

Oracle® Cloud

Capturar Conteúdo com o Oracle Content Management



F40271-07
June 2021



Oracle Cloud Capturar Conteúdo com o Oracle Content Management,

F40271-07

Copyright © 2020, 2021, Oracle e/ou respectivas filiais.

Autor Principal: Promila Chitkara

Colaboradores: 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.

Índice de Matérias

Prefácio

Público-Alvo	xi
Acessibilidade a Documentação	xi
Diversidade e Inclusão	xi
Recursos Relacionados	xi
Convenções	xii

Parte I Iniciação

1 Saiba Mais sobre o Content Capture

Capturar	1-1
Conversão	1-2
Classificação	1-2
Separação de um Documento	1-2
Atribuição de Metadados	1-3
Tipo de Anexo	1-3
Estado do Batch	1-3
Libertar	1-3
Confirmar	1-4

2 Noções sobre o Processo do Content Capture

Origens	2-1
Processadores	2-2
Procedimentos	2-3
Batches	2-3
Perfis de Cliente	2-3

3 Mais Informações Sobre os Componentes Principais do Content Capture

Página Procedimentos do Capture	3-1
Cliente do Content Capture	3-2
Agente de Importação de Ficheiros do Content Capture	3-3

4 Mais Informações sobre Perfis de Grupo e Segurança

Parte II Configurar Procedimentos

5 Familiarizar-se com a Página de Procedimentos do Content Capture

6 Criar um Novo Procedimento

7 Efetuar a Gestão dos seus Procedimentos

Filtrar um Procedimento	7-1
Editar um Procedimento	7-1
Apagar um Procedimento	7-2
Copiar um Procedimento	7-2
Validar um Procedimento	7-2
Exportar ou Importar um Procedimento	7-3

8 Configurar a Segurança do Procedimento

9 Configurar Metadados

Configurar Campos de Metadados	9-1
Acrescentar ou Editar um Campo de Metadados	9-2
Apagar um Campo de Metadados	9-2
Configurar uma Máscara de Entrada de Dados de um Campo de Metadados	9-3
Configurar o Formato de Apresentação do Campo de Metadados	9-5
Definir Campos de Metadados para Preenchimento Automático	9-6
Configurar Validação da Expressão Regular	9-7
Configurar Campos de Metadados para Ativar a Criação de uma Lista de Escolhas de Tipos de Ativos	9-8
Configurar Listas de Escolhas Definidas pelo Utilizador	9-8

Acrescentar ou Editar uma Lista de Escolhas Definidas pelo Utilizador	9-9
Importar Valores de um Ficheiro de Texto para uma Lista de Escolhas do Content Capture	9-10
Exportar Valores da Lista de Escolhas do Content Capture para um Ficheiro de Texto	9-11
Apagar uma Lista ou Itens de Escolhas Definidas pelo Utilizador	9-11
Utilizações de Listas de Escolhas Definidas pelo Utilizador	9-11
Configurar Listas de Escolhas de Tipos de Ativos	9-12
Acrescentar ou Editar Listas de Escolhas de Tipos de Ativos	9-12
Apagar Listas de Escolhas de Tipos de Ativos	9-13
Configurar Listas de Escolhas de Dependentes	9-13
Aspetos Importantes Acerca de Dependências da Lista de Escolhas	9-13
Acrescentar ou Editar uma Lista de Escolhas de Dependentes	9-14
Apagar Listas de Escolhas de Dependentes	9-15
Configurar Sincronizações de Ativos	9-15
Configurar Lookups de Ativos	9-16

10 Configurar Classificação

Acrescentar, Editar ou Apagar Estados do Batch	10-1
Acrescentar, Editar ou Apagar Tipos de Anexo	10-2
Configurar Perfis de Documentos	10-2
Acrescentar ou Editar um Perfil de Documento	10-3
Apagar o Perfil de um Documento	10-3
Utilizações de Perfis de Documentos	10-4

11 Configurar Definições de Captura

Configurar Perfis de Cliente	11-1
Acerca dos Perfis de Cliente	11-2
Acrescentar ou Editar o Perfil de um Cliente	11-3
Desativar ou Apagar o Perfil de um Cliente	11-4
Configurar o Tipo de um Perfil de Cliente	11-4
Capturar Apenas	11-5
Capturar e Indexar	11-5
Indexar Apenas	11-5
Filtrar a Lista de Batches Apresentada aos Utilizadores	11-6
Configurar a Captura e o Armazenamento de Imagens	11-8
Configurar a Deteção de Página em Branco	11-9
Configurar Definições de Captura de um Ficheiro Sem Imagem	11-10
Configurar a Criação do Documento	11-10
Configurar a Utilização de uma Folha Separadora	11-12
Utilizar uma Lista de Escolhas de Dependentes num Perfil de Cliente	11-12

Ativar um Lookup de Ativos no Perfil de um Cliente	11-13
Configurar Perfis de Documentos em Perfis de Cliente	11-13
Conceder ou Retirar Acesso de Segurança a Perfis de Cliente	11-14
Configurar o Pós-Processamento do Perfil de Um Cliente	11-14
Acrescentar, Editar ou Apagar um Processo de Libertação	11-15
Configurar Tarefas do Processador de Importações	11-16
Acerca do Processamento de Importações	11-16
Acrescentar ou Editar uma Tarefa do Processador de Importações	11-17
Desativar ou Apagar uma Tarefa do Processador de Importações	11-19
Configurar a Detecção de Página em Branco numa Tarefa do Processador de Importações	11-20
Configurar a Importação de Mensagens e Anexos de Correio Eletrónico	11-20
Configurar a Importação de Ficheiros de Lista	11-24
Importar Anexos Durante a Importação de Ficheiros de Lista	11-25
Configurar Importação de Ficheiros de uma Pasta	11-26
Configurar a Atribuição de Metadados Durante a Importação	11-27
Configurar o Pós-Processamento de uma Tarefa do Processador de Importações	11-29
Configurar o Google Mail (OAuth) para a Importação de Correio Eletrónico	11-29
Obter o URL de Redirecionamento para Criar uma Aplicação Google Mail	11-30
Configurar a Aplicação Google Mail para a Importação de Correio Eletrónico	11-31
Configurar o Google Mail OAuth para a Importação de Correio Eletrónico do Capture	11-32

12 Configurar Definições do Processamento

Configurar Tarefas do Processador de Reconhecimentos	12-1
Acerca do Processamento de Reconhecimentos	12-1
Métodos de Organização de Documentos	12-2
Outras Definições Importantes da Tarefa do Processador de Reconhecimentos	12-2
Configurar Definições Gerais da Tarefa do Processador de Reconhecimentos	12-7
Acrescentar ou Editar uma Tarefa de Reconhecimento	12-7
Desativar ou Apagar uma Tarefa de Reconhecimento	12-8
Configurar Pós-Processamento e Monitorização de uma Tarefa de Processador de Reconhecimentos	12-9
Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Processador de Reconhecimentos	12-10
Configurar Tarefas Baseadas na Respetiva Organização do Documento	12-10
Configurar uma Tarefa para Documentos com um Número Fixo de Páginas	12-10
Configurar uma Tarefa para Documentos com o Mesmo Valor de Código de Barras em Cada Página	12-12
Configurar uma Tarefa para Batches com Páginas Separadoras entre Documentos	12-13
Configurar uma Tarefa para Documentos com Separadores Hierárquicos	12-14

Configurar uma Tarefa para Batches que não necessitam da Organização de Documentos	12-15
Configurar as Definições do Código de Barras, do Código de Correção e da Página Separadora	12-16
Configurar uma Definição de Página Separadora	12-17
Acrescentar ou Editar Definições do Código de Barras	12-18
Configurar as Definições da Página Separadora Hierárquica	12-21
Especificar um Perfil de Documento Estático ou Determinado Dinamicamente	12-22
Especificar Preenchimento Automático para Campos de Metadados	12-23
Configurar Tarefas de Conversão em PDF	12-24
Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Conversão em PDF	12-25
Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Conversão em PDF	12-26
Desativar ou Apagar uma Tarefa de Conversão em PDF	12-26
Configurar Tarefas de Conversão em TIFF	12-27
Configurar a Detecção de Página em Branco numa Tarefa de Conversão em TIFF	12-28
Especificar Como os Documentos são Fundidos e os Metadados Atribuídos	12-29
Configurar Mecanismo de Conversão de PDF	12-30
Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Conversão em TIFF	12-30
Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Conversão em TIFF	12-31
Desativar ou Apagar uma Tarefa de Conversão em TIFF	12-32
Configurar Tarefas de Lookup de Ativos	12-32
Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa do Lookup de Ativos	12-34
Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Lookup de Ativos	12-35
Desativar ou Apagar uma Tarefa de Lookup de Ativos	12-35
Configurar Tarefas de Transformação XML	12-35
Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Transformação XML	12-39
Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Transformação XML	12-40
Desativar ou Apagar uma Tarefa de Transformação XML	12-40

13 Configurar Perfis de Confirmação

Acerca do Processamento de Confirmações	13-1
Acrescentar ou Editar um Perfil de Confirmação	13-4
Ativar e Solicitar Perfis de Confirmação	13-5
Desativar ou Apagar um Perfil de Confirmação	13-6
Restringir um Perfil de Confirmação com Base num Perfil de Documento	13-7
Configurar Definições do Driver de Confirmação do Repositório de Ativos ou Business	13-7
Configurar as Definições do Driver de Confirmação da Pasta de Documentos	13-9

Parte III Digitalização e Importação de Documentos

14 Configurar o Cliente do Content Capture

Antes de Começar	14-1
Descarregar o Cliente do Content Capture	14-1
Instalar o Cliente do Content Capture	14-1
Iniciar o Cliente do Content Capture	14-2

15 Familiarizar-se com o Cliente do Content Capture

16 Noções sobre as Funcionalidades do Cliente do Content Capture

17 Digitalizar Documentos Físicos

Configurar Digitalizador	17-1
Configurar Preferências de Digitalização	17-2
Digitalizar Documentos	17-3

18 Importar Documentos Eletrônicos

Configurar Definições de Importação e Origem de Importação	18-1
Importar Documentos	18-2

19 Rever e Editar Documentos

Rever Documentos e Páginas	19-1
Desativar a Revisão Automática e a Indexação de Documentos	19-2
Aproximar e Afastar a Página Seleccionada	19-2
Redimensionar ou Reposicionar a Miniatura	19-2
Ir para uma Página Específica	19-3
Imprimir uma Página	19-3
Visualizar um Documento ou um Anexo numa Aplicação Associada	19-3
Visualizar Informações do Ficheiro	19-4
Encontrar um Documento	19-5
Editar Documentos e Páginas	19-6

Aumentar a Qualidade de uma Imagem	19-6
Deslocar uma Página para Outro Documento	19-7
Duplicar Uma ou Mais Páginas de um Documento	19-7
Rodar ou Inverter Páginas	19-7
Copiar e Colar Valores de Metadados	19-8
Limpar os Valores de Metadados para um Documento	19-8
Cortar ou Copiar Páginas e Colá-las em Documentos de Imagem	19-9
Criar e Retirar Documentos	19-9
Capturar um Documento	19-10
Dividir um Documento	19-10
Retirar uma Separação de Documento	19-10
Apagar um Documento e as Respetivas Páginas	19-11
Duplicar um Documento	19-11
Criar e Retirar Anexos	19-11
Capturar um Anexo	19-11
Dividir um Anexo	19-12
Apagar um Anexo e as Respetivas Páginas	19-12
Acrescentar, Substituir e Apagar Páginas	19-12
Inserir Páginas	19-13
Anexar Páginas	19-13
Substituir uma Página	19-14
Apagar uma Página	19-14

20 Indexar Documentos

Indexar Documentos por Metadados	20-1
Indexar Documentos por Valores de Lookup de Ativos	20-2

21 Gerir Batches

Alterar Informações de Batches	21-2
Libertar Batches	21-2
Pesquisar Batches ou Filtrar a Lista	21-3
Erros de Processamento de Batch	21-4
Encontrar Erros do Batch	21-5

Parte IV Configurar a Importação de um Ficheiro Automatizado

22 Capturar Ficheiros de uma Pasta de Ficheiros Monitorizada

Noções sobre Pastas de Ficheiros	22-1
Configurar o Agente de Importação de Ficheiros	22-2
Descarregar e Instalar o Agente de Importação de Ficheiros	22-2
Criar a Aplicação do Oracle Identity Cloud Service (IDCS) para o Agente de Importação de Ficheiros	22-3
Registar o Oracle Content Management com o Agente de Importação de Ficheiros	22-4
Utilizar o Utilitário da Linha de Comandos do Capture	22-5

23 Efetuar a Captura de Ficheiros a partir de uma Conta de Correio Eletrónico Monitorizada

Prefácio

Esta publicação destina-se a administradores e utilizadores. Descreve como pode gerir, administrar e utilizar o Content Capture.

Público-Alvo

Este documento destina-se a administradores e utilizadores. Os administradores encontrarão informações sobre como gerir e administrar o Content Capture. Além disso, os utilizadores finais encontrarão informações sobre como utilizar o Cliente do Content Capture para digitalizar, importar e processar automaticamente documentos para responder aos respetivos requisitos empresariais.

Acessibilidade a Documentação

Para obter mais informações sobre o empenho da Oracle na acessibilidade, visite o site Oracle Accessibility Program em <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Acesso ao Suporte Oracle

Os clientes Oracle que tenham adquirido previamente suporte, têm acesso ao suporte eletrónico através do My Oracle Support. Para obter informações, visite <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> ou visite <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> se for um utilizador com dificuldades auditivas.

Diversidade e Inclusão

A Oracle está firmemente empenhada na diversidade e inclusão. A Oracle respeita e valoriza a diversidade dos seus colaboradores, que contribuem para reforçar uma liderança informada e a inovação. Como parte da nossa iniciativa de criação de uma cultura mais inclusiva, que tenha um impacto positivo nos nossos colaboradores, clientes e parceiros, estamos a envidar todos os esforços para remover termos não inclusivos dos nossos produtos e documentação. Estamos igualmente conscientes da necessidade de manter a compatibilidade com as tecnologias já existentes dos nossos clientes e da necessidade de garantir a continuidade do serviço, à medida que as ofertas da Oracle e os padrões da indústria vão evoluindo. Devido a estas restrições técnicas, o nosso compromisso em remover os termos não inclusivos é contínuo e necessitará de tempo e de cooperação externa.

Recursos Relacionados

Para obter mais informações, consulte os seguintes recursos da Oracle:

- Oracle Public Cloud:

<http://cloud.oracle.com>

- *Novidades no Oracle Content Management*
- *Administrar o Oracle Content Management*
- *Getting Started with Oracle Cloud*

Convenções

As seguintes convenções de texto são utilizadas neste documento.

Convenção	Significado
negrito	O negrito indica os elementos da interface gráfica do utilizador associados a uma ação ou os termos definidos no texto ou no glossário.
<i>itálico</i>	O itálico indica os títulos dos livros, ênfases ou variáveis do repositório de valores para os quais fornece valores específicos.
espaçamento simples	O espaçamento simples indica os comandos num parágrafo, URLs, código em exemplos, texto apresentado no ecrã ou texto introduzido pelo utilizador.

Parte I

Iniciação

O Content Capture é uma funcionalidade do Oracle Content Management que lhe permite digitalizar documentos físicos e importar documentos eletrônicos em grandes batches, processar e indexar os mesmos e carregá-los para o Oracle Content Management para armazenamento e/ou processamento adicional.

Seguem-se algumas informações que o ajudarão a começar:

- [Saiba Mais sobre o Content Capture](#)
- [Noções sobre o Processo do Content Capture](#)
- [Mais Informações Sobre os Componentes Principais do Content Capture](#)
- [Mais Informações sobre Perfis de Grupo e Segurança](#)

1

Saiba Mais sobre o Content Capture

As funcionalidades do Content Capture do Oracle Content Management fornecem-lhe um sistema para capturar, indexar, armazenar e gerir o seu conteúdo empresarial indispensável. Pode [digitalizar e importar](#) documentos em massa, e processá-los automaticamente antes de serem carregados para o Oracle Content Management. Os documentos poderão ser constituídos por uma ou mais imagens obtidas a partir de um digitalizador ou importadas a partir de um ficheiro, ou podem ser ficheiros eletrónicos sem imagem, como ficheiros do Microsoft Word ou PDF. Quando importa ficheiros sem imagem, a fluência de captura definida determina se são mantidos no respetivo formato original, convertidos para um formato de imagem ou impedidos de serem importados.

Os batches de documentos que criar são redimensionáveis, permitindo-lhe reorganizar documentos, automatizar o respetivo agrupamento de acordo com as suas necessidades de negócio, ler códigos de barras para fins de faturação e preenchimento, indexar documentos para os tornar pesquisáveis e convertê-los em formatos standard para a sua organização. O utilizador cria fluxos de trabalho de captura de conteúdo ou [procedimentos](#), que automatizam o processamento e o encaminhamento de documentos físicos e eletrónicos em massa.

Os drivers principais para capturar conteúdo são batches e documentos. Os documentos são [digitalizados](#) ou [importados](#) e são mantidos em [batches](#). Um batch consiste em imagens digitalizadas ou ficheiros de documentos eletrónicos (como, por exemplo, ficheiros PDF ou do Microsoft Office) organizados em documentos e aos quais são atribuídos valores dos metadados ([indexado](#)). Cada documento partilha um conjunto de valores de metadados. O Oracle Content Management fornece uma variedade de [processadores](#) do Content Capture que importa documentos, converte-os em PDF e/ou TIFF, efetua o reconhecimento automático de códigos de barras, separa documentos automaticamente, preenche valores de metadados e fornece a saída de dados final para o Oracle Content Management.

O processo de captura de conteúdo envolve os seguintes componentes principais:

- [Capturar](#)
- [Conversão](#)
- [Classificação](#)
- [Libertar](#)
- [Confirmar](#)

Capturar

A digitalização ou importação de documentos em batches dentro de um procedimento de captura de conteúdo pode ser feita de várias formas:

- Digitalização de elevado volume através de um digitalizador de processamento de imagens do documento de produção
- Digitalização ou importação remota ad hoc, tal como a partir de uma aplicação empresarial
- Importação automatizada, tal como a partir de uma conta de correio eletrónico ou de uma pasta monitorizada

Os utilizadores finais podem [digitalizar](#) manualmente documentos físicos ou [importar](#) documentos eletrónicos em batches utilizando o software de Cliente do Content Capture (tendo por base [perfis de cliente](#) criados por gestores de [procedimento](#)). Em alternativa, se utilizar definições armazenadas numa tarefa de importação, o processador de importações também pode importar automaticamente imagens e outros documentos eletrónicos diretamente do correio eletrónico, de pastas de redes ou de ficheiros de listas.

Conversão

Consoante as suas necessidades de negócio, poderá precisar de converter documentos de entrada sem imagem e anexos num formato diferente. Por exemplo, os relatórios de despesas em PDF anexados às mensagens de correio eletrónico importadas podem necessitar de conversão num formato de imagem que permita a leitura dos respetivos códigos de barras. Neste caso, o processador de conversões de TIFF converte ficheiros PDF em imagens TIFF. O processador de conversões de TIFF converte automaticamente documentos ou anexos e funde-os dentro de um batch utilizando definições armazenadas numa tarefa de conversão. O processador de conversão para PDF converte os documentos para PDF com um tipo de conteúdo idêntico ao do documento de origem e também para PDFs pesquisáveis.

Classificação

[Classificação](#) é o processo de separar batches nos respetivos documentos lógicos e de atribuir perfis de documento. O perfil de cliente especifica um conjunto de possíveis [campos de metadados](#) e [tipos de anexo](#) disponíveis para cada documento. A classificação também envolve a atribuição de um [estado](#) a um batch.

A classificação também pode ocorrer manual ou automaticamente de várias formas:

- [Separação de um Documento](#)
- [Atribuição de Metadados](#)
- [Tipo de Anexo](#)
- [Estado do Batch](#)

Separação de um Documento

- Manualmente por utilizadores do Cliente do Content Capture. Por exemplo, os utilizadores podem selecionar um perfil de cliente configurado para um número específico de páginas por documento. Também podem inserir folhas separadoras entre documentos antes de digitalizar para identificar um novo documento. Enquanto inspecionam um batch visualmente, os utilizadores do Cliente do Content Capture podem criar novos documentos dividindo documentos maiores em vários documentos mais pequenos.
- Manualmente por utilizadores durante a importação do ficheiro para o Cliente do Content Capture.
- Automaticamente quando o processador de importações importa documentos com base nas definições da tarefa.
- Automaticamente durante o reconhecimento do código de barras pelo processador de reconhecimentos. Se um batch for enviado para o processador de

reconhecimentos, o processador efetua automaticamente um reconhecimento do código de barras e a classificação do documento.

Atribuição de Metadados

É atribuído aos documentos um conjunto de valores de metadados com base num perfil do documento, processo este denominado de [indexação](#). Este perfil identifica os campos de metadados disponíveis para indexar determinado tipo de documento. Os valores de metadados podem ser atribuídos de várias formas:

- Manualmente por utilizadores na secção de metadados do Cliente do Content Capture.
- Automaticamente, quando o processador de importações processa documentos com base nas definições da tarefa.
- Automaticamente, durante o processamento pelo processador de reconhecimentos com base nas definições da tarefa.
- Automaticamente, durante o processamento pelo processador de lookups de ativos com base nas definições da tarefa.

Os campos de metadados podem ser configurados de várias formas. Pode configurar uma máscara de entrada de dados e um formato para visualização ou fornecer uma expressão regular para validação. Os valores dos metadados também podem ser preenchidos automaticamente, selecionados a partir de listas de escolhas (ou derivados de códigos de barras) e serem listas de escolhas dependentes. Os gestores dos procedimentos configuram estas definições do campo de metadados no procedimento e depois utilizam-nas em perfis de cliente ou tarefas do processador.

Tipo de Anexo

Um anexo é um ficheiro com imagem ou sem imagem associado a um documento principal. Os gestores de procedimentos definem os [tipos de anexo](#), que podem ser atribuídos a perfis de documento. Estes tipos de anexo podem ser utilizados para classificar anexos com documentos que foram atribuídos a um perfil de documento. Os utilizadores do Cliente do Content Capture podem visualizar anexos, alterar um tipo de anexo, criar anexos e modificar anexos com imagem.

Estado do Batch

Os gestores de procedimento definem os [estados do batch](#) para se adequarem às respetivas necessidades empresariais. O utilizador atribui-os a um batch manualmente em qualquer momento durante o processo de captura de conteúdo ou automaticamente por um dos processadores.

Libertar

O Oracle Content Management utiliza um método de bloqueio e desbloqueio para garantir que apenas um utilizador ou processador tem sempre acesso a qualquer batch de captura de conteúdo. Um batch bloqueia automaticamente para o utilizador quando cria ou abre (expande) o batch. O utilizador deve [libertar](#) ou desbloquear o batch para o tornar disponível para outros. Quando terminar de trabalhar com um batch, deve libertá-lo ou desbloqueá-lo. O desbloqueio de um batch automaticamente sincroniza os respetivos documentos e metadados com o Oracle Content Management e encaminha o batch para futuro

processamento (confirmação, reconhecimento ou conversão), caso seja configurado no respetivo perfil de cliente.

Confirmar

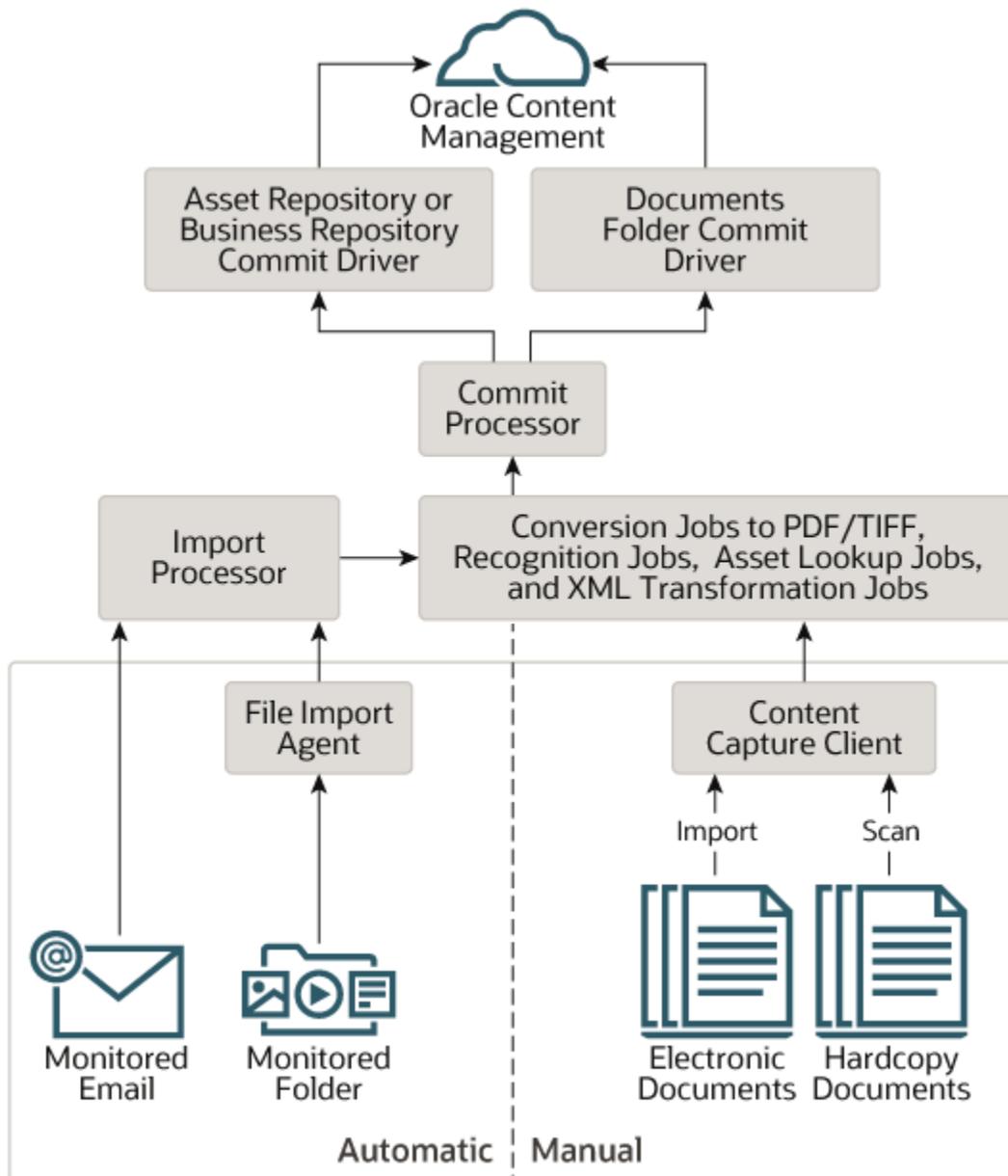
Quando um batch é confirmado, todos os respetivos documentos e metadados são carregados para o Oracle Content Management e, em seguida, retirados do batch. Permitindo assim que os documentos sejam localizados e acedidos no Oracle Content Management através dos respetivos metadados ou conteúdos. É possível que alguns dos documentos não sejam confirmados. Por exemplo, os documentos sem os respetivos campos necessários preenchidos são ignorados. Se todos os documentos num batch forem confirmados, o batch é também apagado do procedimento.

Durante o processo de confirmação, os ficheiros sem imagem que não tenham sido convertidos num formato de imagem permanecem no respetivo formato original.

2

Noções sobre o Processo do Content Capture

Analise o processo básico de capturar conteúdo e de carregá-lo para o Oracle Content Management.



Origens

O conteúdo pode ser capturado a partir de várias origens:

- manualmente [digitalizando](#) documentos físicos (impressos) utilizando software de Cliente do Content Capture
- manualmente [importando](#) documentos eletrônicos utilizando o software de Cliente do Content Capture,
- automaticamente a partir de uma [pasta de ficheiro monitorizado](#) (através do Agente de Importação de Ficheiros),
- automaticamente a partir de uma caixa de entrada ou pasta de uma [conta de servidor de correio eletrônico monitorizada](#).

Processadores

Independentemente da origem, cada documento capturado é encaminhado através de vários processadores antes de ser carregado para o Oracle Content Management para armazenamento e/ou futuro processamento:

- O **processador de importações** fornece uma importação em massa automatizada a partir de origens como uma pasta do sistema de ficheiros, um ficheiro de texto de lista delimitada ou a caixa de entrada/pasta de uma conta de servidor de correio eletrônico. A tarefa de importação monitoriza a origem e importa o conteúdo a uma frequência especificada (por exemplo, uma vez por minuto, hora ou dia).
- O **processador de conversões em TIFF** converte automaticamente documentos sem imagem e anexos em formato TIFF ou JPEG. O utilizador pode escolher fundir documentos e anexos de várias formas durante a conversação. Por exemplo, o processador de conversões pode converter ficheiros de documentos como PDFs ou documentos do Microsoft Office em imagens TIFF para processamento do código de barras.
- O **processador de conversões em PDF** converte documentos, imagens e anexos em PDFs.
- O **processador de reconhecimentos** reconhece automaticamente códigos de barras, organiza documentos e indexa-os.
- O **processador de confirmações** executa perfis de confirmação para efetuar saídas de dados automáticas e carregar documentos de um batch para o Oracle Content Management e, em seguida, retirar os batches do processamento.

Um perfil de confirmações especifica como efetuar a saída de dados dos documentos e dos respetivos metadados, e inclui as correspondências de campo de metadados, formato de saída de dados, instruções de tratamento de erros e definições do driver de confirmações.

- O **Processador de Lookup de Ativos** permite aos utilizadores do cliente pesquisarem ativos suportados no repositório do Oracle Content Management.
- O **Processador de Transformação XML** permite aos utilizadores do cliente transformar documentos XML num estilo pretendido com base num ficheiro XSLT.

Cada processador, caso tenha optado por utilizá-los todos, funciona em conjunto com os outros. Várias tarefas do fluxo de um batch iniciam-se pelo processador de importações e, em seguida, são transmitidas para o processador de conversões em PDF ou TIFF para converter documentos nos formatos configurados. O processador de reconhecimentos substitui subsequentemente o reconhecimento de códigos de barras, a organização de documentos de formas específicas e a indexação dos

mesmos. E, por fim, o processador de confirmações fornece (carrega) a saída de dados para o Oracle Content Management.

Todos os documentos capturados são carregados e armazenados no Oracle Content Management como itens de conteúdo separados com os metadados atribuídos durante o processo de captura de conteúdo. Pode aceder e gerir estes itens de forma semelhante a muitos outros itens no Oracle Content Management.

Procedimentos

Os [Procedimentos](#) são fluxos de trabalho definidos do Content Capture, desde o início da origem até ao carregamento final para o Oracle Content Management. Cada procedimento representa um sistema completo do Content Capture, fornecendo uma localização centralizada para configurar metadados, regras de processamento, perfis de configuração e dados de batch para um determinado ambiente. Os utilizadores do Cliente do Content Capture criam e acedem a batches dentro de um procedimento ao qual lhes foi concedido acesso.

Pode criar vários procedimentos para a sua organização para que consiga gerir eficazmente a captura de conteúdo integral e as necessidades de processamento, por exemplo, por departamento ou localização. Também pode partilhar elementos comuns de configuração entre procedimentos para reutilização otimizada. O utilizador também pode copiar um procedimento para adaptar facilmente a outros ambientes.

Batches

Um [batch](#) contém um ou mais documentos, que poderão estar relacionados (por exemplo, vários documentos de um cliente) ou não relacionados (por exemplo, documentos divididos por folhas separadoras).

- Os documentos poderão ser constituídos por imagens digitalizadas ou por ficheiros eletrónicos, como, por exemplo, um ficheiro do Microsoft Word ou um ficheiro PDF.
- Um documento pode ou não conter anexos como imagens ou um ficheiro eletrónico.

Quando trabalhar com um batch, pode bloqueá-lo. É apresentado um ícone de cadeado quando o batch está bloqueado pelo utilizador ou por outro utilizador. A libertação de um batch retira o ícone de bloqueio e, consoante as definições do perfil de cliente, liberta o batch para outro utilizador ou processador do sistema o utilizar.

Perfis de Cliente

O utilizador pode [digitalizar](#) ou [importar](#) grupos de páginas em batches que utilizam um perfil de cliente que o gestor de procedimentos definiu para o utilizador. O [perfil de cliente](#) é um grupo de definições que determina como digitalizar, importar ou indexar os documentos num batch. O perfil de cliente concretiza o seguinte:

- Controla as definições do digitalizador, o modo como os documentos são criados e separados no batch, se os campos de metadados estão disponíveis, se os códigos de barras são processados e como são, e o que acontece aos batches depois de os libertar.
- Determina se o utilizador pode capturar documentos apenas, capturar e [indexar](#) documentos ou só indexar documentos.

- Determina se os ficheiros eletrónicos sem imagem (por exemplo, documentos PDF) devem ser retidos no respetivo formato original, convertidos num formato de imagem ou impedidos de serem importados.
- Identifica o conjunto de campos de metadados que devem ser preenchidos para um documento selecionado.

Se o perfil do seu cliente incluir a indexação, pode atribuir a documentos valores de metadados, como a ID do cliente e o nome. Num batch, os documentos de tipos diferentes têm, normalmente, conjuntos diferentes de campos de metadados disponíveis. É possível atribuir valores de metadados aos documentos nos batches só de indexação, mas não é possível anexar, inserir ou substituir páginas.

Quando termina de trabalhar nos documentos de um batch, liberta o batch, o que o desbloqueia da sua utilização exclusiva (se não existirem processos de libertação definidos). Se libertar um batch e tiver selecionado um processo de libertação disponível, a ação seguinte efetuada no batch depende desse processo de libertação. O que acontece a seguir depende das definições do perfil de cliente:

- É possível retirar o batch da lista da secção do batch e confirmá-lo no Oracle Content Management ou colocá-lo numa fila de espera para processamento adicional, como a conversão em PDF/TIFF ou o reconhecimento do código de barras.
- É possível que o batch se mantenha na lista, mas desbloqueado (não é apresentado nenhum ícone de bloqueio). Isto permite ao utilizador ou a outro utilizador bloquear o batch e efetuar mais alterações.

3

Mais Informações Sobre os Componentes Principais do Content Capture

Existem três componentes principais para capturar conteúdo para o Oracle Content Management:

- a [Página Procedimentos do Capture](#) na interface web do Oracle Content Management,
- o [Cliente do Content Capture](#) e
- o [Agente de Importação de Ficheiros do Content Capture](#).

Página Procedimentos do Capture

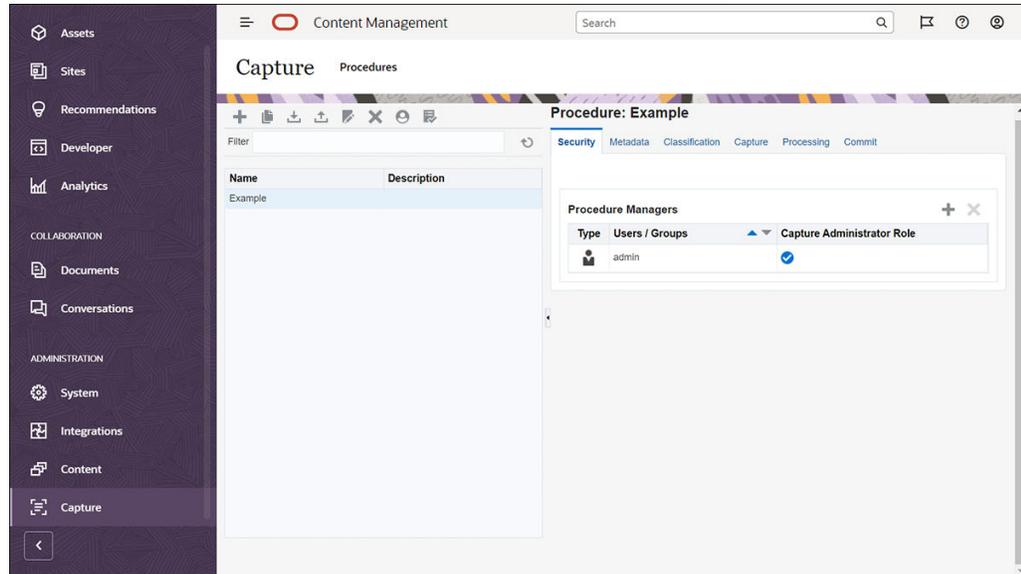
A página Procedimentos do Capture na interface web do Oracle Content Management é o local onde os gestores de procedimentos de conteúdo configuram os fluxos de trabalho ou os [procedimentos](#) do Content Capture. Cada procedimento representa um sistema completo do Content Capture, fornecendo uma localização centralizada para configurar metadados, regras de processamento, perfis de configuração e dados de batch para um determinado ambiente. Os utilizadores do Cliente do Content Capture criam e acedem a batches no procedimento ao qual receberam acesso.

Pode criar vários procedimentos para a sua organização para que consiga gerir eficazmente a captura de conteúdo integral e as necessidades de processamento, por exemplo, por departamento ou localização. Também pode partilhar elementos comuns de configuração entre procedimentos para reutilização otimizada. E pode copiar um procedimento para uma adaptação fácil para outro ambiente.

Cada procedimento contém seis áreas de configuração principais:

- **Segurança** — Isto especifica os utilizadores que têm acesso ao procedimento e quais são os respetivos perfis de grupo.
- **Metadados** — Esta opção configura os [campos de metadados](#) e as listas de escolhas de dependentes ou definidas pelo utilizador disponíveis para os utilizadores do Cliente do Content Capture à medida que indexam e processam documentos num batch.
- **Classificação** — Isto define os [estados do batch](#), [tipos de anexo](#) e [perfis de documentos](#) disponíveis no procedimento do Content Capture.
- **Capturar** — Isto define os [perfis de cliente](#), que automatizam o processo de captura de conteúdo para os utilizadores do cliente, bem como as [tarefas de processador de importações](#), que definem a forma como os documentos são importados e organizados no procedimento.
- **Processamento** — Isto define as [tarefas de processador de reconhecimentos](#), que processam os códigos de barras nos documentos, bem como as [tarefas de conversão em PDF](#) ou [TIFF](#), que automatizam a forma como os documentos com imagem e sem imagem devem ser convertidos e como os anexos são processados.
- **Confirmar** — Isto define a forma como os documentos capturados e processados num batch concluído são carregados para o Oracle Content Management e o que acontece se algum erro for encontrado.

Consulte [Configurar Procedimentos](#) para obter mais informações.



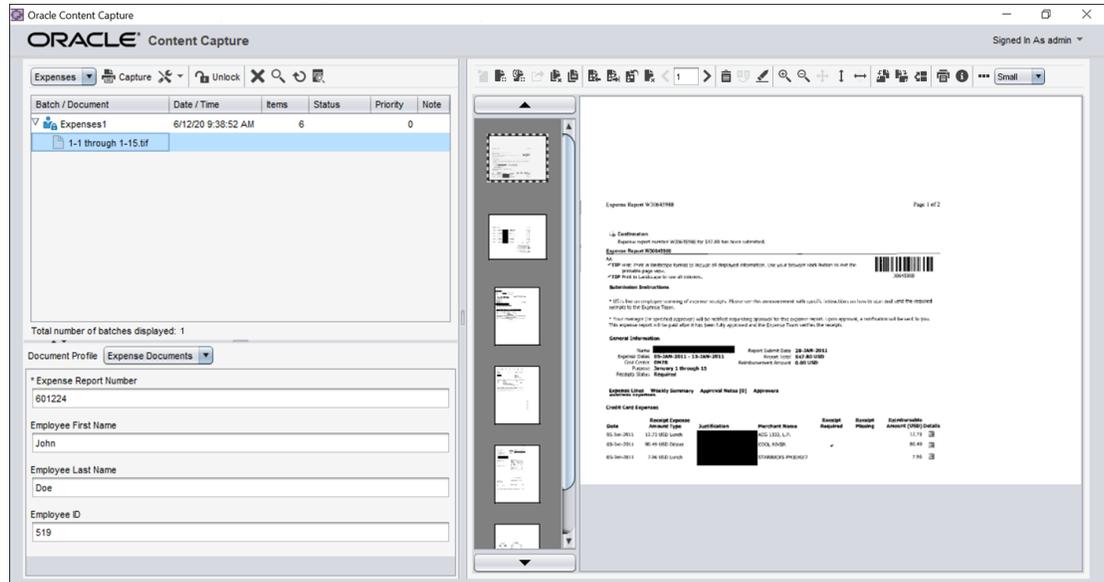
Cliente do Content Capture

O Cliente do Content Capture é uma aplicação que instala no seu computador local para executar estas tarefas:

- [Digitalizar e importar](#) documentos, utilizando a interface TWAIN standard para digitalizar de digitalizadores de ambiente de trabalho ou outros dispositivos de entrada de dados compatíveis com TWAIN
- [Rever e editar documentos](#)
- [Indexar documentos](#) (atribuir metadados aos mesmos)
- [Libertar documentos](#) para que possam continuar a ser processados.

Pode [descarregar](#) o Cliente do Content Capture da interface web do Oracle Content Management. Depois de iniciar o Cliente do Content Capture e entrar em sessão no Oracle Content Management, pode seleccionar qualquer um dos perfis de cliente aos quais obteve acesso. Um perfil de cliente define todas as definições de configuração

para digitalização, importação e indexação de documentos num batch.



O Cliente do Content Capture fornece uma única janela com três áreas de trabalho ou secções distintas:

- **Secção Batch** — A secção Batch na parte superior esquerda está fixa, enquanto as outras secções são alteradas, consoante a seleção efetuada na secção Batch. É aqui onde pode [gerir os seus batches](#). Quando é selecionado um batch na secção Batch, as respetivas informações são apresentadas na secção direita para visualização ou edição. Por exemplo, altere o estado ou a prioridade do batch ou inclua uma nota como um memorando ou para ser visualizado por outros utilizadores. As informações de bloqueio são mostradas abaixo das informações do batch.
- **Secção Documento** — Quando selecionar um documento ou um anexo de documento na secção de batch, a secção de documento é apresentada à direita. Mostra os documentos no batch, as respetivas imagens reduzidas e os ícones de ação de documento numa barra de ferramentas superior. Pode [rever e editar](#) documentos conforme necessário.
- **Secção Metadados** — A secção de metadados inferior à esquerda apresenta campos de metadados para [indexar documentos](#). A secção de metadados só está disponível quando a indexação for configurada para o perfil de cliente selecionado.

Consulte [Digitalização e Importação de Documentos](#) para obter mais informações.

Agente de Importação de Ficheiros do Content Capture

Um modelo comum de integração do sistema fornece conteúdo a partir de serviços internos para o Content Capture através de sistemas de ficheiros partilhados, contudo, quando a funcionalidade do Content Capture muda para um ambiente de Cloud, deixa de ser possível uma integração baseada no sistema de ficheiros devido à segurança do Oracle Cloud. O Agente de Importação de Ficheiros do Content Capture foi concebido para continuar a fornecer os modelos de integração simples.

O Agente de Importação de Ficheiros do Content Capture é uma pequena aplicação de linha de comandos executada em qualquer computador que serve de ponto de origem para importar conteúdo a partir de uma localização do sistema de ficheiros monitorizado, tal como uma pasta ou uma unidade de rede. Monitoriza e captura o conteúdo nessa localização e

transmite-o para o processador de importações para mais processamento e encaminhamento, de acordo com as regras definidas no procedimento.

Pode [descarregar](#) o Agente de Importação de Ficheiros a partir da interface web do Oracle Content Management. Consulte [Configurar a Importação de um Ficheiro Automatizado](#) para obter mais informações.

4

Mais Informações sobre Perfis de Grupo e Segurança

O acesso a muitas funcionalidades no Oracle Content Management é controlado por perfis de grupo e privilégios que os administradores de serviço concedem a cada utilizador. Para aceder à funcionalidade do Content Capture, deve ter um destes perfis de grupo no Oracle Content Management:

- **CECCaptureAdministrator** (para gestores de procedimento)
- **CECCaptureClient** (para utilizadores do Cliente do Capture)

Consulte Perfis de Grupo em *Administrar o Oracle Content Management* para obter mais informações sobre perfis de grupo e privilégios.

Existem basicamente três tipos de utilizadores no contexto de captura de conteúdo:

- Os **administradores do sistema** configuram a funcionalidade do Content Capture no sistema do Oracle Content Management global, fazem corresponder os utilizadores ou grupos aos perfis de grupo do Content Capture e monitorizam o processamento de captura.
- Os **gestores de procedimento** concebem e procedem à customização de fluxos de trabalho do Content Capture ou **procedimentos**, que são utilizados para processar documentos físicos e eletrónicos em grupo para diversos cenários empresariais. Os fluxos do Capture estão acessíveis através de perfis de cliente.

Os gestores de procedimento têm automaticamente acesso de leitura/escrita aos procedimentos por eles criados. Podem acrescentar, editar, copiar e apagar procedimentos e configurar perfis e tarefas de processador. Para aceder a quaisquer outros procedimentos, o respetivo gestor deve conceder o respetivo acesso no separador Segurança.

- Os **utilizadores** trabalham com o Cliente do Content Capture para **digitalizar ou importar documentos** para o Oracle Content Management. Utilizam perfis de cliente para processar documentos, que envolve a reorganização e reagrupamento de documentos, convertendo-os num formato suportado, o reconhecimento de códigos de barras e a indexação de modo a torná-los pesquisáveis no Oracle Content Management, onde os documentos processados são automaticamente armazenados. Os utilizadores devem ter os privilégios necessários para entrar em sessão e aceder ao Cliente do Content Capture e só podem ver e seleccionar os perfis de cliente para os quais receberam permissão para aceder. Estes utilizadores finais criam conteúdo relacionado com batches num procedimento, incluindo batches, documentos, anexos e páginas.

Nota:

Normalmente, aos gestores de procedimento são atribuídos os perfis de grupo de gestor e utilizador, para que possam configurar procedimentos e testá-los no cliente.

Parte II

Configurar Procedimentos

Os procedimentos são fluxos de trabalho definidos do Content Capture, desde o início da origem até ao carregamento final para o Oracle Content Management. Cada procedimento representa um sistema completo do Content Capture, fornecendo uma localização centralizada para configurar metadados, regras de processamento, perfis de configuração e dados de batch para um determinado ambiente.

O Oracle Content Management permite-lhe criar vários procedimentos que se adequem a todas as suas necessidades de captura de conteúdo. Um procedimento inclui um documento, um cliente, perfis de configuração e todas as configurações associadas aos mesmos. Pode incluir o número de clientes, documentos e perfis de confirmação que a sua organização desejar. Pode reutilizar configurações entre vários perfis. No ambiente do cliente, caso os perfis de grupo dos utilizadores permitam, estes podem escolher perfis de cliente e perfis de documento adequados para processar batches de documentos.

Um procedimento inclui metadados baseados no tipo de negócio dos utilizadores do cliente. Estes dados podem ser a ID do cliente ou do empregado, o número de telefone, a data de nascimento ou um conjunto totalmente diferente de itens. Pode configurar um procedimento para converter documentos em formatos como PDF, TIFF ou JPEG. Também pode criar definições de códigos de barras para indexação, filtragem e pesquisa.

Ao configurar **perfis de documentos**, associa metadados e tipos de formato de anexo aos mesmos. Numa tarefa de importação, pode escolher um perfil de documento para atribuir a documentos importados. Em alternativa, pode configurar uma tarefa de reconhecimento para determinar dinamicamente o perfil do documento. Ao configurar definições do código de barras e definições da organização do documento, deve associá-las também a um perfil de documento relevante.

Num **perfil de documento**, pode configurar o que os utilizadores do cliente podem efetuar no ambiente do cliente e de que forma. Também pode associar um ou mais perfis de documento a esse ambiente. Ou seja, a tarefa de alguns utilizadores inclui a captura de documentos, outros são responsáveis por gerar índices para batches de documentos, e outros ainda são responsáveis por ambas as ações. Nos perfis de cliente, também deve especificar os prefixos do batch, a prioridade do batch e os critérios para a filtragem de batches (prioridade, estado, prefixo, entre outros). Para restringir a utilização do perfil de cliente, pode atribuir ao cliente utilizadores para que apenas os utilizadores com direitos suficientes possam aceder a perfis de cliente no ambiente do cliente.

Em **perfis de confirmação**, deve configurar as definições do driver de confirmação do Oracle Content Management. Também pode restringir operações de confirmação num perfil de documento para que os utilizadores possam registar a entrada apenas dos documentos no repositório que cumprem os critérios especificados no perfil de documento.

 **Nota:**

Os separadores de configuração na página de Procedimentos do Content Capture são ordenados de forma correspondente ao fluxo dos dados através dos passos de **Captura**, **Processamento** e **Confirmação**, no entanto, ao configurar um procedimento, o percurso mais eficiente é alcançado trabalhando por ordem inversa, tendo em conta que os passos iniciais devem ligar aos passos subsequentes já definidos.

Criar Procedimentos

- [Familiarizar-se com a Página de Procedimentos do Content Capture](#)
- [Criar um Novo Procedimento](#)
- [Efetuar a Gestão dos seus Procedimentos](#)

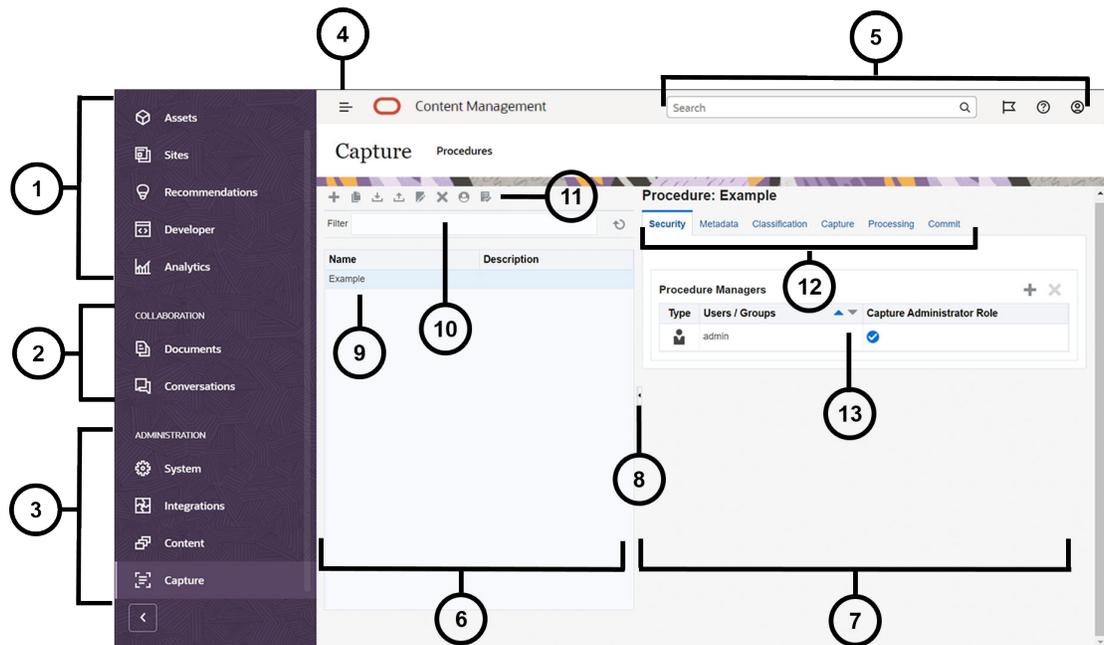
Configurar Procedimentos

- [Configurar a Segurança do Procedimento](#)
- [Configurar Metadados](#)
- [Configurar Classificação](#)
- [Configurar Definições de Captura](#)
- [Configurar Definições do Processamento](#)
- [Configurar Perfis de Confirmação](#)

5

Familiarizar-se com a Página de Procedimentos do Content Capture

Na página Procedimentos do Content Capture pode configurar a infraestrutura que determina os metadados do documento e a forma como as tarefas de importação, indexação, reconhecimento do código de barras e o agrupamento dos documentos são automatizadas no ambiente do cliente. Veja o que pode fazer nesta página.



Item	Descrição
------	-----------

- | | |
|---|--|
| 1 | O painel de navegação é onde pode alternar entre funcionalidades do Oracle Content Management. As opções que visualiza neste painel dependem do perfil de grupo do utilizador que lhe foi atribuído. Por exemplo, apenas os utilizadores empresariais verão opções para Ativos . Clique em Principal para apresentar uma página que inclua ligações para itens recentes, documentação, visitas guiadas e outras ligações úteis. |
| 2 | A secção de colaboração fornece acesso aos seus documentos e às conversações. |
| 3 | Se tiver privilégios administrativos, verá a secção de administração , onde pode configurar opções globais do sistema, integrar o Oracle Content Management com outros serviços, configurar repositórios, perfis de localização e outras funcionalidades relacionadas com gestão de ativos digitais e configurar procedimentos de captura de conteúdo . |
| 4 | Clique no ícone mostrar/ocultar para abrir ou fechar o painel de navegação. |
| 5 | A área de utilizador é o local onde pode alterar as suas preferências ou encontrar as aplicações do ambiente de trabalho e para dispositivos móveis. Clique na sua imagem de utilizador para alterar os seus valores por omissão. Se tiver notificações a partir das conversações, o indicador mostrará o número de notificações. |

Item	Descrição
6	O lado esquerdo da página é para a gestão de procedimentos , onde pode criar, editar, apagar, importar e exportar procedimentos.
7	O lado direito da página é para a configuração de procedimentos , onde pode customizar cada procedimento para ambientes de captura de conteúdo específicos.
8	Clique no ícone para mostrar ou ocultar o lado de gestão de procedimentos da página.
9	A lista de procedimentos mostra todos os procedimentos que criou ou ao quais tem acesso.
10	No campo Filtrar , pode especificar palavras-chave para filtrar os procedimentos na lista. Esta funcionalidade é útil quando tem um número elevado de procedimentos.
11	<p>A barra de ferramentas de procedimentos é onde pode criar, editar, copiar, exportar e importar procedimentos. O último ícone na barra de ferramentas permite especificar se utiliza um leitor de ecrã.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : Criar um novo procedimento no qual irá configurar de que forma os utilizadores do cliente irão capturar e processar conteúdo que será armazenado no Oracle Content Management. •  : Copiar um procedimento. Utilize esta opção se pretender criar um novo procedimento baseado num procedimento existente. •  : Exportar um procedimento. Utilize esta opção a partir de um ambiente de teste e importe-o para um ambiente de produção. •  : Importe um procedimento. Utilize esta funcionalidade se pretender migrar procedimentos entre ambientes de teste e de produção. •  : Editar um procedimento. Utilize esta funcionalidade se pretender modificar um nome de procedimento, uma descrição ou uma configuração. •  : Utilize esta funcionalidade quando pretende apagar um procedimento. • Validar um procedimento: Utilize esta funcionalidade para diagnosticar erros, caso existam, em vários elementos do seu procedimento. •  : Clique neste ícone de acessibilidade para especificar se está a utilizar um leitor de ecrã.

Item	Descrição
12	<p>Quando seleciona um procedimento à esquerda, vários separadores de configuração ficam disponíveis, os quais utiliza para configurar as definições de procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No separador Segurança, configura o acesso dos utilizadores aos procedimentos. • No separador Metadados, define as listas de escolhas e as respetivas listas de escolhas de dependentes. Estas escolhas oferecem aos utilizadores do cliente a flexibilidade para definir as respetivas preferências de metadados durante o processamento do documento. • No separador Classificações, o utilizador pode definir os estados do batch que os utilizadores do cliente atribuem aos respetivos batches dos documentos. Neste separador, também pode definir os tipos de documento suplementares os documentos principais. Por fim, pode definir os perfis de documento que incluem os campos de metadados dos documentos que os utilizadores processam no ambiente do cliente. • No separador Capturar, o utilizador pode criar perfis de cliente que gerem o que os utilizadores veem num batch, a forma como o batch deve ser processado e como processar documentos de e sem imagem, entre outros. Neste separador, o utilizador também cria tarefas para definir a origem, a partir das quais os documentos devem ser importados para o Oracle Content Management. • No separador Processamento, o utilizador pode definir tarefas de reconhecimento nas quais especifica se os códigos de barras devem ser reconhecidos para fins de faturação ou indexação para ativar a pesquisa rápida. Também pode definir a forma como os documentos devem ser organizados durante o processamento. Neste separador, também pode definir tarefas de conversão em PDF e para TIFF para automatizar a forma como os documentos de e sem imagem devem ser convertidos e a forma como os anexos são processados. • No separador Confirmar, configure um driver de confirmação (Pasta de Documentos, Repositório de Ativos ou Repositório Business) para que os documentos processados sejam carregados e armazenados no Oracle Content Management.
13	<p>Aqui pode configurar as opções para cada área funcional dos separadores. O que visualiza aqui depende do separador de configurações em que está e das seleções que efetuou.</p>

6

Criar um Novo Procedimento

Um procedimento representa um ambiente completo do Content Capture, contendo metadados, perfis de configuração e dados físicos para um determinado ambiente. Como um gestor de procedimento, pode criar e manter vários procedimentos para responder às diversas necessidades dos utilizadores do cliente. Nos seus procedimentos, configura as definições que permitem aos utilizadores do cliente capturar e processar uma variedade de conjuntos de documentos em grupo, cada um requerendo um processamento exclusivo. Os utilizadores deverão processar vários documentos empresariais de acordo com os diferentes standards empresariais que se aplicam a esses documentos. Por exemplo, os relatórios de despesa poderão precisar de ser processados de forma diferente das despesas médicas. Trabalha com os utilizadores do cliente para identificar a forma como os documentos deverão ser organizados, se um conjunto de documentos deverá conter páginas em branco, se deverá incluir anexos, se os códigos de barras deverão ser lidos para processamento empresarial, se os documentos deverão ser indexados e como cada batch de documentos deverá ser confirmado, etc.



Nota:

Se estiver a utilizar a Edição Starter Oracle Content Management, só pode criar um único procedimento no Content Capture. Se pretender criar mais de um procedimento, é necessário atualizar para a Edição Premium do Oracle Content Management. Para obter mais informações, consulte Edição Starter vs. Premium.

Se for o primeiro gestor de procedimento a utilizar a página Procedimentos, verá uma lista vazia. Para acrescentar um procedimento:

1. Na página Procedimentos do Content Capture, clique em  na secção de procedimentos à esquerda.
2. Na caixa de diálogo **Criar Novo Procedimento**, introduza um nome para o procedimento e clique em **OK**.

Os separadores de configuração de procedimento são apresentados à direita. Repare que o separador **Segurança** apresenta o seu nome de utilizador na tabela **Gestores de Procedimento**, configurada pelo administrador do sistema durante a instalação e configuração inicial. Tem acesso de gestor de procedimento ao procedimento e pode conceder a outros gestores acesso ao mesmo.

Trabalha com estes separadores ao configurar o seu procedimento. Se o seu procedimento não estiver aberto, clique no mesmo na secção de navegação à esquerda para abrir as respetivas páginas de configuração à direita.

Separador Procedimento

Segurança

Tarefa

Nesta página, pode conceder acesso ao procedimento a outras pessoas. Consulte [Configurar a Segurança do Procedimento](#).

Separador Procedimento	Tarefa
Metadados	Nesta página, pode efetuar as seguintes tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Configurar Campos de Metadados• Configurar Listas de Escolhas Definidas pelo Utilizador• Configurar Listas de Escolhas de Dependentes
Classificação	Nesta página, pode efetuar as seguintes tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Acrescentar, Editar ou Apagar Estados do Batch• Acrescentar, Editar ou Apagar Tipos de Anexo• Configurar Perfis de Documentos
Capturar	Nesta página, pode efetuar as seguintes tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Configurar Perfis de Cliente• Configurar Tarefas do Processador de Importações
Processamento	Nesta página, pode efetuar as seguintes tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Configurar Tarefas de Conversão em PDF• Configurar Tarefas de Conversão em TIFF• Configurar Tarefas do Processador de Reconhecimentos
Confirmar	Nesta página, pode configurar perfis de confirmação .

7

Efetuar a Gestão dos seus Procedimentos

Na página Procedimento, pode criar os seus procedimentos e editá-los mais tarde se os requisitos forem alterados. Se pretender gerir vários procedimentos, pode utilizar a funcionalidade de filtro nesta página para os encontrar facilmente por contexto. Se pretender criar um novo procedimento baseado num existente, utilize a funcionalidade de cópia. Também pode deslocar os procedimentos para outra localização utilizando as funcionalidades de exportação e importação.

Segue-se o que pode fazer quando já tiver criado alguns procedimentos:

- [Filtrar um Procedimento](#)
- [Editar um Procedimento](#)
- [Apagar um Procedimento](#)
- [Copiar um Procedimento](#)
- [Validar um Procedimento](#)
- [Exportar ou Importar um Procedimento](#)

Filtrar um Procedimento

Se gerir muitos procedimentos, poderá considerar útil limitar a lista de procedimentos filtrando-a. Filtrar é uma forma fácil e rápida de encontrar um procedimento quando precisa.

Para filtrar um procedimento:

1. Na sua página Procedimentos do Capture, navegue até à secção de procedimentos à esquerda.
2. No campo **Filtrar**, introduza o nome completo do procedimento ou utilize % como um carácter universal para corresponder a um ou mais caracteres. Por exemplo, introduza %capture% para apresentar procedimentos com *captura* nos respetivos nomes ou descrições. Os filtros são sensíveis a maiúsculas e minúsculas.

Os procedimentos que correspondam ao filtro especificado são apresentados na tabela abaixo do campo **Filtrar**.

Editar um Procedimento

Pode editar um nome e uma descrição do procedimento em qualquer altura depois de ter criado o seu procedimento.

Para editar um procedimento:

1. Na sua página Procedimentos do Capture, navegue até à secção de procedimentos à esquerda.
2. Selecione o procedimento que pretende editar e clique em .

3. Na caixa de diálogo **Editar Nome e Descrição do Procedimento**, altere o nome do procedimento e a forma como descreve o procedimento.

As alterações refletem-se na tabela de procedimentos.

Pode editar as definições de configuração nos separadores que são apresentados à direita quando um procedimento é aberto.

Apagar um Procedimento

Quando apagar um procedimento, todos os respetivos dados de batch e configurações, incluindo metadados, perfis e tarefas de processador, são apagados. Se apagar um procedimento enquanto os respetivos batches estiverem a ser processados, estes batches são também apagados.

Para apagar um procedimento:

1. Na sua página Procedimentos do Capture, navegue até à secção de procedimentos à esquerda.
2. Selecione o procedimento que pretende apagar e clique em . Quando for pedido, confirme que pretende apagar o procedimento.

Copiar um Procedimento

Pode copiar um procedimento se pretender utilizá-lo como um ponto de partida para um novo procedimento e, em seguida, modificar a configuração conforme necessário. Desta forma, pode configurar rapidamente os procedimentos semelhantes.

Para copiar um procedimento:

1. Na sua página Procedimentos do Capture, navegue até à secção de procedimentos à esquerda.
2. Selecione o procedimento que pretende copiar e clique em .
3. Na caixa de diálogo **Copiar Procedimento**, altere o nome do procedimento e a descrição.

Este procedimento é apresentado na lista de procedimentos à esquerda.

Validar um Procedimento

Pode diagnosticar erros, caso existam, nos seus procedimentos executando uma validação através do ícone Validar um Procedimento na barra de ferramentas do procedimento.

Pode validar vários procedimentos seleccionando-os simultaneamente na secção de procedimentos no lado esquerdo. Para validar um procedimento:

1. Na sua página Procedimentos, navegue até à secção de procedimentos à esquerda.
2. Selecione o procedimento que pretende validar e clique no ícone  na barra de ferramentas. Pode executar a validação em diferentes elementos do seu procedimento.

Os problemas de validação são apresentados na coluna **Mensagens** da caixa de diálogo Problemas de Validação do Procedimento. Alguns exemplos de validação são: se o tipo de repositório correto estiver escolhido no perfil de confirmação; se um procedimento importado tiver erros, tais como tipos de conteúdo e mapeamentos em falta; não existir correspondência de caracteres entre os nomes dos tipos de ativos conforme configurados no repositório e conforme configurados no procedimento; etc. Uma vez que as mensagens podem ser extensas, a mensagem completa é apresentada abaixo da tabela na **Mensagem de Validação** na caixa de diálogo quando seleciona a mensagem.

3. Após rever os problemas, feche a caixa de diálogo.

 **Nota:**

A validação de correio eletrónico pode reportar uma mensagem de correio eletrónico válida se tiver acabado de alterar a senha (no último minuto ou dois).

Exportar ou Importar um Procedimento

Pode exportar e importar procedimentos entre diferentes ambientes, tais como desenvolvimento, teste e produção. Quando importa um procedimento, certifique-se de que o respetivo identificador é único.

Para exportar ou importar um procedimento:

1. Na sua página Procedimentos do Capture, navegue até à secção de procedimentos à esquerda.

2. Selecione o procedimento que pretende exportar e clique em  na barra de ferramentas.

O ficheiro de configuração XML para o seu procedimento é descarregado para o seu computador local. Pode modificar o nome do procedimento no ficheiro se pretender.

3. No outro sistema, abra a página Procedimentos do Capture e clique em  na barra de ferramentas.

4. Na caixa de diálogo **Importar Procedimento**, clique em **Escolher Ficheiro** e selecione o ficheiro XML do procedimento que pretende importar.

5. Introduza um nome com significado e uma descrição para o procedimento nos campos **Nome** e **Descrição** respetivamente e, em seguida, clique em **Processar**.

A mensagem a indicar que a importação está concluída é apresentada.

6. Clique em **Fechar**.

O procedimento é incluído na lista de procedimentos à esquerda.

8

Configurar a Segurança do Procedimento

Pode conceder a outro gestor acesso ao seu procedimento no separador **Segurança**.

Para configurar a segurança do procedimento:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento que pretende configurar.

As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.

2. Clique no separador **Segurança**.

A tabela Gestores do Procedimento apresenta gestores com acesso ao procedimento, incluindo o próprio utilizador. Para ordenar a coluna **Utilizadores/Grupos**, clique num dos triângulos da coluna.

Uma marca de verificação indica um nível de acesso do Gestor do Procedimento.

3. Clique em  para apresentar a caixa de diálogo Acrescentar Membro de Segurança.

Na tabela **Gestores do Procedimento**, pode apagar o acesso de um gestor

seleccionando o gestor e, em seguida, clicar no  da tabela.

4. No campo esquerdo abaixo, selecione **Pesquisar Grupos** ou **Pesquisar Utilizadores** para encontrar membros que pertençam ao perfil de grupo selecionado.

5. No campo de texto adjacente, pode optar por pesquisar por um grupo ou nome de utilizador específico introduzindo um nome parcial ou completo. Pode utilizar '*' como carácter de substituição. Deixe o campo de texto em branco para que sejam devolvidos todos os utilizadores. Clique em **Pesquisar**.

6. A partir dos resultados de pesquisa, selecione um ou mais membros (mantenha premida a tecla Ctrl para seleccionar vários membros) e clique em **Acrescentar**.

Cada membro acrescentado é incluído na tabela.

9

Configurar Metadados

Os campos de metadados que criar no seu procedimento tornam-se disponíveis no ambiente de Cliente do Content Capture através dos perfis de documento aos quais os associa. Os utilizadores do cliente, que dispõem dos direitos necessários, escolhem perfis de documento relevantes para as respetivas tarefas de captura. E utilizam os metadados e as listas de escolhas que padronizam os valores de campo de metadados específicos e evitam erros de entradas de dados. No separador Metadados, também pode configurar sincronizações de ativos e lookups de ativos. Ao ativar lookups para um perfil de cliente no separador Capturar, os utilizadores do cliente que utilizam este perfil podem desenvolver lookups de ativos para pesquisar conteúdo relevante para as respetivas empresas.

Eis o que acontece quando configura metadados num procedimento:

- [Configurar Campos de Metadados](#)
- [Configurar Listas de Escolhas Definidas pelo Utilizador](#)
- [Configurar Listas de Escolhas de Tipos de Ativos](#)
- [Configurar Listas de Escolhas de Dependentes](#)
- [Configurar Sincronizações de Ativos](#)
- [Configurar Lookups de Ativos](#)

Configurar Campos de Metadados

O utilizador define os campos de metadados do seu procedimento para torná-los disponíveis no Cliente do Content Capture durante a indexação de documentos e o processamento de batches. Pode configurar os campos dos metadados de várias formas. Os campos de metadados podem tornar-se obrigatórios, o que significa que devem ser concluídos para permitir que um documento seja confirmado com êxito. Os valores dos metadados também podem ser preenchidos automaticamente a partir de códigos de barras lidos pelo processador de reconhecimentos ou selecionados a partir de listas de escolhas.

Eis as tarefas que são executadas ao configurar campos de metadados:

- [Acrescentar ou Editar um Campo de Metadados](#)
- [Apagar um Campo de Metadados](#)
- [Configurar uma Máscara de Entrada de Dados de um Campo de Metadados](#)
- [Configurar o Formato de Apresentação do Campo de Metadados](#)
- [Definir Campos de Metadados para Preenchimento Automático](#)
- [Configurar Validação da Expressão Regular](#)
- [Configurar Campos de Metadados para Ativar a Criação de uma Lista de Escolhas de Tipos de Ativos](#)

Acrescentar ou Editar um Campo de Metadados

Para acrescentar ou editar um campo de metadados:

1. Entre em sessão na interface web do Oracle Content Management e clique em **Capture** no menu de navegação esquerdo (em **Administração**). Caso não veja esta opção, significa que o utilizador não dispõe dos privilégios de acesso obrigatórios.
2. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento que pretende configurar.

As páginas de configuração do procedimento seleccionado são apresentadas à direita.

3. Abra o separador **Metadados** do seu procedimento.
4. Na tabela **Campos de Metadados**, clique em  para criar um campo. Para editar um campo, selecione-o na tabela e clique em .
5. No campo **Nome do Campo**, introduza um nome para o campo dos metadados.
6. No campo **Tipo de Dados**, selecione um tipo para o campo. Pode escolher **Alfanumérico**, **Referência do Item de Conteúdo**, **Referência do Ativo Digital**, **Númérico**, **Data** ou **Flutuante**.
7. Para tornar o campo obrigatório, marque a caixa de seleção **Obrigatório**. Os campos obrigatórios de um documento devem conter valores a serem confirmados pelo Processador de Confirmações.
8. Preencha os outros campos, conforme necessário.
 - [Configurar uma máscara de entrada de dados](#)
 - [Configurar um formato de visualização](#)
 - [Configurar o preenchimento automático](#)
 - [Configurar e testar uma validação da expressão regular](#)
9. Nos campos de lista de escolhas, identifique origens criadas previamente e listas de escolhas para o campo de metadados. Consulte [Acrescentar ou Editar uma Lista de Escolhas Definidas pelo Utilizador](#).
10. Quando terminar, clique em **Submeter**.

Após acrescentar um campo de metadados, pode utilizá-lo ao longo do procedimento. A edição de um campo de metadados irá alterá-lo onde quer que seja utilizado.

Apagar um Campo de Metadados

Apagar um campo de metadados permanentemente retira-o dos procedimentos onde este campo é utilizado. Se apagar um campo de metadados que esteja em utilização num perfil de cliente ou processador de batches, poderão ocorrer erros em diferentes fases do processamento de batches. Antes de apagar um campo de metadados, certifique-se de que não está mapeado com os campos de metadados num perfil de confirmação.

Para apagar um campo de metadados de um procedimento selecionado:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Metadados** do procedimento.
3. Para apagar um campo de metadados, selecione-o na tabela **Campos de Metadados** e clique em .
4. Clique em **Sim** para confirmar que pretende apagar este campo de metadados.
O campo de metadados é retirado do procedimento.

Configurar uma Máscara de Entrada de Dados de um Campo de Metadados

Uma máscara de entrada de dados é um filtro que controla o que consegue introduzir num campo de metadados. Por exemplo, uma máscara poderá permitir-lhe introduzir números mas não caracteres alfabéticos. A aplicação não aceita um carácter que não esteja de acordo com a máscara.

Para configurar uma máscara de entrada de dados:

1. [Acrescentar ou editar um campo de metadados](#).
Para aplicar uma máscara de entrada de dados, o tipo de dados do campo de metadados deve ser **Alfanumérico**, **Numérico** ou **Flutuante**.
2. Na página **Campo de Metadados**, no campo **Máscara de Entrada de Dados**, introduza qualquer um dos caracteres de máscara disponíveis listados nas tabelas após os passos. Todos os outros caracteres incluídos são tratados como valores literais.
3. Clique em **Submeter**.
As definições do campo de metadados são gravados e disponibilizados para utilização. Pode agora testar a máscara de entrada de dados através do cliente.

Tabela 9-1 Caracteres de Máscara de Entrada de Dados Alfanuméricos

Carácter da Máscara	Descrição
#	Requer um número introduzido.
' (plica)	Carácter de escape para ignorar qualquer um dos caracteres de formatação especiais.
U	Aceita qualquer letra e converte-a em maiúsculas.
L	Aceita qualquer letra e converte-a em minúsculas.
A	Aceita qualquer letra ou número.
?	Aceita qualquer letra.
*	Aceita qualquer carácter.
H	Aceita qualquer carácter hexadecimal (0-9, a-f ou A-F).

Tabela 9-2 Exemplos de Máscara de Entrada de Dados Alfanuméricos

Máscara de Entrada de Dados	Descrição	Exemplo de Formato
###-##-####	Número da Segurança Social	123-45-6789
UU	Estado	AZ

Tabela 9-3 Caracteres de Máscara de Entrada de Dados Numéricos e Flutuantes

Carácter da Máscara	Descrição
0	Requer um dígito introduzido.
#	Requer um dígito introduzido. Se introduzir zero como valor, é considerado um espaço em branco. Por exemplo, 12.0 é considerado 12. Mas se introduzir 12.5, é considerado 12.5.
.	Inclua como um separador decimal ou separador decimal monetário.
-	Inclua como um sinal de menos.
,	Inclua como um separador de agrupamento.
;	Inclua para separar subpadrões positivos e negativos.

 **Nota:**

Um padrão `DecimalFormat` contém um subpadrão positivo e negativo; por exemplo, "`#,##0.00;(#,##0.00)`". Cada subpadrão tem um prefixo, parte numérica e um sufixo. O subpadrão negativo é opcional; se estiver ausente, o subpadrão positivo com o prefixo de sinal de menos localizado ('-' na maior parte das definições locais) é utilizado como o subpadrão negativo. Isto é, "`0.00`" isolado é equivalente a "`0.00;-0.00`". Se existir um subpadrão negativo explícito, só serve para especificar o prefixo e o sufixo negativo; o número de dígitos, o mínimo de dígitos e outras características são o mesmo que o subpadrão positivo. Isto significa que "`#,##0.0#;(#)`" produz precisamente o mesmo comportamento que "`#,##0.0#;(#,##0.0#)`".

Para permitir que o utilizador introduza valores decimais, deve criar um formato que force pelo menos um decimal (`#.0#`). No cliente, para alterar um sinal de um número, introduza o número primeiro, em seguida, prima a tecla + ou -.

Tabela 9-4 Exemplos de Máscara de Entrada de Dados Numéricos e Flutuantes

Máscara de Entrada de Dados	Descrição	Exemplo de Formato
#,###.0##	Valor Decimal	1,234.567
#,##0.00	Moeda	2,500.00

Configurar o Formato de Apresentação do Campo de Metadados

Quando define o formato de apresentação num procedimento, os dados introduzidos através do cliente são apresentados neste formato independentemente daquilo que o utilizador tiver especificado no cliente.

Para configurar um formato de apresentação que altera a apresentação dos valores dos metadados:

1. [Acrescentar ou editar um campo de metadados.](#)

Para aplicar um formato de apresentação, o tipo de dados do campo de metadados deve ser **Numérico**, **Data** ou **Flutuante**.

2. Na página Campo dos Metadados, junto ao campo **Formato para Apresentação**, clique em **Selecionar Formato para Apresentação**, escolha de entre os formatos disponíveis para o tipo de dados apresentados na tabela e, em seguida, clique em **Submeter**.

Formato de Entrada de Dados	Tipo de Dados	Descrição
Moeda	Flutuante	Número formatado através da moeda de definições locais do sistema.
Data Geral	Data	Uma data média seguida de uma hora média. A apresentação da data é determinada pelas definições locais do sistema.
Data Abreviada	Data	Data que utiliza o formato de data abreviada do sistema. A apresentação da data é determinada pelas definições locais do sistema.
Data Média	Data	Data que utiliza o formato de data média do sistema. A apresentação da data é determinada pelas definições locais do sistema.
Data Completa	Data	Data que utiliza o formato de data completa do sistema. A apresentação da data é determinada pelas definições locais do sistema.
Tempo Parcial	Data	Formato de hora de 24 horas, por exemplo, 17:45.
Hora Média	Data	Formato de 12 horas que utiliza horas e minutos, e o designador AM/PM.
Hora Completa	Data	Hora que utiliza o formato de hora completa do sistema: inclui horas, minutos e segundos.
Número Geral	Numérico, Flutuante	Número sem separador de agrupamento (por exemplo, 7500).
Número Fixo	Numérico, Flutuante	Pelo menos um dígito à esquerda e dois dígitos à direita do separador decimal (por exemplo, 7500,16).

Formato de Entrada de Dados	Tipo de Dados	Descrição
Número Standard	Numérico, Flutuante	Número com separador do agrupamento, pelo menos um dígito à esquerda e dois dígitos à direita do separador decimal (por exemplo, 7500,16).
Formatos de data	Data	<p>Selecione de entre um dos seguintes formatos de data:</p> <p>yyyy-MM-dd yyyy-MM-dd HH:mm yyyy-MM-dd HH:mm:ss MM-dd-yyyy MM-dd-yyyy HH:mm MM-dd-yyyy HH:mm:ss dd-MM-yyyy dd-MM-yyyy HH:mm dd-MM-yyyy HH:mm:ss MM/dd/yyyy MM/dd/yyyy HH:mm MM/dd/yyyy HH:mm:ss yyyy/MM/dd yyyy/MM/dd HH:mm yyyy/MM/dd HH:mm:ss dd/MM/yyyy dd/MM/yyyy HH:mm dd/MM/yyyy HH:mm:ss</p>

As definições de campo de metadados são agora gravadas. Pode utilizar e testar o formato para apresentação do campo de metadados no cliente.

Definir Campos de Metadados para Preenchimento Automático

Pode configurar os campos de metadados para conter automaticamente determinados valores. Por exemplo, poderá pretender preencher automaticamente um campo de data com uma data de digitalização do batch em vez de serem os utilizadores a introduzirem. Em alternativa, poderá fornecer um valor por omissão para um campo que os utilizadores podem alterar.

Para configurar um campo de metadados para preencher automaticamente:

1. [Acrescentar ou editar um campo de metadados.](#)
2. No campo **Preencher Automaticamente o Tipo** da página Campo de Metadados, selecione um tipo para o campo de metadados. Os tipos de preenchimento automático disponíveis dependem do tipo de campo de metadados selecionado que está listado nesta tabela:

Tipo de Preenchimento Automático	Tipo de Dados	Descrição
Nome do Batch	Alfanumérico	Preenche o campo de metadados com o nome do batch atribuído.
Prioridade do Batch	Alfanumérico, Numérico, Flutuante	Preenche o campo de metadados com a prioridade atribuída ao batch.

Tipo de Preenchimento Automático	Tipo de Dados	Descrição
Estado do Batch	Alfanumérico	Preenche o campo de metadados com o estado (se existir) do batch.
Nome do Computador	Alfanumérico	Preenche o campo de metadados com o nome do computador utilizado quando o documento foi criado.
Data Atual	Data	Preenche o campo de metadados com a data atual.
Valor por Omissão	Alfanumérico, Numérico, Data, Flutuante	Preenche o campo de metadados com o valor especificado no campo Valor Por Omissão .
Perfil do Documento	Alfanumérico	Preenche o campo de metadados com o nome de perfil de documento atribuído ao documento selecionado.
Nome do Perfil	Alfanumérico	Preenche o campo de metadados com o perfil de cliente utilizado para capturar o batch.
Data da Digitalização	Data	Preenche o campo de metadados com a data em que o documento foi capturado.
ID do Utilizador	Alfanumérico	Preenche o campo de metadados com a ID do utilizador pelo qual o batch foi bloqueado quando o documento foi criado.

- Se tiver selecionado **Valor Por Omissão** como o tipo de preenchimento automático, introduza um valor no campo **Valor Por Omissão** e, em seguida, clique em **Submeter**.

As definições de campo de metadados são agora gravadas. Utilize e teste a definição de preenchimento automático no cliente.

Configurar Validação da Expressão Regular

As expressões regulares nos campos de metadados aplicam-se apenas a campos de tipos alfanuméricos. Para mais informações, consulte a documentação relativa à utilização e formatação de expressões regulares, como as seguintes:

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

Para configurar e testar uma expressão regular:

- [Acrescentar ou editar um campo de metadados](#).
- Na página Campo de Metadados, introduza uma expressão no campo **Validação de Expressão Regular**.
- Para testar a expressão regular, introduza um valor de amostra no campo **Valor de Amostra**, em seguida, clique em **Validar**.

É apresentado um resultado de **Valid** ou **Invalid** junto ao campo só de leitura **Resultados**.

- Clique em **Submeter**.

As definições de campo de metadados são agora gravadas. Pode utilizar e testar a expressão regular do campo de metadados no cliente.

Configurar Campos de Metadados para Ativar a Criação de uma Lista de Escolhas de Tipos de Ativos

Para configurar os campos de metadados para listas de escolhas de tipos de ativos:

1. [Acrescentar ou editar um campo de metadados](#).
2. Na página Campo de Metadados, a partir da lista pendente **Tipo de Dados**, seleccione **Alfanumérico**, **Referência do Item de Conteúdo**, **Referência do Ativo Digital**, **Data**, **Flutuante** ou **Numérico**.

Tipo de Dados	Origem da Lista de Escolhas	Campo da Lista de Escolhas Pai	Lista de Escolhas
Alfanumérico	Tipo de Ativo	Desativado	Listas de escolhas de Tipos de Ativos de alfanumérico, numérico, data e tipo de flutuante
Referência do Item de Conteúdo	Tipo de Ativo selecionado por omissão. Não é possível alterar.	Desativado	Listas de escolhas do Item de Conteúdo do tipo alfanumérico, numérico, data e flutuante
Referência do Ativo Digital	Tipo de Ativo selecionado por omissão. Não é possível alterar.	Desativado	Listas de escolhas de Tipos de Ativos de todos os tipos de dados: alfanuméricos, numéricos, data e flutuante
Data	Tipo de Ativo	Desativado	Listas de escolhas de Tipos de Ativos do tipo Data
Flutuante	Tipo de Ativo	Desativado	Listas de escolhas de Tipos de Ativos do tipo Flutuante
Numérico	Tipo de Ativo	Desativado	Listas de escolhas de Tipos de Ativos do tipo Numérico

3. Clique em **Submeter**.

A definição de metadados está pronta. Agora pode criar listas de escolhas de tipos de ativos baseadas nesta definição de metadados.

Configurar Listas de Escolhas Definidas pelo Utilizador

Pode utilizar listas de escolhas para uniformizar valores de campos de metadados específicos ou acelerar a indexação e impedir a ocorrência de erros de entrada de dados. Cria listas de escolhas no separador **Metadados**, em seguida, selecciona-as num campo de metadados ou tarefa de processador. Desta forma, pode utilizar a mesma lista de escolhas em múltiplas áreas.

Pode utilizar *Listas de Escolhas Definidas pelo Utilizador* para introduzir e manter valores na base de dados do Content Capture. Pode importar os valores de lista de escolhas na base de dados do Content Capture de um ficheiro de texto, bem como exportar os valores de lista de escolhas para um ficheiro de texto.

Seguem-se as tarefas principais que efetua quando está a configurar listas de escolhas definidas pelo utilizador:

- [Acrescentar ou Editar uma Lista de Escolhas Definidas pelo Utilizador](#)
- [Importar Valores de um Ficheiro de Texto para uma Lista de Escolhas do Content Capture](#)
- [Exportar Valores da Lista de Escolhas do Content Capture para um Ficheiro de Texto](#)
- [Apagar uma Lista ou Itens de Escolhas Definidas pelo Utilizador](#)
- [Utilizações de Listas de Escolhas Definidas pelo Utilizador](#)

Acrescentar ou Editar uma Lista de Escolhas Definidas pelo Utilizador

Uma lista de escolhas definida pelo utilizador que configura no seu procedimento é armazenada no Oracle Content Management.

Por exemplo, pode criar uma lista de escolhas para permitir aos utilizadores selecionar um tipo de correspondência de cliente de **Complaint**, **Satisfaction**, **Suggestion** ou **Other**.

1. No separador **Metadados**, em **Listas de Escolhas Definidas pelo Utilizador**, seleccione **Content Capture** na tabela e clique em .
2. Na página Tipo de Lista de Escolhas, clique em  para acrescentar uma lista de escolhas ou edite uma selecionando-a e clicando em .
3. Na página Lista de Escolhas de Captura, introduza um nome no campo **Nome da Lista de Escolhas** (por exemplo, **Correspondence Type**) e seleccione um tipo no campo **Tipo de Dados (Alfanumérico, Numérico, Data ou Flutuante)**.

Nota:

Para apresentar os valores na lista de escolhas num campo de metadados, a lista de escolhas deve ter o mesmo tipo de dados que o campo de metadados.

4. Para acrescentar um item da lista de escolhas, clique em  na tabela **Itens da Lista de Escolhas**.
5. Na página Propriedades do Item da Lista de Escolhas, introduza um valor da lista de escolhas no campo **Valor do Item**.

Para apresentar um valor aos utilizadores mas confirmar outro, introduza um valor diferente no campo **Valor de Apresentação** do item. Para apresentar o mesmo valor aos utilizadores, clique em **OK** sem introduzir um valor no campo **Valor de Apresentação**. Repita os passos 4 e 5 para acrescentar itens de escolha adicionais.

6. Se utilizar os botões de seta para cima e para baixo ou no sentido ascendente e descendente, ordene os itens da lista de escolhas da forma como os pretende ver apresentados na lista de escolhas e, em seguida, clique em **Submeter**.

A nova lista de escolhas é apresentada na tabela Listas de Escolhas Definidas. Se pretender utilizar a lista de escolhas, consulte [Utilizações de Listas de Escolhas Definidas pelo Utilizador](#).

Se pretender utilizar a lista de escolhas num campo de metadados, primeiro deve [acrescentar ou editar um campo de metadados](#). Em seguida:

- a. Na página Campo de Metadados, no campo **Origem da Lista de Escolhas**, seleccione **Origem da Captura**.
- b. No campo **Lista de Escolhas**, seleccione a lista de escolhas que criou.

Importar Valores de um Ficheiro de Texto para uma Lista de Escolhas do Content Capture

Pode importar valores de um ficheiro de texto UTF-8 para uma lista de escolhas definida pelo utilizador. Nos ficheiros de texto UTF-8, cada registo de item da lista de escolhas é delimitado com um CR (Mudança de Linha)/LF (Avanço de Linha). Cada linha de registo no ficheiro de texto é importada como um item de lista de escolhas. Para importar valores diferentes para o Valor de Item e Valor de Apresentação, não se esqueça de utilizar um carácter de tabulação para separar os valores numa linha de registo de importação.

Para importar valores de um ficheiro de texto para uma lista de escolhas:

1. [Acrescentar ou editar uma lista de escolhas definida pelo utilizador](#).
 - a. No separador **Metadados** do procedimento, seleccione **Content Capture** na tabela **Listas de Escolhas Definidas pelo Utilizador** e clique em  .
 - b. Na tabela **Listas de Escolhas Definidas**, clique em  ou  para acrescentar ou editar uma lista de escolhas.
2. Na tabela **Itens da Lista de Escolhas**, clique em  .
3. Na página Importar Itens da Lista de Escolhas, localize o ficheiro a importar e clique em **Abrir**.
4. Seleccione o campo **Verificar duplicados** para procurar e eliminar valores duplicados e clique em **Processar**. Não se esqueça que importar grandes listas de escolhas demora mais tempo quando esta opção está seleccionada.

Os itens de lista de escolhas são importados e apresentados juntamente com erros encontrados na área Estado da Importação. Pode definir dependências entre listas de escolhas e também utilizá-las em perfis ou tarefas de processador de batches. Consulte [Utilizações de Listas de Escolhas Definidas pelo Utilizador](#).

Exportar Valores da Lista de Escolhas do Content Capture para um Ficheiro de Texto

Pode exportar uma lista de escolhas definida pelo utilizador para um ficheiro de lista. Os valores de uma escolha selecionada são escritos num ficheiro de texto delimitado.

Para exportar valores da lista de escolhas para um ficheiro de texto:

1. [Editar uma lista de escolhas definida pelo utilizador](#).
 - a. No separador **Metadados** do procedimento, selecione **Content Capture** na tabela **Listas de Escolhas Definidas pelo Utilizador** e clique em .
 - b. Na tabela **Listas de Escolhas Definidas**, selecione uma lista de escolhas e clique em .
2. Na página Lista de Escolhas do Content Capture, clique em . É-lhe pedido para abrir ou gravar o ficheiro `export.txt`. Opte por gravar opções.

O ficheiro de texto é escrito na localização especificada.

Apagar uma Lista ou Itens de Escolhas Definidas pelo Utilizador

Apagar uma lista de escolhas torna-a indisponível em qualquer perfil de cliente ou processador na qual é utilizada.

Para apagar uma lista ou itens de escolhas definidos pelo utilizador:

1. Para apagar uma lista de escolhas, selecione-a na tabela Listas de Escolhas Definida e clique em , confirmando a sua ação.
2. Para apagar um item de uma lista de escolhas, selecione a lista de escolhas na tabela Listas de Escolhas Definida e clique em .
3. Na tabela de Itens da Lista de Escolha, selecione um item e clique em , confirme, e em seguida, clique em **Submeter**.

Utilizações de Listas de Escolhas Definidas pelo Utilizador

Depois de criar uma ou mais listas de escolhas definidas pelo utilizador, pode:

- Defina dependências entre elas, conforme descrito em [Configurar Listas de Escolhas de Dependentes](#).
- Utilize-os nos perfis do Capture ou tarefas de processador de batches conforme listado nesta tabela:

Componente de Captura de Conteúdo	Tipo de Lista de Escolhas	Utilização
Perfis de cliente	Lista de Escolhas Lista de Escolhas de Dependentes	Utilize listas de escolhas nos campos de metadados. Consulte Acrescentar ou Editar um Campo de Metadados . Crie as listas de escolhas de dependentes, em que uma seleção no campo pai determina os valores apresentados no campo da lista de escolhas filho. Crie uma dependência, sem seguida, selecione-a num perfil de cliente (consulte Acrescentar ou Editar uma Lista de Escolhas de Dependentes).
Processador de Reconhecimentos	Lista de Escolhas	Atribua um valor de código de barras que corresponda um valor de lista de escolhas a um campo de metadados. Consulte Acrescentar ou Editar Definições do Código de Barras .

Configurar Listas de Escolhas de Tipos de Ativos

Agora pode criar listas de escolhas de tipos de ativos no separador **Metadados**. Eis o que pode concretizar com listas de escolhas de tipos de ativos:

- [Acrescentar ou Editar Listas de Escolhas de Tipos de Ativos](#)
- [Apagar Listas de Escolhas de Tipos de Ativos](#)

Acrescentar ou Editar Listas de Escolhas de Tipos de Ativos

Para criar uma lista de escolhas de tipos de ativo, pode seleccionar qualquer tipo de ativo e repositório ao qual tem acesso. Não se esqueça de que o tipo de ativo que escolher deverá ser suportado no Content Capture. As listas de escolhas de tipos de ativo não participam nas configurações da lista de escolhas de dependentes.

1. No separador **Metadados** do seu procedimento, aceda à tabela **Listas de Escolhas de Tipos de Ativo** e clique em  para acrescentar uma lista de escolhas de tipo de ativo ou edite uma seleccionando-a e clicando em .
2. Na página **Lista de Escolhas de Ativos**, introduza um nome no campo **Nome da Lista de Escolhas** (por exemplo, *Digital Asset Type*).
3. Na lista pendente **Repositório**, selecione o repositório a partir do qual os itens de conteúdo que constituem a lista de escolhas deverão ser utilizados.
4. A partir da lista pendente **Tipo de Ativo**, selecione os tipos de ativos criados no Oracle Content Management.
5. Na lista pendente **Valor de Item**, selecione o tipo de ativo que está armazenado no valor de dados. Pode ser qualquer campo no tipo de ativo que corresponda a um dos tipos de campo suportados no Content Capture. O campo de tipo de ativo seleccionado como o valor de item determina o tipo de dados (numérico, alfanumérico, etc.) da lista e, por isso, só os campos do Content Capture do mesmo tipo de dados podem referenciar essa lista de escolhas.
6. (Opcional) Na lista pendente **Valor de Apresentação**, escolha o valor que será apresentado ao utilizador para seleção. Poderá ser o mesmo valor que o valor do

- item. Também pode deixá-lo em branco, o que implica que é o mesmo que o valor do item.
7. (Opcional) Em **Selecionar Formato de Data**, selecione nas opções disponíveis.
 8. (Opcional) Na lista pendente **Sequência de Ordenação**, escolha **Ascendente** ou **Descendente**.
 9. Clique em  no lado superior direito da tabela **Pré-Visualização Rápida** para pré-visualizar os dados correspondentes. Se existirem mais de cinco itens de ativos, são apresentados os dados correspondentes para os primeiros cinco itens.
 10. Clique em **Submeter** para concluir a configuração.
A nova lista de escolhas é apresentada na tabela Lista de Escolhas de Tipos de Ativo.

Apagar Listas de Escolhas de Tipos de Ativos

Quando não pretender utilizar mais uma lista de escolhas de tipos de ativo, pode apagá-la para que não fique disponível para utilização num perfil de cliente.

Para apagar uma lista de escolhas de tipos de ativo:

1. No separador **Metadados**, selecione a lista de escolhas para apagar na tabela **Listas de Escolhas de Dependentes** e clique em .
2. Quando for pedido, clique em **Sim** para confirmar o apagamento.

Configurar Listas de Escolhas de Dependentes

Numa dependência de lista de escolhas, é associado um campo pai a duas ou mais listas de escolhas filho, uma das quais é apresentada após o utilizador efetuar uma seleção no campo pai.

Pode criar uma lista de escolhas de dependentes e as respetivas listas de escolhas associadas no separador **Metadados** e, em seguida, selecionar a lista de escolhas de dependentes num perfil de cliente, conforme descrito em [Acrescentar ou Editar uma Lista de Escolhas de Dependentes](#). Antes de começar a criar este tipo de lista de escolhas, consulte [Aspetos Importantes Acerca de Dependências da Lista de Escolhas](#).

Aspetos Importantes Acerca de Dependências da Lista de Escolhas

- Pode criar dependências da lista de escolhas entre listas de escolhas definidas pelo utilizador.
- Crie todas as listas de escolhas que pretende associar antes de criar a dependência da lista de escolhas. No mínimo, necessita de uma lista de escolhas pai e duas ou mais listas de escolhas filho.
- Cada item de uma lista filho pode ser relacionado com vários itens pai. Por exemplo, *Consumíveis* pode ser um item filho dos subprodutos *Artigos domésticos* e *Automóvel*.
- Pode criar dependências de vários níveis (por exemplo, listas de escolhas filho, pai, avô e bisavô).
- Apenas uma dependência da lista de escolhas pode ser atribuída a um perfil de cliente. Várias dependências pai/filho devem ser definidas dentro de uma única definição da Lista de Escolhas de Dependentes.

Acrescentar ou Editar uma Lista de Escolhas de Dependentes

Para acrescentar ou editar uma lista de escolhas de dependentes:

1. No separador **Metadados**, [crie listas de escolhas definidas pelo utilizador](#).

Precisa de, pelo menos, três listas de escolhas, incluindo uma para funcionar como lista pai e duas ou mais para funcionarem como listas de escolhas filho.

Por exemplo:

Pai ou Filho	Nome da Lista de Escolhas	Escolhas
Pai	Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Automóvel • Artigos Domésticos
Filho	Subprodutos do Setor Automóvel	<ul style="list-style-type: none"> • Carros • Motociclos
Filho	Subprodutos de Artigos Domésticos	<ul style="list-style-type: none"> • Casa de Banho • Cozinha

2. No separador **Metadados**, [crie campos de metadados](#) para conter as listas de escolhas.

No nosso exemplo, criámos um campo **Products** para funcionar como o campo pai e um campo **Subprodutos** para funcionar como filho.

- a. Na página Campo de Metadados para o campo pai, escolha uma **Origem de Lista de Escolhas**.
 - b. No campo **Lista de Escolhas**, selecione a lista de escolhas que criou. No nosso exemplo, escolhemos **Products** como a lista de escolhas.
 - c. Na página Campo de Metadados para o campo filho, escolha o **Campo de Lista de Escolhas Pai**. No nosso exemplo, escolhemos **Products** como o campo de metadados pai.
 - d. Para impedir que os utilizadores escrevam uma entrada em vez de selecionar uma escolha da lista, selecione a caixa de seleção **Bloqueado** e submeta as suas alterações.
3. No separador **Classificação**, [crie um perfil de documento](#) que utilize os campos de metadados que criou no passo 1.

No nosso exemplo, criámos um perfil de documento denominado **Products** que continha os campos de metadados **Products** e **Subproducts**.

4. No separador **Metadados**, crie a lista de escolhas de dependentes e clique em **Submeter**.

- a. Na tabela **Listas de Escolhas de Dependentes**, clique em  para criar uma lista de escolhas de dependentes. Pode editar uma lista de escolhas de dependentes existente selecionando-a e clicando em .
- b. Na página Lista de Escolhas de Dependentes, introduza um nome para a dependência, tal como **Product/subproduct dependency**.
- c. Na tabela **Listas de Escolhas de Dependentes Definidas**, acrescente campos para a primeira escolha de dependentes, identificando os campos

para um item da lista de escolhas pai (**Household**) e a lista filho que é apresentada quando o utilizador a seleciona (**Household Subproducts**):

- **Origem de Lista de Escolhas Pai:** Capture Source
 - **Lista de Escolhas Pai:** Products
 - **Item de Lista de Escolhas Pai:** Household
 - **Origem de Lista de Escolhas Filho:** Capture Source
 - **Lista de Escolhas Filho:** Household Subproducts
- d. Acrescente campos para a segunda escolha de dependentes, identificando outro item da lista de escolhas pai (**Automotive**) e a lista filho que é apresentada quando o utilizador a seleciona (**Automotive Subproducts**).
5. No separador **Capture**, [acrescente ou edite um perfil de cliente](#) que utilize o perfil de documento e a dependência da lista de escolhas que criou.
- a. Na página Definições Gerais, selecione um perfil do tipo **2 - Capturar e Indexar** ou **3 - Indexar Apenas** e, em seguida, introduza um nome e um prefixo de batch.
 - b. Na página Definições de Indexação de Documentos, selecione a dependência que criou no campo **Lista de Escolhas de Dependentes** e selecione o perfil de documento que criou no campo **Perfis de Documentos**.
 - c. Na página Segurança, conceda a um utilizador o acesso de entrada em sessão ao perfil de cliente e grave o perfil de cliente.
6. Teste a dependência da lista de escolhas no cliente.
- a. No cliente, selecione o perfil de cliente que criou e capture um batch.
 - b. Expanda o batch e selecione um documento.
 - c. Na secção de metadados, tente a dependência de lista de escolhas.

Apagar Listas de Escolhas de Dependentes

Apagar uma dependência de lista de escolhas significa que deixou de estar disponível para utilização num perfil de cliente. As respetivas listas de escolhas e os campos de metadados associados não são afetados.

Para apagar uma lista de escolhas de dependentes:

1. No separador **Metadados**, selecione a dependência a apagar na tabela Listas de Escolhas de Dependentes e clique em .
2. Quando for pedido, clique em **Sim** para confirmar o apagamento.

Configurar Sincronizações de Ativos

Pode sincronizar o Oracle Content Management com outra base de dados onde o seu conteúdo é mantido. Esta pode ser uma base de dados on-premise ou baseada na cloud. O Agente de Importação sincroniza o seu conteúdo com base nas sincronizações de ativos configuradas por si.

Para configurar sincronizações de ativos:

1. No separador **Metadados** do seu procedimento, aceda à tabela Sincronizações de Ativos e clique em  para criar uma sincronização de ativos ou edite uma selecionando-a e clicando em . Pode apagar uma sincronização de ativos clicando em .
2. Na página Sincronização de Ativos, introduza um nome no campo **Nome da Sincronização** (por exemplo, `Vendor Asset Synchronization`).
3. Selecione a caixa de seleção **Online** para disponibilizar esta sincronização de ativos durante o processamento. Pode ativar ou desativar uma sincronização de ativos clicando em **Online/Offline** na tabela Sincronizações de Ativos do separador **Metadados**.
4. No campo **Frequência**, introduza o período de tempo durante o qual o **Agente de Importação** irá sincronizar os itens de conteúdo.
5. Na secção **Base de Dados de Origem**:
 - a. Na lista pendente **Base de Dados**, escolha o schema da base de dados onde o conteúdo será mantido.
 - b. Na lista pendente **Tabela**, escolha a tabela de base de dados que pretende utilizar para a sincronização.
6. Na secção **Tipo de Destino**:
 - a. Na lista pendente **Repositório**, escolha o repositório do Oracle Content Management que deverá ser sincronizado com a base de dados que escolheu no passo anterior.
 - b. Na lista pendente **Tipo de Ativo**, selecione um tipo de ativo que deverá ser sincronizado.
7. Edite as correspondências dos campos **Campo de Ativos** e **Valor de Origem de Dados** conforme necessário. Estes campos mostram valores de tipo de ativo e a tabela de base de dados que selecionou nos passos anteriores. Os campos de ativos mostrados nesta secção estão definidos no repositório do Oracle Content Management. As colunas no valor da origem de dados são da tabela que selecionou na secção **Base de Dados de Origem**. Para concluir a sincronização de ativos com êxito, deve efetuar a correspondência dos campos de ativos que têm um asterisco (*) junto deles. Estes são os campos de ativos obrigatórios. Também é necessário efetuar a correspondência de todas as chaves primárias da tabela.

Clique em  para abrir a caixa de diálogo Correspondência de Campos de Ativos e efetuar as alterações necessárias. Apenas os valores da origem de dados relevantes são mostrados para os campos de ativos. Pode selecionar a partir destes valores, conforme necessário.
8. Clique em **Submeter** para concluir a configuração.

Configurar Lookups de Ativos

Pode desenvolver as listas de escolhas de tipos de ativos como forma de alcançar lookups de ativos para os metadados do Content Capture. Pode criar, modificar e apagar configurações de Lookup de Ativos baseadas em ativos do Oracle Content Management. Uma definição de lookup fornece uma consulta de ativo única baseada

num campo de metadados do Content Capture e na correspondente lista de campos a serem devolvidos em campos de metadados do Content Capture.

Uma única definição de lookup pode ser referenciada por vários outros perfis que necessitam da respetiva combinação de lookups. Pode criar vários lookups e associá-los ao perfil de cliente, permitindo que um utilizador do ambiente de trabalho obtenha dados de formas diferentes. No entanto, só podem incluir um lookup por campo de pesquisa. Podem ter, por exemplo, um lookup por Nome do Fornecedor e um por Ordem de Compra, mas não podem ter dois lookups que utilizem o Nome do Fornecedor. Isto apresenta um campo de ativo adicional ao utilizador, mas não é armazenado nenhum valor no campo de metadados do Content Capture.

Para criar um lookup do tipo de ativos:

1. No separador **Metadados** do seu procedimento, aceda à tabela **Lookup de Ativos** e clique em  para criar um lookup de ativos ou editar um, selecionando-o e clicando em . Pode apagar um lookup de ativos clicando em .
2. Na página Lookup de Ativos, introduza um nome no campo **Nome do Lookup de Ativos** (por exemplo, Vendor Asset Lookup).
3. A partir da lista pendente **Campo de Pesquisa do Capture**, selecione o campo do Content Capture cujo valor será utilizado para pesquisar pelo ativo. Este campo pertence aos metadados do Content Capture.
4. A partir da lista pendente **Repositório**, selecione o repositório a partir do qual os lookups de ativos devem ser utilizados para criar a lista de escolhas.
5. A partir da lista pendente **Tipo de Ativo**, selecione o tipo de ativo.
6. A partir da lista pendente **Campo de Pesquisa do Ativo**, selecione o campo a partir do qual esse tipo será pesquisado. Este campo pertence à definição do tipo de ativo do Oracle Content Management.
7. Caso pretenda que o lookup de ativos pesquise as palavras exatas que o utilizador do cliente especifica, marque a caixa de seleção **Efetuar correspondência exata**. A caixa de seleção **Efetuar correspondência exata** é ativada se selecionar uma cadeia de caracteres no **Campo de Pesquisa de Ativos**. No entanto, é desativada para uma cadeia de caracteres longa. A correspondência exata é sempre efetuada se um tipo de dados de data, número ou flutuante estiver selecionado no **Campo de Pesquisa de Ativos**.
8. Na tabela **Valor Devolvido**, defina os valores de campo que serão devolvidos a partir do ativo quando for encontrada uma correspondência. Os campos são apresentados pela ordem em que são definidos nesta tabela.
 - a. Clique em  para apresentar a caixa de diálogo do Valor de Retorno do Lookup de Ativos. Pode editar um valor de retorno existente ao clicar em  e apagá-lo ao clicar em .
 - b. Selecione um valor a partir da lista pendente **Campo de Captura**. Este valor pertence aos metadados do Content Capture.

 **Nota:**

Se selecionar um campo do tipo Referência do Ativo Digital, a caixa de seleção **A referência é para o Ativo descoberto** é desativada para significar uma referência direta. Se selecionar um campo cujo tipo seja Referência do Item de Conteúdo, esta caixa de seleção fica disponível para seleção. Se selecionar esta caixa de seleção, o **Campo do Ativo** é desativado.

- c. Se tiver selecionado um Campo do Capture de um tipo diferente do tipo Referência do Ativo Digital, selecione um valor a partir da lista pendente **Campo do Ativo**. Este valor pertence à definição do tipo de ativo do Oracle Content Management.
 - d. Clique em **OK** para concluir a configuração.
Quando um cliente efetua um lookup, os campos que configurou na caixa de diálogo Valor de Retorno do Lookup de Ativos são apresentados no resultado do lookup.
9. Clique em  no lado superior direito da tabela **Pré-Visualização Rápida** para pré-visualizar os dados correspondentes com base no valor que selecionou na lista pendente **Campo de Pesquisa do Ativo**. Se existirem mais de dez ativos, são apresentados os primeiros dez ativos.
 10. Clique em **Submeter** para concluir a configuração.
O novo lookup de ativos é apresentado na tabela Lookup de Ativos.

10

Configurar Classificação

No separador **Classificação**, define os estados de batch que os utilizadores do cliente atribuem aos respetivos batches de documentos. Alguns dos estados normalmente utilizados são: Pronto, Incompleto, Processado e Aprovado. Neste separador, também define os tipos de anexo dos documentos que complementam os documentos principais. Também configura perfis de documento neste separador e associa aos mesmos os campos de metadados dos documentos que os utilizadores processam no ambiente do cliente.

Segue o que poderá efetuar no separador **Classificação**:

- [Acrescentar, Editar ou Apagar Estados do Batch](#)
- [Acrescentar, Editar ou Apagar Tipos de Anexo](#)
- [Configurar Perfis de Documentos](#)

Acrescentar, Editar ou Apagar Estados do Batch

A funcionalidade de estado do batch permite-lhe atribuir estados aos batches. Ao *acrescentar um estado* a um procedimento, o estado pode ser atribuído a batches em perfis e tarefas do processador. Também pode *editar o estado* a qualquer altura depois de o criar. Tenha em consideração que as alterações que efetuar ao estado de um batch são aplicadas através de um procedimento. Se *apagar o estado de um batch*, este deixa de estar disponível em perfis de cliente e processadores, ou para ser atribuído a batches por utilizadores.

Pode utilizar os estados do batch das seguintes formas:

- Num perfil de cliente, pode atribuir um estado por omissão que é atribuído a batches quando estes são criados. Consulte [Acerca dos Perfis de Cliente](#).
- Os utilizadores do cliente podem alterar o estado de um batch, selecionando de entre os estados disponíveis, ou pesquisar por batches com base no respetivo estado.
- Alguns processadores de batches podem alterar os estados do batch após um processamento com êxito ou com falhas.
- O estado do batch pode ser transmitido como valor de metadados após a confirmação.

Para configurar o estado de um batch:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, seleccione o seu procedimento. As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Classificação** do seu procedimento.
3. Na tabela **Estados do Batch**, clique em .
4. Na caixa de diálogo **Acrescentar/Editar Estado**, introduza um nome significativo para o estado e clique em **OK**.
O novo estado é apresentado na tabela Estados do Batch.

Para apagar o estado de um batch, selecione-o na tabela **Estados do Batch** e clique em .

Acrescentar, Editar ou Apagar Tipos de Anexo

Um anexo é um ficheiro com imagem ou sem imagem associado a um documento principal. Pode criar uma lista de possíveis tipos de anexo. Os utilizadores dos clientes podem criar e visualizar anexos, alterar tipos de anexo e modificar anexos de imagens.

- Pode atribuir tipos de anexo a perfis de documento.
Se um documento for atribuído ao perfil de documento por omissão, todos os tipos de anexo definidos no respetivo procedimento estão disponíveis para o documento.
- Ao converter anexos sem imagem em formato de imagem utilizando o processador de conversões em TIFF, pode restringir o processamento de anexos a tipos de anexo específicos. E, ao fundir documentos, pode especificar a inclusão de apenas anexos do documento de origem que correspondam a tipos de anexo do perfil do documento de destino.
- Ao configurar definições da página separadora hierárquica numa tarefa do processador de reconhecimentos, pode definir uma página separadora para indicar que o documento é um anexo definindo o campo **Tipo de Anexo**.
- Ao configurar o processamento do reconhecimento, pode especificar a inclusão apenas de anexos que correspondam aos tipos de anexo do perfil do documento.

Para configurar tipos de anexo:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento. As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Classificação** do seu procedimento.
3. Na tabela **Tipos de Anexo**, clique em .
4. Na página **Novo Tipo de Anexo**, introduza um nome significativo e, se desejar, uma descrição para o novo tipo de anexo.
5. Se este tipo de anexo for obrigatório para o processamento do documento, marque a caixa de seleção **Obrigatório**.
6. Clique em **Submeter**.
O tipo de anexo recém-criado é apresentado na tabela **Tipos de Anexo**.
Para apagar um tipo de anexo, selecione-o na tabela de **Tipos de Anexo** e clique em .

Configurar Perfis de Documentos

Um perfil do documento inclui um conjunto de campos de metadados que devem ser utilizados para indexar um tipo de específico de documento. Por exemplo, para um procedimento configurado para capturar documentos de Correspondência, Ordens de Compra e Acordos de Cliente, o utilizador teria de criar um perfil de documento para

cada um destes tipos de documentos e cada um conteria um conjunto diferente de campos de metadados. Para ativar os utilizadores a digitalizarem batches que contêm vários tipos de documento, selecione cada perfil de documento no perfil de cliente. Desta forma, os utilizadores poderão escolher o perfil de documento que corresponde ao documento e indexá-lo correspondentemente.

Um perfil de documento também especifica o conjunto de tipos de anexo que estão disponíveis para documentos classificados no perfil de documento.

Ao especificar perfis de documentos para utilizar por um perfil de cliente, pode seleccionar um ou mais perfis de documento, por todos os perfis ou pelo **Valor por Omissão**. O perfil de documento por omissão contém todos os campos de metadados e tipos de anexo definidos para o procedimento, e é útil para fins de resolução de problemas.

Eis algumas das tarefas principais associadas aos perfis de documento:

- [Acrescentar ou Editar um Perfil de Documento](#)
- [Apagar o Perfil de um Documento](#)
- [Utilizações de Perfis de Documentos](#)

Acrescentar ou Editar um Perfil de Documento

Para acrescentar ou editar o perfil de um documento:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento seleccionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Classificação**
3. Na tabela **Perfis do Documento**, clique em  para criar um perfil. Para editar um perfil, selecione-o primeiro e, em seguida, clique em .
4. Na página Perfil do Documento, efetue o seguinte e grave as suas alterações:
 - a. Na secção **Nome (Tipo) do Perfil do Documento**, introduza um nome e uma descrição.
 - b. Na secção **Campos a Aparecer no Cliente do Capture para Indexação**, em **Campos de Metadados**, na caixa **Campos de Metadados Disponíveis**, selecione os campos que pretende incluir no perfil e desloque-os para a caixa **Campos de Metadados Seleccionados**. Ordene os campos de metadados na sequência indicada para indexação.
 - c. Na secção **Tipos de Anexo Associados ao Perfil do Documento**, em **Tipos de anexo**, na caixa **Tipo de Anexo Disponíveis**, selecione os tipos de anexos que pretende incluir no perfil e desloque-os para a caixa **Tipos de Anexo Seleccionados**. Ordene os tipos de anexo pela sequência com que um utilizador lerá os anexos.

Apagar o Perfil de um Documento

Pode apagar os perfis de documentos que os utilizadores do cliente não utilizariam. Ao apagar um perfil do documento, este não é apresentado na secção de metadados do Cliente do Capture Content.

Para apagar um perfil do documento:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.

As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.

2. Abra o separador **Classificação**

A tabela Perfis do Documento apresenta perfis definidos para o procedimento.

3. Selecione um perfil que pretende apagar, clique em  e confirme o apagamento.

O perfil do documento apagado já não está disponível na tabela Perfis do Documento.

Utilizações de Perfis de Documentos

Após criar um perfil de documento para cada tipo de documento a indexar, pode selecionar o perfil sempre que forem atribuídos campos de metadados.

Tabela 10-1 Utilização do Perfil de Documento em Componentes do Content Capture

Componente de Captura de Conteúdo	Função
Perfil de cliente	Selecione um ou mais perfis de documento na página Definições de Indexação de Documentos para permitir aos utilizadores selecionarem um perfil de documento, concluírem os respetivos campos de metadados e modificarem um tipo de anexo. Consulte Configurar Perfis de Documentos em Perfis de Cliente .
Processador de Importações	Selecione o perfil do documento para indexar os documentos importados. Consulte Configurar a Atribuição de Metadados Durante a Importação .
Processador de Reconhecimentos	Selecione o perfil do documento para indexar os documentos reconhecidos. Pode determinar dinamicamente o perfil do documento. Consulte Especificar um Perfil de Documento Estático ou Determinado Dinamicamente .
Perfil de confirmação	Restrinja os documentos que o perfil de confirmação processa selecionando um ou mais perfis de documentos. Quando o perfil de confirmação é executado, são confirmados documentos atribuídos aos perfis de documento selecionados. Consulte Restringir um Perfil de Confirmação com Base num Perfil de Documento .

11

Configurar Definições de Captura

No separador **Capturar**, o utilizador pode configurar clientes para automatizar a captura de documentos para utilizadores de clientes. Nos perfis de cliente, o utilizador associa todas as outras definições que configura noutros separadores do seu procedimento. O utilizador pode criar vários perfis de cliente num procedimento que cumpra vários requisitos empresariais dos utilizadores do cliente. Neste separador, também pode configurar a forma como os documentos são importados e organizados. E de que forma são utilizados os anexos de correio eletrónico nos documentos reorganizados.

Eis o que acontece no separador **Capturar**:

- [Configurar Perfis de Cliente](#)
- [Configurar Tarefas do Processador de Importações](#)

Configurar Perfis de Cliente

Um perfil de cliente contém as definições que os utilizadores finais escolhem ao digitalizar, importar e/ou indexar documentos no Cliente do Content Capture. Os perfis do cliente controlam o modo como os documentos são criados e separados no batch, se os campos de metadados estão disponíveis e o que acontece aos batches depois de os utilizadores os libertarem. O utilizador cria perfis de cliente utilizando elementos do procedimento.

Consulte estes tópicos para compreender o que são os perfis de cliente e de que forma pode configurá-los:

- [Acerca dos Perfis de Cliente](#)
- [Acrescentar ou Editar o Perfil de um Cliente](#)
- [Configurar o Tipo de um Perfil de Cliente](#)
- [Filtrar a Lista de Batches Apresentada aos Utilizadores](#)
- [Configurar a Captura e o Armazenamento de Imagens](#)
- [Configurar a Detecção de Página em Branco](#)
- [Configurar Definições de Captura de um Ficheiro Sem Imagem](#)
- [Configurar a Criação do Documento](#)
- [Configurar a Utilização de uma Folha Separadora](#)
- [Utilizar uma Lista de Escolhas de Dependentes num Perfil de Cliente](#)
- [Ativar um Lookup de Ativos no Perfil de um Cliente](#)
- [Configurar Perfis de Documentos em Perfis de Cliente](#)
- [Conceder ou Retirar Acesso de Segurança a Perfis de Cliente](#)
- [Configurar o Pós-Processamento do Perfil de Um Cliente](#)
- [Acrescentar, Editar ou Apagar um Processo de Libertação](#)

Acerca dos Perfis de Cliente

Alguns utilizadores apenas capturam documentos, outros são responsáveis por gerar índices para batches de documentos, e outros ainda são responsáveis por ambas as ações. O utilizador configura perfis de clientes de acordo com esses requisitos. Nos perfis de cliente, deve especificar os prefixos do batch, a prioridade do batch e os critérios para a filtragem de batches (prioridade, estado, prefixo, entre outros). Para restringir a utilização de perfis de cliente, pode atribuir ao cliente utilizadores para que apenas os utilizadores com direitos suficientes possam aceder a perfis de cliente no ambiente do cliente. Também pode associar um ou mais perfis de documento a cada perfil de cliente.

Para configurar um perfil de cliente, o utilizador identifica definições nas páginas do perfil.

Tabela 11-1 Configuração do Perfil de Cliente

Página	Configuração Principal
Definições Gerais	<p>Selecione definições do perfil-chave, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso os utilizadores utilizem o perfil de cliente para capturar (digitalizar ou importar), capturar ou indexar documentos ou apenas indexar documentos (consulte Configurar o Tipo de um Perfil de Cliente). • O nome de perfil de cliente que é apresentado aos utilizadores do cliente. • A forma como os batches capturados com este perfil de cliente são nomeados. • Um estado por omissão para batches criados com este perfil.
Definições de Filtro no Batch	<p>Em alternativa, filtre a apresentação do batch. Especifique os batches que são visíveis para os utilizadores na lista da secção de batches ao seleccionar este perfil de cliente e a forma como são apresentados (consulte Filtrar a Lista de Batches Apresentada aos Utilizadores).</p>
Definições de Imagem	<p>Especifique as definições de qualidade e de cor da imagem, detete páginas em branco e processe ficheiros sem imagem importados. Este separador está disponível apenas quando o campo Tipo de Perfil está definido para 1 - Capturar Apenas ou 2 - Capturar e Indexar na página Definições Gerais. Por exemplo, especifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A forma como as imagens capturadas com este perfil de cliente são formatadas. Consulte Configurar a Captura e o Armazenamento de Imagens. • A forma como as páginas em branco são detetadas durante a captura. Consulte Configurar a Detecção de Página em Branco. • A possibilidade de os documentos sem imagem serem ou não importados e de que forma. Consulte Configurar Definições de Captura de um Ficheiro Sem Imagem.

Tabela 11-1 (Cont.) Configuração do Perfil de Cliente

Página	Configuração Principal
Definições de Indexação do Documento	<p>Configure a separação do documento, a lista de escolhas de dependentes e as opções do perfil do documento, conforme necessário. Este separador está disponível apenas quando o campo Tipo de Perfil está definido para 2 - Capturar e Indexar ou 3 - Indexar Apenas na página Definições Gerais. Por exemplo, especifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> De que forma são criados os documentos dentro dos batches (Configurar a Criação do Documento) e de que forma são separados (Configurar a Utilização de uma Folha Separadora). De que forma são detetadas as folhas separadoras (Configurar a Utilização de uma Folha Separadora). Lista de escolhas de dependentes (consulte Utilizar uma Lista de Escolhas de Dependentes num Perfil de Cliente). Lookups de ativos (consulte Ativar um Lookup de Ativos no Perfil de um Cliente). Que perfis de documentos (conjuntos de campos de metadados e tipos de anexo) estão disponíveis para os utilizadores completarem os campos de metadados e selecionarem tipos de anexo para documentos (consulte Configurar Perfis de Documentos em Perfis de Cliente).
Segurança	<p>Conceda ou retire acesso ao perfil de cliente para os utilizadores do cliente com base no perfil de grupo previamente atribuído (consulte Configurar a Segurança do Procedimento).</p>
Pós-Processamento	<p>Defina os processos de libertação disponíveis para os utilizadores ao libertarem batches (consulte Configurar o Pós-Processamento do Perfil de Um Cliente).</p>
Resumo	<p>Reveja as definições selecionadas para o perfil de cliente.</p>

Acrescentar ou Editar o Perfil de um Cliente

Pode acrescentar um novo perfil de cliente ou editar um existente no separador **Capturar**.

- É recomendado que não efetue grandes alterações ao perfil de um cliente após os utilizadores começarem a capturar batches através do perfil. Em vez disso, sugerimos que altere o perfil de cliente para um perfil só de indexação, que permitirá aos utilizadores indexar e libertar batches existentes, impedindo-os de capturar batches adicionais.

Para efetuar alterações mais extensas aos perfis de cliente, faça uma cópia do perfil de produção onde pode efetuar alterações em segurança até o novo perfil estar pronto para ser utilizado em produção.

- Grave periodicamente o perfil de cliente ao efetuar alterações no mesmo. Execute o cliente para visualizar e testar as alterações ao perfil. Após editar um perfil de cliente, os respetivos campos de metadados ou os perfis de documento, saia de sessão e volte a iniciá-la no cliente para ver as alterações ao procedimento refletidas no cliente.

Para acrescentar ou editar um perfil de cliente:

- Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.

As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.

2. Abra o separador **Capturar** do seu procedimento.
3. Na tabela **Perfis de Cliente**, clique em  ou selecione um perfil e clique em . Para criar outro perfil idêntico, pode copiar um perfil de cliente existente clicando em  e modificando-o, conforme necessário.
4. No perfil de cliente, de cada página, selecione as definições aplicáveis (consulte a tabela em [Acerca dos Perfis de Cliente](#)).
5. Clique em **Submeter** para gravar e fechar o perfil.

Desativar ou Apagar o Perfil de um Cliente

Pode tornar o perfil de um cliente acessível ou inacessível aos utilizadores de um cliente ativando ou desativando o perfil. Por omissão, os perfis de cliente estão ativos (online). Pode colocar o perfil de cliente offline para fins de resolução de problemas ou remover gradualmente um perfil antes de o apagar. Antes de apagar um perfil, considere desativá-lo durante algum tempo.

Apagar um perfil de cliente não afeta os batches capturados previamente através do perfil. Tendo em conta que os utilizadores veem todos os batches bloqueados para si independentemente das definições de filtro de batch, poderão escolher outro perfil de cliente e continuar a visualizar, editar e libertar os batches que criaram através do perfil de cliente apagado.

Para desativar ou apagar o perfil de um cliente:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Capturar**.
3. Na tabela **Perfis de Cliente**, selecione o perfil que pretende desativar primeiro e, em seguida, apague-o.
4. Clique em  para desativar o perfil.
Pode ativar ou desativar um perfil de cliente clicando em **Online/Offline** no separador **Capturar**.
5. Selecione o perfil desativado e clique em . Quando solicitado, confirme que pretende apagar este perfil.

Configurar o Tipo de um Perfil de Cliente

O tipo de perfil de cliente que selecionar determina como os utilizadores utilizam o perfil e se os mesmos capturam documentos e preenchem valores de metadados. O tipo de perfil também afeta como os documentos são criados em batches.

Para configurar um tipo de perfil de cliente:

1. [Acrescentar ou editar o perfil de um cliente](#) e selecionar a página **Definições Gerais**.

2. No campo **Tipo de Perfil**, escolha um dos seguintes tipos de perfil: [Capturar Apenas](#), [Capturar e Indexar](#) ou [Indexar Apenas](#).
3. Clique em **Submeter** para gravar o perfil de cliente.

Capturar Apenas

Escolha o tipo de perfil **1 - Capturar Apenas** quando pretender que os utilizadores digitalizem ou importem documentos mas não os indexem. Este tipo é normalmente utilizado para batches que são indexados posteriormente pelo processador de reconhecimentos num passo pós-processamento. Quando os utilizadores selecionarem um perfil de Capturar Apenas, a secção de metadados não é apresentada na janela do cliente.

- Quando os utilizadores *digitalizam um batch*, o cliente digitaliza todos os documentos carregados no digitalizador e cria um único documento. Os utilizadores do cliente podem separar um único documento em múltiplos documentos utilizando a opção **Criar Novo Documento**. Em alternativa, um processador de batches como o processador de reconhecimentos pode executar a separação de documentos.
- Quando os utilizadores *importam um batch*, a opção de importação que selecionam determina se é criado um único documento ou se são criados múltiplos documentos.
- Embora os utilizadores de cliente não possam indexar documentos, podem separar documentos utilizando a opção **Criar Novo Documento**.
- Com um perfil de Capturar Apenas, as opções de criação de documentos e indexação não se aplicam. As definições na página **Definições de Indexação de Documentos** não estão disponíveis.

Capturar e Indexar

Escolha o tipo de perfil **2 - Capturar e Indexar** se pretender que os utilizadores capturem e indexem documentos. Quando os utilizadores selecionam um perfil Capturar e Indexar, a secção de metadados é apresentada na janela do cliente na altura de abertura de um batch.

- Quando os utilizadores *digitalizam um batch* através do perfil Capturar e Indexar, a opção **Criação de Documentos** selecionada na página **Definições de Indexação de Documentos** determina a forma como os documentos são criados, conforme descrito em [Configurar a Criação do Documento](#). Por exemplo, a opção de criação de documentos de **Uma Página (Simplex)** cria um novo documento após a captura de cada página. Os utilizadores podem utilizar a opção **Criar Novo Documento** para separar documentos ou utilizar folhas separadoras de página em branco para separar e definir automaticamente documentos no batch.
- Quando os utilizadores *importam um batch* através do perfil Capturar e Indexar, a opção de importação selecionada determina a criação de um único documento ou vários documentos. Os utilizadores podem utilizar a opção **Criar Novo Documento** para separar documentos no batch.

Indexar Apenas

Escolha o tipo de perfil **3 - Indexar Apenas** quando pretender que os utilizadores indexem documentos de batches anteriormente capturados. Por exemplo, os batches criados que utilizem um digitalizador de produção de alta velocidade podem ser processados por múltiplos utilizadores de indexação a utilizar o cliente. Quando os utilizadores selecionam um perfil de Indexar Apenas, a secção de metadados é apresentada na janela do cliente, mas as

opções de captura na secção do batch são ocultadas, impedindo a respetiva digitalização ou importação para acrescentar páginas a batches.

Poderá criar um perfil de Indexar Apenas quando:

- Diferentes grupos de utilizadores digitalizam batches de indexação
- Os utilizadores de indexação concluem ou confirmam a indexação
- Os batches precisam de correção mas os utilizadores de indexação não têm acesso de digitalizador

Filtrar a Lista de Batches Apresentada aos Utilizadores

O utilizador dispõe de várias opções para definir o que os utilizadores de batches podem ver e aceder na lista de secção do batch de um cliente. Por exemplo, poderá configurar o perfil de cliente para permitir aos utilizadores visualizarem qualquer batch no procedimento ou restringir a lista de batches a utilizadores de batches capturados nas respetivas estações de trabalho que dispõem de determinado prefixo e que contêm erros.

As seguintes diretrizes descrevem os batches que são apresentados na secção de batch aos utilizadores:

- Os batches bloqueados para um utilizador são *sempre* apresentados. Contudo, nem todos poderão ser visíveis se o utilizador tiver definido um limite para o número máximo de batches a apresentar nas preferências do cliente.
- A apresentação dos batches desbloqueados ou bloqueados a outros utilizadores depende das definições do filtro de batch no perfil de cliente. Por exemplo, é possível limitar a lista batches a batches com determinado prefixo, num determinado estado (como tendo erros ou estando em processamento), ou com uma prioridade ou estado selecionado.
- Os utilizadores podem restringir ainda mais a lista de batches no cliente através das opções de pesquisa. Por exemplo, poderão filtrar a lista de batches para apresentar um conjunto limitado de batches, como batches de alta prioridade ou apenas batches antigos, ou pesquisar batches com um ou vários documentos que devolveram erros.

Para apresentar batches a utilizadores na janela do cliente:

1. Pode [Acrescentar ou editar o perfil de um cliente](#) e selecionar a página **Definições de Filtragem do Batch**.
2. Nas definições da página, especifique as definições do filtro que restringem a lista de batches que são apresentados e grave as suas alterações. Siga estas diretrizes e descrições de filtros apresentadas na tabela fornecida abaixo.
 - **As condições AND aplicam-se entre filtros.** Neste caso, os utilizadores veem apenas batches que correspondem a todos os filtros selecionados (condição AND). Se especificar o estado e a prioridade de um batch, apenas os batches com esse estado e essa prioridade são apresentados.
 - **As condições OR aplicam-se dentro de um filtro.** Neste caso, os utilizadores veem batches que correspondem a qualquer um dos filtros selecionados (condição OR). Se selecionar 1, 2 e 3 no campo **Prioridades**, os batches com prioridade atribuída de 1, 2 ou 3 são apresentados.

Tabela 11-2 Filtragem de Batch

Filtro	Utilização de Exemplo
Prefixos do Batch Adicional	<p>Os utilizadores veem sempre batches criados com o prefixo de batch do perfil selecionado, sujeito a outros filtros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para visualizar batches que correspondem ao prefixo do batch do perfil, reintroduza o prefixo do batch aqui. Para visualizar também batches com outros prefixos para além do próprio prefixo do perfil, liste-os aqui para incluir o prefixo do perfil. Introduza um ; (ponto e vírgula) para separar prefixos. Deixe este campo em branco para que os utilizadores vejam batches criados por qualquer perfil nesse procedimento, independentemente do prefixo.
Estados de Processamento	<p>Restrinja a apresentação a batches com um ou mais estados de processamento selecionados. Os estados de processamento são estados internos do sistema que não podem ser redefinidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilize o estado Pronto para apresentar batches que estão desbloqueados e prontos para os utilizadores selecionarem e trabalharem. Por exemplo, utilize este estado para apresentar batches desbloqueados do tipo Só Indexar para indexar utilizadores. Utilize o estado Bloqueado para apresentar batches que estão bloqueados para qualquer utilizador. Utilize o estado Erro para apresentar batches com um ou mais documentos com erro. Por exemplo, utilize este estado para apresentar batches que necessitam de correções efetuadas por utilizadores qualificados. Utilize o estado definido em Processamento para apresentar batches atualmente em processamento por um dos processadores de batches.
Estados do Batch	<p>Restrinja a apresentação para batches com um ou mais estados de batch criados no separador Classificação. Por exemplo, selecione um estado de batch <i>Digitalizar Novamente</i> ou <i>Necessita de Revisão</i> para apresentar batches que necessitam de atenção por parte de utilizadores qualificados.</p>
Prioridades	<p>Restrinja a apresentação para batches com uma ou mais prioridades. Por exemplo, defina a prioridade para 10 para apresentar batches que necessitam da atenção imediata dos utilizadores.</p>
Visibilidade do Batch	<p>Restrinja a apresentação por utilizador e por localização.</p> <ul style="list-style-type: none"> Selecione Utilizador e Estação de Trabalho para apresentar apenas batches que o utilizador atual capturou na sua estação de trabalho atual. Por exemplo, poderá selecionar esta definição no caso de proprietários de negócios que não devem abrir os batches de outros utilizadores. Selecione Utilizador para apresentar batches que o utilizador atual capturou em uma ou mais estações de trabalho. Por exemplo, num cenário comum em que cada utilizador é responsável por digitalizar e indexar, todos os utilizadores irão para uma estação de trabalho de digitalização para iniciar sessão e digitalizar os respetivos batches para, em seguida, irem para as respetivas estações de trabalho para os indexar. Selecione Todos os Utilizadores (valor por omissão) para apresentar batches aos utilizadores, independentemente da estação de trabalho em que são capturados ou do autor da captura.
Dias de Antiguidade	<p>Introduza números nos campos De e Para para apresentar batches que estão entre o número especificado de dias de antiguidade. Por exemplo, pode apresentar batches que têm entre 7 e 45 dias.</p>

Tabela 11-2 (Cont.) Filtragem de Batch

Filtro	Utilização de Exemplo
Ordenação Principal, Ordenação Secundária	<p>Especifique de que forma os batches devem ser ordenados e selecione uma ordem crescente ou decrescente. Pode especificar uma ordenação principal e uma secundária de acordo com:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome do Batch • Número de Itens do Batch • Data do Batch • Prioridade do Batch • Estado do Batch <p>Por exemplo, ordene os batches para que os que têm prioridade mais alta sejam apresentados no topo e os que têm a mesma prioridade sejam apresentados com a data mais antiga primeiro.</p>

 **Nota:**

Esta definição especifica a sequência de ordenação por omissão do perfil de cliente e o utilizador pode alterar essa sequência após a apresentação dos batches.

Configurar a Captura e o Armazenamento de Imagens

Quando os utilizadores capturam documentos no Cliente do Content Capture, as definições de imagem provêm de duas origens:

- *Definições do perfil de cliente*, que são descritas neste tópico. Estas definições aplicam-se a todos os batches capturados com o perfil de cliente. Nalguns casos, os utilizadores podem substituir estas definições.
- *Definições do digitalizador*, que são específicas do digitalizador selecionado e selecionadas por utilizadores. O utilizador seleciona estas definições após clicar em **Definições de Captura** na secção do batch. Uma vez selecionadas, estas definições são gravadas com o perfil de cliente.

Para configurar as definições de captura de imagem ou sem imagem num perfil de cliente:

1. Pode [Acrescentar ou editar o perfil de um cliente](#) e selecionar a página **Definições de Imagem**.
2. Configure as definições de imagem.
 - a. No campo **Cor por Omissão**, especifique uma cor por omissão (**Preto e Branco**, **Escala de cinzentos** ou **Cor**), equilibrando a qualidade de imagem com as considerações de tamanho de imagem.

Se deixar o campo definido para **<Não Especificado>**, é utilizada a cor selecionada pelo digitalizador (selecionada pelo utilizador do cliente ou tendo em conta a definição por omissão do digitalizador).

Selecione o campo **Impedir Substituição por Omissão** para impedir os utilizadores do cliente de alterarem as definições de cores do digitalizador. Nem todos os digitalizadores conseguem cumprir esta definição.

- b. No campo **DPI por Omissão**, especifique um DPI por omissão (**100, 150, 200, 240, 300, 400** ou **600**), equilibrando a qualidade de imagem com as considerações do tamanho de imagem.

Se deixar o campo definido para **<Não Especificado>**, é utilizado o DPI selecionado pelo digitalizador (selecionado pelo utilizador do cliente ou tendo em conta a definição por omissão do digitalizador).

Selecione o campo **Impedir Substituição por Omissão** para impedir os utilizadores de alterarem a resolução da imagem nas definições do digitalizador no cliente. Nem todos os digitalizadores conseguem cumprir esta definição.

- c. No campo **Limiar de Byte de Página em Branco**, pode optar por [configurar a deteção de página em branco](#).
- d. Para especificar o brilho e o contraste de imagem por omissão, selecione o campo **Aplicar Valores por Omissão de Brilho e Contraste** e desloque os cursores de deslocação para ajustar os valores para cima e para baixo. Os utilizadores do cliente poderão substituir estas definições caso seja permitido na respetiva janela de definições específicas do digitalizador.

 **Nota:**

Os resultados das imagens podem variar nos diferentes modelos de digitalizador. Como tal, aplicar os valores por omissão de brilho e contraste é mais eficaz quando o mesmo modelo do digitalizador está a ser utilizado com o perfil de cliente.

- 3. [Configurar definições sem imagem](#).
- 4. Clique em **Submeter** para gravar o perfil de cliente.

Configurar a Deteção de Página em Branco

Os documentos de imagens que os utilizadores capturam podem conter páginas em branco. Pode configurar o Content Capture para apagar automaticamente as páginas em branco dos batches. Para isto, deve identificar de que forma uma página em branco deve ser detetada, ou seja, deve especificar um tamanho de ficheiro limiar para que qualquer imagem cujo tamanho é menor ou igual a este limiar seja considerada uma página em branco e, como tal, apagada.

Para obter informações acerca das diferenças de configuração da folha separadora e da deteção de página em branco, consulte [Configurar a Utilização de uma Folha Separadora](#).

Para configurar a deteção de página em branco:

- 1. Quando [acrescentar ou editar o perfil de um cliente](#) selecione a página **Definições de Imagem**.
- 2. No campo **Limiar de Byte de Página em Branco**, introduza um valor de tamanho de ficheiro (em bytes). Os utilizadores podem substituir esta definição de limiar na janela de Preferências do cliente ao introduzir um número no campo **Número mínimo de bytes digitalizados antes de apagar uma página**.

Para cópias a preto e branco (imagens de 200 x 200 DPI), o valor recomendado é 1500. Nesta definição, o Content Capture consegue distinguir geralmente entre uma página em branco e uma página com uma pequena quantidade de texto.

3. Clique em **Submeter** para gravar o perfil de cliente.

Configurar Definições de Captura de um Ficheiro Sem Imagem

Os documentos em papel digitalizados ou os ficheiros de imagem importados são convertidos em documentos de imagem no Content Capture. No entanto, quando os utilizadores importam *ficheiros sem imagem* como documentos do Microsoft Word ou PDF, as definições de ficheiros sem imagem no perfil de cliente determinam a forma como são tratados.

Para configurar o tratamento de ficheiros sem imagem num perfil de cliente:

1. Pode [Acrescentar ou editar o perfil de um cliente](#) e seleccionar a página **Definições de Imagem**.
2. No campo **Ação de Importação do Ficheiro Sem Imagem**, seleccione a ação a ocorrer quando um utilizador selecciona um ficheiro sem imagem para importar.
 - **Não Importar:** Quando seleccionado, é apresentada uma mensagem ao utilizador a indicar que os ficheiros sem imagem não podem ser importados e que não é criado um batch.
 - **Importar em Formato Nativo:** Quando seleccionado, os ficheiros sem imagem são capturados no respetivo formato original. Os utilizadores podem indexar documentos sem imagem, mas não podem editar as respetivas páginas individuais.
 - **Converter para Formato de Imagem:** Quando seleccionado, os ficheiros sem imagem são convertidos em imagens utilizando as definições de conversão sem imagem seleccionadas nesta página.
3. Se necessário, especifique o número máximo de páginas para apresentar a utilizadores de cliente no campo **Limite de Página de Pré-Visualização de Ficheiro Sem Imagem**.

Esta definição é útil para maximizar o desempenho do cliente. Aplica-se apenas a documentos sem imagem armazenados no respetivo formato nativo. O valor por omissão é 25 páginas. Especifique 0 para ignorar a especificação de um número máximo de páginas para pré-visualização.

4. Se necessário, conclua as definições do campo **Conversão Sem Imagem**.

Estas definições estão disponíveis se **Converter para Formato da Imagem** for seleccionado no passo 2. Permitem-lhe especificar a cor, a qualidade de imagem JPEG e a resolução de DPI a utilizar em imagens durante a conversão de ficheiros.
5. Clique em **Submeter** para gravar o perfil de cliente.

Configurar a Criação do Documento

Quando configura um perfil de cliente, certifique-se de que especifica a forma como os documentos dentro dos batches são criados. Por exemplo, os documentos são capturados com um número fixo de páginas, tal como é o caso de documentos com uma página ou duas páginas? As folhas separadoras devem ser utilizadas para

indicar o fim de um documento e o início de outro? Ou será solicitado ao utilizador que especifique de que forma pode criar documentos com base nos conteúdos do batch?

Para definir uma opção de criação de documento num perfil de cliente:

1. [Acrescentar ou editar o perfil de um cliente](#) e seleccionar a página **Definições de Indexação de Documentos**.

 **Nota:**

As opções de criação do documento não se aplicam apenas a perfis só de captura. Consulte [Capturar Apenas](#).

2. No campo **Opção de Criação do Documento**, selecione uma destas opções e grave as suas alterações:

- **Uma Página (Simplex):** Esta opção cria documentos de uma página e é geralmente utilizada com documentos com um só lado. Quando os utilizadores digitalizam um batch, o cliente introduz cada imagem digitalizada como uma página no respetivo documento.

A definição simplex/duplex do digitalizador determina se este digitaliza um ou ambos os lados de uma página. Se o perfil estiver definido para uma página (simplex), o cliente cria documentos de uma página, independentemente da definição de simplex/duplex no digitalizador.

- **Duas Páginas (Duplex):** Esta opção cria documentos de duas páginas e é geralmente utilizada com documentos com dois lados (duplex), como formulários com dois lados. Quando os utilizadores digitalizam um batch, o cliente introduz duas imagens digitalizadas em cada documento.

A definição simplex/duplex do digitalizador determina se este digitaliza um ou ambos os lados de uma página. Se o perfil estiver definido para duas páginas (duplex), o cliente cria documentos de duas páginas, independentemente da definição de simplex/duplex no digitalizador.

- **Número Flutuante de Páginas:** Esta opção cria documentos com um número variável de páginas.
 - Se os utilizadores introduzirem folhas separadoras entre documentos e o perfil for configurado para utilizar folhas separadoras, o cliente digitaliza todas as páginas no mesmo documento até que este detete uma folha separadora, altura em que é iniciado um novo documento, são digitalizadas todas as páginas, e assim sucessivamente. O Cliente do Content Capture rejeita as páginas separadoras e coloca todos os documentos num único batch. No campo **Limiar de Bytes da Folha Separadora**, o utilizador configura a forma de deteção das folhas separadoras, conforme descrito em [Configurar a Utilização de uma Folha Separadora](#).
 - Se os utilizadores *não* inserirem folhas separadoras entre os documentos, o cliente digitaliza todas as páginas no digitalizador para um único documento no batch. Após a digitalização, os utilizadores também podem definir os documentos através da opção **Criar Novo Documento**.
- **Solicitar o Utilizador:** Esta opção apresenta aos utilizadores a caixa de diálogo Opções de Criação do Documento sempre que iniciam a digitalização, para definir a forma como pretendem criar documentos dentro do batch. Os utilizadores podem

escolher um número fixo de páginas (uma página ou duas páginas) ou um número variável de páginas.

Configurar a Utilização de uma Folha Separadora

Pode configurar um perfil de cliente para utilizar páginas de separação para determinar quando os documentos deverão ser separados. Para as imagens cujo tamanho de ficheiro é inferior ou igual ao valor do limiar de byte que especifica, são criados novos documentos e a folha separadora é apagada.

Para configurar um perfil de cliente para detetar folhas de separação:

1. [Acrescentar ou editar o perfil de um cliente](#) e seleccionar a página **Definições de Indexação de Documentos**.

Para detetar folhas separadoras, defina o campo **Tipo de Perfil** como **2 - Capturar e Indexar** e defina o campo **Opção de Criação de Documento** como **Número Variável de Páginas** ou **Solicitar ao Utilizador**. Se outras definições forem seleccionadas nestes campos, a definição do campo **Limiar de Byte de Folha Separadora** não tem qualquer efeito.

Além disso, se seleccionar **Solicitar ao Utilizador** no campo **Opção de Criação de Documento**, os utilizadores do cliente podem substituir o limiar da folha separadora que especifica neste campo de folha separadora.

2. Nas definições de página, especifique um valor no campo **Limiar de Byte de Folha Separadora**.

Para preto e branco (imagens de 200 x 200 DPI), o valor de byte recomendado é de 1500. Nesta definição, uma página separadora em branco e uma página com uma pequena quantidade de texto são normalmente diferenciadas.

O campo **Limiar de Bytes de Páginas em Branco** também define o limiar ao qual as páginas em branco são detetadas. No entanto, nesse caso, as páginas em branco detetadas são apagadas, para que não sejam tratadas como folhas separadoras.

Nota:

Se ambos os campos contiverem um valor diferente de 0, só é utilizado o campo **Limiar de Byte de Folha Separadora**. O campo **Limiar de Bytes de Páginas em Branco** é ignorado. Para obter informações sobre como apagar páginas em branco, consulte [Configurar a Deteção de Página em Branco](#).

3. Clique em **Submeter** para gravar o perfil de cliente.

Utilizar uma Lista de Escolhas de Dependentes num Perfil de Cliente

Uma lista de escolhas de dependentes inclui duas ou mais listas de escolhas filho associadas a um campo pai. Uma é apresentada depois de o utilizador efetuar a seleção no campo pai. Pode aplicar várias listas de escolhas mas só uma definição de lista de escolhas de dependentes pode ser aplicada a um perfil de cliente através de definições de campos de metadados.

Para utilizar uma lista de escolhas de dependentes num perfil de cliente:

1. No separador **Metadados**, pode [criar duas ou mais listas de escolhas](#), em seguida, criar uma [lista de escolhas de dependentes](#) que as associa.
2. No separador **Capturar**, [acrescente ou edite um perfil de cliente](#).
3. No campo **Lista de Escolhas de Dependentes** da página **Definições de Indexação de Documentos**, selecione a lista de escolhas de dependentes que criou no passo 1.
4. Clique em **Submeter** para gravar o perfil de cliente.

No cliente, teste a lista de escolhas de dependentes tal como um utilizador a utilizaria.

Ativar um Lookup de Ativos no Perfil de um Cliente

Para poder ativar um lookup de ativos num perfil de cliente, deve primeiro [criar um lookup de ativos](#) no separador Metadados.

Para ativar um lookup de ativos num perfil de cliente:

1. No separador **Capturar**, pode [acrescentar ou editar o perfil de um cliente](#).
2. Na página **Definições da Indexação de Documentos** aceda à tabela **Lookup de Ativos** e clique em .
3. Na caixa de diálogo **Ativar Lookup de Ativos**, a partir da lista pendente **Lookup de Ativos**, selecione um lookup que criou no separador **Metadados**.
4. Na caixa **Limite de Ativos Devolvido**, introduza um número para especificar o número de ativos a devolver durante o lookup. O valor por omissão é 10.
5. Marque a caixa de seleção **Apresentar Sempre Ativos**, se necessário.
6. Clique em **OK** para concluir a configuração.

No Cliente do Content Capture, teste o lookup de ativos como se fosse um utilizador.

Configurar Perfis de Documentos em Perfis de Cliente

Um perfil de documento especifica o conjunto de campos de metadados que pode utilizar para indexar um tipo específico de documento e o conjunto de tipos de anexo disponíveis para um documento. Quando estiver a configurar um perfil de cliente, selecione perfis de documento para todos os tipos de documentos a indexar ou os capturados e indexados com o perfil.

Consulte [Acrescentar ou Editar um Perfil de Documento](#).

Para configurar perfis de documento num perfil de cliente:

1. [Acrescentar ou editar o perfil de um cliente](#) e selecionar a página **Definições de Indexação de Documentos**.

Para aceder a esta página, deve selecionar opções de indexação **2 - Capturar e Indexar** ou **3 - Indexar Apenas** no campo **Tipo de Perfil** na página Definições Gerais.

2. Nas definições de página, conclua o campo **Perfis de Documento**.
 - Selecione um ou mais dos perfis de documento listados.
 - Selecione **Todos** para disponibilizar todos os perfis de documento definidos para a seleção do utilizador.

- Selecione **Por Omissão** para disponibilizar todos os campos de metadados e tipos de anexo definidos para o procedimento num único perfil. Esta opção poderá ser útil para efeitos de resolução de problemas.
3. Clique em **Submeter** para gravar o perfil de cliente.

Conceder ou Retirar Acesso de Segurança a Perfis de Cliente

O Content Capture fornece as seguintes camadas de segurança do cliente:

- O administrador do sistema deve atribuir o perfil de grupo de utilizador adequado (`CECCaptureClient`) para ativar o utilizador a entrar em sessão no Cliente do Content Capture.
- Podem ser concedidos aos gestores de procedimentos os perfis de grupo *gestor de procedimentos e utilizador*, permitindo-lhes acesso à página Procedimentos para efetuar a configuração e ao Cliente do Content Capture para testar a configuração.
- Para visualizar e aceder a perfis de cliente específicos, os gestores de procedimentos atribuem aos utilizadores o acesso de segurança aos perfis.

Para conceder acesso de segurança a um perfil de cliente aos utilizadores do Content Capture:

1. Pode [Acrescentar ou editar o perfil de um cliente](#) e, em seguida, seleccionar a página **Segurança**.

A tabela Utilizadores do Perfil de Cliente apresenta utilizadores e grupos com acesso ao perfil de cliente. Pode retirar um grupo de utilizadores seleccionando-o e

clikando em . Ao retirar o acesso ao perfil de cliente a um utilizador ou grupo, o perfil deixa de ser apresentado no campo **Perfil do Cliente** no Cliente do Content Capture para capturar novos batches. No entanto, os utilizadores ainda poderão aceder a batches capturados com o perfil com outro perfil de cliente seleccionado.

2. Para acrescentar um utilizador do perfil de cliente, clique em  na tabela **Utilizadores do Perfil de Cliente**.
3. Na caixa de diálogo **Acrescentar Membro de Segurança**, pesquise e acrescente um ou mais utilizadores ou grupos. Utilize o campo de texto para pesquisar por um nome de membro específico. Pode utilizar o carácter '*' como carácter de substituição dentro de um nome de grupo ou nome de utilizador.
4. Acrescente o membro de segurança que seleccionou e clique em **Submeter** para gravar o perfil de cliente.

Entre em sessão no cliente como o utilizador que acabou de acrescentar. Se o perfil de cliente estiver online, deverá constar no campo **Perfil de Cliente**.

Configurar o Pós-Processamento do Perfil de Um Cliente

Os utilizadores do cliente desbloqueiam os respetivos batches ou libertam-nos através de um processo de libertação depois de terem trabalhado nos batches. O passo seguinte do batch depende da respetiva configuração de pós-processamento que especificar utilizando um processo de libertação. O batch pode ser submetido a um processamento de confirmações baseado em perfis de configuração ativos definidos para o procedimento. Ou é colocado numa fila de espera para processamento

adicional, tal como o [fluxo do batch para tarefa de conversão em TIFF](#), o [fluxo do batch para tarefa de conversão em PDF](#), [fluxo de batches para uma tarefa de processador de reconhecimentos](#), [fluxo do batch para uma tarefa de lookup de ativos](#) ou [fluxo do batch para uma tarefa de transformação XML](#).

Para configurar o pós-processamento para um perfil de cliente:

1. Pode [Acrescentar ou editar o perfil de um cliente](#) e, em seguida, selecionar a página **Pós-Processamento**.
2. Na tabela **Processos de Libertação Disponíveis**, pode [acrescentar ou editar um processo de libertação](#).
3. Clique em **Submeter** para gravar o perfil de cliente.

Acrescentar, Editar ou Apagar um Processo de Libertação

Para acrescentar, editar ou apagar um processo de libertação:

1. Pode [Acrescentar ou editar o perfil de um cliente](#) e, em seguida, selecionar a página **Pós-Processamento**.
2. Na tabela **Processos de Libertação Disponíveis**, clique em  para acrescentar um processo de libertação. Também pode editar ou apagar um processo de libertação selecionando-o na tabela e clicando em  ou .
3. Na caixa de diálogo **Definições do Processo de Libertação**, efetue o seguinte e clique em **OK**:
 - a. Introduza um nome e uma descrição para o processo de libertação. O nome será apresentado dentro do Cliente do Oracle Content Capture enquanto processo de libertação selecionado.
 - b. No campo **Processador de Batches**, especifique qual será o próximo passo assim que os utilizadores libertarem os batches capturados com este perfil de cliente. É possível escolher:
 - **Processador de Confirmações**: Selecione para enviar batches a este processador para a confirmação final (saída de dados). Por exemplo, poderá seleccionar este passo após os utilizadores capturarem e indexarem totalmente os batches.
 - **Processador de Reconhecimentos**: Selecione para enviar batches a este processador para reconhecimento do código de barras. Por exemplo, pode enviar batches digitalizados, mas não indexados, para indexação automática através do reconhecimento do código de barras.
 - **Conversões em TIFF**: Selecione para enviar batches para este processador para converter documentos sem imagem que os utilizadores importam para o formato de imagem.
 - **Conversões em PDF**: Selecione para enviar batches para este processador para converter documentos em PDFs.
 - **Processador de Lookups de Ativos**: Selecione para enviar batches a este processador para ativar lookups de ativos.
 - **Processador de Transformação XML**: Selecione para enviar batches para este processador para ativar a transformação XML de documentos XML.

- c. Se tiver especificado conversões em TIFF/PDF ou o processamento de reconhecimento como o passo seguinte, selecione a tarefa de conversão ou reconhecimento para executar no campo **Tarefa do Processador de Batches**.
- d. Em alternativa, selecione o campo **Valor por omissão** para especificar este processo de libertação como o processo de libertação por omissão para o perfil de cliente.

Configurar Tarefas do Processador de Importações

Com a funcionalidade do Processador de Importações, pode automatizar a importação em massa de documentos a partir de correio eletrónico, pastas de redes ou ficheiros de listas para um procedimento do Content Capture.

Para saber mais sobre como importar o processamento e como pode configurar a importação em massa automatizada de documentos, consulte:

- [Acerca do Processamento de Importações](#)
- [Acrescentar ou Editar uma Tarefa do Processador de Importações](#)
- [Desativar ou Apagar uma Tarefa do Processador de Importações](#)
- [Configurar a Detecção de Página em Branco numa Tarefa do Processador de Importações](#)
- [Configurar a Importação de Mensagens e Anexos de Correio Eletrónico](#)
- [Configurar o Google Mail \(OAuth\) para a Importação de Correio Eletrónico](#)
- [Configurar a Importação de Ficheiros de Lista](#)
- [Importar Anexos Durante a Importação de Ficheiros de Lista](#)
- [Configurar Importação de Ficheiros de uma Pasta](#)
- [Configurar a Atribuição de Metadados Durante a Importação](#)
- [Configurar o Pós-Processamento de uma Tarefa do Processador de Importações](#)

Acerca do Processamento de Importações

O processador de importações permite-lhe automatizar a importação em massa de documentos (de imagem e não imagem) para o Oracle Content Management a partir do correio eletrónico, de pastas de redes ou de ficheiros de lista.

Definições Importantes da Tarefa do Processador de Importações

Pode aplicar a importação automatizada de imagens, e de outros documentos eletrónicos do processador de importações para o Content Capture, para aplicações como dispositivos multifuncionais, imagens digitalizadas através de software de terceiros e documentos enviados como anexos de correio eletrónico.

Consoante os ficheiros que pretende importar, pode criar essas tarefas do processador de importações:

- **Origem de Correio Eletrónico:** Para uma tarefa do processador de origem do correio eletrónico, o processador de importações importa ficheiros anexados a mensagens de correio eletrónico de entrada para o Content Capture. Também pode importar o corpo da mensagem e a mensagem de correio eletrónico integral.

- **Origem da Pasta:** Para uma tarefa do processador de origem da pasta, o processador de importações monitoriza uma pasta importada e importa todos os ficheiros que encontra com uma máscara de ficheiro especificada.
- **Origem de Ficheiro de Lista:** O processador de importações monitoriza uma pasta de importação e lê um ficheiro de lista (texto) que contém registos que identificam cada ficheiro a importar, zero ou mais ficheiros de anexo a importar e, caso pretenda, os valores de metadados a serem atribuídos ao ficheiro.

Aspetos Importantes Acerca do Processamento de Importações

- Ao contrário de outros processadores de batches que processam batches em fila de espera, o processador de importações efetua uma sondagem a uma frequência específica (variando entre a cada 30 segundos e uma vez por dia), na qual pesquisa a origem especificada dos ficheiros a importar e, caso a encontre, inicia o processamento das mesmas.
- Pode configurar as definições específicas da origem selecionada (correio eletrónico ou pasta) na página **Definições da Origem de Importação**. Por exemplo,
 - Para uma origem de correio eletrónico, pode especificar contas de correio eletrónico que pretende monitorizar e mensagens de correio eletrónico e/ou anexos que pretende importar.
 - Para uma tarefa de ficheiro de lista, pode identificar a pasta e os ficheiros de lista que pretende que sejam lidos.
 - Para uma tarefa de importação de pastas, pode identificar a pasta e os tipos de ficheiro que pretende importar.

Acrescentar ou Editar uma Tarefa do Processador de Importações

- Não efetue grandes alterações aos elementos do procedimento de uma tarefa de processador de importações enquanto estiver online. Por exemplo, se modificar ou retirar campos de metadados utilizados pela tarefa, ocorrerão erros porque os dados no batch já não correspondem com as definições da tarefa.
- Quando edita definições de tarefa de processador, execute o cliente para visualizar batches importados. No cliente, deve renovar a lista de batches para ver os batches recentemente importados.

Para acrescentar ou editar uma tarefa de processador de importações:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento. As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Capturar** do seu procedimento.
3. Na tabela **Tarefas de Processador de Importações**, clique em  para criar uma nova tarefa. Para editar uma tarefa existente, selecione-a clique em . Também pode copiar uma tarefa de processador de importações selecionando-a, clicando em  e introduzindo um novo nome quando solicitado. A cópia de uma tarefa permite-lhe duplicá-la e modificá-la rapidamente.
4. Selecione as definições na página Definições Gerais.

- a. Introduza um nome no campo **Nome da Tarefa de Importação** e um prefixo no campo **Prefixo do Batch**. Os batches importados são nomeados utilizando este prefixo, seguido de um número que aumenta com cada batch novo.
 - b. No campo **Origem de Importação**, especifique uma origem para ficheiros importados: **Origem de Correio Eletrónico**, **Origem de Pasta** ou **Origem de Ficheiro de Lista**.

A origem que seleciona determina as definições mostradas na página Definições de Origem de Importação.
 - c. Para a **Origem de Pasta** ou **Origem de Ficheiro de Lista**, no campo **Frequência de Importação**, especifique o intervalo de tempo com o qual a tarefa de processador de importações verifica se existem ficheiros para importar. Pode escolher de 30 em 30 segundos, a cada 1, 5, 15 ou 30 minutos, de hora a hora ou todos os dias. Se especificar todos os dias, especifique uma hora nos campos **Hora Hr** e **Min** que são apresentados.
 - d. Conclua outras definições na página, tal como especificar um estado de batch por omissão ou prioridade para atribuir a batches quando são criados.
5. Na página Definições de Imagem, conclua as definições relativas à forma como os ficheiros com imagem importados são formatados e validados.
- a. Selecione a opção **Preservar Ficheiros com Imagem** para preservar ficheiros com imagem e permitir que o processador de importações importe imagens sem executar nenhum processamento de imagem. A seleção desta opção desativa automaticamente todas as outras opções nesta página. Não poderá editar documentos de ficheiro com imagem preservados (por exemplo, anexar páginas, apagar páginas ou deslocar páginas).
 - b. No campo **Subamostra de Imagem**, especifique o modo como converter imagens, retendo o respetivo formato de imagem (**Nenhum**), convertendo a cor em escala de cinzentos (**Subamostra de cor como escala de cinzentos de 8 bits**) ou convertendo em preto e branco (**Subamostra de cor ou escala de cinzentos como preto e branco**).
 - c. No campo **Qualidade de Imagem JPEG**, especifique um valor entre 0 e 99, em que 99 é a qualidade mais alta e 85 é a definição por omissão. Este campo não se aplica a imagens a preto e branco.
 - d. No campo **Se a Validação da Imagem Falhar**, especifique uma ação se uma página de imagem falhar na validação da descompressão:
 - **Falha no batch**: Todo o batch entra no estado de erro e é enviado para o Cliente do Content Capture.
 - **Isolar o ficheiro**: Cria um novo batch que contém apenas o documento com falha. Outros documentos que não falharam são processados com êxito.
 - **Apagar o batch**: Esta opção está disponível se tiver escolhido **Origem de Correio Eletrónico** como a origem de importação na página Definições Gerais.
 - **Ignorar o ficheiro**: Esta opção está disponível se tiver escolhido **Origem de Correio Eletrónico** como a origem de importação na página Definições Gerais.
 - e. Nos campos **Limiar de Byte de Página em Branco para preto e branco** e **Limiar de Byte de Página em Branco para cores ou escala de cinzentos**, introduza um valor de tamanho de ficheiro (em bytes). Todas as imagens cujo

tamanho é inferior ou igual a este limiar de tamanho são consideradas como uma página em branco e, por conseguinte, serão apagadas.

 **Nota:**

Para cópias a preto e branco (imagens de 200 x 200 DPI), o valor recomendado é 1500. Nesta definição, uma página em branco e uma página com uma pequena quantidade de texto são normalmente diferenciadas.

6. Na página Perfil de Documento, configure as definições relacionadas com a atribuição de metadados a documentos importados. Consulte [Configurar a Atribuição de Metadados Durante a Importação](#).
7. Na página Definições de Origem de Importação, configure as definições específicas da origem.
 - Para uma tarefa de origem de correio eletrónico, consulte [Configurar a Importação de Mensagens e Anexos de Correio Eletrónico](#).
 - Para uma tarefa de origem de pasta, consulte [Configurar Importação de Ficheiros de uma Pasta](#).
8. Na página Pós-Processamento, especifique o que acontece depois de concluir o processamento de importação. Consulte [Configurar o Pós-Processamento de uma Tarefa do Processador de Importações](#).
9. Reveja as definições na página Resumo da Tarefa de Importação e clique em **Submeter**.
Pode agora testar a tarefa de processador de importações que criou e definir a frequência a cada 30 segundos e monitorizar a pasta ou conta de correio eletrónico para visualizar a atividade do processamento.

Desativar ou Apagar uma Tarefa do Processador de Importações

Ao apagar uma tarefa de importação, o processador de importações deixa de monitorizar os ficheiros na frequência especificada. Se as tarefas de importação estiverem online, são executadas no intervalo especificado no campo **Frequência de Importação** na página de Definições Gerais da tarefa. Pode suspender temporariamente a execução de uma tarefa (colocá-la offline) ou colocar uma tarefa desativada novamente em execução.

Para desativar ou apagar uma tarefa do processador de importações:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Capturar**.
3. Na tabela **Tarefas do Processador de Importações**, selecione a tarefa que pretende desativar primeiro e clique em .
Também pode desativar ou ativar uma tarefa do processador de importações desseleccionando ou seleccionando o campo **Online** na página Definições Gerais.
4. Selecione a tarefa desativada e clique em .

5. Quando solicitado, clique em **Sim** para confirmar que pretende apagar esta tarefa do processador de importações.

Configurar a Deteção de Página em Branco numa Tarefa do Processador de Importações

É com frequência que os utilizadores importam documentos com imagem com páginas em branco. Pode configurar o Content Capture para detetar e apagar automaticamente páginas em branco dos documentos. Tudo o que precisa de fazer é especificar um limiar de tamanho de ficheiro para que todas as imagens cujo tamanho é inferior ou igual a este limiar de tamanho sejam consideradas como uma página em branco.

Para configurar a deteção de páginas em branco:

1. [Acrescentar ou editar uma tarefa de processador de importações](#) e, em seguida, seleccionar a página **Definições de Imagem**.
2. Nos campos **Limiar de Byte de Página em Branco para preto e branco** e **Limiar de Byte de Página em Branco para cores ou escala de cinzentos**, introduza um valor de tamanho de ficheiro (em bytes). Estes campos só são aplicáveis para ficheiros com imagem importados e não para ficheiros sem imagem. Se as imagens em branco forem preservadas, selecione a opção **Preservar ficheiros com imagem** em alternativa.
3. Clique em **Submeter** para gravar a tarefa de processador de importações.

Pode verificar o resultado desta configuração no cliente. As imagens em branco serão processadas posteriormente como imagens válidas.

Configurar a Importação de Mensagens e Anexos de Correio Electrónico

O processador de importações importa ficheiros anexados a mensagens de correio electrónico de entrada juntamente com elementos da mensagem, como o assunto e o corpo do texto, no Content Capture. Cada mensagem de correio electrónico importada torna-se num batch com elementos de correio electrónico como anexos, o corpo da mensagem ou a mensagem integral criados como documentos separados dentro do batch.

Consulte também: [Efetuar a Captura de Ficheiros a partir de uma Conta de Correio Electrónico Monitorizada](#)

Para configurar as definições da tarefa do processador de importações do correio electrónico:

1. Para [acrescentar, editar ou copiar uma tarefa do processador de importações](#), selecione **Origem de Correio Electrónico** no campo **Origem da Importação** na página Definições Gerais.
2. Para configurar a importação do correio electrónico, selecione a página **Definições da Origem de Importação**.
3. No separador **Contas de Correio Electrónico**, configure o servidor de correio electrónico a que a tarefa do processador de importações se deve ligar.

Protocolo de Ligação	Opções Disponíveis	Valor
Servidor de correio eletrónico IMAP standard	Servidor de correio eletrónico IMAP standard	Introduza um nome do DNS ou endereço IP. Por exemplo, <code>emailserver.example.com</code> . Este servidor de correio eletrónico deve suportar TLS 1.2 ou posterior e aceitar ligações através da porta 993.
Serviços da Web do Microsoft Exchange	Tipo de Serviço do Exchange: Autenticação Básica. Apenas credenciais de conta de correio eletrónico.	Introduza o URL do serviço da Web do Microsoft Exchange no seguinte formato: <code>https://<hostname>/ews/exchange.asmx</code> . Por exemplo, <code>https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx</code> .
Serviços da Web do Microsoft Exchange	Tipo de Serviço do Exchange: OAuth. Apenas as credenciais de conta de correio eletrónico e as chaves do Exchange Online	<ul style="list-style-type: none"> • Campo do URL do Serviço do Microsoft Email Exchange: Introduza o URL do serviço da Web do Exchange para utilizar no seguinte formato: <code>https://<hostname>/ews/exchange.asmx</code>. Por exemplo, <code>https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx</code>. • ID do Cliente da Aplicação, Segredo do Cliente da Aplicação e ID do Tenant da Aplicação: Para obter os valores para a ID do cliente, o segredo do cliente e a ID do tenant, registre a nova aplicação através do portal do Azure. Para obter detalhes, consulte Registar uma aplicação na plataforma de identidades da Microsoft. • EWS.AccessAsUser.All no Âmbito da Aplicação: Introduza os valores necessários. • Acrescente as contas de utilizador e configure outras definições da tarefa.
Google Mail (OAuth)	Google Mail (OAuth)	Consulte Configurar o Google Mail (OAuth) para a Importação de Correio Eletrónico

4. Configure as contas de correio eletrónico que a tarefa deve verificar em termos de receção de mensagens:
 - a. Na tabela **Contas de Correio Eletrónico para Processar**, clique em . Na caixa de diálogo **Acrescentar/Editar Conta de Correio Eletrónico**, introduza um endereço de correio eletrónico e uma senha para fornecer à tarefa acesso à conta de correio eletrónico.
 - b. Clique em **Confirmar** para confirmar que o Content Capture consegue ligar-se ao servidor de correio eletrónico através das informações de conta especificadas. Inclua contas de correio eletrónico adicionais, se necessário.
5. No separador **Filtros de Mensagens**, especifique onde e como pesquisar por mensagens de correio eletrónico e/ou anexos.
 - a. No campo **Pastas para Processar**, introduza uma ou mais pastas para pesquisar nas contas de correio eletrónico especificadas. O valor por omissão é a caixa de entradas do servidor. Para especificar múltiplas pastas, separe-as com ; (ponto e vírgula). Para especificar subpastas, inclua um delimitador de caminho aplicável para o servidor de correio, tal como uma / (barra oblíqua), como em pasta/subpasta.
 - b. Por omissão, o Content Capture processa todas as mensagens de correio eletrónico na pasta especificada a menos que um filtro de mensagem seja aplicado à tarefa. Em alternativa, na tabela **Filtros de Mensagens**, selecione o campo **Ativado** para cada elemento de correio eletrónico para pesquisar, em seguida, introduza caracteres para encontrar no campo **O Campo Contém**.

Por exemplo, para pesquisar mensagens de correio eletrónico, cujo assunto ou corpo da mensagem contém a palavra *pagamento*, deverá selecionar **Ativado** para ambos os campos de pesquisa, incluir *payment* em cada entrada **Campo Contém** e selecionar o operador de pesquisa **Or**.
 - c. No campo **Operador de Pesquisa**, selecione o operador de pesquisa a utilizar para os filtros de mensagem especificados: **And** (valor por omissão) importa apenas se todos os critérios de pesquisa corresponderem, enquanto **Or** importa se qualquer critério de pesquisa corresponder.
6. No separador **Processamento**, especifique de que forma devem ser processadas as mensagens de correio eletrónico e os respetivos anexos. Pode especificar as informações a incluir e a prioridade a atribuir a batches, com base na prioridade da mensagem de correio eletrónico.
 - a. Em **Opções de Mensagens de Correio Eletrónico**, especifique se o ficheiro do corpo da mensagem deve ser importado. Especifique o respetivo formato de importação (texto ou EML) e se deve ser incluído quando não estão presentes anexos e se toda a mensagem de correio eletrónico (incluindo os anexos) deve ser importada como um ficheiro EML.
 - b. No campo **Incluir anexos que correspondam a estas máscaras**, especifique os ficheiros de anexo com base nas respetivas máscaras de ficheiro. Pode introduzir várias máscaras de ficheiros separadas por uma vírgula ou por um ponto e vírgula. Por exemplo, pode incluir todos os ficheiros PDF (*.pdf).
 - c. No campo **Excluir anexos correspondentes a esta(s) máscara(s)**, especifique os ficheiros de anexo a excluir com base nas respetivas máscaras de ficheiros. Pode introduzir várias máscaras de ficheiros separadas por uma vírgula ou por um ponto e vírgula.

- d. Opcionalmente, selecione **Efetuar sempre pós-processamento quando os anexos não correspondem à(s) máscara(s)** para efetuar sempre pós-processamento de mensagens de correio eletrônico quando os anexos não correspondem às máscaras especificadas nos campos, **Incluir anexos correspondentes a esta(s) máscara(s)** e **Excluir anexos correspondentes a esta(s) máscara(s)**. Se este campo estiver ativado e os anexos não corresponderem às máscaras especificadas, a importação de correio eletrônico é considerada sem êxito e pós-processada de acordo com as definições que especificar no campo **Após Falha na Importação** no separador **Pós-Processamento**.

 **Nota:**

O campo **Efetuar sempre pós-processamento quando os anexos não correspondem à(s) máscara(s)** é desativado quando ambos os campos **Importar ficheiro do corpo da mensagem** e **Incluir quando não existirem anexos** são ativados em conjunto.

- e. Em **Ordem do Documento**, especifique a ordem pela qual os elementos (por exemplo, corpo da mensagem e anexos) de uma mensagem de correio eletrônico são ordenados como documentos em batches importados.
- f. Em **Incluir em Nota do Batch**, selecione elementos da mensagem (tais como, **Data/Hora de Receção, Endereço de Origem, Endereço de Destino, Assunto** e **Corpo da Mensagem**).
- g. Em **Prioridade do Batch**, pode optar por atribuir uma prioridade a cada novo batch com base na respetiva prioridade da mensagem de correio eletrônico (baixa, normal ou alta). Por exemplo, introduza o número 8 no campo **Alta** para atribuir a mensagens de correio eletrônico com prioridade alta uma prioridade de batch 8 no Content Capture. As mensagens de correio eletrônico sem prioridade atribuída são consideradas de prioridade normal.
7. No separador **Pós-Processamento**, especifique o que acontece a mensagens de correio eletrônico após uma importação com êxito ou sem êxito. Pode apagar mensagens, deslocá-las para uma pasta especificada dentro da conta de correio eletrônico ou, em caso de falha na importação, impedir o apagamento de mensagens. Por exemplo, se a tarefa for executada regularmente, pode impedir a reimportação de mensagens de correio eletrônico importadas com êxito, deslocando-as para uma pasta especificada.
8. Conclua outras páginas da tarefa do processador de importações, conforme descrito em [Acrescentar ou Editar uma Tarefa do Processador de Importações](#).

Pode agora testar a tarefa de importação do correio eletrônico. O processador de importações verifica se existem nas contas de correio eletrônico configuradas mensagens e pastas de pesquisa de mensagens de correio eletrônico com correspondência. Se forem encontradas mensagens de correio eletrônico com correspondências, o processador de importações cria um batch do Content Capture e um documento para cada documento a ser importado a partir da mensagem de correio eletrônico. Em alternativa, o processador de importações preenche os campos de metadados com os metadados do correio eletrônico e apaga com êxito as mensagens importadas ou desloca-as para uma pasta.

Periodicamente, o Content Capture extrai mensagens de correio eletrônico a partir da conta de correio eletrônico que configurou no separador **Contas de Correio Eletrónico**. No entanto, se pretender acionar uma importação de correio eletrônico numa determinada altura, selecione uma tarefa de importação de correio eletrônico na tabela **Tarefas do**

Processador de Importações e clique no ícone . Este ícone estará desativado se a sua tarefa de importação de correio eletrónico estiver offline.

Configurar a Importação de Ficheiros de Lista

Com uma tarefa de importação do ficheiro de lista, o processador de importações monitoriza uma pasta de importação para efetuar a correspondência com ficheiros de lista. Este importa os ficheiros do documento, os valores de metadados e os anexos identificados no ficheiro de lista.

Certifique-se de que o [Agente de Importação de Ficheiros](#) está em funcionamento no seu computador.

Para configurar as definições da tarefa do processador de importações do ficheiro de lista:

1. Gere um ficheiro de lista.

Um ficheiro de lista é um ficheiro de texto com registos de dados delimitados que identificam os nomes dos ficheiros a serem importados e a respetiva localização. Cada registo pode ainda incluir os valores dos metadados para atribuir ao documento ou para efetuar a correspondência com um ficheiro da base de dados. O ficheiro de lista também pode conter um ou mais registos de anexo a serem importados para um documento. Consulte [Importar Anexos Durante a Importação de Ficheiros de Lista](#).

2. Pode [Acrescentar, editar ou copiar uma tarefa do processador de importações](#), selecionando **Origem do Ficheiro de Lista** no campo **Origem da Importação**, na página Definições Gerais.

3. Na página Definições Gerais, complete os campos **Definições Locais por Omissão**, **Codificação** e **Formato da Data por Omissão**.

Estes campos permitem ao processador de importações ler ficheiros de lista corretamente com base nas definições locais do utilizador.

4. Na página Perfil do Documento, efetue a correspondência dos campos de metadados do Capture com os valores do ficheiro de lista, identificando a posição do campo no ficheiro de lista através dos atributos de metadados do **Campo 1 - Campo n**. O utilizador também pode efetuar a correspondência com campos ao nível do sistema, conforme descrito em [Configurar a Atribuição de Metadados Durante a Importação](#).

Por exemplo, para efetuar a correspondência de um campo de metadados **Customer ID** com o primeiro campo em cada registo da lista de ficheiros, teria de seleccionar o campo **Customer ID** na tabela **Correspondências do Campo de**

Metadados, clicar em  e seleccionar **Campo 1** no campo **Atributos dos Metadados** da caixa de diálogo Correspondências do Campo de Metadados.

5. Conclua as definições na página Definições da Origem de Importação.

a. No campo **Máscaras de Ficheiro**, especifique o tipo de ficheiros a importar introduzindo uma extensão. Especifique *.* para importar todos os ficheiros. Separe várias máscaras com um carácter de ponto e vírgula (;).

b. Para monitorizar e importar ficheiros de lista a partir de subpastas dentro da pasta especificada, seleccione o campo **Processar subpastas**.

- c. A partir das opções **Criar um Novo Batch**, especifique se pretende criar um novo batch para cada ficheiro de lista ou pasta importados. Ao criar um batch por pasta, cada subpasta processada irá criar um novo batch.
- d. No campo **Delimitador de Campo**, especifique de que forma os campos são delimitados no ficheiro de lista. Utilize um delimitador que não será utilizado nos metadados do ficheiro de lista.
Por exemplo, introduza | (barra), , (vírgula) ou ~ (til).
- e. No campo **Número Máximo de Campos por Documento**, especifique um número máximo de campos no ficheiro de lista para efetuar a correspondência com os campos de metadados.
- f. No campo **Posição do Campo do Ficheiro do Documento**, introduza a posição do campo do ficheiro de lista dos nomes e das localizações do ficheiro de documento. Por exemplo, introduza 1 se o primeiro campo em cada registo no ficheiro de lista identificar um percurso e nome do ficheiro de documento.

 **Nota:**

Se a posição do campo do ficheiro do documento não contém um percurso para o ficheiro a ser importado, é assumido que o ficheiro está localizado na mesma pasta que o ficheiro de lista a ser processado.

- g. No campo **Pós-Processamento da Lista de Ficheiros**, especifique como mudar ficheiros de lista após a importação para que não sejam importados novamente se a tarefa for executada regularmente. Por outras palavras, deve alterar os nomes do ficheiro de lista para que deixem de corresponder às **Máscaras de Ficheiro** especificadas para a tarefa. Pode apagá-los, alterar a respetiva extensão ou acrescentar-lhes um prefixo.
 - h. No campo **Pós-Processamento do Ficheiro do Documento**, especifique se pretende apagar ficheiros de documento e os respetivos anexos a partir da localização especificada após uma importação com êxito.
6. Conclua outras páginas da tarefa do processador de importações, conforme descrito em [Acrescentar ou Editar uma Tarefa do Processador de Importações](#).
 7. Teste a tarefa de importação do ficheiro de lista.

Quando a tarefa é ativada para a frequência especificada, o processador de importações verifica a pasta para ficheiros de lista que correspondam às máscaras do ficheiro especificado, importa os ficheiros de documento e os respetivos anexos identificados no ficheiro de lista, pode preencher os campos de metadados com os dados do ficheiro de lista e apaga ou renomeia o ficheiro de lista.

Importar Anexos Durante a Importação de Ficheiros de Lista

Quando processar um ficheiro de lista, o processador de importações importa os ficheiros de documento, os valores de metadados e os anexos identificados no ficheiro de lista. O formato para definir um anexo no ficheiro de lista é:

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

ou

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

É recomendada a utilização do comando `@Attachment`.

Quando o processador de importações processa um registo de anexo, importa o anexo para o documento especificado no registo anterior. Por conseguinte, o anexo não deve ser especificado como o primeiro registo no ficheiro de lista. Especificar o anexo como o primeiro registo resultará num erro.

Exemplo 11-1 Exemplo:

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

No exemplo acima, `PO1.TIF` é importado como um anexo de documento para o documento `Doc1.TIF`. Podem ser especificados vários registos de anexo para um documento.

Exemplo 11-2 Exemplo:

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

Se o ficheiro de anexo for um TIFF de múltiplas páginas, cada página é importada como um item de batch separado e reunida num anexo.

Configurar Importação de Ficheiros de uma Pasta

Com uma tarefa de importação de pasta, o processador de importações monitoriza uma pasta de importação e importa todos os ficheiros encontrados com uma máscara de ficheiro especificada.

Certifique-se de que o [Agente de Importação de Ficheiros](#) está em funcionamento no seu computador.

Para configurar as definições da tarefa de processador de importações de pasta:

1. [Acrescentar, editar ou copiar uma tarefa do processador de importações](#) e seleccionar **Origem da Pasta** no campo **Origem da Importação** na página Definições Gerais.
2. Configure as definições na página Definições de Origem da Importação.
 - a. No campo **Máscaras de Ficheiros**, especifique o tipo de ficheiros a importar introduzindo uma extensão (*.tif ou *.pdf, por exemplo). Especifique *.* para importar todos os ficheiros. Separe várias máscaras com um carácter de ponto e vírgula (;).
 - b. Se pretender que o processador de importações monitorize e importe ficheiros de subpastas desta pasta, seleccione o campo **Processar subpastas**.
 - c. No campo **Criar um Novo Batch**, especifique se deve ser criar um novo batch com cada ficheiro importado ou com cada pasta importada. Quando um batch é criado por pasta, os batches também são criados para as subpastas de uma pasta.

Quando escolhe a opção **Por pasta**, a opção **Máximo de Ficheiros Importados Por Batch** é ativada. Introduza um número que não exceda 500.

- d. No campo **Ficheiro Pronto**, pode introduzir em alternativa um nome de ficheiro que deve existir na pasta (e cada subpasta, se aplicável) antes de a pasta ser processada. Esta opção atrasa o processamento de uma pasta até o ficheiro pronto aparecer. Quando o processamento estiver concluído, o ficheiro pronto é apagado.
 - e. Nos campos **Ordem de Processamento de Ficheiro**, especifique o tipo de ordenação principal e secundário e a ordem pela qual os ficheiros na pasta de importação são processados. As opções de tipos de ordenação são: **Nenhum** (sem tipo de ordenação), **Nome do Ficheiro**, **Extensão do Ficheiro** ou **Data de Modificação do Ficheiro** e as opções da sequência de ordenação são: **Crescente** ou **Decrescente**.
 - f. Nos campos **Pós-Processamento de Ficheiro**, especifique como alterar os ficheiros após a importação para que não sejam importados novamente se a tarefa for executada regularmente. Para isso, deve alterar os nomes de ficheiro para que deixem de corresponder às **Máscaras de Ficheiro** especificadas para a tarefa. Pode apagar ficheiros, alterar a respetiva extensão ou acrescentar um prefixo aos mesmos. Também pode executar uma limpeza em subpastas processadas selecionando o campo **Apagar subpasta processada se estiver vazia**.
3. [Concluir outras páginas de tarefa de processador de importações.](#)
 4. Teste a tarefa de importação de pastas para se certificar de que é ativada com a frequência escolhida.

O processador de importações procura na pasta ficheiros correspondentes às máscaras de ficheiro. Se encontrar correspondências, importa os ficheiros e cria novos batches, preenche campos de metadados e apaga ou renomeia os ficheiros tal como especificou.

Configurar a Atribuição de Metadados Durante a Importação

Na página Perfil do Documento, pode configurar de que forma os valores da tarefa de importação são correspondidos com os campos de metadados do Content Capture durante o processamento de importações.

Para configurar a atribuição de metadados durante a importação:

1. Numa tarefa do processador de importações, selecione a página Perfil do Documento.
2. No campo **Perfil do Documento por Omissão**, especifique o perfil de um documento para atribuir aos documentos importados. O perfil selecionado classifica o documento. Por exemplo, se os utilizadores abrirem o batch no cliente, este perfil de documento é selecionado.
3. Na tabela **Correspondências de Campos de Metadados**, efetue a correspondência dos campos de metadados do Content Capture com os valores específicos da origem de importação selecionada.

Na coluna **Campo de Metadados**, selecione um campo do Capture para preencher e clique em **Editar**. Independentemente do perfil de documento por omissão selecionado, todos os campos de metadados no procedimento estão disponíveis para correspondência.

4. Conclua as definições na caixa de diálogo **Correspondências do Campo de Metadados**.
 - a. Selecione um valor de metadados para a origem de importação no campo **Atributos de Metadados**. Para preencher com um valor por omissão, selecione **Valor por**

Omissão neste campo, em seguida, especifique o valor no campo **Valor por Omissão**.

- b. Numa *tarefa de importação de pasta*, selecione a partir da pasta, do ficheiro ou dos atributos relacionados com o percurso listados nesta tabela:

Atributo do Sistema	Valor para percurso de exemplo para o ficheiro a ser importado (/import/expenses/20200426/Customer1.pdf)
Nome do Ficheiro	Customer1.pdf
Nome do Ficheiro de Base	Customer1
Extensão do Ficheiro	pdf
Percurso da Pasta	/import/expenses/20200426
Nome da Pasta	20200426
Percurso Completo do Ficheiro	/import/expenses/20200426/Customer1.pdf
Data/Hora de Modificação do Ficheiro	Data/hora de modificação do ficheiro - valor de sistema
Nome do Host do Agente de Importação	O nome do host do computador em que o Agente de Importação de Ficheiros foi instalado.

- c. Numa *tarefa de importação de correio eletrónico*, selecione os atributos relacionados com mensagens de correio eletrónico listados nesta tabela:

Atributo do Sistema	Descrição
Nome do Remetente	Nome do pseudónimo do Endereço de origem
Endereço de Origem	Endereço de correio eletrónico do remetente
Nome da Resposta	Nome da Resposta para a mensagem
Morada da Resposta	Endereço da Resposta para a mensagem
Nomes dos Destinatários	Coleção de nomes de destinatários da mensagem
Endereços dos Destinatários	Coleção de endereços de destinatários da mensagem
Pasta	Nome da pasta a partir da qual a mensagem foi obtida
Data de Receção	Data e hora da receção da mensagem
Data de Envio	Data e hora de envio da mensagem original
Assunto	Assunto da mensagem

Atributo do Sistema	Descrição
Importância das Mensagens de Correio Eletrônico	Valor de prioridade baixo, normal e alto da mensagem
ID da Mensagem	ID exclusivo da mensagem

- d. Em qualquer tarefa de importação, selecione os atributos de sistema comuns listados nesta tabela:

Atributo do Sistema	Descrição
Data/Hora da Importação	Data e hora de importação do batch
Nome da Tarefa de Importação	Nome atribuído à tarefa do processador de importações
Valor por Omissão	Valor por omissão atribuído, conforme especificado

5. Efetue a correspondência de outros campos de metadados na tabela **Correspondências do Campo de Metadados**, conforme necessário.

Configurar o Pós-Processamento de uma Tarefa do Processador de Importações

As definições de pós-processamento permitem-lhe controlar o que acontece depois de o processamento de importação concluir um batch.

Para configurar o pós-processamento de uma tarefa de processador de importações:

1. [Acrescentar ou editar uma tarefa de processador de importações](#) e, em seguida, selecionar a página Pós-Processamento.
2. No campo **Processador de Batches**, selecione o passo seguinte, o que acontece depois de os batches serem criados e após a conclusão do processamento de importações. Selecionar **Nenhum** permite disponibilizar imediatamente o batch para o cliente.
3. No campo **Tarefa do Processador de Batches**, selecione uma tarefa de reconhecimento, de conversões em TIFF/PDF, de lookup de ativos ou de transformação XML para execução. Só pode fazer esta escolha aqui se tiver selecionado um processador de reconhecimento, um processador de conversões, um processador de lookup de ativos ou um processador de transformação XML no passo anterior.
4. Clique em **Submeter** para gravar as alterações.

Configurar o Google Mail (OAuth) para a Importação de Correio Eletrônico

Pode configurar o processador de importações para utilizar o Google Mail OAuth para importar ficheiros anexados a mensagens de correio eletrónico de entrada juntamente com elementos da mensagem, como assunto e texto do corpo, no Content Capture. Cada

mensagem de correio eletrónico importada torna-se num batch com elementos de correio eletrónico como anexos, o corpo da mensagem ou a mensagem integral criados como documentos separados dentro do batch.

Eis o que necessita para configurar a importação de correio eletrónico do Google (OAuth):

- [Obter o URL de Redirecionamento para Criar uma Aplicação Google Mail](#)
- [Configurar a Aplicação Google Mail para a Importação de Correio Eletrónico](#)
- [Configurar o Google Mail OAuth para a Importação de Correio Eletrónico do Capture](#)

Obter o URL de Redirecionamento para Criar uma Aplicação Google Mail

Para poder configurar uma aplicação Google Mail, necessita do nome do host do Content Capture e dos detalhes do URL de autorização da instância do Oracle Content Management à qual pretende ligar.

Para obter o URL de redirecionamento:

1. Entre em sessão no Oracle Content Management como um administrador e vá para o Content Capture.
2. Abra o procedimento e aceda ao separador **Capturar**.
3. Na tabela **Tarefas de Processador de Importações**, clique em  para criar uma nova tarefa.
4. Na página Definições Gerais:
 - a. Introduza um nome no campo **Nome da Tarefa de Importação** e um prefixo no campo **Prefixo do Batch**. Os batches importados são nomeados utilizando este prefixo, seguido de um número que aumenta com cada batch novo.
 - b. No campo **Origem da Importação**, certifique-se de que seleciona **Origem de Correio Eletrónico**.
5. Na página Definições de Origem da Importação, na secção **Protocolo de Ligação**, seleccione **Google Mail (OAuth)**. Um URL de Redirecionamento é apresentado. Copie este URL cujo formato é `https://<nomedohost>.<nomedodominio>.com:<porta>/capture/admin/faces/completeAuthorization`. O URL poderá ou não ter uma porta. Sem uma porta, o URL estaria neste formato: `https://<nomedohost>.<nomedodominio>.com/capture/admin/faces/completeAuthorization`

Nota:

Não submeta ainda as suas entradas de dados nem navegue para fora desta página. Necessita de regressar a esta página para [configurar o Google Mail OAuth](#), após ter criado uma aplicação Google Mail e ter obtido a ID do Cliente e o Segredo do Cliente. Que serão introduzidos nos campos ID do Cliente e Segredo do Cliente.

Configurar a Aplicação Google Mail para a Importação de Correio Eletrónico

Para configurar uma aplicação Google Mail:

1. Vá para a [consola de APIs da Google](#) noutra janela do browser.
2. Na página **Manage resources**, verá uma lista dos seus projetos se já os tiver criado na Consola do Google Developers. Se ainda não o tiver feito, faça o seguinte:
 - a. Clique em **CREATE PROJECT**.
 - b. Introduza um nome do projeto em **Project name**.
 - c. Para o auxiliar facilmente a identificar o seu projeto na consola, edite a **Project ID** clicando em **EDIT** e introduzindo uma ID significativa.
 - d. É necessário selecionar uma localização se tiver definido quaisquer recursos organizacionais ou pastas. Caso contrário, aceite a definição por omissão e clique em **CREATE**.
O seu projeto será criado e o utilizador redirecionado para a sua lista do projeto na consola.
3. No canto superior esquerdo, clique em , selecione **APIs & Services** e, em seguida, selecione **Dashboard**.

Nota:

Se não estiver a visualizar o dashboard do projeto criado recentemente, selecione o seu projeto a partir da lista pendente no canto superior esquerdo.

4. Na barra lateral à esquerda, clique em **Library**, vá para a página **API Library**. Em seguida, procure a biblioteca **Gmail API** e ative-a.
5. No canto superior esquerdo, clique em , selecione **APIs & Services** e, em seguida, **OAuth consent screen**. Escolha os seus utilizadores alvo no ecrã de consentimento de OAuth e, em seguida, clique em **CREATE**.
6. Na página de edição do registo da aplicação, no separador **OAuth consent screen**:
 - No campo **App name**, introduza o nome do seu produto, por exemplo, Gmail App.
 - Na lista pendente **User support email**, selecione o seu endereço de correio eletrónico para suporte de utilizador.
 - Desloque-se para baixo para a secção **Developer contact information** e no campo **Email addresses**, introduza o seu endereço de correio eletrónico.
 - Clique em **SAVE AND CONTINUE**.
7. No separador **Scopes**:
 - a. Clique em **ADD OR REMOVE SCOPES**.
 - b. Na secção **Update selected scopes**, selecione as caixas de seleção para os seguintes âmbitos da API do Gmail ou introduza manualmente estes âmbitos na caixa **Manually add scopes** e clique em **ADD TO TABLE**. Em seguida, clique em **UPDATE**.
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.email>

- <https://www.googleapis.com/auth/gmail.modify>
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.profile>
- c. Clique em **SAVE AND CONTINUE**.
Os âmbitos `userinfo.email` e `userinfo.profile` são apresentados na secção **Your non-sensitive scopes** e o âmbito `gmail.modify` é apresentado na secção **Your restricted scopes** no separador **Scopes**.
 8. No separador **Test users**, clique em **SAVE AND CONTINUE**.
 9. No separador **Summary**, pode rever as suas definições e, em seguida, clicar em **BACK TO DASHBOARD**.
 10. Em **Publishing Status**, na secção **Testing**, clique em **PUBLISH APP** e, em seguida, na caixa de diálogo **Push to production?**, clique em **CONFIRM** para publicar a aplicação.
 11. Na barra lateral esquerda, clique em **Credentials** e, em seguida, faça o seguinte:
 - a. Na página **Credentials**, clique em **CREATE CREDENTIALS** e, em seguida, selecione **OAuth client ID**.
 - b. Na lista pendente **Application type**, selecione **Web application**.
 - c. Nome do cliente, por exemplo, **Gmail OAuth App Client**.
 - d. Em **Authorized redirect URIs**, clique em **ADD URI** e cole o URL de redirecionamento que copiou a partir do procedimento do Content Capture.
 - e. Em **Authorized JavaScript origins**, clique em **ADD URI** e cole o URL de redirecionamento, mas retire tudo a seguir ao domínio ou à porta, se o seu URI incluir uma porta.
 - f. Clique em **CREATE**.
Os seus valores de ID de Cliente e de Segredo do Cliente são apresentados na caixa de diálogo **OAuth client created**. Tome nota destes valores e, em seguida, clique em **OK**.

Agora, regresse ao Content Capture no Oracle Content Management e comece por onde parou. Ou seja, comece por introduzir a ID e o segredo do cliente para [configurar o Google Mail OAuth](#).

Configurar o Google Mail OAuth para a Importação de Correio Eletrónico do Capture

Para configurar as definições da tarefa de processador de importações de correio eletrónico OAuth do Google Mail:

1. Regresse ao seu procedimento do Capture e [comece por onde parou](#).
2. No separador **Contas de Correio Eletrónico**, selecionou o protocolo de ligação **Google Mail (OAuth)**. Agora, introduza a ID e o segredo do cliente que copiou no momento da [configuração da sua aplicação de correio da Google](#) nos campos **ID do Cliente** e **Segredo do Cliente**.
3. Na tabela **Contas de Correio Eletrónico para Processar**, clique em .
4. Para fornecer à tarefa de processador de correio eletrónico um acesso à conta de correio eletrónico, na página de entrada em sessão do Google Mail, introduza o endereço de correio eletrónico e a senha da ID de correio eletrónico que irá utilizar.

5. Confirme as suas escolhas clicando em **Permitir**.

A ID de correio eletrónico é apresentada na tabela **Contas de Correio Eletrónico para Processar** na coluna **Endereços de Correio Eletrónico**. O respetivo estado deverá ser **Verificado**.

Pode acrescentar mais IDs do Google Mail nesta tabela utilizando os passos que seguiu até agora. Para apagar uma ID de correio eletrónico, selecione a respetiva linha na

tabela e, em seguida, clique em .

6. No separador **Filtros de Mensagens**, especifique onde e como pesquisar por mensagens de correio eletrónico e/ou anexos.
 - a. No campo **Pastas para Processar**, introduza uma ou mais pastas para pesquisar nas contas de correio eletrónico especificadas. O valor por omissão é a caixa de entradas do servidor. Para especificar múltiplas pastas, separe-as com ; (ponto e vírgula). Para especificar subpastas, inclua um delimitador de caminho aplicável para o servidor de correio, tal como uma / (barra oblíqua), como em pasta/subpasta.
 - b. Por omissão, o Content Capture processa todas as mensagens de correio eletrónico na pasta especificada a menos que um filtro de mensagem seja aplicado à tarefa. Em alternativa, na tabela **Filtros de Mensagens**, selecione o campo **Ativado** para cada elemento de correio eletrónico para pesquisar, em seguida, introduza caracteres para encontrar no campo **O Campo Contém**.

Por exemplo, para pesquisar mensagens de correio eletrónico, cujo assunto ou corpo da mensagem contém a palavra *pagamento*, deverá selecionar **Ativado** para ambos os campos de pesquisa, incluir *payment* em cada entrada **Campo Contém** e selecionar o operador de pesquisa **Or**.
 - c. No campo **Operador de Pesquisa**, selecione o operador de pesquisa a utilizar para os filtros de mensagem especificados: **And** (valor por omissão) importa apenas se todos os critérios de pesquisa corresponderem, enquanto **Or** importa se qualquer critério de pesquisa corresponder.
7. No separador **Processamento**, especifique de que forma devem ser processadas as mensagens de correio eletrónico e os respetivos anexos. Pode especificar as informações a incluir e a prioridade a atribuir a batches, com base na prioridade da mensagem de correio eletrónico.
 - a. Em **Opções de Mensagens de Correio Eletrónico**, especifique se o ficheiro do corpo da mensagem deve ser importado. Especifique o respetivo formato de importação (texto ou EML) e se deve ser incluído quando não estão presentes anexos e se toda a mensagem de correio eletrónico (incluindo os anexos) deve ser importada como um ficheiro EML.
 - b. No campo **Incluir anexos correspondentes a esta(s) máscara(s)**, especifique os ficheiros de anexo com base nas respetivas máscaras de ficheiro. Pode introduzir várias máscaras de ficheiros separadas por uma vírgula ou por um ponto e vírgula. Por exemplo, pode incluir todos os ficheiros PDF (*.pdf).
 - c. No campo **Excluir anexos correspondentes a esta(s) máscara(s)**, especifique os ficheiros de anexo a excluir com base nas respetivas máscaras de ficheiros. Pode introduzir várias máscaras de ficheiros separadas por uma vírgula ou por um ponto e vírgula.
 - d. Opcionalmente, selecione **Efetuar sempre pós-processamento quando os anexos não correspondem à(s) máscara(s)**, **Incluir anexos correspondentes a esta(s) máscara(s)** e **Excluir anexos correspondentes a esta(s) máscara(s)**. Se este campo estiver ativado e os anexos não corresponderem às máscaras

especificadas, a importação de correio eletrônico é considerada sem êxito e pós-processada de acordo com as definições que especificar no campo **Após Falha na Importação** no separador **Pós-Processamento**.

 **Nota:**

O campo **Efetuar sempre pós-processamento quando os anexos não correspondem à(s) máscara(s)** é desativado quando ambos os campos **Importar ficheiro do corpo da mensagem** e **Incluir quando não existirem anexos** são ativados em conjunto.

- e. Em **Ordem do Documento**, especifique a ordem pela qual os elementos (por exemplo, corpo da mensagem e anexos) de uma mensagem de correio eletrônico são ordenados como documentos em batches importados.
 - f. Em **Incluir em Nota do Batch**, selecione elementos da mensagem (tais como, **Data/Hora de Receção**, **Endereço de Origem**, **Endereço de Destino**, **Assunto** e **Corpo da Mensagem**).
 - g. Em **Prioridade do Batch**, pode optar por atribuir uma prioridade a cada novo batch com base na respetiva prioridade da mensagem de correio eletrônico (baixa, normal ou alta). Por exemplo, introduza o número 8 no campo **Alta** para atribuir a mensagens de correio eletrônico com prioridade alta uma prioridade de batch 8 no Content Capture. As mensagens de correio eletrônico sem prioridade atribuída são consideradas de prioridade normal.
8. No separador **Pós-Processamento**, especifique o que acontece a mensagens de correio eletrônico após uma importação com êxito ou sem êxito. Pode apagar mensagens, deslocá-las para uma pasta especificada dentro da conta de correio eletrônico ou, em caso de falha na importação, impedir o apagamento de mensagens. Por exemplo, se a tarefa for executada regularmente, pode impedir a reimportação de mensagens de correio eletrônico importadas com êxito, deslocando-as para uma pasta especificada.
9. Conclua outras páginas da tarefa do processador de importações, conforme descrito em [Acrescentar ou Editar uma Tarefa do Processador de Importações](#).

Pode agora testar a tarefa de importação do correio eletrônico. O processador de importações verifica se existem nas contas de correio eletrônico configuradas mensagens e pastas de pesquisa de mensagens de correio eletrônico com correspondência. Se forem encontradas mensagens de correio eletrônico com correspondências, o processador de importações cria um batch do Content Capture e um documento para cada documento a ser importado a partir da mensagem de correio eletrônico. Em alternativa, o processador de importações preenche os campos de metadados com os metadados do correio eletrônico e apaga com êxito as mensagens importadas ou desloca-as para uma pasta.

Periodicamente, o Content Capture extrai mensagens de correio eletrônico a partir da conta de correio eletrônico que configurou no separador **Contas de Correio Eletrónico**. No entanto, se pretender acionar uma importação de correio eletrônico numa determinada altura, selecione uma tarefa de importação de correio eletrônico na tabela **Tarefas do Processador de Importações** e clique no ícone . Este ícone estará desativado se a sua tarefa de importação de correio eletrônico estiver offline.

12

Configurar Definições do Processamento

No separador **Processamento**, pode configurar se os códigos de barras nos documentos deverão ser reconhecidos para fins empresariais, tais como faturação, ou para indexação de modo a tornar os documentos pesquisáveis de uma forma mais fácil. Neste separador, define várias opções para organizar os documentos importados. Também pode configurar tarefas de lookup de ativos aqui. É neste separador que configura as tarefas de conversão em PDF e TIFF para automatizar a forma como os documentos com imagem e sem imagem devem ser convertidos e como os anexos são processados. Também pode associar os perfis de documento que cria no separador **Classificação** com as suas tarefas de conversão, reconhecimento e lookup de ativos.

Seguem-se as tarefas que faz no separador **Processamento**:

- [Configurar Tarefas do Processador de Reconhecimentos](#)
- [Configurar Tarefas de Conversão em PDF](#)
- [Configurar Tarefas de Conversão em TIFF](#)
- [Configurar Tarefas de Lookup de Ativos](#)
- [Configurar Tarefas de Transformação XML](#)

Configurar Tarefas do Processador de Reconhecimentos

Com o processador de reconhecimentos, pode automatizar o reconhecimento do código de barras, a separação do documento e a indexação de documentos de imagem num procedimento.

Para saber mais sobre o processamento de reconhecimentos e como pode configurar e gerir tarefas de reconhecimento, consulte:

- [Acerca do Processamento de Reconhecimentos](#)
- [Configurar Definições Gerais da Tarefa do Processador de Reconhecimentos](#)
- [Configurar Tarefas Baseadas na Respetiva Organização do Documento](#)
- [Configurar as Definições do Código de Barras, do Código de Correção e da Página Separadora](#)
- [Especificar um Perfil de Documento Estático ou Determinado Dinamicamente](#)
- [Especificar Preenchimento Automático para Campos de Metadados](#)

Acerca do Processamento de Reconhecimentos

O processador de reconhecimentos foi concebido para acomodar uma ampla variedade de cenários e configurações de documentos. Exemplo de um cenário comum de processamento de reconhecimentos:

1. Uma tarefa de reconhecimento é executada como um passo de pós-processamento após os utilizadores do cliente digitalizarem e libertarem batches grandes com documentos.
2. A tarefa de reconhecimento deteta códigos de barras e/ou códigos de correção em cada página do batch.
3. Tendo por base o método de organização do documento selecionado da tarefa, o processador de reconhecimentos separa as páginas do batch em documentos individuais.
4. A tarefa de reconhecimento indexa os documentos aplicando valores do código de barras, valores por omissão ou valores nos campos de metadados do documento.
5. O batch é libertado para o processador de confirmações, enquanto passo de pós-processamento, após o processamento dos reconhecimentos.

Os principais conceitos subjacentes ao processo de reconhecimento são:

- [Métodos de Organização de Documentos](#)
- [Outras Definições Importantes da Tarefa do Processador de Reconhecimentos](#)

Métodos de Organização de Documentos

Para organizar documentos, o processador de reconhecimentos necessita de um batch com um documento com uma única imagem formatada, apesar de ser possível esse documento único ser composto por vários documentos. Durante o processamento do batch, o processador de reconhecimentos organiza o batch em documentos lógicos de acordo com o método de organização de documentos que escolher. Por exemplo, pode especificar que cada documento contém um número fixo de páginas ou que os documentos incluem páginas separadoras entre eles.

Pode configurar a tarefa de reconhecimento para que ignore a organização dos documentos para batches cujos documentos já são separados mas necessitam apenas de reconhecimento do código de barras. O utilizador especifica um método de organização de documentos na página Organização do Documento da tarefa de reconhecimento. Pode seleccionar um dos seguintes métodos:

- **Número fixo de páginas por documento** ([Configurar uma Tarefa para Documentos com um Número Fixo de Páginas](#))
- **O mesmo valor de código de barras em cada página** ([Configurar uma Tarefa para Documentos com o Mesmo Valor de Código de Barras em Cada Página](#))
- **Páginas separadoras** ([Configurar uma Tarefa para Batches com Páginas Separadoras entre Documentos](#))
- **Páginas separadoras hierárquicas** ([Configurar uma Tarefa para Documentos com Separadores Hierárquicos](#))
- **Nenhum: Não efetuar a organização de documentos** ([Configurar uma Tarefa para Batches que não necessitam da Organização de Documentos](#))

Outras Definições Importantes da Tarefa do Processador de Reconhecimentos

Além dos [Métodos de Organização de Documentos](#), outras definições principais de tarefa de reconhecimento inter-relacionadas que permitem que o processador de reconhecimentos execute o reconhecimento de código de barras automatizado, a separação e a indexação de documentos são:

- [Definições para Detetar e Identificar Códigos de Barras e Códigos de Correção](#)
- [Definições para Separar Documentos](#)
- [Definições para Tratamento de Anexos](#)
- [Definições para Classificar Documentos](#)
- [Definições para Atribuição de Valores de Metadados](#)
- [Definições do Pós-Processamento Após o Processamento de Reconhecimento](#)

Definições para Detetar e Identificar Códigos de Barras e Códigos de Correção

Quando estiver a criar uma tarefa de reconhecimento, pode especificar como o processador de reconhecimentos deteta e identifica códigos de barra:

- Na página Reconhecimento de Código de Barras, o **Descodificador Universal** está selecionado por omissão. Especifica os códigos de barras a detetar, outras definições específicas dos códigos de barras e deteção do código de correção. O processador de reconhecimentos pesquisa em todas as páginas, reconhecendo códigos de barras definidos para a deteção na tarefa. As opções seguintes estão disponíveis nesta página:

Tabela 12-1 Opções de Descodificador Universal

Opção	Descrição
Simbologias 1-D	<p>Selecione numa lista de simbologias de códigos de barras 1-D que pretende que o processador de reconhecimentos pesquise.</p> <p>As simbologias 1-D que pode escolher incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Código 128 – Código 39
Simbologias 2-D	<p>Selecione as simbologias de códigos de barras 2-D que pretende que o processador de reconhecimentos pesquise.</p> <p>As simbologias 2-D que pode escolher incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – PDF417 – Código de QR
Número Máximo de Códigos de Barras por Imagem	<p>Especifique o número máximo de códigos de barras por imagem entre 0 e 10. O descodificador irá parar de processar uma imagem assim que detetar um valor correspondente ou exceder o valor especificado nesta definição. Esta definição ajuda a otimizar o desempenho do sistema.</p> <p>Por omissão, esta opção está definida como 1.</p>
Altura Mínima do Código de Barras	<p>Especifique a altura do código de barras mais curto que possa existir numa imagem entre 0,2 pol e 3 pol.</p> <p>Por omissão, esta opção está definida como 0,5 pol.</p> <p>Esta definição só se aplica a simbologias de códigos de barras 1-D.</p> <p>Esta definição ajuda a reconhecer códigos de barras diagonais.</p>
Unidade de Medida	<p>Selecione a unidade de medida para a definição Altura Mínima do Código de Barras e a definição Largura Máxima do Código de Barras na lista pendente. As opções disponíveis são pol e cm. O número de casas decimais é 3.</p>

Tabela 12-1 (Cont.) Opções de Descodificador Universal

Opção	Descrição
Largura Máxima do Código de Barras	<p>Especifique a largura máxima do código de barras mais largo que possa existir numa imagem entre Altura Mínima de Código de Barras e 10 pol.</p> <p>Por omissão, esta opção está definida como 2 pol.</p> <p>Esta definição só se aplica a simbologias de códigos de barras 1-D.</p> <p>Esta definição ajuda a reconhecer códigos de barras diagonais.</p>
Número Mínimo de Caracteres do Código de Barras	<p>Especifique o número mínimo de caracteres para um código de barras ser considerado para processamento entre 1 e 1000.</p> <p>Por omissão, esta opção está definida como 1.</p>
Interpretar o Valor do Código de Barras como Código de Correção	<p>Utilize esta definição para fazer correspondência de um valor de código de barra a um tipo de código de correção.</p> <p>Se um valor de código de barras especificado for reconhecido, pode especificar para o interpretar como um tipo de código de correção e não como um valor de código de barras.</p> <p>Especifique um valor de código de barras alfanumérico nos campos de texto Valor de Código de Barras adjacentes a cada tipo de código de correção listado em Código de Correção:</p> <ul style="list-style-type: none"> – I – II – III – IV – VI – T <p>Só a primeira correspondência numa página será convertida num código de correção. Os restantes códigos de barras não serão convertidos em códigos de correção mesmo que os respetivos valores coincidam com os especificados na correspondência.</p> <p>A comparação do valor de código de barras é sensível a maiúsculas e minúsculas.</p>

 **Nota:**

É recomendável selecionar a simbologia de código de barras caso já a conheça. A simbologia melhora o desempenho e diminui o risco de detetar códigos de barras desconhecidos que poderão interferir com o processamento.

- Na página Definição de Código de Barras, especifique uma ou mais definições de código de barras, identificando um código de barras pelas respetivas características como o respetivo comprimento em caracteres. Quando estiver a criar uma definição de código de barras, pode escolher a partir das seguintes regras de validação:
 - **Comprimento**
 - **Máscara**
 - **Expressão Regular**

- **Lista de Escolhas** (onde um código de barras na página deve corresponder a um valor contido na lista de escolhas selecionadas)
- **Nenhum**

À medida que o processador de reconhecimentos reconhece códigos de barras e quando estes códigos cumprem a condição de validação, são atribuídos a uma definição de código de barras. Numa tarefa, utiliza estas definições de código de barras de várias formas como quando são atribuídos metadados e páginas de separação. Para obter informações sobre como gerir definições de código de barras, consulte [Acrescentar ou Editar Definições do Código de Barras](#).

Definições para Separar Documentos

Está disponível uma gama de opções para definir a separação de documento, incluindo separadores de código de barras e/ou código de correção.

As opções de separação de documentos que especificar na página Processamento de Documento dependem do método de organização de documentos escolhido (consulte [Métodos de Organização de Documentos](#)).

- Se especificar que *os documentos contêm um número fixo de páginas*, deve também especificar o número de páginas por documento. Quando a tarefa atingir este número, identifica um novo documento e reinicia a contagem para o documento seguinte no batch. Não são necessários separadores.
- Se especificar que *os documentos incluem o mesmo valor de código de barras em cada página*, deve especificar a definição de código de barras para utilizar para a separação. Quando a tarefa encontra a definição de código de barras com um valor de código de barras diferente, um novo documento é criado. Não são necessários separadores.
- Se especificar que *os documentos são organizados com base em páginas separadoras*, separadores únicos ou separadores hierárquicos, deve especificar regras de separador de código de barras e/ou código de correção.
- Se especificar que *nenhuma organização de documentos será executada*, permanecem as separações de documentos anteriores. Em determinadas configurações, pode utilizar separadores em alternativa.

Definições para Tratamento de Anexos

Pode especificar se e de que forma pode incluir os anexos de um documento de origem nos documentos que criou, utilizando as opções disponíveis na página Processamento do Documento. Pode escolher de entre as seguintes opções disponíveis no campo **Anexos do Documento de Origem**:

- Selecione a opção **Incluir todos os anexos nos documentos criados** (valor por omissão) para incluir todos os anexos do documento de origem nos documentos criados.
- Selecione a opção **Incluir anexos com tipos de anexo do Perfil do Documento correspondentes** para incluir todos os anexos do documento de origem que corresponde aos tipos de anexo especificados no perfil do documento.
- Selecione a opção **Não incluir anexos** caso não pretenda incluir os anexos do documento de origem nos documentos criados.

 **Nota:**

O campo **Anexos do Documento de Origem** não está disponível na página de Processamento do Documento se a opção **Nenhuma: Não efetuar uma organização do documento** for selecionada na página Organização do Documento.

Definições para Classificar Documentos

Quando processar documentos, o processador de reconhecimentos determina o perfil de documento que deverá utilizar para identificar os campos de metadados disponíveis para indexar um documento. Na página Perfil de Documento, especifica como um perfil de documento é atribuído a documentos quando são processados pela tarefa de reconhecimento. Consulte [Especificar um Perfil de Documento Estático ou Determinado Dinamicamente](#). O método de organização de documentos que escolher afeta as opções de atribuição de perfil de documento. Pode escolher uma atribuição de perfil de documento que é:

- *Estático*, preenchendo o campo **Perfil de Documento Por Omissão**.
A tarefa de reconhecimento utiliza o perfil de documento por omissão se for selecionado o campo **Não determinar dinamicamente** ou se não for encontrado um perfil correspondente do documento determinado dinamicamente.
- *Determinado dinamicamente*, com base num valor de código de barras ou página separadora, consoante a organização de documentos.

Definições para Atribuição de Valores de Metadados

Pode configurar uma tarefa de reconhecimento para atribuir valores de metadados na página Campos e configurar os campos de metadados a partir do procedimento para preencher automaticamente com um dos seguintes valores: valor do código de barras, nome do batch, valor por omissão, data de digitalização ou data de indexação.

Definições do Pós-Processamento Após o Processamento de Reconhecimento

Pode aplicar definições disponíveis na página Pós-Processamento para especificar o que acontece depois de concluir o processamento de reconhecimento:

- *Se não ocorrer nenhum erro do sistema*, especifique o processador de batches seguinte e, se aplicável, especifique também a tarefa a executar. Por exemplo, poderá definir o processador de confirmações como o passo seguinte. Também pode especificar **Nenhum** para uma ação sem pós-processamento. (Se estiver selecionado **Nenhum**, o cliente deve processar o batch. Por exemplo, um utilizador de cliente poderá rever o batch por questões de exatidão e libertar o batch para o processador de confirmações.) Também pode enviar uma notificação por correio eletrónico e alterar o nome do batch, estado e prioridade depois de concluído com êxito o processamento de reconhecimento.
- *Se ocorrer um ou mais erros do sistema*, especifique o processador de batches seguinte e, se aplicável, especifique também a tarefa a executar. Pode seleccionar **Nenhum** para que os batches sejam libertados para os utilizadores do cliente indexarem. Também pode enviar uma notificação por correio eletrónico e alterar o nome do batch, estado e prioridade para alertar as pessoas apropriadas quando são encontrados erros do sistema de processamento de reconhecimento.

Configurar Definições Gerais da Tarefa do Processador de Reconhecimentos

Estas são as tarefas comuns que executa ao trabalhar com tarefas de processador de reconhecimentos. (Consulte [Configurar Tarefas Baseadas na Respetiva Organização do Documento](#) para obter informações sobre como configurar tipos específicos de tarefas de reconhecimento.)

- [Acrescentar ou Editar uma Tarefa de Reconhecimento](#)
- [Desativar ou Apagar uma Tarefa de Reconhecimento](#)
- [Configurar Pós-Processamento e Monitorização de uma Tarefa de Processador de Reconhecimentos](#)
- [Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Processador de Reconhecimentos](#)

Acrescentar ou Editar uma Tarefa de Reconhecimento

Para acrescentar ou editar uma tarefa de reconhecimento:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento. As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Processamento**.
3. Na tabela **Tarefas de Processador de Reconhecimentos**, clique em  para criar uma tarefa. Pode editar uma tarefa selecionando-a e clicando em .

Também pode copiar uma tarefa de reconhecimento selecionando-a, clicando em  e introduzindo um novo nome quando solicitado. A cópia de uma tarefa permite-lhe duplicá-la e modificá-la rapidamente.

4. Na página Definições Gerais, introduza um nome para a tarefa.
5. Na página Reconhecimento de Código de Barras, especifique as definições específicas do reconhecimento de código de barras e identifique os tipos de código de barras (simbologias) para a tarefa de reconhecimento detetar.

A simbologia de códigos de barras melhora o desempenho e diminui o risco de detetar códigos de barras desconhecidos que poderão interferir com o processamento.

6. Na página Definição de Código de Barras, acrescente definições de código de barras. Para obter informações gerais, consulte [Definições para Detetar e Identificar Códigos de Barras e Códigos de Correção](#). Para obter os passos, consulte [Acrescentar ou Editar Definições do Código de Barras](#).
7. Na página Organização de Documentos, especifique a forma como os documentos em batches são compostos. Consulte [Métodos de Organização de Documentos](#).

8. Na página Perfil de Documento, especifique um perfil de documento ou configure um para ser determinado dinamicamente. As definições que são apresentadas estão em conformidade com o método de organização de documentos selecionado. Deve seleccionar um perfil de documento por omissão.

Para obter informações gerais, consulte [Definições para Classificar Documentos](#). Para obter os passos, consulte [Especificar um Perfil de Documento Estático ou Determinado Dinamicamente](#).

9. Na página **Processamento de Documento**, especifique a forma como os documentos devem ser separados e processados. As definições disponíveis estão em conformidade com o método de organização de documentos que escolheu. Se os documentos tiverem de ser separados por separadores únicos ou hierárquicos, configure as regras de separadores de código de correção ou código de barras.

Para obter informações gerais, consulte [Definições para Separar Documentos](#). Para obter os passos, consulte [Configurar uma Definição de Página Separadora](#).

Nesta página, também pode especificar a forma como os anexos devem ser incluídos se escolher um método de organização de documentos na página **Organização de Documentos**. Consulte [Definições para Tratamento de Anexos](#).

10. Na página **Campos**, [definir códigos de barras ou outros valores para preencher automaticamente campos de metadados](#) para cada documento.
11. Na página **Pós-Processamento**, especifique o que acontece depois de concluir o processamento de reconhecimento.
Consulte [Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Conversão em TIFF](#).
12. Reveja as definições na página **Resumo** e clique em **Submeter**.
13. [Configurar como os batches fluem para a tarefa de processador de reconhecimentos](#).
14. Teste a tarefa de processador de reconhecimentos.

Desativar ou Apagar uma Tarefa de Reconhecimento

Ao apagar uma tarefa de reconhecimento, esta torna-se indisponível para os batches onde foi definida como um passo de pós-processamento. Antes de apagar uma tarefa de reconhecimento, é recomendado colocá-la offline para resolver problemas inesperados. As tarefas de reconhecimento online são executadas quando são selecionadas num perfil de cliente ou na página de Pós-Processamento de uma tarefa do processador. Pode suspender temporariamente a execução de uma tarefa (colocá-la offline) ou colocar uma tarefa desativada novamente em execução.

Para desativar ou apagar uma tarefa de reconhecimento:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Processamento**.
3. Na tabela **Tarefas do Processador de Reconhecimentos**, selecione uma tarefa para desativá-la primeiro e clique em .

Para desativar ou ativar uma tarefa de reconhecimento, também pode desativar ou ativar uma tarefa selecionando ou desseleccionando o campo **Online** na página **Definições Gerais**.

4. Na tabela **Tarefas do Processador de Reconhecimentos**, selecione a tarefa desativada e clique em .
5. Quando solicitado, clique em **Sim** para confirmar que pretende apagar esta tarefa de reconhecimento.

Configurar Pós-Processamento e Monitorização de uma Tarefa de Processador de Reconhecimentos

As opções de pós-processamento de uma tarefa de reconhecimento permitem-lhe especificar o que acontece após a conclusão do processamento. Pode especificar as definições configuradas neste procedimento em separado para batches com êxito e com falhas.

Para configurar as definições de pós-processamento:

1. [Acrescentar ou editar uma tarefa de processador de reconhecimentos](#).
2. Clique na página Pós-Processamento para apresentar as opções de processamento para um processamento com êxito (sem erros do sistema) e um processamento sem êxito (um ou mais erros do sistema).
3. Nos campos **Processador de Batches** e **Tarefa de Processador de Batches**, especifique o passo de processamento, se existir, a ocorrer depois de concluído o processamento de reconhecimento. Pode escolher entre **Nenhum**, **Processador de Confirmações**, **Processador de Reconhecimentos**, **Conversões em TIFF**, **Conversões em PDF**, **Processador de Lookups de Ativos** ou **Processador de Transformação XML**. Se escolher o processador de reconhecimentos ou conversões em TIFF/PDF, especifique uma tarefa de processador.

Por exemplo, poderá enviar batches sem erros do sistema para o processador de confirmações. Poderá especificar Nenhum para batches com erros do sistema, em seguida, alterar o respetivo estado de batch ou prefixo para facilitar o processamento no cliente.

4. Nos campos de endereço de correio eletrónico, em alternativa pode introduzir um endereço ao qual é enviada uma mensagem de correio eletrónico depois de o processamento concluir com êxito ou falhar. Enquanto estiver a configurar e a testar uma tarefa de processador de reconhecimentos, defina para receber notificações por correio eletrónico quando ocorrerem erros do sistema. Além disso, mais tarde poderá alertar automaticamente um administrador sobre os erros de processamento.
5. Nos restantes campos, especifique como alterar os batches processados.
 - Renomeie os batches acrescentando um prefixo. Por exemplo, renomeie batches que não tiveram êxito com o prefixo **ERR** para seguimento.
 - Altere o estado ou a prioridade do batch. Por exemplo, pode alterar o estado dos batches com erros de sistema, em seguida, criar um perfil de cliente com a filtragem de batches definida para este estado para permitir que os utilizadores qualificados editem manualmente e completem os batches com erros.
6. Clique em **Submeter** para gravar a tarefa.

Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Processador de Reconhecimentos

Para executar uma tarefa de reconhecimento, deve configurar batches para um fluxo até à tarefa para processamento. Para tal, identifique a tarefa do processador de reconhecimentos como um passo de pós-processamento num perfil de cliente ou outra tarefa do processador.

- Para configurar o fluxo de batches de um perfil de cliente, consulte [Configurar o Pós-Processamento do Perfil de Um Cliente](#).
- Para configurar o fluxo de batches de uma tarefa de processador de importações, consulte [Configurar o Pós-Processamento de uma Tarefa do Processador de Importações](#).
- Para configurar o fluxo de batches de uma tarefa de conversão em PDF ou TIFF, consulte [Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Conversão em PDF](#) e [Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Conversão em TIFF](#).

Por exemplo, poderá criar um perfil de cliente para digitalizar documentos em batches e, em seguida, libertá-los para o processamento do reconhecimento. Em alternativa, pode criar uma tarefa de processador de importações que importe primeiro mensagens de correio eletrónico e respetivos anexos PDF, em seguida, envie as mesmas para o processador de conversões para as converter no formato de imagem e envie finalmente os documentos para o processamento de reconhecimento.

A menos que planeie ignorar a organização de documentos, o processador de reconhecimentos espera que os batches contêm um único documento formatado como imagem, conforme descrito em [Métodos de Organização de Documentos](#).

Configurar Tarefas Baseadas na Respetiva Organização do Documento

Eis as formas através das quais pode configurar tarefas de reconhecimento para diferentes tipos de organização:

- [Configurar uma Tarefa para Documentos com um Número Fixo de Páginas](#)
- [Configurar uma Tarefa para Documentos com o Mesmo Valor de Código de Barras em Cada Página](#)
- [Configurar uma Tarefa para Batches com Páginas Separadoras entre Documentos](#)
- [Configurar uma Tarefa para Documentos com Separadores Hierárquicos](#)
- [Configurar uma Tarefa para Batches que não necessitam da Organização de Documentos](#)

Configurar uma Tarefa para Documentos com um Número Fixo de Páginas

Com este método de organização do documento, os batches contêm documentos com um número fixo de páginas. Na página Processamento do Documento de uma tarefa, o utilizador especifica o número de páginas por documento e o número de páginas dentro de um documento para ler códigos de barras.

Exemplos deste método de organização:

- *Documentos de uma página* em que existe um código de barras em cada página e cada página representa um documento único. Neste exemplo, tendo em conta que cada página deve conter um código de barras, a Página 3 (em que não foi encontrado nem reconhecido um código de barras) obrigaria a uma entrada de dados manual.
- *Documentos de duas páginas*, tal como ambos os lados de uma folha digitalizada no modo duplex. Enquanto a primeira página de um documento inclui geralmente um código de barras, a segunda página incluirá o código de barras se a parte de trás da folha for digitalizada primeiro inadvertidamente.
- *Documentos de formulários* que consistem num número fixo de páginas. Por exemplo, o acordo comercial de uma organização compreende sempre cinco páginas. Se o número de páginas for desconhecido ou os anexos forem digitalizados com documentos, o utilizador poderá ter de [utilizar um método de página separador](#).

Para configurar uma tarefa de reconhecimento para documentos com um número fixo de páginas:

1. No separador **Processamento**, pode [acrescentar ou editar uma tarefa do processador de reconhecimentos](#).
2. Na página Organização do Documento, seleccione o método **Número fixo de páginas por documento**.
3. Na página Reconhecimento de Código de Barras, configure os códigos de barras a reconhecer.
4. Na página Definição do Código de Barras, pode [configurar a forma como os códigos de barras são detetados](#).
5. Na página Perfil do Documento, especifique o grupo de campos de metadados para aplicar à tarefa de reconhecimento seleccionando o perfil de um documento criado previamente ([Acrescentar ou Editar um Perfil de Documento](#)) no campo **Perfil do Documento por Omissão**. Pode [determinar o perfil de um documento dinamicamente](#) utilizando um código de barras seleccionado.
6. Na página Processamento do Documento, conclua as definições específicas para as tarefas **Número fixo de páginas por documento**, cuja organização é definida na página Organização do Documento.
 - a. No campo **Número de Páginas por Documento**, introduza o número fixo de páginas que cada documento contém.
 - b. Especifique um número no campo **Número de páginas por documento para ler códigos de barras**.

Esta definição otimiza o desempenho executando o reconhecimento do código de barras no primeiro número especificado de páginas de cada documento. Por exemplo, se o código de barras estiver na página 3 de 10, deve especificar 3 para que o reconhecimento do código de barras ocorra nas primeiras 3 páginas de cada documento. Também pode utilizar este campo para garantir que os códigos de barras em conflito são desconsiderados em páginas de documento posteriormente.
 - c. Especifique uma ação no campo **Se mais de um valor for encontrado para um código de barras num documento**: utilize o primeiro valor encontrado, substitua o valor de código de barras ou limpe o valor de código de barras.
 - d. Especifique [a forma como os anexos de um documento de origem devem ser incluídos](#) nos documentos criados.
7. Pode [Configurar as definições de atribuição de metadados](#) nas páginas Campos.
8. Clique em **Submeter** e teste a funcionalidade da tarefa de reconhecimento.

Configurar uma Tarefa para Documentos com o Mesmo Valor de Código de Barras em Cada Página

Com este método de organização do documento, os batches consistem em vários documentos de página onde cada página de um documento contém o mesmo valor do código de barras. Como tal, uma alteração no valor do código de barras entre páginas indica o início de um novo documento. Por exemplo, o documento de acordo do cliente pode conter um código de barras da ID do cliente em cada página.

Na página Processamento do Documento de uma tarefa, o utilizador especifica que código de barras a tarefa utiliza para determinar a separação do documento e o número máximo de páginas por documento.

Para configurar uma tarefa para documentos com o mesmo valor de código de barra em cada página:

1. No separador **Processamento**, pode [acrescentar ou editar uma tarefa do processador de reconhecimentos](#).
2. Na página Organização do Documento, seleccione a organização **Mesmo valor de código de barra em cada página**.
3. Na página Reconhecimento de Código de Barras, configure os códigos de barras a reconhecer.
4. Na página Definição do Código de Barras, pode [configurar a forma como os códigos de barras são detetados](#). No mínimo, pode [criar a definição do código de barras](#) que irá determinar a separação do documento.
5. Na página Perfil do Documento, especifique o grupo de campos de metadados para aplicar à tarefa de reconhecimento seleccionando o perfil de um documento criado previamente ([Acrescentar ou Editar um Perfil de Documento](#)) no campo **Perfil do Documento por Omissão**. Pode [determinar o perfil de um documento dinamicamente](#) utilizando um código de barras seleccionado.
6. Na página Processamento do Documento, conclua as definições específicas para a organização do documento seleccionado (Mesmo valor do código de barras em cada página).
 - a. Seleccione a definição do código de barras que criou no passo 4 no campo **Código de Barras que Determina a Separação do Documento**.
 - b. Especifique um número no campo **Número Máximo de Páginas por Documento** para limitar o número de páginas permitido num documento. Este campo é opcional. Especifique 0 para ignorar o número máximo de páginas por documento.
 - c. No campo **Opções do Processo**, pode ativar a funcionalidade **deteção de código de barras otimista**. Se não for possível ler um código de barras ou se este não estiver presente numa página e esta funcionalidade estiver ativa, o processador de reconhecimentos compara os valores das páginas anterior e seguinte e atribui um valor correspondente.

Por exemplo, um batch com três páginas contém a página 1 com o código de barras A, a página 2 sem código de barras e a página 3 com o código de barras A. Quando a funcionalidade de deteção do código de barras otimista está ativada, o processador de reconhecimentos agrupa as 3 páginas no mesmo documento. Quando não está ativada, as páginas 1 e 3 são agrupadas num mesmo documento excluindo a página 2.

- d. Especifique uma ação no campo **Se mais de um valor for encontrado para um código de barras num documento**: utilize o primeiro valor encontrado, substitua o valor de código de barras ou limpe o valor de código de barras.
 - e. Especifique [a forma como os anexos de um documento de origem devem ser incluídos](#) nos documentos criados.
7. [Configurar as definições de atribuição de metadados](#) na página Campos.
 8. Clique em **Submeter** e teste a funcionalidade da tarefa de reconhecimento.

Configurar uma Tarefa para Batches com Páginas Separadoras entre Documentos

Com a opção **Páginas separadoras** selecionada como método de **Organização do Documento**, os batches consistem em documentos de várias páginas que são separados por uma página separadora do documento. (A organização de documentos para níveis hierárquicos de separadores de documentos é referida em [Configurar uma Tarefa para Documentos com Separadores Hierárquicos](#).) Com este tipo de organização:

- A página separadora indica o início de um novo documento. As páginas separadoras podem ser mantidas ou retiradas a partir do documento.
- A página separadora pode conter códigos de barras e/ou códigos de correção para indicar um novo documento.
- O utilizador cria regras que regem a forma como as páginas separadoras são detetadas. Por exemplo, pode configurar que a separação do documento ocorra quando um código de barras especificado ou um código de correção é detetado ou indicar que ambas sejam detetadas obrigatoriamente. Consulte [Configurar uma Definição de Página Separadora](#).

Para configurar uma tarefa para batches com páginas separadoras entre documentos:

1. No separador **Processamento**, pode [acrescentar ou editar uma tarefa do processador de reconhecimentos](#).
2. Na página Organização do Documento, selecione o método **Páginas separadoras**. (Este método é a organização do documento por omissão.)
3. Na página Reconhecimento do Código de Barras, configure a simbologia do código de barras a ser reconhecida.
4. Na página Definição do Código de Barras, pode [configurar definições de códigos de barras para os documentos](#) para processar. Configure todos os códigos de barras, incluindo o código de barras da página separadora e outros que possam fornecer o perfil do documento ou valores de metadados.
5. Na página Perfil do Documento, especifique o grupo de campos de metadados para aplicar à tarefa de reconhecimento selecionando o perfil de um documento criado previamente ([Acrescentar ou Editar um Perfil de Documento](#)) no campo **Perfil do Documento por Omissão**. Pode [determinar o perfil de um documento dinamicamente](#) utilizando um código de barras selecionado.
6. Na página Processamento do Documento, conclua as definições específicas para a **Organização do Documento** selecionada (**Páginas separadoras**).
 - a. Clique em **Configurar** e em [configurar a página separadora](#).
 - b. Especifique um número no campo **Número Máximo de Páginas por Documento** para limitar o número de páginas permitido num documento. Este campo é opcional. Especifique 0 para ignorar o número máximo de páginas por documento.

Este campo é útil para detetar páginas separadoras em falta ou páginas separadoras com falhas no reconhecimento. Se o processador de reconhecimentos atingir este número, as imagens entre o último documento válido e a folha separadora seguinte detetada permanecem no batch para indexação manual. Por exemplo, se souber que os documentos nos batches da tarefa não excedem as 25 páginas, introduza este número para garantir que os vários documentos não são combinados se uma página separadora do documento não for detetada ou estiver em falta.

- c. Especifique uma ação no campo **Se mais de um valor for encontrado para um código de barras num documento**: utilize o primeiro valor encontrado, substitua o valor de código de barras ou limpe o valor de código de barras.
 - d. Especifique [a forma como os anexos de um documento de origem devem ser incluídos](#) nos documentos criados.
7. Clique em **Submeter** e teste a funcionalidade da tarefa de reconhecimento.

Configurar uma Tarefa para Documentos com Separadores Hierárquicos

A funcionalidade de separador hierárquico do processador de reconhecimentos permite-lhe processar e organizar documentos numa hierarquia de níveis. Por exemplo, poderá utilizar uma hierarquia de dois níveis com níveis de pasta e documento, em que os documentos herdam valores de metadados de pasta do nível mais alto até ser detetada a próxima página separadora de nível de pasta seguinte.

Os separadores hierárquicos são especialmente úteis para reconfigurar as conversões de ficheiros, em que são digitalizados grandes volumes de documentos armazenados em pastas e caixas. Uma aplicação de terceiros pode gerar as páginas separadoras hierárquicas necessárias, o que prepara a inserção de modo a preparar pilhas de documentos, pastas e/ou caixas para o processamento de digitalização e reconhecimento.

Nota:

- Se um separador de documento for detetado mas os valores de metadados não são obtidos, todos os valores de metadados são limpos ao nível aplicável e abaixo para evitar que sejam aplicados os valores de metadados incorretos a um documento.
- No caso das páginas separadoras hierárquicas, uma página separadora de nível superior deve ser a primeira página do documento, ao passo que as páginas separadoras de nível inferior não podem ser a primeira página, mas poderão ou não ser a segunda página.

Para configurar uma tarefa para batches com separadores hierárquicos para organizar documentos:

1. No separador **Processamento**, pode [acrescentar ou editar uma tarefa do processador de reconhecimentos](#).
2. Na página Organização de Documentos, selecione o método **Páginas separadoras hierárquicas**.

3. Na página Reconhecimento de Código de Barras, configure os códigos de barras a reconhecer.
4. Na página Definição de Código de Barras, [configurar definições de códigos de barras para os documentos](#) para processar. Configure todos os códigos de barras, incluindo as páginas separadoras e quaisquer outras que forneçam o perfil de documento ou valores de metadados.
5. Na página Perfil do Documento, especifique o grupo de campos de metadados para aplicar à tarefa de reconhecimento selecionando o perfil de um documento criado previamente ([Acrescentar ou Editar um Perfil de Documento](#)) no campo **Perfil do Documento por Omissão**. Pode [determinar o perfil de um documento dinamicamente](#) utilizando uma definição de separação de página ou código de barras anteriormente criada.
6. Na página Processamento de Documento, conclua as definições específicas das tarefas separadoras hierárquicas.
 - a. Especifique uma ação no campo **Se mais de um valor for encontrado para um código de barras num documento**: utilize o primeiro valor encontrado, substitua o valor de código de barras ou limpe o valor de código de barras.
 - b. [Configurar páginas separadoras hierárquicas](#) na tabela Páginas Separadoras da Hierarquia de Documentos.
 - c. Se optar por determinar um perfil de documento dinamicamente utilizando uma página separadora definida no passo 5, uma coluna **Perfil de Documento** é apresentada na tabela Páginas Separadoras Hierárquicas de Documento para fazer correspondência de definições de páginas separadoras com perfis de documento.
 - d. Especifique [a forma como os anexos de um documento de origem devem ser incluídos](#) nos documentos criados.
7. [Configurar as definições de atribuição de metadados](#) na página Campos.
8. Clique em **Submeter** e teste a funcionalidade da tarefa de reconhecimento.

Configurar uma Tarefa para Batches que não necessitam da Organização de Documentos

Se os batches já estiverem organizados em documentos, pode ignorar o processo de organização do documento e continuar com o reconhecimento de códigos de barras e a indexação de documentos.

- Os batches processados através deste método já foram divididos em documentos. Por exemplo, poderá escolher esta opção para batches criados através do processador de importações, em que cada documento num batch representa um anexo de correio eletrónico.
- Ao contrário de outros métodos de organização, os batches processados com este método podem conter documentos de e sem imagem. Tendo em conta que os documentos podem ser no formato de imagem para o processador de reconhecimentos ler os respetivos códigos de barras ou códigos de correção, todos os documentos sem imagem encontrados não são afetados.

Para configurar uma tarefa para batches que não necessitam da organização de documentos:

1. No separador **Processamento**, pode [acrescentar ou editar uma tarefa do processador de reconhecimentos](#).

2. Na página Organização do Documento, selecione o método **Nenhum: Não efetuar a organização de documentos**.
3. Na página Reconhecimento de Código de Barras, configure os códigos de barras a reconhecer.
4. Na página Definição do Código de Barras, pode [configurar definições de códigos de barras para os documentos](#).
5. Na página Perfil do Documento, especifique o grupo de campos de metadados para aplicar à tarefa de reconhecimento selecionando o perfil de um documento criado previamente ([Acrescentar ou Editar um Perfil de Documento](#)) no campo **Perfil do Documento por Omissão**. Pode [determinar o perfil de um documento dinamicamente](#) utilizando um código de barras selecionado.
6. Na página Processamento do Documento, conclua as definições específicas para nenhuma tarefa de organização de documentos.
 - a. Em alternativa, clique em **Configurar** e [configurar uma definição da página separadora](#).

 **Nota:**

O propósito de detetar um separador para este tipo de tarefa é retirá-lo do documento.

- b. Especifique um número no campo **Número de páginas por documento para ler códigos de barras**. Especifique 0 para efetuar o reconhecimento do código de barras em todas as páginas do documento.

Esta definição otimiza o desempenho executando o reconhecimento do código de barras no primeiro número especificado de páginas de cada documento. Por exemplo, se o código de barras estiver na página 3 de 10, deve especificar 3 para que o reconhecimento do código de barras ocorra nas primeiras 3 páginas de cada documento. Também pode utilizar este campo para garantir que os códigos de barras em conflito são desconsiderados em páginas de documento posteriormente.
 - c. Especifique uma ação no campo **Se mais de um valor for encontrado para um código de barras num documento**: utilize o primeiro valor encontrado, substitua o valor de código de barras ou limpe o valor de código de barras.
7. Pode [Configurar as definições de atribuição de metadados](#) na página Campos.
8. Clique em **Submeter** e teste a funcionalidade da tarefa de reconhecimento.

Configurar as Definições do Código de Barras, do Código de Correção e da Página Separadora

Pode utilizar definições do código de barras ao longo da tarefa. Pode definir códigos de correção para a separação da página. Pode combinar a deteção do código de correção com códigos de barras criando regras de definição da página de separação.

Eis como pode configurar definições de códigos de barras e páginas separadoras para uma tarefa de processamento de reconhecimentos:

- [Acrescentar ou Editar Definições do Código de Barras](#)

- [Configurar uma Definição de Página Separadora](#)
- [Configurar as Definições da Página Separadora Hierárquica](#)

Configurar uma Definição de Página Separadora

Conforme descrito em [Definições para Separar Documentos](#), se optar por organizar documentos através de páginas separadoras, deve configurar uma ou mais regras para definir de que forma os separadores são detetados e utilizados. Siga estas instruções para configurar as páginas separadoras. Para configurar as definições da página separadora hierárquica, consulte [Configurar uma Definição de Página Separadora](#).

Para configurar uma definição da página separadora:

1. No seu procedimento, crie uma tarefa do processador de reconhecimentos com um método de organização de documentos de **páginas Separadoras** ou **Nenhum: Não efetue a organização de documentos**.
2. Na página Processamento do Documento, junto à **Página Separadora**, clique em **Configurar** para definir ou editar a página separadora especificando uma ou mais regras na caixa de diálogo **Definição de Página Separadora** que é apresentada.
 - a. No campo **Nome**, introduza um nome para a definição da página separadora. Em alternativa, selecione o campo **Retirar a página separadora** para retirar a página separadora do documento. Se desseleccionado (o valor por omissão), as páginas separadoras são incluídas no documento.
 - b. Clique em  na tabela Regras. Para editar uma regra, selecione-a e clique em .
 - c. Na página Regra da Página Separadora, crie uma regra.
 - i. Introduza um nome no campo **Nome da Regra**.
 - ii. Para indicar o início de um novo documento, selecione um código de correção (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** ou **T**), uma definição de código de barras previamente criado ou ambos.
 - iii. Se especificar tanto um código de correção como um código de barras ou especificar múltiplas definições de código de barras, selecione **Or** ou **And** no campo **Operador** para indicar se deve ser detetado um ou todos numa página a ser identificada como um separador.

Nota:

Para além de especificar as condições *And* ou *Or* dentro de regras, o utilizador especifica as condições *And* ou *Or* entre regras, seleccionando **And** ou **Or** no campo **Operador** na tabela Regras.

- iv. Se pretender que as páginas em branco sejam consideradas como separadores, selecione a caixa de seleção **Tratar Página em Branco como separadora**. Esta opção não está disponível se seleccionar o operador **AND**.
 - v. Clique em **OK**.
- d. Repita o passo anterior para criar regras adicionais na tabela **Regras**.
 - e. Clique em **Submeter** para gravar a definição de página separadora e regressar à Definição de Página Separadora.

Para retirar a regra da página separadora, selecione-a na tabela de Regras e clique em .

 **Nota:**

Para apagar uma definição da página separadora, clique em **Apagar** junto a **Configurar**.

3. Para definir os bytes da página de forma a que a página seja considerada em branco, introduza um valor no campo **Limiar de Bytes de Página em Branco**. Por exemplo, se introduzir 16000 neste campo, as páginas com 16000 bytes ou menos são consideradas páginas em branco.
4. Se pretender que as páginas em branco sejam retiradas no momento em que os documentos são processados no ambiente do Cliente do Capture, selecione a caixa de seleção **Retirar Páginas em Branco**.

 **Nota:**

O campo **Limiar de Bytes de Página em Branco** e a caixa de seleção **Retirar Páginas em Branco** são interdependentes. Por isso, se definir o limiar de bytes de página em branco mas não definir as páginas em branco para remoção, as páginas com os bytes definidos não serão retiradas. Do mesmo modo, se seleccionar a caixa de seleção Retirar Páginas em Branco, mas não definir o limiar de bytes de página em branco, nenhuma página será retirada.

5. Clique em **Submeter** para gravar a tarefa.

Acrescentar ou Editar Definições do Código de Barras

Uma definição de código de barras identifica um código de barras pela respetiva regra de validação, como o respetivo comprimento em caracteres. À medida que os códigos de barras são reconhecidos, são atribuídos a uma definição de código de barras baseada na regra de validação da definição que considera as características de dados do valor de código de barras. Depois de criada a definição, pode utilizar uma definição de código de barras através de uma tarefa de reconhecimento, incluindo para a separação de páginas, preenchimento automático de campos de metadados e atribuição de perfis de documento. (As definições de código de barras não são partilhadas entre tarefas de processador de reconhecimentos.)

Para acrescentar ou editar uma definição do código de barras:

1. [Acrescentar ou editar uma tarefa de reconhecimento](#).
2. Na página Definição de Código de Barras, clique em  na tabela **Definições de Código de Barras**.
3. Na caixa de diálogo Definição de Código de Barras, introduza um nome para a definição de código de barras.
4. No campo **Regra de Validação**, especifique a forma como o processador de reconhecimentos deverá validar o código de barras.

Tabela 12-2 Tipos de Regra de Validação

Tipo de Regra de Validação	Descrição	Exemplo
Nenhum	Não especifica validação.	Esta opção é normalmente utilizada para permitir que um script preencha o valor de definição de código de barras.
Comprimento	Faz correspondência de qualquer valor de código de barras onde o comprimento do valor de código de barras corresponde à definição. O comprimento não inclui os símbolos de código de barras únicos como os dígito de início, de interrupção e de verificação (a menos que sejam incluídos).	Para corresponder um valor a três caracteres de comprimento, introduza: 3
Máscara	Especifique um filtro que controle quais os valores aceites, como números ou caracteres alfanuméricos.	Para corresponder a um número de ID como 123-45-6789, poderá introduzir: ###-##-#### Os caracteres de máscara disponíveis são listados na tabela Caracteres de Máscara de Entrada de Dados .
Expressão Regular	Especifique uma expressão regular que define quais os valores aceites.	Para corresponder a um valor de a, b ou c, poderá introduzir: [abc] Para mais informações, consulte a documentação relativa à utilização e formatação de expressões regulares, como as seguintes: http://docs.oracle.com/javase/tutorial/essential/regex/
Lista de Escolhas	Um valor de código de barras deve corresponder a um valor contido na lista de escolhas especificadas.	Uma tarefa contém documentos com códigos de barras que identificam o respetivo tipo de documento. Uma lista de escolhas de tipos de documento contém valores como aplicação de hipoteca, relatório de crédito e referência de crédito. Qualquer valor de código de barras que seja lido e que corresponda a um valor de lista de escolhas é atribuído à definição de código de barras especificada.

Depois de seleccionar uma regra, são apresentados mais campos de valor (**Comprimento** para a validação de tipo de comprimento, **Máscara** para a validação de tipo de máscara, **Expressão Regular** para a validação de expressão regular e campos de lista de escolhas para a validação de lista de escolhas).

5. Abaixo do campo **Regra de Validação**, especifique os valores de validação para a regra de validação selecionada.

Se especificar uma máscara de entrada de dados, introduza uma máscara que descreva o valor de código de barras no campo **Máscara** apresentado. Um código de barras reconhecido é atribuído a esta definição de código de barras se o valor cumprir os requisitos da máscara que especificar.

 **Nota:**

Evite configurar definições de código de barras que entrem em conflito, como dois códigos de barras com o mesmo comprimento em caracteres. Se for necessário, considere utilizar um script para utilizar a lógica empresarial para atribuir códigos de barras.

Tabela 12-3 Caracteres de Máscara de Entrada de Dados

Máscara	Expressão Regular na qual São Convertidos	Explicação
?	. (ponto final)	Utilize para corresponder com qualquer carácter único.
#	\d	Utilize para corresponder com qualquer número único. Se uma tarefa contiver documentos com um número de identificação (por exemplo, 123-45-6789), a máscara deverá ser ###?##?####.
*	.*	Utilize para corresponder a zero, um ou mais caracteres.
[abc]	[abc]	Corresponde a qualquer carácter único especificado num grupo de um ou mais caracteres. Certifique-se de que inclui os parênteses retos ([]). Para pesquisar um código de barras específico como <i>reclamação</i> , o formato seria [c][l][a][i][m].
[!abc]	[^abc]	Corresponde a qualquer carácter único não especificado. Funciona de forma igual a [abc], com exceção do ponto de exclamação, resultando numa correspondência se for encontrado algum carácter <i>exceto</i> os caracteres especificados em [abc].
[a-zA-Z]	[a-zA-Z]	Utilize um hífen (-) para especificar um intervalo de caracteres. Os intervalos de caracteres devem ser especificados por ordem ascendente ([A-Z], e não [Z-A]). Por exemplo, [A-Z] resulta numa correspondência se for encontrado um carácter no intervalo A-Z.

6. Clique em **OK**.
A definição é listada na tabela Definições de Código de Barras.
7. Repita os passos 2 a 6 para criar mais definições de código de barras.

Configurar as Definições da Página Separadora Hierárquica

Conforme descrito em [Definições para Separar Documentos](#), se optar por organizar documentos utilizando separadores hierárquicos, deve configurar as definições de páginas separadoras para cada nível hierárquico que detetam códigos de correção e/ou códigos de barras. (Para configurar a separação de documento para tarefas separadoras de um único nível ou para nenhuma tarefa de organização, consulte [Configurar uma Definição de Página Separadora](#).)

Para configurar a separação de páginas para tarefas separadoras hierárquicas:

1. No seu procedimento, acrescente ou edite uma tarefa de página separadora hierárquica. Consulte [Configurar uma Tarefa para Documentos com Separadores Hierárquicos](#).
2. Na página Processamento de Documento, clique em  na tabela Páginas Separadoras Hierárquicas de Documento para acrescentar uma definição de página separadora hierárquica. Para editar uma definição, selecione-a e clique em .
3. Na caixa de diálogo Definição de Página Separadora, crie uma definição para um dos níveis de hierarquia.
 - a. No campo **Nome**, introduza um nome para a definição da página separadora.
 - b. Em alternativa, selecione o campo **Retirar a página separadora** para retirar a página separadora do documento ou anexo. Se estiver desmarcado (o valor por omissão), as páginas separadoras são incluídas no documento ou anexo.
4. No campo **Tipo de Anexo**, selecione um tipo de anexo da lista de tipos de anexo definidos para definir uma página separadora a incluir num anexo. O campo **Perfil de Documento** só está disponível quando selecionar a opção **Determinar dinamicamente utilizando uma página separadora** no campo **Opção de Perfil de Documento Dinâmico** na página Perfil de Documento. O campo **Tipo de Anexo** é definido como **Nenhum** e fica desativado se selecionar um perfil de documento no campo **Perfil de Documento**. Só pode definir uma página separadora de tipo de anexo no último nível de hierarquia.
5. Acrescente ou edite regras para a definição de página separadora.
 - a. Clique em  na tabela Regras.
 - b. Para editar uma regra, selecione-a e clique em .
6. Na caixa de diálogo Regra de Página Separadora, defina uma regra.
 - a. Introduza um nome no campo **Nome da Regra**.
 - b. Para indicar o início de um novo documento ou anexo, selecione um código de correção (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** ou **T**), uma definição de código de barras criada anteriormente ou ambos.
 - c. Se especificar tanto um código de correção como um código de barras ou especificar múltiplas definições de código de barras, selecione **Or** ou **And** no campo **Operador** para indicar se deve ser detetado um ou todos numa página a ser identificada como um separador.
 - d. Clique em **OK**.
7. Repita os passos 5 e 6 para criar regras adicionais para o separador da página.

- a. Além de especificar as condições *And* ou *Or* nas regras, especifica as condições *And* ou *Or* entre as regras selecionando **And** ou **Or** no campo **Operador** na tabela Regras. Por exemplo, poderá requerer a Regra 1 AND a Regra 2 para corresponder a detecção de separador, embora cada regra possa fornecer dois métodos para correspondência (código de correção OR código de barras).
 - b. Para retirar uma regra separadora, selecione-a na tabela Regras e clique em .
 - c. Clique em **Submeter** para gravar a definição da página separadora.
A definição de página separadora que criou está listada na tabela Páginas Separadoras Hierárquicas de Documento.
8. Repita os passos 2 a 7 para criar mais definições de separador de páginas.
- Para retirar uma definição, selecione-a na tabela e clique em .
 - Clique **Para Cima** ou **Para Baixo** para deslocar uma definição selecionada na hierarquia para refletir corretamente como as páginas separadoras serão organizadas num batch.
9. Clique em **Submeter** para gravar a tarefa.

Especificar um Perfil de Documento Estático ou Determinado Dinamicamente

Pode configurar uma tarefa de reconhecimento para determinar o perfil do documento que identifica os campos de metadados disponíveis para indexar um documento.

Para obter informações gerais, consulte [Definições para Classificar Documentos](#).

Para especificar um perfil de documento estático ou determinado dinamicamente:

1. Num procedimento selecionado, pode [criar uma tarefa do processador de reconhecimentos](#).
2. Selecione a página do **Perfil do Documento** para especificar definições.
3. No campo **Perfil do Documento por Omissão**, especifique um perfil.
A tarefa de reconhecimento utiliza o perfil de documento por omissão se for selecionado o campo **Não determinar dinamicamente** ou se não for encontrado um perfil correspondente do documento determinado dinamicamente.
4. No campo **Opção do Perfil do Documento Dinâmico**, especifique se pretende determinar o perfil de um documento e de que forma. Pode determinar o perfil do documento das seguintes formas:
 - Especifique uma via estática selecionando **Não determinar dinamicamente** e escolhendo um perfil no campo **Perfil do Documento por Omissão**.
 - Determine dinamicamente utilizando uma definição do código de barras através da seleção de **Determinar dinamicamente utilizando o código de barras** e da conclusão do passo 5.
 - Determine dinamicamente utilizando uma definição da página separadora através da seleção de **Determinar dinamicamente utilizando a página separadora** e da conclusão do passo 6. Esta opção está disponível apenas

quando a opção **Páginas separadoras hierárquicas** está selecionada como método de organização do documento.

5. Se tiver selecionado **Determinar dinamicamente utilizando o código de barras** no passo 4, conclua a configuração.
 - a. No campo **Código de Barras**, selecione uma definição do código de barras, cujo valor será utilizado conforme correspondido na tabela para determinar o perfil do documento.
 - b. Na tabela **Correspondências entre Perfil do Documento e Valor do Código de Barras**, efetue a correspondência entre valores do código de barras possível e o perfil do documento a utilizar.

Clique em **Editar**. Na caixa de diálogo Correspondências entre Perfil do Documento e Valor do Código de Barras, especifique se o valor do código de barras corresponde a um valor único ou se corresponde ao valor de qualquer item numa lista de escolhas especificada. Se for efetuada uma correspondência com um valor único, especifique um valor. Se for efetuada uma correspondência com qualquer item numa lista de escolhas, especifique a origem da lista de escolhas e a lista de escolhas.

Efetue a correspondência de perfis de documento adicionais com valores do código de barras na tabela, se necessário.

6. Se tiver selecionado **Determinar dinamicamente utilizando a página separadora** no passo 4, conclua a configuração como se segue:
 - a. Clique na página Processamento do Documento.
É apresentada uma coluna **Perfil do Documento** na tabela Páginas Hierárquicas Separadoras do Documento.
 - b. Clique em  ou  na tabela.
 - c. Na caixa de diálogo Definição da Página Separadora, selecione um perfil no campo **Perfil do Documento** para a página separadora hierárquica. Este campo é definido para **Nenhum** e está desativado se selecionar um tipo de anexo no campo **Tipo de Anexo**.
 - d. Repita os passos 6b e 6c para atribuir perfis de documento a definições de página separadora hierárquica.
7. Clique em **Submeter** para gravar a tarefa.

Especificar Preenchimento Automático para Campos de Metadados

Durante o processamento de reconhecimento, pode preencher automaticamente campos de metadados utilizando um valor de código de barras, nome de batch, valor por omissão, data de indexação ou data de digitalização.

Para configurar o preenchimento automático:

1. Num procedimento selecionado, [criar uma tarefa do processador de reconhecimentos](#).
2. Clique na página **Campos**. É apresentada uma tabela a listar campos de metadados definidos para o procedimento.
3. Selecione um campo para preencher automaticamente e clique em .
4. Na caixa de diálogo Editar Tarefa de Reconhecimento, selecione um método de preenchimento automático no campo **Preencher Automaticamente Com**.

5. Se preencher automaticamente com um valor de código de barras ou valor por omissão, especifique o valor de código de barras ou o valor por omissão no campo adicional que é apresentado e clique em **OK**.
6. Repita os passos 3 a 5 para configurar campos adicionais para preenchimento automático.
7. Clique em **Submeter** para gravar a tarefa.

Configurar Tarefas de Conversão em PDF

Ao criar tarefas de conversão para PDF, pode converter documentos para PDF utilizando a opção *PDF* e documentos de imagem para PDFs pesquisáveis utilizando a opção *PDF Pesquisável*.

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento. As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Processamento**.
3. Na tabela **Tarefas de Conversão em PDF**, clique em  ou, para editar uma tarefa existente, clique em .

Também pode copiar uma tarefa de conversão selecionando-a, clicando em  e introduzindo um novo nome quando solicitado. A cópia de uma tarefa permite-lhe duplicá-la e modificá-la rapidamente.

4. Na página Seleção de Documento:
 - a. Na secção **Detalhes da Tarefa**:
 - Introduza um nome e uma descrição para o nome da tarefa.
 - A partir da lista pendente **Formato PDF da Saída de Dados**:
 - Selecione **PDF** se o tipo de conteúdo PDF gerado dever ser idêntico ao tipo de conteúdo do documento de origem. Por exemplo: se a origem for um conjunto de imagens, será gerado um PDF que contém imagens. Ao passo que um PDF de texto é criado a partir dum documento Word.
 - Selecione **PDF Pesquisável** caso o conteúdo do PDF deva ser pesquisável. Selecionar esta opção ativa o separador **Definições de PDF** no qual pode seleccionar as línguas de conteúdo nas quais o reconhecimento ótico de caracteres (OCR) deve ser aplicado. Na tabela **PDF - Definições Pesquisáveis - Reconhecimento Ótico de Caracteres**, pode escolher as línguas necessárias seleccionando as respetivas caixas de seleção. Se seleccionar várias línguas, o OCR é aplicado pela ordem das línguas mostradas no lado direito da tabela em **Línguas selecionadas**. Esta ordem é determinada pela sequência da seleção das caixas de seleção. Se não seleccionar nenhuma língua, o OCR é aplicado apenas ao conteúdo em língua inglesa, uma vez que a caixa de seleção Inglês está seleccionada por omissão.
 - b. Na secção **Conversão de Documentos**:

- Marque a caixa de seleção **Converter Documentos**.
 - Para processar documentos para perfis de documentos específicos, selecione um ou mais perfis de documentos apresentados no campo **Restringir a Perfis de Documentos** ou selecione **Todos** para processar documentos para todos os perfis de documentos definidos.
- c. Na lista pendente **Preservar Original como Tipo de Anexo**, selecione o tipo em que pretende preservar o documento original.
- d. Na secção **Conversão de Anexos**:
- Marque a caixa de seleção **Converter Anexos**.
 - Para processar anexos para tipos de anexo específicos, selecione um ou mais tipos de anexo listados no campo **Restringir aos Tipos de Anexo** ou selecione **Todos** para processar anexos para todos os tipos de anexo definidos.
 - Na lista pendente **Preservar Original como Tipo de Anexo**, selecione o tipo em que pretende preservar o anexo original.
5. Na página de Pós-Processamento, especifique o que acontece após o processamento da conversão do documento ser concluído, tendo em conta o êxito do processamento. Consulte [Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Conversão em PDF](#).
6. Reveja as definições na página **Resumo** e clique em **Submeter** para gravar a tarefa.
7. Configure como os batches fluem para converter documentos em PDF. Consulte [Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Conversão em PDF](#).
8. Teste as conversões da tarefa da PDF que criou.

Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Conversão em PDF

Utilize as opções de pós-processamento de uma tarefa de conversão para especificar o que acontece após a conclusão do processamento.

Para configurar o pós-processamento e a monitorização de uma tarefa de conversão:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Processador**.
3. Na tabela **Tarefas de Conversão em PDF**, [acrescentar ou editar uma tarefa de conversão em PDF](#).
4. Clique na página **Pós-Processamento** para apresentar as opções de processamento para um processamento com êxito (sem erros do sistema) e um processamento sem êxito (um ou mais erros do sistema). Os passos seguintes aplicam-se a ambas as secções: **Quando não existir nenhum erro do sistema** e **Quando existirem erros do sistema**.
5. Nos campos **Processador de Batches** e **Tarefa do Processador de Batches**, especifique que passo de processamento ocorre, se aplicável, após a conclusão do processamento da conversão de documentos. Pode escolher entre **Nenhum**, **Processador de Confirmações**, **Processador de Reconhecimentos**, **Conversão em TIFF**, **Conversões em PDF**, **Processador de Lookups de Ativos** ou **Processador de**

Transformação XML. Se escolher o processador de reconhecimentos ou conversões em TIFF/PDF, especifique uma tarefa de processador.

Por exemplo, poderá enviar batches sem erros do sistema para o processador de confirmações. Poderá especificar Nenhum para batches com erros do sistema, em seguida, alterar o respetivo estado de batch ou prefixo para facilitar o processamento no cliente.

6. No campo de endereço de correio eletrónico, introduza um endereço para o qual enviar uma mensagem de correio eletrónico após a conclusão com êxito ou sem êxito do processamento. Quando configurar e testar uma tarefa do processador de conversões, poderá definir para si próprio a receção de notificações por correio eletrónico em caso de erros de sistema e, posteriormente, alertar automaticamente um administrador dos erros de processamento.
7. Nos restantes campos, especifique como alterar os batches processados.
 - Renomeie os batches acrescentando um prefixo. Por exemplo, renomeie batches que não tiveram êxito com o prefixo **ERR** para seguimento.
 - Altere o estado ou a prioridade do batch. Por exemplo, pode alterar o estado dos batches com erros de sistema, em seguida, criar um perfil de cliente com a filtragem de batches definida para este estado para permitir que os utilizadores qualificados editem manualmente e completem os batches com erros.
8. Clique em **Submeter** para gravar a tarefa.

Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Conversão em PDF

Para executar uma tarefa de conversão em PDF, deve configurar batches para um fluxo até à tarefa para processamento. Para tal, defina as conversões em PDF como um passo de pós-processamento num perfil de cliente ou outra tarefa do processador.

Pode configurar fluxos de batches a partir do seguinte:

- Um perfil de cliente, consulte [Configurar o Pós-Processamento do Perfil de Um Cliente](#).
- Uma tarefa do processador de importações, consulte [Configurar o Pós-Processamento de uma Tarefa do Processador de Importações](#).
- Uma tarefa do processador de reconhecimentos, consulte [Configurar Pós-Processamento e Monitorização de uma Tarefa de Processador de Reconhecimentos](#).

Desativar ou Apagar uma Tarefa de Conversão em PDF

Ao apagar uma tarefa de conversão em PDF, esta deixa de ficar disponível para batches para os quais foi definida como um passo de pós-processamento. Se uma tarefa especificada para pós-processamento não estiver disponível, ocorre um erro no batch. Poderá optar por passar uma tarefa para offline durante algum tempo antes de a apagar, permitindo-lhe resolver questões imprevistas com o respetivo apagamento. As tarefas de conversão online são executadas quando são selecionadas num perfil de cliente ou na página de Pós-Processamento de uma tarefa do processador. Pode suspender uma tarefa temporariamente (colocá-la offline) ou colocar uma tarefa desativada novamente em execução.

Para desativar ou apagar uma tarefa de conversão em PDF:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Processamento**.
3. Para desativar uma tarefa, selecione-a na tabela **Tarefas de Conversão em PDF** e clique em .
Também pode desativar ou ativar uma tarefa de conversão em PDF selecionando ou desseleccionando o campo **Online** na página Seleção de Documento.
4. Selecione a tarefa desativada na tabela de **Tarefas de Conversão em PDF** e clique em .
5. Quando solicitado, clique em **Sim** para confirmar que pretende apagar esta tarefa de conversão.

Configurar Tarefas de Conversão em TIFF

Ao criar tarefas de conversão em TIFF, pode converter ficheiros sem imagem em ficheiros a preto e branco ou a cores.

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Processamento**.
3. Na tabela **Tarefas de Conversão em TIFF**, clique em  ou, para editar uma tarefa existente, clique em .
Também pode copiar uma tarefa de conversão selecionando-a, clicando em  e introduzindo um novo nome quando solicitado. A cópia de uma tarefa permite-lhe duplicá-la e modificá-la rapidamente.
4. Na página Seleção de Documento:
 - a. Na secção **Detalhes da Tarefa**, introduza um nome e uma descrição para o nome da tarefa.
 - b. Na secção **Conversão de Documentos**:
 - Marque a caixa de seleção **Converter Documentos**.
 - Em **Documentos a Converter**, selecione se pretende processar todos os documentos sem imagem ou apenas os que correspondem a um filtro de nome de ficheiro especificado. Pode introduzir um asterisco (*) como um carácter de substituição e separar múltiplos filtros com uma vírgula ou ponto e vírgula.
 - Para processar documentos para perfis de documentos específicos, selecione um ou mais perfis de documentos apresentados no campo **Restringir a Perfis de Documentos** ou selecione **Todos** para processar documentos para todos os perfis de documentos definidos.
 - c. Na secção **Conversão de Anexos**:
 - Marque a caixa de seleção **Converter Anexos**.

- Em **Anexos a Converter**, selecione se pretende processar todos os anexos de documento sem imagem ou apenas os que correspondem a um filtro de nome de ficheiro especificado. Pode introduzir um asterisco (*) como um carácter de substituição e separar múltiplos filtros com uma vírgula ou ponto e vírgula.
 - Para processar anexos para tipos de anexo específicos, selecione um ou mais tipos de anexo apresentados no campo **Restringir a Tipos de Anexo** ou selecione **Todos** para processar anexos para todos os tipos de anexo definidos.
5. Na página Formato de Saída, opte por converter documentos sem imagem em preto e branco (valor por omissão) ou cores. Se selecionar Cor, especifique uma qualidade de imagem no campo **Qualidade de Imagem** e resolução no campo **DPI**.

Em **Definições de Imagem**, no campo **Limiar de Byte de Página em Branco**, introduza um valor de tamanho de ficheiro (em bytes). Todas as imagens cujo tamanho é inferior ou igual a este limiar de tamanho são consideradas como uma página em branco e, por conseguinte, serão apagadas. Especifique também um valor no campo **Tamanho Máximo de Papel Permitido Durante a Conversão**.
 6. Escolha um mecanismo de conversão na página do Mecanismo de Conversão de PDF. Consulte [Configurar Mecanismo de Conversão de PDF](#).
 7. Conclua definições na página Opções de Fusão de Documento.

Consulte [Especificar Como os Documentos são Fundidos e os Metadados Atribuídos](#).
 8. Na página Pós-Processamento, especifique o que acontece depois de concluir o processamento de conversão, consoante o respetivo sucesso.

Consulte [Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Conversão em TIFF](#).
 9. Reveja as definições na página Resumo e clique em **Submeter** para gravar a tarefa.
 10. Configure como os batches fluem para converter documentos em TIFF. Consulte [Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Conversão em TIFF](#).
 11. Teste a tarefa de conversão em TIFF que criou.

Configurar a Deteção de Página em Branco numa Tarefa de Conversão em TIFF

Pode configurar o Content Capture para detetar e apagar automaticamente as páginas em branco de documentos sem imagens no momento em que estes documentos são convertidos em imagens. Para permitir que o Content Capture concretize esta ação deve especificar um tamanho de ficheiro limiar para que qualquer imagem seja considerada uma página em branco.

Para configurar a deteção de páginas em branco:

1. Quando [acrescentar ou editar uma tarefa de conversão em TIFF](#), selecione a página Formato de Saída de Dados.
2. Em **Definições de Imagem** no campo **Limiar de Byte de Página em Branco**, introduza um valor de tamanho de ficheiro (em bytes) para detetar uma página em branco. Se especificar 0, as páginas em branco serão incluídas e não apagadas.

3. Clique em **Submeter** para gravar a tarefa de conversão.

Especificar Como os Documentos são Fundidos e os Metadados Atribuídos

O processador de conversões em TIFF permite-lhe especificar como os documentos devem ser fundidos num batch durante o processamento de conversão e como os valores de metadados são atribuídos quando os documentos são fundidos. As opções de atribuição de metadados e fusão são constituídas por cenários de conversão de documentos comuns.

Por exemplo, o processador de importações poderá importar mensagens de correio eletrónico com anexos PDF, em seguida, enviá-las para conversão. Uma vez que a mensagem de correio eletrónico é comum a cada documento PDF anexado e poderá ser importante para o processamento ou indexação de cada um, deverá selecionar uma das opções de fusão de documentos que funde um documento de origem (mensagem de correio eletrónico, neste caso) com todos os outros documentos de destino (PDF).

Para especificar como os documentos são fundidos e os metadados atribuídos:

1. [Acrescentar ou editar uma tarefa de conversão em TIFF](#) e selecionar a página Opções de Fusão de Documentos. Utilize este separador para especificar:
 - Se e como os documentos devem ser fundidos num batch.
 - Se um único documento for fundido com todos os outros documentos, onde este documento deve ser armazenado.
 - Quais os valores de metadados de documento que deverão ser atribuídos ao documento recentemente combinado.
 - Se os anexos de um documento de origem devem ser incluídos durante a fusão. Se sim, como fazer.
2. Selecione uma opção de fusão de batch:
 - **Não fundir documentos:** Selecione esta opção (valor por omissão) se os batches já estiverem organizados em documentos ou quando pretender converter sem fundir documentos. Quando selecionar esta opção, todos os outros campos no separador ficam desativados.
 - **Fundir todos os documentos:** Selecione esta opção para fundir todos os documentos no batch num único documento. O primeiro documento no batch é considerado o documento de destino e todos os outros documentos são considerados documentos de origem e anexados ao primeiro.
 - **Fundir o primeiro documento com todos os outros documentos:** Selecione esta opção para fundir o primeiro documento no batch com todos os outros documentos. O primeiro documento é considerado o documento de origem e é acrescentado ao início ou ao fim do documento de destino baseado na sua definição **Colocação da Página de Documento de Origem**.
 - **Fundir o último documento com todos os outros documentos:** Selecione esta opção para fundir o último documento no batch com todos os outros documentos. O último documento é considerado o documento de origem e é acrescentado ao início ou ao fim dos documentos de destino com base na sua definição **Colocação da Página de Documento de Origem**.
3. No passo anterior, se escolher **Fundir o primeiro documento com todos os outros documentos** ou **Fundir o último documento com todos os outros documentos**, o campo **Colocação de Página de Documento de Origem** é ativada. Especifique se

pretende acrescentar o documento de origem ao início ou ao fim do documento de destino.

4. Especifique o modo como os valores de metadados devem ser aplicados a documentos fundidos. É possível escolher:
 - **Aplicar valores de metadados do documento de origem:** Selecione esta opção para aplicar os valores de metadados do documento de origem ao documento de destino. Se cada documento de origem tiver valores de metadados, o último processado fornece os valores de metadados de destino.
 - **Permitir a substituição dos valores de metadados do documento de destino:** Selecione esta opção para que os valores de metadados do documento de origem possam substituir os valores de metadados do documento de destino.

Pode seleccionar todos estes campos simultaneamente. Estão desmarcados por omissão; o comportamento por omissão ao fundir o primeiro ou o último documento é aplicar os valores de metadados do documento de destino. O comportamento por omissão ao fundir todos os documentos é aplicar os valores de metadados do primeiro documento (de destino).

5. No campo **Anexos de Origem**, especifique se os anexos do documento de origem devem ser incluídos. Se todos os anexos ou os anexos que correspondam aos tipos de anexo de perfil de documento devem ser incluídos.

Se seleccionar **Fundir todos os documentos** no campo **Opções de Fusão de Batch**, todos os documentos incluindo o primeiro documento no batch são considerados como os documentos de origem.

Configurar Mecanismo de Conversão de PDF

A página do Mecanismo de Conversão de PDF permite-lhe escolher entre Oracle Outside In e Artifex Ghostscript para converter documentos.

Para escolher um mecanismo de conversão de PDF:

1. [Acrescentar ou editar uma tarefa de conversão em TIFF](#) e seleccionar a página do Mecanismo de Conversão de PDF.
2. Na secção **Mecanismo de Conversão de PDF**, a seleção por omissão é **Standard: Oracle Outside In**. Em alternativa, pode escolher **Alternativa: Artifex Ghostscript**.
3. Introduza um ou mais filtros de nome de ficheiro no campo **Filtros de Nome de Ficheiro** para restringir o processamento a determinados nomes de ficheiro. Por omissão, este campo está definido como *.* (todos os ficheiros são processados).

Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Conversão em TIFF

Para executar uma tarefa de conversão em TIFF, deve configurar batches para um fluxo até à tarefa em processamento. O utilizador confirma esta ação quando define a tarefa do processador de conversões como um passo de pós-processamento num perfil de cliente ou noutra tarefa do processador.

Pode configurar fluxos de batches a partir do seguinte:

- Um perfil de cliente, consulte [Configurar o Pós-Processamento do Perfil de Um Cliente](#).

- Uma tarefa do processador de importações, consulte [Configurar o Pós-Processamento de uma Tarefa do Processador de Importações](#).
- Uma tarefa do processador de reconhecimentos, consulte [Configurar Pós-Processamento e Monitorização de uma Tarefa de Processador de Reconhecimentos](#).

Por exemplo, o utilizador pode criar uma tarefa do processador de importações que importa mensagens de correio eletrónico e os respetivos anexos em PDF e depois os envia para o processador de conversões para serem convertidos em imagens. Estas imagens são então enviadas para uma tarefa do processador de reconhecimentos para reconhecimento do código de barras.

Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Conversão em TIFF

Utilize as opções de pós-processamento de uma tarefa de conversão em TIFF para especificar o que acontece após o processamento ser concluído, tendo em conta o êxito do processamento.

Para configurar o pós-processamento e a monitorização de uma tarefa de conversão:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Processador**.
3. Na tabela **Tarefas de Conversão em TIFF**, pode [acrescentar ou editar uma tarefa de conversão em TIFF](#).
4. Clique na página Pós-Processamento para apresentar as opções de processamento para um processamento com êxito (sem erros do sistema) e um processamento sem êxito (um ou mais erros do sistema). Os passos seguintes aplicam-se a ambas as secções: **Quando não existir nenhum erro do sistema** e **Quando existirem erros do sistema**.
5. Nos campos **Processador de Batches** e **Tarefa do Processador de Batches**, especifique que passo de processamento ocorre, se aplicável, após a conclusão do processamento da conversão de documentos. Pode escolher entre **Nenhum**, **Processador de Confirmações**, **Processador de Reconhecimentos**, **Conversões em TIFF**, **Conversões em PDF**, **Processador de Lookups de Ativos** ou **Processador de Transformação XML**. Se escolher o processador de reconhecimentos ou conversões em TIFF/PDF, especifique uma tarefa de processador.

Por exemplo, poderá enviar batches sem erros do sistema para o processador de confirmações. Pode especificar **Nenhum** para batches com erros de sistema. Em seguida, altere o respetivo estado ou prefixo do batch para facilitar o posterior processamento no cliente.
6. No campo de endereço de correio eletrónico, pode introduzir um endereço para o qual enviar notificações de êxito ou falha após a conclusão do processamento. Quando configurar e testar uma tarefa do processador de conversões, poderá definir para si próprio a receção de notificações por correio eletrónico em caso de erros de sistema e, posteriormente, alertar automaticamente um administrador dos erros de processamento.
7. Nos restantes campos, especifique como alterar os batches processados.
 - Renomeie os batches acrescentando um prefixo. Por exemplo, renomeie batches que não tiveram êxito com o prefixo **ERR** para seguimento.

- Altere o estado ou a prioridade do batch. Por exemplo, pode alterar o estado dos batches com erros de sistema, em seguida, criar um perfil de cliente com a filtragem de batches definida para este estado para permitir que os utilizadores qualificados editem manualmente e completem os batches com erros.
8. Clique em **Submeter** para gravar a tarefa.

Desativar ou Apagar uma Tarefa de Conversão em TIFF

Quando apaga uma tarefa de conversão em TIFF, deixa de estar disponível para batches para os quais está definida como um passo de pós-processamento. Se uma tarefa especificada para pós-processamento não estiver disponível, ocorre um erro no batch. Poderá optar por passar uma tarefa para offline durante algum tempo antes de a apagar, permitindo-lhe resolver questões imprevistas com o respetivo apagamento. As tarefas de conversão online em TIFF são executadas quando estão selecionadas num perfil de cliente ou na página Pós-Processamento da tarefa do processador. Pode suspender uma tarefa temporariamente (colocá-la offline) ou colocar uma tarefa desativada novamente em execução.

Para desativar ou apagar uma tarefa de conversão:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Processamento**.
3. Para desativar uma tarefa, selecione-a na tabela **Tarefas de Conversão em TIFF** e clique em .
Também pode desativar ou ativar uma tarefa de conversão selecionando ou desmarcando o campo **Online** na página Seleção de Documentos.
4. Selecione a tarefa desativada na tabela **Tarefas de Conversão em TIFF** e clique em .
5. Quando solicitado, clique em **Sim** para confirmar que pretende apagar esta tarefa de conversão.

Configurar Tarefas de Lookup de Ativos

Os documentos que concluem com êxito o lookup são atualizados no respetivo batch independentemente do sucesso de outros documentos no batch. O batch só progride se cada documento do mesmo tiver passado por um lookup com êxito. Se os batches com falha forem para o Cliente do Content Capture para serem reparados, os metadados em qualquer documento no batch podem ser atualizados. Quando o batch for novamente libertado do Cliente do Content Capture, todo o batch dos documentos passa por um novo lookup.

Depois de ter criado um lookup de ativos no separador Metadados, pode configurar uma tarefa de lookup de ativos no separador Processamento para incluí-la nos perfis do documento obrigatório. O seu lookup de ativos ficará disponível para utilizadores do cliente somente após o seu perfil do documento ser incluído no perfil de cliente e o perfil de cliente ser incluído no perfil de confirmação.

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento. As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Processamento**.
3. Na tabela **Tarefas de Lookup de Ativos**, clique em  ou, para editar uma tarefa existente, clique em .

Também pode copiar uma tarefa de lookup de ativos selecionando-a, clicando em  e introduzindo um novo nome quando solicitado. A cópia de uma tarefa permite-lhe duplicá-la e modificá-la rapidamente.

4. Na página **Seleção de Documento**:
 - a. Na secção **Seleção de Documento**, efetue o seguinte:
 - Introduza um nome e uma descrição para o nome da tarefa.
 - Para processar a tarefa de lookup de ativos para perfis de documentos específicos, selecione um ou mais perfis de documentos apresentados no campo **Restringir a Perfis de Documentos** ou selecione **Todos** para processar documentos para todos os perfis de documentos definidos.
 - b. Na secção **Execução do Lookup**, efetue o seguinte e clique em **Seguinte**:
 - A partir da lista pendente **Lookup de Ativos**, selecione uma tarefa de lookup de ativos.
 - Na secção **Quando mais do que um registo é encontrado**, escolha se o primeiro registo deve ser apresentado ao utilizador do cliente ou se nenhum dos registos deve ser apresentado. Se escolher a última, a tarefa de processamento falha. Os utilizadores do cliente poderão ver o documento no Cliente do Content Capture, se assim desejarem.
 - Marque a caixa de seleção **É necessário um lookup com êxito**, se necessário.
5. Na página **Pós-Processamento**, especifique, com base no seguinte, o que acontece após a conclusão de uma tarefa de lookup de ativos:
 - Os casos de erros do sistema são situações em que todos os critérios da página anterior não foram cumpridos. Um lookup com êxito pode fluir para a confirmação.
 - Os erros de sistema são casos em que o lookup falha: não são encontrados registos, são encontrados demasiados registos, etc. O batch devolve lookups sem êxito ao Cliente do Content Capture para reparação.

Consulte [Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa do Lookup de Ativos](#)
6. Reveja as definições na página **Resumo** e clique em **Submeter** para gravar a tarefa.
7. Configure de que forma os batches fluem para tarefas do lookup de ativos. Consulte [Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Lookup de Ativos](#).
8. Teste a tarefa de lookup de ativos que criou.

Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa do Lookup de Ativos

Utilize as opções de pós-processamento de uma tarefa de lookup de ativos para especificar o que acontece após o processamento ser concluído.

Para configurar o pós-processamento e a monitorização de uma tarefa do lookup de ativos:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Processador**.
3. Na tabela **Tarefas de Lookup de Ativos**, pode [acrescentar ou editar uma tarefa de lookup de ativos](#).
4. Clique na página **Pós-Processamento** para apresentar as opções de processamento para um processamento com êxito (sem erros do sistema) e um processamento sem êxito (um ou mais erros do sistema). Os passos seguintes aplicam-se a ambas as secções: **Quando não existir nenhum erro do sistema e Quando existirem erros do sistema**.
5. Nos campos **Processador de Batches** e **Tarefa do Processador de Batches**, especifique que passo de processamento ocorre, se aplicável, após a conclusão da tarefa de lookup de ativos. Pode escolher entre **Nenhum**, **Processador de Confirmações**, **Processador de Reconhecimentos**, **Conversão em TIFF**, **Conversões em PDF**, **Processador de Lookups de Ativos** ou **Processador de Transformação XML**.
6. No campo de endereço de correio eletrónico, introduza um endereço para o qual enviar uma mensagem de correio eletrónico após a conclusão com êxito ou sem êxito do processamento. Quando configurar e testar uma tarefa do processador de lookup de ativos, poderá definir para si próprio a receção de notificações por correio eletrónico em caso de erros de sistema e, posteriormente, alertar automaticamente um administrador dos erros de processamento.
7. Nos restantes campos, especifique como alterar os batches processados.
 - Renomeie os batches acrescentando um prefixo. Por exemplo, renomeie batches que não tiveram êxito com o prefixo **ERR** para seguimento.
 - Altere o estado ou a prioridade do batch. Por exemplo, pode alterar o estado dos batches com erros de sistema, em seguida, criar um perfil de cliente com a filtragem de batches definida para este estado para permitir que os utilizadores qualificados editem manualmente e completem os batches com erros.
8. Clique em **Submeter** para gravar a tarefa.

Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Lookup de Ativos

Para executar uma tarefa de lookup de ativos, deve configurar batches para um fluxo até à tarefa para processamento. Para tal, defina a tarefa de lookup de ativos como um passo de pós-processamento num perfil de cliente.

Pode configurar fluxos de batches a partir do seguinte:

- Um perfil de cliente, consulte [Configurar o Pós-Processamento do Perfil de Um Cliente](#).
- Uma tarefa do processador de importações, consulte [Configurar o Pós-Processamento de uma Tarefa do Processador de Importações](#).
- Uma tarefa do processador de reconhecimentos, consulte [Configurar Pós-Processamento e Monitorização de uma Tarefa de Processador de Reconhecimentos](#).
- Uma tarefa de conversão em PDF, consulte [Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Conversão em PDF](#).
- Uma tarefa de conversão em TIFF, consulte [Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Conversão em TIFF](#).

Desativar ou Apagar uma Tarefa de Lookup de Ativos

Ao apagar uma tarefa de lookup de ativos, esta deixa de ficar disponível para batches para os quais foi definida como um passo de pós-processamento. Se uma tarefa especificada para pós-processamento não estiver disponível, ocorre um erro no batch. Poderá optar por passar uma tarefa para offline durante algum tempo antes de a apagar, permitindo-lhe resolver questões imprevistas com o respetivo apagamento. As tarefas de lookup de ativos online são executadas quando são selecionadas num perfil de cliente ou na página de Pós-Processamento de uma tarefa do processador. Pode suspender uma tarefa temporariamente (colocá-la offline) ou colocar uma tarefa desativada novamente em execução.

Para desativar ou apagar uma tarefa do lookup de ativos:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Processamento**.
3. Para desativar uma tarefa, selecione-a na tabela de **Tarefas de Lookup de Ativos** e

clique em .

Também pode desativar ou ativar uma tarefa de lookup de ativos selecionando ou desseleccionando o campo **Online** na página Seleção de Documento.

4. Selecione a tarefa desativada na tabela **Tarefas de Lookup de Ativos** e clique em .
5. Quando solicitado, clique em **Sim** para confirmar que pretende apagar esta tarefa.

Configurar Tarefas de Transformação XML

Pode criar uma tarefa de transformação XML para transformar um ficheiro XML numa saída de dados pretendida, bem como atribuir valores dos campos de Metadados do Capture a partir do XML. Pode fazer isto configurando as combinações suportadas das definições do processador de XSLT e fornecendo o seu ficheiro XSLT customizado. Adicionalmente, uma

expressão do XPath pode ser mapeada para os campos de Metadados do Capture. O ficheiro XML convertido pode então ser utilizado por aplicações de terceiros para se adequar às necessidades empresariais de outras entidades.

 **Nota:**

Não pode criar as tarefas de transformação XML na Edição Starter do Oracle Content Management. Para utilizar esta funcionalidade, é necessário atualizar para a Edição Premium do Oracle Content Management. Para obter mais informações, consulte Edição Starter vs. Premium.

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento. As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Processamento**.
3. Na tabela **Tarefas de Transformação XML**, clique em  ou, para editar uma tarefa existente, clique em . Também pode copiar uma tarefa de transformação XML selecionando-a, clicando em  e introduzindo um novo nome quando solicitado. A cópia de uma tarefa permite-lhe duplicá-la e modificá-la rapidamente.
4. Na página **Seleção de Documento**:
 - a. Na secção **Seleção de Documento**, efetue o seguinte:
 - Introduza um nome e uma descrição para a tarefa.
 - Para processar a tarefa de transformação XML para perfis de documentos específicos, selecione um ou mais perfis de documentos listados no campo **Restringir a Perfis de Documentos** ou selecione **Todos** para processar documentos para todos os perfis de documentos definidos.
 - b. Na lista pendente **Destino da Saída de Dados de Transformação**, selecione uma opção adequada:
 - **Documento**: Substitui o documento original pelos resultados da transformação. Pode também alterar o perfil do documento, se pretender.
 - **Documento, Preservar Cópia**: Preserva a cópia original. Pode também escolher um perfil do documento se selecionar esta opção. No entanto, deve selecionar um tipo de anexo a partir da lista pendente **Preservar Tipo de Anexo**.
 - **Anexo**: Armazena os resultados da transformação como um anexo. Deve selecionar um tipo de anexo a partir da lista pendente **Novo Tipo de Anexo**.
 - **Campo do Capture**: Armazena os resultados da transformação num campo do Capture. Deve selecionar o **Campo de Texto** a partir da lista pendente **Campo do Capture**.
 - c. Na secção **Seleção de Anexos**:

- i. Selecione a caixa de seleção **Processar Anexos**, se aplicável às escolhas que efetuou nos passos anteriores.
 - ii. Restrinja os tipos de anexo obrigatórios selecionando as caixas de seleção para os tipos de anexo disponíveis. Pode também selecionar todos.
 - iii. Selecione o destino da saída de dados de transformação:
 - **Anexo**: Tem a opção de alterar o tipo de anexo.
 - **Anexo, Preservar uma Cópia**: Tem a opção de selecionar o tipo de anexo. Mas, deve selecionar um tipo de anexo a partir da lista pendente **Preservar Tipo de Anexo**.
 - **Campo do Capture**: Deve selecionar o **Campo de Texto** ou **Campo XML**.
5. Na página **Transformação - Definição da Transformação**:
 - a. Se a caixa de seleção **Efetuar Transformação XML** ainda não estiver selecionada, selecione-a para permitir a edição dos valores dos campos nesta página. Ao anular a seleção desta caixa de seleção desativa a edição mantendo os últimos valores gravados nos campos. Pode anular a seleção desta caixa de seleção quando a transformação XML não é obrigatória.
 - b. Na secção **Mecanismo de Transformação**:
 - Selecione a **Versão de XSLT**, o **Processador** e a **Versão do Processador** compatível. Escolha os valores assumidos por omissão do sistema ou escolha a partir das versões de XSLT disponíveis compatíveis com os processadores Xalan e Saxon-HE e as respetivas versões.
 - Especifique uma **Extensão do Ficheiro de Saída de Dados** tal como XML, HTML, JSON, texto.
 - c. Para efetuar uma transformação, carregue ou introduza XSLT na secção **Folha de Estilos XML**.
 - d. Os parâmetros que incluiu no seu XSLT devem ser definidos na tabela **Parâmetros**. Para efetuar este procedimento:
 - i. Na tabela **Parâmetros**, clique em .
 - ii. Na caixa de diálogo **Acrescentar Parâmetros XSLT**, acrescente o nome do parâmetro e atribua-lhe um valor. Pode acrescentar um valor de texto ou compor um valor de metadados para os seus parâmetros.
 - iii. Repita os passos i e ii para definir os parâmetros obrigatórios.

 **Nota:**

Se a extensão do ficheiro de saída de dados não equivaler a XML, a página Correspondência de Campos é desativada.

 **Nota:**

Se não atribuir valores aos parâmetros que estejam definidos no XSLT ou se atribuir valores aos parâmetros que não existam no XSLT, não poderá gravar a sua tarefa de transformação XML e será notificado desta situação quando tentar gravar a tarefa de transformação.

- e. Na secção **Teste da Transformação**, carregue e teste o XML transformado para confirmar que foi gerado corretamente e, em seguida, clique em **Seguinte**. Também pode pré-visualizar o conteúdo nesta secção clicando em **Pré-visualizar** no lado superior direito desta secção.
6. Na página **Correspondência de Campos**, defina a navegação para elementos ou atributos específicos de forma a que os utilizadores possam extrair os respetivos valores a partir do documento XML:
 - a. Selecione a caixa de seleção **Efetuar Correspondência de Campos do XPath** para ativar a edição da tabela Correspondência de Campos do XPath. Se anular a seleção desta caixa de seleção, não poderá editar a tabela. No entanto, os últimos valores gravados são mantidos.
 - b. Selecione a caixa de seleção **Batch de Falhas em Erros de Análise** se o formato de análise que irá selecionar no passo seguinte deve ser estritamente cumprido.
 - c. Na parte superior direita da tabela **Correspondência de Campos do XPath**, clique em 
 - d. Na caixa de diálogo **Editar Correspondência de Campos do XPath**:
 - i. No campo **Expressão do XPath**, especifique a expressão do XPath para o campo de metadados selecionado e selecione o formato de análise. A expressão do XPath é avaliada na saída de dados da transformação, caso exista. Se uma transformação não for efetuada, a expressão do XPath é avaliada no documento ou anexo.
 - ii. Na lista pendente **Formato de Análise de Data**, selecione o formato de análise. Se o campo do Capture for um número, verá uma lista pendente **Formato de Análise de Número** como alternativa. Se necessário, um formato de análise customizado poderá ser selecionado na lista pendente.
 - iii. Clique em **OK**.
O valor que é acrescentado à coluna **Expressão do XPath** da tabela **Correspondência de Campos do XPath** é analisado para uma data no formato que selecionou.
 - e. Clique em **OK**.
 7. Na página **Pós-Processamento**, com base no seguinte, especifique o que acontece após a conclusão de uma tarefa de transformação XML:
 - Os casos de erros do sistema são situações em que todos os critérios da página anterior não foram cumpridos. Uma transformação com êxito pode fluir para a confirmação.
 - Os erros de sistema são casos em que a transformação falha: não são encontrados registos, são encontrados demasiados registos, etc. Nas

transformações sem êxito, o batch regressa ao Content Capture Client para reparação.

Consulte [Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Transformação XML](#)

8. Reveja as definições na página **Resumo** e clique em **Submeter** para gravar a tarefa.
9. Configure de que forma os batches fluem para tarefas de transformação XML. Consulte [Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Transformação XML](#).
10. Teste a tarefa de transformação XML que criou.

Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Transformação XML

Utilize as opções de pós-processamento de uma tarefa de transformação XML para especificar o que acontece após o processamento ser concluído.

Para configurar o pós-processamento e a monitorização de uma tarefa de transformação XML:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Processador**.
3. Na tabela **Tarefas de Transformação XML**, [acrescente ou edite uma tarefa de transformação XML](#).
4. Clique na página **Pós-Processamento** para apresentar as opções de processamento para um processamento com êxito (sem erros do sistema) e um processamento sem êxito (um ou mais erros do sistema). Os passos seguintes aplicam-se a ambas as secções: **Quando não existir nenhum erro do sistema** e **Quando existirem erros do sistema**.
5. Nos campos **Processador de Batches** e **Tarefa do Processador de Batches**, especifique que passo de processamento ocorre, se aplicável, após a conclusão da tarefa de transformação XML. Pode escolher entre **Nenhum**, **Processador de Confirmações**, **Processador de Reconhecimentos**, **Conversão em TIFF**, **Conversões em PDF**, **Processador de Lookups de Ativos** ou **Processador de Transformação XML**.
6. No campo de endereço de correio eletrónico, introduza um endereço para o qual enviar uma mensagem de correio eletrónico após a conclusão com êxito ou sem êxito do processamento. Quando configurar e testar uma tarefa de transformação XML, poderá definir para si próprio a receção de notificações por correio eletrónico em caso de erros de sistema e, posteriormente, alertar automaticamente um administrador dos erros de processamento.
7. Nos restantes campos, especifique como alterar os batches processados.
 - Renomeie os batches acrescentando um prefixo. Por exemplo, renomeie batches que não tiveram êxito com o prefixo **ERR** para seguimento.
 - Altere o estado ou a prioridade do batch. Por exemplo, pode alterar o estado dos batches com erros de sistema, em seguida, criar um perfil de cliente com a filtragem de batches definida para este estado para permitir que os utilizadores qualificados editem manualmente e completem os batches com erros.
8. Clique em **Submeter** para gravar a tarefa.

Configurar Fluxo de Batches para uma Tarefa de Transformação XML

Para executar uma tarefa de transformação XML, deve configurar batches para fluírem até à tarefa para processamento. Para tal, defina a tarefa de transformação XML como um passo de pós-processamento num perfil de cliente.

Pode configurar fluxos de batches a partir do seguinte:

- Um perfil de cliente, consulte [Configurar o Pós-Processamento do Perfil de Um Cliente](#).
- Uma tarefa do processador de importações, consulte [Configurar o Pós-Processamento de uma Tarefa do Processador de Importações](#).
- Uma tarefa do processador de reconhecimentos, consulte [Configurar Pós-Processamento e Monitorização de uma Tarefa de Processador de Reconhecimentos](#).
- Uma tarefa de conversão em PDF, consulte [Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Conversão em PDF](#).
- Uma tarefa de conversão em TIFF, consulte [Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Conversão em TIFF](#).
- Uma tarefa de lookup de ativos, consulte [Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa do Lookup de Ativos](#).

Desativar ou Apagar uma Tarefa de Transformação XML

Quando apagar uma tarefa de transformação XML, esta deixa de ficar disponível para batches para os quais foi definida como um passo de pós-processamento. Se uma tarefa especificada para pós-processamento não estiver disponível, ocorre um erro no batch. Poderá optar por passar uma tarefa para offline durante algum tempo antes de a apagar, permitindo-lhe resolver questões imprevistas com o respetivo apagamento. As tarefas de transformação XML online são executadas quando são selecionadas num perfil de cliente ou na página de Pós-Processamento de uma tarefa do processador. Pode suspender uma tarefa temporariamente (colocá-la offline) ou colocar uma tarefa desativada novamente em execução.

Para desativar ou apagar uma tarefa de transformação XML:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Processamento**.
3. Para desativar uma tarefa, selecione-a na tabela de **Tarefas de Transformação XML** e clique em .
Também pode desativar ou ativar uma tarefa de transformação XML selecionando ou anulando a seleção do campo **Online** na página Seleção de Documento.
4. Selecione a tarefa desativada na tabela **Tarefas de Transformação XML** e clique em .
5. Quando solicitado, clique em **Sim** para confirmar que pretende apagar esta tarefa.

Configurar Perfis de Confirmação

Nos perfis de confirmação, pode configurar estes tipos de drivers de confirmação: *Pasta de Documentos*, *Repositório de Ativos* e *Repositório Business*. Também pode restringir operações de confirmação num perfil do documento para que os utilizadores possam registar a entrada apenas dos documentos no repositório que cumprem os critérios especificados no perfil do documento. Após os batches serem confirmados com êxito, são retirados de forma permanente do procedimento.

Para saber de que trata o processamento de confirmação e como pode configurar perfis de confirmação, consulte:

- [Acerca do Processamento de Confirmações](#)
- [Acrescentar ou Editar um Perfil de Confirmação](#)
- [Ativar e Solicitar Perfis de Confirmação](#)
- [Desativar ou Apagar um Perfil de Confirmação](#)
- [Restringir um Perfil de Confirmação com Base num Perfil de Documento](#)
- [Configurar Definições do Driver de Confirmação do Repositório de Ativos ou Business](#)
- [Configurar as Definições do Driver de Confirmação da Pasta de Documentos](#)
- [Configurar o Fluxo do Batch para o Processador de Confirmações](#)

Acerca do Processamento de Confirmações

A funcionalidade do Content Capture permite-lhe confirmar os seus documentos e ativos no Oracle Content Management. No separador Confirmar, cria perfis de confirmação onde configura as definições do driver de confirmação do Oracle Content Management. Também pode restringir operações de confirmação num perfil do documento para que os utilizadores possam registar a entrada apenas dos documentos no repositório que cumprem os critérios especificados no perfil do documento.

Nota:

Sempre que confirmar ou registar a entrada de um ficheiro no Oracle Content Management, uma nova versão do seu ficheiro é criada no repositório. Se preferir que os nomes de ficheiro sejam únicos quando confirma os ficheiros, utilize as opções disponíveis no separador **Nomeação de Ficheiros de Documento** do perfil de confirmação.

Acerca de Drivers de Confirmação da Pasta de Documentos, Repositório de Ativos e Repositório Business

Se o seu conteúdo precisar de ser confirmado como documentos no Oracle Content Management, pode utilizar o driver de confirmação da *Pasta de Documentos*. Mas, se o seu conteúdo precisar de ser registado como ativos de vários tipos (tipos de ativos que são

suportados no Oracle Content Management e configurados para o seu repositório) utilize o driver *Repositório de Ativos* como alternativa. Pode utilizar este driver se o tipo de ativo digital estiver configurado no seu repositório do Oracle Content Management. Deste modo, o seu repositório deve incluir tipos de ativos digitais enquanto os tipos de conteúdo são opcional. No entanto, se pretender apenas armazenar os seus ativos de conteúdo, sem os considerar para localização, publicação e entrega, escolha o driver *Repositório Business*.

Eis o que significam os tipos de ativos digitais e tipos de conteúdo no Oracle Content Management:

Tipos de Ativos Digitais: O Oracle Content Management inclui vários tipos de ativos digitais de utilização imediata: ficheiro, imagem e vídeo. Por exemplo, uma imagem pode incluir informações EXIF da câmara (data, hora, localização, resolução, etc.), definições do sistema (data de criação do ativo, última atualização, estado, versão, etc.) e metadados customizados. Poderá querer recolher direitos de autor, utilização permitida e informações de contacto para cada uma das suas imagens. Os ativos digitais são utilizados de diferentes formas, em contextos diferentes: sites, materiais de marketing, campanhas por correio eletrónico, lojas online, blogs. Os ativos digitais são utilizados principalmente para a modelagem e publicação de conteúdo. Como tal, diferem dos documentos "normais", que visam mais a colaboração, partilha e sincronização de conteúdo.

Tipos de Conteúdo: Um tipo de conteúdo é um enquadramento utilizado para especificar as informações que são incluídas num item de conteúdo. Os tipos de conteúdo também podem ter disposições associadas aos mesmos, o que determina como aparecem e quais as informações utilizadas nessa disposição em particular. Por exemplo, só poderá pretender que um subconjunto de informações apareça numa lista de contactos de colaboradores, mas poderá pretender que uma fotografia do colaborador, a respetiva localização e o título da função, apareçam noutra localização no seu site. Quando cria um item de conteúdo utilizando um tipo de conteúdo, pode pré-visualizar a forma como será apresentado com diferentes disposições.

Noções sobre Documentos Com Imagem e Sem Imagem

Formatos de Saída de Dados do Documento com Imagem

- Os ficheiros de imagem podem ser preservados ou podem ser convertidos nos formatos TIFF ou PDF.
- Os ficheiros de imagens que não são preservadas são confirmadas no Oracle Content Management com os respetivos formatos novos.
- Todos os ficheiros sem imagem e as imagens preservadas são confirmados no repositório tal como estão.

Confirmação de Documentos Sem Imagem

Os documentos sem imagem são ficheiros como documentos do Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF ou EML. Pode configurar o seu perfil de confirmação para reter os formatos nativos dos ficheiros sem imagem. Quando confirmar, os documentos sem imagem são processados de forma diferente dos documentos com imagem:

- Os documentos sem imagem permanecem no respetivo formato nativo e não são convertidos no formato TIFF ou PDF.
- Assim que os documentos sem imagem tiverem sido confirmados com êxito por todos os perfis de confirmação online e aplicáveis, são apagados do procedimento tal como os documentos com imagem.

Noções Sobre Como Aplicar Perfis de Confirmação Durante o Processamento de Confirmação

Os batches que cheguem ao processamento de confirmação estão prontos para serem processados por um ou mais perfis de confirmação definidos para o procedimento. Um batch poderá ser uniforme (por exemplo, consistindo em todos os documentos com imagem que utilizem o mesmo perfil de documento) ou variável (por exemplo, consistindo em documentos com imagem e sem imagem com diferentes perfis de documento atribuídos). Independentemente, a confirmação de batches segue este processo geral:

1. Para que um batch seja confirmado, o processador de confirmações deve ser selecionado como um passo de pós-processamento no perfil de cliente ou tarefa do processador.
2. Todos os perfis de confirmação definidos para o procedimento são executados no batch, estando sujeitos às seguintes regras:
 - a. Os perfis de confirmação são executados um de cada vez, seguindo a ordem que especificou no separador **Confirmar** do seu procedimento.
 - b. Os perfis de confirmação devem ser **Online**. Alterar um perfil para **Offline** desativa a respetiva utilização no processamento de confirmação para o procedimento.
 - c. Um perfil de confirmação ignora o processamento de quaisquer documentos cujo perfil de documento atribuído não corresponde aos perfis de documento atribuídos ao perfil de confirmação. Consulte [Restringir um Perfil de Confirmação com Base num Perfil de Documento](#).
 - d. À medida que o Content Capture vai processando cada documento, verifica se os campos de metadados necessários estão concluídos. Ocorre um erro num documento caso os campos necessários não contenham valores.
 - e. Se um erro for encontrado, o processamento de confirmação poderá ignorar o documento, ignorar o perfil de confirmação ou cancelar o processamento de confirmação.
3. O Content Capture confirma documentos no batch.
 - a. O Content Capture continua a confirmar todos os documentos do batch, repetindo este processo até todos os perfis de confirmação serem executados ou até ocorrer um erro que causará o cancelamento de todo o processo de confirmação.
 - b. Quando não existirem mais documentos no batch, o Content Capture apaga o batch. Se um documento não conseguir ser confirmado, permanece no batch e um erro é gerado.
4. Quando um documento tiver sido confirmado com êxito por todos os perfis de confirmação aplicáveis, o Content Capture retira os ficheiros do documento e os metadados associados do batch.

Noções sobre o Tratamento de Erros de Confirmação

Utilize as opções de tratamento de erros de um perfil de confirmação para especificar o que acontece quando são encontrados erros durante a confirmação do batch. Se for encontrado um erro, pode:

- Ignorar e passar para o documento seguinte
Esta opção ignora a confirmação do documento atual e começa a confirmar o próximo documento no batch.

- Ignorar e passar para o perfil de confirmação seguinte
Esta opção para a execução do perfil de confirmação atual e começa a processar o próximo perfil de confirmação (se especificado).
- Cancelar a confirmação
Esta opção para a execução de todo o processo de confirmação, incluindo quaisquer outros perfis de confirmação.

Durante a confirmação, um registo é mantido a indicar se um documento/anexo foi confirmado com êxito com um perfil de confirmação. Quando um documento/anexo está prestes a ser confirmado por um perfil de confirmação, uma verificação é executada para ver se o documento/anexo já foi confirmado com êxito. Se assim for, o documento/anexo não será repetido.

Independentemente das definições de erro, todos os documentos onde um erro é encontrado permanecem no batch até o erro ser resolvido e, em seguida, são confirmados com êxito.

Noções sobre Documentos Restantes Após Confirmação

Se permanecerem documentos não confirmados num batch depois de todos os perfis de confirmação serem executados, o bloqueio do batch é limpo e o batch é colocado num estado pronto para que possa ser aberto no Cliente do Content Capture.

Acrescentar ou Editar um Perfil de Confirmação

Para acrescentar ou editar um perfil de confirmação:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Confirmação**.
3. Na tabela **Perfis de Confirmação**, clique em  ou selecione um perfil de confirmação e clique em .

Também pode copiar um perfil de confirmação selecionando-o, clicando em  e introduzindo um novo nome quando solicitado. A cópia de um perfil de confirmação permite-lhe duplicá-lo e modificá-lo rapidamente.

4. Conclua as definições na página Definições Gerais.
 - a. Introduza um nome no campo **Nome do Perfil de Confirmação**.
 - b. Certifique-se de que o campo **Online** é selecionado. Quando está online, o perfil de confirmação é executado sempre que um batch do procedimento for processado pelo processador de confirmações.
 - c. No campo **Destino**, selecione **Pasta de Documentos**, **Repositório de Ativos** ou **Repositório Business**.
 - Se o seu conteúdo precisar de ser confirmado como documentos no Oracle Content Management, pode seleccionar a *Pasta de Documentos*.

- Se o seu conteúdo precisar de ser registado como ativos de vários tipos que são suportados no Oracle Content Management e configurados para o seu repositório, seleccione o *Repositório de Ativos*.
 - Para armazenar apenas os seus ativos de conteúdo, sem os considerar para localização, publicação e entrega, seleccione o *Repositório Business*.
- d. No campo **Política de Tratamento de Erros**, especifique o que acontece se for encontrado um erro num ou em vários documentos no batch em confirmação. Consulte *Tratamento de Erros de Confirmações* em [Acerca do Processamento de Confirmações](#).
- e. No campo **Restringir a Confirmação a Perfis do Documento**, seleccione um ou mais perfis de documento para restringir o perfil de confirmação apenas a documentos atribuídos a esses perfis do documento. Consulte [Restringir um Perfil de Confirmação com Base num Perfil de Documento](#).

 **Nota:**

Este campo está disponível apenas para o destino **Pasta de Documentos**.

- f. Seleccione o formato de data e as definições locais por omissão.
5. Na página Definições do Driver de Confirmações, conclua as definições específicas do driver. Consulte [Configurar as Definições do Driver de Confirmação da Pasta de Documentos](#).
6. Na página de Pós-Processamento, introduza o endereço de email ao qual devem ser reportados os erros de sistema.
7. Clique em **Submeter** para gravar o perfil de confirmação.
8. Configure de que forma os batches fluem para confirmar o processamento. Consulte [Configurar o Fluxo do Batch para o Processador de Confirmações](#).
9. Ative o perfil de confirmação e especifique a ordem de execução.
- Todos os perfis de confirmação online são processados pela ordem na qual foram apresentados no separador **Confirmação**. Consulte [Ativar e Solicitar Perfis de Confirmação](#).
10. Teste o perfil de confirmação confirmando um batch (por exemplo, a partir do cliente). Pesquise e visualize o documento no repositório ou na localização especificados no perfil de confirmação.

Ativar e Solicitar Perfis de Confirmação

Os perfis de confirmação aplicam-se a todos os batches confirmados a partir do procedimento associado. Quando especifica o processador de confirmações como um passo de pós-processamento num perfil de cliente ou noutra tarefa do processador, todos os perfis de confirmação online iniciam o processamento pela ordem na qual foram apresentados no separador **Confirmação**. Pode limitar o processamento dos mesmos de várias formas:

- Poderá passar um perfil de confirmação para *Offline*, conforme descrito abaixo, desativando-o temporariamente.
- No perfil de confirmação, pode restringir a confirmação de documentos atribuídos a um dos perfis de documento selecionados. Isto permite-lhe confirmar diferentes tipos de documento em sistemas de gestão de conteúdo separados com base no perfil de

documento atribuído ao documento. Consulte [Restringir um Perfil de Confirmação com Base num Perfil de Documento](#).

Para ativar e solicitar o processamento de um perfil de confirmação:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Confirmação**.
3. Para ativar um perfil de confirmação, selecione um perfil de confirmação na tabela

Perfis de Confirmação e clique em .

Os perfis de confirmação ativos apresentam *Online* na coluna **Estado** e os perfis inativos apresentam *Offline*.

4. Utilize os botões para cima e para baixo para ordenar os perfis de confirmação, conforme necessário.

 **Nota:**

Os documentos onde é encontrado um erro permanecem no batch até o erro ser resolvido e serem confirmados novamente.

Desativar ou Apagar um Perfil de Confirmação

Apagar um perfil de confirmação torna-o indisponível para batches para os quais o processamento de confirmações é definido como um passo de pós-processamento. Poderá optar por passar um perfil de confirmação para offline durante algum tempo antes de o apagar, permitindo-lhe resolver questões imprevistas com o respetivo apagamento.

Para desativar ou apagar o perfil de confirmação:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Confirmação**.
3. Para desativar um perfil de confirmação, selecione-o na tabela **Perfis de Confirmação** e clique em .
4. Na tabela **Perfis de Confirmação**, selecione o perfil desativado e clique em .
5. Quando solicitado, clique em **Sim** para confirmar que pretende apagar este perfil de confirmação.

Restringir um Perfil de Confirmação com Base num Perfil de Documento

Quando um batch atinge o processamento da confirmação, que consiste no passo final de pós-processamento, o processador de confirmações executa-o através de todos os perfis de confirmação online, conforme indicado no separador **Confirmação**. No entanto, pode impedir que um perfil de confirmação processe um documento restringindo o perfil de confirmação apenas ao processamento de documentos atribuídos a perfis do documento especificados.

Para restringir um perfil de confirmação com base num perfil de documento:

1. Na secção de procedimentos à esquerda, selecione o seu procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são apresentadas à direita.
2. Abra o separador **Confirmação**.
3. Na tabela **Perfis de Confirmação**, selecione um perfil de confirmação e clique em .
4. No campo **Restringir a Confirmação a Perfis do Documento** na página Definições Gerais, selecione um ou mais perfis de documento para confirmar apenas os documentos atribuídos aos perfis de documento selecionados.

Configurar Definições do Driver de Confirmação do Repositório de Ativos ou Business

Num repositório de conteúdo, os seus ativos de conteúdo passam a fazer parte do fluxo de trabalho ao qual pertencem e onde são processados em conformidade. Para obter informações sobre como vários tipos de ativos são criados e geridos no Oracle Content Management, consulte Gerir Tipos de Ativo em *Gerir Ativos com o Oracle Content Management*. Por exemplo, um tipo de conteúdo Fatura pode ser processado através de um fluxo de trabalho automatizado que verifica primeiro se a fatura cumpre os critérios 'Contas de Fornecedores' e encaminha a fatura para a próxima ação, que poderá ser a rejeição ou aprovação da fatura, seguido de um pedido para correção ou pagamento.

Para configurar definições do driver de confirmação do repositório de ativos ou repositório business:

1. [Criar um perfil de confirmação](#).
2. Na página Definições Gerais, no campo **Destino**, selecione uma das seguintes opções:
 - Se pretender confirmar o seu conteúdo como ativos, escolha o **Repositório de Ativos** como destino.
 - Se pretender apenas armazenar os seus ativos de conteúdo, sem os considerar para localização, publicação e entrega, escolha o **Repositório Business** como destino.
3. Na página Definições do Driver de Confirmação, seleciona um repositório e tipos de conteúdo, mapeando também ativos aos tipos de conteúdo para o repositório. No separador **Repositório**:
 - a. Na lista pendente **Repositório**, selecione o repositório no qual os seus ativos de conteúdo deverão ser confirmados. A sua seleção deve alinhar com o tipo de

repositório que escolheu no passo anterior. *Certifique-se de que seleciona um repositório que inclua um ou mais tipos de ativos digitais.*

- b. Pode ignorar este passo se não pretender criar um item de conteúdo pai com campos com correspondência no seu repositório de conteúdos. No entanto, se selecionar um tipo de conteúdo pai, o separador **Item de Conteúdo Pai** é ativado para correspondência de metadados. Na lista pendente **Tipo de Conteúdo Pai**, selecione o tipo que representa os ativos de conteúdo que irá confirmar.
4. No separador **Ativos**, pode fazer correspondência de ativos a um tipo de ativo digital customizado, tipo de ativo automático e quaisquer outros tipos disponíveis e também atribuir-lhes nomes.

- a. Para fazer a correspondência de ativos a tipos de ativo, clique em  no lado superior direito da tabela **Correspondência de Documentos e Anexos a Tipos de Ativo**.

A caixa de diálogo **Acrescentar Correspondência de Tipos de Ativo** é apresentada.

- b. Na lista pendente **Capturar Objeto**, selecione o ativo ao qual pretende atribuir um tipo.
- c. Na lista pendente **Tipo de Ativo**, selecione um tipo adequado que esteja disponível.
Quando seleciona um tipo de ativo, a coluna **Campo de Ativos** é preenchida.
- d. Para fazer correspondência de um campo de ativo, selecione-o e clique em  no lado superior direito da tabela. Em seguida, na caixa de diálogo **Correspondência de Campos de Tipo de Ativo**, selecione de entre os campos disponíveis e clique em **OK**.

Nota:

Os campos de tipo de ativo de Texto ou Texto Grande podem ser mapeados a valores compostos de metadados de captura. O ícone de edição abre uma caixa de diálogo diferente que se parece com a caixa de diálogo da atribuição de nomes de ativos. Nesta caixa de diálogo, pode selecionar múltiplos campos de metadados do Capture delimitados por alguns caracteres.

Repita estes passos para cada ativo.

5. O separador **Item de Conteúdo Pai** só é ativado se tiver selecionado um tipo de conteúdo pai no separador **Repositório** da página Definições do Driver de Confirmação. Neste separador, pode fazer a correspondência dos campos de *Metadados do Capture* dos documentos, que irá confirmar num repositório de ativos, com os campos de *Tipo de Conteúdo Pai*.

Na página Definições do Driver de Confirmação, no separador **Item de Conteúdo Pai**:

- a. Na tabela **Correspondências de Campos de Tipo de Conteúdo**, selecione um campo de tipo de conteúdo pai e clique em .

 **Nota:**

Pode ser efetuada a correspondência dos campos de tipo de conteúdo pai de Texto ou Texto Grande com valores compostos de metadados do Capture. O ícone de edição abre uma caixa de diálogo diferente que se parece com a caixa de diálogo da atribuição de nomes de ativos. Nesta caixa de diálogo, pode selecionar múltiplos campos de metadados do Capture delimitados por alguns caracteres.

- b. Efetue as seleções necessárias na caixa de diálogo para editar o mapeamento e clique em **OK**.

As alterações são apresentadas na coluna **Origem da Captura** na tabela **Correspondências de Campos de Tipo de Conteúdo**.

6. Clique em **Submeter**.
O seu driver de confirmação está configurado.

Configurar as Definições do Driver de Confirmação da Pasta de Documentos

Para configurar as definições do driver de confirmação da Pasta de Documentos:

1. [Criar um perfil de confirmação](#).
2. Na página Definições Gerais, selecione **Pasta de Documentos** no campo **Destino**.
3. Selecione a página **Definições do Driver de Confirmação**.
4. No separador **Pasta do Documento**, especifique onde pode confirmar os documentos:
 - Na secção **Pasta Pai**, clique em **Selecionar Pasta...** para apresentar a caixa de diálogo **Selecionar Pasta Pai**. Na secção **Selecionar Pasta Pai**, é apresentada a pasta principal do utilizador, caso não exista uma pasta pai especificada para o perfil de confirmação. Se existir, a pasta pai selecionada é apresentada. Selecione uma pasta onde confirmar todos os documentos e clique em **OK**. O nome da pasta pai selecionada é apresentado no campo **Nome** e a ID única correspondente da pasta pai é apresentada no campo **ID**. Opcionalmente, clique em **Limpar Pasta** para limpar a seleção atual e selecionar uma nova pasta do Oracle Content Management.
 - Em alternativa, na secção **Criação de Subpastas**, selecione a opção **Criar Subpastas utilizando valores de Campo** para armazenar ficheiros de documento em subpastas criadas dinamicamente dentro da subpasta pai e nomeadas com valores do campo de metadados. A partir da lista **Campos Disponíveis**, selecione os campos de metadados a incluir e desloque-os para a lista **Campos Selecionados**. Cada campo de metadados representa uma subpasta e a ordem dos campos de metadados representa a hierarquia de subpastas.

No campo **Se o nome da pasta consistir em caracteres inválidos**, especifique de que forma o Content Capture deve processar os caracteres inválidos encontrados num nome de subpasta selecionando a opção **Retirar caracteres inválidos** ou **Cancelar a confirmação do documento**.

 **Nota:**

- Ao criar subpastas no Oracle Content Management, a detecção de nomes de pasta existentes é sensível a maiúsculas e minúsculas.
- Se um valor do campo de metadados utilizado para criar uma subpasta estiver em branco e existirem subpastas subsequentes que não estejam em branco, a confirmação do documento é abortada com uma mensagem de erro, indicando que o percurso da subpasta é inválido.
- Se um valor do campo de metadados utilizado para criar uma subpasta estiver em branco e não existirem subpastas subsequentes que não estejam em branco, o documento é armazenado na pasta pai da primeira subpasta em branco.

Veja os seguintes exemplos:

Se os campos de metadados indicarem `CustName="Corp 1",CorrespondenceType="AP",OrderNumber=NULL`, o documento é armazenado em `<Parent Folder>\Corp 1\AP`.

Se os campos de metadados indicarem `CustName="Corp 1",CorrespondenceType=NULL,OrderNumber=NULL`, o documento é armazenado em `<Parent Folder>\Corp 1`.

Se os campos de metadados indicarem `CustName=NULL,CorrespondenceType=NULL,OrderNumber=NULL`, o documento é armazenado em `<Parent Folder>\.`

5. No separador **Atribuição de Nomes de Ficheiros**, especifique de que forma os ficheiros do documento e os ficheiros de anexos do documento devem ser nomeados.
 - Em alternativa, seleccione o campo **Utilizar nome de ficheiro original para ficheiros sem imagem** para nomear ficheiros sem imagem, utilizando os respetivos nomes de ficheiros originais.
 - Em alternativa, seleccione o campo **Nomear ficheiro do documento baseado em valores do campo Metadados** para nomear o ficheiro com base em um ou mais valores do campo de metadados seleccionado. Se este campo não for seleccionado, o Content Capture nomeia os ficheiros utilizando o esquema de atribuição de nomes por omissão que inclui a ID do batch interno, um carácter de sublinhado e um identificador numérico. A partir da lista **Campos Disponíveis**, seleccione os campos de metadados a incluir e desloque-os para a lista **Campos Seleccionados**.
 - Ordene os campos de metadados na lista **Campos Seleccionados**. A ordem dos campos afeta a atribuição de nomes do ficheiro do documento.
 - No campo **Delimitador de Campo**, especifique o delimitador de campo a utilizar entre os valores de campo dos metadados.
 - No campo **Se o Nome do Ficheiro Consistir em Caracteres Inválidos**, especifique de que forma o Content Capture deve processar os caracteres inválidos encontrados em nomes do ficheiro do documento, seleccionando a opção **Retirar caracteres inválidos** ou **Cancelar a confirmação do documento**.

6. No separador **Metadados**, escolha uma coleção a partir da lista pendente **Coleção de Metadados de Documentos**. Em seguida, efetue a correspondência entre os campos **Capturar** e **Coleção de Metadados** certificando-se de que o tipo de dados dos campos correspondidos coincide. Selecione um campo **Coleção de Metadados** e clique em  , em seguida, selecione o campo **Capturar** para efetuar uma correspondência. Repita este passo para efetuar a correspondência de campos adicionais.
7. No separador **Opções**, no campo **Opções de Anexo do Documento**, pode especificar, em alternativa, de que forma e como incluir anexos do documento:
 - Selecione a opção **Excluir anexos** se pretender excluir anexos de documentos ao confirmar documentos no Oracle Content Management.
 - Selecione a opção **Incluir em subpastas por tipo de anexo** para incluir anexos em subpastas baseadas no tipo de anexo ao confirmar documentos no Oracle Content Management.

 **Nota:**

Para cada anexo, é criada uma subpasta na pasta Oracle Content Management do documento principal (se a subpasta não existir ainda). A subpasta é nomeada com o nome do tipo de anexo do documento. Se o anexo não tiver um nome de tipo de anexo, a subpasta é nomeada como Attachments.

Configurar o Fluxo do Batch para o Processador de Confirmações

Para confirmar batches, o perfil de cliente ou a tarefa do processador de batches deve ser configurado(a) para fluir para o processador de confirmações, conforme descrito em *Aplicar Perfis de Confirmação Durante o Processamento de Confirmações* em [Acerca do Processamento de Confirmações](#). Para tal, defina o processador de confirmações como o passo de pós-processamento num perfil de cliente ou outras tarefas do processador. Para configurar o fluxo do batch a partir do seguinte:

- Um perfil de cliente, consulte [Configurar o Pós-Processamento do Perfil de Um Cliente](#).
- Uma tarefa do processador de importações, consulte [Configurar o Pós-Processamento de uma Tarefa do Processador de Importações](#).
- Uma tarefa do processador de conversões, consulte [Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Conversão em PDF](#) e [Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Conversão em TIFF](#).
- Uma tarefa do processador de reconhecimentos, consulte [Configurar Pós-Processamento e Monitorização de uma Tarefa de Processador de Reconhecimentos](#).
- Uma tarefa do processador de lookup de ativos, consulte [Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa do Lookup de Ativos](#).
- Uma tarefa do processador de transformação XML, consulte [Configurar o Pós-Processamento e a Monitorização de uma Tarefa de Transformação XML](#).

Parte III

Digitalização e Importação de Documentos

Pode digitalizar e importar documentos eletrônicos físicos (impressos) utilizando o Cliente do Content Capture, ou seja, o software que instala no seu computador local. Pode descarregar o installer de software a partir da interface web do Oracle Content Management. Caso ainda não o tenha feito, analise as suas necessidades de processamento de batches com o seu gestor de procedimentos que irá configurar o seu ambiente do Cliente Capture para o ajudar a concretizar os seus objetivos de forma rápida e eficiente. O gestor de procedimentos configura o ambiente do cliente para capturar documentos, indexá-los ou ambos. Com base nos seus requisitos para a tarefa, pode converter, indexar e reorganizar estes documentos. Pode inserir folhas em branco entre documentos. Caso o seu negócio requeira o processamento de códigos de barras e o perfil do seu documento for configurado para suportar este processamento, quaisquer códigos de barras em documentos de imagem são capturados automaticamente e associados aos registos empresariais a que correspondem. Os documentos também são indexados com base nos metadados predefinidos incluindo números de códigos de barras para os tornar facilmente pesquisáveis no Oracle Content Management.

Eis as principais tarefas que pode concretizar com o Cliente do Content Capture:

- [Configurar o Cliente do Content Capture](#)
- [Familiarizar-se com o Cliente do Content Capture](#)
- [Noções sobre as Funcionalidades do Cliente do Content Capture](#)
- [Digitalizar Documentos Físicos](#)
- [Importar Documentos Eletrônicos](#)
- [Rever e Editar Documentos](#)
- [Indexar Documentos por Metadados](#)
- [Gerir Batches](#)

Configurar o Cliente do Content Capture

O utilizador necessita do Cliente do Content Capture se a sua tarefa for digitalizar e importar documentos de e sem imagem, documentos eletrónicos e físicos para processamento automatizado no Content Capture. O utilizador pode começar por descarregar o installer do cliente a partir da interface web do Oracle Content Management para o seu computador local e, em seguida, executar o installer. Para aceder ao Cliente do Content Capture depois de instalado no seu computador, precisará do URL do cliente, do nome de utilizador e da senha.

Eis as principais tarefas para configurar o Cliente do Content Capture:

- [Antes de Começar](#)
- [Descarregar o Cliente do Content Capture](#)
- [Instalar o Cliente do Content Capture](#)
- [Iniciar o Cliente do Content Capture](#)

Antes de Começar

As suas informações de entrada em sessão no Oracle Content Management deverão estar facilmente acessíveis. Recebeu uma mensagem de correio eletrónico de boas-vindas. Se não tiver ou não se lembrar, contacte o seu administrador do sistema Oracle Content Management.

Requisitos do Sistema

O Cliente do Content Capture é uma aplicação Java suportada nessas versões do sistema operativo do Microsoft Windows onde o JDK/JRE 8 é suportado. Consulte [Configurações do Sistema Certificadas Oracle JDK 8 e JRE 8](#). As bibliotecas Java necessárias são fornecidas com o Cliente do Content Capture.

Descarregar o Cliente do Content Capture

Para descarregar o Cliente do Content Capture:

1. Entre em sessão na interface web do Oracle Content Management.
2. A partir do canto superior direito no menu do perfil, escolha **Descarregar Aplicações**.
3. Na página **Descarregar Aplicações**, clique em **Capturar** e, em seguida, clique em **Descarregar para o Windows** para descarregar o ficheiro installer do Cliente do Oracle Content Capture.

Instalar o Cliente do Content Capture

Para instalar o Cliente do Content Capture:

1. No seu computador local, aceda ao diretório no qual descarregou o installer do Cliente do Content Capture.

2. Clique com o botão direito do rato no ficheiro do installer para iniciar a instalação.
Após a conclusão da instalação, verá um ícone de atalho do Oracle Content Capture Client no seu ambiente de trabalho. O cliente também está acessível a partir do menu Programas.

Iniciar o Cliente do Content Capture

Para iniciar o Cliente do Content Capture:

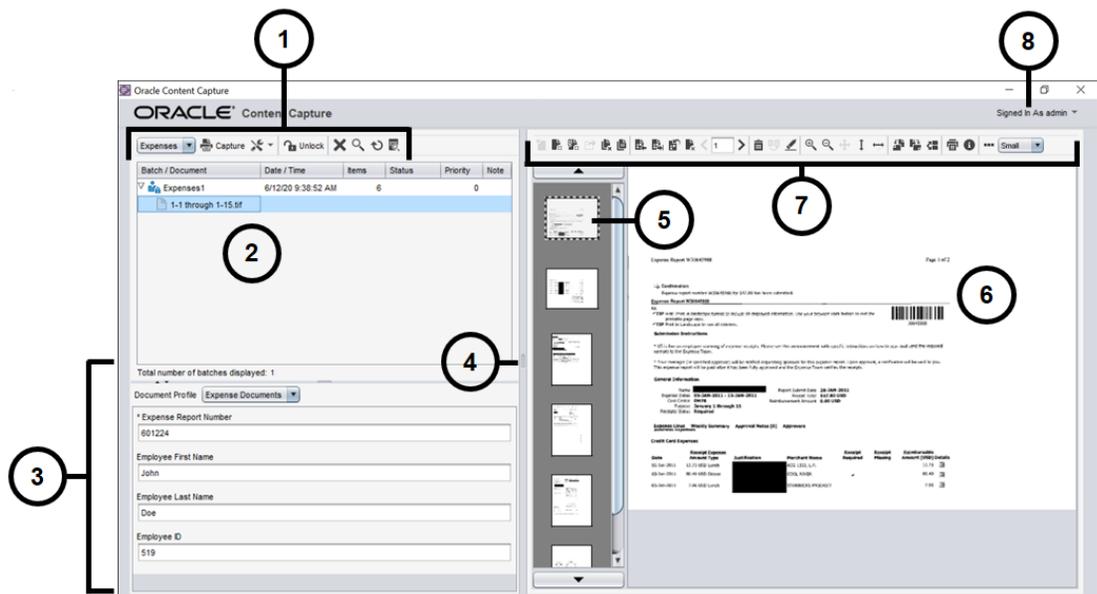
1. Aceda ao menu **Programas**, escolha **Oracle** e clique em **Cliente do Oracle Content Capture**. Também pode lançar o cliente através do ícone de atalho no seu ambiente de trabalho.
2. Na caixa de diálogo **Oracle Content Capture**, no campo **Servidor**, introduza o URL da instância do Oracle Content Management a que pretende ligar-se.
3. Para estabelecer ligação através de um proxy de rede, marque a caixa de seleção **Ligar através do Proxy da Rede**. Esta opção permite que o Cliente do Content Capture utilize as definições do proxy configuradas pelo sistema se o servidor do proxy não necessitar de autenticação.
4. Clique em **OK**.
5. Na caixa de diálogo **Entrar em Sessão**, introduza o seu nome de utilizador e a sua senha e clique em **OK**.

A janela do Cliente do Oracle Content Capture é iniciada.
Consulte [Familiarizar-se com o Cliente do Content Capture](#).

15

Familiarizar-se com o Cliente do Content Capture

O seu Cliente do Content Capture é onde digitaliza e importa documentos. Também pode indexar e reorganizar os documentos aqui. Observe agora como se parece o Cliente do Content Capture e o que pode fazer.



Item	Descrição
1	Na barra de tarefas de batch , pode seleccionar batches, documentos e anexos. Os ícones na barra de tarefas permitem-lhe executar ações como seleccionar um perfil de cliente, capturar documentos, alterar as definições de captura, bloquear ou desbloquear batches, etc. Consulte Noções sobre as Funcionalidades do Cliente do Content Capture para obter mais detalhes.
2	Mostra uma lista de batches , juntamente com os respetivos documentos e anexos. Quando seleccionar um batch na secção de batch, as informações de batch são apresentadas na secção direita para visualização ou edição.
3	Mostra as propriedades de um documento seleccionado como o número de relatório de despesas, nome próprio e apelido do empregado e a ID do empregado. Estas propriedades funcionam como metadados para a indexação de documentos para tornar os documentos facilmente pesquisáveis no repositório do Oracle Content Management.
4	Arraste a rotina de tratamento de redimensionamento para a esquerda ou para a direita para aumentar ou diminuir o tamanho da apresentação do documento com o qual está a trabalhar.
5	Mostra miniaturas das páginas no documento seleccionado.
6	Mostra uma visualização completa da página seleccionada num documento.

Item	Descrição
7	<p>A barra de tarefas de documento, que lhe fornece um número de ícones para executar estas tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="483 331 1062 359">• Crie, visualize, duplique e apague documentos.<li data-bbox="483 365 1414 392">• Navegue até uma página específica, insira, anexe, substitua e apague páginas.<li data-bbox="483 399 1003 426">• Copie, cole e limpe valores de metadados.<li data-bbox="483 432 1382 489">• Alterar a apresentação da página e o nível de ampliação para o documento selecionado<li data-bbox="483 495 841 522">• Rodar a página selecionada<li data-bbox="483 529 878 556">• Imprimir a página selecionada<li data-bbox="483 562 1284 590">• Apresente informações do ficheiro para o documento selecionado. <p>Consulte Noções sobre as Funcionalidades do Cliente do Content Capture para obter mais detalhes.</p>
8	<p>Este menu de utilizador permite-lhe configurar preferências do digitalizador e outras preferências de cliente, aceder ao auxílio e às informações da versão de software e sair da aplicação.</p>

16

Noções sobre as Funcionalidades do Cliente do Content Capture

O cliente do Content Capture fornece uma única janela com três áreas de trabalho ou secções distintas. Nestas secções, trabalha com batches, documentos, anexos e páginas.

A Secção Batch

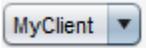
A secção Batch na parte superior esquerda está fixa, enquanto as outras secções são alteradas, consoante a sua seleção na árvore da secção Batch. Lista a sua seleção na lista hierárquica de batches e respetivos documentos.

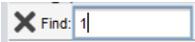
Utilize a secção Batch para selecionar batches, documentos e anexos, e para efetuar ações nos batches clicando nos ícones da barra de tarefas de batches acima da árvore. Quando seleciona um batch na secção Batch, as informações do batch são apresentadas na secção direita para visualização ou edição. Por exemplo, altere o estado ou a prioridade do batch ou inclua uma nota como um memorando ou para ser visualizado por outros utilizadores. As informações de bloqueio são apresentadas abaixo das informações do batch.



Nota:

Prima **F1** para aceder aos tópicos de Auxílio no Cliente do Content Capture Client.

Tarefa	Ícone da Secção Batch	Atalho
Selecione um perfil para aplicar as respetivas definições durante a digitalização ou importação de batches. É sempre necessário selecionar perfil de cliente na criação, atualização ou libertação de batches.		
Comece a digitalizar ou importar documentos.		F9
Alterar definições da captura : <ul style="list-style-type: none">Clique no respetivo lado esquerdo (Definições da Captura) para alterar as definições para o digitalizador selecionado ou para a origem da importação.Selecione o triângulo no lado direito (Origem da Captura) para selecionar um digitalizador ou a origem da importação como origem da captura.		Ctrl+S (Definições) Ctrl+Alt+S (Origem)

Tarefa	Ícone da Secção Batch	Atalho
<p>Desbloqueie um ou mais batches seleccionados e sincronize os respetivos dados com o Oracle Content Management.</p> <p>Libertar um batch depois de escolher um processo de libertação.</p> <p>Será possível ver Desbloquear ou Libertar. Para alternar entre Desbloquear e Libertar, clique no triângulo junto a um destes ícones.</p>	 	F10 (Desbloquear/Libertar) Ctrl+Alt+R (Selecionar um Processo de Libertação)
Retirar permanentemente um ou vários batches seleccionados, incluindo os respetivos documentos e metadados.		
<p>Especifique os critérios de pesquisa para os batches e filtrar a lista de batches.</p> <p>É possível pesquisar com base no nome, data de criação, estado, prioridade ou estado de processamento do batch.</p>		F7
Efetue o lookup de ativos num campo.		Ctrl+L
Recarregue a lista de batches para refletir as alterações recentes aos batches.		F5
Encontrar um documento num batch em que um campo de metadados apresentado corresponda aos critérios no campo Encontrar .		Ctrl+F
Encontre o documento anterior ou seguinte num batch em que um campo de metadados apresentado corresponda aos critérios no campo Encontrar .		Shift+F3 F3

A Secção Documento

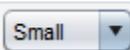
Quando seleccionar um documento ou respetivos anexos na secção de batch, todos os documentos e respetivas imagens em miniatura são apresentados na secção de documento à direita e as opções de documento ficam disponíveis na barra de ferramentas superior. Utilize a secção do documento para analisar e editar os documentos seleccionados. Apresenta os detalhes dos documentos no batch, incluindo uma visualização reduzida amovível das páginas do documento:

- A página da miniatura seleccionada também é apresentada como uma visualização de página completa adjacente, o que permite rever as páginas atentamente e ampliá-las ainda mais, se for necessário. A estrutura ponteadada indica a visualização reduzida seleccionada.
- Uma barra de cor clara entre as páginas identifica o fim de um documento e o início do seguinte.
- É possível arrastar e largar as miniaturas dos documentos de imagem para deslocar as páginas dentro ou entre documentos. No entanto, não pode deslocar páginas contidas em documentos sem imagem.
- A nota informativa na miniatura apresenta o número de cada página num documento.

Os ícones da barra de ferramentas ao longo da parte superior da secção permitem efetuar alterações aos documentos ou às respetivas páginas. Tenha em atenção que é necessário selecionar um documento para utilizar os atalhos do teclado.

Tarefa	Ícone da Secção Documento	Atalho
Capturar um novo documento para um batch.		
Dividir um documento utilizando a página atual e todas as páginas abaixo desta, até ao documento seguinte.		Ctrl+E
Retirar ou apagar o documento selecionado. <ul style="list-style-type: none"> Retirar o documento selecionado e acrescentar as respetivas páginas ao fim do documento anterior. (Se o documento selecionado for o primeiro documento no batch, só é apresentada uma opção de apagamento do documento.) Tenha em atenção que a remoção de um documento também retira os respetivos valores de metadados. Apagar o documento selecionado, incluindo todas as páginas, do batch. 		Ctrl+Alt+D
Capturar um novo anexo para um documento.		
Dividir um anexo utilizando a página atual e todas as páginas abaixo desta. Este ícone está disponível quando a página 2 ou superior for selecionada no anexo de um documento.		Ctrl+E
Apagar o anexo selecionado e as respetivas páginas do batch.		Ctrl+Alt+D
Duplicar, no documento selecionado, uma página ou mais páginas.		Ctrl+U
Ir para uma página específica no documento atual.		<ul style="list-style-type: none"> Ctrl+G (para o campo de texto) Ctrl+P (ir para a página anterior) Ctrl+N (ir para a página seguinte)
Ir para o documento anterior ou seguinte.		<ul style="list-style-type: none"> CTRL+ALT+P (ir para o documento anterior) CTRL+ALT+N (ir para o documento seguinte)
Inserir páginas antes da página selecionada. <ul style="list-style-type: none"> Se estiver a digitalizar, é-lhe pedido para digitalizar uma página ou todas as páginas no alimentador. Se estiver a importar, solicita ao utilizador que especifique os ficheiros para importação. 		
Ação de documento anterior ou seguinte		Ctrl+P e Ctrl+N

Tarefa	Ícone da Secção Documento	Atalho
<p>Digitalizar ou importar páginas para acrescentar ao batch (anexar páginas).</p> <ul style="list-style-type: none"> Se estiver a digitalizar, é-lhe pedido para digitalizar uma página ou todas as páginas no alimentador. Se estiver a importar, solicita ao utilizador que especifique os ficheiros para importação. 		Ctrl+Alt+A
<p>Apagar a página selecionada ou todas as páginas (incluindo a página selecionada e as páginas associadas) e substituir as páginas pela página que está a digitalizar ou a importar. Ou apague uma ou mais páginas selecionadas.</p>	 	Ctrl+D para apagar uma ou mais páginas
<p>Visualizar um documento/anexo sem imagem na respetiva aplicação nativa.</p>		
<p>Copiar valores de metadados do documento selecionado.</p>		Ctrl+Shift+C
<p>Colar valores de metadados copiados de outro documento para o documento atual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Só é permitido copiar/colar valores de metadados se os documentos pertencerem ao mesmo batch. Só é possível colar para um documento cujo perfil de documento corresponde ao do documento de origem. Pode colar os valores copiados em vários documentos. Pode copiar valores de metadados de um documento para outro documento se ambos tiverem o perfil de documento por omissão. 		Ctrl+Shift+V
<p>Limpar os valores de metadados para o documento selecionado.</p>		Ctrl+Shift+D
<p>Aumentar e diminuir o nível de ampliação. Clique repetidamente para aproximar e afastar.</p>	 	Ctrl+I Ctrl+O
<p>Alterar a apresentação da página para toda a página se ajustar à janela.</p>		Ctrl+W
<p>Alterar a apresentação da página para toda a altura ou largura se ajustar à janela.</p>	 	
<p>Rodar a página selecionada 90 graus para a esquerda ou para a direita. A página é gravada com a última rotação (aplica-se apenas às imagens).</p>	 	Ctrl+R para rodar para a direita
<p>Rodar a página selecionada 180 graus no sentido invertido. A página é gravada com a última rotação (aplica-se apenas às imagens).</p>		
<p>Imprimir a página selecionada na impressora selecionada.</p>		

Tarefa	Ícone da Secção Documento	Atalho
Apresentar informações de ficheiro para o documento selecionado.		
Mudar a apresentação da miniatura entre a orientação vertical e horizontal.		
Apresentar visualizações reduzidas através da utilização de uma visualização pequena, média ou grande.		

A Secção Metadados

A secção inferior esquerda, a secção de metadados, apresenta os campos de metadados para indexação de documentos. Utilize a secção de metadados para indexar documentos através do preenchimento dos respetivos valores de metadados.

- A secção de metadados é apresentada quando o perfil de cliente selecionado inclui indexação e é selecionado um documento na secção Batch ou na secção do documento.
- Os valores que introduzir nos campos de metadados são aplicados a todas as páginas no documento selecionado. Para assegurar a entrada de dados standard, os campos de metadados poderão utilizar máscaras de entrada de dados ou formatação especial, campos numéricos ou de data, ou listas de escolhas. Um asterisco indica um campo de metadados obrigatório.
- Utilize o campo **Perfil do Documento** para identificar o conjunto de campos de metadados que devem ser preenchidos para o documento selecionado.
 Por exemplo, um batch de documentos do cliente poderá conter perfis de documentos de contrato do cliente e de correspondência. Durante a indexação, selecione o perfil do documento *Correspondência* sempre que encontrar um documento de correspondência e preencha os respetivos campos; em seguida, selecione o perfil do documento *Contrato do Cliente* sempre que encontrar um documento de contrato.
- Para se deslocar entre os campos de metadados através da utilização de atalhos do teclado, prima a tecla de **Tabulação** para se deslocar para o campo de metadados seguinte e **Shift+Tabulação** para se deslocar para o campo de metadados anterior.
- Utilize o campo **Tipo de Anexo** para alterar o tipo de anexo de um anexo selecionado. Este campo não está disponível para perfis apenas do Capture.

A Secção Informações do Batch

Sempre que o utilizador seleciona um batch na secção do batch esquerda, as informações do batch são apresentadas na secção direita. Nas informações do batch, pode acrescentar ou editar notas sobre o batch e alterar o respetivo estado ou prioridade. Também é possível visualizar o nome do utilizador que criou o batch e quando foi criado e modificado pela última vez.

Pode visualizar as informações de bloqueio para um batch abaixo da secção de informações do batch. Clique em **Obter Informações** para visualizar o nome do utilizador que bloqueou o batch e o nome da estação de trabalho.

Digitalizar Documentos Físicos

No Cliente do Content Capture, pode digitalizar documentos através da utilização de um dispositivo compatível com TWAIN ou pode importar os ficheiros eletrónicos. O utilizador define a digitalização e importa requisitos no perfil de cliente.

O Cliente do Content Capture poderá conter documentos de e sem imagem. Quando digitaliza documentos, o Capture cria documentos de imagem de várias páginas. Na secção do documento, pode visualizar e editar cada página individualmente (por exemplo, deslocar e rodar páginas). Também pode verificar onde termina um documento e onde começa o documento seguinte. O perfil de cliente selecionado determina o modo como os documentos são criados e separados num batch. É solicitado ao utilizador que selecione uma opção de criação de documento ou permita que o Content Capture crie automaticamente um documento.

Eis as principais tarefas concretizadas ao digitalizar documentos para processamento dentro do Cliente do Content Capture:

- [Configurar Digitalizador](#)
- [Configurar Preferências de Digitalização](#)
- [Digitalizar Documentos](#)

Configurar Digitalizador

Certifique-se de que o digitalizador está ligado. Para alguns digitalizadores, é necessário assegurar que o digitalizador está ligado antes de ligar o computador.

Para configurar um digitalizador:

1. Determine o perfil de cliente a utilizar. Se for necessário, pergunte ao gestor do procedimento qual o perfil de cliente a utilizar para os batches a digitalizar, com base na respetiva estrutura. O utilizador deverá saber como o perfil de cliente cria os documentos nos batches.
2. Organize os documentos em batches para digitalização, através da inserção de folhas separadoras entre os documentos, se for necessário. Por exemplo, organize os documentos de um lado num batch para utilização com o perfil de cliente simplex.
3. Para digitalizar, é necessário ter um digitalizador compatível com TWAIN disponível para o sistema. Clique no lado direito de **Definições/Origem da Captura** na secção de batch (Ctrl+Alt+S).

Quando o triângulo é selecionado, é apresentada uma ou várias origens de captura. É apresentada uma marca de seleção junto à origem da captura selecionada, que poderá ser um digitalizador ou uma *Origem da Importação*.

4. Se existirem várias origens da digitalização apresentadas, selecione a que pretende utilizar. Para importar, em vez de digitalizar, clique em **Origem da Importação**.
5. Como as definições da captura são gravadas com o perfil de cliente, poderá configurar diferentes definições do digitalizador para cada perfil de cliente. Tenha em consideração que poderá definir opções adicionais do digitalizador em **Preferências**.

- a. Se for necessário, selecione a origem do digitalizador à qual pretende aplicar as definições. Prima **Ctrl+Alt+S** e escolha um digitalizador.
- b. Clique no lado esquerdo de **Definições/Origem da Captura** na secção do batch (Ctrl+Alt+S).
- c. Selecione as definições do digitalizador. Para obter mais informações, consulte a documentação fornecida com o digitalizador. Tenha em atenção que é possível desativar as definições relacionadas com a cor e a resolução, consoante as definições do perfil de cliente.

Configurar Preferências de Digitalização

Além das definições do digitalizador configuradas através de Definições/Origem da Captura, pode definir opções de digitalização adicionais nas definições das Preferências.

Para configurar preferências de digitalização:

1. Clique na seta da lista pendente no canto superior direito da janela e selecione **Preferências**.
2. Na caixa de diálogo **Preferências**, pode seleccionar o campo **Solicitar ao utilizador para continuar a digitalização no batch atual**.

Quando selecionado, é apresentada uma mensagem depois da digitalização inicial que solicita se pretende continuar a digitalização no batch atual. Esta opção permite-lhe efetuar uma pausa para inserir mais papel no alimentador automático de documentos. Esta opção também é útil durante a digitalização de páginas individuais para um batch.

3. Se for necessário, selecione o campo **Impedir Transferência do Modo de Ficheiro**.

A transferência do modo de ficheiro, que indica ao driver compatível com TWAIN para escrever os ficheiros de imagem no disco em vez de os transferir através do buffer de memória, é a abordagem preferencial, uma vez que aumenta significativamente o desempenho da digitalização. No entanto, o modo de transferência de ficheiros poderá causar problemas de digitalização com determinados drivers do digitalizador. Se for necessário, selecione este campo para desativar o modo de transferência de ficheiros.

4. Em alternativa, desselecione o campo **Efetuar Revisão Automática/Indexação do batch após a digitalização** para apresentar as propriedades na secção correta.
5. No campo **Número mínimo de bytes digitalizados antes de apagar uma página**, especifique, opcionalmente, o modo como as páginas em branco devem ser detetadas e apagadas.

Neste campo, defina o número de bytes abaixo do qual considera que se trata de uma página em branco e pretende apagar. Se este valor for 0, o valor configurado no perfil de cliente é utilizado para deteção de páginas em branco.

6. Clique em **Gravar**.

Digitalizar Documentos

Antes de começar a digitalizar, certifique-se de que o perfil de cliente adequado está selecionado na aplicação Content Capture e de que o digitalizador está pronto com as definições necessárias e o papel no tabuleiro do alimentador.

Para digitalizar documentos:

1. Efetue um dos seguintes procedimentos:
 - a. Para digitalizar documentos utilizando um digitalizador, selecione um perfil de cliente e, em seguida, clique em  Capture na secção do batch da janela Cliente do Content Capture.
 - b. Para digitalizar utilizando uma aplicação empresarial, na aplicação, clique no ícone ou botão fornecido para capturar documentos. Consoante as definições do perfil de cliente, o Content Capture poderá iniciar imediatamente a digitalização ou poderá ser solicitado ao utilizador que selecione os ficheiros para importação ou que inicie a digitalização.
 - c. Para digitalizar batches com documentos divididos por páginas separadoras, insira folhas em branco entre documentos e clique em  Capture. É necessário definir o perfil para solicitar que o utilizador escolha a opção de criação de documentos ou que crie documentos com um número de páginas variável.
2. Consoante as definições do perfil de cliente, a caixa de diálogo Opções de Criação de Documentos poderá ser apresentada depois de clicar em **Capturar**, a solicitar que especifique o modo de criação dos documentos.
 - a. Especifique o conteúdo de cada documento no batch. É possível escolher:
 - **Uma Página** (Simplex): Selecione esta opção se todos os documentos tiverem um lado.
 - **Duas Páginas** (Duplex): Selecione esta opção se todos os documentos tiverem dois lados.
 - **Número de Páginas Variável**: Selecione esta opção se estiver a utilizar folhas separadoras para definir os documentos ou se os documentos não tiverem todos um lado ou dois lados.
 - b. Clique em **OK**.

Um batch é digitalizado e criado com base na opção de criação de documentos escolhida pelo utilizador.

Se tiver escolhido **Número de Páginas Variável** mas não inseriu folhas separadoras, é criado um único documento. Utilize  na secção de documento para criar separações de documentos no batch.
3. Reveja, edite e indexe os documentos, conforme for necessário. Os campos de metadados poderão já conter valores.
4. Para capturar batches adicionais, clique em  Capture na secção de batch.
5. Liberte batches selecionando um ou mais batches na secção **Batch** e clicando em . Em alternativa, pode clicar com o botão direito do rato num ou em mais batches na secção **Batch**, selecione **Libertar Batch** e, em seguida, selecione uma das [opções do](#)

[processo de libertação](#) configuradas para si. Estas opções também estão disponíveis se seleccionar um ou mais documentos de um batch na secção Batch.

Importar Documentos Eletrônicos

É possível importar documentos de imagem como, por exemplo, ficheiros TIFF de várias páginas e documentos sem imagem como, por exemplo, ficheiros do Microsoft Word, se o perfil de cliente o permitir.

Quando o utilizador importa documentos sem imagem, o Capture utiliza a definição do perfil de cliente através de um dos seguintes percursos:

- Converte o ficheiro num documento de imagem de várias páginas, como se tivesse sido digitalizado. Na secção do documento, é apresentada uma visualização reduzida para cada imagem. Pode seleccionar e editar páginas individuais (por exemplo, deslocar e rodar páginas).
- Importa e mantém o ficheiro no respetivo formato nativo. Na secção do documento, é apresentada a visualização reduzida de cada página sem imagem, até um número máximo definido no perfil de cliente. É possível indexar o documento, mas não é possível editar as respetivas páginas.
- Impede a importação do ficheiro e apresenta uma mensagem de erro. Se seleccionar vários ficheiros sem imagem para importação e especificar que pretende criar um documento para todos os ficheiros de importação, o Cliente do Content Capture apresenta uma mensagem de erro a indicar que a seleção é inválida.

Sempre que importar, especifique como devem ser criados os documentos no batch se forem seleccionados vários ficheiros. Ou seja, criar um documento para todos os ficheiros de importação ou por ficheiro de importação. Não é possível importar vários ficheiros sem imagem para um documento.



Nota:

Também pode configurar a captura automática de documentos eletrónicos a partir de pastas de ficheiros monitorizadas ou de uma conta de correio eletrónico. Para obter informações, consulte [Configurar o Agente de Importação de Ficheiros](#).

Eis as principais tarefas que pode concretizar ao importar documentos para o Cliente do Content Capture:

1. [Configurar Definições de Importação e Origem de Importação](#)
2. [Importar Documentos](#)

Configurar Definições de Importação e Origem de Importação

Para especificar a importação como origem da captura:

1. Na secção Batch, clique no lado direito de **Definições/Origem da Captura**, selecione **Origem de Importação** e, em seguida, clique em **Capturar** para começar a importar ficheiros.

2. No campo **Diretório de Importação**, especifique uma localização onde os ficheiros deverão ser selecionados para importação.
3. Para importar ficheiros de um tipo específico, selecione o tipo no campo **Tipo de Ficheiro**.
4. No campo **Definições da Rotação**, selecione o grau de rotação (**0**, **90**, **180** ou **270**). O Capture roda as imagens durante a importação conforme especificado.
5. Selecione o campo **Apagar ficheiros de origem após a importação** para apagar as imagens do diretório de importação após a respetiva importação com êxito.
6. Clique em **OK** para gravar as definições.

Importar Documentos

Pode importar ficheiros de imagem (como, por exemplo, TIFFs de várias páginas) ou ficheiros sem imagem (como ficheiros do Microsoft Word ou ficheiros PDF) para o Content Capture. Quando importa ficheiros sem imagem, o perfil de cliente selecionado determina se os ficheiros devem ser convertidos para o formato de imagem, se devem ser importados no respetivo formato nativo ou se devem ser impedidos de serem importados.

Certifique-se de que o perfil de cliente pretendido está selecionado no Cliente do Content Capture.

Para importar documentos:

1. Efetue um dos seguintes passos obrigatoriamente:
 - a. No Cliente do Content Capture, se necessário, clique com o botão direito do rato em , selecione **Origem da Importação** para especificar importação em vez de digitalização e clique em  **Capture**.
 - b. Numa aplicação de negócios, clique em **Importar** numa página de um registo empresarial.
2. Na caixa de diálogo **Importar**, especifique o modo de criação dos documentos (um documento a partir de vários ficheiros ou um documento por ficheiro) e clique em **OK**.
3. Na caixa de diálogo **Selecionar ficheiros para importar**, selecione um ou mais ficheiros para importar e clique em **OK**.

É selecionado na secção Batch um novo batch que contém os ficheiros importados.
4. Reveja, edite e indexe os documentos, conforme for necessário. Os campos de metadados poderão já conter valores.
5. Para capturar mais batches, clique em  **Capture** na secção Batch.
6. Liberte batches através da seleção de um ou vários batches na secção de batches ao clicar em .

Rever e Editar Documentos

Quer esteja a trabalhar com documentos ao nível de produção ou ao nível de batch pequeno, é muito provável que necessite de os rever, ajustar e reorganizar. A barra de tarefas de documentos no Cliente do Content Capture fornece-lhe a funcionalidade para rever e atualizar documentos antes de os desbloquear para indexação, processamento adicional ou confirmação no repositório do Oracle Content Management.

Segue-se o que pode fazer quando está a rever e a editar documentos:

- Crie, visualize, duplique e apague documentos.
- Navegue até uma página específica, insira, anexe, substitua e apague páginas.
- Copie, cole e limpe valores de metadados.
- Aumente e diminua o nível de ampliação.
- Altere a apresentação da página, a altura e a largura completas, para se ajustar à janela.
- Rode uma imagem 90 graus para a esquerda e para a direita.
- Inverter a página selecionada 180 graus.
- Imprimir a página selecionada na impressora selecionada.
- Apresente informações do ficheiro para o documento selecionado.

Para obter informações passo a passo, consulte:

- [Rever Documentos e Páginas](#)
- [Editar Documentos e Páginas](#)
- [Criar e Retirar Documentos](#)
- [Criar e Retirar Anexos](#)
- [Acrescentar, Substituir e Apagar Páginas](#)

Rever Documentos e Páginas

Pode rever e indexar documentos após a respetiva captura. Quando estiver a trabalhar com documentos, precisa de aproximar ou afastar para ver conteúdo, redimensionar ou reposicionar a apresentação reduzida para ver mais miniaturas, aceder a uma página específica ou imprimi-la, localizar um documento, visualizar o anexo de um documento, etc. A barra de tarefas de documentos fornece ícones para ajudar a executar rapidamente estas ações.

- [Desativar a Revisão Automática e a Indexação de Documentos](#)
- [Aproximar e Afastar a Página Selecionada](#)
- [Redimensionar ou Reposicionar a Miniatura](#)
- [Ir para uma Página Específica](#)
- [Imprimir uma Página](#)

- [Visualizar um Documento ou um Anexo numa Aplicação Associada](#)
- [Visualizar Informações do Ficheiro](#)
- [Encontrar um Documento](#)

Desativar a Revisão Automática e a Indexação de Documentos

Depois de digitalizar ou importar um batch, a secção do documento é apresentada por omissão. Mostra a primeira página no primeiro documento do batch selecionado. Pode definir uma preferência para apresentar as propriedades na secção à direita. Pode fazê-lo desativando a revisão automática e a indexação de documentos.

Para desativar a revisão automática e a indexação de documentos:

1. Clique na seta da lista pendente no canto superior direito da janela do cliente do Oracle Content Capture e selecione **Preferências**.
É apresentada a caixa de diálogo Preferências.
2. Desmarque o campo **Rever Automaticamente/Indexar batch depois de digitalizar**.

Aproximar e Afastar a Página Selecionada

Utilize , , , ,  para aumentar ou reduzir a imagem no visualizador para examinar a qualidade da imagem. Estas definições não são gravadas com o batch. Quando abre um batch, as respetivas imagens são sempre apresentadas no tamanho



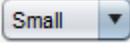
- Na secção Documento, clique em  para aumentar a imagem. Clique em  para reduzir a imagem.
- Outra forma de zoom consiste em selecionar e arrastar uma área retangular na imagem através da utilização do botão esquerdo do rato (zoom com efeito elástico).
- Clique em  para alterar a apresentação da página para toda a altura se ajustar à janela.
- Clique em  para alterar a apresentação da página para toda a largura se ajustar à janela.
- Em qualquer altura, clique em  para apresentar a totalidade da imagem no visualizador.

Redimensionar ou Reposicionar a Miniatura

É possível apresentar a barra de miniaturas amovível na vertical (valor por omissão) ou na horizontal. Para redimensionar as secções, clique e arraste o separador da secção.

Depois de redimensionar ou reposicionar a visualização reduzida, as novas definições são gravadas para as sessões subsequentes.

Redimensionar ou reposicionar a miniatura:

1. Na secção do documento, clique em  na barra de ferramentas.
2. Selecione **Pequena**, **Média** ou **Grande** para a dimensão da miniatura refletir a nova seleção.
3. Clique em  para mudar para visualizações reduzidas na horizontal ou na vertical, conforme desejado.

Ir para uma Página Específica

Utilize a caixa de texto  (ou as teclas de atalho Ctrl+G) para ir para páginas específicas.

- Na secção do documento, introduza um número de página na caixa de texto **Ir para a Página** para ir para uma página específica no documento atual. Também pode utilizar as teclas de atalho (Ctrl+G) para realçar a caixa de texto **Ir para a Página** a partir de qualquer ponto na aplicação do cliente.

Sugestão:

Para ver o número de página de uma página, coloque o cursor sobre a miniatura de uma página e visualize a nota informativa. A nota informativa apresenta o número de página dessa página específica.

- Clique em < (ou utilize as teclas de atalho Ctrl+P) para ir para a página anterior no documento atual.
- Clique em > (ou utilize as teclas de atalho Ctrl+N) para ir para a página seguinte no documento atual.

Imprimir uma Página

Para imprimir uma página digitalizada ou importada:

1. Na secção **Documento**, selecione a página para impressão através da seleção da respetiva visualização reduzida.
Pode imprimir múltiplas páginas de documentos com imagem selecionando as respetivas miniaturas.
2. Clique em .
3. Na caixa de diálogo **Imprimir**, selecione a impressora e configure as definições, conforme necessário.
A página é impressa.

Visualizar um Documento ou um Anexo numa Aplicação Associada

Para visualizar um documento sem imagem ou um anexo sem imagem numa aplicação associada, pode efetuar um dos seguintes procedimentos:

- Clique com o botão direito do rato num documento ou anexo e selecione **Visualizar documento na aplicação associada** a partir do menu de contexto.
- Selecione o documento ou o anexo na secção do batch e clique em  a partir da barra de ferramentas da secção do documento.

Visualizar Informações do Ficheiro

Selecione o documento ou anexo na secção do batch e clique em  a partir da barra de ferramentas da secção do documento para visualizar informações sobre um documento ou anexo. Para documentos de imagem ou anexos de imagem, selecione uma página na secção Documento para apresentar informações sobre a página. A página Informações do Ficheiro é apresentada listando os seguintes detalhes sobre o ficheiro ou a página:

Tabela 19-1 Informações do Ficheiro

Propriedade	Descrição
Identificação do Sistema	<p>Os atributos listados neste grupo são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimento • ID do Procedimento • Nome do Batch • ID do Batch • ID do Documento • ID do Anexo • ID do Item <p>Nota: O atributo ID do Documento é apresentado apenas para documentos e o atributo ID do Anexo é apresentado apenas para anexos.</p>
Ficheiro	<p>Os atributos listados neste grupo são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Ficheiro do Sistema • Nome do Ficheiro • Nome do Ficheiro Original • Localização do Ficheiro • Tamanho • Data de modificação <p>Nota: O atributo Nome do Ficheiro Original é apresentado apenas para ficheiros sem imagem.</p>

Tabela 19-1 (Cont.) Informações do Ficheiro

Propriedade	Descrição
Imagem	<p>Os atributos listados neste grupo são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Autor • Compressão • Profundidade de cor • Largura • Altura • Resolução - Horizontal • Resolução - Vertical • Interpretação Fotométrica • Bits por amostra • Endosso • Códigos de barras • MICR • Código de correção <p>Nota: O grupo de propriedades da Imagem é apresentado apenas para ficheiros de imagem. Os seguintes atributos são apresentados apenas para imagens TIFF: Autor, Interpretação Fotométrica e Bits por amostra.</p> <p>Os atributos Endosso, Códigos de barras, MICR e Código de correção só são apresentados se contiverem valores.</p>
Identificadores Tiff	<p>Apresenta números de identificadores e valores de identificadores. Esta propriedade é apresentada apenas para ficheiros de imagem TIFF.</p>

Clique em **Copiar para Área de Transferência** na janela Informações do Ficheiro para copiar todo o conjunto de atributos do ficheiro para a área de transferência do Windows.

Encontrar um Documento

Para encontrar um documento dentro de um batch em que um campo de metadados apresentado corresponde aos critérios no campo **Encontrar**:

1. Pode seleccionar o documento na secção de batch e clicar em  a partir da barra de ferramentas da secção de batch ou clicar com o botão direito do rato no documento e seleccionar **Encontrar Documento** a partir do menu de contexto. Uma barra de ferramentas horizontal com as opções para **Encontrar Documento** é apresentada na secção Batch acima da secção Metadados.
2. Introduza o valor que pretende pesquisar no campo **Encontrar**. A pesquisa é sensível a maiúsculas e minúsculas.
3. Na lista pendente **Opções** seleccione uma das seguintes opções:
 - **Campos Obrigatórios em Branco:** Para encontrar os campos em branco que são de preenchimento obrigatório.
 - **Utilizar caracteres de substituição:** Para especificar os caracteres de substituição no campo **Encontrar**. Utilize ? como um carácter de substituição para corresponder a qualquer carácter. Utilize * como um carácter de substituição para corresponder a zero, um ou mais caracteres.

4. Para iniciar a pesquisa, prima a tecla ENTER no campo **Encontrar** ou clique em **Encontrar Seguinte** ou **Encontrar Anterior**. A pesquisa começa no campo de metadados seguinte após o campo de metadados atual.
5. O documento no qual é encontrado o valor de pesquisa é apresentado. Se não forem encontrados documentos, é apresentada a mensagem **Não foram encontrados documentos**.

Pode continuar opcionalmente a pesquisar ao clicar nos ícones **Encontrar Anterior** ou **Encontrar Seguinte**. Clique no ícone **Fechar Barra de Ferramentas de Localização** para fechar a barra de ferramentas **Encontrar**.

Editar Documentos e Páginas

O utilizador pode melhorar a qualidade de imagem após digitalizá-la ou importá-la. Adicionalmente, pode reorganizar um documento movendo, duplicando ou cortando/colando páginas. Também pode rodar e inverter as páginas de um documento. Nalguns casos, onde poderá combinar documentos diferentes, poderá querer copiar metadados de um documento para outro ou poderá querer limpar metadados de alguns documentos.

A barra de ferramentas de documentos fornece funcionalidades que lhe permitem efetuar estas tarefas:

- [Aumentar a Qualidade de uma Imagem](#)
- [Deslocar uma Página para Outro Documento](#)
- [Duplicar Uma ou Mais Páginas de um Documento](#)
- [Rodar ou Inverter Páginas](#)
- [Copiar e Colar Valores de Metadados](#)
- [Limpar os Valores de Metadados para um Documento](#)
- [Cortar ou Copiar Páginas e Colá-las em Documentos de Imagem](#)

Aumentar a Qualidade de uma Imagem

Muitos digitalizadores têm capacidades para melhorar a qualidade da imagem a preto e branco através da utilização de funcionalidades como remoção de ruído e limiar dinâmico. Consulte a documentação do digitalizador para otimizar a qualidade da imagem quando digitalizar a preto e branco.

Para aumentar a qualidade de uma imagem:

1. Certifique-se de que o digitalizador está a funcionar corretamente, tal como descrito na respetiva documentação (por exemplo, certifique-se de que o vidro está limpo).
2. Na secção Batch, clique no lado esquerdo de  e ajuste as definições do digitalizador disponíveis (por exemplo, ajuste o brilho e o contraste da digitalização). Tenha em atenção que o perfil de cliente poderá restringir a alteração de algumas definições do digitalizador, como, por exemplo, resolução de DPI e a cor.
3. Se for necessário, contacte o gestor de procedimentos para pedir que as definições do digitalizador, como, por exemplo, DPI ou brilho e contraste, sejam ajustadas no perfil de cliente.

Deslocar uma Página para Outro Documento

Para deslocar uma página dentro de um documento para outro documento, arraste e largue a miniatura da página para a nova localização.

Nota: Se arrastar a única página restante num documento para outro documento, o documento é retirado automaticamente.

Duplicar Uma ou Mais Páginas de um Documento

Para duplicar uma ou mais páginas de um documento para um novo documento:

1. Selecione uma ou mais páginas de um documento com imagem e clique em  na barra de ferramentas da secção Documento ou clique com o botão direito do rato no documento e selecione **Duplicar** no menu de contexto.

É apresentada a caixa de diálogo Duplicar.

2. Selecione a opção **Páginas Seleccionadas**.
3. Especifique o número de cópias a criar no campo **Número de Cópias**. O valor por omissão é 1 e o valor máximo é 10.
4. Selecione o campo **Manter Valores de Metadados** se pretender que os documentos duplicados tenham o mesmo perfil do documento e os mesmos valores de metadados que o documento de origem.
5. Clique em **OK**.

Os documentos duplicados que foram recentemente criados utilizando as páginas seleccionadas são inseridos imediatamente após o documento de origem na árvore de listas de batches/documentos.

Rodar ou Inverter Páginas

Para rodar ou inverter páginas:

1. Na secção **Documento**, selecione as visualizações reduzidas de uma ou várias páginas para rotação ou inversão.

Mantenha premida a tecla **Ctrl** para seleccionar várias visualizações reduzidas. Se tiver digitalizado todo um batch invertido, prima **Ctrl+A** para seleccionar todas as páginas antes de seleccionar a opção **Inverter** descrita no passo seguinte.

2. Selecione um dos botões de rotação. A rotação ou inversão da página grava-a dessa forma no batch.
 - Clique em  para rodar as imagens 90 graus no sentido contrário ao dos ponteiros do relógio.
 - Clique em  para rodar as imagens 90 graus no sentido dos ponteiros do relógio.
 - Clique em  para rodar as imagens 180 graus.

Copiar e Colar Valores de Metadados

Pode copiar valores de metadados a partir de um documento e colá-los noutra documento (dentro do mesmo batch) com um perfil de documento correspondente.

Para copiar e colar valores de metadados:

1. Selecione um documento (a partir de um batch) a partir do qual pretende copiar os valores dos metadados.
2. Clique em  na barra de ferramentas da secção do documento ou utilize as teclas de atalho (Ctrl+Shift+C). Os valores de metadados foram copiados.
3. Selecione um documento de destino (dentro do mesmo batch) com um perfil de documento correspondente no qual pretende colar os valores de metadados copiados.
4. Clique em  na barra de ferramentas da secção do documento ou utilize as teclas de atalho (Ctrl+Shift+V). Os valores de metadados copiados foram colados.

Nota:

- Pode copiar e colar valores de metadados apenas se os documentos pertencerem ao mesmo batch.
- Pode colar valores de metadados num documento apenas se o respetivo perfil do documento corresponder ao perfil de documento do documento de origem (a partir do qual os valores dos metadados foram copiados) ou se o documento de destino (para o qual os valores dos metadados estão a ser copiados) utilizar o perfil do documento **Valor por omissão**. O ícone  e as teclas de atalho (Ctrl+Shift+V) são ativadas apenas quando a ação de colar é suportada.
- Pode colar os valores copiados em vários documentos.
- Se copiar valores de metadados a partir de um documento com o perfil de documento **Valor por omissão**, pode colar os valores copiados num documento com o perfil de documento **Valor por omissão**.

Limpar os Valores de Metadados para um Documento

Pode limpar os valores de metadados num documento com o ícone **Limpar Valores de Metadados** ou as teclas de atalho (Ctrl+Shift+D).

Para limpar os valores de metadados num documento:

1. Selecione um documento a partir de um batch.
2. Clique em  na barra de ferramentas da secção do documento ou utilize as teclas de atalho (Ctrl+Shift+D). Na caixa de diálogo **Limpar Valores de Metadados**, confirme clicando em **Sim**. Todos os valores de metadados do documento selecionado são limpos.

 **Nota:**

Esta opção é útil quando pretende redefinir todos os valores de metadados e introduzir novos valores para todos os campos.

Cortar ou Copiar Páginas e Colá-las em Documentos de Imagem

Pode cortar ou copiar páginas e colá-las dentro do mesmo documento de imagem ou num documento de imagem que pertence ao mesmo batch.

Para cortar ou copiar e colar páginas:

1. Na secção **Documento**, selecione um documento e, em seguida, selecione uma ou mais visualizações reduzidas para cortar/copiar.

 **Nota:**

- Pode cortar/copiar páginas a partir de um documento de imagem e colá-las dentro do mesmo documento de imagem ou num documento de imagem que pertença ao mesmo batch. Não pode cortar/copiar e colar páginas de ou para documentos sem imagem.
- Mantenha premida a tecla **Ctrl** para seleccionar várias visualizações reduzidas.
- Se tiver copiado uma ou mais páginas, pode colá-las várias vezes, mas se cortar uma ou mais páginas, só pode colá-las uma vez.

2. Clique com o botão direito do rato numa miniatura e a partir do menu do botão direito do rato, selecione **Cortar** ou **Copiar**.
3. Clique com o botão direito do rato na miniatura de uma página antes ou depois daquela em que pretende colar as páginas e selecione **Colar Antes** ou **Colar Depois** a partir do menu do botão direito do rato.

As páginas foram coladas.

Criar e Retirar Documentos

Após importar os documentos, poderá querer dividir alguns deles por contexto. Em alternativa, pode pretender combinar alguns documentos retirando as separações entre os mesmos. Nalguns casos, poderá ser necessário apagar determinados documentos ou duplicá-los para que possa utilizá-los noutro conjunto. A barra de ferramentas de documentos permite-lhe efetuar estas ações.

- [Capturar um Documento](#)
- [Dividir um Documento](#)
- [Retirar uma Separação de Documento](#)
- [Apagar um Documento e as Respetivas Páginas](#)
- [Duplicar um Documento](#)

Capturar um Documento

Pode acrescentar documentos a batches através do ícone Capturar Documento  na barra de tarefas da secção Documento ou da opção de menu de contexto na secção Batch.

Para acrescentar documentos:

1. Se for necessário, prima **Ctrl+Alt+S** e defina uma origem da captura. Se estiver a digitalizar, coloque as páginas no digitalizador.
2. Na secção **Batch**, clique com o botão direito do rato ao qual pretende acrescentar documentos e seleccione **Capturar Documento**.

Em alternativa, pode clicar em  na barra de ferramentas da secção Documento.

3. Efetue um dos seguintes procedimentos:
 - Caso pretenda importar de uma origem diferente de um digitalizador, seleccione os documentos necessários na caixa de diálogo **Selecionar Ficheiros para Importar** e clique em **OK**. Na caixa de diálogo **Importar**, escolha **Criar um documento para todos os ficheiros de importação** ou **Criar um documento por ficheiro de importação** e, em seguida, clique **OK**.
 - Caso pretenda digitalizar, escolha **Digitalizar uma página** ou **Digitalizar todas as páginas** na caixa de diálogo **Capturar** e clique em **OK**.

Os documentos são acrescentados ao batch.

Dividir um Documento

Para dividir um documento:

1. Seleccione a página a partir da qual o novo documento deve começar.
2. Na barra de ferramentas da secção **Documento**, clique em .

É criado um novo documento que começa na página atual e inclui todas as páginas abaixo desta até ao documento seguinte.

Retirar uma Separação de Documento

Para retirar uma separação de documento, que anexa as páginas do documento seleccionado ao documento anterior:

1. Seleccione o documento a fundir com o respetivo documento anterior.

Se seleccionar o primeiro documento no batch, é solicitado ao utilizador que apague o documento porque não tem documentos anteriores.
2. Clique em .
3. Quando for solicitado, seleccione a opção para retirar a separação e clique em **OK**.

O documento é fundido com o respetivo documento anterior.

Apagar um Documento e as Respetivas Páginas

Para apagar um documento e as respetivas páginas:

1. Selecione o documento para apagamento.
É possível seleccionar o documento na secção Batch ou seleccionar uma das respetivas miniaturas na secção do documento.
2. Clique em  na barra de ferramentas da secção **Documento**.
3. Quando for solicitado, selecione a opção para apagar o documento e clique em **OK**.

Duplicar um Documento

Para duplicar um documento:

1. Pode seleccionar o documento na secção **Batch** e clicar em  na barra de ferramentas da secção **Documento** ou clicar com o botão direito do rato no documento e seleccionar **Duplicar** no menu de contexto.
É apresentada a caixa de diálogo Duplicar.
2. Selecione a opção **Documento Atual**.
3. Especifique o número de cópias a criar no campo **Número de Cópias**. O valor por omissão é 1 e o valor máximo é 10.
4. Selecione o campo **Manter Valores de Metadados** se pretender que os documentos duplicados tenham o mesmo perfil do documento e os mesmos valores de metadados que o documento de origem seleccionado.
5. Clique em **OK**.

Os documentos duplicados criados recentemente são inseridos imediatamente após o documento de origem seleccionado atualmente na árvore de listas de batches/ documentos.

Criar e Retirar Anexos

Insere páginas como anexos ou divide anexos para criar mais anexos. Também pode apagar anexos. A barra de tarefas Documento fornece-lhe as funcionalidades para realizar estas tarefas:

- [Capturar um Anexo](#)
- [Dividir um Anexo](#)
- [Apagar um Anexo e as Respetivas Páginas](#)

Capturar um Anexo

Pode acrescentar um novo anexo a um documento através da digitalização das páginas ou da importação de ficheiros.

Para acrescentar um novo anexo:

1. Se for necessário, prima **Ctrl+Alt+S** e defina uma origem da captura. Se estiver a digitalizar, coloque as páginas no digitalizador.
2. Na secção **Batch**, clique com o botão direito do rato no documento ao qual pretende acrescentar anexos e, em seguida, selecione **Capturar Anexo**. Em alternativa, pode clicar em  na barra de ferramentas da secção Documento.
3. Efetue um dos seguintes procedimentos:
 - Caso pretenda importar de uma origem diferente de um digitalizador, selecione os documentos necessários na caixa de diálogo **Selecionar Ficheiros para Importar** e clique em **OK**. Na caixa de diálogo **Importar**, escolha **Criar um anexo para todos os ficheiros de importação** ou **Criar um anexo por ficheiro de importação** e, em seguida, clique em **OK**.
 - Caso pretenda digitalizar, escolha **Digitalizar uma página** ou **Digitalizar todas as páginas** na caixa de diálogo **Capturar** e clique em **OK**.O anexo é acrescentado.

Dividir um Anexo

Para dividir um anexo:

1. No anexo de origem, selecione a página para a qual pretende criar um novo anexo.
2. Na barra de ferramentas da secção **Documento**, clique em .
É criado um novo anexo que começa na página atual, inclui todas as páginas abaixo do mesmo e é listado abaixo do anexo de origem na secção **Batch**.



Nota:

Só pode efetuar esta tarefa para anexos com imagem.

Apagar um Anexo e as Respetivas Páginas

Para apagar um anexo e as respetivas páginas:

1. Selecione o anexo que pretende apagar na secção **Batch** ou selecione uma das respetivas miniaturas na secção **Documento**.
2. Clique em  na barra de ferramentas da secção **Documento**.
3. Clique em **Sim** para apagar o anexo selecionado e as respetivas páginas.

Acrescentar, Substituir e Apagar Páginas

Pode inserir, anexar, substituir e apagar páginas quando estiver a reorganizar os seus documentos. Só é possível editar páginas individuais em documentos de imagem ou anexos de imagem. Durante a edição de documentos ou anexos sem imagem, as opções da barra de ferramentas de documentos para edição de páginas individuais estão desativadas.

- [Inserir Páginas](#)

- [Anexar Páginas](#)
- [Substituir uma Página](#)
- [Apagar uma Página](#)

Inserir Páginas

Pode acrescentar páginas a um documento com imagem ou anexo com imagem digitalizando páginas ou importando ficheiros.

Para inserir páginas:

1. Se for necessário, prima **Ctrl+Alt+S** e defina uma origem da captura. Se estiver a digitalizar, coloque as páginas no digitalizador.
2. Para inserir páginas antes da primeira página num documento ou anexo, clique com o botão direito do rato no documento ou anexo na secção **Batch** e seleccione **Inserir Páginas**.

Para inserir páginas antes da página seleccionada num documento ou anexo ativo, clique em  na barra de ferramentas da secção **Documento**.

3. Efetue um dos seguintes procedimentos:
 - Caso pretenda importar de uma origem diferente de um digitalizador, seleccione os documentos necessários na caixa de diálogo **Selecionar Ficheiros para Importar** e clique em **OK**.
 - Caso pretenda digitalizar, escolha **Digitalizar uma página** ou **Digitalizar todas as páginas** na caixa de diálogo **Capturar** e clique em **OK**.

As páginas ou os ficheiros são inseridos.

Anexar Páginas

Pode anexar páginas a um documento de imagem ou um anexo de imagem digitalizando páginas ou importando ficheiros.

Para anexar páginas a um documento:

1. Se for necessário, prima **Ctrl+Alt+S** e defina uma origem da captura. Se estiver a digitalizar, coloque as páginas no digitalizador.
2. Para anexar páginas após a última página a um documento ou anexo, clique com o botão direito do rato no documento ou anexo na secção **Batch** e seleccione **Anexar Páginas** a partir do menu de contexto.

Para anexar páginas após a página seleccionada a um documento ou anexo ativo, clique em  na barra de ferramentas da secção **Documento**.

3. Efetue um dos seguintes procedimentos:
 - Caso pretenda importar de uma origem diferente de um digitalizador, seleccione os documentos necessários na caixa de diálogo **Selecionar Ficheiros para Importar** e clique em **OK**.
 - Caso pretenda digitalizar, escolha **Digitalizar uma página** ou **Digitalizar todas as páginas** na caixa de diálogo **Capturar** e clique em **OK**.

As páginas foram anexadas.

Substituir uma Página

Pode pretender substituir uma página num documento de imagens ou num anexo de imagens se tiver ocorrido um problema durante a digitalização e apenas metade da página tiver sido digitalizada.

Para substituir uma página:

1. Se for necessário, prima **Ctrl+Alt+S** e defina uma origem da captura. Se estiver a digitalizar, coloque a página de substituição no digitalizador.
2. Na secção **Documento**, selecione a visualização reduzida da página que pretende substituir.
3. Na barra de ferramentas da secção **Documento**, clique em . Clique em **Sim** para confirmar que pretende apagar a página selecionada e substituí-la pela página que está a digitalizar ou importar. Se estiver a importar, selecione um ficheiro para substituir a página selecionada. Se existirem páginas duplicadas da página que está a tentar apagar, escolha se pretende substituir apenas a página selecionada ou todas as páginas (incluindo a página selecionada e as páginas associadas) na caixa de diálogo **Substituir Página**. Substitua as páginas pela página que está a digitalizar ou importar. Se estiver a importar, selecione um ficheiro para substituir a página.

Nota:

- Quando duplicar uma página num documento, as páginas duplicadas são associadas a outra e também à página de origem original. Por conseguinte, quando tentar substituir essas páginas (que estão associadas umas às outras), precisa de especificar se pretende substituir apenas a página selecionada ou todas as páginas (incluindo a página selecionada e as páginas associadas).
- A caixa de diálogo **Substituir Página** mostra o número de páginas associadas à página selecionada. Clique em **Todas** para substituir todas as páginas ou clique em **Selecionadas** para substituir apenas a página selecionada. Clique em **Cancelar** se pretender cancelar a substituição da página.

Apagar uma Página

Para apagar uma ou várias páginas num documento de imagem ou num anexo de imagem:

1. Na secção **Documento**, selecione as visualizações reduzidas das páginas para apagamento.

 **Nota:**

- Só pode apagar uma ou mais páginas em documentos com imagem.
- Mantenha premida a tecla **Ctrl** para selecionar várias visualizações reduzidas.

2. Clique em  ou clique com o botão direito do rato numa visualização reduzida selecionada e selecione **Apagar** no menu de contexto. Na caixa de diálogo **Apagar Páginas**, clique em **Sim** para confirmar.

As páginas selecionadas são apagadas do documento.

Indexar Documentos

Todas as páginas de um documento partilham os mesmos valores de metadados, pelo que a indexação de uma página do documento indexa todas as respetivas páginas. Na secção do documento, os documentos do batch estão divididos visualmente por uma barra de cor clara. Na secção Batch, os documentos são apresentados no respetivo batch. Se o perfil de cliente selecionado for configurado para indexação, os campos de metadados são apresentados na secção inferior esquerda quando seleciona um documento na secção do batch. Para melhorar a legibilidade, pode ajustar o tamanho do tipo de letra dos campos de metadados na caixa de diálogo Preferências.

Para assegurar a entrada de dados standard, os campos de metadados poderão utilizar *máscaras de entrada de dados* ou *formatação de entrada de dados*, *listas de escolhas* ou *lookups de ativos*.

Se o campo de metadados utilizar uma **máscara de entrada de dados** ou um **filtro**, controla o que é possível introduzir no campo de metadados. Por exemplo, uma máscara poderá permitir escrever números no campo, mas não caracteres alfabéticos, ou poderá limitar a entrada a quatro caracteres. Se escrever um carácter que não está em conformidade com a máscara, o sistema emite um som e a aplicação não o aceita. Por exemplo, um campo de metadados denominado *Número da Fatura* poderá utilizar uma máscara de entrada de dados que restrinja as entradas a um número com 7 dígitos.

Um campo de metadados poderá utilizar um **formato** para apresentar as entradas de um modo uniforme. Quando se desloca para outro campo de metadados, a apresentação de dados é alterada, se for necessário, para corresponder ao formato de apresentação. Por exemplo, a entrada num campo de data poderá ser alterada para apresentar um formato de data standard. Tenha em atenção que o valor de metadados não é alterado.

Um campo da **lista de escolhas** fornece uma lista de valores a partir da qual será efetuada a escolha. Se as definições do perfil de cliente permitirem, uma lista de escolhas poderá permitir introduzir em vez de selecionar um valor. Os campos das listas de escolhas poderão ser dependentes, caso em que a seleção num campo da lista de escolhas (o pai) determina as escolhas apresentadas num campo da lista de escolhas dependentes (o filho).

Segue o que poderá efetuar aqui:

- [Indexar Documentos por Metadados](#)
- [Indexar Documentos por Valores de Lookup de Ativos](#)

Indexar Documentos por Metadados

Para indexar documentos por metadados:

1. Selecione um documento na secção **Batch** ou em qualquer uma das respetivas páginas em miniatura na secção **Documento**.

A secção de metadados é apresentada na secção inferior esquerda. Alguns campos de metadados já poderão conter valores preenchidos automaticamente.

2. No campo **Perfil do Documento**, selecione o perfil do documento que corresponde ao tipo de documento para indexação.

Por exemplo, se estiver a indexar um documento de encomenda de cliente, selecione um perfil de documento com os campos de metadados Número do Cliente, Nome do Cliente e Encomenda.

3. Preencha os campos de metadados obrigatórios.
4. Repita os passos 1 a 3 para indexar cada documento no batch.

Indexar Documentos por Valores de Lookup de Ativos

1. Na secção de metadados, coloque o cursor num campo de metadados para o qual tenha sido configurado um lookup de ativos.

O botão **Lookup de Ativos** está ativado quando pode efetuar uma pesquisa de ativos no campo de metadados selecionado.

2. Introduza o valor com o qual será efetuada a correspondência. (Muitas vezes, os campos numéricos necessitam de valores exatos.)

Em determinados casos, é possível introduzir apenas os primeiros caracteres do valor com o qual será efetuada a correspondência, se o perfil de cliente o permitir. Por exemplo, poderá introduzir *New* no campo de metadados denominado *Empresa* para pesquisar registos cujo nome do campo Empresa começa por *Novo*. No entanto, a apresentação dos resultados do lookup poderá ser demorada quando introduzir valores parciais com vários registos a devolver.

3. Clique em **Lookup de Ativos**.

A caixa de diálogo Resultados do Lookup de Ativos é apresentada se forem encontrados vários registos. Em caso de um único registo, os valores preenchem automaticamente um ou vários campos sem apresentarem uma lista de resultados.

4. Nos resultados de lookup, selecione um registo correspondente e clique em **Selecionar** para preencher valores no repositório nos campos de metadados. (Também é possível clicar duas vezes num registo para o selecionar.)

21

Gerir Batches

Um batch inclui imagens digitalizadas, páginas e documentos eletrônicos que pode organizar de forma lógica e armazenar num repositório. Depois de digitalizar ou importar documentos, pode indexar, editar e libertar os mesmos.

Quando os batches são criados, são nomeados automaticamente através da utilização do prefixo do perfil de cliente (por exemplo, SCAN ou IMPORT), seguido de um número sequencial interno.

- *Os batches são bloqueados automaticamente* para o utilizador quando os cria através da digitalização ou importação, ou quando os abre (expande).

Nota:

Quando os batches são deixados bloqueados com utilizadores que deixaram de estar disponíveis para os desbloquear, os administradores do Content Capture podem desbloquear estes batches para um processamento adicional.

- *Se não existirem processos de desbloqueio definidos e desbloquear batches*, os documentos e metadados são enviados para o repositório do Oracle Content Management, sendo depois desbloqueados.
- *Se tiver selecionado um processo de libertação disponível e tiver libertado batches*, a ação seguinte efetuada num batch depende do processo de libertação selecionado. Durante a libertação do batch, a barra de progresso desloca-se para a direita no nome do batch para indicar o progresso da libertação. É possível selecionar e utilizar outros batches, enquanto a libertação do batch continua em segundo plano.
- *Após a libertação*, a ação seguinte efetuada num batch depende das respetivas definições do perfil de cliente. Os batches poderão passar para um passo de pós-processamento, como o reconhecimento do código de barras, a conversão de documentos (PDF/TIFF) ou a confirmação num repositório do Oracle Content Management. Em alternativa, poderão ser desbloqueados, o que permite a outros utilizadores bloqueá-los e editá-los. Por exemplo, depois de os operadores de digitalização criarem, analisarem e editarem os batches, poderão libertá-los para os operadores de indexação que os selecionam, indexam e libertam para pós-processamento.

Segue o que poderá efetuar com os batches que gere:

- [Alterar Informações de Batches](#)
- [Libertar Batches](#)
- [Pesquisar Batches ou Filtrar a Lista](#)
- [Erros de Processamento de Batch](#)
- [Encontrar Erros do Batch](#)

Alterar Informações de Batches

O perfil de cliente poderá ter atribuído um estado e uma prioridade por omissão a um batch. Pode atribuir um número de prioridade de 0 a 10, em que 10 é a mais elevada. Também pode anexar um estado a um batch das opções de estado disponíveis. Do mesmo modo, pode anexar uma nota a um batch, como um memorando, ou para alertar os outros utilizadores do Capture que possam utilizar o batch. Por exemplo, poderá introduzir uma nota com a indicação que falta uma página de um documento específico no batch.

Para alterar as informações do batch:

1. Na secção **Batch**, selecione o batch.

As Informações do batch são apresentadas na secção direita. Os campos **Prioridade**, **Estado** e **Notas do Batch** são editáveis se o batch estiver bloqueado para si.

2. Proceda de um dos seguintes modos, conforme necessário:
 - a. No campo **Prioridade**, selecione o novo número da prioridade de 0 a 10.
 - b. No campo **Estado**, selecione o novo estado.
 - c. No campo **Notas do Batch**:, introduza, modifique ou apague o texto.
3. Clique em **Aplicar**.

As alterações são apresentadas na lista da secção Batch.

Libertar Batches

Um perfil de cliente pode incluir vários processos de libertação. Para libertar um batch, escolha o processo de libertação necessário da lista.

Para libertar batches:

1. Na secção **Batch**, selecione um ou vários batches.
2. Se o perfil de cliente incluir vários processos, selecione um processo de libertação a partir da lista pendente do lado direito de  e clique em . Em alternativa, pode clicar com o botão direito do rato num ou em mais batches na secção **Batch**, seleccionar **Libertar Batch** e, em seguida, seleccionar uma das [opções do processo de libertação](#) configuradas para si. Estas opções também estão disponíveis se seleccionar um ou mais documentos de um batch na secção Batch.

É apresentada uma barra no nome do batch que se desloca para a direita para indicar o progresso da libertação. Durante a libertação, é possível seleccionar outros batches e documentos para utilizá-los.

Nota:

Os batches libertados são renovados periodicamente se ativar a preferência de cliente **Renovação Automática de Batches**.

3. Em alternativa, clique em **Renovar Lista de Batches** para visualizar o novo estado do batch. Depois de concluída a libertação, poderá ocorrer uma das seguintes situações:
 - O batch desaparece da secção Batch, por exemplo, após uma confirmação com êxito.
 - O ícone do batch apresenta um indicador de processamento que informa que o batch está a ser sujeito a mais processamento.
 - O ícone do batch apresenta um indicador de erro que informa que um ou mais dos respetivos documentos tem um erro.

Pesquisar Batches ou Filtrar a Lista

É possível pesquisar batches por nome, data, estado, prioridade e estado. Tenha em atenção que a lista filtrada inclui sempre os batches bloqueados para o utilizador, além dos resultados da pesquisa.

Para pesquisar batches:

1. Na secção **Batch**, clique em .
2. Na caixa de diálogo **Critérios de Pesquisa de Batches**, especifique o modo de pesquisa de batches através da utilização dos critérios apresentados na tabela.

É possível especificar várias opções de pesquisa. Tenha em atenção que é necessário que todos os campos de pesquisa especificados correspondam para encontrar um batch, apesar de bastar que um valor *dentro* de um campo de pesquisa corresponda. Por exemplo, se selecionar *Urgente* no campo **Estado** e *8, 9 e 10* no campo **Prioridade**, são encontrados os batches com o estado Urgente e AND prioridade 8, 9 OR 10. Por outro lado, os batches com o estado Urgente mas a prioridade 0 ou os batches sem estado e a prioridade 8, 9 ou 10 não são encontrados.

Tabela 21-1 Critérios de Pesquisa de Batches

Critérios de Pesquisa	Descrição
Nome do Batch	Introduza o nome do batch para pesquisa. É possível especificar um nome parcial seguido de % para corresponder a um ou mais caracteres. Por exemplo, a introdução de <i>Batch%</i> obteria como correspondência os batches nomeados <i>Batch15</i> e <i>Batches214</i> .
Da Data/À Data	Pesquise os batches criados num intervalo de datas através da seleção do botão do calendário adjacente ao campo de data e da seleção da data de início e da data de fim.
Estado	Pesquise os batches pelo respetivo estado de atribuição através da seleção de um ou vários estados. Serão obtidos como correspondência os batches aos quais foi atribuído qualquer estado de seleção.
Prioridade	Pesquise os batches pela respetiva prioridade de atribuição através da seleção de uma ou várias prioridades. Serão obtidos como correspondência os batches aos quais foi atribuída qualquer prioridade de seleção.

Tabela 21-1 (Cont.) Critérios de Pesquisa de Batches

Critérios de Pesquisa	Descrição
Estado do Batch	<p>Pesquise os batches pelo respetivo estado de atribuição do sistema através da seleção de um ou vários estados. Serão obtidos como correspondência os batches aos quais foi atribuído qualquer estado de seleção. Os estados do batch disponíveis incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pronto: Os batches não estão bloqueados e não foram encontrados erros • Bloqueado: Os batches estão bloqueados por qualquer utilizador • Erro: Foi encontrado um erro num ou em vários documentos no batch • Processamento: Os batches estão atualmente a ser processados por um processador ou tarefa do processador

3. Clique em **OK**.

Os resultados da pesquisa filtrados são apresentados na secção Batch. Tenha em atenção que os batches bloqueados para o utilizador são sempre apresentados na secção Batch, independentemente das definições do filtro do batch, e que a filtragem do batch se mantém, quando o utilizador renova a lista de batches, até ser retirada.

Para retirar um filtro de pesquisa:

1. Na secção **Batch**, clique em **Pesquisar**.
2. Na caixa de diálogo **Critérios de Pesquisa de Batches**, clique em **Limpar Critérios** e, em seguida, clique em **OK**.

A secção Batch já não filtra a lista pelos critérios de pesquisa.

Erros de Processamento de Batch

Ocasionalmente, poderá encontrar erros durante a utilização dos batches e a respetiva libertação. É possível resolver erros comuns com base na explicação do erro fornecida. Noutros casos, é possível que necessite de contactar o gestor do procedimento e fornecer o nome do batch e o erro apresentado.

Erros durante a utilização dos batches

Ao tentar visualizar um documento sem imagem numa aplicação associada, se ocorrer um erro na tentativa de abertura do documento na aplicação associada, o cliente apresenta a mensagem de erro: *Falha na abertura do documento na aplicação associada. É possível que não exista nenhuma aplicação associada a este tipo de documento.*

Erros após a libertação dos batches

- Se ocorrer um erro no batch depois de o libertar, como, por exemplo, durante um passo de pós-processamento, o batch poderá ser apresentado bloqueado para o utilizador na secção Batch. (Tenha em atenção que o batch poderá ter sido renomeado pelo pós-processamento.) Pode clicar com o botão direito do rato no ícone do erro do documento e escolher **Apresentar Erros do Batch** no menu para visualizar os detalhes do erro.

- Se o utilizador libertou um batch sem preencher todos os campos de metadados obrigatórios em cada documento, ocorrerá um erro se o Content Capture estiver definido para confirmar o batch no âmbito de um passo do pós-processamento. Normalmente, todos os documentos são confirmados e retirado do batch. No entanto, os documentos que contenham erros mantêm-se no batch. Para resolver o erro, abra o batch, preencha todos os campos de metadados obrigatórios em todos os documentos (é apresentado um asterisco * à esquerda dos respetivos nomes) e liberte novamente o batch.

Encontrar Erros do Batch

Para rever erros associados a documentos num batch:

1. Na secção **Batch**, clique com o botão direito do rato num batch que tenha o aviso a indicar que o batch tem erros.
2. A partir do menu de contexto, escolha **Apresentar Erros do Batch**.
A caixa de diálogo Erros de Processamento do Batch é apresentada.
3. Na caixa de diálogo **Erros de Processamento do Batch**, selecione cada linha para visualizar os erros associados ao documento.
As mensagens de erro são apresentadas na caixa **Mensagem**.
4. Clique em **Fechar** depois de ter revisto os erros.

Parte IV

Configurar a Importação de um Ficheiro Automatizado

Pode definir a importação automatizada de ficheiros via correio eletrónico, pastas e ficheiros de lista no separador **Capturar** disponível para o seu procedimento na página Procedimentos. Para configurar uma importação automatizada, pode criar uma tarefa do processador de importações que lhe permite configurar estas origens: Correio Eletrónico, Pasta e Ficheiro.

- [Capturar Ficheiros de uma Pasta de Ficheiros Monitorizada](#)
- [Efetuar a Captura de Ficheiros a partir de uma Conta de Correio Eletrónico Monitorizada](#)

Capturar Ficheiros de uma Pasta de Ficheiros Monitorizada

Pode configurar tarefas de importação num computador que monitorize pastas para os ficheiros que o processador de importações deverá processar sem ser necessária nenhuma intervenção humana regular. A origem de ficheiro poderá ser um endereço de correio eletrónico, uma pasta ou um ficheiro de lista. Pode [configurar tarefas de importação](#) num procedimento, no separador Capturar da página Procedimentos. Para as tarefas de importação de ficheiro de lista e pasta, o Agente de Importação de Ficheiros deve ser instalado e estar em execução num computador que consiga aceder à pasta de rede onde os documentos residem.

- [Noções sobre Pastas de Ficheiros](#)
- [Configurar o Agente de Importação de Ficheiros](#)

Noções sobre Pastas de Ficheiros

Pode automatizar a importação ou captura de ficheiros a partir de uma pasta monitorizada num computador. Quando cria uma tarefa de importação, pode designar qualquer pasta como uma pasta monitorizada. Em seguida, o processador de importações irá monitorizar essa pasta e processar todos os ficheiros. Também pode criar uma tarefa de importação onde dá instruções ao processador de importações para ler ficheiros de lista (texto) que listam os ficheiros a importar, juntamente com os respetivos metadados.

Considere um cenário em que os empregados de uma organização digitalizam relatórios de despesas num dispositivo multifuncional e podem armazená-los numa pasta de rede da empresa. Neste caso, é necessária uma tarefa de importação que utilize uma pasta como o tipo de origem e o Agente de Importação de Ficheiros no computador onde a pasta de relatório de despesas reside. Se o volume dos documentos digitalizados for alto, o Agente de Importação de Ficheiros pode ser configurado em vários computadores que conseguem aceder a essa pasta de rede. Assim, os documentos digitalizados podem residir em subpastas e as várias instâncias do Agente de Importação de Ficheiros em execução numa máquina diferente podem processar subpastas simultaneamente. O processador de importações, através da tarefa de importação de pasta, monitoriza esta pasta regularmente e, através do Agente de Importação de Ficheiros, extrai novos ficheiros e converte-os em batches.

Quando criar uma tarefa de importação de origem de pasta, pode especificar os tipos de ficheiro que a tarefa de importação deve monitorizar: TIFF, PDF ou todos os ficheiros. Também pode especificar se cada ficheiro deverá ser um batch individual ou se um batch deverá incluir todos os ficheiros de um tipo ou vários tipos. Um batch pode incluir um máximo de 500 ficheiros. O processador de importações também lhe fornece a flexibilidade para especificar a ordem pela qual os ficheiros de um tipo em particular deverão ser processados. Pode optar por apagar os ficheiros de origem depois de serem processados. Para configurar uma tarefa de importação de pastas, siga os passos em [Configurar Importação de Ficheiros de uma Pasta](#).

Também pode criar uma tarefa de importação através da qual o processador de importações monitoriza uma pasta e lê um ficheiro de lista (texto) com registos que identificam o que

precisa de ser importado para o Content Capture: ficheiros, ficheiros de anexo e, opcionalmente, valores de metadados a atribuir aos ficheiros. Para configurar uma tarefa de importação de ficheiros de lista, siga os passos em [Configurar a Importação de Ficheiros de Lista](#). Depois de configurar a tarefa de importação, precisa de [configurar o Agente de Importação de Ficheiros](#).



Nota:

A conectividade do Agente de Importação de Ficheiros poderá falhar ou faltar quando estiver a ser processada a tarefa de *ficheiro de lista*. Se o agente não recuperar durante o período por omissão de 60 minutos, os ficheiros anteriormente carregados são obrigatoriamente libertados e marcados como concluídos no servidor. O agente ainda processa os restantes itens da tarefa de ficheiro de lista ou os restantes ficheiros da pasta como novos carregamentos.

Configurar o Agente de Importação de Ficheiros

O Agente de Importação de Ficheiros é uma aplicação de linha de comandos executada em qualquer computador que serve de ponto de origem para importar conteúdo a partir de uma localização do sistema de ficheiros monitorizado, tal como uma pasta ou uma unidade de rede. Monitoriza e captura o conteúdo nessa localização e transmite-o para o processador de importações para mais processamento e encaminhamento, de acordo com as regras definidas no procedimento.

É necessário instalar e executar o Agente de Importação de Ficheiros no seu computador local apenas se a sua origem for uma pasta monitorizada ([não é uma conta de correio eletrónico monitorizada](#)). O utilitário da linha de comandos do Capture está disponível para o ajudar a registar servidores, a configurar tarefas de importação e a listá-las.

A configuração do Agente de Importação de Ficheiros consiste nestes passos:

1. [Descarregar e Instalar o Agente de Importação de Ficheiros](#)
2. [Criar a Aplicação do Oracle Identity Cloud Service \(IDCS\) para o Agente de Importação de Ficheiros](#)
3. [Registar o Oracle Content Management com o Agente de Importação de Ficheiros](#)
4. [Utilizar o Utilitário da Linha de Comandos do Capture](#)

Descarregar e Instalar o Agente de Importação de Ficheiros

Para poder importar ficheiros a partir de uma pasta monitorizada, é necessário instalar o Agente de Importação de Ficheiros no seu computador local.

Requisitos do Sistema

O Agente de Importação de Ficheiros é uma aplicação Java que requer a versão Oracle JDK 8u251 ou a versão mais recente disponível no momento de instalação desta aplicação. O Agente de Importação de Ficheiros é compatível com Windows, Linux e Mac (consulte [Configurações do Sistema Certificadas Oracle JDK 8 e JRE 8](#)).

Para descarregar e instalar o Agente de Importação de Ficheiros:

1. Entre em sessão na interface web do Oracle Content Management e clique em **Capture** no painel de navegação à esquerda (em **Administração**). Caso não veja esta opção, significa que o utilizador não dispõe dos privilégios de acesso obrigatórios.
2. Na página Procedimentos do Content Capture, em **Descarregamentos**, clique em **Agente de Importação de Ficheiros do Oracle Content Capture** para descarregar o ficheiro `capture-agent.zip` para o seu computador local.
3. Extraia o ficheiro ZIP.
4. É necessário acrescentar `<agent_directory>\bin` a PATH. O diretório do agente é a pasta de onde `capture-agent.zip` é extraído. Também pode definir a variável de ambiente `CAPTURE_HOME` para o diretório extraído e acrescentar `$CAPTURE_HOME\bin` a PATH.

Em Mac:

```
sudo ln -s <agent_directory>/bin/capture /usr/local/bin/capture
```

No Windows:

Execute o ficheiro `SystemPropertiesAdvanced.exe`, em seguida, edite as **Variáveis de Ambiente** e acrescente `<agent_directory>\bin` à variável PATH.

5. Defina a variável `CAPTURE_JAVA_HOME` na localização JDK válida enquanto variável de ambiente ou no ficheiro `<agent_directory>/conf/agent.properties`.

Criar a Aplicação do Oracle Identity Cloud Service (IDCS) para o Agente de Importação de Ficheiros

O Agente de Importação de Ficheiros interage com o Oracle Content Management de modo a obter as configurações de tarefa de importação e carregar ficheiros. Para tal, invoca os serviços da Web compatíveis com REST. As APIs são protegidas por OAuth, pelo que o Agente de Importação de Ficheiros requer tokens OAuth. A aplicação IDCS permite ao Agente de Importação de Ficheiros gerar estes tokens.

Para criar uma aplicação IDCS:

1. Entre em sessão no dashboard **Os Meus Serviços**.
2. Clique em **Identity Cloud**.
3. Copie o URL da Instância do Serviço. Este URL permite-lhe aceder à sua instância do Oracle Content Management. Ou seja, pode utilizá-lo para registar o servidor depois de instalado.
4. Na consola do Identity Cloud Service, expanda a **Janela de Navegação** e, em seguida, clique em **Aplicações**.
5. Clique em **Acrescentar**.
6. Na página **Acrescentar Aplicação**, clique em **Aplicação Confidencial**.
7. Na secção **Detalhes da Aplicação** da janela **Acrescentar Aplicação Confidencial**, introduza um nome para a sua aplicação e clique em **Seguinte**.
8. Escolha **Configurar esta aplicação como um cliente agora**.
9. Em **Autorização**, seleccione **Proprietário do Recurso** e **Asserção de JWT**.

10. Em **Perfil de Emissão de Token**, escolha **Todos** para os **Recursos Autorizados** e clique em **Seguinte**.
11. No separador **Recurso**, aceite os valores por omissão e clique em **Seguinte**.
12. No separador **Perfil de Nível da Web**, aceite os valores por omissão e clique em **Seguinte**.
13. No separador **Autorização**, aceite os valores por omissão e clique em **Seguinte**.
14. Clique em **Terminar**.
Copie a **ID do Cliente** e o **Segredo do Cliente**. São necessários quando [registar o seu servidor com o utilitário da linha de comandos do Capture](#).
15. No separador **Configuração**, expanda a **Configuração do Cliente**.
16. Desloque-se para baixo até à secção **Perfil de Emissão de Token** e clique em **Acrescentar Âmbito**.
17. Na caixa de diálogo **Selecionar Âmbito**, encontre a sua instância do Oracle Content Management e clique em **>**.
18. Selecione o âmbito que tem o URL com `/urn:opc:...` e, em seguida, clique em **Acrescentar**.
19. Copie o **URL do Âmbito**. É necessário quando [registar o seu servidor com o utilitário da linha de comandos do Capture](#).
20. Clique em **Gravar** e, em seguida, clique em **Ativar**.

A sua aplicação IDCS foi criada. Pode agora avançar e [registar o seu servidor com o utilitário da linha de comandos do Capture](#).

Registar o Oracle Content Management com o Agente de Importação de Ficheiros

A sua instância do Oracle Content Management deve estar registada no utilitário de linha de comandos do Capture para que o utilitário saiba quais as tarefas de importação configuradas com a instância do Oracle Content Management e pode carregar ficheiros para esta instância.

Para registar o Oracle Content Management:

1. [Descarregar e instalar o Agente de Importação de Ficheiros](#) se ainda não estiver instalado no seu computador.
2. Execute o seguinte comando no seu sistema operativo Windows, Linux ou Mac:

```
$ capture register-server <NAME> --endpoint https://<oracle content management instance name>.oraclecloud.com -u username -p 'password' --idcsurl https://<server name>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token --clientid sampleid --clientsecret sample-secret --scope https://<server name>:<port number>/urn:opc:cec:all
```

- URL da instância do Oracle Content Management: <nome da instância do Oracle Content Management>.oraclecloud.com
- O Nome de utilizador e Senha para o seu URL da instância do Oracle Content Management.

 **Nota:**

Para mitigar uma ameaça potencial para a segurança, considere criar um utilizador específico do Agente de Importação de Ficheiros ao qual sejam atribuídos apenas os perfis de grupo ou as permissões do Content Capture nos procedimentos necessários.

- URL da Instância do Serviço de Identidades: `https://<server name>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token` (Copiou o respetivo valor quando efetuou a ação de [criar a aplicação IDCS.](#))
 - ID do Cliente: `sampleid` (Copiou o respetivo valor quando efetuou a ação de [criar a aplicação IDCS.](#))
 - Segredo do Cliente: `sample-secret` (Copiou o respetivo valor quando efetuou a ação de [criar a aplicação IDCS.](#))
 - URL do Âmbito: `https://<server name>:<port number>/urn:opc:cec:all` (Copiou o respetivo valor quando efetuou a ação de [criar a aplicação IDCS.](#))
3. Teste a sua ligação executando o comando para listar as tarefas de importação:

```
$ capture list-import-jobs
```

É apresentada uma lista de todas as tarefas de importação de lista de ficheiros e pastas, configuradas nos procedimentos do Content Capture na instância do Oracle Content Management especificada.

Depois de se registar no Oracle Content Management e de ter configurado as tarefas de importação, [configure a importação de ficheiros de uma pasta](#) ou [configure a importação de ficheiros de lista](#).

Utilizar o Utilitário da Linha de Comandos do Capture

O utilitário de linha de comandos `capture` permite-lhe configurar o Agente de Importação de Ficheiros para que o agente possa importar documentos para o repositório do Oracle Content Management. Fornece comandos para utilizar e gerir o Agente de Importação de Ficheiros.

```
-----
capture
-----
usage : capture <command> [options]
Run capture <command> -h' to get the detailed help for the command.
Commands:
capture create-encryption-key <file>          Create an encryption key to encrypt/
decrypt password for servers.                  [alias:  cek]
capture register-server <name>                Registers a CEC
server
[alias:  rs]
capture list-servers                          Lists registered
servers
[alias:  ls]
capture list-import-jobs                      Lists all Import Jobs from
server                                         [alias:  lij]
```

```

capture configure-import-job          Configures import job. Set
Import Folder path. Enable or disable. [alias:
cij]
capture trigger-import-job           Forces import job
processing.
[alias: tij]
capture refresh-config                Refresh configuration from
server. [alias:
rc]
capture list-procedures               Displays capture
procedures.
[alias: lp]
capture register-database <name>     Registers external
database.
[alias: rd]
capture deregister-database           Deregister previously
registered database.
[alias: dd]
capture list-databases                Displays registered databases
and tables. [alias:
ld]
capture register-table                Registers tables in a
database.
[alias: rt]
capture deregister-table              Deregister previously
registered table.
[alias: dt]
capture list-table-sync-jobs          Lists all Asset Sync Jobs from
server. [alias: ltsj]
capture trigger-table-sync            Force table / asset
synchronization.
[alias: tts]
capture start                          Starts import
agent
[alias: s]
capture stop                          Stops import
agent
[alias: x]
capture status                         Shows import agent
status
[alias: st]
capture help                           Shows this
message
[alias: h]

-----
capture create-encryption-key
-----
usage: create-encryption-key <file> [-h]
Create an encryption key to encrypt/decrypt password for servers and
save to <file>.
Options:
-h,--help Show help
Example:
capture create-encryption-key ~/.ceckey Create

```

```

encryption key and save to file ~/.ceckey
-----
capture register-server
-----
usage: capture register-server <name> -e <endpoint> -u <user> -p <password>
[-k <key>] [-i <idcsurl>] [-c <clientid>] [-s <clientsecret>] [-o <scope>] [-m <timeout>] [-h]
Registers a CEC server. Specify -e <endpoint> for the server URL. Specify -u <user> and -p <password> for connecting to the server. Optionally specify -k <key> to encrypt the password.
Optionally specify <idcsurl>, <clientid>, <clientsecret> and <scope> for integration with IDCS app.
Options:
-e,--endpoint <endpoint>          Server endpoint
-u,--user <user>                  User name
-p,--password <password>         Password
-k,--key <key>                   The key file used to encrypt the password
-i,--idcsurl <idcsurl>           Oracle Identity Cloud Service Instance URL
-c,--clientid <clientid>         Client ID
-s,--clientsecret <clientsecret> Client secret
-o,--scope <scope>               Scope -m,--timeout <timeout>
Timeout in millisecond when try to login to the server. Defaults to 30000ms
-h,--help                         Show help
Examples:
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -i
i                               The server is a tenant on Oracle Public cloud
http://idcs1.com -c clientid -s clientsecret -o https://primary-audience-and-scope
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1
password1                       The server is a tenant on Oracle Public cloud
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -m 60000
m 60000                          The timeout is set to 60 seconds
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -k ~/.mykey
k ~/.mykey                       The password will be encrypted
-----
capture list-servers
-----
usage: capture list-servers [-u <user>] [-f <pattern>] [-h]
Lists registered CEC servers. Optionally specify -u <user> and -f <pattern> to filter results based on user or server name.
Options: -u,--user <user>          User name
-f,--pattern <pattern>           String to search in server name
-h,--help                         Show help
Examples:
capture list-servers                                Lists all
registered servers
capture list-servers -u user1                      Lists all
registered servers linked to user 'user1'
capture list-servers -f demo                        Lists all
registered servers whose name contains 'demo'
-----
capture list-import-jobs
-----

```

```

usage: capture list-import-jobs [-f] [-l] [-h]
Lists all Import Jobs from server. Optionally specify -f and -l to show
only folder or list file import jobs.
Options:
-f,--folder      Display only folder import jobs
-l,--listfile    Display only list file import jobs
-h,--help        Show help
Examples:
capture list-import-jobs                                Lists
all import jobs
capture list-import-jobs -f                            Lists
all folder import jobs
capture list-import-jobs -l                            Lists
all list file import jobs
-----
capture configure-import-job
-----
usage: capture configure-import-job -s <server> [-i <import>] [-p
<path>] [-e] [-E] [-d] [-D] [-h]
Configures the import job. Specify -s <server> -i <importjobid> to
select the server and import job. Optionally specify -p <path> to set
the import folder path.
Optionally specify -d to disable import job and -e to enable import job
Options:
-s,--server <server>  Set server name associated with import job
-i,--import <import>  Set Import Job Id
-p,--path <path>      Set Local Import Folder Path
-e,--enable           Enables specific import job
-E,--enable-all      Enables all import jobs
-d,--disable          Disables specific import job
-D,--disable-all     Disables all import job
-h,--help             Show help
Examples:
capture configure-import-job -s prod -i import_id -p /Users/user1/
data/          Sets the import directory
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
e              Enables a specific import job
capture configure-import-job -s prod -
D              Disables all import jobs
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
d              Disables a specific import job
-----
capture trigger-import-job
-----
usage: capture trigger-import-job -s <server> -i <import> [-h]
Forces import job processing.
Options:
-s,--server <server>  Set server name associated with import job
-i,--import <import>  Set Import Job Id
-h,--help             Show help
Examples: capture trigger-import-job --server production --import xx-
job-id-xx           Forces processing of specified import job
-----
capture refresh-config
-----

```

```
usage: capture refresh-config [-s <server>] [-h] Refresh configuration from
server.
Optionally specify -s to only refresh config for selected server.
Options:
-s,--server <server>   Specify the server
-h,--help              Show help
Examples:
capture refresh-config                               Force refresh configuration for
all servers
capture refresh-config -s production                Force refresh configuration
from specified server
-----
capture list-procedures
-----
usage: capture list-procedures -s <server> [-h]
Lists capture procedures. Must specify -s <server> to select a server.
Options:
-s,--server <server>   Specify the server
-h,--help              Show help
Examples: capture list-procedures -s octestest
Lists all capture procedures available for current user
-----
capture register-database
-----
usage: capture register-database <name> -s <server> -w <procedure> -c
<connection> -u <user> -p <password> [-a] [-h]
Registers on-prem database with Capture. Specify -c <connection> for the
connection URL, -u <user> and -p <password> for connecting to the server.
Options:
-s,--server <server>           Specify the server
-w,--procedure <procedure>    Set procedure to be associated with database
-c,--connection <connection> Database connection url
-u,--user <user>              Database User name
-p,--password <password>     Database Password
-a,--attach                   Attach existing database
-h,--help                     Show help
Examples:
capture register-database ebsdb -s server1 -w 1 -c jdbc:oracle:thin:@//
host:port/service -u user1 -p pass          Register ebsdb with server1
-----
capture deregister-database
-----
usage: capture deregister-database -s <server> -w <procedure> -d <database>
[-e] [-h]
Deregister previously registered database. Specify -s <server>, -w
<procedure> and -d <database> to select the database.
Options:
-s,--server <server>           Specify the server
-w,--procedure <procedure>    Procedure associated with database
-d,--database <database>     Database to deregister
-e,--detach                   Only detach
-h,--help                     Show help
Examples:
capture deregister-database -s server1 -w 1 -d ebsdb
Deregister VENDORS table from ebsdb database
```

```
capture deregister-database -s server1 -w 1 -d ebsdb --detach
Detaches ebsdb database without deregistering it
-----

capture list-databases
-----

usage: capture list-databases -s <server> [-h] Lists registered
databases and tables. Must specify -s <server> to select a server.
Options:
-s,--server <server>   Specify the server
-h,--help              Show help
Examples:
capture list-databases -s 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
```

Efetuar a Captura de Ficheiros a partir de uma Conta de Correio Eletrónico Monitorizada

Pode criar uma tarefa de importação através de uma conta de correio eletrónico como origem, a partir da qual as mensagens de correio eletrónico de chegada são capturadas e importadas para o Oracle Content Management. Cada mensagem de correio eletrónico importada é tratada como um batch e os respetivos anexos e o corpo da mensagem tornam-se documentos separados dentro do batch. Na tarefa de importação, pode especificar as pastas da caixa de entrada que o processador de importações deve monitorizar, configurar filtros de mensagem, especificar os tipos de ficheiro de anexo que o processador deve incluir nos batches e especificar de que forma devem ser tratados os elementos da mensagem, como o endereço de correio eletrónico, a data e hora e o assunto. Também pode escolher a ordem pela qual os diferentes tipos de ficheiros devem ser processados.

Analisemos um cenário em que os colaboradores digitalizam os relatórios de despesas em dispositivos multifuncionais. Cada relatório de despesa é convertido num documento PDF e anexado a uma mensagem de correio eletrónico, e esta mensagem é entregue a uma caixa de entrada de despesas monitorizadas pelo processador de importações. O processador de importações, seguido das definições de configuração na tarefa de importações, processa estas mensagens de correio eletrónico e os respetivos anexos.

O utilizador pode criar uma tarefa de importações de mensagens de correio eletrónico efetuando os passos descritos em [Configurar a Importação de Mensagens e Anexos de Correio Eletrónico](#).