

Oracle® Cloud

Registrere innhold med Oracle Content Management



F40321-07
June 2021



Oracle Cloud Registrere innhold med Oracle Content Management,

F40321-07

Copyright © 2020, 2021, Oracle og/eller tilknyttede selskaper.

Hovedforfatter: Promila Chitkara

Forfattere som har bidratt: 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.

Innhold

Innledning

Målgruppe	x
Tilgjengelighet for dokumentasjon	x
Mangfold og inkludering	x
Relaterte ressurser	x
Konvensjoner	xi

Del I Komme i gang

1 Lære om Content Capture

Registrer	1-1
Konvertering	1-2
Klassifisering	1-2
Dokumentskille	1-2
Metadatatilordning	1-2
Vedleggstype	1-3
Bunkestatus	1-3
Frigivelse	1-3
Lagre	1-3

2 Forstå Content Capture-prosessen

Kilder	2-1
Behandlere	2-2
Prosedyrer	2-3
Bunker	2-3
Klientprofiler	2-3

3 Lære om hovedkomponentene i Content Capture

Siden for Capture-prosedyrer	3-1
------------------------------	-----

Content Capture Client	3-2
filimportagenten for Content Capture	3-3

4 Lære om roller og sikkerhet

Del II Konfigurere prosedyrer

5 Bli kjent med siden for Content Capture-prosedyrer

6 Opprette en ny prosedyre

7 Administrere prosedyrer

Filtrere en prosedyre	7-1
Redigere en prosedyre	7-1
Slette en prosedyre	7-2
Kopiere en prosedyre	7-2
Validere en prosedyre	7-2
Eksportere eller importere en prosedyre	7-3

8 Konfigurer prosedyresikkerhet

9 Konfigurer metadata

Konfigurer metadatafelt	9-1
Legg til eller rediger et metadatafelt	9-1
Slette et metadatafelt	9-2
Konfigurere inndatamasken for et metadatafelt	9-3
Konfigurer visningsformat for et metadatafelt	9-4
Angi at metadatafelt skal fylles ut automatisk	9-6
Konfigurere validering av regulære uttrykk	9-6
Konfigurer metadatafelt slik at opprettelse av valglister for aktiv typer aktiveres	9-7
Konfigurer brukerdefinerte valglister	9-8
Legg til eller rediger en brukerdefinert valgliste	9-8
Importere verdier fra en tekstfil til en valgliste for Content Capture	9-9
Eksportere valglisteverdier for Content Capture til en tekstfil	9-9
Slett en brukerdefinert valgliste eller elementer	9-10

Bruk av brukerdefinerte valglister	9-10
Konfigurer valglister for aktivatyper	9-11
Legge til eller redigere valglister for aktivatyper	9-11
Slette valglister for aktivatyper	9-11
Konfigurerer avhengige valglister	9-12
Viktige punkter om valglisteavhengigheter	9-12
Legge til eller redigere en avhengig valgliste	9-12
Slette avhengige valglister	9-14
Konfigurerer aktivasykroniseringer	9-14
Konfigurer aktivaoppslag	9-15

10 Konfigurerer klassifisering

Legg til, rediger eller slett bunkestatuser	10-1
Legg til, rediger eller slett vedleggstyper	10-2
Konfigurer dokumentprofiler	10-2
Legg til eller rediger en dokumentprofil	10-3
Slett en dokumentprofil	10-3
Bruk av dokumentprofiler	10-4

11 Konfigurer registreringsinnstillinger

Konfigurer klientprofiler	11-1
Om klientprofiler	11-2
Legg til eller rediger en klientprofil	11-3
Deaktiver eller slett en klientprofil	11-4
Konfigurerer typen for en klientprofil	11-4
Bare registrer	11-4
Registrer og indekser	11-5
Bare indekser	11-5
Filtrer bunkelisten som vises til brukere	11-5
Konfigurer bilderegistrering og -lagring	11-8
Konfigurerer oppdagelse av tomme sider	11-9
Konfigurer innstillinger for registrering av andre filer enn bildefiler	11-9
Konfigurer dokumentopprettelse	11-10
Konfigurerer bruken av skilleark	11-11
Bruke en avhengig valgliste i en klientprofil	11-12
Aktiver et aktivaoppslag i en klientprofil	11-12
Konfigurerer dokumentprofiler i klientprofiler	11-13
Gi eller fjern sikkerhetstilgang for klientprofiler	11-13
Konfigurerer etterbehandling for en klientprofil	11-14

Legg til, rediger eller slett en frigivelsesprosess	11-14
Konfigurer importbehandlerjobber	11-15
Om importbehandling	11-15
Legge til eller redigere en importbehandlerjobb	11-16
Deaktiver eller slett en importbehandlingsjobb	11-18
Konfigurere oppdagelse av tomme sider i en importbehandlerjobb	11-18
Konfigurer import av e-postmelding og e-postvedlegg	11-19
Konfigurere listefilimport	11-22
Importere vedlegg under import av listefiler	11-23
Konfigurere filimport fra en mappe	11-24
Konfigurer metadatatilordning under import	11-25
Konfigurere etterbehandling av en importbehandlerjobb	11-27
Konfigurer Google Mail (OAuth) for e-postimport	11-27
Hent omdirigerings-URL-en for å opprette en Google Mail-app	11-27
Konfigurer en Google Mail-app for e-postimport	11-28
Konfigurere Google Mail OAuth for Capture-e-postimport	11-30

12 Konfigurere behandlingssinnstillinger

Konfigurerings av gjenkjenningsbehandlerjobber	12-1
Om gjenkjenningsbehandling	12-1
Dokumentorganiseringsmetoder	12-2
Andre viktige innstillinger for gjenkjenningsbehandlerjobber	12-2
Konfigurere generelle innstillinger for gjenkjenningsbehandlerjobber	12-6
Legge til eller redigere en gjenkjenningsjobb	12-6
Deaktiver eller slett en gjenkjenningsjobb	12-7
Konfigurere etterbehandling og overvåking av en gjenkjenningsbehandlerjobb	12-8
Konfigurere bunkeflyt til en gjenkjenningsbehandlerjobb	12-9
Konfigurere jobber basert på dokumentorganiserings	12-9
Konfigurer en jobb for dokumenter som inneholder et fast antall sider	12-9
Konfigurer en jobb for dokumenter med samme strekkodeverdi på hver side	12-10
Konfigurer en jobb for bunker med skillesider mellom dokumenter	12-11
Konfigurere en jobb for dokumenter med hierarkiske skiller	12-12
Konfigurer en jobb for bunker som ikke trenger dokumentorganisering	12-13
Konfigurer definisjoner av strekkoder, oppdateringskoder og skillesider	12-14
Konfigurere en skillesidedefinisjon	12-15
Legge til eller redigere strekkodedefinisjoner	12-16
Konfigurere definisjoner av hierarkiske skillesider	12-18
Angi en statisk eller dynamisk fastsatt dokumentprofil	12-20
Angi automatisk utfylling av metadatafelt	12-21
Konfigurerings av konverteringsjobber for PDF	12-21

Konfigurere etterbehandling og overvåking av en konverteringsjobb for PDF	12-22
Konfigurere bunkeflyt til en konverteringsjobb for PDF	12-23
Deaktiver eller slett en konverteringsjobb for PDF	12-24
Konfigurering av konverteringsjobber for TIFF	12-24
Konfigurer oppdagelse av tomme sider i en TIFF-konverteringsjobb	12-25
Angi hvordan dokumenter skal slås sammen og metadata skal tilordnes	12-26
Konfigurer PDF-konverteringsmotor	12-27
Konfigurere bunkeflyt til en konverteringsjobb for TIFF	12-27
Konfigurere etterbehandling og overvåking av en konverteringsjobb for TIFF	12-28
Deaktivere eller slette en konverteringsjobb for TIFF	12-29
Konfigurering av oppslagsjobber for aktiva	12-29
Konfigurer etterbehandling og overvåking av en aktivaoppslagsjobb	12-30
Konfigurere bunkeflyt til en aktivaoppslagsjobb	12-31
Deaktiver eller slett en aktivaoppslagsjobb	12-31
Konfigurering av XML-transformeringsjobber	12-32
Konfigurere etterbehandling og overvåking av en XML-transformeringsjobb	12-35
Konfigurere bunkeflyt til en XML-transformeringsjobb	12-35
Deaktivere eller slette en XML-transformeringsjobb	12-36

13 Konfigurer lagringsprofiler

Om lagringsbehandling	13-1
Legg til eller rediger en lagringsprofil	13-4
Aktiver og sorter lagringsprofiler	13-5
Deaktiver eller slett en lagringsprofil	13-6
Begrens en lagringsprofil basert på dokumentprofilen	13-6
Konfigurere innstillinger for lagringsdrivere for aktiva- eller forretningsregisteret	13-6
Konfigurere innstillinger for lagringsdriver for dokumentmappe	13-8
Konfigurer bunkeflyt til lagringsbehandleren	13-10

Del III Skanne og importere dokumenter

14 Konfigurer Content Capture Client

Før du begynner	14-1
Last ned Content Capture Client	14-1
Installer Content Capture Client	14-1
Start Content Capture Client	14-2

15	Bli kjent med Content Capture-klienten	
16	Forstå funksjonene i Content Capture Client	
17	Skann papirdokumenter	
	Konfigurer en skanner	17-1
	Konfigurer skannepreferanser	17-2
	Skanne dokumenter	17-2
18	Importer elektroniske dokumenter	
	Definere importkilde og importinnstillinger	18-1
	Importer dokumenter	18-2
19	Vurdere og redigere dokumenter	
	Vurdere dokumenter og sider	19-1
	Deaktivere automatisk vurdering og indeksering av dokumenter	19-2
	Zoome inn og ut på den valgte siden	19-2
	Endre størrelsen på eller plasseringen av miniatyrvisningen	19-2
	Gå til en bestemt side	19-3
	Skrive ut en side	19-3
	Vis et dokument eller et vedlegg i en tilknyttet applikasjon	19-3
	Vis filopplysninger	19-3
	Søk etter et dokument	19-5
	Redigere dokumenter og sider	19-5
	Forbedre kvaliteten til et bilde	19-6
	Flytt en side til et annet dokument	19-6
	Duplisere én eller flere sider av et dokument	19-6
	Rotere eller vende sider	19-6
	Kopiere og lime inn metadataverdier	19-7
	Nullstill metadataverdier for et dokument	19-8
	Klipp ut eller kopier sider, og lim dem inn i bildedokumenter	19-8
	Opprette og fjerne dokumenter	19-9
	Registrer et dokument	19-9
	Del opp et dokument	19-9
	Fjerne et dokumentskille	19-10

Slett et dokument og sidene i det	19-10
Duplisere et dokument	19-10
Opprette og fjerne vedlegg	19-11
Registrere et vedlegg	19-11
Dele et vedlegg	19-11
Slette et vedlegg og sidene i det	19-11
Legg til, erstatt og slett sider	19-12
Sett inn sider	19-12
Tilføy sider	19-12
Erstatt en side	19-13
Slett en side	19-13

20 Indeksere dokumenter

Indeksere dokumenter etter metadata	20-1
Indeksere dokumenter etter aktivaoppslagsverdier	20-2

21 Administrere bunker

Endre bunkeopplysninger	21-1
Frigi bunker	21-2
Søke etter bunker eller filtrer listen	21-3
Feil ved bunkebehandling	21-4
Søke etter bunkefeil	21-4

Del IV Konfigurere automatisert filimport

22 Registrere filer fra en overvåket filmappe

Forstå overvåkede filmapper	22-1
Sett opp filimportagenten	22-2
Last ned og installer filimportagenten	22-2
Opprette applikasjonen Oracle Identity Cloud Service (IDCS) for filimportagenten	22-3
Registrere Oracle Content Management i filimportagenten	22-4
Bruke Capture-kommandolinjeverktøyet	22-5

23 Registrer filer fra en overvåket e-postkonto

Innledning

Denne utgivelsen er beregnet på administratorer og brukere. Den beskriver hvordan du kan behandle, administrere og bruke Content Capture.

Målgruppe

Dette dokumentet er beregnet på administratorer og brukere. Administratorer finner opplysninger om styring og administrasjon av Content Capture. Og sluttbrukerne finner opplysninger om hvordan de kan bruke Content Capture Client til å skanne, importere og foreta automatisk behandling av dokumenter i henhold til forretningsbehovene deres.

Tilgjengelighet for dokumentasjon

Hvis du vil ha flere opplysninger om Oracles arbeid innenfor dette området, kan du lese om Oracles tilgjengelighetsprogram på <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Tilgang til Oracle kundestøtte

Oracle-kunder som har kjøpt støtte, har tilgang til elektronisk kundestøtte via My Oracle Support. Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du gå til <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>. Gå til <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> hvis du er hørselshemmet.

Mangfold og inkludering

Oracle har forpliktet seg til å fremme mangfold og inkludering. Oracle respekterer og verdsetter det å ha en mangfoldig arbeidsstokk som bidrar til økt tankeledelse og innovasjon. Som et ledd i tiltakene våre for å utvikle en mer inkluderende kultur som skaper positive ringvirkninger for våre ansatte, kunder og partnere, arbeider vi med å fjerne potensielt støtende ord og uttrykk fra produktene og dokumentasjonen vi tilbyr. Vi er samtidig opptatt av å sørge for å opprettholde kompatibilitet med våre kunders eksisterende teknologier, og av behovet for å sikre tjenestekontinuitet etterhvert som Oracles løsninger og bransjestandarder utvikler seg. Som følge av disse tekniske begrensningene vil arbeidet vårt med å fjerne potensielt støtende ord og uttrykk være en pågående prosess som vil ta tid og som vil forutsette eksternt samarbeid.

Relaterte ressurser

Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du se disse Oracle-ressursene:

- Oracle Public Cloud:

<http://cloud.oracle.com>

- [Nyheter i Oracle Content Management](#)
- [Administrere Oracle Content Management](#)
- [Getting Started with Oracle Cloud](#)

Konvensjoner

Følgende tekstkonvensjoner brukes i dette dokumentet.

Konvensjon	Betydning
fet skrift	Fet skrift indikerer elementer i det grafiske brukergrensesnittet som er knyttet til handlinger, eller begreper som er definert i teksten eller ordlisten.
<i>kursiv</i>	Tekst i kursiv indikerer boktitler, uthevelse eller plassholdervariabler som du angir bestemte verdier for.
fast tegnavstand	Skrift med fast tegnavstand indikerer kommandoer innenfor et avsnitt, URL-adresser, kode i eksempler, tekst som vises på skjermen, eller tekst du skriver inn.

Del I

Komme i gang

Content Capture er en funksjon i Oracle Content Management du kan bruke til å skanne fysiske dokumenter og importere elektroniske dokumenter i store bunker, behandle og indeksere dem samt laste dem opp til Oracle Content Management for lagring og/eller ytterligere behandling.

Her kommer noen opplysninger som kan hjelpe deg med å komme i gang:

- [Lære om Content Capture](#)
- [Forstå Content Capture-prosessen](#)
- [Lære om hovedkomponentene i Content Capture](#)
- [Lære om roller og sikkerhet](#)

1

Lære om Content Capture

Funksjonene for innholdsregistrering i Oracle Content Management gir deg ett system der du kan registrere, indeksere, lagre og administrere driftskritisk forretningsinnhold. Du kan [skanne og importere](#) dokumenter i en masseoperasjon og behandle dem automatisk før de lastes opp til Oracle Content Management. Dokumentene kan inneholde ett eller flere bilder som er hentet fra en skanner eller importert fra en fil, eller de kan være dokumenter uten bildedata eller elektroniske filer som Microsoft Word- eller PDF-filer. Når du importerer andre typer filer enn bildefiler, er det den definerte registreringsflyten som bestemmer om de blir beholdt i det opprinnelige formatet, konvertert til et bildeformat eller forhindret fra å bli importert.

Bunkene med dokumenter som du oppretter, er skalerbare, slik at du kan omorganisere dokumenter, automatisere grupperingen av dem i henhold til forretningsbehovene, lese strekkoder for fakturering eller arkivering, indeksere dokumenter slik at det blir enkelt å søke etter dem, og konvertere dem til standardformater for organisasjonen din. Du kan opprette arbeidsflyter for innholdsregistrering, eller [prosedyrer](#), noe som vil automatisere behandlingen og distribusjonen av fysiske og elektroniske dokumenter i en masseoperasjon.

Primærdriverne for registrering av innhold er bunker og dokumenter. Dokumentene blir [skannet](#) eller [importert](#) og behandlet i [bunker](#). En bunke består av skannede bilder eller elektroniske dokumentfiler (for eksempel PDF- eller Microsoft Office-filer) som er organisert i dokumenter og tilordnet metadataverdier ([indeksert](#)). Hvert enkelt dokument deler et sett med metadataverdier. Oracle Content Management inneholder flere ulike [behandlere](#) for innholdsregistrering, som importerer dokumenter, konverterer dem til PDF og/eller TIFF, gjenkjenner strekkoder automatisk, skiller dokumenter automatisk, fyller ut metadataverdier og leverer de endelige utdataene til Oracle Content Management.

Innholdsregistreringsprosessen omfatter følgende hovedkomponenter:

- [Registrer](#)
- [Konvertering](#)
- [Klassifisering](#)
- [Frigivelse](#)
- [Lagre](#)

Registrer

Det er mulig å skanne eller importere dokumenter i bunker i en innholdsregistreringsprosedyre på flere måter:

- Høyvolumskanning ved hjelp av en bildeskanner for produksjonsdokumenter
- Ekstern ad-hoc-skanning eller -import, for eksempel fra en forretningsapplikasjon
- Automatisert import, for eksempel fra en e-postkonto eller en overvåket mappe

Sluttbrukere kan [skanne](#) utskriftsdokumenter manuelt eller [importere](#) elektroniske dokumenter til bunker ved hjelp av Content Capture Client-programvaren (basert på [klientprofiler](#) som er opprettet av [prosedyrestyrere](#)). Ved hjelp av innstillinger som er lagret i

en importjobb, kan importbehandleren også importere bilder og andre elektroniske dokumenter automatisk direkte fra e-post, nettverksmapper eller listefiler.

Konvertering

Det kan hende du må konvertere inndatadokumenter og -vedlegg som ikke inneholder billedata, til et annet format, avhengig av forretningsbehovene dine. Det kan for eksempel hende at PDF-filer med utgiftsrapporter som er vedlagt i importerte e-postmeldinger, må konverteres til et bildeformat for at strekkodene i dem skal kunne leses. I slike tilfeller konverterer TIFF-konverteringsbehandleren PDF-filene til TIFF-bilder. TIFF-konverteringsbehandleren konverterer dokumenter og vedlegg automatisk og slår dem sammen i en bunke ved å bruke innstillingene som er lagret i en konverteringsjobb. PDF-konverteringsbehandleren konverterer dokumenter til PDF-filer av samme innholdstype som kildedokumentet og også til søkbare PDF-filer.

Klassifisering

[Klassifisering](#) er prosessen med å dele opp bunter i logiske dokumenter og tilordne dokumentprofiler. Klientprofilen angir et sett med mulige [metadatafelt](#) og [vedleggstyper](#) som er tilgjengelige for hvert dokument. Klassifiseringen omfatter også tilordning av en [status](#) til en bunke.

Klassifiseringen kan foregå manuelt eller automatisk på mange ulike måter:

- [Dokumentskille](#)
- [Metadatatilordning](#)
- [Vedleggstype](#)
- [Bunkestatus](#)

Dokumentskille

- Manuelt av Content Capture Client-brukere. Brukere kan for eksempel velge en klientprofil som er konfigurert for et bestemt antall sider per dokument. De kan også sette inn skilleark mellom dokumenter før de skanner for å identifisere et nytt dokument. Mens Content Capture Client-brukere inspiserer en bunke manuelt, kan de opprette nye dokumenter ved å dele opp større dokumenter i flere, mindre dokumenter.
- Manuelt av brukere under filimport i Content Capture Client.
- Automatisk, når importbehandleren importerer dokumenter basert på jobbinnstillinger.
- Automatisk av gjenkjenningsbehandleren under strekkodegjenkjenning. Hvis en bunke blir sendt til gjenkjenningsbehandleren, utfører behandleren strekkodegjenkjenning og dokumentklassifisering automatisk.

Metadatatilordning

Dokumenter blir tilordnet et sett med metadatatverdier basert på en dokumentprofil, som kalles [indeksering](#). Profilen identifiserer metadatafeltene som er tilgjengelige for indeksering av en bestemt dokumenttype. Metadatafelt kan tilordnes på flere måter:

- Manuelt av brukere i metadataruten i Content Capture Client.

- Automatisk når importbehandleren behandler dokumenter basert på jobbinnstillingene.
- Automatisk av gjenkjenningsbehandleren under behandling, basert på jobbinnstillingene.
- Automatisk av aktivaoppslagsbehandleren under behandling, basert på jobbinnstillingene.

Metadatafelt kan konfigureres på flere måter. Du kan konfigurere en inndatamaske og et visningsformat eller angi et regulært uttrykk for validering. Metadatatverdier kan fylles ut automatisk eller velges fra valglister (eller avledes fra strekkoder) og avhengige valglister. Prosedyrestyrere konfigurerer disse metadatafeltdefinisjonene i prosedyren og bruker dem deretter i klientprofiler eller behandlingsjobber.

Vedleggstype

Et vedlegg er en bildefil eller en fil uten bilder som er knyttet til et primærdokument. Prosedyrestyrere definerer [vedleggstyper](#), som kan tilordnes til dokumentprofiler. Disse vedleggstypene kan brukes til å klassifisere vedlegg med dokumenter som er tilordnet til en dokumentprofil. Brukere av Content Capture Client kan vise vedlegg, endre en vedleggstype, opprette vedlegg og endre bildevedlegg.

Bunkestatus

Prosedyrestyrere kan definere [bunkestatuser](#) i henhold til forretningsbehovene. De tilordnes til en bunke manuelt av brukeren når som helst i løpet av innholdsregistreringsprosessen, eller automatisk av én av behandlerne.

Frigivelse

Oracle Content Management bruker en lås og frigi-metode, noe som sikrer at det til enhver tid bare er én bruker eller behandler som har tilgang til en innholdsregistreringsbunke. En bunke blir automatisk låst til deg når du oppretter eller åpner (utvider) bunken. Du må [frigi](#) eller låse opp bunken hvis du vil gjøre den tilgjengelig for andre. Når du er ferdig med å arbeide med en bunke, frigir du den eller låser den opp. Når du frigir en bunke, synkroniseres dokumentene og metadataene automatisk med Oracle Content Management. Deretter rutes bunken for videre behandling (lagring, gjenkjenning eller konvertering), hvis dette er konfigurert i klientprofilen.

Lagre

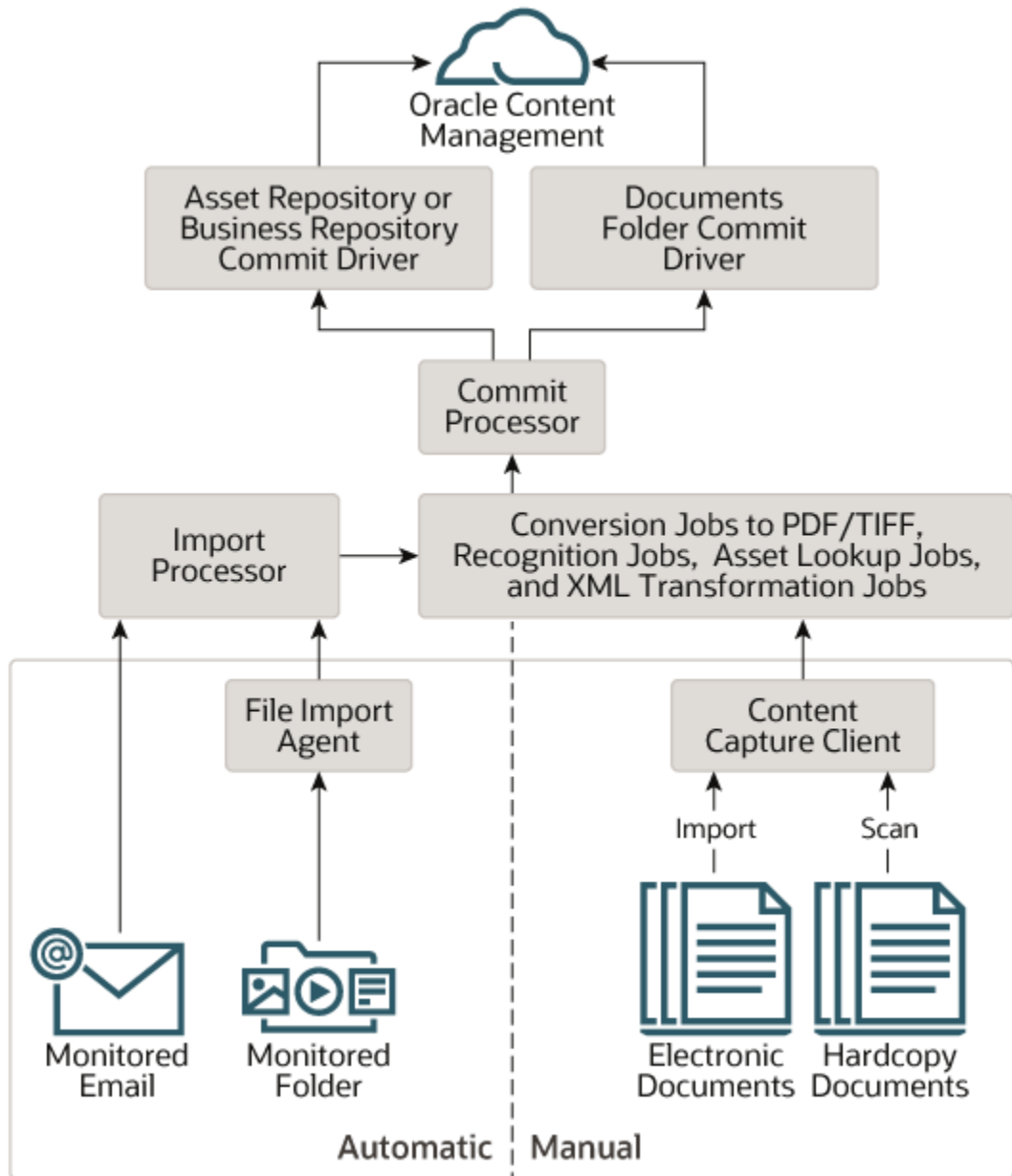
Når en bunke lagres, lastes alle dokumenter og tilhørende metadata opp til Oracle Content Management og fjernes deretter fra bunken. Dette gjør det mulig å finne og åpne dokumentene i Oracle Content Management via metadataene eller innholdet. Noen av dokumentene blir kanskje ikke lagret. For eksempel blir dokumenter der obligatoriske felt ikke er utfyllt, hoppet over. Hvis alle dokumenter i en bunke er lagret, blir bunken også slettet fra prosedyren.

Under lagringsprosessen beholder ikke-bildefiler som ikke konverteres til et bildeformat, sitt opprinnelige format.

2

Forstå Content Capture-prosessen

La oss ta en titt på den grunnleggende prosessen for registrering av innhold og opplasting til Oracle Content Management.



Kilder

Innhold kan registreres fra ulike kilder:

- manuelt, ved å [skanne](#) (utskrevne) papirdokumenter ved hjelp av programvaren Content Capture Client
- manuelt, ved å [importere](#) elektroniske dokumenter ved hjelp av programvaren Content Capture Client
- automatisk, fra en [overvåket filmappe](#) (via filimportagenten)
- automatisk, fra en innboks eller mappe til en [overvåket e-posttjenekonto](#)

Behandlere

Alle registrerte dokumenter, uavhengig av kilden, rutes gjennom en rekke behandlere før de lastes opp til Oracle Content Management for lagring og/eller videre behandling:

- Med **importbehandleren** kan du automatisere masseimport fra kilder som en filsystemmappe, en kommadelt listetekstfil eller innboksen/mappen til en e-posttjenekonto. Importjobben overvåker kilden og importerer innhold med en angitt frekvens (for eksempel én gang i minuttet, i timen eller om dagen).
- **TIFF-konverteringsbehandleren** konverterer automatisk dokumenter og vedlegg uten billedata til TIFF- eller JPEG-format. Du kan velge å slå sammen dokumenter og vedlegg på mange måter under konvertering. Konverteringsbehandleren kan for eksempel konvertere dokumentfiler som PDF-filer eller Microsoft Office-dokumenter til TIFF-bilder for strekkodebehandling.
- **PDF-konverteringsbehandleren** konverterer dokumenter, bilder og vedlegg til PDF-filer.
- **Gjenkjenningsbehandleren** gjenkjenner strekkoder, organiserer dokumenter og indekserer dem automatisk.
- **Lagringsbehandleren** utfører lagringsprofiler for automatisk levering og opplasting av dokumenter i en bunke til Oracle Content Management, og fjerner deretter bunkene fra prosedyren.

En lagringsprofil angir hvordan dokumentene og de tilhørende metadataene skal leveres, og den omfatter tilordninger av metadatafelt, utdataformat, instruksjoner for feilhåndtering og innstillinger for lagringsdrivere.

- **Aktivaoppslagsbehandleren** gjør det mulig for brukere å søke etter støttede aktiva i Oracle Content Management-registeret.
- Med **XML-transformeringsbehandler** kan brukerne transformere XML-dokumenter til en ønsket stil basert på en XSL-fil.

Hvis du har konfigurert bruken av alle behandlerne, fungerer hver behandler i koordinasjon med de andre. Mange oppgaver i en bunkeflyt begynner med importbehandleren og sendes deretter videre til PDF- eller TIFF-konverteringsbehandleren, der dokumentene konverteres til de konfigurerte formatene. Gjenkjenningsbehandleren tar deretter over for å gjenkjenne strekkoder, organisere dokumenter på bestemte måter og indeksere dem. Og til slutt leverer registreringsbehandleren utdataene (opplastinger) til Oracle Content Management.

Alle registrerte dokumenter lastes opp og lagres i Oracle Content Management som separate innholdselementer med metadataene som ble tilordnet under innholdsregistreringsprosessen. Du får tilgang til og kan administrere disse elementene på samme måte som alle andre elementer i Oracle Content Management.

Prosedyrer

Prosedyrer er definerte arbeidsflyter for innholdsregistrering, helt fra den opprinnelige kilden til den endelige opplastingen til Oracle Content Management. Hver prosedyre representerer et fullstendig innholdsregistreringssystem, som har en sentralisert plassering for konfigurering av metadata, behandlingsregler, konfigurasjonsprofiler og bunkedata for et bestemt miljø. Content Capture Client-brukere kan opprette og har tilgang til bunker i en prosedyre de er gitt tilgang til.

Du kan opprette flere prosedyrer for organisasjonen, slik at du kan styre all innholdsregistrering og alle behandlingsbehov effektivt, for eksempel etter avdeling eller plassering. Du kan også dele vanlige konfigurasjonselementer mellom prosedyrer slik at du får optimal gjenbruk. Du kan også kopiere en prosedyre for enkel tilpasning til andre miljøer.

Bunker

En **bunke** inneholder ett eller flere dokumenter, som kan være relaterte (for eksempel flere dokumenter for en kunde) eller ikke relaterte (for eksempel dokumenter som er delt med skilleark).

- Et dokument kan bestå av skannede bilder eller en elektronisk fil, for eksempel en Microsoft Word- eller PDF-fil.
- Et dokument kan inneholde vedlegg som bilder eller en elektronisk fil.

Når du arbeider med en bunke, kan du låse den. Du ser et låseikon hvis en bunke er låst av deg eller en annen bruker. Når en bunke frigis, fjernes låseikonet. Avhengig av klientprofilinnstillingene frigis bunken da for en annen bruker eller systembehandler for videre behandling.

Klientprofiler

Du kan **skanne** eller **importere** grupper med sider i bunker ved hjelp av en klientprofil som prosedyrestyreren har definert for deg. En **klientprofil** er en gruppe med innstillinger som bestemmer hvordan dokumentene i en bunke blir skannet, importert eller indeksert. En klientprofil gjør følgende:

- Den kontrollerer slikt som skannerinnstillinger, hvordan dokumentene opprettes og skilles i bunken, om metadatafelt er tilgjengelige, om og hvordan strekkoder behandles, og hva som skjer med bunker når de blir frigitt.
- Den bestemmer om du bare kan registrere dokumenter, registrere og **indeksere** dokumenter eller bare indeksere dokumenter.
- Den bestemmer om elektroniske filer som ikke er bildefiler (for eksempel PDF-dokumenter), skal beholde sitt opprinnelige format, konverteres til et bildeformat eller hindres i å bli importert.
- Den identifiserer settet med metadatafelt som må fylles ut for et valgt dokument.

Hvis klientprofilen omfatter indeksering, kan du tilordne metadataverdier til dokumenter, for eksempel kunde-ID og -navn. Dokumenter av ulike typer i en bunke har vanligvis ulike sett med tilgjengelige metadatafelt. Du kan tilordne metadataverdier til dokumenter i bunker som er bare for indeksering, men du kan ikke tilføye, sette inn eller erstatte sider.

Når du er ferdig med å arbeide med dokumentene i en bunke, frigir du bunken, noe som innebærer at den frigis fra din eksklusive bruk (hvis det ikke finnes noen definerte prosesser for frigivelse). Hvis du skal frigi en bunke og har valgt en tilgjengelig frigivelsesprosess, avhenger den neste handlingen som blir utført på bunken, av denne frigivelsesprosessen. Hva som skjer etter dette, avhenger av klientprofilinnstillingene:

- Bunken kan bli fjernet fra bunkerutelisten og lagret i Oracle Content Management, eller den kan bli plassert i kø for videre behandling, for eksempel PDT-/TIFF-konvertering eller strekkodegjenkjenning.
- Bunken kan bli liggende ulåst i listen (det vises ikke noe låseikon). Dette gir deg eller en annen bruker mulighet til å låse bunken og gjøre flere endringer.

3

Lære om hovedkomponentene i Content Capture

Det finnes tre hovedkomponenter for registrering av innhold for Oracle Content Management:

- [Siden Registrer prosedyrer](#) i Web-grensesnittet for Oracle Content Management,
- [Content Capture Client](#) og
- [filimportagenten for Content Capture](#).

Siden for Capture-prosedyrer

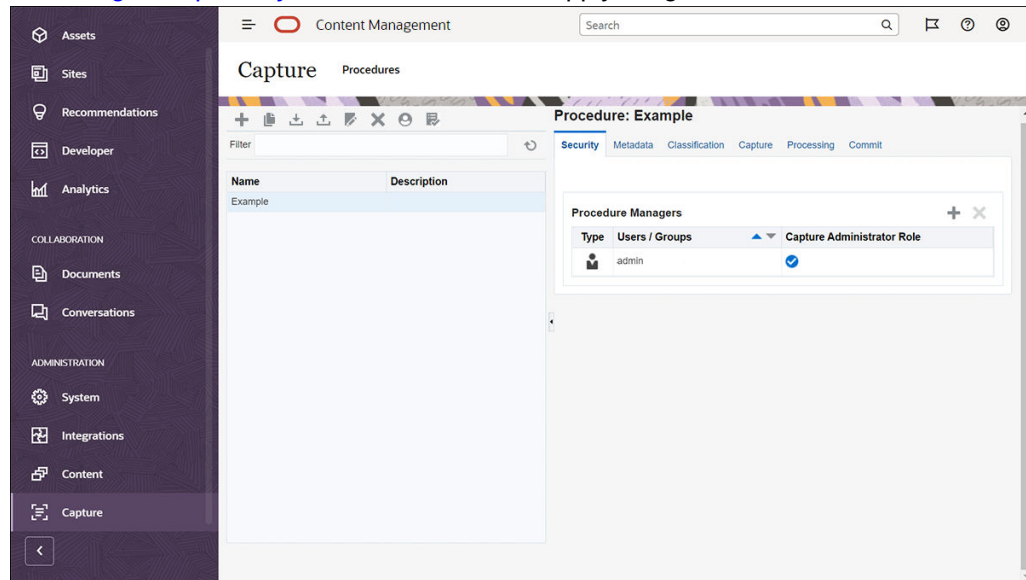
Administratorer av innholdsprosedyrer bruker siden Registrer prosedyrer i Web-grensesnittet for Oracle Content Management til å definere og konfigurere arbeidsflyter for innholdsregistrering, eller [prosedyrer](#). Hver prosedyre representerer et fullstendig innholdsregistreringssystem, som har en sentralisert plassering for konfigurering av metadata, behandlingsregler, konfigurasjonsprofiler og bunkedata for et bestemt miljø. Content Capture Client-brukere oppretter og får tilgang til bunker i prosedyren de har fått tilgang til.

Du kan opprette flere prosedyrer for organisasjonen, slik at du kan styre all innholdsregistrering og alle behandlingsbehov effektivt, for eksempel etter avdeling eller plassering. Du kan også dele vanlige konfigurasjonselementer mellom prosedyrer slik at du får optimal gjenbruk. Og du kan kopiere en prosedyre slik at et annet miljø får enkel tilpasning.

Hver prosedyre har seks hovedkonfigurasjonsområder:

- **Sikkerhet** - Dette angir hvilke brukere som har tilgang til prosedyren, og hva rollene deres er.
- **Metadata** - Dette konfigurerer [metadatafelt](#) og brukerdefinerte eller avhengige valglister som er tilgjengelige for Content Capture Client-brukere når de indekserer og behandler dokumenter i en bunke.
- **Klassifisering** - Dette definerer [bunkestatuser](#), [vedleggstyper](#) og [dokumentprofiler](#) som er tilgjengelige i innholdsregistreringsprosedyren.
- **Registrer** - Dette definerer [klientprofiler](#), som automatiserer innholdsregistreringsprosessen for klientbrukere, i tillegg til [importbehandlerjobber](#), som definerer hvordan dokumenter skal importeres og organiseres i prosedyren.
- **Behandler** - Dette definerer [gjenkjenningsbehandlerjobber](#), som behandler strekkoder i dokumenter, i tillegg til [konverteringsjobber for PDF](#) eller [TIFF](#), som automatiserer hvordan billedokumenter og ikke-billedokumenter skal konverteres, og hvordan vedlegg skal behandles.
- **Lagre** - dette definerer hvordan registrerte og behandlede dokumenter i en fullført bunke skal lastes opp til Oracle Content Management, og hva som skal skjer hvis det oppstår feil.

Se [Konfigurere prosedyrer](#) hvis du vil ha flere opplysninger.



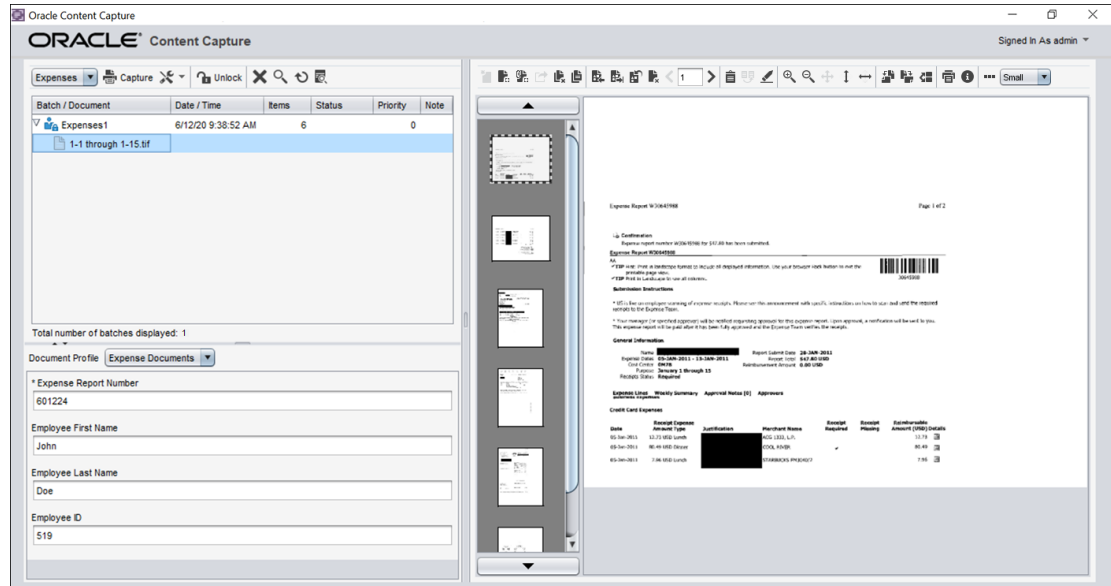
Content Capture Client

Content Capture Client er en applikasjon du installerer på den lokale datamaskinen når du vil gjøre følgende:

- [Skann](#) og [importer](#) dokumenter ved hjelp av TWAIN-grensesnittet (bransjestandard), som skanner fra skrivebordsskannere eller andre TWAIN-kompatible inndataenheter
- [Vurder og rediger dokumenter](#)
- [Indekser dokumenter](#) (tilordne metadata til dem)
- [Frigi dokumenter](#) slik at de kan behandles ytterligere.

Du kan [laste ned](#) Content Capture-klienten fra Web-grensesnittet for Oracle Content Management. Når du har startet Content Capture-klienten og logget på Oracle Content Management, kan du velge hvilke som helst av klientprofilene du har fått tilgang til. En klientprofil definerer alle konfigurasjonsinnstillinger for skanning, import og indeksering

av dokumenter i en bunke.



Content Capture Client har ett enkelt vindu med tre distinkte arbeidsområder, eller ruter.

- **Bunkeruten** - Bunkeruten øverst til venstre er fast, mens de andre rutene endrer seg, avhengig av hva du velger i treet i bunkeruten. Her kan du [administrere bunke](#). Når du velger en bunke i bunkeruten, vises bunkeopplysningene i ruten til høyre, der du kan vise eller redigere dem. Du kan for eksempel endre statusen eller prioriteten til bunken, eller ta med en merknad som en påminnelse eller for at andre skal se den. Opplysningene om låsen vises under bunkeopplysningene.
- **Dokumentruten** - Når du velger en dokumentrute eller et dokumentvedlegg i bunkeruten, vises dokumentet til høyre. Den viser dokumentene i bunken, de tilhørende miniatyrbildene og ikoner for dokumenthandlinger på verktøylinjen øverst. Du kan [vurdere og redigere](#) dokumenter etter behov.
- **Metadataruten** - Metadataruten nederst til venstre viser metadatafelt for [indeksering av dokumenter](#). Metadataruten er bare tilgjengelig hvis indeksering er konfigurert for den valgte klientprofilen.

Se [Skanne og importere dokumenter](#) hvis du vil ha flere opplysninger.

filimportagenten for Content Capture

En integreringsmodell for et felles system leverer innhold fra interne tjenester til Content Capture via lokalt delte filsystemer, men når Content Capture-funksjonen går over til et skymiljø, er ikke en filsystembasert integrering lenger mulig på grunn av sikkerheten i Oracle Cloud. Filimportagenten for Content Capture er utviklet for å fortsette å levere disse enkle integreringsmodellene.

Filimportagenten for Content Capture er en kommandolinjeapplikasjon som kjører på en hvilken som helst datamaskin, og som fungerer som kilde for import av innhold fra en overvåket filsystemplassering, for eksempel en mappe eller en nettverksstasjon. Den overvåker og registrerer innholdet på denne plasseringen og sender det til importbehandleren for videre behandling og distribusjon i henhold til reglene som er definert i prosedyren.

Du kan [laste ned](#) filimportagenten fra Web-grensesnittet for Oracle Content Management. Se [Konfigurere automatisert filimport](#) hvis du vil ha flere opplysninger.

4

Lære om roller og sikkerhet

Tilgangen til mange funksjoner i Oracle Content Management styres av roller og privilegier. Tjenesteadministratører tildeler hver enkelt bruker. Hvis du vil ha tilgang til funksjoner for innholdsregistrering, må du ha én av disse rollene i Oracle Content Management:

- **CECCaptureAdministrator** (for prosedyrestyrere)
- **CECCaptureClient** (for Capture Client-brukere)

Se Roller i *Administrere Oracle Content Management* hvis du vil ha flere opplysninger om roller og privilegier.

Det finnes hovedsakelig tre typer brukere i konteksten av innholdsregistrering:

- **Systemansvarlige** konfigurerer funksjoner for innholdsregistrering i det samlede Oracle Content Management-systemet. De tilordner brukere eller grupper til roller for innholdsregistrering og overvåker registreringsbehandling.
- **Prosedystyrere** utformer og tilpasser Content Capture-arbeidsflyter, eller **prosedyrer**, som blir brukt til å behandle fysiske og elektroniske dokumenter i store mengder til ulike forretningsscenarioer. Registreringsflyter er tilgjengelige via klientprofiler.

Prosedystyrere får automatisk lese-/skrivetilgang til prosedyrer de oppretter. De kan legge til, redigere, kopiere og slette prosedyrer og konfigurere profiler og behandlingsjobber. Hvis du vil ha tilgang til en hvilken som helst annen prosedyre, må styreren gi andre tilgang til den i fanen Sikkerhet.

- **Brukere** arbeider med Content Capture-klienten slik at de kan **skanne eller importere dokumenter** til Oracle Content Management. De bruker klientprofiler til å behandle dokumenter, som omfatter omorganisering og omgruppering av dokumenter, konvertering til et støttet format, gjenkjenning av strekkoder og indeksering av dem slik at det er mulig å søke etter dem i Oracle Content Management, der de behandlede dokumentene lagres automatisk. Brukere må ha de nødvendige privilegiene til å logge på og få tilgang til Content Capture Client, og de kan bare se og velge klientprofiler som de har fått tilgang til. Disse sluttbrukerne oppretter bunkerelatert innhold i en prosedyre, inkludert bunker, dokumenter, vedlegg og sider.

Merknad:

Prosedystyrere blir vanligvis tilordnet både styrer- og brukerrollen, slik at de kan konfigurere prosedyrer og teste dem på klienten.

Del II

Konfigurere prosedyrer

Prosedyrer er definerte arbeidsflyter for innholdsregistrering, helt fra den opprinnelige kilden til den endelige opplastingen til Oracle Content Management. Hver prosedyre representerer et fullstendig innholdsregistreringssystem, som har en sentralisert plassering for konfigurering av metadata, behandlingsregler, konfigurasjonsprofiler og bunkedata for et bestemt miljø.

Du kan opprette så mange prosedyrer du vil i Oracle Content Management, for å dekke alle dine innholdsregistreringsbehov. En prosedyre omfatter dokument-, klient- og lagringsprofiler, og alle konfigurasjonene knyttet til dem. Den kan omfatte så mange klient-, dokument- og lagringsprofiler som organisasjonen har behov for. Du kan bruke konfigurasjoner på nytt i flere profiler. Hvis brukerrollen tillater det, kan brukere velge klientprofiler og egnede dokumentprofiler i klientmiljøet for behandling av dokumentbunker.

En prosedyre inneholder metadata basert på klientbrukerens forretningstype. Disse dataene kan være kunde- eller ansatt-ID, telefonnummer, fødselsdato eller et helt annet sett med elementer. Du kan konfigurere en prosedyre til å konvertere dokumenter til formater som PDF, TIFF eller JPEG. Du kan også opprette strekkodedefinisjoner for indeksering, filtrering og søk.

Når du konfigurere **dokumentprofiler**, knytter du metadata og vedleggsformatter til dem. I en importjobb kan du velge en dokumentprofil som skal tilordnes til importerte dokumenter. Eller du kan konfigurere en gjenkjenningjobb slik at dokumentprofilen kan bestemmes dynamisk. Når du konfigurere strekkodedefinisjoner og innstillinger for dokumentorganisering, må du også knytte dem til en relevant dokumentprofil.

I en **klientprofil**, konfigurere du hva klientbrukere kan gjøre i klientmiljøet, og hvordan. Du knytter også én eller flere dokumentprofiler til den. Det vil si at enkelte klientbrukere bare har som jobb å registrere dokumenter, mens noen er ansvarlige for å generere indekser for dokumentbunker, og noen gjør begge deler. I klientprofiler angir du også bunkeprefikser, bunkeprioritet og kriterier for filtrering av bunker (prioritet, status, prefiks osv.). Hvis du vil begrense bruken av klientprofiler, kan du tilordne brukere til dem, slik at bare brukere med tilstrekkelige rettigheter får tilgang til bestemte klientprofiler i klientmiljøet.

I **Lagringsprofiler** konfigurere du innstillingene for lagringsdrivere i Oracle Content Management. Du kan også begrense lagringsoperasjonene til en dokumentprofil slik at brukere bare kan sjekke inn dokumenter i registeret som oppfyller kriteriene som er angitt i dokumentprofilen.

Merknad:

Konfigurasjonsfanene på siden for Content Capture-prosedyrer er sortert i henhold til dataflyten gjennom trinnene **Registrer**, **Behandler** og **Lagre**. Men når du skal konfigurere en prosedyre, vil du oppnå den mest effektive banen ved å arbeide i motsatt rekkefølge, siden de første trinnene må kobles til etterfølgende trinn som allerede er definert.

Opprett prosedyrer

- [Bli kjent med siden for Content Capture-prosedyrer](#)
- [Opprette en ny prosedyre](#)
- [Administrere prosedyrer](#)

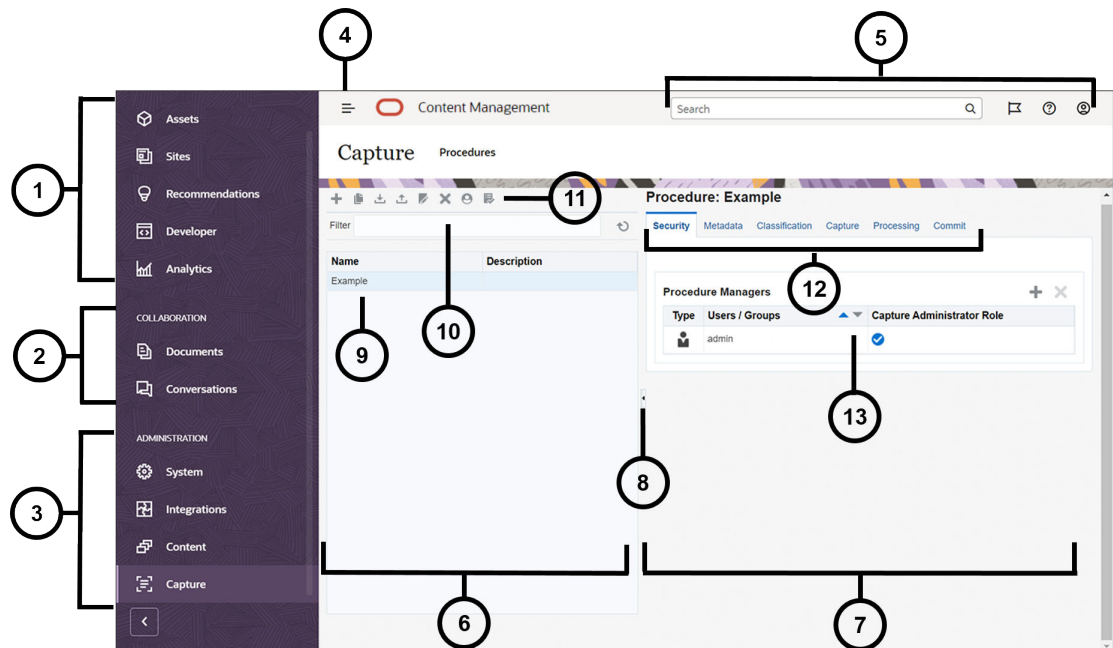
Konfigurer prosedyrer

- [Konfigurer prosedyresikkerhet](#)
- [Konfigurer metadata](#)
- [Konfigurere klassifisering](#)
- [Konfigurer registreringsinnstillinger](#)
- [Konfigurere behandlingsinnstillinger](#)
- [Konfigurer lagringsprofiler](#)

5








Bli kjent med siden for Content Capture-prosedyrer

På siden for Content Capture-prosedyrer kan du konfigurere infrastrukturen som bestemmer dokumentmetadataene, og hvordan oppgaver som importering, indeksering, strekkodegjenkjenning og gruppering av dokumenter skal automatiseres i klientmiljøet. La oss ta en titt på hva du kan gjøre på denne siden.



Element Beskrivelse

- 1 Du bruker **navigeringsruten** til å bytte mellom funksjoner i Oracle Content Management. Valgene du ser i denne ruten, avhenger av hvilken brukerrolle du har fått. Bare bedriftsbrukere kan for eksempel se valg for **aktiva**. Klikk på **Hjem** hvis du vil vise en side med koblinger til nylige elementer, dokumentasjon og omvisninger og andre nyttige koblinger.
- 2 I **delen for samarbeid** får du tilgang til dokumenter og konversasjoner.
- 3 Hvis du har administrative privilegier, ser du en **administrasjonsdel**, der du kan konfigurere systemomfattende valg, integrere Oracle Content Management med andre tjenester, konfigurere registre, retningslinjer for lokalisering og andre funksjoner relatert til administrasjon av digitale aktiva, og [konfigurere prosedyrer for innholdsregistrering](#).
- 4 Klikk på ikonet **Vis/skjul** hvis du vil åpne eller lukke navigeringsruten..
- 5 I **brukerområdet** kan du endre preferansene dine eller finne skrivebords- og mobilappene. Klikk på brukerbildet ditt hvis du vil endre standardinnstillingene. Hvis du har varslinger fra konversasjoner, viser flagget antallet varslinger.
- 6 Den venstre delen av siden er til **administrasjon av prosedyrer**, der du kan opprette, redigere, slette, importere og eksportere prosedyrer.

Element	Beskrivelse
7	Den høyre delen av siden er til konfigurasjon av prosedyrer , der du kan tilpasse den enkelte prosedyren til bestemte miljøer for innholdsregistrering.
8	Klikk på ikonet når du vil vis eller skjule prosedyreadministrasjonsdelen av siden.
9	Prosedyrelisten viser alle prosedyrene du har opprettet eller har tilgang til.
10	I feltet Filter kan du angi nøkkelord for å filtrere prosedyrene i listen. Denne funksjonen er nyttig når du har et stort antall prosedyrer.
11	<p>På verktøylinjen for prosedyren kan du opprette, redigere, kopiere, eksportere og importere prosedyrer. Det siste ikonet på verktøylinjen brukes til å angi om du skal bruke en skjermleser.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : Opprett en ny prosedyre, der du konfigurerer hvordan klientbrukere kan registrere og behandle innhold som skal lagres i Oracle Content Management. •  : Kopier en prosedyre. Bruk dette valget hvis du vil opprette en ny prosedyre basert på en eksisterende prosedyre. •  : Eksporter en prosedyre fra et testmiljø, og importer den til et produksjonsmiljø. •  : Importer en prosedyre. Bruk denne funksjonen hvis du vil migrere prosedyrer mellom test- og produksjonsmiljøer. •  : Rediger en prosedyre. Bruk denne funksjonen hvis du vil endre navnet, beskrivelsen eller konfigurasjonen for en prosedyre. •  : Bruk denne funksjonen når du vil slette en prosedyre. • Valider en prosedyre: Bruk denne funksjonen hvis du vil diagnostisere eventuelle feil i ulike elementer av prosedyren. •  : Klikk på dette tilgjengelighetsikonet når du vil angi at det skal brukes en skjermleser.

Element Beskrivelse

- | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | <p>Når du velger en prosedyre til venstre, blir en rekke konfigurasjonsfaner tilgjengelige, som du kan bruke til å definere prosedyreinnstillingene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I fanen Sikkerhet konfigurerer du brukernes tilgang til prosedyrer. • I fanen Metadata definerer du valglister og tilhørende avhengige valglister. Disse valgene gir klientbrukerne muligheten til å angi metadatapreferanser under dokumentbehandling. • I fanen Klassifiseringer kan du definere bunkestatuser som klientbrukere kan tilordne til dokumentbunkene sine. I denne fanen kan du også definere hvilke typer som er tilleggsdokumenter til primærdokumentene. Du kan også definere dokumentprofiler som inneholder metadatafeltene for dokumentene som brukere skal behandle i klientmiljøet. • I fanen Registrer kan du opprette klientprofiler som styrer hva brukere kan se i en bunke, hvordan en bunke skal behandles, hvordan dokumenter med og uten billedata skal håndteres, osv. I denne fanen kan du også opprette jobber for å definere kilden som dokumenter skal importeres til Oracle Content Management fra. • I fanen Behandler kan du definere gjenkjenningsjobber, der du angir om strekkoder skal gjenkjennes for fakturerings- eller indekseringsformål for å muliggjøre hurtigsøk. Du kan også definere hvordan dokumenter skal organiseres under behandling. I denne fanen kan du også definere konverteringsjobber for PDF og for TIFF for å automatisere hvordan bildedokumenter og andre dokumenter skal konverteres, og hvordan vedlegg skal behandles. • I fanen Lagre kan du konfigurere en lagringsdriver (Dokumentmappe, Aktivaregister eller Forretningsregister), slik at de behandlede dokumentene blir lastet og lagret i Oracle Content Management. |
| 13 | <p>Her kan du konfigurere valgene for de enkelte funksjonsområdene i fanene. Hva du ser her, avhenger av hvilken konfigurasjonsfane du er på, og hvilke valg du har gjort.</p> |
-

6

Opprette en ny prosedyre


En prosedyre representerer et fullstendig miljø for innholdsregistrering. Den inneholder metadata, konfigurasjonsprofiler og fysiske data for et bestemt miljø. Som prosedyrestyrer kan du opprette og vedlikeholde flere prosedyrer som betjener de ulike behovene til klientbrukere. I prosedyrene konfigurerer du innstillinger som gjør at klientbrukerne kan registrere og behandle flere forskjellige dokumentsett sammen, der hver enkelt av dem trenger unik behandling. Brukerne må behandle forskjellige forretningsdokumenter i henhold til de ulike forretningsstandardene som gjelder for disse dokumentene. Det kan for eksempel hende at utgiftsrapporter må behandles på en annen måte enn legeregninger. Du arbeider med klientbrukerne slik at du kan identifisere hvordan dokumenter skal organiseres, om et dokumentsett skal inneholde tomme sider, om det skal omfatte vedlegg, om strekkoder skal leses for forretningsbehandling, om dokumenter skal indekseres, hvordan hver bunke av dokumenter skal lagres, og så videre.



Merknad:

Hvis du bruker Oracle Content Management Starter Edition, kan du bare opprette én prosedyre i Content Capture. Hvis du vil opprette flere prosedyrer, må du oppgradere til Oracle Content Management Premium Edition. Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du se Starter kontra Premium Edition.

Hvis du er den første prosedyrestyreren som bruker siden Prosedyre, ser du en tom liste. Slik legger du til en prosedyre:

1. På siden for Content Capture-prosedyrer klikker du på  i prosedyreruten til venstre.
2. I dialogboksen **Opprett ny prosedyre** angir du et navn på prosedyren og klikker på **OK**.

Fanene for konfigurering av prosedyrer vises til høyre. Legg merke til at brukernavnet ditt vises i tabellen **Prosedyrestyrere** i fanen **Sikkerhet**. Det ble konfigurert av den systemansvarlige under installeringen og den innledende konfigureringen. Som prosedyrestyrer har du tilgang til prosedyren og mulighet til å gi andre styrere tilgang til den.

Du arbeider med disse fanene når du konfigurerer prosedyren. Hvis prosedyren ikke er åpen, klikker du på den i den venstre navigeringsruten slik at konfigurasjonssidene åpnes til høyre.

Fanen Prosedyre	Oppgave
Sikkerhet	På denne siden kan du gi andre personer tilgang til prosedyrer. Se Konfigurer prosedyresikkerhet .
Metadata	På denne siden kan du utføre disse oppgavene: <ul style="list-style-type: none">• Konfigurer metadatafelt• Konfigurer brukerdefinerte valglister• Konfigurere avhengige valglister

Fanen Prosedyre	Oppgave
Klassifisering	På denne siden kan du utføre disse oppgavene: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="922 302 1393 329">• Legg til, rediger eller slett bunkestatuser<li data-bbox="922 336 1393 363">• Legg til, rediger eller slett vedleggstyper<li data-bbox="922 369 1263 396">• Konfigurer dokumentprofiler
Registrer	På denne siden kan du utføre disse oppgavene: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="922 449 1214 476">• Konfigurer klientprofiler<li data-bbox="922 483 1328 510">• Konfigurer importbehandlerjobber
Behandler	På denne siden kan du utføre disse oppgavene: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="922 560 1458 588">• Konfigurering av konverteringsjobber for PDF<li data-bbox="922 594 1458 621">• Konfigurering av konverteringsjobber for TIFF<li data-bbox="922 627 1289 686">• Konfigurering av gjenkjenningsbehandlerjobber
Lagre	På denne siden kan du konfigurere lagringsprofiler .

7

Administrere prosedyrer

På siden Prosedyre kan du opprette prosedyrer og redigere dem senere hvis kravene blir endret. Hvis du skal administrere flere prosedyrer, kan du bruke filterfunksjonen på denne siden slik at det blir enkelt å finne dem etter kontekst. Hvis du vil opprette en ny prosedyre som er basert på en eksisterende prosedyre, bruker du kopifunksjonen. Du kan også flytte prosedyrer til et annet sted ved hjelp av eksport- og importfunksjonen.

Når du allerede har opprettet noen prosedyrer, kan du gjøre dette:

- [Filtrere en prosedyre](#)
- [Redigere en prosedyre](#)
- [Slette en prosedyre](#)
- [Kopiere en prosedyre](#)
- [Validere en prosedyre](#)
- [Eksportere eller importere en prosedyre](#)

Filtrere en prosedyre

Hvis du administrerer mange prosedyrer, synes du kanskje at det er nyttig å begrense prosedyrelisten ved å filtrere den. Filtring gjør det enkelt for deg å finne en prosedyre raskt når du trenger den.

Slik filtrerer du en prosedyre:


1. Gå til prosedyreruten til venstre på siden for Capture-prosedyrer.
2. I feltet **Filter** angir du det fullstendige navnet på prosedyren, eller så kan du bruke % som et jokertegn som kan samsvare med ett eller flere tegn. Du kan for eksempel angi `%capture%` hvis du vil vise prosedyrer med *capture* i navnene eller beskrivelsene. Filtre skiller mellom store og små bokstaver.

Prosedyrene som samsvarer med det angitte filteret, blir vist i tabellen nedenfor feltet **Filter**.

Redigere en prosedyre

Du kan redigere navnet og beskrivelsen for en prosedyre når som helst etter at du har opprettet prosedyren.

Slik redigerer du en prosedyre:


1. Gå til prosedyreruten til venstre på siden for Capture-prosedyrer.
2. Velg prosedyren du vil redigere, og klikk på .
3. I dialogboksen **Rediger navn og beskrivelse for prosedyre** kan du endre navnet på og beskrivelsen av prosedyren.

Endringene gjenspeiles i prosedyretabellen.
Du kan redigere konfigurasjonsinnstillingene i fanene som vises på høyre side når en prosedyre er åpen.

Slette en prosedyre

Når du sletter en prosedyre, fjernes alle de tilhørende bunkedataene og -konfigurasjonene, inkludert metadata, profiler og behandlerjobber. Hvis du sletter en prosedyre mens bunkene blir behandlet, blir disse bunkene også slettet.


Slik sletter du en prosedyre:

1. Gå til prosedyreruten til venstre på siden for Capture-prosedyrer.
2. Velg prosedyren du vil slette, og klikk på . Når du blir bedt om det, bekrefter du at du vil slette prosedyren.

Kopiere en prosedyre

Du kan kopiere en prosedyre hvis du vil bruke den som et utgangspunkt for en ny prosedyre, og deretter endre konfigurasjonen etter behov. På denne måten kan du raskt konfigurere prosedyrer som ligner på hverandre.

Slik kopierer du en prosedyre:


1. Gå til prosedyreruten til venstre på siden for Capture-prosedyrer.
2. Velg prosedyren du vil kopiere, og klikk på .
3. I dialogboksen **Kopier prosedyre** endrer du navnet på og beskrivelsen av prosedyren.

Denne prosedyren vises i listen over prosedyrer til venstre.

Validere en prosedyre

Du kan diagnostisere eventuelle feil i prosedyrene ved å kjøre en validering ved hjelp av ikonet Valider prosedyre på verktøylinjen for prosedyren.

Du kan validere flere prosedyrer ved å velge dem samtidig i prosedyreruten til venstre. Slik validerer du en prosedyre:

1. Naviger til prosedyreruten til venstre på siden Prosedyrer.
2. Velg prosedyren du vil validere, og klikk på ikonet  på verktøylinjen. Du kan kjøre en validering for forskjellige elementer i prosedyren.

Valideringsproblemer vises i kolonnen **Meldinger** i dialogboksen Problemer for Valider prosedyre. Eksempler på validering: hvorvidt riktig registertype er valgt i lagringsprofilen, hvorvidt en importert prosedyre inneholder feil som for eksempel manglende innholdstyper og tilordninger, manglende samsvar mellom tegn i navnene på aktivatypene slik de er konfigurert i registeret og slik de er konfigurert i prosedyren, og så videre. Ettersom meldingene kan være lange, vises den fullstendige meldingen under tabellen under **Valideringsmelding** i dialogboksen når du har valgt meldingen.

3. Når du har sett gjennom problemene, lukker du dialogboksen.



 **Merknad:**

E-postvalideringen rapporterer kanskje en gyldig e-postmelding hvis passordet nylig ble endret (i løpet av de to siste minuttene).

Eksportere eller importere en prosedyre

Du kan eksportere og importere prosedyrer mellom ulike miljøer, som utvikling, test og produksjon. Når du importerer en prosedyre, må du forsikre deg om at identifikatoren til prosedyren er unik.

Slik eksporterer og importerer du en prosedyre:


1. Gå til prosedyreruten til venstre på siden for Capture-prosedyrer.
2. Velg prosedyren du vil eksportere, og klikk på  på verktøylinjen.
XML-konfigurasjonsfilen for prosedyren blir lastet ned til den lokale datamaskinen. Hvis du vil, kan du endre prosedyrenavnet i filen.
3. På det andre systemet åpner du siden for Capture-prosedyrer og klikker på  på verktøylinjen.
4. I dialogboksen **Importer prosedyre** klikker du på **Velg fil** og velger XML-filen for prosedyren du vil importere.
5. Angi et beskrivende navn og en beskrivelse for prosedyren i feltene **Navn** og **Beskrivelse**, og klikk deretter på **Behandle**.
Det vises en melding om at importen er fullført.
6. Klikk på **Lukk**.
Prosedyren blir tatt med i prosedyrelisten til venstre.

8

Konfigurerer prosedyresikkerhet

Du kan gi en annen styrer tilgang til prosedyren din via fanen **Sikkerhet**.

Slik konfigurerer du prosedyresikkerhet:

1. Velg prosedyren du vil konfigurere, i prosedyreruten til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren blir vist til høyre.
2. Klikk på fanen **Sikkerhet**.
Tabellen Prosedyrestyrere viser styrere med tilgang til prosedyren, inkludert deg selv. Hvis du vil sortere kolonnen **Brukere/grupper**, klikker du på en av trekantene i kolonnen. En hake angir et tilgangsnivå for prosedyrestyreren.
3. Klikk på , slik at dialogboksen Legg til sikkerhetsmedlem åpnes.
Du kan slette tilgangen for en styrer ved å velge styreren i tabellen **Prosedyrestyrere** og deretter klikke på  i tabellen.
4. Velg **Søk etter grupper** eller **Søk etter brukere** i feltet til venstre nedenfor hvis du vil søke etter medlemmer som tilhører den valgte rollen.
5. Du kan også søke etter en bestemt gruppe eller et bestemt brukernavn ved å angi et delvis eller fullstendig navn i det tilstøtende tekstfeltet. Du kan bruke * som jokertegn. La tekstfeltet stå tomt hvis du vil at søket skal returnere alle medlemmer. Klikk på **Søk**.
6. Velg ett eller flere medlemmer fra søkeresultatene (hold nede Ctrl-tasten hvis du vil velge flere medlemmer), og klikk på **Legg til**.
Hvert medlem som legges til, blir inkludert i tabellen.

9

Konfigurer metadata

Metadatafeltene du oppretter i prosedyren, blir tilgjengelige i Content Capture Client-miljøet gjennom dokumentprofilene du knytter dem til. Klientbrukere som har de nødvendige rettighetene, kan velge dokumentprofiler som er relevante for registreringsoppgavene deres. De kan også bruke metadataene og valglisterne for å standardisere bestemte metadatafeltverdier og forhindre feil under dataregistrering. Du kan også konfigurere aktivasjonssynkroniseringer og aktivaoppslag i fanen Metadatas. Når du har aktivert oppslag for en klientprofil i fanen Registrer, kan klientbrukere som bruker denne profilen, bruke oppslag når de vil søke etter innhold som er relevant for deres virksomhet.

Gjør følgende når du skal konfigurere metadatas i en prosedyre:

- [Konfigurer metadatasfelt](#)
- [Konfigurer brukerdefinerte valglister](#)
- [Konfigurer valglister for aktivatyper](#)
- [Konfigurer avhengige valglister](#)
- [Konfigurer aktivasjonssynkroniseringer](#)
- [Konfigurer aktivaoppslag](#)

Konfigurer metadatasfelt



Du kan definere metadatasfeltene i prosedyren, slik at de blir tilgjengelige i Content Capture Client under dokumentindeksering og bunkebehandling. Du kan konfigurere metadatasfeltene på flere måter. Metadatasfelt kan gjøres obligatoriske, noe som betyr at de må fylles ut for at et dokument skal kunne lagres. Metadatasverdiene kan også fylles ut automatisk, avledes fra strekkoder lest av gjenkjenningsbehandleren eller velges fra valglister.

Dette er oppgavene du kan utføre når du skal konfigurere metadatasfelt:

- [Legg til eller rediger et metadatasfelt](#)
- [Slette et metadatasfelt](#)
- [Konfigurer inndatamasken for et metadatasfelt](#)
- [Konfigurer visningsformat for et metadatasfelt](#)
- [Angi at metadatasfelt skal fylles ut automatisk](#)
- [Konfigurer validering av regulære uttrykk](#)
- [Konfigurer metadatasfelt slik at opprettelse av valglister for aktivatyper aktiveres](#)

Legg til eller rediger et metadatasfelt


Slik legger du til eller redigerer du et metadatasfelt:

1. Logg på Web-grensesnittet for Oracle Content Management, og klikk på **Registrer** på navigeringsmenyen til venstre (under **Administrasjon**). Hvis du ikke ser dette valget, har du ikke de nødvendige tilgangsprivilegiene.
2. Velg prosedyren du vil konfigurere, i prosedyreruten til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
3. Åpne fanen **Metadata** for prosedyren.
4. I tabellen **Metadatafelt** klikker du på  når du vil legge til et felt. Hvis du vil redigere et felt, velger du det i tabellen og klikker på .
5. Angi et navn for metadatafeltet i feltet **Feltnavn**.
6. Velg en type for feltet i feltet **Datatype**. Du kan velge følgende: **Alfanumerisk**, **Referanse til innholdselement**, **Referanse til digitalt aktiva**, **Numerisk**, **Dato** eller **Flyttall**.
7. Hvis du vil gjøre feltet obligatorisk, merker du av for **Obligatorisk**. De obligatoriske feltene for et dokument må inneholde verdier for at lagringsbehandleren skal kunne lagre dokumentet.
8. Fyll ut de andre feltene etter behov.
 - [Konfigurer en inndatamaske](#)
 - [Konfigurer et visningsformat](#)
 - [Konfigurer automatisk utfylling](#)
 - [Konfigurer og test validering av et regulært uttrykk](#)
9. I valglistefeltene identifiserer du tidligere opprettede kilder og valglister for metadatafeltet. Se [Legg til eller rediger en brukerdefinert valgliste](#).
10. Klikk på **Send** når du er ferdig.
Når du har lagt til et metadatafelt, kan du bruke det i hele prosedyren. Hvis du redigerer et metadatafelt, blir det endret alle steder der det brukes.

Slette et metadatafelt

Hvis du sletter et metadatafelt, blir det permanent fjernet fra prosedyrene der dette feltet blir brukt. Hvis du sletter et metadatafelt som er i bruk i en klientprofil eller en bunkebehandler, kan det oppstå feil i forskjellige faser av bunkebehandlingen. Før du sletter et metadatafelt, må du forsikre deg om at det ikke er tilordnet til metadatafelt i en lagringsprofil.

Slik sletter du et metadatafelt fra en valgt prosedyre:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren blir vist til høyre.
2. Åpne fanen **Metadata** for prosedyren.
3. Når du skal slette et metadatafelt, velger du det i tabellen **Metadatafelt** og klikker på .
4. Klikk på **Ja** slik at du bekrefter at du vil slette dette metadatafeltet.

Metadatafeltet blir fjernet fra prosedyren.

Konfigurere inndatamasken for et metadatafelt

En inndatamaske er et filter som styrer hva du kan angi i et metadatafelt. En maske kan for eksempel tillate at du angir tall, men ikke alfanumeriske tegn. Applikasjonen godtar ikke et tegn som ikke samsvarer med masken.

Slik konfigurerer du en inndatamaske:

1. [Legg til eller rediger et metadatafelt.](#)

For at en inndatamaske skal kunne tas i bruk, må datatypen for metadatafeltet være **Alfanumerisk**, **Numerisk** eller **Flyttall**.

2. I feltet **Inndatamaske** på siden **Metadatafelt** angir du et hvilket som helst av de tilgjengelige masketegnene som er vist i tabellene etter trinnene. Alle andre tegn du tar med, blir behandlet som konstanter.

3. Klikk på **Send**.

Innstillingene for metadatafeltene lagres og blir tilgjengelige for bruk. Nå kan du teste inndatamasken ved hjelp av klienten.

Tabell 9-1 Alfnumeriske inndatamasketegn

Masketegn	Beskrivelse
#	Det må angis et tall.
' (enkelt anførselstegn)	Escape-tegn for å hoppe over hvilke som helst av spesialformateringstegnene.
U	Godtar en hvilken som helst bokstav og konverterer den til stor bokstav.
L	Godtar en hvilken som helst bokstav og konverterer den til liten bokstav.
A	Godtar en hvilken som helst bokstav eller et hvilket som helst tall.
?	Godtar en hvilken som helst bokstav.
*	Godtar et hvilket som helst tegn.
H	Godtar et hvilket som helst heksadesimalt tegn (0-9, a-f eller A-F).

Tabell 9-2 Eksempler på alfanumeriske inndatamasker

Inndatamaske	Beskrivelse	Eksempelformat
###-##-####	Fødselsnummer	123-45-6789
UU	Delstat	AZ

Tabell 9-3 Inndatamasketegn med numeriske tegn og flyttall

Masketegn	Beskrivelse
0	Det må angis et siffer.
#	Det må angis et siffer. Hvis du angir null som verdi, regnes den som fraværende. Eksempel: 12,0 regnes som 12. Men hvis du angir 12,5, regnes det som 12,5.

Tabell 9-3 (Forts.) Inndatamasketegn med numeriske tegn og flyttall

Masketegn	Beskrivelse
.	Ta med som desimalskilletegn eller monetært desimalskilletegn.
-	Ta med som minustegn.
,	Ta med som gruppeskilletegn.
;	Ta med for å skille positive og negative delmønstre.

 **Merknad:**

Et `DecimalFormat`-mønster inneholder et positivt og et negativt delmønster, for eksempel "#,##0.00;(#,##0.00)". Hvert delmønster har et prefiks, en numerisk del og et suffiks. Det negative delmønsteret er valgfritt. Hvis det er fraværende, blir det positive delmønsteret med det lokaliserte minustegnet ('-' i de fleste nasjonale innstillinger) som prefiks brukt som det negative delmønsteret. Det vil si at "0.00" alene er lik "0.00;-0.00". Hvis det finnes et eksplisitt negativt delmønster, tjener det bare til å angi det negative prefikset og suffikset. Antall sifre, minste antall sifre og andre kjennetegn er likt som for det positive mønsteret. Det betyr at "#,##0.0#;(#)" produserer nøyaktig samme atferd som "#,##0.0#;(#,##0.0#)".

Hvis du vil tillate brukeren å angi desimalverdier, må du opprette et format som fremtvinger minst én desimal (#.0#). Hvis du vil endre fortegnet for et tall i klienten, angir du først tallet og trykker deretter på + eller -.

Tabell 9-4 Eksempler på inndatamaske med numeriske tegn og flyttall

Inndatamaske	Beskrivelse	Eksempelformat
###.0##	Desimalverdi	1,234.567
##0.00	Valuta	2,500.00

Konfigurer visningsformat for et metadatafelt

Når du har definert visningsformatet i en prosedyre, vises dataene som angis ved hjelp av klienten, i dette formatet, uansett hva du angir i klienten.

Slik konfigurerer du et visningsformat som endrer visningen av metadataverdier:

1. [Legg til eller rediger et metadatafelt.](#)

Når du skal angi et visningsformat, må datatypen i metadatafeltet være **Numerisk**, **Dato** eller **Flyttall**.

2. Klikk på **Velg visningsformat** ved siden av feltet **Visningsformat** på siden **Metadatafelt**, velg blant de tilgjengelige formatene for datatypen som er oppført i tabellen, og klikk på **Send**.

Inndataformat	Datatype	Beskrivelse
Valuta	Flyttall	Tall som er formatert ved hjelp av systemets regionale innstilling for valuta.
Generelt datoformat	Dato	Et middels langt datoformat etterfulgt av et middels langt klokkeslettformat. Datovisningen bestemmes av systemets regionale innstillinger.
Kort datoformat	Dato	Dato som bruker systemets korte datoformat. Datovisningen bestemmes av systemets regionale innstillinger.
Middels langt datoformat	Dato	Dato som bruker systemets middels lange datoformat. Datovisningen bestemmes av systemets regionale innstillinger.
Langt datoformat	Dato	Dato som bruker systemets lange datoformat. Datovisningen bestemmes av systemets regionale innstillinger.
Kort klokkeslettformat	Dato	Klokkeslett som bruker et 24-timersformat, for eksempel 17:45.
Middels langt klokkeslettformat	Dato	Klokkeslett i 12-timersformat som bruker timer og minutter og AM-/PM-betegnelsen.
Langt klokkeslettformat	Dato	Klokkeslett som bruker systemets lange klokkeslettformat, med timer, minutter og sekunder.
Generelt tallformat	Numerisk, Flyttall	Tall uten grupperingsskille tegn (for eksempel 7500).
Fast tallformat	Numerisk, Flyttall	Minst ett siffer til venstre og to sifre til høyre for desimalskille tegnet (for eksempel 7500,16).
Standard tallformat	Numerisk, Flyttall	Tall med grupperingsskille tegn og minst ett siffer til venstre og to sifre til høyre for desimalskille tegnet (for eksempel 7.500,16).
Datoformater	Dato	Velg ett av disse datoformatene: åååå-MM-dd åååå-MM-dd TT:mm åååå-MM-dd TT:mm:ss MM-dd-åååå MM-dd-åååå TT:mm MM-dd-åååå TT:mm:ss dd-MM-åååå dd-MM-åååå TT:mm dd-MM-åååå TT:mm:ss MM/dd/åååå MM/dd/åååå TT:mm MM/dd/åååå TT:mm:ss åååå/MM/dd åååå/MM/dd TT:mm åååå/MM/dd TT:mm:ss dd/MM/åååå dd/MM/åååå TT:mm dd/MM/åååå TT:mm:ss

Innstillingene for metadatafeltet er nå lagret. Du kan bruke og teste visningsformatet for metadatafelt i klienten.

Angi at metadatafelt skal fylles ut automatisk

Du kan konfigurere metadatafelt slik at de automatisk inneholder bestemte verdier. For eksempel hvis du vil at et datafelt automatisk skal fylles ut med skannedatoen for en bunke i stedet for at brukere skal kunne angi den. Eller kanskje du vil angi en standardverdi for et felt som brukere kan endre.

Slik konfigurerer du et metadatafelt til å fylles ut automatisk:

1. [Legg til eller rediger et metadatafelt.](#)
2. I feltet **Fyll ut type automatisk** på siden Metadatafelt velger du en type for metadatafeltet. Hvilke typer som kan fylles ut automatisk, avhenger av typen for det valgte metadatafeltet, som vises i denne tabellen:

Automatisk utfylling av type	Datatype	Beskrivelse
Bunkenavn	Alfanumerisk	Fyller ut metadatafeltet med det tilordnede bunkenavnet.
Bunkeprioritet	Alfanumerisk, Numerisk, Flyttall	Fyller ut metadatafeltet med prioriteten som er tilordnet til bunken.
Bunkestatus	Alfanumerisk	Fyller ut metadatafeltet med statusen til bunken (hvis den har noen).
Datamaskinnavn	Alfanumerisk	Fyller ut metadatafeltet med navnet på datamaskinen som ble brukt da dokumentet ble opprettet.
Dagens dato	Dato	Fyller ut metadatafeltet med dagens dato.
Standardverdi	Alfanumerisk, Numerisk, Dato, Flyttall	Fyller ut metadatafeltet med verdien som er angitt i feltet Standardverdi .
Dokumentprofil	Alfanumerisk	Fyller ut metadatafeltet med dokumentprofilnavnet som er tilordnet til det valgte dokumentet.
Profilnavn	Alfanumerisk	Fyller ut metadatafeltet med klientprofilen som er brukt til å registrere bunken.
Skannedato	Dato	Fyller ut metadatafeltet med datoen da dokumentet ble registrert.
Bruker-ID	Alfanumerisk	Fyller ut metadatafeltet med ID-en til brukeren som bunken ble låst til da dokumentet ble opprettet.

3. Hvis du valgte **Standardverdi** som type automatisk utfylling, angir du en verdi i feltet **Standardverdi**, og deretter klikker du på **Send**.

Innstillingene for metadatafeltet er nå lagret. Bruk og test innstillingen for automatisk utfylling på klienten.

Konfigurerer validering av regulære uttrykk

Regulære uttrykk i metadatafelt gjelder bare for alfanumeriske felt. Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du se dokumentasjonen som gjelder for bruk og formatering av regulære uttrykk, som følgende:

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

Slik konfigurerer og tester du et regulært uttrykk:

1. [Legg til eller rediger et metadatafelt.](#)
2. På siden Metadatafelt angir du et uttrykk i feltet **Validering av regulært uttrykk**.
3. Hvis du vil teste det regulære uttrykket, angir du en eksempelverdi i feltet **Eksempelverdi** og klikker deretter på **Valider**.

Resultatet **Gyldig** eller **Ugyldig** vises ved siden av det skrivebeskyttede feltet **Resultater**.

4. Klikk på **Send**.

Innstillingene for metadatafeltet er nå lagret. Du kan bruke og teste det regulære uttrykket til metadatafeltet i klienten.

Konfigurer metadatafelt slik at opprettelse av valglister for aktivatyper aktiveres

Slik konfigurerer du metadatafelt for valglister for aktivatyper:

1. [Legg til eller rediger et metadatafelt.](#)
2. Fra rullegardinlisten **Datatype** på siden Metadatafelt velger du **Alfanumerisk**, **Referanse til innholdselement**, **Referanse til digitalt aktiva**, **Dato**, **Flyttall** eller **Numerisk**.

Datatype	Valglistekilde	Felt for overordnet valgliste	Valgliste
Alfanumerisk	Aktivatype	Deaktivert	Valglister for aktivatyper av typen Alfanumerisk, Numerisk, Dato og Flyttall
Referanse til innholdselement	Aktivatype valgt som standard. Kan ikke endres.	Deaktivert	Valglister for innholdselementer av typen Alfanumerisk, Numerisk, Dato og Flyttall
Referanse til digitalt aktiva	Aktivatype valgt som standard. Kan ikke endres.	Deaktivert	Valglister for aktivatyper av alle datatyper: Alfanumerisk, Numerisk, Dato og Flyttall
Dato	Aktivatype	Deaktivert	Valglister for aktivatyper av typen Dato
Flyttall	Aktivatype	Deaktivert	Valglister for aktivatyper av typen Flyttall
Numerisk	Aktivatype	Deaktivert	Valglister for aktivatyper av typen Numerisk

3. Klikk på **Send**.

Metadatadefinisjonen er klar. Nå kan du opprette valglister for aktivatyper basert på denne metadatadefinisjonen.

Konfigurer brukerdefinerte valglister

Du kan bruke valglister til å standardisere bestemte metadatafeltverdier eller til å øke hastigheten på indekseringen og hindre feil i dataposter. Du oppretter valglister i fanen **Metadata**, og deretter velger du dem i et metadatafelt eller en behandlerjobb. På denne måten kan du bruke samme valgliste i flere områder.

Du kan bruke *Brukerdefinerte valglister* til å angi og vedlikeholde verdier i Content Capture-databasen. I tillegg til å eksportere valglisteverdier til en tekstfil kan du importere valglisteverdier til Content Capture-databasen fra en tekstfil.




Dette er hovedoppgavene du utfører når du konfigurerer brukerdefinerte valglister:

- [Legg til eller rediger en brukerdefinert valgliste](#)
- [Importere verdier fra en tekstfil til en valgliste for Content Capture](#)
- [Eksportere valglisteverdier for Content Capture til en tekstfil](#)
- [Slett en brukerdefinert valgliste eller elementer](#)
- [Bruk av brukerdefinerte valglister](#)

Legg til eller rediger en brukerdefinert valgliste


En brukerdefinert valgliste som du konfigurerer i prosedyren, lagres i Oracle Content Management.

Du kan for eksempel opprette en valgliste slik at brukerne kan velge en kundekorrespondanse av typen **Klage**, **Tilfredshet**, **Forslag** eller **Annet**.

1. Velg **Content Capture** i tabellen under **Brukerdefinerte valglister** i fanen **Metadata** for prosedyren, og klikk på .
2. Klikk på  på siden Valglistetype hvis du vil legge til en valgliste, eller du kan redigere en ved å velge den og klikke på .
3. På siden Registrer valgliste angir du et navn i feltet **Valglistenavn** (for eksempel **Korrespondansetype**) og velger en type i feltet **Datatype** (**Alfanumerisk**, **Numerisk**, **Dato** eller **Flyttall**).

Merknad:

Hvis du vil vise valglisteverdiene i et metadatafelt, må valglisten ha samme datatype som metadatafeltet.

4. Når du vil legge til et valglisteelement, klikker du på  i tabellen **Valglisteelementer**.
5. På siden Egenskaper for valglisteelement angir du en valglisteverdi i feltet **Elementverdi**.

Hvis du vil vise én verdi til brukerne, men lagre en annen, angir du en annen verdi i feltet **Vis verdi** for elementet. Hvis du vil vise den samme verdien til brukerne, klikker du på **OK** uten å angi en verdi i feltet **Vis verdi**. Gjenta trinn 4 og 5 hvis du vil legge til flere valgelementer.

6. Bruk pil opp og pil ned eller pilknappene for stigende eller synkende sortering til å sortere valglisteelementene i den rekkefølgen du vil de skal vises i valglisten, og klikk deretter på **Send**.

Den nye valglisten vises i tabellen Definerede valglister. Hvis du vil bruke valglisten, kan du se [Bruk av brukerdefinerte valglister](#).

Hvis du vil bruke valglisten i et metadatafelt, må du først [legge til eller redigere et metadatafelt](#). Deretter gjør du følgende:

- a. Velg **Registreringskilde** i feltet **Valglistekilde** på siden Metadatafelt.
- b. I feltet **Valgliste** velger du valglisten du opprettet.

Importere verdier fra en tekstfil til en valgliste for Content Capture

Du kan importere verdier fra en UTF-8-tekstfil til en brukerdefinert valgliste. I UTF-8-tekstfiler er hver enkelt post for valglisteelementer atskilt med en CR (Carriage Return) / LF (Line Feed). Hver enkelt postlinje i tekstfilen blir importert som et valglisteelement. Hvis du vil importere ulike verdier for Elementverdi og Visningsverdi, må du huske å bruke et TAB-tegn til å skille verdiene i en importpostlinje.

Slik importerer du verdier fra en tekstfil til en valgliste:

1. [Legge til eller redigere en brukerdefinert valgliste](#).
 - a. I fanen **Metadata** for prosedyren velger du **Content Capture** i tabellen **Brukerdefinerte valglister** og klikker på .
 - b. I tabellen **Definerte valglister** klikker du på  eller  slik at du kan legge til eller redigere en valgliste.
2. I tabellen **Valglisteelementer** klikker du på .
3. På siden Importer valglisteelementer finner du filen du vil importere, og klikker på **Åpne**.
4. Velg feltet **Se etter duplikater** slik at du kan se etter og eliminere dupliserte verdier, og klikk på **Behandle**. Husk at det tar lengre tid å importere store valglister når dette alternativet er valgt.




Valglisteelementene importeres og vises sammen med feil som ble funnet, i området Importstatus. Du kan definere avhengigheter mellom valglister og også bruke dem i profiler eller bunkebehandlerjobber. Se [Bruk av brukerdefinerte valglister](#).

Eksportere valglisteverdier for Content Capture til en tekstfil

Du kan eksportere en brukerdefinert valgliste til en tekstfil. Verdiene for et valgt alternativ skrives til en tekstfil med skilletegn.

Slik eksporterer du valglisteverdier til en tekstfil:




1. [Rediger en brukerdefinert valgliste](#).

- a. I fanen **Metadata** for prosedyren velger du **Content Capture** i tabellen **Brukerdefinerte valglister** og klikker på .
 - b. I tabellen **Definerte valglister** velger du en valgliste og klikker på .
2. På siden Valgliste for Content Capture klikker du på . Du blir bedt om å åpne eller lagre filen `export.txt`. Velg lagringsalternativer. Tekstfilen skrives til den angitte plasseringen.

Slett en brukerdefinert valgliste eller elementer

Hvis du sletter en valgliste, blir den utilgjengelig i alle klientprofiler og behandlere der den brukes.

Slik sletter du en brukerdefinert valgliste eller valglisteelementer:

1. Hvis du vil slette en valgliste, velger du den i tabellen Definerte valglister og klikker på  for å bekrefte handlingen.
2. Hvis du vil slette et valglisteelement, velger du valglisten i tabellen Definerte valglister og klikker på .
3. Velg et element i tabellen Valglisteelementer, og klikk på , bekreft handlingen, og klikk på **Send**.

Bruk av brukerdefinerte valglister

Når du har opprettet én eller flere brukerdefinerte valglister, kan du:

- Definere avhengigheter mellom dem, som beskrevet i [Konfigurere avhengige valglister](#).
- Bruke dem i Capture-profiler eller bunkebehandlerjobber som vist i denne tabellen:

Content Capture-komponent	Valglistetype	Brukes slik
Klientprofiler	Valgliste Avhengig valgliste	Bruk valglister i metadatafelt. Se Legg til eller rediger et metadatafelt . Opprett avhengige valglister, der et valg i det overordnede feltet bestemmer hvilke verdier som blir vist i det underordnede valglistefeltet. Opprett en avhengighet, og velg den deretter i en klientprofil (se Legge til eller redigere en avhengig valgliste).
Gjenkjenningselementer	Valgliste	Tilordne en strekkodeverdi som samsvarer med en valgliste verdi, til et metadatafelt. Se Legge til eller redigere strekkodedefinisjoner .





Konfigurer valglister for aktivatyper

Du kan opprette valglister for aktivatyper i fanen **Metadata**. Du kan gjøre følgende med valglister for aktivatyper:

- [Legge til eller redigere valglister for aktivatyper](#)
- [Slette valglister for aktivatyper](#)

Legge til eller redigere valglister for aktivatyper


Når du skal opprette en valgliste for en aktivatype, kan du velge en hvilken som helst aktivatype og et hvilket som helst register du har tilgang til. Husk at aktivotypen du velger, må være støttet i Content Capture. Valglister for aktivatyper deltar ikke i konfigurasjoner av avhengige valglister.

1. I fanen **Metadata** for prosedyren går du til tabellen **Valgliste for aktivatype** og klikker på  hvis du vil opprette en valgliste for aktivatype, eller du kan redigere en ved å velge  den og klikke på  .
2. På siden **Valgliste for aktiva** angir du et navn i feltet **Valglistenavn** (for eksempel **Digital aktivatype**).
3. Fra rullegardinlisten **Register** velger du registeret der innholdselementer som skal utgjøre valglisten, skal brukes.
4. Velg aktivatypeene som ble opprettet i Oracle Content Management, fra rullegardinlisten **Aktivatype**.
5. Fra rullegardinlisten **Elementverdi** velger du aktivotypen som er lagret i dataverdien. Dette kan være et hvilket som helst felt i aktivotypen som samsvarer med én av felttypene som er støttet i Content Capture. Aktivatypefeltet som er valgt som elementverdi, bestemmer datatypen (numerisk, alfanumerisk osv.) for listen, og derfor kan bare Content Capture-felt av samme datatype henvise til denne valglisten.
6. (Valgfritt) Velg verdien som skal vises til brukeren, fra rullegardinlisten **Visningsverdi**. Det kan være samme verdi som elementverdien. Du kan også la det stå åpent, noe som betyr at det er det samme som elementverdien.
7. (Valgfritt) Velg mellom de tilgjengelige valgene i **Velg datoformat**.
8. (Valgfritt) Velg **Stigende** eller **Synkende** fra rullegardinlisten **Sorteringsrekkefølge**.
9. Klikk på  øverst til høyre i tabellen **Hurtigforhåndsvisning** hvis du vil forhåndsvisne samsvarende data. Hvis det finnes flere enn fem aktivelementer, vises samsvarende data for de fem første elementene.
10. Fullfør konfigurasjonen ved å klikke på **Send**.
Den nye valglisten vises i tabellen Valgliste for aktivatype.

Slette valglister for aktivatyper

Når du ikke lenger ønsker å bruke en valgliste for aktivatyper, kan du slette den slik at den ikke lenger er tilgjengelig for bruk i en klientprofil.

Slik sletter du en valgliste for aktivatyper:

1. Velg valglisten som skal slettes, i tabellen **Avhengige valglister** i fanen **Metadata**, og klikk deretter på .
2. Når du blir bedt om det, klikker du på **Ja** slik at du bekrefter slettingen.

Konfigurere avhengige valglister

I en valglisteavhengighet er et overordnet felt koblet til to eller flere underordnede valglister, og én av dem vises når brukeren har foretatt et valg i det overordnede feltet.

Du kan opprette en avhengig valgliste og tilknyttede valglister i fanen **Metadata** og deretter velge den avhengige valglisten i en klientprofil, som beskrevet i [Legge til eller redigere en avhengig valgliste](#). Før du begynner å opprette denne typen valgliste, kan du ta en titt på [Viktige punkter om valglisteavhengigheter](#).

Viktige punkter om valglisteavhengigheter

- Du kan opprette valglisteavhengigheter mellom brukerdefinerte valglister.
- Opprett alle valglistene du har tenkt å koble sammen, før du oppretter en valglisteavhengighet. Du trenger minst én overordnet valgliste og to eller flere underordnede valglister.
- Hvert element i en underordnet liste kan forbindes med flere overordnede elementer. *Forsyninger* kan for eksempel være et underordnet element til underproduktene *Husholdning* og *Bil*.
- Du kan opprette avhengigheter med flere nivåer (for eksempel overordnede og underordnede valglister og valglister med to eller tre overordnede nivåer).
- Du kan bare tilordne én valglisteavhengighet til en klientprofil. Hvis du skal definere flere overordnede/underordnede avhengigheter, må dette gjøres i én definisjon av avhengige valglister.

Legge til eller redigere en avhengig valgliste

Slik kan du legge til eller redigere en avhengig valgliste:

1. I fanen **Metadata** kan du [opprette brukerdefinerte valglister](#).

Du trenger minst tre valglister, inkludert en som skal tjene som overordnet og to eller flere som skal tjene som underordnede valglister.

For eksempel:



Overordnet eller underordnet	Valglistenavn	Valg
Overordnet	Produkter	<ul style="list-style-type: none"> • Bilindustrien • Husholdning
Underordnet	Underprodukter til bilindustrien	<ul style="list-style-type: none"> • Biler • Motorsykler
Underordnet	Underprodukter til husholdning	<ul style="list-style-type: none"> • Bad • Kjøkken

2. I fanen **Metadata** kan du [opprette metadatafelt](#) som skal inneholde valglistene.

I eksemplet vårt opprettet vi feltet **Produkter**, som skal tjene som det overordnede feltet, og feltet **Underprodukter**, som skal tjene som underordnet.

- a. På siden Metadatafelt for det overordnede feltet velger du en **Valglistekilde**.
 - b. I feltet **Valgliste** velger du valglisten du opprettet. I eksemplet vårt valgte vi **Produkter** som valgliste.
 - c. På siden Metadatafelt for det underordnede feltet velger du **Felt for overordnet valgliste**. I eksemplet vårt valgte vi **Produkter** som overordnet metadatafelt.
 - d. Hvis du vil hindre at brukere skriver inn en post i stedet for å velge et alternativ fra listen, merker du av for **Låst** og sender inn endringene.
3. I fanen **Klassifisering** kan du [opprette en dokumentprofil](#) som bruker metadatafeltene du opprettet i trinn 1.

I eksemplet vårt opprettet vi en dokumentprofil med navnet **Produkter**, som inneholdt metadatafeltene **Produkter** og **Underprodukter**.


4. I fanen **Metadata** oppretter du den avhengige valglisten og klikker på **Send**.
 - a. I tabellen **Avhengige valglister** klikker du på  slik at du kan opprette en avhengig valgliste. Du kan redigere en eksisterende avhengig valgliste ved å velge den og klikke på .
 - b. På siden Avhengig valgliste angir du et navn på avhengigheten, for eksempel **Avhengighet av produkter/underprodukter**.
 - c. I tabellen **Definerte avhengige valglister** legger du til felt for det første avhengige alternativet ved å identifisere felt for et overordnet valglisteelement (**Husholdning**) og den underordnede listen som vises når brukeren velger den (**Underprodukter for husholdning**):
 - **Kilde for overordnet valgliste:** Registreringskilde
 - **Overordnet valgliste:** Produkter
 - **Element for overordnet valgliste:** Husholdning
 - **Kilde for underordnet valgliste:** Registreringskilde
 - **Underordnet valgliste:** Underprodukter for husholdning
 - d. Legg til felt for det andre avhengige valget som identifiserer et annet overordnet valglisteelement (**Bilindustrien**), og den underordnede listen som vises når brukeren velger den (**Underprodukter til bilindustrien**).
5. I fanen **Registrer** kan du [legge til eller redigere en klientprofil](#) som bruker dokumentprofilen og valglisteavhengigheten du opprettet.
 - a. På siden Generelle innstillinger velger du en profil av typen **2 - Registrer og indekser** eller **3 - Bare indekser**, og deretter angir du et navn og et bunkeprefiks.
 - b. På siden Innstillinger for dokumentindeksering velger du avhengigheten du opprettet i feltet **Avhengig valgliste**, og velger dokumentprofilen du opprettet i feltet **Dokumentprofiler**.
 - c. På siden Sikkerhet gir du en bruker tilgang til å logge på klientprofilen og til å lagre klientprofilen.
6. Test valglisteavhengigheten i klienten.
 - a. I klienten velger du klientprofilen du opprettet, og registrerer en bunke.

- b. Utvid bunken, og velg et dokument.
- c. I metadataruten kan du teste valglisteavhengigheten.

Slette avhengige valglister

Hvis en valglisteavhengighet blir slettet, er den ikke lenger tilgjengelig for bruk i en klientprofil. De tilknyttede valglistene og metadatafeltene blir ikke påvirket.




Slik sletter du en avhengig valgliste:

1. Velg avhengigheten som skal slettes, i tabellen Avhengige valglister i fanen **Metadata**, og klikk deretter på .
 2. Når du blir bedt om det, klikker du på **Ja** slik at du bekrefter slettingen.


Konfigurere aktivasykroniseringer

Du kan synkronisere Oracle Content Management med en annen database der innholdet ditt ajourføres. Det kan være en lokal eller en skybasert database. Importagenten synkroniserer innhold for deg basert på aktivasykroniseringene du har konfigurert.

Slik konfigurerer du aktivasykroniseringer:

1. I fanen **Metadata** for prosedyren går du til tabellen Aktivasykroniseringer og klikker på  hvis du vil opprette en aktivasykronisering, eller du kan redigere en ved å velge den og klikke på . Du kan slette en aktivasykronisering ved å klikke på .
2. På siden Aktivasykronisering angir du et navn i feltet **Synkroniseringsnavn** (for eksempel **Aktivasykronisering for leverandør**).
3. Merk av for **Tilkoblet** hvis du vil gjøre denne aktivasykroniseringen tilgjengelig under behandling.
Du kan aktivere eller deaktivere en aktivasykronisering ved å klikke på **Tilkoblet/ frakoblet** i tabellen Aktivasykroniseringer på fanen **Metadata**.
4. I feltet **Frekvens** angir du hvor lenge **importagenten** skal synkronisere innholdselementer.
5. I delen **Kildedatabase**:
 - a. Fra rullegardinlisten **Database** velger du databaseskjemaet for databasen der innholdet blir vedlikeholdt.
 - b. Fra rullegardinlisten **Tabell** velger du databasetabellen du vil bruke til synkronisering.
6. I delen **Måltype**:
 - a. Velg Oracle Content Management-registeret som skal synkroniseres med databasen du valgte i forrige trinn, fra rullegardinlisten **Register**.
 - b. Fra rullegardinlisten **Aktivatype** velger du en aktivatype som skal synkroniseres.

- Rediger felttilordningene for **Aktivafelt** og **Datakildeverdi** etter behov. Disse feltene viser verdier fra aktivatypen og databasetabellen du valgte i de forrige trinnene. Aktivafelt som vises i denne delen, defineres i Oracle Content Management-registeret. Kolonnene i datakildeverdien er fra tabellen du valgte under **Kildedatabase**. Du må tilordne aktivafeltene som er merket med en stjerne (*), for at aktivasynkroniseringen skal være vellykket. Dette er de obligatoriske aktivafeltene. Du må også tilordne alle primærnøkler for tabellen.

Åpne dialogboksen for tilordning av aktivafelt ved å klikke på , og gjør de nødvendige endringene. Bare de relevante datakildeverdiene vises for aktivafeltene. Du kan velge blant disse verdiene etter behov.




- Fullfør konfigurasjonen ved å klikke på **Send**.




Konfigurer aktivaoppslag


Du kan bruke valglister for aktivatyper når du vil utføre aktivaoppslag for Content Capture-metadata. Du kan opprette, endre og slette konfigurasjoner for aktivaoppslag basert på Oracle Content Management-aktiva. En oppslagsdefinisjon gir én aktivaspørring basert på et metadatafelt i Content Capture og den tilsvarende listen over felt som skal returneres til metadatafelt i Content Capture.


Én enkelt oppslagsdefinisjon kan refereres til av flere andre profiler som trenger oppslagskombinasjonen i den definisjonen. Du kan opprette flere oppslag og knytte dem til klientprofilen, slik at en skrivebordsbruker kan hente data på ulike måter. Men de kan bare ta med ett oppslag per søkefelt. De kan for eksempel ha et oppslag etter Leverandørnavn og ett etter Bestilling, men de kan ikke ha to oppslag som bruker Leverandørnavn. Da vises det et ekstra aktivafelt til brukeren, men det blir ikke lagret noen verdi i metadatafeltet i Content Capture.

Slik oppretter du et oppslag for aktivatyper:

- I fanen **Metadata** i prosedyren går du til tabellen **Aktivaoppslag** og klikker på  når du vil opprette et aktivaoppslag, eller du kan redigere et aktivaoppslag ved å velge det og klikke på . Du kan slette et aktivaoppslag ved å klikke på .
- På siden Aktivaoppslag angir du et navn i feltet **Navn på aktivaoppslag** (for eksempel Aktivaoppslag for leverandør).
- Fra rullegardinlisten **Capture-søkefelt** velger du Content Capture-feltet med verdien som skal brukes til å søke etter aktivaet. Dette feltet hentes fra metadataene i Content Capture.
- Fra rullegardinlisten **Register** velger du registeret der aktivaoppslag som skal brukes til å lage valglisten, finnes.
- Fra rullegardinlisten **Aktivatype** velger du aktivatypen.
- Fra rullegardinlisten **Søkefelt for aktiva** velger du feltet som denne typen skal søkes mot. Dette feltet hentes fra definisjonen av aktivatype i Oracle Content Management.
- Hvis du vil at aktivaoppslag skal se etter eksakte ord som klientbrukeren angir, merker du av for **Utfør nøyaktig samsvar**. Avmerkingsboksen **Utfør nøyaktig samsvar** er aktivert hvis du velger en streng i **Søkefelt for aktiva**. Den er imidlertid deaktivert for en lang streng. Nøyaktig samsvar utføres alltid hvis datatypen dato, tall eller flyttall er valgt i **Søkefelt for aktiva**.

8. I tabellen **Returnert verdi** definerer du feltverdiene som skal returneres fra aktivaet når det blir funnet et samsvar. Feltene vises i samme rekkefølge som de blir definert i denne tabellen.
 - a. Klikk på  slik at dialogboksen Returverdi for aktivaoppslag vises. Du kan redigere en eksisterende returverdi ved å klikke på  og slette den ved å klikke på .
 - b. Velg en verdi fra rullegardinlisten **Registreringsfelt**. Denne verdien hentes fra metadataene i Content Capture.

 **Merknad:**

Hvis du velger et felt av typen Referanse til digitalt aktiva, er avmerkingsboksen **Referansen er til oppdaget aktiva** deaktivert for å angi direkte referanse. Hvis du velger et felt av typen Referanse til innholdselement, er denne avmerkingsboksen tilgjengelig. Hvis du merker av i denne boksen, blir **Aktivafelt** deaktivert.
 - c. Hvis du har valgt en annen type registreringsfelt enn Referanse til digitalt aktiva, velger du en verdi fra rullegardinlisten **Aktivafelt**. Denne verdien hentes fra definisjonen av aktivatype i Oracle Content Management.
 - d. Klikk på **OK** slik at konfigurasjonen fullføres.
Når en klientbruker utfører et oppslag, vises feltene du har konfigurert i dialogboksen Returverdi for aktivaoppslag, i oppslagsresultatene.
9. Klikk på  øverst til høyre i tabellen **Hurtigforhåndsvisning** hvis du vil forhåndsvis samsvarsdata basert på verdien du valgte fra rullegardinlisten **Søkefelt for aktiva**. Hvis det finnes flere enn ti aktiva, vises de ti første aktivaene.
10. Fullfør konfigurasjonen ved å klikke på **Send**.
Det nye aktivaoppslaget vises i tabellen Aktivaoppslag.

10

Konfigurere klassifisering

I fanen **Klassifisering** definerer du bunkestatuser som klientbrukere tilordner til sine dokumentbunker. Dette er noen av de vanligste statusene: Klar, Ufullstendig, Behandlet og Godkjent. I denne fanen definerer du også vedleggstypene for dokumenter som kompletterer primærdokumentene. Du konfigurerer også dokumentprofiler i denne fanen og knytter dem til metadatafeltene for dokumentene som brukere behandler i klientmiljøet.

Du kan gjøre dette i fanen **Klassifisering**:

- [Legg til, rediger eller slett bunkestatuser](#)
- [Legg til, rediger eller slett vedleggstyper](#)
- [Konfigurer dokumentprofiler](#)


Legg til, rediger eller slett bunkestatuser


Med bunkestatusfunksjonen kan du tilordne statuser til bunker. Når du *legger til en status* i en prosedyre, kan statusen tilordnes til bunker i profiler og behandlingsjobber. Du kan også *redigere statusen* når som helst etter at du har opprettet den. Husk at endringene du gjør i en bunkestatus, brukes i hele prosedyren. Hvis du *sletter en bunkestatus*, er den ikke lenger tilgjengelig i klientprofiler eller behandlere, og brukerne kan ikke tilordne den til bunker.

Du kan bruke bunkestatuser på følgende måter:

- I en klientprofil kan du tilordne en standardstatus som blir tilordnet til bunker når de opprettes. Se [Om klientprofiler](#).
- Klientbrukere kan endre en bunkestatus ved å velge blant de tilgjengelige statusene eller søke etter bunker basert på statusen.
- Enkelte bunkebehandlere kan endre bunkestatusen etter en vellykket eller mislykket behandling.
- Bunkestatus kan vises som metadata ved lagring.

Slik konfigurerer du en bunkestatus:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre. Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Klassifisering** i prosedyren.
3. I tabellen **Bunkestatuser** klikker du på .
4. I dialogboksen **Legg til / Rediger status** angir du et beskrivende navn for statusen og klikker på **OK**.
Den nye statusen vises i tabellen Bunkestatuser.



Hvis du vil slette en bunkestatus, velger du statusen i tabellen **Bunkestatuser** og klikker på .

Legg til, rediger eller slett vedleggstyper

Et vedlegg er en bildefil eller en fil uten bilder som er knyttet til et primærdokument. Du kan opprette en liste over mulige vedleggstyper. Klientbrukerne kan opprette og vise vedlegg, endre vedleggstyper og endre bildevedlegg.

- Du kan tilordne vedleggstyper til dokumentprofiler.
Hvis et dokument er tilordnet til dokumentprofilen som er standard, er alle vedleggstypene som er definert i den respektive prosedyren, tilgjengelige for dokumentet.
- Når du skal konvertere vedlegg uten bilde data til bildeformat ved hjelp av TIFF-konverteringsbehandlere, kan du begrense behandlingen av vedlegg til bestemte vedleggstyper. Og når du slår sammen dokumenter, kan du angi at bare de vedleggene til kildedokumentet som samsvarer med dokumentprofilens vedleggstyper for måldokumentet, skal tas med.
- Når du konfigurerer definisjoner for hierarkiske skillesider i en gjenkjenningsbehandlerjobb, kan du definere en skilleside som angir at dokumentet er et vedlegg, ved å angi en verdi i feltet **Vedleggstype**.
- Når du konfigurerer gjenkjenningsbehandling, kan du angi at bare vedlegg som samsvarer med dokumentprofilens vedleggstyper, skal tas med.

Slik konfigurerer du vedleggstyper:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Klassifisering** i prosedyren.
3. I tabellen **Vedleggstyper** klikker du på .
4. Angi et beskrivende navn og eventuelt en beskrivelse for den nye vedleggstypen på siden **Ny vedleggstype**.
5. Hvis denne vedleggstypen er obligatorisk for dokumentbehandling, merker du av for **Obligatorisk**.
6. Klikk på **Send**.
Den nylig opprettede vedleggstypen vises i tabellen **Vedleggstyper**.
Når du vil slette en vedleggstype, velger du den i tabellen **Vedleggstyper** og klikker på .

Konfigurer dokumentprofiler

En dokumentprofil inneholder et sett med metadatafelt som brukes til å indeksere en bestemt dokumenttype. Når du har en prosedyre som er konfigurert for å registrere dokumenter av typen korrespondanse, bestilling og kundeavtale, kommer du for eksempel sannsynligvis til å opprette en dokumentprofil for hver av disse dokumenttypene, der hver dokumenttype inneholder et eget sett med metadatafelt. Hvis du vil gjøre det mulig for brukere å skanne bunker som inneholder flere dokumenttyper, velger du hver dokumentprofil i klientprofilen. På denne måten kan brukerne velge den dokumentprofilen som samsvarer med dokumentet, og indeksere det i henhold til dette.

En dokumentprofil angir også settet med vedleggstyper som er tilgjengelige for dokumenter som er klassifisert for dokumentprofilen.



Når du angir dokumentprofiler som skal brukes av en klientprofil, kan du velge én eller flere dokumentprofiler, alle profiler eller verdien **Standard**. Standarddokumentprofilen inneholder alle metadatafeltene og vedleggstypene som er definert for prosedyren, og den er nyttig ved feilsøking.

Her er de viktigste oppgavene forbundet med dokumentprofiler:

- [Legg til eller rediger en dokumentprofil](#)
- [Slett en dokumentprofil](#)
- [Bruk av dokumentprofiler](#)

Legg til eller rediger en dokumentprofil


Slik legger du til eller redigerer du en dokumentprofil:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre. Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Klassifisering**.
3. I tabellen **Dokumentprofiler** klikker du på  når du vil opprette en profil. Hvis du vil redigere en profil, må du først velge den og deretter klikke på .
4. Gjør følgende på siden Dokumentprofil, og lagre endringene:
 - a. Angi et navn og en beskrivelse i delen for **dokumentprofil (-type)**.
 - b. I delen for **felt som skal vises i Capture Client for indeksering**, under **Metadatafelt**, i boksen **Tilgjengelige metadatafelt**, velger du feltene du vil ta med i profilen, og flytter dem til boksen **Valgte metadatafelt**. Ordne metadatafeltene i en rekkefølge som er egnet for indeksering.
 - c. I delen for **vedleggstyper som er knyttet til dokumentprofilen**, under **Vedleggstyper**, i boksen **Tilgjengelige vedleggstyper**, velger du vedleggstypene du vil ta med i profilen, og flytter dem til boksen **Valgte vedleggstyper**. Ordne vedleggstypene i den rekkefølgen som en bruker kommer til å lese vedlegg.

Slett en dokumentprofil

Du kan slette de dokumentprofilene som klientbrukerne ikke kommer til å bruke. Når du sletter en dokumentprofil, vises den ikke i metadataruten i Content Capture Client.

Slik sletter du en dokumentprofil:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre. Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Klassifisering**. Tabellen Dokumentprofiler viser profiler som er definert for prosedyren.
3. Velg en profil som du vil slette, klikk på , og bekreft slettingen. Den slettede dokumentprofilen blir ikke lenger tilgjengelig i tabellen Dokumentprofiler.

Bruk av dokumentprofiler

Når du har opprettet en dokumentprofil for hver dokumenttype som skal indekseres, kan du velge dem der hvor det er tilordnet metadatafelt.

Tabell 10-1 Bruk av dokumentprofiler i Content Capture-komponenter

Content Capture-komponent	Funksjon
Klientprofil	Velg én eller flere dokumentprofiler på siden Innstillinger for dokumentindeksering , slik at brukere kan velge en dokumentprofil, fylle ut tilhørende metadatafelt og endre en vedleggstype. Se Konfigurere dokumentprofiler i klientprofiler .
Importbehandling	Velg dokumentprofilen for indeksering av importerte dokumenter. Se Konfigurer metadatatilordning under import .
Gjenkjenningsehandler	Velg dokumentprofilen for indeksering av gjenkjente dokumenter. Du kan også bestemme dokumentprofilen dynamisk. Se Angi en statisk eller dynamisk fastsatt dokumentprofil .
Lagringsprofil	Begrens dokumentene som lagringsprofilen skal behandle, ved å velge én eller flere dokumentprofiler. Når lagringsprofilen kjører, blir dokumenter som er tilordnet til de valgte dokumentprofilene, lagret. Se Begrens en lagringsprofil basert på dokumentprofilen .

Konfigurer registreringsinnstillinger

Du kan konfigurere klientprofiler i fanen **Registrer**, slik at dokumentregistrering blir automatisert for klientbrukere. Du kan tilknytte alle andre innstillinger du konfigurerer på andre faner i prosedyren, i klientprofilene. Du kan opprette flere klientprofiler i en prosedyre for å oppfylle de ulike forretningskravene som klientbrukerne har. I denne fanen kan du også konfigurere hvordan dokumenter skal importeres og organiseres. Og hvordan e-postvedlegg skal brukes i de omorganiserte dokumentene.

Dette kan du gjøre i fanen **Registrer**:

- [Konfigurer klientprofiler](#)
- [Konfigurer importbehandlerjobber](#)

Konfigurer klientprofiler

En klientprofil inneholder innstillingene som sluttbrukerne kan velge når de skal skanne, importere og/eller indeksere dokumenter i Content Capture-klienten. Klientprofiler styrer for eksempel hvordan dokumenter opprettes og deles opp i bunker, om metadatafelt er tilgjengelige, og hva som skjer når brukere frigir bunker. Du bygger klientprofiler ved hjelp av prosedyreelementer.

Disse emnene gir deg en innføring i hva klientprofiler er, og hvordan du konfigurerer dem:

- [Om klientprofiler](#)
- [Legg til eller rediger en klientprofil](#)
- [Konfigurer typen for en klientprofil](#)
- [Filtrer bunkelisten som vises til brukere](#)
- [Konfigurer bilderegistrering og -lagring](#)
- [Konfigurer oppdagelse av tomme sider](#)
- [Konfigurer innstillinger for registrering av andre filer enn bildefiler](#)
- [Konfigurer dokumentopprettelse](#)
- [Konfigurer bruken av skilleark](#)
- [Bruke en avhengig valgliste i en klientprofil](#)
- [Aktiver et aktivaoppslag i en klientprofil](#)
- [Konfigurer dokumentprofiler i klientprofiler](#)
- [Gi eller fjern sikkerhetstilgang for klientprofiler](#)
- [Konfigurer etterbehandling for en klientprofil](#)
- [Legg til, rediger eller slett en frigivelsesprosess](#)

Om klientprofiler

Enkelte brukere registrerer bare dokumenter, mens andre er ansvarlige for å generere indekser for dokumentbunker, og noen gjør begge deler. Du må konfigurere klientprofilene i henhold til disse kravene. I klientprofilene angir du prefikser, bunkeprioritet og kriterier for filtrering av bunker (prioritet, status, prefiks osv.). Hvis du vil begrense bruken av bestemte klientprofiler, kan du tilordne dem til brukere, slik at bare brukere med tilstrekkelige rettigheter kan få tilgang til klientprofilene i klientmiljøet. Du kan også knytte én eller flere dokumentprofiler til hver klientprofil.

Når du skal konfigurere en klientprofil, må du identifisere innstillingene på profilsidene.

Tabell 11-1 Konfigurasjon av klientprofil

Side	Hovedkonfigurasjon
Generelle innstillinger	<p>Velg viktige profilinnstillinger, for eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvorvidt brukere skal bruke klientprofilen til å registrere dokumenter (skanne eller importere), registrere og indeksere dokumenter eller bare indeksere dokumenter (se Konfigurere typen for en klientprofil). Klientprofilnavnet som vises til klientbrukerne. Hvordan bunker som registreres med denne klientprofilen, skal navngis. En standardstatus for bunker som er opprettet ved hjelp av denne profilen.
Innstillinger for bunkefilter	<p>Du kan også filtrere bunkevisningen. Angi hvilke bunker som skal være synlige for brukere i bunkerutelisten når denne klientprofilen er valgt, og hvordan de skal være oppført (se Filtrer bunkelisten som vises til brukere).</p>
Bildeinnstillinger	<p>Angi innstillinger for bildefarge og -kvalitet, oppdagelse av tomme sider og håndtering av filer som ikke er bildefiler. Denne fanen er bare tilgjengelig når feltet Profiltype er satt til 1 - Bare registrer eller 2 - Registrer og indekser på siden Generelle innstillinger. Angi for eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvordan registrerte bilder med denne klientprofilen skal formateres. Se Konfigurer bilderegistrering og -lagring. Hvordan tomme sider skal gjenkjennes under registrering. Se Konfigurere oppdagelse av tomme sider. Hvorvidt dokumenter som ikke er bildedokumenter, skal importeres, og i så fall hvordan. Se Konfigurer innstillinger for registrering av andre filer enn bildefiler.

Tabell 11-1 (Forts.) Konfigurasjon av klientprofil

Side	Hovedkonfigurasjon
Innstillinger for dokumentindeksering	<p>Konfigurer valg for dokumentskille, avhengig valgliste og dokumentprofil etter behov. Denne fanen er bare tilgjengelig når feltet Profiltype er satt til 2 - Registrer og indekser eller 3 - Bare indekser på siden Generelle innstillinger. Angi for eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvordan dokumenter skal opprettes i bunker (Konfigurer dokumentopprettelse), og hvordan de skal skilles (Konfigurere bruken av skilleark). Hvordan skilleark skal oppdages (Konfigurere bruken av skilleark). Avhengig valgliste (se Bruke en avhengig valgliste i en klientprofil). Aktivaoppslag (se Aktiver et aktivaoppslag i en klientprofil) Hvilke dokumentprofiler (sett med metadatafelt og vedleggstyper) som skal være tilgjengelige for brukere, slik at de kan fylle ut metadatafelt og velge vedleggstyper for dokumenter (se Konfigurere dokumentprofiler i klientprofiler).
Sikkerhet	Gi eller fjern tilgang til klientprofilen for klientbrukere, basert på rollen de er tilordnet (se Konfigurer prosedyresikkerhet).
Etterbehandling	Definer frigivelsesprosessene som skal være tilgjengelige for brukere når de frigir bunker (se Konfigurere etterbehandling for en klientprofil).
Sammendrag	Se gjennom de valgte innstillingene for klientprofilen.

Legg til eller rediger en klientprofil

Du kan legge til en ny klientprofil eller redigere en eksisterende profil i fanen **Registrer**.

- Det anbefales at du ikke foretar store endringer av en klientprofil etter at brukerne har begynt å registrere bunker med profilen. I stedet kan du endre klientprofilen til en profil som bare brukes til indeksering, slik at brukerne kan indeksere og frigi eksisterende bunker, men ikke registrere nye bunker.

Hvis du vil foreta mer omfattende endringer av klientprofiler, kan du lage en kopi av produksjonsprofilen, der du trygt kan foreta endringer helt til den nye profilen er klar til å brukes i produksjonen.

- Lagre klientprofilen med jevne mellomrom når du foretar endringer i den. Start klienten når du vil vise og teste profilendringene. Når du har redigert en klientprofil eller de tilhørende metadatafeltene eller dokumentprofilene, må du logge av klienten og deretter på igjen hvis du vil se prosedyreendringene i klienten.


Slik legger du til eller redigerer du en klientprofil:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.

Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.

2. Åpne fanen **Registrer** for prosedyren.

3. I tabellen **Klientprofiler** klikker du på  eller velger en profil og klikker på .

Hvis du vil opprette en ny, identisk profil, kan du kopiere en eksisterende klientprofil ved å klikke på  og endre den etter behov.



4. Velg aktuelle innstillinger på hver side i klientprofilen (se tabellen i [Om klientprofiler](#)).
5. Klikk på **Send** når du vil lagre og lukke profilen.

Deaktiver eller slett en klientprofil

Du kan gjøre en klientprofil tilgjengelig eller utilgjengelig for klientbrukere ved å aktivere eller deaktivere profilen. Klientprofilene er som standard aktive (tilkoblet). Du kan koble fra en klientprofil i forbindelse med feilsøking eller for å fase ut en profil før du sletter den. Før du sletter en profil, bør du vurdere å deaktivere den i en periode.

Sletting av en klientprofil påvirker ikke bunker som tidligere har blitt registrert med den profilen. Fordi brukerne kan se alle bunkene som er låst til dem, uavhengig av innstillingene for bunkefilter, kan de velge en annen klientprofil og fortsette å vise, redigere og friggi bunker som de opprettet med den slettede klientprofilen.

Slik deaktiverer eller sletter du en klientprofil:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Registrer**.
3. I tabellen **Klientprofiler** velger du profilen du først vil deaktivere og deretter slette.
4. Klikk på  når du vil deaktivere profilen.
Du kan aktivere eller deaktivere en klientprofil ved å klikke på **Tilkoblet/Frakoblet** i fanen **Registrer**.
5. Velg den deaktiverte profilen, og klikk på . Når du blir spurt om det, bekrefter du at du vil slette denne profilen.

Konfigurere typen for en klientprofil

Klientprofiltypen du velger, bestemmer hvordan brukere skal bruke profilen, og om de registrerer dokumenter og fyller ut metadatatverdier. Profiltypen påvirker også hvordan dokumenter opprettes i bunker.

Slik konfigurerer du en klientprofiltype:

1. [Legg til eller rediger en klientprofil](#), og velg siden **Generelle innstillinger**.
2. I feltet **Profiltype** velger du én av følgende profiltyper: [Bare registrer](#), [Registrer og indekser](#) eller [Bare indekser](#).
3. Klikk på **Send** slik at du lagrer klientprofilen.

Bare registrer

Velg profiltypen **1 - Bare registrer** når du vil at brukere skal skanne eller importere dokumenter, men ikke indeksere dem. Denne typen brukes vanligvis for bunker som blir indeksert senere av gjenkjenningsbehandleren i et etterbehandlingstrinn. Når brukere velger en profil av typen Bare registrer, vises ikke metadataruten i klientvinduet.

- Når brukere *skanner en bunke*, skanner klienten alle papirer som er lastet inn i skanneren, og oppretter et enkelt dokument. Klientbrukere kan skille enkeltdokumentet i flere dokumenter ved hjelp av valget **Opprett nytt dokument**. En bunkebehandler som gjenkjenningsbehandleren kan også skille dokumentene.
- Når brukere *importerer en bunke*, bestemmer importvalget om det blir opprettet et enkelt dokument eller flere dokumenter.
- Selv om klientbrukere ikke kan indeksere dokumenter, kan de skille dokumenter ved å bruke valget **Opprett nytt dokument**.
- Med en profil av typen Bare registrer gjelder ikke valgene for indeksring og dokumentopprettelse. Innstillinger på siden **Innstillinger for dokumentindeksring** er ikke tilgjengelige.

Registrer og indekser

Velg profiltypen **2 - Registrer og indekser** når du vil at brukere skal registrere dokumenter og indeksere dem. Når brukere velger en registrerings- og indekseringsprofil, vises metadataruten i klientvinduet når en bunke åpnes.

- Når brukere skal *skanne en bunke* ved hjelp av en registrerings- og indekseringsprofil, avgjør **Valg for dokumentopprettelse** som er angitt på siden **Innstillinger for dokumentindeksring**, hvordan dokumenter blir opprettet, som beskrevet i [Konfigurer dokumentopprettelse](#). Hvis du for eksempel velger **En side (simpleks)** for dokumentopprettelse, opprettes det et nytt dokument etter at hver side er registrert. Brukere kan bruke valget **Opprett nytt dokument** til å skille dokumenter eller bruke skilleark med tomme sider til automatisk å skille og definere dokumenter i bunken.
- Når brukere skal *importere en bunke* ved hjelp av en registrerings- og indekseringsprofil, avgjør importalternativet de velger, om det blir opprettet ett enkelt dokument eller flere dokumenter. Brukere kan bruke valget **Opprett nytt dokument** til å skille dokumenter i bunken.

Bare indekser

Velg profiltypen **3 - Bare indekser** når du vil at brukere skal indeksere dokumenter fra tidligere registrerte bunker. Bunker som er opprettet ved hjelp av en produksjonsskanner med høy hastighet, kan for eksempel behandles av flere indekseringsbrukere som bruker klienten. Når brukere velger en profil av typen Bare indekser, vises metadataruten i klientvinduet, men registreringsvalg i bunken skjules, slik at det ikke er mulig å skanne eller importere dem, og derved legges til sider i bunker.

Du kan opprette en profil av typen Bare indekser i disse tilfellene:

- Ulike grupper av brukere skanner kontra indekserer bunker
- Indekseringsbrukere fullfører eller verifiserer indeksering
- Bunker trenger korreksjon, men indekseringsbrukere har ikke tilgang til skanner

Filtrer bunkelisten som vises til brukere

Det finnes flere valg du kan bruke til å definere bunkene som brukere kan se og få tilgang til i bunkerutelisten i klienten. Du kan for eksempel konfigurere klientprofilen slik at brukerne kan vise en hvilken som helst bunke i prosedyren, eller begrense bunkelisten til bunker som brukerne har registrert på sin egen arbeidsstasjon, som har et bestemt prefiks og inneholder feil.

De følgende retningslinjene beskriver hvilke bunker som vises til brukerne i bunkeruten:

- Bunker som er låst til en bruker, vises *alltid*. Men det er ikke sikkert at alle er synlige hvis brukeren har angitt en grense i klientpreferansene for maksimalt antall som skal vises.
- Hvorvidt brukere ser bunker som er frigitt eller låst for andre brukere, avhenger av innstillingene for bunkefilter i klientprofilen. Du kan for eksempel begrense bunkelisten til bunker med et bestemt prefiks, i en bestemt tilstand (for eksempel feil eller behandling), eller med en valgt status eller prioritet.
- Brukere kan filtrere bunkelisten i klienten ytterligere ved hjelp av søkevalg. De kan for eksempel filtrere bunkelisten slik at den viser et begrenset sett med bunker, for eksempel bunker med høy prioritet eller bare eldre bunker, eller søke etter bunker som inneholder ett eller flere dokumenter med feil.

Slik viser du bunker til brukere i klientvinduet:

1. [Legg til eller rediger en klientprofil](#), og velg siden **Innstillinger for bunkefilter**.
2. Angi filterinnstillinger som begrenser listen over bunker som skal vises, i sideinnstillingene, og lagre endringene. Følg disse retningslinjene og filterbeskrivelsene i tabellen nedenfor.
 - **AND-betingelser brukes mellom filtre.** I dette tilfellet kan brukere bare se de bunkene som oppfyller alle de valgte filtrene (AND-betingelse). Hvis du angir en bunkestatus og en bunkeprioritet, vises bare bunkene med den bunkestatusen og -prioriteten.
 - **OR-betingelser brukes i et filter.** I dette tilfellet kan brukere se bunker som oppfyller hvilke som helst av de valgte filtrene (OR-betingelse). Hvis du velger 1, 2 og 3 i feltet **Prioriteter**, vises bunker med en tilordnet prioritet på 1, 2 eller 3.

Tabell 11-2 Bunkefiltrering

Filter	Eksempel på bruk
Flere bunkeprefikser	<p>Brukere ser alltid bunker som er opprettet med bunkeprefikset for den valgte profilen, avhengig av andre filtre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du vil se bunker som samsvarer med profilens bunkeprefiks, angir du bunkeprefikset på nytt her. • Hvis du også vil se bunker med andre prefikser i tillegg til profilens eget prefiks, fører du dem opp her for å inkludere profilens prefiks. Angi ; (semikolon) for å skille prefikser. • La dette feltet stå tomt, slik at brukere kan se bunker som er opprettet med en hvilken som helst profil i prosedyren, uavhengig av prefiks.

Tabell 11-2 (Forts.) Bunkefiltrering

Filter	Eksempel på bruk
Behandlingstilstander	<p>Begrens visningen til bunker med én eller flere valgte behandlingstilstander. Behandlingstilstander er interne systemtilstander som ikke kan omdefineres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bruk tilstanden Klar hvis du vil vise bunker som er låst opp og klare for brukere, slik at de kan velge og arbeide med dem. Du kan for eksempel bruke denne tilstanden hvis du vil vise bunker av typen Bare indekser som er låst opp, til indekseringsbrukere. • Bruk tilstanden Låst hvis du vil vise bunker som er låst, til en hvilken som helst bruker. • Bruk tilstanden Feil hvis du vil vise bunker med ett eller flere dokumenter der det har oppstått en feil. Du kan for eksempel bruke denne tilstanden hvis du vil vise bunker som må korrigeres av kvalifiserte brukere. • Bruk tilstanden Behandler hvis du vil vise bunker som for øyeblikket behandles av én av bunkebehandlerne.
Bunkestatuser	<p>Begrens visningen til bunker med én eller flere bunkestatuser opprettet i fanen Klassifisering. Velg for eksempel bunkestatusen <i>Skann på nytt</i> eller <i>Trenger vurdering</i> hvis du vil vise bunker som må tas hånd om av kvalifiserte brukere.</p>
Prioriteter	<p>Begrens visningen til bunker med én eller flere prioriteter. Velg for eksempel prioritet 10 hvis du vil vise bunker som må tas hånd om av brukere umiddelbart.</p>
Bunkesynlighet	<p>Begrens visningen etter bruker og plassering.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velg Bruker og arbeidsstasjon hvis du bare vil vise bunker som den gjeldende brukeren har registrert på hans eller hennes gjeldende arbeidsstasjon. Du kan for eksempel velge denne innstillingen i tilfelle det finnes bedriftsbrukere som ikke skal åpne andre brukeres bunker. • Velg Bruker hvis du vil vise bunker som den gjeldende brukeren har registrert på én eller flere arbeidsstasjoner. I et vanlig scenario der for eksempel hver bruker er ansvarlig for å skanne og indeksere, går alle brukere til én arbeidsstasjon for å logge på og skanne bunkene sine, og deretter går de til sin egen arbeidsstasjon for å indeksere dem. • Velg Alle brukere (standard) hvis du vil vise bunker til brukere uavhengig av hvilken arbeidsstasjon de ble registrert på, og av hvem.
Dager gammel	<p>Angi et tall i feltene Fra og Til hvis du vil vise bunker som er like gamle som de angitte dagene. Du kan for eksempel vise bunker som er mellom 7 og 45 dager gamle.</p>

Tabell 11-2 (Forts.) Bunkefiltrering

Filter	Eksempel på bruk
Primær sortering, sekundær sortering	<p>Angi hvordan bunkene skal sorteres, og velg stigende og synkende rekkefølge. Du kan angi en primær og sekundær sortering etter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bunkenavn • Antall bunkeelementer • Bunkedato • Bunkeprioritet • Bunkestatus <p>Du kan for eksempel sortere bunker slik at de med høyest prioritet vises øverst, og slik at de med samme prioritet vises med den eldste datoen først.</p>

 **Merknad:**

Denne innstillingen angir standard sorteringsrekkefølge for klientprofilen, og brukeren kan endre sorteringsrekkefølgen etter at bunkene vises.

Konfigurer bilderegistrering og -lagring

Når brukere registrerer dokumenter i Content Capture Client, kommer bildeinnstillingene fra to kilder:

- *Klientprofilinnstillingene*, som er beskrevet i dette emnet. Disse innstillingene brukes på alle bunker som registreres med klientprofilen. I enkelte tilfeller kan brukere overstyre disse innstillingene.
- *Skannerinnstillingene*, som er spesifikke for den valgte skanneren, og som velges av brukerne. Brukeren velger disse innstillingene etter å ha klikket på **Registreringsinnstillinger** i bunkeruten. Når disse innstillingene er valgt, lagres de sammen med klientprofilen.

Slik konfigurerer du innstillinger for bilde- og ikke-bilderegistrering i en klientprofil:

1. **Legg til eller rediger en klientprofil**, og velg siden **Bildeinnstillinger**.
2. Konfigurer bildeinnstillinger.
 - a. Angi en standardfarge i feltet **Standardfarge (Svart og hvitt, Gråtone eller Farge)**, samtidig som du tar hensyn til forholdet mellom bildekvalitet og bildestørrelse.

Hvis du lar feltet være satt til **<Ikke angitt>**, brukes fargen som er valgt for skanneren (valgt av klientbrukeren eller standardinnstillingen for skanneren).

Velg feltet **Forhindre standardoverstyring** hvis du vil forhindre at klientbrukerne endrer fargeinnstillingene for skanneren. Det er ikke sikkert at alle skannere tar hensyn til denne innstillingen.

- b. Angi standard-DPI i feltet **Standard-DPI (100, 150, 200, 240, 300, 400 eller 600)**, samtidig som du tar hensyn til forholdet mellom bildekvalitet og bildestørrelse.

Hvis du lar feltet være satt til **<Ikke angitt>**, brukes skannerens valgte DPI (valgt av klientbrukeren eller standardinnstillingen for skanneren).

Velg feltet **Forhindre standardoverstyring** hvis du vil forhindre at brukerne endrer bildeoppløsningen i skannerinnstillingene i klienten. Det er ikke sikkert at alle skannere tar hensyn til denne innstillingen.

- c. I feltet **Terskel for byte for tom side** kan du eventuelt [konfigurere oppdagelse av tomme sider](#).
- d. Hvis du vil angi standard lysstyrke og kontrast, velger du feltet **Bruk standard lysstyrke og kontrast** og flytter glidebryterne for å justere verdiene opp eller ned. Klientbrukere kan overstyre disse innstillingene i vinduet med skannerspesifikke innstillinger hvis de har tillatelse til det.

 **Merknad:**

Bilderesultatene kan variere avhengig av skannermodellen. Derfor fungerer det best å bruke standard lysstyrke og kontrast når den samme skannermodellen brukes med klientprofilen.

3. [Konfigurer ikke-bildeinnstillinger](#).
4. Klikk på **Send** slik at du lagrer klientprofilen.

Konfigurere oppdagelse av tomme sider

Billedokumenter som brukere registrerer, kan inneholde tomme sider. Du kan konfigurere Content Capture slik at tomme sider automatisk blir slettet fra bunker. Når du skal gjøre det, må du angi hvordan en tom side skal oppdages. Det betyr at du må angi en terskel for filstørrelse, slik at alle bilder med en størrelse som er mindre enn eller lik denne terskelverdien, blir vurdert som en tom side og derfor slettet.

Hvis du vil ha flere opplysninger om hva som er forskjellen på å konfigurere skilleark og oppdagelse av en tom side, kan du se [Konfigurere bruken av skilleark](#).

Slik konfigurerer du oppdagelse av en tom side:

1. Når du vil [legge til eller redigere en klientprofil](#) velger du siden **Bildeinnstillinger**.
2. Angi en verdi for filstørrelse (i byte) i feltet **Terskel for byte for tom side**. Brukere kan overstyre denne terskelinnstillingen i vinduet Preferanser i klienten ved å angi et tall i feltet **Minste antall byte som må skannes før en side blir slettet**.

For svart-hvitt (bilder med 200 x 200 DPI) er den anbefalte verdien 1500. Med denne innstillingen kan Content Capture vanligvis skille mellom en tom side og en side med litt tekst.

3. Klikk på **Send** slik at du lagrer klientprofilen.

Konfigurer innstillinger for registrering av andre filer enn bildefiler

Skannede papirdokumenter eller importerte bildefiler blir konvertert til billedokumenter i Content Capture. Men når brukere importerer *andre filer enn bildefiler*, for eksempel Microsoft

Word- eller PDF-dokumenter, bestemmer innstillingene for ikke-bildefiler i klientprofilen hvordan de håndteres.

Slik konfigurerer du håndtering av andre filer enn bildefiler i en klientprofil:

1. [Legg til eller rediger en klientprofil](#), og velg siden **Bildeinnstillinger**.
2. I feltet **Importhandling for ikke-bildefil** velger du handlingen som skal utføres når en bruker velger en annen fil enn en bildefil for import.
 - **Ikke importer:** Når dette er valgt, vises det en melding om at andre filer enn bildefiler ikke kan importeres, og det blir ikke opprettet noen bunke.
 - **Importer i opprinnelig format:** Når dette er valgt, blir andre filer enn bildefiler registrert i det opprinnelige formatet. Brukere kan indeksere dokumenter som ikke er bildedokumenter, men de kan ikke redigere enkeltsidene i dem.
 - **Konverter til bildeformat:** Når dette er valgt, blir andre filer enn bildefiler konvertert til bilder ved hjelp av konverteringsinnstillingene for ikke-bilder som er valgt på denne siden.
3. Angi om nødvendig et maksimalt antall sider som skal vises til klientbrukere, i feltet **Grense for forhåndsvisning av sider for ikke-bildefil**.
Denne innstillingen er nyttig når du vil optimalisere klientytelsen. Den gjelder bare for ikke-billedokumenter som er lagret i sitt opprinnelige format. Standardverdien er 25 sider. Angi 0 hvis du ikke vil angi et maksimalt antall sider for forhåndsvisning.
4. Fyll om nødvendig ut innstillingene for feltet **Ikke-bildekonvertering**.
Disse innstillingene er tilgjengelige når **Konverter til bildeformat** er valgt i trinn 2. Med disse kan du angi fargen, JPEG-bildekvaliteten og DPI-oppløsningen som skal brukes for bilder ved filkonvertering.
5. Klikk på **Send** slik at du lagrer klientprofilen.

Konfigurer dokumentopprettelse

Når du konfigurerer en klientprofil, må du passe på å angi hvordan dokumenter i bunkers skal opprettes. Skal for eksempel dokumenter registreres med et fast antall sider, for eksempel enkeltsidige eller dobbeltsidige dokumenter? Skal det brukes skilleark til å angi slutten på ett dokument og begynnelsen på det neste? Eller skal brukeren bli bedt om å angi hvordan dokumenter skal opprettes, basert på bunkeinnholdet?

Slik angir du et valg for dokumentopprettelse i en klientprofil:

1. [Legg til eller rediger en klientprofil](#), og velg siden **Innstillinger for dokumentindeksering**.

Merknad:

Valg for dokumentopprettelse gjelder ikke for profiler som bare brukes til lagring. Se [Bare registrer](#).

2. Velg ett av disse alternativene i feltet **Valg for dokumentopprettelse**, og lagre endringene:

- **Én side (simpleks):** Dette valget oppretter dokumenter med én side og brukes vanligvis med enkeltsidige dokumenter. Når brukere skanner en bunke, settes hvert skannet bilde inn som en side i et eget dokument.
Simpleks-/dupleksinnstillingen for skanneren bestemmer om bare den ene siden eller begge sidene blir skannet. Hvis profilen er satt til én side (simpleks), opprettes det dokumenter med én side, uavhengig av simpleks-/dupleksinnstillingen på skanneren.
- **To sider (dupleks):** Dette valget oppretter dokumenter med to sider og brukes vanligvis med dobbeltsidige dokumenter (dupleks), for eksempel skjemaer med to sider. Når brukere skanner en bunke, settes det inn to skannede bilder i hvert dokument.
Simpleks-/dupleksinnstillingen for skanneren bestemmer om bare den ene siden eller begge sidene blir skannet. Hvis profilen er satt til to sider (dupleks), oppretter klienten dokumenter med to sider, uavhengig av simpleks-/dupleksinnstillingen på skanneren.
- **Variierende antall sider:** Dette valget oppretter dokumenter med et varierende antall sider.
 - Hvis brukere setter inn skilleark mellom dokumenter og profilen er konfigurert til å bruke skilleark, skannes alle sidene inn i det samme dokumentet, helt til klienten oppdager et skilleark. Da starter den et nytt dokument og skanner alle sidene til neste skilleark, osv. Content Capture Client forkaster skillearksidene og plasserer alle dokumentene i én bunke. I feltet **Terskel for byte for skilleark** konfigurerer du hvordan skilleark skal registreres, som beskrevet i [Konfigurere bruken av skilleark](#).
 - Hvis brukerne *ikke* setter inn skilleark mellom dokumenter, skannes alle sidene i skanneren til ett enkelt dokument i bunken. Brukere kan definere dokumenter etter skanningen ved hjelp av valget **Opprett nytt dokument**.
- **Spør bruker:** Dette valget åpner dialogboksen Valg for dokumentopprettelse, der brukerne blir spurt om hvordan dokumenter skal opprettes i bunken, hver gang de begynne å skanne. Brukerne kan velge et fast antall sider (én eller to sider) eller et varierende antall sider.

Konfigurere bruken av skilleark

Du kan konfigurere at en klientprofil skal bruke skillesider, slik at det blir mulig å bestemme når dokumenter skal skilles. For bilder med en filstørrelse som er mindre enn eller lik byteterskelverdien du angir, blir det opprettet nye dokumenter og skillearket blir slettet.

Slik konfigurerer du at en klientprofil skal oppdage skilleark:

1. [Legg til eller rediger en klientprofil](#), og velg siden **Innstillinger for dokumentindeksering**.

Når du skal oppdage skilleark, setter du feltet **Profiltype** til **2 - Registrer og indekser** og feltet **Valg for dokumentopprettelse** til enten **Variierende antall sider** eller **Spør bruker**. Hvis det er valgt andre innstillinger i disse feltene, har innstillingen for feltet **Terskel for byte for skilleark** ingen virkning.

Hvis du velger **Spør bruker** i feltet **Valg for dokumentopprettelse**, kan klientbrukere i tillegg overskrive skillearkterskelen du angir i dette skillearkfeltet.

2. I sideinnstillingene angir du en verdi i feltet **Terskel for byte for skilleark**.

For svart-hvitt (bilder med 200 x 200 DPI) er den anbefalte byteverdien 1500. I denne innstillingen skilles det vanligvis mellom en tom skilleside og en side med litt tekst.

Feltet **Terskel for byte for tomme sider** definerer også terskelen der tomme sider blir oppdaget. I dette tilfellet slettes imidlertid de tomme sidene som oppdages, slik at de ikke blir betraktet som skilleark.

 **Merknad:**

Hvis begge feltene inneholder en annen verdi enn 0, blir bare feltet **Terskel for byte for skilleark** brukt. Feltet **Terskel for byte for tomme sider** blir ignorert. Hvis du vil ha opplysninger om hvordan du sletter tomme sider, kan du se [Konfigurere oppdagelse av tomme sider](#).

3. Klikk på **Send** slik at du lagrer klientprofilen.

Bruke en avhengig valgliste i en klientprofil

En avhengig valgliste omfatter to eller flere underordnede valglister som er koblet til et overordnet felt. Én av dem vises etter at brukeren har valgt noe i det overordnede feltet. Du kan bruke flere valglister, men bare én avhengig valglistedefinisjon, på en klientprofil via metadatafeltdefinisjonene.

Slik bruker du en avhengig valgliste i en klientprofil:


1. I fanen **Metadata** kan du [opprette to eller flere valglister](#), og deretter oppretter du en [avhengig valgliste](#) som kobler dem sammen.
2. I fanen **Registrer** kan du [legge til eller redigere en klientprofil](#).
3. Velg den avhengige valglisten du opprettet i trinn 1, i feltet **Avhengig valgliste** på siden **Innstillinger for dokumentindeksering**.
4. Klikk på **Send** slik at du lagrer klientprofilen.

Test den avhengige valglisten i klienten slik den ville ha blitt brukt av en bruker.

Aktiver et aktivaoppslag i en klientprofil

For å kunne aktivere et aktivaoppslag i en klientprofil må du først [opprette et aktivaoppslag](#) i fanen Metadata.

Slik aktiverer du aktivaoppslag i en klientprofil:

1. I fanen **Registrer** kan du [legge til eller redigere en klientprofil](#).
2. På siden **Innstillinger for dokumentindeksering** går du til tabellen **Aktivaoppslag** og klikker på .
3. Fra rullegardinlisten **Aktivaoppslag** i dialogboksen **Aktiver aktivaoppslag** velger du et oppslag du har opprettet i fanen **Metadata**.
4. I boksen **Grense for returnerte aktiva** angir du et tall for hvor mange aktiva som skal returneres ved oppslag. Standardverdien er 10.
5. Merk om nødvendig av for **Vis alltid aktiva**.
6. Klikk på **OK** slik at konfigurasjonen fullføres.

Test aktivaoppslaget i Content Capture Client slik en bruker ville ha brukt det.

Konfigurere dokumentprofiler i klientprofiler

En dokumentprofil angir settet av metadatafelt du kan bruke til å indeksere en bestemt type dokument og settet av vedleggstyper som er tilgjengelig for et dokument. Når du konfigurerer en klientprofil, velger du dokumentprofiler for alle typer dokumenter som skal indekseres eller både registreres og indekseres med profilen.

Se [Legg til eller rediger en dokumentprofil](#).

Slik konfigurerer du dokumentprofiler i en klientprofil:

1. [Legg til eller rediger en klientprofil](#) og velg siden **Innstillinger for dokumentindeksering**.

For at du skal få tilgang til denne siden, må du velge indekseringsvalgene **2 - Registrer og indekser** eller **3 - Bare indekser** i feltet **Profiltype** på siden Generelle innstillinger.

2. Fyll ut feltet **Dokumentprofiler** i sideinnstillingene.
 - Velg én eller flere av de viste dokumentprofilene.
 - Velg **Alle** hvis du vil gjøre alle definerte dokumentprofiler tilgjengelige for brukervalg.
 - Velg **Standard** hvis du vil gjøre alle metadatafelt og vedleggstyper som er definert for prosedyren, tilgjengelige i en enkelt profil. Dette valget er nyttig med tanke på feilsøking.
3. Klikk på **Send** slik at du lagrer klientprofilen.

Gi eller fjern sikkerhetstilgang for klientprofiler


Content Capture har disse lagene med klientsikkerhet:


- Systemansvarlig må tilordne riktig brukerrolle (`CECCaptureClient`) for at brukeren skal kunne logge seg på Content Capture Client.
- Prosedyrestyrere kan tildeles rollene *prosedyrestyrer* og *bruker*, noe som gir dem tilgang til siden Prosedyrer for konfigurering og til Content Capture Client for testing av konfigurasjonen.
- For at brukerne skal kunne se og få tilgang til bestemte klientprofiler, gir prosedyrestyrerne disse brukerne sikkerhetstilgang til profilene.

Slik gir du Content Capture-brukere sikkerhetstilgang til en klientprofil:

1. [Legg til eller rediger en klientprofil](#), og velg siden **Sikkerhet**.

Tabellen Klientprofilbrukere viser brukere og grupper med tilgang til klientprofilen. Du kan

fjerne en brukergruppe ved å velge den og klikke på . Når du fjerner tilgangen til en klientprofil fra en bruker eller gruppe, vises ikke profilen lenger i feltet **Klientprofil** for registrering av nye bunker i Content Capture Client. Men brukerne har fortsatt tilgang til bunker som er registrert med profilen når en annen klientprofil er valgt.

2. Når du vil legge til en klientprofilbruker, klikker du på  i tabellen **Klientprofilbrukere**.
3. I dialogboksen **Legg til sikkerhetsmedlem** søker du etter og legger til én eller flere brukere eller grupper. Bruk tekstfeltet til å søke etter et bestemt medlemsnavn. Du kan bruke * som jokertegn i et gruppenavn eller brukernavn.

4. Legg til sikkerhetsmedlemmet du valgte, og klikk deretter på **Send** slik at klientprofilen lagres.

Logg på klienten som brukeren du nettopp la til. Hvis klientprofilen er tilkoblet, skal den nå vises i feltet **Klientprofil**.

Konfigurere etterbehandling for en klientprofil




Klientbrukerne kan enten låse opp bunkene eller frigi dem via en frigivelsesprosess etter at de har arbeidet med bunkene. Det neste trinnet for bunken avhenger av konfigurasjonen for etterbehandling som du angir ved hjelp av en frigivelsesprosess. Enten kan bunken gjennomgå lagringsbehandling basert på aktive lagringsprofiler som er definert for prosedyren. Eller den blir plassert i en kø for videre behandling, for eksempel [bunkeflyt til en konverteringsjobb for TIFF](#), [bunkeflyt til en konverteringsjobb for PDF](#), [bunkeflyt til en gjenkjenningsbehandlerjobb](#), [bunkeflyt til en aktivaoppslagsjobb](#) eller [bunkeflyt til en XML-transformeringsjobb](#).

Slik konfigurerer du etterbehandling for en klientprofil:

1. [Legg til eller rediger en klientprofil](#), og velg deretter siden **Etterbehandling**.
2. I tabellen **Tilgjengelige frigivelsesprosesser** kan du [legge til eller redigere en frigivelsesprosess](#).
3. Klikk på **Send** slik at du lagrer klientprofilen.

Legg til, rediger eller slett en frigivelsesprosess

Slik legger du til, redigerer du eller sletter du en frigivelsesprosess:

1. [Legg til eller rediger en klientprofil](#), og velg deretter siden **Etterbehandling**.
2. I tabellen **Tilgjengelige frigivelsesprosesser** klikker du på  når du vil legge til en frigivelsesprosess. Du kan også redigere eller slette en frigivelsesprosess ved å velge den i tabellen og klikke på  eller .
3. Gjør følgende i dialogboksen **Innstillinger for frigivelsesprosess**, og klikk deretter på **OK**:
 - a. Angi et navn og en beskrivelse for frigivelsesprosessen. Navnet vises i Oracle Content Capture Client som en valgt frigivelsesprosess.
 - b. I feltet **Bunkebehandler** angir du hva som blir det neste trinnet når brukere frigir bunker som er registrert med denne profilen. Du kan velge:
 - **Lagringsbehandler**: Velg dette hvis du vil sende bunker til denne behandleren for endelig lagring (utdata). Du kan for eksempel velge dette trinnet etter at brukerne har registrert og fullstendig indeksert bunkene.
 - **Gjenkjenningsbehandler**: Velg dette hvis du vil sende bunker til denne behandleren for strekkodegjenkjenning. Du kan for eksempel sende bunker som er skannet, men ikke indeksert, til automatisk indeksering via strekkodegjenkjenning.
 - **Konverteringer til TIFF**: Velg dette hvis du vil sende bunker til denne behandleren for å konvertere ikke-billedokumenter som brukerne importerer, til bildeforformat.

- **Konverteringer til PDF:** Velg dette hvis du vil sende bunker til denne behandleren for å konvertere dokumenter til PDF-filer.
 - **Aktivaoppslagsbehandler:** Velg dette hvis du vil sende bunker til denne behandleren for å aktivere aktivaoppslag.
 - **XML-transformeringsbehandler:** Velg dette hvis du vil sende bunker til denne behandleren for å aktivere XML-transformering for XML-dokumenter.
- c. Hvis du har angitt konverteringer til TIFF/PDF eller gjenkjenningsbehandling som det neste trinnet, velger du konverterings- eller gjenkjenningsjobben som skal kjøres, i feltet **Bunkebehandlerjobb**.
- d. Du kan også velge feltet **Standard** hvis du vil angi at denne frigivelsesprosessen skal være standard frigivelsesprosess for klientprofilen.

Konfigurer importbehandlerjobber

Med funksjonen Importbehandler kan du automatisere masseimport av dokumenter fra e-poster, nettverksmapper eller listefiler til en Content Capture-prosedyre.

Hvis du vil vite mer om importbehandling og finne ut hvordan du kan konfigurere automatisert masseimport av dokumenter, kan du se:

- [Om importbehandling](#)
- [Legge til eller redigere en importbehandlerjobb](#)
- [Deaktiver eller slett en importbehandlingsjobb](#)
- [Konfigurere oppdagelse av tomme sider i en importbehandlerjobb](#)
- [Konfigurer import av e-postmelding og e-postvedlegg](#)
- [Konfigurer Google Mail \(OAuth\) for e-postimport](#)
- [Konfigurere listefilimport](#)
- [Importere vedlegg under import av listefiler](#)
- [Konfigurere filimport fra en mappe](#)
- [Konfigurer metadatatilordning under import](#)
- [Konfigurere etterbehandling av en importbehandlerjobb](#)

Om importbehandling

Med importbehandleren kan du automatisere masseimport av dokumenter (med og uten billedata) til Oracle Content Management fra e-post, nettverksmapper eller listefiler.

Viktige innstillinger for importbehandlingsjobber

Du kan bruke importbehandlerens automatiserte import av bilder og andre elektroniske dokumenter til Content Capture på for eksempel enheter med flere funksjoner, bilder som er skannet med tredjeparts programvare, og dokumenter som er sendt som e-postvedlegg.

Avhengig av hvilke filer du vil importere, kan du opprette følgende importbehandlingsjobber:

- **E-postkilde:** For behandlingsjobber med en e-postkilde importerer importbehandleren filer som er lagt ved innkommende e-postmeldinger, til Content Capture. Den kan også importere e-postteksten og hele e-postmeldingen.

- **Mappekilde:** For behandlingsjobber med en mappekilde overvåker importbehandleren en importmappe og importerer alle filene den finner med en bestemt filmaske.
- **Listefilkilde:** Importbehandleren overvåker en importmappe og leser en listefil (tekstfil) som inneholder poster som identifiserer hver fil som skal importeres, null eller flere vedleggsfiler som skal importeres, og eventuelt metadataverdier som skal tilordnes til filen.



Viktige punkter angående importbehandling


- I motsetning til de andre bunkebehandlerne, som behandler bunker som er satt i kø, foretar importbehandleren utspøringer med et angitt tidsintervall (fra hvert 30. sekund til én gang om dagen), der den søker i den angitte kilden etter filer som skal importeres, og hvis den finner noen filer, begynner den å behandle dem.
- Du kan konfigurere bestemte innstillinger for den valgte kilden (e-post eller mappe) på siden **Innstillinger for importkilde**. Eksempel:
 - For en e-postkilde kan du angi e-postkontoer som skal overvåkes, og e-postmeldinger og/eller vedlegg som skal importeres.
 - For en listefiljobb kan du angi mappen og listefilene som skal leses.
 - For en mappeimportjobb kan du angi mappen og filtypene som skal importeres.

Legge til eller redigere en importbehandlerjobb

- Du må ikke gjøre større endringer i prosedyreelementene i en importbehandlerjobb mens den er tilkoblet. Hvis du for eksempel endrer eller fjerner metadatafelt som brukes av jobben, vil det oppstå feil fordi dataene i bunken ikke lenger samsvarer med innstillingene til jobben.
- Når du redigerer innstillinger for behandlerjobben, kjører du klienten slik at du kan vise importerte bunker. I klienten må du oppfriske bunkelisten slik at du ser nylig importerte bunker.

Slik kan du legge til eller redigere en importbehandlerjobb:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre. Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Registrer** for prosedyren.
3. I tabellen **Importbehandlingsjobber** klikker du på  slik at du oppretter en ny jobb. Hvis du vil redigere en eksisterende jobb, velger du den og klikker på .

Du kan også kopiere en importbehandlerjobb ved å velge den, klikke på  og angi ett nytt navn når du blir bedt om det. Ved å kopiere en jobb kan du raskt duplisere og endre den.

4. Velg innstillinger på siden Generelle innstillinger.
 - a. Angi et navn i feltet **Navn på importjobb** og et prefiks i feltet **Bunkeprefiks**. Importerte bunker gis et navn som inneholder dette prefikset, fulgt av et tall som økes for hver ny bunke.

- b. I feltet **Importkilde** angir du en kilde for importerte filer: **E-postkilde**, **Mappekilde** eller **Listefilkilde**.
Kilden du velger, bestemmer innstillingene som vises på siden Innstillinger for importkilde.
 - c. For **Mappekilde** eller **Listefilkilde** bruker du feltet **Importfrekvens** og angir med hvilket tidsintervall importbehandleren skal kontrollere om det finnes filer som skal importeres. Du kan velge hvert 30. sekund, hvert minutt, hvert 5., 15. eller 30. minutt, hver time eller hver dag. Hvis du angir hver dag, angir du et klokkeslett i feltene **Tid Time** og **Minutt** som vises.
 - d. Fyll ut andre innstillinger på siden, som å angi en standard bunkestatus eller prioritet som skal tilordnes til bunker når de blir opprettet.
5. På siden Bildeinnstillinger fyller du ut innstillingene i henhold til hvordan importerte filer skal formateres og valideres.
- a. Velg **Behold bildefiler** hvis du vil beholde bildefiler og tillate at importbehandleren importerer bilder uten å utføre noe bildebehandling. Når du velger dette, blir alle andre valg på denne siden automatisk deaktivert. Du kan ikke redigere beholdte bildefildokumenter (for eksempel legge ved, slette eller flytte sider).
 - b. I feltet **Nedskaler bilde** angir du hvordan du vil konvertere bilder, ved å beholde bildeformatet (**Ingen**), konvertere farger til gråtoner (**Nedskaler farge til 8-biters gråtone**) eller konvertere til svart og hvitt (**Nedskaler farge eller gråtone til svart-hvitt**).
 - c. I feltet **JPEG-bildekvalitet** angir du en verdi mellom 0 og 99, der 99 er den høyeste kvaliteten og 85 er standardinnstillingen. Dette feltet gjelder ikke for svart-hvitt-bilder.
 - d. I feltet **Hvis bildevalidering mislykkes** angir du hvilken handling som skal utføres hvis dekomprimeringsvalideringen av en bilde side mislykkes:
 - **Avbryt bunken:** Hele bunken går i feiltilstand, og den sendes til Content Capture Client.
 - **Isoler filen:** Oppretter en ny bunke som bare inneholder det mislykkede dokumentet. Andre dokumenter som ikke mislyktes, blir behandlet.
 - **Slett bunken:** Dette valget er bare tilgjengelig hvis du har valgt **E-postkilde** som importkilde på siden Generelle innstillinger.
 - **Hopp over filen:** Dette valget er bare tilgjengelig hvis du har valgt **E-postkilde** som importkilde på siden Generelle innstillinger.
 - e. Angi en filstørrelseverdi (i byte) i feltene **Terskel for byte for tomme sider for svart-hvitt** og **Terskel for byte for tomme sider for farger eller gråtoner**. Et hvilket som helst bilde med en størrelse som er mindre enn eller lik terskelen, betraktes som en tom side og blir derfor slettet.

 **Merknad:**

For svart-hvitt (bilder med 200 x 200 DPI) er den anbefalte verdien 1500. I denne innstillingen skilles det vanligvis mellom en tom side og en side med litt tekst.



6. På siden Dokumentprofil konfigurerer du innstillinger som er relatert til å tilordne metadata til importerte dokumenter. Se [Konfigurer metadataatilordning under import](#).
7. På siden Innstillinger for importkilde konfigurerer du kildespesifikke innstillinger.

- For en e-postkildejobb kan du se [Konfigurer import av e-postmelding og e-postvedlegg](#).
 - For en mappekildejobb kan du se [Konfigurere filimport fra en mappe](#).
8. På siden Etterbehandling angir du hva som skal skje når importbehandlingen er fullført. Se [Konfigurere etterbehandling av en importbehandlerjobb](#).
 9. Se over innstillingene på siden Sammendrag av importjobb, og klikk på **Send**.
Nå kan du teste importbehandlerjobben du opprettet, sette frekvensen til hvert 30. sekund og overvåke mappen eller e-postkontoen slik at du kan vise behandlingsaktiviteten.

Deaktiver eller slett en importbehandlingsjobb

Når du sletter en importjobb, slutter importbehandleren å se etter filer med den angitte frekvensen. Hvis importjobbene er tilkoblet, kjører de med intervallet som er angitt i feltet **Importfrekvens** på siden Generelle innstillinger for jobben. Du kan stoppe jobben midlertidig (koble den fra) eller endre en deaktivert jobb til å kjøre igjen.

Slik deaktiverer eller aktiverer du en importbehandlingsjobb:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren blir vist til høyre.
2. Åpne fanen **Registrer**.
3. Velg jobben du først vil deaktivere, i tabellen **Importbehandlingsjobber**, og klikk på .
Du kan også deaktivere eller aktivere en importbehandlingsjobb ved å merke av for eller fjerne merket for feltet **Tilkoblet** på siden Generelle innstillinger.
4. Velg den deaktiverte jobben, og klikk på .
5. Når du blir bedt om å bekrefte at du vil slette denne importbehandlingsjobben, klikker du på **Ja**.

Konfigurere oppdagelse av tomme sider i en importbehandlerjobb

Brukere importerer ofte bildedokumenter som inneholder tomme sider. Du kan konfigurere Content Capture slik at det automatisk oppdager og sletter tomme sider i dokumenter. Alt du trenger å gjøre, er å angi en terskel for filstørrelsen slik at bilder med en størrelse som er mindre enn eller lik denne terskelen, betraktes som en tom side.

Slik konfigurerer du oppdagelse av tomme sider:

1. [Legg til eller rediger en importbehandlerjobb](#), og velg deretter siden **Bildeinnstillinger**.
2. Angi en filstørrelseverdi (i byte) i feltene **Terskel for byte for tomme sider for svart-hvitt** og **Terskel for byte for tomme sider for farger eller gråtoner**. Disse feltene kan bare brukes for importerte bildefiler, og ikke for ikke-bildefiler. Hvis du vil beholde tomme sider, velger du **Behold bildefiler** i stedet.
3. Klikk på **Send** slik at du lagrer importbehandlerjobben.

Du kan verifisere resultatet av denne konfigurasjonen på klienten. Tomme sider blir etterbehandlet som gyldige bilder.

Konfigurer import av e-postmelding og e-postvedlegg

Importbehandleren importerer filer som er vedlagt i innkommende e-postmeldinger, sammen med andre elementer i e-postmeldinger, for eksempel emne og meldingstekst, til Content Capture. Hver enkelt e-postmelding som importeres, blir en bunke, og e-postelementer som vedlegg, meldingstekst eller hele e-postmeldingen blir opprettet som separate dokumenter i bunken.

Se også: [Registrer filer fra en overvåket e-postkonto](#)


Slik konfigurerer du innstillinger for behandlingsjobber for e-postimport

1. Hvis du vil [legge til, redigere eller kopiere en importbehandlingsjobb](#), velger du **E-postkilde** i feltet **Importkilde** på siden Generelle innstillinger.
2. Når du skal konfigurere e-postimport, velger du siden **Innstillinger for importkilde**.
3. I fanen **E-postkonti** konfigurerer du e-posttjeneren som importbehandlingsjobben skal koble til.

Tilkoblingsprotokoll	Tilgjengelige valg	Verdi
Standard IMAP-tjener for e-post	Standard IMAP-tjener for e-post	Angi et DNS-navn eller en IP-adresse. Eksempel: e-posttjener.eksempel.com. Denne e-posttjeneren må støtte TLS 1.2 eller nyere og tillate tilkoblinger via port 993.
Microsoft Exchange-webtjenester	Exchange-tjenestetype: Basisgodkjenning. Bare påloggingsinformasjon for e-postkonto.	Angi URL-adressen til Microsoft Exchange-webtjenesten i følgende format: https://<vertsnavn>/ews/exchange.asmx. Eksempel: https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx.

Tilkoblingsprotokoll	Tilgjengelige valg	Verdi
Microsoft Exchange-webtjenester	Exchange-tjenestetype: OAuth. Påloggingsinformasjon for e-postkonto pluss Exchange Online-nøkler	<ul style="list-style-type: none"> Feltet URL-adresse for Microsofts Exchange-tjeneste for e-post: Angi URL-adressen for Exchange-webtjenesten som skal brukes, i følgende format: https://<vertsnavn>/ews/exchange.asmx. Eksempel: https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx. Klient-ID for app, Klienthemmelighet for app og Leier-ID for app: Når du vil hente verdiene for klient-ID, klienthemmelighet og leier-ID, registrerer du en ny applikasjon ved hjelp av Azure-portalen. Se Registrer en applikasjon på Microsofts identitetsplattform hvis du vil ha flere opplysninger. EWS.AccessAsUser.All i Appomfang: Angi de nødvendige verdiene. Legg til brukerkonti, og konfigurer andre jobbinnstillinger.
Google Mail (OAuth)	Google Mail (OAuth)	Se Konfigurer Google Mail (OAuth) for e-postimport

4. Konfigurer e-postkontiene som jobben skal se etter meldinger i:

- a. I tabellen **E-postkonti som skal behandles** klikker du på . I dialogboksen **Legg til / Rediger e-postkonto** angir du en e-postadresse og et passord for å gi jobben tilgang til e-postkontoen.
- b. Klikk på **Verifiser** for å bekrefte at Content Capture kan koble til e-posttjeneren ved hjelp av de angitte kontoopplysningene. Inkluder flere e-postkonti hvis det blir behov for det.

5. I fanen **Meldingsfiltre** angir du hvor og hvordan du vil søke etter e-postmeldinger og/eller -vedlegg.

- a. I feltet **Mapper som skal behandles** angir du én eller flere mapper du vil søke i, i de angitte e-postkontiene. Standardverdien er tjenerens innboks. Hvis du vil angi flere mapper, skiller du dem med ; (semikolon). Hvis du vil angi undermapper, må du ta med et baneskilletegn som er gyldig på e-posttjeneren, for eksempel / (skråstrek), som i mappe/undermappe.
- b. Som standard behandler Content Capture all e-post i den angitte mappen, med mindre det er brukt et meldingsfilter for jobben. I tabellen **Meldingsfiltre**

er det også mulig å velge feltet **Aktivert** for hvert e-postelement det skal søkes i, og deretter angi tegnene som skal bli funnet, i feltet **Felt inneholder**.

Hvis du for eksempel vil søke etter e-poster der emnet eller meldingsteksten inneholder ordet *payment*, velger du **Aktivert** for begge søkefeltene, tar med **payment** i hver **Felt inneholder**-post og velger deretter søkeoperatoren **Eller**.

- c. I feltet **Søkeoperator** velger du søkeoperatoren du vil bruke for de angitte meldingsfiltrene: **Og** (standard) importerer bare hvis alle søkekriteriene samsvarer, mens **Eller** importerer hvis et hvilket som helst søkekriterium samsvarer.
6. I fanen **Behandler** angir du hvordan du vil behandle e-postmeldingene og de tilhørende vedleggene. Du kan angi hvilke opplysninger som skal inkluderes, og prioriteten som skal tilordnes til bunkene, basert på e-postprioriteten.
- a. Under **Valg for e-postmelding** angir du om meldingstekstfilen skal importeres. Angi importformatet (tekst eller EML) og om det skal inkluderes når det ikke finnes noen vedlegg, og om hele e-postmeldingen (inkludert vedlegg) skal importeres som en EML-fil.
 - b. I feltet **Inkluder vedlegg som samsvarer med denne masken / disse maskene** angir du vedleggsfiler basert på de tilhørende filmaskene. Du kan angi flere filmasker atskilt med komma eller semikolon. Du kan for eksempel inkludere alle PDF-filer (*.PDF).
 - c. I feltet **Utelat vedlegg som samsvarer med denne masken / disse maskene** angir du vedleggsfiler som skal utelates, basert på de tilhørende filmaskene. Du kan angi flere filmasker atskilt med komma eller semikolon.
 - d. Du kan også velge **Etterbehandle alltid når vedlegg ikke samsvarer med masken(e)** hvis du alltid vil etterbehandle e-poster når vedlegg ikke samsvarer med masken(e) som er angitt i feltene, **Inkluder vedlegg som samsvarer med denne masken / disse maskene** og **Utelat vedlegg som samsvarer med denne masken / disse maskene**. Hvis dette feltet er aktivert og vedleggene ikke samsvarer med masken(e) som er angitt, blir e-postimporten betraktet som mislykket og etterbehandlet i henhold til innstillingene du angir under feltet **Ved mislykket import** i fanen **Etterbehandling**.

 **Merknad:**


Feltet **Etterbehandle alltid når vedlegg ikke samsvarer med masken(e)** er deaktivert når både feltet **Importer meldingstekstfil** og feltet **Inkluder når det ikke finnes vedlegg** er aktivert sammen.

- e. Under **Dokumentsortering** angir du sorteringsrekkefølgen for elementene (for eksempel meldingsteksten og vedleggene) fra en e-postmelding som skal sorteres som dokumenter i importerte bunker.
 - f. Under **Inkluder i bunkenotat** velger du meldingselementer (som **Dato/klokkeslett for mottak**, **Fra-adresse**, **Til-adresse**, **Emne** og **Meldingstekst**).
 - g. Under **Bunkeprioritet** kan du tilordne en prioritet til hver ny bunke, basert på e-postprioriteten (lav, normal eller høy). Du kan for eksempel angi 8 i feltet **Høy** hvis du vil tilordne en bunkeprioritet på 8 til e-poster med høy prioritet i Content Capture. E-poster som ikke er tilordnet noen prioritet, anses for å ha normal prioritet.
7. I fanen **Etterbehandling** angir du hva som skjer med e-postmeldingene etter vellykket eller mislykket import. Du kan slette meldinger, flytte dem til en angitt mappe i e-postkontoen, eller i tilfelle importen mislykkes, hindre at meldinger blir slettet. Hvis jobben

kjøres jevnlig, kan du for eksempel hindre at importerte e-poster blir importert på nytt, ved å flytte dem til en angitt mappe.

8. Fullfør andre sider for importbehandlerjobber slik det er beskrevet i [Legge til eller redigere en importbehandlerjobb](#).

Nå kan du teste importjobben for e-poster. Importbehandleren kontrollerer om de konfigurerte e-postkontiene inneholder meldinger, og søker i mapper etter samsvarende e-poster. Hvis det blir funnet samsvarende e-poster, oppretter importbehandleren en Content Capture-bunke og et dokument for hvert dokument som blir importert fra e-postmeldingen. Importbehandleren kan også fylle ut metadatafelt med e-postmetadata, og den kan slette importerte meldinger eller flytte dem til en mappe.

Content Capture henter jevnlig e-poster fra e-postkontoen du har konfigurert i fanen **E-postkonti**. Hvis du imidlertid ønsker å utløse en e-postimport på et bestemt klokkeslett, velger du en e-postimportjobb i tabellen **Importbehandlingsjobber** og klikker på ikonet . Dette ikonet er deaktivert hvis e-postimportjobben er frakoblet.

Konfigurere listefilimport

Med en importjobb for listefiler overvåker importbehandleren en importmappe for å se etter samsvarende listefiler. Den importerer dokumentfiler, metadataverdier og vedlegg som er identifisert i listefilen.

Forsikre deg om at [Filimportagent](#) er aktiv på datamaskinen.

Slik konfigurerer du innstillinger for en importbehandlingsjobb for listefiler:

1. Generer en listefil.


En listefil er en tekstfil som inneholder poster med data med skilletegn som angir navnene på filene som skal importeres, og plasseringen deres. Hver post kan også omfatte metadataverdier som skal tilordnes til dokumentet, eller som skal brukes til å finne samsvar med en databasefil. Listefilen kan også inneholde én eller flere poster med vedlegg som skal importeres for et dokument. Se [Importere vedlegg under import av listefiler](#).

2. [Legg til, rediger eller kopier en importbehandlerjobb](#) ved å velge **Listefilkilde** i feltet **Importkilde** på siden Generelle innstillinger.
3. Fyll ut feltene **Standard regional innstilling**, **Koding** og **Standard datoformat** på siden Generelle innstillinger.

Disse feltene gjør at importbehandleren kan lese listefilene på riktig måte, basert på den regionale innstillingen.

4. På siden Dokumentprofil tilordner du Capture-metadatafelt til listefilverdier og identifiserer feltplasseringen i listefilen ved hjelp av metadataattributtene **Felt 1 - Felt n**. Du kan også tilordne felt på systemnivå, som beskrevet i [Konfigurer metadataatilordning under import](#).

Hvis du for eksempel vil tilordne metadatafeltet **Kunde-ID** med det første feltet i hver post i listefilen, velger du feltet **Kunde-ID** i tabellen **Tilordninger for**

metadatafelt, klikker på  og velger deretter **Felt 1** i feltet **Metadataattributter** i dialogboksen Tilordninger for metadatafelt.

5. Fyll ut innstillingene på siden Innstillinger for importkilde.

- a. I feltet **Filmaske(r)** angir du en filtype for filene som skal importeres. Angi *.* hvis du vil importere alle filer. Skill flere masker med et semikolon (;).
- b. Hvis du vil overvåke og importere listefiler fra undermapper i den angitte mappen, velger du feltet **Behandle undermapper**.
- c. Blant alternativene for **Opprett en ny bunke** velger du om det skal opprettes en ny bunke for hver listefil eller mappe som importeres. Når det skal opprettes en bunke per mappe, blir det opprettet en ny bunke for hver undermappe som behandles.
- d. I feltet **Feltskilletegn** angir du hvilke skilletegn som skal brukes for feltene i listefilen. Bruk et skilletegn som ikke kommer til å bli brukt i metadataene for listefilen.
Angi for eksempel | (vertikalstrek), , (komma) eller ~ (tilde).
- e. I feltet **Maksimalt antall felt per dokument** angir du et maksimalt antall felt i listefilen som skal tilordnes til metadatafelt.
- f. I feltet **Feltplassing i dokumentfil** angir du feltplassing for navnet og plasseringen til dokumentfilene for listefilen. Angi for eksempel 1 hvis det første feltet i hver post i listefilen identifiserer en bane og et navn for dokumentfilen.

 **Merknad:**

Hvis den angitte feltplassing for dokumentfilen ikke inneholder en bane til filen som skal importeres, antas det at filen er plassert i samme mappe som listefilen som blir behandlet.

- g. I feltene for **Etterbehandling av listefil** angir du hvordan listefiler skal endres etter import, slik at de ikke blir importert på nytt hvis jobben kjøres regelmessig. Du må med andre ord endre navnet på listefilene slik at de ikke lenger samsvarer med **Filmaske(r)** som er angitt for jobben. Du kan slette dem, endre filtypen eller legge til et prefiks.
 - h. I feltene for **Etterbehandling av dokumentfil** angir du om du vil slette dokumentfiler og vedlegg i dem fra den angitte plasseringen etter at de har blitt importert.
6. Fyll ut innstillingene på andre sider for importbehandlingsjobben, som beskrevet i [Legge til eller redigere en importbehandlerjobb](#).
 7. Test importjobben for listefiler.

Når jobben blir aktivert med den angitte frekvensen, søker importbehandleren i mappen etter listefiler som samsvarer med de angitte filmaskene. Deretter importerer den dokumentfilene og de tilhørende vedleggene som er identifisert i listefilen, fyller eventuelt ut metadatafelt med listefildata og sletter eller gir nytt navn til listefilen.

Importere vedlegg under import av listefiler

Når du behandler en listefil, importerer importbehandleren dokumentfilene, metadataverdiene og vedleggene som er identifisert i listefilen. Bruk følgende format når du definerer et vedlegg i listefilen:

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

eller

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

Det anbefales å bruke kommandoen `@Attachment`.

Når importbehandleren behandler en vedleggspost, importerer den vedlegget for dokumentet som er angitt i forrige post. Derfor kan ikke vedlegget angis som den første posten i listefilen. Hvis du angir vedlegget som første post, forårsaker det en feil.

Eksempel 11-1 Eksempel:

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

I eksemplet ovenfor blir `PO1.TIF` importert som et dokumentvedlegg for dokumentet `Doc1.TIF`. Det er mulig å angi flere vedleggsposter for et dokument.

Eksempel 11-2 Eksempel:

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

Hvis vedleggsfilen er en TIFF-fil med flere sider, blir hver side importert som et eget bunkeelement og samlet i et vedlegg.

Konfigurere filimport fra en mappe

Med en mappeimportjobb overvåker importbehandleren en importmappe og importerer alle filer den finner med en angitt filmaske.

Forsikre deg om at [Filimportagent](#) er aktiv på datamaskinen.

Slik konfigurerer du innstillinger for behandlerjobben for mappeimport:

1. [Legg til, rediger eller kopier en importbehandlerjobb](#) og velg **Mappekilde** i feltet **Importkilde** på siden Generelle innstillinger.
2. Konfigurer innstillinger på siden Innstillinger for importkilde.
 - a. I feltet **Filmaske(r)** angir du typen filer som skal importeres, ved å angi en filtype (for eksempel *.tif eller *.pdf). Angi *.* hvis du vil importere alle filer. Skill flere masker med et semikolon (;).
 - b. Hvis du vil at importbehandleren skal overvåke og importere filer fra undermapper i denne mappen, velger du feltet **Behandle undermapper**.
 - c. I feltet **Opprett en ny bunke** angir du om du vil opprette en ny bunke for hver fil som importeres, eller for hver mappe som importeres. Når det er opprettet en bunke per mappe, blir det også opprettet bunker for undermappene i mappen.

Når du velger **Per mappe**, blir **Maksimalt antall filer importert per bunke** aktivert. Angi et tall som ikke er større enn 500.
 - d. I feltet **Klar fil** kan du angi et filnavn som må finnes i mappen (og hver undermappe, hvis det er aktuelt) før mappen blir behandlet. Dette valget forsinker behandlingen av en mappe til den klare filen vises. Når behandlingen er fullført, blir den klare filen slettet.

- e. I feltene **Filbehandlingsrekkefølge** angir du den primære og sekundære sorteringstypen og -rekkefølgen for behandling av filene i importmappen. Dette er valgene for sorteringstype: **Ingen** (ingen sorteringstype), **Filnavn**, **Filtype** eller **Dato for endring av fil**. Dette er valgene for sorteringsrekkefølge: **Stigende** eller **Synkende**.
 - f. I feltene **Etterbehandling av fil** angir du hvordan du vil endre filer etter import slik at de ikke blir importert på nytt hvis jobben kjøres jevnlig. For dette må du endre filnavnene slik at de ikke lenger samsvarer med **Filmaske(r)** som er angitt for jobben. Du kan slette filer, endre filtypen og legge til et prefiks. Du kan også utføre opprydding av behandlede undermapper ved å velge feltet **Slett behandlet undermappe hvis tom**.
3. [Fullfør andre importbehandlerjobbsider](#).
 4. Test mappeimportjobben slik at du kan forsikre deg om at den blir aktivert med den valgte frekvensen.

Importbehandleren kontrollerer om mappen inneholder filer som samsvarer med filmasken(e). Den finner samsvar, den importerer filene og oppretter nye bunker, fyller ut metadatafelt og sletter eller endrer navn på filene slik du har angitt.

Konfigurer metadatatilordning under import

På siden Dokumentprofil kan du konfigurere hvordan importjobbverdier skal tilordnes til metadatafelt i Content Capture under importbehandling.

Slik konfigurerer du metadatatilordning under import:

1. Velg siden Dokumentprofil i en importbehandlingsjobb.
2. Angi en dokumentprofil som skal tilordnes til importerte dokumenter, i feltet **Standard dokumentprofil**. Den valgte profilen klassifiserer dokumentet. Hvis brukere for eksempel åpner bunken i klienten, blir denne dokumentprofilen valgt.
3. I tabellen **Tilordninger for metadatafelt** tilordner du metadatafelt i Content Capture til verdier som er spesifikke for den valgte importkilden.

Velg et Capture-felt som skal fylles ut, i kolonnen **Metadatafelt**, og klikk på **Rediger**. Alle metadatafelt i prosedyren er tilgjengelige for tilordning, uavhengig av hvilken standard dokumentprofil som er valgt.

4. Fyll ut innstillingene i dialogboksen **Tilordninger for metadatafelt**.
 - a. Velg en metadataverdi for importkilden i feltet **Metadataattributter**. Hvis du vil fylle det ut med en standardverdi, velger du **Standardverdi** i dette feltet, og deretter angir du verdien i feltet **Standardverdi**.
 - b. I en *mappeimportjobb* velger du blant de mappe-, fil- eller banerelaterte attributtene som er oppført i denne tabellen:

Systemattributt	Verdi for eksempel på bane for filen som blir importert (/import/utgifter/20200426/Kunde1.pdf)
Filnavn	Kunde1.pdf
Navn på basisfil	Kunde1
Filtype	PDF
Mappebane	/import/utgifter/20200426
Mappenavn	20200426

Systemattributt	Verdi for eksempel på bane for filen som blir importert (/import/utgifter/20200426/Kunde1.pdf)
Fullstendig filbane	/import/utgifter/20200426/Kunde1.pdf
Dato/klokkeslett da filen ble endret	Dato/klokkeslett da filen ble endret - systemverdi
Vertsnavn for importagent	Vertsnavn for datamaskinen der Filimportagent er installert.

- c. I en *e-postimportjobb* velger du blant attributtene som er relatert til e-postmeldinger, som er oppført i denne tabellen:

Systemattributt	Beskrivelse
Fra navn	Navnealias for Fra-adresse
Fra-adresse	E-postadresse til avsender
Svar til-navn	Svar til-navn for meldingen
Svaradresse	Svaradresse for meldingen
Mottakernavn	Samling av mottakernavn for meldingen
Mottakeradresser	Samling av mottakeradresser for meldingen
Mappe	Navn på mappen som meldingen ble hentet fra
Mottaksdato	Dato og klokkeslett da meldingen ble mottatt
Dato sendt	Dato og klokkeslett da meldingen opprinnelig ble sendt
Emne	Emne for meldingen
Viktighet for e-post	Lav, middels og høy prioritetsverdi for meldingen
Meldings-ID	Unik ID for meldingen

- d. For hvilken som helst importjobb kan du velge blant attributtene for felles system som er oppført i denne tabellen:

Systemattributt	Beskrivelse
Dato/klokkeslett for import	Dato og klokkeslett da bunken ble importert
Navn på importjobb	Navn som er tilordnet til importbehandlingsjobben
Standardverdi	Standardverdi tilordnet som angitt

5. Tilordne andre metadatafelt i tabellen **Tilordninger for metadatafelt** etter behov.

Konfigurere etterbehandling av en importbehandlerjobb

Med innstillingene for etterbehandling kan du styre hva som skal skje når importbehandlingen har fullført en bunke.

Slik konfigurerer du etterbehandling for en importbehandlerjobb:

1. [Legg til eller rediger en importbehandlerjobb](#), og velg deretter siden Etterbehandling.
2. I feltet **Bunkebehandler** velger du neste trinn - hva som skal skje når bunkene er opprettet og importbehandlingen er fullført. Hvis du velger **Ingen**, kan bunken bli tilgjengelig for klienten umiddelbart.
3. I feltet **Bunkebehandlerjobb** velger du en jobb for gjenkjenning, konverteringer til TIFF/PDF, aktivaoppslag eller XML-transformering som skal kjøres. Du kan bare velge dette her hvis du valgte en gjenkjenningsbehandler, en konverteringsbehandler, en aktivaoppslagsbehandler eller en XML-transformeringsbehandler i forrige trinn.
4. Klikk på **Send** for å lagre endringene.

Konfigurer Google Mail (OAuth) for e-postimport

Du kan konfigurere importbehandleren til å bruke OAuth for Google Mail til å importere filer som er lagt ved innkommende e-postmeldinger, sammen med andre elementer i e-postmeldingen, for eksempel emne og meldingstekst, til Content Capture. Hver enkelt e-postmelding som importeres, blir en bunke, og e-postelementer som vedlegg, meldingstekst eller hele e-postmeldingen blir opprettet som separate dokumenter i bunken.


Dette må du gjøre for å konfigurere e-postimport for Google Mail (OAuth):

- [Hent omdirigerings-URL-en for å opprette en Google Mail-app](#)
- [Konfigurer en Google Mail-app for e-postimport](#)
- [Konfigurere Google Mail OAuth for Capture-e-postimport](#)

Hent omdirigerings-URL-en for å opprette en Google Mail-app

For at du skal kunne konfigurere en Google Mail-app, trenger du vertsnavnet for Content Capture og detaljene om URL-adressen for autorisasjon for Oracle Content Management-forekomsten du vil koble til.

Slik henter du URL-adressen for omdirigering:

1. Logg på Oracle Content Management som administrator, og gå til Content Capture.
2. Åpne prosedyren, og gå til fanen **Registrer**.
3. I tabellen **Importbehandlerjobber** klikker du på  slik at du oppretter en ny jobb.
4. På siden Generelle innstillinger:
 - a. Angi et navn i feltet **Navn på importjobb** og et prefiks i feltet **Bunkeprefiks**. Importerte bunker gis et navn som inneholder dette prefikset, fulgt av et tall som økes for hver ny bunke.
 - b. Sørg for å velge **E-postkilde** i feltet **Importkilde**.
5. I delen **Tilkoblingsprotokoll** på siden Innstillinger for importkilde velger du **Google Mail (OAuth)**.


Det vises en URL-adresse for omdirigering. Kopier denne URL-adressen, som har formatet `https://<hostname>.<domainname>.com:<port>/capture/admin/faces/completeAuthorization`. URL-adressen kan eventuelt ha en port. Uten en port vil URL-adressen ha dette formatet: `https://<hostname>.<domainname>.com/capture/admin/faces/completeAuthorization`

 **Merknad:**

Ikke send inndataene eller naviger bort fra denne siden ennå. Du må gå tilbake til denne siden for å [konfigurere OAuth for Google Mail](#) når du har opprettet en Google Mail-app og hentet klient-ID-en og klienthemmeligheten. Disse angir du i feltene Klient-ID og Klienthemmelighet.


Konfigurer en Google Mail-app for e-postimport

Slik konfigurerer du en Google Mail-app:

1. Gå til [Google APIs Console](#) i et annet nettleservindu.
2. På siden **Manage resources** (Administrer ressurser) kan du se en liste over prosjektene dine hvis du allerede har opprettet dem i Google Developers Console. Gjør følgende hvis du ikke allerede har gjort det:
 - a. Klikk på **CREATE PROJECT** (Opprett prosjekt).
 - b. Angi et **Project name** (Prosjektnavn).
 - c. For at du enkelt skal kunne identifisere prosjektet i konsollen, redigerer du **Project ID** (Prosjekt-ID) ved å klikke på **EDIT** (Rediger) og angir en beskrivende ID.
 - d. Du må velge en plassering hvis du har angitt noen organisasjonsressurser eller -mapper. Hvis ikke, godtar du standardinnstillingen og klikker på **CREATE** (Opprett).
Prosjektet opprettes, og du blir omdirigert til prosjektlisten din i konsollen.
3. Klikk på  øverst til venstre, og velg **APIs & Services** (API-er og tjenester), og velg deretter **Dashboard** (Instrumentpanel).

 **Merknad:**

Hvis ikke instrumentpanelet for det nylig opprettede prosjektet vises, velger du prosjektet fra rullegardinlisten øverst til venstre.



4. Klikk på **Library** (Bibliotek) for å gå til siden **API Library** (API-bibliotek). Søk deretter etter biblioteket **Gmail API** (API for Gmail), og aktiver det.
5. Klikk på  øverst til venstre, og velg **APIs & Services** (API-er og tjenester), og velg deretter **OAuth consent screen** (Skjerm bilde for OAuth-samtykke). Velg målbrukerne i skjerm bildet for OAuth-samtykke, og klikk deretter på **CREATE** (Opprett).
6. Gjør følgende på siden Edit app registration (Rediger appregistrering) i fanen **OAuth consent screen** (Skjerm bilde for OAuth-samtykke):

- Skriv inn produktnavnet, for eksempel Gmail-app, i feltet **App name** (Appnavn).
 - Velg e-postadressen for brukerstøtte fra rullegardinlisten **User support email** (E-post for brukerstøtte)
 - Rull ned til delen **Developer contact information** (Kontaktopplysninger for utvikler), og angi e-postadressen din i feltet **Email addresses** (E-postadresser).
 - Klikk på **SAVE AND CONTINUE** (Lagre og fortsett).
7. Gjør følgende i fanen **Scopes** (Omfang):
- a. Klikk på **ADD OR REMOVE SCOPES** (Legg til eller fjern omfang).
 - b. I delen **Update selected scopes** (Oppdater valgte omfang) merker du enten av for følgende GMail-API-omfang, eller angir disse omfangene manuelt i boksen **Manually add scopes** (Legg til omfang manuelt), og klikker deretter på **ADD TO TABLE** (Legg til i tabell). Klikk deretter på **UPDATE** (Oppdater).
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.email>
 - <https://www.googleapis.com/auth/gmail.modify>
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.profile>
 - c. Klikk på **SAVE AND CONTINUE** (Lagre og fortsett). Omfangene `userinfo.email` og `userinfo.profile` vises i delen **Your non-sensitive scopes** (Ikke-sensitive omfang), og omfanget `gmail.modify` vises i delen **Your restricted scopes** (Begrensede omfang) i fanen **Scopes** (Omfang).
8. I fanen **Test users** (Testbrukere) klikker du på **SAVE AND CONTINUE** (Lagre og fortsett).
9. Du kan se gjennom innstillingene i fanen **Summary** (Sammendrag), og deretter klikker du på **BACK TO DASHBOARD** (Tilbake til instrumentpanelet).
10. I delen **Testing** under **Publishing Status** (Publiseringsstatus) klikker du på **PUBLISH APP** (Publiser app). Deretter klikker du på **CONFIRM** (Bekreft) i dialogboksen **Push to production?** (Dytt til produksjon?) når du vil publisere appen.
11. Klikk på **Credentials** (Påloggingsinformasjon) i den venstre sidestolpen, og gjør deretter følgende:
- a. Klikk på **CREATE CREDENTIALS** (Opprett påloggingsinformasjon) på siden **Credentials** (Påloggingsinformasjon), og velg deretter **OAuth client ID** (OAuth-klient-ID).
 - b. Velg **Web application** (Web-applikasjon) fra rullegardinlisten **Application type** (Applikasjonstype).
 - c. Gi klienten et navn, for eksempel **Klient for OAuth-app for Gmail**.
 - d. Klikk på **ADD URI** (Legg til URI) i **Authorized redirect URIs** (Godkjente URI-er for omdirigering), og lim inn URL-adressen for omdirigering som du kopierte fra Content Capture-prosedyren.
 - e. Klikk på **ADD URI** (Legg til URI) i **Authorized JavaScript origins** (Godkjente JavaScript-opprinnelser), og lim inn URL-adressen for omdirigering, men fjern alt etter domenet, eller etter porten hvis URI-adressen omfatter en port.
 - f. Klikk på **CREATE** (Opprett). Verdiene for klient-ID og klienthemmelighet vises i dialogboksen **OAuth client created** (OAuth-klient opprettet). Noter disse verdiene, og klikk på **OK**.

Gå nå tilbake til Content Capture i Oracle Content Management, og fortsett der du slapp. Det vil si at du begynner med å angi klient-ID-en og -hjemmeligheten for å [konfigurere OAuth for Google Mail](#).

Konfigurer Google Mail OAuth for Capture-e-postimport

Slik konfigurerer du innstillinger for importbehandlerjobber for Google Mail OAuth-e-post:

1. Gå tilbake til Capture-prosedyren, og [begynn der du sluttet sist](#).
2. I fanen **E-postkonti** velger du tilkoblingsprotokollen **Google Mail (OAuth)**. Deretter angir du klient-ID-en og hemmeligheten du kopierte i prosessen med å [konfigurere Google Mail-appen](#), i feltene **Klient-ID** og **Klienthemmelighet**.
3. I tabellen **E-postkonti som skal behandles** klikker du på .
4. Hvis du vil gi e-postbehandlerjobben tilgang til e-postkontoen, går du til påloggingssiden for Google Mail og angir e-postadressen og passordet for e-post-ID-en du skal bruke.
5. Bekreft valgene ved å klikke på **Tillat**.
E-post-ID-en vises i tabellen **E-postkonti som skal behandles** under kolonnen **E-postadresser**. Statusen skal være **Bekreftet**.
Du kan legge til flere Google Mail-ID-er i denne tabellen ved å følge trinnene du har fulgt hittil. Hvis du vil slette en e-post-ID, velger du den tilhørende raden i tabellen og klikker på .
6. I fanen **Meldingsfiltre** angir du hvor og hvordan du vil søke etter e-postmeldinger og/eller -vedlegg.
 - a. I feltet **Mapper som skal behandles** angir du én eller flere mapper du vil søke i, i de angitte e-postkontiene. Standardverdien er tjenerens innboks. Hvis du vil angi flere mapper, skiller du dem med ; (semikolon). Hvis du vil angi undermapper, må du ta med et baneskilletegn som er gyldig på e-posttjeneren, for eksempel / (skråstrek), som i mappe/undermappe.
 - b. Som standard behandler Content Capture all e-post i den angitte mappen, med mindre det er brukt et meldingsfilter for jobben. I tabellen **Meldingsfiltre** er det også mulig å velge feltet **Aktivert** for hvert e-postelement det skal søkes i, og deretter angi tegnene som skal bli funnet, i feltet **Felt inneholder**.
Hvis du for eksempel vil søke etter e-poster der emnet eller meldingsteksten inneholder ordet *payment*, velger du **Aktivert** for begge søkefeltene, tar med *payment* i hver **Felt inneholder**-post og velger deretter søkeoperatoren **Eller**.
 - c. I feltet **Søkeoperator** velger du søkeoperatoren du vil bruke for de angitte meldingsfiltrene: **Og** (standard) importerer bare hvis alle søkekriteriene samsvarer, mens **Eller** importerer hvis et hvilket som helst søkekriterium samsvarer.
7. I fanen **Behandler** angir du hvordan du vil behandle e-postmeldingene og de tilhørende vedleggene. Du kan angi hvilke opplysninger som skal inkluderes, og prioriteten som skal tilordnes til bunkene, basert på e-postprioriteten.
 - a. Under **Valg for e-postmelding** angir du om meldingstekstfilen skal importeres. Angi importformatet (tekst eller EML) og om det skal inkluderes

når det ikke finnes noen vedlegg, og om hele e-postmeldingen (inkludert vedlegg) skal importeres som en EML-fil.


- b. I feltet **Inkluder vedlegg som samsvarer med denne masken / disse maskene** angir du vedleggsfiler basert på de tilhørende filmaskene. Du kan angi flere filmasker atskilt med komma eller semikolon. Du kan for eksempel inkludere alle PDF-filer (*.PDF).
- c. I feltet **Utelat vedlegg som samsvarer med denne masken / disse maskene** angir du vedleggsfiler som skal utelates, basert på de tilhørende filmaskene. Du kan angi flere filmasker atskilt med komma eller semikolon.
- d. Du kan også velge **Etterbehandle alltid når vedlegg ikke samsvarer med masken(e), Inkluder vedlegg som samsvarer med denne masken / disse maskene** og **Utelat vedlegg som samsvarer med denne masken / disse maskene**. Hvis dette feltet er aktivert og vedleggene ikke samsvarer med masken(e) som er angitt, blir e-postimporten betraktet som mislykket og etterbehandlet i henhold til innstillingene du angir under feltet **Ved mislykket import** i fanen **Etterbehandling**.

 **Merknad:**

Feltet **Etterbehandle alltid når vedlegg ikke samsvarer med masken(e)** er deaktivert når både feltet **Importer meldingstekstfil** og feltet **Inkluder når det ikke finnes vedlegg** er aktivert sammen.

- e. Under **Dokumentsortering** angir du sorteringsrekkefølgen for elementene (for eksempel meldingsteksten og vedleggene) fra en e-postmelding som skal sorteres som dokumenter i importerte bunker.
 - f. Under **Inkluder i bunkenotat** velger du meldingselementer (som **Dato/klokkeslett for mottak, Fra-adresse, Til-adresse, Emne** og **Meldingstekst**).
 - g. Under **Bunkeprioritet** kan du tilordne en prioritet til hver ny bunke, basert på e-postprioriteten (lav, normal eller høy). Du kan for eksempel angi 8 i feltet **Høy** hvis du vil tilordne en bunkeprioritet på 8 til e-poster med høy prioritet i Content Capture. E-poster som ikke er tilordnet noen prioritet, anses for å ha normal prioritet.
8. I fanen **Etterbehandling** angir du hva som skjer med e-postmeldingene etter vellykket eller mislykket import. Du kan slette meldinger, flytte dem til en angitt mappe i e-postkontoen, eller i tilfelle importen mislykkes, hindre at meldinger blir slettet. Hvis jobben kjøres jevnlig, kan du for eksempel hindre at importerte e-poster blir importert på nytt, ved å flytte dem til en angitt mappe.
9. Fullfør andre sider for importbehandlerjobber slik det er beskrevet i [Legge til eller redigere en importbehandlerjobb](#).

Nå kan du teste importjobben for e-poster. Importbehandleren kontrollerer om de konfigurerte e-postkontiene inneholder meldinger, og søker i mapper etter samsvarende e-poster. Hvis det blir funnet samsvarende e-poster, oppretter importbehandleren en Content Capture-bunke og et dokument for hvert dokument som blir importert fra e-postmeldingen. Importbehandleren kan også fylle ut metadatafelt med e-postmetadata, og den kan slette importerte meldinger eller flytte dem til en mappe.

Content Capture henter jevnlig e-poster fra e-postkontoen du har konfigurert i fanen **E-postkonti**. Hvis du imidlertid ønsker å utløse en e-postimport på et bestemt klokkeslett, velger du en e-postimportjobb i tabellen **Importbehandlerjobber** og klikker på ikonet . Dette ikonet er deaktivert hvis e-postimportjobben er frakoblet.

Konfigurere behandlingsinnstillinger

I fanen **Behandler** kan du konfigurere om strekkoder i dokumentene skal gjenkjennes for forretningsformål som fakturering eller for indeksering, slik at det blir enklere å søke i dokumenter. I denne fanen definerer du ulike valg for organisering av de importerte dokumentene. Du kan også konfigurere oppslagsjobber for aktiva her. I denne fanen konfigurerer du konverteringsjobber for PDF og TIFF slik at du automatiserer hvordan bildedokumenter og ikke-bildedokumenter skal konverteres, og hvordan vedlegg skal behandles. Du knytter også dokumentprofiler du oppretter i fanen **Klassifisering**, til konverterings-, gjenkjennings- og aktivaoppslagsjobber.

Dette er oppgavene du utfører i fanen **Behandler**:

- [Konfigurering av gjenkjenningsbehandlerjobber](#)
- [Konfigurering av konverteringsjobber for PDF](#)
- [Konfigurering av konverteringsjobber for TIFF](#)
- [Konfigurering av oppslagsjobber for aktiva](#)
- [Konfigurering av XML-transformeringsjobber](#)

Konfigurering av gjenkjenningsbehandlerjobber

Med gjenkjenningsbehandleren kan du automatisere strekkodegjenkjenning, dokumentskille og indeksering for bildedokumenter i en prosedyre.

Hvis du vil vite mer om gjenkjenningsbehandling og hvordan du konfigurerer og administrerer gjenkjenningsjobber, kan du se:

- [Om gjenkjenningsbehandling](#)
- [Konfigurere generelle innstillinger for gjenkjenningsbehandlerjobber](#)
- [Konfigurere jobber basert på dokumentorganiseringen](#)
- [Konfigurer definisjoner av strekkoder, oppdateringskoder og skillesider](#)
- [Angi en statisk eller dynamisk fastsatt dokumentprofil](#)
- [Angi automatisk utfylling av metadatafelt](#)

Om gjenkjenningsbehandling

Gjenkjenningsbehandleren er utformet for å håndtere en rekke dokumentscenarier og -konfigurasjoner. Dette er et vanlig gjenkjenningsbehandlingsscenario:

1. En gjenkjenningsjobb kjører som et etterbehandlingstrinn etter at klientbrukere har skannet og frigitt store bunker med dokumenter.
2. Gjenkjenningsjobben oppdager strekkoder og/eller oppdateringskoder på hver side i bunken.

3. Gjenkjenningsbehandleren deler sidene i bunken opp i enkeltdokumenter basert på metoden for dokumentorganisering som er valgt for jobben.
4. Gjenkjenningsprosessen indekserer dokumenter ved å bruke strekkodeverdier, standardverdier eller andre verdier i metadatafelt for dokumenter.
5. Når gjenkjenningsbehandlingen er ferdig, frigis bunken til lagringsbehandleren som et etterbehandlingstrinn.

Dette er de viktigste underliggende konseptene i gjenkjenningsprosessen:

- [Dokumentorganiseringsmetoder](#)
- [Andre viktige innstillinger for gjenkjenningsbehandlerjobber](#)

Dokumentorganiseringsmetoder

For at gjenkjenningsbehandleren skal kunne organisere dokumenter, må bunken inneholde ett enkelt dokument i bildeformat, selv om dette dokumentet egentlig består av flere dokumenter. Under bunkebehandlingen organiserer gjenkjenningsbehandleren bunken i logiske dokumenter i henhold til den metoden du har valgt for dokumentorganisering. Du kan for eksempel angi at hvert dokument skal inneholde et fast antall sider, eller at det skal være skillesider mellom dokumenter.

Du kan konfigurere at gjenkjenningsjobben skal hoppe over dokumentorganisering for bunker med dokumenter som allerede er atskilt, men som bare trenger strekkodegjenkjenning. Du kan angi en metode for dokumentorganisering på siden Dokumentorganisering for en gjenkjenningsjobb. Du kan velge én av følgende metoder:

- **Fast antall sider per dokument** ([Konfigurer en jobb for dokumenter som inneholder et fast antall sider](#))
- **Samme strekkodeverdi på hver side** ([Konfigurer en jobb for dokumenter med samme strekkodeverdi på hver side](#))
- **Skillesider** ([Konfigurer en jobb for bunker med skillesider mellom dokumenter](#))
- **Hierarkiske skillesider** ([Konfigurer en jobb for dokumenter med hierarkiske skiller](#))
- **Ingen: Ikke utfør dokumentorganisering** ([Konfigurer en jobb for bunker som ikke trenger dokumentorganisering](#))

Andre viktige innstillinger for gjenkjenningsbehandlerjobber

I tillegg til [Dokumentorganiseringsmetoder](#) finnes følgende andre viktige relaterte innstillinger for gjenkjenningsjobber som gjør at gjenkjenningsbehandleren kan utføre automatisk strekkodegjenkjenning, dokumentskille og indeksering:

- [Innstillinger for oppdaging og identifisering av strekkoder og oppdateringskoder](#)
- [Innstillinger for dokumentskiller](#)
- [Innstillinger for håndtering av vedlegg](#)
- [Innstillinger for klassifisering av dokumenter](#)
- [Innstillinger for tilordning av metadataverdier](#)
- [Innstillinger for etterbehandling etter gjenkjenningsbehandling](#)

Innstillinger for oppdaging og identifisering av strekkoder og oppdateringskoder

Når du oppretter en gjenkjenningsjobb, kan du angi hvordan gjenkjenningsbehandleren skal oppdage og identifisere strekkoder:

- På siden Strekkodegjenkjenning er **Universell dekode** valgt som standard. Du angir hvilke strekkoder som skal oppdages, andre innstillinger som er spesifikke for strekkoder, og oppdaging av oppdateringskoder. Gjenkjenningsbehandleren søker gjennom alle sider og gjenkjenner strekkodesett for oppdaging i jobben. Følgende valg er tilgjengelige på denne siden:

Tabell 12-1 Valg for universell dekode

Valg	Beskrivelse
1-D-symbolikker	Velg fra en liste over 1-D-strekkodesymbolikker du vil at gjenkjenningsbehandleren skal søke etter. Du kan velge mellom følgende 1-D-symbolikker: <ul style="list-style-type: none"> – Kode 128 – Kode 39
2-D-symbolikker	Velg 2-D-strekkodesymbolikkene du vil at gjenkjenningsbehandleren skal søke etter. Du kan velge mellom disse 2-D-symbolikkene: <ul style="list-style-type: none"> – PDF417 – QR-kode
Maksimalt antall strekkoder per bilde	Angi det maksimale antallet strekkoder per bilde, mellom 0 og 10. Dekoderen stopper behandling av et bilde når den oppdager eller overskrider verdien som er angitt i denne innstillingen. Denne innstillingen bidrar til å optimere systemytelsen. Dette valget er som standard satt til 1.
Minste høyde for strekkode	Angi høyden på den korteste strekkoden som kan finnes i et bilde, mellom 0,508 og 7,62 cm. Dette valget er som standard satt til 1,27 cm. Denne innstillingen gjelder bare for 1-D-strekkodesymbolikker. Denne innstillingen bidrar til å gjenkjenne diagonale strekkoder.
Måleenhet	Velg måleenheten for innstillingene Minste høyde for strekkode og Maksimal bredde for strekkode fra rullegardinlisten. De tilgjengelige valgene er tomme og cm . Desimalpresisjonen er 3.
Maksimal bredde for strekkode	Angi den maksimale bredden på den bredeste strekkoden som kan finnes i et bilde, mellom Minste høyde for strekkode og 25,4 cm. Dette valget er som standard satt til 5,08 cm. Denne innstillingen gjelder bare for 1-D-strekkodesymbolikker. Denne innstillingen bidrar til å gjenkjenne diagonale strekkoder.
Minste antall tegn for strekkode	Angi minste antall tegn for en strekkode som skal vurderes for behandling, mellom 1 og 1000. Dette valget er som standard satt til 1.

Tabell 12-1 (Forts.) Valg for universell dekode

Valg	Beskrivelse
Tolk strekkodeverdi som oppdateringskode	<p>Bruk denne innstillingen til å tilordne en strekkodeverdi til en oppdateringskodetype.</p> <p>Hvis en angitt strekkodeverdi blir gjenkjent, kan du angi at den skal tolkes som en oppdateringskodetype, og ikke som en strekkodeverdi.</p> <p>Angi en alfanumerisk strekkodeverdi i Strekkodeverdi-tekstfeltene ved siden av hver oppdateringskodetype som vises under Oppdateringskode:</p> <ul style="list-style-type: none"> – I – II – III – IV – VI – T <p>Bare det første samsvaret på en side blir konvertert til en oppdateringskode. Resten av strekkodene blir ikke konvertert til oppdateringskoder selv om verdiene deres samsvarer med dem som er angitt i tilordningen.</p> <p>Når strekkodeverdier sammenlignes, skilles det mellom små og store bokstaver.</p>

 **Merknad:**

Vi anbefaler at du velger strekkodesymbolikken hvis du kjenner til den. Symbolikken forbedrer ytelsen og reduserer risikoen for å oppdage ukjente strekkoder som kan forstyrre behandlingen.

- På siden Strekkodedefinisjon angir du én eller flere strekkodedefinisjoner, som identifiserer en strekkode etter kjennetegnene, som lengden i tegn. Når du oppretter en strekkodedefinisjon, kan du velge mellom følgende valideringsregler:
 - **Lengde**
 - **Maske**
 - **Regulært uttrykk**
 - **Valgliste** (der en strekkode på siden må samsvare med en verdi i den valgte valglisten)
 - **Ingen**

Når gjenkjenningsbehandleren gjenkjenner strekkoder, og når disse kodene oppfyller valideringsbetingelsen, blir de tilordnet til en strekkodedefinisjon. I en jobb kan du bruke disse strekkodedefinisjonene på mange ulike måter, som når du tilordner metadata og atskiller sider. Hvis du vil ha opplysninger om hvordan du administrerer strekkodedefinisjoner, kan du se [Legge til eller redigere strekkodedefinisjoner](#).

Innstillinger for dokumentskiller

Det finnes mange forskjellige valg for definering av dokumentskille, inkludert strekkode- og/eller bunkekodeskiller som er tilgjengelige for deg.

Valgene for dokumentstille som du angir på siden Dokumentbehandling, avhenger av dokumentorganiseringsmetoden du velger (se [Dokumentorganiseringsmetoder](#)).

- Hvis du angir at *dokumenter inneholder et fast antall sider*, må du også angi antall sider per dokument. Når jobben når dette antallet, definerer den et nytt dokument og begynner å telle for neste dokument i bunken. Ingen skiller er nødvendige.
- Hvis du angir at *dokumenter har den samme strekkodeverdien på hver side*, må du angi strekkodedefinisjonen du vil bruke til å skille dem. Når jobben oppdager denne strekkodedefinisjonen med en annen strekkodeverdi, oppretter den et nytt dokument. Ingen skiller er nødvendige.
- Hvis du angir at *dokumenter er organisert basert på skillesider*, enten enkeltskiller eller hierarkiske skiller, må du angi regler for strekkode- og/eller bunkekodeskiller.
- Hvis du angir at *ingen dokumentorganisering skal utføres*, vil alle tidligere dokumentstiller fremdeles finnes. I visse atypiske konfigurasjoner kan du velge å bruke skiller.

Innstillinger for håndtering av vedlegg

Du kan bruke alternativene på siden Dokumentbehandling til å angi om og hvordan du skal ta med vedleggene fra et kildedokument i dokumentene du har opprettet. Du kan velge blant følgende alternativer i feltet **Kildedokumentvedlegg**:

- Velg alternativet **Inkluder alle vedlegg i opprettede dokumenter** (standard) hvis du vil ta med alle vedleggene fra kildedokumentet i de opprettede dokumentene.
- Velg alternativet **Inkluder vedlegg med samsvarende vedleggstyper for dokumentprofiler** hvis du vil ta med alle vedleggene fra kildedokumentet som samsvarer med vedleggstypene som er angitt i dokumentprofilen.
- Velg alternativet **Ikke inkluder vedlegg** hvis du ikke vil ta med vedleggene fra kildedokumentet i de opprettede dokumentene.



Merknad:

Feltet **Kildedokumentvedlegg** er ikke tilgjengelig på siden Dokumentbehandling hvis alternativet **Ingen: Ikke utfør dokumentorganisering** er valgt på siden Dokumentorganisering.

Innstillinger for klassifisering av dokumenter

Når dokumenter blir behandlet, bestemmer gjenkjenningsbehandleren hvilken dokumentprofil den skal bruke til å identifisere metadatafeltene som er tilgjengelige for indeksering av et dokument. På siden Dokumentprofil angir du hvordan en dokumentprofil skal tilordnes til dokumenter når de blir behandlet av gjenkjenningsjobben. Se [Angi en statisk eller dynamisk fastsatt dokumentprofil](#). Dokumentorganiseringsmetoden du velger, påvirker tilordningsvalgene til dokumentprofilen. Du kan velge en tilordning av dokumentprofiler som er:

- *Statisk*, ved å fylle ut feltet **Standard dokumentprofil**.

Gjenkjenningsjobben bruker standard dokumentprofil når feltet **Ikke bestem dynamisk** er valgt, eller når det ikke blir funnet noen samsvarende dynamisk dokumentprofil.

- *Dynamisk fastsatt*, basert på en strekkode- eller skillesideverdi, avhengig av dokumentorganiseringen.

Innstillinger for tilordning av metadataverdier

Du kan konfigurere en gjenkjenningsjobb for å tilordne metadataverdier på siden Felt og konfigurere metadatafelt fra prosedyren for automatisk utfylling med en av følgende verdier: strekkodeverdi, bunkenavn, standardverdi, skannedato eller indeksdato.

Innstillinger for etterbehandling etter gjenkjenningsbehandling

Du kan bruke innstillingene som er tilgjengelige på siden Etterbehandling, til å angi hva som skal skje når etterbehandlingen er fullført.

- *Hvis det ikke forekommer noen systemfeil*, angir du neste bunkebehandler, og hvis det er aktuelt, angir du også hvilken jobb som skal kjøres. Du kan for eksempel definere lagringsbehandleren som neste trinn. Du kan også angi **Ingen** for ingen etterbehandlingshandling. (Hvis **Ingen** velges, må klienten behandle bunken. En klientbruker kan for eksempel vurdere nøyaktigheten til bunken og frigi bunken til lagringsbehandleren.) Du kan også sende et e-postvarsel og endre bunkenavn, status og prioritet når gjenkjenningsbehandlingen er fullført.
- *Hvis det oppstår én eller flere systemfeil*, angir du neste bunkebehandler, og hvis det er aktuelt, angir du også hvilken jobb som skal kjøres. Du kan velge **Ingen** slik at bunker blir frigitt til klientbrukere for indeksering. Du kan også sende et e-postvarsel og endre bunkenavn, -status og -prioritet slik at de riktige personene varsles når det blir funnet systemfeil i gjenkjenningsbehandlingen.



Konfigurere generelle innstillinger for gjenkjenningsbehandlerjobber


Dette er de vanlige oppgavene du utfører når du arbeider med gjenkjenningsbehandlerjobber. (Se [Konfigurere jobber basert på dokumentorganiseringen](#) hvis du vil ha opplysninger om hvordan du konfigurerer bestemte typer av gjenkjenningsjobber.)

- [Legge til eller redigere en gjenkjenningsjobb](#)
- [Deaktiver eller slett en gjenkjenningsjobb](#)
- [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en gjenkjenningsbehandlerjobb](#)
- [Konfigurere bunkeflyt til en gjenkjenningsbehandlerjobb](#)

Legge til eller redigere en gjenkjenningsjobb

Slik kan du legge til eller redigere en gjenkjenningsjobb:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre. Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren blir vist til høyre.
2. Åpne fanen **Behandler**.
3. I tabellen **Gjenkjenningsbehandlerjobber** klikker du på  slik at det opprettes en ny jobb. Du kan redigere en jobb ved velge den og klikke på .

Du kan også kopiere en gjenkjenningsjobb ved å velge den, klikke på  og angi et nytt navn når du blir bedt om det. Ved å kopiere en jobb kan du raskt duplisere og endre den.

4. På siden Generelle innstillinger angir du et navn for jobben.
5. På siden Strekkodegjenkjenning angir du innstillinger som er spesifikke for strekkodegjenkjenning, og identifiserer strekkodetyper (symbolikker) som gjenkjenningsjobben skal oppdage.

Strekkodesymbolikken forbedrer ytelsen og reduserer risikoen for å oppdage ukjente strekkoder som kan forstyrre behandlingen.
6. På siden Strekkodedefinisjon legger du til strekkodedefinisjoner.

Hvis du vil ha bakgrunnsopplysninger, kan du se [Innstillinger for oppdaging og identifisering av strekkoder og oppdateringskoder](#). For trinn kan du se [Legge til eller redigere strekkodedefinisjoner](#).
7. På siden Dokumentorganisering angir du hvordan dokumenter organiseres i bunker.

Se [Dokumentorganiseringsmetoder](#).
8. På siden Dokumentprofil kan du angi en dokumentprofil eller konfigurere en som skal fastsettes dynamisk. Innstillingene som vises, er i henhold til den valgte dokumentorganiseringsmetoden. Du må velge en standard dokumentprofil.

Hvis du vil ha bakgrunnsopplysninger, kan du se [Innstillinger for klassifisering av dokumenter](#). For trinn kan du se [Angi en statisk eller dynamisk fastsatt dokumentprofil](#).
9. På siden Dokumentbehandling angir du hvordan dokumentene skal skilles og behandles. De tilgjengelige innstillingene er i henhold til dokumentorganiseringsmetoden du velger. Hvis dokumenter skal skilles av enkeltskiller eller hierarkiske skiller, konfigurerer du regler for strekkode- eller bunkekodeskiller.

Hvis du vil ha bakgrunnsopplysninger, kan du se [Innstillinger for dokumentskiller](#). For trinn kan du se [Konfigurere en skillesidedefinisjon](#).



På denne siden kan du også angi hvordan vedlegg skal inkluderes hvis du velger en dokumentorganiseringsmetode på siden Dokumentorganisering. Se [Innstillinger for håndtering av vedlegg](#).
10. På siden Felt kan du [definere strekkoder eller andre verdier for automatisk utfylling av metadatafelt](#) for hvert dokument.
11. På siden Etterbehandling angir du hva som skal skje når gjenkjenningsbehandlingen er fullført.

Se [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en konverteringsjobb for TIFF](#).
12. Se over innstillingene på siden Sammendrag, og klikk på **Send**.
13. [Konfigurer hvordan bunker skal flyte til gjenkjenningsbehandlerjobben](#).
14. Test gjenkjenningsbehandlerjobben.

Deaktiver eller slett en gjenkjenningsjobb

Når du sletter en gjenkjenningsjobb, blir den utilgjengelig for bunker den er angitt som et etterbehandlingstrinn for. Før du sletter en gjenkjenningsjobb, bør du koble den fra slik at du kan løse eventuelle uventede problemer. Tilkoblede gjenkjenningsjobber kjører når de velges i en klientprofil eller på siden Etterbehandling for en behandlerjobb. Du kan stoppe jobben midlertidig (koble den fra) eller endre en deaktivert jobb til å kjøre igjen.

Slik deaktiverer eller sletter du en gjenkjenningsjobb:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren blir vist til høyre.
2. Åpne fanen **Behandler**.
3. Velg en jobb i tabellen **Gjenkjenningsbehandlerjobber**, og klikk på , slik at du først kan deaktivere den.
Når du vil deaktivere eller aktivere en gjenkjenningsjobb, kan du også deaktivere eller aktivere den ved å velge eller oppheve valget for feltet **Tilkoblet** på siden Generelle innstillinger.
4. Velg den deaktiverte jobben i tabellen **Gjenkjenningsbehandlerjobber**, og klikk på .
5. Klikk på **Ja** når du blir bedt om å bekrefte at du vil slette denne gjenkjenningsjobben.

Konfigurere etterbehandling og overvåking av en gjenkjenningsbehandlerjobb

Med etterbehandlingsvalgene for en gjenkjenningsjobb kan du angi hva som skal skje når behandlingen er fullført. Du angir innstillingene som konfigureres i denne prosedyren, hver for seg for vellykkede og mislykkede bunker.

Slik konfigurerer du etterbehandlingsinnstillingene:

1. [Legg til eller rediger en gjenkjenningsbehandlerjobb.](#)
2. Klikk på siden Etterbehandling slik at behandlingsvalgene for vellykket behandling (ingen systemfeil) og mislykket behandling (én eller flere systemfeil) vises.
3. I feltene **Bunkebehandler** og **Bunkebehandlerjobb** angir du om det skal vises behandlingstrinn når gjenkjenningsbehandlingen er fullført, og i så fall hvilke. Du kan velge blant **Ingen**, **Lagringsbehandler**, **Gjenkjenningsbehandler**, **Konverteringer til TIFF**, **Konverteringer til PDF**, **Aktivaoppslagsbehandler** eller **XML-transformeringsbehandler**. Hvis du velger gjenkjenningsbehandler eller konverteringer til TIFF/PDF, angir du en behandlerjobb.
Du kan for eksempel sende bunker uten noen systemfeil til lagringsbehandleren. Du kan angi Ingen for bunker med systemfeil, og deretter endre bunkestatusen eller prefikset for dem slik at det blir mulig med ytterligere behandling på klienten.
4. I feltene for e-postadresse kan du angi en adresse som det skal sendes en e-post til etter at behandlingen er fullført, enten den er vellykket eller mislykket. Mens du konfigurerer og tester en gjenkjenningsbehandlerjobb, kan du definere deg selv som mottaker av e-postvarslinger hvis det oppstår systemfeil. Senere kan du automatisk varsle en administrator om behandlingsfeil.
5. I de gjenværende feltene angir du hvordan du vil endre behandlede bunker.
 - Gi bunker nytt navn ved å legge til et prefiks. Du kan for eksempel gi mislykkede bunker nytt navn slik at de får prefikset **ERR** for oppfølging.
 - Endre status eller prioritet for bunker. Du kan for eksempel endre statusen for bunker med systemfeil og deretter opprette en klientprofil med bunkefiltrering satt til denne statusen, slik at kvalifiserte brukere kan redigere og fullføre bunker der det oppstod feil, manuelt.

6. Klikk på **Send** slik at du lagrer jobben.

Konfigurerer bunkeflyt til en gjenkjenningsbehandlerjobb

Når du skal kjøre en gjenkjenningsjobb, må du konfigurere bunker for flyt til jobben for behandling. Dette gjør du ved å identifisere gjenkjenningsbehandlerjobben som etterbehandlingstrinnet i en klientprofil eller en annen behandlerjobb.

- Hvis du skal konfigurere bunkeflyt fra en klientprofil, kan du se [Konfigurerer etterbehandling for en klientprofil](#).
- Hvis du skal konfigurere bunkeflyten fra en importbehandlerjobb, kan du se [Konfigurerer etterbehandling av en importbehandlerjobb](#).
- Hvis du vil konfigurere bunkeflyt fra en konverteringsjobb for PDF eller TIFF, kan du se [Konfigurerer bunkeflyt til en konverteringsjobb for PDF](#) og [Konfigurerer bunkeflyt til en konverteringsjobb for TIFF](#).

Du kan for eksempel opprette en klientprofil for skanning av dokumenter til bunker og deretter frigi dem for gjenkjenningsbehandling. Eller du kan opprette en importbehandlerjobb som først importerer e-postmeldinger og deres PDF-vedlegg, og som deretter sender dem til konverteringsbehandleren, der de blir konvertert til bildeformat, og som til slutt sender dokumentene til gjenkjenningsbehandling.

Husk at med mindre du planlegger å hoppe over dokumentorganisering, forventer gjenkjenningsbehandleren at bunker inneholder et enkelt formatert dokument, som beskrevet i [Dokumentorganiseringsmetoder](#).

Konfigurerer jobber basert på dokumentorganiseringen

Du kan konfigurere gjenkjenningsjobber for ulike organiseringstyper på følgende måter:

- [Konfigurerer en jobb for dokumenter som inneholder et fast antall sider](#)
- [Konfigurerer en jobb for dokumenter med samme strekkodeverdi på hver side](#)
- [Konfigurerer en jobb for bunker med skillesider mellom dokumenter](#)
- [Konfigurerer en jobb for dokumenter med hierarkiske skiller](#)
- [Konfigurerer en jobb for bunker som ikke trenger dokumentorganisering](#)

Konfigurerer en jobb for dokumenter som inneholder et fast antall sider

Med denne dokumentorganiseringsmetoden inneholder bunkene dokumenter med et fast antall sider. På siden Dokumentbehandling for en jobb angir du antallet sider per dokument og antallet sider i et dokument for lesing av strekkoder.

Dette er noen eksempler på denne organiseringsmetoden:

- *Dokumenter med én side*, der det finnes en strekkode på hver side, og hver side representerer et unikt dokument. I dette eksemplet må dataene føres opp manuelt for side 3 (der det ikke ble funnet eller gjenkjent noen strekkode) fordi hver side må inneholde en strekkode.
- *Dokumenter med to sider*, for eksempel for- og baksiden av en side som er skannet i dupleksmodus. Den første siden i dokumentet inneholder vanligvis strekkoden, men hvis baksiden ble skannet først, inneholder den andre siden også strekkoden.

- *Skjemadokumenter* som består av et fast antall sider. Forretningsavtalen til en organisasjon kan for eksempel alltid bestå av fem sider. Hvis antallet sider er ukjent, eller hvis vedlegg er skannet sammen med dokumentene, må du kanskje [bruke en skillesidemetode](#).

Slik konfigurerer du en gjenkjenningsjobb for dokumenter som inneholder et fast antall sider:

1. I fanen **Behandler** kan du [legge til eller redigere en gjenkjenningsbehandlerjobb](#).
2. Velg metoden **Fast antall sider per dokument** på siden Dokumentorganisering.
3. På siden Strekkodegjenkjenning konfigurerer du strekkoder som skal gjenkjennes.
4. På siden Strekkodedefinisjon kan du [konfigurere hvordan strekkoder skal oppdages](#).
5. På siden Dokumentprofil angir du gruppen med metadatafelt som skal brukes i gjenkjenningsjobben, ved å velge en tidligere opprettet dokumentprofil ([Legg til eller rediger en dokumentprofil](#)) i feltet **Standard dokumentprofil**. Du kan [fastsette en dokumentprofil dynamisk](#) ved hjelp av en valgt strekkode.
6. På siden Dokumentbehandling fyller du ut innstillingene som er spesifikke for jobber med **Fast antall sider per dokument**. Organiseringen for disse jobbene angis på siden Dokumentorganisering.
 - a. I feltet **Antall sider per dokument** angir du det faste antallet sider hvert dokument skal inneholde.
 - b. Angi et tall i feltet **Antall sider per dokument for lesing av strekkoder**.

Denne innstillingen optimaliserer ytelsen ved å utføre strekkodegjenkjenning på det første angitte antallet sider for hvert dokument. Hvis for eksempel strekkoden er på side 3 av 10, angir du 3, slik at strekkodegjenkjenningen utføres på de første tre sidene i hvert dokument. Du kan også bruke dette feltet hvis du vil forsikre deg om at motstridende strekkoder på senere dokumentsider blir forkastet.
 - c. Angi en handling i feltet **Hvis det blir funnet mer enn én verdi for en strekkode i et dokument**: bruk den første verdien som blir funnet, overskriv strekkodeverdien eller nullstill strekkodeverdien.
 - d. Angi [hvordan vedlegg i kildedokumenter skal tas med](#) i de opprettede dokumentene.
7. [Konfigurer innstillinger for metadatatilordning](#) på Felt-sidene.
8. Klikk på **Send**, og test funksjonaliteten til gjenkjenningsjobben.

Konfigurer en jobb for dokumenter med samme strekkodeverdi på hver side

Med denne dokumentorganiseringsmetoden består bunkene av dokumenter med flere sider, der hver side i et dokument har den samme strekkodeverdien. Derfor angir en endring av strekkodeverdien på en av sidene begynnelsen på et nytt dokument. Et dokument for en kundeavtale kan for eksempel inneholde en strekkode for kunde-ID på hver side.

På siden Dokumentbehandling for en jobb angir du hvilken strekkode jobben skal bruke til å bestemme dokumentskille, samt et maksimalt antall sider per dokument.

Slik konfigurerer du en jobb for dokumenter med den samme strekkodeverdien på hver side:

1. I fanen **Behandler** kan du [legge til eller redigere en gjenkjenningsbehandlerjobb](#).
2. Angi organiseringen **Samme strekkodeverdi på hver side** på siden Dokumentorganisering.
3. På siden Strekkodegjenkjenning konfigurerer du strekkoder som skal gjenkjennes.
4. På siden Strekkodedefinisjon kan du [konfigurere hvordan strekkoder skal oppdages](#). Du må minst [opprette strekkodedefinisjonen](#) som bestemmer dokumentskille.
5. På siden Dokumentprofil angir du gruppen med metadatafelt som skal brukes i gjenkjenningsjobben, ved å velge en tidligere opprettet dokumentprofil ([Legg til eller rediger en dokumentprofil](#)) i feltet **Standard dokumentprofil**. Du kan [fastsette en dokumentprofil dynamisk](#) ved hjelp av en valgt strekkode.
6. På siden Dokumentbehandling fullfører du innstillingene som er spesifikke for den valgte dokumentorganiseringen (samme strekkodeverdi på hver side).
 - a. Velg strekkodedefinisjonen du opprettet i trinn 4, i feltet **Strekkode som bestemmer skille mellom dokumenter**.
 - b. Angi et tall i feltet **Maksimalt antall sider per dokument** for å begrense antall tillatte sider i et dokument. Dette er et valgfritt felt. Angi 0 hvis du ikke vil angi noe maksimalt antall sider per dokument.
 - c. I feltet **Behandlingsvalg** kan du eventuelt aktivere funksjonen **Optimistisk strekkoderegistrering**. Hvis en strekkode ikke kan leses eller ikke finnes på en side og denne funksjonen er aktiv, vil gjenkjenningsbehandleren sammenligne verdiene for de forrige og neste sidene og tilordne en verdi i henhold til dette.

En bunke med tre sider inneholder for eksempel side 1 med strekkode A, side 2 uten strekkode og side 3 med strekkode A. Når funksjonen for optimistisk strekkoderegistrering er aktivert, grupperer gjenkjenningsbehandleren alle de tre sidene i det samme dokumentet. Når den ikke er aktivert, blir side 1 og 3 gruppert i ett dokument og side 2 blir utelatt.
 - d. Angi en handling i feltet **Hvis det blir funnet mer enn én verdi for en strekkode i et dokument**: bruk den første verdien som blir funnet, overskriv strekkodeverdien eller nullstill strekkodeverdien.
 - e. Angi [hvordan vedleggene til et kildedokument skal inkluderes](#) i de opprettede dokumentene.
7. [Konfigurer innstillinger for metadatatilordning](#) på siden Felt.
8. Klikk på **Send**, og test funksjonaliteten til gjenkjenningsjobben.

Konfigurer en jobb for bunker med skillesider mellom dokumenter

Når **Skillesider** er valgt som metode for **Dokumentorganisering**, består bunkene av dokumenter med flere sider som er atskilt med en dokumentskilleside. (Dokumentorganisering for hierarkiske nivåer av dokumentskille omtales i [Konfigurere en jobb for dokumenter med hierarkiske skille](#).) Med denne organiseringstypen:

- Skillesiden angir begynnelsen på et nytt dokument. Skillesider kan tilbakeholdes eller fjernes fra dokumentet.
- Skillesiden kan inneholde strekkoder og/eller oppdateringskoder for å angi et nytt dokument.
- Du kan opprette regler som styrer hvordan skillesider skal oppdages. Du kan for eksempel konfigurere at dokumentskille skal inntreffe når enten en angitt strekkode eller

en oppdateringskode oppdages, eller angi at begge må oppdages. Se [Konfigurere en skillesidedefinisjon](#).

Slik konfigurerer du en jobb for bunker med skillesider mellom dokumenter:

1. I fanen **Behandler** må du [legge til eller redigere en gjenkjenningsbehandlerjobb](#).
2. Velg metoden **Skillesider** på siden Dokumentorganisering. (Denne metoden er standardverdien for dokumentorganisering.)
3. På siden Strekkodegjenkjenning konfigurerer du symbolikker for strekkoder som skal gjenkjennes.
4. På siden Strekkodedefinisjon må du [konfigurere strekkodeinnstillinger for dokumentene](#) som skal behandles. Konfigurer alle strekkoder, inkludert skillesidestrekken og alle andre som kan inneholde dokumentprofil- eller metadataverdier.
5. På siden Dokumentprofil angir du gruppen med metadatafelt som skal brukes for gjenkjenningsjobben, ved å velge en tidligere opprettet dokumentprofil ([Legg til eller rediger en dokumentprofil](#)) i feltet **Standard dokumentprofil**. Du kan [fastsette en dokumentprofil dynamisk](#) ved hjelp av en valgt strekkode.
6. På siden Dokumentbehandling fyller du ut innstillingene som er spesifikke for det du har valgt for **Dokumentorganisering (Skillesider)**.
 - a. Klikk på **Konfigurer**, og [konfigurer skillesiden](#).
 - b. Angi et tall i feltet **Maksimalt antall sider per dokument** for å begrense antall tillatte sider i et dokument. Dette er et valgfritt felt. Angi 0 hvis du ikke vil angi noe maksimalt antall sider per dokument.

Dette feltet er nyttig når du vil oppdage manglende skillesider eller skillesider som ikke ble gjenkjent. Hvis gjenkjenningsbehandleren når dette antallet, blir bildene mellom det siste gyldige dokumentet og det neste skillearket som ble oppdaget, værende i bunken for manuell indeksering. Hvis du for eksempel vet at det ikke finnes dokumenter i bunkene i jobben som overskrider 25 sider, angir du dette antallet for å sikre at ingen dokumenter blir slått sammen dersom en dokumentskilleside ikke blir oppdaget eller mangler.
 - c. Angi en handling i feltet **Hvis det blir funnet mer enn én verdi for en strekkode i et dokument**: bruk den første verdien som blir funnet, overskriv strekkodeverdien eller nullstill strekkodeverdien.
 - d. Angi [hvordan vedleggene til et kildedokument skal inkluderes](#) i de opprettede dokumentene.
7. Klikk på **Send**, og test funksjonaliteten til gjenkjenningsjobben.

Konfigurere en jobb for dokumenter med hierarkiske skiller

Med gjenkjenningsbehandlerens funksjon for hierarkiske skiller kan du behandle og organisere dokumenter i et hierarki av nivåer. Du kan for eksempel bruke et hierarki med to mappe- og dokumentnivåer, der dokumenter arver metadataverdier for mapper på høyere nivå til neste skilleside på mappenivå blir oppdaget.

Hierarkiske skiller er spesielt nyttige ved konfigurerings av svart-hvitt-konverteringer, der store volumer av dokumenter er lagret i mapper, og bokser blir digitalisert. En tredjepartsapplikasjon kan generere de nødvendige hierarkiske skillesidene, som klargjørere setter inn slik at de forbereder stakker med dokumenter, mapper og/eller bokser for skanning og gjenkjenningsbehandling.

 **Merknad:**

- Hvis det blir oppdaget et dokumentskille, men metadataverdiene ikke innhentes, blir alle metadataverdier nullstilt på applikasjonsnivå og under for å hindre utilsiktet bruk av feil metadataverdier til et dokument.
- I tilfellet med hierarkiske skillesider må en skilleside på toppnivå være den første siden i dokumentet, mens skillesider på lavere nivå ikke kan være første side, men de kan være andre side.

Slik konfigurerer du en jobb for bunker med hierarkiske skiller til å organisere dokumenter:

1. I fanen **Behandler** kan du [legge til eller redigere en gjenkjenningsbehandlerjobb](#).
2. På siden Dokumentorganisering velger du metoden **Hierarkiske skillesider**.
3. På siden Strekkodegjenkjenning konfigurerer du strekkoder som skal gjenkjennes.
4. På siden Strekkodedefinisjon, kan du [konfigurere strekkodeinnstillinger for dokumentene](#) du vil behandle. Konfigurer alle strekkoder, inkludert skillesider og hvilke som helst andre som har dokumentprofil- eller metadataverdier.
5. På siden Dokumentprofil angir du en gruppe av metadatafelt som skal brukes på gjenkjenningsjobben, ved å velge en tidligere opprettet dokumentprofil ([Legg til eller rediger en dokumentprofil](#)) i feltet **Standard dokumentprofil**. Du kan [fastsette en dokumentprofil dynamisk](#) ved hjelp av en tidligere opprettet strekkode- eller sideskilledefinisjon.
6. På siden Dokumentbehandling fyller du ut innstillingene som er spesifikke for jobber med hierarkiske skiller.
 - a. Angi en handling i feltet **Hvis det blir funnet mer enn én verdi for en strekkode i et dokument**: bruk den første verdien som blir funnet, overskriv strekkodeverdien eller nullstill strekkodeverdien.
 - b. [Konfigurer hierarkiske skillesider](#) i tabellen Skillesider for dokumenthierark.
 - c. Hvis du valgte å fastsette en dokumentprofil dynamisk ved hjelp av en skilleside som er definert i trinn 5, blir det vist en **Dokumentprofil**-kolonne i tabellen Skillesider for dokumenthierarki for tilordning av sideskilledefinisjoner med dokumentprofiler.
 - d. Angi [hvordan vedleggene til et kildedokument skal inkluderes](#) i de opprettede dokumentene.
7. [Konfigurer innstillinger for metadatatilordning](#) på siden Felt.
8. Klikk på **Send**, og test funksjonaliteten til gjenkjenningsjobben.

Konfigurer en jobb for bunker som ikke trenger dokumentorganisering

Hvis bunkene allerede er organisert i dokumenter, kan du hoppe over dokumentorganiseringsprosessen og fortsette til strekkodegjenkjenning og dokumentindeksing.

- Bunker som behandles med denne metoden, er allerede delt inn i dokumenter. Du kan for eksempel velge dette alternativet for bunker som er opprettet av importbehandleren, der hvert dokument i en bunke representerer et e-postvedlegg.

- I motsetning til andre organiseringsmetoder kan bunker som er behandlet med denne metoden, inneholde både bilde- og ikke-billedokumenter. Dokumentene må være i bildeformat for at gjenkjenningsbehandleren skal kunne lese strekkodene eller oppdateringskodene, slik at ingen andre typer dokumenter blir berørt.

Slik konfigurerer du en jobb for bunker som ikke trenger dokumentorganisering:

1. I fanen **Behandler** kan du [legge til eller redigere en gjenkjenningsbehandlerjobb](#).
2. Velg metoden **Ingen: Ikke utfør dokumentorganisering** på siden Dokumentorganisering.
3. På siden Strekkodegjenkjenning konfigurerer du strekkoder som skal gjenkjennes.
4. På siden Strekkodedefinisjon kan du [konfigurere strekkodeinnstillinger for dokumentene](#).
5. På siden Dokumentprofil angir du en gruppe av metadatafelt som skal brukes på gjenkjenningsjobben, ved å velge en tidligere opprettet dokumentprofil ([Legg til eller rediger en dokumentprofil](#)) i feltet **Standard dokumentprofil**. Du kan [fastsette en dokumentprofil dynamisk](#) ved hjelp av en valgt strekkode.
6. På siden Dokumentbehandling fullfører du innstillingene som er spesifikke for jobber uten dokumentorganisering.
 - a. Du kan også klikke på **Konfigurer** og deretter [konfigurere en skillesidedefinisjon](#).

 **Merknad:**

Hensikten med å registrere et skille for denne jobbtypen er å fjerne det fra dokumentet.

- b. Angi et tall i feltet **Antall sider per dokument for lesing av strekkoder**. Angi 0 hvis du vil utføre strekkodegjenkjenning på alle dokumentssidene.

Denne innstillingen optimaliserer ytelsen ved å utføre strekkodegjenkjenning på det første angitte antallet sider for hvert dokument. Hvis for eksempel strekkoden er på side 3 av 10, angir du 3, slik at strekkodegjenkjenningen utføres på de første tre sidene i hvert dokument. Du kan også bruke dette feltet hvis du vil forsikre deg om at motstridende strekkoder på senere dokumentssider blir forkastet.
 - c. Angi en handling i feltet **Hvis det blir funnet mer enn én verdi for en strekkode i et dokument**: bruk den første verdien som blir funnet, overskriv strekkodeverdien eller nullstill strekkodeverdien.
7. [Konfigurer innstillinger for metadataatilordning](#) på siden Felt.
 8. Klikk på **Send**, og test funksjonaliteten til gjenkjenningsjobben.

Konfigurer definisjoner av strekkoder, oppdateringskoder og skillesider

Du kan bruke strekkodedefinisjoner i hele jobben. Du kan definere oppdateringskoder for sideskille. Du kan kombinere oppdateringskoderegistrering med strekkoder ved å opprette regler for skillesidedefinisjoner.



Slik konfigurerer du definisjoner for strekkoder og skillesider for en gjenkjenningsbehandlingsjobb:

- [Legge til eller redigere strekkodedefinisjoner](#)
- [Konfigurere en skillesidedefinisjon](#)
- [Konfigurere definisjoner av hierarkiske skillesider](#)

Konfigurere en skillesidedefinisjon

Hvis du velger å organisere dokumenter ved hjelp av skillesider, må du konfigurere én eller flere regler som definerer hvordan skillesidene blir oppdaget og brukt, som beskrevet i [Innstillinger for dokumentskiller](#). Følg disse instruksjonene når du skal konfigurere skillesider. Hvis du vil konfigurere definisjoner av hierarkiske skillesider, kan du se [Konfigurere en skillesidedefinisjon](#).


Slik konfigurerer du en skillesidedefinisjon:

1. Opprett en gjenkjenningsbehandlerjobb med metoden **Skillesider** eller **Ingen: Ikke utfør dokumentorganisering** for dokumentorganisering i prosedyren.
2. Klikk på **Konfigurer** ved siden av **Skilleside** på siden Dokumentbehandling for å definere og redigere skillesiden ved å angi én eller flere regler i dialogboksen **Definisjon av skilleside** som vises:
 - a. I feltet **Navn** angir du et navn på skillesidedefinisjonen. Du kan også velge feltet **Fjern skilleside** hvis du vil fjerne skillesiden fra dokumentet. Hvis det ikke er merket av (standardinnstillingen), blir skillesider inkludert i dokumentet.
 - b. Klikk på  i tabellen Regler. Hvis du vil redigere en regel, velger du den og klikker på  .
 - c. Opprett en regel på siden Regel for skilleside.
 - i. Angi et navn i feltet **Regelnavn**.
 - ii. Når du vil angi begynnelsen på et nytt dokument, velger du en oppdateringskode (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** eller **T**), en tidligere opprettet strekkodedefinisjon eller begge deler.
 - iii. Hvis du angir både en oppdateringskode og en strekkode eller oppgir flere strekkodedefinisjoner, velger du **Eller** eller **Og** i feltet **Operator** slik at du angir om én eller alle må bli oppdaget på en side hvis siden skal identifiseres som et skille.
- d. Gjenta forrige trinn hvis du vil opprette flere regler i tabellen **Regler**.

Merknad:

I tillegg til at du kan angi *AND*- eller *OR*-betingelser i regler, kan du også angi *AND*- eller *OR*-betingelser mellom regler, ved å velge **Og** eller **Eller** i feltet **Operator** i tabellen Regler.

- iv. Hvis du vil at tomme sider skal regnes som skillesider, merker du av for **Behandle tom side som skilleside**. Dette valget er ikke tilgjengelig hvis du velger operatoren **OG**.
- v. Klikk på **OK**.

- e. Klikk på **Send** for å lagre skillesidedefinisjonen og gå tilbake til Definisjon av skilleside.
Hvis du vil fjerne en skillesideregulering, velger du den i tabellen Regler og klikker på .

 **Merknad:**

Hvis du vil slette en skillesidedefinisjon, klikker du på **Slett** ved siden av **Konfigurer**.

3. Hvis du vil angi sidebytene slik at siden regnes som tom, angir du en verdi i feltet **Terskel for byte for tom side**. Hvis du for eksempel angir 16 000 i dette feltet, regnes sider med 16 000 byte eller mindre som tomme sider.
4. Hvis du vil at tomme sider skal fjernes når dokumenter behandles i Capture Client-miljøet, merker du av for **Fjern tomme sider**.

 **Merknad:**


Feltet **The Terskel for byte for tom side** og avmerkingsboksen **Fjern tomme sider** er avhengige av hverandre. Det betyr at hvis du angir terskelen for byte for tom side, men ikke angir at tomme sider skal fjernes, fjernes ikke sidene med de definerte bytene. Hvis du merker av for **Fjern tomme sider**, men ikke angir terskelen for byte for tom side, fjernes heller ingen sider.

5. Klikk på **Send** slik at du lagrer jobben.

Legge til eller redigere strekkodedefinisjoner

En strekkodedefinisjon identifiserer en strekkode etter den tilhørende valideringsregelen, for eksempel lengden i tegn. Når strekkoder gjenkjennes, blir de tilordnet til en strekkodedefinisjon basert på valideringsregelen til definisjonen, som vurderer datakjennetegnene til strekkodeverdien. Når en strekkodedefinisjon er definert, kan du bruke den i hele gjenkjenningsjobben, blant annet for sideskift, automatisk utfylling av metadatafelt og tilordning av dokumentprofiler. (Strekkodedefinisjoner deles ikke mellom gjenkjenningsbehandlerjobber.)

Slik kan du legge til eller redigere en strekkodedefinisjon:

1. [Legge til eller redigere en gjenkjenningsjobb](#).
2. På siden Strekkodedefinisjon klikker du på  i tabellen **Strekkodedefinisjoner**.
3. I dialogboksen Strekkodedefinisjon angir du et navn på strekkodedefinisjonen.
4. I feltet **Valideringsregel** angir du hvordan gjenkjenningsbehandleren skal validere strekkoden.

Tabell 12-2 Valideringsregeltyper

Type valideringsregel	Beskrivelse	Eksempel
Ingen	Angir ingen validering.	Dette valget blir vanligvis brukt til å tillate at et skript fyller ut verdien for strekkodedefinisjonen.
Lengde	Tilordner en hvilken som helst strekkodeverdi der lengden på strekkodeverdien samsvarer med definisjonen. Lengden omfatter ikke unike strekkodesymboler som start-, stopp- og kontrollcifre (med mindre de er inkludert).	Hvis du vil finne samsvar for en verdi med en lengde på tre tegn, angir du dette: 3
Maske	Angi et filter som styrer hvilke verdier som er akseptable, som tall eller alfanumeriske tegn.	Hvis du vil finne samsvar for et ID-nummer som 123-45-6789, kan du angi dette: ###-##-#### Du finner tilgjengelige masketegn i tabellen Inndatamasketegn .
Regulært uttrykk	Angi et regulært uttrykk som definerer hvilke verdier som er akseptable.	Hvis du vil finne samsvar for verdien a, b eller c, angir du dette: [abc] Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du se dokumentasjonen som er relatert til bruk og formatering av regulære uttrykk, som følgende: http://docs.oracle.com/javase/tutorial/essential/regex/
Valgliste	En strekkodeverdi må samsvare med en verdi som finnes i den angitte valglisten.	En jobb inneholder dokumenter med strekkoder som identifiserer dokumenttypen. En valgliste med dokumenttyper inneholder verdier som pantelånapplikasjon, kredittrapport og kredittreferanse. En hvilken som helst lest strekkodeverdi som samsvarer med en valglisteverdi, blir tilordnet til den angitte strekkodedefinisjonen.

Når du har valgt en regel, blir det vist flere verdifelt (**Lengde** for lengdetypevalidering, **Maske** for masketypevalidering, **Regulært uttrykk** for validering av regulære uttrykk og valglistefelt for valglistevalidering).

5. Under feltet **Valideringsregel** angir du valideringsverdier for den valgte valideringsregelen.

Hvis du angir en inndatamaske, angir du en maske som beskriver strekkodeverdien, i feltet **Maske** som vises. En gjenkjent strekkode blir tilordnet til denne strekkodedefinisjonen hvis verdien oppfyller kravene for masken du angir.

 **Merknad:**

Unngå å konfigurere motstridende strekkodedefinisjoner, for eksempel to strekkoder med samme lengde i tegn. Ved behov kan du vurdere å bruke et skript som bruker forretningslogikk til å tilordne strekkoder.

Tabell 12-3 Inndatamasketegn

Maske	Regulært uttrykk de blir konvertert til	Forklaring
?	. (punktum)	Bruk til å finne samsvar med et hvilket som helst enkelttegn.
#	\d	Bruk til å finne samsvar med et hvilket som helst enkeltsiffer. Hvis en jobb inneholder dokumenter med et identifikasjonsnummer (for eksempel 123-45-6789), blir masken: ###?##?####.
*	.*	Bruk til å finne samsvar med null, ett eller flere tegn.
[abc]	[abc]	Samsvarer med et hvilket som helst enkelttegn som er angitt fra en gruppe med ett eller flere tegn. Husk å ta med hakeparentesen ([]). Hvis du vil søke etter en bestemt strekkode, som for eksempel <i>claim</i> , blir formatet [c][l][a][i][m].
[!abc]	[^abc]	Samsvarer med et hvilket som helst tegn som ikke er angitt. Fungerer på samme måte som [abc], bortsett fra at med utropstegnet er resultatet et samsvar hvis det blir funnet et hvilket som helst tegn <i>bortsett fra</i> tegnene som er angitt i [abc].
[a-zA-Z]	[a-zA-Z]	Bruk en bindestrek (-) til å angi et tegnområde. Tegnområder må angis i stigende rekkefølge ([A-Z], ikke [Z-A]). [A-Z] resulterer for eksempel i et samsvar hvis et tegn i området A-Z blir funnet.







- Klikk på **OK**.
Definisjonen blir vist i tabellen Strekkodedefinisjoner.
- Gjenta trinn 2 til 6 hvis du vil opprette flere strekkodedefinisjoner.

Konfigurere definisjoner av hierarkiske skillesider

Hvis du velger å organisere dokumenter ved hjelp av hierarkiske skiller, slik det er beskrevet i [Innstillinger for dokumentskiller](#), må du konfigurere definisjoner for skillesider for hvert hierarkinivå som oppdager oppdateringskoder og/eller strekkoder. (Hvis du vil konfigurere dokumentskiller for skillejobber på enkeltnivå eller ingen organisasjonsjobber, kan du se [Konfigurere en skillesidedefinisjon](#).)

Slik konfigurerer du sideskiller for hierarkiske skillejobber:

- I prosedyren kan du legge til eller redigere en jobb for hierarkiske skillesider. Se [Konfigurere en jobb for dokumenter med hierarkiske skiller](#).

2. På siden Dokumentbehandling klikker du på  i tabellen Skillesider for dokumenthierarki slik at du kan legge til en definisjon av en hierarkisk skilleside. Når du skal redigere en definisjon, velger du den og klikker på .
3. I dialogboksen Definisjon av skilleside oppretter du en definisjon for ett av hierarkinivåene.
 - a. I feltet **Navn** angir du et navn på skillesidedefinisjonen.
 - b. Du kan også velge feltet **Fjern skilleside** hvis du vil fjerne skillesiden fra dokumentet eller vedlegget. Hvis valget er opphevet (standard), blir skillesider inkludert i dokumentet eller vedlegget.
4. I feltet **Vedleggstype** velger du en vedleggstype fra listen over definerte vedleggstyper slik at du kan definere en skilleside som skal inkluderes i et vedlegg. Feltet **Dokumentprofil** er bare tilgjengelig når du velger **Bestem dynamisk ved hjelp av skilleside** i feltet **Valg for dynamisk dokumentprofil** på siden Dokumentprofil. Feltet **Vedleggstype** settes til **Ingen** og deaktiveres hvis du velger en dokumentprofil i feltet **Dokumentprofil**. Du kan bare definere en skilleside for en vedleggstype på siste hierarkinivå.
5. Legg til eller rediger regler for skillesidedefinisjonen.
 - a. Klikk på  i tabellen Regler.
 - b. Når du skal redigere en regel, velger du den og klikker på .
6. I dialogboksen Regel for skilleside definerer du en regel.
 - a. Angi et navn i feltet **Regelnavn**.
 - b. Hvis du vil angi starten på et nytt dokument eller vedlegg, velger du en oppdateringskode (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** eller **T**), en tidligere opprettet strekkodedefinisjon eller begge deler.
 - c. Hvis du angir både en oppdateringskode og en strekkode eller oppgir flere strekkodedefinisjoner, velger du **Eller** eller **Og** i feltet **Operator** slik at du angir om én eller alle må bli oppdaget på en side hvis siden skal identifiseres som et skille.
 - d. Klikk på **OK**.
7. Gjenta trinn 5 og 6 hvis du vil opprette tilleggsregler for sideskillet.
 - a. I tillegg til å angi *Og*- eller *Eller*-betingelser i regler angir du *Og*- eller *Eller*-betingelser mellom regler ved å velge **Og** eller **Eller** i feltet **Operator** i tabellen Regler. Du kan for eksempel ha behov for at både Regel 1 OG Regel 2 samsvarer for å finne skillet, selv om hver regel kan ha to metoder for samsvar (oppdateringskode ELLER strekkode).
 - b. Hvis du vil fjerne en skilleregul, velger du den i tabellen Regler og klikker på .
 - c. Klikk på **Send** slik at du lagrer skillesidedefinisjonen.
Skillesidedefinisjonen du opprettet, vises i tabellen Skillesider for dokumenthierarki.
8. Gjenta trinn 2 til 7 hvis du vil opprette flere sideskilledefinisjoner.
 - Hvis du vil fjerne en definisjon, velger du den i tabellen og klikker på .

- Klikk på **Opp** eller **Ned** hvis du vil flytte en valgt definisjon i hierarkiet slik at det gir riktig gjenspeiling av hvordan skillesidene skal organiseres i en bunke.
9. Klikk på **Send** slik at du lagrer jobben.



Angi en statisk eller dynamisk fastsatt dokumentprofil

Du kan konfigurere en gjenkjenningsjobb som bestemmer dokumentprofilen som identifiserer metadatafeltene som er tilgjengelige for indeksering av et dokument.

Hvis du vil ha bakgrunnsopplysninger, kan du se [Innstillinger for klassifisering av dokumenter](#).

Slik angir du en statisk eller dynamisk fastsatt dokumentprofil:


1. Du må [opprette en gjenkjenningsbehandlerjobb](#) i en valgt prosedyre.
2. Velg siden **Dokumentprofil** for å angi innstillinger.
3. Angi en profil i feltet **Standard dokumentprofil**.
Gjenkjenningsjobben bruker standard dokumentprofil når feltet **Ikke bestem dynamisk** er valgt, eller når det ikke blir funnet noen samsvarende dynamisk dokumentprofil.
4. I feltet **Valg for dynamisk dokumentprofil** angir du om en dokumentprofil skal bestemmes dynamisk, og i så fall hvordan. Du kan bestemme dokumentprofilen på følgende måter:
 - Du kan angi en statisk dokumentprofil ved å velge **Ikke bestem dynamisk** og deretter velge en profil i feltet **Standard dokumentprofil**.
 - Bestem dynamisk ved hjelp av en strekkodedefinisjon ved å velge **Bestem dynamisk ved hjelp av strekkode** og utføre trinn 5.
 - Bestem dynamisk ved hjelp av en skillesidedefinisjon ved å velge **Bestem dynamisk ved hjelp av skilleside** og utføre trinn 6. Dette valget er bare tilgjengelig når **Hierarkiske skillesider** er valgt som metode for dokumentorganisering.
5. Hvis du valgte **Bestem dynamisk ved hjelp av strekkode** i trinn 4, fullfører du konfigureringen.
 - a. I feltet **Strekkode** velger du en strekkodedefinisjon som skal brukes til å bestemme dokumentprofilen, med verdien slik den er tilordnet i tabellen.
 - b. I tabellen **Tilordninger av dokumentprofil og strekkodeverdi** tilordner du mulige strekkodeverdier med dokumentprofilen som skal brukes.
Klikk på **Rediger**. I dialogboksen Tilordninger av dokumentprofil og strekkodeverdi angir du om strekkodeverdien må samsvare med én enkelt verdi eller med et hvilket som helst element i en angitt valgliste. Hvis den skal samsvare med én enkelt verdi, angir du verdien. Hvis den skal samsvare med et hvilket som helst element i en valgliste, angir du valglistekilden og valglisten.
Tilordne om nødvendig flere dokumentprofiler til strekkodeverdier i tabellen.
6. Hvis du valgte **Bestem dynamisk ved hjelp av skilleside** i trinn 4, fullfører du konfigureringen slik:
 - a. Klikk på siden Dokumentbehandling.
Kolonnen **Dokumentprofil** vises i tabellen Skillesider for dokumenthierarki.

- b. Klikk på  eller  i tabellen.
 - c. I dialogboksen Skillesidedefinisjon velger du en profil i feltet **Dokumentprofil** for skillesiden for hierarkiet. Dette feltet er satt til **Ingen** og er deaktivert hvis du velger en vedleggstype i feltet **Vedleggstype**.
 - d. Gjenta trinnene 6b og 6c når du vil tilordne dokumentprofiler til skillesidedefinisjoner for hierarkier.
7. Klikk på **Send** slik at du lagrer jobben.

Angi automatisk utfylling av metadatafelt



I løpet av gjenkjenningsbehandlingen kan du fylle ut metadatafelt automatisk ved hjelp av en strekkodeverdi, et bunkenavn, en standardverdi, en indeksdato eller en skannedato.


Slik konfigurerer du automatisk utfylling:

1. I en valgt prosedyre kan du [opprette en gjenkjenningsbehandlerjobb](#).
2. Klikk på siden **Felt**. Det vises en tabell over metadatafelt som er definert for prosedyren.
3. Velg et felt du vil fylle ut automatisk, og klikk på .
4. I dialogboksen Rediger gjenkjenningsjobb velger du en metode for automatisk utfylling i feltet **Fyll ut automatisk med**.
5. Hvis du fyller ut automatisk med en strekkodeverdi eller en standardverdi, angi du strekkoden eller standardverdien i tilleggfeltet som vises, og klikker på **OK**.
6. Gjenta trinn 3 til 5 slik at du konfigurerer tilleggfeltene for automatisk utfylling.
7. Klikk på **Send** slik at du lagrer jobben.

Konfigurering av konverteringsjobber for PDF

Hvis du oppretter jobber for konvertering til PDF, kan du konvertere dokumenter til PDF-filer ved hjelp av valget for *PDF* og billedokumenter til søkbare PDF-filer ved hjelp av valget for *søkbare PDF*.

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre. Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren blir vist til høyre.
2. Åpne fanen **Behandler**.
3. I tabellen **Konverteringsjobber for PDF** klikker du på , eller du kan klikke på  hvis du vil redigere en eksisterende jobb.

Du kan også kopiere en konverteringsjobb ved å velge den, klikke på  og angi et nytt navn når du blir bedt om det. Ved å kopiere en jobb kan du raskt duplisere og endre den.

4. På siden Dokumentutvalg:
 - a. I delen **Jobbdetaljer**:
 - Angi et navn og en beskrivelse for jobben.
 - Fra rullegardinlisten **PDF-format for utdata**:

- Velg **PDF** hvis innholdstypen for den genererte PDF-filen skal være den samme som innholdstypen for kildedokumentet. Hvis kilden for eksempel er et sett med bilder, genereres det en PDF-fil med bilder. En tekst-PDF-fil, derimot, opprettes fra et Word-dokument.
 - Velg **Søkbar PDF** hvis det skal være mulig å søke i PDF-innholdet. Hvis du angir dette valget, aktiveres fanen **PDF-innstillinger**, der du kan velge innholdsspråkene den optiske tegngjenkjenningen (OCR) skal brukes på. Du kan velge de aktuelle språkene ved å merke av for dem i tabellen **Innstillinger for PDF-søkbarhet - Optisk tegngjenkjenning**. Hvis du velger flere språk, brukes OCR i rekkefølgen på språkene som vises til høyre for tabellen, under **Valgte språk**. Denne rekkefølgen fastsettes av rekkefølgen du brukte da du merket av for språkene. Hvis du ikke velger noen språk, brukes OCR bare på engelsk språkinnhold, ettersom det er merket av for Engelsk som standard.
- b.** I delen **Dokumentkonvertering**:
- Merk av for **Konverter dokumenter**.
 - Hvis du vil behandle dokumenter for bestemte dokumentprofiler, velger du én eller flere dokumentprofiler som vises i feltet **Begrens til dokumentprofiler**, eller **Alle** slik at du kan behandle dokumenter for alle definerte dokumentprofiler.
- c.** I rullegardinlisten **Behold originalen som vedleggstype** velger du typen det opprinnelige dokumentet skal beholdes i.
- d.** I delen **Vedleggskonvertering**:
- Merk av for **Konverter vedlegg**.
 - Hvis du vil behandle vedlegg for bestemte vedleggstyper, velger du én eller flere vedleggstyper som er oppført i feltet **Begrens til vedleggstyper**. Du kan også velge **Alle** hvis du vil behandle vedlegg for alle definerte vedleggstyper.
 - I rullegardinlisten **Behold originalen som vedleggstype** velger du typen det opprinnelige vedlegget skal beholdes i.
- 5.** På siden Etterbehandling angir du hva som skal skje når behandlingen av dokumentkonverteringen er fullført, avhengig av om den var vellykket eller ikke. Se [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en konverteringsjobb for PDF](#).
- 6.** Se over innstillingene på siden **Sammendrag**, og klikk på **Send** når du vil lagre jobben.
- 7.** Konfigurer hvordan bunker skal flyte for at dokumenter skal konverteres til PDF. Se [Konfigurere bunkeflyt til en konverteringsjobb for PDF](#).
- 8.** Test PDF-konverteringsjobben du har opprettet.

Konfigurere etterbehandling og overvåking av en konverteringsjobb for PDF

Bruk etterbehandlingsvalg for en konverteringsjobb til å angi hva som skal skje når behandlingen er fullført.

Slik konfigurerer du etterbehandling og overvåking av en konverteringsjobb:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren blir vist til høyre.
2. Åpne fanen **Behandler**.
3. I tabellen **Konverteringsjobber for PDF** kan du [legge til eller redigere en konverteringsjobb for PDF](#).
4. Klikk på siden **Etterbehandling** slik at behandlingsvalgene for vellykket behandling (ingen systemfeil) og mislykket behandling (én eller flere systemfeil) vises. De neste trinnene gjelder for begge delene: **Når det ikke finnes noen systemfeil** og **Når det finnes systemfeil**.
5. I feltene **Bunkebehandler** og **Bunkebehandlerjobb** angir du om det skal vises behandlingstrinn når dokumentkonverteringsbehandlingen er fullført, og i så fall hvilke. Du kan velge **Ingen**, **Lagringsbehandler**, **Gjenkjenningsbehandler**, **Konverteringer til TIFF**, **Konverteringer til PDF**, **Aktivaoppslagsbehandler** eller **XML-transformeringsbehandler**. Hvis du velger gjenkjenningsbehandler eller konverteringer til TIFF/PDF, angir du en behandlerjobb.

Du kan for eksempel sende bunker uten noen systemfeil til lagringsbehandleren. Du kan angi Ingen for bunker med systemfeil, og deretter endre bunkestatusen eller prefikset for dem slik at det blir mulig med ytterligere behandling på klienten.
6. I feltet for e-postadresse kan du angi en adresse som det skal sendes en e-post til etter at behandlingen er fullført, enten den er vellykket eller mislykket. Mens du konfigurerer og tester en konverteringsbehandlerjobb, kan du definere deg selv som mottaker av e-postvarslinger hvis det oppstår systemfeil, og deretter sende automatisk varsel til en administrator om behandlingsfeil.
7. I de gjenværende feltene angir du hvordan du vil endre behandlede bunker.
 - Gi bunker nytt navn ved å legge til et prefiks. Du kan for eksempel gi mislykkede bunker nytt navn slik at de får prefikset **ERR** for oppfølging.
 - Endre status eller prioritet for bunker. Du kan for eksempel endre statusen for bunker med systemfeil og deretter opprette en klientprofil med bunkefiltrering satt til denne statusen, slik at kvalifiserte brukere kan redigere og fullføre bunker der det oppstod feil, manuelt.
8. Klikk på **Send** slik at du lagrer jobben.

Konfigurere bunkeflyt til en konverteringsjobb for PDF

Når du skal kjøre en konverteringsjobb for PDF, må du konfigurere bunker for flyt til jobben for behandling. Dette gjør du ved å definere konverteringene til PDF som et etterbehandlingstrinn i en klientprofil eller en annen behandlerjobb.



Du kan konfigurere bunkeflyter fra følgende:

- En klientprofil, se [Konfigurere etterbehandling for en klientprofil](#).
- En importbehandlerjobb, se [Konfigurere etterbehandling av en importbehandlerjobb](#).
- En gjenkjenningsbehandlerjobb, se [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en gjenkjenningsbehandlerjobb](#).

Deaktiver eller slett en konverteringsjobb for PDF



Når du sletter en konverteringsjobb for PDF, er den ikke lenger tilgjengelig for bunker den er angitt som et etterbehandlingstrinn for. Hvis en jobb som er angitt for etterbehandling, ikke er tilgjengelig, oppstår det en feil for bunken. Du ønsker kanskje å endre en jobb til frakoblet en stund før du sletter den, slik at du kan løse uventede problemer med slettingen av den. Tilkoblede konverteringsjobber kjører når de blir valgt i en klientprofil eller på siden Etterbehandling for en behandlerjobb. Du kan stoppe en jobb midlertidig (frakoble den) eller endre en deaktivert jobb slik at den kjører igjen.


Slik deaktiverer eller sletter du en konverteringsjobb for PDF:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Behandler**.
3. Hvis du vil deaktivere en jobb, velger du den i tabellen **Konverteringsjobber for PDF** og klikker på .
Du kan også deaktivere eller aktivere en konverteringsjobb for PDF ved å merke av for eller fjerne merket for feltet **Tilkoblet** på siden Dokumentvalg.
4. Velg den deaktiverte jobben i tabellen **Konverteringsjobber for PDF**, og klikk på .
5. Når du blir bedt om det, klikker du på **Ja** slik at du bekrefter at du vil slette denne konverteringsjobben.

Konfigurering av konverteringsjobber for TIFF

Ved å opprette konverteringsjobber for TIFF kan du konvertere ikke-bildefiler til svart-hvitt- eller fargefiler.

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Behandler**.
3. Klikk på  i tabellen **Konverteringsjobber for TIFF**. Hvis du vil redigere en eksisterende jobb, klikker du i stedet på .

Du kan også kopiere en konverteringsjobb ved å velge den, klikke på  og angi et nytt navn når du blir bedt om det. Ved å kopiere en jobb kan du raskt duplisere og endre den.

4. På siden Dokumentutvalg:
 - a. I delen **Jobbdetaljer** angir du et navn og en beskrivelse for jobben.
 - b. I delen **Dokumentkonvertering**:
 - Merk av for **Konverter dokumenter**.

- I **Dokumenter som skal konverteres** velger du om du vil behandle ikke-billedokumenter eller bare dokumenter som samsvarer med et angitt filnavnfilter. Du kan angi en stjerne (*) som jokertegn og skille flere filtre med komma eller semikolon.
 - Hvis du vil behandle dokumenter for bestemte dokumentprofiler, velger du én eller flere dokumentprofiler som vises i feltet **Begrens til dokumentprofiler**, eller **Alle** slik at du kan behandle dokumenter for alle definerte dokumentprofiler.
- c. I delen **Vedleggskonvertering**:
- Merk av for **Konverter vedlegg**.
 - I feltet **Vedlegg som skal konverteres** velger du om du vil behandle alle ikke-billedokumentvedlegg eller bare de som samsvarer med et angitt filnavnfilter. Du kan angi en stjerne (*) som jokertegn og skille flere filtre med komma eller semikolon.
 - Hvis du vil behandle vedlegg for bestemte vedleggstyper, velger du én eller flere vedleggstyper som blir vist i feltet **Begrens til Vedleggstyper**, eller så velger du **Alle** hvis du vil behandle vedlegg for alle definerte vedleggstyper.
5. På siden Utdataformat velger du å konvertere ikke-billedokumenter til enten svart og hvitt (standard) eller farge. Hvis du velger Farge, angir du en bildekvalitet i feltet **Bildekvalitet** og oppløsningen i feltet **DPI**.
- Under **Bildeinnstillinger**, i feltet **Terskel for byte for tom side**, angir du en filstørrelsesverdi (i byte). Et hvilket som helst bilde med en størrelse som er mindre enn eller lik terskelen, betraktes som en tom side og blir derfor slettet. Du må også angi en verdi i feltet **Maksimal tillatt papirstørrelse under konvertering**.
6. Velg en konverteringsmotor på siden PDF-konverteringsmotor. Se [Konfigurer PDF-konverteringsmotor](#).
7. Fyll ut innstillingene på siden Valg for dokumentensammenslåing.
Se [Angi hvordan dokumenter skal slås sammen og metadata skal tilordnes](#).
8. På siden Etterbehandling angir du hva som skal skje når konverteringsbehandlingen er fullført, avhengig av om den er vellykket.
Se [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en konverteringsjobb for TIFF](#).
9. Se over innstillingene på siden Sammendrag, og klikk på **Send** slik at jobben lagres.
10. Konfigurer hvordan bunker flyter når dokumenter skal konverteres til TIFF. Se [Konfigurere bunkeflyt til en konverteringsjobb for TIFF](#).
11. Test konverteringsjobben for TIFF som du opprettet.

Konfigurer oppdagelse av tomme sider i en TIFF-konverteringsjobb

Du kan konfigurere Content Capture slik at tomme sider automatisk blir oppdaget og slettet fra dokumenter som ikke er billedokumenter, når disse dokumentene blir konvertert til bilder. For at Content Capture skal kunne gjøre dette, må du angi en terskel for filstørrelsen på bildet for at det skal anses som en tom side.

Slik konfigurerer du oppdagelse av tomme sider:

1. Når du skal [legge til eller redigere en TTIFF-konverteringsjobb](#), velger du siden Utdataformat.

2. I feltet **Terskel for byte for tom side** under **Bildeinnstillinger** angir du en verdi (i byte) for filstørrelse for oppdagelse av en tom side. Hvis du angir 0, blir tomme sider tatt med og ikke slettet.
3. Klikk på **Send** når du vil lagre konverteringsjobben.

Angi hvordan dokumenter skal slås sammen og metadata skal tilordnes

Med TIFF-konverteringsbehandleren kan du angi hvordan dokumenter skal slås sammen i en bunke under konverteringsbehandlingen, og hvordan metadataverdier skal tilordnes når dokumenter blir slått sammen. Valgene for sammenslåing og metadata-tilordning gjør det mulig å utføre vanlige scenarier for dokumentkonvertering.

Importbehandleren kan for eksempel importere e-postmeldinger med PDF-vedlegg og deretter sende dem til konvertering. Siden e-postmeldingen er felles for hvert vedlagte PDF-dokument og kan være viktig for behandling eller indeksering av hvert enkelt, velger du ett av alternativene for dokumentsammenslåing som slår sammen et kildedokument (i dette tilfellet en e-postmelding) med alle andre måldokumenter (PDF).

Slik angir du hvordan dokumenter skal slås sammen og metadata skal tilordnes:

1. [Legg til eller rediger en konverteringsjobb for TIFF](#) og velg siden Valg for dokumentsammenslåing. Bruk denne fanen til å angi:
 - Om og hvordan dokumenter skal slås sammen i en bunke.
 - Hvis et enkeltokument skal slås sammen med alle andre dokumenter, hvor dette dokumentet skal lagres.
 - Hvilket dokuments metadataverdier som skal tilordnes til det nylig kombinerte dokumentet.
 - Om vedleggene til kildedokumentet skal inkluderes under sammenslåingen. Hvis ja, hvordan.
2. Velg et alternativ for bunksammenslåing:
 - **Ikke slå sammen dokumenter:** Velg dette alternativet (standard) hvis bunker allerede er organisert i dokumenter, eller når du vil konvertere uten å slå sammen dokumenter. Når du velger dette alternativet, blir alle andre felt i fanen deaktivert.
 - **Slå sammen alle dokumenter:** Velg dette alternativet hvis du vil slå sammen alle dokumenter i bunken til ett enkelt dokument. Det første dokumentet i bunken betraktes som måldokumentet, og alle andre dokumenter blir betraktet som kildedokumenter og tilføyd til det.
 - **Slå sammen første dokument med alle andre dokumenter:** Velg dette alternativet hvis du vil slå sammen det første dokumentet i bunken med alle andre dokumenter. Det første dokumentet blir betraktet som kildedokumentet og blir lagt til i begynnelsen eller på slutten av måldokumentet basert på innstillingen for **Plassering av kildedokumentside**.
 - **Slå sammen siste dokument med alle andre dokumenter:** Velg dette alternativet hvis du vil slå sammen det siste dokumentet i bunken med alle andre dokumenter. Det siste dokumentet blir betraktet som kildedokumentet

og blir lagt til i begynnelsen eller på slutten av måldokumentene basert på innstillingen for **Plassering av kildedokumentside**.

3. Hvis du valgte **Slå sammen første dokument med alle andre dokumenter** eller **Slå sammen siste dokument med alle andre dokumenter** i forrige trinn, blir feltet **Plassering av kildedokumentside** aktivert. Angi om du vil legge til kildedokumentet i begynnelsen eller på slutten av måldokumentet.
4. Angi hvordan metadataverdier skal brukes på sammenslåtte dokumenter. Du kan velge:
 - **Bruk metadataverdier for kildedokument:** Velg dette alternativet hvis du vil bruke kildedokumentets metadataverdier på måldokumentet. Hvis hvert kildedokument har metadataverdier, hentes måldataverdiene fra det som ble behandlet sist.
 - **Tillat overskriving av metadataverdier for måldokument:** Velg dette alternativet hvis metadataverdiene til kildedokumentet skal kunne overskrive metadataverdiene til måldokumentet.

Du kan velge alle disse feltene samtidig. De merkes som standard ikke av. Standard virkemåte ved sammenslåing av første eller siste dokument er å bruke metadataverdiene til måldokumentet. Standard virkemåte ved sammenslåing av alle dokumenter er å bruke metadataverdiene til det første dokumentet (målet).

5. I feltet **Kildevedlegg** angir du om vedleggene til kildedokumentet skal bli inkludert. Om alle vedlegg eller bare vedleggene som samsvarer med dokumentprofilen, skal bli inkludert.

Hvis du velger **Slå sammen alle dokumenter** i feltet **Valg for bunksammenslåing**, blir alle dokumenter, inkludert det første dokumentet i bunken, betraktet som kildedokumenter.

Konfigurer PDF-konverteringsmotor

Med siden PDF-konverteringsmotor kan du velge mellom Oracle Outside In og Artifex Ghostscript når du skal konvertere dokumenter.

Slik velger du en PDF-konverteringsmotor:

1. [Legg til eller rediger en konverteringsjobb for TIFF](#), og velg siden PDF-konverteringsmotor.
2. I delen **PDF-konverteringsmotor** er standardvalget **Standard: Oracle Outside In**. Du kan også velge **Alternativ: Artifex Ghostscript**.
3. Angi ett eller flere filnavnfilter i feltet **Ett eller flere filtre for filnavn** hvis du vil begrense behandlingen til bestemte filnavn. Dette feltet er som standard satt til *.* (alle filer blir behandlet).

Konfigurere bunkeflyt til en konverteringsjobb for TIFF

Hvis du vil kjøre en konverteringsjobb for TIFF, må du konfigurere at bunker skal flyte til jobben for behandling. Dette gjør du ved å angi konverteringsbehandlerjobben som et etterbehandlingstrinn i en klientprofil eller en annen behandlerjobb.

Du kan konfigurere bunkeflyter fra følgende:

- En klientprofil, se [Konfigurere etterbehandling for en klientprofil](#).
- En importbehandlerjobb, se [Konfigurere etterbehandling av en importbehandlerjobb](#).

- En gjenkjenningsbehandlerjobb, se [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en gjenkjenningsbehandlerjobb](#).

Du kan for eksempel opprette en importbehandlingsjobb som skal importere e-postmeldinger og tilhørende PDF-vedlegg, og deretter sende dem til konverteringsbehandleren der de konverteres til bilder. Disse bildene blir deretter sendt til en gjenkjenningsbehandlerjobb for strekkodegjenkjenning.

Konfigurere etterbehandling og overvåking av en konverteringsjobb for TIFF

Bruk etterbehandlingsvalgene for en konverteringsjobb for TIFF når du vil angi hva som skal skje når behandlingen er fullført, avhengig av om den er vellykket eller ikke.

Slik konfigurerer du etterbehandling og overvåking av en konverteringsjobb:



1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Behandler**.
3. I tabellen **Konverteringsjobber for TIFF** kan du [legge til eller redigere en konverteringsjobb for TIFF](#).
4. Klikk på siden Etterbehandling slik at behandlingsvalgene for vellykket behandling (ingen systemfeil) og mislykket behandling (én eller flere systemfeil) vises. De neste trinnene gjelder for begge delene: **Når det ikke finnes noen systemfeil og Når det finnes systemfeil**.
5. I feltene **Bunkebehandler** og **Bunkebehandlerjobb** angir du om det skal vises behandlingstrinn når dokumentkonverteringsbehandlingen er fullført, og i så fall hvilke. Du kan velge blant **Ingen**, **Lagringsbehandler**, **Gjenkjenningsbehandler**, **Konverteringer til TIFF**, **Konverteringer til PDF**, **Aktivaoppslagsbehandler** eller **XML-transformeringsbehandler**. Hvis du velger gjenkjenningsbehandler eller konverteringer til TIFF/PDF, angir du en behandlerjobb.

Du kan for eksempel sende bunker uten noen systemfeil til lagringsbehandleren. Du kan for eksempel angi **Ingen** for bunker med systemfeil og deretter endre bunkestatusen eller -prefikset for å muliggjøre ytterligere behandling i klienten.
6. I feltet for e-postadresse kan du eventuelt angi en adresse som varslinger om vellykket eller mislykket behandling skal sendes til når behandlingen er fullført. Mens du konfigurerer og tester en konverteringsbehandlerjobb, kan du definere deg selv som mottaker av e-postvarslinger hvis det oppstår systemfeil, og deretter sende automatisk varsel til en administrator om behandlingsfeil.
7. I de gjenværende feltene angir du hvordan du vil endre behandlede bunker.
 - Gi bunker nytt navn ved å legge til et prefiks. Du kan for eksempel gi mislykkede bunker nytt navn slik at de får prefikset **ERR** for oppfølging.
 - Endre status eller prioritet for bunker. Du kan for eksempel endre statusen for bunker med systemfeil og deretter opprette en klientprofil med bunkefiltrering satt til denne statusen, slik at kvalifiserte brukere kan redigere og fullføre bunker der det oppstod feil, manuelt.
8. Klikk på **Send** slik at du lagrer jobben.

Deaktivere eller slette en konverteringsjobb for TIFF

Når du sletter en konverteringsjobb for TIFF, blir den ikke lenger tilgjengelig for bunker som den er definert som et etterbehandlingstrinn for. Hvis en jobb som er angitt for etterbehandling, ikke er tilgjengelig, oppstår det en feil for bunken. Du ønsker kanskje å endre en jobb til frakoblet en stund før du sletter den, slik at du kan løse uventede problemer med slettingen av den. Tilkoblede konverteringsjobber for TIFF kjører når de blir valgt i en klientprofil eller på siden Etterbehandling for behandlerjobben. Du kan stoppe en jobb midlertidig (frakoble den) eller endre en deaktivert jobb slik at den kjører igjen.



Slik deaktiverer eller sletter du en konverteringsjobb:


1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Behandler**.
3. Hvis du vil deaktivere en jobb, velger du den i tabellen **Konverteringsjobber for TIFF** og klikker på .
Du kan også deaktivere eller aktivere en konverteringsjobb ved å velge eller oppheve valget av feltet **Tilkoblet** på siden Dokumentvalg.
4. Velg den deaktiverte jobben i tabellen **Konverteringsjobber for TIFF**, og klikk på .
5. Når du blir bedt om det, klikker du på **Ja** slik at du bekrefter at du vil slette denne konverteringsjobben.

Konfigurering av oppslagsjobber for aktive

Dokumenter som er slått opp, blir oppdatert i bunken, uansett om oppslag for andre dokumenter i bunken var vellykket eller ikke. Bunken går bare videre hvis alle dokumentene er slått opp. Hvis mislykkede bunker går til Content Capture Client for å bli reparert, kan metadataene i et hvilket som helst dokument i bunken bli oppdatert. Når bunken blir frigitt fra Content Capture Client på nytt, blir hele bunken med dokumenter slått opp på nytt.

Når du har opprettet et aktivaoppslag i fanen Metadata, kan du konfigurere en aktivaoppslagsjobb i fanen Behandler, slik at det blir inkludert i de nødvendige dokumentprofilene. Aktivaoppslaget blir ikke tilgjengelig for klientbrukerne før dokumentprofilen har blitt inkludert i klientprofilen, og klientprofilen har blitt inkludert i lagringsprofilen.

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren blir vist til høyre.
2. Åpne fanen **Behandler**.
3. I tabellen **Aktivaoppslagsjobber** klikker du på , eller du kan klikke på  hvis du vil redigere en eksisterende jobb.

Du kan også kopiere en aktivaoppslagsjobb ved å velge den og klikke på , og deretter angi et nytt navn når du blir bedt om det. Ved å kopiere en jobb kan du raskt duplisere og endre den.

4. På siden **Dokumentvalg**:
 - a. Gjør følgende i delen **Dokumentvalg**:
 - Angi et navn og en beskrivelse for jobben.
 - Hvis du vil kjøre aktivaoppslagsjobben for bestemte dokumentprofiler, velger du én eller flere dokumentprofiler i feltet **Begrens til dokumentprofiler**, eller velger **Alle** hvis du vil behandle dokumenter for alle definerte dokumentprofiler.
 - b. I delen **Oppslagsutførelse** gjør du følgende og klikker på **Neste**:
 - Velg en aktivaoppslagsjobb fra rullegardinlisten **Aktivaoppslag**.
 - I delen **Når mer enn én post blir funnet** velger du om den første posten skal vises til klientbrukeren, eller om ingen av postene skal vises. Hvis du velger det siste, mislykkes behandlingsjobben. Klientbrukerne kan se dokumentet i Content Capture-klienten hvis de vil.
 - Merk om nødvendig av for **Er et vellykket oppslag nødvendig**.
5. På siden **Etterbehandling** angir du hva som skal skje når en aktivaoppslagsjobb er fullført, basert på følgende:
 - Situasjoner der det ikke finnes noen systemfeil, er tilfeller der alle kriteriene på den forrige siden er oppfylt. Et vellykket oppslag kan flyte til lagring.
 - Systemfeil er alle tilfeller der oppslaget mislykkes, ingen poster blir funnet, for mange poster blir funnet, osv. Hvis oppslaget mislykkes, blir bunken sendt tilbake til Content Capture Client for å bli reparert.

Se [Konfigurer etterbehandling og overvåking av en aktivaoppslagsjobb](#)
6. Se over innstillingene på siden **Sammendrag**, og klikk på **Send** når du vil lagre jobben.
7. Konfigurer hvordan bunker skal flyte til aktivaoppslagsjobber. Se [Konfigurere bunkeflyt til en aktivaoppslagsjobb](#).
8. Test aktivaoppslagsjobben du har opprettet.

Konfigurer etterbehandling og overvåking av en aktivaoppslagsjobb

Bruk etterbehandlingsvalg for en aktivaoppslagsjobb til å angi hva som skal skje når behandlingen er fullført.

Slik konfigurerer du etterbehandling og overvåking av en aktivaoppslagsjobb:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren blir vist til høyre.
2. Åpne fanen **Behandler**.
3. I tabellen **Aktivaoppslagsjobber** kan du [legge til eller redigere en aktivaoppslagsjobb](#).
4. Klikk på siden **Etterbehandling** slik at behandlingsvalgene for vellykket behandling (ingen systemfeil) og mislykket behandling (én eller flere systemfeil) vises. De neste trinnene gjelder for begge delene: **Når det ikke finnes noen systemfeil** og **Når det finnes systemfeil**.
5. I feltene **Bunkebehandler** og **Bunkebehandlerjobb** angir du et hvilket behandlingstrinn som eventuelt skal utføres når aktivaoppslagsjobben er fullført.

Du kan velge **Ingen**, **Lagringsbehandler**, **Gjenkjenningsbehandler**, **Konverteringer til TIFF**, **Konverteringer til PDF**, **Aktivaoppslagsbehandler** eller **XML-transformeringsbehandler**.

6. I feltet for e-postadresse kan du angi en adresse som det skal sendes en e-post til etter at behandlingen er fullført, enten den er vellykket eller mislykket. Når du konfigurerer og tester en behandlerjobb for aktivaoppslag, kan du angi at du skal motta e-postvarslinger ved systemfeil, og senere varsle en administrator om behandlingsfeil automatisk.
7. I de gjenværende feltene angir du hvordan du vil endre behandlede bunker.
 - Gi bunker nytt navn ved å legge til et prefiks. Du kan for eksempel gi mislykkede bunker nytt navn slik at de får prefikset **ERR** for oppfølging.
 - Endre status eller prioritet for bunker. Du kan for eksempel endre statusen for bunker med systemfeil og deretter opprette en klientprofil med bunkefiltrering satt til denne statusen, slik at kvalifiserte brukere kan redigere og fullføre bunker der det oppstod feil, manuelt.
8. Klikk på **Send** slik at du lagrer jobben.

Konfigurere bunkeflyt til en aktivaoppslagsjobb

Når du skal kjøre en aktivaoppslagsjobb, må du konfigurere bunker for flyt til jobben for behandling. Dette gjør du ved å definere aktivaoppslagsjobben som et etterbehandlingstrinn i en klientprofil.

Du kan konfigurere bunkeflyter fra følgende:



- En klientprofil, se [Konfigurere etterbehandling for en klientprofil](#).
- En importbehandlerjobb, se [Konfigurere etterbehandling av en importbehandlerjobb](#).
- En gjenkjenningsbehandlerjobb, se [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en gjenkjenningsbehandlerjobb](#).
- En konverteringsjobb for PDF, se [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en konverteringsjobb for PDF](#).
- En konverteringsjobb for TIFF, se [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en konverteringsjobb for TIFF](#).

Deaktiver eller slett en aktivaoppslagsjobb

Når du sletter en aktivaoppslagsjobb, blir den ikke lenger tilgjengelig for bunker som den er angitt som et etterbehandlingstrinn for. Hvis en jobb som er angitt for etterbehandling, ikke er tilgjengelig, oppstår det en feil for bunken. Du ønsker kanskje å endre en jobb til frakoblet en stund før du sletter den, slik at du kan løse uventede problemer med slettingen av den. Tilkoblede aktivaoppslagsjobber kjører når de har blitt valgt i en klientprofil eller på siden Etterbehandling for en behandlerjobb. Du kan stoppe en jobb midlertidig (frakoble den) eller endre en deaktivert jobb slik at den kjører igjen.

Slik deaktiverer eller sletter du en aktivaoppslagsjobb:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Behandler**.



3. Hvis du vil deaktivere en jobb, velger du den i tabellen **Aktivaopplagsjobber** og klikker på  .
Du kan også deaktivere eller aktivere en aktivaopplagsjobb ved å merke av for eller fjerne merket for feltet **Tilkoblet** på siden Dokumentvalg.
4. Velg den deaktiverte jobben i tabellen **Aktivaopplagsjobber**, og klikk på  .
5. Klikk på **Ja** når du blir spurt, for å bekrefte at du vil slette denne jobben.


Konfigurering av XML-transformeringsjobber

Du kan opprette en XML-transformeringsjobb for å transformere en XML-fil til ønsket utdataformat. Du kan også tilordne verdier i Capture-metadatafelt fra XML-filen. Dette kan du gjøre ved å konfigurere de støttede kombinasjonene av XSLT-behandlerdefinisjoner og bruke en egendefinert XSLT-fil. I tillegg kan du tilordne et XPath-uttrykk til Capture-metadatafelt. Den konverterte XML-filen kan deretter brukes av tredjeparts applikasjoner for å tilpasses de andre partenes forretningsbehov.

Merknad:

Du kan ikke opprette XML-transformeringsjobber i Oracle Content Management Starter Edition. Hvis du vil bruke denne funksjonen, må du oppgradere til Oracle Content Management Premium Edition. Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du se Starter kontra Premium Edition.

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren blir vist til høyre.
2. Åpne fanen **Behandler**.
3. I tabellen **XML-transformeringsjobber** klikker du på  , eller du kan klikke på  hvis du vil redigere en eksisterende jobb.


Du kan også kopiere en XML-transformeringsjobb ved å velge den, klikke på  og angi et nytt navn når du blir bedt om det. Ved å kopiere en jobb kan du raskt duplisere og endre den.
4. På siden **Dokumentvalg**:
 - a. Gjør følgende i delen **Dokumentvalg**:
 - Angi et navn og en beskrivelse for jobben.
 - Hvis du vil kjøre XML-transformeringsjobben for bestemte dokumentprofiler, velger du én eller flere dokumentprofiler i feltet **Begrens til dokumentprofiler**, eller velger **Alle** hvis du vil behandle dokumenter for alle definerte dokumentprofiler.
 - b. Velg et egnet alternativ fra rullegardinlisten **Mål for transformeringutdata**:

- **Dokument:** Erstatte det opprinnelige dokumentet med transformeringsresultatet. Du kan også endre dokumentprofilen hvis du ønsker det.
 - **Dokument, behold kopi:** Beholder den opprinnelige kopien. Du kan også velge en dokumentprofil hvis du velger dette alternativet. Men du må velge en vedleggstype fra rullegardinlisten **Behold vedleggstype**.
 - **Vedlegg:** Lagrer resultatet av transformeringen som et vedlegg. Du må velge en vedleggstype fra rullegardinlisten **Ny vedleggstype**.
 - **Registreringsfelt:** Lagrer resultatet av transformeringen i et registreringsfelt. Du må velge **Tekstfelt** fra rullegardinlisten **Registreringsfelt**.
- c. I delen **Vedleggsvalg:**
- i. Merk av for **Behandle vedlegg** hvis det er aktuelt for valgene du har gjort i de forrige trinnene.
 - ii. Begrens valget til de nødvendige vedleggstypene ved å merke av for de tilgjengelige vedleggstypene. Du kan også velge alle.
 - iii. Velg målet for transformeringsutdataene:
 - **Vedlegg:** Du har mulighet til å endre vedleggstypen.
 - **Vedlegg, behold en kopi:** Du har mulighet til å velge vedleggstypen. Men du må velge en vedleggstype fra rullegardinlisten **Behold vedleggstype**.
 - **Registreringsfelt:** Du må velge **Tekstfelt** eller **XML-felt**.
5. På siden **Transformasjon - Transformeringsdefinisjon:**
- a. Hvis det ikke allerede er merket av for **Utfør XML-transformering**, merker du av for dette slik at det blir mulig å redigere feltverdiene på denne siden. Hvis du fjerner merkingen for dette valget, blir det ikke mulig å redigere, og de siste verdiene som ble lagret, beholdes i dette feltet. Du kan fjerne merkingen for dette valget når XML-transformering ikke er nødvendig.
 - b. I delen **Transformeringsmotor:**
 - Velg kompatibel **XSLT-versjon**, **Prosessoren** og **Prosessorsversjon**. Velg systemstandarder, eller velg blant de tilgjengelige XSLT-versjonene som er kompatible med Xalan- og Saxon-HE-prosessorene og deres versjoner.
 - Angi en **Utdatafiltype**, for eksempel XML, HTML, JSON eller tekst.



Merknad:


Hvis utdatafiltypen ikke er XML, er siden Feltilordning deaktivert.

- c. Når du vil utføre en transformering, laster du eller skriver inn XSLT-et i delen **XML-stilark**.
- d. Parametre du inkluderer i XSLT-et, må være definert i tabellen Parametre. Slik gjør du dette:
 - i. I tabellen **Parametre** klikker du på .
 - ii. I dialogboksen **Legg til XSLT-parametre** legger du til parameternavnet og tilordner det en verdi. Du kan legge til en tekstverdi eller samle en metadataverdi for parametrene.

- iii. Gjenta trinn i og ii når du skal angi de nødvendige parametrene.

 **Merknad:**

Hvis du ikke tilordner noen verdier til parametrene som er definert i XSLT, eller hvis du tilordner verdier til de parametrene som ikke finnes i XSLT, vil du ikke kunne lagre XML-transformeringsjobben, og du blir varslet om dette når du prøver å lagre transformeringsjobben.

- e. I delen **Transformeringstesting** laster du og tester det transformerte XML-dokumentet for å bekrefte at det er riktig generert, og deretter klikker du på **Neste**. Du kan også forhåndsvisne innholdet i denne delen ved å klikke på **Forhåndsvisning** øverst til høyre i denne delen.
6. På siden **Felttilordning** definerer du navigeringen til bestemte elementer eller attributter, slik at brukerne kan trekke ut verdiene fra XML-dokumentet:
- a. Merk av for **Utfør felttilordning for XPath** slik at det blir mulig å redigere tabellen Felttilordning for XPath. Hvis du fjerner avmerkingen for dette valget, vil du ikke kunne redigere tabellen. Men de siste verdiene som ble lagret, blir beholdt.
 - b. Merk av for **Avbryt bunke ved analysefeil** hvis analyseformatet du skal velge i neste trinn, må overholdes.
 - c. Øverst til høyre i tabellen **Felttilordning for XPath** klikker du på 
 - d. I dialogboksen **Rediger felttilordning for XPath**:
 - i. I feltet **XPath-uttrykk** angir du XPath-uttrykket for det valgte metadatafeltet og velger analyseformatet. XPath-uttrykket evalueres i utdataene for transformeringen hvis det er utført en. Hvis det ikke er utført noen transformering, evalueres XPath-uttrykket i dokumentet eller vedlegget.
 - ii. Velg analyseformatet fra rullegardinlisten **Analyseformat for dato**. Hvis registreringsfeltet er et tall, ser du rullegardinlisten **Analyseformat for tall** i stedet. Om nødvendig kan du velge et tilpasset analyseformat fra rullegardinlisten.
 - iii. Klikk på **OK**.
Verdien som er lagt til i kolonnen **XPath-uttrykk** i tabellen **Felttilordning for XPath**, analyseres til en dato i det formatet du har valgt.
 - e. Klikk på **OK**.
7. På siden **Etterbehandling** angir du hva som skal skje når en XML-transformeringsjobb er fullført, basert på følgende:
- Situasjoner der det ikke finnes noen systemfeil, er tilfeller der alle kriteriene på den forrige siden er oppfylt. En vellykket transformering kan flyte til lagring.
 - Systemfeil er alle tilfeller der transformeringen mislykkes, ingen poster blir funnet, for mange poster blir funnet, osv. Hvis transformeringen mislykkes, blir bunken sendt tilbake til Content Capture Client for å bli reparert.

Se [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en XML-transformeringsjobb](#)

8. Se over innstillingene på siden **Sammendrag**, og klikk på **Send** når du vil lagre jobben.
9. Konfigurer hvordan bunker skal flyte til XML-transformeringsjobber. Se [Konfigurere bunkeflyt til en XML-transformeringsjobb](#).
10. Test XML-transformeringsjobben du opprettet.

Konfigurere etterbehandling og overvåking av en XML-transformeringsjobb

Bruk etterbehandlingsvalg for en XML-transformeringsjobb til å angi hva som skal skje når behandlingen er fullført.

Slik konfigurerer du etterbehandling og overvåking av en XML-transformeringsjobb:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren blir vist til høyre.
2. Åpne fanen **Behandler**.
3. I tabellen **XML-transformeringsjobber** kan du [legge til eller redigere en XML-transformeringsjobb](#).
4. Klikk på siden **Etterbehandling** slik at behandlingsvalgene for vellykket behandling (ingen systemfeil) og mislykket behandling (én eller flere systemfeil) vises. De neste trinnene gjelder for begge delene: **Når det ikke finnes noen systemfeil** og **Når det finnes systemfeil**.
5. I feltene **Bunkebehandler** og **Bunkebehandlerjobb** angir du hvilket behandlingstrinn som eventuelt skal utføres når XML-transformeringsjobben er fullført. Du kan velge **Ingen**, **Lagringsbehandler**, **Gjenkjenningsbehandler**, **Konverteringer til TIFF**, **Konverteringer til PDF**, **Aktivaoppslagsbehandler** eller **XML-transformeringsbehandler**.
6. I feltet for e-postadresse kan du angi en adresse som det skal sendes en e-post til etter at behandlingen er fullført, enten den er vellykket eller mislykket. Mens du konfigurerer og tester en XML-transformeringsjobb, kan du definere deg selv som mottaker av e-postvarslinger hvis det oppstår systemfeil, og deretter sende automatisk varsel til en administrator om behandlingsfeil.
7. I de gjenværende feltene angir du hvordan du vil endre behandlede bunker.
 - Gi bunker nytt navn ved å legge til et prefiks. Du kan for eksempel gi mislykkede bunker nytt navn slik at de får prefikset **ERR** for oppfølging.
 - Endre status eller prioritet for bunker. Du kan for eksempel endre statusen for bunker med systemfeil og deretter opprette en klientprofil med bunkefiltrering satt til denne statusen, slik at kvalifiserte brukere kan redigere og fullføre bunker der det oppstod feil, manuelt.
8. Klikk på **Send** slik at du lagrer jobben.

Konfigurere bunkeflyt til en XML-transformeringsjobb

Når du skal kjøre en XML-transformeringsjobb, må du konfigurere bunker for flyt til jobben for behandling. Dette gjør du ved å definere XML-transformeringsjobben som et etterbehandlingstrinn i en klientprofil.

Du kan konfigurere bunkeflyter fra følgende:



- En klientprofil, se [Konfigurere etterbehandling for en klientprofil](#).

- En importbehandlerjobb, se [Konfigurere etterbehandling av en importbehandlerjobb](#).
- En gjenkjenningsbehandlerjobb, se [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en gjenkjenningsbehandlerjobb](#).
- En konverteringsjobb for PDF, se [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en konverteringsjobb for PDF](#).
- En konverteringsjobb for TIFF, se [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en konverteringsjobb for TIFF](#).
- En aktivaoppslagsjobb, se [Konfigurer etterbehandling og overvåking av en aktivaoppslagsjobb](#).

Deaktivere eller slette en XML-transformeringsjobb

Når du sletter en XML-transformeringsjobb, blir den ikke lenger tilgjengelig for bunker som den er angitt som et etterbehandlingstrinn for. Hvis en jobb som er angitt for etterbehandling, ikke er tilgjengelig, oppstår det en feil for bunken. Du ønsker kanskje å endre en jobb til frakoblet en stund før du sletter den, slik at du kan løse uventede problemer med slettingen av den. Tilkoblede XML-transformeringsjobber kjører når de har blitt valgt i en klientprofil eller på siden Etterbehandling for en behandlerjobb. Du kan stoppe en jobb midlertidig (frakoble den) eller endre en deaktivert jobb slik at den kjører igjen.

Slik deaktiverer eller sletter du en XML-transformeringsjobb:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Behandler**.
3. Hvis du vil deaktivere en jobb, velger du den i tabellen **XML-transformeringsjobber** og klikker på .
Du kan også deaktivere eller aktivere en XML-transformeringsjobb ved å merke av for eller fjerne merket for feltet **Tilkoblet** på siden Dokumentvalg.
4. Velg den deaktiverte jobben i tabellen **XML-transformeringsjobber**, og klikk på .
5. Klikk på **Ja** når du blir spurt, for å bekrefte at du vil slette denne jobben.

13

Konfigurer lagringsprofiler

Du kan konfigurere disse typene lagringsdrivere i lagringsprofiler: *Dokumentmappe*, *Aktivaregister* og *Forretningsregister*. Du kan også begrense lagringen til en dokumentprofil, slik at brukere bare kan sjekke inn de dokumentene som oppfyller kriteriene som er angitt i dokumentprofilen, til registeret. Når bunkene er lagret, blir de fjernet for godt fra prosedyren.

Hvis du vil vite hva lagringsbehandling er og hvordan du kan konfigurere lagringsprofiler, kan du se:

- [Om lagringsbehandling](#)
- [Legg til eller rediger en lagringsprofil](#)
- [Aktiver og sorter lagringsprofiler](#)
- [Deaktiver eller slett en lagringsprofil](#)
- [Begrens en lagringsprofil basert på dokumentprofilen](#)
- [Konfigurerer innstillinger for lagringsdrivere for aktiva- eller forretningsregisteret](#)
- [Konfigurerer innstillinger for lagringsdriver for dokumentmappe](#)
- [Konfigurer bunkeflyt til lagringsbehandleren](#)

Om lagringsbehandling

Du kan bruke funksjonen Content Capture til å lagre dokumentene og aktivaene i Oracle Content Management. I fanen Lagre oppretter du lagringsprofiler der du konfigurerer innstillingene for lagringsdriveren for Oracle Content Management. Du kan også begrense lagringsoperasjonene til en dokumentprofil slik at brukere bare kan sjekke inn dokumenter i registeret som oppfyller kriteriene som er angitt i dokumentprofilen.



Merknad:

Når du lagrer eller sjekker inn en fil i Oracle Content Management, opprettes det en ny versjon av filen i registeret. Hvis du foretrekker at filnavnene er unike når du lagrer filene, bruker du valg som er tilgjengelige i fanen **Dokumentfilnavngivning** for lagringsprofilen.

Om lagringsdrivere for dokumentmapper, aktivaregisteret og forretningsregisteret

Hvis innholdet må lagres som dokumenter i Oracle Content Management, kan du bruke lagringsdriveren for *dokumentmapper*. Men hvis innholdet må sjekkes inn som aktiva av ulike typer, det vil si aktivatyper som støttes i Oracle Content Management, og som er konfigurert for registeret, bruker du driveren for *aktivaregisteret* i stedet. Du kan bruke denne driveren hvis den digitale aktivatyper er konfigurert i Oracle Content Management-registeret. Registeret må altså omfatte typer av digitale aktiva, mens innholdstyper er valgfrie. Hvis du imidlertid bare vil lagre innholdsaktivaene, uten at de skal vurderes for lokalisering, publisering og levering, velger du driveren for *forretningsregisteret*.

Dette betyr digitale aktivatyper og innholdstyper i Oracle Content Management:

Typer digitale aktiva: Oracle Content Management omfatter flere standard digitale aktivatyper: Fil, Bilde og Video. Et bilde kan for eksempel inneholde EXIF-opplysninger fra kameraet (dato, klokkeslett, sted, oppløsning og lignende), systeminnstillinger (opprettelsesdato, siste oppdateringsdato, status, versjon og lignende for aktivaet) og egendefinerte metadata. Du ønsker kanskje å samle inn opplysninger om copyright, tillatt bruk og kontaktopplysninger for hvert enkelt bilde. Digitale aktiva blir brukt på flere måter, i forskjellige kontekster: nettsteder, markedsføringsmaterialer, e-postkampanjer, nettbutikker, blogger. Digitale aktiva brukes for det meste til modellering og publisering av innhold, og dermed skiller de seg fra "vanlige" dokumenter, som er beregnet på innholdssamarbeid, -deling og -synkronisering.

Innholdstyper: En innholdstype er et rammeverk som brukes til å angi hvilke opplysninger som skal tas med i et innholdselement. Innholdstyper kan også ha tilknyttede oppsett som bestemmer hvordan de ser ut, og hvilke opplysninger som brukes i det bestemte oppsettet. Du ønsker for eksempel kanskje at bare et delsett av opplysninger skal vises i en kontaktliste for ansatte, men at bilder av ansatte, arbeidssted og jobbtittel skal vises et annet sted på Web-området. Når du oppretter et innholdselement ved hjelp av en innholdstype, kan du forhåndsviser hvordan det vil se ut med forskjellige oppsett.

Om bilde- og ikke-billedokumenter

Utdataformater for billedokumenter

- Bildefiler kan enten beholdes eller konverteres til TIFF- eller PDF-format.
- Bildefiler som ikke opprettholdes, lagres i Oracle Content Management i de nye formatene.
- Alle ikke-bildefiler og beholdte bilder blir lagret i registeret som de er.

Lagring av ikke-billedokumenter

Ikke-billedokumenter er filer som Microsoft Word-, Microsoft Excel-, PDF- eller EML-dokumenter. Du kan konfigurere lagringsprofilen slik at du de opprinnelige formatene til ikke-bildefiler beholdes. Ved lagring blir ikke-billedokumenter behandlet på en annen måte enn billedokumenter:

- Ikke-billedokumenter beholder det opprinnelige formatet og blir ikke konvertert til TIFF- eller PDF-format.
- Når ikke-billedokumenter er lagret av alle tilkoblede og aktuelle lagringsprofiler, blir de slettet fra prosedyren på samme måte som billedokumenter.

Om å bruke lagringsprofiler under lagringsbehandling

Bunker som kommer til lagringsbehandling, er klare til å bli behandlet av én eller flere lagringsprofiler som er definert for prosedyren. En bunke kan være ensartet (den kan for eksempel bestå av alle billedokumenter som bruker samme dokumentprofil) eller variert (den kan for eksempel bestå av bilde- og ikke-billedokumenter som er tilordnet til forskjellige dokumentprofiler). Uansett følger bunkelagring denne generelle prosessen:

1. For at en bunke skal nå lagring, må lagringsbehandleren være valgt som et etterbehandlingstrinn i klientprofilen eller behandlerjobben.

2. Alle lagringsprofiler som er definert for prosedyren, blir kjørt for bunken, underlagt følgende regler:
 - a. Det blir kjørt én lagringsprofil om gangen, i rekkefølgen du har angitt i fanen **Lagre** for prosedyren.
 - b. Lagringsprofiler må være **Tilkoblet**. Hvis du endrer en profil til **Frakoblet**, blir bruken deaktivert i lagringsbehandlingen for prosedyren.
 - c. En lagringsprofil hopper over behandling av ethvert dokument med tilordnede dokumentprofiler som ikke samsvarer med dokumentprofilen som er tilordnet til lagringsprofilen. Se [Begrens en lagringsprofil basert på dokumentprofilen](#).
 - d. Når Content Capture behandler hvert enkelt dokument, verifiserer det at obligatoriske felt er utfylt. Det oppstår en feil for et dokument hvis obligatoriske felt ikke inneholder verdier.
 - e. Hvis det oppstår en feil, kan lagringsbehandlingen hoppe over dokumentet, hoppe over lagringsprofilen eller avbryte lagringsbehandlingen.
3. Content Capture lagrer dokumenter i bunken.
 - a. Content Capture fortsetter å lagre alle dokumentene i bunken og gjentar denne prosessen til alle lagringsprofilene er utført, eller til det oppstår en feil som gjør at hele lagringsprosessen blir avbrutt.
 - b. Når det ikke finnes noen gjenværende dokumenter i bunken, sletter Content Capture bunken.

Hvis et dokument ikke blir lagret, blir det værende i bunken, og det blir generert en feil.
4. Når et dokument er lagret av alle aktuelle lagringsprofiler, fjerner Content Capture dokumentfilene og de tilknyttede metadataene fra bunken.

Om håndtering av lagringsfeil

Bruk feilhåndteringsvalgene for en lagringsprofil til å angi hva som skal skje når det blir funnet feil under bunkelagring. Hvis det oppstår en feil, kan du:

- Hoppe til neste dokument
Dette valget hopper over lagring av det gjeldende dokumentet og begynner å lagre neste dokument i bunken.
- Hoppe til neste lagringsprofil
Dette valget forhindrer at den gjeldende lagringsprofilen blir utført, og begynner å behandle neste lagringsprofil (hvis den er angitt).
- Avbryte lagringen
Dette valget stopper utførelsen av hele lagringsprosessen, inkludert alle andre lagringsprofiler.

Under lagringen føres det en post som angir om et dokument/vedlegg er lagret med en lagringsprofil. Når et dokument/vedlegg er i ferd med å bli lagret av en lagringsprofil, blir det utført en kontroll av om dokumentet/vedlegget allerede er lagret. I så fall blir det ikke gjort et nytt forsøk på å lagre dokumentet/vedlegget.



Uansett hvilke feilinnstillinger som er valgt, blir alle dokumenter der det har oppstått en feil, værende i bunken til feilen er rettet og de kan lagres.


Om gjenværende dokumenter etter lagring

Hvis ulagrede dokumenter blir værende i en bunke etter at alle lagringsprofiler er utført, blir bunkelåsen nullstilt og bunken satt i klartilstand, slik at den kan åpnes i Content Capture Client.

Legg til eller rediger en lagringsprofil

Slik legger du til eller redigerer du en lagringsprofil:

1. Velg prosedyre i ruten **Prosedyrer** til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Lagre**.
3. I tabellen **Lagringsprofiler** klikker du på , eller du kan velge en lagringsprofil og klikke på .

Du kan også kopiere en lagringsprofil ved å velge den og klikke på , og deretter angi et nytt navn når du blir bedt om det. Ved å kopiere en lagringsprofil kan du enkelt duplisere og endre den.

4. Fullfør innstillingene på siden **Generelle innstillinger**.
 - a. Angi et navn i feltet **Navn på lagringsprofil**.
 - b. Kontroller at det er merket av for feltet **Tilkoblet**. Når lagringsprofilen er tilkoblet, utføres den hver gang en bunke for prosedyren behandles av lagringsbehandleren.
 - c. I feltet **Mål** velger du **Dokumentmappe**, **Aktivaregister** eller **Forretningsregister**.
 - Hvis innholdet må lagres som dokumenter i Oracle Content Management, kan du velge *Dokumentmappe*.
 - Hvis innholdet må sjekkes inn som aktiva av ulike typer som støttes i Oracle Content Management, og som er konfigurert for registeret, velger du *Aktivaregister*.
 - Hvis du bare vil lagre innholdsaktivaene, uten at de skal vurderes for lokalisering, publisering og levering, velger du *Forretningsregister*.
 - d. I feltet **Retningslinjer for feilhåndtering** angir du hva som hender hvis det oppstår en feil i ett eller flere dokumenter i bunken som blir lagret. Se *Håndtering av lagringsfeil* i [Om lagringsbehandling](#).
 - e. I feltet **Begrens lagring til dokumentprofiler** velger du én eller flere dokumentprofiler, slik at du kan begrense lagringsprofilen til bare dokumenter som er tilordnet til disse dokumentprofilene. Se [Begrens en lagringsprofil basert på dokumentprofilen](#).

Merknad:

Dette feltet er bare tilgjengelig for målet **Dokumentmappe**.


- f. Velg standard datoformat og standard regional innstilling.
5. Fyll ut de driverspesifikke innstillingene på siden Innstillinger for lagringsdriver. Se [Konfigurerer innstillinger for lagringsdriver for dokumentmappe](#).
6. På siden Etterbehandling skriver du inn e-postadressen som systemfeil skal rapporteres til.
7. Klikk på **Send** når du vil lagre lagringsprofilen.
8. Konfigurer hvordan bunker flyter til lagringsbehandlingen. Se [Konfigurerer bunkeflyt til lagringsbehandleren](#).
9. Aktiver lagringsprofilen, og angi utførelsesrekkefølgen.
Alle tilkoblede lagringsprofiler blir behandlet i den rekkefølgen som de står oppført i fanen **Lagre**. Se [Aktiver og sorter lagringsprofiler](#).
10. Test lagringsprofilen ved å lagre en bunke (for eksempel fra klienten). Søk etter og vis dokumentet i registeret eller på plasseringen som er angitt i lagringsprofilen.

Aktiver og sorter lagringsprofiler

Lagringsprofilene gjelder for alle bunker som er lagret fra den tilknyttede prosedyren. Når du har angitt en lagringsbehandler som et etterbehandlingstrinn i en klientprofil eller en annen behandlerjobb, begynner alle tilkoblede lagringsprofiler behandlingen i den rekkefølgen de står oppført i fanen **Lagre**. Du kan begrense behandlingen på flere måter:

- Du kan endre en lagringsprofil til *Frakoblet*, slik at den deaktiveres midlertidig, som beskrevet nedenfor.
- I lagringsprofilen kan du begrense lagring til dokumenter som er tilordnet til en av de valgte dokumentprofilene. Dette gjør at du kan lagre ulike typer dokumenter i separate innholdsbehandlingssystemer basert på dokumentets tilordnede dokumentprofil. Se [Begrens en lagringsprofil basert på dokumentprofilen](#).

Slik aktiverer og sorterer du lagringsprofilbehandling:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Lagre**.
3. Når du vil aktivere en lagringsprofil, velger du en lagringsprofil i tabellen **Lagringsprofiler**
og klikker på .
For aktive lagringsprofiler vises *Tilkoblet* i kolonnen **Status**, mens *Frakoblet* vises for inaktive profiler.
4. Bruk opp- og nedknappen til å sortere lagringsprofilene etter behov.



Merknad:

Hvis det har oppstått en feil i et dokument, blir det værende i bunken til feilen er rettet, og deretter blir det lagret på nytt.

Deaktiver eller slett en lagringsprofil

Når du sletter en lagringsprofil, blir den utilgjengelig for bunker som har lagringsbehandling angitt som et etterbehandlingstrinn. Det kan være lurt å sette en lagringsprofil til Frakoblet en stund før du sletter den, slik at du kan løse eventuelle uventede problemer i forbindelse med slettingen.


Slik deaktiverer eller sletter du en lagringsprofil:

1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Lagre**.
3. Når du vil deaktivere en lagringsprofil, velger du den i tabellen **Lagringsprofiler** og klikker på .
4. Velg den deaktiverte profilen i tabellen **Lagringsprofiler**, og klikk på .
5. Når du blir bedt om å bekrefte at du vil slette denne lagringsprofilen, klikker du på **Ja**.

Begrens en lagringsprofil basert på dokumentprofilen

Når en bunke kommer til lagringsbehandlingen, som er det siste etterbehandlingstrinnet, kjøres bunken gjennom alle de tilkoblede lagringsprofilene i den rekkefølgen som er angitt i fanen **Lagre**. Du kan imidlertid forhindre at en lagringsprofil behandler et dokument, ved å begrense lagringsprofilen til bare å behandle dokumenter som er tilordnet til bestemte dokumentprofiler.

Slik begrenser du utførelsen av en lagringsprofil basert på dokumentprofilen:



1. Velg prosedyre i ruten Prosedyrer til venstre.
Konfigurasjonssidene for den valgte prosedyren vises til høyre.
2. Åpne fanen **Lagre**.
3. Velg en lagringsprofil i tabellen **Lagringsprofiler**, og klikk på .
4. Velg én eller flere dokumentprofiler i feltet **Begrens lagring til dokumentprofiler**, slik at bare de dokumentene som er tilordnet til de valgte dokumentprofilene, blir lagret.

Konfigurere innstillinger for lagringsdrivere for aktiva- eller forretningsregisteret

I et innholdsregister blir innholdsaktivaene en del av arbeidsflyten de tilhører, og de blir behandlet i henhold til det. Hvis du vil ha opplysninger om hvordan ulike typer aktiva opprettes og administreres i Oracle Content Management, kan du se Administrere aktivatyper i *Administrere aktiva med Oracle Content Management*. Innholdstypen Faktura kan for eksempel behandles via en automatisert arbeidsflyt som først

kontrollerer om fakturaen oppfyller kriteriene for Leverandørreskontro, og ruter fakturaen til neste handling, som kan være avvisning eller godtakelse av fakturaen, fulgt av en forespørsel om korrigerende eller betaling.

Slik konfigurerer du innstillinger for lagringsdrivere for aktivaregisteret eller forretningsregisteret:

1. [Opprett en lagringsprofil](#).
2. I feltet **Mål** på siden Generelle innstillinger velger du ett av følgende:
 - Hvis du vil lagre innholdet som aktiva, velger du **Aktivaregister** som mål.
 - Hvis du bare vil lagre innholdsaktivaene, uten at de skal vurderes for lokalisering, publisering og levering, velger du **Forretningsregister** som mål.
3. På siden Innstillinger for lagringsdriver velger du et register og innholdstyper, og du tilordner aktiva til innholdstypene for registeret. I fanen **Register**:
 - a. Åpne rullegardinlisten **Register**, og velg registeret der innholdsaktivaene skal lagres. Valget må samstemme med typen register du valgte i det forrige trinnet. *Forsikre deg om at du velger et register som omfatter én eller flere digitale aktivatyper.*
 - b. Du kan hoppe over dette trinnet hvis du ikke vil opprette et overordnet innholdselement med tilordnede felt i innholdsregisteret. Hvis du velger en overordnet innholdstype, aktiveres imidlertid fanen **Overordnet innholdselement** for metadatatilordning. Åpne rullegardinlisten **Overordnet innholdstype**, og velg typen som representerer innholdsaktivaene du skal lagre.
4. I fanen **Aktiva** kan du tilordne aktiva til en type egendefinerte digitale aktiva, en automatisk aktivatype og hvilke som helst andre typer som er tilgjengelige for deg, og også gi dem navn.
 - a. Når du skal tilordne aktiva til aktivatyper, klikker du på  øverst til høyre i tabellen **Dokument- og vedleggstilordning til aktivatyper**.
Dialogboksen **Legg til tilordning av aktivatype** åpnes.
 - b. Velg aktivaet du vil tilordne en type til, fra rullegardinlisten **Registrer objekt**.
 - c. Velg en egnet type som er tilgjengelig for deg, fra rullegardinlisten **Aktivatype**. Når du velger en aktivatype, blir kolonnen **Aktivafelt** utfyllt.
 - d. Når du vil tilordne et aktivafelt, velger du det og klikker på  øverst til høyre i tabellen. Deretter velger du fra de tilgjengelige feltene i dialogboksen **Tilordning av aktivatypefelt** og klikker på **OK**.

Merknad:

Aktivatypefelt for Tekst eller Stor tekst kan tilordnes til sammensatte verdier av registreringsmetadata. Redigeringsikonet åpner en annen dialogboks som ligner på dialogboksen for navngivning av aktiva. I denne dialogboksen kan du velge flere felt for registreringsmetadata atskilt av ett eller flere tegn.

Gjenta disse trinnene for hvert aktiva.

5. Fanen **Overordnet innholdselement** aktiveres bare hvis du velger en overordnet innholdstype i fanen **Register** på siden Innstillinger for lagringsdriver. I denne fanen kan

du tilordne felt for *registreringsmetadata* for dokumentene, som du skal lagre i et aktivaregister, i *Overordnet innholdstype*-felt.

På siden Innstillinger for lagringsdriver, i fanen **Overordnet innholdselement**:

- a. Velg et felt for overordnet innholdstype i tabellen **Tilordninger av**

innholdstypfelt, og klikk på .

Merknad:

Felt for overordnede innholdstyper av typen Tekst eller Stor tekst kan tilordnes til sammensatte verdier av registreringsmetadata. Redigeringsikonet åpner en annen dialogboks som ligner på dialogboksen for navngivning av aktiva. I denne dialogboksen kan du velge flere felt for registreringsmetadata atskilt av ett eller flere tegn.

- b. Gjør de nødvendige valgene i dialogboksen Rediger tilordning, og klikk på **OK**. Endringene blir vist i kolonnen **Registreringskilde** i tabellen **Tilordninger av innholdstypfelt**.
6. Klikk på **Send**. Lagringsdriveren er konfigurert.

Konfigurere innstillinger for lagringsdriver for dokumentmappe

Slik konfigurerer du innstillinger for lagringsdriver for dokumentmappe:

1. [Opprett en lagringsprofil](#).
2. Velg **Dokumentmappe** i feltet **Mål** på siden Generelle innstillinger.
3. Velg siden **Innstillinger for lagringsdriver**.
4. I fanen **Dokumentmappe** angir du hvor dokumentene skal lagres:
 - I delen **Overordnet mappe** klikker du på **Velg mappe ...** slik at dialogboksen **Velg overordnet mappe** vises. I delen **Velg overordnet mappe** vises hjemmemappen til brukeren hvis det ikke er angitt noen overordnet mappe for lagringsprofilen. Ellers vises den valgte overordnede mappen. Velg en mappe der alle dokumentene skal lagres, og klikk på **OK**. Navnet på den valgte overordnede mappen vises i feltet **Navn**, og den tilhørende unike ID-en til den overordnede mappen vises i feltet **ID**. Du kan også klikke på **Nullstill mappe** hvis du vil nullstille det gjeldende valget og velge en ny Oracle Content Management-mappe.
 - I delen **Undermappeopprettelse** kan du eventuelt velge alternativet **Opprett undermapper med feltverdier** hvis du vil lagre undermapper som er opprettet dynamisk i den overordnede mappen og navngitt ved hjelp av verdier i metadatafelt. Velg metadatafeltene som skal inkluderes, fra listen **Tilgjengelige felt**, og flytt dem til listen **Valgte felt**. Hvert metadatafelt representerer en undermappe, og rekkefølgen på metadatafeltene representerer undermappehierarkiet.

I feltet **Hvis mappenavnet inneholder ugyldige tegn** angir du hvordan Content Capture skal håndtere eventuelle ugyldige tegn som blir funnet i navnet på en undermappe, ved å velge enten alternativet **Fjern ugyldige tegn** eller alternativet **Avbryt dokumentlagring**.

Merknad:

- Når du oppretter undermapper i Oracle Content Management, skilles det ikke mellom store og små bokstaver ved gjenkjenning av eksisterende mappenavn.
- Hvis en metadatafeltverdi som er brukt til å opprette en undermappe, er tom, og det finnes etterfølgende undermapper der verdiene er til stede, blir lagringen avbrutt med en feilmelding om at undermappebanen er ugyldig.
- Hvis en metadatafeltverdi som er brukt til å opprette en undermappe, er tom, og det ikke finnes noen etterfølgende undermapper der verdiene er til stede, blir dokumentet lagret i den overordnede mappen til den første undermappen med tom verdi.

Se følgende eksempler:


Hvis metadatafeltene er `CustName="Corp 1",CorrespondenceType="AP",OrderNumber=NULL`, blir dokumentet lagret i `<overordnet mappe>\Corp 1\AP`.

Hvis metadatafeltene er `CustName="Corp 1",CorrespondenceType=NULL,OrderNumber=NULL`, blir dokumentet lagret i `<overordnet mappe>\Corp 1`.

Hvis metadatafeltene er `CustName=NULL,CorrespondenceType=NULL,OrderNumber=NULL`, blir dokumentet lagret i `<overordnet mappe>\`.

5. I fanen **Dokumentfilnavngivning** angir du hvordan dokumentfiler og vedleggsfiler skal navngis.
 - Du kan også velge feltet **Bruk opprinnelig filnavn for ikke-bildefiler** hvis du vil bruke de opprinnelige filnavnene når du skal navngi filer som ikke er bildefiler.
 - Du kan også velge feltet **Navngi dokumentfil basert på metadatafeltverdier** hvis du vil navngi filen basert på én eller flere valgte metadatafeltverdier. Hvis dette feltet ikke er valgt, navngir Content Capture filene ved hjelp av standardoppsettet for navngiving, som omfatter den interne bunke-ID-en, et understrekingstegn og en numerisk identifikator. Velg metadatafeltene som skal inkluderes, fra listen **Tilgjengelige felt**, og flytt dem til listen **Valgte felt**.
 - Angi rekkefølgen på metadatafeltene i listen **Valgte felt**. Rekkefølgen på feltene har innvirkning på navngivingen av dokumentfilen.
 - I feltet **Feltskilletegn** angir du feltskilletegnet som skal brukes mellom verdier i metadatafelt.
 - I feltet **Hvis filnavn inneholder ugyldige tegn** angir du hvordan Content Capture skal håndtere ugyldige tegn i navn på dokumentfiler, ved å velge enten **Fjern ugyldige tegn** eller **Avbryt dokumentlagring**.

6. Velg en samling fra rullegardinlisten **Samling for dokumentmetadata** i fanen **Metadata**. Deretter tilordner du feltene for **Registrer** til feltene for **Metadatasamling** og kontrollerer at datatypen for de tilordnede feltene samsvarer.

Velg et felt for **Metadatasamling**, og klikk på , og velg deretter **Registrer**-feltet som det skal tilordnes til. Gjenta dette trinnet hvis du vil tilordne flere felt.

7. I feltet **Valg for dokumentvedlegg** i fanen **Valg** kan du eventuelt angi om og hvordan dokumentvedlegg skal inkluderes:
 - Bruk valget **Utelat vedlegg** hvis du vil utelate vedlegg fra dokumenter når du lagrer dem i Oracle Content Management.
 - Bruk valget **Inkluder i undermapper per vedleggstype** hvis du vil inkludere vedlegg i undermapper basert på vedleggstype når du lagrer dokumenter i Oracle Content Management.

Merknad:

Det opprettes en undermappe for hvert enkelt vedlegg i Oracle Content Management-mappen for det primære dokumentet (hvis undermappen ikke finnes allerede). Undermappen navngis ved hjelp av navnet på vedleggstypen til dokumentvedlegget. Hvis vedleggstypen til vedlegget ikke har noe navn, får undermappen navnet Vedlegg.

Konfigurer bunkeflyt til lagringsbehandleren

For å kunne lagre bunker må en klientprofil eller bunkebehandlerjobb være konfigurert til å flyte til lagringsbehandleren, som beskrevet i *Bruke lagringsprofiler under lagringsbehandling* i [Om lagringsbehandling](#). Dette gjør du ved å angi lagringsbehandleren som etterbehandlingstrinnet i en klientprofil eller en annen behandlerjobb. Når du vil konfigurere bunkeflyt fra:

- En klientprofil, kan du se [Konfigurere etterbehandling for en klientprofil](#).
- En importbehandlerjobb, kan du se [Konfigurere etterbehandling av en importbehandlerjobb](#).
- En konverteringsbehandlerjobb, kan du se [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en konverteringsjobb for PDF](#) og [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en konverteringsjobb for TIFF](#).
- En gjenkjenningsbehandlerjobb, kan du se [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en gjenkjenningsbehandlerjobb](#).
- En behandlerjobb for aktivaoppslag, kan du se [Konfigurer etterbehandling og overvåking av en aktivaoppslagsjobb](#).
- En XML-transformeringsjobb, kan du se [Konfigurere etterbehandling og overvåking av en XML-transformeringsjobb](#).

Del III

Skanne og importere dokumenter

Du kan skanne og importere (utskrevne) papirdokumenter og elektroniske dokumenter ved hjelp av Content Capture Client, som er programvaren du installerer på den lokale datamaskinen din. Du kan laste ned installeringsprogrammet for programvaren fra Web-grensesnittet for Oracle Content Management. Hvis du ikke allerede har gjort det, bør du diskutere bunkebehandlingsbehovene dine med prosedyrestyreren, som deretter konfigurerer Capture Client-miljøet slik at du raskt og effektivt kan oppnå målene dine. Prosedyrestyreren konfigurerer klientmiljøet ditt til enten å registrere dokumenter eller indeksere dokumenter, eller begge deler. Basert på kravene til jobben kan du konvertere, indeksere og omorganisere disse dokumentene. Du kan sette inn tomme sider mellom dokumenter. Hvis virksomheten din har behov for strekkodebehandling og dokumentprofilen er konfigurert til å støtte det, blir alle strekkoder i bildedokumenter automatisk registrert og knyttet til forretningspostene de tilhører. Dokumenter indekseres også basert på de forhåndsdefinerte metadataene, inkludert strekkodenumre, slik at det er enkelt å søke etter dem i Oracle Content Management.

Dette er de viktigste oppgavene du kan gjøre med Content Capture Client:

- [Konfigurer Content Capture Client](#)
- [Bli kjent med Content Capture-klienten](#)
- [Forstå funksjonene i Content Capture Client](#)
- [Skann papirdokumenter](#)
- [Importer elektroniske dokumenter](#)
- [Vurdere og redigere dokumenter](#)
- [Indeksere dokumenter etter metadata](#)
- [Administrere bunker](#)

Konfigurer Content Capture Client

Du trenger Content Capture Client hvis det er din jobb å skanne og importere dokumenter med og uten billedata, elektroniske dokumenter og papirdokumenter til Content Capture for automatisert behandling. Du begynner med å laste ned installeringsprogrammet for klienten fra Web-grensesnittet for Oracle Content Management til den lokale datamaskinen, og deretter kjører du installeringsprogrammet. Etter at Content Capture Client er installert, trenger du URL-adressen til klienten samt brukernavnet og passordet ditt for å få tilgang til den.

Dette er hovedoppgavene du utfører når du skal konfigurere Content Capture Client:

- [Før du begynner](#)
- [Last ned Content Capture Client](#)
- [Installer Content Capture Client](#)
- [Start Content Capture Client](#)

Før du begynner

Du bør ha klar påloggingsopplysningene for Oracle Content Management. Du finner dem i en velkomstmelding du har mottatt via e-post. Hvis du ikke har dem eller har glemt dem, kontakter du systemansvarlig for Oracle Content Management.

Systemkrav

Content Capture Client er en Java-applikasjon som støttes i disse versjonene av Microsoft Windows-operativsystemet der JDK/JRE 8 støttes. Se [Sertifiserte systemkonfigurasjoner for Oracle JDK 8 og JRE 8](#). De nødvendige Java-bibliotekene blir levert pakket sammen med Content Capture Client.

Last ned Content Capture Client

Slik laster du ned Content Capture Client:

1. Logg på Web-grensesnittet for Oracle Content Management.
2. Velg **Last ned apper** på profilmenyen øverst til høyre.
3. På siden **Last ned apper** klikker du på **Capture** og deretter på **Last ned for Windows** når du vil laste ned installeringsfilen for Oracle Content Capture Client.

Installer Content Capture Client

Slik installerer du Content Capture Client:

1. Gå til katalogen som du lastet ned installeringsprogrammet for Content Capture Client til, på den lokale datamaskinen.
2. Dobbeltklikk på installeringsfilen når du vil starte installeringen.

Når installeringen er fullført, ser du et snarveisikon for Oracle Content Capture Client på skrivebordet. Klienten er også tilgjengelig fra menyen Programmer.

Start Content Capture Client

Slik starter du Content Capture Client:

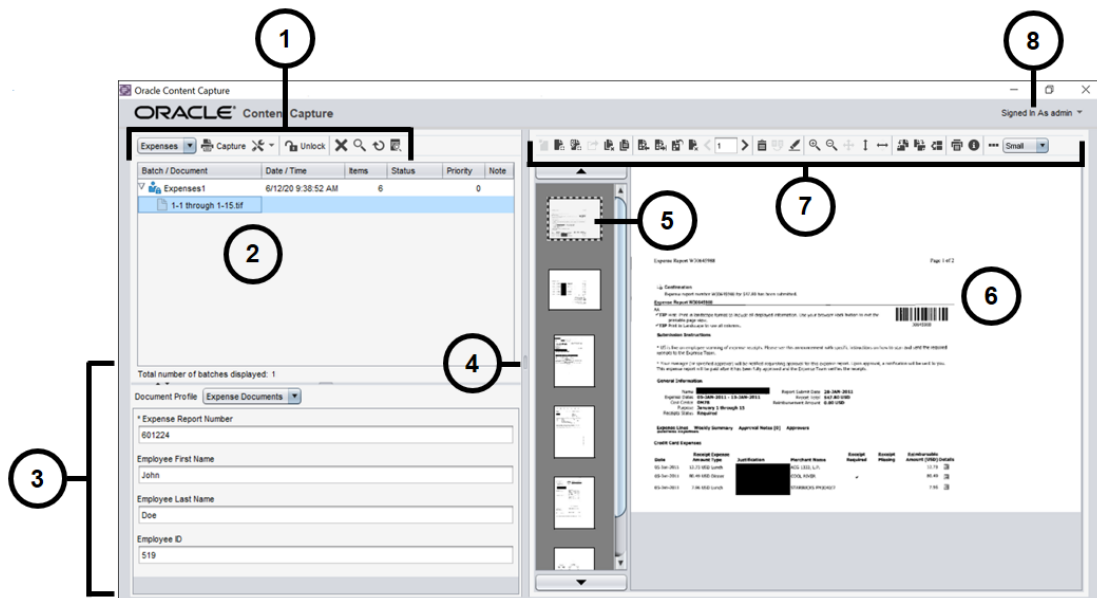
1. Gå til menyen **Programmer**, velg **Oracle**, og klikk deretter på **Oracle Content Capture Client**. Du kan også starte klienten via snarveisikonet for klienten på skrivebordet.
2. Angi URL-adressen for Oracle Content Management-forekomsten du vil koble til, i feltet **Tjener** i dialogboksen **Oracle Content Capture**.
3. Merk av for **Koble til via nettverks-proxy** hvis du vil koble til via en nettverks-proxy. Dette valget gjør at Content Capture Client kan bruke de systemkonfigurerte proxy-innstillingene hvis proxy-tjeneren ikke stiller krav om autentisering.
4. Klikk på **OK**.
5. Angi brukernavn og passord i dialogboksen **Logg på**, og klikk på **OK**.

Vinduet til Oracle Content Capture Client åpnes.
Se [Bli kjent med Content Capture-klienten](#).

15

Bli kjent med Content Capture-klienten

Content Capture Client er der du skanner og importerer dokumenter. Du kan også indekserere og reorganisere dokumentene her. Vi skal ta en titt på hvordan Content Capture Client ser ut, og hva du kan gjøre.



Element Beskrivelse

- | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | På bunkeoppgavelinjen kan du velge bunker, dokumenter og vedlegg. Med ikonene på oppgavelinjen kan du utføre handlinger som å velge en klientprofil, registrere dokumenter, endre registreringsinnstillinger, låse eller låse opp bunker og så videre. Se Forstå funksjonene i Content Capture Client hvis du vil ha mer informasjon. |
| 2 | Viser en liste over bunker , sammen med dokumentene og vedleggene i dem. Når du velger en bunke i bunkeruten, vises det bunkeopplysninger i ruten til høyre, der du kan vise eller redigere dem. |
| 3 | Viser egenskapene til et valgt dokument, for eksempel utgiftsrapportnummer, fornavn og etternavn på ansatte og ansatt-ID. Disse egenskapene fungerer som metadata for dokumentindeksering, slik at det blir enklere å søke i dokumentene i Oracle Content Management-registeret. |
| 4 | Dra behandleren for endring av størrelse mot venstre eller høyre slik at du øker eller reduserer visningsstørrelsen på dokumentet du arbeider med. |
| 5 | Viser miniatyrbilder av sidene i det valgte dokumentet. |
| 6 | Viser en fullstendig visning av den valgte siden i et dokument. |

Element **Beskrivelse**

- 7 **Dokumentoppgavelinjen**, som inneholder flere ikoner du kan bruke til å utføre disse oppgavene:
- Opprette, vise, duplisere og slette dokumenter
 - Navigere til en bestemt side, sette inn, legge ved, erstatte og slette sider
 - Kopiere, lime inn og nullstille metadatatverdier
 - Endre sidevisningen og forstørrelsesnivået for det valgte dokumentet
 - Roter den valgte siden
 - Skriv ut den valgte siden
 - Vise filopplysninger for det valgte dokumentet
- Se [Forstå funksjonene i Content Capture Client](#) hvis du vil ha mer informasjon.
-
- 8 Med denne **brukermenyen** kan du [konfigurere skannerpreferanser](#) og andre klientpreferanser, få tilgang til hjelp og opplysninger om programvareversjon og avslutte applikasjonen.
-

Forstå funksjonene i Content Capture Client

Content Capture Client har ett enkelt vindu med tre distinkte arbeidsområder, eller ruter. I disse rutene arbeider du med bunker, dokumenter, vedlegg og sider.

Bunkeruten

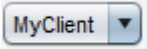
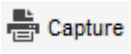

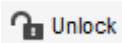

Bunkeruten øverst til venstre er fast, mens de andre rutene endrer seg, avhengig av hva du velger i treet i bunkeruten. Den viser det du har valgt i den hierarkiske listen over bunker, og de tilhørende dokumentene.







Bruk bunkeruten til å velge bunker, dokumenter og vedlegg, og til å utføre handlinger på bunker ved å klikke på ikoner på oppgavelinjen for bunken, ovenfor treet. Når du velger en bunke i bunkeruten, vises det bunkeopplysninger i ruten til høyre, der du kan vise eller redigere dem. Du kan for eksempel endre statusen eller prioriteten til bunken eller ta med en merknad som en påminnelse eller for at andre skal se den. Opplysningene om låsen vises under bunkeopplysningene.



Merknad:

Trykk på **F1** hvis du vil vise hjelpeemner i Content Capture Client.

Oppgave	ikonet for bunkeruten	Snarvei
Velg en profil hvis du vil bruke innstillingene til profilen når du skal skanne eller importere bunker. Det må alltid velges en klientprofil ved opprettelse, oppdatering eller frigivelse av bunker.		
Begynn å skanne eller importere dokumenter.		F9
Endre registreringsinnstillinger : <ul style="list-style-type: none"> Klikk på den venstre siden (Registreringsinnstillinger) hvis du vil endre innstillinger for den valgte skanneren eller for importkilden. Klikk på trekanten på høyre side (Registreringskilde) hvis du vil velge en skanner eller importkilden som registreringskilde. 		Ctrl+S (Innstillinger) Ctrl+Alt+S (Kilde)
Lås opp én eller flere valgte bunker for å synkronisere de tilhørende dataene med Oracle Content Management. Frigi en bunke etter at du har valgt en frigivelsesprosess. Enten Lås opp eller Frigi blir synlig for deg. Hvis du vil bytte mellom Lås opp og Frigi , klikker du på trekanten ved siden av ett av disse ikonene.	 	F10 (lås opp / frigi) Ctrl + Alt + R (velg en frigivelsesprosess)



Oppgave	ikonet for bunkeruten	Snarvei
Fjerner én eller flere valgte bunker for godt, deriblant de tilhørende dokumentene og metadataene.		
Angi søkekriterier for bunker, og filtrer bunkelisten . Du kan søke basert på bunkenavn, opprettelsesdato, status, prioritet eller behandlingsstatus.		F7
Utfør aktivaoppslag for et felt.		Ctrl + L
Last bunkelisten på nytt, slik at nylige bunkeendringer gjenspeiles.		F5
Søk etter et dokument i en bunke der et vist metadatafelt samsvarer med kriteriene i feltet Søk etter .		Ctrl+F
Søk etter forrige eller neste dokument i en bunke der et vist metadatafelt samsvarer med kriteriene i feltet Søk etter .		Skift+F3 F3













Ruten Dokument

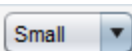
Når du velger et dokument eller et tilhørende vedlegg i bunkeruten, blir alle dokumenter og miniatyrbildene av dem vist i dokumentruten på høyre side, og dokumentvalg blir tilgjengelige på verktøylinjen øverst. Bruk dokumentruten til å vurdere og redigere de valgte dokumentene. Den viser detaljer om dokumentene i bunken, blant annet en miniatyrvisning av dokumentssidene som kan rulles:

- Siden for det valgte miniatyrbildet vises også som en tilstøtende full sidevisning, slik at du kan vurdere sidene nøye og forstørre dem ytterligere ved behov. Et prikket omriss angir den valgte miniatyrvisningen.
- En lys strek mellom sidene identifiserer slutten på ett dokument og starten på det neste.
- Du kan dra og slippe miniatyrbildene fra billedokumenter hvis du vil flytte sider i eller mellom dokumenter. Du kan imidlertid ikke flytte sider som ligger i ikke-billedokumenter.
- Verktøytippet på miniatyrbildet viser sidetallet for hver side i et dokument.

Med verktøylinjeikonene langs toppen av ruten kan du gjøre endringer i dokumenter eller på sidene i dem. Vær oppmerksom på at et dokument må være valgt hvis du skal bruke tastatursnarveier.

Oppgave	Ikonet for dokumentruten	Snarvei
Registrer et nytt dokument i en bunke.		
Del et dokument ved hjelp av den gjeldende siden og alle sidene under den, frem til neste dokument.		Ctrl+E

Oppgave	Ikonet for dokumentruten	Snarvei
<p>Fjern eller slett det valgte dokumentet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fjerner det valgte dokumentet og legger til sidene på slutten av det forrige dokumentet. (Hvis det valgte dokumentet er det første dokumentet i bunken, blir det bare vist et valg for å slette dokumentet.) Vær oppmerksom på at hvis du fjerner et dokument, fjernes også de tilhørende metadataverdiene. Sletter det valgte dokumentet, inkludert alle sidene i det, fra bunken. 		Ctrl+Alt+D
<p>Registrer et nytt vedlegg i et dokument.</p>		
<p>Del et vedlegg ved hjelp av den gjeldende siden og alle sidene under den. Dette ikonet er tilgjengelig når side 2 eller et høyere sidetall er valgt i et dokumentvedlegg.</p>		Ctrl+E
<p>Slett det valgte vedlegget og alle sidene fra bunken.</p>		Ctrl+Alt+D
<p>Dupliser det valgte dokumentet og siden eller sidene.</p>		Ctrl+U
<p>Gå til en bestemt side i det gjeldende dokumentet.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Ctrl+G (for tekstfeltet) Ctrl+P (gå til forrige side) Ctrl+N (gå til neste side)
<p>Gå til forrige eller neste dokument.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Ctrl+Alt+P (gå til forrige dokument) Ctrl+Alt+N (gå til neste dokument)
<p>Sett inn sider før den valgte siden.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis du skanner, blir du spurt om du vil skanne én side eller alle sidene i materen. Hvis du importerer, blir du bedt om å angi filene som skal importeres. 		
<p>Forrige eller neste dokumenthandling</p>		Ctrl+P og Ctrl+N
<p>Skann eller importer sider slik at du kan legge dem til i bunken (tilføy sider).</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis du skanner, blir du spurt om du vil skanne én side eller alle sidene i materen. Hvis du importerer, blir du bedt om å angi filene som skal importeres. 		Ctrl+Alt+A
<p>Slett den valgte siden eller alle sidene (inkludert den valgte siden og de koblede sidene), og erstatt siden(e) med siden du skanner eller importerer. Eller slett én eller flere valgte sider.</p>	 	Ctrl+D sletter én eller flere sider
<p>Vis et dokument/vedlegg uten billedata i den opprinnelige applikasjonen.</p>		
<p>Kopier metadataverdier fra det valgte dokumentet.</p>		Ctrl+Skift+C

Oppgave	Ikonet for dokumentruten	Snarvei
<p>Lim inn metadataverdier som er kopiert fra et annet dokument, i det gjeldende dokumentet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Du kan bare kopiere eller lime inn metadataverdier hvis dokumentet tilhører samme bunke. Innliming støttes bare for et dokument med en dokumentprofil som samsvarer med dokumentprofilen til kildedokumentet. Du kan lime inn de kopierte verdiene i flere dokumenter. Du kopierer metadataverdier for et dokument til et annet dokument hvis begge har dokumentprofilen som er standard. 		Ctrl+Skift+V
<p>Nullstill metadataverdiene for det valgte dokumentet.</p>		Ctrl+Skift+D
<p>Øk og reduser forstørrelsesnivået. Klikk flere ganger hvis du vil zoome inn og ut enda mer.</p>	 	Ctrl+I Ctrl+O
<p>Endre sidevisningen slik at hele siden passer i vinduet.</p>		Ctrl+W
<p>Endre sidevisningen slik at hele høyden eller bredden passer i vinduet.</p>	 	
<p>Roter den valgte siden 90 grader mot høyre eller venstre. Siden blir lagret som sist roterte (gjelder bare for bilder).</p>	 	Ctrl+R roterer mot høyre
<p>Roter den valgte siden 180 grader opp ned. Siden blir lagret som sist roterte (gjelder bare for bilder).</p>		
<p>Skriv ut den valgte siden på den valgte skriveren.</p>		
<p>Vis filopplysninger for det valgte dokumentet.</p>		
<p>Bytt miniatyrbildevisningen mellom loddrett og vannrett retning.</p>		
<p>Vis miniatyrbilder i en liten, middels eller stor visning.</p>		

Metadataruten

Ruten nederst til venstre, metadataruten, viser metadatafelt for indeksering av dokumenter. Bruk metadataruten til å indeksere dokumenter ved å angi metadataverdiene.

- Metadataruten vises når den valgte klientprofilen inkluderer indeksering og et dokument er valgt i enten bunke- eller dokumentruten.
- Verdiene du angir i metadatafeltene, gjelder for alle sidene i det valgte dokumentet. Hvis du vil sikre standardiserte inndata, kan metadatafeltene bruke inndatamasker eller spesialformatering, numeriske felt eller datofelt eller valglister. En stjerne angir et obligatorisk metadatafelt.

- Bruk feltet **Dokumentprofil** til å identifisere settet med metadatafelt som må fylles ut for det valgte dokumentet.
En bunke med kundedokumenter kan for eksempel inneholde korrespondanse og dokumentprofiler for kundeavtaler. Under indekseringen ville du ha valgt en dokumentprofil for *Korrespondanse* hver gang du støtte på et korrespondansedokument, og fylt ut feltene, og valgt dokumentprofilen *Kundeavtale* hver gang du støtte på et avtaledokument.
- Hvis du vil flytte mellom metadatafelt ved hjelp av tastaturnarveier, trykker du på **Tab** hvis du vil flytte til neste metadatafelt, og på **Skift - Tab** hvis du vil flytte til forrige metadatafelt.
- Bruk feltet **Vedleggstype** til å endre vedleggstypen for et valgt vedlegg. Dette feltet er ikke tilgjengelig for profiler som bare har Capture.

Ruten Bunkeinformasjon

Når du velger en bunke i bunkeruten til venstre, vises bunkeopplysningene i ruten til høyre. I bunkeinformasjonen kan du legge til eller redigere merknader om bunken og endre statusen eller prioriteten for bunken. Du kan også vise navnet på brukeren som opprettet bunken, og når den ble opprettet og endret sist.

Du kan vise opplysninger om låsen for en bunke under ruten med bunkeinformasjon. Klikk på **Hent opplysninger** hvis du vil vise navnet på brukeren som har låst bunken, og navnet på arbeidsstasjonen.

Skann papirdokumenter

I Content Capture Client kan du skanne papirdokumenter ved hjelp av en TWAIN-kompatibel enhet, eller du kan importere elektroniske filer. Du angir skanne- og importkravene i klientprofilen.

Content Capture Client kan brukes til dokumenter med og uten bildedata. Når du skanner dokumenter, opprettes det bildedokumenter med flere sider. Du kan vise og redigere hver side enkeltvis (for eksempel flytte og rotere sider) i dokumentruten. Du kan også verifisere hvor ett dokument slutter og det neste begynner. Den valgte klientprofilen bestemmer hvordan dokumenter skal opprettes og skilles i en bunke. Du blir bedt om enten å velge et alternativ for dokumentopprettelse eller å tillate at Content Capture oppretter et automatisk.

Dette er hovedoppgavene du utfører når du skal skanne dokumenter for behandling med Content Capture Client:

- [Konfigurer en skanner](#)
- [Konfigurer skannepreferanser](#)
- [Skanne dokumenter](#)

Konfigurer en skanner

Kontroller at skanneren er slått på. For noen skannere er det viktig at de er slått på før datamaskinen slås på.

Slik konfigurerer du en skanner:

1. Bestem hvilken klientprofil som skal brukes. Du kan om nødvendig spørre prosedyrestyreren om hvilken klientprofil som skal brukes til å skanne, basert på strukturen. Du bør vite hvordan klientprofilen oppretter dokumenter i bunker.
2. Organiser dokumenter i bunker for skanning ved å sette inn skilleark mellom dokumentene etter behov. Du kan for eksempel organisere enkeltsidige dokumenter i en bunke for bruk med en simpleksklientprofil.
3. Når du skal skanne, må du ha en TWAIN-kompatibel skanner tilgjengelig for systemet. Klikk på høyre side av **Registreringsinnstillinger/-kilde** i bunkeruten (Ctrl+Alt+S).
Når du klikker på trekanten, vises det én eller flere registreringskilder. Det vises et merke ved siden av den valgte registreringskilden, som kan være en skanner eller *importkilde*.
4. Hvis det vises flere skannerkilder, velger du den du vil bruke. Hvis du vil importere i stedet for å skanne, velger du **Importkilde**.
5. Siden registreringsinnstillingene blir lagret sammen med klientprofilen, kan du konfigurere forskjellige skannerinnstillinger for hver klientprofil. Vær oppmerksom på at du kan angi ekstra skannervalg under **Preferanser**.
 - a. Hvis det er nødvendig, velger du skannerkilden som innstillingene skal gjelde for. Trykk på **Ctrl+Alt+S**, og velg en skanner.
 - b. Klikk på venstre side av **Registreringsinnstillinger/-kilde** i bunkeruten (Ctrl+S).

- c. Velg skannerinnstillinger. Se dokumentasjonen som fulgte med skanneren, hvis du vil ha flere opplysninger. Vær oppmerksom på at innstillinger som er relatert til farge og oppløsning, kan være deaktivert, avhengig av klientprofilinnstillinger.

Konfigurer skannepreferanser

I tillegg til skannerinnstillingene du konfigurerer ved hjelp av Registreringsinnstillinger/kilde, kan du angi ekstra skannevalg under Preferanser-innstillingene.

Slik konfigurerer du skannepreferanser:

1. Klikk på pilen for rullegardinlisten øverst til høyre i vinduet, og velg **Preferanser**.
2. I dialogboksen **Preferanser** kan du også velge feltet **Be brukeren om å fortsette å skanne til den gjeldende bunken**.

Når det er valgt, vises det en melding når den første skanningen er fullført, som spør om du vil fortsette skanningen i den gjeldende bunken. Dette valget gir deg muligheten til å stoppe skanningen midlertidig hvis du vil legge inn mer papir i den automatiske dokumentmateren. Det er også nyttig ved skanning av én side om gangen til en bunke.

3. Hvis det er nødvendig, velger du feltet **Forhindre filmodusoverføring**.

Filmodusoverføring, som instruerer den TWAIN-kompatible driveren om å skrive bildefiler til disken i stedet for å overføre dem med minnebuffer, foretrekkes ettersom skanneytelsen blir betydelig bedre. Filoverføringsmodusen kan imidlertid føre til skanneproblemer med visse skannerdrivere. Merk eventuelt av for dette feltet hvis du vil deaktivere filoverføringsmodus.

4. Du kan også fjerne merket for feltet **Vurder/indekser bunke automatisk etter skanning** hvis du vil vise egenskapene i ruten til høyre.

5. I feltet **Minste antall byte som må skannes før en side blir slettet** kan du valgfritt angi hvordan tomme sider skal oppdages og slettes.

I dette feltet angir du et maksimalt antall byte for at en side skal bli betraktet som tom og slettet. Hvis denne verdien er 0, brukes verdien som er konfigurert i klientprofilen for oppdagelse av en tom side.

6. Klikk på **Lagre**.


Skanne dokumenter




Før du begynner å skanne, må du forsikre deg om at riktig klientprofil er valgt i Content Capture-applikasjonen, og at skanneren er klar med de nødvendige innstillingene og papirene i mateskuffen.

Slik skanner du dokumenter:

1. Gjør ett av følgende:
 - a. Når du skanner dokumenter ved hjelp av en skanner, velger du en klientprofil og klikker deretter på  Capture i bunkeruten for Content Capture Client-vinduet.
 - b. Hvis du skal skanne ved hjelp av en forretningsapplikasjon, klikker du på ikonet eller knappen som brukes til å registrere dokumenter, i applikasjonen. Avhengig av klientprofilinnstillingene kan Content Capture starte skanningen

umiddelbart, eller du kan bli bedt om å velge filer som skal importeres, eller om å starte skanningen.

- c. Hvis du skal skanne bunker med dokumenter som er delt av skillesider, setter du inn blanksider mellom dokumentene og klikker på  **Capture**. Profilen må settes til enten å be deg velge et alternativ for dokumentopprettelse eller opprette dokumenter med et varierende antall sider.
2. Avhengig av klientprofilinnstillingene kan dialogboksen Valg for dokumentopprettelse bli vist når du klikker på **Registrer**, der du blir bedt om å angi hvordan du vil opprette dokumenter.
 - a. Angi innholdet i hvert dokument i bunken. Du kan velge:
 - **En side** (simpleks): Velg dette hvis alle dokumentene er enkeltsidige.
 - **To sider** (dupleks): Velg dette hvis alle dokumentene er dobbeltsidige.
 - **Variierende antall sider**: Velg dette hvis du bruker skilleark til å definere dokumenter, eller hvis dokumentene er verken bare enkeltsidige eller bare dobbeltsidige.
 - b. Klikk på **OK**.

En bunke blir skannet og opprettet basert på dokumentopprettelsesvalget du velger. Hvis du velger **Variierende antall sider**, men ikke satte inn skilleark, blir det opprettet et enkelt dokument. Bruk  i dokumentruten til å opprette dokumentskiller i bunken.
 3. Vurder, rediger og indekser dokumentene etter behov. Metadatafelt kan allerede inneholde verdier.
 4. Hvis du vil registrere tilleggskunker, klikker du på  **Capture** i bunkeruten.
 5. Frigi bunker ved å velge én eller flere bunker i ruten **Bunke** og klikke på . Du kan også høyreklikke på én eller flere bunker i ruten **Bunke**, velge **Frigi bunke** og deretter velge et av [frigivelsesprosessvalgene](#) som er konfigurert for deg. Disse valgene er også tilgjengelige hvis du velger ett eller flere dokumenter i en bunke i bunkeruten.

Importer elektroniske dokumenter

Du kan importere bildedokumenter, for eksempel TIFF-filer med flere sider, og dokumenter uten bildedata, for eksempel Microsoft Word-filer, hvis dette er tillatt i klientprofilen.

Når du importerer dokumenter uten bildedata, bruker Content Capture klientprofilinnstillingen med ett av følgende resultater:

- Konverterer filen til et bildedokument med flere sider, som om du skannet det. Det vises et miniatyrbilde for hvert bilde i dokumentruten. Du kan velge og redigere enkeltsider (for eksempel flytte og rotere sider).
- Importerer filen og bevarer den i sitt opprinnelige format. I dokumentruten blir det vist et miniatyrbilde for hver side som ikke er et bilde, opptil et maksimalt antall som er angitt i klientprofilen. Du kan indeksere dokumentet, men du kan ikke redigere sidene i det.
- Forhindrer at filen blir importert, og viser en feilmelding. Hvis du velger flere filer uten bildedata for import og angir at det skal opprettes ett dokument for alle importfilene, får du en feilmelding om at valget er ugyldig.

Hver gang du importerer, angir du hvordan dokumenter skal opprettes i bunken hvis flere filer er valgt. Det vil si om det skal opprettes ett dokument for alle importfiler eller per importfil. Flere andre typer filer enn bildefiler kan ikke importeres til ett dokument.



Merknad:

Du kan også konfigurere automatisk registrering av elektroniske dokumenter fra overvåkede filmapper eller e-postkontoer. Hvis du vil ha flere opplysninger, kan du se [Sett opp filimportagenten](#).

Dette er hovedoppgavene du utfører når du skal importere dokumenter til Content Capture Client:

1. [Definere importkilde og importinnstillinger](#)
2. [Importer dokumenter](#)

Definere importkilde og importinnstillinger

Slik angir du import som registreringskilde:

1. Klikk på høyre side av **Registreringsinnstillinger/-kilde** i bunkeruten, velg **Importkilde**, og klikk deretter på **Registrer** slik at du kan begynne å importere filer.
2. I feltet **Importkatalog** angir du en plassering der du skal velge filene som skal importeres.
3. Hvis du vil importere filer av en bestemt type, velger du typen i feltet **Filtype**.
4. I feltet **Rotasjonsinnstillinger** velger du en rotasjonsgrad (**0**, **90**, **180** eller **270**). Capture roterer bilder under importen som angitt.



5. Velg feltet **Slett kildefiler etter import** hvis du vil slette bilder fra importkatalogen etter at de har blitt importert.
6. Klikk på **OK** hvis du vil lagre innstillingene.



Importer dokumenter

Du kan importere bildefiler (for eksempel TIFF-filer med flere sider) eller andre typer filer enn bildefiler (for eksempel Microsoft Word- eller PDF-filer) til Content Capture. Når du importerer andre typer filer enn bildefiler, bestemmer den valgte klientprofilen om filene skal konverteres til bildeformat, om de skal importeres i det opprinnelige formatet, eller om de skal hindres i å bli importert.

Kontroller at riktig klientprofil er valgt i Content Capture Client.

Slik importerer du dokumenter:

1. Gjør ett av følgende etter behov:
 - a. I Content Capture Client klikker du om nødvendig på høyre side av  og velger **Importkilde** hvis du vil angi importering i stedet for skanning. Deretter klikker du på  Capture .
 - b. I en forretningsapplikasjon klikker du på **Importer** på en side for forretningsposter.
2. I dialogboksen **Importer** angir du hvordan dokumenter skal opprettes (ett dokument fra flere filer eller ett dokument per fil), og klikker på **OK**.
3. I dialogboksen **Velg filer som skal importeres** velger du én eller flere filer som skal importeres, og klikker deretter på **OK**.

En ny bunke som inneholder de importerte filene, velges i bunkeruten.
4. Vurder, rediger og indekser dokumentene etter behov. Metadatafelt kan allerede inneholde verdier.
5. Hvis du vil registrere flere bunker, klikker du på  Capture i bunkeruten.
6. Frigi bunker ved å velge én eller flere bunker i bunkeruten og klikke på .

19

Vurdere og redigere dokumenter

Uansett om du arbeider med dokumenter på produksjonsnivå eller på et nivå med små bunker, må du sannsynligvis vurdere, justere og omorganisere dem. Oppgavelinjen for dokumentene i Content Capture-klienten gir deg funksjoner for vurdering og oppdatering av dokumenter før du frigir dem for indeksering, ytterligere behandling eller lagring i Oracle Content Management-registeret.

Du kan gjøre følgende når du vurderer og redigerer dokumenter:

- Opprette, vise, duplisere og slette dokumenter.
- Navigere til en bestemt side, sette inn, legge ved, erstatte og slette sider.
- Kopiere, lime inn og nullstille metadatatverdier.
- Øke og redusere forstørrelsesnivået.
- Endre sidevisningen, hele høyden og hele bredden, slik at den passer i vinduet.
- Rotere et bilde 90 grader mot venstre og høyre.
- Roter den valgte siden 180 grader opp-ned.
- Skriv ut den valgte siden på den valgte skriveren.
- Vis filopplysninger for det valgte dokumentet.

Hvis du vil ha trinnvis veiledning, kan du se:

- [Vurdere dokumenter og sider](#)
- [Redigere dokumenter og sider](#)
- [Opprette og fjerne dokumenter](#)
- [Opprette og fjerne vedlegg](#)
- [Legg til, erstatt og slett sider](#)

Vurdere dokumenter og sider

Du kan vurdere og indeksere dokumenter når du har registrert dem. Når du arbeider med dokumenter, har du behov for å zoome inn og ut slik at du kan se innhold, endre størrelsen på eller plasseringen av miniatyrbilder slik at du ser flere av dem, gå til en bestemt side eller skrive den ut, finne et dokument, vise vedlegget til et dokument og så videre. Oppgavelinjen til dokumentet inneholder ikoner du kan bruke til å utføre disse handlingene raskt.

- [Deaktivere automatisk vurdering og indeksering av dokumenter](#)
- [Zoome inn og ut på den valgte siden](#)
- [Endre størrelsen på eller plasseringen av miniatyrvisningen](#)
- [Gå til en bestemt side](#)
- [Skrive ut en side](#)
- [Vis et dokument eller et vedlegg i en tilknyttet applikasjon](#)

- [Vis filopplysninger](#)
- [Søk etter et dokument](#)







Deaktivere automatisk vurdering og indeksering av dokumenter






Når du har skannet eller importert en bunke, vises dokumentruten som standard. Den viser den første siden i det første dokumentet i den valgte bunken. Du kan definere at du i stedet vil vise egenskapene i den høyre ruten. Du kan gjøre dette ved å deaktivere automatisk vurdering og indeksering av dokumenter.

Slik deaktiverer du automatisk vurdering og indeksering av dokumenter:

1. Klikk på pilen for rullegardinlisten øverst til høyre i Oracle Content Capture Client-vinduet, og velg **Preferanser**.
Dialogboksen Preferanser vises.
2. Opphev valget av feltet **Vurder/indekser bunke automatisk etter skanning**.

Zoom inn og ut på den valgte siden

Bruk , , ,  eller  til å forstørre eller forminske bildet i visningsprogrammet slik at du kan undersøke bildekvaliteten. Disse innstillingene lagres ikke i bunken. Når du åpner en bunke, blir bildene alltid vist i størrelsen .

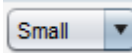

- I dokumentruten klikker du på  hvis du vil forstørre bildet. Klikk på  hvis du vil forminske bildet.
- Du kan også zoome ved å klikke på og dra et rektangulært område på bildet ved hjelp av venstre museknapp (gummistrikkzooming).
- Klikk på  hvis du vil endre sidevisningen slik at hele høyden passer i vinduet.
- Klikk på  hvis du vil endre sidevisningen slik at hele bredden passer i vinduet.
- Klikk på  hvis du vil vise hele bildet i visningsprogrammet.

Endre størrelsen på eller plasseringen av miniatyrvisningen

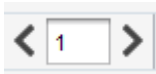
Du kan vise miniatyrbildelinjen som kan rulles, loddrett (standard) eller vannrett. Hvis du vil endre størrelse på rutene, klikker du på ruteskillet og drar det.

Når du har endret størrelsen på eller flyttet miniatyrbildevisningen, lagres de nye innstillingene for senere økter.

Slik endrer du størrelsen på eller flytter du miniatyrbildevisningen:

1. Klikk på  på verktøylinjen i dokumentruten.
2. Velg **Liten**, **Middels** eller **Stor**, og miniatyrbildestørrelsen endres i samsvar med det nye valget.
3. Klikk på  hvis du ønsker å bytte visning til vannrette eller loddrette miniatyrbilder.

Gå til en bestemt side



Bruk tekstboksen (eller hurtigtastene Ctrl+G) når du vil gå til bestemte sider.

- Angi et sidetall i tekstboksen **Gå til side** i dokumentruten når du vil gå til en bestemt side i det gjeldende dokumentet. Du kan også bruke hurtigtastene (Ctrl+G) til å sette fokuset på tekstboksen **Gå til side** fra hvor som helst i klientapplikasjonen.


Tips:

Hvis du vil vise sidetallet til en side, beveger du markøren over miniatyrbildet av siden og viser verktøytippet. Verktøytippet viser sidetallet til den bestemte siden.

- Klikk på < (eller bruk hurtigtastene Ctrl+P) hvis du vil gå til den forrige siden i det gjeldende dokumentet.
- Klikk på > (eller bruk hurtigtastene Ctrl+N) hvis du vil gå til den neste siden i det gjeldende dokumentet.


Skrive ut en side

Slik skriver du ut en skannet eller importert side:


1. Velg miniatyrbildet av siden du vil skrive ut, i ruten **Dokument**.
Du kan skrive ut flere sider i bildedokumenter ved å velge miniatyrbildene av dem.
2. Klikk på .
3. I dialogboksen **Skriv ut** kan du velge skriver og konfigurere innstillinger etter behov.
Siden skrives ut.

Vis et dokument eller et vedlegg i en tilknyttet applikasjon

Hvis du vil vise et dokument uten bildedata eller et vedlegg uten bildedata i en tilknyttet applikasjon, kan du enten:

- Høyreklikke på et dokument eller et vedlegg og velge **Vis dokument i tilknyttet applikasjon** på kontekstmenyen.
- Velge dokumentet eller vedlegget i bunkeruten og klikke på  på verktøylinjen i dokumentruten.

Vis filopplysninger

Velg dokumentet eller vedlegget i bunkeruten, og klikk på  på verktøylinjen i dokumentruten hvis du vil vise opplysninger om et dokument eller vedlegg. Når det gjelder bildedokumenter eller bildevedlegg, velger du en side i dokumentruten hvis du vil vise opplysninger om siden. Siden Filopplysninger vises med følgende detaljer om filen eller siden:


Tabell 19-1 Filopplysninger

Egenskap	Beskrivelse
System-ID	<p>Attributtene oppført under denne gruppen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedyre • Prosedyre-ID • Bunkenavn • Bunke-ID • Dokument-ID • Vedleggs-ID • Element-ID <p>Merknad: Attributtet Dokument-ID vises bare for dokumenter, og attributtet Vedleggs-ID vises bare for vedlegg.</p>
Fil	<p>Attributtene oppført under denne gruppen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systemfiltype • Filnavn • Opprinnelig filnavn • Filplassering • Størrelse • Endringsdato <p>Merknad: Attributtet Opprinnelig filnavn vises bare for andre filer enn bildefiler.</p>
Bilde	<p>Attributtene oppført under denne gruppen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format • Forfatter • Komprimering • Fargebitdybde • Bredde • Høyde • Oppløsning - vannrett • Oppløsning - loddrett • Fotometrisk tolking • Biter per prøve • Endossement • Strekkode • MICR • Oppdateringskode <p>Merknad: Egenskapsgruppen Bilde vises bare for bildefiler. De følgende attributtene vises bare for TIFF-bilder: Forfatter, Fotometrisk tolking og Biter per prøve. Attributtene Endossement, Strekkode, MICR og Oppdateringskode vises bare hvis de inneholder verdier.</p>
TIFF-koder	<p>Viser kodenumre og kodeverdier. Denne egenskapen vises bare for TIFF-bildefiler.</p>

Klikk på **Kopier til utklippstavle** i vinduet Filopplysninger hvis du vil kopiere hele settet med filattributter til utklippstavlen i Windows.

Søk etter et dokument

Slik søker du etter et dokument i en bunke der et vist metadatafelt samsvarer med kriteriene i feltet **Søk etter**:

1. Du kan enten velge dokumentet i bunkeruten og klikke på  på verktøylinjen i bunkeruten eller høyreklikke på dokumentet og velge **Søk etter dokument** på kontekstmenyen. En vannrett verktøylinje med valgene for **Søk etter dokument** vises i bunkeruten over metadataruten.
2. Angi en verdi du vil søke etter, i feltet **Søk etter**. Det skilles mellom små og store bokstaver i søket.
3. I rullegardinlisten **Valg** velger du ett av følgende:
 - **Tomme nødvendige felt:** Hvis du vil søke etter tomme felt som det er obligatorisk å fylle ut.
 - **Bruk jokertegn** hvis du vil angi jokertegn i feltet **Søk etter**. Bruk ? som jokertegn som skal samsvare med ett enkelt tegn. Bruk * som jokertegn som skal samsvare med null, ett eller flere tegn.
4. Når du vil starte søket, trykker du enten på ENTER-tasten i feltet **Søk etter** eller klikker på **Søk etter neste** eller **Søk etter forrige**. Søket starter i det neste metadatafeltet etter det gjeldende metadatafeltet.
5. Dokumentet som inneholder verdien det søkes etter, vises. Hvis det ikke blir funnet noen dokumenter, vises meldingen **Finner ingen dokumenter**.

Du kan også fortsette å søke ved å klikke på ikonene **Søk etter forrige** eller **Søk etter neste**. Klikk på ikonet **Lukk søkeverktøylinje** når du vil lukke verktøylinjen **Søk etter**.

Redigere dokumenter og sider

Du kan forbedre kvaliteten på et bilde etter at du har skannet eller importert det. Du kan dessuten omorganisere et dokument ved å flytte, duplisere eller klippe ut / lime inn sider. Du kan også rotere og vende sider i et dokument. I enkelte tilfeller når du skal kombinere ulike dokumenter, ønsker du kanskje å kopiere metadata fra ett dokument til et annet eller å fjerne metadata i noen dokumenter.


Opgavelinjen for dokumenter inneholder funksjoner du kan bruke til å utføre følgende oppgaver:

- [Forbedre kvaliteten til et bilde](#)
- [Flytt en side til et annet dokument](#)
- [Duplisere én eller flere sider av et dokument](#)
- [Rotere eller vende sider](#)
- [Kopiere og lime inn metadatatverdier](#)
- [Nullstill metadatatverdier for et dokument](#)
- [Klipp ut eller kopier sider, og lim dem inn i bildedokumenter](#)

Forbedre kvaliteten til et bilde

Mange skannere har muligheter til å forbedre kvaliteten på svart/hvitt-bilder ved å bruke funksjoner som støyfjerning og dynamiske terskelverdier. Se gjennom skannerens dokumentasjon når du skal optimalisere bildekvaliteten ved skanning i svart/hvitt.

Slik forbedrer du kvaliteten til et bilde:

1. Kontroller at skanneren fungerer optimalt, som beskrevet i dokumentasjonen til skanneren (kontroller for eksempel at glasset er rent).
2. I bunkeruten klikker du på venstre side av  og justerer de tilgjengelige skannerinnstillingene (for eksempel lysstyrken og kontrasten for skanning). Vær oppmerksom på at en klientprofil kan hindre deg i å endre enkelte skannerinnstillinger, for eksempel DPI-oppløsning og farge.
3. Hvis det er nødvendig, kan du kontakte prosedyrestyreren og be om at skannerinnstillinger som DPI eller lysstyrke og kontrast justeres for klientprofilen.


Flytt en side til et annet dokument

Hvis du vil flytte en side innenfor et dokument eller til et annet dokument, drar du miniatyrbildet av siden og slipper det på den nye plasseringen.

Merknad: Hvis du drar den eneste gjenværende siden i et dokument til et annet dokument, fjernes dokumentet automatisk.

Duplisere én eller flere sider av et dokument

Slik dupliserer du én eller flere sider av et dokument til et nytt dokument:

1. Velg én eller flere sider av et bildedokument, og enten klikk på  på verktøylinjen til dokumentruten, eller høyreklikk på dokumentet og velg **Dupliser** på kontekstmenyen.
Dialogboksen Dupliser vises.
2. Velg alternativet **Valgte sider**.
3. Angi antall eksemplarer som skal opprettes, i feltet **Antall kopier**. Standardverdien er 1, og maksimumsverdien er 10.
4. Velg feltet **Behold metadataverdier** hvis du vil at de dupliserte dokumentene skal ha samme dokumentprofil og metadataverdier som kildedokumentet.
5. Klikk på **OK**.




Det eller de dupliserte dokumentene som nylig er opprettet ved hjelp av de valgte sidene, settes inn umiddelbart etter kildedokumentet i bunken/dokumentlistetreet.

Rotere eller vende sider

Slik roterer eller vender du sider:

1. Velg miniatyrene av én eller flere sider du vil rotere eller vende, i ruten **Dokument**.



Hold nede **Ctrl**-tasten hvis du vil velge flere miniatyrbilder. Hvis du har skannet en hel bunke opp ned, trykker du på **Ctrl+A** slik at du velger alle sidene, før du velger **Vend**, som er beskrevet i neste trinn.

2. Klikk på én av rotasjonsknappene. Når du roterer eller vender en side, lagres siden med denne posisjonen i bunken.
 - Klikk på  hvis du vil rotere bilder 90 grader mot klokken.
 - Klikk på  hvis du vil rotere bilder 90 grader med klokken.
 - Klikk på  hvis du vil rotere bilder 180 grader.


Kopiere og lime inn metadataverdier

Du kan kopiere metadataverdier fra et dokument og lime dem inn i et annet dokument (i samme bunke) med en samsvarende dokumentprofil.

Slik kan du kopiere og lime inn metadataverdier:

1. Velg et dokument (fra en bunke) som du vil kopiere metadataverdier fra.
2. Klikk på  på verktøylinjen for dokumentruten, eller bruk tastatursnarveien (Ctrl+Skift+C). Metadataverdiene blir kopiert.
3. Velg et måldokument (i samme bunke) med en samsvarende dokumentprofil der du vil lime inn de kopierte metadataverdiene.
4. Klikk på  på verktøylinjen for dokumentruten, eller bruk tastatursnarveien (Ctrl+Skift+V). De kopierte metadataverdiene blir limt inn.


Merknad:

- Du kan bare kopiere og lime inn metadataverdier hvis dokumentet tilhører samme bunke.
- Du kan bare lime inn metadataverdier i et dokument hvis dokumentprofilen samsvarer med dokumentprofilen for kildedokumentet (som metadataverdiene er kopiert fra), eller hvis måldokumentet (som metadataverdiene blir kopiert til) bruker dokumentprofilen som er **Standard**. Ikonet  og tastatursnarveien (Ctrl+Skift+V) blir bare aktivert når det er støtte for å lime inn.
- Du kan lime inn de kopierte verdiene i flere dokumenter.
- Hvis du kopierer metadataverdier fra et dokument med dokumentprofilen som er **Standard**, kan du bare lime inn de kopierte verdiene i et dokument med dokumentprofilen som er **Standard**.

Nullstill metadataverdier for et dokument

Du kan nullstille metadataverdiene i et dokument ved hjelp av ikonet **Nullstill metadataverdier** eller hurtigtastene (Ctrl+Skift+D).

Slik nullstiller du metadataverdiene i et dokument:

1. Velg et dokument fra en bunke.
2. Klikk på  på verktøylinjen i dokumentruten, eller bruk hurtigtastene (Ctrl+Skift+D). I dialogboksen **Nullstill metadataverdier** bekrefter du valget ved å klikke på **Ja**. Alle metadataverdiene i det valgte dokumentet blir nullstilt.

Merknad:

Dette valget er nyttig når du vil tilbakestille alle metadataverdiene og angi nye verdier for alle feltene.

Klipp ut eller kopier sider, og lim dem inn i billedokumenter

Du kan klippe ut eller kopiere sider og lime dem inn i det samme billedokumentet eller i et billedokument som tilhører den samme bunken.

Slik klipper du ut eller kopierer og limer du inn sider:

1. Velg et dokument i ruten **Dokument**, og velg deretter ett eller flere miniatyrbilder av sidene som skal klippes ut / kopieres.

Merknad:

- Du kan klippe ut / kopiere sider fra et billedokument og lime dem inn i det samme billedokumentet eller i et billedokument som tilhører den samme bunken. Du kan ikke klippe ut / kopiere og lime inn sider fra eller til ikke-billedokumenter.
- Hold nede **Ctrl**-tasten hvis du vil velge flere miniatyrbilder.
- Hvis du har kopiert én eller flere sider, kan du lime dem inn flere ganger, men hvis du har klippet ut én eller flere sider, kan du bare lime dem inn én gang.

2. Høyreklikk på et valgt miniatyrbilde, og velg **Klipp ut** eller **Kopier** på hurtigmenyen.
3. Høyreklikk på miniatyrbildet av siden som er før eller etter der du vil lime inn sidene, og velg **Lim inn før** eller **Lim inn etter** på hurtigmenyen.

Sidene limes inn.

Opprette og fjerne dokumenter

Når du har importert dokumenter, ønsker du kanskje å dele opp noen av dem etter kontekst. Eller kanskje du vil slå sammen noen dokumenter ved å fjerne skillet mellom dem. I enkelte situasjoner må du kanskje slette bestemte dokumenter eller duplisere dem slik at du kan bruke dem i et annet sett. Du kan utføre disse handlingene ved hjelp av oppgavelinjen for dokumenter.


- [Registrer et dokument](#)
- [Del opp et dokument](#)
- [Fjerne et dokumentskille](#)
- [Slett et dokument og sidene i det](#)
- [Duplisere et dokument](#)

Registrer et dokument

Du kan legge til dokumenter i bunker via ikonet  på oppgavelinjen i ruten Dokument eller ved hjelp av valget på kontekstmenyen i ruten Bunke.

Slik legger du til dokumenter:

1. Hvis det er nødvendig, trykker du på **Ctrl + Alt + S** og angir en registreringskilde. Hvis du skal skanne, legger du sidene i skanneren.
2. I ruten **Bunke** høyreklikker du på bunken som du vil legge til dokumenter i, og velger deretter **Registrer dokument**.


Du kan også klikke på  på verktøylinjen i ruten Dokument.

3. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du importerer fra en annen kilde enn en skanner, velger de nødvendige dokumentene i dialogboksen **Velg filer som skal importeres** og klikker deretter på **OK**. I dialogboksen **Importer** velger du **Opprett ett dokument for alle importfilene** eller **Opprett ett dokument per importfil** og klikker deretter på **OK**.
 - Hvis du skanner, velger du enten **Skann én side** eller **Skann alle sider** i dialogboksen **Registrer** og klikker deretter på **OK**.

Dokumentene blir lagt til i bunken.

Del opp et dokument


Slik deler du opp et dokument:

1. Velg siden der det nye dokumentet skal starte.
2. På verktøylinjen for ruten **Dokument** klikker du på .

Det opprettes et nytt dokument som begynner med den gjeldende siden og inkluderer alle sidene nedenfor den til neste dokument.


Fjerne et dokumentskille

Slik fjerner du et dokumentskille som tilføyer sidene i det valgte dokumentet i det forrige dokumentet:

1. Velg dokumentet som skal slås sammen med det forrige dokumentet.
Hvis du velger det første dokumentet i en bunke, blir du bedt om å slette dokumentet fordi det ikke har noe tidligere dokument.
2. Klikk på .
3. Når du blir bedt om det, velger du alternativet for å fjerne skillet. Klikk deretter på **OK**.
Dokumentet slås sammen med det forrige dokumentet.


Slett et dokument og sidene i det

Slik sletter du et dokument og sidene i det:

1. Velg dokumentet du vil slette.
Du kan velge dokumentet i bunkeruten eller velge et av miniatyrbildene i dokumentruten.
2. Klikk på  på verktøylinjen i ruten **Dokument**.
3. Når du blir bedt om det, velger du alternativet for å slette dokumentet. Klikk deretter på **OK**.

Duplisere et dokument

Slik dupliserer du et dokument:

1. Du kan enten velge dokumentet i ruten **Bunke** og klikke på  på verktøylinjen for ruten **Dokument** eller høyreklikke på dokumentet og velge **Dupliser** på kontekstmenyen.
Dialogboksen Dupliser vises.
2. Velg alternativet **Gjeldende dokument**.
3. Angi antall eksemplarer som skal opprettes, i feltet **Antall kopier**. Standardverdien er 1, og maksimumsverdien er 10.
4. Velg feltet **Behold metadatatverdier** hvis du vil at de dupliserte dokumentene skal ha samme dokumentprofil og metadatatverdier som det valgte kildedokumentet.
5. Klikk på **OK**.
Det eller de nylig opprettede dupliserte dokumentene settes inn umiddelbart etter det valgte kildedokumentet i bunken/dokumentlistetreet.

Opprette og fjerne vedlegg


Du kan tilføye sider som vedlegg eller dele vedlegg slik at det opprettes flere vedlegg. Du kan også slette vedlegg. Dokumentoppgavelinjen inneholder funksjonene du trenger når du skal utføre disse oppgavene:

- [Registrere et vedlegg](#)
- [Dele et vedlegg](#)
- [Slette et vedlegg og sidene i det](#)

Registrere et vedlegg

Du kan legge til et nytt vedlegg i et dokument ved å skanne sider eller importere filer.


Slik legger du til et nytt vedlegg:

1. Hvis det er nødvendig, trykker du på **Ctrl + Alt + S** og angir en registreringskilde. Hvis du skal skanne, legger du sidene i skanneren.
2. I ruten **Bunke** høyreklikker du på dokumentet der du vil legge til vedlegg, og deretter velger du **Registrering - vedlegg**. Du kan også klikke på  på verktøylinjen til ruten Dokument.
3. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du importerer fra en annen kilde enn en skanner, velger de nødvendige dokumentene i dialogboksen **Velg filer som skal importeres** og klikker deretter på **OK**. I dialogboksen **Importer** velger du **Opprett ett vedlegg for alle importfilene** eller **Opprett ett vedlegg per importfil**, og deretter klikker du på **OK**.
 - Hvis du skanner, velger du enten **Skann én side** eller **Skann alle sider** i dialogboksen **Registrer** og klikker deretter på **OK**.

Vedlegget blir lagt til.

Dele et vedlegg

Slik deler du et vedlegg:

1. I kildevedlegget velger du siden der du vil opprette et nytt vedlegg.
2. På verktøylinjen for ruten **Dokument** klikker du på .

Et nytt vedlegg som begynner med den gjeldende siden, og som omfatter alle sidene under den, blir opprettet og oppført under kildevedlegget i bunkeruten.




Merknad:

Du kan bare utføre denne oppgaven for bildevedlegg.

Slette et vedlegg og sidene i det

Slik sletter du et vedlegg og sidene i det:

1. Velg vedlegget du vil slette, i ruten **Bunke**, eller velg ett av de tilhørende miniatyrbildene i ruten **Dokument**.
2. Klikk på  på verktøylinjen i ruten **Dokument**.
3. Klikk på **Ja** hvis du vil slette det valgte vedlegget og alle sidene i det.

Legg til, erstatt og slett sider

Du kan sette inn, tilføye, erstatte og slette sider når du omorganiserer dokumentene dine. Du kan bare redigere enkeltsider i bildedokumenter eller bildevedlegg. Når du redigerer dokumenter eller vedlegg uten billedata, er valgene for redigering av enkeltsider deaktivert på oppgavelinjen for dokumenter.


- [Sett inn sider](#)
- [Tilføy sider](#)
- [Erstatt en side](#)
- [Slett en side](#)

Sett inn sider

Du kan legge til sider i et bildedokument eller et bildevedlegg ved å skanne sider eller importere filer.

Slik setter du inn sider:

1. Hvis det er nødvendig, trykker du på **Ctrl + Alt + S** og angir en registreringskilde. Hvis du skal skanne, legger du sidene i skanneren.
2. Hvis du skal sette inn sider foran den første siden i et dokument eller et vedlegg, høyreklikker du på dokumentet eller vedlegget i ruten **Bunke** og velger **Sett inn sider**.

Hvis du skal sette inn sider foran den valgte siden i et aktivt dokument eller vedlegg, klikker du på  på verktøylinjen for ruten **Dokument**.

3. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du importerer fra en annen kilde enn en skanner, velger de nødvendige dokumentene i dialogboksen **Velg filer som skal importeres** og klikker deretter på **OK**.
 - Hvis du skanner, velger du enten **Skann én side** eller **Skann alle sider** i dialogboksen **Registrer** og klikker deretter på **OK**.

Sidene eller filene blir satt inn.


Tilføy sider

Du kan føye til sider i et bildedokument eller et bildevedlegg ved å skanne sider eller importere filer.

Slik føyer du til sider i et dokument:

1. Hvis det er nødvendig, trykker du på **Ctrl + Alt + S** og angir en registreringskilde. Hvis du skal skanne, legger du sidene i skanneren.

2. Hvis du vil føye til sider etter den siste siden i et dokument eller et vedlegg, høyreklikker du på dokumentet eller vedlegget i ruten **Bunke** og velger **Tilføy sider** på kontekstmenyen.

Hvis du vil føye til sider etter den valgte siden i et aktivt dokument eller vedlegg, klikker du på  på verktøylinjen i ruten **Dokument**.


3. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du importerer fra en annen kilde enn en skanner, velger de nødvendige dokumentene i dialogboksen **Velg filer som skal importeres** og klikker deretter på **OK**.
 - Hvis du skanner, velger du enten **Skann én side** eller **Skann alle sider** i dialogboksen **Registrer** og klikker deretter på **OK**.

Sidene blir føyd til.

Erstatt en side

Du bør erstatte en side i et bildedokument eller bildevedlegg hvis det oppstod et problem under skanningen og bare halve siden ble skannet.

Slik erstatter du en side:

1. Hvis det er nødvendig, trykker du på **Ctrl + Alt + S** og angir en registreringskilde. Hvis du skal skanne, legger du erstatningssiden i skanneren.
2. I ruten **Dokument** velger du miniatyrbildet for siden du vil erstatte.
3. På verktøylinjen for ruten **Dokument** klikker du på . Ved å klikke på **Ja** bekrefter du at du vil slette den valgte siden og erstatte den med siden du skanner eller importerer. Hvis du importerer, velger du en fil som skal erstatte den valgte siden. Hvis det finnes dupliserte sider for siden du prøver å slette, må du velge om du bare vil erstatte den valgte siden eller alle sidene (inkludert den valgte siden og de koblede sidene), i dialogboksen **Erstatt side**. Erstatt sidene med siden du skanner eller importerer. Hvis du importerer, velger du en fil som skal erstatte siden.

Merknad:

- Når du dupliserer en side i et dokument, blir den dupliserte siden koblet til en annen side og også til den opprinnelige kildesiden. Når du prøver å erstatte slike sider (som er koblet til hverandre), må du derfor angi om du bare vil erstatte den valgte siden eller alle sidene (inkludert den valgte siden og de koblede sidene).
- Dialogboksen **Erstatt side** viser hvor mange sider som er koblet til den valgte siden. Klikk på **Alle** hvis du vil erstatte alle sidene, eller klikk på **Valgt** hvis du bare vil erstatte den valgte siden. Klikk på **Avbryt** hvis du vil avbryte sideerstatningen.

Slett en side

Slik sletter du én eller flere sider i et bildedokument eller bildevedlegg:

1. Velg miniatyrbildene av sidene du vil slette, i ruten **Dokument**.

 **Merknad:**

- Du kan bare slette én eller flere sider i billedokumenter.
- Hold nede **Ctrl**-tasten hvis du vil velge flere miniatyrbilder.

2. Klikk på  eller høyreklikk på et valgt miniatyrbilde og velg **Slett** på kontekstmenyen. I dialogboksen **Slett sider** bekrefter du handlingen ved å klikke på **Ja**.

De valgte sidene slettes fra dokumentet.

Indeksere dokumenter

Alle sidene i et dokument deler de samme metadatatavertene. Indeksering av én side i et dokument vil derfor indeksere alle sidene. I dokumentruten er dokumenter i en bunke synlig skilt av en lys stolpe. I bunkeruten vises dokumentene under sin bunke. Hvis den valgte klientprofilen er konfigurert for indeksering, blir metadatafelt vist i ruten nederst til venstre når du velger et dokument i bunkeruten. Hvis du vil forbedre lesbarheten, kan du justere skriftstørrelsen i metadatafeltene i dialogboksen Preferanser.

Hvis du vil sikre standard inndata, kan metadatafeltene bruke *inndatamasker* eller *inndataformatering*, *valglister* eller *aktivaoppslag*.

Hvis et metadatafelt bruker en *inndatamaske* eller et *filter*, kontrollerer det hva du kan angi i metadatafeltet. En maske kan for eksempel la deg skrive inn tall, men ikke alfabetiske tegn, i feltet, eller den kan begrense antall tegn til fire. Hvis du skriver inn et tegn som ikke er i samsvar med masken, piper systemet og applikasjonen godtar ikke tegnet. Et metadatafelt med navnet *Fakturanummer* kan for eksempel bruke en inndatamaske som begrenser tegnene til et sju-sifret nummer.

Et metadatafelt kan bruke et *format* til å vise postene på en ensartet måte. Når du flytter til et annet metadatafelt, endres datavisningen om nødvendig slik at den samsvarer med visningsformatet. En post i et datofelt kan for eksempel endres til å vise et standard datoformat. Vær oppmerksom på at metadatatavertene ikke blir endret.

Et *valglistefelt* inneholder en liste over verdier du kan velge fra. Hvis klientprofilinnstillingene tillater det, kan en valgliste tillate at du angir en verdi i stedet for å velge den. Feltene for valglister kan være avhengige, der et valg i ett valglistefelt (overordnet) bestemmer hvilke valg som vises i et avhengig valglistefelt (underordnet).

Dette kan du gjøre her:

- [Indeksere dokumenter etter metadata](#)
- [Indeksere dokumenter etter aktivaoppslagsverdier](#)

Indeksere dokumenter etter metadata

Slik indekserer du dokumenter etter metadata:

1. Velg et dokument enten i ruten **Bunke** eller på en av miniatyrbildesidene i ruten **Dokument**.

Metadataruten vises nederst til venstre. Enkelte metadatafelt kan allerede inneholde verdier som er fylt ut automatisk.

2. I feltet **Dokumentprofil** velger du en dokumentprofil som samsvarer med typen dokument som skal indekseres.

Hvis du for eksempel indekserer et kundeordredokument, kan du velge en dokumentprofil med metadatafelt for kundenummer, kundenavn og ordre.

3. Fyll ut de obligatoriske metadatafeltene.
4. Gjenta trinn 1 til 3, slik at du indekserer hvert dokument i en bunke.

Indeksere dokumenter etter aktivaoppslagsverdier

1. I metadataruten plasserer du markøren i et metadatafelt som et aktivaoppslag er konfigurert for.

Knappen **Aktivaoppslag** er aktiv når du kan utføre et søk etter aktiva i det valgte metadatafeltet.

2. Angi verdien som skal samsvare. (I numeriske felt må du ofte angi nøyaktige verdier.)

I visse tilfeller kan det være mulig å angi bare de første tegnene av verdien som skal samsvare, hvis dette støttes av klientprofilen. Du kan for eksempel angi `Ny` i et metadatafelt med navnet *Selskap* hvis du vil søke etter poster der navnet på selskapet begynner med *Ny*. Det kan imidlertid ta lang tid å vise oppslagsresultater når du angir delvise verdier der det blir returnert mange poster.

3. Klikk på **Aktivaoppslag**.

Hvis det blir funnet flere poster, vises dialogboksen Resultater for aktivaoppslag. Hvis det blir funnet bare én post, blir verdiene automatisk fylt ut i ett eller flere felt uten at det vises noen resultatliste.

4. Velg en samsvarende post i oppslagsresultatene, og klikk på **Velg** slik at det fylles ut verdier fra registeret i metadatafeltene. (Du kan også dobbeltklikke på en post når du skal velge den.)

21

Administrere bunker

En bunke omfatter skannede bilder, sider og elektroniske dokumenter du kan organisere logisk og lagre i et register. Når du har skannet eller importert dokumenter, kan du indeksere, redigere og friggi dem.

Når du oppretter bunker, navngis de automatisk med prefikset til klientprofilen (for eksempel SCAN eller IMPORT), etterfulgt av et internt sekvensnummer.

- *Bunker låses automatisk* til deg når du oppretter dem gjennom skanning eller import, eller når du åpner (utvider) dem.

Merknad:

Når bunker etterlates låst og det ikke finnes noen brukere lenger som kan låse dem opp, kan Content Capture-administratorer låse opp disse bunkene for ytterligere behandling.

- *Hvis det ikke finnes noen definerte frigivelsesprosesser og du låser opp bunker*, sendes dokumentene og metadataene til Oracle Content Management-registeret, der de låses opp.
- *Hvis du valgte en tilgjengelig prosess for frigivelse og frigav bunker*, er den neste handlingen som utføres på en bunke, avhengig av den valgte prosessen for frigivelse. Under frigivelse av bunker vil du se en fremdriftslinje ved bunkenavnet som går mot høyre, som viser fremdriften til frigivelsen. Du kan velge å arbeide med andre bunker mens frigivelsen av bunken fortsetter i bakgrunnen.
- *Etter frigivelsen* er den neste handlingen som blir utført for en bunke, avhengig av innstillingene for klientprofilen. Bunker kan sendes til et etterbehandlingstrinn, for eksempel strekkodegjenkjenning, dokumentkonvertering (PDF/TIFF) eller lagring i Oracle Content Management-registeret. Eller de kan bli låst opp, slik at andre brukere kan låse og redigere dem. Når skanneoperatører har opprettet, vurdert og redigert bunker, kan de for eksempel friggi dem til indekseringsoperatører som velger, indekserer og frigir dem for etterbehandling.

Du kan gjøre dette med bunkene du administrerer:

- [Endre bunkeopplysninger](#)
- [Friggi bunker](#)
- [Søke etter bunker eller filtrer listen](#)
- [Feil ved bunkebehandling](#)
- [Søke etter bunkefeil](#)

Endre bunkeopplysninger

Klientprofilen kan ha tilordnet en standardprioritet og -status til en bunke. Du kan tilordne et prioritetsnummer fra 0 til 10, der 10 er det høyeste. Du kan også knytte en status til en bunke

fra de tilgjengelige statusvalgene. På lignede måte kan du knytte et notat til en bunke som en påminnelse eller slik at du varsler andre brukere som kan arbeide med bunken. Du kan for eksempel skrive en merknad om at det mangler en side i et bestemt dokument i bunken.

Slik endrer du bunkeopplysningene:

1. Velg en bunke i **bunkeruten**.

Bunkeopplysninger vises i ruten til høyre. Feltene **Prioritet**, **Status** og **Bunkemerknader** kan redigeres hvis bunken er låst til deg.

2. Gjør følgende etter behov:

- a. Velg et nytt prioritetsnummer mellom 0 og 10 i feltet **Prioritet**.
- b. Velg en ny status i feltet **Status**.
- c. Du kan angi, endre og slette tekst i feltet **Bunkemerknader**.



3. Klikk på **Bruk**.

Endringene blir vist i bunkerutelisten.

Frigi bunker

En klientprofil kan omfatte flere frigivelsesprosesser. Når du vil friggi en bunke, velger du den nødvendige frigivelsesprosessen fra listen.

Slik frigir du bunker:

1. Velg én eller flere bunker i ruten **Bunke**.
2. Hvis klientprofilen omfatter flere prosesser, velger du en frigivelsesprosess fra rullegardinlisten til høyre for  og klikker på . Du kan også høyreklikke på én eller flere bunker i ruten **Bunke**, velge **Frigi bunke** og deretter velge et av [frigivelsesprosessvalgene](#) som er konfigurert for deg. Disse valgene er også tilgjengelige hvis du velger ett eller flere dokumenter i en bunke i bunkeruten.

Det vises en strek på bunkenavnet som flyttes mot høyre i henhold til fremdriften for frigivelsen. Under frigivelsen kan du velge andre bunker og dokumenter som du vil arbeide med.

Merknad:


Frigitte bunker blir oppfrisket med jevne mellomrom hvis du aktiverer klientpreferansen **Oppfrisk bunker automatisk**.

3. Hvis du vil, kan du klikke på **Oppdater bunkeliste**, slik at du viser den nye statusen til bunken. Når frigivelsen er fullført, kan ett av følgende skje:
 - Bunken forsvinner fra bunkeruten, for eksempel etter en vellykket lagring.
 - Bunkeikonet viser en behandlingsindikator, noe som betyr at den behandles ytterligere.
 - Bunkeikonet viser en feilindikator, noe som betyr at ett eller flere av dokumentene inneholder feil.

Søke etter bunker eller filtrer listen

Du kan søke etter bunker etter navn, dato, status, prioritet og tilstand. Vær oppmerksom på at den filtrerte listen alltid omfatter bunker som er låst til deg, i tillegg til søkeresultatene.

Slik søker du etter bunker:

1. I ruten **Bunke** klikker du på .
2. I dialogboksen **Søkekriterier for bunke** angir du hvordan du vil søke etter bunker, ved hjelp av kriteriene som vises i tabellen.

Du kan angi flere søkevalg. Husk at alle angitte søkefelt må samsvare hvis en bunke skal bli funnet, selv om bare én verdi i et søkefelt må samsvare. Hvis du for eksempel velger *Haster* i feltet **Status** og 8, 9 og 10 i feltet **Prioritet**, blir bunker med statusen *Haster* OG prioriteten 8, 9 ELLER 10 funnet. På den annen side blir bunker med statusen *Haster*, men med prioriteten 0 eller bunker uten status og med prioriteten 8, 9 eller 10 ikke funnet.

Tabell 21-1 Søkekriterier for bunke

Søkekriterier	Beskrivelse
Bunkenavn	Angi et bunkenavn du vil søke etter. Du kan angi et delvis navn etterfulgt av % hvis du vil finne samsvar med ett eller flere tegn. Hvis du for eksempel angir Bunke%, vil det samsvare med bunker med navnet <i>Bunke15</i> og <i>Bunker214</i> .
Fra dato / Til dato	Søk etter bunker som er opprettet innenfor et tidsrom, ved å klikke på kalenderknappen ved siden av datofeltet og velge en fra-dato og en sluttdato.
Status	Søk etter bunker etter deres tilordnede status ved å velge én eller flere statuser. Bunker som har fått tilordnet en hvilken som helst valgt status, samsvarer.
Prioritet	Søk etter bunker etter deres tilordnede prioritet ved å velge én eller flere prioriteter. Bunker som har fått tilordnet hvilke som helst valgte prioriteter, samsvarer.
Bunkestatus	Søk etter bunker etter deres systemtilordnede tilstand ved å velge én eller flere tilstander. Bunker som har fått tilordnet en hvilken som helst valgt tilstand, samsvarer. Tilgjengelige bunketilstander omfatter disse: <ul style="list-style-type: none"> • Klar: Bunker er ikke låst, og det er ikke funnet noen feil • Låst: Bunker er låst av en bruker • Feil: Det har oppstått en feil i ett eller flere dokumenter i bunken • Behandler: Bunker behandles for øyeblikket av en behandler eller behandlerjobb

3. Klikk på **OK**.

De filtrerte søkeresultatene vises i bunkeruten. Husk at bunker som er låst til deg, alltid vises i bunkeruten, uansett innstillinger for bunkefilteret, og at bunkefiltreringen forblir aktiv når du oppdaterer bunkelisten, helt til den blir fjernet.

Slik fjerner du et søkefilter:

1. I ruten **Bunke** klikker du på **Søk**.

2. I dialogboksen **Søkekriterier for bunke** klikker du på **Nullstill kriterier** og deretter på **OK**.

Bunkeruten vil ikke lenger filtrere listen etter søkekriterier.

Feil ved bunkebehandling

Det kan av og til oppstå feil når du arbeider med bunker og frigir dem. Du kan kanskje løse noen vanlige feil basert på den angitte feilforklaringen. I andre tilfeller må du kanskje kontakte prosedyrestyreren og angi bunkenavnet og feilen som vises.

Feil under arbeid med bunker

Hvis det oppstår en feil ved forsøk på å åpne dokumentet i den tilknyttede applikasjonen når du prøver å vise et dokument uten bildedata, viser klienten følgende feilmelding: *Kan ikke åpne dokumentet i den tilknyttede applikasjonen. Det finnes kanskje ingen applikasjon som er knyttet til denne dokumenttypen.*

Feil etter frigivelse av bunker

- Hvis det oppstår en feil for en bunke når du har frigitt den, for eksempel i løpet av et etterbehandlingstrinn, kan bunken vises som låst for deg i bunkeruten. (Vær oppmerksom på at en etterprosess kan ha gitt bunken nytt navn.) Du kan høyreklikke på dokumentfeilikonet og velge **Vis bunkefeil** på menyen hvis du vil vise feildetaljene.
- Hvis du frigir en bunke uten å fylle ut alle de obligatoriske metadatafeltene i hvert dokument, oppstår det en feil hvis Content Capture er satt til å lagre bunken som et etterbehandlingstrinn. Vanligvis blir alle dokumenter lagret og fjernet fra bunken. Dokumenter som inneholder feil, vil imidlertid forbli i bunken. Du kan løse feilen ved å åpne bunken, fylle ut alle obligatoriske metadatafelt i alle dokumenter (en stjerne * vises til venstre for navnet) og friggi bunken på nytt.

Søke etter bunkefeil

Slik ser du gjennom feil forbundet med dokumenter i en bunke:

1. I ruten **Bunke** høyreklikker du på en bunke med varseltegnet som angir at det er feil i bunken.
2. Velg **Vis bunkefeil** på kontekstmenyen.
Dialogboksen Feil ved bunkebehandling vises.
3. I dialogboksen **Feil ved bunkebehandling** velger du hver rad for å vise feilene forbundet med dokumentet.
Feilmeldingene vises i boksen **Melding**.
4. Klikk på **Lukk** når du har sett gjennom feilene.

Del IV

Konfigurere automatisert filimport

Du kan konfigurere automatisert filimport via e-post, mapper og listefiler under fanen **Registrer** som er tilgjengelig for prosedyren på siden Prosedyrer. Når du vil konfigurere en automatisert import, må du opprette en importbehandlingsjobb som gjør det mulig å konfigurere disse kildene: E-post, Mappe og Fil.

- [Registrere filer fra en overvåket filmappe](#)
- [Registrer filer fra en overvåket e-postkonto](#)

Registrere filer fra en overvåket filmappe

Du kan konfigurere importjobber på en datamaskin som overvåker mapper for filene som importbehandleren skal behandle, uten at det er nødvendig med menneskelig inngripen. Filkilden kan være en e-postadresse, en mappe eller en listefil. Du kan [konfigurere importjobber](#) i en prosedyre, i fanen Registrer på siden Prosedyrer. For importjobber for mapper og listefiler må filimportagenten være installert og aktiv på datamaskinen som kan få tilgang til nettverksmappen der dokumentene ligger.

- [Forstå overvåkede filmapper](#)
- [Sett opp filimportagenten](#)

Forstå overvåkede filmapper

Du kan automatisere import og registrering av filer fra en overvåket mappe på en datamaskin. Når du oppretter en importjobb, kan du utpeke en hvilken som helst mappe som en overvåket mappe. Importbehandleren overvåker deretter denne mappen og behandler alle filene. Du kan også opprette en importjobb der du ber importbehandleren lese listefiler (tekstfiler) som viser filene som skal importeres, sammen med tilhørende metadata.

Tenk deg et scenario der ansatte i en organisasjon skanner utgiftsrapporter på en enhet med mange funksjoner og lagrer dem i en nettverksmappe for selskapet. Det som trengs i dette tilfellet, er en importjobb som bruker en mappe som kildetype, og filimportagenten på datamaskinen der utgiftsrapportmappen ligger. Hvis det er et stort volum av skannede dokumenter, kan filimportagenten installeres på flere datamaskiner som har tilgang til denne nettverksmappen. De skannede dokumentene kan derfor ligge i undermapper, og de mange forekomstene av filimportagenten som kjører på ulike maskiner, kan behandle undermapper samtidig. Via mappeimportjobben overvåker Importbehandleren denne mappen jevnlig, og via filimportagenten henter den nye filer og konverterer dem til bunker.

Når du oppretter en importjobb for en mappekilde, kan du angi hvilke filtyper importjobben skal overvåke: TIFF, PDF eller alle filer. Du kan også angi om hver enkelt fil skal være en enkelt bunke, eller om en bunke skal omfatte alle filer av en type eller flere typer. En bunke kan maksimalt inneholde 500 filer. Importbehandleren gir deg også fleksibiliteten til å angi rekkefølgen som filer av en bestemt type skal behandles i. Du kan velge å slette kildefilene når de er behandlet. Når du skal konfigurere en mappeimportjobb, følger du trinnene under [Konfigurere filimport fra en mappe](#).

Du kan også opprette en importjobb som importbehandleren bruker til å overvåke en mappe og lese en listefil (tekstfil) som inneholder poster som identifiserer hva som må importeres til Content Capture: filer, vedleggsfiler og, eventuelt, metadataverdier som skal tilordnes til filene. Når du skal konfigurere en importjobb for listefiler, følger du trinnene under [Konfigurere listefilimport](#). Når du har konfigurert importjobben, må du [sette opp filimportagenten](#).

 **Merknad:**

Det kan forekomme at filimportagenten krasjer eller mister tilkoblingen når den behandler en *listefiljobb*. Hvis agenten ikke blir gjenopprettet i løpet av standardperioden på 60 minutter, blir tidligere opplastede filer frigitt og merket som fullførte på tjeneren. Agenten behandler fremdeles de gjenværende elementene fra listefiljobben eller resten av filene fra mappen som nye opplastinger.

Sett opp filimportagenten

Filimportagenten er en kommandolinjeapplikasjon som kjører på en hvilken som helst datamaskin, og som fungerer som kilde for import av innhold fra en overvåket filsystemplassering, for eksempel en mappe eller en nettverksstasjon. Den overvåker og registrerer innholdet på denne plasseringen og sender det til importbehandleren for videre behandling og distribusjon i henhold til reglene som er definert i prosedyren.

Du trenger bare å installere og kjøre filimportagenten på den lokale datamaskinen dersom kilden er en overvåket mappe ([ikke en overvåket e-postkonto](#)). Kommandolinjeverktøyet for Capture kan hjelpe deg med å registrere tjenere, konfigurere importjobber og føre dem opp.

Konfigureringen av filimportagenten består av følgende trinn:

1. [Last ned og installer filimportagenten](#)
2. [Opprette applikasjonen Oracle Identity Cloud Service \(IDCS\) for filimportagenten](#)
3. [Registrere Oracle Content Management i filimportagenten](#)
4. [Bruke Capture-kommandolinjeverktøyet](#)

Last ned og installer filimportagenten

Før du kan importere filer fra en overvåket mappe, må du installere filimportagenten på den lokale datamaskinen.

Systemkrav

Filimportagenten er en Java-applikasjon som trenger versjon 8u251 av Oracle JDK, eller den nyeste versjonen som er tilgjengelig på det tidspunktet du skal installere denne applikasjonen. Filimportagenten er kompatibel med Windows, Linux og Mac (se [Sertifiserte systemkonfigurasjoner for Oracle JDK 8 og JRE 8](#)).

Slik laster du ned og installerer du filimportagenten:

1. Logg på Web-grensesnittet for Oracle Content Management, og klikk på **Registrer** i navigeringsruten til venstre (under **Administrasjon**). Hvis du ikke ser dette valget, har du ikke de nødvendige tilgangsprivilegiene.
2. Klikk på **Filimportagent for Oracle Content Capture** under **Nedlastinger** på siden for Content Capture-prosedyrer når du vil laste ned filen `capture-agent.zip` til den lokale datamaskinen.
3. Pakk ut ZIP-filen.

4. Du må legge til `<agentkatalog>\bin` til PATH. Agentkatalogen er mappen der `capture-agent.zip` pakkes ut. Du kan også sette miljøvariabelen `CAPTURE_HOME` til den utpakkede katalogen og legge til `$CAPTURE_HOME\bin` i PATH.

På Mac:

```
sudo ln -s <agent directory>/bin/capture /usr/local/bin/capture
```

I Windows:

Kjør filen `SystemPropertiesAdvanced.exe`, rediger **Miljøvariabler**, og legg deretter til `<agentkatalog>\bin` i variabelen PATH.

5. Sett variabelen `CAPTURE_JAVA_HOME` til en gyldig JDK-plassering, enten som en miljøvariabel eller i filen `<agentkatalog>/conf/agent.properties`.

Opprette applikasjonen Oracle Identity Cloud Service (IDCS) for filimportagenten

Filimportagenten samhandler med Oracle Content Management om å hente importjobbkonfigurasjoner og laste opp filer. Den gjør det ved å starte Web-tjenester for RESTful. API-ene er beskyttet av OAuth, så filimportagenten må ha OAuth-symboler. IDCS-applikasjonen tillater at filimportagenten genererer disse symbolene.

Slik oppretter du en IDCS-applikasjon:

1. Logg på instrumentpanelet for **Mine tjenester**.
2. Klikk på **Identity Cloud**.
3. Kopier URL-adressen til tjenesteforekomsten. Med denne URL-adressen får du tilgang til Oracle Content Management-forekomsten. Det vil si at du skal bruke den til å registrere tjenesten når den er installert.
4. I Identity Cloud Service-konsollen utvider du **navigasjonsskuffen**, og deretter klikker du på **Applikasjoner**.
5. Klikk på **Legg til**.
6. På siden **Legg til applikasjon** klikker du på **Konfidensiell applikasjon**.
7. I ruten **Appdetaljer** i vinduet **Legg til konfidensiell applikasjon** angir du et navn på applikasjonen og klikker på **Neste**.
8. Velg **Konfigurer denne applikasjonen som en klient nå**.
9. Under **Autorisasjoner** velger du **Ressurseier** og **JWT-påstand**.
10. Under **Retningslinjer for symbolutsendelse** velger du **Alle** for **Autoriserte ressurser** og klikker på **Neste**.
11. I fanen **Ressurs** godtar du standardverdiene og klikker på **Neste**.
12. I fanen **Retningslinjer for Web-lag** godtar du standardverdiene og klikker på **Neste**.
13. I fanen **Autorisasjoner** klikker du på standardverdiene og så klikker du på **Neste**.
14. Klikk på **Fullfør**.
Kopier **Klient-ID** og **Klienthemmelighet**. Du kommer til å trenge dem når du skal [registrere tjeneren med Capture-kommandolinjeverktøyet](#).
15. I fanen **Konfigurasjon** utvider du **Klientkonfigurasjon**.

16. Bla ned til delen **Retningslinjer for symbolutsendelse** og klikk på **Legg til omfang**.
 17. Finn Oracle Content Management-forekomsten i dialogboksen **Velg omfang**, og klikk på **>**.
 18. Velg omfanget som har URL-adressen med `/urn:opc:...`, og klikk deretter på **Legg til**.
 19. Kopier **omfangs-URL-adressen**. Du kommer til å trenge den når du skal [registrere tjeneren med Capture-kommandolinjeverktøyet](#).
 20. Klikk på **Lagre** og deretter på **Aktiver**.
- IDCS-applikasjonen er opprettet. Du kan nå gå videre og [registrere tjeneren med Capture-kommandolinjeverktøyet](#).

Registrere Oracle Content Management i filimportagenten

Oracle Content Management-forekomsten må være registrert i kommandolinjeverktøyet Capture, slik at verktøyet vet hvilke importjobber som er konfigurert i Oracle Content Management-forekomsten, og kan laste opp filene til denne forekomsten.

Slik registrerer du Oracle Content Management:

1. [Last ned og installer filimportagenten](#) hvis den ikke allerede er installert på datamaskinen.
2. Kjør følgende kommando i operativsystemet Windows, Linux eller Mac:

```
$ capture register-server <NAME> --endpoint https://<oracle content management instance name>.oraclecloud.com -u username -p 'password' --idcsurl https://<server name>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token --clientid sampleid --clientsecret sample-secret --scope https://<server name>:<port number>/urn:opc:cec:all
```

- URL-adresse for Oracle Content Management: <navn på Oracle Content Management-forekomst>.oraclecloud.com
- Brukernavn og passord for URL-adressen for Oracle Content Management-forekomsten.

Merknad:

Hvis du vil minske en potensiell sikkerhetsrisiko, bør du vurdere å opprette en bruker som er spesifikk for filimportagenten, som bare er tilordnet til Content Capture-rollene eller -tillatelsene i de nødvendige prosedyrene.

- URL-adresse for identitetstjenesteforekomsten: `https://<tjenernavn>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token` (Du kopierte verdien samtidig med [opprettelsen av IDCS-applikasjonen](#).)
- Klient-ID: `sampleid` (Du kopierte denne verdien samtidig med [opprettelsen av IDCS-applikasjonen](#).)

- Klienthemmelighet: `sample-secret` (Du kopierte verdien samtidig med [oprettelsen av IDCS-applikasjonen](#).)
 - Omfangs-URL: `https://<tjenernavn>:<portnummer>/urn:opc:cec:all` (Du kopierte verdien samtidig med [oprettelsen av IDCS-applikasjonen](#).)
3. Test tilkoblingen ved å kjøre kommandoen slik at du viser importjobbene:

```
$ capture list-import-jobs
```

Det vises en liste over alle mappe- og filisteimportjobber som er konfigurert i innholdsregistreringsprosedyrer i den angitte Oracle Content Management-forekomsten.

Når du har registrert Oracle Content Management og konfigurert importjobber, kan du [konfigurere filimport fra en mappe](#) eller [konfigurere listefilimport](#).

Bruke Capture-kommandolinjeverktøyet

Med kommandolinjeverktøyet `Capture` kan du konfigurere filimportagenten slik at agenten kan importere dokumenter til Oracle Content Management-registeret. Det har kommandoer for bruk og administrasjon av filimportagenten.

```
-----
capture
-----
usage : capture <command> [options]
Run capture <command> -h' to get the detailed help for the command.
Commands:
capture create-encryption-key <file>          Create an encryption key to encrypt/
decrypt password for servers.                  [alias:  cek]
capture register-server <name>                Registers a CEC
server
[alias:  rs]
capture list-servers                          Lists registered
servers
[alias:  ls]
capture list-import-jobs                      Lists all Import Jobs from
server                                         [alias:  lij]
capture configure-import-job                  Configures import job. Set Import
Folder path. Enable or disable.              [alias:  cij]
capture trigger-import-job                    Forces import job
processing.
[alias:  tij]
capture refresh-config                        Refresh configuration from
server.                                       [alias:  rc]
capture list-procedures                       Displays capture
procedures.
[alias:  lp]
capture register-database <name>             Registers external
database.
[alias:  rd]
capture deregister-database                   Deregister previously registered
database.                                     [alias:  dd]
capture list-databases                        Displays registered databases and
tables.                                       [alias:  ld]
```

```

capture register-table           Registers tables in a
database.
[alias:  rt]
capture deregister-table       Deregister previously
registered table.
[alias:  dt]
capture list-table-sync-jobs    Lists all Asset Sync Jobs from
server.                               [alias: ltsj]
capture trigger-table-sync     Force table / asset
synchronization.
[alias: tts]
capture start                   Starts import
agent
[alias:  s]
capture stop                   Stops import
agent
[alias:  x]
capture status                 Shows import agent
status
[alias:  st]
capture help                   Shows this
message
[alias:  h]

```

```

-----
capture create-encryption-key
-----

```

```

usage: create-encryption-key <file> [-h]
Create an encryption key to encrypt/decrypt password for servers and
save to <file>.

```

```

Options:
-h,--help  Show help

```

```

Example:

```

```

capture create-encryption-key ~/.ceckey           Create
encryption key and save to file ~/.ceckey

```

```

-----
capture register-server
-----

```

```

usage: capture register-server <name> -e <endpoint> -u <user> -p
<password> [-k <key>] [-i <idcsurl>] [-c <clientid>] [-s
<clientsecret>] [-o <scope>] [-m <timeout>] [-h]
Registers a CEC server. Specify -e <endpoint> for the server URL.
Specify -u <user> and -p <password> for connecting to the server.
Optionally specify -k <key> to encrypt the password.
Optionally specify <idcsurl>, <clientid>, <clientsecret> and <scope>
for integration with IDCS app.

```

```

Options:
-e,--endpoint <endpoint>           Server endpoint
-u,--user <user>                   User name
-p,--password <password>          Password
-k,--key <key>                     The key file used to encrypt the
password
-i,--idcsurl <idcsurl>             Oracle Identity Cloud Service
Instance URL
-c,--clientid <clientid>          Client ID

```

```

-s,--clientsecret <clientsecret> Client secret
-o,--scope <scope> Scope -m,--timeout <timeout>
Timeout in millisecond when try to login to the server. Defaults to 30000ms
-h,--help Show help
Examples:
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -
i The server is a tenant on Oracle Public cloud
http://idcs1.com -c clientid -s clientsecret -o https://primary-audience-and-
scope
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p
password1 The server is a tenant on Oracle Public
cloud
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -
m 60000 The timeout is set to 60 seconds
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -
k ~/.mykey The password will be encrypted
-----
capture list-servers
-----
usage: capture list-servers [-u <user>] [-f <pattern>] [-h]
Lists registered CEC servers. Optionally specify -u <user> and -f <pattern>
to filter results based on user or server name.
Options: -u,--user <user> User name
-f,--pattern <pattern> String to search in server name
-h,--help Show help
Examples:
capture list-servers Lists all
registered servers
capture list-servers -u user1 Lists all
registered servers linked to user 'user1'
capture list-servers -f demo Lists all
registered servers whose name contains 'demo'
-----
capture list-import-jobs
-----
usage: capture list-import-jobs [-f] [-l] [-h]
Lists all Import Jobs from server. Optionally specify -f and -l to show only
folder or list file import jobs.
Options:
-f,--folder Display only folder import jobs
-l,--listfile Display only list file import jobs
-h,--help Show help
Examples:
capture list-import-jobs Lists all
import jobs
capture list-import-jobs -f Lists all
folder import jobs
capture list-import-jobs -l Lists all
list file import jobs
-----
capture configure-import-job
-----
usage: capture configure-import-job -s <server> [-i <import>] [-p <path>] [-
e] [-E] [-d] [-D] [-h]
Configures the import job. Specify -s <server> -i <importjobid> to select

```

the server and import job. Optionally specify `-p <path>` to set the import folder path.

Optionally specify `-d` to disable import job and `-e` to enable import job
 Options:

```
-s,--server <server>    Set server name associated with import job
-i,--import <import>    Set Import Job Id
-p,--path <path>        Set Local Import Folder Path
-e,--enable              Enables specific import job
-E,--enable-all         Enables all import jobs
-d,--disable             Disables specific import job
-D,--disable-all        Disables all import job
-h,--help                Show help
```

Examples:

```
capture configure-import-job -s prod -i import_id -p /Users/user1/
data/          Sets the import directory
```

```
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
e              Enables a specific import job
```

```
capture configure-import-job -s prod -
D              Disables all import jobs
```

```
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
d              Disables a specific import job
```

```
capture trigger-import-job
```

```
usage: capture trigger-import-job -s <server> -i <import> [-h]
Forces import job processing.
```

Options:

```
-s,--server <server>    Set server name associated with import job
-i,--import <import>    Set Import Job Id
-h,--help                Show help
```

```
Examples: capture trigger-import-job --server production --import xx-
job-id-xx              Forces processing of specified import job
```

```
capture refresh-config
```

```
usage: capture refresh-config [-s <server>] [-h] Refresh configuration
from server.
```

Optionally specify `-s` to only refresh config for selected server.

Options:

```
-s,--server <server>    Specify the server
-h,--help                Show help
```

Examples:

```
capture refresh-config                                Force refresh
configuration for all servers
```

```
capture refresh-config -s production                Force refresh
configuration from specified server
```

```
capture list-procedures
```

```
usage: capture list-procedures -s <server> [-h]
```

Lists capture procedures. Must specify `-s <server>` to select a server.

Options:

```
-s,--server <server>    Specify the server
-h,--help                Show help
```

```
Examples: capture list-procedures -s 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

```

Registrer filer fra en overvåket e-postkonto

Du kan opprette en importjobb ved å bruke en e-postkonto som kilden der innkommende e-postmeldinger registreres og importeres til Oracle Content Management. Hver enkelt e-postmelding som importeres, blir behandlet som en bunke, og vedleggene og meldingsteksten blir separate dokumenter i bunken. I importjobben kan du angi innboksmappene som importbehandleren skal overvåke, konfigurere meldingsfiltre, angi filtyper for vedlegg som behandleren ikke skal ta med i bunkene, og angi hvordan meldingselementene, for eksempel e-postadresse, emne og dato og klokkeslett, skal håndteres. Du kan også velge hvilken rekkefølge ulike typer filer skal behandles i.

Tenk deg et scenario der ansatte skanner utgiftsrapportene sine på enheter med flere funksjoner. Hver utgiftsrapport blir konvertert til et PDF-dokument og lagt ved i en e-postmelding, og e-posten blir sendt til en innboks for utgifter som overvåkes av importbehandleren. Importbehandleren behandler disse e-postmeldingene og vedleggene i dem i henhold til konfigurasjonsinnstillingene i importjobben.

Du kan opprette en importjobb for e-post ved å utføre trinnene som er beskrevet i [Konfigurer import av e-postmelding og e-postvedlegg](#).