Besorolás** – A tartalomrögzítési eljárásban rendelkezésre álló [kötegállapotok](#), [melléklettípusokat](#) és [dokumentumprofilok](#) definiálása.
- **Rögzítés** – Az [ügyfélprofilok](#) definiálása, amelyek automatizálják a tartalomrögzítési eljárást az ügyfélprogram felhasználói számára, valamint [importálási feldolgozói feladatok](#) megadása, amelyek a dokumentumok importálási módját és az eljáráson belüli szervezését definiálják.
- **Feldolgozás** – A [felismerési feldolgozói feladatok](#) definiálása, amelyek a dokumentumokban lévő vonalkódokat dolgozzák fel, valamint [átalakítási feladatok PDF-be](#) vagy [TIFF-be](#), amelyek a kép és nem kép típusú dokumentumok átalakítási módját és a mellékletek feldolgozási módját automatizálják.
- **Jóváhagyás** – Azt definiálja, hogy a befejezett kötegekben lévő rögzített és feldolgozott dokumentumokat hogyan kell feltölteni az Oracle Content Management szolgáltatásba, valamint hogy mi történjék hibák előfordulásakor.

A további tudnivalókat lásd: [Eljárások beállítása](#).



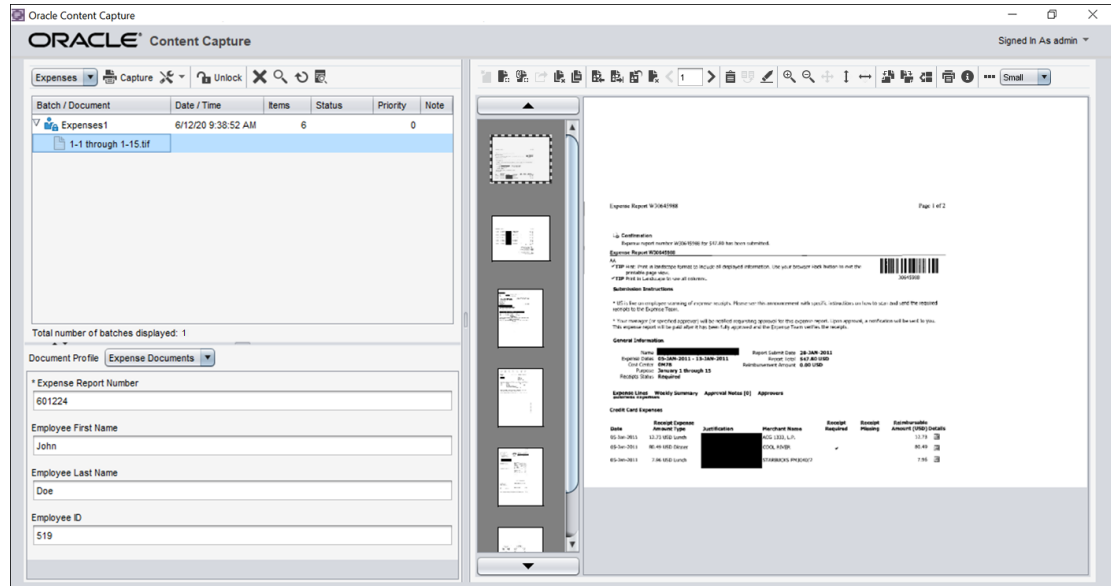
A Content Capture Client

A Content Capture Client olyan alkalmazás, amelyet a helyi számítógépére telepít a következő feladatok végrehajtására:

- Dokumentumok **beolvasása** és **importálása**, az iparági szabványnak megfelelő TWAIN illesztőfelület használata asztali lapolvasókról vagy más TWAIN-kompatibilis beviteli eszközökről való beolvasáshoz
- **Dokumentumok áttekintése és szerkesztése**
- **Dokumentumok indexelése** (metaadatok hozzárendelése)
- **Dokumentumok feloldása**, így azokon további feldolgozás hajtható végre.

A Content Capture Client alkalmazást az Oracle Content Management webes kezelőfelületéről [töltheti le](#). A Content Capture Client elindítása és az Oracle Content Management szolgáltatásba való bejelentkezés után kijelölhet tetszőleges olyan ügyfélprofil, amelyhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezik. Az ügyfélprofil definiálja az összes konfigurációs beállítást dokumentumok kötegelt beolvasásához,

importálásához és indexeléséhez.



A Content Capture Client egyetlen ablakkal rendelkezik, amely három különböző munkaterületet vagy ablaktáblát tartalmaz.

- **Köteg ablaktábla** – A bal felső sarokban lévő Köteg ablaktábla rögzített, míg a többi ablaktábla a Köteg ablaktáblán végrehajtott kijelölésétől függően változik. Itt [kezelheti a kötegeket](#). Amikor a Köteg ablaktáblában kijelöl egy köteget, adatai megtekintésre vagy szerkesztésre megjelennek a jobb oldali ablaktáblában. Például megváltoztathatja a köteg állapotát vagy prioritását, és megjegyzést fűzhet hozzá emlékeztetőként vagy mások általi megtekintésre. A zárolási adatok a kötegeadatok alatt láthatók.
- **Dokumentum ablaktábla** – Amikor a Köteg ablaktáblában kijelöl egy dokumentumot vagy dokumentummellékletet, a Dokumentum ablaktábla jelenik meg a jobb oldalon. Itt a kötegekben lévő dokumentumok és azok miniatűr képei láthatók, és a dokumentumokra vonatkozó műveletek lesznek elérhetők a felső eszköztáron. Szükség szerint [áttekintheti és szerkesztheti](#) a dokumentumokat.
- **Metaadatok ablaktábla** – Ez az ablaktábla a bal alsó sarokban a metaadatokat jeleníti meg a [dokumentumok indexeléséhez](#). A Metaadatok ablaktábla csak akkor érhető el, ha az indexelés be van állítva a kijelölt ügyfélprofilnál.

A további tudnivalókat lásd: [Dokumentumok beolvasása és importálása](#).

Content Capture File Import Agent

Az általános rendszerintegrációs modell belső szolgáltatásokból továbbítja a tartalmat a Content Capture szolgáltatásnak helyi megosztott fájlrendszereken keresztül, azonban, ha a Content Capture funkció átvált Cloud környezetre, a fájlrendszer alapú integráció már nem lehetséges az Oracle Cloud biztonsága miatt. A Content Capture File Import Agent alkalmazást úgy tervezték, hogy továbbra is biztosítsa az egyszerű integrációs modelleket.

A Content Capture File Import Agent olyan parancssori alkalmazás, amely bármilyen számítógépen vagy kiszolgálón egy figyelt fájlrendszerbeli helyről, például egy mappából vagy hálózati meghajtóról történő tartalom importálásának forrásaként fut. Figyeli és rögzíti az adott helyen lévő tartalmat, és betölti azt az importálás-feldolgozóba további feldolgozás céljából, majd az eljárásban definiált szabályoknak megfelelően tovább irányítja azt.

A File Import Agent [letölthető](#) az Oracle Content Management webes kezelőfelületéről.
A további tudnivalókat lásd: [Automatikus fájlimportálás beállítása](#).

4

Tudnivalók a szerepkörökről és a biztonságról

Az Oracle Content Management számos funkciójának elérését olyan szerepkörök és jogosultságok szabályozzák, amelyeket a szolgáltatásgazdák adnak az egyes felhasználóknak. A tartalomrögzítési funkció eléréséhez a következő szerepkörök valamelyike szükséges az Oracle Content Management szolgáltatásban:

- **CECCaptureAdministrator** (eljáráskezelők számára)
- **CECCaptureClient** (a Capture Client felhasználói számára)

A szerepkörökről és a jogosultságokról a további tudnivalókat lásd: Szerepkörök itt: *Az Oracle Content Management felügyelete*.

A tartalomrögzítéssel kapcsolatban a felhasználók három alapvető típusát különböztetjük meg:

- A **rendszergazdák** konfigurálják a tartalomrögzítés működési jellemzőit a teljes Oracle Content Management rendszerben, felhasználókat és csoportokat képeznek le a tartalomrögzítési szerepkörökre, és figyelik a rögzítés feldolgozását.
- Az **eljáráskezelők** olyan tartalomrögzítési munkafolyamatok vagy [eljárásokat](#) tervezését és testreszabását hajtják végre, amelyek a fizikai és az elektronikus dokumentumok tömeges feldolgozására szolgálnak különféle üzleti forgatókönyveknél. A rögzítési munkafolyamatok ügyfélprofilokon keresztül érhetők el.

Az eljáráskezelők automatikusan olvasási/írási hozzáférési engedéllyel rendelkeznek az általuk létrehozott eljárásokhoz. Eljárásokat vehetnek fel, szerkeszthetnek és törölhetnek, valamint profilokat és feldolgozó feladatokat konfigurálhatnak. Más eljárások eléréséhez annak kezelőjének hozzáférési engedélyt kell adnia a Biztonság lapon.

- A **felhasználók** a Content Capture Client ügyfélprogramot használják [dokumentumok beolvasásához vagy importálásához](#) az Oracle Content Management szolgáltatásba. Ügyfélprofilokat használnak a dokumentumok feldolgozásához, amely magában foglalja a dokumentumok átszervezését és újracsoportosítását, átalakítását támogatott formátumba, vonalkódok felismerését és az indexelést, hogy a dokumentumok kereshetővé váljanak az Oracle Content Management szolgáltatásban, ahol a feldolgozott dokumentumokat automatikusan tárolja a rendszer. A felhasználóknak megfelelő jogosultságokkal kell rendelkezniük a Content Capture Client ügyfélprogramba való bejelentkezéshez, és csak azokat az ügyfélprofilokat tekinthetik meg és jelölhetik ki, amelyhez hozzáférési jogosultságot kaptak. Ezek a végfelhasználók az eljáráson belül kötegelte tartalmat hoznak létre, beleértve a kötegeket, dokumentumokat, mellékleteket és oldalakat.

Megjegyzés:

Az eljáráskezelőkhöz általában a kezelői és a felhasználói szerepkört is hozzárendelik, így konfigurálhatják az eljárásokat, és tesztelhetik azokat az ügyfélprogramban.

Rész II

Eljárások beállítása

Az eljárások olyan definiált tartalomrögzítési munkafolyamatok, amelyek a kezdeti forráskiválasztástól egészen az Oracle Content Management szolgáltatásba történő végső feltöltésig tartanak. Minden eljárás teljes tartalomrögzítési rendszert jelent, központi helyet biztosítva metaadatok, feldolgozási szabályok, konfigurációs profilok és kötegek megadásához adott környezet számára.

Az Oracle Content Management segítségével bármennyi eljárást létrehozhat az összes tartalomrögzítési igénye kielégítése céljából. Az eljárás tartalmazza a dokumentumot, az ügyfélprogramot és a jóváhagyási profilokat, valamint a hozzájuk társított összes konfigurációt. Annyi ügyfélprogramot, dokumentumot és jóváhagyási profilt tartalmazhat, amennyit a szervezete igényel. A konfigurációkat több profilhoz újra felhasználhatja. Az ügyfélprogram környezetében, ha a felhasználó szerepköre megengedi, kiválaszthatja a dokumentumkötegek feldolgozásához szükséges ügyfélprofilokat és dokumentumprofilokat.

Az eljárás az ügyfélprogram felhasználóinak üzlettípusán alapuló metaadatokat tartalmaz. Ezek az adatok lehetnek: a vevő vagy az alkalmazott azonosítója, telefonszáma, születési dátuma vagy teljesen más elemcsoport. Konfiguráljon egy eljárást, amelyben a dokumentumokat PDF, TIFF vagy JPEG formátumúvá alakítja át. Hozzon létre továbbá vonalkód-definíciókat az indexeléshez, a szűréshez és a kereséshez.

Amikor **dokumentumprofilokat** konfigurál, társítsa hozzájuk a metaadatokat és a mellékletek formátumtípusát. Egy importálási feladatban kiválaszthatja azt a dokumentumprofilot, amelyet hozzá kíván rendelni az importált dokumentumokhoz. Vagy konfigurálhat egy felismerési feladatot, amellyel dinamikusan is meghatározhatja a dokumentumprofilot. Amikor vonalkód-definíciókat, dokumentumrendszerezési beállításokat konfigurál, társítania kell hozzájuk a megfelelő dokumentumprofilot is.

Egy **ügyfélprofilban**, konfigurálhatja, hogy az ügyfélprogram felhasználói mit és hogyan végezhesenek az ügyfélprogram környezetében. Egy vagy több dokumentumprofil is társíthat hozzá. Vagyis bizonyos felhasználói feladatok csak rögzítik a dokumentumokat, mások felelnek az indexek létrehozásáért a dokumentumkötegek számára, míg mások mindkét műveletet elvégzik. Az ügyfélprofilokban adja meg a kötegek előtagját, prioritását, illetve a kötegek szűrés feltételeit is (prioritás, állapot, előtag stb.). Az ügyfélprofilok használatának korlátozásához hozzárendelheti őket a felhasználókhoz úgy, hogy csak a megfelelő jogosultságokkal rendelkező felhasználók férhessenek hozzá az ügyfélprofilokhoz az ügyfélprogram környezetében.

A **jóváhagyási profilokban** konfigurálja az Oracle Content Management jóváhagyási illesztőprogramjának beállításait. A jóváhagyási műveleteket dokumentumprofilra korlátozhatja, így a felhasználók csak azokat a dokumentumokat jegyezhetik be az adattárba, amelyek megfelelnek a dokumentumprofilban megadott feltételeknek.

Megjegyzés:

A Tartalomrögzítési eljárások oldalon található konfigurálási lapok sorrendje megegyezik az adatoknak a **Rögzítés, Feldolgozás** és **Jóváhagyás** lépéseken keresztül történő áramlásával, azonban az eljárás konfigurálásakor a leghatékonyabb útvonal akkor érhető el, ha fordított sorrendben végzi a műveleteket, mivel a kezdeti lépéseknek a már definiált következő lépésekhez kell kapcsolódnuk.

Eljárások létrehozása

- [Ismerje meg a Tartalomrögzítési eljárások oldalt](#)
- [Új eljárás létrehozása](#)
- [Eljárások kezelése](#)

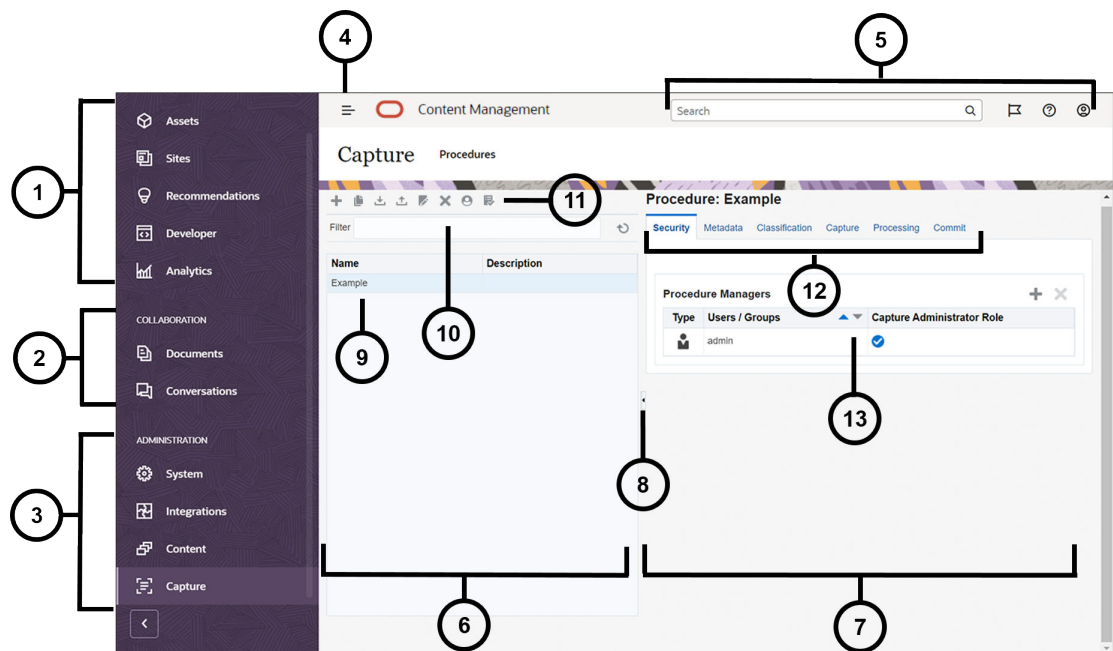
Eljárások konfigurálása

- [Eljárás biztonságának konfigurálása](#)
- [Metaadatok konfigurálása](#)
- [Besorolás konfigurálása](#)
- [Rögzítési beállítások konfigurálása](#)
- [Feldolgozási beállítások konfigurálása](#)
- [Jóváhagyási profilok konfigurálása](#)

5

Ismerje meg a Tartalomrögzítési eljárások oldalt

A Tartalomrögzítési eljárások oldalon konfigurálhatja azt az infrastruktúrát, amely meghatározza a dokumentum metaadatait, valamint az olyan feladatoknak az automatizálását az ügyfélprogram környezetében, mint a dokumentumok importálása, indexelése, a vonalkódok felismerése és a dokumentumok csoportosítása. Nézzük meg, milyen műveletek végezhetők az oldalon.










Elem	Leírás
------	--------

1	A navigációs panelen lehet váltani az Oracle Content Management funkciói között. Az Ön kapott felhasználói szerepkörétől függ, hogy mit láthat ezen a panelen. Például csak vállalati felhasználók látják a Forrásanyagok beállításait. Kattintson a Kezdőlap elemre a legutóbbi elemekre, a dokumentációra, vezetett bemutatókra mutató, valamint más hasznos hivatkozásokat tartalmazó oldal megjelenítéséhez.
---	---

2	Az Együtműködés szakasz segítségével a dokumentumok és a beszélgetések érhetők el.
---	---

3	Ha rendszergazdai jogosultságokkal rendelkezik, megjelenik az Adminisztráció szakasz , ahol a következő műveleteket végezheti: teljes rendszerre érvényes beállítások megadása, integrálhatja az Oracle Content Management rendszert más szolgáltatásokkal, adattárak, honosítási alapszabályok és más, a digitális forrásanyagok kezeléséhez kapcsolódó funkciók konfigurálása, továbbá tartalomrögzítési eljárások beállításai .
---	---

4	Kattintson a megjelenítés/elrejtés ikonra a navigációs panel megnyitásához vagy bezárásához.
---	---

Elem	Leírás
5	A felhasználói területen módosíthatja saját beállításait, és itt találja az asztali és a mobilalkalmazásokat. Kattintson felhasználói képerére az alapértelmezett adatok módosításához. Ha beszélgetésekből kapott értesítéseket, a jelző mutatja az értesítések számát.
6	Az oldal bal oldali része az eljárások kezelésére szolgál, ahol eljárásokat hozhat létre, szerkeszthet, törölhet, importálhat és exportálhat.
7	Az oldal jobb oldali része az eljárások konfigurálására szolgál, minden egyes eljárást az adott tartalomrögzítési környezeteknek megfelelően alakíthat ki.
8	Kattintson az ikonra az oldal eljáráskezelési részének megjelenítéséhez vagy elrejtéséhez .
9	Az Eljárások listája az összes olyan eljárást tartalmazza, amelyet Ön létrehozott, illetve amelyekhez hozzáférése van.
10	A Szűrő mezőben megadhatja a listában található eljárások szűréséhez szükséges kulcsszavakat. Ez a funkció akkor hasznos, ha sok eljárással rendelkezik.
11	<p>Az Eljárások eszköztárán eljárásokat hozhat létre, szerkeszthet, másolhat, exportálhat és importálhat. Az eszköztáron található utolsó ikonnal megadhatja, hogy használ-e képernyőolvasót.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : Új eljárás létrehozása, amelyben konfigurálhatja, hogy az ügyfélprogram felhasználói hogyan rögzítsék és dolgozzák fel azt a tartalmat, amelyet az Oracle Content Management fog tárolni. •  : Eljárás másolása. Ha ezt a beállítást választja, a létező eljárás alapján új eljárást hozhat létre. •  : Eljárás exportálása egy tesztelési környezetéből, majd importálja azt egy termelési környezetbe. •  : Eljárás importálása. Ezzel a funkcióval eljárásokat telepíthet át a tesztelési és a termelési környezet között. •  : Eljárás szerkesztése. Ezzel a funkcióval módosítja az adott eljárás nevét, leírását vagy konfigurációját. •  : Ezzel a funkcióval eljárást törölhet. • Eljárás érvényesítése: ezzel a funkcióval az eljárás különböző elemeinek esetleges hibáit vizsgálhatja. •  : Erre a kisegítő lehetőségeket jelképező ikonra kattintva megadhatja, hogy használ-e képernyőolvasót.

Elem	Leírás
12	<p>Amikor a bal oldalon kiválaszt egy eljárást, megjelenik azoknak a konfigurálási lapoknak a száma, amelyeket az eljárás beállításainak definiálásához használhat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Biztonság lapon konfigurálhatja a felhasználók hozzáférését az eljárásokhoz. • A Metaadatok lapon definiálhatja a választási listákat és a hozzájuk tartozó függő választási listákat. Ezek a választási lehetőségek rugalmasságot biztosítanak az ügyfélprogram felhasználóinak a metaadataik beállításában a dokumentumok feldolgozásakor. • Az Osztályozások lapon definiálhatja a kötegállapotokat, amelyeket az ügyfélprogram felhasználói hozzárendelhetnek a dokumentumkötegekhez. Ezen a lapon definiálhatja azokat a dokumentumtípusokat is, amelyek kiegészítésül szolgálnak az elsődleges dokumentumokhoz. Végül definiálhatja azokat a dokumentumprofilokat, amelyek a felhasználók által az ügyfélprogram környezetében feldolgozott dokumentumok metaadatmezőit tartalmazzák. • A Rögzítés lapon olyan ügyfélprofilokat hozhat létre, amelyek meghatározzák, hogy mit láthatnak a felhasználók egy kötegben, hogyan kell feldolgozni egy köteget, hogyan kell kezelni a nem kép- és képdokumentumokat stb. Ezen a lapon olyan feladatokat is létrehozhat, amelyekkel definiálja azt a forrást, amelyből a dokumentumokat az Oracle Content Management szolgáltatásba kell importálni. • A Feldolgozás lapon definiálhatja azokat a felismerési feladatokat, amelyekben megadhatja, hogy a rendszer végezzen-e vonalkód-felismerést számlázási vagy indexelési célból, a gyors keresés lehetővé tételéhez. Továbbá definiálhatja a dokumentumok rendszerezési módját a feldolgozás során. Ezen a lapon szintén definiálhatja az átalakító feladatokat PDF formátummá és TIFF formátummá, így automatizálhatja a kép- és a nem képdokumentumok átalakítását és a mellékletek feldolgozását. • A Jóváhagyás lapon jóváhagyási illesztőprogramot (Dokumentumok mappa, Forrásanyag-adattár vagy Üzleti adattár) konfigurál, így a feldolgozott dokumentumok feltölthetők és tárolhatók az Oracle Content Management szolgáltatásban.
13	<p>Itt konfigurálhatja a lapokon található funkcionális területek beállításait. Azt itt megjelenő adatok attól függenek, hogy milyen konfigurálási lapon van éppen, illetve hogy milyen lehetőségeket választott ki.</p>

6


Új eljárás létrehozása

Minden eljárás teljes tartalomrögzítési környezetet jelent, amely metaadatokat, konfigurációs profilokat és fizikai adatokat tartalmaz adott környezet számára. Eljáráskezelőként számos eljárást hozhat létre és tarthat karban az ügyfélprogram változatos felhasználói igényeinek kielégítéséhez. Az eljárásokban olyan beállításokat konfigurál, amelyek lehetővé teszik az ügyfélprogram felhasználóinak a dokumentumkészletek egyedi kezelést igénylő széles választékának tömeges rögzítését és feldolgozását. A felhasználóknak különféle üzleti dokumentumokat kell feldolgozniuk az ezekre vonatkozó különböző üzleti előírásoknak megfelelően. Például a költségelszámolásokat másképp kell feldolgozni, mint az orvosi kezelési költségeket. Az ügyfélprogram felhasználóival együttműködve kell meghatározni például a dokumentumok rendszerezését, a dokumentumkészletben az üres oldalak szükségességét, a mellékletek felvételét, a vonalkódok olvasását üzleti feldolgozásra, a dokumentumok indexelését és az egyes dokumentumkötegek jóváhagyását.

Megjegyzés:

Az Oracle Content Management Starter Edition használatakor csak egyetlen eljárást hozhat létre a Content Capture alkalmazásban. Több eljárás létrehozásához frissítenie kell az Oracle Content Management Premium Edition kiadásra. A további tudnivalókat lásd: Starter vagy Premium Edition.

Ha eljáráskezelőként elsőként használja az Eljárások oldalt, üres lista jelenik meg. Eljárás felvétele:

1. A Content Capture eljárások oldalon a bal oldali ablaktáblában kattintson az  ikonra.
2. Az **Új eljárás létrehozása** párbeszédpanelen adjon nevet az eljárásnak, majd kattintson az **OK** gombra.

Az eljárás konfigurációs lapjai jelennek meg a jobb oldalon. Figyelje meg, hogy az **Biztonság** lapon saját felhasználóneve jelenik meg az **Eljáráskezelők** táblázatban, amelyet a rendszergazda állított be a telepítés és a kezdeti konfigurálás során. Eljáráskezelői hozzáféréssel rendelkezik az eljáráshoz, és ehhez hozzáférést adhat más kezelők számára.

Ezeket a lapokat használja eljárásának konfigurálásakor. Ha eljárása nincs megnyitva, kattintson rá a bal oldali navigációs ablaktáblában konfigurációs oldalainak megnyitásához a jobb oldalon.

Eljárás lap	Feladat
Biztonság	Ezen az oldalon hozzáférést adhat az eljáráshoz mások számára. Lásd: Eljárás biztonságának konfigurálása .

Eljárás lap	Feladat
Metaadatok	Ezen az oldalon a következő műveletek hajthatja végre: <ul style="list-style-type: none">• Metaadatmezők konfigurálása• Felhasználói választéklisták konfigurálása• Függő választéklisták konfigurálása
Besorolás	Ezen az oldalon a következő műveletek hajthatja végre: <ul style="list-style-type: none">• Kötegállapotok megadása, szerkesztése és törlése• Melléklettipusok megadása, szerkesztése és törlése• Dokumentumprofilok konfigurálása
Rögzítés	Ezen az oldalon a következő műveletek hajthatja végre: <ul style="list-style-type: none">• Ügyfélprofilok konfigurálása• Importálási feldolgozói feladatok konfigurálása
Feldolgozás	Ezen az oldalon a következő műveletek hajthatja végre: <ul style="list-style-type: none">• PDF formátumba való átalakítási feladatok konfigurálása• TIFF formátumba való átalakítási feladatok konfigurálása• Felismerési feldolgozói feladatok konfigurálása
Jóváhagyás	Ezen az oldalon jóváhagyási profilokat konfigurálhat.

7

Eljárások kezelése

Az Eljárás oldalon létrehozhatja eljárásait, és később a követelmények változásának megfelelően szerkesztheti azokat. Több eljárás kezelésekor az oldalon található szűrő funkcióval egyszerűen megkeresheti azokat környezet alapján. Meglévő alapuló új eljárás létrehozásához használja a másolás funkciót. Az exportálás és az importálás funkcióval az eljárásokat át is helyezheti.

Eljárások létrehozása után a következő műveleteket hajthatja végre:

- [Eljárás szűrése](#)
- [Eljárás szerkesztése](#)
- [Eljárás törlése](#)
- [Eljárás másolása](#)
- [Eljárás érvényesítése](#)
- [Eljárás exportálása és importálása](#)

Eljárás szűrése

Ha sok eljárást kezel, hasznos lehet az eljárások listájának szűréssel való korlátozása. A szűrés megkönnyíti a kívánt eljárás gyors megkeresését.

Eljárások szűrése:


1. A Capture eljárások oldalon lépjen a bal oldali Eljárások ablaktáblába.
2. A **Szűrő** mezőben adja meg az eljárás teljes nevét, vagy használja a % helyettesítő karaktert egy vagy több tetszőleges karakter helyett. Például adja meg a %capture% értéket minden olyan eljárás megjelenítéséhez, amelynek nevében vagy leírásában szerepel a *capture* szó. A szűrőkben a kis- és a nagybetűk különbözőnek számítanak.

A megadott szűrőnek megfelelő eljárások a **Szűrő** mező alatti táblázatban jelennek meg.

Eljárás szerkesztése

Az eljárás létrehozása után bármikor szerkesztheti a nevét és a leírását.

Eljárás szerkesztése:

1. A Capture eljárások oldalon lépjen a bal oldali Eljárások ablaktáblába.
2. Jelölje ki a szerkeszteni kívánt eljárást, majd kattintson az  ikonra.
3. Az **Eljárás nevének és leírásának szerkesztése** párbeszédpanelen módosítsa az eljárás nevét és leírását.


A módosítások megjelennek az eljárások táblázatában.

Megnyitott eljárásnál a konfigurációs beállításokat is szerkesztheti a jobb oldalon megjelenő lapokon.

Eljárás törlése

Eljárás törlésekor összes köteget és konfigurációját is eltávolítja a rendszer, ide tartoznak a metaadatok, a profilok és a feldolgozó feladatok. Ha kötegeinek feldolgozása közben töröl egy eljárást, akkor ezeket a kötegeket is törli a rendszer.


Eljárás törlése:

1. A Capture eljárások oldalon lépjen a bal oldali Eljárások ablaktáblába.
2. Jelölje ki a törölni kívánt eljárást, majd kattintson az  gombra. A megjelenő panelen erősítse meg az eljárás törlését.

Eljárás másolása

Adott eljárást másolhat, ha új eljárás kiindulópontjaként kívánja használni, majd szükség szerint módosíthatja a konfigurációt. Ez lehetővé teszi hasonló eljárások gyors beállítását.

Eljárás másolásának végrehajtása:


1. A Capture eljárások oldalon lépjen a bal oldali Eljárások ablaktáblába.
2. Jelölje ki a másolni kívánt eljárást, majd kattintson az  ikonra.
3. Az **Eljárás másolása** párbeszédpanelen módosítsa az eljárás nevét és leírását.

Az eljárás megjelenik az eljárásokat tartalmazó bal oldali listán.

Eljárás érvényesítése

Vizsgálhatja az eljárások esetleges hibáit érvényesítés futtatásával az eszköztár Eljárás érvényesítése ikonjának használatával.

Több eljárást is érvényesíthet, ha egyidejűleg kijelöli ezeket a bal oldali ablaktáblában. Eljárás érvényesítése:

1. Az Eljárások oldalon lépjen a bal oldali Eljárások ablaktáblába.
2. Jelölje ki az érvényesíteni kívánt eljárást, majd az eszköztáron kattintson az  ikonra. Az eljárás különböző elemeire futtathat érvényesítést.

Az érvényesítési problémák az Eljárás problémáinak vizsgálata párbeszédpanel **Üzenetek** oszlopában jelennek meg. Néhány példa az érvényesítésre: az adattár megfelelő típusa van-e kijelölve a jóváhagyási profilban, vannak-e hibák az importált eljárásban, például hiányzó tartalomtípusok és leképezések, eltérő karakterek az adattárban és az eljárásban konfigurált forrásanyagtípusok nevében. Mivel az üzenetek hosszúak lehetnek, a teljes üzenet a táblázat alatt az **Érvényesítési üzenet** szakaszban jelenik meg, ha kijelöl egy üzenetet.

3. A problémák áttekintése után zárja be a párbeszédpanelét.



 **Megjegyzés:**

Az e-mail ellenőrzés érvényes e-mailt jelenthet, ha a jelszót éppen megváltoztatták (az utolsó két percben).

Eljárás exportálása és importálása

Eljárásokat exportálhat és importálhat a különböző (például fejlesztés, tesztelés és éles) környezetek között. Eljárás importálásakor ügyeljen arra, hogy azonosítója egyedi legyen.

Eljárás exportálása és importálása:



1. A Capture eljárások oldalon lépjen a bal oldali Eljárások ablaktáblába.
2. Jelölje ki az exportálni kívánt eljárást, majd az eszköztáron kattintson az  ikonra.
Az eljáráshoz tartozó XML konfigurációs fájlt letölti a rendszer a helyi számítógépre. A fájlban módosíthatja az eljárás nevét.
3. Másik rendszerén nyissa meg a Capture eljárások oldalt, majd az eszköztáron kattintson az  ikonra.
4. Az **Eljárás importálása** párbeszédpanelen kattintson a **Fájlválasztás** elemre, és jelölje ki az importálni kívánt eljáráshoz tartozó XML fájlt.
5. Adjon meg felhasználóbarát nevet, valamint leírást az eljáráshoz a **Név** és a **Leírás** mezőben, majd kattintson a **Feldolgozás** elemre.
Az importálás befejezését jelző üzenet jelenik meg.
6. Kattintson a **Bezárás** gombra.
Az eljárás felkerül az eljárásokat tartalmazó bal oldali listára.

8

Eljárás biztonságának konfigurálása

A **Biztonság** lapon másik kezelőnek is adhat hozzáférést az eljárásához.

Az eljárás biztonságának konfigurálása:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában válassza ki a konfigurálni kívánt eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Kattintson a **Biztonság** lapra.
Az Eljáráskezelők táblázat felsorolja azokat a kezelőket, köztük Önt is, akik hozzáféréssel rendelkeznek az eljáráshoz. A **Felhasználók/csoportok** oszlop rendezéséhez kattintson az oszlopban található háromszögek egyikére.
Az eljáráskezelő hozzáférési szintjét egy pipa jelzi.
3. A Biztonsági tag hozzáadása párbeszédpanel megjelenítéséhez kattintson a  ikonra.
Az **Eljáráskezelők** táblában úgy törölheti egy kezelő hozzáférését, ha kijelöli a kezelőt, majd rákattint a táblában lévő  ikonra.
4. Az alábbi bal oldali mezőben válassza ki a **Csoportok keresése** vagy a **Felhasználók keresése** elemet, hogy megkeresse a kiválasztott szerepkörhöz tartozó tagokat.
5. A szomszédos szövegmezőben a részleges vagy teljes név megadásával opcionálisan keressen egy megadott csoport- vagy felhasználónevet. Csillagot (*) használhat helyettesítő karakterként. Az összes tag visszaadásához hagyja üresen a szövegmezőt. Kattintson a **Keresés** gombra.
6. A keresési eredmények közül jelöljön ki egy vagy több tagot (a Ctrl billentyű lenyomva tartásával több tagot is kijelölhet egyszerre), majd kattintson a **Hozzáadás** gombra.
Minden egyes hozzáadott tag szerepel a táblában.

9

Metaadatok konfigurálása

Az eljárásban létrehozott metaadatmezők a Content Capture Client ügyfélprogram környezetében azokon a dokumentumprofilokon keresztül válnak elérhetővé, amelyekhez társítja őket. Az ügyfélprogram azon felhasználói, akik rendelkeznek a szükséges jogosultságokkal, kiválaszthatják a rögzítési feladatuknak megfelelő dokumentumprofilokat. A metaadatok és a választási listák segítségével szabványosíthatják az adott metaadatmezők értékeit, és megakadályozhatják az adatbeviteli hibákat. A Metaadatok mezőn konfigurálhatja a forrásanyagok szinkronizálását és a forrásanyagok keresését is. Amikor a Rögzítés lapon engedélyezi egy ügyfélprofil kereséseit, a profilt használó ügyfélprogram-felhasználók a forrásanyagok keresésének felhasználásával kereshetnek az üzletüknek megfelelő tartalmat.

Ha metaadatokat konfigurál egy eljárásban, a következőket kell elvégeznie:

- [Metaadatmezők konfigurálása](#)
- [Felhasználói választéklisák konfigurálása](#)
- [Forrásanyag típusok választási listáinak konfigurálása](#)
- [Függő választéklisák konfigurálása](#)
- [Forrásanyagok szinkronizálásainak konfigurálása](#)
- [Forrásanyag-keresések konfigurálása](#)

Metaadatmezők konfigurálása



Definiálja úgy az eljárásban lévő metaadatmezőket, azok elérhetők legyenek a Content Capture Client ügyfélprogramban a dokumentumok indexelésekor és a kötegek feldolgozásakor. A metaadatmezők különböző módokon konfigurálhatók. A metaadatmezők kötelezővé tehetők, ami azt jelenti, hogy egy dokumentum sikeres jóváhagyásához ki kell tölteni őket. A metaadatok értékei automatikusan is feltölthetők a felismerés-feldolgozó által beolvasott vonalkódokból vagy a választási listákból kiválasztott értékekből.

A metaadatmezők konfigurálásakor a következő feladatokat kell végrehajtani:

- [Metaadatmező hozzáadása vagy szerkesztése](#)
- [Metaadatmező törlése](#)
- [Metaadatmező bemeneti maszkjának konfigurálása](#)
- [Metaadatmező megjelenítési formátumának konfigurálása](#)
- [Metaadatmezők beállítása automatikus kitöltésre](#)
- [Reguláris kifejezés érvényesítésének konfigurálása](#)
- [Metaadatmezők konfigurálása a forrásanyag típus-választási lista létrehozásának engedélyezéséhez](#)

Metaadatmező hozzáadása vagy szerkesztése

Először egy metaadatmező hozzáadása vagy szerkesztése:


1. Jelentkezzen be az Oracle Content Management webes felületére, majd kattintson a Navigálás menüben (az **Adminisztrálás** alatt) a **Rögzítés** elemre. Ha nem látja ezt a beállítást, akkor nem rendelkezik a szükséges hozzáférési jogosultságokkal.
2. A bal oldali Eljárások ablaktáblában válassza ki a konfigurálni kívánt eljárást.
A kijelölt eljárásához tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
3. Nyissa meg az eljárás **Metaadatok** lapját.
4. A **Metaadatmezők** táblázatban kattintson a  ikonra egy mező hozzáadásához.
Mező szerkesztéséhez jelölje ki a táblázatban, majd kattintson a  ikonra.
5. A **Mező neve** mezőbe írja be a metaadatmező nevét.
6. Az **Adattípus** mezőben válassza ki a mező típusát. A választék a következő: **Alfanumerikus**, **Tartalomelem-hivatkozás**, **Digitális forrásanyag-hivatkozás**, **Numerikus**, **Dátum** vagy **Lebegőpontos**.
7. A mező kötelezővé tételéhez jelölje be a **Kötelező** jelölőnégyzetet. A dokumentum kötelező mezőinek értéket kell tartalmazniuk ahhoz, hogy a jóváhagyás-feldolgozó jóváhagyja őket.
8. Igény szerint töltsse ki az egyéb mezőket.
 - [Bemeneti maszk konfigurálása](#)
 - [Megjelenítési formátum konfigurálása](#)
 - [Automatikus kitöltés konfigurálása](#)
 - [Reguláris kifejezés érvényesítésének konfigurálása és tesztelése](#)
9. A választási lista mezőiben azonosítsa a metaadatmezőhöz korábban létrehozott forrásokat és választási listákat. Lásd: [Felhasználói választéklista hozzáadása vagy szerkesztése](#).
10. Ha végzett, kattintson a **Küldés** gombra.
A metaadatmező hozzáadása után az egész eljárásban használhatja azt.
A metaadatmező szerkesztése megváltoztatja azt, bárhol használják.

Metaadatmező törlése

Metaadatmező törlése véglegesen eltávolítja azt minden olyan eljárásból, amelyben a mező használatban van. Ügyfélprofilban vagy kötegfeldolgozóban használatban lévő metaadatmező törlése hibákat okozhat a kötegfeldolgozás különböző szakaszaiban. Metaadatmező törlése előtt ügyeljen arra, hogy az ne legyen leképezve metaadatmezőkre jóváhagyási profilban.

Metaadatmező törlése kijelölt eljárásból:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljárásához tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg az eljárás **Metaadatok** lapját.

- Metaadatmező törléséhez jelölje azt ki a **Metaadatmezők** táblázatban, majd kattintson a  ikonra.
- A megjelenő panelen a metaadatmező törlésének megerősítéséhez kattintson az **Igen** gombra.
A metaadatmezőt eltávolítja a rendszer az eljárásból.

Metaadatmező bemeneti maszkjának konfigurálása

A bemeneti maszk olyan szűrő, amely azt szabályozza, hogy mit írhat be a metaadatmezőbe. Például egy maszk engedélyezheti számok beírását, de tilthatja a betűk használatát. Az alkalmazás nem fogadja el a maszknak meg nem felelő karaktereket.

Bemeneti maszk konfigurálása:

- [Vegyen fel vagy szerkesszen egy metaadatmezőt.](#)
Bemeneti maszk alkalmazásához a metaadatmező adattípusának **Alfanumerikus**, **Numerikus** vagy **Lebegőpontos** értékűnek kell lennie.
- A **Metaadatmező** oldalon a **Bemeneti maszk** mezőbe írja be bármelyik választható maszkkaraktert, ezek felsorolását a lépések utáni táblázatok tartalmazzák. Az egyéb felvett karaktereket literális értékként kezeli a rendszer.
- Kattintson a **Küldés** gombra.
Ezzel mentette a metaadatmező beállításait, így az használatra kész. Ekkor tesztelheti a bemeneti maszkot az ügyfélprogramban.

Táblázat 9-1 Alfánumerikus bemeneti maszk karakterei

Maszkkarakter	Leírás
#	Szám beírását írja elő.
' (apoztróf)	Escape (feloldó) karakter a különleges formázási karakterek bármelyikének kihagyásához.
U	Tetszőleges betűt elfogad, és nagybetűssé alakítja át.
L	Tetszőleges betűt elfogad, és kisbetűssé alakítja át.
A	Tetszőleges betűt vagy számot elfogad.
?	Tetszőleges betűt elfogad.
*	Tetszőleges karaktert elfogad.
H	Tetszőleges hexadecimális karaktert elfogad (0-9, a-f vagy A-F).

Táblázat 9-2 Példák alfanumerikus bemeneti maszkra

Bemeneti maszk	Leírás	Példa a formátumra
###-###-###	TAJ-szám	123-456-789
UU	Állam	AZ

Táblázat 9-3 Numerikus és lebegőpontos bemeneti maszk karakterei

Maszkkarakter	Leírás
0	Számjegy beírását írja elő.
#	Számjegy beírását írja elő. Ha nullát ad meg értékként, azt hiányzónak tekinti a rendszer. Például a 12.0 esetében ez 12 lesz. De a 12.5 megadásakor ezt 12.5 értéknek tekinti a rendszer.
.	Tizedesjelként vagy pénzügyi tizedesjelként kerül be.
-	Mínuszjelként kerül be.
,	Csoportosítási elválasztóként kerül be.
;	A pozitív és a negatív rész minta elválasztására szolgál.

 **Megjegyzés:**

A `DecimalFormat` minta pozitív és negatív rész mintát tartalmaz, például: `"#,##0.00;(#,##0.00)"`. Minden rész minta előtagból, numerikus részből és utótagból áll. A negatív rész minta megadása nem kötelező, ha hiányzik, akkor a pozitív rész mintát használja a rendszer a honosított mínuszjel (a legtöbb nyelvi beállításnál ez '-') előtaggal negatív rész mintaként. Ennek megfelelően az önálló `"0.00"` a következővel egyenértékű: `"0.00;-0.00"`. A negatív rész minta kifejezett megadásakor ez csak a negatív előtag és utótag megadására szolgál; a számjegyek száma, ezek minimális száma és más jellemzők megegyeznek a pozitív rész minta adataival. Ennek megfelelően a `"#,##0.0#;(#)"` pontosan ugyanazt a viselkedést eredményezi, mint a `"#,##0.0#;(#,##0.0#)"`.

Decimális értékek bevitelének engedélyezéséhez olyan formátumot kell létrehoznia, amely legalább egy tizedesjegy megadását kényszeríti ki (`#.0#`). Az ügyfélprogramban a szám előjelének módosításához először írja be a számot, majd nyomja meg a + vagy a - billentyűt.

Táblázat 9-4 Példák numerikus és lebegőpontos bemeneti maszkra

Bemeneti maszk	Leírás	Példa a formátumra
<code>#,###.0##</code>	Decimális érték	1,234.567
<code>#,##0.00</code>	Pénznem	2,500.00

Metaadatmező megjelenítési formátumának konfigurálása

Amikor egy eljárásban megjelenítési formátumot definiál, az ügyfélprogram segítségével megadott adatok ebben a formátumban jelennek meg, függetlenül attól, hogy az ügyfélprogramban milyen formátumot adott meg.

A metaadatok értékének megjelenését megváltoztató megjelenítési formátum beállítása:

1. [Vegyen fel vagy szerkesszen egy metaadatmezőt.](#)

Megjelenítési formátum alkalmazásához a metaadatmező adattípusa csak **numerikus**, **dátum** vagy **lebegőpontos** lehet.

2. A Metaadatmező oldalon, a **Megjelenítési formátum** mező mellett kattintson a **Megjelenítési formátum kiválasztása** gombra, válasszon a táblázatban felsorolt adattípushoz elérhető formátumok közül, majd kattintson a **Küldés** gombra.

Bemeneti formátum	Adattípus	Leírás
Pénznem	Lebegőpontos	A rendszer adott területi beállítása szerinti pénznem formátumában megadott szám.
Általános dátum	Dátum	Közepes dátum, amelyet közepes idő követ. A dátum megjelenítését a rendszer adott területi beállításai határozzák meg.
Rövid dátum	Dátum	A rendszer rövid dátumformátumát használó dátum. A dátum megjelenítését a rendszer adott területi beállításai határozzák meg.
Közepes dátum	Dátum	A rendszer közepes dátumformátumát használó dátum. A dátum megjelenítését a rendszer adott területi beállításai határozzák meg.
Hosszú dátum	Dátum	A rendszer hosszú dátumformátumát használó dátum. A dátum megjelenítését a rendszer adott területi beállításai határozzák meg.
Rövid idő	Dátum	24 órás formátumot használó idő, például: 17:45.
Közepes idő	Dátum	Óra- és percértékeket, valamint de./du. jelölést használó, 12 órás formátumú idő.
Hosszú idő	Dátum	A rendszer hosszú időformátumát használó idő, amely tartalmazza az óra-, perc- és másodpercértékeket.
Általános szám	Numerikus, lebegőpontos	Ezres csoportelválasztót nem tartalmazó szám (például: 7500).
Rögzített szám	Numerikus, lebegőpontos	A tizedesjeltől balra legalább egy, jobbra pedig két tizedesjegyet tartalmazó szám (például: 7500.16).
Szabványos szám	Numerikus, lebegőpontos	Ezres csoportelválasztót, valamint a tizedesjeltől balra legalább egy, jobbra pedig két tizedesjegyet tartalmazó szám (például: 7,500.16).

Bemeneti formátum	Adattípus	Leírás
Dátumformátumok	Dátum	Válasszon ki egyet a következő dátumformátumokból: éééé-HH-nn éééé-HH-nn ÓÓ:pp éééé-HH-nn ÓÓ:pp:mm HH-nn-éééé HH-nn-éééé ÓÓ:pp HH-nn-éééé ÓÓ:pp:mm nn-hh-éééé nn-HH-éééé ÓÓ:pp nn-HH-éééé ÓÓ:pp:mm HH/nn/éééé HH/nn/éééé ÓÓ:pp HH/nn/éééé ÓÓ:pp:mm éééé/HH/nn éééé/HH/nn ÓÓ:pp éééé/HH/nn ÓÓ:pp:mm nn/HH/éééé nn/HH/éééé ÓÓ:pp nn/HH/éééé ÓÓ:pp:mm

Ezzel mentette a metaadatmező beállításait. Használhatja és tesztelheti az ügyfélprogramban a metaadatmező megjelenítési formátumát.

Metaadatmezők beállítása automatikus kitöltésre

Metaadatmezőket konfigurálhat úgy, hogy automatikusan bizonyos értékeket tartalmazzanak. Például egy dátummezőt automatikusan kitölthet a köteg beolvasási dátumával, így a felhasználóknak nem kell beírniuk azt. Másik eset lehet alapértelmezett érték megadása egy mezőhöz, amelyet a felhasználók módosíthatnak.

Metaadatmező konfigurálása automatikus kitöltésre:

1. [Vegyen fel vagy szerkesszen egy metaadatmezőt.](#)
2. A Metaadatmező oldalon az **Automatikus kitöltés típusa** mezőben jelölje ki a metaadatmező típusát. Az automatikus kitöltés választható típusai a metaadatmező alábbi táblázatban felsorolt kijelölt típusától függően változnak:

Automatikus kitöltés típusa	Adattípus	Leírás
Köteg neve	Alfanumerikus	A metaadatmezőt a hozzárendelt kötegnévvel tölti ki.
Köteg prioritása	Alfanumerikus, numerikus, lebegőpontos	A metaadatmezőt a köteghez rendelt prioritással tölti ki.
Köteg állapota	Alfanumerikus	A metaadatmezőt a köteghez tartozó állapottal tölti ki (ha van ilyen).
Számítógép neve	Alfanumerikus	A metaadatmezőt a dokumentum létrehozásakor használt számítógép nevével tölti ki.
Aktuális dátum	Dátum	A metaadatmezőt az aktuális dátummal tölti ki.

Automatikus kitöltés típusa	Adattípus	Leírás
Alapértelmezett érték	Alfanumerikus, numerikus, dátum, lebegőpontos	A metaadatmezőt az Alapértelmezett érték mezőben megadott értékkel tölti ki.
Dokumentumprofil	Alfanumerikus	A metaadatmezőt a kijelölt dokumentumhoz rendelt dokumentumprofil nevével tölti ki.
Profil neve	Alfanumerikus	A metaadatmezőt a köteg rögzítéséhez használt ügyfélprofittal tölti ki.
Beolvasás dátuma	Dátum	A metaadatmezőt a dokumentum rögzítésének dátumával tölti ki.
Felhasználói azonosító	Alfanumerikus	A metaadatmezőt annak a felhasználónak az azonosítójával tölti ki, akihez a köteget a dokumentum létrehozásakor zárolták.

- Ha automatikus kitöltési típusként az **Alapértelmezett érték** beállítást jelölte ki, adjon meg egy értéket az **Alapértelmezett érték** mezőben, majd kattintson a **Küldés** gombra.
Ezzel mentette a metaadatmező beállításait. Használja és tesztelje az automatikus kitöltési beállítást az ügyfélprogramban.

Reguláris kifejezés érvényesítésének konfigurálása

Reguláris kifejezések csak alfanumerikus típusú metaadatmezőkben használhatók. A további tudnivalókat lásd a reguláris kifejezések használatával és formázásával foglalkozó dokumentációt, ilyen például a következő:

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

Reguláris kifejezés konfigurálása és tesztelése:

- [Vegyen fel vagy szerkesszen egy metaadatmezőt.](#)
- A Metaadatmező oldalon írjon be egy kifejezést a **Reguláris kifejezés érvényesítése** mezőbe.
- A reguláris kifejezés teszteléséhez írjon be egy értéket a **Mintaérték** mezőbe, majd kattintson az **Érvényesítés** elemre.
Az **Érvényes** vagy az **Érvénytelen** eredmény jelenik meg az **Eredmények** írásvédett mező mellett.
- Kattintson a **Küldés** gombra.
Ezzel mentette a metaadatmező beállításait. A metaadatmező reguláris kifejezését az ügyfélprogramban használhatja és tesztelheti.

Metaadatmezők konfigurálása a forrásanyag-típus-választási lista létrehozásának engedélyezéséhez

A metaadatmezők konfigurálása a forrásanyag-típus-választási listákhoz:

- [Vegyen fel vagy szerkesszen egy metaadatmezőt.](#)
- A Metaadatmező oldalon az **Adattípus** legördülő listán jelölje ki az **Alfanumerikus**, a **Tartalomelem-hivatkozás**, a **Digitális forrásanyag-hivatkozás**, a **Dátum**, a **Lebegőpontos** vagy a **Numerikus** elemet.

Adattípus	Választási lista forrása	Főlérendelt választási lista mezője	Választéklista
Alfanumerikus	Forrásanyag típusa	Letiltva	Az alfanumerikus, a numerikus, a dátum és a lebegőpontos adattípusra vonatkozó forrásanyag-típus-választási listák
Tartalomelem-hivatkozás	Alapértelmezés szerint kijelölt forrásanyag-típus. Nem módosítható.	Letiltva	Az alfanumerikus, a numerikus, a dátum és a lebegőpontos típusú tartalomelemek választási listái
Digitális forrásanyag-hivatkozás	Alapértelmezés szerint kijelölt forrásanyag-típus. Nem módosítható.	Letiltva	Az összes adattípusra vonatkozó forrásanyag-típus-választási listák: alfanumerikus, numerikus, dátum és lebegőpontos
Dátum	Forrásanyag típusa	Letiltva	A dátum adattípusra vonatkozó forrásanyag-típus-választási listák
Lebegőpontos	Forrásanyag típusa	Letiltva	A lebegőpontos adattípusra vonatkozó forrásanyag-típus-választási listák
Numerikus	Forrásanyag típusa	Letiltva	A numerikus adattípusra vonatkozó forrásanyag-típus-választási listák

3. Kattintson a **Küldés** gombra.

A metaadat-definíció kész. Most már ezen metaadat-definíció alapján létrehozhatja a forrásanyag-típus-választási listákat.

Felhasználói választéklisták konfigurálása

Választéklistákat használhat adott metaadatmezők értékeinek szabványosításához vagy az indexelés felgyorsításához, valamint az adatbeviteli hibák megelőzéséhez. Választéklistákat a **Metaadatok** lapon hozhat létre, majd metaadatmezőben vagy feldolgozó feladatban kijelölheti ezeket. Ez lehetővé teszi ugyanazon választéklista több területen való használatát.

Felhasználói választéklistákat használhat értékek beviteléhez és karbantartásához a Content Capture adatbázisában. Választéklista értékeit importálhatja szövegfájlból




a Content Capture adatbázisába, valamint választéklis értékeit exportálhatja szövegfájlba. Felhasználói választéklisák konfigurálásakor az alapvető feladatok a következők:

- [Felhasználói választéklis hozzáadása vagy szerkesztése](#)
- [Értékek importálása szövegfájlból a Content Capture választéklisájára](#)
- [Content Capture választéklis értékeinek exportálása szövegfájlba](#)
- [Felhasználói választéklis vagy elemeinek törlése](#)
- [Felhasználó által definiált választéklisák használata](#)

Felhasználói választéklis hozzáadása vagy szerkesztése


Az eljárásban konfigurált felhasználó által definiált választási listát az Oracle Content Management szolgáltatás tárolja.

Például létrehozhat egy választási listát, hogy lehetővé tegye a felhasználóknak a levelezéstípus kiválasztását a következők közül: **Panasz**, **Elégedettség**, **Javaslat** vagy **Egyéb**.

1. Az eljárás **Metaadatok** lapján, a **Felhasználó által definiált választási listák** alatt válassza ki a táblázatból a **Tartalomrögzítés** elemet, és kattintson a  ikonra.
2. Választási lista hozzáadásához a Választási lista típusa oldalon kattintson a  ikonra, vagy a szerkesztéséhez jelöljön ki egyet, és kattintson a  ikonra.
3. A Választási lista rögzítése oldalon írjon be egy nevet a **Választási lista neve** mezőbe (például: **Levelezés típusa**), majd válasszon ki egy típust az **Adattípus** mezőben (**Alfanumerikus**, **Numerikus**, **Dátum** vagy **Lebegőpontos**).

Megjegyzés:

A választási lista értékeinek megjelenítéséhez egy metaadatmezőben, a választási listának ugyanazt az adattípust kell tartalmaznia, mint a metaadatmező.

4. Választási lista elemének hozzáadásához kattintson a **Választási lista elemei** táblázatban lévő  ikonra.
5. A Választásilista-elem tulajdonságai oldalon adjon meg egy választásilista-értéket az **Elem értéke** mezőben.

Ahhoz, hogy megjelenítsen egy értéket a felhasználóknak, de egy másikat hagyjon jóvá, adjon meg egy másik értéket az elem **Érték megjelenítése** mezőjében. Ha ugyanazt az értéket kívánja megjeleníteni a felhasználóknak, kattintson az **OK** gombra, de ne adjon meg értéket az **Érték megjelenítése** mezőben. További választási elemek hozzáadásához ismételje meg a 4. és 5. lépést.

6. A felfelé és lefelé vagy a növekvő és csökkenő sorrendbe rendező nyílombok segítségével rendezze olyan sorrendbe a választási lista elemeit, amelyben meg kívánja jeleníteni őket, majd kattintson a **Küldés** gombra.

Az új választási lista megjelenik a Definiált választási lista táblázatban. A választási lista használatához lásd: [Felhasználó által definiált választéklisák használata](#).





Ha szeretné a választási listát használni egy metaadatmezőben, először [adjon hozzá vagy szerkesszen egy metaadatmezőt](#). Aztán:

- a. A Metaadatmező oldalon, a **Választási lista forrása** mezőben válassza ki a **Rögzítés forrása** elemet.
- b. A **Választéklis**a mezőben jelölje ki a létrehozott választéklisát.

Értékek importálása szövegfájlból a Content Capture választéklisájára

UTF-8 kódolású szövegfájlból értékeket importálhat felhasználói választéklisára. Az UTF-8 kódolású szövegfájlokban a választéklis minden elemreklordja CR (kocsivissza)/LF (soremelés) karakterrel van elválasztva. A szövegfájlban lévő minden rekordsort a választéklis elemeként importál a rendszer. Ha különböző értékeket kíván importálni az elemérték és a megjelenítési érték számára, nem feledjen TAB karaktert használni az értékek elválasztásához az importálási rekordsorban.

Értékek importálása szövegfájlból választéklisára:

1. [Vegyen fel vagy szerkesszen egy felhasználó által definiált választéklisát](#).
 - a. Az eljárás **Metaadatok** lapján jelölje ki a **Content Capture** elemet a **Felhasználó által definiált választéklisák** táblázatban, majd kattintson a  ikonra.
 - b. A **Definiált választéklisák** táblázatban kattintson a  vagy a  ikonra választéklis hozzáadásához vagy szerkesztéséhez.
2. A **Választéklis**a elemei táblázatban kattintson a  ikonra.
3. A Választéklis elemeinek importálása oldalon keresse meg az importálni kívánt fájlt, majd kattintson a **Megnyitás** gombra.
4. Jelölje be az **Ismétlődések keresése** mezőt az ismétlődő értékek kereséséhez és eltávolításához, majd kattintson a **Feldolgozás** elemre. Ügyeljen arra, hogy a beállítás bejelölésekor hosszabb ideig tart a nagyméretű választéklisák importálása.

A rendszer végrehajtja a választéklis elemeinek importálását, és az Importálás állapota területen megjeleníti az előfordult hibákat. Függőségeket definiálhat a választéklisák között, és ezeket is használhatja profilokban vagy kötegfeldolgozó feladatokban. Lásd: [Felhasználó által definiált választéklisák használata](#).

Content Capture választéklis értékeinek exportálása szövegfájlba

Felhasználó által definiált választéklisát szövegfájlba exportálhat. A kijelölt lista értékeit tagolt szövegfájlba írja a rendszer.

Választéklis értékeinek exportálása szövegfájlba:




1. [Szerkesszen egy felhasználó által definiált választéklisát](#).

- a. Az eljárás **Metaadatok** lapján jelölje ki a **Content Capture** elemet a **Felhasználó által definiált választéklisák** táblázatban, majd kattintson a  ikonra.
 - b. A **Definiált választéklisák** táblázatban jelöljön ki egy listát, és kattintson a  ikonra.
2. A Content Capture választéklista oldalon kattintson az  ikonra. A rendszer megkérdezi, hogy az `export.txt` fájl megnyitását vagy mentését kéri-e. Válassza a mentés műveletet.
A szövegfájl a megadott helyre menti a rendszer.

Felhasználói választéklista vagy elemeinek törlése

A választási lista törlésével elérhetetlenné teszi azt bármilyen ügyfélprofilban vagy feldolgozóban, amelyben használják.

Felhasználó által definiált választási lista vagy az elemei törlése:

1. Választási lista törléséhez válassza ki a listát a Definiált választási listák táblázatban, majd a művelet megerősítéséhez kattintson a  ikonra.
2. Választásilista-elem törléséhez válassza ki a listát a Definiált választási listák táblázatban, majd kattintson a  ikonra.
3. A Választási lista elemei táblázatban válasszon ki egy elemet, és kattintson a  ikonra, erősítse meg, majd kattintson a **Küldés** gombra.

Felhasználó által definiált választéklisák használata

Egy vagy több felhasználói választéklista létrehozása után a következő műveleteket hajthatja végre:

- Definiáljon függőségeket ezek között, ennek ismertetését lásd: [Függő választéklisák konfigurálása](#).
- Használja ezeket a Capture profiljaiban vagy kötegfeldolgozó feladatokban a következő táblázatban felsoroltak szerint:

A Content Capture összetevője	Választéklista típusa	Használati mód
Ügyfélprofilok	Választéklista Függő választéklista	Használjon választéklisákat metaadatmezőkben. Lásd: Metaadatmező hozzáadása vagy szerkesztése . Hozzon létre függő választéklisákat, amelyeknél a főlérendelt mező kijelölt értéke meghatározza az alárendelt választéklista mezőjében megjelenő értékeket. Hozzon létre függőséget, majd jelölje azt ki egy ügyfélprofilban (lásd: Függő választéklista hozzáadása vagy szerkesztése).

A Content Capture összetevője	Választéklista típusa	Használati mód
Felismerési feldolgozó	Választéklista	Rendeljen a választéklista értékével megegyező vonalkódot egy metaadatmezőhöz. Lásd: Vonalkód-definíciók hozzáadása és szerkesztése .



Forrásanyagtypusok választási listáinak konfigurálása


A forrásanyagtypus-választási listákat a **Metaadatok** lapon hozhatja létre. A forrásanyagtypus-választási listákkal a következő műveleteket végezheti:

- [Forrásanyagtypus választéklistáinak hozzáadása vagy szerkesztése](#)
- [Forrásanyagtypus választéklistáinak törlése](#)

Forrásanyagtypus választéklistáinak hozzáadása vagy szerkesztése

Forrásanyagtypus választéklistájának létrehozásakor kijelölhet minden olyan forrásanyagtypust és adattárat, amelyhez hozzáféréssel rendelkezik. Ügyeljen arra, hogy a választott forrásanyagtypust támogassa a Content Capture alkalmazás. A forrásanyagtypus választéklistái nem szerepelnek a függő választéklisták konfigurációiban.


1. Az eljárás **Metaadatok** lapján lépjen a **Forrásanyagtypus választéklistái** táblázatba, és kattintson a  elemre választéklista hozzáadásához, vagy szerkessze valamelyiket kijelölésével és a  elemre kattintással.
2. A **Forrásanyag választéklistája** oldalon adjon meg egy nevet a **Választéklista neve** mezőben (például: **Digital Asset Type**).
3. Az **Adattár** legördülő listán jelölje ki azt az adattárat, amelyből a választéklistát alkotó tartalom elemeket kell használni.
4. A **Forrásanyagtypus** legördülő listán jelölje ki az Oracle Content Management szolgáltatásban létrehozott forrásanyagtypusokat.
5. Az **Elemérték** legördülő listán jelölje ki az adatértékben tárolt forrásanyagtypust. Ez a forrásanyagtypus bármely olyan mezője lehet, amely megfelel a Content Capture alkalmazásban támogatott valamelyik mezőtípusnak. A forrásanyagtypus elemértékként kijelölt mezője meghatározza a lista adattípusát (numerikus, alfanumerikus stb.), így csak a Content Capture ugyanolyan adattípusú mezői hivatkozhatnak az adott választéklistára.
6. (Választható) A **Megjelenítési érték** legördülő listán jelölje ki azt az értéket, amely a felhasználónak fog megjelenni a választásnál. Ez megegyezhet az elemértékkel. Üresen is hagyhatja a mezőt, ami azt jelenti, hogy megegyezik az elemértékkel.
7. (Választható) A **Dátumformátum kijelölése** mezőben válasszon a rendelkezésre álló beállítások közül.
8. (Választható) A **Rendezési sorrend** legördülő listán válassza a **Növekvő** vagy a **Csökkenő** beállítást.

9. Az egyező adatok előzetes megtekintéséhez kattintson a  ikonra a **Gyors előnézet** táblázat jobb felső sarkában. Ötnél több forrásanyagelemnél az első öt elemhez tartozó adat jelenik meg.
10. A konfigurálás befejezéséhez kattintson a **Küldés** elemre.
Az új választéklisák megjelenik a Forrásanyagtípus választéklisái táblázatban.

Forrásanyagtípus választéklisáinak törlése

Ha a forrásanyagtípus valamelyik választéklisáját már nem kívánja használni, törölheti azt, így nem lesz elérhető az ügyfélprofilban.

Forrásanyagtípus választéklisájának törlése:

1. A **Metaadatok** lapon a **Függő választéklisák** táblázatban jelölje ki a törölni kívánt választéklisát, majd kattintson a  ikonra.
2. A megjelenő panelen a törlés megerősítéséhez kattintson az **Igen** gombra.

Függő választéklisák konfigurálása

A választási lista függőségeinél egy főrendelt mező két vagy több alárendelt választási listához kapcsolódik, amelyek közül az egyik akkor jelenik meg, ha a felhasználó kiválasztott egy értéket a főrendelt mezőben.

Hozzon létre egy függő választási listát és a hozzá társított választási listákat a **Metaadatok** lapon, majd a **Függő választéklisák hozzáadása vagy szerkesztése** című részben leírtak szerint egy ügyfélprofilban jelölje ki a függő választási listát. Az ilyen típusú választási lista létrehozása előtt olvassa el a **Fontos tudnivalók a választási lista függőségeiről** című részt.

Fontos tudnivalók a választási lista függőségeiről

- Választásilista-függőségeket hozhat létre a felhasználó által definiált választási listák között.
- Hozza létre az összes csatolni kívánt választási listát, mielőtt választásilista-függőséget hozna létre. Legalább egy főrendelt választási listára és két vagy több alárendelt választási listára van szüksége.
- Az alárendelt lista minden egyes elemének több főrendelt elemhez kell kapcsolódnia. Például a *Kellékek* alárendelt eleme lehet a *Háztartási* és az *Autóipari* altermékeknek.
- Létrehozhat többszintű függőségeket is (például: ükszülő, nagyszülő, szülő és gyermek szintű választási listák).
- Csak egy választásilista-függőség rendelhető hozzá egy ügyfélprofilhoz. Egyetlen függő választásilista-definícióban több főlé-/alárendelt függőséget kell definiálni.

Függő választéklisák hozzáadása vagy szerkesztése

Függő választéklisák hozzáadása vagy szerkesztése:

1. A **Metaadatok** lapon **felhasználói választéklisák létrehozása** műveletet hajthat végre.
Legalább három választéklisára van szükség, az egyik főrendelt választéklisaként szolgál, míg kettő vagy több alárendelt választéklisaként.

Például:



Főlérendelt vagy alárendelt	Választéklista neve	Választási lehetőségek
Főlérendelt	Termékek	<ul style="list-style-type: none"> Járműipar Háztartás
Alárendelt	Járműipari altermékek	<ul style="list-style-type: none"> Gépkocsik Motorkerékpárok
Alárendelt	Háztartási altermékek	<ul style="list-style-type: none"> Fürdőszoba Konyha

2. A **Metaadatok** lapon a választéklistákat tartalmazó **metaadatmezők létrehozása** műveletet hajthatja végre.

A példánkban létrehozott **Termékek** mező szolgál főlérendeltként, míg az **Altermékek** mező alárendeltként.

- A főlérendelt mezőhöz tartozó Metaadatmező oldalon válasszon **Választéklista-forrást**.
 - A **Választéklista** mezőben jelölje ki a létrehozott választéklistát. Példánkban a **Termékek** elemet választottuk választéklistaként.
 - Az alárendelt mezőhöz tartozó Metaadatmező oldalon válassza a **Főlérendelt választéklista mezője** elemet. Példánkban a **Termékek** elemet választottuk főlérendelt metaadatmezőként.
 - Ha nem kívánja engedélyezni a felhasználóknak, hogy a listáról való választás helyett saját bejegyzést írjanak be, jelölje be a **Zárolva** négyzetet, és küldje el a változtatást.
3. A **Besorolás** lapon **hozzon létre egy dokumentumprofil**, amely az 1. lépésben létrehozott metaadatmezőket használja.

Példánkban a **Termékek** nevű dokumentumprofil hoztuk létre, amely a **Termékek** és az **Altermékek** metaadatmezőt tartalmazza.


- A **Metaadatok** lapon hozza létre a függő választéklistát, majd kattintson a **Küldés** elemre.
 - A **Függő választéklisták** táblázatban függő választéklista létrehozásához kattintson a  ikonra. Meglévő függő választéklista szerkesztéséhez jelölje azt ki, majd kattintson a  ikonra.
 - A Függő választéklista oldalon adjon nevet a függőségnek, például **Termék/ altermék függősége**.
 - A **Definiált függő választéklisták** táblázatban vegyen fel mezőket az első függő választáshoz a főlérendelt választéklista eleméhez (**Háztartás**) és a felhasználói kijelöléskor megjelenő alárendelt lista eleméhez (**Háztartási altermékek**) tartozó mező azonosításával:
 - Főlérendelt választéklista forrása:** Rögzítés forrása
 - Főlérendelt választéklista:** Termékek
 - Főlérendelt választéklista eleme:** Háztartás
 - Alárendelt választéklista forrása:** Rögzítés forrása

- **Alárendelt választéklista:** Háztartási altermékek
- d. Vegyen fel mezőket a második függő választáshoz másik fölrendelt választéklista eleméhez (**Járműipar**) és a felhasználói kijelöléskor megjelenő alárendelt lista eleméhez (**Járműipari altermékek**) tartozó mező azonosításával.
- 5. A **Rögzítés** lapon **vegyen fel vagy szerkesszen egy ügyfélprofil**, amely a létrehozott dokumentumprofil és választéklista-függőséget használja.
 - a. Az Általános beállítások oldalon jelölje ki a **2 - Rögzítés és indexelés** vagy a **3 - Csak indexelés** profiltípust, majd adjon meg nevet és kötegelőtagot.
 - b. A Dokumentumindexelési beállítások oldalon jelölje ki a létrehozott függőséget a **Függő választéklista** mezőben, és jelölje ki a létrehozott dokumentumprofil a **Dokumentumprofilok** mezőben.
 - c. A Biztonság oldalon egy felhasználónak adjon bejelentkezési jogosultságot az ügyfélprofilhoz, és mentse az ügyfélprofil.
- 6. Tesztelje a választéklisták függőségét az ügyfélprogramban.
 - a. Az ügyfélprogramban jelölje ki a létrehozott ügyfélprofil, és rögzítsen egy köteget.
 - b. Bontsa ki a köteget, és jelöljön ki egy dokumentumot.
 - c. A Metaadatok ablaktáblában próbálja ki a választéklisták függőségét.

Függő választéklisták törlése

Választéklista függőségének törlése azt jelenti, hogy az többé nem lesz elérhető az ügyfélprofilban. Társított választéklistáit és metaadatmezőit ez nem érinti.




Függő választéklista törlése:

1. A **Metaadatok** lapon jelölje ki a törölni kívánt függőséget a Függő választéklisták táblázatban, majd kattintson a  ikonra.
2. A megjelenő panelen a törlés megerősítéséhez kattintson az **Igen** gombra.


Forrásanyagok szinkronizálásainak konfigurálása

Az Oracle Content Management szolgáltatást szinkronizálhatja másik olyan adatbázissal, ahol tartalmának karbantartása történik. Ez lehet helyszíni vagy felhőalapú adatbázis. Az importálási ügynök a forrásanyagok beállított szinkronizálásai alapján szinkronizálja a tartalmat.

Forrásanyagok szinkronizálásainak konfigurálása:

1. Az eljárás **Metaadatok** lapján lépjen a Forrásanyagok szinkronizálásai táblázatba, és kattintson a  ikonra szinkronizálás létrehozásához, vagy szerkessze valamelyiket kijelölésével és a  ikonra kattintással. Forrásanyag-szinkronizálás törlését a  elemre kattintással hajthatja végre.
2. A Forrásanyag-szinkronizálás oldalon adjon meg egy nevet a **Szinkronizálás neve** mezőben (például: **Vendor Asset Synchronization**).
3. Jelölje be az **Online** négyzetet a forrásanyag-szinkronizálás elérhetővé tételéhez a feldolgozás során.

- A feldolgozás során be- és kikapcsolhatja a forrásanyag-szinkronizálást az **Online /Offline** gombra kattintással a Forrásanyagok szinkronizálási táblázatban a **Metaadatok** lapon.
4. A **Gyakoriság** mezőben adja meg, hogy az **importálási ügynök** milyen időközönként szinkronizálja a tartalomelemeket.
 5. A **Forrásadatbázis** szakaszban:
 - a. Az **Adatbázis** legördülő listán jelölje ki annak az adatbázisnak az adatbázissémáját, amelyben a tartalom található.
 - b. A **Tábla** legördülő listán jelölje ki azt az adatbázistáblát, amelyet a szinkronizálásnál kíván használni.
 6. A **Cél típusa** szakaszban:
 - a. Az **Adattár** legördülő listán jelölje ki az Oracle Content Management azon adattárát, amelyet szinkronizálni kell az előző lépésben kijelölt adatbázissal.
 - b. A **Forrásanyagtípus** legördülő listán jelölje ki a szinkronizálni kívánt forrásanyagtípust.
 7. Szükség szerint szerkessze a **Forrásanyag mező** és az **Adatforrás értéke** mezőleképezéseit. Ezek a mezők a korábbi lépésekben kijelölt forrásanyagtípusból és adatbázistáblából származó értékeket jelenítenek meg. A forrásanyag ebben a szakaszban látható mezői az Oracle Content Management adattárában vannak definiálva. Az adatforrás értékek oszlopai a **Forrásadatbázis** szakaszban kijelölt táblából származnak. A forrásanyag-szinkronizálás sikeres végrehajtásához le kell képeznie a csillaggal (*) jelölt mezőket. Ezek kötelező forrásanyagmezők. Hasonlóan le kell képeznie a tábla elsődleges kulcsait.







Kattintson a  ikonra a Forrásanyagmező leképezése párbeszédpanel megnyitásához és a szükséges változtatások végrehajtásához. Csak a megfelelő adatforrásértékek jelennek meg a forrásanyagmezőknél. Szükség szerint ezekből az értékekből választhat.
 8. A konfigurálás befejezéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Forrásanyag-keresések konfigurálása

A forrásanyagtípus választási listáit használhatja eszközként a Content Capture metaadataira vonatkozó forrásanyag-keresések eléréséhez. Az Oracle Content Management forrásanyagai alapján forrásanyag-keresési konfigurációkat hozhat létre, módosíthat és törölhet. A keresésdefiníció egyetlen forrásanyag-lekérdezést biztosít a Content Capture egyik metaadatmezője alapján, valamint a Content Capture metaadatmezőibe visszaküldendő megfelelő mezőlistát.

Egyetlen keresésdefinícióra több olyan profil is hivatkozhat, amelyeknek szüksége van a kereséskombinációjára. Több keresést is létrehozhat, és társíthatja azokat az ügyfélprofilhoz, így az asztali számítógép felhasználója különböző módokon kérheti le az adatokat. Azonban csak egy keresést tartalmazhatnak keresési mezőnként. Például tartalmazhatnak egy Szállító neve szerinti keresést és egy Beszerzési rendelés szerinti keresést, azonban nem tartalmazhatnak két olyan keresést, amelyek a Szállító nevét használják feltételként. Ekkor egy plusz forrásanyagmező jelenik meg a felhasználónak, de a Content Capture metaadatmezője nem tárol semmilyen adatot.


Forrásanyagtípus-keresés létrehozása:

1. Az eljárás **Metaadatok** lapján lépjen a **Forrásanyag-keresés** táblára, majd kattintson a  ikonra forrásanyag-keresés létrehozásához, vagy a szerkesztéséhez jelöljön ki egyet, és kattintson a  ikonra. A  ikonra kattintva törölhet forrásanyag-keresést.
2. A forrásanyag keresése oldalon írjon be egy nevet a **Forrásanyag-keresés neve** mezőbe (például: Szállítói forrásanyag keresése).
3. A **Capture keresési mezője** legördülő listából válassza ki azt a Content Capture mezőt, amelyik értékét használni szeretné a forrásanyag kereséséhez. Ez a mező a Content Capture metaadataiból származik.
4. Az **Adattár** legördülő listából válassza ki azt az adattárt, amelynek forrásanyag-kereséseit használni szeretné a választási lista létrehozásához.
5. A **Forrásanyagtípus** legördülő listából válassza ki a forrásanyag típusát.
6. A **Forrásanyag-keresési mező** legördülő listából válassza ki azt a mezőt, amely szerint az adott típust keresni kívánja. Ez a mező az Oracle Content Management forrásanyag-típus-definíciójából származik.
7. Ha azt akarja, hogy a forrásanyag-keresés az ügyfélprogram felhasználója által megadott szavakat pontosan keresse, jelölje be a **Pontos egyezés végrehajtása** jelölőnégyzetet. A **Pontos egyezés végrehajtása** négyzet engedélyezve van, ha a **Forrásanyag-keresési mező** karakterláncát jelöli ki. Hosszú karakterláncnál azonban le van tiltva. Mindig pontos egyezés szerinti keresést hajt végre a rendszer, ha a **Forrásanyag-keresési mező** kijelölt értéke dátum, szám vagy lebegőpontos adattípusú.
8. A **Visszaadott érték** táblában definiálja azokat a mezőértékeket, amelyeket a forrásanyagból vissza kell adni, ha a rendszer egyezést talál. A mezők a táblában való definiálásuk sorrendjében jelennek meg.
 - a. A Forrásanyag-keresés visszaadott értéke párbeszédpanel megjelenítéséhez kattintson a  ikonra. Meglévő visszaadott értéket úgy szerkeszthet, hogy rákattint a  ikonra, a  ikonra kattintva pedig törölheti azt.
 - b. Válasszon ki egy értéket a **Capture mező** legördülő listából. Ez az érték a Content Capture metaadataiból származik.

Megjegyzés:

Ha Digitális forrásanyag-hivatkozás típusú mezőt jelöl ki, a **Hivatkozás észlelt forrásanyagra** négyzet le van tiltva, hogy közvetlen hivatkozást jelezzen. Tartalomelem-hivatkozás típusú mező kijelölésekor a jelölőnégyzet választható. A négyzet bejelölésekor a **Forrásanyagmező** lista le van tiltva.

- c. Ha a kijelölt Capture mező nem Digitális forrásanyag-hivatkozás típusú, jelöljön ki egy értéket a **Forrásanyagmező** legördülő listán. Ez az érték az Oracle Content Management forrásanyag-típus-definíciójából származik.
- d. Kattintson az **OK** gombra a konfigurálás végrehajtásához. Amikor az ügyfélprogram felhasználója keresést hajt végre, az Ön által a Forrásanyag-keresés visszaadott értéke párbeszédpanelen konfigurált mezők megjelennek a keresési eredmények között.

9. Az egyező adatok előzetes megtekintéséhez kattintson a  ikonra a **Gyors előnézet** táblázat jobb felső sarkában: az egyeztetés a **Forrásanyag-keresési mező** legördülő listán kijelölt érték alapján történik. Tíznél több forrásanyagnál az első tíz jelenik meg.
10. A konfigurálás befejezéséhez kattintson a **Küldés** elemre.
A Forrásanyag-keresés táblában megjelenik az új forrásanyag-keresés.

Besorolás konfigurálása

A **Besorolás** lapon olyan kötegállapotokat definiálhat, amelyeket az ügyfélprogram felhasználói dokumentumkötegekhez rendelhetnek. Néhány gyakran használt állapot a következő: Kész, Hiányos, Feldolgozva és Jóváhagyva. Ezen a lapon a dokumentumok melléklet típusait is definiálhatja az elsődleges dokumentumok kiegészítőjeként. Ezen a lapon dokumentumprofilokat is konfigurálhat, és ezekhez a felhasználók által az ügyfélkörnyezetben feldolgozott dokumentumok metaadatmezőit társíthatja.

A **Besorolás** lapon végrehajtható műveletek a következők:

- [Kötegállapotok megadása, szerkesztése és törlése](#)
- [Melléklet típusok megadása, szerkesztése és törlése](#)
- [Dokumentumprofilok konfigurálása](#)


Kötegállapotok megadása, szerkesztése és törlése

A kötegállapot funkció lehetővé teszi állapotok hozzárendelését a kötegekhez. Ha *állapotot ad hozzá* egy eljáráshoz, az állapot hozzárendelhető a profilok és feldolgozó feladatok kötegeihez. Létrehozása után bármikor *szerkesztheti az állapotot*. Ügyeljen arra, hogy a kötegállapoton végrehajtott változtatásokat a teljes eljárásban alkalmazza a rendszer. Ha *töröl egy köteget*, az többé nem lesz elérhető az ügyfélprofilokban, feldolgozóban és a felhasználók számára kötegekhez rendelésre.

Kötegállapotokat a következő módokon használhat:

- Ügyfélprofilban alapértelmezett állapotot adhat meg, amely hozzá lesz rendelve a kötegekhez a létrehozásukkor. Lásd: [Tudnivalók az ügyfélprofilokról](#).
- Az ügyfélprogram felhasználói módosíthatják a kötegállapotot a választható állapotokból való kijelöléssel, valamint köteget kereshetnek állapotuk alapján.
- Egyes kötegfeldolgozók módosíthatják a kötegállapotot a sikeres vagy sikertelen feldolgozás után.
- Jóváhagyás után a kötegállapot metaadatként a kimenetre küldhető.

Kötegállapot konfigurálása:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg az eljárás **Besorolás** lapját.
3. A **Kötegállapotok** táblázatban kattintson az  ikonra.
4. Az **Állapot hozzáadása/szerkesztése** párbeszédpanelen adjon felhasználóbarát nevet az állapotnak, majd kattintson az **OK** gombra.
Az új állapot megjelenik a Kötegállapotok táblázatban.

Köteggállapot törléséhez jelölje azt ki a **Köteggállapotok** táblázatban, majd



kattintson a  ikonra.

Melléklet típusok megadása, szerkesztése és törlése

A melléklet elsődleges dokumentumhoz társított kép vagy nem kép típusú fájl. Létrehozhatja a lehetséges melléklet típusok listáját. Az ügyfélprogram felhasználói létrehozhatják és megtekinthetik a mellékleteket, módosíthatják a melléklet típusokat, illetve módosíthatják a képmellékleteket.

- A melléklet típusokat hozzárendelheti dokumentumprofilokhoz.
Ha egy dokumentum hozzá van rendelve az alapértelmezett dokumentumprofilhoz, akkor a megfelelő eljárásban definiált összes melléklet típus elérhető a dokumentum számára.
- Amikor nem képmellékleteket alakít át kép formátumúvá a TIFF átalakítás-feldolgozó használatával, a mellékletek feldolgozását adott melléklet típusokra korlátozhatja. A dokumentumok egyesítésekor pedig megadhatja, hogy a forrásdokumentumnak csak olyan mellékletei szerepeljenek a céldokumentumban, amelyek megfelelnek a hozzá tartozó dokumentumprofilban megadott melléklet típusoknak.
- Ha hierarchikus elválasztóoldal-definíciókat konfigurál egy felismerés-feldolgozó feladatban, a **Melléklet típusa** mező értékének beállításával definiálhat egy olyan elválasztó oldalt, amely azt jelzi, hogy a dokumentum egy melléklet.
- A felismerés-feldolgozás konfigurálásakor megadhatja, hogy csak olyan mellékletek szerepeljenek a műveletben, amelyek megfelelnek a dokumentumprofilban megadott melléklet típusoknak.

Melléklet típusok konfigurálása:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljárásához tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg az eljárás **Besorolás** lapját.
3. A **Melléklet típusok** táblában kattintson az  ikonra.
4. Az **Új melléklet típus** oldalon adja meg az új melléklet típus jelentéssel bíró nevét és opcionálisan a leírását.
5. Ha ez a melléklet típus kötelező a dokumentum feldolgozásához, jelölje be a **Kötelező** jelölőnégyzetet.
6. Kattintson a **Küldés** gombra.
A **Melléklet típusok** táblában megjelenik az újonnan létrehozott melléklet típus.
Melléklet típus törléséhez válassza ki azt a **Melléklet típusok** táblában, és kattintson a  ikonra.

Dokumentumprofilok konfigurálása

A dokumentumprofil olyan metaadatmező-csoportot tartalmaz, amelyet egy adott dokumentum típus indexeléséhez kell használni. Például a levelezést, beszerzési rendelést vagy vevői megállapodást tartalmazó dokumentumok rögzítéséhez

konfigurált eljárás esetében valószínűleg minden egyes dokumentumtípushoz létrehoz egy külön dokumentumprofil, és ezek mindegyike eltérő metaadatmező-csoportot fog tartalmazni. Ha engedélyezni szeretné a felhasználóknak, hogy több dokumentumtípust tartalmazó kötegeket olvassanak be, akkor az ügyfélprofilban jelöljön ki minden egyes dokumentumprofil. Így a felhasználók kiválaszthatják a dokumentumnak megfelelő dokumentumprofil, és az alapján indexelhetik azt.

A dokumentumprofil meghatározza azt a melléklet típus-csoportot is, amely elérhető a dokumentumprofilba besorolt dokumentumok számára.



Amikor meghatározza az ügyfélprofil által használandó dokumentumprofilokat, kiválaszthat egy vagy több dokumentumprofil, az összes profilt vagy pedig az **alapértelmezett** értéket. Az alapértelmezett dokumentumprofil tartalmazza az eljáráshoz definiált összes metaadatmezőt és melléklet típust, és hasznos lehet hibaelhárítási célokhoz.

A dokumentumprofilokhoz társított főbb feladatok a következők:

- [Dokumentumprofil hozzáadása és szerkesztése](#)
- [Dokumentumprofil törlése](#)
- [Dokumentumprofilok felhasználási területei](#)

Dokumentumprofil hozzáadása és szerkesztése


Dokumentumprofil hozzáadása vagy szerkesztése:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Besorolás** lapot.
3. Profil létrehozásához a **Dokumentumprofilok** táblázatban kattintson a  ikonra. Profil szerkesztéséhez jelölje azt ki, majd kattintson a  ikonra.
4. A Dokumentumprofil oldalon hajtsa végre a következő műveleteket, majd mentse a változtatásokat:
 - a. A **Dokumentumprofil (típus) neve** szakaszban adjon meg a nevet és egy leírást.
 - b. A **Capture Client ügyfélprogramban indexelés céljából megjelenítendő mezők** szakaszban, a **Metaadatmezők** alatt, a **Választható metaadatmezők** területen jelölje ki a profilba felvenni kívánt mezőket, és helyezze át ezeket a **Kijelölt metaadatmezők** területre. Rendezze a metaadatmezőket indexelésre alkalmas sorrendbe.
 - c. A **Dokumentumprofilhoz társított melléklet típusok** szakaszban, a **Melléklet típusok** alatt, a **Választható melléklet típusok** területen jelölje ki a profilba felvenni kívánt melléklet típusokat, és helyezze át ezeket a **Kijelölt melléklet típusok** területre. Állítsa a melléklet típusokat abba a sorrendbe, amelyben a felhasználó olvassa a mellékleteket.

Dokumentumprofil törlése

Az ügyfélprogram felhasználói által nem használt dokumentumprofilokat törölheti. Amikor töröl egy dokumentumprofil, az nem jelenik meg a Content Capture Client ügyfélprogram Metaadatok ablaktáblájában.

Dokumentumprofil törlése:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Besorolás** lapot.
A Dokumentumprofilok tábla az eljáráshoz definiált profilokat sorolja fel.
3. Jelölje ki a törölni kívánt profilt, majd kattintson a  ikonra, és erősítse meg a törlést.
A törölt dokumentumprofil többé nem lesz elérhető a Dokumentumprofilok táblában.

Dokumentumprofilok felhasználási területei

Miután minden egyes indexelni kívánt dokumentumtípushoz létrehozott egy dokumentumprofilt, bárhol kijelölheti azokat, ahol metaadatmezők vannak hozzájuk rendelve.

Táblázat 10-1 Dokumentumprofil használata a Content Capture összetevőiben

A Content Capture összetevője	Függvény
Ügyfélprofil	A Dokumentumindexelési beállítások oldalon jelöljön ki egy vagy több dokumentumprofilt, hogy a felhasználók kijelölhessenek egy dokumentumprofilt, kitöltsék a metaadatmezőit és módosítsanak egy melléklet típust. Lásd: Dokumentumprofilok konfigurálása ügyfélprofilokban .
Importálás-feldolgozó	Válassza ki az importált dokumentumok indexeléséhez megfelelő dokumentumprofilt. Lásd: Metaadat-hozzárendelés konfigurálása importálásakor .
Felismerési feldolgozó	Válassza ki a felismert dokumentumok indexeléséhez megfelelő dokumentumprofilt. Dinamikusan is meghatározhatja a dokumentumprofilt. Lásd: Statikus vagy dinamikusan meghatározott dokumentumprofil megadása .
Jóváhagyási profil	Egy vagy több dokumentumprofil kiválasztásával korlátozza a jóváhagyási profil által feldolgozandó dokumentumokat. A jóváhagyási profil futásakor csak a kijelölt dokumentumprofilokhoz hozzárendelt dokumentumok lesznek jóváhagyva. Lásd: Jóváhagyási profil korlátozása dokumentumprofil alapján .

Rögzítési beállítások konfigurálása

A **Rögzítés** lapon konfigurálja az ügyfélprofilokat a dokumentumok rögzítésének automatizálásához az ügyfélprogram felhasználói számára. Az ügyfélprofilokban társítsa az összes többi beállítást, amelyeket az eljárás más lapjain konfigurált. Számos ügyfélprofil létrehozhat egy eljárásban az ügyfélprogram felhasználói különböző üzleti igényeinek kielégítése céljából. Ezen a lapon konfigurálhatja a dokumentumok importálási és rendszerezési módját is. Továbbá az e-mail mellékletek használatát az átrendezett dokumentumokban.

A **Rögzítés** lapon a következő műveleteket végezheti:

- [Ügyfélprofilok konfigurálása](#)
- [Importálási feldolgozó feladatok konfigurálása](#)

Ügyfélprofilok konfigurálása

Az ügyfélprofil azokat a beállításokat tartalmazza, amelyeket a végfelhasználók választanak ki, amikor dokumentumokat olvasnak be, importálnak, illetve indexelnek a Content Capture Client ügyfélprogramban. Az ügyfélprofilok az olyan dolgokat vezérlik, mint a dokumentumok létrehozása és elválasztása a kötegben, meghatározzák, hogy rendelkezésre állnak-e metaadatmezők, illetve hogy mi történjen, miután a felhasználók feloldották a kötegeket. Az ügyfélprofilokat eljárásелеmekből állíthatja össze.

Az alábbi témakörökből megismerheti az ügyfélprofilokat és a konfigurálásuk módját:

- [Tudnivalók az ügyfélprofilokról](#)
- [Ügyfélprofil hozzáadása vagy szerkesztése](#)
- [Ügyfélprofil típusának konfigurálása](#)
- [A felhasználóknak megjelenített köteglelista szűrése](#)
- [Képek rögzítésének és tárolásának konfigurálása](#)
- [Üres oldal észlelésének konfigurálása](#)
- [Nem képfájl rögzítési beállításainak konfigurálása](#)
- [Dokumentum-létrehozás konfigurálása](#)
- [Elválasztó lap használatának konfigurálása](#)
- [Függő választéklista használata ügyfélprofilban](#)
- [Forráanyag-keresés engedélyezése egy ügyfélprofilban](#)
- [Dokumentumprofilok konfigurálása ügyfélprofilokban](#)
- [Ügyfélprofilokhoz való biztonsági hozzáférés megadása vagy eltávolítása](#)
- [Ügyfélprofil utófeldolgozásának konfigurálása](#)
- [Feloldási folyamat megadása, szerkesztése és törlése](#)

Tudnivalók az ügyfélprofilokról

Bizonyos felhasználók csak rögzítik a dokumentumokat, mások felelnek az indexek létrehozásáért a dokumentumkötegek számára, míg mások mindkét műveletet elvégzik. Konfigurálja az ügyfélprofilokat a következő követelményeknek megfelelően. Az ügyfélprofilokban adja meg a kötegek előtagját, prioritását, illetve a kötegek szűrési feltételeit (prioritás, állapot, előtag stb.). Az ügyfélprofilok használatának korlátozásához hozzárendelheti őket a felhasználókhöz úgy, hogy csak a megfelelő jogosultságokkal rendelkező felhasználók férhessenek hozzá az ügyfélprofilokhoz az ügyfélprogram környezetében. Egy vagy több dokumentumprofil is társíthat az egyes ügyfélprofilokhoz.

Ügyfélprofil konfigurálásához adja meg a megfelelő beállításokat a profil oldalain.

Táblázat 11-1 Ügyfélprofil konfigurálása

Oldal	Főkonfiguráció
Általános beállítások	<p>Válassza ki a profil következő fontosabb beállításait:</p> <ul style="list-style-type: none"> A felhasználók csak a dokumentumok rögzítésére, a dokumentumok rögzítésére és indexelésére vagy csak a dokumentumok indexelésére használják-e az ügyfélprofil (lásd: Ügyfélprofil típusának konfigurálása). Az ügyfélprofil neve, amely az ügyfélprogram felhasználóinak megjelenik. Az ügyfélprofillal rögzített kötegek elnevezése. Az ügyfélprofillal létrehozott kötegek alapértelmezett állapota.
Köteg szűrési beállításai	<p>Opcionálisan szűrje a köteg megjelenését. Adja meg, mely kötegek jelenjenek meg a felhasználóknak a Köteg ablaktábla listájában, amikor ez az ügyfélprofil van kijelölve, illetve hogyan jelenjenek meg a kötegek (lásd: A felhasználóknak megjelenített köteglista szűrése).</p>
Kép beállításai	<p>Adja meg a kép szín- és minőségi beállításait, keresse meg az üres oldalakat és kezelje a nem képfájlokat. Ez a lap csak akkor érhető el, ha a Profil típusa mező 1 - Csak rögzítés vagy 2 - Rögzítés és indexelés értékre van beállítva az Általános beállítások oldalon. Például ezt kell megadnia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Az ezzel az ügyfélprofillal rögzített képek formázási módja. Lásd: Képek rögzítésének és tárolásának konfigurálása. Az üres oldalak észlelési módja a rögzítés során. Lásd: Üres oldal észlelésének konfigurálása. Nem kép dokumentumok importálási módja. Lásd: Nem képfájl rögzítési beállításainak konfigurálása.

Táblázat 11-1 (Folyt.) Ügyfélprofil konfigurálása

Oldal	Főkonfiguráció
Dokumentumindexelés beállításai	<p>Szükség szerint konfigurálja a dokumentum elválasztását, a függő választási listát és a dokumentumprofil beállításait. Ez a lap csak akkor érhető el, ha a Profil típusa mező 2 - Rögzítés és indexelés vagy 3 - Csak indexelés értékre van beállítva az Általános beállítások oldalon. Például ezt kell megadnia:</p> <ul style="list-style-type: none"> A dokumentumok létrehozási módja a kötegekben (Dokumentum-létrehozás konfigurálása) és elválasztásuk módja (Elválasztó lap használatának konfigurálása). Az elválasztó lapok észlelési módja (Elválasztó lap használatának konfigurálása). Függő választási lista (lásd: Függő választéklista használata ügyfélprofilban). Forrásanyagok keresése (lásd: Forrásanyag-keresés engedélyezése egy ügyfélprofilban). Mely dokumentumprofilok (metaadatmező-csoportok és melléklet típusok) érhetőek el a felhasználók számára a metaadatmezők kitöltéséhez és a melléklet típusok kiválasztásához a dokumentumokhoz (lásd: Dokumentumprofilok konfigurálása ügyfélprofilokban).
Biztonság	<p>Az ügyfélprofilhoz való hozzáférés megadása vagy eltávolítása az ügyfélprogram felhasználói számára a korábban hozzájuk rendelt szerepkör alapján (lásd: Eljárás biztonságának konfigurálása).</p>
Utófeldolgozás	<p>Definiálja a kötegek feldolgozásakor a felhasználók számára elérhető feloldási folyamatokat (lásd: Ügyfélprofil utófeldolgozásának konfigurálása).</p>
Összegzés	<p>Tekintse át az ügyfélprofil számára kijelölt beállításokat.</p>

Ügyfélprofil hozzáadása vagy szerkesztése

A **Rögzítés** lapon új ügyfélprofilot adhat hozzá vagy szerkeszthet egy meglévőt.




- Azt javasoljuk, hogy ne végezzen nagyobb módosításokat az ügyfélprofilban, miután a felhasználók elkezdték a kötegek rögzítését a profil használatával. Helyette inkább változtassa az ügyfélprofilot csak indexelési ügyfélprofilra, amely lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy indexeljék és feloldják a meglévő kötegeket, viszont megakadályozza, hogy további kötegeket rögzítsenek.

Az ügyfélprofilok nagyobb mértékű módosításához készítse egy másolatot arról a termelési profilról, amelyikben biztonságosan elvégezheti a módosításokat, amíg az új profil készen nem áll a termelésben való használatra.

- Rendszer időközönként mentse az ügyfélprofilot, amikor módosításokat végez benne. A profil módosításainak megtekintéséhez és teszteléséhez futtassa az ügyfélprogramot. Az ügyfélprofil, a metaadatmezői vagy a dokumentumprofiljai szerkesztése után jelentkezzen ki, majd jelentkezzen be újra az ügyfélprogramba, hogy megtekintse az eljárásban végzett módosítások megjelenését az ügyfélprogramban.

Ügyfélprofil hozzáadása vagy szerkesztése:

- A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.



- A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
- Nyissa meg az eljárás **Capture** lapját.
 - Az **Ügyfélprofilok** táblában kattintson az  ikonra, vagy válasszon ki egy profilt, és kattintson az  ikonra.
- Másik azonos profil létrehozásához az  ikonra kattintva átmásolhat egy meglévő ügyfélprofil, és szükség szerint módosíthatja azt.
- Az ügyfélprofil minden egyes oldalán jelölje ki az alkalmazható beállításokat (lásd a [Tudnivalók az ügyfélprofilokról](#) részben található táblát).
 - A profil mentéséhez és bezárásához kattintson a **Küldés** gombra.

Ügyfélprofil inaktíválása vagy törlése

Elérhetővé vagy elérhetetlenné tehet egy ügyfélprofil az ügyfélprogram felhasználói számára, ha aktiválja, illetve inaktíválja a profilt. Alapértelmezés szerint az ügyfélprofilok aktívak (online állapotúak). Offline állapotba tehet egy ügyfélprofil hibaelhárítási célokból, vagy ha fokozatosan szeretné megszüntetni a törlése előtt. Mielőtt törölne egy profilt, fontolja meg az inaktíválását bizonyos időszakra.

Egy ügyfélprofil törlése nincs hatással azokra a kötegekre, amelyeket előzőleg a profil segítségével rögzítettek. Mivel a felhasználók láthatják az összes számukra zárolt köteget a kötegszűrő beállításoktól függetlenül, kiválaszthatnak egy másik ügyfélprofil, és folytathatják a törölt ügyfélprofil használatával létrehozott kötegek megtekintését, szerkesztését és feloldását.

Ügyfélprofil inaktíválása vagy törlése:

- A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
- Nyissa meg a **Rögzítés** lapot.
- Az **Ügyfélprofilok** táblában válassza ki az először inaktíválni, majd törölni kívánt profilt.
- A profil inaktíválásához kattintson a következő ikonra: .
Úgy is aktiválhat vagy inaktíválhat egy az ügyfélprofil, ha rákattint a **Rögzítés** lapon található **Online/Offline** kapcsolóra.
- Válassza ki az inaktívált profilt, majd kattintson az  ikonra. Amikor a rendszer kéri, erősítse meg a profiltörlési szándékát.

Ügyfélprofil típusának konfigurálása

Az ügyfélprofil kijelölt típusa határozza meg, hogy a felhasználók hogyan használhatják a profilt, és rögzíthetnek-e dokumentumokat és kitölthetik-e a metaadatértékeket. A profil típusa hatással van a dokumentumok kötegen belüli létrehozási módjára is.

Ügyfélprofil típusának konfigurálása:

1. [Vegyen fel vagy szerkesszen egy ügyfélprofil](#)t, majd válassza az **Általános beállítások** oldalt.
2. A **Profil típusa** mezőben válasszon a következő profiltípusok közül: [Csak rögzítés](#), [Rögzítés és indexelés](#) vagy [Csak indexelés](#).
3. Az ügyfélprofil mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Csak rögzítés

Válassza az **1 - Csak rögzítés** profiltípust, ha azt szeretné, hogy a felhasználók dokumentumokat olvassanak be vagy importáljanak, de ne indexeljék azokat. Ezt a típust általában olyan kötegeknél használják, amelyeket a felismerési feldolgozó később indexel egy utófeldolgozási lépésben. Amikor a felhasználók Csak rögzítés típusú profilt jelölnek ki, a metaadatokat tartalmazó ablaktábla nem megjelenik az ügyfélprogram ablakában.

- Amikor a felhasználók *köteget olvasnak be*, az ügyfélprogram beolvassa a lapolvasóba betöltött összes lapot, és egyetlen dokumentumot hoz létre. Az ügyfélprogram felhasználói több dokumentumra oszthatják fel az egyetlen dokumentumot az **Új dokumentum létrehozása** művelettel. Emellett egy kötegfeldolgozó, például a felismerési feldolgozó is végrehajthatja a dokumentum felosztását.
- Amikor a felhasználók *köteget importálnak*, a választott importálási beállítás határozza meg, hogy egyetlen dokumentum vagy több dokumentum jön-e létre.
- Bár az ügyfélprogram felhasználói nem indexelhetik a dokumentumokat, feloszthatják azokat az **Új dokumentum létrehozása** művelettel.
- A Csak rögzítés típusú profilnál az indexelés és a dokumentum létrehozása művelet nem használható. A **Dokumentumindexelési beállítások** oldal beállításai nem érhetők el.

Rögzítés és indexelés

Válassza ki a **Rögzítés és indexelés** profiltípust, ha azt szeretné, hogy a felhasználók rögzítsék és indexeljék a dokumentumokat. Ha a felhasználók kiválasztanak egy Rögzítési és indexelési profilt, akkor egy köteg megnyitásakor az ügyfélprogram ablakában megjelenik a Metaadatok ablaktábla.

- Amikor a felhasználók a Rögzítési és indexelési profil segítségével *beolvasnak egy köteget*, a **Dokumentumindexelési beállítások** oldalon kijelölt **Dokumentum-létrehozási beállítás** a **Dokumentum-létrehozás konfigurálása** című részben leírtaknak megfelelően meghatározza a dokumentumok létrehozását. Például az **Egyoldalal (Szimplex)** dokumentum-létrehozási beállítás új dokumentumot hoz létre minden egyes oldal rögzítése után. A felhasználók az **Új dokumentum létrehozása** beállítás segítségével szétválaszthatják a dokumentumokat, vagy pedig üres elválasztó lapok használatával automatikusan szétválaszthatják és definiálhatják a kötegben lévő dokumentumokat.
- Amikor a felhasználók a Rögzítési és indexelési profil segítségével *importálnak egy köteget*, az általuk kiválasztott importálási beállítás meghatározza, hogy a rendszer egyetlen vagy több dokumentumot hozzon-e létre. Az **Új dokumentum létrehozása** beállítás segítségével a felhasználók szétválaszthatják a kötegben lévő dokumentumokat.

Csak indexelés

Válassza a **3 - Csak indexelés** profiltípust, ha azt szeretné, hogy a felhasználók a korábban rögzített kötegekből származó dokumentumokat indexeljék. Például a nagy sebességű, éles

környezeti lapolvasóval létrehozott kötegeket több indexelő felhasználó is feldolgozhatja az ügyfél használatával. Amikor a felhasználók Csak indexelés típusú profilt jelölnek ki, a metaadatokat tartalmazó ablaktábla megjelenik az ügyfélprogram ablakában, de a Köteg ablaktáblában a rögzítési beállítások rejtettek lesznek, így ezek nem használhatók oldalak beolvasással vagy importálással való hozzáadásához a kötegekhez.

Csak indexelés típusú profilt hozhat létre a következő esetekben:

- A felhasználók különböző csoportjai hajtják végre a kötegek beolvasását és indexelését
- Indexelő felhasználók hajtják végre vagy ellenőrzik az indexelést
- A kötegek javításra szorulnak, de az indexelő felhasználóknak nincs hozzáférési engedélyük lapolvasóhoz

A felhasználóknak megjelenített köteglista szűrése

A lehetőségek széles választéka áll rendelkezésre annak definiálására, hogy a felhasználók mely kötegeket tekinthetnek és használhatnak az ügyfélprogram Köteg ablaktáblájának listáján. Például úgy konfigurálhatja az ügyfélprofilt, hogy a felhasználók megtekinthessék az eljárásban lévő bármelyik köteget, vagy a köteglistát azon kötegekre korlátozhatja, amelyeket a felhasználók a saját munkaállomásokon rögzítettek, valamint bizonyos előtaggal rendelkeznek és hibákat tartalmaznak.

A következő útmutató azt ismerteti, hogy a felhasználóknak mely kötegek jelennek meg a Köteg ablaktáblában:

- Felhasználóhoz zárolt kötegek *mindig* szerepelnek a listán. Azonban nem feltétlenül látható az összes, ha a felhasználó korlátozta a legfeljebb megjelenő kötegek számát az ügyfélprogram beállításainál.
- A nem zárolt vagy a más felhasználókhöz zárolt kötegek megjelenése az ügyfélprofil kötegszűrési beállításaitól függ. Például a köteglistát olyan kötegekre korlátozhatja, amelyek bizonyos előtagot tartalmaznak, bizonyos állapotban vannak (például hibás vagy feldolgozási), illetve kijelölt állapottal vagy prioritással rendelkeznek.
- Az ügyfélprogramban keresési beállítások használatával a felhasználók tovább szűrhetik a köteglistát. Például szűrhetik a köteglistát úgy, hogy csak korlátozott kötegcsoportokat jelenítsen meg, például csak a magas prioritású kötegeket vagy a régebbi kötegeket, illetve kereshetnek olyan kötegeket is, amelyek egy vagy több hibás dokumentumot tartalmaznak.

Kötegek megjelenítése a felhasználóknak az ügyfélprogram ablakában:

1. [Vegyen fel vagy szerkesszen egy ügyfélprofilt](#), majd válassza a **Kötegszűrési beállítások** oldalt.
2. Az oldalbeállításoknál adja meg a kötegek megjelenő listáját korlátozó szűrőbeállításokat, majd mentse a változtatásokat. Kövesse a következő szempontokat és a szűrők ismertetését az alábbi táblázatban.
 - **A szűrők ÉS kapcsolatban vannak egymással.** Ebben az esetben a felhasználók csak az összes kijelölt szűrőnek megfelelő kötegeket látják (ÉS feltétel). Ha a köteg állapotát és prioritását adja meg, csak az adott állapotú és prioritású kötegek jelennek meg.

- **Adott szűrőn belül VAGY kapcsolat áll fenn.** Ebben az esetben a felhasználók látni fogják a kijelölt szűrők bármelyikének eleget tevő kötegeket (VAGY feltétel). Ha a **Prioritások** mezőben az 1, 2 és 3 értéket jelöli ki, az 1, 2 vagy 3 hozzárendelt prioritással rendelkező kötegek jelennek meg.

Táblázat 11-2 Kötegek szűrése

Szűrő	Használati példa
Kiegészítő kötegelőtagok	<p>A felhasználók, más szűrőktől függően, mindig látják a kijelölt profil kötegelőtagjával létrehozott kötegeket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A profil kötegelőtagjának megfelelő kötegek megtekintéséhez írja be itt újra a kötegelőtagot. • Ha a profil saját előtagján kívül más előtagokkal rendelkező kötegeket is meg kíván jeleníteni, sorolja fel itt ezeket a profil előtagjával együtt. Az előtagokat pontosvesszővel (;) válassza el egymástól. • Hagyja üresen a mezőt, így a felhasználók, az előtagtól függetlenül, látni fogják az adott eljárásban tetszőleges profillal létrehozott kötegeket.
Feldolgozási állapotok	<p>A megjelenítés korlátozása egy vagy több kijelölt feldolgozási állapotú kötegekre. A feldolgozási állapotok nem módosítható belső rendszerállapotok.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Kész állapot megadásával a nem zárolt kötegek jeleníthetők meg, amelyek készen állnak arra, hogy a felhasználók kijelöljék és műveleteket hajtsanak végre rajtuk. Használja például ezt az állapotot Csak indexelés típusú kötegek megjelenítéséhez indexelő felhasználók számára. • Használja a Zárolt állapotot tetszőleges felhasználóhoz zárolt kötegek megjelenítéséhez. • Használja a Hiba állapotot olyan kötegek megjelenítéséhez, amelyek egy vagy több hibás dokumentumot tartalmaznak. Használja például ezt az állapotot olyan kötegek megjelenítéséhez, amelyek képzett felhasználók javítását igénylik. • Használja a Feldolgozás állapotot olyan kötegek megjelenítéséhez, amelyeken valamelyik kötegfeldolgozó műveleteket hajt végre.
Kötegeállapotok	<p>A megjelenítés korlátozása a Besorolás lapon létrehozott egy vagy több kötegeállapotra. Jelölje ki például az <i>Újbóli beolvasás</i> vagy a <i>Felülvizsgálat szükséges</i> kötegeállapotot olyan kötegek megjelenítéséhez, amelyek képzett felhasználók beavatkozását igénylik.</p>
Prioritások	<p>A megjelenítés korlátozása egy vagy több adott prioritással rendelkező kötegekre. Jelölje ki például a 10-es prioritást az azonnali beavatkozást igénylő kötegek megjelenítéséhez a felhasználóknak.</p>

Táblázat 11-2 (Folyt.) Kötegek szűrése

Szűrő	Használati példa
Köteg láthatósága	<p>A megjelenítés korlátozása felhasználó és hely szerint.</p> <ul style="list-style-type: none"> Jelölje ki a Felhasználó és munkaállomás beállítást csak azon kötegek megjelenítéséhez, amelyeket az aktuális felhasználó az aktuális munkaállomásán rögzített. Például ezt a beállítást választhatja olyan üzleti felhasználók esetében, akiknek nem szabad megnyitniuk más felhasználók kötegeit. Válassza a Felhasználó beállítást azon kötegek megjelenítéséhez, amelyeket az aktuális felhasználó rögzített egy vagy több munkaállomáson. Például egy olyan általános esetben, amelyben minden felhasználó felelős a beolvasásért és az indexelésért, minden felhasználó adott beolvasási munkaállomásra lép a bejelentkezéshez és kötegeinek beolvasásához, majd saját munkaállomására lép ezek indexeléséhez. Válassza a Minden felhasználó (alapértelmezés) beállítást a kötegek megjelenítéséhez a felhasználóknak függetlenül attól, hogy melyik munkaállomáson lettek rögzítve, és ki hajtotta végre a műveletet.
Ennyi napos	<p>Adjon meg számokat a Kezdő és a Záró mezőben azon kötegek megjelenítéséhez, amelyek életkora a megadott napok közé esik. Például megjelenítheti azokat a kötegeket, amelyek életkora 7 és 45 nap közötti.</p>
Elsődleges rendezés, másodlagos rendezés	<p>Adja meg a kötegek kívánt rendezési sorrendjét, és válassza a növekvő vagy a csökkenő sorrendet. Az elsődleges és a másodlagos rendezést a következők szerint adhatja meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kötegnév Kötegelemek száma Köteg dátuma Köteg prioritása Köteg állapota <p>Például rendezheti a kötegeket úgy, hogy a legmagasabb prioritással rendelkezők jelenjenek meg legfelül, míg azonos prioritásnál a legrégebbi dátumú szerepeljen elsőként.</p>

 **Megjegyzés:**

Ez a beállítás az alapértelmezett rendezési sorrendet adja meg az ügyfélprofilhoz, és a kötegek megjelenítése után a felhasználó módosíthatja a rendezési sorrendet.

Képek rögzítésének és tárolásának konfigurálása

Amikor a felhasználók dokumentumokat rögzítenek az Content Capture Client alkalmazásban, a képbeállítások két forrásból származnak:

- Ügyfélprofil beállításai:** ezeket ismerteti ez a témakör. Ezek a beállítások érvényesek az ügyfélprofilal rögzített valamennyi kötegre. Bizonyos esetekben a felhasználók felülbírállhatják ezeket a beállításokat.

- *Lapolvasó beállításai*, amelyek a kijelölt lapolvasóra vonatkoznak, és a felhasználók adják meg. Ezeket a beállításokat a felhasználó jelöli ki a **Rögzítés beállításai** ikonra kattintás után a Köteg ablaktáblában. Megadásuk után ezeket a beállításokat a kijelölt ügyfélprofilal menti a rendszer.

Kép és nem kép típusú rögzítési beállítások konfigurálása ügyfélprofilban:

1. Vegyen fel vagy szerkesszen egy ügyfélprofil, majd válassza a **Kép beállításai** oldalt.
2. Adja meg a képbeállításokat.
 - a. Az **Alapértelmezett szín** mezőben adja meg az alapértelmezett színt (**Fekete-fehér**, **Szürkeárnyalatos** vagy **Színes**) a kép minősége és mérete közötti megfelelő egyensúly figyelembevételével.

Ha a **<Nincs megadva>** beállítást változatlanul hagyja, a lapolvasó alapértelmezett színét használja a rendszer (ezt az ügyfélprogram felhasználója adja meg, vagy a lapolvasó alapértelmezett beállítása lesz).

Jelölje be az **Alapértelmezés felülírásának megakadályozása** beállítást, hogy az ügyfélprogram felhasználói ne tudják módosítani a lapolvasó színbeállításait. Nem minden lapolvasó veszi figyelembe ezt a beállítást.
 - b. Az **Alapértelmezett DPI** mezőben adja meg az alapértelmezett felbontást (**100, 150, 200, 240, 300, 400** vagy **600**) a kép minősége és mérete közötti megfelelő egyensúly figyelembevételével.

Ha a **<Nincs megadva>** beállítást változatlanul hagyja, a lapolvasó alapértelmezett felbontását használja a rendszer (ezt az ügyfélprogram felhasználója adja meg, vagy a lapolvasó alapértelmezett beállítása lesz).

Jelölje be az **Alapértelmezés felülírásának megakadályozása** beállítást, hogy az ügyfélprogram felhasználói ne tudják módosítani a képfelbontást a lapolvasó beállításainál az ügyfélprogramban. Nem minden lapolvasó veszi figyelembe ezt a beállítást.
 - c. Az **Üres oldal küszöbértéke (bájt)** mezőben választható módon [konfigurálja az üres oldal észlelését](#).
 - d. A képeknél az alapértelmezett fényerő és kontraszt megadásához jelölje be az **Alapértelmezett fényerő és kontraszt alkalmazása** mezőt, és a csúszkák mozgatásával állítsa be a kívánt értékeket. Ha ez megengedett, az ügyfélprogram felhasználói felülírhatják ezeket a beállításukat az adott lapolvasóra vonatkozó beállítások ablakában.

Megjegyzés:

Az eredményül kapott kép eltérő lehet a lapolvasók különböző típusainál. Ezért az alapértelmezett fényerő és kontraszt alkalmazása akkor működik a legjobban, ha ugyanazt a típusú lapolvasót használják az ügyfélprofilal.

3. [Konfigurálja a nem kép típusú beállításokat](#).
4. Az ügyfélprofil mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Üres oldal észlelésének konfigurálása

A felhasználók által rögzített kép típusú dokumentumok üres oldalakat tartalmazhatnak. A Content Capture alkalmazást úgy konfigurálhatja, hogy automatikusan törölje az üres

oldalakat a kötegekből. Ehhez azonosítania kell az üres oldalak észlelésének módját, azaz meg kell adnia a fájl méret küszöbértékét, így minden olyan képet, amelynek mérete nem nagyobb ennél az értéknél, üres oldalnak tekint a rendszer, és így törli azt.

Az elválasztó lap és az üres oldal észlelésének konfigurálása közötti eltérésekről a tudnivalókat lásd: [Elválasztó lap használatának konfigurálása](#).

Üres oldal észlelésének konfigurálása:

1. Amikor [vegyen fel vagy szerkesszen egy ügyfélprofil](#) műveletet hajt végre, válassza a **Kép beállításai** oldalt.
2. Az **Üres oldal méretküszöbe bájttban** mezőben adja meg a fájl méret értékét (bájttban). A küszöbérték beállítását a felhasználók felülbíráthatják az ügyfélprofil Beállítások ablakában a megfelelő szám beírásával a **Beolvasott bájtok minimális száma az oldal törlése előtt** mezőbe.

Fekete-fehér (200 x 200 dpi) képeknél a javasolt érték 1500. Ennél a beállításnál a Content Capture általában megkülönbözteti az üres oldalt és a kevés szöveget tartalmazó oldalt.

3. Az ügyfélprofil mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Nem képfájl rögzítési beállításainak konfigurálása

A beolvasott papíralapú dokumentumokat vagy importált képfájlokat a rendszer átalakítja képdokumentumokká a Content Capture szolgáltatásban. Azonban amikor a felhasználók *nem képfájlokat* importálnak, például Microsoft Word vagy PDF dokumentumokat, a nem képfájloknak az ügyfélprofilban megadott beállításai határozzák meg a fájlok kezelését.

Nem képfájlok kezelésének konfigurálása az ügyfélprofilban:

1. [Vegyen fel vagy szerkesszen egy ügyfélprofil](#), majd válassza a **Kép beállításai** oldalt.
2. A **Nem képfájl importálási művelete** mezőben válassza ki azt a műveletet, amelyik megjelenjen, amikor a felhasználó kiválaszt egy nem képfájlt importálásra.
 - **Nincs importálás:** Ha ezt választja, egy üzenet jelenik meg a felhasználónak arról, hogy a nem képfájlok nem importálhatók, és nem jött létre köteg.
 - **Importálás eredeti formátumban:** Ha ezt választja, a nem képfájlok rögzítése az eredeti formátumban történik. A felhasználók indexelhetik a nem képdokumentumokat, de nem szerkeszthetik az egyes oldalakat.
 - **Átalakítás képfórmátummá:** Ha ezt választja, a rendszer az ezen az oldalon kiválasztott nem képfájlok átalakítási beállításainak használatával átalakítja a nem képfájlokat képfájlokká.
3. Ha szükséges, a **Nem képfájl előzetes megtekintési oldalának korlátja** mezőben adja meg az ügyfélprogram felhasználóinak megjelenő oldalaknak a maximális számát.

Ez a beállítás az ügyfélprogram maximális teljesítményének eléréséhez hasznos. Csak az eredeti formátumban tárolt nem képdokumentumokra érvényes. Az alapértelmezett érték 25 oldal. Ha ki akarja hagyni az előzetes megtekintési oldalak maximális számának megadását, adja meg a 0 értéket.

4. Ha szükséges, adja meg a **Nem kép átalakítása** mező beállításait.

Ezek a beállítások akkor érhetők el, ha a 2. lépésben kiválasztotta az **Átalakítás képformátummá** lehetőséget. A beállításokkal megadhatja a fájlok átalakításakor a képekhez használandó színt, a JPEG kép minőségét és DPI felbontását.

5. Az ügyfélprofil mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Dokumentum-létrehozás konfigurálása

Dokumentumprofil konfigurálásakor ellenőrizze, hogy megadta-e a dokumentumok kötegen belüli létrehozásának módját. Például: vannak-e rögzített számú oldalt tartalmazó dokumentumok, például egyoldalas vagy kétoldalas dokumentumok? Használ-e elválasztó lapokat annak jelzésére, hogy hol ér véget egy dokumentum, és hol kezdődik a következő? Vagy: megkéri-e a rendszer a felhasználót, hogy adja meg a dokumentumoknak a kötetek tartalmán alapuló létrehozási módját?

Dokumentum-létrehozási beállítás megadása egy ügyfélprofilban:

1. **Vegyen fel vagy szerkesszen egy ügyfélprofil**, majd válassza a **Dokumentumindexelési beállítások** oldalt.

Megjegyzés:

A dokumentum-létrehozási beállítások a csak rögzítési profilokra nem érvényesek. Lásd: [Csak rögzítés](#).

2. A **Dokumentum-létrehozási beállítás** mezőben válasszon ki egyet a következő beállítások közül, és mentse el a módosításokat:

- **Egyoldalas (szimplex):** Ez a beállítás egyoldalas dokumentumokat hoz létre, és jellemzően egyoldalas dokumentumokhoz használják. Amikor a felhasználók beolvasnak egy köteget, az ügyfélprogram minden egyes beolvasott képet önálló oldalként szűr be a saját dokumentumába.

A lapolvasó szimplex/duplex beállítása határozza meg, hogy egy papírlapnak csak az egyik vagy mindkét oldalát beolvassa-e. Ha a profil egyoldalasra (szimplex) van beállítva, az ügyfélprogram a lapolvasó szimplex/duplex beállításától függetlenül egyoldalas dokumentumokat hoz létre.

- **Kétoldalas (duplex):** Ez a beállítás kétoldalas dokumentumokat hoz létre, és jellemzően kétoldalas (duplex) dokumentumokhoz használják, például kétoldalas úrlapokhoz. Amikor a felhasználók beolvasnak egy köteget, az ügyfélprogram két beolvasott képet szűr be minden egyes dokumentumba.

A lapolvasó szimplex/duplex beállítása határozza meg, hogy egy papírlapnak csak az egyik vagy mindkét oldalát beolvassa-e. Ha a profil kétoldalasra (duplex) van beállítva, az ügyfélprogram a lapolvasó szimplex/duplex beállításától függetlenül kétoldalas dokumentumokat hoz létre.

- **Változó számú oldalak:** Ez a beállítás változó számú oldalakkal álló dokumentumokat hoz létre.
 - Ha a felhasználók elválasztó lapokat szűrnek be a dokumentumok közé, és a profilt az elválasztó lapok használatára konfigurálták, akkor az ügyfélprogram az összes oldalt ugyanabba a dokumentumba olvassa be mindaddig, amíg nem észlel egy elválasztó lapot. Ebben az esetben új dokumentumot kezd, és az összes oldalt abba olvassa be a következő elválasztó lap észleléséig és így tovább. A Content Capture Client ügyfélprogram figyelmen kívül hagyja az

elvásztó lapokat, és az összes dokumentumot egyetlen kötegbe helyezi. Az **Elvásztó lap küszöbértéke bájtban** mezőben konfigurálja az elvásztó lapok észlelési módját az [Elvásztó lap használatának konfigurálása](#) részben leírtaknak megfelelően.

- Ha a felhasználók *nem* szűrnék be elvásztó lapokat a dokumentumok közé, akkor az ügyfélprogram a lapolvasóval beolvasott összes oldalt a kötegben lévő egyetlen dokumentumba helyezi. A beolvasás után a felhasználók az **Új dokumentum létrehozása** beállítás segítségével definiálhatják a dokumentumokat.
- **A felhasználó megkérése:** Ez a beállítás a Dokumentum-létrehozási beállítások párbeszédpanelen fordul a felhasználókhoz, valahányszor elkezdik a beolvasást, és arra kéri őket, hogy adják meg a dokumentumok létrehozási módját a kötegen belül. A felhasználók az oldalak számaként választhatnak rögzített számot (egy vagy két oldal), illetve változó számot.

Elvásztó lap használatának konfigurálása

Egy ügyfélprofil elvásztó oldalak használatára konfigurálhat annak meghatározásához, hogy mikor kell elvásztani a dokumentumokat. Minden olyan képnél, amelynek mérete nem nagyobb a megadott küszöbértéknél, új dokumentumot hoz létre a rendszer, és törli az elvásztó lapot.

Ügyfélprofil konfigurálása elvásztó lapok észlelésére:

1. [Vegyen fel vagy szerkesszen egy ügyfélprofil](#), majd válassza a **Dokumentumindexelési beállítások** oldalt.

Elvásztó lapok észleléséhez a **Profil típusa** mezőben válassza a **2 - Rögzítés és indexelés** beállítást, míg a **Dokumentum-létrehozási beállítás** mező beállítása legyen **Oldalak változó száma** vagy **Felhasználó megkérdezése**. Ha más beállításokat jelöl ki ezekben a mezőkben, akkor az **Elvásztó lap küszöbértéke (bájt)** mező beállítása hatástalan lesz.

Emellett, ha a **Felhasználó megkérdezése** beállítást jelöli ki a **Dokumentum-létrehozási beállítás** mezőben, az ügyfélprogram felhasználói felülírhatják az elvásztó lap megadott küszöbértékét.

2. Az oldalbeállításoknál adjon meg egy értéket az **Elvásztó lap küszöbértéke (bájt)** mezőben.

Fekete-fehér (200 x 200 dpi) képeknél a javasolt érték 1500 bájt. Ennél a beállításnál az üres elvásztó oldalt és a kevés szöveget tartalmazó oldalt általában megkülönbözteti a rendszer.

Az **Üres oldal küszöbértéke (bájt)** mező meghatározza az üres oldalak észlelésének küszöbértékét is. Ebben az esetben azonban az észlelt üres oldalakat törli a rendszer, így ezeket nem kezeli elvásztó lapként.

Megjegyzés:

Ha mindkét mező 0-tól eltérő értéket tartalmaz, csak az **Elvásztó lap küszöbértéke (bájt)** mezőt használja a rendszer. Az **Üres oldal küszöbértéke (bájt)** mezőt figyelmen kívül hagyja. Üres oldalak törléséről a tudnivalókat lásd: [Üres oldal észlelésének konfigurálása](#).

3. Az ügyfélprofil mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Függő választéklista használata ügyfélprofilban

A függő választéklista a főlérendelt mezőhöz csatolt két vagy több alárendelt választéklistát tartalmaz. Ezek egyike jelenik meg, miután a felhasználó kijelöl egy értéket a főlérendelt mezőben. Több választéklistát, de csak egy függő választéklista-definíciót alkalmazhat egy ügyfélprofilra a metaadatmezők definícióján keresztül.

Függő választéklista használata ügyfélprofilban:


1. A **Metaadatok** lapon [hozzon létre két vagy több választéklistát](#), majd hozzon létre egy ezeket csatoló [függő választéklistát](#).
2. A **Capture** lapon [vegyen fel vagy szerkesszen egy ügyfélprofil](#).
3. A **Dokumentumindexelési beállítások** oldal **Függő választéklista** mezőjében jelölje ki az 1. lépésben létrehozott függő választéklistát.
4. Az ügyfélprofil mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Az ügyfélprogramban felhasználói szempontból tesztelje a függő választéklistát.

Forrásanyag-keresés engedélyezése egy ügyfélprofilban

Ahhoz, hogy engedélyezhessen egy ügyfélprofilban történő forrásanyag-keresést, először [létre kell hoznia egy forrásanyag-keresést](#) A Metaadatok lapon.

Forrásanyag-keresés engedélyezése egy ügyfélprofilban:

1. A **Rögzítés** lapon [vegyen fel vagy szerkesszen egy ügyfélprofil](#).
2. A **Dokumentumindexelési beállítások** oldalon lépjen a **Forrásanyag-keresés** táblára, majd kattintson a  ikonra.
3. A **Forrásanyag-keresés engedélyezése** párbeszédpanelen található **Forrásanyag-keresés** legördülő listából válasszon ki egy olyan keresést, amelyet a **Metaadatok** lapon hozott létre.
4. A **Visszaadott forrásanyag korlátja** mezőbe írjon be egy számot, amely meghatározza a keresés során visszaadandó forrásanyagok számát. Az alapértelmezett érték a 10.
5. Ha szükséges, jelölje be a **Mindig jelenjenek meg a forrásanyagok** jelölőnégyzetet.
6. Kattintson az **OK** gombra a konfigurálás végrehajtásához.

A Content Capture Client ügyfélprogramban tesztelje a forrásanyag-keresést, mintha egy felhasználó használná azt.

Dokumentumprofilok konfigurálása ügyfélprofilokban

A dokumentumprofil a metaadatmezők azon készletét adja meg, amelyet adott típusú dokumentum indexeléséhez használhat, valamint megadja a dokumentumnál választható melléklettípusok készletét. Ügyfélprofil konfigurálásakor jelöljön ki dokumentumprofilokat a profillal indexelni, illetve egyaránt rögzíteni és indexelni kívánt dokumentumok minden típusához.

Lásd: [Dokumentumprofil hozzáadása és szerkesztése](#).

Dokumentumprofilok konfigurálása ügyfélprofilban:



1. Vegyen fel vagy szerkesszen egy ügyfélprofil, majd válassza a **Dokumentumindexelési beállítások** oldalt.
Az oldal eléréséhez a **2 - Rögzítés és indexelés** vagy a **3 - Csak indexelés** beállítást kell kijelölnie a **Profil típusa** mezőben az Általános beállítások oldalon.
2. Az oldal beállításainál töltsse ki a **Dokumentumprofilok** mezőt.
 - Jelöljön ki egy vagy több felsorolt dokumentumprofil.
 - A **Mind** választásával az összes definiált dokumentumprofil elérhetővé teszi a felhasználó számára.
 - Az **Alapértelmezett** választásával az eljáráshoz definiált összes metaadatmezőt és mellékletípust elérhetővé teszi egyetlen profilban. Ez a beállítás hibaelhárításnál lehet hasznos.
3. Az ügyfélprofil mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Ügyfélprofilokhoz való biztonsági hozzáférés megadása vagy eltávolítása

A Content Capture a következő ügyfélbiztonsági rétegeket tartalmazza:

- A rendszergazdának kell hozzárendelnie a megfelelő felhasználói szerepkört (CECCaptureClient), hogy engedélyezze a felhasználónak a Content Capture Client ügyfélprogramba történő bejelentkezést.
- Az eljáráskezelők *eljáráskezelő* és *felhasználó* szerepkört kaphatnak, amelyekkel hozzáférhetnek az Eljárások oldalhoz konfigurálás céljából, illetve a Content Capture Client ügyfélprogramhoz a konfiguráció tesztelése céljából.
- A megadott ügyfélprofilok megtekintéséhez és eléréséhez az eljáráskezelők hozzárendelik a felhasználókhöz a profilokhoz való biztonsági hozzáférést.

Ügyfélprofilhoz való biztonsági hozzáférés megadása a Content Capture felhasználóinak:

1. Vegyen fel vagy szerkesszen egy ügyfélprofil, és válassza ki a **Biztonság** oldalt.
Az Ügyfélprofil felhasználói táblázat az ügyfélprofilhoz való hozzáféréssel rendelkező felhasználókat és csoportokat sorolja fel. Eltávolíthat egy felhasználói csoportot, ha kijelöli, majd a  ikonra kattint. Amikor eltávolítja egy felhasználó vagy csoport hozzáféréseit egy ügyfélcsoporthoz, a profil többé nem jelenik meg a Content Capture Client ügyfélprogram **Ügyfélprofil** mezőjében új kötetek rögzítéséhez. Azonban a felhasználók egy másik kijelölt ügyfélprofil segítségével továbbra is hozzáférhetnek a profil használatával rögzített kötegekhez.
2. Ügyfélprofil felhasználójának hozzáadásához kattintson az **Ügyfélprofil felhasználói** táblázatban található  ikonra.
3. A **Biztonsági tag hozzáadása** párbeszédpanelen keressen meg vagy adjon hozzá egy vagy több felhasználót vagy csoportot. Adott tagnév kereséséhez használja szövegmezőt. Helyettesítő karakterként használhatja a csillag '*' karaktert a csoport nevében vagy a felhasználó nevében.
4. Adja hozzá a kijelölt biztonsági tagot, majd az ügyfélprofil mentéséhez kattintson a **Küldés** gombra.

Jelentkezzen be az ügyfélprogramba az imént hozzáadott felhasználóként. Ha az ügyfélprofil online állapotú, akkor meg kell jelennie az **Ügyfélprofil** mezőben.

Ügyfélprofil utófeldolgozásának konfigurálása



Az ügyfélprogram felhasználói vagy megszüntetik a kötegek zárolását, vagy feloldják azokat egy feloldási folyamatban, miután elvégezték a kötegeken a megfelelő műveleteket. A köteggel kapcsolatos következő lépés a kötegek feloldási folyamatban megadott utófeldolgozási konfigurációjától függ. A köteg vagy az eljáráshoz definiált aktív jóváhagyási profilokon alapuló jóváhagyás-feldolgozáson megy keresztül, vagy elhelyezhető egy további feldolgozásra váró sorba, például: [kötegfolyam TIFF formátummá átalakító feladathoz](#), [kötegfolyam PDF formátummá átalakító feladathoz](#), [kötegfolyam felismerés-feldolgozó feladathoz](#), [kötegfolyam forrásanyag-keresési feladathoz](#) vagy [kötegfolyam XML-átalakítási feladathoz](#).

Utófeldolgozás konfigurálása ügyfélprofilhoz:

1. [Vegyen fel vagy szerkesszen egy ügyfélprofil](#) majd válassza ki az **Utófeldolgozás** oldalt.
2. Az **Elérhető feloldási folyamatok** táblázatban [adjon hozzá vagy szerkesszen egy feloldási folyamatot](#).
3. Az ügyfélprofil mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Feloldási folyamat megadása, szerkesztése és törlése

Feloldási folyamat megadása, szerkesztése vagy törlése:

1. [Vegyen fel vagy szerkesszen egy ügyfélprofil](#), majd válassza az **Utófeldolgozás** oldalt.
2. Feloldási folyamat megadásához a **Választható feloldási folyamatok** táblázatban kattintson a  ikonra. Feloldási folyamatot szerkeszthet és törölhet is a táblázatban való kijelölése után a  vagy a  ikonra kattintással.
3. A **Feloldási folyamat beállításai** párbeszédpanelen hajtsa végre a következő műveleteket, majd kattintson az **OK** gombra:
 - a. Adja meg a feloldási folyamat nevét és leírását. A név kijelölt feloldási folyamatként meg fog jelenni az Oracle Content Capture Client alkalmazásban.
 - b. A **Kötegfeldolgozó** mezőben adja meg a következő lépést, miután a felhasználók feloldották az adott ügyfélprofillal rögzített kötegeket. A következőket választhatja:
 - **Jóváhagyási feldolgozó:** választásával a kötegeket ebbe a feldolgozóba küldi végső jóváhagyásra (eredmény kiadására). Például ezt a lépést választhatja, miután a felhasználók rögzítették és teljes mértékben indexelték a kötegeket.
 - **Felismerési feldolgozó:** választásával a kötegeket ebbe a feldolgozóba küldi vonalkód-felismerésre. Például a beolvasott, de nem indexelt kötegeket vonalkód-felismeréses automatikus indexelésre küldheti.
 - **Átalakítások TIFF formátumba:** választásával a kötegeket ebbe a feldolgozóba küldi a felhasználók által importált nem kép típusú dokumentumok átalakítására képfomátumba.
 - **Átalakítások PDF formátumba:** választásával a kötegeket ebbe a feldolgozóba küldi a dokumentumok átalakítására PDF formátumba.

- **Forrásanyag-keresési feldolgozó:** választásával a kötegeket ebbe a feldolgozóba küldi a forrásanyag-keresések engedélyezéséhez.
- **XML-átalakítási feldolgozó:** választásával a kötegeket ebbe a feldolgozóba küldi XML-dokumentumok átalakításának engedélyezésére.
- c. Ha következő lépésként TIFF/PDF formátumba való átalakítást vagy felismerési feldolgozást adott meg, jelölje ki a futtatni kívánt átalakítási vagy felismerési feladatot a **Kötegfeldolgozó feladat** mezőben.
- d. Választható módon jelölje be az **Alapértelmezett** mezőt az adott feloldási folyamat alapértelmezettként való megadásához az ügyfélprofil számára.

Importálási feldolgozó feladatok konfigurálása

Az Importálás-feldolgozó funkcióval automatizálhatja a dokumentumoknak az e-mailekből, hálózati mappákból vagy listafájlokból a Content Capture folyamatba történő tömeges importálását.

Az importálás-feldolgozással és annak a dokumentumok tömeges importálásának automatizálásához történő konfigurálásával kapcsolatos tudnivalókat lásd:

- [Tudnivalók az importálási feldolgozóról](#)
- [Importálási feldolgozó feladat hozzáadása vagy szerkesztése](#)
- [Importálás-feldolgozó feladat inaktíválása vagy törlése](#)
- [Üres oldal észlelésének konfigurálása importálási feldolgozó feladatában](#)
- [E-mail üzenet és e-mail melléklet importálásának konfigurálása](#)
- [A Google Mail \(OAuth\) beállítása e-mailek importálásához](#)
- [Listafájl importálásának konfigurálása](#)
- [Mellékletek importálása listafájl importálásakor](#)
- [Mappából való fájlimportálás konfigurálása](#)
- [Metaadat-hozzárendelés konfigurálása importálásakor](#)
- [Importálási feldolgozó feladat utófeldolgozásának konfigurálása](#)

Tudnivalók az importálási feldolgozóról

Az importálási feldolgozó lehetővé teszi (kép vagy nem kép típusú) dokumentumok tömeges importálását e-mailekből, hálózati mappákból vagy listafájlokból az Oracle Content Management szolgáltatásba.

Importálási feldolgozó feladatok alapvető beállításai

Az importálási feldolgozó képek és más elektronikus dokumentumok Content Capture alkalmazásba való automatikus importálását alkalmazhatja például olyan alkalmazásokra, mint a többfunkciós eszközök, külső fél szoftverével beolvasott képek és e-mail mellékleteiként elküldött dokumentumok.

Az importálni kívánt fájljoktól függően a következő importálási feldolgozó feladatokat hozhatja létre:

- **E-mail-forrás:** e-mail-forrás típusú feladatnál az importálási feldolgozó a bejövő e-mail üzenetekhez csatolt fájlokat importál a Content Capture alkalmazásba. Importálhatja az e-mail törzset és a teljes e-mail üzenetet is.
- **Mappaforrás:** mappaforrás típusú feladatnál az importálási feldolgozó importálási mappát figyel, és importálja a megadott fájlmaszknak megfelelő összes fájlt.
- **Listafájl-forrás:** az importálási feldolgozó importálási mappát figyel, és az importálni kívánt következő elemek azonosítására szolgáló rekordokat tartalmazó (szöveges) listafájlt olvas: fájlok, nulla vagy több mellékletfájl és választható módon a fájlhoz rendelt metaadatértékek.

Fontos megjegyzések az importálási feldolgozóról


- Eltérően más kötegfeldolgozóktól, amelyek sorba állított kötegeket dolgoznak fel, az importálási feldolgozó megadott gyakorisággal kérdez le (a 30 másodpercenként és a naponta egyszer érték között), amikor a megadott forrásban importálható fájlokat keres, és ha talál megfelelőket, megkezdzi ezek feldolgozását.
- A kijelölt forrásnak (e-mail vagy mappa) megfelelő beállításokat az **Importálási forrás beállításai** oldalon konfigurálja: Például:
 - E-mail-forrásnál megadhatja a figyelni kívánt e-mail-fiókokat, valamint az importálni kívánt e-mail üzeneteket és/vagy mellékleteket.
 - Listafájl típusú feladatnál azonosíthatja a mappát és az olvasni kívánt listafájlokat.
 - Mappaimportálási feladatnál azonosíthatja a mappát és az importálni kívánt fájl típusokat.


Importálási feldolgozói feladat hozzáadása vagy szerkesztése

- Ne hajtson végre jelentős változtatásokat az online állapotú importálási feldolgozói feladat eljárásának elemein. Például a feladat által használt metaadatmezők módosítása vagy eltávolítása hibákhoz vezet, mert a kötegekben lévő adatok már nem fognak megfelelni a feladat beállításainak.
- Feldolgozói feladat beállításainak szerkesztésekor futtassa az ügyfélprogramot az importált kötegek megtekintéséhez. Az ügyfélprogramban frissítenie kell a köteglistát az újonnan importált kötegek megtekintéséhez.

Importálási feldolgozói feladat hozzáadása vagy szerkesztése:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg az eljárás **Capture** lapját.
3. Új feladat létrehozásához az **Importálási feldolgozói feladatok** táblázatban kattintson

az  ikonra. Meglévő feladat szerkesztéséhez jelölje azt ki, majd kattintson az  ikonra.

Importálási feldolgozói feladatot másolhat is, ehhez kijelölése után kattintson az  ikonra, és a megjelenő panelen adjon meg új nevet. Feladat másolása lehetővé teszi annak gyors megkettőzését és módosítását.

4. Adjon meg a beállításokat az Általános beállítások oldalon.

- a. Adjon meg nevet az **Importálási feladat neve** mezőben és előtagot a **Köteg előtagja** mezőben. Az importált kötegeket az előtag alapján nevezi el a rendszer, amelyet minden új kötegnek megfelelően egy növekvő szám követ.
 - b. Az **Importálás forrása** mezőben adja meg az importált fájlok forrását: **E-mail-forrás**, **Mappaforrás** vagy **Listafájl-forrás**.
A kijelölt forrás határozza meg az Importálási forrás beállításai oldalon megjelenő beállításokat.
 - c. A **Mappaforrás** és a **Listafájl-forrás** beállításnál az **Importálás gyakorisága** mező azt adja meg, hogy az importálási feldolgozó feladat milyen időközönként keres importálható fájlokat. A választható értékek: 30 másodpercenként, 1, 5, 15 vagy 30 percenként, óránként vagy naponta. A naponta választásakor adjon meg értéket a megjelenő **Időpont: Óra** és **Perc** mezőben.
 - d. Töltse ki az oldal további beállításait, például adja meg a kötegekhez a létrehozásukkor hozzárendelni kívánt alapértelmezett állapotot vagy prioritást.
5. A Kép beállításai oldalon töltse ki az importált képfájlok formázására és érvényesítésére vonatkozó beállításokat.
- a. Jelölje be a **Képfájlok megőrzése** beállítást a képfájlok megőrzéséhez, így az importálási feldolgozó képfeldolgozási művelet végrehajtása nélkül importálhatja a képeket. A beállítás bejelölése automatikusan letiltja az oldal összes többi beállítását. A megőrzött képfájl típusú dokumentumokon nem fog tudni szerkesztési műveletet végrehajtani (például oldalak hozzáfűzése, oldalak törlése vagy oldalak áthelyezése).
 - b. A **Kép méretcsökkentése** mezőben adja meg, hogyan kívánja átalakítani a képeket: képformátum megtartása (**Nincs**), színes átalakítása szürkeárnyalatosra (**Színes méretcsökkentése 8 bites szürkeárnyalatosra**) vagy mindkettő átalakítása fekete-fehérre (**Színes vagy szürkeárnyalatos méretcsökkentése fekete-fehérre**).
 - c. A **JPEG kép minősége** mezőben adjon meg egy 0 és 99 közötti értéket, ahol 99 jelenti a legjobb minőséget, az alapértelmezett beállítás 85. A mező nem vonatkozik fekete-fehér képekre.
 - d. A **Ha a képvérvényesítés sikertelen** mezőben adjon meg egy műveletet arra az esetre, ha egy képpoldalnál sikertelen a kibontás érvényesítése:
 - **A köteg érvénytelenítése:** a teljes köteg hibaállapotba kerül, és ezt elküldi a rendszer a Content Capture Client ügyfélprogramba.
 - **A fájl elkülönítése:** új köteg létrehozása, amely csak a sikertelen dokumentumot tartalmazza. A többi, nem hibás dokumentumot sikeresen feldolgozza a rendszer.
 - **A köteg törlése:** ez a beállítás akkor érhető el, ha az Általános beállítások oldalon importálási forrásként az **E-mail-forrás** elemet választotta.
 - **A fájl kihagyása:** ez a beállítás akkor érhető el, ha az Általános beállítások oldalon importálási forrásként az **E-mail-forrás** elemet választotta.
 - e. A **Fekete-fehér üres oldal méretküszöbe bájtban** és a **Színes vagy szürkeárnyalatos üres oldal méretküszöbe bájtban** mezőben adja meg

a fájl méret értékét (bájtban). Minden olyan képet, amelynek mérete nem nagyobb a küszöbértéknél, üres oldalnak tekint a rendszer, és törli azt.

 **Megjegyzés:**

Fekete-fehér (200 x 200 dpi) képeknél a javasolt érték 1500. Ennél a beállításnál az üres oldalt és a kevés szöveget tartalmazó oldalt általában megkülönbözteti a rendszer.


6. A Dokumentumprofil oldalon adja meg a metaadatok importált dokumentumokhoz való hozzárendelésével kapcsolatos beállításokat. Lásd: [Metaadat-hozzárendelés konfigurálása importálásakor](#).
7. Az Importálási forrás beállításai oldalon adja meg a forrásra vonatkozó beállításokat.
 - E-mail-forrás típusú feladatnál lásd: [E-mail üzenet és e-mail melléklet importálásának konfigurálása](#).
 - Mappaforrás típusú feladatnál lásd: [Mappából való fájlimportálás konfigurálása](#).
8. Az Utófeldolgozás oldalon adja meg, hogy mi történjék az importálási feldolgozás befejezése után. Lásd: [Importálási feldolgozó feladat utófeldolgozásának konfigurálása](#).
9. Tekintse át a beállításokat az Importálási feladat összesítése oldalon, majd kattintson a **Küldés** elemre.

Ekkor tesztelheti a létrehozott importálási feldolgozó feladatot, a gyakoriságot beállíthatja 30 másodpercenként értékre, és a mappa vagy az e-mail fiók figyelésével megtekintheti a feldolgozási tevékenységet.


Importálás-feldolgozó feladat inaktiválása vagy törlése

Amikor töröl egy importálási feladatot, az importálás-feldolgozó tovább nem figyeli a fájlokat a megadott gyakorisággal. Ha az importálási feladatok online állapotúak, akkor az Általános beállítások oldal **Importálás gyakorisága** mezőben megadott időközönként futnak. Átmenetileg leállíthatja a feladat futását (offline állapotba téve), vagy ismét futtathatóvá tehet egy inaktivált feladatot.

Importálás-feldolgozó feladat inaktiválása vagy törlése:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
 A kijelölt eljárásához tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Rögzítés** lapot.
3. Először válassza ki az inaktiválni kívánt feladatot az **Importálás-feldolgozó feladatok** táblából, majd kattintson az  ikonra.

Úgy is inaktiválhat vagy aktiválhat egy importálás-feldolgozó feladatot, hogy az Általános beállítások oldalon lévő **Online** mezőt bejelöli, illetve törli a jelölését.

4. Válassza ki az inaktivált feladatot, majd kattintson az  ikonra.
5. Amikor a rendszer kéri az importálás-feldolgozó feladat törlésének megerősítését, kattintson az **Igen** gombra.

Üres oldal észlelésének konfigurálása importálási feldolgozó feladatában

A felhasználók gyakran üres oldalakat tartalmazó kép típusú dokumentumokat importálnak. A Content Capture úgy konfigurálható, hogy automatikusan észlelje és törölje az üres oldalakat a dokumentumokból. Ehhez mindössze a fájl méret küszöbértékét kell megadnia, így minden olyan képet, amelynek mérete nem nagyobb ennél az értéknél, üres oldalnak tekint a rendszer.

Üres oldal észlelésének konfigurálása:

1. [Vegyen fel vagy szerkesszen egy importálási feldolgozó feladatot](#), majd válassza a **Kép beállításai** oldalt.
2. A **Fekete-fehér üres oldal méretküszöbe bájttban** és a **Színes vagy szürkeárnyaltos üres oldal méretküszöbe bájttban** mezőben adja meg a fájl méret értékét (bájttban). Ezek a mezők csak importált képfájlokra vonatkoznak, nem kép típusú fájlknál érvénytelenek. Ha az üres képeket meg kell őrizni, a **Képfájlok megőrzése** beállítást válassza.
3. Az importálási feldolgozó feladat mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

A beállítás eredményét az ügyfélprogramban ellenőrizheti. Az üres képek érvényes képként fognak szerepelni az utófeldolgozásban.

E-mail üzenet és e-mail melléklet importálásának konfigurálása


Az importálási feldolgozó a bejövő e-mail üzenetekhez csatolt fájlokat importálja az e-mail üzenet elemeivel (például a tárgy és a törzsszöveg) együtt a Content Capture szolgáltatásba. Minden egyes importált e-mail üzenet köteggé válik az e-mail elemeivel együtt (például mellékletek, üzenettörzs), vagy a teljes e-mail üzenet önálló dokumentumokként jön létre a kötegen belül.

Lásd még: [Fájlok rögzítése figyelt e-mail fiókból](#)

Az e-mail-importálási feldolgozó feladat beállításainak konfigurálása:

1. Az [importálási feldolgozó feladat hozzáadása, szerkesztése vagy másolása](#) művelet végrehajtásához az Általános beállítások oldalon jelölje ki az **E-mail-forrás** elemet az **Importálás forrása** mezőben.
2. E-mail-importálás konfigurálásához válassza az **Importálási forrás beállításai** oldalt.
3. Az **E-mail fiókok** lapon konfigurálja azt a levelezési kiszolgálót, amelyikhez az importálási feldolgozó feladatnak kapcsolódnia kell.

Kapcsolódási protokoll	Elérhető beállítások	Érték
Szabványos IMAP levelezési kiszolgáló	Szabványos IMAP levelezési kiszolgáló	Adjon meg egy DNS-nevet vagy IP-címet. Például: emailserver.example.com. Ennek a levelezési kiszolgálónak támogatnia kell a TLS protokoll 1.2-es vagy újabb verzióját, és el kell fogadnia a kapcsolatokat a 993-as porton keresztül.
Microsoft Exchange webszolgáltatások	Exchange szolgáltatás típusa: alapszintű hitelesítés. Csak az e-mail fiók hitelesítő adatai.	Adja meg a Microsoft Exchange webszolgáltatás URL-címét a következő formátumban: https://<gazdagépnév>/ews/exchange.asmx. Például: https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx.
Microsoft Exchange webszolgáltatások	Exchange szolgáltatás típusa: OAuth. Az e-mail fiók hitelesítő adatai és az Exchange Online kulcsai	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Email Exchange Service URL-címe mező: Írja be az Exchange webszolgáltatás használandó URL-címét a következő formátumban: https://<gazdagépnév>/ews/exchange.asmx. Például: https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx. • Alkalmazás ügyfél-azonosítója, Alkalmazás titkos ügyfélkódja és Alkalmazás bérlőazonosítója: Az ügyfél-azonosító, az titkos ügyfélkód és a bérlőazonosító értékének beolvasásához regisztráljon egy új alkalmazást az Azure portálon. A részleteket lásd: Alkalmazás regisztrálása a Microsoft Identity Platform alkalmazással. • EWS.AccessAsUser.All a z Alkalmazás hatóköre lapon: Adja meg a kötelező értékeket. • Adjon hozzá felhasználói fiókokat, és konfiguráljon további feladatbeállításokat.
Google Mail (OAuth)	Google Mail (OAuth)	Lásd: A Google Mail (OAuth) beállítása e-mailek importálásához

4. Konfigurálja azokat az e-mail fiókokat, amelyekben a feladatnak ellenőriznie kell az üzeneteket:
 - a. A **Feldolgozandó e-mail fiókok** táblában kattintson az  ikonra. Az **E-mail fiók hozzáadása/szerkesztése** párbeszédpanelen adjon meg egy e-mail címet és egy jelszót, hogy a feladat hozzáférhessen az e-mail fiókhoz.
 - b. Az **Ellenőrzés** gombra kattintva meggyőződhet róla, hogy a Content Capture tud-e kapcsolódni a levelezési kiszolgálóhoz a megadott fiókadatok segítségével. Szükség esetén vonjon be további e-mail fiókokat.
5. Az **Üzenetszűrők** lapon adja meg az e-mail üzenetek és/vagy mellékletek keresésének helyét és módját.
 - a. A **Feldolgozandó mappák** mezőben adjon meg egy vagy több mappát, amelyben a megadott e-mail-fiókokat kell keresni. Az alapértelmezett érték a kiszolgáló Beérkezett üzenetek mappája. Több mappa megadásakor pontosvesszővel (;) válassza el ezeket. Almappák megadásához írja be a levelezési kiszolgálónál az elérési útvonalban használt elválasztó karaktert, például perjel (/) a mappa/almappa esetben.
 - b. Alapértelmezés szerint a Content Capture a megadott mappában lévő összes e-mailt feldolgozza, ha nincs üzenetszűrő alkalmazva a feladatra. Választható módon az **Üzenetszűrők** táblázatban jelölje be az **Engedélyezve** mezőt a keresni kívánt minden e-mail-elemnél, majd írjon be keresni kívánt karaktereket a **A mező tartalmazza** mezőbe.

Például olyan e-mailek kereséséhez, amelyekben a tárgy vagy az üzenettörzs tartalmazza a *bank* szót, jelölje be az **Engedélyezve** beállítást mindkét keresőmezőnél, írja be a *bank* szót a **A mező tartalmazza** mezőkbe, és válassza az **OR** keresési operátort.
 - c. A **Keresési operátor** mezőben jelölje ki a megadott üzenetszűrőknél használni kívánt keresési operátort: az **AND** (alapértelmezés) csak akkor importál, ha az összes keresési feltétel teljesül, míg az **OR** bármelyik keresési feltétel teljesülésekor importál.
6. A **Feldolgozás** lapon adja meg az e-mail üzenetek és mellékleteik feldolgozási módját. Megadhatja a felvenni kívánt adatokat, valamint az e-mail prioritása alapján a kötegekhez rendelni kívánt prioritást.
 - a. Az **E-mail üzenetek beállításai** szakaszban adja meg, hogy importálni kell-e az üzenettörzsfájlt. Adja meg importálási formátumát (szöveg vagy EML), valamint hogy fel kell-e venni, ha nem szerepel melléklet, és hogy a teljes e-mail üzenetet (mellékletekkel együtt) kell-e importálni EML fájlként.
 - b. Az **Ezeknek a maszkoknak megfelelő mellékletek bevétele** mezőben adjon meg mellékletfájlokat fájlmaszk alapján. Vesszővel vagy pontosvesszővel elválasztva több fájlmaszkot is megadhat. Például felveheti az összes PDF fájlt (*.pdf).
 - c. Az **Ezeknek a maszkoknak megfelelő mellékletek kizárása** mezőben adja meg a kizárni kívánt mellékletfájlokat fájlmaszk alapján. Vesszővel vagy pontosvesszővel elválasztva több fájlmaszkot is megadhat.
 - d. Választható módon jelölje be a **Mindig utófeldolgozás, ha a mellékletek nem felelnek meg a maszkoknak** beállítást az e-mail-üzenetek utófeldolgozásának végrehajtásához, ha a mellékletek nem felelnek meg az **Ezeknek a maszkoknak megfelelő mellékletek bevétele** és az **Ezeknek a maszkoknak megfelelő mellékletek kizárása** mezőben megadott


maszkoknak. Ha a mező engedélyezve van, és a mellékletek nem felelnek meg a megadott maszkoknak, akkor a rendszer sikertelennek tekinti az e-mail-importálást, és utófeldolgozást hajt végre az **Utófeldolgozás** lap **Sikertelen importáláskor** mezőjében megadott beállításoknak megfelelően.

 **Megjegyzés:**

A **Mindig utófeldolgozás, ha a mellékletek nem felelnek meg a maszkoknak** mező le van tiltva, ha az **Üzenettörzsfájl importálása** és a **Bevétel, ha nem létezik melléklet** mező egyaránt engedélyezve van.

- e. A **Dokumentumsorrend** szakaszban adja meg az e-mail üzenet elemeinek (például üzenettörzs és mellékletek) dokumentumkénti kívánt sorrendjét az importált kötegekben.
 - f. A **Bevétel kötegmegjegyzésbe** szakaszban jelölje ki az üzenetelemeket (például **Érkezési dátum**, **Feladó címe**, **Címzett címe**, **Tárgy** és **Üzenettörzs**).
 - g. A **Köteg prioritása** szakaszban választható módon rendeljen prioritást az egyes új kötegekhez az e-mail prioritása alapján (alacsony, normál vagy magas). Például írja a 8 értéket a **Magas** mezőbe magas prioritású e-mailek hozzárendeléséhez 8-as prioritású köteghez az Content Capture alkalmazásban. A hozzárendelt prioritás nélküli e-maileket normál prioritásúnak tekinti a rendszer.
7. Az **Utófeldolgozás** lapon adja meg, hogy mi történjék az e-mail üzenetekkel a sikeres vagy a sikertelen importálás után. Törölheti az üzeneteket, áthelyezheti ezeket az e-mail-fiókon belüli megadott mappába, vagy sikertelen importálás esetében megakadályozhatja törlésüket. Például rendszeresen futtatott feladatnál megakadályozhatja a sikeresen importált e-mailek újbóli importálását, ha áthelyezi ezeket egy megadott mappába.
8. Töltse ki az importálási feldolgozó feladat további oldalait, ennek ismertetését lásd: [Importálási feldolgozó feladat hozzáadása vagy szerkesztése](#).

Ekkor tesztelheti az e-mail-importálási feladatot. Az importálási feldolgozó ellenőrzi, hogy a konfigurált e-mail-fiókok tartalmazzanak-e üzeneteket, és megfelelő e-maileket keres a mappákban. Ha egyező e-mailek találhatók, az importálási feldolgozó Content Capture köteget hoz létre, valamint dokumentumot az e-mail üzenetből importált egyes dokumentumok számára. Választható módon az importálási feldolgozó az e-mail metaadataival kitölti a metaadatmezőket, és törli a sikeresen importált üzeneteket, vagy áthelyezi azokat egy mappába.

Rendszeres időközönként a Content Capture behívja az e-maileket az **E-mail-fiókok** lapon konfigurált e-mail-fiókokból. Ha azonban adott időpontban kíván e-mail-importálást indítani, jelöljön ki egy e-mail-importálási feladatot az **Importálási feldolgozó feladatok** táblázatban, majd kattintson az  ikonra. Ez az ikon le van tiltva, ha az e-mail-importálási feladat offline állapotban van.

Listafájl importálásának konfigurálása

Egy listafájl-importálási feladat segítségével az importálás-feldolgozó egy importálási mappát figyel a listafájlok egyeztetéséhez. A listafájlban meghatározott dokumentumfájlokat, metaadatértékeket és mellékleteket importálja.

Ügyeljen arra, hogy a [Fájlimportálási ügynök](#) működjön a számítógépen.

A listafájl-importálási feldolgozó feladat beállításainak konfigurálása:

1. Hozzon létre egy listafájlt.

A listafájl tagolt adatrekordokat tartalmazó szövegfájl. Az adatrekordjai az importálandó fájlok nevét és helyét határozzák meg. Az egyes rekordok metaadatértékeket is tartalmazhatnak, amelyek hozzárendelhetők a dokumentumhoz vagy az adatbázisfájllal való egyeztetésre használhatók. A listafájl egy vagy több mellékletrekordot is tartalmazhat, amelyeket egy dokumentumhoz kell importálni. Lásd: [Mellékletek importálása listafájl importálásakor](#).


2. Vegyen fel, szerkesszen vagy másoljon egy importálási feldolgozó feladatot, ehhez az Általános beállítások oldal **Importálási forrás** mezőjében válassza ki a **Listafájl forrása** elemet.

3. Az Általános beállítások oldalon töltsse ki az **Alapértelmezett területi beállítás**, a **Kódolás** és az **Alapértelmezett dátumformátum** mezőt.

Ezeknek a mezőknek a használatával az importálás-feldolgozó pontosan elolvashatja a listafájlokat, amelyek az Ön területi beállításain alapulnak.

4. A Dokumentumprofil oldalon képezze le a Capture metaadatmezőit olyan listafájlértékekre. A listafájlban lévő mezők pozícióját az **1. mező - n. mező** metaadat-attribútumok használatával határozhatja meg. Rendszerszintű mezőket is leképezhet a [Metaadat-hozzárendelés konfigurálása importálásakor](#) részben leírtaknak megfelelően.

Például egy **vevőazonosító** metaadatmező leképezéséhez a listafájlban lévő egyes rekordok első mezőjével, jelölje ki a **vevőazonosító** mezőt

a **Metaadatmezők leképezése** táblában, kattintson a  ikonra, és jelölje ki az **1. mező** értéket a Metaadatmezők leképezése párbeszédpanel **Metaadat-attribútumok** mezőjében.

5. Végezze el a beállításokat az Importálási forrás beállításai oldalon.

a. A **Fájlmaszk(ok)** mezőben a kiterjesztés beírásával adja meg az importálandó fájlok típusát. Az összes fájl importálásához a *.* értéket adja meg. Több maszk megadásakor pontosvesszővel (;) válassza el ezeket.

b. Listafájlok figyeléséhez és a megadott mappában lévő almappákból történő importálásához jelölje ki az **Almappák feldolgozása** mezőt.

c. Az **Új köteg létrehozása** beállításban adja meg, hogy létre kell-e hozni egy új köteget minden egyes importált listafájlhoz vagy mappához. Amikor mappánként egy köteget hoz létre, minden egyes feldolgozott almappa létrehoz egy új köteget.

d. A **Mezőhatároló** mezőben adja meg a listafájlban lévő mezők határolási módját. Olyan határolót adjon meg, amelyet nem használ a listafájl metaadataiban.

Például: | (függőleges vonal), , (vessző) vagy ~ (hullámjel).

e. A **Mezők maximális száma dokumentumonként** mezőben adja meg a listafájlban használható mezők maximális számát a metaadatmezők leképezéséhez.

f. A **Dokumentumfájl mezőjének pozíciója** mezőben adja meg a dokumentumfájlok nevéhez és helyéhez tartozó mező pozícióját a listafájlban. Például írja be az 1 értéket, ha a listafájlban lévő egyes rekordok első mezője azonosítja egy dokumentumfájl elérési útvonalát és nevét.

 **Megjegyzés:**

Ha a megadott dokumentumfájlban lévő mező pozíciója nem tartalmazza az importálandó fájl elérési útvonalt, feltételezhető, hogy a fájl ugyanabban a mappában van, mint a feldolgozás alatt álló listafájl.

- g. A **Listafájl utófeldolgozási** mezőiben adja meg a listafájlok módosításának módját az importálásuk után, hogy a rendszer ne importálja azokat újra, ha a feladat rendszeres időközönként fut. Más szóval, módosítania kell a listafájlok nevét úgy, hogy többé ne egyezzenek meg a feladathoz megadott **Fájlmaszk(ok)** értékével. Törölheti azokat, módosíthatja a kiterjesztésüket vagy előtagot adhat hozzájuk.
 - h. A **Dokumentumfájl utófeldolgozási** mezőiben adja meg, hogy szeretné-e törölni a dokumentumfájlokat és azok mellékleteit a megadott helyükről sikeres importálás után.
6. Töltse ki az importálás-feldolgozó feladat más oldalait az [Importálási feldolgozó feladat hozzáadása vagy szerkesztése](#) részben leírtak szerint.
7. Tesztelje a listafájl-importálási feladatot.

Ha a feladat a megadott gyakorisággal van aktiválva, az importálás-feldolgozó ellenőrzi, hogy a mappában lévő listafájlok megfelelnek-e a megadott fájlmaszk(ok)nak, importálja a listafájlban meghatározott dokumentumfájlokat és mellékleteiket, opcionálisan kitölti a metaadatmezőket a listafájl adataival és törli vagy átnevezi a listafájlt.

Mellékletek importálása listafájl importálásakor

Listafájl feldolgozásakor az importálási feldolgozó importálja a dokumentumfájlokat, a metaadatértékeket és a listafájlban azonosított mellékleteket. A listafájlon belüli melléklet definiálásának formátuma a következő:

```
@Attachment[elválasztó][melléklet típusa][elválasztó][mellékletfájl]
```

vagy

```
@Support[elválasztó][melléklet típusa][elválasztó][mellékletfájl]
```

AZ @Attachment parancs használata javasolt.

Mellékletrekord feldolgozásakor az importálási feldolgozó az előző rekordban megadott dokumentumhoz tartozó mellékletet importálja. Ezért a mellékletet nem szabad megadni első rekordként a listafájlban. A melléklet első rekordként való megadása hibát okoz.

Példa 11-1 Példa:

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

A fenti példában a PO1.TIF dokumentummellékletként lesz importálva a Doc1.TIF dokumentumnál. A dokumentumoknál több mellékletrekord is megadható.

Példa 11-2 Példa:

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

Ha a mellékletfájl többoldalas TIFF, minden oldalt különálló kötegelemként importál a rendszer, majd mellékletté állítja össze ezeket.

Mappából való fájlimportálás konfigurálása

Mappaimportálási feladatnál az importálási feldolgozó importálási mappát figyel, és importálja a megadott fájlmaszknak megfelelő összes fájlt.

Ügyeljen arra, hogy a [Fájlimportálási ügynök](#) működjön a számítógépen. Mappaimportálási feldolgozó feladat beállításainak konfigurálása:

1. Vegyen fel, szerkesszen vagy másoljon egy importálási feldolgozó feladatot, majd az Általános beállítások oldalon jelölje ki a **Mappaforrás** elemet az **Importálás forrása** mezőben.
2. Adja meg a beállításokat az Importálási forrás beállításai oldalon.
 - a. A **Fájlmaszk** mezőben adja meg az importálni kívánt fájltypust kiterjesztésének beírásával (például *.tif vagy *.pdf). Az összes fájl importálásához a *.* értéket adja meg. Több maszk megadásakor pontosvesszővel (;) válassza el ezeket.
 - b. Ha azt szeretné, hogy az importálási feldolgozó az adott mappán belüli almappákat is figyelje, és ezekből is importáljon fájlokat, jelölje be az **Almappák feldolgozása** négyzetet.
 - c. Az **Új köteg létrehozása** mezőben adja meg, hogy minden importált fájlnál vagy minden importált mappánál kíván-e új köteget létrehozni. Mappánkénti köteglétrehozásnál a mappa almappáihoz is köteget hoz létre a rendszer.
A **Mappánként** választásakor a **Kötegenként importált fájlok maximális száma** beállítás engedélyezve lesz. Adjon meg egy 500-nál nem nagyobb számot.
 - d. Választható módon a **Kész fájl** mezőben adjon meg egy fájlnevet, amelynek léteznie kell a mappában (és adott esetben az egyes almappákban) a mappa feldolgozása előtt. Ez a beállítás a kész fájl megjelenéséig késlelteti a feldolgozást. A feldolgozás befejezése után a kész fájlt törli a rendszer.
 - e. A **Fájlfeldolgozás sorrendje** mezőben adja meg az elsődleges és a másodlagos rendezési típust, valamint a importálási mappában lévő fájlok feldolgozási sorrendjét. A rendezési típus választható beállításai: **Nincs** (nincs rendezési típus), **Fájlnev**, **Fájl kiterjesztés** és **Fájl módosítási dátuma**, míg a rendezési sorrend beállítása **Növekvő** vagy **Csökkenő** lehet.
 - f. A **Fájl utófeldolgozása** mezőben adja meg, hogyan kell módosítani a fájlokat az importálás után, hogy azokat ne importálja újra a rendszer a feladat rendszeres futtatásakor. Ehhez úgy kell módosítani a fájlneveket, hogy azok már ne feleljenek meg a **Fájlmaszk** mezőben a feladathoz megadott értéknek. Fájlokat törölhet, módosíthatja kiterjesztésüket, vagy

előtagot vehet fel ezekhez. Tisztítási műveletet is végrehajthat a feldolgozott almappákon a **Feldolgozott mappa törlése, ha üres** négyzet bejelölésével.

3. Töltse ki az importálási feldolgozó feladat további oldalait.
4. Tesztelheti a mappaimportálási feladat választott gyakorisággal való indítását.

Az importálási feldolgozó a fájlmaszkoknak megfelelő fájlokat keres a mappában. Ha egyezést talál, importálja a fájlokat, új kötegeket hoz létre, kitölti a metaadatmezőket, és a megadott módon törli vagy átnevezi a fájlokat.

Metaadat-hozzárendelés konfigurálása importáláskor

A Dokumentumprofil oldalon konfigurálhatja a feladat értékeinek leképezését a Content Capture metaadatmezőibe az importálás feldolgozása során.

A metaadatmezők hozzárendelésének konfigurálása az importálás során:

1. Egy importálás-feldolgozó feladatban válassza ki a Dokumentumprofil oldalt.
2. Az **Alapértelmezett dokumentumprofil** mezőben adja meg azt a dokumentumprofilt, amelyet hozzá kíván rendelni az importált dokumentumokhoz. A kiválasztott profil osztályozza a dokumentumot. Például, ha a felhasználók megnyitják az ügyfélprogramban a köteget, ez a dokumentumprofil lesz kiválasztva.
3. A **Metaadatmezők leképezése** táblában képezze le a Content Capture metaadatmezőit olyan értékekre, amelyek a kiválasztott importálási forrásra vonatkoznak.
 A **Metaadatmező** oszlopban válassza ki a kitölteni kívánt Capture mezőt, és kattintson a **Szerkesztés** gombra. A kiválasztott alapértelmezett dokumentumprofiltól függetlenül az eljárásban szereplő összes metaadatmező elérhető a leképezéshez.
4. A **Metaadatmezők leképezése** párbeszédpanelen végezze el a beállításokat.
 - a. A **Metaadat-attribútumok** mezőben válasszon ki egy metaadatértéket az importálási forrás számára. Az alapértelmezett értékkel való kitöltéshez válassza ki ebben a mezőben az **Alapértelmezett érték** elemet, majd adja meg a kívánt értéket az **Alapértelmezett érték** mezőben.
 - b. Egy *mappaimportálási feladatban* válasszon az alábbi táblázatban felsorolt mappához, fájlhoz vagy elérési útvonalhoz kapcsolódó attribútumok közül:

Rendszerattribútum	Példa az importálandó fájl elérési útjának értékére (/import/expenses/20200426/Customer1.pdf)
Fájl neve	Customer1.pdf
Alapfájl neve	Customer1
Fájlkiterjesztés	pdf
Mappa elérési útvonala	/import/expenses/20200426
Mappa neve	20200426
Fájl teljes elérési útvonala	/import/expenses/20200426/Customer1.pdf
Fájl módosításának dátuma/időpontja	Fájl módosításának dátuma/időpontja - rendszerérték

Rendszerattribútum	Példa az importálandó fájl elérési útjának értékére (/import/expenses/20200426/Customer1.pdf)
Importálási ügynök gazdagéneve	Annak a számítógépnek a gazdagéneve, amelyikre a Fájlimportálási ügynök van telepítve.

- c. Egy *e-mail-importálási feladatban* válasszon az alábbi táblázatban felsorolt e-mail üzenethez kapcsolódó attribútumok közül:

Rendszerattribútum	Leírás
Kezdő név	Feladó címének aliasneve
Feladó címe	Feladó e-mail címe
Válasz címzettje	Válasz címzettje az üzenethez
Válaszcím	Válaszcím az üzenethez
Címzettek nevei	Címzettek neveinek gyűjteménye az üzenethez
Címzettek címei	Címzettek címeinek gyűjteménye az üzenethez
Mappa	Annak a mappának a neve, amelyikből az üzenetet beolvasták
Fogadás dátuma	Az üzenet fogadásának dátuma és időpontja
Küldés dátuma	Az üzenet elküldésének eredeti dátuma és időpontja
Tárgy	Az üzenet tárgya
E-mail fontossága	Az üzenet alacsony, normál és magas prioritási értéke
Üzenetazonosító	Az üzenet egyedi azonosítója

- d. Bármilyen importálási feladatban válasszon az alábbi táblázatban felsorolt általános rendszerattribútumok közül:

Rendszerattribútum	Leírás
Importálás dátuma/időpontja	A köteg importálásának dátuma és időpontja
Importálási feladat neve	Az importálás-feldolgozó feladathoz rendelt név
Alapértelmezett érték	Az alapértelmezett érték a megadottak szerint hozzárendelve

5. Szükség szerint képezzen le más metaadatmezőket is a **Metaadatmezők leképezése** táblázatban.

Importálási feldolgozói feladat utófeldolgozásának konfigurálása

Az utófeldolgozási beállítások lehetővé teszik annak megadását, hogy mi történjék az importálási feldolgozás befejezése után.

Utofeldolgozás konfigurálása importálási feldolgozói feladathoz:

1. [Vegyen fel vagy szerkesszen egy importálási feldolgozói feladatot](#), majd válassza az Utofeldolgozás oldalt.
2. A **Kötegfeldolgozó** mezőben jelölje ki a következő lépést, azaz mi történjék a kötegek létrehozása és az importálás feldolgozásának befejezése után. A **Nincs** választásakor a köteg azonnal elérhetővé válhat az ügyfélprogram számára.
3. A **Kötegfeldolgozói feladat** mezőben jelölje ki a futtatni kívánt felismerési, TIFF/PDF formátumba való átalakítási, forrásanyag-keresési vagy XML-átalakítási feladatot. Ezt a választást itt csak akkor teheti meg, ha az előző lépésben felismerési feldolgozót, átalakítási feldolgozót, forrásanyag-keresési feldolgozót vagy XML-átalakítási feldolgozót jelölt ki.
4. A módosítások mentéséhez kattintson a **Küldés** gombra.

A Google Mail (OAuth) beállítása e-mailek importálásához

Az importálási-feldolgozót konfigurálhatja úgy, hogy a Google mail OAuth segítségével importálja a bejövő e-mail üzenetekhez csatolt fájlokat az e-mail üzenet elemeivel (például a tárgy és a törzsszöveg) együtt a Content Capture szolgáltatásba. Minden egyes importált e-mail üzenet köteggé válik az e-mail elemeivel együtt (például mellékletek, üzenettörzs), vagy a teljes e-mail üzenet önálló dokumentumokként jön létre a kötegen belül.


A Google (OAuth) szolgáltatást a következőképpen kell beállítania az e-mail importálásához:

- [Az átirányítási URL-cím beszerzése Google Mail alkalmazás létrehozásához](#)
- [Google Mail alkalmazás konfigurálása e-mailek importálásához](#)
- [A Google Mail OAuth konfigurálása e-mail-importálás rögzítéséhez](#)

Az átirányítási URL-cím beszerzése Google Mail alkalmazás létrehozásához

Google Mail alkalmazás konfigurálásához ismernie kell a Content Capture gazdagépnévét és az Oracle Content Management azon példánya engedélyezési URL-címének részleteit, amelyhez kapcsolódni kíván.

Az átirányítási URL-cím beszerzése:

1. Jelentkezzen be az Oracle Content Management szolgáltatásba rendszergazdaként, és lépjen a Content Capture funkcióhoz.
2. Nyissa meg az eljárást, és lépjen a **Rögzítés** lapra.
3. Új feladat létrehozásához az **Importálási feldolgozói feladatok** táblázatban kattintson az  ikonra.
4. Az Általános beállítások oldalon:
 - a. Adjon meg nevet az **Importálási feladat neve** mezőben és előtagot a **Köteg előtagja** mezőben. Az importált kötegeket az előtag alapján nevezi el a rendszer, amelyet minden új kötegnak megfelelően egy növekvő szám követ.


- b.** Az **Importálás forrása** mezőben az **E-mail-forrás** legyen kijelölve.
- 5.** Az Importálási forrás beállításai oldalon a **Kapcsolat protokollja** szakaszban jelölje ki a **Google Mail (OAuth)** elemet.
Megjelenik egy átirányítási URL-cím. Másolja az URL-címet, amelynek formátuma: `https://<gazdagépnév>.<tartománynév>.com:<port>/capture/admin/faces/completeAuthorization`. Az URL-címbe nem feltétlenül szerepel a port. Port nélkül az URL-cím formátuma a következő lehet: `https://<gazdagépnév>.<tartománynév>.com/capture/admin/faces/completeAuthorization`

 **Megjegyzés:**

Még ne küldje el az értékeket, és ne lépjen tovább az oldalról. Vissza kell térnie erre az oldalra a [Google Mail OAuth konfigurálásához](#), miután létrehozott egy Google Mail alkalmazást, és beszerezte az ügyfél-azonosítót és a titkos ügyfélkódot. Ezeket az Ügyfél-azonosító és a Titkos ügyfélkód mezőben fogja megadni.


Google Mail alkalmazás konfigurálása e-mailek importálásához

Google Mail alkalmazás konfigurálása:

- 1.** Egy másik böngészőablakban lépjen a [Google API konzoljára](#).
- 2.** A **Manage resources** oldalon a projektek listája jelenik meg, ha már létrehozott projekteket a Google fejlesztői konzolján. Ha még nem tette meg, hajtsa végre a következő műveleteket:
 - a.** Kattintson a **CREATE PROJECT** gombra.
 - b.** A **Project name** mezőben adja meg a projekt nevét.
 - c.** A projekt egyszerű azonosításához szerkessze a **Project ID** mező értékét az **EDIT** gombra kattintással, és írjon be közérthető azonosítót.
 - d.** Helyet kell kijelölnie, ha szervezeti erőforrásokat vagy mappákat definiált. Ha nem, fogadja el az alapértéket, és kattintson a **CREATE** gombra.
A rendszer létrehozza a projektet, és a felhasználót átirányítja a konzolra projektjeinek listájához.
- 3.** A bal felső sarokban kattintson a  ikonra, és válassza az **APIs & Services**, majd a **Dashboard** elemet.

 **Megjegyzés:**

Ha nem látja az imént létrehozott projekt irányítópultját, jelölje ki projektjét a legördülő listán a bal felső sarokban.


- 4.** A bal oldali oldalsávon kattintson a **Library** elemre: az **API Library** oldal jelenik meg. Keresse meg a **Gmail API** könyvtárat, és engedélyezze azt.
- 5.** A bal felső sarokban kattintson a  ikonra, és válassza az **APIs & Services**, majd az **OAuth consent screen** elemet. Az OAuth consent screen oldalon adja meg a célfelhasználók típusát, majd kattintson a **CREATE** gombra.

6. Az Edit app registration oldalon az **OAuth consent screen** lapon:
 - Az **App name** mezőben adja meg termékének nevét, például Gmail App.
 - A **User support email** legördülő listán jelölje ki a felhasználók támogatására szolgáló e-mail-címet.
 - Görgessen le a **Developer contact information** szakaszhoz, és az **Email addresses** mezőben adja meg e-mail-címét.
 - Kattintson a **SAVE AND CONTINUE** gombra.
7. A **Scopes** lapon:
 - a. Kattintson az **ADD OR REMOVE SCOPES** gombra.
 - b. Az **Update selected scopes** szakaszban jelölje be a következő Gmail API hatókörök négyzetét, vagy manuálisan adja meg ezeket a **Manually add scopes** mezőben, majd kattintson az **ADD TO TABLE** gombra. Ezután kattintson az **UPDATE** gombra.
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.email>
 - <https://www.googleapis.com/auth/gmail.modify>
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.profile>
 - c. Kattintson a **SAVE AND CONTINUE** gombra.
A `userinfo.email` és a `userinfo.profile` hatókör a **Your non-sensitive scopes** szakaszban, míg a `gmail.modify` hatókör a **Your restricted scopes** szakaszban jelenik meg a **Scopes** lapon.
8. A **Test users** lapon kattintson a **SAVE AND CONTINUE** gombra.
9. A **Summary** lapon nézze át beállításait, majd kattintson a **BACK TO DASHBOARD** gombra.
10. A **Testing** szakasz **Publishing Status** eleménél kattintson a **PUBLISH APP** gombra, majd a **Push to production?** párbeszédpanelen az alkalmazás közzétételéhez kattintson a **CONFIRM** gombra.
11. A bal oldali oldalsávon kattintson a **Credentials** elemre, majd hajtsa végre a következő műveleteket:
 - a. A **Credentials** oldalon kattintson a **CREATE CREDENTIALS** gombra, majd válassza az **OAuth client ID** elemet.
 - b. Az **Application type** legördülő listán jelölje ki a **Web application** elemet.
 - c. Adjon nevet az ügyfélnek, például **Gmail OAuth App Client**.
 - d. Az **Authorized redirect URIs** mezőnél kattintson az **ADD URI** gombra, és illessze be a Content Capture eljárásából másolt átirányítási URL-címet.
 - e. Az **Authorized JavaScript origins** mezőnél kattintson az **ADD URI** gombra, és illessze be az átirányítási URL-címet, de a tartomány, illetve ha az URI portot tartalmaz, a port után távolítson el mindent.
 - f. Kattintson a **CREATE** gombra.
Az ügyfél-azonosító és a titkos ügyfélkód értéke megjelenik az **OAuth client created** párbeszédpanelen. Jegyezze fel ezeket az értékeket, majd kattintson az **OK** gombra.

Most lépjen vissza a Content Capture példányához az Oracle Content Management szolgáltatásban, és folytassa, ahol abbahagyta. Azaz adja meg az ügyfél-azonosítót és a titkos kódot [a Google Mail OAuth konfigurálásához](#).

A Google Mail OAuth konfigurálása e-mail-importálás rögzítéséhez

Google Mail OAuth e-mail-importálási feldolgozó feladat beállításainak konfigurálása:

1. Lépjen vissza a Capture eljárásához, és [folytassa, ahol abbahagyta](#).
2. Az **E-mai-fiók** lapon a **Google Mail (OAuth)** kapcsolódási protokollt jelölte ki. Most adja meg a [Google Mail alkalmazás konfigurálása](#) során másolt ügyfél-azonosítót és titkos kódot az **Ügyfél-azonosító** és a **Titkos ügyfélkód** mezőben.
3. A **Feldolgozandó e-mail-fiók** táblázatban kattintson az  ikonra.
4. Az e-mail-feldolgozó feladat számára az e-mail-fiókhoz való hozzáférés biztosításához a Google Mail bejelentkezési oldalán adja meg a használni kívánt e-mail-azonosító e-mail-címét és jelszavát.
5. Választásának megerősítéséhez kattintson az **Engedélyezés** elemre.

Az e-mail-azonosító megjelenik a **Feldolgozandó e-mail-fiók** táblázat **E-mail-címek** oszlopában. Állapotának **Ellenőrizve** értékűnek kell lennie.

A fenti lépések használatával további Google Mail azonosítókat vehet fel a táblázatban. E-mail-azonosító törléséhez jelölje ki sorát a táblázatban, majd

kattintson az  ikonra.

6. Az **Üzenetszűrők** lapon adja meg az e-mail üzenetek és/vagy mellékletek keresésének helyét és módját.
 - a. A **Feldolgozandó mappák** mezőben adjon meg egy vagy több mappát, amelyben a megadott e-mail-fiókokat kell keresni. Az alapértelmezett érték a kiszolgáló Beérkezett üzenetek mappája. Több mappa megadásakor pontosvesszővel (;) válassza el ezeket. Almappák megadásához írja be a levelezési kiszolgálónál az elérési útvonalban használt elválasztó karaktert, például perjel (/) a mappa/almappa esetben.
 - b. Alapértelmezés szerint a Content Capture a megadott mappában lévő összes e-mailt feldolgozza, ha nincs üzenetszűrő alkalmazva a feladatra. Választható módon az **Üzenetszűrők** táblázatban jelölje be az **Engedélyezve** mezőt a keresni kívánt minden e-mail-elemnél, majd írjon be keresni kívánt karaktereket a **A mező tartalmazza** mezőbe.

Például olyan e-mailek kereséséhez, amelyekben a tárgy vagy az üzenettörzs tartalmazza a *bank* szót, jelölje be az **Engedélyezve** beállítást mindkét keresőmezőnél, írja be a *bank* szót a **A mező tartalmazza** mezőkbe, és válassza az **OR** keresési operátort.
 - c. A **Keresési operátor** mezőben jelölje ki a megadott üzenetszűrőknél használni kívánt keresési operátort: az **AND** (alapértelmezés) csak akkor importál, ha az összes keresési feltétel teljesül, míg az **OR** bármelyik keresési feltétel teljesülésekor importál.
7. A **Feldolgozás** lapon adja meg az e-mail üzenetek és mellékleteik feldolgozási módját. Megadhatja a felvenni kívánt adatokat, valamint az e-mail prioritása alapján a kötegekhez rendelni kívánt prioritást.
 - a. Az **E-mail üzenetek beállításai** szakaszban adja meg, hogy importálni kell-e az üzenettörzsfájlt. Adja meg importálási formátumát (szöveg vagy EML), valamint hogy fel kell-e venni, ha nem szerepel melléklet, és hogy a teljes e-mail üzenetet (mellékletekkel együtt) kell-e importálni EML fájlként.


- b. Az **Ezeknek a maszkoknak megfelelő mellékletek bevétele** mezőben adjon meg mellékletfájlokat fájlmaszk alapján. Vesszővel vagy pontosvesszővel elválasztva több fájlmaszkot is megadhat. Például felveheti az összes PDF fájlt (*.pdf).
- c. Az **Ezeknek a maszkoknak megfelelő mellékletek kizárása** mezőben adja meg a kizárni kívánt mellékletfájlokat fájlmaszk alapján. Vesszővel vagy pontosvesszővel elválasztva több fájlmaszkot is megadhat.
- d. Választható módon jelölje be a **Mindig utófeldolgozás, ha a mellékletek nem felelnek meg a maszkoknak**, az **Ezeknek a maszkoknak megfelelő mellékletek bevétele** és az **Ezeknek a maszkoknak megfelelő mellékletek kizárása** beállítását. Ha a mező engedélyezve van, és a mellékletek nem felelnek meg a megadott maszkoknak, akkor a rendszer sikertelennek tekinti az e-mail-importálást, és utófeldolgozást hajt végre az **Utófeldolgozás** lap **Sikertelen importáláskor** mezőjében megadott beállításoknak megfelelően.

 **Megjegyzés:**

A **Mindig utófeldolgozás, ha a mellékletek nem felelnek meg a maszkoknak** mező le van tiltva, ha az **Üzenettörzsfájl importálása** és a **Bevétel, ha nem létezik melléklet** mező egyaránt engedélyezve van.

- e. A **Dokumentumsorrend** szakaszban adja meg az e-mail üzenet elemeinek (például üzenettörzs és mellékletek) dokumentumkénti kívánt sorrendjét az importált kötegekben.
 - f. A **Bevétel kötegmegjegyzésbe** szakaszban jelölje ki az üzenetelemeket (például **Érkezési dátum**, **Feladó címe**, **Címzett címe**, **Tárgy** és **Üzenettörzs**).
 - g. A **Köteg prioritása** szakaszban választható módon rendeljen prioritást az egyes új kötegekhez az e-mail prioritása alapján (alacsony, normál vagy magas). Például írja a 8 értéket a **Magas** mezőbe magas prioritású e-mailek hozzárendeléséhez 8-as prioritású kötegghez az Content Capture alkalmazásban. A hozzárendelt prioritás nélküli e-maileket normál prioritásúnak tekinti a rendszer.
8. Az **Utófeldolgozás** lapon adja meg, hogy mi történjék az e-mail üzenetekkel a sikeres vagy a sikertelen importálás után. Törölheti az üzeneteket, áthelyezheti ezeket az e-mail-fiókon belüli megadott mappába, vagy sikertelen importálás esetében megakadályozhatja törlésüket. Például rendszeresen futtatott feladatnál megakadályozhatja a sikeresen importált e-mailek újbóli importálását, ha áthelyezi ezeket egy megadott mappába.
9. Töltse ki az importálási feldolgozó feladat további oldalait, ennek ismertetését lásd: [Importálási feldolgozó feladat hozzáadása vagy szerkesztése](#).

Ekkor tesztelheti az e-mail-importálási feladatot. Az importálási feldolgozó ellenőrzi, hogy a konfigurált e-mail-fiók tartalmaznak-e üzeneteket, és megfelelő e-maileket keres a mappákban. Ha egyező e-mailek találhatók, az importálási feldolgozó Content Capture köteget hoz létre, valamint dokumentumot az e-mail üzenetből importált egyes dokumentumok számára. Választható módon az importálási feldolgozó az e-mail metaadataival kitölti a metaadatmezőket, és törli a sikeresen importált üzeneteket, vagy áthelyezi azokat egy mappába.

Rendszeres időközönként a Content Capture behívja az e-maileket az **E-mail-fiók** lapon konfigurált e-mail-fiókokból. Ha azonban adott időpontban kíván e-mail-importálást indítani, jelöljön ki egy e-mail-importálási feladatot az **Importálási feldolgozó feladatok** táblázatban, majd kattintson az  ikonra. Ez az ikon le van tiltva, ha az e-mail-importálási feladat offline állapotban van.

Feldolgozási beállítások konfigurálása

A **Feldolgozás** lapon megadhatja, hogy a dokumentumok vonalkódjait üzleti célból, például számlázáshoz kell-e felismerni, illetve indexeléshez, hogy a dokumentumok könnyen kereshetők legyenek. Ezen a lapon különböző beállításokat adhat meg az importált dokumentumok rendszerezéséhez. Forrásanyag-keresési feladatokat is konfigurálhat itt. Ezen a lapon konfigurálhat PDF és TIFF formátumba való átalakítási feladatokat, amelyek a kép és nem kép típusú dokumentumok átalakítási módját és a mellékletek feldolgozási módját automatizálják. A **Besorolás** lapon létrehozott dokumentumprofilokat átalakítási, felismerési és forrásanyag-keresési feladatokhoz társíthatja.

A **Feldolgozás** lapon a következő műveleteket hajthatja végre:

- [Felismerési feldolgozói feladatok konfigurálása](#)
- [PDF formátumba való átalakítási feladatok konfigurálása](#)
- [TIFF formátumba való átalakítási feladatok konfigurálása](#)
- [Forrásanyag-keresési feladatok konfigurálása](#)
- [XML-átalakítási feladatok konfigurálása](#)

Felismerési feldolgozói feladatok konfigurálása

A felismerés-feldolgozóval automatizálhatja a vonalkód-felismerést, a dokumentumok elválasztását és a képdokumentumok indexelését egy eljárásban.

A felismerés-feldolgozással, valamint a felismerési feladatok konfigurálásával és kezelésével kapcsolatos tudnivalókat lásd:

- [Tudnivalók a felismerés-feldolgozásról](#)
- [Felismerési feldolgozói feladat általános beállításainak konfigurálása](#)
- [Feladatok konfigurálása dokumentumszervezésük alapján](#)
- [Vonalkód, javítókód és elválasztó oldal definícióinak konfigurálása](#)
- [Statikus vagy dinamikusan meghatározott dokumentumprofil megadása](#)
- [Metaadatmezők automatikus kitöltésének megadása](#)

Tudnivalók a felismerés-feldolgozásról

A felismerésfeldolgozó a dokumentumváltozatok és konfigurációk széles választékát képes befogadni. A felismerés-feldolgozás általános folyamata a következő:

1. A felismerési feladat utófeldolgozási lépésként fut, miután az ügyfélprogram felhasználói beolvasták és feloldották a dokumentumokat tartalmazó nagy méretű kötegeket.
2. A felismerési feladat észleli a köteg egyes oldalain található vonalkódokat és javítókódokat.

3. A feladathoz kiválasztott dokumentumrendszerezési módszer alapján a felismerés-feldolgozó szétválasztja a kötegekben lévő oldalakat önálló dokumentumokra.
4. A felismerési feladat vonalkódértékek, alapértelmezett értékek vagy a dokumentumok metaadatmezőiben lévő értékek alkalmazásával indexeli a dokumentumokat.
5. A felismerés-feldolgozást követő utófeldolgozási lépésként a rendszer feloldja a köteget a jóváhagyás-feldolgozónak.

A felismerés-feldolgozás főbb módszerei a következők:

- [Dokumentumok rendszerezési módszerei](#)
- [Felismerési feldolgozói feladatok további alapvető beállításai](#)

Dokumentumok rendszerezési módszerei

A dokumentumok szervezéséhez a felismerés-feldolgozónak egy olyan kötegre van szüksége, amely egyetlen, kép formátumú dokumentumot tartalmaz, még akkor is, ha az a dokumentum valójában több dokumentumból áll. A köteg feldolgozása során a felismerés-feldolgozó a köteget logikai dokumentumokba rendszerezi az Ön által kiválasztott dokumentumrendszerezési módszernek megfelelően. Például megadhatja, hogy minden egyes dokumentum rögzített számú oldalt tartalmazzon, illetve hogy a dokumentumok között elválasztó oldalak legyenek.

Konfigurálhatja úgy a felismerési feladatot, hogy az olyan kötegek esetében, amelyek dokumentumait már elválasztották egymástól és csak vonalkód-felismerésre van szükségük, kihagyja a dokumentumrendszerezést. Adjon meg egy dokumentumrendszerezési módszert a felismerési feladat Dokumentum rendszerezése oldalán. Az alábbi módszerek egyikét választhatja:

- **Rögzített számú oldal dokumentumonként** ([Feladat konfigurálása rögzített számú oldalt tartalmazó dokumentumokhoz](#))
- **Ugyanaz a vonalkódérték minden egyes oldalon** ([Feladat konfigurálása a minden egyes oldalon ugyanazt a vonalkódértéket tartalmazó dokumentumokhoz](#))
- **Elválasztó oldalak** ([Feladat konfigurálása a dokumentumok között elválasztó oldalakat tartalmazó kötegekhez](#))
- **Hierarchikus elválasztó oldalak** ([Feladat konfigurálása hierarchikus elválasztókat tartalmazó dokumentumokhoz](#))
- **Nincs: Ne hajtson végre dokumentumrendszerezést** ([Feladat konfigurálása a dokumentumrendszerezést nem igénylő kötegekhez](#))

Felismerési feldolgozói feladatok további alapvető beállításai

A [Dokumentumok rendszerezési módszerei](#) mellett a felismerési feladattal kapcsolatos további beállítások állnak rendelkezésre, amelyek lehetővé teszik a felismerési feldolgozó számára automatikus vonalkód-felismerés, dokumentumelválasztás és indexelés végrehajtását:

- [Beállítások vonalkódok és javítókódok észleléséhez és azonosításához](#)
- [Beállítások dokumentumok elválasztásához](#)
- [Beállítások mellékletek kezeléséhez](#)

- [Beállítások dokumentumok besorolásához](#)
- [Beállítások metaadatértékek hozzárendeléséhez](#)
- [Felismerési feldolgozás utáni utófeldolgozás beállításai](#)

Beállítások vonalkódok és javító kódok észleléséhez és azonosításához

Felismerési feladat létrehozásakor megadhatja, hogy a felismerési feldolgozó hogyan észlelje és azonosítsa a vonalkódokat:

- A Vonalkód-felismerés oldalon alapértelmezés szerint az **Univerzális dekódoló** van kijelölve. Megadhatja, hogy mely vonalkódokat kíván felismerni, a vonalkódokra vonatkozó egyéb beállításokat, valamint a javító kód-észlelést. A felismerési feldolgozó az összes oldalon keres felismerve a feladatban észlelésre beállított vonalkódokat. Az oldalon a következő beállítások állnak rendelkezésre:

Táblázat 12-1 Az univerzális dekódoló beállításai

Beállítás	Leírás
1-D jelrendszerek	Jelölje ki a vonalkód 1-D jelrendszereinek listájáról azt az elemet, amelyet a felismerési feldolgozóval kerestetni kíván. Az 1-D jelrendszerek választható elemei a következők: <ul style="list-style-type: none"> – Kód 128 – Kód 39
2-D jelrendszerek	Jelölje ki a vonalkód 2-D jelrendszereinek listájáról azt az elemet, amelyet a felismerési feldolgozóval kerestetni kíván. A 2-D jelrendszerek választható elemei a következők: <ul style="list-style-type: none"> – PDF417 – QR-kód
Vonalkódok maximális száma képenként	Adja meg a vonalkódok képenkénti maximális számát 0 és 10 közötti értékkel. A dekódoló leállítja a kép feldolgozását, ha az ebben a beállításban megadott értéket vagy annak túllépését észleli. A beállítás segítségével optimalizálható a rendszer teljesítménye. Alapértelmezés szerint a beállítás értéke 1.
Minimális vonalkódmagasság	Adja meg a képeken előforduló legrövidebb vonalkód magasságát 0,2 és 3 hüvelyk közötti értékkel. Alapértelmezés szerint a beállítás értéke 0,5 hüvelyk. Ez a beállítás csak a vonalkód 1-D jelrendszereire vonatkozik. Ez a beállítás elősegíti az átlós vonalkódok felismerését.
Mértékegység	Jelölje ki a Minimális vonalkódmagasság és a Maximális vonalkódszélesség beállítás mértékegységét a legördülő listán. A választható érték hüvelyk és cm . A tizedesjegyek száma 3.
Maximális vonalkódszélesség	Adja meg a képeken előforduló legszélesebb vonalkód maximális szélességét, az érték a Minimális vonalkódmagasság és 10 hüvelyk közötti lehet. Alapértelmezés szerint a beállítás értéke 2 hüvelyk. Ez a beállítás csak a vonalkód 1-D jelrendszereire vonatkozik. Ez a beállítás elősegíti az átlós vonalkódok felismerését.
Vonalkód karaktereinek minimális száma	Adja meg a vonalkódoknál a feldolgozáshoz figyelembe venni kívánt karakterek minimális számát, az érték 1 és 1000 közötti lehet. Alapértelmezés szerint a beállítás értéke 1.

Táblázat 12-1 (Folyt.) Az univerzális dekódoló beállításai

Beállítás	Leírás
Vonalkódérték értelmezése javítókódként	<p>Ezzel a beállítással vonalkódértéket képezhet le javítókód típusára. Megadott vonalkódérték felismerésekor megadhatja, hogy javítókód típusaként értelmezze azt a rendszer.</p> <p>A Javítókód szakaszban felsorolt egyes típusok melletti Vonalkódérték szövegmezőkben adjon meg egy alfanumerikus vonalkódértéket:</p> <ul style="list-style-type: none"> – I – II – III – IV – VI – T <p>Az oldalon csak az első találatot alakítja át javítókóddá a rendszer. A többi vonalkód nem lesz átalakítva javítókóddá még akkor sem, ha értékük megegyezik a leképezésben megadott valamelyik értékkel.</p> <p>A vonalkódértékek összehasonlításakor a rendszer megkülönbözteti a kis- és nagybetűket.</p>

 **Megjegyzés:**

Ha jártas a vonalkód jelrendszereinek használatában, feltétlenül javasoljuk valamelyik használatát. A jelrendszer javítja a teljesítményt, és csökkenti a feldolgozást zavaró ismeretlen vonalkódok észlelésének kockázatát.

- A Vonalkód-definíció oldalon megadhat egy vagy több olyan definíciót, amely jellemzői, például karaktereinek száma alapján azonosítja a vonalkódot. Vonalkód-definíció létrehozásakor a következő érvényesítési szabályok közül választhat:
 - **Hossz**
 - **Maszk**
 - **Reguláris kifejezés**
 - **Választéklista** (amelynél az oldalon lévő vonalkódnak meg kell egyeznie a kijelölt választéklistán található értékkel)
 - **Nincs**

Amikor a felismerési feldolgozó vonalkódokat azonosít, és ezek megfelelnek az érvényesítési feltételnek, a kódokat vonalkód-definícióhoz rendeli a rendszer. A feladatokban számos módon használhatja ezeket a vonalkód-definíciókat, például metaadatok hozzárendelésakor és oldalak elválasztásakor. Vonalkód-definíciók kezeléséről a tudnivalókat lásd: [Vonalkód-definíciók hozzáadása és szerkesztése](#).

Beállítások dokumentumok elválasztásához

A lehetőségek széles választéka áll rendelkezésre dokumentumok elválasztásának definiálásához, ilyenek például a vonalkód- és/vagy a javítókód-elválasztók.

A Dokumentumfeldolgozás oldalon megadható dokumentumelválasztási beállítások a választott dokumentumszervezési módszertől függenek (lásd: [Dokumentumok rendszerezési módszerei](#)).

- Ha azt adja meg, hogy a *dokumentumok rögzített számú oldalt tartalmaznak*, akkor meg kell adnia az oldalak dokumentumonkénti számát is. Amikor a feladat eléri ezt a számot, új dokumentumot azonosít, és újraindítja a számlálást a köteg következő dokumentuma számára. Nincs szükség elválasztókra.
- Ha azt adja meg, hogy a *dokumentumok ugyanazt a vonalkóddértéket tartalmazzák minden oldalon*, akkor meg kell adnia az elválasztáshoz használni kívánt vonalkód-definíciót. Amikor a feladat az adott vonalkód-definíciót eltérő vonalkóddértékkel észleli, új dokumentumot hoz létre. Nincs szükség elválasztókra.
- Ha azt adja meg, hogy a *dokumentumok elválasztó oldalak alapján vannak rendezve*, legyenek azok egyetlen vagy hierarchikus elválasztók, akkor meg kell adnia a vonalkód és/vagy a javító kód elválasztóinak szabályait.
- Ha azt adja meg, hogy *nem kell dokumentumrendezést végrehajtani*, akkor a korábbi dokumentumelválasztás marad érvényben. Bizonyos nem jellemző konfigurációkban választható módon elválasztókat használhat.

Beállítások mellékletek kezeléséhez

A Dokumentum feldolgozása oldalon található beállítások segítségével megadhatja, hogy szerepeljen-e, illetve hogyan szerepeljen egy forrásdokumentum mellékletei a létrehozott dokumentumokban. A **Forrásdokumentum mellékletei** mezőben elérhető következő beállítások közül választhat:

- Jelölje be **Az összes melléklet szerepeljen a létrehozott dokumentumokban** (alapértelmezett) beállítást, hogy a forrásdokumentum összes melléklete szerepeljen a létrehozott dokumentumokban.
- Jelölje be **A dokumentumprofil melléklettípusainak megfelelő mellékletek szerepeljenek** beállítást, hogy a forrásdokumentum összes olyan melléklete szerepeljen a létrehozott dokumentumokban, amely megfelel a dokumentumprofilban megadott melléklettípusoknak.
- Jelölje be a **Ne szerepeljen melléklet** beállítást, ha nem szeretné, hogy a forrásdokumentum mellékletei szerepeljenek a létrehozott dokumentumokban.

Megjegyzés:

A **Forrásdokumentum mellékletei** mező nem érhető el a Dokumentum feldolgozása oldalon, ha a **Nincs: Ne hajtson végre dokumentumrendszerezést** beállítás be van jelölve a Dokumentum rendszerezése oldalon.

Beállítások dokumentumok besorolásához

Dokumentumok feldolgozásakor a felismerési feldolgozó határozza meg, hogy melyik dokumentumprofil kell használnia a dokumentum indexeléséhez rendelkezésre álló metaadatmezők azonosításához. A Dokumentumprofil oldalon megadhatja, hogyan legyen dokumentumprofil hozzárendelve a dokumentumokhoz, amikor ezeket a felismerési feladat feldolgozza. Lásd: [Statikus vagy dinamikusan meghatározott dokumentumprofil megadása](#).

A választott dokumentumszervezési módszer hatással van a dokumentumprofil hozzárendelési beállításaira. Választási lehetőségek dokumentumprofil hozzárendelésénél:

- *Statikus*: az **Alapértelmezett dokumentumprofil** mező kitöltésével.
A felismerési feladat az alapértelmezett dokumentumprofilat használja a **Nincs dinamikus meghatározás** mező választásakor, vagy amikor nem található dinamikus meghatározott dokumentumprofil.
- *Dinamikus meghatározott*: a dokumentum szervezésétől függően a vonalkód vagy az elválasztó oldal értéke alapján.

Beállítások metaadatértékek hozzárendeléséhez

Felismerési feladatot konfigurálhat metaadatértékek hozzárendeléséhez a Mezők oldalon, metaadatmezőket konfigurálhat az eljárásból a következő értékekkel való automatikus kitöltéshez: vonalkóddérték, kötegnév, alapértelmezett érték, indexelési vagy beolvasási dátum.

Felismerési feldolgozás utáni utófeldolgozás beállításai

Az Utófeldolgozás oldalon választható beállítások alkalmazásával megadhatja, hogy mi történjék a felismerési feldolgozás befejezése után.

- *Ha nem fordul elő rendszerhiba*: adja meg a következő kötegfeldolgozót, és adott esetben a futtatni kívánt feladatot is. Például következő lépésként jóváhagyási feldolgozót állíthat be. A **Nincs** elemet is megadhatja, ha nincs utófeldolgozási művelet. (A **Nincs** választásakor az ügyfélprogramnak kell feldolgoznia a köteget. Például az ügyfélprogram felhasználója ellenőrizheti a köteg pontosságát, és feloldhatja a köteget a jóváhagyási feldolgozó számára.) A felismerési feldolgozás sikeres befejezése után e-mail értesítést küldhet, módosíthatja a köteg nevét, állapotát és prioritását.
- *Ha egy vagy több rendszerhiba fordul elő*: adja meg a következő kötegfeldolgozót, és adott esetben a futtatni kívánt feladatot is. A **Nincs** beállítást is kijelölheti, így a rendszer feloldja a kötegeket az ügyfélprogram felhasználói számára indexelésre. Ha a felismerési feldolgozásnál rendszerhibák fordultak elő, e-mail értesítést küldhet, módosíthatja a köteg nevét, állapotát és prioritását: így figyelmeztetheti a megfelelő személyeket.

Felismerési feldolgozói feladat általános beállításainak konfigurálása



A felismerési feldolgozói feladatokkal végzett munka során a következő gyakori műveleteket hajtja végre. (Adott típusú felismerési feladatok konfigurálásáról a tudnivalókat lásd: [Feladatok konfigurálása dokumentumszervezésük alapján.](#))


- [Felismerési feladat hozzáadása vagy szerkesztése](#)
- [Felismerési feladat inaktíválása vagy törlése](#)
- [Felismerési feldolgozói feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#)
- [Kötegfolyam konfigurálása felismerési feldolgozói feladathoz](#)

Felismerési feladat hozzáadása vagy szerkesztése

Felismerési feladat hozzáadása vagy szerkesztése:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Feldolgozás** lapot.

3. Feladat létrehozásához a **Felismerési feldolgozó feladatok** táblázatban kattintson a  ikonra. Feladat szerkesztéséhez jelölje azt ki, majd kattintson a  ikonra.

Felismerési feladatot másolhat is, ehhez kijelölése után kattintson a  ikonra, és a megjelenő panelen adjon meg új nevet. Feladat másolása lehetővé teszi annak gyors megkettőzését és módosítását.

4. Az Általános beállítások oldalon adja meg a feladat nevét.
5. A Vonalkód-felismerés oldalon adja meg a vonalkód-felismerésre vonatkozó beállításokat, és azonosítsa a vonalkódtípusokat (jelrendszereket) a felismerési feladat számára felismerésre.

A vonalkód jelrendszer javítja a teljesítményt, és csökkenti a feldolgozást zavaró ismeretlen vonalkódok észlelésének kockázatát.

6. A Vonalkód-definíció oldalon vegyen fel vonalkód-definíciókat.

A háttér-információkat lásd: [Beállítások vonalkódok és javító kódok észleléséhez és azonosításához](#). A lépéseket lásd: [Vonalkód-definíciók hozzáadása és szerkesztése](#).

7. A Dokumentumok rendszerezése oldalon adja meg a kötegekben lévő dokumentumok elrendezési módját.

Lásd: [Dokumentumok rendszerezési módszerei](#).

8. A Dokumentumprofil oldalon adjon meg egy dokumentumprofil, vagy állítson be egyet dinamikusan meghatározottként. A megjelenő beállítások a kijelölt dokumentumszervezési módszernek felelnek meg. Ki kell jelölnie az alapértelmezett dokumentumprofil.

A háttér-információkat lásd: [Beállítások dokumentumok besorolásához](#). A lépéseket lásd: [Statikus vagy dinamikusan meghatározott dokumentumprofil megadása](#).

9. A Dokumentumfeldolgozás oldalon adja meg a dokumentumok kívánt elválasztási és feldolgozási módját. A választható beállítások a kijelölt dokumentumszervezési módszernek felelnek meg. Ha a dokumentumokat egyetlen vagy hierarchikus elválasztóval kell elkülöníteni, konfigurálja a vonalkód vagy a javító kód elválasztóinak szabályait.

A háttér-információkat lásd: [Beállítások dokumentumok elválasztásához](#). A lépéseket lásd: [Elválasztó oldal definíciójának konfigurálása](#).

Ezen az oldalon megadhatja, hogyan kell felvenni a mellékleteket, ha dokumentumszervezési módszert választ a Dokumentumok rendszerezése oldalon. Lásd: [Beállítások mellékletek kezeléséhez](#).

10. A Mezők oldalon [állítson be vonalkódokat vagy más értékeket a metaadatmezők automatikus kitöltéséhez](#) az egyes dokumentumoknál.

11. Az Utófeldolgozás oldalon adja meg, hogy mi történjék a felismerési feldolgozás befejezése után.



Lásd: [TIFF formátumba való átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).

12. Tekintse át a beállításokat az Összesítés oldalon, majd kattintson a **Küldés** elemre.
13. [Kötegfolyam konfigurálása felismerési feldolgozó feladathoz](#).
14. Tesztelje a felismerési feldolgozó feladatot.

Felismerési feladat inaktíválása vagy törlése

Amikor töröl egy felismerési feladatot, az többé nem lesz elérhető az olyan kötegek számára, amelyekhez utófeldolgozási lépésként van beállítva. Előfordulhat, hogy a felismerési feladat törlése előtt offline állapotba akarja azt tenni, hogy megoldhassa a váratlan problémákat. Az online felismerési feladatok akkor futnak, ha egy ügyfélprofilban vagy egy feldolgozó feladat Utófeldolgozás oldalán kiválasztják őket. Átmenetileg leállíthatja a feladat futását (offline állapotba téve), vagy ismét futtathatóvá tehet egy inaktívált feladatot.

Felismerési feladat inaktíválása vagy törlése:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Feldolgozás** lapot.
3. Először válassza ki az inaktíválni kívánt feladatot a **Felismerés-feldolgozó feladatok** táblából, majd kattintson a  ikonra.
Felismerési feladat inaktíválása vagy aktiválása: Úgy is inaktíválhat vagy aktiválhat egy felismerési feladatot, hogy az Általános beállítások oldalon lévő **Online** mezőt bejelöli, illetve törli a jelölését.
4. Válassza ki az inaktívált feladatot a **Felismerés-feldolgozó feladatok** táblából, majd kattintson a  ikonra.
5. Amikor a rendszer kéri a felismerési feladat törlésének megerősítését, kattintson az **Igen** gombra.

Felismerési feldolgozó feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása

A felismerési feladat utófeldolgozási beállításai lehetővé teszik annak megadását, hogy mi történjék a feldolgozás befejezése után. Az ebben az eljárásban konfigurált beállításokat külön adja meg a sikeres és a sikertelen kötegekhez.

Utofeldolgozási beállítások konfigurálása:

1. [Vegyen fel vagy szerkesszen egy felismerési feldolgozó feladatot](#).
2. Kattintson az Utófeldolgozás oldalra a feldolgozási beállítások megjelenítéséhez a sikeres feldolgozáshoz (nincs rendszerhiba) és a sikertelen feldolgozáshoz (egy vagy több rendszerhiba).
3. A **Kötegfeldolgozó** és a **Kötegfeldolgozó feladat** mezőben adja meg, hogy melyik feldolgozási lépésre (ha van ilyen) kerüljön sor a felismerés feldolgozásának befejezése után. A választható beállítások a következők: **Nincs**, **Jóváhagyási feldolgozó**, **Felismerési feldolgozó**, **Átalakítás TIFF formátumba**, **Átalakítások PDF formátumba**, **Forrásanyag-keresési**

feldolgozó vagy **XML-átalakítási feldolgozó**. A felismerési feldolgozó vagy az átalakítások TIFF/PDF formátumba választásakor adjon meg egy feldolgozó feladatot.

Például a rendszerhiba nélküli kötegeket a jóváhagyási feldolgozóba küldheti. A rendszerhibával befejeződött kötegeknél a Nincs elemet adhatja meg, majd módosíthatja a köteg állapotát vagy előtagját, ezzel megkönnyítheti a további feldolgozást az ügyfélprogramban.

4. A e-mail-cím mezőkben választható módon megadhat egy címet, amelyre a rendszer üzenetet küld a feldolgozás sikeres vagy sikertelen befejezése után. Felismerési feldolgozó feladat konfigurálásakor és tesztelésekor állítsa be önmagát e-mail értesítések fogadására a rendszerhibákról. Ezután később automatikusan tájékoztathat egy rendszergazdát a feldolgozási hibákról.
5. A többi mezőben adja meg, hogyan kívánja módosítani a feldolgozott kötegeket.
 - Előtag hozzáadásával nevezze át a kötegeket. Például a sikertelen kötegeket a nyomon követés érdekében nevezze át az **ERR** előtaggal.
 - Módosítsa a köteg állapotát vagy prioritását. Például a rendszerhibával befejeződött kötegeknél módosíthatja az állapotot, majd létrehozhat egy olyan ügyfélprofil, amelyben a kötegszűrés erre az állapotra van beállítva, így a képzett felhasználók manuálisan szerkeszthetik és befejezhetik a korábban hibás kötegeket.
6. A feladat mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Kötegfolyam konfigurálása felismerési feldolgozó feladathoz

Felismerési feladat futtatásához kötegeket kell konfigurálnia, hogy azok feldolgozásra a feladatba kerüljenek. Ennek végrehajtásához a felismerési feldolgozó feladatot utófeldolgozási lépésként állítja be egy ügyfélprofilban vagy más feldolgozó feladatban.

- Kötegfolyam ügyfélprofilból való konfigurálásáról lásd: [Ügyfélprofil utófeldolgozásának konfigurálása](#).
- Kötegfolyam importálási feldolgozó feladatból való konfigurálásáról lásd: [Importálási feldolgozó feladat utófeldolgozásának konfigurálása](#).
- Kötegfolyam PDF vagy TIFF formátumú átalakítási feladatból való konfigurálásáról lásd: [Kötegfolyam konfigurálása PDF formátumba való átalakítási feladathoz](#) és [Kötegfolyam konfigurálása TIFF formátumba való átalakítási feladathoz](#).

Például létrehozhat egy ügyfélprofil dokumentumok kötegekbe való beolvasásához majd feloldásukhoz felismerési feldolgozásra. Másik esetben létrehozhat olyan importálási feldolgozó feladatot, amely először e-mail üzeneteket és ezek PDF mellékleteit importálja, majd az átalakítási feldolgozóba küldi ezeket képfomátumba való átalakításra, végül a dokumentumokat felismerési feldolgozásra küldi.

Ne feledje, hogy ha nem tervezi kihagyni a dokumentumszervezést, a felismerési feldolgozó azt várja, hogy a kötegek egyetlen, képfomátumú dokumentumot tartalmazzanak, ennek ismertetését lásd: [Dokumentumok rendszerezési módszerei](#).

Feladatok konfigurálása dokumentumszervezésük alapján

A következő módokon konfigurálhat felismerési feladatokat különböző rendszerezéstípusokhoz:

- [Feladat konfigurálása rögzített számú oldalt tartalmazó dokumentumokhoz](#)

- [Feladat konfigurálása a minden egyes oldalon ugyanazt a vonalkódtérket tartalmazó dokumentumokhoz](#)
- [Feladat konfigurálása a dokumentumok között elválasztó oldalakat tartalmazó kötegekhez](#)
- [Feladat konfigurálása hierarchikus elválasztókat tartalmazó dokumentumokhoz](#)
- [Feladat konfigurálása a dokumentumrendszerezést nem igénylő kötegekhez](#)

Feladat konfigurálása rögzített számú oldalt tartalmazó dokumentumokhoz

Ezzel a dokumentumrendszerezési módszerrel a kötegek rögzített számú oldalakból álló dokumentumokat tartalmaznak. Egy feladat Dokumentum feldolgozása oldalán adja meg az oldalak számát dokumentumonként, illetve az adott dokumentumban lévő oldalak számát a vonalkódok olvasásához.

Néhány példa erre a rendszerezési módszerre:

- *Egyoldalas dokumentumok*, ahol minden egyes oldalon van egy vonalkód, és minden egyes oldal egy egyedi dokumentumot jelképez. Ebben a példában, mivel minden egyes oldalnak tartalmaznia kell egy vonalkódot, a 3. oldalnál (ahol a rendszer nem talált vagy nem ismert fel vonalkódot) manuális adatbevitelre lesz szükség.
- *Kétoldalas dokumentumok*, például amikor egy papírlap címoldalát és hátoldalát duplex üzemmódban olvassák be. Míg a dokumentum első oldala jellemzően a vonalkódot tartalmazza, a második oldala csak akkor tartalmazza a vonalkódot, ha véletlenül a papírlap hátoldalát olvasták be először.
- *Űrlap dokumentumok*, amelyek rögzített számú oldalt tartalmaznak. Például egy szervezet üzleti megállapodása mindig öt oldalt tartalmazhat. Ha az oldalak száma ismeretlen vagy a dokumentumokkal együtt a mellékleteket is beolvassák, [elválasztó oldalas módszert kell használni](#).

Felismerési feladat konfigurálása rögzített számú oldalt tartalmazó dokumentumokhoz:

1. A **Feldolgozás** lapon [vegyen fel vagy szerkesszen egy felismerési feldolgozó feladatot](#).
2. A Dokumentum rendszerezése oldalon válassza ki a **Rögzített számú oldal dokumentumonként** módszert.
3. A Vonalkód-felismerés oldalon konfigurálja az azonosítani kívánt vonalkódokat.
4. A Vonalkód definíciója oldalon [konfigurálja a vonalkódok észlelési módját](#).
5. A Dokumentumprofil oldalon határozza meg a felismerési feladathoz alkalmazni kívánt metaadatmező-csoportot. Ehhez válassza ki az előzőleg létrehozott dokumentumprofil [\(Dokumentumprofil hozzáadása és szerkesztése\)](#) az **Alapértelmezett dokumentumprofil** mezőben. Egy kiválasztott vonalkód használatával [dinamikusan meghatározhat egy dokumentumprofil](#).
6. A Dokumentum feldolgozása oldalon végezze el a **Rögzített számú oldal dokumentumonként** feladatokra vonatkozó beállításokat, amelyek rendszerezése a Dokumentum rendszerezése oldalon van beállítva.
 - a. Az **Oldalak száma dokumentumonként** mezőben adja meg azt a rögzített számot, ahány oldalt az egyes dokumentumok tartalmazhatnak.
 - b. Az **Oldalak maximális száma dokumentumonként a vonalkódok olvasásához** mezőben adjon meg egy számot.

Ez a beállítás úgy optimalizálja a teljesítményt, hogy az egyes dokumentumok első megadott számú oldalán hajtja végre a vonalkód-felismerést. Például, ha a vonalkód a 10 közül a 3. oldalon van, akkor a 3 értéket kell megadnia, hogy a vonalkód-felismerés minden egyes dokumentum első 3 oldalán jelenjen meg. Ebben a mezőben biztosíthatja azt is, hogy a későbbi dokumentumoldalakon található ütköző vonalkódokat a rendszer figyelmen kívül hagyja.

- c. Adjon meg műveletet a **Ha egynél több vonalkóddérték található egy dokumentumban** mezőben: ez lehet az első talált érték használata, a vonalkóddérték felülírása vagy a vonalkóddérték törlése.
 - d. Adja meg, [hogyan szerepeljenek a forrásdokumentum mellékletei](#) a létrehozott dokumentumokban.
7. [Konfiguráljon metaadat-hozzárendelési beállításokat](#) a Mezők oldalakon.
 8. Kattintson a **Küldés** elemre, és tesztelje a felismerési feladat működését.

Feladat konfigurálása a minden egyes oldalon ugyanazt a vonalkóddértéket tartalmazó dokumentumokhoz

Ezzel a dokumentumrendszerezési módszerrel a kötegek többoldalas dokumentumokat tartalmaznak, ahol az adott dokumentum minden egyes oldala ugyanazt a vonalkóddértéket tartalmazza. Így a vonalkóddérték megváltozása az oldalak között egy új dokumentum kezdetét jelzi. Például egy vevői megállapodást tartalmazó dokumentum egy vevőazonosító vonalkódot tartalmazhat minden egyes oldalon.

Egy feladat Dokumentum feldolgozása oldalán adja meg, hogy a feladat milyen vonalkódot használjon a dokumentum elválasztásához, illetve a dokumentumban lévő oldalak maximális számát.

Feladat konfigurálása a minden egyes oldalon ugyanazt a vonalkóddértéket tartalmazó dokumentumokhoz:

1. A **Feldolgozás** lapon [vegyen fel vagy szerkesszen egy felismerési feldolgozó feladatot](#).
2. A Dokumentum rendszerezése oldalon válassza ki az **Ugyanaz a vonalkóddérték minden egyes oldalon** rendszerezést.
3. A Vonalkód-felismerés oldalon konfigurálja az azonosítani kívánt vonalkódokat.
4. A Vonalkód definíciója oldalon [konfigurálja a vonalkódok észlelési módját](#). Minimális feltételként [hozza létre azt a vonalkód-definíciót](#), ami majd meghatározza a dokumentumok elválasztását.
5. A Dokumentumprofil oldalon határozza meg a felismerési feladathoz alkalmazni kívánt metaadatmező-csoportot. Ehhez válassza ki az előzőleg létrehozott dokumentumprofil [\(Dokumentumprofil hozzáadása és szerkesztése\)](#) az **Alapértelmezett dokumentumprofil** mezőben. Egy kiválasztott vonalkód használatával [dinamikusan meghatározhat egy dokumentumprofil](#).
6. A Dokumentum feldolgozása oldalon adja meg a kiválasztott dokumentumrendszerezésre vonatkozó beállításokat (Ugyanaz a vonalkóddérték minden egyes oldalon).
 - a. A **Vonalkód, amely meghatározza a dokumentum elválasztását** mezőben válassza ki a 4. lépésben létrehozott vonalkód-definíciót.
 - b. Az **Oldalak maximális száma dokumentumonként** mezőben adjon meg egy számot, hogy korlátozza az oldalak megengedett számát egy adott dokumentumban.

A mező kitöltése nem kötelező. Ha ki akarja hagyni az oldalak maximális számának megadását dokumentumonként, adja meg a 0 értéket.

- c. A **Folyamat beállítása** mezőben opcionálisan engedélyezze az **optimista vonalkódészlelés** funkciót. Ha egy vonalkód nem olvasható vagy nem található egy oldalon, és ez a funkció aktív, a felismerés-feldolgozó összehasonlítja az előző és a következő oldalon található értékeket, és hozzárendeli a megfelelő értéket.

Például egy három oldalból álló kötegben az 1. oldal A vonalkódot tartalmaz, a 2. oldalon nincs vonalkód, a 3. oldal pedig A vonalkódot tartalmaz. Ha az Optimista vonalkódészlelés funkció engedélyezve van, a felismerés-feldolgozó mind a 3 oldalt ugyanabba a dokumentumba csoportosítja. Ha a funkció nincs engedélyezve, az 1. és a 3. oldal van egy dokumentumba csoportosítva, a 2. oldal kimarad.

- d. Adjon meg műveletet a **Ha egynél több vonalkóderték található egy dokumentumban** mezőben: ez lehet az első talált érték használata, a vonalkóderték felülírása vagy a vonalkóderték törlése.
 - e. Adja meg, [hogyan kell felvenni a forrásdokumentum mellékleteit](#) a létrehozott dokumentumokban.
7. [Konfiguráljon metaadat-hozzárendelési beállításokat](#) a Mezők oldalon.
 8. Kattintson a **Küldés** elemre, és tesztelje a felismerési feladat működését.

Feladat konfigurálása a dokumentumok között elválasztó oldalakat tartalmazó kötegekhez

A **dokumentumrendszerezési** módszerként kijelölt **Elválasztó oldalak** segítségével a kötegek többoldalas dokumentumokat tartalmaznak, amelyeket dokumentumelválasztó oldal választ el egymástól. (A dokumentumelválasztók hierarchikus szintjére vonatkozó dokumentumrendszerezést a [Feladat konfigurálása hierarchikus elválasztókat tartalmazó dokumentumokhoz](#) című rész ismerteti.) Ez a rendszerezési típus a következőket biztosítja:

- Az elválasztó oldal egy új dokumentum kezdetét jelzi. Az elválasztó oldalak megtarthatók vagy eltávolíthatók a dokumentumból.
- Az elválasztó oldal vonalkódokat, illetve javító kódokat tartalmazhat, amelyek egy új dokumentumot jeleznek.
- Hozzon létre olyan szabályokat, amelyek előírják az elválasztó oldalak észlelési módját. Például konfigurálja azt, hogy a dokumentum elválasztása akkor történjen, amikor a rendszer vagy egy megadott vonalkódot, vagy egy javító kódot észlel, vagy pedig írja elő, hogy a rendszer mindkettőt észlelje. Lásd: [Elválasztó oldal definíciójának konfigurálása](#).

Feladat konfigurálása a dokumentumok között elválasztó oldalakat tartalmazó kötegekhez:

1. A **Feldolgozás** lapon [vegyen fel vagy szerkesszen egy felismerési feldolgozó feladatot](#).
2. A Dokumentum rendszerezése oldalon válassza ki az **Elválasztó oldalak** módszert. (Ez az alapértelmezett dokumentumrendszerezési módszer.)
3. A Vonalkód-felismerés oldalon konfigurálja a felismerendő vonalkód-jelrendszereket.

4. A Vonalkód definíciója oldalon [konfiguráljon vonalkód-beállításokat a feldolgozni kívánt dokumentumokhoz](#), amelyeket szeretne feldolgozni. Konfigurálja az összes vonalkódot, beleértve az elválasztó oldal vonalkódját és minden mást, ami megadhatja a dokumentumprofil vagy a metaadatok értékeit.
5. A Dokumentumprofil oldalon határozza meg a felismerési feladathoz alkalmazni kívánt metaadatmező-csoportot. Ehhez válassza ki az előzőleg létrehozott dokumentumprofil ([Dokumentumprofil hozzáadása és szerkesztése](#)) az **Alapértelmezett dokumentumprofil** mezőben. Egy kiválasztott vonalkód használatával [dinamikusan meghatározhat egy dokumentumprofil](#).
6. A Dokumentum feldolgozása oldalon adja meg a kiválasztott dokumentumrendszerezésre **dokumentumrendszerezési** módszerre (**elválasztó oldalak**) vonatkozó beállításokat.
 - a. Kattintson a **Konfigurálás** elemre, és [konfigurálja az elválasztó oldalt](#).
 - b. Az **Oldalak maximális száma dokumentumonként** mezőben adjon meg egy számot, hogy korlátozza az oldalak megengedett számát egy adott dokumentumban. A mező kitöltése nem kötelező. Ha ki akarja hagyni az oldalak maximális számának megadását dokumentumonként, adja meg a 0 értéket.

Ez a mező a hiányzó elválasztó oldalak vagy olyan elválasztó oldalak észlelésénél hasznos, amelyeknek a felismerése nem sikerült. Ha a felismerés-feldolgozó eléri ezt a számot, az utolsó érvényes dokumentum és a következő elválasztó oldal között észlelt képek a kötegekben maradnak manuális indexelés céljából. Például, ha tudja, hogy a feladat kötegeiben lévő dokumentumokban az oldalak száma nem haladja meg a 25-öt, adja meg ezt a számot, hogy megakadályozza több dokumentum kombinálását, ha egy dokumentumelválasztó oldalt a rendszer nem észlelt vagy hiányzik.
 - c. Adjon meg műveletet a **Ha egynél több vonalkódérték található egy dokumentumban** mezőben: ez lehet az első talált érték használata, a vonalkódérték felülírása vagy a vonalkódérték törlése.
 - d. Adja meg [hogyan kell felvenni a forrásdokumentum mellékleteit](#) a létrehozott dokumentumokban.
7. Kattintson a **Küldés** elemre, és tesztelje a felismerési feladat működését.

Feladat konfigurálása hierarchikus elválasztókat tartalmazó dokumentumokhoz

A felismerési feldolgozó hierarchikus elválasztó funkciója lehetővé teszi a dokumentumok szintek hierarchiáján belüli feldolgozását és rendszerezését. Használhat például egy olyan kétszintű hierarchiát mappa- és dokumentumszinttel, amelyben a dokumentumok a magasabb szintű mappa metaadatértékeit öröklik a következő mappaszint elválasztó oldalának észleléséig.

A hierarchikus elválasztók különösen hasznosak fájlok háttérbeli átalakításának konfigurálásakor, amikor a mappákban és dobozokban lévő dokumentumok nagy mennyiségét digitalizálják. Külső fél alkalmazása előállíthatja a szükséges hierarchikus elválasztó oldalakat, amelyeket az előkészítők beszúrnak a dokumentumok, mappák és/vagy dobozok előkészítési sorozataiba beolvasásra és felismerési feldolgozásra.

Megjegyzés:

- Ha dokumentumelválasztó észlelhető, de a metaadatértékek nem szerezhetők meg, a megfelelő szinten és alatta az összes metaadatértéket törli a rendszer, hogy megakadályozza a helytelen metaadatértékek véletlenszerű alkalmazását a dokumentumokra.
- A hierarchikus elválasztó oldalak esetében a legfelső szintű elválasztó oldalnak a dokumentum első oldalának kell lennie, míg az alsóbb szintű elválasztó oldal nem lehet az első oldal, de esetleg a második oldal lehet.

Feladat konfigurálása hierarchikus elválasztókat tartalmazó kötegekhez dokumentumok rendszerezéséhez:

1. A **Feldolgozás** lapon [vegyen fel vagy szerkesszen egy felismerési feldolgozó feladatot](#).
2. A Dokumentumok rendszerezése oldalon jelölje ki a **Hierarchikus elválasztó oldalak** módszert.
3. A Vonalkód-felismerés oldalon konfigurálja az azonosítani kívánt vonalkódokat.
4. A Vonalkód-definíció oldalon [konfiguráljon vonalkód-beállításokat a feldolgozni kívánt dokumentumokhoz](#). Konfigurálja az összes vonalkódot, beleértve az elválasztó oldalakat és minden más, dokumentumprofil vagy metaadatértékeket biztosító oldalt.
5. A Dokumentumprofil oldalon adja meg a felismerési feladatra alkalmazni kívánt metaadatmezők csoportját, ehhez jelöljön ki egy korábban létrehozott dokumentumprofil [\(Dokumentumprofil hozzáadása és szerkesztése\)](#) az **Alapértelmezett dokumentumprofil** mezőben. Korábban létrehozott vonalkód- vagy oldalelválasztási definíció használatával [dinamikusan is meghatározhat egy dokumentumprofil](#).
6. A Dokumentumfeldolgozás oldalon adja meg a hierarchikus elválasztót tartalmazó feladatokra vonatkozó beállításokat.
 - a. Adjon meg műveletet a **Ha egynél több vonalkódérték található egy dokumentumban** mezőben: ez lehet az első talált érték használata, a vonalkódérték felülírása vagy a vonalkódérték törlése.
 - b. [Konfiguráljon hierarchikus elválasztó oldalakat](#) a Dokumentumhierarchia elválasztó oldalai táblázatban.
 - c. Ha a dokumentumprofil dinamikus meghatározását választja az 5. lépésben definiált elválasztó oldal használatával, a **Dokumentumprofil** oszlop is megjelenik a Dokumentumhierarchia elválasztó oldalai táblázatban az oldalelválasztó definícióinak dokumentumprofilokkal való leképezéséhez.
 - d. Adja meg, [hogyan kell felvenni a forrásdokumentum mellékleteit](#) a létrehozott dokumentumokban.
7. [Konfiguráljon metaadat-hozzárendelési beállításokat](#) a Mezők oldalon.
8. Kattintson a **Küldés** elemre, és tesztelje a felismerési feladat működését.

Feladat konfigurálása a dokumentumrendszerezést nem igénylő kötegekhez

Ha a köteget már dokumentumokba rendszerezte, kihagyhatja a dokumentumrendszerezési folyamatot, és folytathatja a vonalkódok felismerését és a dokumentumok indexelését.

- Az ezzel a módszerrel feldolgozott kötegek már el vannak választva dokumentumokká. Például az importálás-feldolgozó által létrehozott kötegeknél választhatja ezt a lehetőséget, ahol a kötegekben lévő minden egyes dokumentum egy e-mail mellékletet jelképez.
- Más rendszerezési módszerektől eltérően, az ezzel a módszerrel feldolgozott kötegek egyaránt tartalmazhatnak kép és nem kép formátumú dokumentumokat. Mivel a dokumentumoknak kép formátumúaknak kell lenniük ahhoz, hogy a felismerés-feldolgozó el tudja olvasni a vonalkódjaikat vagy javítókódjaikat, a rendszer által talált nem kép dokumentumokat ez a művelet nem érinti.

Feladat konfigurálása a dokumentumrendszerezést nem igénylő kötegekhez:

1. A **Feldolgozás** lapon [vegyen fel vagy szerkesszen egy felismerési feldolgozó feladatot](#).
2. A Dokumentum rendszerezése oldalon válassza ki a **Nincs: Ne hajtson végre dokumentumrendszerezést** módszert.
3. A Vonalkód-felismerés oldalon konfigurálja az azonosítani kívánt vonalkódokat.
4. A Vonalkód definíciója oldalon [konfiguráljon vonalkód-beállításokat a feldolgozni kívánt dokumentumokhoz](#).
5. A Dokumentumprofil oldalon adja meg a felismerési feladatra alkalmazni kívánt metaadatmezők csoportját, ehhez jelöljön ki egy korábban létrehozott dokumentumprofil (Dokumentumprofil hozzáadása és szerkesztése) az **Alapértelmezett dokumentumprofil** mezőben. Egy kiválasztott vonalkód használatával [dinamikusan meghatározhat egy dokumentumprofil](#).
6. A Dokumentum feldolgozása oldalon adja meg a dokumentumrendszerezést nem tartalmazó feladatokra vonatkozó beállításokat.
 - a. Opcionálisan kattintson a **Konfigurálás** elemre, és [állítson be egy elválasztóoldal-definíciót](#).

Megjegyzés:

Az elválasztó észlelésének célja az ilyen típusú feladatnál az, hogy eltávolíthassák azt a dokumentumból.

- b. Az **Oldalak maximális száma dokumentumonként a vonalkódok olvasásához** mezőben adjon meg egy számot. Ha a dokumentumok összes oldalán végre szeretné hajtani a vonalkód-felismerést, adjon meg 0 értéket.

Ez a beállítás úgy optimalizálja a teljesítményt, hogy az egyes dokumentumok első megadott számú oldalán hajtja végre a vonalkód-felismerést. Például, ha a vonalkód a 10 közül a 3. oldalon van, akkor a 3 értéket kell megadnia, hogy a vonalkód-felismerés minden egyes dokumentum első 3 oldalán jelenjen meg. Ebben a mezőben biztosíthatja azt is, hogy a későbbi dokumentumoldalakon található ütköző vonalkódokat a rendszer figyelmen kívül hagyja.

- c. Adjon meg műveletet a **Ha egynél több vonalkódérték található egy dokumentumban** mezőben: ez lehet az első talált érték használata, a vonalkódérték felülírása vagy a vonalkódérték törlése.
7. Konfiguráljon metaadat-hozzárendelési beállításokat a Mezők oldalon.
8. Kattintson a **Küldés** elemre, és tesztelje a felismerési feladat működését.

Vonalkód, javítókód és elválasztó oldal definícióinak konfigurálása

A feladat során használhatja a vonalkód-definíciókat. Az oldal elválasztásához javítókódokat definiálhat. Elválasztó oldal definíciójára vonatkozó szabályok létrehozásával kombinálhatja a javítókód-észlelést a vonalkódokkal.



A következőképpen kell konfigurálnia a vonalkódok és az elválasztó oldalak definícióit egy felismerés-feldolgozási feladathoz:

- [Vonalkód-definíciók hozzáadása és szerkesztése](#)
- [Elválasztó oldal definíciójának konfigurálása](#)
- [Hierarchikus elválasztó oldalak definícióinak konfigurálása](#)

Elválasztó oldal definíciójának konfigurálása

A [Beállítások dokumentumok elválasztásához](#) részben leírtak szerint, ha azt választja, hogy a dokumentumokat elválasztó oldalak használatával szervezi, egy vagy több olyan szabályt kell konfigurálnia, amely meghatározza az elválasztók észlelését és használatát. A következő utasításokat követve konfigurálja az elválasztó oldalakat. A hierarchikus elválasztó lapok definícióinak konfigurálásához lásd: [Elválasztó oldal definíciójának konfigurálása](#).

Elválasztó lap definíciójának konfigurálása:


1. Az eljárásban hozzon létre egy felismerés-feldolgozó feladatot a következő két módszer egyikével: **Elválasztó oldalak** használatával történő dokumentumrendszerezés vagy **Nincs: Ne hajtson végre dokumentumrendszerezést**.
2. A Dokumentumfeldolgozás oldalon az **Elválasztó oldal** mellett kattintson a **Konfigurálás** elemre elválasztó oldal definiálásához vagy szerkesztéséhez egy vagy több szabály megadásával a megjelenő **Elválasztó oldal definíciója** párbeszédpanelen:
 - a. A **Név** mezőben adja meg az elválasztó oldal definíciójának nevét. Vagy ha szeretné eltávolítani az elválasztó oldalt a dokumentumból, jelölje be az **Elválasztó oldal eltávolítása** mezőt. Ha nincs bejelölve (alapértelmezés), az elválasztó oldalak szerepelnek a dokumentumban.
 - b. A Szabályok táblában kattintson a  elemre. Szabály szerkesztéséhez jelölje ki a szabályt, és kattintson a  gombra.
 - c. Az Elválasztó oldalra vonatkozó szabály oldalon hozzon létre egy szabályt.
 - i. Adja meg nevet a **Szabály neve** mezőben.
 - ii. Új dokumentum kezdetének a jelöléséhez válasszon ki egy javítókódot (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** vagy **T**), egy korábban létrehozott vonalkód-definíciót vagy mindkettőt.

- iii. Ha javítókérdőjelet és vonalkódot is megad, vagy több vonalkód-definíciót ad meg, válassza a **Vagy** vagy az **És** elemet az **Operátor** mezőben annak jelzéséhez, hogy egyet vagy az összeset kell-e észlelni az oldalnál az elválasztóként való azonosításhoz.

 **Megjegyzés:**

Az **És** vagy **Vagy** feltétel szabályokon *belül* történő megadásán kívül az **És** vagy **Vagy** feltételt megadhatja a szabályok *között* is, ha a Szabályok tábla **Operátor** mezőjében kijelöli az **És** vagy **Vagy** elemet.

- iv. Ha az üres oldalakat elválasztóként kívánja figyelembe venni, jelölje be az **Üres oldal kezelése elválasztóként** négyzetet. Ez a beállítás nem érhető el az **ÉS** operátor választásakor.
- v. Kattintson az **OK** gombra.
- d. Ismételje meg az előző lépést további szabályok létrehozásához a **Szabályok** táblázatban.
- e. Az elválasztó oldal definíciójának mentéséhez és az Elválasztó oldal definíciója panelhez való visszatéréshez kattintson a **Küldés** elemre.

Elválasztó oldalra vonatkozó szabály eltávolításához jelölje ki a szabályt a Szabályok táblában, és kattintson a  ikonra.

 **Megjegyzés:**

Elválasztó oldal definíciójának törléséhez kattintson a **Konfigurálás** melletti **Törlés** gombra.

3. Az üres oldal észlelési határértékeként adjon meg egy értéket az **Üres oldal méretküszöbe bájtban** mezőben. Például a 16000 megadásakor a 16000 bájtot vagy ennél kevesebbet tartalmazó oldalakat tekinti üres oldalnak a rendszer.
4. Ha az üres oldalakat el kívánja távolítani a dokumentumok Capture Client környezetben való feldolgozásakor, jelölje be az **Üres oldalak eltávolítása** négyzetet.

 **Megjegyzés:**


Az **Üres oldal méretküszöbe bájtban** mező és az **Üres oldalak eltávolítása** négyzet kölcsönösen függ egymástól. Így ha beállítja az üres oldal méretküszöbét, de nem jelöli törlésre az üres oldalakat, akkor a megadott vagy kisebb méretű oldalakat nem távolítja el a rendszer. Hasonló módon, ha bejelöli az Üres oldalak eltávolítása négyzetet, de nem állítja be az üres oldal méretküszöbét, nem távolít el oldalt a rendszer.

5. A feladat mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Vonalkód-definíciók hozzáadása és szerkesztése

A vonalkód-definíció érvényesítési szabálya, például karaktereinek száma (hossza) alapján azonosítja a vonalkódot. Felismerésük után a vonalkódokat vonalkód-definícióhoz rendeli a rendszer a definíció érvényesítési szabálya alapján, amely a vonalkóddérték adatjellemzőit veszi figyelembe. Definíálása után a vonalkód-definíciót a teljes felismerési feladatban használhatja, beleértve az oldalak elválasztását, a metaadatmezők automatikus kitöltését és a dokumentumprofilok hozzárendelését. (A vonalkód-definíciók nincsenek megosztva felismerési feldolgozó feladatok között.)

Vonalkód-definíció hozzáadása vagy szerkesztése:

1. Vegyen fel vagy szerkesszen egy elismerési feladatot.
2. A Vonalkód-definíció oldalon kattintson a  ikonra a **Vonalkód-definíciók** táblázatban.
3. A Vonalkód-definíció párbeszédpanelen adja meg a vonalkód-definíció nevét.
4. Az **Érvényesítési szabály** mezőben adja meg, hogy a felismerési feldolgozónak hogyan kell érvényesítenie a vonalkódot.

Táblázat 12-2 Az érvényesítési szabály típusai

Érvényesítési szabály típusa	Leírás	Példa
Nincs	Nem ad meg érvényesítést.	Ezt a beállítást általában annak engedélyezésére használják, hogy egy parancsfájl kitölthesse a vonalkód-definíció értékét.
Hossz	Leképez minden olyan vonalkóddértéket, amelynél a vonalkóddérték hossza megfelel a definíciónak. A hossz nem tartalmazza az egyedi vonalkód-szimbólumokat, például kezdő, záró és ellenőrző számjegy (kivéve, ha felveszik ezeket).	Három karakterből álló érték egyeztetéséhez írja be: 3
Maszk	Olyan szűrő megadása, amely az elfogadott értékeket szabályozza, például számok vagy alfanumerikus karakterek.	Azonosítószám, például 123-45-6789 egyeztetéséhez ezt írhatja be: ###-##-#### A választható maszkkarakterek felsorolását a Bemeneti maszk karakterei táblázat tartalmazza.

Táblázat 12-2 (Folyt.) Az érvényesítési szabály típusai

Érvényesítési szabály típusa	Leírás	Példa
Reguláris kifejezés	Az elfogadott értékeket definiáló reguláris kifejezés megadása.	Az a, b vagy c érték egyeztetéséhez ezt írhatja be: [abc] A további tudnivalókat lásd a reguláris kifejezések használatával és formázásával foglalkozó dokumentációt, ilyen például a következő: http://docs.oracle.com/javase/tutorial/essential/regex/
Választéklista	A vonalkódértéknek meg kell egyeznie a kijelölt választéklistán található értékkel.	A dokumentumtípust azonosító vonalkódokat tartalmazó feladat. A dokumentumtípus választéklistája például a következő értékeket tartalmazhatja: jelzálog alkalmazása, hitelkimutatás és követelés hivatkozása. Minden beolvasott vonalkódérték, amely megfelel a választéklista valamelyik értékének, hozzá lesz rendelve a megadott vonalkód-definícióhoz.

Szabály kijelölése után további értékmezők jelennek meg (**Hossz** a hossz típusú érvényesítésnél, **Maszk** a maszk típusú érvényesítésnél, **Reguláris kifejezés** a reguláris kifejezésen alapuló érvényesítésnél és választéklista-mezők a választéklista típusú érvényesítésnél).

5. Az **Érvényesítési szabály** mező alatt adjon meg érvényesítési értékeket a kijelölt érvényesítési szabályhoz.

Bemeneti maszk megadásakor írja be a vonalkódértéket leíró maszkot a megjelenő **Maszk** mezőbe. A felismert vonalkódot hozzárendeli a rendszer ehhez a vonalkód-definícióhoz, ha az érték megfelel a megadott maszk követelményeinek.

 **Megjegyzés:**

Kerülje ütköző vonalkód-definíciók konfigurálását, például két, azonos karakterszámú vonalkód. Ha szükséges, fontolja meg parancsfájl használatát üzleti logika alkalmazásához vonalkódok hozzárendelésénél.

Táblázat 12-3 Bemeneti maszk karakterei



Maszk	Reguláris kifejezés átalakított értéke	Értelmezés
?	. (pont)	Egyetlen tetszőleges karakter egyeztetésére szolgál.
#	\d	Egyetlen tetszőleges szám egyeztetésére szolgál. Ha a feladat azonosítószámmal (például 123-45-6789) rendelkező dokumentumokat tartalmaz, a maszk ###?##?#### lehet.
*	.*	Nulla, egy vagy több karakter egyeztetésére szolgál.
[abc]	[abc]	Egy vagy több karaktert tartalmazó csoportban megadott egyetlen karakter egyeztetésére szolgál. Ügyeljen a szögletes zárójelek ([]) megadására. Adott vonalkód, például <i>hitel</i> kereséséhez a formátum [h][i][t][e][l] lehet.
[!abc]	[^abc]	Egyetlen tetszőleges, meg nem adott karakter egyeztetésére szolgál. A felkiáltójel kivételével megegyezik az [abc] működésével, de az egyeztetés akkor eredményes, ha az [abc] karaktereitől <i>eltérő</i> tetszőleges karakter található.
[a-zA-Z]	[a-zA-Z]	Kötőjel (-) használata karakterek tartományának megadásához. A karakterek tartományát növekvő sorrendben kell megadni ([A-Z], nem [Z-A]). Például az [A-Z] akkor ad egyezést, ha a karakter az A-Z tartományban található.





- Kattintson az **OK** gombra.
A definíció megjelenik a Vonalkód-definíciók táblázatban.
- Ismételje meg a 2–6. lépéseket további vonalkód-definíciók létrehozásához.

Hierarchikus elválasztó oldalak definícióinak konfigurálása

A [Beállítások dokumentumok elválasztásához](#) szakaszban ismertetett módon, ha a dokumentumok rendszerezésére hierarchikus elválasztók használatát választja, elválasztó oldalak definícióit kell konfigurálnia minden olyan hierarchiaszinthez, amely javító kódokat és/vagy vonalkódokat észlel. (Dokumentumok elválasztásának konfigurálásáról egyszintű elválasztót tartalmazó vagy rendszerezés nélküli feladatokhoz, lásd: [Elválasztó oldal definíciójának konfigurálása](#).)

Oldalelválasztás konfigurálása hierarchikus elválasztót tartalmazó feladatokhoz:

- Eljárásában vegyen fel vagy szerkesszen egy hierarchikus elválasztó oldalt tartalmazó feladatot. Lásd: [Feladat konfigurálása hierarchikus elválasztókat tartalmazó dokumentumokhoz](#).
- A Dokumentumfeldolgozás oldalon a Dokumentumhierarchia elválasztó oldalai táblázatban kattintson a  ikonra hierarchikus elválasztó oldal definíciójának felvételéhez. Definíció szerkesztéséhez jelölje azt ki, majd kattintson a  ikonra.

3. Az Elválasztó oldal definíciója párbeszédpanelen hozzon létre definíciót az egyik hierarchiaszinthez.
 - a. A **Név** mezőben adja meg az elválasztó oldal definíciójának nevét.
 - b. Választható módon jelölje be az **Elválasztó oldal eltávolítása** mezőt az elválasztó oldal eltávolításához a dokumentumból vagy a mellékletből. Ha nincs bejelölve (alapértelmezés), az elválasztó oldalak is tartalmazza a dokumentum vagy a melléklet.
4. A **Melléklet típusa** mezőben jelöljön ki egy melléklettípust a definiált melléklettípusok listáján a mellékletbe bevenni kívánt elválasztó oldal definiálásához. A **Dokumentumprofil** mező csak akkor érhető el, ha a **Dinamikus meghatározás elválasztó oldal használatával** beállítást jelöli ki a **Dinamikus dokumentumprofil beállítása** mezőben a Dokumentumprofil oldalon. A **Melléklet típusa** mező beállítása **Nincs** lesz, és le lesz tiltva, ha dokumentumprofilt jelöl ki a **Dokumentumprofil** mezőben. Melléklettípushoz elválasztó oldalt csak az utolsó hierarchiaszinten definiálhat.
5. Vegyen fel vagy szerkesszen szabályokat az elválasztó oldal definíciójához.
 - a. Kattintson a  ikonra a Szabályok táblázatban.
 - b. Szabály szerkesztéséhez jelölje azt ki, majd kattintson a  ikonra.
6. Az Elválasztó oldal szabálya párbeszédpanelen definiáljon egy szabályt.
 - a. Adja meg nevet a **Szabály neve** mezőben.
 - b. Az új dokumentum vagy melléklet kezdetének jelzéséhez jelöljön ki egy javítókódot (**I, II, III, IV, VI** vagy **T**), egy korábban létrehozott vonalkód-definíciót vagy mindkettőt.
 - c. Ha javítókódot és vonalkódot is megad, vagy több vonalkód-definíciót ad meg, válassza a **Vagy** vagy az **És** elemet az **Operátor** mezőben annak jelzéséhez, hogy egyet vagy az összeset kell-e észlelni az oldalnál az elválasztóként való azonosításhoz.
 - d. Kattintson az **OK** gombra.
7. Ismételje meg az 5. és a 6. lépést további szabályok létrehozásához az oldalelválasztóhoz.
 - a. A szabályokon belüli **És** vagy **Vagy** feltétel megadása mellett **És** vagy **Vagy** feltételt definiál a szabályok között is az **És** vagy a **Vagy** kijelölésével a Szabályok táblázat **Operátor** mezőjében. Például egyaránt előírhatja a Rule 1 **ÉS** a Rule 2 szabálynak való megfelelést az elválasztó észlelések, bár az egyes szabályok eltérő módszereket adhatnak az egyezéshez (javítókód **VAGY** vonalkód).
 - b. Elválasztó szabályának törléséhez jelölje azt ki a Szabályok táblázatban, majd kattintson a  ikonra.
 - c. Az elválasztó oldal definíciójának mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.
Az elválasztó oldal létrehozott definíciója megjelenik a Dokumentumhierarchia elválasztó oldalai táblázatban.
8. Ismételje meg a 2–7. lépéseket elválasztó oldal további definícióinak létrehozásához.
 - Definíció törléséhez jelölje azt ki a táblázatban, majd kattintson a  ikonra.

- Kattintson a **Fel** vagy a **Le** elemre a kijelölt definíció áthelyezéséhez a hierarchiában, hogy megfelelően jelezze az elválasztó oldalak rendszerezését a kötegen belül.
9. A feladat mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Statikus vagy dinamikusan meghatározott dokumentumprofil megadása

Konfigurálhat egy felismerési feladatot, amellyel meghatározhatja azt a dokumentumprofil, amelyik a dokumentum indexeléséhez rendelkezésre álló metaadatmezőket azonosítja.

A háttér-információkat lásd: [Beállítások dokumentumok besorolásához](#).

Statikus vagy dinamikusan meghatározott dokumentumprofil megadása:

1. Egy kiválasztott eljárásban [hozzon létre egy felismerési feldolgozó feladatot](#).
2. A beállítások megadásához válassza ki a **Dokumentumprofil** oldalt.
3. Az **Alapértelmezett dokumentumprofil** mezőben adjon meg egy dokumentumprofil.



A felismerési feladat az alapértelmezett dokumentumprofil használja a **Nincs dinamikus meghatározás** mező választásakor, vagy amikor nem található dinamikusan meghatározott dokumentumprofil.

4. A **Dinamikus dokumentumprofil beállítása** mezőben adja meg, hogy lehet-e, illetve hogyan lehet dinamikusan meghatározni egy dokumentumprofil.
A dokumentumprofil a következő módokon tudja meghatározni:
 - Egy statikus profil megadása a **Nincs dinamikus meghatározás** beállítás kijelölésével és egy profil kiválasztásával az **Alapértelmezett dokumentumprofil** mezőben.
 - Dinamikus meghatározás vonalkód-definíció használatával, a **Dinamikus meghatározás vonalkód használatával** beállítás kijelölésével, és az 5. lépés végrehajtásával.
 - Dinamikus meghatározás elválasztóoldal-definíció használatával, a **Dinamikus meghatározás elválasztó oldal használatával** beállítás kijelölésével, és a 6. lépés végrehajtásával. Ez a beállítás akkor választható, ha a **Hierarchikus elválasztó oldalak** beállítás van kijelölve a dokumentum rendszerezési módszereként.
5. Ha a 4. lépésben a **Dinamikus meghatározás vonalkód használatával** beállítást jelölte ki, végezze el a konfigurálást.
 - a. A **Vonalkód** mezőben válasszon ki egy vonalkód-definíciót, amelynek értékét a táblában leképezett értéként fogja használni a dokumentumprofil meghatározásához.
 - b. A **Dokumentumprofil és vonalkódértékek leképezése** táblában képezze le a lehetséges vonalkódértékeket a használandó dokumentumprofillal.

Kattintson a **Szerkesztés** gombra. A Dokumentumprofil és vonalkódértékek leképezése párbeszédpanelen adja meg, hogy a vonalkód értékének egyetlen értékkel, vagy egy megadott választási lista bármelyik elemével kell-e megegyeznie. Egyetlen értékkel való megegyezés esetén adja meg az

értéket. Egy választási lista bármelyik elemével való megegyezés esetén adja meg a választási lista forrását és a választási listát.


Ha szükséges, képezzen le további dokumentumprofilokat a táblában lévő vonalkódértékekre.

6. Ha a 4. lépésben a **Dinamikus meghatározás elválasztó oldal használatával** beállítást jelölte ki, végezze el a konfigurálást az alábbiak szerint:
 - a. Kattintson a Dokumentum feldolgozása oldalra.
A **Dokumentumprofil** oszlopban megjelenik a Dokumentum hierarchia-elválasztó oldalai tábla.
 - b. A táblában kattintson a  vagy a  ikonra.
 - c. Az Elválasztó oldal definíciója párbeszédpanelen lévő **Dokumentumprofil** mezőben jelöljön ki egy profilt a hierarchia-elválasztó oldal számára. Ez a mező **Nincs** értékre van beállítva, és le van tiltva, ha a **Melléklet típusa** mezőben kiválaszt egy melléklettípust.
 - d. Ismétlje meg a 6b és 6c lépést, amelyekkel dokumentumprofilokat rendelhet a hierarchia-elválasztó oldalak definícióihoz.
7. A feladat mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Metaadatmezők automatikus kitöltésének megadása

A felismerési feldolgozás során automatikusan kitöltheti a metaadatmezőket vonalkódérték, kötegnév, alapértelmezett érték, indexelési vagy beolvasási dátum használatával.



Automatikus kitöltés konfigurálása:


1. A kijelölt eljárásban [hozzon létre egy felismerési feldolgozói feladatot](#).
2. Jelenítse meg a **Mezők** oldalt. Az eljáráshoz definiált metaadatmezőket tartalmazó táblázat jelenik meg.
3. Jelölje ki az automatikusan kitölteni kívánt mezőt, majd kattintson a  gombra.
4. A Felismerési feladat szerkesztése párbeszédpanelen jelöljön ki egy automatikus kitöltési módszert az **Automatikus kitöltés a következővel** mezőben.
5. Vonalkódértékkel vagy alapértelmezett értékkel való automatikus kitöltésnél a megjelenő kiegészítő mezőben adja meg a vonalkódot vagy az alapértelmezett értéket, majd kattintson az **OK** gombra.
6. Ismétlje meg a 3–5. lépéseket további mezők beállításához automatikus kitöltésre.
7. A feladat mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

PDF formátumba való átalakítási feladatok konfigurálása

PDF formátumba való átalakítási feladatok létrehozásával dokumentumokat alakíthat át PDF fájlakká a *PDF* beállítás használatával, illetve kép típusú dokumentumokat kereshető PDF fájlakká a *Kereshető PDF* beállítás használatával.

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.

2. Nyissa meg a **Feldolgozás** lapot.
3. A **PDF formátummá átalakító feladatok** táblában kattintson az  ikonra, vagy meglévő feladat szerkesztéséhez kattintson az  ikonra.

Átalakítási feladatot másolhat is, ehhez kijelölése után kattintson az  ikonra, és a megjelenő panelen adjon meg új nevet. Feladat másolása lehetővé teszi annak gyors megkettőzését és módosítását.

4. A Dokumentumkijelölés oldalon:
 - a. A **Feladat adatai** szakaszban végezze el a következő műveleteket:
 - Adja meg a feladat nevét és leírását.
 - A **Kimeneti PDF formátum** legördülő listán:
 - Jelölje ki a **PDF** beállítást, ha a létrehozott PDF tartalomtípusnak meg kell egyeznie a forrásdokumentum tartalomtípusával. Például, ha a forrás egy képkészlet, akkor a rendszer egy képeket tartalmazó PDF fájlt hoz létre. Word-dokumentumból szöveges PDF fájl hozható létre.
 - Jelölje ki a **Kereshető PDF** elemet, ha a PDF tartalomnak keresést támogatónak kell lennie. A beállítás választása engedélyezi a **PDF beállítások** lapot, amelyen kijelölheti azokat a nyelveket, amelyeken az optikai karakterfelismerést (OCR) alkalmazni kell. A **PDF - Kereshető beállítások - Optikai karakterfelismerés** táblázatban a megfelelő négyzetek bejelölésével kijelölheti a kívánt nyelveket. Több nyelv kijelölésekor a táblázat jobb oldalán a **Kijelölt nyelvek** területen megjelenő nyelvek sorrendjében alkalmazza a rendszer az optikai karakterfelismerést. Ezt a sorrendet a négyzetek bejelölési sorrendje határozza meg. Ha egyetlen nyelvet sem jelöl ki, az optikai karakterfelismerést csak az angol nyelvre alkalmazza a rendszer, mivel ennek négyzete alapértelmezés szerint be van jelölve.
 - b. A **Dokumentum átalakítása** szakaszban végezze el a következő műveleteket:
 - Jelölje be a **Dokumentumok átalakítása** négyzetet.
 - Adott dokumentumprofilokhoz tartozó dokumentumok feldolgozásához jelöljön ki egy vagy több dokumentumprofilt a **Korlátozás dokumentumprofilokra** mezőben, vagy válassza a **Mind** beállítást az összes definiált dokumentumprofilhoz tartozó dokumentumok feldolgozásához.
 - c. Az **Eredeti megőrzése mellékletként** legördülő listában válassza ki azt a típust, amelyikben szeretné megőrizni az eredeti dokumentumot.
 - d. A **Melléklet átalakítása** szakaszban:
 - Jelölje be a **Mellékletek átalakítása** négyzetet.
 - Adott melléklet típusokhoz tartozó mellékletek feldolgozásához jelöljön ki egy vagy több melléklet típust a **Korlátozás melléklet típusokra** mezőben, vagy válassza a **Mind** beállítást az összes definiált melléklet típushoz tartozó mellékletek feldolgozásához.

- Az **Eredeti megőrzése mellékletként** legördülő listában válassza ki azt a típust, amelyikben szeretné megőrizni az eredeti mellékletet.
5. Az Utófeldolgozás oldalon adja meg, hogy a művelet sikerességétől függően mi történjen a dokumentumátalakítás feldolgozásának befejezése után.
Lásd: [PDF formátumba való átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).
 6. Az **Összegzés** oldalon tekintse át a beállításokat, majd a feladat mentéséhez kattintson a **Küldés** gombra.
 7. Konfigurálja a kötegek továbbításának módját a dokumentumok PDF fájlá történő átalakításához. Lásd: [Kötegfolyam konfigurálása PDF formátumba való átalakítási feladathoz](#).
 8. Tesztelje a létrehozott, PDF formátummá átalakító feladatot.

PDF formátumba való átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása

Használja az átalakítási feladat utófeldolgozási beállításait annak megadására, hogy mi történjék a feldolgozás befejezése után.

Átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Feldolgozó** lapot.
3. A **PDF formátumba való átalakítási feladatok** táblázatban [vegyen fel vagy szerkesszen egy PDF formátumba való átalakítási feladatot](#).
4. Kattintson az **Utófeldolgozás** oldalra a feldolgozási beállítások megjelenítéséhez a sikeres feldolgozáshoz (nincs rendszerhiba) és a sikertelen feldolgozáshoz (egy vagy több rendszerhiba). A következő lépések mindkét szakaszra vonatkoznak: **Amikor nincs rendszerhiba** és **Amikor rendszerhibák vannak**.
5. A **Kötegfeldolgozó** és a **Kötegfeldolgozói feladat** mezőben adja meg, hogy melyik feldolgozási lépésre (ha van ilyen) kerüljön sor a dokumentumátalakítás feldolgozásának befejezése után. A választható beállítások a következők: **Nincs**, **Jóváhagyási feldolgozó**, **Felismerési feldolgozó**, **Átalakítás TIFF formátumba**, **Átalakítások PDF formátumba**, **Forrásanyag-keresési feldolgozó** vagy **XML-átalakítási feldolgozó**.
A felismerési feldolgozó vagy az átalakítások TIFF/PDF formátumba választásakor adjon meg egy feldolgozói feladatot.

Például a rendszerhiba nélküli kötegeket a jóváhagyási feldolgozóba küldheti. A rendszerhibával befejeződött kötegeknél a Nincs elemet adhatja meg, majd módosíthatja a köteg állapotát vagy előtagját, ezzel megkönnyítheti a további feldolgozást az ügyfélprogramban.
6. A e-mail-cím mezőben választható módon megadhat egy címet, amelyre a rendszer üzenetet küld a feldolgozás sikeres vagy sikertelen befejezése után. Átalakítási feldolgozói feladat konfigurálásakor és tesztelésekor beállíthatja önmagát e-mail értesítések fogadására a rendszerhibákról, így később automatikusan tájékoztathat egy rendszergazdát a feldolgozási hibákról.
7. A többi mezőben adja meg, hogyan kívánja módosítani a feldolgozott kötegeket.

- Előtag hozzáadásával nevezze át a kötegeket. Például a sikertelen kötegeket a nyomon követés érdekében nevezze át az **ERR** előtaggal.
- Módosítsa a köteg állapotát vagy prioritását. Például a rendszerhibával befejeződött kötegeknél módosíthatja az állapotot, majd létrehozhat egy olyan ügyfélprofil, amelyben a kötegszűrés erre az állapotra van beállítva, így a képzett felhasználók manuálisan szerkeszthetik és befejezhetik a korábban hibás kötegeket.

8. A feladat mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Kötegfolyam konfigurálása PDF formátumba való átalakítási feladathoz

PDF formátumba való átalakítási feladat futtatásához kötegeket kell konfigurálnia, hogy azok feldolgozásra a feladatba kerüljenek. Ennek végrehajtásához a PDF formátumba való átalakításokat utófeldolgozási lépésként állítja be egy ügyfélprofilban vagy más feldolgozó feladatban.

Kötegfolyamokat a következőkből konfigurálhat:

- Ügyfélprofil, lásd: [Ügyfélprofil utófeldolgozásának konfigurálása](#).
- Importálási feldolgozó feladat, lásd: [Importálási feldolgozó feladat utófeldolgozásának konfigurálása](#).
- Felismerési feldolgozó feladat, lásd: [Felismerési feldolgozó feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).

PDF formátummá átalakító feladat inaktiválása vagy törlése

Amikor töröl egy PDF formátummá átalakító feladatot, az többé nem lesz elérhető az olyan kötegek számára, amelyekhez utófeldolgozási lépésként van beállítva. Ha egy utófeldolgozáshoz megadott feladat nem érhető el, az hibát okoz a kötegnél. Törlése előtt egy időre célszerű offline állapotba helyezni a feladatot, amely lehetővé teszi a törlésével okozott nem várt problémák megoldását. Az online átalakítási feladatok akkor futnak, ha egy ügyfélprofilban vagy egy feldolgozó feladat Utófeldolgozás oldalán kiválasztják őket. Ideiglenesen leállíthatja a feladatokat (offline állapotba helyezes), illetve újból futtathatja az inaktivált feladatokat.

PDF formátummá átalakító feladat inaktiválása vagy törlése:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljárásához tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Feldolgozás** lapot.
3. Feladat inaktiválásához válassza ki a feladatot a **PDF formátummá átalakító**

feladatok táblában, és kattintson a  ikonra.

Úgy is inaktiválhat vagy aktiválhat egy PDF formátummá átalakító feladatot, hogy a Dokumentum kijelölése oldalon lévő **Online** mezőt bejelöli, illetve törli a jelölését.



4. Válassza ki az inaktivált feladatot a **PDF formátummá átalakító**


feladatok táblában, és kattintson a  ikonra.

5. A megjelenő panelen az átalakítási feladat törlésének megerősítéséhez kattintson az **Igen** gombra.

TIFF formátumba való átalakítási feladatok konfigurálása

TIFF formátumba való átalakítási feladatok létrehozásával nem kép típusú fájlokat alakíthat át fekete-fehér vagy színes képekké.

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljárásához tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Feldolgozás** lapot.
3. A **TIFF formátumba való átalakítási feladatok** táblázatban kattintson az  ikonra, vagy meglévő feladat szerkesztéséhez kattintson az  ikonra.

Átalakítási feladatot másolhat is, ehhez kijelölése után kattintson az  ikonra, és a megjelenő panelen adjon meg új nevet. Feladat másolása lehetővé teszi annak gyors megkettőzését és módosítását.

4. A Dokumentumkijelölés oldalon:
 - a. A **Feladat részletei** szakaszban adja meg a nevet és a feladat nevéhez tartozó leírást.
 - b. A **Dokumentumok átalakítása** szakaszban:
 - Jelölje be a **Dokumentumok átalakítása** négyzetet.
 - Az **Átalakítandó dokumentumok** mezőben adja meg, hogy az összes nem kép típusú dokumentumot vagy csak a megadott fájlnevszűrőnek megfelelő dokumentumokat kívánja-e feldolgozni. Használhatja a csillag (*) helyettesítő karaktert, és vesszővel vagy pontosvesszővel elválasztva több szűrőt is megadhat.
 - Adott dokumentumprofilokhoz tartozó dokumentumok feldolgozásához jelöljön ki egy vagy több dokumentumprofil a **Korlátozás dokumentumprofilokra** mezőben, vagy válassza a **Mind** beállítást az összes definiált dokumentumprofilhoz tartozó dokumentumok feldolgozásához.
 - c. A **Melléklet átalakítása** szakaszban:
 - Jelölje be a **Mellékletek átalakítása** négyzetet.
 - Az **Átalakítandó mellékletek** mezőben adja meg, hogy az összes nem kép típusú dokumentummellékletet vagy csak a megadott fájlnevszűrőnek megfelelő mellékleteket kívánja-e feldolgozni. Használhatja a csillag (*) helyettesítő karaktert, és vesszővel vagy pontosvesszővel elválasztva több szűrőt is megadhat.
 - Adott melléklettípusokhoz tartozó mellékletek feldolgozásához jelöljön ki egy vagy több melléklettípust a **Korlátozás melléklettípusokra** mezőben, vagy válassza a **Mind** beállítást az összes definiált melléklettípushoz tartozó mellékletek feldolgozásához.
5. A Kimeneti formátum oldalon adja meg, hogy a nem kép típusú dokumentumokat fekete-fehér (alapértelmezés) vagy színes formátumra kívánja-e átalakítani. A Színes beállítás választásakor adja meg a képminőséget a **Képminőség** mezőben és a felbontást a **DPI** mezőben.

- A **Kép beállításai** szakaszban az **Üres oldal méretküszöbe bájtban** mezőben adja meg a fájl méret értékét (bájtban). Minden olyan képet, amelynek mérete nem nagyobb a küszöbértéknél, üres oldalnak tekint a rendszer, és törli azt. Adjon meg értéket a **Legfeljebb megengedett papírméret átalakításkor** mezőben is.
- Válasszon vezérlőprogramot a PDF átalakítási vezérlőprogram oldalon. Lásd: [PDF átalakítási vezérlőprogram konfigurálása](#).
 - Adja meg a beállításokat a Dokumentumegyesítési beállítások oldalon.
Lásd: [Dokumentumok egyesítési és metaadatok hozzárendelési módjának megadása](#).
 - Az Utófeldolgozás oldalon adja meg, hogy sikerességétől függően mi történjék az átalakítási feldolgozás befejezése után.
Lásd: [TIFF formátumba való átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).
 - Tekintse át a beállításokat az Összesítés oldalon, majd a feladat mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.
 - Konfiguráljon kötegfolyamot dokumentumok TIFF formátumba való átalakításához. Lásd: [Kötegfolyam konfigurálása TIFF formátumba való átalakítási feladathoz](#).
 - Tesztelje a létrehozott TIFF formátumba való átalakítási feladatot.

Üres oldal felismerésének konfigurálása TIFF-átalakítási feladatban

Konfigurálja úgy a Content Capture szolgáltatást, hogy automatikusan észlelje és törölje az üres oldalakat a nem kép formátumú dokumentumokból a dokumentumok képekké történő átalakítása során. Ahhoz, hogy engedélyezhesse ezt a műveletet a Content Capture szolgáltatásnak, meg kell adnia egy küszöb fájl méretet az üres oldalnak számítandó kép számára.

Üres oldal észlelésének konfigurálása:

- [TIFF-átalakítási feladat hozzáadása vagy szerkesztése](#) során válassza ki a Kimeneti formátum oldalt.
- A **Képbeállítások** ablaktábla **Üres oldal küszöbértéke bájtban** mezőjében adja meg azt a fájl méret-értéket (bájtban), amelynél a rendszernek üres oldalt kell észlelnie. Ha 0 értéket ad meg, a rendszer meghagyja az üres oldalakat, nem törli azokat a dokumentumból.
- Az átalakítási feladat mentéséhez kattintson a **Küldés** gombra.

Dokumentumok egyesítési és metaadatok hozzárendelési módjának megadása

A TIFF átalakítási feldolgozó lehetővé teszi a dokumentumok egyesítési módjának megadását a kötegben az átalakítás feldolgozása során, valamint a metaadatértékek hozzárendelési módjának megadását a dokumentumok egyesítésekor. Az egyesítési és a metaadat-hozzárendelési beállítások a szokásos dokumentumátalakítási forgatókönyvekhez igazodnak.

Például az importálási feldolgozó e-mail üzeneteket és ezek PDF mellékleteit importálhatja, majd ezeket átalakításra küldheti. Mivel az e-mail üzenet minden csatolt PDF dokumentumnál közös, és fontos lehet mindegyik feldolgozásánál vagy

indexelésénél, olyan dokumentumegyesítési beállítást választhat, amely forrásdokumentumot (ebben az esetben e-mail üzenetet) egyesíti az összes többi céldokumentummal (PDF).

Dokumentumok egyesítési és metaadatok hozzárendelési módjának megadása:

1. [Vegyen fel vagy szerkesszen egy TIFF formátumba való átalakítási feladatot](#), majd válassza a Dokumentumegyesítési beállítások oldalt. Ezen a lapon a következőket adhatja meg:
 - Kell-e és hogyan kell egyesíteni a dokumentumokat a kötegben.
 - Ha egyetlen dokumentum egyesítése történik az összes többi dokumentummal, hol kell tárolni ezt a dokumentumot.
 - A dokumentum mely metaadatértékeit kell hozzárendelni az újonnan egyesített dokumentumhoz.
 - A forrásdokumentum mellékleteit fel kell-e venni az egyesítés során. Ha igen, hogyan.
2. Válasszon kötegegyesítési beállítást:
 - **Nincs dokumentumegyesítés:** akkor válassza ezt a beállítást (alapértelmezés), ha a kötegek már dokumentumokba vannak rendezve, vagy amikor dokumentumok egyesítése nélkül kíván átalakítást végrehajtani. A beállítás kijelölése letiltja a lap összes többi beállítását.
 - **Összes dokumentum egyesítése:** válassza ezt a beállítást a kötegben lévő összes dokumentum egyesítéséhez egyetlen dokumentumba. A rendszer a köteg első dokumentumát tekinti céldokumentumnak, és az összes többi dokumentum forrásdokumentumként hozzá lesz fűzve.
 - **Az első dokumentum egyesítése az összes többi dokumentummal:** válassza ezt a beállítást a köteg első dokumentumának egyesítéséhez az összes többi dokumentummal. A rendszer az első dokumentumot tekinti forrásdokumentumnak, és ezt adja hozzá a céldokumentum elején vagy végén a **Forrásdokumentum oldalelhelyezése** beállítás alapján.
 - **Az utolsó dokumentum egyesítése az összes többi dokumentummal:** válassza ezt a beállítást a köteg utolsó dokumentumának egyesítéséhez az összes többi dokumentummal. A rendszer az utolsó dokumentumot tekinti forrásdokumentumnak, és ezt adja hozzá a céldokumentumok elején vagy végén a **Forrásdokumentum oldalelhelyezése** beállítás alapján.
3. Ha az előző lépésben **Az első dokumentum egyesítése az összes többi dokumentummal** vagy **Az utolsó dokumentum egyesítése az összes többi dokumentummal** beállítást választja, akkor engedélyezve lesz a **Forrásdokumentum oldalelhelyezése** mező. Adja meg, hogy a forrásdokumentumot a céldokumentum elején vagy végén kell-e hozzáadni.
4. Adja meg, hogyan kell alkalmazni a metaadatértékeket az egyesített dokumentumokra. A következőket választhatja:
 - **Forrásdokumentum metaadatértékeinek alkalmazása:** válassza ezt a beállítást a forrásdokumentum metaadatértékeinek alkalmazásához a céldokumentumra. Ha minden forrásdokumentum rendelkezik metaadatértékekkel, akkor az utoljára feldolgozott adja a cél metaadatértékeit.
 - **Céldokumentum metaadatértékei felülírásának engedélyezése:** a beállítás választásakor a forrásdokumentum metaadatértékei felülírhatják a céldokumentum metaadatértékeit.

Ezeket a mezőket egyidejűleg bejelölheti. Alapértelmezés szerint ezek nincsenek bejelölve, az első vagy az utolsó dokumentum egyesítésekor az alapértelmezett viselkedés a céldokumentum metaadatértékeinek alkalmazása. Az összes dokumentum egyesítésekor az alapértelmezett viselkedés az első dokumentum (cél) metaadatértékeinek alkalmazása.

5. A **Forrásmelléletek** mezőben adja meg, hogy be kell-e foglalni a forrásdokumentum mellékleteit. Az összes mellékletet vagy a dokumentumprofil melléklettípusaival megegyező mellékleteket kell-e befoglalni.

Ha az **Összes dokumentum egyesítése** beállítást választja a **Kötegegyesítési beállítás** mezőben, akkor a rendszer a köteg első dokumentumával együtt az összes dokumentumot forrásdokumentumnak tekinti.

PDF átalakítási vezérlőprogram konfigurálása

A PDF átalakítási vezérlőprogram oldalon az Oracle Outside In és az Artifex Ghostscript használata között választhat dokumentumok átalakításához.

PDF átalakítási vezérlőprogram választása:

1. [Vegyen fel vagy szerkesszen egy TIFF formátumba való átalakítási feladatot](#), majd válassza a PDF átalakítási vezérlőprogram oldalt.
2. A **PDF átalakítási vezérlőprogram** szakaszban az alapértelmezett érték a **Szokásos: Oracle Outside In**. Másik lehetőségként választhatja az **Alternatív: Artifex Ghostscript** beállítást.
3. A feldolgozást adott fájlnevekre korlátozhatja, ha egy vagy több fájlnevszűrőt ad meg a **Fájlnevszűrők** mezőben. Alapértelmezés szerint a mező beállítása *.* (az összes fájl feldolgozása).

Kötegfolyam konfigurálása TIFF formátumba való átalakítási feladathoz

Ha TIFF formátummá átalakító feladatot szeretne futtatni, konfigurálnia kell a kötegeket, hogy bekerüljenek a feladatba a feldolgozáshoz. Ehhez be kell állítania az átalakítás-feldolgozó feladatot utófeldolgozási lépésként egy ügyfélprofilban vagy más feldolgozó feladatban.

Kötegfolyamokat a következőkből konfigurálhat:

- Ügyfélprofil, lásd: [Ügyfélprofil utófeldolgozásának konfigurálása](#).
- Importálási feldolgozó feladat, lásd: [Importálási feldolgozó feladat utófeldolgozásának konfigurálása](#).
- Felismerési feldolgozó feladat, lásd: [Felismerési feldolgozó feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).

Például létrehozhat egy importálás-feldolgozó feladatot, amely az e-mail üzeneteket és PDF-mellékleteiket importálja, majd elküldi azokat az átalakítás-feldolgozónak, ami képekké alakítja őket. Utána a rendszer elküldi ezeket a képeket a felismerés-feldolgozó feladatnak vonalkód-felismerés céljából.

TIFF formátumba való átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása

TIFF formátummá átalakító feladat utófeldolgozási beállításainak használata annak megadásához, hogy a feldolgozás sikerességétől függően mi történjen a feldolgozás befejezése után.

Átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása:



1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Feldolgozó** lapot.
3. A **TIFF formátummá átalakító feladatok** táblában [adjon hozzá vagy szerkesszen egy TIFF formátummá átalakító feladatot](#).
4. Kattintson az Utófeldolgozás oldalra a feldolgozási beállítások megjelenítéséhez a sikeres feldolgozáshoz (nincs rendszerhiba) és a sikertelen feldolgozáshoz (egy vagy több rendszerhiba). A következő lépések mindkét szakaszra vonatkoznak: **Amikor nincs rendszerhiba** és **Amikor rendszerhibák vannak**.
5. A **Kötegfeldolgozó** és a **Kötegfeldolgozói feladat** mezőben adja meg, hogy melyik feldolgozási lépésre (ha van ilyen) kerüljön sor a dokumentumátalakítás feldolgozásának befejezése után. A választható beállítások a következők: **Nincs**, **Jóváhagyási feldolgozó**, **Felismerési feldolgozó**, **Átalakítás TIFF formátumba**, **Átalakítások PDF formátumba**, **Forrásanyag-keresési feldolgozó** vagy **XML-átalakítási feldolgozó**.
A felismerési feldolgozó vagy az átalakítások TIFF/PDF formátumba választásakor adjon meg egy feldolgozói feladatot.
Például a rendszerhiba nélküli kötegeket a jóváhagyási feldolgozóba küldheti. Megadhatja az **Egyik sem** lehetőséget a rendszerhibákat tartalmazó kötetekhez, majd megváltoztathatja a köteggállapotukat vagy az előtagjukat, ezzel megkönnyítve a további feldolgozást az ügyfélprogramban.
6. Az E-mail cím mezőben opcionálisan adja meg azt az e-mail címet, amelyre a sikerről vagy sikertelenségről szóló értesítéseket küldeni szeretné a feldolgozás befejezése után. Átalakítási feldolgozói feladat konfigurálásakor és tesztelésekor beállíthatja önmagát e-mail értesítések fogadására a rendszerhibákról, így később automatikusan tájékoztathat egy rendszergazdát a feldolgozási hibákról.
7. A többi mezőben adja meg, hogyan kívánja módosítani a feldolgozott kötegeket.
 - Előtag hozzáadásával nevezze át a kötegeket. Például a sikertelen kötegeket a nyomon követés érdekében nevezze át az **ERR** előtaggal.
 - Módosítsa a köteg állapotát vagy prioritását. Például a rendszerhibával befejeződött kötegeknél módosíthatja az állapotot, majd létrehozhat egy olyan ügyfélprofil, amelyben a kötegszűrés erre az állapotra van beállítva, így a képzett felhasználók manuálisan szerkeszthetik és befejezhetik a korábban hibás kötegeket.
8. A feladat mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

TIFF formátumba való átalakítási feladat inaktíválása vagy törlése

Ha töröl egy TIFF formátumba való átalakítási feladatot, az többé nem lesz elérhető azon kötegek számára, amelyeknél a feladat utófeldolgozási lépésként van beállítva. Ha egy utófeldolgozáshoz megadott feladat nem érhető el, az hibát okoz a kötegnél. Törlése előtt

egy időre célszerű offline állapotba helyezni a feladatot, amely lehetővé teszi a törlésével okozott nem várt problémák megoldását. A TIFF formátumra való online átalakítási feladatok akkor futnak, amikor kijelölik ezeket az ügyfélprofilban vagy a feldolgozói feladat Utófeldolgozás oldalán. Ideiglenesen leállíthatja a feladatokat (offline állapotba helyezés), illetve újból futtathatja az inaktívált feladatokat.




Átalakítási feladat inaktíválása vagy törlése:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Feldolgozás** lapot.
3. Feladat inaktíválásához jelölje azt ki a **TIFF formátumba való átalakítási feladatok** táblázatban, majd kattintson az  ikonra.
Átalakítási feladat inaktíválását vagy aktiválását végrehajtja úgy is, hogy bejelöli az **Online** mezőt, vagy törli annak jelölését a Dokumentumkijelölés oldalon.
4. Jelöljön ki egy inaktívált feladatot a **TIFF formátumba való átalakítási feladatok** táblázatban, majd kattintson az  ikonra.
5. A megjelenő panelen az átalakítási feladat törlésének megerősítéséhez kattintson az **Igen** gombra.

Forrásanyag-keresési feladatok konfigurálása

A keresésen sikeresen átesett dokumentumok a kötegben lévő többi dokumentum sikerességétől függetlenül frissülnek a kötegben. A köteg csak előre haladhat, ha a benne lévő minden dokumentum átesett a keresésen. Ha a sikertelen kötegek a Content Capture Client ügyfélprogramba kerülnek javítás céljából, akkor a kötegben lévő bármely dokumentum metaadatai frissülhetnek. Amikor a Content Capture Client ügyfélprogram újra feloldja a kötetet, a rendszer a teljes dokumentumkötetre elvégzi ismét a keresést.

Miután a Metaadatok lapon létrehozott egy forrásanyag-keresést, a Feldolgozás lapon konfigurálhat egy forrásanyag-keresési feladatot, és azt szerepeltetheti a szükséges dokumentumprofilokban. A forrásanyag-keresés csak akkor lesz elérhető lesz az ügyfélprogram felhasználói számára, ha a dokumentumprofilja szerepel az ügyfélprofilban, az ügyfélprofil pedig szerepel a jóváhagyási profilban.

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Feldolgozás** lapot.
3. A **Forrásanyag-keresési feladatok** táblában kattintson a  ikonra, vagy meglévő feladat szerkesztéséhez kattintson a  ikonra.
Másolhat is forrásanyag-keresési feladatot, ha kijelöli, majd rákattint az  ikonra, és ha a rendszer kéri, megad egy új nevet. Feladat másolása lehetővé teszi annak gyors megkettőzését és módosítását.
4. A **Dokumentum kiválasztása** oldalon:

- a. A **Dokumentum kiválasztása** szakaszban végezze el a következő műveleteket:
 - Adja meg a feladat nevét és leírását.
 - Ha megadott dokumentumprofilokhoz szeretné feldolgozni a forrásanyag-keresési feladatot, jelöljön ki egy vagy több dokumentumprofil a **Dokumentumprofilok korlátozása** mezőben található listából, vagy a dokumentumoknak az összes definiált dokumentumprofilhoz történő feldolgozásához válassza ki a **Mind** lehetőséget.
- b. A **Keresés végrehajtása** szakaszban végezze el a következő műveleteket, majd kattintson a **Tovább** gombra:
 - A **Forrásanyag-keresés** legördülő listából válasszon ki egy forrásanyag-keresést.
 - Az **Amikor több rekord található** szakaszban válassza ki, hogy az első rekord megjelenjen-e az ügyfélprogram felhasználójának, vagy ne jelenjen meg egyetlen rekord sem. Ha az utóbbi lehetőséget választja, a feldolgozási feladat sikertelen lesz. Az ügyfélprogram felhasználói megtekinthetik a dokumentumot a Content Capture Client ügyfélprogramban, ha akarják.
 - Ha szükséges, jelölje be a **Sikeres keresésre van szükség** jelölőnégyzetet.
5. Az **Utófeldolgozás** oldalon a következők alapján adja meg, hogy mi történjen, miután egy forrásanyag-keresési feladat befejeződött:
 - Nem történtek olyan rendszerhiba helyzetek, amelyekben az előző oldalon található összes feltétel teljesült. Egy sikeres keresés tovább mehet jóváhagyásra.
 - Rendszerhibának számít minden olyan eset, amelyben a keresés megghiúsul: nem található rekord, túl sok rekord található stb. Sikertelen keresések esetében a köteg visszakerül a Content Capture Client ügyfélprogramba javításra.Lásd: [Forrásanyag-keresési feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#)
6. Az **Összegzés** oldalon tekintse át a beállításokat, majd a feladat mentéséhez kattintson a **Küldés** gombra.
7. Konfigurálja a kötegek továbbítási módját a forrásanyag-keresési feladatokba. Lásd: [Kötegfolyam konfigurálása forrásanyag-keresési feladathoz](#).
8. Tesztelje a létrehozott forrásanyag-keresési feladatot.

Forrásanyag-keresési feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása

Forrásanyag-keresési feladat utófeldolgozási beállításainak használata annak megadásához, hogy mi történjen a feldolgozás befejezése után.

Forrásanyag-keresési feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljárásához tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Feldolgozó** lapot.
3. A **Forrásanyag-keresési feladatok** táblában [adjon hozzá vagy szerkesszen egy forrásanyag-keresési feladatot](#).
4. Kattintson az **Utófeldolgozás** oldalra a feldolgozási beállítások megjelenítéséhez a sikeres feldolgozáshoz (nincs rendszerhiba) és a sikertelen feldolgozáshoz (egy vagy

több rendszerhiba). A következő lépések mindkét szakaszra vonatkoznak: **Amikor nincs rendszerhiba és Amikor rendszerhibák vannak.**

5. A **Kötegfeldolgozó** és a **Kötegfeldolgozó feladat** mezőben adja meg, hogy melyik feldolgozási lépés jelenjen meg (ha van ilyen), miután egy forrásanyag-keresési feladat befejeződött. A választható beállítások a következők: **Nincs, Jóváhagyási feldolgozó, Felismerési feldolgozó, Átalakítás TIFF formátumba, Átalakítások PDF formátumba, Forrásanyag-keresési feldolgozó** vagy **XML-átalakítási feldolgozó**.
6. A e-mail-cím mezőben választható módon megadhat egy címet, amelyre a rendszer üzenetet küld a feldolgozás sikeres vagy sikertelen befejezése után. Egy forrásanyag-keresést feldolgozó feladat konfigurálásakor beállíthatja, hogy a rendszer Önnek küldjön e-mail értesítéseket a rendszerhibákról, aztán később automatikusan tájékoztasson egy rendszergazdát a feldolgozási hibákról.
7. A többi mezőben adja meg, hogyan kívánja módosítani a feldolgozott kötegeket.
 - Előtag hozzáadásával nevezze át a kötegeket. Például a sikertelen kötegeket a nyomon követés érdekében nevezze át az **ERR** előtaggal.
 - Módosítsa a köteg állapotát vagy prioritását. Például a rendszerhibával befejeződött kötegeknél módosíthatja az állapotot, majd létrehozhat egy olyan ügyfélprofil, amelyben a kötegszűrés erre az állapotra van beállítva, így a képzett felhasználók manuálisan szerkeszthetik és befejezhetik a korábban hibás kötegeket.
8. A feladat mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Kötegfolyam konfigurálása forrásanyag-keresési feladathoz

Forrásanyag-keresési feladat futtatásához kötegeket kell konfigurálnia, hogy azok feldolgozásra a feladatba kerüljenek. Ennek végrehajtásához a forrásanyag-keresési feladatot utófeldolgozási lépésként állítja be egy ügyfélprofilban.

Kötegfolyamokat a következőkből konfigurálhat:



- Ügyfélprofil, lásd: [Ügyfélprofil utófeldolgozásának konfigurálása](#).
- Importálási feldolgozó feladat, lásd: [Importálási feldolgozó feladat utófeldolgozásának konfigurálása](#).
- Felismerési feldolgozó feladat, lásd: [Felismerési feldolgozó feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).
- PDF formátumba való átalakítási feladat, lásd: [PDF formátumba való átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).
- TIFF formátumba való átalakítási feladat, lásd: [TIFF formátumba való átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).

Forrásanyag-keresési feladat inaktíválása vagy törlése

Ha töröl egy forrásanyag-keresési feladatot, az többé nem lesz elérhető azon kötegek számára, amelyeknél a feladat utófeldolgozási lépésként van beállítva. Ha egy utófeldolgozáshoz megadott feladat nem érhető el, az hibát okoz a kötegnél. Törlése előtt egy időre célszerű offline állapotba helyezni a feladatot, amely lehetővé teszi a törlésével okozott nem várt problémák megoldását. Az online forrásanyag-keresési feladatok akkor futnak, amikor kijelölik ezeket az ügyfélprofilban vagy feldolgozó

feladat Utófeldolgozás oldalán. Ideiglenesen leállíthatja a feladatokat (offline állapotba helyezés), illetve újból futtathatja az inaktívált feladatokat.

Forrásanyag-keresési feladat inaktíválása vagy törlése:



1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljárásához tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Feldolgozás** lapot.
3. Feladat inaktíválásához jelölje azt ki a **Forrásanyag-keresési feladatok** táblázatban,
majd kattintson a  ikonra.
Forrásanyag-keresési feladat inaktíválását vagy aktiválását végrehajtja úgy is, hogy bejelöli az **Online** mezőt, vagy törli annak jelölését a Dokumentumkijelölés oldalon.
4. Jelöljön ki egy inaktívált feladatot a **Forrásanyag-keresési feladatok** táblázatban, majd kattintson a  ikonra.
5. A megjelenő panelen a feladat törlésének megerősítéséhez kattintson az **Igen** gombra.


XML-átalakítási feladatok konfigurálása

XML-átalakítási feladatot hozhat létre XML-fájl kívánt formátumúra való átalakításához, valamint a Capture metaadatmezői értékeinek hozzárendeléséhez az XML-fájlból. Ennek végrehajtásához konfigurálhatja az XSLT feldolgozó-definíciók támogatott kombinációit, és megadhatja a saját egyéni XSLT-fájlt. Emellett egy XPath kifejezés is leképezhető a Capture metaadatmezőire. Az átalakított XML-fájlt ezután más gyártók alkalmazásai használhatják külső felek üzleti igényeinek kielégítésére.

Megjegyzés:

Az Oracle Content Management Starter Edition kiadásban nem hozhat létre XML-átalakítási feladatokat. A funkció használatához frissítenie kell az Oracle Content Management Premium Edition kiadásra. A további tudnivalókat lásd: Starter vagy Premium Edition.


1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljárásához tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Feldolgozás** lapot.
3. Az **XML-átalakítási feladatok** táblázatban kattintson az  ikonra, vagy meglévő feladat szerkesztéséhez kattintson az  ikonra.

XML-átalakítási feladatot másolhat is, ehhez kijelölése után kattintson az  ikonra, és a megjelenő panelen adjon meg új nevet. Feladat másolása lehetővé teszi annak gyors megkettőzését és módosítását.
4. A **Dokumentum kiválasztása** oldalon:
 - a. A **Dokumentum kiválasztása** szakaszban végezze el a következő műveleteket:

- Adja meg a feladat nevét és leírását.
 - Ha megadott dokumentumprofilokhoz szeretné feldolgozni az XML-átalakítási feladatot, jelöljön ki egy vagy több dokumentumprofil a **Korlátozás dokumentumprofilokra** mezőben található listából, vagy a dokumentumoknak az összes definiált dokumentumprofilhoz történő feldolgozásához válassza a **Mind** lehetőséget.
- b.** Az **Átalakítás kimeneti célhelye** legördülő listán válasszon megfelelő beállítást:
- **Dokumentum:** Az eredeti dokumentum lecserélése az átalakítás eredményére. Szükség szerint módosíthatja a dokumentumprofil is.
 - **Dokumentum, példány megőrzése:** Az eredeti példány megőrzése. A beállítás kijelölésekor dokumentumprofil is választhat. Azonban melléklettípust kell kijelölnie a **Melléklettípus megőrzése** legördülő listán.
 - **Melléklet:** Mellékletként tárolja az átalakítás eredményeit. Melléklettípust kell kijelölnie az **Új melléklettípus** legördülő listán.
 - **Capture mező:** Capture mezőben tárolja az átalakítás eredményeit. A **Szövegmező** beállítást kell kijelölnie a **Capture mező** legördülő listán.
- c.** A **Mellékletkijelölés** szakaszban:
- i.** Jelölje be a **Mellékletek feldolgozása** négyzetet, ha ez megfelel az előző lépések választásainak.
 - ii.** A választható melléklettípusok közül a megfelelők négyzetének bejelölésével a kívánt melléklettípusokra korlátozhatja a műveletet. Bejelölheti az összeset is.
 - iii.** Jelölje ki az átalakítás eredményének célhelyét:
 - **Melléklet:** Lehetősége van módosítani a melléklet típusát.
 - **Melléklet, példány megőrzése:** Lehetősége van a melléklet típusának kijelölésére. Azonban melléklettípust kell kijelölnie a **Melléklettípus megőrzése** legördülő listán.
 - **Capture mező:** A **Szövegmező** vagy az **XML-mező** beállítást kell kijelölnie.
- 5.** Az **Átalakítás** oldalon – **Átalakítás definíciója:**
- a.** Ha az **XML-átalakítás végrehajtása** négyzet még nincs bejelölve, jelölje be az oldal mezőértékei szerkesztésének engedélyezéséhez. A négyzet jelölésének törlése letiltja a szerkesztést, de megtartja az utoljára mentett értékeket a mezőkben. Törölheti a négyzet jelölését, ha nincs szükség XML-átalakításra.
 - b.** Az **Átalakítási vezérlőprogram** szakaszban:
 - Jelöljön ki kompatibilis értéket az **XSLT verziója**, a **Feldolgozó** és a **Feldolgozó verziója** mezőben. Válassza a rendszer alapbeállításait, vagy válasszon az Xalan és a Saxon-HE feldolgozóval és verzióival kompatibilis elérhető XSLT-verziók közül.
 - Adja meg a **Kimeneti fájl kiterjesztése** értékét: XML, HTML, JSON vagy szöveg.


 **Megjegyzés:**

Ha a kimeneti fájl kiterjesztése nem XML, a Mezőleképezés oldal lesz tiltva.

- c. Átalakítás végrehajtásához tölts fel vagy írja be XSLT-fájlt az **XML stíluslap** szakaszban.
- d. Az XSLT-fájlban szereplő paramétereket a Paraméterek táblázatban kell definiálni. Ennek végrehajtásához:
 - i. A **Paraméterek** táblázatban kattintson a  ikonra.
 - ii. Az **XSLT-paraméterek hozzáadása** párbeszédpanelen vegyen fel egy paraméternevet, és rendeljen hozzá értéket. A paramétereknél felvehet szöveges értéket, vagy összeállíthat metaadatértéket.
 - iii. Az i és az ii lépés újbóli végrehajtásával definiálja a szükséges paramétereket.

 **Megjegyzés:**

Ha nem rendel értékeket az XSLT-fájlban definiált paraméterekhez, vagy ha az XSLT-fájlban nem létező paraméterekhez rendel értékeket, nem fogja tudni menteni az XML-átalakítási feladatot, és erről értesítést kap, amikor megkísérli menteni az átalakítási feladatot.

- e. Az **Átalakítás tesztelése** szakaszban tölts fel és teszteljen az átalakított XML-fájlt annak ellenőrzésére, hogy megfelelően lett előállítva, majd kattintson a **Tovább** gombra. Ebben a szakaszban a tartalom előnézetét is megtekintheti, ehhez kattintson a jobb felső részen az **Előnézet** elemre.
6. A **Mezőleképezés** oldalon adja meg adott elemek vagy attribútumok elérési módját, hogy a felhasználók kigyűjthessék ezek értékeit az XML-dokumentumból:
 - a. Jelölje be az **XPath mezőleképezés végrehajtása** négyzetet az XPath mezőleképezés táblázat szerkesztésének engedélyezéséhez. Ha törli a négyzet jelölését, nem fogja tudni szerkeszteni a táblázatot. Az utoljára mentett értékeket azonban megtartja a rendszer.
 - b. Jelölje be a **köteg sikertelen elemzési hibáknál** négyzetet, ha a következő lépésben kijelölt elemzési formátumot szigorúan be kell tartani.
 - c. Az **XPath mezőleképezés** táblázat jobb felső sarkában kattintson az  ikonra.
 - d. Az **XPath mezőleképezés szerkesztése** párbeszédpanelen:
 - i. Az **XPath kifejezés** mezőben adja meg a kijelölt metaadatmezőhöz tartozó XPath kifejezést, és jelölje ki az elemzési formátumot. Az XPath kifejezést az átalakítás (ha van ilyen) kimenetén értékeli ki a rendszer. Ha nincs végrehajtva átalakítás, az XPath kifejezés kiértékelése a dokumentumnál vagy a mellékletnél kerül sorra.
 - ii. A **Dátumelemzési formátum** legördülő listán jelölje ki az elemzési formátumot. Ha a Capture mező szám, akkor a **Számelemzési formátum** legördülő lista jelenik meg. Szükség szerint egyéni elemzési formátum is kijelölhető a legördülő listán.

- iii. Kattintson az **OK** gombra.
Az **XPath mezőleképezés** táblázat **XPath kifejezés** oszlopába felvett értéket a kijelölt formátumú dátumként értelmezi a rendszer.
 - e. Kattintson az **OK** gombra.
 7. Az **Utófeldolgozás** oldalon a következők alapján adja meg, hogy mi történjék az XML-átalakítási feladat befejezése után:
 - Nem történtek olyan rendszerhiba helyzetek, amelyekben az előző oldalon található összes feltétel teljesült. A sikeres átalakítás tovább mehet jóváhagyásra.
 - Rendszerhibának számít minden olyan eset, amelyben az átalakítás meghiúsul: nem található rekord, túl sok rekord található stb. Sikertelen átalakítások esetében a köteg visszakerül a Content Capture Client ügyfélprogramba javításra.
- Lásd: [XML-átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#)
8. Az **Összegzés** oldalon tekintse át a beállításokat, majd a feladat mentéséhez kattintson a **Küldés** gombra.
 9. Konfigurálja a kötegek továbbítási módját az XML-átalakítási feladatokba. Lásd: [Kötegfolyam konfigurálása XML-átalakítási feladathoz](#).
 10. Tesztelje a létrehozott XML-átalakítási feladatot.

XML-átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása

Használja az XML-átalakítási feladat utófeldolgozási beállításait annak megadására, hogy mi történjék a feldolgozás befejezése után.

XML-átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Feldolgozó** lapot.
3. Az **XML-átalakítási feladatok** táblázatban végrehajthatja az [XML-átalakítási feladat hozzáadása vagy szerkesztése](#) műveletet.
4. Kattintson az **Utófeldolgozás** oldalra a feldolgozási beállítások megjelenítéséhez a sikeres feldolgozáshoz (nincs rendszerhiba) és a sikertelen feldolgozáshoz (egy vagy több rendszerhiba). A következő lépések mindkét szakaszra vonatkoznak: **Amikor nincs rendszerhiba** és **Amikor rendszerhibák vannak**.
5. A **Kötegfeldolgozó** és a **Kötegfeldolgozó feladat** mezőben adja meg, hogy melyik feldolgozási lépés jelenjen meg (ha van ilyen) az XML-átalakítási feladat befejeződése után. A választható beállítások a következők: **Nincs**, **Jóváhagyási feldolgozó**, **Felismerési feldolgozó**, **Átalakítás TIFF formátumba**, **Átalakítások PDF formátumba**, **Forrásanyag-keresési feldolgozó** vagy **XML-átalakítási feldolgozó**.
6. A e-mail-cím mezőben választható módon megadhat egy címet, amelyre a rendszer üzenetet küld a feldolgozás sikeres vagy sikertelen befejezése után. XML-átalakítási feladat konfigurálásakor és tesztelésekor beállíthatja önmagát e-mail értesítések fogadására a rendszerhibákról, így később automatikusan tájékoztathat egy rendszergazdát a feldolgozási hibákról.

7. A többi mezőben adja meg, hogyan kívánja módosítani a feldolgozott kötegeket.
 - Előtag hozzáadásával nevezze át a kötegeket. Például a sikertelen kötegeket a nyomon követés érdekében nevezze át az **ERR** előtaggal.
 - Módosítsa a köteg állapotát vagy prioritását. Például a rendszerhibával befejeződött kötegeknél módosíthatja az állapotot, majd létrehozhat egy olyan ügyfélprofil, amelyben a kötegszűrés erre az állapotra van beállítva, így a képzett felhasználók manuálisan szerkeszthetik és befejezhetik a korábban hibás kötegeket.
8. A feladat mentéséhez kattintson a **Küldés** elemre.

Kötegfolyam konfigurálása XML-átalakítási feladathoz

XML-átalakítási feladat futtatásához kötegeket kell konfigurálnia, hogy azok feldolgozásra a feladatba kerüljenek. Ennek végrehajtásához az XML-átalakítási feladatot utófeldolgozási lépésként állítja be egy ügyfélprofilban.


Kötegfolyamokat a következőkből konfigurálhat:

- Ügyfélprofil, lásd: [Ügyfélprofil utófeldolgozásának konfigurálása](#).
- Importálási feldolgozó feladat, lásd: [Importálási feldolgozó feladat utófeldolgozásának konfigurálása](#).
- Felismerési feldolgozó feladat, lásd: [Felismerési feldolgozó feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).
- PDF formátumba való átalakítási feladat, lásd: [PDF formátumba való átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).
- TIFF formátumba való átalakítási feladat, lásd: [TIFF formátumba való átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).
- Forrásanyag-keresési feladat, lásd: [Forrásanyag-keresési feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).


XML-átalakítási feladat inaktíválása vagy törlése

Ha töröl egy XML-átalakítási feladatot, az többé nem lesz elérhető azon kötegek számára, amelyeknél a feladat utófeldolgozási lépésként van beállítva. Ha egy utófeldolgozáshoz megadott feladat nem érhető el, az hibát okoz a kötegnél. Törlése előtt egy időre célszerű offline állapotba helyezni a feladatot, amely lehetővé teszi a törlésével okozott nem várt problémák megoldását. Az online XML-átalakítási feladatok akkor futnak, amikor kijelölik ezeket az ügyfélprofilban vagy feldolgozó feladat Utófeldolgozás oldalán. Ideiglenesen leállíthatja a feladatokat (offline állapotba helyezés), illetve újból futtathatja az inaktívált feladatokat.

XML-átalakítási feladat inaktíválása vagy törlése:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Feldolgozás** lapot.
3. Feladat inaktíválásához jelölje azt ki az **XML-átalakítási feladatok** táblázatban, majd kattintson a  ikonra.

XML-átalakítási feladat inaktíválását vagy aktiválását végrehajtja úgy is, hogy bejelöli az **Online** mezőt, vagy törli annak jelölését a Dokumentumkijelölés oldalon.

4. Jelöljön ki egy inaktivált feladatot az **XML-átalakítási feladatok** táblázatban, majd kattintson a  ikonra.
5. A megjelenő panelen a feladat törlésének megerősítéséhez kattintson az **Igen** gombra.

Jóváhagyási profilok konfigurálása

A jóváhagyási profilokban a következő típusú jóváhagyási illesztőprogramokat konfigurálhatja: *Dokumentumok mappa*, *forrásanyagtár* és *üzleti adattár*. A jóváhagyást korlátozhatja egy dokumentumprofilra, így a felhasználók csak azokat a dokumentumokat jegyezhetik be az adattárba, amelyek megfelelnek a dokumentumprofilban megadott feltételeknek. A kötegek a sikeres jóváhagyásuk után véglegesen törlődnek az eljárásból.

A jóváhagyás-feldolgozással és a jóváhagyási profilok konfigurálásával kapcsolatos tudnivalókat lásd:

- [Tudnivalók a jóváhagyási feldolgozásról](#)
- [Jóváhagyási profil hozzáadása vagy szerkesztése](#)
- [Jóváhagyási profilok aktiválása és sorba rendezése](#)
- [Jóváhagyási profil inaktiválása vagy törlése](#)
- [Jóváhagyási profil korlátozása dokumentumprofil alapján](#)
- [Forrásanyagtár vagy üzleti adattár jóváhagyási illesztőprogramja beállításainak konfigurálása](#)
- [A Dokumentumok mappa jóváhagyási illesztőprogramja beállításainak konfigurálása](#)
- [Kötegfolyam konfigurálása a jóváhagyás-feldolgozó számára](#)

Tudnivalók a jóváhagyási feldolgozásról

A Content Capture funkció lehetővé teszi, hogy jóváhagyja a dokumentumok és a forrásanyagok betöltését az Oracle Content Management szolgáltatásba. A Jóváhagyás lapon olyan jóváhagyási profilokat hozhat létre, amelyekben az Oracle Content Management jóváhagyási illesztőprogramjának beállításait adja meg. A jóváhagyási műveleteket dokumentumprofilra korlátozhatja, így a felhasználók csak azokat a dokumentumokat jegyezhetik be az adattárba, amelyek megfelelnek a dokumentumprofilban megadott feltételeknek.

Megjegyzés:

Amikor fájlt hagy jóvá vagy jegyez be az Oracle Content Management szolgáltatásba, a fájl új változatát hozza létre a rendszer az adattárban. Ha azt szeretné, hogy a fájlnevek egyediek legyenek a fájlok jóváhagyásakor, használja a jóváhagyási profil **Dokumentumfájlok elnevezése** lapján elérhető beállításokat.

Tudnivalók a Dokumentumok mappa, a forrásanyagtár és az üzleti adattár jóváhagyási illesztőprogramjáról

Ha tartalmát dokumentumként jóvá kell hagyni az Oracle Content Management szolgáltatásban, akkor igénybe veheti a *Dokumentumok mappa* jóváhagyási

illesztőprogramját. Ha viszont tartalmát különféle típusú forrásanyagként kell bejegyezni, akkor a *forrásanyagtár* illesztőprogramját használja (a forrásanyagoknál az Oracle Content Management szolgáltatásban támogatott és az adattáránál konfigurált típusok használhatók). Akkor használhatja ezt az illesztőprogramot, ha a digitális forrásanyag típusa konfigurálva van az Oracle Content Management adattárában. Így adattárának digitális forrásanyag típusokat kell tartalmaznia, míg a tartalomtípusok nem kötelezőek. Ha viszont csak tárolni kívánja a tartalom forrásanyagait, és ezeknél nem lesz szükség honosításra, közzétételre és kézbesítésre, akkor az *üzleti adattár* illesztőprogramját válassza.

Az Oracle Content Management szolgáltatásban a digitális forrásanyag típusok és a tartalomtípusok jelentése a következő:

Digitális forrásanyag típusok: az Oracle Content Management számos beépített digitális forrásanyag típust tartalmaz, például fájl, kép és videó. Például egy kép tartalmazhat a kamerától származó EXIF-adatokat (dátum, időpont, hely, felbontás stb.), rendszerbeállításokat (forrásanyag létrehozási dátuma, utolsó módosítási dátuma, állapota, verziója stb.), valamint egyéni metaadatokat. Előfordulhat, hogy szeretné minden képhez begyűjteni a szerzői jogi, az engedélyezett használati és a kapcsolattartási adatokat. A digitális forrásanyagokat különböző módokon, különböző környezetekben használják: webhelyek, marketinganyagok, e-mail kampányok, online áruházak, blogok. A digitális forrásanyagokat legtöbbször tartalom modellezésére és közzétételére használják – és mint ilyenek, különböznek a „szabályos” dokumentumoktól, amelyek rendeltetése főleg tartalommal kapcsolatos együttműködés, megosztás és szinkronizálás.

Tartalomtípusok: a tartalomtípus olyan keret, amely azt határozza meg, hogy milyen információ kerüljön egy tartalomelembe. A tartalomtípusok rendelkezhetnek hozzárendelt elrendezésekkel is, amelyek meghatározzák a megjelenésüket, és hogy milyen adatok használhatók az adott elrendezésben. Például, lehet, hogy azt szeretné, hogy csupán az információk egy része jelenjen meg egy alkalmazott kapcsolatlistáján, de szeretné egy alkalmazott képét, helyét és munkakörét a webhely egy másik helyén feltüntetni. Amikor létrehoz egy kapcsolatelemet egy kapcsolattípus felhasználásával, előnézetben meg tudja nézni, hogy fog az kinézni más elrendezéssel.

Tudnivalók kép és nem kép típusú dokumentumokról

Kép típusú dokumentum kimeneti formátumai

- A képfájlok megőrizhetők, vagy átalakíthatók TIFF vagy PDF formátumra.
- A meg nem őrzött képfájlok új formátumukban lesznek jóváhagyva az Oracle Content Management szolgáltatásba való betöltésre.
- Az összes nem kép típusú fájl és megőrzött kép adott állapotában lesz jóváhagyva az adattárba való bejegyzésre.

Nem kép típusú dokumentumok jóváhagyása

A nem kép típusú dokumentumok olyan fájlok, mint például a Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF vagy az EML dokumentumok. Saját jóváhagyási profilt konfigurálhat a nem kép típusú fájlok eredeti formátumának megtartására. Jóváhagyásnál a nem kép és a kép típusú dokumentumok feldolgozása eltérő:

- A nem kép típusú dokumentumok eredeti formátumukban maradnak, és nem lesznek átalakítva TIFF vagy PDF formátumra.

- A nem kép típusú dokumentumokat az összes online és vonatkozó jóváhagyási profil általi sikeres jóváhagyás után – a kép típusú dokumentumokhoz hasonlóan – törli a rendszer az eljárásból.

Tudnivalók jóváhagyási profilok alkalmazásáról jóváhagyási feldolgozásnál

A jóváhagyási feldolgozásra érkező kötegek készen állnak az eljáráshoz definiált egy vagy több jóváhagyási profil szerinti feldolgozásra. A köteg lehet egységes (például ugyanazt a dokumentumprofilot használó csak kép típusú dokumentumokból álló), illetve változó (például kép és nem kép típusú dokumentumokat tartalmazó eltérő hozzárendelt dokumentumprofilokkal). Ettől függetlenül a köteg jóváhagyása a következő általános folyamatot követi:

1. Ahhoz, hogy a köteg elérje a jóváhagyást, a jóváhagyási feldolgozót utófeldolgozási lépésként kell kijelölni az ügyfélprofilban vagy a feldolgozói feladatban.
2. Az eljáráshoz definiált összes jóváhagyási profilt futtatja a rendszer a következő szabályok alapján:
 - a. A jóváhagyási profilok egyenként futnak az eljárás **Jóváhagyás** lapján megadott sorrendben.
 - b. A jóváhagyási profiloknak **Online** állapotúnak kell lenniük. A profil **Offline** állapotba állítása inaktíválja használatát a jóváhagyási feldolgozásban az eljárásnál.
 - c. A jóváhagyási profil kihagyja minden olyan dokumentum feldolgozását, amelynek hozzárendelt dokumentumprofilja nem egyezik meg a jóváhagyási profilhoz rendelt dokumentumprofilokkal. Lásd: [Jóváhagyási profil korlátozása dokumentumprofil alapján](#).
 - d. Az egyes dokumentumok feldolgozásakor a Content Capture ellenőrzi a kötelező metaadatokat kitöltését. Hibát okoz a dokumentumnál, ha a kötelező mezők nem tartalmaznak értéket.
 - e. Hiba előfordulásakor a jóváhagyási feldolgozás kihagyhatja a dokumentumot, kihagyhatja a jóváhagyási profilt, vagy megszakíthatja a feldolgozást.
3. A Content Capture jóváhagyja a kötegben lévő dokumentumokat.
 - a. A Content Capture folytatja a kötegen belüli összes dokumentum jóváhagyását addig ismételve a folyamatot, míg az összes jóváhagyási profilt végre nem hajtotta, illetve olyan hiba előfordulásáig, amely a teljes jóváhagyási folyamat megszakítását okozza.
 - b. Amikor már nincs hátralévő dokumentum a kötegben, a Content Capture törli a köteget.

Ha egy dokumentumnál sikertelen a jóváhagyás, a dokumentum a kötegben marad, és hibaüzenetet állít elő a rendszer.
4. Amikor egy dokumentum a vonatkozó összes jóváhagyási profil szerint sikeresen jóvá lett hagyva, a Content Capture eltávolítja a dokumentumhoz tartozó fájlokat és a társított metaadatokat a kötegből.

Tudnivalók a jóváhagyási hibák kezeléséről

A jóváhagyási profil hibakezelési beállításával megadhatja, hogy mi történjék a köteg jóváhagyása során előforduló hibáknál. Hiba előfordulásakor a következő műveleteket választhatja:

- Ugrás a következő dokumentumra

Ez a beállítás kihagyja az aktuális dokumentum jóváhagyását, és megkezdi a köteg következő dokumentumának jóváhagyását.

- Ugrás a következő jóváhagyási profilra

Ez a beállítás leállítja az aktuális jóváhagyási profil végrehajtását, és megkezdi a következő jóváhagyási profil feldolgozását (ha meg van adva).

- A jóváhagyás megszakítása

Ez a beállítás leállítja a teljes jóváhagyási folyamat végrehajtását, beleértve a többi jóváhagyási profilt is.

A jóváhagyás során a rendszer nyilvántartást vezet arról, hogy melyik dokumentum/ melléklet lett sikeresen jóváhagyva az adott jóváhagyási profillal. Amikor egy dokumentum vagy melléklet jóváhagyása következik adott jóváhagyási profillal, a rendszer ellenőrzi, hogy a dokumentum vagy melléklet nem lett-e már sikeresen jóváhagyva. Ha igen, akkor a dokumentumot vagy a mellékletet nem vizsgálja újból.



A hibakezelési beállításoktól függetlenül a hibát jelző összes dokumentum a kötegben marad, amíg ki nem javítják a hibát, és sikeres nem lesz a dokumentum jóváhagyása.


Tudnivalók a jóváhagyás után fennmaradó dokumentumokról

Ha jóvá nem hagyott dokumentumok maradnak a kötegben az összes jóváhagyási profil végrehajtása után, a rendszer feloldja a köteg zárolását, a köteget kész állapotba helyezi, így az megnyitható a Content Capture Client ügyfélprogramban.

Jóváhagyási profil hozzáadása vagy szerkesztése

Jóváhagyási profil hozzáadása vagy szerkesztése:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Jóváhagyás** lapot.
3. A **Jóváhagyási profilok** táblában kattintson a  ikonra, vagy válasszon ki egy jóváhagyási profilt, és kattintson a  ikonra.

Másolhat is jóváhagyási profilt, ha kijelöli, majd rákattint a  ikonra, és ha a rendszer kéri, megad egy új nevet. A jóváhagyási profil másolása lehetővé teszi annak gyors duplikálását és módosítását.

4. Végezze el a beállításokat az Általános beállítások oldalon.
 - a. Írjon be egy nevet a **Jóváhagyási profil neve** mezőbe.
 - b. Győződjön meg róla, hogy az **Online** mező ki van jelölve. Online állapotban a jóváhagyási profil mindig végrehajtódik, amikor a jóváhagyás-feldolgozó feldolgozza az eljáráshoz tartozó valamelyik köteget.
 - c. A **Célhely** mezőben jelölje ki a **Dokumentumok mappa**, a **Forrásanyag-adattár** vagy az **Üzleti adattár** elemet.
 - Ha tartalmát dokumentumként jóvá kell hagyni az Oracle Content Management szolgáltatásban, akkor a *Dokumentumok mappa* elemet választhatja.

- Ha tartalmát különféle típusú forrásanyagként be kell jegyezni, akkor a *Forrásanyagtár* elemet válassza (a forrásanyagoknál az Oracle Content Management szolgáltatásban támogatott és az adattáránál konfigurált típusok használhatók).
 - Ha csak tárolni kívánja a tartalom forrásanyagait, és ezeknél nem lesz szükség honosításra, közzétételre és kézbesítésre, akkor az *üzleti adattár* a megfelelő választás.
- d. A **Hibakezelési alapszabály** mezőben határozza meg, hogy mi történjen, ha a rendszer hibát talál a jóváhagyandó köteg egy vagy több dokumentumában. Lásd a *Jóváhagyási hibák kezelése* című részt itt: [Tudnivalók a jóváhagyási feldolgozásról](#).
- e. A **Dokumentumprofilok jóváhagyásának korlátozása** mezőben jelöljön ki egy vagy több dokumentumprofil, hogy a rendszer csak a kijelölt dokumentumprofilokhoz rendelt dokumentumokra korlátozza a jóváhagyási profilt. Lásd: [Jóváhagyási profil korlátozása dokumentumprofil alapján](#).

 **Megjegyzés:**

Ez a mező csak a **Dokumentumok mappa** célhelynél érhető el.

- f. Válassza ki az alapértelmezett dátumformátumot és az alapértelmezett területi beállítást.
5. A Jóváhagyási illesztőprogram beállításai oldalon végezze el az illesztőprogramra vonatkozó beállításokat. Lásd: [A Dokumentumok mappa jóváhagyási illesztőprogramja beállításainak konfigurálása](#).
6. Az Utófeldolgozás oldalon adja meg azt az e-mail címet, amelyre a rendszerhibákat kell jelenteni.
7. A jóváhagyási profil mentéséhez kattintson a **Küldés** gombra.
8. Konfigurálja a kötegek továbbítási módját a jóváhagyás-feldolgozásnak. Lásd: [Kötegfolyam konfigurálása a jóváhagyás-feldolgozó számára](#).
9. Aktiválja a jóváhagyási profilt, és adja meg a végrehajtás sorrendjét.
- A rendszer az összes online jóváhagyási profilt a **Jóváhagyás** lapon megadott sorrendben dolgozza fel. Lásd: [Jóváhagyási profilok aktiválása és sorba rendezése](#).
10. Ellenőrizze a jóváhagyási profilt egy köteg jóváhagyásával (például az ügyfélprogramból). Keresse meg és tekintse meg az adattárban vagy a jóváhagyási profilban megadott helyen található dokumentumot.


Jóváhagyási profilok aktiválása és sorba rendezése

A jóváhagyási profilok minden olyan kötegre vonatkoznak, amelyet a társított eljárásból hagytak jóvá. Amikor egy jóváhagyás-feldolgozót ad meg utófeldolgozási lépésként egy jóváhagyási profilban vagy más feldolgozó feladatban, az összes online jóváhagyási profil megkezdi a feldolgozást a **Jóváhagyás** lapon megadott sorrendben. Számos módon korlátozhatja a feldolgozásukat:

- *Offline* állapotba tehet egy jóváhagyási profilt a lentebb ismertetett módon, amivel ideiglenesen inaktiválja.
- A jóváhagyási profilban a kijelölt dokumentumprofilok egyikéhez hozzárendelt dokumentumokra korlátozhatja a jóváhagyást. Ez lehetővé teszi, hogy a különböző

típusú dokumentumokat különálló tartalomkezelési rendszerekbe helyezze a dokumentumprofilhoz rendelt dokumentumok alapján. Lásd: [Jóváhagyási profil korlátozása dokumentumprofil alapján](#).

Jóváhagyási profil feldolgozásának aktiválása és sorba rendezése:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Jóváhagyás** lapot.
3. Jóváhagyási profil aktiválásához a **Jóváhagyási profilok** táblában válasszon ki egy jóváhagyási profilt, és kattintson a  ikonra.
Az aktív jóváhagyási profilok **Állapot** oszlopában az *Online* érték jelenik meg, míg az inaktívaknál az *Offline* érték.
4. A felfelé és lefelé mutató nyíl gombokkal szükség szerint változtathatja a jóváhagyási profilok sorrendjét.



Megjegyzés:

Azoknál a dokumentumoknál, amelyekben a rendszer hibát észlelt, a hiba kijavításáig megmarad a köteg, s utána ismét jóvá lesznek hagyva.

Jóváhagyási profil inaktíválása vagy törlése

Amikor töröl egy jóváhagyási profilt, az többé nem lesz elérhető az olyan kötegek számára, amelyekhez a jóváhagyás-feldolgozás utófeldolgozási lépésként van beállítva. Lehet, hogy a törlése előtt rövid időre offline állapotba szeretne tenni egy jóváhagyási profilt, ezzel megoldhatja a törlésével kapcsolatban váratlanul felmerülő problémákat.


Jóváhagyási profil inaktíválása vagy törlése:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljáráshoz tartozó konfigurációs oldalak jelennek meg a jobb oldalon.
2. Nyissa meg a **Jóváhagyás** lapot.
3. Jóváhagyási profil inaktíválásához a **Jóváhagyási profilok** táblában válassza ki a profilt, és kattintson a  ikonra.
4. A **Jóváhagyási profilok** táblában válassza ki az inaktívált profilt, és kattintson a  ikonra.
5. Amikor a rendszer kéri a jóváhagyási profil törlésének megerősítését, kattintson az **Igen** gombra.

Jóváhagyási profil korlátozása dokumentumprofil alapján

Amikor egy köteg eléri a jóváhagyás-feldolgozást, ami a végső utófeldolgozási lépés, a jóváhagyás-feldolgozó lefuttatja azt az összes online jóváhagyási profilra a **Jóváhagyás** lapon megadott sorrendben. Azonban megakadályozhatja, hogy egy jóváhagyási profil feldolgozzon egy dokumentumot, ha a jóváhagyási profilt csak a megadott dokumentumprofilokhoz rendelt dokumentumok feldolgozására korlátozza.

Jóváhagyási profil végrehajtásának korlátozása dokumentumprofil alapján:

1. A bal oldali Eljárások ablaktáblában jelölje ki az eljárást.
A kijelölt eljárásra vonatkozó konfigurálási oldal a jobb oldalon jelenik meg.
2. Nyissa meg a **Jóváhagyás** lapot.
3. A **Jóváhagyási profilok** táblában válasszon ki egy jóváhagyási profilt, és kattintson a  ikonra.
4. Az Általános beállítások lapon, a **Dokumentumprofilok jóváhagyásának korlátozása** mezőben jelöljön ki egy vagy több dokumentumprofilt, hogy a rendszer csak a kijelölt dokumentumprofilokhoz rendelt dokumentumokat hagyja jóvá.


Forrásanyagtár vagy üzleti adattár jóváhagyási illesztőprogramja beállításainak konfigurálása


A tartalomtárban tartalom-forrásanyagai a megfelelő munkafolyamat részévé válnak, és ennek megfelelően dolgozza fel ezeket a rendszer. A forrásanyagok különböző típusainak létrehozásáról és kezeléséről az Oracle Content Management szolgáltatásban a tudnivalókat lásd: *Forrásanyag-típusok kezelése itt: Forrásanyagok kezelése az Oracle Content Management szolgáltatással*. Például a Számla tartalomtípus olyan automatikus munkafolyamaton keresztül dolgozható fel, amely először ellenőrzi, hogy a számla megfelel-e 'Kötelezettségek' feltételeinek, és a számlát a következő művelethez irányítja, amely a számla elutasítása vagy jóváhagyása lehet, ezután javítási vagy kifizetési kérelem következhet.

Forrásanyagtár vagy üzleti adattár jóváhagyási illesztőprogramja beállításainak konfigurálása:

1. **Jóváhagyási profil létrehozása.**
2. Az Általános beállítások oldalon a **Célhely** mezőben jelölje ki a következő elemek egyikét:
 - Ha tartalmát forrásanyagként kívánja jóváhagyni, célhelyként a **Forrásanyag-adattár** elemet válassza.
 - Ha csak tárolni kívánja a tartalom forrásanyagait, és ezeknél nem lesz szükség honosításra, közzétételre és kézbesítésre, akkor célhelyként az **Üzleti adattár** elemet válassza.
3. A Jóváhagyási illesztőprogram beállításai oldalon jelöljön ki adattárát és tartalomtípusokat, valamint képezzen le forrásanyagokat a tartalomtípusokra az adattárhoz. Az **Adattár** lapon:

- a. Az **Adattár** legördülő listán jelölje ki azt az adattárat, amelybe tartalomforrásanyagait jóvá kell hagyni. Választásának összhangban kell lennie az előző lépésben kijelölt adattár típusával. *Ügyeljen olyan adattár kijelölésére, amely tartalmazza a digitális forrásanyagok egy vagy több típusát.*
 - b. Ezt a lépést kihagyhatja, ha tartalomtárában nem kíván létrehozni leképezett mezőkkel rendelkező fölérendelt tartalomelemet. Ha azonban kijelöl egy fölérendelt tartalomtípust, a **Fölérendelt tartalomelem** lap engedélyezve lesz metaadat-leképezésre. A **fölérendelt tartalomtípus** legördülő listán jelölje ki a jóváhagyni kívánt tartalom-forrásanyagoknak megfelelő típust.
4. A **Forrásanyagok** lapon forrásanyagokat képezhet le digitális forrásanyag egyéni típusára, automatikus forrásanyagtípusra és minden más rendelkezésére álló típusra, valamint elnevezheti ezeket.

- a. Forrásanyagok forrásanyagtípusokkal való leképezéséhez kattintson a  ikonra a **Dokumentum és melléklet leképezése forrásanyagtípusokra** táblázat jobb felső részén.
A **Forrásanyagtípus leképezésének hozzáadása** párbeszédpanel jelenik meg.
- b. Az **Objektum rögzítése** legördülő listán jelölje ki azt a forrásanyagot, amelyhez típust kíván hozzárendelni.
- c. A **Forrásanyagtípus** legördülő listán jelöljön ki egy elérhető megfelelő típust. Forrásanyagtípus kijelölésekor a **Forrásanyag mező** oszlopot kitölti a rendszer.

- d. Forrásanyag mező leképezéséhez jelölje azt ki, majd kattintson a  ikonra a táblázat jobb felső részén. Ezután a **Forrásanyagtípus mezőleképezése** párbeszédpanelen jelöljön ki egy elemet a választható mezők közül, majd kattintson az **OK** gombra.


Megjegyzés:

A forrásanyagtípus Text vagy Large Text mezői leképezhetők a rögzítési metaadat összetett értékeire. A Szerkesztés ikon a forrásanyag elnevezési párbeszédpaneljével megegyező másik párbeszédpanelt nyit meg. Ezen a párbeszédpanelen adott karakterrel tagolva több rögzítési metaadatmezőt jelölhet ki.

Ismételje meg ezeket a lépéseket minden forrásanyagnál.

5. A **Fölérendelt tartalomelem** lap csak akkor érhető el, ha fölérendelt tartalomtípust jelölt ki a Jóváhagyási illesztőprogram beállításai oldal **Adattár** lapján. Ezen a lapon a forrásanyag **rögzítési metaadatmezőit** képezheti le a **fölérendelt tartalomtípus** mezőire.

A Jóváhagyási illesztőprogram beállításai oldal **Fölérendelt tartalomtípus** lapján:

- a. A **Tartalomtípus mezőleképezései** táblázatban jelöljön ki egy fölérendelt tartalomtípus mezőt, majd kattintson a  ikonra.

Megjegyzés:

A fölérendelt tartalomtípus Text vagy Large Text mezői leképezhetők a rögzítési metaadat összetett értékeire. A Szerkesztés ikon a forrásanyag elnevezési párbeszédpaneljével megegyező másik párbeszédpanelt nyit meg. Ezen a párbeszédpanelen adott karakterrel tagolva több rögzítési metaadatmezőt jelölhet ki.

- b. Hajtsa végre a szükséges kijelöléseket a leképezés-szerkesztési párbeszédpanelen, majd kattintson az **OK** gombra.

A változtatások megjelennek a **Rögzítés forrása** oszlopban a **Tartalomtípus mezőleképezései** táblázatban.

6. Kattintson a **Küldés** gombra.
Ezzel konfigurálta a jóváhagyási illesztőprogramot.

A Dokumentumok mappa jóváhagyási illesztőprogramja beállításainak konfigurálása

A Dokumentumok mappa jóváhagyási illesztőprogramja beállításainak konfigurálása:

1. **Jóváhagyási profil létrehozása.**
 2. Az Általános beállítások oldalon a **Célhely** mezőben jelölje ki a **Dokumentumok mappa** elemet.
 3. Válassza ki a **Jóváhagyási illesztőprogram beállításai** oldalt.
 4. A **Dokumentummappa** lapon adja meg a dokumentumok jóváhagyási helyét:
 - A **Főlérendelt mappa** szakaszban kattintson a **Mappa kijelölése...** elemre a **Főlérendelt mappa kijelölése** párbeszédpanel megjelenítéséhez. A **Főlérendelt mappa kiválasztása** részben, ha nincs megadva fölérendelt mappa a jóváhagyási profil számára, a felhasználó kezdőmappája jelenik meg, egyébként pedig a kiválasztott fölérendelt mappa. Válasszon ki egy mappát, amelyhez szeretné jóváhagyni az összes dokumentumot, majd kattintson az **OK** gombra. A **Név** mezőben megjelenik a kiválasztott fölérendelt mappa neve, az **Azonosító** mezőben pedig a **Mappa törlése** gombra az aktuális kiválasztás törléséhez, majd válasszon ki egy új Oracle Content Management mappát.
 - Opcionálisan az **Almappa létrehozása** szakaszban válassza ki az **Almappák létrehozása mezőértékek használatával** beállítást, hogy a dokumentumfájlokat a fölérendelt mappában dinamikusan létrehozott és metaadatmező-értékek használatával elnevezett almappákban tárolhassa. A **Választható mezők** listából válassza ki a kívánt metaadatmezőket, és helyezze át őket a **Kiválasztott mezők** listába. Minden egyes metaadatmező egy almappát jelképez, és a metaadatmezők sorrendje az almappa-hierarchiát jelöli.
- A **Ha mappanévé érvénytelen karaktereket tartalmaz** mezőben adja meg, hogyan kezelje a Content Capture az almappa nevében talált érvénytelen karaktereket. Ehhez válassza ki vagy az **Érvénytelen karakterek eltávolítása** beállítást, vagy a **Dokumentum jóváhagyásának megszakítása** beállítást.

Megjegyzés:

- Amikor almappákat hoz létre az Oracle Content Management szolgáltatásban, a létező mappanevek észlelésekor a rendszer nem különbözteti meg a kis- és nagybetűket.
- Ha az almappa létrehozásához használt metaadatmező értéke üres és a soron következő almappák nem üresek, a rendszer megszakítja a dokumentum jóváhagyását, és egy megjelenő hibaüzenetben jelzi, hogy az almappa elérési útvonala érvénytelen.
- Ha az almappa létrehozásához használt metaadatmező értéke üres és a soron következő almappák nem üresek, a rendszer az első üres almappa fölérendelt mappájában tárolja a dokumentumot.

Lásd a következő példákat:


```
A CustName="Corp
1",CorrespondenceType="AP",OrderNumber=NULL metaadatmező-
értékek esetében a dokumentum tárolási helye: <Parent
Folder>\Corp 1\AP.
```

```
A CustName="Corp
1",CorrespondenceType=NULL,OrderNumber=NULL metaadatmező-
értékek esetében a dokumentum tárolási helye: <Parent
Folder>\Corp 1.
```

```
A CustName=NULL,CorrespondenceType=NULL,OrderNumber=NULL me
taadatmező-értékek esetében a dokumentum tárolási helye: <Parent
Folder>\.
```

5. A **Dokumentumfájl elnevezése** lapon adja meg a dokumentumfájlok és a dokumentumok mellékletfájljainak elnevezési módját.
 - Opcionálisan válassza ki az **Eredeti fájlnev használata nem képfájloknál** mezőt, hogy a nem képfájlokat az eredeti fájlnevük használatával lehessen elnevezni.
 - Opcionálisan válassza ki a **Dokumentum elnevezése a metaadatmező-értékek alapján** mezőt, hogy egy vagy több kiválasztott metaadatmező-érték alapján elnevezhesse a fájlt. Ha ez a mező nincs kiválasztva, a Content Capture az alapértelmezett elnevezési séma használatával nevezi el a fájlokat, amely a belső kötegazonosítót, egy aláhúzásjelet és egy numerikus azonosítót tartalmaz. A **Választható mezők** listából válassza ki a kívánt metaadatmezőket, és helyezze át őket a **Kiválasztott mezők** listába.
 - Rendezze sorba a **Kiválasztott mezők** listában szereplő metaadatmezőket. A mezők sorrendje meghatározza a dokumentumfájl elnevezését.
 - A **Mezőhatároló** mezőben adja meg a metaadatmező-értékek között alkalmazni kívánt mezőhatárolót.
 - A **Ha fájlnev érvénytelen karaktereket tartalmaz** mezőben adja meg, hogyan kezelje a Content Capture a dokumentumfájlok nevében talált érvénytelen karaktereket. Ehhez válassza ki vagy az **Érvénytelen karakterek eltávolítása** beállítást, vagy a **Dokumentum jóváhagyásának megszakítása** beállítást.

6. A **Metaadatok** lapon található **Dokumentumok metaadat-gyűjteménye** legördülő listából válasszon ki egy gyűjteményt. Utána képezze le a **Rögzítés** mezőket **Metaadat-gyűjtemény** mezőkre, ügyelve rá, hogy a leképezett mezők adattípusa megegyezzen.

Válasszon ki egy **Metaadat-gyűjtemény** mezőt, és kattintson a  ikonra, majd válasszon ki a leképezés célhelyeként a **Rögzítés** mezőt. További mezők leképezéséhez ismétlje meg ezt a lépést.

7. A **Beállítások** lapon található **Dokumentummelléklet beállításai** mezőben opcionálisan adja meg, hogy kell-e, illetve hogyan kell szerepeltetni a dokumentummelléleteket:
- Válassza ki a **Melléletek kizárása** beállítást, ha szeretné kizárni a dokumentumokhoz tartozó melléleteket, amikor a dokumentumokat jóváhagyja az Oracle Content Management szolgáltatásban.
 - Válassza ki a **Szerepeltetés almappákban melléklet típus szerint** beállítást, ha melléklet típus alapján szeretné szerepeltetni a melléleteket almappákban, amikor a dokumentumokat jóváhagyja az Oracle Content Management szolgáltatásban.

Megjegyzés:

Minden egyes mellékletre egy almappa jön létre az elsődleges dokumentum Oracle Content Management mappájában (ha az almappa még nem létezik). Az almappa elnevezéséhez a rendszer a dokumentummellékletéhez tartozó melléklet típus nevét használja. Ha a mellékletre nem tartozik melléklet típusnév, az almappa elnevezése a **Melléletek** lesz.

Kötegfolyam konfigurálása a jóváhagyás-feldolgozó számára

A kötegek jóváhagyásához egy ügyfélprofil vagy egy kötegfeldolgozó feladatot kell konfigurálni, amely a kötegeket továbbítja a jóváhagyás-feldolgozónak a *Jóváhagyási profilok alkalmazása a jóváhagyás-feldolgozás során* című részben leírtak szerint, amely itt található: [Tudnivalók a jóváhagyási feldolgozóról](#). Ehhez be kell állítania a jóváhagyás-feldolgozót utófeldolgozási lépésként egy ügyfélprofilban vagy más feldolgozó feladatban. Kötegfolyam konfigurálása a következő helyről:

- Ügyfélprofil, lásd: [Ügyfélprofil utófeldolgozásának konfigurálása](#).
- Importálás-feldolgozó feladat, lásd: [Importálási feldolgozó feladat utófeldolgozásának konfigurálása](#).
- Átalakítás-feldolgozó feladat, lásd: [PDF formátumba való átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#) and [TIFF formátumba való átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).
- Felismerés-feldolgozó feladat, lásd: [Felismerési feldolgozó feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).
- Forrásanyag-keresést feldolgozó feladat, lásd: [Forrásanyag-keresési feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).
- XML-átalakítási feldolgozó feladat, lásd: [XML-átalakítási feladat utófeldolgozásának és figyelésének konfigurálása](#).

Rész III

Dokumentumok beolvasása és importálása

Papíralapú (nyomtatott) és elektronikus dokumentumokat is beolvashat és importálhat a Content Capture Client ügyfélprogrammal, amely a helyi számítógépére telepíthető szoftver. A szoftvertelepítőt letöltheti az Oracle Content Management webes kezelőfelületéről. Ha még eddig nem tette, beszélje meg a kötegfeldolgozási igényeit az eljáráskezelővel, aki majd konfigurálja a Capture Client környezetét, hogy segítsen céljai hatékony és gyors megvalósításában. Az eljáráskezelő konfigurálja az ügyfélprogram környezetét a dokumentumok rögzítéséhez vagy indexeléséhez, esetleg mindkettőhöz. A feladattal kapcsolatos igényeinek megfelelően átalakíthatja, indexelheti és átszervezheti ezeket a dokumentumokat. Üres oldalakat szűrhet be a dokumentumok közé. Ha az üzleti érdekei vonalkód-feldolgozást igényelnek, és a dokumentumprofilja úgy van konfigurálva, hogy támogassa azt, akkor a rendszer automatikusan rögzíti a képdokumentumokon lévő vonalkódokat, és társítja őket azokhoz az üzleti rekordokhoz, amelyekhez tartoznak. A rendszer az előre definiált metaadatok alapján, amelyek tartalmazzák a vonalkódszámokat is, szintén indexeli a dokumentumokat, így azok könnyen kereshetők az Oracle Content Management szolgáltatásban.

A Content Capture Client ügyfélprogrammal a következő főbb feladatok végezhetők:

- [A Content Capture Client ügyfélprogram beállítása](#)
- [A Content Capture Client ismertetése](#)
- [A Content Capture Client funkcióinak ismertetése](#)
- [Papíralapú dokumentumok beolvasása](#)
- [Elektronikus dokumentumok importálása](#)
- [Dokumentumok áttekintése és szerkesztése](#)
- [Dokumentumok indexelése metaadatok alapján](#)
- [Kötegek kezelése](#)

A Content Capture Client ügyfélprogram beállítása

Szüksége van a Content Capture Client ügyfélprogramra, ha az Ön feladata a kép és a nem kép, az elektronikus és a fizikai dokumentumok beolvasása és importálása a Content Capture szolgáltatásba automatizált feldolgozás céljából. Kezdje azzal, hogy letölti az ügyfélprogram-telepítőt az Oracle Content Management webes felületéről a helyi számítógépére, majd futtassa le a telepítőt. Ahhoz, hogy hozzáférhessen a Content Capture Client ügyfélprogramhoz, miután telepítette a számítógépére, szüksége lesz az ügyfélprogram URL-címére, az Ön felhasználónevére és jelszavára.

A következő főbb feladatokat kell elvégeznie a Content Capture Client ügyfélprogram beállításához:

- [Mielőtt elkezdené](#)
- [A Content Capture Client ügyfélprogram letöltése](#)
- [A Content Capture Client ügyfélprogram telepítése](#)
- [A Content Capture Client ügyfélprogram indítása](#)

Mielőtt elkezdené

Elő kell készítenie az Oracle Content Management szolgáltatáshoz tartozó bejelentkezési adatait. Ezek az önnek küldött üdvözlő e-mail üzenetben találhatóak. Ha nem kapta meg vagy elfelejtette, forduljon az Oracle Content Management rendszergazdájához.

Rendszerkövetelmények

A Content Capture Client olyan Java alkalmazás, amely a JDK/JRE 8 környezetet támogató Microsoft Windows operációs rendszereken használható. Lásd: [Az Oracle JDK 8 és JRE 8 tanúsított rendszerkonfigurációja](#). A szükséges Java függvényárakat tartalmazza a Content Capture Client.

A Content Capture Client ügyfélprogram letöltése

A Content Capture Client ügyfélprogram letöltése:

1. Jelentkezzen be az Oracle Content Management webes felületére.
2. A jobb felső sarokban található Profil menüből válassza ki az **Alkalmazások letöltése** parancsot.
3. Az **Alkalmazások letöltése** oldalon kattintson a **Capture** elemre, majd a **Letöltés Windows rendszerhez** elemre, és töltsse le az Oracle Content Capture Client ügyfélprogram telepítőfájlját.

A Content Capture Client ügyfélprogram telepítése

A Content Capture Client ügyfélprogram telepítése:

1. A helyi számítógépen lépjen arra a könyvtárra, amelybe letöltötte a Content Capture Client telepítőjét.
2. Duplán rákattintva a telepítőfájltra indítsa el a telepítést.

A telepítés befejeződése után az asztali számítógépen megjelenik az Oracle Content Capture Client ügyfélprogram parancsikonja. Az ügyfélprogram a Programok menüből is elérhető.

A Content Capture Client ügyfélprogram indítása

A Content Capture Client ügyfélprogram indítása:

1. Lépjen a **Programok** menüre, válassza ki az **Oracle** elemet, majd kattintson az **Oracle Content Capture Client** elemre. Az ügyfélprogramot elindíthatja az asztali számítógépen található parancsikon segítségével is.
2. Az **Oracle Content Capture** párbeszédpanel **Kiszolgáló** mezőjében adja meg annak az Oracle Content Management példánynak az URL-címét, amelyhez kapcsolódni szeretne.
3. Hálózati proxyn keresztül történő kapcsolódáshoz jelölje be a **Hálózati proxyn keresztül történő kapcsolódás** jelölőnégyzetet. Ez a beállítás lehetővé teszi, hogy a Content Capture Client ügyfélprogram használja a rendszer által konfigurált proxybeállításokat, ha a proxykiszolgáló nem igényel hitelesítést.
4. Kattintson az **OK** gombra.
5. A **Bejelentkezés** párbeszédpanelen adja meg felhasználónevét és jelszavát, majd kattintson az **OK** gombra.

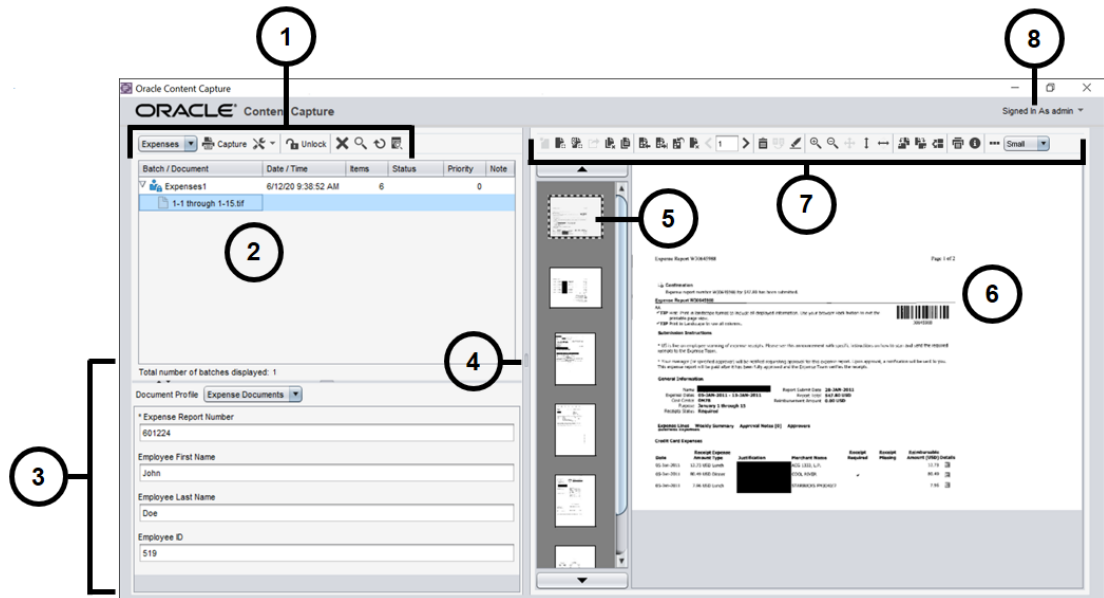
Megnyílik az Oracle Content Capture Client ablaka.

Lásd: [A Content Capture Client ismertetése](#).

15

A Content Capture Client ismertetése

A Content Capture Client segítségével dokumentumokat olvashat be és importálhat. Itt a dokumentumok indexelését és átszervezését is végrehajthatja. Célszerű először megismerkedni a Content Capture Client kezelőfelületének elemeivel és a végrehajtható műveletekkel.



Elem	Leírás
------	--------

- | | |
|---|---|
| 1 | A kötegtálcán kötegeket, dokumentumokat és melléleteken jelölhet ki. A tálcá ikonja műveletek végrehajtását teszik lehetővé, például ügyfélprofil kijelölését, dokumentumok rögzítését, rögzítési beállítások módosítását, kötegek zárolását és a zárolás feloldását. A további részleteket lásd: A Content Capture Client funkcióinak ismertetése . |
| 2 | Kötegek listáját jeleníti meg, valamint az ezekben lévő dokumentumokat és melléleteket. Amikor kijelöl egy köteget a Köteg ablaktáblában, a jobb oldali ablaktáblában a kötege adatok jelennek meg megtekintésre és szerkesztésre. |
| 3 | A kijelölt dokumentum tulajdonságait jeleníti meg, ilyen lehet a költségelszámolás száma, az alkalmazott teljes neve és az alkalmazott azonosítója. Ezek a tulajdonságok metaadatként szolgálnak a dokumentumok indexeléséhez, így a dokumentumok könnyen kereshetővé tehetőek az Oracle Content Management adattárában. |
| 4 | Húzza az átméretező fogópontot balra vagy jobbra az adott dokumentum megjelenítési méretének növeléséhez vagy csökkentéséhez. |
| 5 | A kijelölt dokumentum oldalainak miniaturjeit jeleníti meg. |
| 6 | A dokumentum kijelölt oldalának teljes nézetét jeleníti meg. |

Elem	Leírás
7	<p>A dokumentum tálca, amely számos ikont tartalmaz a következő feladatok végrehajtásához:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumentumok létrehozása, megtekintése, megkettőzése és törlése• Adott oldalra lépés, oldalak beszúrása, hozzáfűzése, cseréje és törlése• Metaadatértékek másolása, beillesztése és törlése• Az oldalmegjelenítés és a nagyítási szint módosítása a kijelölt dokumentumnál• A kijelölt oldal elforgatása• A kijelölt oldal nyomtatása• Fájladatok megjelenítése a kijelölt dokumentumnál <p>A további részleteket lásd: A Content Capture Client funkcióinak ismertetése.</p>
8	<p>Ez a felhasználói menü lehetővé teszi a lapolvasó beállításainak konfigurálását és az ügyfélprogram más beállításainak megadását, a súgó és a szoftver verzióadatainak elérését, valamint a kilépést az alkalmazásból.</p>

A Content Capture Client funkcióinak ismertetése

A Content Capture Client egyetlen ablakkal rendelkezik, amely három különböző munkaterületet vagy ablaktáblát tartalmaz. Ezekben az ablaktáblákban kötegeket, dokumentumokat, mellékleteket és oldalakat kezelhet.

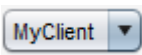
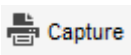

A Köteg ablaktábla

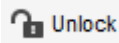







A bal felső sarokban lévő Köteg ablaktábla rögzített, míg a többi ablaktábla a Köteg ablaktábla fastruktúráján végrehajtott kijelölésétől függően változik. A kötegek és dokumentumaik hierarchikus listáján végrehajtott kijelölését listázza.

A Köteg ablaktáblában kötegeket, dokumentumokat és mellékleteket jelölhet ki, és műveleteket hajthat végre a kötegeken a fa fölötti kötegtálca ikonjaival. Amikor kijelöl egy köteget a Köteg ablaktáblában, a jobb oldali ablaktáblában a kötegadatok jelennek meg megtekintésre és szerkesztésre. Például megváltoztathatja a köteg állapotát vagy prioritását vagy megjegyzést fűzhet hozzá emlékeztetőként vagy mások általi megtekintésre. A zárolási adatok a kötegadatok alatt jelennek meg.

Megjegyzés:

Az **F1** billentyű megnyomásával a Content Capture Client súgótémaköreit érheti el.

Feladat	A Köteg ablaktábla ikonja	Billentyűparancs
Jelöljön ki egy profilt, amelynek beállításait alkalmazni szeretné a kötegek beolvasásához vagy importálásához. Kötegek létrehozásakor, módosításakor vagy feloldásakor mindig kijelölve kell lennie egy ügyfélprofilnak .		
Dokumentumok beolvasásának vagy importálásának megkezdése.		F9
Rögzítési beállítások módosítása:		Ctrl+S (Beállítások) Ctrl+Alt+S (Forrás)
<ul style="list-style-type: none"> A bal oldalára (Rögzítési beállítások) kattintva módosíthatja a kijelölt lapolvasó vagy az importálási forrás beállításait. A jobb oldalára (Rögzítés forrása) kattintva kijelölhet egy lapolvasót vagy az importálási forrást rögzítési forrásként. 		











Feladat	A Köteg ablaktábla ikonja	Billentyűparancs
<p>Egy vagy több kijelölt köteg zárolásának feloldása adataik szinkronizálásához az Oracle Content Management szolgáltatással.</p> <p>Köteg feloldása feloldási folyamat választása után.</p> <p>A felhasználó számára a Zárolás feloldása vagy a Feloldás ikon lesz látható. A Zárolás feloldása és a Feloldás közötti váltáshoz kattintson a mellettük lévő háromszögre.</p>	 	<p>F10 (Zárolás feloldása/ Kiadás)</p> <p>Ctrl+Alt+R (Kiadási folyamat kijelölése)</p>
<p>Egy vagy több kijelölt köteg végleges eltávolítása a dokumentumaikkal és metaadataikkal együtt.</p>		
<p>Adjon meg keresési feltételeket a kötegekhez, és szűrje a köteglistát.</p> <p>A keresést végrehajthatja a köteg neve, a létrehozási dátum, az állapot, a prioritás és a feldolgozási állapot szerint.</p>		F7
<p>Forrásanyag-keresés végrehajtása egy mezőn.</p>		Ctrl+L
<p>A köteglista újbóli betöltése, amely a kötegeken végzett legutolsó módosításokat tartalmazza.</p>		F5
<p>Olyan dokumentum keresése a kötegen belül, amelynél egy megjelenített metaadatmező megegyezik a Keresés mező feltételével.</p>		Ctrl+F
<p>Az előző vagy a következő olyan dokumentum keresése a kötegen belül, amelynél egy megjelenített metaadatmező megegyezik a Keresés mező feltételével.</p>		<p>Shift+F3</p> <p>F3</p>


A Dokumentum ablaktábla

Amikor kijelöl egy dokumentumot vagy dokumentumhoz tartozó mellékletet a Köteg ablaktáblában, az összes dokumentum és azok miniatűr képei jelennek meg a Dokumentum ablaktáblában, és a dokumentumokra vonatkozó műveletek lesznek elérhetők a felső eszköztáron. A Dokumentum ablaktáblában áttekintheti és szerkesztheti a kijelölt dokumentumokat. A kötegen lévő dokumentumok adatait jeleníti meg, köztük a dokumentumok oldalainak görgethető miniatűr nézetét:

- A kijelölt miniatűrhez tartozó oldal is megjelenik szomszédos teljes oldal nézetként, mely lehetővé teszi az oldalak részletesebb áttekintését és szükség esetén további nagyításukat. A kijelölt miniatűrűt pontozott kontúr jelzi.
- Az oldalak között egy világos színű sáv jelzi az egyik dokumentum végét, illetve a másik kezdetét.
- A képdokumentumokból a miniatűrök áthúzásával áthelyezheti az oldalakat a dokumentumokon belül, illetve a dokumentumok között. A nem kép típusú dokumentumokban lévő oldalakat azonban nem helyezheti át.
- A miniatűrön látható elemleírás a dokumentum minden egyes oldalszámát megjeleníti.

Az ablaktábla tetején lévő eszköztár ikonjaival változtatásokat hajthat végre a dokumentumokon vagy azok oldalain. Ügyeljen arra, hogy a billentyűparancsok használatához ki kell jelölnie egy dokumentumot.

Feladat	A Dokumentum ablaktábla ikonja	Billentyűparancs
Új dokumentum rögzítése egy kötegbe.		
Dokumentum felosztása az aktuális oldal és az alatta lévő, a következő dokumentumig tartó összes oldal használatával.		Ctrl+E
A kijelölt dokumentum eltávolítása vagy törlése. <ul style="list-style-type: none"> A kijelölt dokumentum eltávolítása, és az oldalai hozzáfűzése az előző dokumentum végéhez. (Ha a kijelölt dokumentum a köteg első dokumentuma, csak a dokumentum törlési lehetősége jelenik meg.) Megjegyzés: a dokumentum eltávolításával eltávolítja annak metaadat értékeit is. A kijelölt dokumentum törlése a kötegből az összes oldalával együtt. 		Ctrl+Alt+D
Új melléklet rögzítése egy dokumentumba.		
Melléklet felosztása az aktuális oldal és az alatta lévő összes oldal használatával. Az ikon akkor érhető el, ha egy dokumentummellékletben a 2. vagy további oldal lett kijelölve.		Ctrl+E
A kijelölt melléklet és oldalainak törlése a kötegből.		Ctrl+Alt+D
A kijelölt dokumentum, oldal vagy oldalak megkettőzése.		Ctrl+U
Ugrás adott oldalra az aktuális dokumentumban.		<ul style="list-style-type: none"> Ctrl+G (a szövegmezőnél) Ctrl+P (ugrás az előző oldalra) Ctrl+N (ugrás a következő oldalra)
Ugrás az előző vagy következő dokumentumra.		<ul style="list-style-type: none"> CTRL+ALT+P (ugrás az előző dokumentumra) CTRL+ALT+N (ugrás a következő dokumentumra)
Oldalak beszúrása a kijelölt oldal elé. <ul style="list-style-type: none"> Beolvasáskor a rendszer megkérdezi, hogy egy oldalt vagy a lapadagolóban összes oldalt be kívánja-e olvasni. Importáláskor a rendszer megkéri, hogy adja meg az importálandó fájlokat. 		
Előző vagy következő dokumentumművelet		Ctrl+P és Ctrl+N
Oldalak beolvasása vagy importálása a köteghez való hozzáadáshoz (oldalak hozzáfűzése). <ul style="list-style-type: none"> Beolvasáskor a rendszer megkérdezi, hogy egy oldalt vagy a lapadagolóban összes oldalt be kívánja-e olvasni. Importáláskor a rendszer megkéri, hogy adja meg az importálandó fájlokat. 		Ctrl+Alt+A

Feladat	A Dokumentum ablaktábla ikonja	Billentyűparancs
A kijelölt oldal vagy az összes oldal törlése (beleértve a kijelölt oldalt és a csatolt oldalakat is), és lecserélésük a beolvasott vagy importált oldalra. Illetve egy vagy több kijelölt oldal törlése.		Ctrl+D egy vagy több oldal törléséhez
Nem kép típusú dokumentum/melléklet megtekintése eredeti alkalmazásában.		
Metaadatértékek másolása a kijelölt dokumentumból.		Ctrl+Shift+C
Másik dokumentumból másolt metaadatértékek beillesztése az aktuális dokumentumba. <ul style="list-style-type: none"> Metaadatértékek másolása/beillesztése csak az ugyanazon köteghez tartozó dokumentumoknál megengedett. A beillesztés csak olyan dokumentumnál támogatott, amelynek dokumentumprofilja megegyezik a forrásdokumentum profiljával. A másolt értékeket több dokumentumba is beillesztheti. Adott dokumentum metaadatértékeit másolhatja egy másik dokumentumba, ha mindkettő az alapértelmezett dokumentumprofillal rendelkezik. 		Ctrl+Shift+V
A metaadatértékek törlése a kijelölt dokumentumnál.		Ctrl+Shift+D
A nagyítási szint növelése és csökkentése. Ismételt kattintással további nagyítás vagy kicsinyítés érhető el.		Ctrl+I Ctrl+O
Az oldal megjelenítésének módosítása, hogy a teljes oldal elférjen az ablakban.		Ctrl+W
Az oldal megjelenítésének módosítása, hogy teljes magassága vagy szélessége elférjen az ablakban.		
A kijelölt oldal elforgatása balra vagy jobbra 90 fokkal. Az oldalt az utolsó elforgatott állapotban menti a rendszer (ez csak képekre érvényes).		Ctrl+R a jobbra forgatáshoz
A kijelölt oldal elforgatása 180 fokkal fejjel lefelé. Az oldalt az utolsó elforgatott állapotban menti a rendszer (ez csak képekre érvényes).		
A kijelölt oldal nyomtatása a kijelölt nyomtatón.		
A fájladatok megjelenítése a kijelölt dokumentumnál.		
A miniatűr megjelenítés váltása a függőleges és a vízszintes tájolás között.		
Miniatűrök megjelenítése kis, közepes vagy nagy nézetben.		

A Metaadatok ablaktábla

A bal alsó metaadatok ablaktábla a dokumentumok indexeléséhez használt metaadatmezőket tartalmazza. A metaadat a dokumentumokat indexelheti a metaadat értékeik megadásával.

- A metaadatok ablaktábla akkor jelenik meg, amikor a kijelölt ügyfélprofil indexelést tartalmaz, és ha kijelöl egy dokumentumot a Köteg vagy a Dokumentum ablaktáblában.
- A metaadatmezőkben megadott értékek a kijelölt dokumentum összes oldalára vonatkoznak. A szabványos bevétel biztosításához a metaadatmezők bemeneti maszkokat vagy különleges formázásokat, numerikus vagy dátummezőket és választéklistákat használhatnak. A csillag azt jelzi, hogy a metaadatmező kitöltése kötelező.
- A **Dokumentumprofil** mezőben azonosíthatja a kijelölt dokumentumhoz kitöltendő metaadatmező-csoportot.
Például egy vevői dokumentumokból álló köteg tartalmazhat levelezési és vevői megállapodási dokumentumprofilokat. Indexeléskor jelölje ki a *Levelezés* dokumentumprofil, valahányszor egy levelezéssel kapcsolatos dokumentummal találkozik, majd töltsse ki annak mezőit, majd jelölje ki a *Vevői megállapodás* dokumentumprofil, valahányszor egy megállapodást tartalmazó dokumentummal találkozik.
- A metaadatmezők közötti váltáshoz használja a **Tab** billentyűt a következő metaadatmezőre lépéshez, illetve a **Shift+Tab** billentyűkombinációt az előző metaadatmezőre lépéshez.
- A **Melléklet típusa** mező használható a kijelölt melléklet melléklettípusának megváltoztatására. A mező nem vehető igénybe a csak rögzítési profiloknál.

A Kötegeadatok ablaktábla

Bármikor kijelöl egy köteget a bal oldali Köteg ablaktáblában, a jobb oldali ablaktáblában megjelennek a kötegre vonatkozó információk. A kötegeadatoknál a kötegre vonatkozó megjegyzéseket vehet fel vagy szerkeszthet, és módosíthatja a köteg állapotát vagy prioritását. Emellett megtekintheti a köteg létrehozó felhasználójának nevét, a létrehozás dátumát és az utolsó módosítás dátumát.

A Kötegeadatok ablaktábla alatt megtekintheti a kötegre vonatkozó zárolási adatokat. Kattintson az **Adatok beolvasása** elemre a köteget zároló felhasználó és a munkaállomás nevének megtekintéséhez.

Papíralapú dokumentumok beolvasása

A Content Capture Client ügyfélprogramban egy TWAIN-kompatibilis eszközzel papíralapú dokumentumok olvashatók be, vagy elektronikus fájlok importálhatók. Az ügyfélprofilban állítsa be a beolvasási és importálási követelményeket.

A Content Capture Client ügyfélprogram kezeli a kép- és a nem képdokumentumokat. Amikor dokumentumokat olvas be, az ügyfélprogram többoldalas képdokumentumokat hoz létre. A Dokumentum ablaktáblában külön megtekintheti és szerkesztheti az egyes oldalakat (például oldalakat helyezhet át vagy forgathat el). Azt is ellenőrizheti, hogy hol végződik az egyik dokumentum, és hol kezdődik a következő. A kijelölt ügyfélprofil határozza meg a dokumentumok létrehozását és elválasztását a kötegen belül. A rendszer arra kéri, hogy vagy jelöljön ki egy dokumentum-létrehozási beállítást, vagy engedélyezze, hogy a Content Capture automatikusan létrehozzon egyet.

A következő főbb feladatokat kell elvégeznie, amikor dokumentumokat olvas be a Content Capture Client ügyfélprogrammal történő feldolgozáshoz:

- [Lapolvasó beállítása](#)
- [Egyéni beolvasási beállítások konfigurálása](#)
- [Dokumentumok beolvasása](#)

Lapolvasó beállítása

Ellenőrizze, hogy be van-e kapcsolva a lapolvasó. Bizonyos lapolvasók esetében a lapolvasót a számítógép bekapcsolása előtt kell bekapcsolni.

Lapolvasó beállítása:

1. Határozza meg a használandó ügyfélprofil. Ha szükséges, kérdezze meg az eljáráskezelőt, hogy a beolvasni kívánt kötegek szerkezete alapján melyik ügyfélprofil kell használni. Ismernie kell, hogyan hozza létre az ügyfélprofil a dokumentumokat a kötegekben.
2. Rendezze a dokumentumokat kötegekbe a beolvasáshoz, és ha szükséges, szűrjön be elválasztó lapokat a dokumentumok közé. Például rendezze az egyoldalas dokumentumokat egy kötegbe, amelyhez a szimplex ügyfélprofilat használja.
3. A beolvasáshoz a rendszerének megfelelő TWAIN-kompatibilis lapolvasóval kell rendelkeznie. A Köteg ablaktáblában kattintson a **Rögzítés beállításai/forrása** ikon jobb oldalára (Ctrl+Alt+S).

Amikor a háromszögre kattint, megjelenik az egy vagy több rögzítési forrást tartalmazó lista. A kijelölt rögzítési forrás mellett, amely lehet egy lapolvasó vagy egy *Importálás forrása*, megjelenik egy pipa jel.

4. Ha a listán több lapolvasóforrás is szerepel, válassza ki azt, amelyiket használni szeretne. Ha beolvasás helyett importálni szeretne, jelölje ki az **Importálás forrása** lehetőséget.

5. Mivel a rögzítési beállításokat a rendszer az ügyfélprofillal együtt elmenti, minden egyes ügyfélprofilhoz más lapolvasó-beállításokat konfigurálhat. A **Beállítások** szakaszban további lapolvasó-beállításokat is megadhat.
 - a. Ha szükséges, jelölje ki azt a lapolvasóforrást, amelyhez alkalmazni kívánja a beállításokat. A **Ctrl+Alt+S** billentyűkombináció használata után válasszon lapolvasót.
 - b. A Köteg ablaktáblában kattintson a **Rögzítés beállításai/forrása** ikon bal oldalára (Ctrl+S).
 - c. Adja meg a lapolvasó beállításait. A további információkat a lapolvasóhoz mellékelt dokumentáció tartalmazza. Megjegyzés: a színnel és felbontással kapcsolatos beállításokat a rendszer az ügyfélprofil beállításaitól függően letilthatja.

Egyéni beolvasási beállítások konfigurálása

A Rögzítés beállításai/forrása ikon segítségével konfigurált lapolvasó-beállítások mellett az Egyéni beállítások szakaszban további beolvasási beállításokat adhat meg.

Egyéni beolvasási beállítások konfigurálása:

1. Az ablak jobb felső sarkában kattintson a legördülő lista nyílára és válassza a **Beállítások** lehetőséget.
2. A **Beállítások** párbeszédpanelen választható módon bejelölheti a **A felhasználó megkérése az aktuális kötegbe történő beolvasás folytatására** mezőt.

Ha a mező be van jelölve, a kezdeti beolvasás után üzenet jelenik meg, amely megkérdezi, hogy kívánja-e folytatni a beolvasást az aktuális kötegbe. A beállítás lehetővé teszi, hogy szüneteltesse további papír behelyezését az automatikus dokumentumadagolóba. Akkor is hasznos, ha az oldalakat egyesével olvassa be a kötegbe.
3. Ha szükséges, jelölje ki a **Fájl módú átvitel megakadályozása** mezőt.



A fájl módú átvitel, amely arra utasítja a TWAIN-kompatibilis illesztőprogramot, hogy a memóriapuffer általi átvitel helyett lemezre írja a képfájlokat, az elsődlegesen használt mód, mivel jelentős mértékben megnöveli a beolvasási teljesítményt. A fájlátviteli mód azonban a lapolvasók bizonyos illesztőprogramjainál beolvasási problémákat okozhat. Ha szükséges, a fájlátviteli mód kikapcsolásához jelölje be ezt a mezőt.
4. Választható módon törölje a **Köteg automatikus áttekintése/indexelése beolvasás után** mező jelölését a tulajdonságok megjelenítéséhez a jobb oldali ablaktáblában.
5. A **Beolvasott bájtok minimális száma oldal törlése előtt** mezőben választható módon adja meg, hány üres oldalt kell a rendszernek észlelnie és törölnie.

Ebben a mezőben adhatja meg azt a bájt számot, amely alatt a rendszer üresnek tekinti az oldalt, és törli azt. Ha ez az érték 0, akkor az ügyfélprofilban konfigurált értéket használja a rendszer üres oldal észleléséhez.
6. Kattintson a **Mentés** elemre.




Dokumentumok beolvasása

Beolvasás megkezdése előtt ügyeljen arra, hogy a megfelelő ügyfélprofil legyen kijelölve a Content Capture alkalmazásban, és hogy a lapolvasó készen álljon a szükséges beállításokkal és a papírlapokkal az adagolótálcában.

Dokumentumok beolvasása:

1. Végezze el a következő műveletek egyikét:
 - a. Dokumentumok lapolvasóval való beolvasásához jelöljön ki egy ügyfélprofil, majd kattintson a  **Capture** elemre a Content Capture Client ablakának Köteg ablaktáblájában.
 - b. Üzleti alkalmazás használatával való beolvasáshoz kattintson az alkalmazásban a dokumentumok rögzítésére szolgáló ikonra vagy gombra. Az ügyfélprofil beállításaitól függően a Content Capture azonnal megkezdheti a beolvasást, vagy felkérés jelenhet meg az importálni vagy beolvasni kívánt fájlok kijelölésére.
 - c. Elválasztó oldalakkal felosztott dokumentumokat tartalmazó köteg beolvasásához helyezzen üres lapokat a dokumentumok közé, majd kattintson a  **Capture** ikonra. A profilt úgy kell beállítani, hogy vagy megkérje Önt egy dokumentum-létrehozási lehetőség kiválasztására, vagy változó számú oldalakból álló dokumentumokat hozzon létre.
2. Az ügyfélprofil beállításaitól függően a **Rögzítés** gombra kattintás után megjelenhet a Dokumentum-létrehozási beállítások párbeszédpanel, amely a dokumentumok létrehozási módjának megadását kéri.
 - a. Adja meg a kötegben lévő minden egyes dokumentum tartalmát. A következőket választhatja:
 - **Egyoldalal** (szimplex): akkor válassza ezt a lehetőséget, ha minden dokumentum egyoldalal.
 - **Kétoldalal** (duplex): akkor válassza ezt a lehetőséget, ha minden dokumentum kétoldalal.
 - **Változó számú oldalak**: akkor válassza ezt a beállítást, ha a dokumentumok meghatározásához elválasztó lapokat használ, vagy nem minden dokumentum egyoldalal vagy kétoldalal.
 - b. Kattintson az **OK** gombra.

A választott dokumentum-létrehozási beállítás alapján a rendszer beolvassa és létrehozza a köteget.

Ha a **Változó számú oldal** beállítást választja, de nem helyezett be elválasztó lapokat, egyetlen dokumentumot hoz létre a rendszer. A Dokumentum ablaktábla  gombjának segítségével létrehozhat dokumentumelválasztókat a kötegben.
3. Szükség szerint tekintse át, szerkessze és indexelje a dokumentumokat. Lehet, hogy a metaadatmezők már tartalmaznak értékeket.
4. További kötegek rögzítéséhez kattintson a  **Capture** ikonra a Köteg ablaktáblában.
5. Kötegek feloldásához a **Köteg** ablaktáblában jelöljön ki egy vagy több köteget, majd kattintson a  gombra. Másik lehetőségként a jobb gombbal katinthat egy vagy több

kötegre a **Köteg** ablaktáblában, a **Köteg feloldása** elemet választhatja, majd a konfigurált [feloldási folyamatbeállítások](#) közül a megfelelőt. Ezek a beállítások akkor is elérhetők, ha egy vagy több kötegbeli dokumentumot jelöl ki a Köteg ablaktáblában.

Elektronikus dokumentumok importálása

Importálhat kép formátumú dokumentumokat, például TIFF fájlokat is és nem kép formátumú dokumentumokat, például Microsoft Word fájlokat is, ha az ügyfélprofil lehetővé teszi ezt.

Amikor nem kép dokumentumokat importál, a Content Capture az ügyfélprofil beállítását használja, az alábbi eljárások valamelyikét alkalmazva:

- Átkonvertálja a fájlt egy többoldalas képdokumentummá, mintha beolvasta volna. A Dokumentum ablaktáblában egy miniatűr jelenik meg minden egyes képhez. Az egyes oldalak kijelölhetők és szerkeszthetők (például áthelyezhetők és forgathatók).
- Importálja a fájlt, és megtartja eredeti formátumában. A Dokumentum ablaktáblában az ügyfélprofilban beállított legnagyobb szám mértékéig, minden egyes nem kép oldalhoz megjelenik egy miniatűr. Indexelheti a dokumentumot, de nem szerkesztheti annak oldalait.
- Megakadályozza a fájl importálását, és hibaüzenetet ír ki. Ha több nem képfájl jelöl ki importálásra, és azt adja meg, hogy az összes importált fájlból egy dokumentumot kell létrehozni, a Content Capture Client ügyfélprogram hibaüzenetben jelzi, hogy az ilyen kijelölés érvénytelen.

Az importáláskor mindig adja meg a dokumentumok létrehozási módját a kötegben több fájl kijelölése esetén. Vagyis, hogy az összes importált fájlból egyetlen, vagy importált fájlként egy-egy külön dokumentum legyen létrehozva. Egy dokumentumba több, nem kép fájl nem importálható.

Megjegyzés:

Beállíthatja a figyelt mappákból vagy e-mail-fiókokból származó elektronikus dokumentumok automatikus rögzítését is. A tudnivalókat lásd: [A fájlimportálási ügynök beállítása](#).

A következő főbb feladatokat kell elvégeznie, amikor fájlokat importál a Content Capture Client ügyfélprogramba:

1. [Importálási forrás és importálási beállítások megadása](#)
2. [Dokumentumok importálása](#)

Importálási forrás és importálási beállítások megadása

Importálás megadása a rögzítés forrásaként:

1. A Köteg ablaktáblában kattintson a **Rögzítés beállításai/forrása** jobb oldalára, válassza az **Importálás forrása** elemet, és a fájl importálásának megkezdéséhez kattintson a **Rögzítés** gombra.
2. Az **Importálási könyvtár** mezőben adja meg azt a helyet, amelyben a fájlokat ki kell jelölni importálásra.



3. Adott típusú fájlok importálásához a **Fájl típus** mezőben jelölje ki a kívánt típust.
4. Az **Elforgatási beállítások** mezőben jelöljön ki egy elforgatási szöveget (**0, 90, 180** vagy **270**). Az importálás során a Capture a megadott feltételek szerint forgatja el a képeket.
5. Ha a képeket a sikeres importálásuk után törölni szeretné az importálási könyvtárból, jelölje be a **Forrásfájlok törlése az importálás után** négyzetet.
6. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.

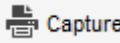

Dokumentumok importálása

Importálhat képfájlokat (például többoldalas TIFF fájlokat) vagy nem képfájlokat (például Microsoft Word vagy PDF fájlokat) a Content Capture alkalmazásba. Nem képfájlok importálásakor a kiválasztott ügyfélprofil határozza meg, hogy a fájlok átalakulnak-e képformátummá, megőrzik-e eredeti formátumukat az importálás során vagy nem importálhatók.

Ellenőrizze, hogy kiválasztotta-e a kívánt ügyfélprofil a Content Capture Client ügyfélprogramban.

Dokumentumok importálása:

1. Szükség szerint végezze el az alábbi műveletek valamelyikét:
 - a. Ha szükséges, a Content Capture Client ügyfélprogramban a  gomb jobb oldalára kattintva és az **Importálás forrása** elemet kiválasztva a beolvasás helyett megadhatja az importálást, majd kattintson a  **Capture** ikonra.
 - b. Egy üzleti alkalmazásban, egy üzleti rekordot tartalmazó oldalon kattintson az **Importálás** gombra.
2. Az **Importálás** párbeszédpanelen adja meg a dokumentumok létrehozási módját (egy dokumentum több fájlból vagy egy dokumentum fájlonként), majd kattintson az **OK** gombra.
3. Az **Importálandó fájlok kijelölése** párbeszédpanelen jelöljön ki egy vagy több importálandó fájlt, majd kattintson az **OK** gombra.

A Köteg ablaktáblában az importált fájlokat tartalmazó új köteg van kijelölve.
4. Szükség szerint tekintse át, szerkessze és indexelje a dokumentumokat. Lehet, hogy a metaadatmezők már tartalmaznak értékeket.
5. További kötegek rögzítéséhez a Köteg ablaktáblában kattintson a  **Capture** ikonra.
6. Kötegek feloldásához a Köteg ablaktáblában jelöljön ki egy vagy több köteget, és kattintson a  gombra.

Dokumentumok áttekintése és szerkesztése

Ha termelési vagy kis köteg szinten hajt végre műveleteket a dokumentumokon, nagy valószínűséggel át kell néznie, módosítania kell és át kell szerveznie azokat. A Content Capture Client ügyfélprogramban a Dokumentumok tálca ikonokat biztosít a dokumentumok áttekintéséhez és módosításához, mielőtt feloldaná ezeket indexelésre, további feldolgozásra vagy az Oracle Content Management adattárába való betöltésre.

A dokumentumok áttekintésekor és szerkesztésekor végrehajtható műveletek a következők:

- Dokumentumok létrehozása, megtekintése, megkettőzése és törlése.
- Adott oldalra lépés, oldalak beszúrása, hozzáfűzése, cseréje és törlése.
- Metaadatértékek másolása, beillesztése és törlése.
- A nagyítási szint növelése és csökkentése.
- Az oldal megjelenítésének módosítása, hogy teljes magassága és szélessége elférjen az ablakban.
- Kép elforgatása balra vagy jobbra 90 fokkal.
- A kijelölt oldal elforgatása 180 fokkal fejjel lefelé.
- A kijelölt oldal nyomtatása a kijelölt nyomtatón.
- Fájladatok megjelenítése a kijelölt dokumentumnál.

A lépésenkénti tudnivalókat lásd:

- [Dokumentumok és oldalak áttekintése](#)
- [Dokumentumok és oldalak szerkesztése](#)
- [Dokumentumok létrehozása és eltávolítása](#)
- [Mellékletek létrehozása és eltávolítása](#)
- [Oldalak hozzáadása, cseréje és törlése](#)

Dokumentumok és oldalak áttekintése

Rögzítésük után áttekintheti és indexelheti a dokumentumokat. Amikor dokumentumokon dolgozik, szükség lehet nagyításra vagy kicsinyítésre a tartalom megtekintéséhez, a miniatűr megjelenítés átméretezésére vagy áthelyezésére további miniatűrök megtekintéséhez, adott oldalra lépésre vagy annak nyomtatására, dokumentum keresésére, dokumentum mellékletének megtekintésére és hasonló műveletekre. A Dokumentumok tálca ikonokat biztosít az ilyen műveletek gyors végrehajtására.

- [Dokumentumok automatikus áttekintésének és indexelésének letiltása](#)
- [A kijelölt oldal nagyítása és kicsinyítése](#)
- [A miniatűr megjelenítés átméretezése vagy áthelyezése](#)
- [Ugrás adott oldalra](#)
- [Oldal nyomtatása](#)

- [Dokumentum vagy melléklet megtekintése társított alkalmazásban](#)
- [Fájladatok megtekintése](#)
- [Dokumentum keresése](#)






Dokumentumok automatikus áttekintésének és indexelésének letiltása


Köteg beolvasása vagy importálása után alapértelmezés szerint a Dokumentum ablaktábla jelenik meg. Ez a kijelölt köteg első dokumentumának első oldalát tartalmazza. Egyéni beállításként megadhatja, hogy ehelyett a tulajdonságok jelenjenek meg a jobb oldali ablaktáblában. Ezt a dokumentumok automatikus áttekintésének és indexelésének letiltásával hajthatja végre.






Dokumentumok automatikus áttekintésének és indexelésének letiltása:

1. Az Oracle Content Capture Client ablakának jobb felső sarkában kattintson a legördülő lista nyílára, és válassza a **Beállítások** elemet.
A Beállítások párbeszédpanel jelenik meg.
2. Törölje a **Köteg automatikus áttekintése/indexelése beolvasás után** mező jelölését.

A kijelölt oldal nagyítása és kicsinyítése

A , , , ,  gomb segítségével a képminőség ellenőrzése érdekében nagyíthatja vagy kicsinyítheti a képet a megtekintőben. Ezeket a beállításokat

a rendszer nem menti a köteggel együtt. Köteg megnyitásakor a képek mindig az  méretben jelennek meg.

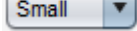

- A képméret növeléséhez a Dokumentum ablaktáblában kattintson a  gombra.
A képméret csökkentéséhez kattintson a  gombra.
- A nagyítás vagy kicsinyítés másik módja, hogy rákattint a képre, és a körülötte lévő négyzetes terület szegélyét húzza a bal egérgombbal (gumiszalagos nagyítás).
- Az  gombbal úgy módosítja az oldal megjelenését, hogy a teljes magassága beleférjen az ablakba.
- Az  gombbal úgy módosítja az oldal megjelenését, hogy a teljes szélessége beleférjen az ablakba.
- Ha bármikor az  gombra kattint, a teljes kép megjelenik a megtekintőben.

A miniatűr megjelenítés átméretezése vagy áthelyezése

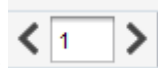
A görgethető miniatűrsáv akár függőlegesen (alapértelmezett) akár vízszintesen megjeleníthető. Az ablaktáblák átméretezéséhez húzza az egérrel az ablaktáblák elválasztóját.

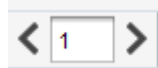
Miután átméretezte vagy áthelyezte a miniatűr megjelenítést, a rendszer menti az új beállításokat a további munkamenetek számára.

A miniatűr megjelenítés átméretezése vagy áthelyezése:

1. A Dokumentum ablaktáblában kattintson az eszköztár  ikonjára.
2. Jelölje ki a **Kicsi**, a **Közepes** vagy a **Nagy** lehetőséget, és a miniatűr mérete annak megfelelően fog változni.
3. A  ikonra kattintással válthat a vízszintes és a függőleges megjelenítés között.

Ugrás adott oldalra



Az  szövegmező (vagy a Ctrl+G billentyűparancs) segítségével léphet a megadott oldalakra.

- Adjon meg egy oldalszámot a Dokumentum ablaktáblában található **Ugrás az oldalra** szövegmezőben az aktuális dokumentum adott oldalára történő lépéshez. A billentyűparancs (Ctrl+G) segítségével szintén megjelenítheti az **Ugrás az oldalra** szövegmezőt az ügyfélalkalmazás bármely területéről.


Tipp:

Egy oldalhoz tartozó oldalszám megjelenítéséhez helyezze a kurzort az oldal miniatűr képe fölé, és tekintse meg az elemleírást. Az elemleírás megjeleníti az adott oldal oldalszámát.

- Az aktuális dokumentum előző oldalára lépéshez kattintson a < gombra (vagy használja a Ctrl+P billentyűparancsot).
- Az aktuális dokumentum következő oldalára lépéshez kattintson a > gombra (vagy használja a Ctrl+N billentyűparancsot).

Oldal nyomtatása


Beolvasott vagy importált oldal nyomtatása:

1. A **Dokumentum** ablaktáblában a miniatűrje kijelölésével jelölje ki a nyomtatni kívánt oldalt.
Kép típusú dokumentumok több oldalát is kinyomtathatja miniatűrjük kijelölésével.
2. Kattintson a  ikonra.
3. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen jelölje ki a nyomtatót, és szükség szerint adja meg a beállításokat.
A rendszer kinyomtatja az oldalt.


Dokumentum vagy melléklet megtekintése társított alkalmazásban

Nem kép dokumentumot vagy nem kép mellékletet a következőképpen tekinthet meg a társított alkalmazásban:

- Kattintson a jobb gombbal a dokumentumra vagy a mellékletre, és válassza a **Dokumentum megtekintése társított alkalmazásban** parancsot a helyi menün.

- Jelölje ki a dokumentumot vagy a mellékletet a Köteg ablaktáblában, majd kattintson a  gombra a Dokumentum ablaktáblájának eszköztárán.

Fájladatok megtekintése

A dokumentumra vagy mellékletre vonatkozó adatok megtekintéséhez jelölje ki a dokumentumot vagy a mellékletet a Köteg ablaktáblában, majd kattintson a  gombra a Dokumentum ablaktáblájának eszköztárán. Kép dokumentumoknál vagy kép mellékleteknél jelöljön ki egy oldalt a dokumentumok ablaktáblában az oldalra vonatkozó adatok megtekintéséhez. Megjelenik a Fájladatok oldal a fájlra vagy oldalra vonatkozó következő adatokkal:

Táblázat 19-1 Fájladatok

Tulajdonság	Leírás
Rendszer azonosítása	<p>Ebben a csoportban a következő attribútumok láthatók:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eljárás • Eljárás azonosítója • Kötegnév • Köteg azonosítója • Dokumentum azonosítója • Melléklet azonosítója • Elem azonosítója <p>Megjegyzés: A dokumentumazonosító attribútum csak dokumentumok esetén, a mellékletazonosító attribútum csak mellékletek esetén jelenik meg.</p>
Fájl	<p>Ebben a csoportban a következő attribútumok láthatók:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendszerfájl típusa • Fájlnév • Eredeti fájlnev • Fájl helye • Méret • Módosítás dátuma <p>Megjegyzés: Az Eredeti fájlnev attribútum csak nem kép formátumú fájlknál jelenik meg.</p>


Táblázat 19-1 (Folyt.) Fájladatok

Tulajdonság	Leírás
Kép	<p>Ebben a csoportban a következő attribútumok láthatók:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formátum • Szerző • Tömörítés • Színbit mélysége • Szélesség • Magasság • Felbontás - vízszintes • Felbontás - függőleges • Fotometrikus értelmezés • Bitek száma mintánként • Jóváhagyás • Vonalkódok • MICR • Javító kód <p>Megjegyzés: A Kép tulajdonságcsoporthoz csak képfájloknál jelenik meg. A következő attribútumok csak TIFF formátumú képeknél jelennek meg: Szerző, Fotometrikus értelmezés és Bitek száma mintánként.</p> <p>A Jóváhagyás, Vonalkódok, MICR és a Javító kód attribútum csak akkor jelenik meg, ha tartalmaz értéket.</p>
TIFF-címkék	A címkeszámokat és a címkeértékeket jeleníti meg. Ez a tulajdonság csak TIFF formátumú képfájloknál jelenik meg.

A fájlattribútumok teljes készletének a Windows vágólapra másolásához kattintson a **Másolás a vágólapra** gombra a Fájladatok ablakban.

Dokumentum keresése

Olyan dokumentum keresése a kötegen belül, amelynek egy megjelenített metaadatmező megegyezik a **Keresés** mező feltételével.

1. Kijelölheti a dokumentumot a Köteg ablaktáblában, és a  gombra kattinthat a Köteg ablaktábla eszköztárán, vagy a jobb gombbal a dokumentumra kattinthat, és a **Dokumentum keresése** parancsot választhatja a helyi menüből. Ekkor egy vízszintes eszköztár jelenik meg a **Dokumentum keresése** műveleteivel a Köteg ablaktáblában a metaadatok ablaktábla fölött.
2. Írja be a keresni kívánt értéket a **Keresés** mezőbe. A keresésnél a kis- és a nagybetűk különbözőnek számítanak.
3. A **Beállítások** legördülő listán válasszon a következő beállítások közül:
 - **A kötelező mezők üresek:** Olyan üres mezők kereséséhez, amelyeket kötelező kitölteni.
 - **Helyettesítő karakterek használata:** helyettesítő karakterek megadásához a **Keresés** mezőben. Használja a ? karaktert egyetlen tetszőleges karakter helyettesítéséhez. Használja a * karaktert nulla, egy vagy több karakter helyettesítéséhez.

4. A keresés elindításához kattintson az ENTER billentyűre a **Keresés** mezőben vagy kattintson az **Előző keresése** vagy a **Következő keresése** ikonra. A keresés az aktuális metaadatmezőt követő legközelebbi metaadatmezőnél kezdődik.
5. A keresési értéket tartalmazó dokumentum jelenik meg. Ha nincs ilyen dokumentum, a **Nem található dokumentum** üzenet jelenik meg.

Választható módon folytathatja a keresést az **Előző keresése** vagy a **Következő keresése** ikonra kattintással. Kattintson a **Keresés eszköztár bezárása** ikonra a **Keresés** eszköztár bezárásához.

Dokumentumok és oldalak szerkesztése

A beolvasása vagy importálása után javíthatja a kép minőségét. Sőt, át is rendezhet egy dokumentumot a benne lévő oldalak áthelyezésével, duplikálásával, kivágásával és beillesztésével. A dokumentumban lévő oldalakat el is forgathatja vagy tükrözheti. Bizonyos esetekben, ha különböző dokumentumokat kombinál, előfordulhat, hogy az egyik dokumentumból metaadatokat szeretne átmásolni egy másikba, illetve néhány dokumentumból törölni szeretné a metaadatokat.


A dokumentumokat tartalmazó tálca olyan funkciókat kínál, amelyek segítenek ezeknek a feladatoknak a végrehajtásában:

- [Kép minőségének javítása](#)
- [Oldal áthelyezése egy másik dokumentumba](#)
- [Dokumentum egy vagy több oldalának megkettőzése](#)
- [Oldalak elforgatása vagy tükrözése](#)
- [Metaadatértékek másolása és beillesztése](#)
- [Dokumentumokra vonatkozó metaadatok értékeinek törlése](#)
- [Oldalak kivágása vagy másolása és beillesztése képdokumentumokba](#)

Kép minőségének javítása

Számos lapolvasó rendelkezik olyan szolgáltatásokkal, amelyekkel javítható a fekete-fehér kép minősége, ilyen például a zajeltávolítás vagy a dinamikus küszöbképzés. A lapolvasó dokumentációjában nézze meg, hogyan optimalizálható a képminőség fekete-fehér beolvasáskor.

Kép minőségjavításának végrehajtása:

1. Győződjön meg róla, hogy a lapolvasó a dokumentációjában leírtaknak megfelelően, optimálisan működik (például ellenőrizze, hogy tiszta-e az üvegfelület).
2. A Köteg ablaktáblában kattintson a  ikon bal oldalára, majd adja meg a megfelelő beállítási értékeket (állítsa be például a beolvasási fényerőt és kontrasztot). Megjegyzés: az ügyfélprofil korlátozhatja a lapolvasó bizonyos beállításainak módosítását, ilyen például a DPI felbontás és a szín.
3. Ha szükséges, kérjen segítséget az eljáráskezelőtől a lapolvasó bizonyos beállításainak (például a DPI felbontás vagy a fényerő és a kontraszt) az ügyfélprofilnak megfelelő módosításához.


Oldal áthelyezése egy másik dokumentumba

Az oldal dokumentumon belül vagy másik dokumentumba történő áthelyezéséhez húzza át az oldal miniatűrjét az új helyre.

Megjegyzés: Ha egy dokumentumnak az egyetlen megmaradt oldalát húzza át egy másik dokumentumba, akkor a rendszer automatikusan eltávolítja a dokumentumot.

Dokumentum egy vagy több oldalának megkettőzése




Dokumentum egy vagy több oldalának megkettőzése új dokumentumba:

1. Jelölje ki egy kép típusú dokumentum egy vagy több oldalát, és kattintson a  ikonra a Dokumentum ablaktábla eszköztárán, vagy kattintson a jobb gombbal a dokumentumra, és válassza a **Megkettőzés** parancsot a helyi menün.
A Megkettőzés párbeszédpanel jelenik meg.
2. Válassza a **Kijelölt oldalak** beállítást.
3. Adja meg a másolatok számát a **Példányszám** mezőben. Az alapértelmezett érték 1, a maximális érték 10.
4. Válassza a **Metaadatok értékeinek megtartása** beállítást, ha a forrásdokumentummal megegyező dokumentumprofil és metaadatértékeket szeretné használni a másolati dokumentumban.
5. Kattintson az **OK** gombra.

A kijelölt oldalakat használó újonnan létrehozott másolati dokumentumokat közvetlenül a forrásdokumentum után szűrja be a rendszer a köteg-/dokumentumlista fán.

Oldalak elforgatása vagy tükrözése



Oldalak elforgatásának vagy tükrözésének végrehajtása:

1. A **Dokumentum** ablaktáblában jelölje ki az elforgatni vagy tükrözni kívánt egy vagy több oldal miniatűrjét.
Több miniatűr kijelöléséhez tartsa lenyomva a **Ctrl** billentyűt. Ha teljes köteget olvasott be megfordítva, a **Ctrl+A** billentyűkombinációval jelölje ki az összes oldalt, mielőtt a következő lépésben ismertetett **Tükrözés** műveletet választaná.
2. Kattintson valamelyik elforgatási gombra. A rendszer menti a kötegbe az oldal elforgatott vagy tükrözött állapotát.
 - Az  gombra kattintva a képeket 90 fokkal elforgathatja az óramutató járásával ellenkező irányba.
 - Az  gombra kattintva a képeket 90 fokkal elforgathatja az óramutató járásával megegyező irányba.
 - A  gombra kattintva a képeket 180 fokkal elforgathatja.


Metaadatértékek másolása és beillesztése

Adott dokumentum metaadatértékeit másolhatja, és beillesztheti ezeket egy másik dokumentumba (ugyanazon kötegen belül), ha mindkettő azonos dokumentumprofillal rendelkezik.

Metaadatértékek másolása és beillesztése:

1. Jelölje ki azt a dokumentumot (egy kötegből), amelyből metaadatértékeket kíván másolni.
2. Kattintson a  ikonra a Dokumentum ablaktábla eszköztárán, vagy használja a Ctrl+Shift+C billentyűparancsot. A metaadatokat másolja a rendszer.
3. Jelölje ki (ugyanazon kötegen belül) a megegyező dokumentumprofillal rendelkező céldokumentumot, amelybe a másolt metaadatokat kívánja beilleszteni.
4. Kattintson a  ikonra a Dokumentum ablaktábla eszköztárán, vagy használja a Ctrl+Shift+V billentyűparancsot. A másolt metaadatokat beilleszti a rendszer.


Megjegyzés:

- Metaadatértékeket csak akkor másolhat és illeszthet be, ha a dokumentumok ugyanazon köteghez tartoznak.
- Csak akkor illeszthet be metaadatértékeket egy dokumentumba, ha dokumentumprofilja megegyezik a forrásdokumentum profiljával (amelyből a metaadatokat másolta), vagy ha a céldokumentum (amelybe a metaadatértékeket beilleszti) az **Alapértelmezett** dokumentumprofilat használja.  ikon és a Ctrl+Shift+V billentyűparancs csak akkor érhető el, ha a beillesztési művelet támogatott.
- A másolt értékeket több dokumentumba is beillesztheti.
- Ha **Alapértelmezett** dokumentumprofillal rendelkező dokumentumból másol metaadatértékeket, akkor a másolt értékeket csak **Alapértelmezett** dokumentumprofilú dokumentumba illesztheti be.

Dokumentumokra vonatkozó metaadatok értékeinek törlése

A dokumentumban lévő metaadatértékeket a **Metaadatértékek törlése** ikon vagy a (Ctrl+Shift+D) billentyűparancs segítségével törölheti.

Dokumentumban lévő metaadatértékek törlése:

1. Válasszon ki egy dokumentumot az egyik kötegből.
2. Kattintson a Dokumentum ablaktábla eszköztárának  ikonjára, vagy használja a (Ctrl+Shift+D) billentyűparancsot. A **Metaadatértékek törlése** párbeszédpanelen kattintson az **Igen** gombra a törlés megerősítéséhez. A kiválasztott dokumentum összes metaadatértéke törlődik.

Megjegyzés:

Ez a beállítás akkor hasznos, ha az összes metaadatértéket vissza akarja állítani, és minden mezőben új értéket megadni.

Oldalak kivágása vagy másolása és beillesztése képdokumentumokba

Kivághat vagy kimásolhat oldalakat, majd beillesztheti őket ugyanabba a képdokumentumba vagy ugyanannak a kötegnek egy másik képdokumentumába.

Az oldalak kivágása vagy kimásolása és beillesztése:

1. A **Dokumentum** ablaktáblában jelöljön ki egy dokumentumot, majd jelölje ki egy vagy több kivágni/kimásolni kívánt oldal miniatűrjét.

Megjegyzés:

- Kivághat/kimásolhat oldalakat egy képdokumentumból, majd beillesztheti őket ugyanabba a képdokumentumba vagy ugyanannak a kötegnek egy másik képdokumentumába. Nem vághat ki vagy másolhat ki oldalakat nem képdokumentumokból és nem illesztheti be őket nem képdokumentumokba.
- Több miniatűr kijelöléséhez tartsa lenyomva a **Ctrl** billentyűt.
- Ha kimásolt egy vagy több oldalt, többször is beillesztheti őket, de ha kivágott egy vagy több oldalt, akkor csak egyszer illesztheti be őket.

2. Kattintson a jobb gombbal egy kijelölt miniatűrre, és a helyi menüből válassza ki a **Kivágás** vagy a **Kimásolás** parancsot.
3. Kattintson a jobb gombban annak az oldalnak a miniatűrje elé vagy mögé, amelye elé vagy mögé szeretné beilleszteni az oldalakat, és a helyi menüből válassza ki a **Beillesztés elé** vagy a **Beillesztés mögé** parancsot.


A rendszer beillesztette az oldalakat.

Dokumentumok létrehozása és eltávolítása

Előfordulhat, hogy a dokumentumokat az importálásuk után a környezet alapján szeretné felosztani. Vagy esetleg szeretne néhány dokumentumot kombinálni a köztük lévő elválasztók eltávolításával. Bizonyos helyzetekben törölnie kell néhány adott dokumentumot vagy duplikálnia kell őket, hogy más készletben is használhassa őket. A dokumentumokat tartalmazó tábla segítségével végrehajthatja ezeket a műveleteket.


- [Dokumentum rögzítése](#)
- [Dokumentum felosztása](#)
- [Dokumentumok elválasztásának eltávolítása](#)
- [Dokumentum és oldalainak törlése](#)
- [Dokumentum megkettőzése](#)

Dokumentum rögzítése

A Dokumentum ablaktábla tálcáján található Dokumentum rögzítése ikon  segítségével vagy a Köteg ablaktáblában található helyi menü parancsával dokumentumokat adhat a kötegekhez.

Dokumentumok hozzáadása:

1. Ha szükséges, használja a **Ctrl+Alt+S** billentyűparancsot, és állítsa be a rögzítés forrását. Beolvasáskor helyezze az oldalakat a lapolvasóba.
2. A **Köteg** ablaktáblában kattintson a jobb gombbal arra a kötegre, amelyikhez a dokumentumokat kívánja hozzáadni, és válassza ki a **Dokumentum rögzítése** lehetőséget.


Vagy egyszerűen kattintson a Dokumentum ablaktábla eszköztárán található  ikonra.

3. Végezze el a következő műveletek egyikét:
 - Ha lapolvasótól eltérő forrásból importál, az **Importálandó fájlok kijelölése** párbeszédpanelen jelölje ki a kívánt dokumentumokat, majd kattintson az **OK** gombra. Az **Importálás** párbeszédpanelen válassza ki az **Egy dokumentum létrehozása az összes importált fájlhoz** vagy a **Egy dokumentum létrehozása importált fájlonként** lehetőséget, majd kattintson az **OK** gombra.
 - Beolvasáskor a **Rögzítés** párbeszédpanelen válassza az **Egy oldal beolvasása** vagy az **Összes oldal beolvasása** műveletet, majd kattintson az **OK** gombra.

A rendszer hozzáadta a dokumentumokat a köteghez.

Dokumentum felosztása

Dokumentum felosztása:

1. Jelölje ki azt az oldalt, amelyiktől az új dokumentumnak kezdődnie kell.
2. A **Dokumentum** ablaktábla eszköztárán kattintson az  gombra.


Egy olyan új dokumentum jön létre, amely az aktuális oldallal kezdődik, és az alatta lévő, a következő dokumentumig tartó összes oldalt tartalmazza.

Dokumentumok elválasztásának eltávolítása

Dokumentumok elválasztásának eltávolítása, amely a kijelölt dokumentum oldalait hozzáfűzi az előző dokumentumhoz:

1. Jelölje ki azt a dokumentumot, amelyet össze kíván vonni az azt megelőző dokumentummal.

Ha egy köteg első dokumentumát jelöli ki, akkor a rendszer megkéri, hogy törölje a dokumentumot, mivel azt nem előzi meg más dokumentum.


2. Kattintson a  ikonra.

3. Ha a rendszer megkéri, jelölje ki az elválasztás eltávolításának lehetőségét, és kattintson az **OK** gombra.

A rendszer összevonja a dokumentumot az azt megelőző dokumentummal.


Dokumentum és oldalainak törlése

Dokumentum és oldalainak törlése:

1. Jelölje ki a törölni kívánt dokumentumot.
A dokumentumot a **Köteg** ablaktáblában jelölheti ki, vagy a **Dokumentum** ablaktáblában kijelölheti annak egyik miniatűrjét.
2. Kattintson a  ikonra a **Dokumentum** ablaktábla eszköztárán.
3. Ha a rendszer megkéri, jelölje ki a dokumentum törlésének lehetőségét, és kattintson az **OK** gombra.

Dokumentum megkettőzése

Dokumentum megkettőzése:

1. A köteget kijelölheti a **Köteg** ablaktáblában, és a  ikonra kattinthat a **Dokumentum** ablaktábla eszköztárán, vagy a jobb gombbal a dokumentumra kattinthat, és a **Megkettőzés** parancsot választhatja a helyi menün.
A Megkettőzés párbeszédpanel jelenik meg.
2. Válassza az **Aktuális dokumentum** beállítást.
3. Adja meg a másolatok számát a **Példányszám** mezőben. Az alapértelmezett érték 1, a maximális érték 10.
4. Válassza a **Metaadatok értékeinek megtartása** beállítást, ha a kijelölt forrásdokumentummal megegyező dokumentumprofil és metaadatértékeket szeretné használni a másolati dokumentumban.
5. Kattintson az **OK** gombra.

Az újonnan létrehozott másolati dokumentumokat közvetlenül a jelenleg kijelölt forrásdokumentum után szúrja be a rendszer a köteg-/dokumentumlista fán.

Mellékletek létrehozása és eltávolítása


Oldalakat mellékletként csatolhat, illetve további mellékletek létrehozásához a mellékleteket feloszthatja. A mellékleteket törölheti is. A Dokumentum tálcá funkcióival a következő feladatokat hajthatja végre:

- [Melléklet rögzítése](#)
- [Melléklet felosztása](#)
- [Melléklet és oldalainak törlése](#)

Melléklet rögzítése

Oldalak beolvasásával vagy fájlok importálásával új mellékletet adhat hozzá a dokumentumokhoz.


Új melléklet hozzáadása:

1. Ha szükséges, használja a **Ctrl+Alt+S** billentyűparancsot, és állítsa be a rögzítés forrását. Beolvasáskor helyezze az oldalakat a lapolvasóba.
2. A **Köteg** ablaktáblában kattintson a jobb gombbal arra a dokumentumra, amelyhez melléleteket kíván hozzáadni, majd válassza a **Melléklet rögzítése** parancsot. Másik lehetőségként a  ikonra kattinthat a Dokumentum ablaktábla eszköztárán.
3. Végezze el a következő műveletek egyikét:
 - Ha lapolvasótól eltérő forrásból importál, az **Importálandó fájlok kijelölése** párbeszédpanelen jelölje ki a kívánt dokumentumokat, majd kattintson az **OK** gombra. Az **Importálás** párbeszédpanelen válassza az **Egy melléklet létrehozása az összes importálási fájlhoz** vagy az **Egy melléklet létrehozása importálási fájlként** beállítást, majd kattintson az **OK** gombra.
 - Beolvasáskor a **Rögzítés** párbeszédpanelen válassza az **Egy oldal beolvasása** vagy az **Összes oldal beolvasása** műveletet, majd kattintson az **OK** gombra.

A mellékletet felveszi a rendszer.

Melléklet felosztása

Melléklet felosztása:

1. A forrásmellékletben jelölje ki azt az oldalt, amelyen új mellékletet kíván létrehozni.
2. A **Dokumentum** ablaktábla eszköztárán kattintson az  gombra.


Az aktuális oldallal kezdődő és az alatta lévő összes oldalt tartalmazó új melléklet jön létre, és felkerül a Köteg ablaktáblában a forrásmelléklet alá.

Megjegyzés:

Ez a művelet csak kép melléleteknél hajthatja végre.

Melléklet és oldalainak törlése

Melléklet és oldalainak törlése:

1. Jelölje ki a törölni kívánt mellékletet a **Köteg** ablaktáblában, vagy jelölje ki egyik miniatűrjét a **Dokumentum** ablaktáblában.
2. Kattintson a  ikonra a **Dokumentum** ablaktábla eszköztárán.
3. Kattintson az **Igen** gombra a kijelölt melléklet és az összes oldalának törléséhez.

Oldalak hozzáadása, cseréje és törlése

Dokumentumok átszervezésekor oldalakat szűrhet be, fűzhet hozzá, cserélhet és törölhet. Egyedi oldalakat csak kép típusú dokumentumokban vagy mellékletekben szerkeszthet. Nem kép típusú dokumentumok vagy mellékletek szerkesztésekor a Dokumentumok tálca egyedi oldalak szerkesztésére szolgáló műveletei le vannak tiltva.

- [Oldalak beszúrása](#)
- [Oldalak hozzáfűzése](#)
- [Oldal cseréje](#)
- [Oldal törlése](#)

Oldalak beszúrása

Kép típusú dokumentumhoz vagy kép típusú melléklethez oldalak hozzáadását oldalak beolvasásával vagy fájlok importálásával hajthatja végre.

Oldalak beszúrása:

1. Ha szükséges, használja a **Ctrl+Alt+S** billentyűparancsot, és állítsa be a rögzítés forrását. Beolvasáskor helyezze az oldalakat a lapolvasóba.
2. Ha a dokumentum vagy a melléklet első oldala elé kíván oldalakat beszúrni, kattintson a jobb gombbal a dokumentumra vagy a mellékletre a **Köteg** ablaktáblában, és válassza az **Oldalak beszúrása** parancsot.

Ha az aktív dokumentum vagy melléklet kijelölt oldala elé kíván oldalakat beszúrni,

kattintson az  gombra a **Dokumentum** ablaktábla eszköztárán.

3. Végezze el a következő műveletek egyikét:
 - Ha lapolvasótól eltérő forrásból importál, az **Importálandó fájlok kijelölése** párbeszédpanelen jelölje ki a kívánt dokumentumokat, majd kattintson az **OK** gombra.
 - Beolvasáskor a **Rögzítés** párbeszédpanelen válassza az **Egy oldal beolvasása** vagy az **Összes oldal beolvasása** műveletet, majd kattintson az **OK** gombra.


Az oldalakat vagy a fájlokat beszúrja a rendszer.

Oldalak hozzáfűzése

Az oldalak képdokumentumhoz vagy képmelléklethez való hozzáfűzését oldalak beolvasásával vagy fájlok importálásával hajthatja végre.

Oldalak hozzáfűzése egy dokumentumhoz:

1. Ha szükséges, használja a **Ctrl+Alt+S** billentyűparancsot, és állítsa be a rögzítés forrását. Beolvasáskor helyezze az oldalakat a lapolvasóba.
2. Ha oldalakat szeretne hozzáfűzni egy dokumentumban vagy mellékletben lévő utolsó oldala után, kattintson a jobb gombbal a **Köteg** ablaktáblában lévő dokumentumra vagy a mellékletre, és a helyi menüből válassza ki az **Oldalak hozzáfűzése** parancsot.

Ha oldalakat szeretne hozzáfűzni egy aktív dokumentumban vagy mellékletben kijelölt oldal után, kattintson a **Dokumentum** ablaktábla eszköztárán lévő  ikonra.


3. Végezze el a következő műveletek egyikét:
 - Ha lapolvasótól eltérő forrásból importál, az **Importálandó fájlok kijelölése** párbeszédpanelen jelölje ki a kívánt dokumentumokat, majd kattintson az **OK** gombra.
 - Beolvasáskor a **Rögzítés** párbeszédpanelen válassza az **Egy oldal beolvasása** vagy az **Összes oldal beolvasása** műveletet, majd kattintson az **OK** gombra.

A rendszer hozzáfűzte az oldalakat.

Oldal cseréje

Előfordulhat, hogy ki szeretne cserélni egy oldalt egy kép dokumentumban vagy kép mellékletben, ha a beolvasás során probléma merült fel, és csak az oldal felét sikerült beolvasni.

Oldal cseréje:

1. Ha szükséges, használja a **Ctrl+Alt+S** billentyűparancsot, és állítsa be a rögzítés forrását. Beolvasáskor helyezze a csereoldalt a lapolvasóba.
2. A **Dokumentum** ablaktáblában jelölje ki a cserélni kívánt oldal miniatűrjét.
3. A **Dokumentum** ablaktábla eszköztárán kattintson az  gombra. Az **Igen** gombra kattintással erősítse **Oldal cseréje** párbeszédpanelen adja meg, hogy csak a kijelölt oldalt kívánja-e cserélni vagy az összes oldalt (a kijelölt oldalt és a csatolt oldalakat). Az oldalak cseréje a beolvasott vagy importált oldalra. Importáláskor jelöljön ki egy fájlt az oldal cseréjeként.

Megjegyzés:

- Ha megkettőz egy oldalt a dokumentumban, a megkettőzött oldalak csatolva lesznek egymáshoz és az eredeti forrásoldalhoz is. Ezért amikor ilyen (egymáshoz csatolt) oldalak cseréjét kísérli meg, meg kell adnia, hogy csak a kijelölt oldalt kívánja-e cserélni vagy az összes oldalt (a kijelölt oldalt és a csatolt oldalakat).
- Az **Oldal cseréje** párbeszédpanelen megjelenik a kijelölt oldalhoz csatolt oldalak száma. Az összes oldal cseréjéhez kattintson a **Mind** beállításra, csak a kijelölt oldal cseréjéhez kattintson a **Kijelölt** beállításra. A művelet megszakításához kattintson a **Mégse** gombra.


Oldal törlése

Egy vagy több oldal törlése kép dokumentumból vagy kép mellékletből:

1. A **Dokumentum** ablaktáblában jelölje ki a törölni kívánt oldalak miniatűrjét.

 **Megjegyzés:**

- Egy vagy több oldalt csak kép típusú dokumentumokból törölhet.
- Több miniatűr kijelöléséhez tartsa lenyomva a **Ctrl** billentyűt.

2. Kattintson az  ikonra, vagy a jobb gombbal kattintson a kijelölt miniatűrre, és válassza a helyi menü **Törlés** parancsát. A művelet megerősítéséhez az **Oldalak törlése** párbeszédpanelen kattintson az **Igen** gombra.

A kijelölt oldalakat törli a rendszer a dokumentumból.

Dokumentumok indexelése

A dokumentum összes oldala ugyanazokat a metaadatértékeket használja, így a dokumentum egyik oldalának indexelése indexeli az összes többi oldalát is. A Dokumentum ablaktáblában a kötegekben lévő dokumentumok világos színű sávval vannak vizuálisan felosztva. A Dokumentum ablaktáblában a kötegekben lévő dokumentumok világos színű sávval vannak vizuálisan felosztva. Ha a kijelölt ügyfélprofil konfigurálva van az indexeléshez, a metaadatmezők megjelennek a bal alsó ablaktáblában, amikor dokumentumot jelöl ki a Köteg ablaktáblában. Az olvashatóság javítása érdekében a Beállítások párbeszédpanelen módosíthatja a metaadatmezők betűméretét.

A szabványos bemenet biztosításához a metaadatmezők használhatnak *bemeneti maszkokat* vagy *bemeneti formázás*, *választéklistákat* vagy *forrásanyag-kereséseket*. Ha a metaadatmező **bemeneti maszkot** vagy **szűrőt** használ, ezzel szabályozza, hogy milyen adatokat írhat be a metaadatmezőbe. Például a maszk engedélyezheti számok beírását a mezőbe, de megtilthatja a betűk használatát, vagy négy karakter hosszúra korlátozhatja a bevittet. Ha olyan karaktert ír be, amely nem felel meg a maszknak, a rendszer hangjelzést ad, és az alkalmazás nem fogadja el a beírt karaktert. Például a *Számlaszám* metaadatmező egy olyan bemeneti maszkot használhat, mely egy 7 számjegyből álló számra korlátozza a bevittet.

A metaadatmezők **formázást** használhatnak a bejegyzések egységes megjelenítéséhez. Amikor átlép egy másik metaadatmezőbe, az adatok megjelenítése szükség szerint a megjelenítési formátumnak megfelelően megváltozik. Például egy dátummező bejegyzésének megjelenítése szabványos dátumformátumúra változhat. Ügyeljen arra, hogy a metaadatok értéke nem módosul.

A **választéklista** mező olyan értéklistát biztosít, amelyből választani lehet. Az ügyfélprofil beállításaitól függően a választéklista lehetővé teheti érték kijelölése helyett annak beírását. A választéklista mezői lehetnek függők, ha az egyik választéklista mezőjének (a fölérendelt) kijelölt értéke meghatározza a függő választéklista mezőjében (az alárendelt) megjelenő értékeket.

A végrehajtható műveletek a következők:

- [Dokumentumok indexelése metaadatok alapján](#)
- [Dokumentumok indexelése forrásanyag-keresési értékek alapján](#)

Dokumentumok indexelése metaadatok alapján

Dokumentumok indexelése metaadatokkal:

1. Vagy a **Köteg** ablaktáblában jelölje ki a dokumentumot, vagy a **Dokumentum** ablaktáblában található bármelyik miniatűr oldalán.

A bal alsó ablaktáblában megjelenik a Metaadatok ablaktábla. Néhány metaadatmező már tartalmazhat automatikusan feltöltött értékeket.

2. A **Dokumentumprofil** mezőben válassza ki azt a dokumentumprofil, amely megfelel az indexelni kívánt dokumentum típusának.

Ha például egy vevőmegrendelést tartalmazó dokumentumot indexel, kiválaszthat egy olyan dokumentumprofilt, amely a következő metaadatmezőket tartalmazza: Vevő száma, Vevő neve, Rendelés száma.

3. Töltse ki a kötelező metaadatmezőket.
4. A köteg minden dokumentumának indexeléséhez ismételje meg az 1-3. lépéseket.

Dokumentumok indexelése forrásanyag-keresési értékek alapján

1. A Metaadatok ablaktáblában helyezze a kurzort egy olyan metaadatmezőbe, amelyhez konfigurálva van a forrásanyag keresése.
A Forrásanyag keresése gomb aktív, ha forrásanyag keresését hajthatja végre a kijelölt metaadatmezőben.
2. Adja meg a keresett értéket. (Numerikus mezők esetében gyakran pontos értéket kell megadni.)

Bizonyos esetekben, ha ezt az ügyfélprofil támogatja, lehetősége van arra, hogy csak az érték első néhány karakterét adja meg az egyezéshez. Például beírhatja az *Új* szót a *Vállalat* nevű metaadatmezőbe, hogy olyan rekordokat keressen, amelyeknél a *Vállalat* mező neve az *Új* szóval kezdődik. Sok rekordot visszaadó részleges értékek megadásakor azonban az eredmények megjelenítése hosszú időt vehet igénybe.

3. Kattintson a **Forrásanyag keresése** elemre.

Ha a rendszer több egyező rekordot talált, megjelenik a Forrásanyag-keresési eredmények párbeszédpanel. Egyetlen egyező rekord esetében az értékek automatikusan feltöltődnek egy vagy több mezőbe az eredmények listájának megjelenítése nélkül.

4. A Keresési eredmények ablaktáblában válasszon ki egy egyező rekordot, és kattintson a **Kiválasztás** gombra, hogy az értékek az adattárból a metaadatmezőkbe töltődjenek. (A rekordokat dupla kattintással is kijelölheti.)

Kötegek kezelése

A köteg beolvasott képeket, oldalakat és elektronikus dokumentumokat tartalmaz, amelyeket logikailag rendezhet és adattárban tárolhat. Dokumentumok beolvasása vagy importálása után indexelheti, szerkesztheti és feloldhatja ezeket.

Amikor köteget hoz létre, ezek elnevezése automatikusan történik az ügyfélprofil előtagjának (például SCAN vagy IMPORT) és az ezt követő belső sorszám használatával.

- *A kötegeket a rendszer automatikusan Önhöz zárolja*, amikor beolvasással vagy importálással létrehozza azokat, illetve megnyitja (kibontja) azokat.

Megjegyzés:

Amikor kötegek maradnak zárolva, és a zároló felhasználó már nem érhető el a zárolás feloldásához, a Content Capture rendszergazdái további feldolgozásra feloldhatják ezek zárolását.

- *Ha nincs definiálva feloldási folyamat, és feloldja a kötegek zárolását*, a dokumentumokat és a metaadatokat feloldott állapotban az Oracle Content Management adattárába küldi a rendszer.
- *Ha használható feloldási folyamatot és feloldott kötegeket jelölt ki*, a kötegen végrehajtandó következő művelet a kijelölt feloldási folyamattól függ. A kötegfeloldás során egy folyamatjelző halad jobbra a köteg nevéen, amely a művelet állapotát jelzi. Kötegeket jelölhet ki és dolgozhat velük, amíg a köteg feloldása folytatódik a háttérben.
- *Feloldás után* a kötegen végrehajtott következő művelet a hozzárendelt ügyfélprofil beállításaitól függ. A kötegek átkerülhetnek egy utófeldolgozási lépésbe, ilyen lehet a vonalkód-felismerés, dokumentum PDF/TIFF formátumba való átalakítása vagy az Oracle Content Management adattárába való betöltés. A kötegek feloldott állapotba is kerülhetnek, lehetővé téve más felhasználók számára, hogy zárolják és szerkesszék ezeket. Például, miután a beolvasási operátorok létrehozzák, áttekintik és szerkesztik a kötegeket, felszabadíthatják azokat az indexelési operátorok számára, akik kijelölik, indexelik, majd felszabadítják azokat utófeldolgozáshoz.

A saját kezelésű kötegeken végrehajtható műveletek a következők:

- [Kötegeadatok módosítása](#)
- [Kötegek feloldása](#)
- [Kötegek keresése vagy a lista szűrése](#)
- [Kötegfeldolgozási hibák](#)
- [Köteghibák keresése](#)

Kötegeadatok módosítása

Az ügyfélprofil alapértelmezett prioritást és állapotot rendelhet a kötegekhez. A köteghez 0 és 10 közötti prioritátszámot rendelhet, ahol 10 a legmagasabb érték. A köteghez állapotot is

rendelhet a választható állapotbeállításokból. Hasonló módon a köteghöz megjegyzést csatolhat emlékeztetőként, vagy azért, hogy figyelmeztesse azokat a felhasználókat, akik műveleteket hajthatnak végre a kötegen. Például beírhat egy olyan megjegyzést, amelyben azt jelzi, hogy a köteg adott dokumentumából hiányzik egy oldal.



A kötegeadatok módosítása:

1. A **Köteg** ablaktáblában jelöljön ki egy köteget.
A jobb oldali ablaktáblában megjelennek a kötegre vonatkozó információk. A **Prioritás**, az **Állapot** és a **Köteg megjegyzései** mező akkor szerkeszthető, ha a köteg Önhez van zárolva.
2. Igény szerint hajtsa végre a következőket:
 - a. A **Prioritás** mezőben jelöljön ki egy új, 0 és 10 közötti prioritásszámot.
 - b. Az **Állapot** mezőben jelöljön ki egy új állapotot.
 - c. A **Köteg megjegyzései** mezőben írja be, módosítsa vagy törölje a szöveget.
3. Kattintson az **Alkalmaz** gombra.
A módosítások megjelennek a Köteg ablaktábla listáján.

Kötegek feloldása

Az ügyfélprofil több feloldási folyamatot tartalmazhat. Köteg feloldásához válassza a kívánt feloldási folyamatot a listán.

Kötegek feloldása:

1. A **Köteg** ablaktáblában jelöljön ki egy vagy több köteget.
2. Ha az ügyfélprofil több feloldási folyamatot tartalmaz, kattintson a  ikon jobb oldalán a legördülő listára, jelöljön ki egy feloldási folyamatot, majd kattintson a  ikonra. Másik lehetőségként a jobb gombbal kattinthat egy vagy több kötegre a **Köteg** ablaktáblában, a **Köteg feloldása** elemet választhatja, majd a konfigurált **feloldási folyamatbeállítások** közül a megfelelőt. Ezek a beállítások akkor is elérhetők, ha egy vagy több kötegbeli dokumentumot jelöl ki a Köteg ablaktáblában.

A köteg nevén egy sáv jelenik meg, amely jobbra haladva jelzi a feloldás állapotát. A feloldás során kijelölhet más kötegeket és dokumentumokat, és dolgozhat velük.

Megjegyzés:

A feloldott kötegeket rendszeres időközönként frissíti a rendszer, ha engedélyezi az ügyfélprogram **Kötegek automatikus frissítése** beállítását.


3. Választható módon kattintson a **Köteglista frissítése** gombra a köteg új állapotának megtekintéséhez. Ha a feloldás befejeződött, az alábbi dolgok egyike történhet:
 - A köteg eltűnik a Köteg ablaktáblából, például egy sikeres áthelyezés után.
 - A köteg ikonján megjelenik egy feldolgozásjelző, amely azt jelzi, hogy további feldolgozás van folyamatban.

- A köteg ikonján megjelenik egy hibajelző, amely azt jelzi, hogy egy vagy több dokumentumnál hiba történt.

Kötegek keresése vagy a lista szűrése

A kötegek keresését végezheti név, dátum, státusz, prioritás és állapot szerint. Megjegyzés: a szűrt lista a keresési eredményeken kívül mindig tartalmazza az Önhöz zárolt kötegeket is.

Kötegek keresése:

1. A **Köteg** ablaktáblában kattintson a  ikonra.
2. A **Kötegkeresési feltételek** ablakban adja meg a kötegek keresési módját a táblázatban felsorolt feltételek segítségével.

Több keresési lehetőséget is megadhat. Ne feledje, hogy habár a keresési mezőn belül csak egy értéknek kell megegyeznie, viszont minden megadott keresési mezőnek meg kell egyeznie a keresett köteggel. Ha például az **Állapot** mezőben a **Sürgős** értéket, a **Prioritás** mezőben pedig a **8, 9 és 10** értékeket választja, akkor a rendszer a Sürgős állapotú ÉS 8, 9 VAGY 10 prioritású kötegeket találja meg. Nem találja meg azonban a Sürgős állapotú, de 0 prioritású, sem az állapot nélküli és 8, 9 vagy 10 prioritású kötegeket.

Táblázat 21-1 Kötegkeresési feltételek

Keresési feltételek	Leírás
Köteg neve	Írja be a keresett köteg nevét. Egy vagy több karakter egyezéséhez megadhatja a név egy részét, amelyet % követ. Például a <i>Batch%</i> nevet megadva az egyezni fog a <i>Batch15</i> és a <i>Batches214</i> nevű köteggel.
Kezdő dátum/ Záró dátum	Adott dátumtartományon belül létrehozott kötegek keresése a dátummező melletti naptár gombra kattintva, majd a kezdő és a záró dátumot kijelölve.
Állapot	Kötegek keresése a hozzájuk rendelt állapot alapján, egy vagy több állapotot kiválasztva. Bármelyik kiválasztott állapothoz hozzárendelt köteg megfelel.
Prioritás	Kötegek keresése a hozzájuk rendelt prioritás alapján, egy vagy több prioritást kiválasztva. Bármelyik kiválasztott prioritáshoz hozzárendelt köteg megfelel.
Köteg állapota	Keressen kötegeket a rendszerhez rendelt állapotuk alapján, egy vagy több állapotot kiválasztva. Bármelyik kiválasztott rendszerállapothoz hozzárendelt köteg megfelel. Az alábbi kötegállapotokat használhatja: <ul style="list-style-type: none"> • Készen áll: a kötegek nincsenek zárolva, és a rendszer nem talált hibát • Zárolt: a kötegeket valamelyik felhasználó zárolta • Hiba: a rendszer hibát talált a köteg egy vagy több dokumentumában • Feldolgozás alatt: a kötegeket éppen egy feldolgozó vagy egy feldolgozó feladat dolgozza fel

3. Kattintson az **OK** gombra.

A Köteg ablaktáblában megjelennek a szűrt keresési eredmények. Ne feledje, hogy az Önhöz zárolt kötegek mindig megjelennek a Köteg ablaktáblában a köteg szűrési

beállításaitól, illetve attól függetlenül, hogy a köteg szűrése megmarad-e akkor is, amikor a köteglistát frissíti, mindaddig, amíg el nem távolítja.

Keresési szűrő eltávolítása:

1. A **Köteg** ablaktáblában kattintson a **Keresés** ikonra.
2. A **Kötegkeresési feltételek** párbeszédpanelen kattintson a **Feltételek törlése** gombra, majd kattintson az **OK** gombra.

A továbbiakban a Köteg ablaktábla nem fogja szűrni a listát a keresési feltételek alapján.

Kötegfeldolgozási hibák

Alkalmanként előfordulhatnak hibák a kötegekkel való műveletek vagy a feloldásuk során. A mellékelt hibamagyarázat alapján bizonyos általános hibákat Ön is megoldhat. Más esetekben valószínűleg az eljáráskezelő segítségére lesz szüksége, akinek adja meg a köteg nevét és a megjelenő hibaüzenetet.

Hiba köteggel végzett művelet során

Ha nem kép típusú dokumentumot kísérelnek megtekinteni a társított alkalmazásban, és a dokumentum társított alkalmazásban való megnyitásakor hiba fordul elő, akkor az ügyfélprogram a következő hibaüzenet jeleníti meg: *Nem sikerült megnyitni a dokumentumot a társított alkalmazásban. Valószínűleg nincs alkalmazás társítva ehhez a dokumentumtípushoz.*

Hiba köteg feloldása után

- Ha hiba fordul elő egy kötegnél a feloldása után, például egy utófeldolgozási lépésnél, a köteg önhöz zárolvaként jelenhet meg a Köteg ablaktáblában. (Előfordulhat, hogy egy utófeldolgozás átnevezte a köteget.) A hiba részleteinek megtekintéséhez a jobb gombbal a dokumentumhibát jelző ikonra kattinthat, majd a **Köteghibák megjelenítése** parancsot választhatja.
- Ha a köteget úgy oldotta fel, hogy nem töltötte ki minden dokumentumnál az összes kötelező metaadatmezőt, hiba történik, ha a Content Capture úgy van beállítva, hogy utófeldolgozási lépésként hagyja jóvá a köteget. Általában az összes dokumentumot jóváhagyja a rendszer, és eltávolítja azokat a kötegből. A hibákat tartalmazó dokumentumok azonban a köteggel maradnak. A hiba megoldásához nyissa meg a köteget, töltsse ki az összes dokumentum összes kötelező metaadatmezőjét (a nevek mellett megjelenik egy csillag (*)), és oldja fel újra a köteget.

Köteghibák keresése

A köteggel lévő dokumentumokhoz társított hibák áttekintése:

1. A **Köteg** ablaktáblában kattintson a jobb gombbal egy olyan kötegre, amely mellett egy figyelmeztető jel található, ami azt jelzi, hogy a köteg hibákat tartalmaz.
2. A helyi menüben válassza ki a **Köteghibák megjelenítése** parancsot.
Megjelenik a Kötegfeldolgozási hibák párbeszédpanel.
3. A **Kötegfeldolgozási hibák** párbeszédpanelen jelöljön ki minden egyes sort, hogy megtekinthesse a dokumentumhoz társított hibákat.

Az **Üzenet** mezőben megjelennek a hibaüzenetek.

4. A hibák áttekintése után kattintson a **Bezárás** gombra.

Rész IV

Automatikus fájlimportálás beállítása

Az Eljárások oldalon az eljárásához elérhető **Rögzítés** lapon beállíthatja az e-mail üzenetek, mappák és listafájlok használatával történő automatikus fájlimportálást. Az automatikus fájlimportálás beállításához hozzon létre egy importálás-feldolgozó feladatot, amely segítségével konfigurálhatja a következő forrásokat: e-mail, mappa és fájl.

- [Fájlok rögzítése figyelt fájlmappából](#)
- [Fájlok rögzítése figyelt e-mail fiókból](#)

Fájlok rögzítése figyelt fájlmappából

Importálási feladatokat konfigurálhat olyan számítógépen, amely mappákban figyeli azokat a fájlokat, amelyeket az importálási feldolgozónak rendszeres emberi beavatkozás nélkül fel kell dolgoznia. A fájlforrás e-mail-cím, mappa vagy listafájl lehet. [Importálási feladatok konfigurálását](#) egy eljárásban hajthatja végre az Eljárások oldal Rögzítés lapján. Mappa vagy listafájl importálási feladatánál a fájlimportálási ügynöknek telepítve kell lennie és futnia kell azon a számítógépen, amely hozzáféréssel rendelkezik a dokumentumokat tartalmazó hálózati mappához.

- [A figyelt fájlmappák ismertetése](#)
- [A fájlimportálási ügynök beállítása](#)

A figyelt fájlmappák ismertetése

Automatizálhatja fájlok importálását és rögzítését a számítógépen lévő figyelt mappákból. Importálási feladat létrehozásakor tetszőleges mappát kijelölhet figyelt mappaként. Az importálási feldolgozó ezután figyelni fogja az adott mappát, és feldolgozza az összes fájlt. Létrehozhat olyan importálási feladatot is, amelyben arra utasítja az importálási feldolgozót, hogy a metaadataikkal együtt importálni kívánt fájlokat felsoroló (szöveges) listafájlokat olvasson.

Vegyünk például egy olyan forгатókönyvet, amelyben egy szervezet alkalmazottai költségelszámolásokat olvasnak be többfunkciós eszközön, és ezeket a vállalat hálózati mappájában tárolják. Ebben az esetben olyan importálási feladatra van szükség, amely mappát használ forrástípusként, valamint fájlimportálási ügynök szükséges azon a számítógépen, amelyen a költségelszámolásokat tartalmazó mappa található. Nagyszámú beolvasott dokumentumnál a fájlimportálási ügynök több olyan számítógépen is beállítható, amely hozzáféréssel rendelkezik az adott hálózati mappához. Így a beolvasott dokumentumok almappákban is elhelyezkedhetnek, és a fájlimportálási ügynök különböző gépeken futó több példánya egyidejűleg az almappákat is feldolgozhatja. Az importálási feldolgozó a mappaimportálási feladaton keresztül rendszeres időközönként figyeli ezt a mappát, míg a fájlimportálási ügynökön keresztül behívja az új fájlokat, és kötegekké alakítja át ezeket.

Mappaforrás típusú importálási feladat létrehozásakor megadhatja a figyelni kívánt fájl típusokat: TIFF, PDF vagy összes fájl. Megadhatja azt is, hogy minden fájlnak egyedi kötegeknek kell-e lennie, illetve hogy egy kötegek adott típushoz vagy több típushoz tartozó összes fájlt kell-e tartalmaznia. Minden köteg legfeljebb 500 fájlt tartalmazhat. Az importálási feldolgozó rugalmasságot biztosít annak a sorrendnek a megadásában is, amely szerint adott típusú fájlokat fel kell dolgozni. Beállíthatja a forrásfájlok feldolgozásuk utáni törlését. Mappaimportálási feladat konfigurálásához kövesse a következő szakasz lépéseit: [Mappából való fájlimportálás konfigurálása](#).

Létrehozhat olyan importálási feladatot is, amelyben az importálási feldolgozó egy mappát figyel, és a Content Capture alkalmazásba importálni kívánt következő elemek azonosítására szolgáló rekordokat tartalmazó (szöveges) listafájlt olvas: fájlok, mellékletfájlok és választható módon a fájlokhoz rendelt metaadatértékek. Listafájl importálási feladatának konfigurálásához kövesse a következő szakasz lépéseit: [Listafájl importálásának](#)

konfigurálása. Importálási feladat konfigurálása után **be kell állítania a fájlimportálási ügynököt.**

Megjegyzés:

Előfordulhat, hogy a fájlimportálási ügynök összeomlik vagy elveszíti a kapcsolatot *listafájl* típusú feladat feldolgozásakor. Ha az ügynök működése nem áll helyre az alapértelmezett 60 perces időtartam alatt, a rendszer kényszeríti a korábban feltöltött fájlok feloldását, és befejezettként jelöli a kiszolgálón. Az ügynök továbbra is új feltöltésként feldolgozza a listafájl hátralévő elemeit vagy a mappából a többi fájlt.

A fájlimportálási ügynök beállítása

A File Import Agent olyan parancssori alkalmazás, amely bármilyen számítógépen vagy kiszolgálón egy figyelt fájlrendszerbeli helyről, például egy mappából vagy hálózati meghajtóról történő tartalom importálásának forrásaként fut. Figyeli és rögzíti az adott helyen lévő tartalmat, és betölti azt az importálás-feldolgozóba további feldolgozás céljából, majd az eljárásban definiált szabályoknak megfelelően tovább irányítja azt.

Csak akkor kell telepítenie és futtatnia a File Import Agent alkalmazást a helyi számítógépen, ha a forrása egy figyelt mappa (**nem egy figyelt e-mail fiók**). A Capture parancssori segédprogram segít a kiszolgálók regisztrálásában, az importálási feladatok konfigurálásában és listázásában.

A File Import Agent beállítása a következő lépésekből áll:

1. [A File Import Agent letöltése és telepítése](#)
2. [Az Oracle Identity Cloud Service \(IDCS\) alkalmazás létrehozása a fájlimportálási ügynökhöz](#)
3. [Az Oracle Content Management regisztrálása a fájlimportálási ügynökkel](#)
4. [A Capture parancssori segédprogramjának használata](#)

A File Import Agent letöltése és telepítése

Mielőtt fájlokat importálhatna egy figyelt mappából, telepítenie kell a File Import Agent alkalmazást a helyi számítógépre.

Rendszerkövetelmények

A File Import Agent olyan Java alkalmazás, amelyhez szükséges az Oracle JDK 8u251-es verziója vagy az alkalmazás telepítésének időpontjában elérhető legújabb verziója. A File Import Agent kompatibilis a Windows, Linux és Mac operációs rendszerekkel (lásd: [Az Oracle JDK 8 és JRE 8 tanúsított rendszerkonfigurációja](#)).

A File Import Agent letöltése és telepítése:

1. Jelentkezzen be az Oracle Content Management webes felületére, majd kattintson a Navigálás panelen (az **Adminisztrálás** alatt) a **Rögzítés** elemre. Ha nem látja ezt a beállítást, akkor nem rendelkezik a szükséges hozzáférési jogosultságokkal.

2. A Tartalomrögzítési eljárások oldalon, a **Letöltések** alatt kattintson az **Oracle Content Capture File Import Agent** elemre, és töltsse le a `capture-agent.zip` fájlt a helyi számítógépére.
3. Bontsa ki a ZIP fájlt.
4. Hozzá kell adnia az `<ügynök könyvtára>\bin` elérési útvonalat a `PATH` változóhoz. Az ügynök könyvtára az a mappa, amelyikbe a `capture-agent.zip` fájlt kibontotta. Továbbá be kell állítania a `CAPTURE_HOME` környezeti változót a kibontott könyvtárhoz, és hozzáadnia a `$CAPTURE_HOME\bin` elérési útvonalat a `PATH` változóhoz.

Mac rendszerben:

```
sudo ln -s <agent directory>/bin/capture /usr/local/bin/capture
```

Windows rendszerben:

Futtassa le a `SystemPropertiesAdvanced.exe` fájlt, majd szerkessze a **Környezeti változók** párbeszédpanelt, és adja hozzá az `<ügynök könyvtára>\bin` elérési útvonalat a `PATH` változóhoz.

5. Állítsa be a `CAPTURE_JAVA_HOME` változót egy érvényes JDK helyre környezeti változóként vagy az `<ügynök könyvtára>/conf/agent.properties` fájlban.

Az Oracle Identity Cloud Service (IDCS) alkalmazás létrehozása a fájlimportálási ügynökhöz

A fájlimportálási ügynök együttműködik az Oracle Content Management szolgáltatással importálási feladatok konfigurációinak lekérésében és fájlok feltöltésében. Ezt RESTful webszolgáltatások hívásával hajtja végre. Az API felületek OAuth engedélyezéssel védettek, így a fájlimportálási ügynökhöz OAuth tokenek szükségesek. Az IDCS alkalmazás lehetővé teszi a fájlimportálási ügynöknek ezeknek a tokeneknek az előállítását.

IDCS alkalmazás létrehozása:

1. Jelentkezzen be a **My Services** irányítópultjára.
2. Kattintson az **Identity Cloud** elemre.
3. Másolja a szolgáltatáspéldány URL-címét. Ez az URL-cím lehetővé teszi Oracle Content Management példányának elérését. Azaz ezt fogja használni a kiszolgáló telepítése után a regisztrálásához.
4. Az Identity Cloud Service konzolján nyissa meg a **Navigációs menüt**, majd kattintson az **Alkalmazások** elemre.
5. Kattintson a **Hozzáadás** elemre.
6. Az **Alkalmazás hozzáadása** oldalon kattintson a **Bizalmas alkalmazás** elemre.
7. A **Bizalmas alkalmazás hozzáadása** ablak **Alkalmazás részletei** ablaktáblájában adjon nevet alkalmazásának, majd kattintson a **Tovább** gombra.
8. Válassza a **Konfigurálja ezt az alkalmazást most ügyfélként** beállítást.
9. Az **Engedélyezés** szakaszban jelölje ki az **Erőforrás tulajdonosa** és a **JWT állítás** elemet.
10. A **Tokenkiállítási alapszabály** szakaszban válassza a **Mind** elemet az **Engedélyezett erőforrások** beállításaként, majd kattintson a **Tovább** gombra.

11. Az **Erőforrás** lapon fogadja el az alapértelmezett értékeket, majd kattintson a **Tovább** gombra.
 12. A **Webszintű alapszabály** lapon fogadja el az alapértelmezett értékeket, majd kattintson a **Tovább** gombra.
 13. Az **Engedélyezés** lapon kattintson az alapértelmezett értékekre, majd kattintson a **Tovább** gombra.
 14. Kattintson a **Befejezés** gombra.
Másolja az **Ügyfél-azonosító** és a **Titkos ügyfélkód** értékét. Ezekre akkor lesz szüksége, amikor [kiszolgálóját regisztrálja a Capture parancssori segédprogramjában](#).
 15. A **Konfiguráció** lapon bontsa ki az **Ügyfél-konfiguráció** elemet.
 16. Görgessen le a **Tokenkiállítási alapszabály** szakaszhoz, és kattintson a **Hatókör hozzáadása** elemre.
 17. A **Hatókör kijelölése** párbeszédpanelen keresse meg Oracle Content Management példányát, és kattintson a **>** gombra.
 18. Jelölje ki az `/urn:opc:...` URL-című hatókört, majd kattintson a **Hozzáadás** elemre.
 19. Másolja a **Hatókör URL-címe** értékét. Erre akkor lesz szüksége, amikor [kiszolgálóját regisztrálja a Capture parancssori segédprogramjában](#).
 20. Kattintson a **Mentés**, majd az **Aktiválás** elemre.
- Ezzel létrehozta IDCS alkalmazását. Ezután áttérhet arra lépésre, amelyben [kiszolgálóját regisztrálja a Capture parancssori segédprogramjában](#).

Az Oracle Content Management regisztrálása a fájlimportálási ügynökkel

Oracle Content Management példányát regisztrálnia kell a Capture parancssori segédprogramjával, hogy a segédprogram felismerje az Oracle Content Management példánnyal konfigurált importálási feladatokat, és fájlokat tölthessen fel a példányra.

Az Oracle Content Management regisztrálása:

1. [Töltse le és telepítse a fájlimportálási ügynököt](#), ha még nincs telepítve a számítógépén.
2. Futtassa a következő parancsot Windows, Linux vagy Mac operációs rendszerén:

```
$ 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
```

- Az Oracle Content Management példány URL-címe: `<oracle content management instance name>.oraclecloud.com`
- Felhasználónév és jelszó az Oracle Content Management példány URL-címéhez.

 **Megjegyzés:**

Az esetleges biztonsági fenyegetések elkerülése érdekében célszerű kifejezetten a fájlimportálási ügynök kezelésére létrehozni felhasználót, akihez csak a Content Capture szerepkörei vagy engedélyei vannak hozzárendelve a szükséges eljárásoknál.

- Identitásslolgáltatás példányának URL-címe: `https://<kiszolgáló neve>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token` (ennek értékét [az IDCS alkalmazás létrehozásakor](#) másolta).
 - Ügyfél-azonosító: `sampleid` (ennek értékét [az IDCS alkalmazás létrehozásakor](#) másolta).
 - Titkos ügyfélkód: `sample-secret` (ennek értékét [az IDCS alkalmazás létrehozásakor](#) másolta).
 - Hatókör URL-címe: `https://<kiszolgáló neve>:<portszám>/urn:opc:cec:all` (ennek értékét [az IDCS alkalmazás létrehozásakor](#) másolta).
3. Tesztelje a kapcsolatot a parancs futtatásával az importálási feladatok listázásához:

```
$ capture list-import-jobs
```

Ekkor az Oracle Content Management megadott példányán a tartalomrögzítési eljárásokban konfigurált összes mappa- és fájllista-importálási feladat felsorolása jelenik meg.

Az Oracle Content Management regisztrálása és importálási feladatok konfigurálása után [konfiguráljon mappából való fájlimportálást](#) vagy [konfigurálja listafájl importálását](#).

A Capture parancssori segédprogramjának használata

A `capture` parancssori segédprogram segítségével konfigurálhatja a fájlimportálási ügynököt, így az ügynök dokumentumokat importálhat az Oracle Content Management adattárába. A segédprogram parancsokat biztosít a fájlimportálási ügynök használatához és kezeléséhez.

```
-----
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
```

Fájlok rögzítése figyelt e-mail fiókból

Létrehozhat egy importálási feladatot, amely egy e-mail fiókot használ forrásként, amelyből a beérkező e-mail üzeneteket a rendszer rögzíti és importálja az Oracle Content Management szolgáltatásba. A rendszer minden egyes importált e-mail üzenetet köteggként kezel, a mellékletek és az üzenettörzs pedig önálló dokumentumokká válnak a kötegen belül. Az importálási feladatban megadhatja a beérkező üzenetek mappáit, amelyeket az importálás-feldolgozónak figyelnie kell, konfigurálhatja az üzenetszűrőket, megadhatja a mellékletek fájl típusait, amelyeket a feldolgozónak bele kell vennie a kötegekbe, továbbá meghatározhatja az üzenetek elemeinek, például az e-mail címnek, a dátumnak és időnek, valamint a tárgynak a kezelési módját. Kiválaszthatja továbbá a különböző fájl típusok feldolgozási sorrendjét.

Vegyünk például egy olyan esetet, ahol az alkalmazottak többfunkciós készülékeken beolvashatják a költségkimutatásaikat. A rendszer minden egyes költségkimutatást átalakít PDF dokumentummá, hozzácsatolja egy e-mail üzenethez, és az e-mailt elküldi a költségekkel kapcsolatban beérkező üzenetek mappájába, amelyet a importálás-feldolgozó figyel. Az importálás-feldolgozó az importálási feladatban megadott konfigurációs beállításoknak megfelelően feldolgozza ezeket az e-mail üzeneteket és a mellékleteiket.

Létrehozhat egy e-mail-importálási feladatot, ha végrehajtja az [E-mail üzenet és e-mail melléklet importálásának konfigurálása](#) részben leírt lépéseket.