

Oracle® Cloud

Capturando Conteúdo com o Oracle Content Management



F40391-09
June 2021



Oracle Cloud Capturando Conteúdo com o Oracle Content Management,

F40391-09

Copyright © 2020, 2021, Oracle e/ou suas empresas afiliadas.

Autor Principal: Promila Chitkara

Autores 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.

Sumário

Prefácio

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

Parte I Conceitos Básicos

1 Saiba mais sobre o Content Capture

Capturar	1-1
Conversão	1-2
Classificação	1-2
Separação de Documentos	1-2
Designação de Metadados	1-3
Tipo de Anexo	1-3
Status do Batch	1-3
Liberação	1-3
Confirmar	1-4

2 Noções Básicas do Processo do Content Capture

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

3 Saiba mais sobre os Principais Componentes do Content Capture

Página Procedimentos de Captura	3-1
---------------------------------	-----

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

4 Saiba mais sobre Regras e Segurança

Parte II Configurando Procedimentos

5 Conheça a Página Procedimentos do Content Capture Client

6 Criar um Novo Procedimento

7 Gerenciar Procedimentos

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

8 Configurar Segurança do Procedimento

9 Configurar Metadados

Configurar Campos de Metadados	9-1
Adicionar ou Editar um Campo de Metadados	9-2
Excluir um Campo de Metadados	9-2
Configurar uma Máscara de Entrada do Campo de Metadados	9-3
Configurar o Formato de Exibição de um Campo de Metadados	9-5
Definir Campos de Metadados para Preenchimento Automático	9-6
Configurar Validação de Expressão Regular	9-7
Configurar Campos de Metadados para Permitir a Criação de Listas de Escolhas de Tipos de Ativos	9-7
Configurar Listas de Escolhas Definidas pelo Usuário	9-8
Adicionar ou Editar uma Lista de Escolhas Definida pelo Usuário	9-9
Importar Valores de um Arquivo de Texto para uma Lista de Escolhas do Content Capture	9-10

Exportar para um Arquivo de Texto os Valores da Lista de Escolhas do Content Capture	9-10
Excluir uma Lista de Escolhas Definida pelo Usuário ou Itens	9-11
Usos de Listas de Escolhas Definidas pelo Usuário	9-11
Configurar Listas de Escolhas de Tipos de Ativos	9-12
Adicionar ou Editar Listas de Escolhas de Tipos de Ativos	9-12
Excluir Listas de Escolhas do Tipo de Ativo	9-13
Configurar Listas de Escolhas Dependentes	9-13
Pontos Importantes Sobre Dependências de Lista de Escolhas	9-13
Adicionar ou Editar uma Lista de Escolhas Dependente	9-13
Excluir Listas de Escolhas Dependentes	9-15
Configurar Sincronizações de Ativos	9-15
Configurar Pesquisas de Ativos	9-16

10 Configurar Classificação

Adicionar, Editar ou Excluir Status de Batch	10-1
Adicionar, Editar ou Excluir Tipos de Anexo	10-2
Configurar Perfis de Documento	10-2
Adicionar ou Editar um Perfil de Documento	10-3
Excluir um Perfil de Documento	10-3
Usos de Perfis de Documentos	10-4

11 Configurar Definições de Captura

Configurar Perfis do Cliente	11-1
Sobre Perfis do Cliente	11-2
Adicionar ou Editar um Perfil do Cliente	11-3
Desativar ou Excluir um Perfil do Cliente	11-4
Configurar um Tipo de Perfil do Cliente	11-4
Capturar Somente	11-5
Capturar e Indexar	11-5
Indexar Somente	11-5
Filtrar a Lista de Batches Exibida aos Usuários	11-6
Configurar Captura e Armazenamento de Imagem	11-8
Configurar a Detecção de Página em Branco	11-9
Configurar Definições de Captura de Arquivo que não é de Imagem	11-10
Configurar Criação de Documento	11-10
Configurar o Uso de Folhas de Separação	11-12
Usar uma Lista de Escolhas Dependente em um Perfil do Cliente	11-12
Ativar uma Pesquisa de Ativos em um Perfil do Cliente	11-13
Configurar Perfis de Documento em Perfis de Cliente	11-13

Conceder ou Remover Acesso de Segurança aos Perfis do Cliente	11-14
Configurar Pós-processamento de um Perfil do Cliente	11-14
Adicionar, Editar ou Excluir um Processo de Liberação	11-15
Configurar Jobs do Processador de Importação	11-16
Sobre Processamento de Importação	11-16
Adicionar ou Editar um Job do Processador de Importação	11-17
Desativar ou Excluir um Job do Processador de Importação	11-19
Configurar Detecção de Página em Branco em um Job do Processador de Importação	11-19
Configurar Importação de Mensagem e Anexo de E-mail	11-20
Configurar Importação de Arquivo de Lista	11-23
Importar Anexos Durante a Importação de Arquivos de Lista	11-25
Configurar Importação de Arquivo de uma Pasta	11-26
Configurar Designação de Metadados Durante a Importação	11-27
Configurar Pós-processamento de um Job do Processador de Importação	11-28
Configurar o Google Mail (OAuth) para Importação de E-mail	11-29
Obter o URL de Redirecionamento para Criar um Aplicativo Google Mail	11-29
Configurar um Aplicativo Google Mail para Importação de E-mail	11-30
Configurar o Google Mail OAuth para Importação de E-mail do Capture	11-32

12 Configurar Definições de Processamento

Configurar Jobs do Processador de Reconhecimento	12-1
Sobre o Processamento de Reconhecimento	12-1
Métodos de Organização de Documentos	12-2
Outras Definições Principais do Job do Processador de Reconhecimento	12-2
Configurar Definições Gerais do Job do Processador de Reconhecimento	12-6
Adicionar ou Editar um Job de Reconhecimento	12-7
Desativar ou Excluir um Job de Reconhecimento	12-8
Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job do Processador de Reconhecimento	12-9
Configurar Fluxo de Batches para um Job do Processador de Reconhecimento	12-9
Configurar Jobs com base na Organização de Documentos	12-10
Configurar um Job para Documentos que Contêm um Número Fixo de Páginas	12-10
Configurar um Job para Documentos com o Mesmo Valor de Código de Barras em Cada Página	12-11
Configurar um Job para Batches com Páginas de Separação entre os Documentos	12-12
Configurar um Job para Documentos com Separadores Hierárquicos	12-14
Configurar um Job para Batches que não precisam de Organização de Documentos	12-15
Configurar Definições de Código de Barras, Código de Patch e Página de Separação	12-16
Configurar uma Definição de Página de Separação	12-16
Adicionar ou Editar Definições de Código de Barras	12-18

Configurar Definições de Página de Separação Hierárquica	12-20
Especificar um Perfil de Documento Estático ou Determinado Dinamicamente	12-22
Especificar o Preenchimento Automático dos Campos de Metadados	12-23
Configurar Jobs de Conversão em PDF	12-24
Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Conversão para PDF	12-25
Configurar Fluxo de Batches para um Job de Conversão em PDF	12-26
Desativar ou Excluir um Job de Conversão em PDF	12-26
Configurar Jobs de Conversão em TIFF	12-27
Configurar Detecção de Página em Branco em um Job de Conversão em TIFF	12-28
Especificar como os Documentos são Mesclados e os Metadados são Designados	12-29
Configurar o Mecanismo de Conversão de PDF	12-30
Configurar Fluxo de Batches para um Job de Conversão em TIFF	12-30
Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Conversão para TIFF	12-31
Desativar ou Excluir um Job de Conversão em TIFF	12-32
Configurar Jobs de Pesquisa de Ativos	12-32
Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Pesquisa de Ativos	12-34
Configurar Fluxo de Batches para um Job de Pesquisa de Ativos	12-34
Desativar ou Excluir um Job de Pesquisa de Ativos	12-35
Configurar Jobs de Transformação XML	12-35
Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Transformação XML	12-39
Configurar Fluxo de Batches para um Job de Transformação XML	12-39
Desativar ou Excluir um Job de Transformação XML	12-40

13 Configurar Perfis de Confirmação

Sobre o Processamento de Confirmação	13-1
Adicionar ou Editar um Perfil de Confirmação	13-4
Ativar e Ordenar Perfis de Confirmação	13-5
Desativar ou Excluir um Perfil de Confirmação	13-6
Restringir um Perfil de Confirmação com Base no Perfil do Documento	13-6
Configurar Definições do Driver de Confirmação do Repositório de Ativos ou Negócios	13-7
Configurar Definições do Driver de Confirmação de Pasta de Documentos	13-9
Configurar Fluxo de Batches para o Processador de Confirmação	13-11

Parte III Digitalizando e Importando Documentos

14 Configurar o Content Capture Client

Antes de Começar	14-1
Fazer Download do Content Capture Client	14-1
Instalar o Content Capture Client	14-1

Iniciar o Content Capture Client	14-2
----------------------------------	------

15 Conheça o Content Capture Client

16 Noções Básicas das Funcionalidades do Content Capture Client

17 Digitalizar Documentos Impressos

Configurar o Scanner	17-1
Configurar Preferências de Digitalização	17-2
Digitalizar Documentos	17-2

18 Importar Documentos Eletrônicos

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

19 Revisar e Editar Documentos

Revisar Documentos e Páginas	19-1
Desativar Revisão Automática e Indexação de Documentos	19-2
Ampliação e Redução da Página Seleccionada	19-2
Redimensionar ou Reposicionar a Exibição de Miniaturas	19-2
Ir para uma Página Específica	19-3
Imprimir uma Página	19-3
Exibir um Documento ou um Anexo em um Aplicativo Associado	19-3
Exibir Informações do Arquivo	19-4
Localizar um Documento	19-5
Editando Documentos e Páginas	19-6
Aumentar ou Diminuir a Qualidade de uma Imagem	19-6
Mover uma Página para outro Documento	19-7
Duplicar Uma ou Mais Páginas de um Documento	19-7
Girar ou Virar Páginas	19-7
Copiar e Colar Valores de Metadados	19-8
Limpar Valores de Metadados de um Documento	19-8
Recortar ou Copiar e Colar Páginas em Documentos de Imagem	19-9
Criar e Remover Documentos	19-9
Capturar um Documento	19-10

Dividir um Documento	19-10
Remover uma Separação de Documentos	19-10
Excluir um Documento e suas Páginas	19-11
Duplicar um Documento	19-11
Criar e Remover Anexos	19-11
Capturar um Anexo	19-11
Dividir um Anexo	19-12
Excluir um Anexo e suas Páginas	19-12
Adicionar, Substituir e Excluir Páginas	19-12
Inserir Páginas	19-13
Anexar Páginas	19-13
Substituir uma Página	19-14
Excluir uma Página	19-14

20 Indexar Documentos

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

21 Gerenciar Batches

Alterar Informações do Batch	21-2
Liberar Batches	21-2
Procurar Batches ou Filtrar a Lista	21-3
Erros de Processamento do Batch	21-4
Descobrir Erros do Batch	21-5

Parte IV Configurando a Importação de Arquivo Automatizada

22 Capturar Arquivos de uma Pasta de Arquivos Monitorada

Noções Básicas sobre Pastas de Arquivos Monitoradas	22-1
Configurar o File Import Agent	22-2
Fazer Download e Instalar o File Import Agent	22-2
Criar o Aplicativo Oracle Identity Cloud Service (IDCS) para o File Import Agent	22-3
Registrar o Oracle Content Management no File Import Agent	22-4
Usar o Utilitário de Linha de Comando do Capture	22-5

23 Capturar Arquivos de uma Conta de E-mail Monitorada

Prefácio

Esta publicação destina-se a administradores e usuários. Ela descreve como você pode gerenciar, administrar e usar o Content Capture.

Público-Alvo

Este documento é destinado a administradores e usuários. Os administradores encontrarão informações sobre como gerenciar e administrar o Content Capture. Enquanto os usuários finais encontrarão informações sobre como usar o Content Capture Client para digitalizar, importar e processar automaticamente documentos para atender aos requisitos de negócios.

Acessibilidade da Documentação

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

Acesso ao Suporte Técnico da Oracle

Os clientes da Oracle que adquiriram serviços de suporte têm acesso a suporte eletrônico por meio 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 você for portador de deficiência auditiva.

Diversidade e Inclusão

Na Oracle, priorizamos a diversidade e a inclusão. A Oracle respeita e valoriza o fato de ter uma força de trabalho diversificada que reforça a liderança informada e a inovação. Como parte da iniciativa de desenvolver uma cultura mais inclusiva que impacte positivamente os funcionários, clientes e parceiros, estamos trabalhando para remover termos inadequados de nossos produtos e nossa documentação. Também estamos atentos à necessidade de manter a compatibilidade com as tecnologias existentes dos nossos clientes e à necessidade de garantir a continuidade do serviço à medida que as ofertas e padrões industriais da Oracle forem evoluindo. Por causa dessas restrições técnicas, nosso esforço de remover termos inadequados é contínuo e exigirá tempo e cooperação externa.

Recursos Relacionados

Para obter mais informações, consulte estes recursos da Oracle:

- Oracle Public Cloud:
<http://cloud.oracle.com>

- [Novidades no Oracle Content Management](#)
- [Administrando o Oracle Content Management](#)
- [Getting Started with Oracle Cloud](#)

Convenções

As seguintes convenções de texto são usadas neste documento.

Convenção	Significado
negrito	O tipo negrito indica elementos gráficos da interface do usuário associados a uma ação ou termos definidos no texto ou no glossário.
<i>itálico</i>	O tipo itálico indica títulos de livros, ênfase ou variáveis de espaço para os quais você fornece valores particulares.
monoespaçado	O tipo monoespaçado indica comandos dentro de um parágrafo, URLs, códigos em exemplos, texto exibido na tela ou texto inserido.

Item I

Conceitos Básicos

Content Capture é uma funcionalidade do Oracle Content Management que permite digitalizar documentos físicos e importar documentos eletrônicos em batches grandes, processá-los, indexá-los e fazer o upload deles para o Oracle Content Management para armazenamento e/ou processamento posterior.

Aqui estão algumas informações que ajudarão você a começar:

- [Saiba mais sobre o Content Capture](#)
- [Noções Básicas do Processo do Content Capture](#)
- [Saiba mais sobre os Principais Componentes do Content Capture](#)
- [Saiba mais sobre Regras e Segurança](#)

1

Saiba mais sobre o Content Capture

Os recursos de captura de tela do Oracle Content Management fornecem a você um sistema para capturar, indexar, armazenar e gerenciar seu conteúdo essencial para os negócios. Você pode [digitalizar e importar](#) documentos em massa e processá-los automaticamente antes do upload para o Oracle Content Management. Documentos consistem em uma ou mais imagens obtidas de um scanner ou importadas de um arquivo ou podem ser arquivos eletrônicos, que não são de imagem, como arquivos do Microsoft Word ou PDF. Quando você importa arquivos que não são de imagem, o fluxo de captura definido determina se eles serão mantidos em seus formatos originais, convertidos em um formato de imagem ou impedidos de ser importados.

Os batches de documentos que você cria são escaláveis, permitindo reorganizar os documentos, automatizar o agrupamento deles de acordo com suas necessidades de negócios, ler códigos de barras para finalidades de faturamento ou arquivamento, indexar documentos para torná-los facilmente pesquisáveis e convertê-los nos formatos padrão da sua organização. Você cria workflows de captura de conteúdo ou [procedimentos](#), que automatizam o processamento e o roteamento de documentos físicos e eletrônicos em massa.

Os drivers principais para capturar conteúdo são batches e documentos. Um documento é [digitalizados](#) ou [importados](#) e mantido em [batches](#). Um batch consiste em imagens digitalizadas ou arquivos de documento eletrônico (como arquivos PDF ou do Microsoft Office) que são organizados em documentos e recebem valores de metadados ([indexados](#)). Cada documento compartilha um conjunto de valores de metadados. O Oracle Content Management fornece uma série de [processadores](#) de captura de conteúdo que importam documentos, os convertem em PDF e/ou em TIFF, reconhecem automaticamente códigos de barras, separam documentos automaticamente, preenchem valores de metadados e fornecem o resultado final ao Oracle Content Management.

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

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

Capturar

A digitalização ou importação de documentos em batches como parte de um procedimento de captura de conteúdo pode ser feita de diversas maneiras:

- Digitalização em alto volume usando um scanner de imagem de documento de produção
- Digitalização ou importação remota ad hoc, como de um aplicativo de negócios
- Importação automatizada, como de uma conta de e-mail ou pasta monitorada

Os usuários finais podem [digitalizar](#) manualmente documentos em cópia impressa ou [importar](#) documentos eletrônicos em batches usando o software Content Capture Client (com base em [perfis de clientes](#) criados pelos gerentes de [procedimento](#)). Como alternativa, usando definições armazenadas em um job de importação, o processador de importação pode também importar automaticamente imagens e outros documentos eletrônicos diretamente de e-mail, pastas da rede ou arquivos de lista.

Conversão

Dependendo das suas necessidades de negócios, talvez você precise converter em outro formato os documentos e anexos de entrada que não são de imagem. Por exemplo, relatórios de despesas em PDF anexados a mensagens de e-mail importadas podem precisar ser convertidos em formato de imagem para permitir que seus códigos de barras sejam lidos. Nesse caso, o processador de conversão em TIFF converte arquivos PDF em imagens TIFF. O processador de conversão em TIFF converte automaticamente documentos ou anexos e os mescla em um batch usando as definições armazenadas em um job de conversão. O processador de conversão em PDF converte documentos para PDFs do mesmo tipo de conteúdo do documento de origem e também em PDFs pesquisáveis.

Classificação

[Classificação](#) é o processo de separar batches em seus documentos lógicos e designar perfis de documento. O perfil do cliente especifica um conjunto de possíveis [campos de metadados](#) e [tipos de anexo](#) disponíveis a cada documento. A classificação envolve também designar um [status](#) a um batch.

A classificação pode ocorrer de forma manual ou automática e de várias maneiras:

- [Separação de Documentos](#)
- [Designação de Metadados](#)
- [Tipo de Anexo](#)
- [Status do Batch](#)

Separação de Documentos

- Manualmente pelos usuários do Content Capture Client. Por exemplo, os usuários podem selecionar um perfil do cliente configurado para um número específico de páginas por documento. Eles também podem inserir folhas de separação entre os documentos antes da digitalização para identificar um novo documento. Enquanto estão inspecionando visualmente um batch, os usuários do Content Capture Client podem criar novos documentos dividindo documentos maiores em diversos documentos menores.
- Manualmente pelos usuários durante a importação de arquivo no Content Capture Client.
- Automaticamente, quando o processador de importação importa documentos com base nas definições de job.
- Automaticamente, durante o reconhecimento de código de barras pelo processador de reconhecimento. Se um batch for enviado ao processador de reconhecimento, o processador executará automaticamente o reconhecimento de código de barras e a classificação do documento.

Designação de Metadados

Os documentos são designados a um conjunto de valores de metadados com base em um perfil de documento chamado [indexação](#). O perfil identifica os campos de metadados disponíveis para indexar um tipo específico de documento. Os valores de metadados podem ser designados de várias maneiras:

- Manualmente, pelos usuários no painel de metadados do Content Capture Client.
- Automaticamente, quando o processador de importação processa documentos com base nas definições do job.
- Automaticamente, durante o processamento pelo processador de reconhecimento, com base nas definições do job.
- Automaticamente, durante o processamento pelo processador de pesquisa de ativos, com base nas definições do job.

Os campos de metadados podem ser configurados de várias maneiras. Você pode configurar uma máscara de entrada e um formato de exibição ou fornecer uma expressão regular para validação. Os valores de metadados podem ser preenchidos automaticamente, selecionados nas listas de escolhas (ou derivados de códigos de barras) e nas listas de escolhas dependentes. Os gerentes de procedimentos configuram essas definições de campo de metadados no procedimento e depois as utilizam nos perfis do cliente ou nos jobs do processador.

Tipo de Anexo

Anexo é um arquivo, de imagem ou não, associado a um documento principal. Os gerentes de procedimento definem os [tipos de anexo](#), que podem ser designados aos perfis de documento. Esses tipos de anexo podem ser usados para classificar anexos com documentos que foram designados a um perfil de documento. Os usuários do Content Capture Client podem exibir anexos, alterar um tipo de anexo, criar anexos e modificar anexos de imagem.

Status do Batch

Os gerentes de procedimentos definem [status de batches](#) conforme suas necessidades de negócios. O usuário designa a eles um batch manualmente a qualquer momento durante o processo de captura de conteúdo ou automaticamente por um dos processadores.

Liberação

O Oracle Content Management usa um método de bloqueio e liberação para assegurar que apenas um usuário ou processador tenha acesso a qualquer batch de captura de conteúdo a qualquer momento. Um batch é automaticamente bloqueado para você ao criar ou abrir (expandir) o batch. Você precisará [liberar](#) ou desbloquear o batch para torná-lo disponível aos outros. Quando você tiver terminado de trabalhar com um batch, libere-o ou desbloqueie-o. A liberação de um batch sincroniza automaticamente seus documentos e metadados com o Oracle Content Management e roteia o batch para processamento posterior (confirmação, reconhecimento ou conversão), se isso estiver configurado no perfil do cliente.

Confirmar

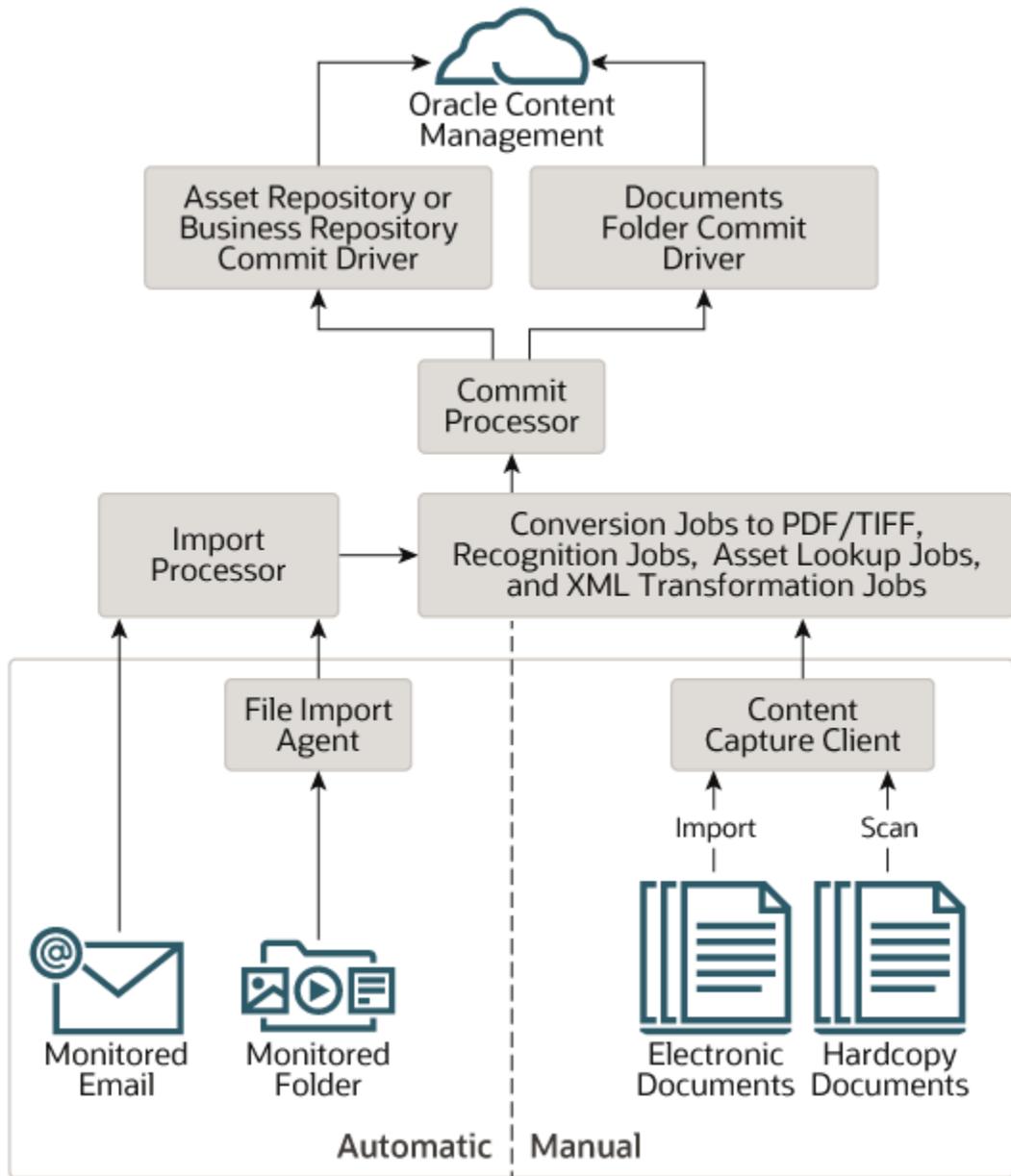
Quando um batch é confirmado, todos os seus documentos e metadados são submetidos a upload para o Oracle Content Management e depois removidos do batch. Isso permite que os documentos sejam localizados e acessados no Oracle Content Management por meio de seus metadados ou conteúdo. Alguns documentos podem não ser confirmados. Por exemplo, aqueles sem seus campos obrigatórios preenchidos são ignorados. Se todos os documentos em um batch forem confirmados, o batch também será excluído do procedimento.

Durante o processo de confirmação, os arquivos que não são de imagem que não foram convertidos em formato de imagem permanecerão em seus formatos originais.

2

Noções Básicas do Processo do Content Capture

Vamos examinar o processo básico de captura e upload de conteúdo para o Oracle Content Management.



Origens

É possível capturar conteúdo de várias origens:

- manualmente, [digitalizando](#) documentos em cópia impressa com o uso do software Content Capture Client
- manualmente, [importando](#) documentos eletrônicos com o uso do software Content Capture Client,
- automaticamente, usando uma [pasta de arquivos monitorada](#) (por meio do File Import Agent),
- automaticamente, usando uma caixa de entrada ou pasta de uma [conta do servidor de e-mail monitorada](#).

Processadores

Independentemente da origem, cada documento capturado é roteado por vários processadores antes do upload para o Oracle Content Management para armazenamento e/ou processamento posterior:

- O **processador de importação** fornece importação automatizada em massa de origens, como uma pasta do sistema de arquivos, um arquivo de texto de lista delimitada ou a caixa de entrada/pasta de uma conta do servidor de e-mail. O job de importação monitora a origem e importa conteúdo em uma frequência especificada (por exemplo, uma vez por minuto, hora ou dia).
- O **processador de conversão em TIFF** converte automaticamente documentos e anexos que não são de imagem em formato TIFF ou JPEG. Você pode optar por mesclar documentos e anexos de várias maneiras durante a conversão. Por exemplo, o processador de conversão pode converter arquivos de documento, como PDFs ou Microsoft Office, em imagens TIFF para processamento de código de barras.
- O **processador de conversão em PDF** converte documentos, imagens e anexos em PDFs.
- O **processador de reconhecimento** reconhece automaticamente códigos de barras, organiza documentos e os indexa.
- O **processador de confirmação** executa perfis de confirmação para automaticamente gerar e fazer upload de documentos em um batch para o Oracle Content Management; em seguida, remove os batches do procedimento.

Um perfil de confirmação especifica como gerar os documentos e seus metadados; ele inclui mapeamentos de campo de metadados, formato de saída, instruções de tratamento de erros e definições do driver de confirmação.
- O **Processador de Pesquisa de Ativos** permite que os usuários do cliente procurem ativos suportados no repositório do Oracle Content Management.
- **Processador de Transformação XML** permite que os usuários do cliente transformem documentos XML em um estilo desejado com base em um arquivo XSLT.

Cada processador, se você tiver configurado para utilizar todos, trabalha em coordenação uns com os outros. Muitas tarefas em um fluxo de batches começam com o processador de importação; em seguida, passam para o processador de conversão em PDF ou TIFF para converter documentos nos formatos configurados. O processador de reconhecimento subsequentemente assume para reconhecer códigos de barras, organizar documentos nas formas especificadas e indexá-los. Por fim, o

processador de confirmação fornece (faz upload) a saída ao Oracle Content Management.

Todos os documentos capturados são submetidos a upload e armazenados no Oracle Content Management como itens de conteúdo distintos, com os metadados designados durante o processo de captura de conteúdo. Você pode acessar e gerenciar esses itens exatamente como qualquer outro item no Oracle Content Management.

Procedimentos

Procedimentos são workflows de captura de conteúdo definidos, do fornecimento inicial até o upload final para o Oracle Content Management. Cada procedimento representa um sistema completo de captura de conteúdo, fornecendo um local centralizado para configurar metadados, regras de processamento, perfis de configuração e dados de batch para um ambiente específico. Os usuários do Content Capture Client criam e acessam batches em um procedimento cujo acesso foi concedido a eles.

Você pode criar diversos procedimentos para sua organização, de modo que possa gerenciar de maneira eficiente todas as suas necessidades de captura e processamento de conteúdo, por exemplo, por departamento ou local. Pode também compartilhar elementos de configuração comuns entre os procedimentos para reutilização ideal. E pode também copiar um procedimento para fácil adaptação em outros ambientes.

Batches

Um **batch** contém um ou mais documentos que podem estar relacionados (por exemplo, múltiplos documentos de um cliente) ou não relacionados (por exemplo, documentos divididos por folhas de separação).

- Um documento pode consistir em imagens digitalizadas ou em um arquivo eletrônico, como um arquivo do Microsoft Word ou PDF.
- Um documento pode ou não conter anexos, como imagens ou um arquivo eletrônico.

Ao trabalhar com um batch, você pode bloqueá-lo. Um ícone de cadeado será exibido quando um batch tiver sido bloqueado por você ou por outro usuário. A liberação de um batch remove o ícone de bloqueio e, dependendo das definições de perfil do cliente, libera o batch para outro usuário ou um processador do sistema trabalhar nele.

Perfis do Cliente

Você pode **digitalizar** ou **importar** grupos de páginas em batches usando um perfil do cliente que o gerente de procedimentos definiu para você. Um **perfil do cliente** é um grupo de definições que determinam como digitalizar, importar ou indexar os documentos em um batch. Um perfil do cliente faz o seguinte:

- Controla itens como definições do scanner, como os documentos serão criados e separados no batch, se os campos de metadados estarão disponíveis, se e como serão processados os códigos de barras e o que acontecerá com os batches depois que você os liberar.
- Determina se você só pode capturar documentos, capturar e **indexar** ou apenas indexar documentos.
- Determina se arquivos eletrônicos que não são de imagem (por exemplo, documentos em PDF) devem ser retidos no formato original deles, convertidos em formato de imagem ou impedidos de serem importados.

- Identifica o conjunto de campos de metadados a serem preenchidos para um documento selecionado.

Se o perfil do cliente incluir indexação, você poderá designar valores de metadados aos documentos, como ID e nome do cliente. Documentos de diferentes tipos em um batch, normalmente, têm diferentes conjuntos de campos de metadados disponíveis. Você pode designar valores de metadados a documentos em batches somente indexação, mas não pode acrescentar, inserir ou substituir páginas.

Ao término do trabalho nos documentos de um batch, você libera o batch, o que o desbloqueia do uso exclusivo (se não houver processos de liberação definidos). Se você liberar um batch e tiver selecionado um processo de liberação disponível, a próxima ação executada no batch dependerá desse processo de liberação. O que acontecerá em seguida dependerá das definições do perfil de cliente:

- O batch poderá ser removido da lista do painel de batches e confirmado no Oracle Content Management ou pode ser colocado em uma fila para processamento posterior, como conversão em PDF/TIFF ou reconhecimento de código de barras.
- O batch poderá permanecer na lista, mas desbloqueado (nenhum ícone de cadeado é mostrado). Isso permite que você ou outro usuário bloqueie o batch e faça alterações adicionais.

3

Saiba mais sobre os Principais Componentes do Content Capture

Há três componentes principais para a captura de conteúdo no Oracle Content Management:

- a [Página Procedimentos de Captura](#) na interface web do Oracle Content Management,
- o [Content Capture Client](#) e
- o [Content Capture File Import Agent](#).

Página Procedimentos de Captura

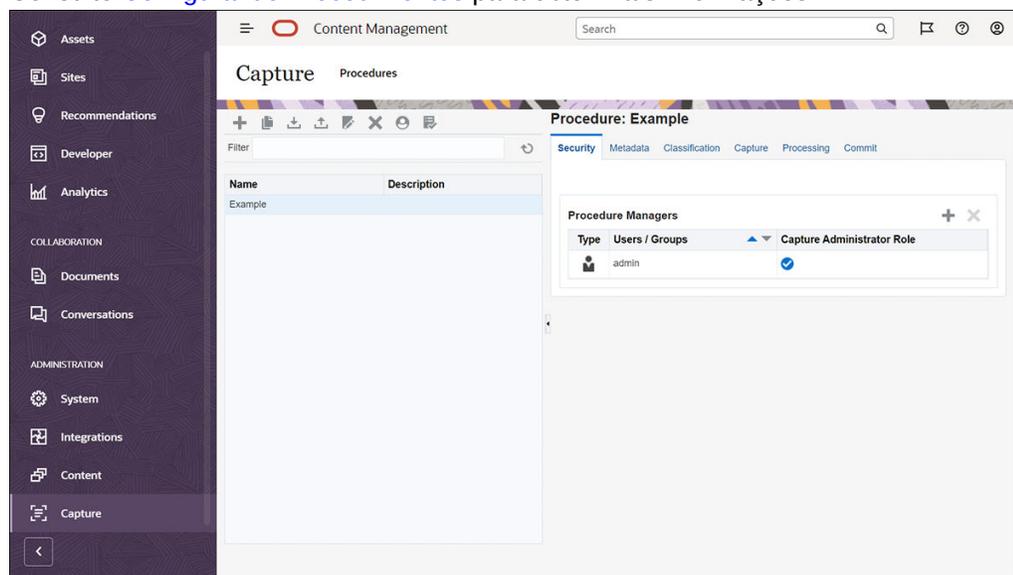
A página Procedimentos do Capture na interface web do Oracle Content Management é onde os gerentes de procedimentos de conteúdo configuram e definem workflows de captura de conteúdo ou [procedimentos](#). Cada procedimento representa um sistema completo de captura de conteúdo, fornecendo um local centralizado para configurar metadados, regras de processamento, perfis de configuração e dados de batch para um ambiente específico. Os usuários do Content Capture Client criam e acessam batches no procedimento cujo acesso foi concedido a eles.

Você pode criar diversos procedimentos para sua organização, de modo que possa gerenciar de maneira eficiente todas as suas necessidades de captura e processamento de conteúdo, por exemplo, por departamento ou local. Pode também compartilhar elementos de configuração comuns entre os procedimentos para reutilização ideal. E pode copiar um procedimento para fácil adaptação em outro ambiente.

Cada procedimento tem seis áreas de configuração principais:

- **Segurança**—Isso especifica quais usuários têm acesso ao procedimento e quais são suas atribuições.
- **Metadados**—Isso configura os [campos de metadados](#) e as listas de escolhas definidas pelo usuário ou dependentes que estão disponíveis aos usuários do Content Capture Client conforme eles indexam e processam documentos em um batch.
- **Classificação**—Isso define [status de batches](#), [tipos de anexo](#) e [perfis de documentos](#) disponíveis no procedimento de captura de conteúdo.
- **Capturar**—Isso define os [perfis de clientes](#), que automatizam o processo de captura de conteúdo para os usuários do cliente, bem como os [jobs do processador de importação](#), que definem como os documentos são importados e organizados no procedimento.
- **Processamento**—Isso define os [jobs do processador de reconhecimento](#), que processam códigos de barras em documentos, bem como [jobs de conversão em PDF ou TIFF](#), que automatizam como os documentos de imagem e não de imagem devem ser convertidos e como os anexos são processados.
- **Confirmar** — Isso define como os documentos capturados e processados em um batch concluído são submetidos a upload para o Oracle Content Management e o que acontece se algum erro for encontrado.

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



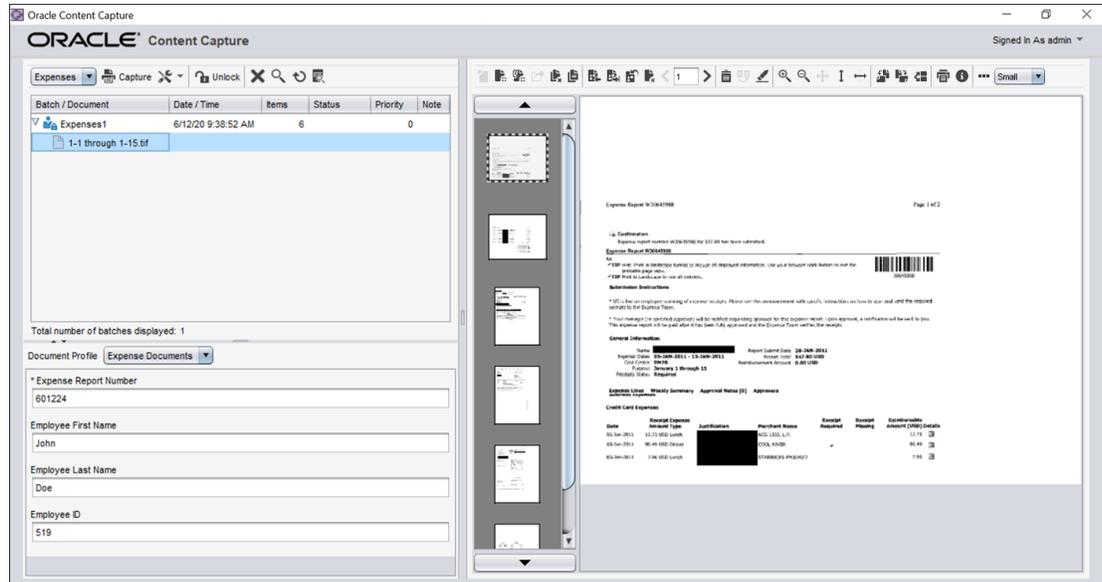
Content Capture Client

O Content Capture Client é um aplicativo que você instala em seu computador local para executar estas tarefas:

- Você pode [Digitalizar e importar](#) documentos usando a interface TWAIN padrão de mercado para digitalizar em scanners de desktop ou em outros dispositivos de entrada compatíveis com TWAIN.
- [Revisar e editar documentos](#)
- [Indexar documentos](#) (designar metadados a eles)
- [Liberar documentos](#) para que eles possam ser processados posteriormente.

Você pode [fazer download](#) do Content Capture Client da interface web do Oracle Content Management. Depois de iniciar o Content Capture Client e fazer log-in no Oracle Content Management, você poderá selecionar qualquer perfil do cliente ao qual tiver acesso. Um perfil do cliente define todas as configurações para digitalizar,

importar e indexar documentos em um.



O Content Capture Client fornece uma única janela com três áreas de trabalho ou painéis distintos.

- **Nome do Batch**—O painel de batches na parte superior esquerda é fixo, enquanto os outros painéis mudam, dependendo da seleção feita no painel de batches. Este é o local onde você pode [gerenciar seus batches](#). Ao selecionar um batch no painel de batches, as informações são exibidas no painel direito para visualização ou edição. Por exemplo, altere o status ou a prioridade do batch ou inclua uma observação como lembrete ou para os outros visualizarem. As informações de bloqueio são mostradas abaixo das informações do batch.
- **Painel de documentos**—Ao selecionar um documento ou um anexo de documento no painel de batches, o painel de documentos é exibido à direita. Ele mostra os documentos do batch, as imagens em miniatura deles e os ícones de ação dos documentos em uma barra de ferramentas superior. Você pode [revisar e editar](#) documentos conforme necessário.
- **Painel de metadados**—O painel de metadados na parte inferior esquerda exibe campos de metadados para a [indexação de documentos](#). O painel de metadados só estará disponível se a indexação estiver configurada para o perfil do cliente selecionado.

Consulte [Digitalizando e Importando Documentos](#) para obter mais informações.

Content Capture File Import Agent

Um modelo de integração de sistemas comum entrega conteúdo de serviços internos para o Content Capture por meio de sistemas de arquivos locais compartilhados; no entanto, quando a funcionalidade Content Capture muda para um ambiente de Nuvem, uma integração baseada no sistema de arquivos não é mais possível por causa da segurança do Oracle Cloud. O Content Capture File Import Agent foi projetado para continuar a fornecer esses modelos de integração simples.

O Content Capture File Import Agent é um aplicativo de linha de comando pequeno executado em qualquer computador e serve de origem para importar conteúdo de um local no sistema de arquivos monitorado, por exemplo, uma pasta ou unidade de rede. Ele monitora e captura o conteúdo nesse local e o alimenta para o processador de importação

para posterior processamento e roteamento de acordo com as regras definidas no procedimento.

Você pode [fazer download](#) do File Import Agent da interface web do Oracle Content Management. Consulte [Configurando a Importação de Arquivo Automatizada](#) para obter mais informações.

4

Saiba mais sobre Regras e Segurança

O acesso a muitas funcionalidades no Oracle Content Management é controlado por atribuições e privilégios que os administradores de serviço concedem a cada usuário. Para acessar a funcionalidade de captura de conteúdo, você deverá ter uma destas duas atribuições no Oracle Content Management:

- **CECCaptureAdministrator** (para gerentes de procedimentos)
- **CECCaptureClient** (para usuários do Capture Client)

Consulte Atribuições em *Administrando o Oracle Content Management* para obter mais informações sobre atribuições e privilégios.

Há basicamente três tipos de usuários no contexto de captura de conteúdo.

- **Administradores de sistema** configuram a funcionalidade de captura de conteúdo no sistema geral do Oracle Content Management, mapeiam usuários ou grupos para as atribuições de captura de conteúdo e monitoram o processamento de captura.
- **Gerentes de procedimentos** projetam e personalizam workflows de captura de conteúdo ou [procedimentos](#), que são usados para processar documentos físicos e eletrônicos em massa para vários cenários de negócios. Os fluxos do Capture podem ser acessados por meio de perfis do cliente.

Os gerentes de procedimentos têm automaticamente acesso de leitura/gravação aos procedimentos que eles criam. Eles podem adicionar, editar, copiar e excluir procedimentos e configurar perfis e jobs do processador. Para acessar qualquer outro procedimento, o gerente deve conceder a outros o acesso a ele na guia Segurança.

- **Usuários** trabalham com o Content Capture Client para [digitalizar ou importar documentos](#) no Oracle Content Management. Eles usam perfis do cliente para processar documentos, o que envolve a reorganização e o reagrupamento dos documentos, convertendo-os em um formato suportado, reconhecendo códigos de barras e indexando para torná-los pesquisáveis no Oracle Content Management, no qual os documentos processados são armazenados automaticamente. Os usuários devem ter os privilégios necessários de acesso ao Content Capture Client e só podem ver e selecionar aqueles perfis do cliente cujo acesso foi concedido a eles. Esses usuários finais criam conteúdo relacionado a batches em um procedimento, o que inclui batches, documentos, anexos e páginas.

Nota:

Os gerentes de procedimentos normalmente recebem atribuições de gerente e usuário, de modo que podem configurar procedimentos e testá-los no cliente.

Item II

Configurando Procedimentos

Procedimentos são workflows de captura de conteúdo definidos, do fornecimento inicial até o upload final para o Oracle Content Management. Cada procedimento representa um sistema completo de captura de conteúdo, fornecendo um local centralizado para configurar metadados, regras de processamento, perfis de configuração e dados de batch para um ambiente específico.

O Oracle Content Management permite que você crie qualquer número de procedimentos que seja adequado a todas as suas necessidades de captura de conteúdo. Um procedimento inclui perfis de documento, cliente e confirmação, bem como todas as configurações associadas a eles. Ele pode incluir quantos perfis de cliente, documento e confirmação sua empresa precisar. Você pode reutilizar as configurações em diversos perfis. No ambiente do cliente, se a atribuição dos usuários permitir, eles poderão escolher os perfis do cliente e os perfis de documentos adequados para processar batches de documentos.

Um procedimento inclui metadados baseados no tipo de negócio dos usuários do cliente. Esses dados podem ser ID do cliente ou do funcionário, número do telefone, data de nascimento ou um conjunto de itens totalmente diferente. Configure um procedimento para converter documentos em formatos como PDF, TIFF ou JPEG. Você também cria definições de códigos de barras para indexação, filtragem e pesquisa.

Ao configurar **perfis de documentos**, você associa a eles tipos de formato de anexo e metadados. Em um job de importação, você escolhe um perfil de documento a ser designado aos documentos importados. Ou você pode configurar um job de reconhecimento para determinar dinamicamente o perfil do documento. Ao configurar definições de código de barras e de organização de documentos, você também precisa associá-las a um perfil de documento relevante.

Em um **perfil do cliente**, você configura o que os usuários do cliente podem executar no ambiente do cliente e como. Você também associa a ele um ou mais perfis de documento. Ou seja, o job de alguns usuários inclui apenas a captura de documentos, alguns são responsáveis por gerar índices para batches de documentos e alguns fazem as duas coisas. Nos perfis do cliente, você também especifica prefixos de batch, prioridade de batch e critérios para filtrar batches (prioridade, status, prefixo e assim por diante). Para restringir o uso do perfil do cliente, você pode designá-lo aos usuários para que apenas aqueles com direitos suficientes possam acessar os perfis do cliente no ambiente do cliente.

Em **perfis de confirmação**, configure as definições do driver de confirmação do Oracle Content Management. Você também pode restringir as operações de confirmação a um perfil de documento para que os usuários possam fazer check-in no repositório apenas dos documentos que atendam aos critérios especificados no perfil do documento.

 **Nota:**

As guias de configuração na página Procedimentos do Content Capture são ordenadas de forma a corresponder ao fluxo de dados por meio das etapas **Captura**, **Processamento** e **Confirmação**; no entanto, ao configurar um procedimento, o caminho mais eficiente é obtido trabalhando na ordem inversa, desde que as etapas iniciais tenham de estar vinculadas às etapas subsequentes já definidas.

Criar Procedimentos

- [Conheça a Página Procedimentos do Content Capture Client](#)
- [Criar um Novo Procedimento](#)
- [Gerenciar Procedimentos](#)

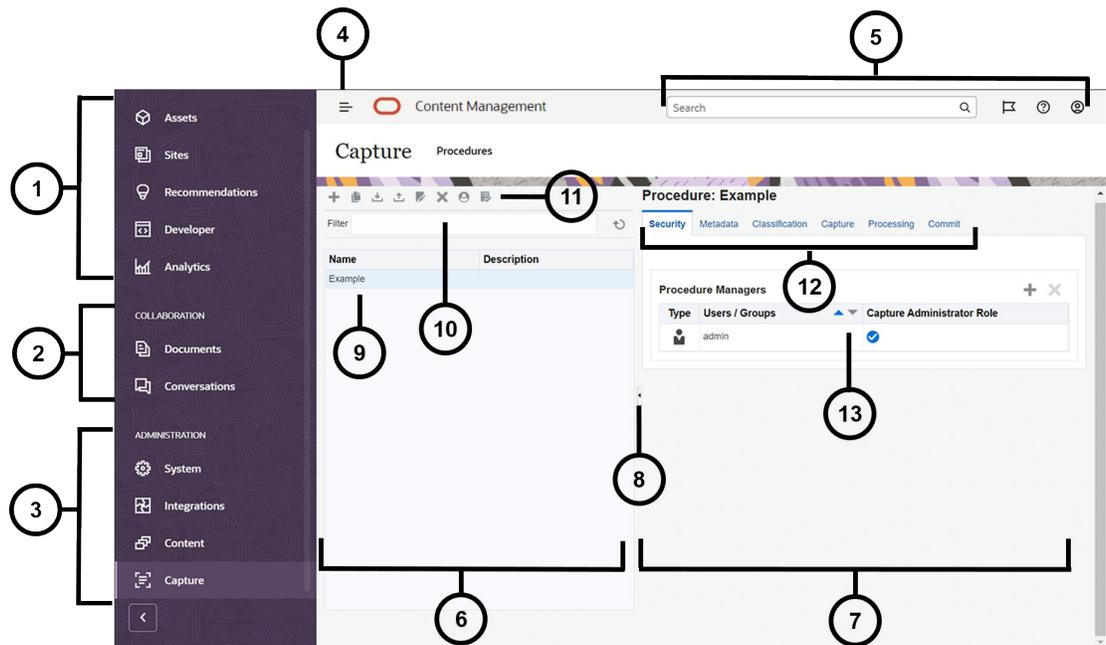
Configurar Procedimentos

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

5

Conheça a Página Procedimentos do Content Capture Client

A página Procedimentos do Content Capture é onde você configura a infraestrutura que determina os metadados do documento e como as tarefas de importação, indexação, reconhecimento de código de barras e agrupamento de documentos são automatizadas no ambiente do cliente. Vamos dar uma olhada no que você pode fazer nessa página.



Item	Descrição
1	O painel de navegação é onde você pode alternar entre as funcionalidades do Oracle Content Management. As opções que você vê nesse painel dependem da atribuição de usuário concedida a você. Por exemplo, somente usuários corporativos verão as opções de Ativos . Clique em Home para exibir uma página que inclui links para itens recentes, documentação, tours guiados e outros links úteis.
2	A seção de colaboração fornece acesso a seus documentos e conversas.
3	Se você tiver privilégios administrativos, verá a seção de administração , na qual poderá configurar opções gerais do sistema, integrar o Oracle Content Management com outros serviços, configurar repositórios, políticas de localização e outros recursos relacionados ao gerenciamento de ativos digitais e configuração de procedimentos de captura de conteúdo .
4	Clique no ícone mostrar/ocultar para abrir ou fechar o painel de navegação.
5	A área do usuário é o local onde você pode alterar suas preferências e localizar os aplicativos de desktop e móveis. Clique na sua foto de usuário para alterar seus padrões. Caso haja notificações de conversas, o flag mostrará o número de modificações.

Item	Descrição
6	O lado esquerdo da página é para gerenciamento de procedimentos , em que você cria, edita, exclui, importa e exporta procedimentos.
7	O lado direito da página é para configuração de procedimentos , em que você personaliza cada procedimento para ambientes específicos de captura de conteúdo.
8	Clique no ícone para mostrar ou ocultar o lado de gerenciamento de procedimentos da página.
9	A lista de procedimentos mostra todos os procedimentos que você criou ou aos quais tem acesso.
10	No campo Filtrar , você pode especificar palavras-chave para filtrar os procedimentos na lista. Essa funcionalidade é útil quando você tem um número grande de procedimentos.
11	<p>A barra de ferramentas de procedimentos é onde você cria, edita, copia, exporta e importa procedimentos. O último ícone da barra de ferramentas permite especificar se você usa um leitor de tela.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : Criar um novo procedimento no qual você configurará como os usuários do cliente vão capturar e processar o conteúdo que será armazenado no Oracle Content Management. •  : Copiar um procedimento. Use essa opção se você quiser criar um novo procedimento com base em um existente. •  : Exportar um procedimento em um ambiente de teste e importá-lo para um ambiente de produção. •  : Importar um procedimento Use esse recurso se você quiser migrar procedimentos entre ambientes de teste e produção. •  : Editar um procedimento. Use esse recurso se você quiser modificar o nome, a descrição ou a configuração de um procedimento. •  : Use esse recurso quando quiser excluir um procedimento. • Validar um procedimento: Use essa funcionalidade para diagnosticar erros, se houver, em vários elementos do procedimento. •  : Clique nesse ícone de acessibilidade para especificar se você está usando um leitor de tela.

Item	Descrição
12	<p>Quando você seleciona um procedimento à esquerda, várias guias de configuração se tornam disponíveis e podem ser usadas para definir as configurações do procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Na guia Segurança, configure o acesso do usuário aos procedimentos.• Na guia Metadados, você define listas de escolhas e suas listas de escolhas dependentes. Essas escolhas oferecem aos usuários a flexibilidade para definir suas preferências de metadados durante o processamento de documento.• Na guia Classificações, você pode definir status de batches que os usuários do cliente designam a seus batches de documentos. Nessa guia, você também pode definir os tipos dos documentos que são complementares aos documentos principais. Por último, você pode definir perfis de documentos que incluam os campos de metadados dos documentos que os usuários processam no ambiente do cliente.• Na guia Capturar, você pode criar perfis do cliente que controlem o que os usuários podem ver em um batch, como um batch deve ser processado, como tratar documentos de imagem e que não são de imagem etc. Nessa guia, você também pode criar jobs para definir a origem da qual os documentos deverão ser importados para o Oracle Content Management.• Na guia Processamento, você pode definir jobs de reconhecimento nos quais seja especificado se os códigos de barras devem ser reconhecidos para finalidades de faturamento ou indexação para permitir pesquisa rápida. Você também pode definir como os documentos devem ser organizados durante o processamento. Nessa guia, você também pode definir jobs de conversão em PDF e em TIFF para automatizar como documentos de imagem e que não são de imagem devem ser convertidos e como os anexos são processados.• Na guia Confirmação, configure um driver de confirmação (Pasta de Documentos, Repositório de Ativos ou Repositório de Negócios) de modo que os documentos processados sejam submetidos a upload e armazenados no Oracle Content Management.
13	<p>Aqui você configura as opções de cada área funcional nas guias. O que você verá aqui depende da guia de configuração em que você está e das seleções que fez.</p>

6

Criar um Novo Procedimento

Um procedimento representa um ambiente completo de captura de conteúdo que contém metadados, perfis de configuração e dados físicos de um ambiente específico. Como gerente de procedimentos, você pode criar e manter diversos procedimentos para atender às diferentes necessidades dos usuários do cliente. Em seus procedimentos, você configura definições que permitem aos usuários do cliente capturar e processar em massa uma variedade de conjuntos de documentos, cada um exigindo processamento exclusivo. Os usuários são obrigados a processar diversos documentos de negócios de acordo com os diferentes padrões de negócios que se aplicam a esses documentos. Por exemplo, relatórios de despesas podem precisar ser processados de forma diferente das despesas médicas. Você trabalha com os usuários do cliente para identificar como os documentos devem ser organizados, se um conjunto de documentos deve conter páginas em branco, se deve incluir anexos, se códigos de barras devem ser lidos para processamento comercial, se os documentos devem ser indexados e como cada batch de documentos deve ser confirmado e assim por diante.



Nota:

Se você estiver usando o Oracle Content Management Starter Edition, poderá criar apenas um único procedimento no Content Capture. Se quiser criar mais de um procedimento, será necessário fazer upgrade para o Oracle Content Management Premium Edition. Para obter mais informações, consulte Starter e Premium Edition.

Se você for o primeiro gerente de procedimentos a usar a página Procedimentos, verá uma lista vazia. Para adicionar um procedimento:

1. Na página Procedimentos do Content Capture, clique em  no painel de procedimentos à esquerda.
2. Na caixa de diálogo **Criar Novo Procedimento**, digite um nome para o procedimento e clique em **OK**.

As guias de configuração de procedimento são exibidas à direita. Observe que a guia **Segurança** exibe o nome do usuário na tabela **Gerentes de Procedimentos**, configurada pelo administrador do sistema durante a instalação e a configuração inicial. Você tem acesso de gerente ao procedimento e pode conceder a outros gerentes o acesso a ele.

Trabalhe com essas guias ao configurar seu procedimento. Se o procedimento não for aberto, clique nele no painel de navegação esquerdo para abrir as páginas de configuração à direita.

Guia Procedimento

Tarefa

Segurança

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

Guia Procedimento	Tarefa
Metadados	Nesta página, você pode executar estas tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Configurar Campos de Metadados• Configurar Listas de Escolhas Definidas pelo Usuário• Configurar Listas de Escolhas Dependentes
Classificação	Nesta página, você pode executar estas tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Adicionar, Editar ou Excluir Status de Batch• Adicionar, Editar ou Excluir Tipos de Anexo• Configurar Perfis de Documento
Capturar	Nesta página, você pode executar estas tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Configurar Perfis do Cliente• Configurar Jobs do Processador de Importação
Processamento	Nesta página, você pode executar estas tarefas: <ul style="list-style-type: none">• Configurar Jobs de Conversão em PDF• Configurar Jobs de Conversão em TIFF• Configurar Jobs do Processador de Reconhecimento
Confirmar	Nesta página, você pode configurar perfis de confirmação .

7

Gerenciar Procedimentos

Na página Procedimento, você poderá criar seus procedimentos e editá-los posteriormente se os requisitos forem alterados. Se você for gerenciar diversos procedimentos, poderá usar a funcionalidade de filtro dessa página para encontrá-los facilmente por contexto. Se quiser criar um novo procedimento com base em um existente, use a funcionalidade de cópia. Você também pode mover os procedimentos para outro local usando as funcionalidades de exportação e importação.

Veja aqui o que você poderá fazer quando já tiver criado alguns procedimentos:

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

Filtrar um Procedimento

Se você gerenciar muitos procedimentos, talvez ache útil limitar o lista filtrando-a. A filtragem facilita encontrar rapidamente um procedimento quando você precisa dele.

Para filtrar um procedimento:

1. Na página Procedimentos do Capture, navegue até o painel de procedimentos à esquerda.
2. No campo **Filtrar**, digite o nome completo do procedimento ou use % como curinga para corresponder um ou mais caracteres. Por exemplo, digite %capture% para exibir procedimentos com *captura* em seus nomes ou descrições. Os filtros diferenciam maiúsculas de minúsculas.

Os procedimentos que correspondem ao filtro especificado são exibidos na tabela abaixo do campo **Filtrar**.

Editar um Procedimento

Você pode editar um nome de procedimento e uma descrição a qualquer momento depois de ter criado seu procedimento.

Para editar um procedimento:

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

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

As alterações são refletidas na tabela de procedimentos.

Você pode editar as definições de configuração nas guias exibidas do lado direito quando um procedimento é aberto.

Excluir um Procedimento

Quando você exclui um procedimento, todos os dados e configurações de batch, inclusive metadados, perfis e jobs do processador, são removidos. Se você excluir um procedimento enquanto os batches estão sendo processados, esses batches também serão excluídos.

Para excluir um procedimento:

1. Na página Procedimentos do Capture, navegue até o painel de procedimentos à esquerda.
2. Selecione o procedimento que deseja excluir e clique em . Quando solicitado, confirme que deseja excluir o procedimento.

Copiar um Procedimento

Você poderá copiar um procedimento se quiser utilizá-lo como ponto de partida para um novo procedimento e depois modificar a configuração, conforme necessário. Isso permite que você configure rapidamente procedimentos semelhantes.

Para copiar um procedimento:

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

Esse procedimento é exibido na lista de procedimentos à esquerda.

Validar um Procedimento

Você poderá diagnosticar erros, se houver, em seus procedimentos executando uma validação por meio do ícone Validar um Procedimento na barra de ferramentas do procedimento.

Você pode validar vários procedimentos selecionando-os simultaneamente no painel de procedimentos no lado esquerdo. Para validar um procedimento:

1. Na página Procedimentos, navegue até o painel de procedimentos à esquerda.
2. Selecione o procedimento que você deseja validar e clique no ícone  na barra de ferramentas. Você pode executar a validação em diferentes elementos de seu procedimento.

Os problemas de validação são exibidos na coluna **Mensagens** da caixa de diálogo Problemas de Validação de Procedimento. Estes são alguns exemplos de validação: se o tipo de repositório correto foi escolhido no perfil de confirmação, se um procedimento importado tem erros como ausência de tipos de conteúdo e mapeamentos, incompatibilidade de caracteres entre os nomes dos tipos de ativos conforme configuração no repositório e no procedimento etc. Como as mensagens podem ser grandes, a mensagem completa é exibida abaixo da tabela, sob **Mensagem de Validação**, na caixa de diálogo assim que a mensagem é selecionada.

3. Após a verificação dos problemas, feche a caixa de diálogo.

 **Nota:**

A validação de e-mail pode relatar um e-mail válido se a senha tiver acabado de ser alterada (há um ou dois minutos).

Exportar ou Importar um Procedimento

Você pode exportar e importar procedimentos entre diferentes ambientes, como de desenvolvimento, teste e produção. Ao importar um procedimento, certifique-se de que o identificador seja exclusivo.

Para exportar e importar um procedimento:

1. Na página Procedimentos do Capture, navegue até o painel de procedimentos à esquerda.

2. Selecione o procedimento que deseja exportar e clique em  na barra de ferramentas. O arquivo de configuração XML do procedimento é baixado para seu computador local. Você poderá modificar o nome do procedimento no arquivo se desejar.

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 Arquivo** e selecione um arquivo XML do procedimento que você deseja importar.

5. Digite um nome significativo e uma descrição para o procedimento nos campos **Nome** e **Descrição** respectivamente; em seguida, clique em **Processar**.

A mensagem de que a importação foi concluída é exibida.

6. Clique em **Fechar**.

O procedimento é incluído na lista de procedimentos à esquerda.

8

Configurar Segurança do Procedimento

Você pode conceder a outro gerente um acesso ao seu procedimento na guia **Segurança**.

Para configurar a segurança do procedimento:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento que deseja configurar.

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

2. Clique na tab **Segurança**.

A tabela Gerentes de Procedimentos lista os gerentes com acesso ao procedimento, incluindo você mesmo. Para classificar a coluna **Usuários/Grupos**, clique em um dos triângulos na coluna.

Uma marca de verificação indica um nível de acesso do Gerente de Procedimentos.

3. Clique em  para exibir a caixa de diálogo Adicionar Membro de Segurança.

Na tabela **Gerentes de Procedimentos**, você pode excluir o acesso de um gerente

selecionando o gerente e clicando na opção  da tabela.

4. No campo esquerdo abaixo, selecione **Pesquisar Grupos** ou **Pesquisar Usuários** para localizar membros pertencentes à atribuição selecionada.
5. No campo de texto adjacente, você pode pesquisar um grupo específico ou um nome de usuário digitando um nome parcial ou completo. Você pode usar o caractere '*' como curinga. Deixe o campo de texto em branco para retornar todos os membros. Clique em **Pesquisar**.
6. Nos resultados da pesquisa, selecione um ou mais membros (mantendo pressionada a tecla Ctrl para selecionar vários membros) e clique em **Adicionar**.

Cada membro adicionado é incluído na tabela.

9

Configurar Metadados

Os campos de metadados que você cria em seu procedimento se tornam disponíveis no ambiente do Content Capture Client por meio dos perfis de documento aos quais você os associa. Os usuários do cliente, que tiverem os direitos obrigatórios, escolherão os perfis de documento relativos a suas tarefas de captura. Além disso, eles usam metadados e listas de escolhas para padronizar valores específicos do campo de metadados e evitar erros de entrada. Na guia Metadados, você também pode configurar sincronizações e pesquisas de ativos. Ao ativar pesquisas para um perfil do cliente na guia Capturar, os usuários do cliente que utilizam esse perfil podem aproveitar as pesquisas de ativos para pesquisar conteúdo pertinente a seus negócios.

Veja o que você faz quando está configurando metadados em um procedimento:

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

Configurar Campos de Metadados

Defina os campos de metadados de seu procedimento para torná-los disponíveis no Content Capture Client durante a indexação de documentos e o processamento de batches. Você pode configurar campos de metadados de diversas maneiras. Os campos de metadados podem ser tornados obrigatórios, o que significa que devem ser preenchidos para permitir que um documento seja confirmado com sucesso. Os valores de metadados também podem ser preenchidos automaticamente, derivados de códigos de barras lidos pelo processador de reconhecimento ou selecionados nas listas de escolhas.

Veja as tarefas que você executa quando está configurando campos de metadados:

- [Adicionar ou Editar um Campo de Metadados](#)
- [Excluir um Campo de Metadados](#)
- [Configurar uma Máscara de Entrada do Campo de Metadados](#)
- [Configurar o Formato de Exibição de um Campo de Metadados](#)
- [Definir Campos de Metadados para Preenchimento Automático](#)
- [Configurar Validação de Expressão Regular](#)
- [Configurar Campos de Metadados para Permitir a Criação de Listas de Escolhas de Tipos de Ativos](#)

Adicionar ou Editar um Campo de Metadados

Para adicionar ou editar um campo de metadados:

1. Faça log-in na interface web do Oracle Content Management e clique em **Capturar** no menu de navegação à esquerda (em **Administração**). Caso não veja essa opção, significará que você não tem os privilégios de acesso necessários.
2. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento que deseja configurar.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
3. Abra a guia **Metadados** do seu procedimento.
4. Na tabela **Campos de Metadados**, clique em  para adicionar um campo. Para editar um campo, selecione-o na tabela e clique em .
5. No campo **Nome do Campo**, digite um nome para o campo de metadados.
6. No campo **Tipo de Dados**, selecione um tipo para o campo. Você pode escolher: **Alfanumérico**, **Referência de Item de Conteúdo**, **Referência de 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 Confirmação.
8. Preencha os outros campos conforme necessário.
 - [Configurar uma máscara de entrada](#)
 - [Configurar um formato de exibição](#)
 - [Configurar o preenchimento automático](#)
 - [Configurar e testar uma validação de expressão regular](#)
9. Nos campos de lista de escolhas, identifique as origens e as listas de escolhas criadas anteriormente para o campo de metadados. Consulte [Adicionar ou Editar uma Lista de Escolhas Definida pelo Usuário](#).
10. Ao concluir, clique em **Submeter**.

Depois de adicionar um campo de metadados, você poderá utilizá-lo em todo o procedimento. A edição de um campo de metadados vai alterá-lo onde quer que ele for utilizado.

Excluir um Campo de Metadados

A exclusão de um campo de metadados o remove permanentemente dos procedimentos nos quais esse campo é usado. Se você excluir um campo de metadados que está em uso em um perfil do cliente ou em um processador de batch, poderão ocorrer erros em diversos estágios do processamento de batch. Antes de excluir um campo de metadados, assegure-se de que ele não esteja mapeado para campos de metadados em um perfil de confirmação.

Para excluir um campo de metadados de um procedimento selecionado:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Metadados** do procedimento.
3. Para excluir um campo de metadados, selecione-o na tabela **Campos de Metadados** e clique em .
4. Clique em **Sim** para confirmar que deseja excluir esse campo de metadados.
O campo de metadados é removido do procedimento.

Configurar uma Máscara de Entrada do Campo de Metadados

Máscara de entrada é um filtro que controla o que você pode digitar em um campo de metadados. Por exemplo, uma máscara poderá permitir que você digite números, mas não letras. O aplicativo não aceita um caractere que não esteja de acordo com a máscara.

Para configurar uma máscara de entrada:

1. [Adicione ou edite um campo de metadados.](#)
Para aplicar uma máscara de entrada, o tipo de dados do campo de metadados deve ser **Alpha Numeric**, **Numeric** ou **Float**.
2. Na página **Campo de Metadados**, no campo **Máscara de Entrada**, digite qualquer um dos caracteres de máscara disponíveis listados nas tabelas após as etapas. Qualquer outro caractere que você incluir será tratado como literal.
3. Clique em **Submeter**.
As definições do campo de metadados são salvas e ficam disponíveis para uso. Agora você pode testar a máscara de entrada por meio do cliente.

Tabela 9-1 Caracteres Alfanuméricos de Máscara de Entrada

Caractere de Máscara	Descrição
#	Exige que um número seja informado.
' (aspa simples)	Caractere de escape para ignorar qualquer caractere de formatação especial.
U	Aceita qualquer letra e a converte em maiúscula.
L	Aceita qualquer letra e a converte em minúscula.
A	Aceita qualquer letra ou número.
?	Aceita qualquer letra.
*	Aceita qualquer caractere.
H	Aceita qualquer caractere hexadecimal (0-9, a-f ou A-F).

Tabela 9-2 Exemplos de Máscara de Entrada Alfanumérica

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

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

Caractere de Máscara	Descrição
0	Exige que um dígito seja informado.
#	Exige que um dígito seja informado. Se você digitar zero como valor, será considerado ausente. Por exemplo, 12.0 é considerado 12. Mas se você digitar 12.5, será considerado 12.5.
.	Incluir como separador decimal ou separador decimal monetário.
-	Incluir como sinal de menos.
,	Incluir como separador de agrupamento.
;	Incluir 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, uma parte numérica e um sufixo. O subpadrão negativo é opcional; se ausente, o subpadrão positivo prefixado com o sinal de menos localizado ('-' na maioria das configurações regionais) será usado como subpadrão negativo. Ou seja, "`0.00`" sozinho equivale a "`0.00;-0.00`". Se houver um subpadrão negativo explícito, ele só servirá para especificar o prefixo e sufixo negativos, o número de dígitos, o mínimo de dígitos e todas as outras características serão iguais às do padrão positivo. Isso significa que "`#,##0.0#;(#)`" produz exatamente o mesmo comportamento que "`#,##0.0#;(#,##0.0#)`".

Para permitir que o usuário digite valores decimais, crie um formato que exija pelo menos um decimal (`#.0#`). No cliente, para alterar o sinal de um número, digite o número primeiro e depois pressione a tecla + ou -.

Tabela 9-4 Exemplos de Máscara de Entrada Numérica e Flutuante

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

Configurar o Formato de Exibição de um Campo de Metadados

Ao definir o formato de exibição em um procedimento, os dados digitados usando o cliente são exibidos nesse formato, não importa o que você especifica no cliente.

Para configurar um formato de exibição que altere a exibição do valor de metadados:

1. [Adicione ou edite um campo de metadados.](#)

Para aplicar um formato de exibição, o tipo de dados do campo de metadados deve ser **Numeric**, **Date** ou **Float**.

2. Na página Campo de Metadados, ao lado do campo **Formato de Exibição**, clique em **Selecionar Formato de Exibição**, escolha entre os formatos disponíveis para o tipo de dados listado na tabela e depois clique em **Submeter**.

Formato de Entrada	Tipo de Dados	Descrição
Moeda	Float	Número formatado usando a moeda da configuração regional do sistema.
Data Geral	Data	Uma data média seguida por uma hora média. A exibição da data é determinada pelas configurações regionais do sistema.
Data Curta	Data	Data que usa o formato de data curta do sistema. A exibição da data é determinada pelas configurações regionais do sistema.
Data Média	Data	Data que usa o formato de data média do sistema. A exibição da data é determinada pelas configurações regionais do sistema.
Data Longa	Data	Data que usa o formato de data longa do sistema. A exibição da data é determinada pelas configurações regionais do sistema.
Hora Curta	Data	Hora que usa o formato 24 horas; por exemplo, 17:45.
Hora Média	Data	Hora no formato 12 horas que usa horas e minutos e o designador AM/PM.
Hora Longa	Data	Hora que usa o formato de hora longa do sistema; inclui horas, minutos e segundos.
Número Geral	Numeric, Float	Número sem o separador de agrupamento (por exemplo, 7500).
Número Fixo	Numeric, Float	Pelo menos um dígito à esquerda e dois dígitos à direita do separador decimal (por exemplo, 7500.16).
Número Padrão	Numeric, Float	Número com separador de agrupamento, pelo menos um dígito à esquerda e dois dígitos à direita do separador decimal (por exemplo, 7,500.16).

Formato de Entrada	Tipo de Dados	Descrição
Formatos de data	Data	<p>Selecionar dentre um dos seguintes formatos de data:</p> <p>aaaa-MM-dd aaaa-MM-dd HH:mm aaaa-MM-dd HH:mm:ss MM-dd-aaaa MM-dd-aaaa HH:mm MM-dd-aaaa HH:mm:ss dd-MM-aaaa dd-MM-aaaa HH:mm dd-MM-aaaa HH:mm:ss dd/MM/aaaa MM/dd/aaaa HH:mm MM/dd/aaaa HH:mm:ss aaaa/MM/dd aaaa/MM/dd HH:mm aaaa/MM/dd HH:mm:ss dd/MM/aaaa dd/MM/aaaa HH:mm dd/MM/aaaa HH:mm:ss</p>

As definições do campo de metadados são salvas nesse momento. Você pode usar e testar o formato de exibição do campo de metadados no cliente.

Definir Campos de Metadados para Preenchimento Automático

Você pode configurar campos de metadados para conter automaticamente determinados valores. Por exemplo, pode ser que você queira preencher automaticamente um campo de data com a data de digitalização de um batch, em vez de solicitar que os usuários o digitem. Ou talvez você informe um valor padrão para um campo que os usuários podem alterar.

Para configurar um campo de metadados para preenchimento automático:

1. [Adicione ou edite um campo de metadados.](#)
2. No campo **Tipo de Preenchimento Automático** da página Campo de Metadados, selecione um tipo para o campo de metadados. Os tipos de preenchimento automático disponíveis dependem do tipo do campo de metadados selecionado listado nesta tabela:

Tipo de Preenchimento Automático	Tipo de Dados	Descrição
Nome do Batch	Alpha Numeric	Preenche o campo de metadados com o nome do batch designado.
Prioridade de Batch	Alpha Numeric, Numeric, Float	Preenche o campo de metadados com a prioridade designada ao batch.
Status do Batch	Alpha Numeric	Preenche o campo de metadados com ao status (se houver) para o batch.
Nome do Computador	Alpha Numeric	Preenche o campo de metadados com o nome do computador usado quando o documento foi criado.

Tipo de Preenchimento Automático	Tipo de Dados	Descrição
Data Atual	Data	Preenche o campo de metadados com a data atual.
Valor Padrão	Alpha Numeric, Numeric, Date, Float	Preenche o campo de metadados com o valor especificado no campo Valor Padrão .
Perfil de Documento	Alpha Numeric	Preenche o campo de metadados com o nome de perfil de documento designado ao documento selecionado.
Nome do Perfil	Alpha Numeric	Preenche o campo de metadados com o perfil de cliente usado para capturar o batch.
Data da Digitalização	Data	Preenche o campo de metadados com a data de captura do documento.
ID do Usuário	Alpha Numeric	Preenche o campo de metadados com o ID do usuário para quem o batch foi bloqueado quando o documento foi criado.

- Se você selecionou **Valor Padrão** como tipo de preenchimento automático, digite um valor no campo **Valor Padrão** e depois clique em **Submeter**.

As definições do campo de metadados são salvas nesse momento. Use e teste a definição de preenchimento automático no cliente.

Configurar Validação de Expressão Regular

As expressões regulares nos campos de metadados só se aplicam a campos do tipo alfanumérico. Para obter mais informações, consulte a documentação relativa a uso e formatação de expressões regulares, como as seguintes:

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

Para configurar e testar uma expressão regular:

- Adicione ou edite um campo de metadados.
- Na página Campo de Metadados, digite uma expressão regular no campo **Validação de Expressão Regular**.
- Para testar a expressão regular, digite um valor de amostra no campo **Valor de Amostra** e clique em **Validar**.

Um resultado igual a **Válido** ou **Inválido** é exibido ao lado do campo somente para leitura **Resultados**.

- Clique em **Submeter**.

As definições do campo de metadados são salvas nesse momento. Você pode usar e testar a expressão regular do campo de metadados no cliente.

Configurar Campos de Metadados para Permitir a Criação de Listas de Escolhas de Tipos de Ativos

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

- Adicione ou edite um campo de metadados.

- Na página Campo de Metadados, na lista drop-down **Tipo de Dados**, selecione **Alfanumérico**, **Referência de Item de Conteúdo**, **Referência de Ativo Digital**, **Data**, **Flutuante** ou **Numérico**.

Tipo de Dados	Origem da Lista de Escolhas	Campo da Lista de Escolhas Mãe	Lista de Escolhas
Alpha Numeric	Tipo de Ativo	Desativado	Listas de escolhas de Tipos de Ativos do tipo alpha numeric, numeric, date e float
Referência de Item de Conteúdo	Tipo de Ativo selecionado por padrão. Não pode ser alterado.	Desativado	Listas de escolhas de Item de Conteúdo do tipo alfanumérico, numérico, data e flutuante
Referência de Ativo Digital	Tipo de Ativo selecionado por padrão. Não pode ser alterado.	Desativado	Listas de escolhas de Tipos de Ativos de todos os tipos: alpha numeric, numeric, date e float
Data	Tipo de Ativo	Desativado	Listas de escolhas de Tipos de Ativos do tipo Date
Float	Tipo de Ativo	Desativado	Listas de escolhas de Tipos de Ativos do tipo Float
Numeric	Tipo de Ativo	Desativado	Listas de escolhas de Tipos de Ativos do tipo Numeric

- Clique em **Submeter**.

A definição de metadados está pronta. Agora você pode criar listas de escolhas de tipos de ativos com base nessa definição de metadados.

Configurar Listas de Escolhas Definidas pelo Usuário

Você pode usar listas de escolhas para padronizar determinados valores de campo de metadados ou agilizar a indexação e evitar erros de entrada de dados. Crie listas de escolhas na guia **Metadados**; em seguida, selecione-as em um campo de metadados ou job do processador. Isso permite que você use a mesma lista de escolhas em várias áreas.

Você pode usar *Listas de Escolhas Definidas pelo Usuário* para digitar e manter valores no banco de dados do Content Capture. É possível importar valores da lista de escolhas no banco de dados do Content Capture de um arquivo de texto e também exportar os valores como arquivo de texto.

Veja as principais tarefas que você executa quando está configurando listas de escolhas definidas pelo usuário:

- [Adicionar ou Editar uma Lista de Escolhas Definida pelo Usuário](#)

- [Importar Valores de um Arquivo de Texto para uma Lista de Escolhas do Content Capture](#)
- [Exportar para um Arquivo de Texto os Valores da Lista de Escolhas do Content Capture](#)
- [Excluir uma Lista de Escolhas Definida pelo Usuário ou Itens](#)
- [Usos de Listas de Escolhas Definidas pelo Usuário](#)

Adicionar ou Editar uma Lista de Escolhas Definida pelo Usuário

Uma lista de opções definida pelo usuário que você configura no seu procedimento é armazenada no Oracle Content Management.

Por exemplo, você poderá criar uma lista de escolhas para permitir que os usuários selecionem um tipo de correspondência do cliente, como **Complaint**, **Satisfaction**, **Suggestion** ou **Other**.

1. Na guia **Metadados** do procedimento, em **Listas de Escolhas Definidas pelo Usuário**, selecione **Content Capture** na tabela e clique em .
2. Na página Tipo de Lista de Escolhas, clique em  para adicionar uma lista de escolhas ou editar uma selecionando-a e clicando em .
3. Na página Lista de Escolhas do Capture, digite um nome no campo **Nome da Lista de Escolhas** (por exemplo, **Correspondence Type**) e selecione um tipo no campo **Tipo de Dados** (**Alpha Numeric**, **Numeric**, **Date** ou **Float**).

Nota:

Para exibir os valores da lista de escolhas em um campo de metadados, a lista de escolhas deve ter o mesmo tipo de dados do campo de metadados.

4. Para adicionar 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, digite um valor da lista de escolhas no campo **Valor do Item**.
Para exibir um valor aos usuários, mas confirmar outro, digite um valor diferente no campo **Exibir Valor** do item. Para exibir o mesmo valor aos usuários, clique em **OK** sem digitar um valor no campo **Exibir Valor**. Repita as etapas 4 e 5 para adicionar mais itens de escolha.
6. Usando os botões de seta para cima e para baixo ou classificação em ordem crescente e decrescente, ordene os itens da lista de escolhas como desejar que eles sejam exibidos na lista e clique em **Submeter**.

A nova lista de escolhas é exibida na tabela Listas de Escolhas Definidas. Se você quiser usar a lista de escolhas, consulte [Usos de Listas de Escolhas Definidas pelo Usuário](#).

Para usar a lista de escolhas em um campo de metadados, primeiramente [adicione ou edite um campo de metadados](#). Em seguida:

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

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

Você pode importar valores de um arquivo de texto UTF-8 para uma lista de escolhas definida pelo usuário. Em arquivos de texto UTF-8, cada registro de item da lista de escolhas é delimitado por um CR (retorno de linha)/LF (avanço de linha). Cada linha de registro do arquivo de texto é importada como item da lista de escolhas. Para importar diferentes valores para as opções Valor do Item e Valor de Exibição, lembre-se de usar um caractere TAB para separar os valores em uma linha de registro de importação.

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

1. [Adicione ou edite uma lista de escolhas definida pelo usuário.](#)
 - a. Na guia **Metadados** do procedimento, selecione **Content Capture** na tabela **Listas de Escolhas Definidas pelo Usuário** e clique em .
 - b. Na tabela **Listas de Escolhas Definidas**, clique em  ou em  para adicionar 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 arquivo a ser importado e clique em **Abrir**.
4. Selecione o campo **Verificar duplicações** para verificar e eliminar valores duplicados e clique em **Processar**. Lembre-se de que a importação de listas de escolhas grandes leva mais tempo quando essa opção está selecionada.

Os itens da lista de escolhas são importados e exibidos com os erros encontrados na área Status da Importação. Você pode definir dependências entre listas de escolhas e usá-las também em perfis ou jobs do processador de batch. Consulte [Usos de Listas de Escolhas Definidas pelo Usuário](#).

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

Você pode exportar para um arquivo de texto uma lista de escolhas definida pelo usuário. Os valores de uma escolha selecionada são gravados em um arquivo de texto delimitado.

Para exportar os valores da lista de escolhas para um arquivo de texto:

1. [Edite uma lista de escolhas definida pelo usuário.](#)
 - a. Na guia **Metadados** do procedimento, selecione **Content Capture** na tabela **Listas de Escolhas Definidas pelo Usuário** 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 . Você será solicitado a abrir ou salvar o arquivo `export.txt`. Escolha as opções de salvamento.
O arquivo de texto é gravado no local especificado.

Excluir uma Lista de Escolhas Definida pelo Usuário ou Itens

A exclusão de uma lista de escolhas a torna indisponível em qualquer perfil do cliente ou processador no qual ela é usada.

Para excluir uma lista de escolhas definida pelo usuário ou itens:

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

Usos de Listas de Escolhas Definidas pelo Usuário

Após a criação de uma ou mais listas de escolhas definidas pelo usuário, você poderá:

- Defina as dependências entre elas, conforme descrito em [Configurar Listas de Escolhas Dependentes](#).
- Use-as nos perfis do Capture ou nos jobs do processador de batch conforme listado nesta tabela:

Componente	Tipo de Lista de Escolhas	Forma de Uso
Perfis de clientes	Lista de Escolhas Lista de Escolhas Dependente	Use listas de escolhas nos campos de metadados. Consulte Adicionar ou Editar um Campo de Metadados . Crie listas de escolhas dependentes, em que uma seleção no campo pai determine os valores exibidos no campo filho da lista de escolhas. Crie uma dependência; em seguida, selecione-a em um perfil de cliente (consulte Adicionar ou Editar uma Lista de Escolhas Dependente).
Processador de Reconhecimento	Lista de Escolhas	Designe um valor de código de barras que corresponda a um valor de lista de escolhas para um campo de metadados. Consulte Adicionar ou Editar Definições de Código de Barras .

Configurar Listas de Escolhas de Tipos de Ativos

Crie as listas de escolhas de tipos de ativos na guia **Metadados**. Veja tudo o que você pode fazer com as listas de escolhas de tipos de ativos:

- [Adicionar ou Editar Listas de Escolhas de Tipos de Ativos](#)
- [Excluir Listas de Escolhas do Tipo de Ativo](#)

Adicionar ou Editar Listas de Escolhas de Tipos de Ativos

Para criar uma lista de escolhas de tipos de ativos, você pode selecionar qualquer tipo de ativo e repositório ao qual tenha acesso. Tenha em mente que o tipo de ativo escolhido deve ser suportado no Content Capture. As listas de escolhas de tipos de ativos não participam das configurações de lista de escolhas dependentes.

1. Na guia **Metadados** do procedimento, vá para a tabela **Listas de Escolhas de Tipos de Ativos** e clique em  para adicionar uma lista de escolhas de tipos de ativos ou editar uma selecionando-a e clicando em .
2. Na página **Lista de Escolhas de Ativos**, digite um nome no campo **Nome da Lista de Escolhas** (por exemplo, `Digital Asset Type`).
3. Na lista drop-down **Repositório**, selecione o repositório cujos itens de conteúdo que criarão a lista de escolhas deverão ser usados.
4. Na lista drop-down **Tipo de Ativo**, selecione os tipos de ativo criados no Oracle Content Management.
5. Na lista drop-down **Valor do Item**, selecione o tipo de ativo armazenado no valor de dados. Esse 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 selecionado como valor do item determina o tipo de dados (numeric, alphanumeric etc.) da lista; assim, somente os campos do Content Capture do mesmo tipo de dados poderão referenciar essa lista de escolhas.
6. (Opcional) Na lista drop-down **Valor de Exibição**, escolha o valor que será exibido ao usuário para seleção. Esse pode ser o mesmo valor do item. Você também pode deixá-lo em branco, o que significa que é o mesmo valor do item.
7. (Opcional) Em **Selecionar Formato de Data**, selecione entre as opções disponíveis.
8. (Opcional) Na lista drop-down **Ordem de Classificação**, escolha **Crescente** ou **Decrescente**.
9. Clique em  no lado superior direito da tabela **Visualização Rápida** para visualizar dados de correspondência. Se houver mais de cinco itens de ativos, os dados de correspondência dos primeiros cinco itens serão exibidos.
10. Clique em **Enviar** para concluir a configuração.
A nova lista de escolhas é exibida na tabela Lista de Escolhas de Tipos de Ativos.

Excluir Listas de Escolhas do Tipo de Ativo

Quando você não quiser mais usar uma lista de escolhas de tipo de ativo, poderá excluí-la para que ela não fique disponível para uso em um perfil do cliente.

Para excluir uma lista de escolhas de tipo de ativo:

1. Na guia **Metadados**, selecione a lista de escolhas a ser excluída na tabela **Listas de Escolhas Dependentes** e clique em .
2. Quando solicitado, clique em **Sim** para confirmar a exclusão.

Configurar Listas de Escolhas Dependentes

Em uma dependência de lista de escolhas, um campo pai está vinculado a duas ou mais listas de escolhas filhas, uma das quais é exibida depois que o usuário faz uma seleção no campo pai.

Você cria uma lista de escolhas dependente e suas listas de escolhas associadas na guia **Metadados**; em seguida, seleciona a lista de escolhas dependente em um perfil do cliente, conforme descrito em [Adicionar ou Editar uma Lista de Escolhas Dependente](#). Antes de começar a criar esse tipo de lista de escolhas, examine os [Pontos Importantes Sobre Dependências de Lista de Escolhas](#).

Pontos Importantes Sobre Dependências de Lista de Escolhas

- Você pode criar dependências de lista de escolhas entre as listas de escolhas definidas pelo usuário.
- Crie todas as listas de escolhas que você planeja vincular antes de criar uma dependência de lista de escolhas. No mínimo, você precisa de uma lista de escolhas mãe e duas ou mais listas filhas.
- Cada item de uma lista filha pode estar relacionado a diversos itens pais. Por exemplo, *Supplies* pode ser um item filho dos subprodutos *Household* e *Automotive*.
- Você pode criar dependências com vários níveis (por exemplo, listas de escolhas bisavós, avós, mães e filhas).
- Apenas uma dependência de lista de escolhas pode ser designada a um perfil do cliente. Diversas dependências mãe/filha devem ser definidas em uma única definição de Lista de Escolhas Dependente.

Adicionar ou Editar uma Lista de Escolhas Dependente

Para adicionar ou editar uma lista de escolhas dependente:

1. Na guia **Metadados**, [crie listas de escolhas definidas pelo usuário](#).

Você precisa de pelo menos três listas de escolhas, incluindo uma que servirá de lista mãe e duas ou mais listas filhas.

Por exemplo:

Mãe ou Filha	Nome da Lista de Escolhas	Escolhas
Mãe	Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Automotivo • Habitação
Filha	Subprodutos Automotivos	<ul style="list-style-type: none"> • Carros • Motos
Filha	Subprodutos Residenciais	<ul style="list-style-type: none"> • Banheiro • Cozinha

- Na guia **Metadados**, [crie campos de metadados](#) para conter as listas de escolhas.

Em nosso exemplo, criamos um campo **Produtos** que serve de campo pai e um campo **Subprodutos** para servir como filho.

- Na página Campo de Metadados para o campo pai, escolha uma **Origem de Lista de Escolhas**.
 - No campo **Lista de Escolhas**, selecione a lista que você criou. Em nosso exemplo, nós escolhemos **Products** como lista de escolhas.
 - Na página Campo de Metadados para o campo filho, escolha o **Campo de Lista de Escolhas Filho**. Em nosso exemplo, nós escolhemos **Products** como campo de metadados pai.
 - Para evitar que os usuários digitem uma entrada em vez de selecionar uma opção na lista, marque a caixa de seleção **Bloqueado** e submeta suas alterações.
- Na guia **Classificação**, [crie um perfil de documento](#) que utilize os campos de metadados que você criou na etapa 1.

Em nosso exemplo, criamos um perfil de documento chamado **Produtos** que continha os campos de metadados **Produtos** e **Subprodutos**.

- Na guia **Metadados**, crie a lista de escolhas dependente e clique em **Submeter**.

- Na tabela **Listas de Escolhas Dependentes**, clique em  para criar uma lista de escolhas dependente. Você pode editar uma lista de escolhas dependente existente selecionando-a e clicando em .
- Na página Lista de Escolhas Dependente, digite um nome para a dependência, como **Product/subproduct dependency**.
- Na tabela **Listas de Escolhas Dependentes Definidas**, adicione campos para a primeira escolha dependente, identificando os campos de um item da lista de escolhas mãe (**Household**) e a lista filha que é exibida quando o usuário o seleciona (**Household Subproducts**):
 - **Origem da Lista de Escolhas Mãe:** Capture Source
 - **Lista de Escolhas Mãe:** Products
 - **Item da Lista de Escolhas Mãe:** Household
 - **Origem da Lista de Escolhas Filha:** Capture Source
 - **Lista de Escolhas Filha:** Household Subproducts

- d. Adicione campos para a segunda escolha dependente, identificando outro item da lista de escolhas mãe (**Automotive**) e a lista filha que é exibida quando o usuário o seleciona (**Automotive Subproducts**).
5. Na guia **Capturar**, [adicionar ou editar um perfil de cliente](#) que utilize o perfil de documento e a dependência de lista de escolhas que você criou.
 - a. Na página Definições Gerais, selecione um perfil do tipo **2 - Capturar e Indexar** ou **3 - Somente Indexar** e depois digite um nome e um prefixo de batch.
 - b. Na página Definições de Indexação de Documento, selecione a dependência que você criou no campo **Lista de Escolhas Dependente** e selecione o perfil do documento criado no campo **Perfis de Documento**.
 - c. Na página Segurança, conceda a um usuário o acesso de log-in ao perfil do cliente e salve o perfil.
6. Teste a dependência da lista de escolhas no cliente.
 - a. No cliente, selecione o perfil do cliente que você criou e capture um batch.
 - b. Expanda o batch e selecione um documento.
 - c. No painel de metadados, teste a dependência da lista de escolhas.

Excluir Listas de Escolhas Dependentes

Excluir uma dependência de lista de escolhas significa que ela não está mais disponível para uso em um perfil de cliente. Suas listas de escolhas associadas e campos de metadados não são afetados.

Para excluir uma lista de escolhas dependente:

1. Na guia **Metadados**, selecione a dependência a ser excluída na tabela Listas de Escolhas Dependentes e clique em .
2. Quando solicitado, clique em **Sim** para confirmar a exclusão.

Configurar Sincronizações de Ativos

Você pode sincronizar o Oracle Content Management com outro banco de dados no qual seu conteúdo é mantido. Esse pode ser um banco de dados local ou na nuvem. O Import Agent sincroniza o conteúdo para você com base nas sincronizações de ativos configuradas.

Para configurar sincronizações de ativos:

1. Na guia **Metadados** do procedimento, vá para a tabela Sincronizações de Ativos e clique em  para criar uma sincronização de ativos ou edite uma selecionando-a e clicando em . Você pode excluir uma sincronização de ativos clicando em .
2. Na página Sincronização de Ativos, digite um nome no campo **Nome da Sincronização** (por exemplo, **Vendor Asset Synchronization**).
3. Marque a caixa de seleção **On-line** para tornar essa sincronização de ativos disponível durante o processamento.
Você pode ativar ou desativar uma sincronização de ativos clicando em **On-line/Off-line** na tabela Sincronizações de Ativos da guia **Metadados**.

4. No campo **Frequência**, digite a duração do tempo que respeite qual [Agente de Importação](#) sincronizará os itens de conteúdo.
5. Na seção **Banco de Dados de Origem**:
 - a. Na lista drop-down **Banco de Dados**, escolha o esquema do banco de dados no qual o conteúdo é mantido.
 - b. Na lista drop-down **Tabela**, escolha a tabela de banco de dados que você deseja usar para sincronização.
6. Na seção **Tipo de Destino**:
 - a. Na lista drop-down **Repositório**, escolha o repositório do Oracle Content Management que deverá ser sincronizado com o banco de dados escolhido na etapa anterior.
 - b. Na lista drop-down Tipo de **Ativo**, selecione um tipo de ativo que deverá ser sincronizado.
7. Edite os mapeamentos dos campos **Campo de Ativo** e **Valor de Origem de Dados** conforme necessário. Esses campos mostram os valores do tipo de ativo e a tabela do banco de dados que você selecionou nas etapas anteriores. Os campos de ativos mostrados nesta seção são definidos no repositório do Oracle Content Management. As colunas no valor da origem de dados são da tabela selecionada na seção **Banco de Dados de Origem**. Para concluir com sucesso a sincronização do ativo, mapeie os campos de ativos que tenham um asterisco (*) ao lado deles. Esses são campos de ativos obrigatórios. Mapeie também todas as chaves primárias da tabela.

Clique em  para abrir a caixa de diálogo Mapeamento de Campo de Ativo e fazer as alterações necessárias. Apenas os valores de origens de dados relevantes são mostrados para esses campos de ativos. Você pode selecionar entre esses valores conforme necessário.
8. Clique em **Enviar** para concluir a configuração.

Configurar Pesquisas de Ativos

Você pode utilizar as listas de escolhas de tipo de ativo como meio de realizar pesquisas de ativos para metadados do Content Capture. É possível criar, modificar e excluir configurações de Pesquisa de Ativos com base nos ativos do Oracle Content Management. Uma definição de pesquisa é fornecida para uma única consulta de ativo com base em um campo de metadados do Content Capture e uma correspondente lista de campos a serem retornados nos campos de metadados do Content Capture.

Uma definição de pesquisa única pode ser referenciada por diversos outros perfis que precisam de sua combinação de pesquisa. Você pode criar diversas pesquisas e associá-las ao perfil do cliente, permitindo que um usuário de desktop recupere dados de diferentes maneiras. No entanto, elas só podem incluir uma pesquisa por campo de pesquisa. Por exemplo, elas podem ter uma pesquisa por Nome do Fornecedor e uma por Ordem de Compra, mas não podem ter duas pesquisas que usem o Nome do Fornecedor. Isso exibe um campo de ativo extra ao usuário, mas nenhum valor é armazenado em um campo de metadados do Content Capture.

Para criar uma pesquisa de tipo de ativo:

1. Na guia **Metadados** do procedimento, vá para a tabela **Pesquisa de Ativos** e clique em  para criar uma pesquisa de ativos ou edite uma selecionando-a e clicando em .

Você pode excluir uma pesquisa de ativos clicando em .
2. Na página Pesquisa de Ativos, digite um nome no campo **Nome da Pesquisa de Ativos** (por exemplo, Vendor Asset Lookup).
3. Na lista drop-down **Campo de Pesquisa do Capture**, selecione o campo do Content Capture cujo valor será usado para procurar o ativo. Esse campo é dos metadados do Content Capture.
4. Na lista drop-down **Repositório**, selecione o repositório cujas pesquisas de ativos para criar a lista de escolhas deverão ser usadas.
5. Na lista drop-down **Tipo de Ativo**, selecione o tipo de ativo.
6. Na lista drop-down **Campo de Pesquisa de Ativos**, selecione o campo cujo tipo será pesquisado. Esse campo corresponde à definição de tipo de ativo do Oracle Content Management.
7. Se você quiser que a pesquisa de ativos procure palavras exatas especificadas pelo usuário do cliente, marque a caixa de seleção **Executar correspondência exata**. A caixa de seleção **Executar correspondência exata** será ativada se você selecionar uma string em **Campo de Pesquisa de Ativos**. No entanto, será desativada para uma string grande. A correspondência exata será sempre executada se uma data, um número ou um tipo de dados flutuantes for selecionado em **Campo de Pesquisa de Ativos**.
8. Na tabela **Valor Retornado**, defina os valores de campo que serão retornados do ativo quando uma correspondência for encontrada. Os campos são exibidos na mesma ordem em que são definidos nessa tabela.
 - a. Clique em  para exibir a caixa de diálogo Valor de Retorno da Pesquisa de Ativos.

Você pode editar um valor de retorno existente clicando em  e excluí-lo clicando em .
 - b. Selecione um valor na lista drop-down **Campo do Capture**. Esse valor é dos metadados do Content Capture.

 **Nota:**

Se você selecionar um campo do tipo Referência de Ativo Digital, a caixa de seleção **A referência é ao Ativo descoberto** será desativada para significar referência direta. Se você selecionar um campo cujo tipo é Referência de Item de Conteúdo, essa caixa de seleção estará disponível para seleção. Se você marcar essa caixa de seleção, o **Campo de Ativo** será desativado.

- c. Se você selecionou um Campo de Captura de um tipo diferente de Referência de Ativo Digital, selecione um valor na lista drop-down **Campo de Ativo**. Esse valor corresponde à definição de tipo de ativo do Oracle Content Management.
- d. Clique em **OK** para concluir a configuração.

Quando um usuário do cliente executa uma pesquisa, os campos configurados na caixa de diálogo Valor de Retorno da Pesquisa de Ativos são exibidos no resultado da pesquisa.

9. Clique em  no lado superior direito da tabela **Visualização Rápida** para visualizar dados de correspondência com base no valor selecionado na lista drop-down **Campo de Pesquisa de Ativo**. Se houver mais de dez ativos, os dez primeiros serão exibidos.
10. Clique em **Enviar** para concluir a configuração.
A nova pesquisa de ativos é exibida na tabela Pesquisa de Ativos.

10

Configurar Classificação

Na guia **Classificação**, você define os status dos batches que os usuários do cliente designam a seus batches de documentos. Alguns status comumente usados são: Pronto, Incompleto, Processado e Aprovado. Nessa guia, você também define os tipos de anexo dos documentos que são complementos dos documentos principais. Você também configura perfis de documentos nessa guia e associa a eles os campos de metadados dos documentos que os usuários processam no ambiente do cliente.

Veja o que você pode fazer na guia **Classificação**:

- [Adicionar, Editar ou Excluir Status de Batch](#)
- [Adicionar, Editar ou Excluir Tipos de Anexo](#)
- [Configurar Perfis de Documento](#)

Adicionar, Editar ou Excluir Status de Batch

A funcionalidade de status do batch permite que você designe status aos batches. Quando você *adiciona um status* a um procedimento, o status pode ser designado aos batches em perfis e jobs do processador. Você também pode *editar o status* a qualquer momento depois de tê-lo criado. Tenha em mente que as alterações feitas no status de um batch são aplicadas em todo o procedimento. Se você *excluir um status de batch*, ele não ficará mais disponível nos perfis do cliente, nos processadores e para os usuários a serem designados aos batches.

Você pode usar os status de batch destas maneiras:

- Em um perfil do cliente, você poderá designar um status padrão que seja designado aos batches quando eles forem criados. Consulte [Sobre Perfis do Cliente](#).
- Os usuários do cliente poderão alterar um status de batch, selecionando entre os status disponíveis, ou procurar batches com base no status deles.
- Alguns processadores de batch podem alterar os status dos batches após o processamento bem-sucedido ou com falha.
- O status do batch pode ser gerado como metadados na confirmação.

Para configurar um status de batch:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento. As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Classificação** do seu procedimento.
3. Na tabela **Status de Batches**, clique em .
4. Na caixa de diálogo **Adicionar/Editar Status**, digite um nome significativo para o status e clique em **OK**.
O novo status é exibido na tabela Status de Batches.

Para excluir um status de batch, selecione-o na tabela **Status de Batches** e clique em .

Adicionar, Editar ou Excluir Tipos de Anexo

Anexo é um arquivo, de imagem ou não, associado a um documento principal. Você pode criar uma lista de tipos de anexo possíveis. Os usuários do cliente podem criar e exibir anexos, alterar tipos de anexo e modificar anexos de imagem.

- Você pode designar tipos de anexo a perfis de documento.
Se um documento for designado ao perfil de documento padrão, todos os tipos de anexo definidos no respectivo procedimento estarão disponíveis para o documento.
- Ao converter anexos que não são de imagem em formato de imagem usando o processador de conversão em TIFF, você pode restringir o processamento de anexos a tipos específicos de anexo. E, ao mesclar documentos, você pode especificar a inclusão apenas de anexos do documento de origem que correspondam aos tipos de anexo do perfil do documento de destino.
- Ao configurar definições de página de separação hierárquica em um job do processador de reconhecimento, você poderá definir uma página de separação para indicar que o documento é um anexo, definindo o campo **Tipo de Anexo**.
- Ao configurar o processamento de reconhecimento, você pode especificar a inclusão apenas de anexos que correspondam aos tipos de anexo do perfil do documento.

Para configurar tipos de anexo:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento. As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Classificação** do seu procedimento.
3. Na tabela **Tipos de Anexo**, clique em .
4. Na página **Novo Tipo de Anexo**, digite um nome significativo e uma descrição opcional para o novo tipo de anexo.
5. Se esse tipo de anexo for obrigatório para processamento de documento, marque a caixa de seleção **Obrigatório**.
6. Clique em **Submeter**.
O tipo de anexo recém-criado é exibido na tabela **Tipos de Anexo**.

Para excluir um tipo de anexo, selecione-o na tabela **Tipos de Anexo** e clique em .

Configurar Perfis de Documento

Um perfil de documento inclui um conjunto de campos de metadados que são usados para indexar um tipo específico de documento. Por exemplo, para um procedimento configurado para capturar documentos de Correspondência, Ordem de Compra e Contrato com o Cliente, você provavelmente criaria um perfil de documento para cada um desses tipos de documento e cada um conteria outro conjunto de campos de

metadados. Para permitir que os usuários digitalizem batches com diversos tipos de documento, selecione cada perfil de documento no perfil do cliente. Dessa maneira, os usuários podem escolher o perfil de documento que corresponda ao documento e indexá-lo corretamente.

Um perfil de documento também especifica o conjunto de tipos de anexo que estão disponíveis para documentos classificados para o perfil de documento.

Ao especificar perfis de documento para uso de um perfil do cliente, você pode selecionar um ou mais perfis de documento, todos os perfis ou o valor **Padrão**. O perfil de documento padrão contém todos os campos de metadados e tipos de anexo definidos para o procedimento, sendo útil para finalidades de solução de problemas.

Veja as principais tarefas associadas a perfis de documento:

- [Adicionar ou Editar um Perfil de Documento](#)
- [Excluir um Perfil de Documento](#)
- [Usos de Perfis de Documentos](#)

Adicionar ou Editar um Perfil de Documento

Para adicionar ou editar um perfil de documento:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Classificação**.
3. Na tabela **Perfis de Documento**, clique em  para criar um perfil. Para editar um perfil, selecione-o primeiro e depois clique em .
4. Na página Perfil do Documento, faça o seguinte e salve suas alterações:
 - a. Na seção **Nome (Tipo) do Perfil do Documento**, digite um nome e uma descrição.
 - b. Na seção **Nomes que Aparecem no Capture Client para Indexação**, em **Campos de Metadados**, na caixa **Campos de Metadados Disponíveis**, selecione os campos que deseja incluir no perfil e mova-os para a caixa **Campos de Metadados Selecionados**. Ordene os campos de metadados na sequência adequada para indexação.
 - c. Na seção **Tipos de Anexo Associados ao Perfil do Documento**, em **Tipos de anexo**, na caixa **Tipos de Anexo Disponíveis**, selecione os tipos de anexo que deseja incluir no perfil e mova-os para a caixa **Tipos de Anexo Selecionados**. Sequencie os tipos de anexo na ordem em que um usuário lerá os anexos.

Excluir um Perfil de Documento

Você pode excluir os perfis de documentos que os usuários do cliente não utilizariam. Ao excluir um perfil de documento, ele não é exibido no painel de metadados do Content Capture Client.

Para excluir um perfil de documento:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.

2. Abra a guia **Classificação**.

A tabela Perfis de Documentos lista os perfis definidos para o procedimento.

3. Selecione um perfil que deseja excluir e, em seguida, clique em  e confirme a exclusão.

O perfil do documento selecionado não fica mais disponível na tabela Perfis de Documentos.

Usos de Perfis de Documentos

Depois de criar um perfil de documento para cada tipo de documento a ser indexado, você poderá selecioná-los sempre que campos de metadados forem designados.

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

Componente	Função
Content Capture	
Perfil do cliente	Selecione um ou mais perfis de documentos na página Definições de Indexação de Documento para permitir que os usuários selecionem um perfil de documento, preencham seus campos de metadados e modifiquem um tipo de anexo. Consulte Configurar Perfis de Documento em Perfis de Cliente .
Processador de Importação	Selecione o perfil do documento para indexar documentos importados. Consulte Configurar Designação de Metadados Durante a Importação .
Processador de Reconhecimento	Selecione o perfil do documento para indexar documentos reconhecidos. Você pode ainda 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 documento. Quando o perfil de confirmação é executado, os documentos designados aos perfis de documento selecionados são confirmados. Consulte Restringir um Perfil de Confirmação com Base no Perfil do Documento .

11

Configurar Definições de Captura

Na guia **Capturar**, você configura os perfis do cliente para automatizar a captura de documentos para os usuários do cliente. Nos perfis do cliente, você associa todas as outras definições que configura nas outras guias do seu procedimento. Você pode criar diversos perfis do cliente em um procedimento para atender a diversos requisitos de negócios dos usuários do cliente. Nessa guia, configure também como os documentos são importados e organizados. E como os anexos de e-mail são usados nos documentos reorganizados.

Veja o que você pode fazer na guia **Capturar**:

- [Configurar Perfis do Cliente](#)
- [Configurar Jobs do Processador de Importação](#)

Configurar Perfis do Cliente

Um perfil do cliente contém as definições que os usuários finais escolhem ao digitalizar, importar e/ou indexar documentos no Content Capture Client. Os perfis do cliente controlam como os documentos serão criados e separados em batches, se os campos de metadados estarão disponíveis e o que acontecerá quando os usuários liberarem os batches. Você cria os perfis do cliente usando elementos de procedimentos.

Consulte estes tópicos para entender o que são perfis do cliente e como configurá-los:

- [Sobre Perfis do Cliente](#)
- [Adicionar ou Editar um Perfil do Cliente](#)
- [Configurar um Tipo de Perfil do Cliente](#)
- [Filtrar a Lista de Batches Exibida aos Usuários](#)
- [Configurar Captura e Armazenamento de Imagem](#)
- [Configurar a Detecção de Página em Branco](#)
- [Configurar Definições de Captura de Arquivo que não é de Imagem](#)
- [Configurar Criação de Documento](#)
- [Configurar o Uso de Folhas de Separação](#)
- [Usar uma Lista de Escolhas Dependente em um Perfil do Cliente](#)
- [Ativar uma Pesquisa de Ativos em um Perfil do Cliente](#)
- [Configurar Perfis de Documento em Perfis de Cliente](#)
- [Conceder ou Remover Acesso de Segurança aos Perfis do Cliente](#)
- [Configurar Pós-processamento de um Perfil do Cliente](#)
- [Adicionar, Editar ou Excluir um Processo de Liberação](#)

Sobre Perfis do Cliente

Alguns usuários apenas capturam documentos, alguns são responsáveis por gerar índices para batches de documentos e alguns fazem as duas coisas. Você configura os perfis do cliente de acordo com esses requisitos. Nos perfis do cliente, você especifica prefixos de batch, prioridade de batch e critérios para filtrar batches (prioridade, status, prefixo e assim por diante). Para restringir o uso de perfis do cliente, você pode designá-los aos usuários para que apenas aqueles com direitos suficientes possam acessar os perfis do cliente no ambiente do cliente. Você também associa um ou mais perfis de documento a cada perfil do cliente.

Para configurar um perfil do cliente, identifique as definições nas páginas do perfil.

Tabela 11-1 Configuração de Perfil do Cliente

Página	Configuração Principal
Definições Gerais	<p>Selecione as principais definições de perfil, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se os usuários utilizarão o perfil do cliente para capturar (digitalizar ou importar), capturar e indexar documentos ou apenas indexá-los (consulte Configurar um Tipo de Perfil do Cliente). O nome do perfil do cliente que é exibido aos usuários do cliente. Como os batches capturados com esse perfil do cliente são nomeados. Um status padrão para batches criados usando esse perfil.
Definições de Filtro de Batch	<p>Você pode filtrar a exibição de batches. Especifique quais batches ficam visíveis aos usuários na lista do painel de batches quando esse perfil do cliente é selecionado e como eles são listados (consulte Filtrar a Lista de Batches Exibida aos Usuários).</p>
Definições da Imagem	<p>Especifique as definições de cor e qualidade da imagem, detecte páginas em branco e trate arquivos importados que não são de imagem. Essa guia só fica visível quando o campo Tipo de Perfil está definido como 1 - Somente Capturar ou 2 - Capturar e Indexar na página Definições Gerais. Por exemplo, especifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> Como imagens capturadas com esse perfil do cliente são formatadas. Consulte Configurar Captura e Armazenamento de Imagem. Como páginas em branco são detectadas durante a captura. Consulte Configurar a Detecção de Página em Branco. Se e como documentos que não são de imagem são importados. Consulte Configurar Definições de Captura de Arquivo que não é de Imagem.

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

Página	Configuração Principal
Definições de Indexação de Documento	<p>Configure a separação de documentos, a lista de escolhas dependente e as opções de perfil do documento, conforme necessário. Essa guia só fica visível quando o campo Tipo de Perfil está definido como 2 - Capturar e Indexar ou 3 - Somente Indexar na página Definições Gerais. Por exemplo, especifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como os documentos são criados nos batches (Configurar Criação de Documento) e separados (Configurar o Uso de Folhas de Separação). • Como folhas de separação são detectadas (Configurar o Uso de Folhas de Separação). • Lista de opções dependente (consulte Usar uma Lista de Escolhas Dependente em um Perfil do Cliente). • Pesquisas de ativos (consulte Ativar uma Pesquisa de Ativos em um Perfil do Cliente). • Quais perfis de documento (conjuntos de campos de metadados e tipos de anexo) estão disponíveis para que os usuários preencham campos de metadados e selecionem tipos de anexo para documentos (consulte Configurar Perfis de Documento em Perfis de Cliente).
Segurança	<p>Conceda o remova o acesso ao perfil do cliente dos usuários do cliente, com base na atribuição deles designada anteriormente (consulte Configurar Segurança do Procedimento).</p>
Pós-processamento	<p>Defina os processos de liberação disponíveis aos usuários ao liberar batches (consulte Configurar Pós-processamento de um Perfil do Cliente).</p>
Resumo	<p>Revise as definições selecionadas do perfil do cliente.</p>

Adicionar ou Editar um Perfil do Cliente

Você pode adicionar um novo perfil do cliente ou editar um existente na guia **Capturar**.

- Recomenda-se que você não faça alterações grandes em um perfil do cliente depois que os usuários tiverem começado a capturar batches usando o perfil. Em vez disso, talvez você queira alterar o perfil do cliente para um perfil somente indexar, que permitirá aos usuários indexar e liberar batches existentes, mas impedi-los de capturar batches adicionais.

Para alterações maiores nos perfis do cliente, faça uma cópia do perfil de produção, na qual você possa fazer as alterações com segurança até que o novo perfil fique pronto para uso em produção.

- Periodicamente, salve o perfil do cliente quando estiver fazendo alterações nele. Execute o cliente para exibir e testar as alterações do perfil. Depois de editar um perfil do cliente, seus campos de metadados, ou seus perfis de documento, saia do cliente e depois volte para ver as alterações de procedimentos refletidas no cliente.

Para adicionar ou editar um perfil do cliente:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Capturar** do seu procedimento.

3. Na tabela **Perfis do Cliente**, clique em  ou selecione um perfil e clique em . Para criar outro perfil idêntico, você pode copiar um perfil existente do cliente clicando em  e modificando-o conforme necessário.
4. No perfil do cliente, em cada página, selecione as definições aplicáveis (consulte a tabela em [Sobre Perfis do Cliente](#)).
5. Clique em **Submeter** para salvar e fechar o perfil.

Desativar ou Excluir um Perfil do Cliente

Você pode tornar um perfil do cliente acessível ou inacessível aos usuários do cliente, ativando ou desativando o perfil. Por padrão, os perfis do cliente ficam ativos (on-line). Você pode colocar off-line um perfil do cliente para finalidades de solução de problemas ou para encerrar um perfil antes de excluí-lo. Antes de excluir um perfil, considere a desativação dele por um período.

A exclusão de um perfil do cliente não afeta os batches capturados anteriormente usando o perfil. Como os usuários veem todos os batches bloqueados para eles, independentemente das definições de filtro de batch, eles podem escolher outro perfil do cliente e continuar a ver, editar e liberar os batches criados por eles usando o perfil do cliente excluído.

Para desativar ou excluir um perfil do cliente:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Capturar**.
3. Na tabela **Perfis do Cliente**, selecione o perfil que deseja desativar primeiro e depois excluir.
4. Clique em  para desativar o perfil.
Você pode ativar ou desativar um perfil do cliente clicando em **On-line/Off-line** na guia **Capturar**.
5. Selecione o perfil desativado e clique em . Quando solicitado, confirme que deseja excluir esse perfil.

Configurar um Tipo de Perfil do Cliente

O tipo de perfil do cliente que você seleciona determina como os usuários utilizam o perfil e se eles 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 do cliente:

1. [Adicione ou edite um perfil de cliente](#) e selecione a página **Definições Gerais**.
2. No campo **Tipo de Perfil**, escolha um dos seguintes tipos de perfil: [Capturar Somente](#), [Capturar e Indexar](#) ou [Indexar Somente](#).
3. Clique em **Submeter** para salvar o perfil do cliente.

Capturar Somente

Escolha o tipo de perfil **1 - Capturar Somente** quando você quiser que os usuários digitalizem ou importem documentos, sem indexá-los. Esse tipo é comumente usado para batches que são indexados posteriormente pelo processador de reconhecimento em uma etapa pós-processamento. Quando os usuários selecionam um perfil Capturar Somente, o painel de metadados não é exibido na janela do cliente.

- Quando os usuários *digitalizam um batch*, o cliente digitaliza todos os papéis carregados no scanner e cria um único documento. Os usuários do cliente podem separar o documento único em diversos documentos usando a opção **Criar Novo Documento**. Ou um processador de batch, como o processador de reconhecimento, pode executar a separação de documentos.
- Quando os usuários *importam um batch*, a opção de importação que eles selecionam determina se um único documento ou diversos são criados.
- Embora os usuários do cliente não possam indexar documentos, eles podem separá-los usando a opção **Criar Novo Documento**.
- Com um perfil Capturar Somente, as opções de indexação e criação de documento não se aplicam. As definições da página **Definições de Indexação de Documento** não estão disponíveis.

Capturar e Indexar

Escolha o tipo de perfil **2 - Capturar e Indexar** quando você quiser que os usuários capturem e indexem documentos. Quando os usuários selecionam um perfil Capturar e Indexar, o painel de metadados é exibido na janela do cliente no momento da abertura de um batch.

- Quando os usuários *digitalizam um batch* usando um perfil Capturar e Indexar, a **Opção de Criação de Documento** selecionada na página **Definições de Indexação de Documento** determina como os documentos são criados, conforme descrito em [Configurar Criação de Documento](#). Por exemplo, uma opção de criação de documento **Uma Página (Simplex)** cria um novo documento após a captura de cada página. Os usuários podem utilizar a opção **Criar Novo Documento** para separar documentos ou usar folhas de separação de página em branco para separar e definir documentos no batch automaticamente.
- Quando os usuários *importam um batch* utilizando um perfil Capturar e Indexar, a opção de importação que eles selecionam determina se um único documento ou diversos são criados. Os usuários podem utilizar a opção **Criar Novo Documento** para separar documentos no batch.

Indexar Somente

Escolha o tipo de perfil **3 - Indexar Somente** quando você quiser que os usuários indexem documentos de batches capturados anteriormente. Por exemplo, os batches criados usando um scanner de produção de alta velocidade podem ser processados por diversos usuários de indexação que estão usando o cliente. Quando os usuários selecionam um perfil Indexar Somente, o painel de metadados é exibido na janela do cliente, mas as opções de captura no painel de batch ficam ocultas, impedindo que eles digitalizem ou importem para adicionar páginas aos batches.

Você poderá criar um perfil Indexar Somente quando

- Diferentes grupos de usuários digitalizem versus indexam batches
- Usuários de indexação concluem ou verificam a indexação
- Os batches precisam de correção, mas os usuários de indexação não têm acesso ao scanner

Filtrar a Lista de Batches Exibida aos Usuários

Você tem uma faixa de opções para definir os batches que os usuários podem ver e acessar na lista do painel de batches do cliente. Por exemplo, você poderá configurar o perfil do cliente para permitir que os usuários vejam qualquer batch no procedimento ou restringir a lista aos batches que os usuários capturaram em suas próprias estações de trabalho que tenham um determinado prefixo e contenham erros.

As seguintes diretrizes descrevem quais batches serão exibidos para os usuários no painel de batches:

- Batches bloqueados para um usuário são *sempre* listados. Embora nem todos possam ser visíveis se o usuário tiver definido um limite no número máximo a ser exibido nas preferências do cliente.
- Se os usuários verão os batches que estão desbloqueados ou bloqueados para outros usuários dependerá das definições de filtro de batch no perfil do cliente. Por exemplo, você pode limitar a lista de batches aos batches com um determinado prefixo, em um determinado estado (como erro ou processamento) ou com um status ou prioridade selecionado.
- Os usuários podem ainda filtrar a lista de batches no cliente usando opções de pesquisa. Por exemplo, eles poderão filtrar a lista de batches para exibir um conjunto limitado de batches, como os de alta prioridade ou aqueles mais antigos somente ou pesquisar batches que contenham um ou mais documentos que encontraram um erro.

Para exibir batches aos usuários na janela do cliente:

1. [Adicione ou edite um perfil de cliente](#) e selecione a página **Definições de Filtro de Batch**.
2. Nas definições da página, especifique definições de filtro que restrinjam a lista dos batches que são exibidos e salve suas alterações. Siga estas diretrizes e filtre as descrições listadas na tabela fornecida abaixo.
 - **Condições E se aplicam entre filtros.** Nesse caso, os usuários só verão os batches que atenderem a todos os filtros selecionados (condição E). Se você especificar um status e uma prioridade de batch, somente os batches com esse status e prioridade serão exibidos.
 - **Condições OU se aplicam em um filtro.** Nesse caso, os usuários só verão os batches que atenderem a qualquer um dos filtros selecionados (condição OU). Se você selecionar 1, 2 e 3 no campo **Prioridades**, os batches com uma prioridade designada 1, 2 ou 3 serão exibidos.

Tabela 11-2 Filtragem de Batch

Filtro	Exemplo de Uso
Prefixos Adicionais de Batch	<p>Os usuários sempre verão os batches criados com o prefixo de batch do perfil selecionado, sujeito a outros filtros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para ver os batches que correspondem ao prefixo de batch do perfil, digite novamente o prefixo do batch aqui. Para ver também os batches com outros prefixos além do próprio prefixo do perfil, liste-os aqui para incluir o prefixo do perfil. Digite um ; (ponto-e-vírgula) para separar os prefixos. Deixe esse campo em branco para que os usuários vejam os batches criados por qualquer perfil nesse procedimento, independentemente do prefixo.
Estados de Processamento	<p>Restrinja a exibição aos batches com um ou mais estados de processamento selecionados. Estados de processamento são estados internos do sistema que não podem ser redefinidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Use o estado Pronto para exibir os batches que estão desbloqueados e prontos para que os usuários os selecionem e trabalhem neles. Por exemplo, use esse estado para exibir batches desbloqueados do tipo Somente Indexar aos usuários de indexação. Use o estado Bloqueado para exibir os batches bloqueados para qualquer usuário. Use o estado Erro para exibir os batches com um ou mais documentos que encontraram um erro. Por exemplo, use esse estado para exibir os batches que precisam de correção por usuários qualificados. Use o estado Processamento para exibir os batches que no momento estão sendo processados por um dos processadores de batch.
Status de Batches	<p>Restrinja a exibição aos batches com um ou mais status criados na guia Classificação. Por exemplo, selecione um status de batch <i>Digitalizar novamente</i> ou <i>Precisa de Revisão</i> para exibir os batches que precisam da atenção de usuários qualificados.</p>
Prioridades	<p>Restrinja a exibição aos batches com uma ou mais prioridades. Por exemplo, selecione a prioridade 10 para exibir os batches que precisam da atenção imediata dos usuários.</p>
Visibilidade do Batch	<p>Restrinja a exibição por usuário e local.</p> <ul style="list-style-type: none"> Selecione Usuário e Estação de Trabalho para exibir apenas os batches que o usuário atual capturou na estação de trabalho atual. Por exemplo, você poderá selecionar essa definição no caso de usuários de negócios que não devem abrir batches de outros usuários. Selecione Usuário para exibir apenas os batches que o usuário atual capturou em uma ou mais estações de trabalho. Por exemplo, em um cenário comum no qual cada usuário é responsável por digitalizar e indexar, todos os usuários vão para uma estação de trabalho de digitalização para fazer log-in e digitalizar seus batches e, em seguida, vão para suas próprias estações de trabalho para indexá-los. Selecione Todos os Usuários (padrão) para exibir os batches aos usuários, independentemente da estação de trabalho na qual eles foram capturados ou por quem.
Dias Passados	<p>Digite números nos campos De e Até para exibir os batches que estão entre o número especificado de dias passados. Por exemplo, você poderá exibir os batches que tenham entre 7 e 45 dias.</p>

Tabela 11-2 (Cont.) Filtragem de Batch

Filtro	Exemplo de Uso
Classificação Principal, Classificação Secundária	<p>Especifique como os batches devem ser armazenados e selecione a ordem crescente ou decrescente. Você pode especificar uma classificação principal e secundária por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome do Batch • Contagem de Itens do Batch • Data do Batch • Prioridade do Batch • Status do Batch <p>Por exemplo, classifique os batches de uma forma que aqueles com a prioridade mais alta sejam exibidos no início e aqueles com a mesma prioridade com a data mais antiga sejam exibidos primeiro.</p>

 **Nota:**

Essa definição especifica a ordem de classificação padrão para o perfil do cliente e o usuário pode alterar a ordem depois que os batches são exibidos.

Configurar Captura e Armazenamento de Imagem

Quando os usuários capturam documentos no Content Capture Client, as definições de imagem vêm de duas origens:

- *Definições de perfil do cliente*, que são descritas neste tópico. Essas definições se aplicam a todos os batches capturados com o perfil do cliente. Em alguns casos, os usuários podem substituir essas definições.
- *Definições do scanner*, que são específicas do scanner selecionado e escolhidas pelos usuários. O usuário seleciona essas definições depois de clicar em **Definições de Captura** no painel de batches. Uma vez selecionadas, essas definições são salvas com o perfil do cliente.

Para configurar definições de captura de imagem e não de imagem em um perfil do cliente:

1. [Adicione ou edite um perfil de cliente](#) e selecione a página **Definições de imagem**.
2. Configure as definições de imagem.
 - a. No campo **Cor Padrão**, especifique uma cor padrão (**Preto e Branco**, **Escala de Cinza** ou **Colorido**), balanceando a qualidade da imagem com as considerações de tamanho da imagem.

Se você deixar o campo definido como **<Não Especificado>**, a cor selecionada do scanner (selecionada pelo usuário cliente ou pela definição padrão do scanner) será usada.

Selecione o campo **Evitar Substituição Padrão** para evitar que os usuários clientes alterem as definições de cor do scanner. Nem todos os scanners podem respeitar essa definição.

- b. No campo **DPI Padrão**, especifique um DPI padrão (**100, 150, 200, 240, 300, 400** ou **600**), balanceando a qualidade da imagem com as considerações de tamanho da imagem.

Se você deixar o campo definido como **<Não Especificado>**, o DPI selecionado do scanner (selecionado pelo usuário cliente ou pela definição padrão do scanner) será usado.

Selecione o campo **Evitar Substituição Padrão** para evitar que os usuários alterem a resolução de imagem nas definições do scanner no cliente. Nem todos os scanners podem respeitar essa definição.

- c. No campo **Limite de Bytes de Página em Branco**, você tem a opção de [configurar a detecção de página em branco](#).
- d. Para especificar brilho e contraste de imagem padrão, selecione o campo **Aplicar Brilho e Contraste Padrão** e mova os controles deslizantes para ajustar os valores para cima ou para baixo. Os usuários clientes podem conseguir substituir essas definições se permitido na janela de definições específicas do scanner.

 **Nota:**

Os resultados da imagem podem variar entre os diferentes modelos de scanner. Por isso, a aplicação de brilho e contraste padrão funciona melhor quando o mesmo modelo de scanner está sendo usado com o perfil do cliente.

- 3. [Configurar definições que não são de imagem](#).
- 4. Clique em **Submeter** para salvar o perfil do cliente.

Configurar a Detecção de Página em Branco

Os documentos de imagem que os usuários capturam podem conter páginas em branco. Você pode configurar o Content Capture para excluir automaticamente as páginas em branco dos batches. Para fazer isso, identifique como uma página em branco deve ser detectada, isto é, especifique um limite de tamanho de arquivo para que qualquer imagem cujo tamanho seja menor ou igual a esse limite seja considerada uma página em branco e, portanto, excluída.

Para obter informações sobre as diferenças na configuração de folha de separação e detecção de página em branco, consulte [Configurar o Uso de Folhas de Separação](#).

Para configurar a detecção de página em branco:

- 1. Ao [adicionar ou editar um perfil de cliente](#), selecione a página **Definições de Imagem**.
- 2. No campo **Limite de Bytes de Página em Branco**, digite um valor de tamanho de arquivo (em bytes). Os usuários podem substituir essa definição de limite na janela Preferências do cliente digitando um número no campo **Número mínimo de bytes digitalizados antes de excluir uma página**.

Para preto e branco (imagens de 200 x 200 DPI), o valor recomendado é 1500. Nessa definição, o Content Capture normalmente consegue diferenciar entre uma página em branco e uma com pouco texto.

3. Clique em **Submeter** para salvar o perfil do cliente.

Configurar Definições de Captura de Arquivo que não é de Imagem

Os documentos impressos digitalizados ou os arquivos de imagem importados são convertidos em documentos de imagem no Content Capture. No entanto, quando os usuários importam *arquivos que não são de imagem*, como documentos do Microsoft Word ou PDF, as definições de arquivos que não são de imagem no perfil do cliente determinam como eles são tratados.

Para configurar o tratamento de arquivos que não são de imagem em um perfil do cliente:

1. [Adicione ou edite um perfil de cliente](#) e selecione a página **Definições de imagem**.
2. No campo **Ação de Importação de Arquivo que não é de Imagem**, selecione a ação que deverá ocorrer quando um usuário selecionar a importação de um arquivo que não é de imagem.
 - **Não Importar:** Quando selecionado, uma mensagem é exibida ao usuário informando que os arquivos que não são de imagem não podem ser importados e nenhum batch é criado.
 - **Importar em Formato Nativo:** Quando selecionado, os arquivos que não são de imagem são capturados em seus formatos originais. Os usuários podem indexar documentos que não são de imagem, mas não pode editar páginas individuais deles.
 - **Converter em Formato de Imagem:** Quando selecionado, os arquivos que não são de imagem são convertidos em imagens usando as definições de conversão selecionadas nessa página.
3. Se necessário, especifique um número mínimo de páginas a serem exibidas aos usuários do cliente no campo **Limite de Páginas de Visualização de Arquivos que não são de Imagem**.

Essa definição é útil para maximizar o desempenho do cliente. Ela só se aplica a documentos que não são de imagem armazenados em seus formatos nativos. O padrão é 25 páginas. Especifique 0 para ignorar a especificação de um número máximo de páginas de visualização.

4. Se necessário, preencha as definições do campo **Conversão que não é de Imagem**.

Essas definições estão disponíveis quando a opção **Converter em Formato de Imagem** é selecionada na etapa 2. Elas permitem que você especifique a cor, a qualidade da imagem JPEG e a resolução em DPI para uso nas imagens durante a conversão.

5. Clique em **Submeter** para salvar o perfil do cliente.

Configurar Criação de Documento

Ao configurar um perfil do cliente, certifique-se de especificar como serão criados documentos em batches. Por exemplo, são documentos capturados com um número

fixo de páginas, como aqueles de um lado só ou frente e verso? Folhas de separação devem ser usadas para indicar o fim de um documento e o início do próximo? Ou o usuário será solicitado a especificar como criar os documentos com base no conteúdo do batch?

Para definir uma opção de criação de documento em um perfil do cliente:

1. [Adicione ou edite um perfil de cliente](#) e selecione a página **Definições de Indexação de Documento**.

 **Nota:**

As opções de criação de documento não se aplicam a perfis somente de captura. Consulte [Capturar Somente](#).

2. No campo **Opção de Criação de Documento**, selecione uma dessas opções e salve suas alterações:
 - **Uma Página (Simplex):** Essa opção cria documentos de uma página e normalmente é usada com documentos de um lado só. Quando os usuários digitalizam um batch, o cliente insere cada imagem digitalizada como página em seu próprio documento.
A definição simplex/duplex do scanner determina se ele digitaliza um ou ambos os lados de uma página. Se o perfil estiver definido como uma página (simplex), o cliente criará documentos de uma página, independentemente da definição simplex/duplex no scanner.
 - **Duas Páginas (Duplex):** Essa opção cria documentos de duas páginas e normalmente é usada com documentos frente e verso (duplex), como forms com frente e verso. Quando os usuários digitalizam um batch, o cliente insere duas imagens digitalizadas em cada documento.
A definição simplex/duplex do scanner determina se ele digitaliza um ou ambos os lados de uma página. Se o perfil estiver definido como duas páginas (duplex), o cliente criará documentos de duas páginas, independentemente da definição simplex/duplex no scanner.
 - **Número Variável de Páginas:** Essa opção cria documentos com um número variável de páginas.
 - Se os usuários inserirem folhas de separação entre os documentos e o perfil estiver configurado para usar folhas de separação, o cliente digitalizará todas as páginas no mesmo documento até ele detectar uma folha de separação, caso em que ele inicia um novo documento, digitaliza todas as páginas até a próxima folha de separação e assim por diante. O Content Capture Client descarta as páginas de folhas de separação e coloca todos os documentos em um único batch. No campo **Limite de Bytes da Folha de Separação**, configure como as folhas de separação serão detectadas, conforme descrito em [Configurar o Uso de Folhas de Separação](#).
 - Se os usuários *não* inserirem folhas de separação entre os documentos, o cliente digitalizará todas as páginas do scanner em um único documento no batch. Após a digitalização, os usuários podem definir os documentos usando a opção **Criar Novo Documento**.
 - **Perguntar ao Usuário:** Essa opção consulta os usuários com a caixa de diálogo Opções de Criação de Documento toda vez que eles iniciam a digitalização, perguntando a eles como criar documentos no batch. Os usuários podem escolher

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

Configurar o Uso de Folhas de Separação

Você pode configurar um perfil do cliente para usar páginas de separação a fim de determinar quando os documentos devem ser separados. Para imagens cujo tamanho do arquivo é menor ou igual ao valor do limite de bytes especificado por você, novos documentos são criados e a folha de separação é excluída.

Para configurar um perfil do cliente para detectar folhas de separação:

1. [Adicione ou edite um perfil de cliente](#) e selecione a página **Definições de Indexação de Documento**.

Para detectar folhas de separação, defina o campo **Tipo de Perfil** como **2 - Capturar e Indexar** e o campo **Opção de Criação de Documento** como **Número Variável de Páginas** ou **Perguntar ao Usuário**. Se outras definições forem selecionadas nesses campos, a definição do campo **Limite de Bytes da Folha de Separação** não terá efeito.

Além disso, se você selecionar a opção **Perguntar ao Usuário** no campo **Opção de Criação de Documento**, os usuários clientes poderão substituir o limite de folhas de separação especificado nesse campo de folha de separação.

2. Nas definições da página, especifique um valor no campo **Limite de Bytes da Folha de Separação**.

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

O campo **Limite de Bytes de Página em Branco** também define o limite no qual são detectadas páginas em branco. Nesse caso, entretanto, as páginas em branco detectadas são excluídas, ou seja, não são tratadas como folhas de separação.

Nota:

Se ambos os campos contiverem um valor diferente de 0, somente o campo **Limite de Bytes da Folha de Separação** será usado. O campo **Limite de Bytes de Página em Branco** será ignorado. Para obter informações sobre como excluir páginas em branco, consulte [Configurar a Detecção de Página em Branco](#).

3. Clique em **Submeter** para salvar o perfil do cliente.

Usar uma Lista de Escolhas Dependente em um Perfil do Cliente

Uma lista de escolhas dependente inclui duas ou mais listas de escolhas filhas vinculadas a um campo pai. Uma delas é exibida depois que o usuário faz uma seleção no campo pai. Você pode aplicar diversas listas de escolhas, mas apenas uma definição de lista de escolhas dependente a um perfil do cliente por meio de definições de campo de metadados.

Para usar uma lista de escolhas dependente em um perfil do cliente:

1. Na guia **Metadados**, [crie duas ou mais listas de escolhas](#) e, em seguida, crie uma [lista de escolhas dependente](#) que as vincule.
2. Na guia **Capturar**, [adicione ou edite um perfil de cliente](#).
3. No campo **Lista de Escolhas Dependente**, na página **Definições de Indexação de Documento**, selecione a lista de escolhas dependente que você criou na etapa 1.
4. Clique em **Submeter** para salvar o perfil do cliente.

No cliente, teste a lista de escolhas dependente conforme um usuário a utilizaria.

Ativar uma Pesquisa de Ativos em um Perfil do Cliente

Para poder ativar uma pesquisa de ativos em um perfil do cliente, primeiramente [crie uma pesquisa de ativos](#) na guia Metadados.

Para ativar a pesquisa de ativos em um perfil do cliente:

1. Na guia **Capturar**, [adicione ou edite um perfil de cliente](#).
2. Na página **Definições de Indexação de Documento**, vá para a tabela **Pesquisa de Ativos** e clique em .
3. Na caixa de diálogo **Ativar Pesquisa de Ativos**, na lista drop-down **Pesquisa de Ativos**, selecione uma pesquisa que você criou na guia **Metadados**.
4. Na caixa **Limite Retornado de Ativos**, digite um número para especificar o número de ativos a serem retornados durante a pesquisa. O valor padrão é 10.
5. Marque a caixa de seleção **Sempre Exibir Ativos**, se necessário.
6. Clique em **OK** para concluir a configuração.

No Content Capture Client, teste a pesquisa de ativos conforme um usuário a utilizaria.

Configurar Perfis de Documento em Perfis de Cliente

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

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

Para configurar perfis de documento em um perfil de cliente:

1. [Adicione ou edite um perfil de cliente](#) e selecione a página **Definições de Indexação de Documento**.

Para acessar essa página, selecione as opções de indexação **2 - Capturar e Indexar** ou **3 - Indexar Somente** no campo **Tipo de Perfil** na página Definições Gerais.

2. Nas definições de página, preencha o campo **Perfis de Documento**.
 - Selecione um ou mais perfis de documento listados.
 - Selecione **Todos** para tornar todos os perfis de documento disponíveis para seleção do usuário.

- Selecione **Padrão** para tornar todos os campos de metadados e tipos de anexo definidos para o procedimento disponíveis em um único perfil. Essa opção é útil para fins de solução de problemas.
3. Clique em **Submeter** para salvar o perfil do cliente.

Conceder ou Remover Acesso de Segurança aos Perfis do Cliente

O Content Capture fornece estas camadas de segurança do cliente:

- O administrador do sistema deve designar a atribuição correta ao usuário (CECCaptureClient) para permitir que ele acesse o Content Capture Client.
- Poderão ser concedidas aos gerentes as atribuições de *gerente de procedimentos* e *usuário*, permitindo que eles acessem a página Procedimentos para configuração e o Content Capture Client para testar a configuração.
- Para ver e acessar perfis específicos do cliente, os gerentes de procedimentos designam aos usuários o acesso de segurança aos perfis.

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

1. [Adicione ou edite um perfil de cliente](#) e selecione a página **Segurança**.

A tabela Usuários de Perfis do Cliente lista os usuários e os grupos com acesso ao perfil do cliente. Você pode remover um grupo de usuários selecionando-o e

clique em . Quando você remove o acesso a um perfil do cliente de um usuário ou grupo, o perfil não é mais exibido no campo **Perfil do Cliente** do Content Capture Client para capturar novos batches. No entanto, os usuários ainda poderão acessar os batches capturados com o perfil, com outro perfil selecionado do cliente.

2. Para adicionar um usuário de perfil do cliente, clique em  na tabela **Usuários de Perfis do Cliente**.
3. Na caixa de diálogo **Adicionar Membro de Segurança**, procure e adicione um ou mais usuários ou grupos. Use o campo de texto para procurar um nome de membro específico. Você pode usar o caractere '*' como um curinga em um nome de grupo ou nome de usuário.
4. Adicione o membro de segurança selecionado e clique em **Submeter** para salvar o perfil do cliente.

Faça log-in no cliente como usuário recém-adicionado. Se o perfil do cliente estiver on-line, ele deverá ser exibido agora no campo **Perfil do Cliente**.

Configurar Pós-processamento de um Perfil do Cliente

Os usuários do cliente desbloqueiam seus batches ou os liberam por meio de um processo de liberação depois que eles trabalharam nos batches. A próxima etapa do batch depende da configuração do pós-processamento que você especifica usando um processo de liberação. O batch passa pelo processamento de confirmação com base nos perfis de confirmação ativos definidos para o procedimento. Ou é colocado em uma fila para posterior processamento, como [fluxo de batches para job de conversão em TIFF](#), [fluxo de batches para job de conversão em PDF](#), [fluxo de](#)

batches para um job do processador de reconhecimento, fluxo de batches para um job de pesquisa de ativos ou fluxo de batches para um job de transformação XML.

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

1. [Adicione ou edite um perfil de cliente](#) e depois selecione a página **Pós-processamento**.
2. Na tabela **Processos de Liberação Disponíveis**, [adicione](#), [edite](#) ou [exclua um processo de liberação](#).
3. Clique em **Submeter** para salvar o perfil do cliente.

Adicionar, Editar ou Excluir um Processo de Liberação

Para adicionar, editar ou excluir um processo de liberação:

1. [Adicione ou edite um perfil de cliente](#) e depois selecione a página **Pós-processamento**.
2. Na tabela **Processos de Liberação Disponíveis**, clique em  para adicionar um processo de liberação. Você também pode editar ou excluir um processo de liberação selecionando-o na tabela e clicando em  ou .
3. Na caixa de diálogo **Definições de Processo de Liberação**, faça o seguinte e depois clique em **OK**:
 - a. Digite um nome e uma descrição para o processo de liberação. O nome aparecerá no Oracle Content Capture Client como processo de liberação selecionado.
 - b. No campo **Processador de Batch**, especifique qual será a próxima etapa uma vez que os usuários liberem os batches capturados com esse perfil do cliente. Você pode escolher:
 - **Commit Processor**: Selecione para enviar batches para esse processador para submeter a commit final (saída). Por exemplo, você pode selecionar essa etapa depois que os usuários capturarem e indexarem, completamente, os batches.
 - **Recognition Processor**: Selecione para enviar batches para esse processador para reconhecimento de código de barras. Por exemplo, você pode enviar batches digitalizados, mas não indexados, para indexação automática por meio do reconhecimento de código de barras.
 - **Conversões em TIFF**: Selecione o envio de batches para esse processador para converter documentos que não são de imagem que os usuários importam para o formato de imagem.
 - **Conversões em PDF**: Selecione o envio de batches para esse processador para converter documentos em PDFs.
 - **Processador de Pesquisa de Ativos**: Selecione o envio de batches para esse processador para ativar pesquisas de ativos.
 - **Processador de Transformação XML**: Selecione o envio de batches a esse processador para ativar a transformação XML de documentos XML.
 - c. Se você tiver especificado conversões em TIFF/PDF ou processamento de reconhecimento como próxima etapa, selecione o job de conversão ou reconhecimento a ser executado no campo **Job do Processador de Batch**.
 - d. Se preferir, selecione o campo **Padrão** para especificar esse processo de liberação como padrão para o perfil do cliente.

Configurar Jobs do Processador de Importação

Com a funcionalidade Processador de Importação, você pode automatizar a importação em massa de documentos de e-mail, pastas da rede ou arquivos de lista em um procedimento do Content Capture.

Para saber mais sobre processamento de importação e como configurá-lo para automatizar a importação de documentos em massa, consulte:

- [Sobre Processamento de Importação](#)
- [Adicionar ou Editar um Job do Processador de Importação](#)
- [Desativar ou Excluir um Job do Processador de Importação](#)
- [Configurar Detecção de Página em Branco em um Job do Processador de Importação](#)
- [Configurar Importação de Mensagem e Anexo de E-mail](#)
- [Configurar o Google Mail \(OAuth\) para Importação de E-mail](#)
- [Configurar Importação de Arquivo de Lista](#)
- [Importar Anexos Durante a Importação de Arquivos de Lista](#)
- [Configurar Importação de Arquivo de uma Pasta](#)
- [Configurar Designação de Metadados Durante a Importação](#)
- [Configurar Pós-processamento de um Job do Processador de Importação](#)

Sobre Processamento de Importação

O processador de importação permite que você automatize a importação em massa de documentos (de imagem e que não são de imagem) para o Oracle Content Management provenientes de e-mail, pastas da rede ou arquivos de lista.

Definições Principais do Job do Processador de Importação

Você pode aplicar a importação automatizada do processador de importação de imagens e outros documentos eletrônicos do Content Capture para aplicativos como dispositivos multifuncionais, imagens digitalizadas usando software de terceiros e documentos enviados como anexos de e-mail.

Dependendo dos arquivos que desejar importar, você poderá criar estes jobs do processador de importação:

- **Origem de E-mail Source:** Para um job do processador de origem de e-mail, o processador de importação importa no Content Capture arquivos anexados a mensagens de e-mail de entrada. Ele também pode importar o corpo do e-mail e a mensagem de e-mail inteira.
- **Origem de Pasta:** Para um job do processador de origem de pasta, o processador de importação monitora uma pasta de importação e importa todos os arquivos que ele encontra com uma máscara de arquivo especificada.
- **Origem de Arquivo de Lista:** O processador de importação monitora uma pasta de importação e lê um arquivo de lista (texto) contendo registros que identificam cada arquivo a ser importado, zero ou mais arquivos de anexo a serem

importados e, como opção, valores de metadados a serem designados ao arquivo.

Pontos Importantes Sobre Processamento de Importação

- Ao contrário dos outros processadores de batch que processam batches enfileirados, o processador de importação sonda em uma frequência especificada (que vai de a cada 30 segundos até uma vez ao dia), na qual ele procura na origem especificada arquivos a serem importados e, caso encontre, começa a processá-los.
- Você configura definições específicas da origem selecionada (e-mail ou pasta) na página **Importar Definições de Origem**: Por exemplo,
 - Para uma origem de e-mail, você pode especificar contas de e-mail que deseja monitorar e mensagens de e-mail e/ou anexos que deseja importar.
 - Para um job de arquivo de lista, você pode identificar a pasta e os arquivos de lista que deseja ler.
 - Para um job de importação de pasta, você pode identificar a pasta e os tipos de arquivo que deseja importar.

Adicionar ou Editar um Job do Processador de Importação

- Não faça grandes alterações nos elementos do procedimento de um job do processador de importação enquanto ele estiver on-line. Por exemplo, se você modificar ou remover campos de metadados usados pelo job, ocorrerão erros porque os dados no batch não corresponderão mais às definições do job.
- Ao editar as definições do job do processador, execute o cliente para exibir os batches importados. No cliente, atualize a lista de batches para ver os batches recém-importados.

Para adicionar ou editar um job do processador de importação:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento. As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Capturar** do seu procedimento.
3. Na tabela **Jobs do Processador de Importação**, clique em  para criar um novo job.

Para editar um job existente, selecione-o e clique em .

Você também pode copiar um job do processador de importação selecionando-o,

clicando em  e digitando um novo nome quando solicitado. A cópia de um job permite que você rapidamente o duplique e o modifique.

4. Selecione as definições na página Definições Gerais.
 - a. Digite um nome no campo **Nome do Job de Importação** e um prefixo no campo **Prefixo de Batch**. Os batches importados são nomeados usando esse prefixo, seguido por um número que é incrementado com cada novo batch.
 - b. No campo **Importar Origem**, especifique uma origem para os arquivos importados: **Origem de E-mail**, **Origem de Pasta** ou **Origem de Arquivo de Lista**.

A origem selecionada determina as definições mostradas na página Importar Definições de Origem.

- c. Para **Origem de Pasta** ou **Origem de Arquivo de Lista**, no campo **Frequência de Importação**, especifique o intervalo de tempo no qual o job do processador de importação verifica arquivos a serem importados. Você pode escolher a cada 30 segundos, a cada 1, 5, 15 ou 30 minutos, a cada 1 hora ou a cada dia. Se você especificar a cada dia, especifique um horário nos campos **Hora** e **Minuto do Horário** que são exibidos.
 - d. Preencha as outras definições da página, como a especificação de um status ou prioridade padrão do batch a ser designado aos batches quando eles forem criados.
5. Na página Definições de Imagem, preencha as definições relativas a como os arquivos de imagem importados são formatados e validados.
- a. Selecione a opção **Preservar Arquivos de Imagem** para preservar arquivos e permitir que o processador de importação importe imagens sem executar qualquer processamento de imagem. A seleção dessa opção desativa automaticamente todas as outras opções nesta página. Você não pode editar documentos de arquivo de imagem preservado (por exemplo, anexar, excluir ou mover páginas).
 - b. No campo **Decimação de Imagem**, especifique como converter imagens, mantendo o formato da imagem (**Nenhum**), convertendo cor em escala de cinza (**Decimar a cor para escala de cinza de 8 bits**) ou convertendo em preto e branco (**Decimar cor ou escala de cinza para 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 padrão. Esse campo não se aplica a imagens em preto e branco.
 - d. No campo **Se a Validação da Imagem Falhar**, especifique uma ação se uma página de imagem falhar na validação da descompactação:
 - **Falhar o batch**: O batch inteiro entra no estado de erro e é enviado ao Content Capture Client.
 - **Isolar o arquivo**: Cria um novo batch que contém apenas o documento com falha. Os outros documentos que não falharam são processados com sucesso.
 - **Excluir o batch**: Essa opção só estará disponível se você tiver escolhido **Origem de E-mail** como origem de importação na página Definições Gerais.
 - **Ignorar o arquivo**: Essa opção só estará disponível se você tiver escolhido **Origem de E-mail** como origem de importação na página Definições Gerais.
 - e. Nos campos **Limite de Bytes da Página em Branco para preto e branco** e **Limite de Bytes da Página em Branco para cor ou escala de cinza**, digite um valor de tamanho de arquivo (em bytes). Qualquer imagem cujo tamanho seja menor ou igual ao limite é considerada uma página em branco e assim é excluída.

 **Nota:**

Para preto e branco (imagens de 200 x 200 DPI), o valor recomendado é 1500. Nessa definição, uma página em branco e uma página com pouco texto normalmente são diferenciadas.

6. Na página Perfil do Documento, configure as definições relacionadas à designação de metadados para documentos importados. Consulte [Configurar Designação de Metadados Durante a Importação](#).
7. Na página Importar Definições de Origem, configure as definições específicas da origem.
 - Para um job de origem de e-mail, consulte [Configurar Importação de Mensagem e Anexo de E-mail](#).
 - Para um job de origem de pasta, consulte [Configurar Importação de Arquivo de uma Pasta](#).
8. Na página Pós-processamento, especifique o que acontece após a conclusão do processamento de importação. Consulte [Configurar Pós-processamento de um Job do Processador de Importação](#).
9. Confira as definições na página Resumo do Job de Importação e clique em **Submeter**.

Você agora pode testar o job do processador de importação criado e definir a frequência como a cada 30 segundos e monitorar a pasta ou a conta de e-mail para exibir a atividade de processamento.

Desativar ou Excluir um Job do Processador de Importação

Ao excluir um job de importação, o processador de importação não monitora mais arquivos na frequência especificada. Se os jobs de importação estiverem on-line, eles serão executados no intervalo especificado no campo **Frequência de Importação** na página Definições Gerais do job. Você pode interromper temporariamente a execução do job (colocá-lo off-line) ou alterar um job desativado para ser executado novamente.

Para desativar ou excluir um job do processador de importação:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Capturar**.
3. Na tabela **Jobs do Processador de Importação**, selecione o job que você deseja desativar primeiro e clique em .
Você também pode desativar ou ativar um job do processador de importação, desmarcando ou marcando o campo **On-line** na página Definições Gerais.
4. Selecione o job desativado e clique em .
5. Quando solicitado, clique em **Sim** para confirmar que você deseja excluir esse job do processador de importação.

Configurar Detecção de Página em Branco em um Job do Processador de Importação

Muitas vezes, os usuários importam documentos de imagem que contêm páginas em branco. Você pode configurar o Content Capture para automaticamente detectar e excluir as páginas em branco dos documentos. Tudo o que você precisará fazer será especificar um limite de tamanho de arquivo para que qualquer imagem cujo tamanho seja menor ou igual a esse limite seja considerada uma página em branco.

Para configurar a detecção de página em branco:

1. [Adicione ou edite um job do processador de importação](#) e depois selecione a página **Definições de imagem**.
2. Nos campos **Limite de Bytes da Página em Branco para preto e branco** e **Limite de Bytes da Página em Branco para cor ou escala de cinza**, digite um valor de tamanho de arquivo (em bytes). Esses campos só se aplicam a arquivos de imagem importados e não a arquivos que não são de imagem. Se for necessário preservar imagens em branco, selecione a opção **Preservar arquivos de imagem**.
3. Clique em **Submeter** para salvar o job do processador de importação.

Você pode verificar o resultado dessa configuração no cliente. As imagens em branco serão pós-processadas como imagens válidas.

Configurar Importação de Mensagem e Anexo de E-mail

O processador de importação importa para o Content Capture os arquivos anexados às mensagens de e-mail de entrada, com os elementos da mensagem, como assunto e texto do corpo. Cada mensagem de e-mail importada se torna um batch, com os elementos do e-mail, como anexos, corpo da mensagem ou o e-mail inteiro, criados como documentos distintos dentro do batch.

Consulte também: [Capturar Arquivos de uma Conta de E-mail Monitorada](#)

Para configurar as definições do job do processador de importação de e-mail:

1. Para [adicionar, editar ou copiar um job do processador de importação](#), selecione **Origem de E-mail** no campo **Origem de Importação** na página Definições Gerais.
2. Para configurar a importação de e-mail, selecione a página **Definições de Origem de Importação**.
3. Na guia **Contas de E-mail**, configure o servidor de e-mail com o qual o job do processador de importação deverá estabelecer conexão.

Protocolo de Conexão	Opções Disponíveis	Valor
Servidor de e-mail IMAP padrão	Servidor de e-mail IMAP padrão	Digite um nome ou endereço IP do DNS Por exemplo, <code>emailserver.example.com</code> . Esse servidor de e-mail deve suportar TLS 1.2 ou mais recente e aceitar conexões pela porta 993.
Microsoft Exchange Web Services	Tipo de Serviço de Intercâmbio: Autenticação Básica. Somente credenciais da conta de e-mail.	Digite o URL do web serviço de intercâmbio da Microsoft neste formato: <code>https://<hostname>/ews/exchange.asmx</code> . Por exemplo, <code>https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx</code> .

Protocolo de Conexão	Opções Disponíveis	Valor
Microsoft Exchange Web Services	Tipo de Serviço de Intercâmbio: OAuth. Credenciais da conta de e-mail mais chaves Exchange Online	<ul style="list-style-type: none"> • Campo URL do Microsoft Email Exchange Service: Digite o URL do web service de intercâmbio a ser usado neste formato: <code>https://<hostname>/ews/exchange.asmx</code>. Por exemplo, <code>https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx</code>. • ID do Cliente de Aplicativo, Segredo do Cliente de Aplicativo e ID do Tenant de Aplicativo: Para obter os valores do ID do cliente, segredo do cliente e ID do tenant, registre um novo aplicativo usando o portal do Azure. Para obter detalhes, consulte Registrar um aplicativo na plataforma de identificação da Microsoft. • EWS.AccessAsUser.All no Escopo do Aplicativo: Digite os valores obrigatórios. • Adicione as contas de usuário e configure outras definições de job.
Google Mail (OAuth)	Google Mail (OAuth)	Consulte Configurar o Google Mail (OAuth) para Importação de E-mail

4. Configure as contas de e-mail cujas mensagens o job deve verificar:
 - a. Na tabela **Contas de E-mail a Serem Processadas**, clique em . Na caixa de diálogo **Adicionar/Editar Conta de E-mail**, digite um endereço de e-mail e uma senha para fornecer ao job o acesso à conta de e-mail.
 - b. Clique em **Verificar** para confirmar que o Content Capture pode estabelecer conexão com o servidor de e-mail usando as informações especificadas da conta. Inclua contas de e-mail adicionais se surgir a necessidade.
5. Na guia **Filtros de Mensagens**, especifique onde e como procurar mensagens de e-mail e/ou anexos.
 - a. No campo **Pastas a Serem Processadas**, digite uma ou mais pastas a serem pesquisadas nas contas de e-mail especificadas. O valor padrão é a caixa de

entrada do servidor. Para especificar várias pastas, separe-as com um ; (ponto e vírgula). Para especificar subpastas, inclua um delimitador de caminho aplicável ao servidor de e-mail, como / (barra), como em pasta/subpasta.

- b. Por padrão, o Content Capture processará todos os e-mails na pasta especificado, a menos que um filtro de mensagens seja aplicado ao job. Se preferir, na tabela **Filtros de Mensagens**, selecione o campo **Ativado** para cada elemento de e-mail a ser pesquisado; em seguida, digite os caracteres a serem encontrados no campo **Campo Contém**.

Por exemplo, para procurar e-mails cujo assunto ou corpo da mensagem contenha a palavra *payment*, você selecionaria **Enabled** para ambos os campos de pesquisa, incluiria *payment* em cada entrada **Campo Contém** e selecionaria o operador de pesquisa **Ou**.
 - c. No campo **Operador de Pesquisa**, selecione o operador de pesquisa a ser usado para os filtros de mensagens especificados: **And** (padrão) só importará se todos os critérios de pesquisa corresponderem, enquanto **Or** importará se qualquer critério de pesquisa corresponder.
6. Na guia **Processamento**, especifique como processar as mensagens de e-mail e seus anexos. Você pode especificar quais informações incluir e a prioridade a ser designada aos batches, com base na prioridade do e-mail.
- a. Em **Opções de Mensagem de E-mail**, especifique se o arquivo do corpo da mensagem deve ser importado. Especifique o formato de importação (texto ou EML) e se ele deve ser incluído quando nenhum anexo estiver presente e se a mensagem de e-mail inteira (incluindo anexos) deve ser importada como arquivo EML.
 - b. No campo **Incluir anexos que correspondam a esta(s) máscara(s)**, especifique os arquivos de anexo com base em suas máscaras de arquivo. Você pode digitar várias máscaras de arquivo separadas por vírgula ou ponto-e-vírgula. Por exemplo, você poderá incluir todos os arquivos PDF (*.pdf).
 - c. No campo **Excluir anexos que correspondam a esta(s) máscara(s)**, especifique os arquivos de anexo a serem excluídos com base em suas máscaras de arquivo. Você pode digitar várias máscaras de arquivo separadas por vírgula ou ponto-e-vírgula.
 - d. Se preferir, selecione **Sempre pós-processar quando os anexos não corresponderem à(s) máscara(s)** para sempre pós-processar e-mails quando os anexos não corresponderem à(s) máscara(s) especificada(s) nos campos, **Incluir anexos correspondentes a essa(s) máscara(s)** e **Excluir anexos correspondentes a essa(s) máscara(s)**. Se esse campo estiver ativado e os anexos não corresponderem à(s) máscara(s) especificada(s), a importação do e-mail será considerada malsucedida e pós-processada de acordo com as definições que você especificar no campo **Mediante uma Importação com Falha** na guia **Pós-processamento**.

 **Nota:**

O campo **Sempre pós-processar quando os anexos não corresponderem à(s) máscara(s)** é desativado quando os campos **Importar arquivo do corpo da mensagem** e **Incluir quando não houver anexo** são ativados juntos.

- e. Em **Ordem dos Documentos**, especifique a ordem na qual os elementos (por exemplo, corpo da mensagem e anexos) de uma mensagem de e-mail devem ser ordenados como documentos nos batches importados.
 - f. Em **Incluir Observações sobre o Batch**, selecione os elementos da mensagem (como **Data/Hora do Recebimento**, **Endereço do Remetente**, **Endereço do Destinatário**, **Assunto** e **Corpo da Mensagem**).
 - g. Em **Prioridade do Batch**, você pode designar uma prioridade a cada novo batch com base na prioridade do e-mail (baixa, normal ou alta). Por exemplo, digite 8 no campo **Alta** para designar aos e-mails de alta prioridade uma prioridade de batch igual a 8 no Content Capture. Os e-mails que não tiverem uma prioridade designada serão considerados de prioridade normal.
7. Na guia **Pós-processamento**, especifique o que acontece com as mensagens de e-mail após a importação bem-sucedida ou com falha. Você pode excluir mensagens, movê-las para uma pasta especificada dentro da conta de e-mail ou, no caso de falha na importação, evitar que mensagens sejam excluídas. Por exemplo, se o job for executado regularmente, você poderá impedir que e-mails importados com sucesso sejam importados novamente, movendo-os para uma pasta especificada.
8. Preencha outras páginas do job do processador de importação conforme descrito em [Adicionar ou Editar um Job do Processador de Importação](#).

Agora você pode testar o job de importação de e-mail. O processador de importação verifica as contas de e-mail configuradas para ver se há mensagens e procura e-mails correspondentes nas pastas. Se forem encontrados e-mails correspondentes, o processador de importação criará um batch do Content Capture e um documento para cada documento que estiver sendo importado da mensagem de e-mail. O processador de importação pode preencher os campos de metadados com metadados de e-mail e excluir as mensagens importadas com sucesso ou movê-las para uma pasta.

Periodicamente, o Content Capture extrai os e-mails da conta de e-mail que você configura na guia **Contas de E-mail**. No entanto, se você quiser acionar uma importação de e-mail em um determinado horário, selecione um job de importação de e-mail na tabela **Jobs do Processador de Importação** e clique no ícone . Esse ícone estará desativado se o job de importação de e-mail estiver off-line.

Configurar Importação de Arquivo de Lista

Com um job de importação de arquivo de lista, o processador de importação monitora uma pasta de importação em busca de arquivos de lista correspondentes. Ele importa os arquivos de documento, os valores de metadados e os anexos identificados no arquivo de lista.

Certifique-se de que o [File Import Agent](#) esteja ativo e em execução em seu computador.

Para configurar as definições do job do processador de importação de arquivo de lista:

1. Gere um arquivo de lista.

Arquivo de lista é um arquivo de texto contendo registros de dados delimitados que identificam os nomes dos arquivos a serem importados e a localização deles. Cada registro pode incluir também valores de metadados a serem designados ao documento ou correspondidos com um arquivo de banco de dados. O arquivo de lista pode também conter um ou mais registros de anexo a serem importados para um documento. Consulte [Importar Anexos Durante a Importação de Arquivos de Lista](#).

2. [Adicione, edite ou copie um job do processador de importação](#), selecionando **Origem do Arquivo de Lista** no campo **Origem da Importação**, na página Definições Gerais.

3. Na página Definições Gerais, preencha os campos **Configuração Regional Padrão**, **Codificação** e **Formato de Data Padrão**.

Esses campos permitem que o processador de importação leia corretamente os arquivos de lista com base na configuração regional.

4. Na página Perfil do Documento, mapeie os campos de metadados do Capture para valores de arquivo de lista, identificando a posição do campo no arquivo de lista usando os atributos de metadados **Campo 1 - Campo n**. Você também pode mapear campos do sistema, conforme descrito em [Configurar Designação de Metadados Durante a Importação](#).

Por exemplo, para mapear um campo de metadados `Customer ID` com o primeiro campo em cada registro no arquivo de lista, você selecionaria o campo `Customer`

`ID` na tabela **Mapeamentos de Campo de Metadados**, clicaria em  e selecionaria **Campo 1** no campo **Atributos de Metadados** da caixa de diálogo Mapeamentos de Campo de Metadados.

5. Conclua as definições na página Definições da Origem da Importação.
 - a. No campo **Máscara(s) de Arquivo**, especifique o tipo de arquivos a serem importados digitando uma extensão. Especifique *.* para importar todos os arquivos. Separe diversas máscaras com um caractere de ponto-e-vírgula (;).
 - b. Para monitorar e importar arquivos de lista de subpastas dentro da pasta especificada, selecione o campo **Processar subpastas**.
 - c. Nas opções **Criar um Novo Batch**, especifique se deseja criar um novo batch para cada arquivo de lista ou pasta importada. Ao criar um batch por pasta, cada subpasta processada criará um novo batch.
 - d. No campo **Delimitador de Campo**, especifique como os campos são delimitados nesse arquivo de lista. Use um delimitador que não será utilizado nos metadados do arquivo de lista.
Por exemplo, digite | (barra vertical), , (vírgula) ou ~ (til).
 - e. No campo **Máximo de Campos por Documento**, especifique um número máximo de campos no arquivo de lista a serem mapeados para campos de metadados.
 - f. No campo **Posição do Campo do Arquivo de Documento**, digite a posição do campo do arquivo de lista dos nomes e locais do arquivo de documento. Por exemplo, digite 1 se o primeiro campo em cada registro no arquivo de lista identificar um caminho e nome do arquivo de documento.

 **Nota:**

Se a posição especificada do campo do arquivo de documento não contiver um caminho para o arquivo a ser importado, será considerado que o arquivo está localizado na mesma pasta do arquivo de lista que está sendo processado.

- g. Nos campos **Pós-processamento do Arquivo de Lista**, especifique como alterar arquivos de lista após a importação para que eles não sejam importados novamente se o job for executado regularmente. Em outras palavras, altere os nomes de arquivo de lista para que eles não correspondam

mais à(s) **Máscara(s) de Arquivo** especificada(s) para o job. Você pode excluí-los, alterar a extensão deles ou adicionar a eles um prefixo.

- h. Nos campos **Pós-processamento de Arquivos de Documento**, especifique se, após a importação bem-sucedida, você deseja excluir os arquivos de documento e seus anexos de seus locais especificados.
- 6. Preencha outras páginas do job do processador de importação conforme descrito em [Adicionar ou Editar um Job do Processador de Importação](#).
- 7. Teste o job de importação do arquivo de lista.

Quando o job é ativado na frequência especificada, o processador de importação verifica se na pasta existem arquivos de lista que correspondem à(s) máscara(s) de arquivo especificada(s), importa os arquivos de documento e seus anexos identificados no arquivo de lista, preenche opcionalmente campos de metadados com dados do arquivo de lista e exclui ou renomeia o arquivo de lista.

Importar Anexos Durante a Importação de Arquivos de Lista

Ao processar um arquivo de lista, o processador de importação importa os arquivos de documento, os valores de metadados e os anexos identificados no arquivo de lista. O formato para definir um anexo no arquivo de lista é:

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

ou

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

O uso do comando `@Attachment` é recomendado.

Quando o processador de importação processa um registro de anexo, ele importa o anexo para o documento especificado no registro anterior. Por essa razão, o anexo não deve ser especificado como primeiro registro no arquivo de lista. A especificação do anexo como primeiro registro causará um erro.

Exemplo 11-1 Exemplo:

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

No exemplo anterior, `PO1.TIF` é importado como anexo de documento para o documento `Doc1.TIF`. Diversos registros de anexo de documento podem ser especificados 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 arquivo de anexo for um TIFF de várias páginas, cada página será importada como item de batch distinto e montada em um anexo.

Configurar Importação de Arquivo de uma Pasta

Com um job de importação de pasta, o processador de importação monitora uma pasta de importação e importa todos os arquivos que ele encontra com uma máscara de arquivo especificada.

Certifique-se de que o [File Import Agent](#) esteja ativo e em execução em seu computador.

Para configurar as definições do job do processador de importação de pasta:

1. [Adicione, edite ou copie um job do processador de importação](#) e selecione **Origem da Pasta** no campo **Origem da Importação** na página Definições Gerais.
2. Configure as definições na página Definições da Origem da Importação.
 - a. No campo **Máscara(s) de Arquivo**, especifique o tipo de arquivos a serem importados digitando uma extensão (*.tif ou *.pdf, por exemplo). Especifique *.* para importar todos os arquivos. Separe diversas máscaras com um caractere de ponto-e-vírgula (;).
 - b. Se você quiser que o processador de importação monitore e importe arquivos de subpastas dentro dessa pasta, selecione o campo **Processar subpastas**.
 - c. No campo **Criar um Novo Batch**, especifique se deseja criar um novo batch com cada arquivo ou pasta importado. Quando um batch é criado por pasta, são criados batches também para as subpastas de uma pasta.

Quando você escolhe a opção **Por pasta**, a opção **Máximo de Arquivos Importados por Batch** é ativada. Digite um número que não exceda 500.
 - d. No campo **Arquivo Pronto**, digite opcionalmente um nome de arquivo que deverá existir na pasta (em cada subpasta, se aplicável) para que a pasta seja processada. A opção atrasa o processamento de uma pasta até que o arquivo pronto seja exibido. Quando o processamento estiver concluído, o arquivo pronto será excluído.
 - e. Nos campos **Ordem de Processamento de Arquivo**, especifique o tipo de classificação principal e secundária e a ordem na qual os arquivos da pasta de importação são processados. As opções de tipos de classificação são: **Nenhum** (nenhum tipo de classificação), **Nome do Arquivo**, **Extensão de Arquivo** ou **Data da Modificação do Arquivo**; e as opções de ordem de classificação são: **Crescente** ou **Decrescente**.
 - f. Nos campos **Pós-processamento de Arquivo**, especifique como alterar arquivos após a importação para que eles não sejam importados novamente se o job for executado regularmente. Para isso, altere os nomes de arquivo para que eles não correspondam mais à(s) **Máscara(s) de Arquivo** especificada(s) para o job. Você pode excluir arquivos, alterar a extensão deles ou adicionar a eles um prefixo. Você também pode executar limpeza nas subpastas processadas selecionando o campo **Excluir subpasta processada se estiver vazia**.
3. [Preencha outras páginas do job do processador de importação](#).
4. Teste o job de importação de pasta para ter certeza de que ele esteja ativado na frequência escolhida.

O processador de importação verifica a pasta à procura de arquivos que correspondam à(s) máscara(s) de arquivo. Caso encontre correspondências, ele

importará os arquivos e criará novos batches, preencherá os campos de metadados e excluirá ou renomeará os arquivos conforme você especificou.

Configurar Designação de Metadados Durante a Importação

Na página Perfil do Documento, você pode configurar como os valores do job de importação são mapeados para os campos de metadados do Content Capture durante o processamento de importação.

Para configurar a designação de metadados durante a importação:

1. Em um job do processador de importação, selecione a página Perfil do Documento.
2. No campo **Perfil do Documento Padrão**, especifique um perfil de documento a ser designado aos documentos importados. O perfil selecionado classifica o documento. Por exemplo, se os usuários abrirem o batch no cliente, esse perfil do documento será selecionado.
3. Na tabela **Mapeamentos de Campo de Metadados**, mapeie os campos de metadados do Content Capture para os valores específicos da origem de importação selecionada.

Na coluna **Campo de Metadados**, selecione um campo do Capture a ser preenchido e clique em **Editar**. Independentemente do perfil de documento padrão selecionado, todos os campos de metadados do procedimento estarão disponíveis para mapeamento.

4. Conclua as definições na caixa de diálogo **Mapeamentos de Campo de Metadados**.
 - a. Selecione um valor de metadados para a origem de importação no campo **Atributos de Metadados**. Para preencher com um valor padrão, selecione **Valor padrão** nesse campo; em seguida, especifique o valor no campo **Valor Padrão**.
 - b. Em um *job de importação de pasta*, selecione entre os atributos relacionados a pasta, arquivo ou caminho, listados nesta tabela.

Atributo do Sistema	Valor para caminho de exemplo do arquivo que está sendo importado (/import/expenses/20200426/Customer1.pdf)
Nome do Arquivo	Customer1.pdf
Nome do Arquivo Base	Customer1
Extensão de Arquivo	pdf
Caminho da Pasta	/import/expenses/20200426
Nome da Pasta	20200426
Caminho Completo do Arquivo	/import/expenses/20200426/Customer1.pdf
Data/Horário de Modificação do Arquivo	Data/horário de modificação do arquivo - valor do sistema
Nome do Host	Nome do host do computador no qual o File Import Agent é instalado.
	do Import Agent

- c. Em um *job de importação de e-mail*, selecione entre os atributos relacionados a mensagem de e-mail, listados nesta tabela:

Atributo do Sistema	Descrição
Nome do Remetente	Alias do nome do endereço do Remetente
Endereço do Remetente	Endereço de e-mail do remetente
Nome para Resposta	Nome para Resposta da mensagem
Endereço para Resposta	Endereço para Resposta da 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 da qual a mensagem foi obtida
Data de Recebimento	Data e hora do recebimento da mensagem
Data de Envio	Data e hora em que a mensagem foi originalmente enviada
Assunto	Assunto da mensagem
Importância do E-mail	Valor de prioridade baixa, normal e alta da mensagem
MessageId	ID exclusivo da mensagem

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

Atributo do Sistema	Descrição
Data/Hora de Importação	Data e hora em que o batch foi importado
Nome do Job de Importação	Nome designado ao job do processador de importação
Valor Padrão	Valor padrão designado conforme especificado

5. Mapeie outros campos de metadados na tabela **Mapeamentos de Campo de Metadados** conforme necessário.

Configurar Pós-processamento de um Job do Processador de Importação

As definições de pós-processamento permitem que você controle o que acontece depois que o processamento de importação conclui um batch.

Para configurar o pós-processamento de um job do processador de importação:

1. [Adicione ou edite um job do processador de importação](#) e depois selecione a página Pós-processamento.
2. No campo **Processador de Batch**, selecione a próxima etapa--o que acontece depois que os batches são criados e o processamento de importação é concluído.

A seleção de **Nenhum** permite que o batch fique imediatamente disponível ao cliente.

3. No campo **Job do Processador de Batch**, selecione a execução de um job de reconhecimento, conversões em TIFF/PDF, pesquisa de ativos ou transformação XML. Você só poderá fazer essa escolha aqui se tiver selecionado o processador de reconhecimento, um processador de conversão, um processador de pesquisa de ativos ou um processador de transformação XML na etapa anterior.
4. Clique em **Submeter** para salvar suas alterações.

Configurar o Google Mail (OAuth) para Importação de E-mail

Você pode configurar o processador de importação para usar o Google mail OAuth para importar no Content Capture arquivos anexados às mensagens de e-mail de entrada, com os elementos da mensagem, como assunto e texto do corpo. Cada mensagem de e-mail importada se torna um batch, com os elementos do e-mail, como anexos, corpo da mensagem ou o e-mail inteiro, criados como documentos distintos dentro do batch.

Veja o que você precisa fazer para configurar a importação de e-mail do Google (OAuth):

- [Obter o URL de Redirecionamento para Criar um Aplicativo Google Mail](#)
- [Configurar um Aplicativo Google Mail para Importação de E-mail](#)
- [Configurar o Google Mail OAuth para Importação de E-mail do Capture](#)

Obter o URL de Redirecionamento para Criar um Aplicativo Google Mail

Para poder configurar um aplicativo Google Mail, você precisa do nome do host do Content Capture e dos detalhes do URL de autorização da instância do Oracle Content Management à qual você deseja se conectar.

Para obter o URL de redirecionamento:

1. Acesse o Oracle Content Management como administrador e vá para o Content Capture.
2. Abra seu procedimento e vá para a guia **Capturar**.
3. Na tabela **Jobs do Processador de Importação**, clique em  para criar um novo job.
4. Na página Definições Gerais:
 - a. Digite um nome no campo **Nome do Job de Importação** e um prefixo no campo **Prefixo de Batch**. Os batches importados são nomeados usando esse prefixo, seguido por um número que é incrementado com cada novo batch.
 - b. No campo **Origem de Importação**, certifique-se de selecionar **Origem de E-mail**.
5. Na página Definições da Origem de Importação, na seção **Protocolo de Conexão**, selecione **Google Mail (OAuth)**.

Um URL de Redirecionamento é exibido. Copiei esse URL, cujo formato é `https://<hostname>.<domainname>.com:<port>/capture/admin/faces/completeAuthorization`. O URL pode ou não ter uma porta. Sem uma porta, o formato do URL seria este:
`https://<hostname>.<domainname>.com/capture/admin/faces/completeAuthorization`

 **Nota:**

Não submeta ainda suas entradas nem navegue para fora dessa página. Retorne para essa página para [configurar o Google mail OAuth](#), depois de ter criado um aplicativo Google Mail e obtido o ID e o Segredo do Cliente. Você vai digitá-los nos campos ID do Cliente e Segredo do Cliente.

Configurar um Aplicativo Google Mail para Importação de E-mail

Para configurar um aplicativo Google Mail:

1. Vá para o [Console de APIs do Google](#) em outra janela do browser.
2. Na página **Manage resources** (Gerenciar recursos), você verá uma lista de seus projetos se já os tiver criado na Console de Desenvolvedores do Google. Se não tiver feito isso ainda, proceda desta forma:
 - a. Clique em **CREATE PROJECT** (CRIAR PROJETO).
 - b. Digite o **Project name** (Nome do projeto).
 - c. Para ajudar a identificar facilmente seu projeto na console, edite o **Project ID** (ID do Projeto) clicando em **EDIT** (EDITAR) e digitando um nome significativo.
 - d. Selecione um local se tiver definido quaisquer recursos organizacionais ou pastas. Se não tiver feito isso, aceite o padrão e clique em **CREATE** (CRIAR). Seu projeto será criado e você será redirecionado para sua lista de projetos na console.
3. No canto superior esquerdo, clique em , selecione **APIs & Services** (APIs e Serviços) e depois selecione **Dashboard** (Painel de Controle).

 **Nota:**

Se você não estiver vendo o painel de controle do projeto recém-criado, selecione seu projeto na lista drop-down do canto superior esquerdo.

4. Na barra lateral esquerda, clique em **Library** (Biblioteca) para ir até a página **API Library** (Biblioteca de APIs). Em seguida, procure a biblioteca **Gmail API** e ative-a.
5. No canto superior esquerdo, clique em , selecione **APIs & Services** (APIs e Serviços) e depois **OAuth consent screen** (Tela de consentimento do OAuth). Escolha seus usuários de destino na tela de consentimento do OAuth e, em seguida, clique em **CREATE** (CRIAR).
6. Na página Edit app registration (Editar registro do aplicativo), na guia **OAuth consent screen** (Tela de consentimento do OAuth):
 - No campo **App name** (Nome do aplicativo), digite o nome do produto, por exemplo, Gmail App.
 - Na lista drop-down **User support email** (E-mail do suporte ao usuário), selecione seu endereço de e-mail do suporte ao usuário.

- Role para baixo até a seção **Developer contact information** (Informações de contato do desenvolvedor) e, no campo **Email addresses** (Endereços de e-mail), digite seu endereço de e-mail.
 - Clique em **SAVE AND CONTINUE** (SALVAR E CONTINUAR).
7. Na guia **Scopes** (Escopos):
 - a. Clique em **ADD OR REMOVE SCOPES** (ADICIONAR OU REMOVER ESCOPOS).
 - b. Na seção **Update selected scopes** (Atualizar escopos selecionados), marque as caixas de seleção para os seguintes escopos de API do Gmail ou digite esses escopos na caixa **Manually add scopes** (Adicionar escopos manualmente) e clique em **ADD TO TABLE** (ADICIONAR À TABELA). Em seguida, clique em **UPDATE** (ATUALIZAR).
 - <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** (SALVAR E CONTINUAR). Os escopos `userinfo.email` e `userinfo.profile` são exibidos na seção **Your non-sensitive scopes** (Seus escopos não sensíveis) e o escopo `gmail.modify` é exibido na seção **Your restricted scopes** (Seus escopos restritos) na guia **Scopes** (Escopos).
 8. Na guia **Test users** (Testar usuários), clique em **SAVE AND CONTINUE** (SALVAR E CONTINUAR).
 9. Na guia **Summary** (Resumo), você pode verificar suas definições e depois clicar em **BACK TO DASHBOARD** (VOLTAR AO PAINEL DE CONTROLE).
 10. Em **Publishing Status** (Status de Publicação), na seção **Testing** (Testando), clique em **PUBLISH APP** (PUBLICAR APLICATIVO), e na caixa de diálogo **Push to production?** (Enviar para produção?), clique em **CONFIRM** (CONFIRMAR) para publicar o aplicativo.
 11. Na barra lateral esquerda, clique em **Credentials** (Credenciais) e depois faça o seguinte:
 - a. Na página **Credentials** (Credenciais), clique em **CREATE CREDENTIALS** (CRIAR CREDENCIAIS) e selecione **OAuth client ID** (ID do cliente OAuth).
 - b. Na lista drop-down **Application type** (Tipo de aplicativo), selecione **Web application** (Aplicativo Web).
 - c. Dê um nome ao cliente, por exemplo, **Gmail OAuth App Client**.
 - d. Em **Authorized redirect URIs** (URIs de redirecionamento autorizados), clique em **ADD URI** (ADICIONAR URI) e cole o URL de redirecionamento que você copiou no procedimento do Content Capture.
 - e. Em **Authorized JavaScript origins** (Origens JavaScript autorizadas), clique em **ADD URI** (ADICIONAR URI) e cole o URL de redirecionamento, mas remova tudo após o domínio e após a porta se o URI incluir uma porta.
 - f. Clique em **CREATE** (CRIAR). Os valores Client ID (ID do Cliente) e Client Secret (Segredo do Cliente) são exibidos na caixa de diálogo **OAuth client created** (Cliente OAuth criado). Anote esses valores e clique em **OK**.

Agora volte ao Content Capture no Oracle Content Management e comece de onde você parou. Ou seja, comece digitando o ID e o segredo do cliente para [configurar o Google mail OAuth](#).

Configurar o Google Mail OAuth para Importação de E-mail do Capture

Para configurar as definições do job do processador de importação de e-mail do Google Mail OAuth:

1. Volte para o procedimento Capturar e [comece de onde você parou](#).
2. Na guia **Contas de E-mail**, você selecionou o protocolo de conexão **Google Mail (OAuth)**. Agora, digite o ID e o segredo do cliente que você copiou no momento de [configurar seu aplicativo Google mail](#) nos campos **UD do Cliente** e **Segredo do Cliente**.

3. Na tabela **Contas de E-mail a Serem Processadas**, clique em .
4. Para fornecer ao job do processador de e-mail um acesso à conta de e-mail, na página de acesso ao Google Mail, digite o endereço de e-mail e a senha do ID de e-mail que você vai usar.
5. Confirme suas opções clicando em **Permitir**.

O ID de e-mail é exibido na tabela **Contas de E-mail a Serem Processadas**, na coluna **Endereços de E-mail**. Seu status deverá ser **Verificado**.

Você pode adicionar mais IDs do Google Mail nessa tabela usando as etapas seguidas até aqui. Para excluir um ID de e-mail, selecione a linha dele na tabela e

clique em .

6. Na guia **Filtros de Mensagens**, especifique onde e como procurar mensagens de e-mail e/ou anexos.
 - a. No campo **Pastas a Serem Processadas**, digite uma ou mais pastas a serem pesquisadas nas contas de e-mail especificadas. O valor padrão é a caixa de entrada do servidor. Para especificar várias pastas, separe-as com um ; (ponto e vírgula). Para especificar subpastas, inclua um delimitador de caminho aplicável ao servidor de e-mail, como / (barra), como em pasta/subpasta.
 - b. Por padrão, o Content Capture processará todos os e-mails na pasta especificado, a menos que um filtro de mensagens seja aplicado ao job. Se preferir, na tabela **Filtros de Mensagens**, selecione o campo **Ativado** para cada elemento de e-mail a ser pesquisado; em seguida, digite os caracteres a serem encontrados no campo **Campo Contém**.

Por exemplo, para procurar e-mails cujo assunto ou corpo da mensagem contenha a palavra *payment*, você selecionaria **Enabled** para ambos os campos de pesquisa, incluiria *payment* em cada entrada **Campo Contém** e selecionaria o operador de pesquisa **Ou**.
 - c. No campo **Operador de Pesquisa**, selecione o operador de pesquisa a ser usado para os filtros de mensagens especificados: **And** (padrão) só importará se todos os critérios de pesquisa corresponderem, enquanto **Or** importará se qualquer critério de pesquisa corresponder.
7. Na guia **Processamento**, especifique como processar as mensagens de e-mail e seus anexos. Você pode especificar quais informações incluir e a prioridade a ser designada aos batches, com base na prioridade do e-mail.

- a. Em **Opções de Mensagem de E-mail**, especifique se o arquivo do corpo da mensagem deve ser importado. Especifique o formato de importação (texto ou

EML) e se ele deve ser incluído quando nenhum anexo estiver presente e se a mensagem de e-mail inteira (incluindo anexos) deve ser importada como arquivo EML.

- b. No campo **Incluir anexos que correspondam a esta(s) máscara(s)**, especifique os arquivos de anexo com base em suas máscaras de arquivo. Você pode digitar várias máscaras de arquivo separadas por vírgula ou ponto-e-vírgula. Por exemplo, você poderá incluir todos os arquivos PDF (*.pdf).
- c. No campo **Excluir anexos que correspondam a esta(s) máscara(s)**, especifique os arquivos de anexo a serem excluídos com base em suas máscaras de arquivo. Você pode digitar várias máscaras de arquivo separadas por vírgula ou ponto-e-vírgula.
- d. Se preferir, selecione **Sempre pós-processar quando os anexos não corresponderem à(s) máscara(s)**, **Incluir anexos que correspondam a esta(s) máscara(s)** e **Excluir anexos que correspondam a esta(s) máscara(s)**. Se esse campo estiver ativado e os anexos não corresponderem à(s) máscara(s) especificada(s), a importação do e-mail será considerada malsucedida e pós-processada de acordo com as definições que você especificar no campo **Mediante uma Importação com Falha** na guia **Pós-processamento**.

 **Nota:**

O campo **Sempre pós-processar quando os anexos não corresponderem à(s) máscara(s)** é desativado quando os campos **Importar arquivo do corpo da mensagem** e **Incluir quando não houver anexo** são ativados juntos.

- e. Em **Ordem dos Documentos**, especifique a ordem na qual os elementos (por exemplo, corpo da mensagem e anexos) de uma mensagem de e-mail devem ser ordenados como documentos nos batches importados.
 - f. Em **Incluir Observações sobre o Batch**, selecione os elementos da mensagem (como **Data/Hora do Recebimento**, **Endereço do Remetente**, **Endereço do Destinatário**, **Assunto** e **Corpo da Mensagem**).
 - g. Em **Prioridade do Batch**, você pode designar uma prioridade a cada novo batch com base na prioridade do e-mail (baixa, normal ou alta). Por exemplo, digite 8 no campo **Alta** para designar aos e-mails de alta prioridade uma prioridade de batch igual a 8 no Content Capture. Os e-mails que não tiverem uma prioridade designada serão considerados de prioridade normal.
8. Na guia **Pós-processamento**, especifique o que acontece com as mensagens de e-mail após a importação bem-sucedida ou com falha. Você pode excluir mensagens, movê-las para uma pasta especificada dentro da conta de e-mail ou, no caso de falha na importação, evitar que mensagens sejam excluídas. Por exemplo, se o job for executado regularmente, você poderá impedir que e-mails importados com sucesso sejam importados novamente, movendo-os para uma pasta especificada.
9. Preencha outras páginas do job do processador de importação conforme descrito em [Adicionar ou Editar um Job do Processador de Importação](#).

Agora você pode testar o job de importação de e-mail. O processador de importação verifica as contas de e-mail configuradas para ver se há mensagens e procura e-mails correspondentes nas pastas. Se forem encontrados e-mails correspondentes, o processador de importação criará um batch do Content Capture e um documento para cada documento que estiver sendo importado da mensagem de e-mail. O processador de importação pode

preencher os campos de metadados com metadados de e-mail e excluir as mensagens importadas com sucesso ou movê-las para uma pasta.

Periodicamente, o Content Capture extrai os e-mails da conta de e-mail que você configura na guia **Contas de E-mail**. No entanto, se você quiser acionar uma importação de e-mail em um determinado horário, selecione um job de importação de e-mail na tabela **Jobs do Processador de Importação** e clique no ícone . Esse ícone estará desativado se o job de importação de e-mail estiver off-line.

12

Configurar Definições de Processamento

Na guia **Processamento**, você pode configurar se os códigos de barras dos documentos devem ser reconhecidos para finalidades de negócios, como faturamento, ou para indexação, com o objetivo de tornar os documentos mais fáceis de serem pesquisados. Nesta guia, você define várias opções para organizar os documentos importados. Aqui, você também configura jobs de pesquisa de ativos. É nessa guia que você configura jobs de conversão em PDF e TIFF para automatizar como os documentos de imagem e não de imagem devem ser convertidos e como os anexos são processados. Você também associa os perfis de documentos que cria na guia **Classificação** aos jobs de conversão, reconhecimento e pesquisa de ativos.

Veja aqui as tarefas que você executa na guia **Processamento**:

- [Configurar Jobs do Processador de Reconhecimento](#)
- [Configurar Jobs de Conversão em PDF](#)
- [Configurar Jobs de Conversão em TIFF](#)
- [Configurar Jobs de Pesquisa de Ativos](#)
- [Configurar Jobs de Transformação XML](#)

Configurar Jobs do Processador de Reconhecimento

Com o processador de reconhecimento, você pode automatizar o reconhecimento de código de barras, a separação de documentos e a indexação de documentos de imagem em um procedimento.

Para saber mais sobre processamento de reconhecimento e como configurar e gerenciar jobs de reconhecimento, consulte:

- [Sobre o Processamento de Reconhecimento](#)
- [Configurar Definições Gerais do Job do Processador de Reconhecimento](#)
- [Configurar Jobs com base na Organização de Documentos](#)
- [Configurar Definições de Código de Barras, Código de Patch e Página de Separação](#)
- [Especificar um Perfil de Documento Estático ou Determinado Dinamicamente](#)
- [Especificar o Preenchimento Automático dos Campos de Metadados](#)

Sobre o Processamento de Reconhecimento

O processador de reconhecimento foi projetado para abranger uma ampla variedade de cenários e configurações de documentos. Um cenário de processamento de reconhecimento comum é:

1. Um job de reconhecimento é executado como etapa de pós-processamento depois que os usuários do cliente digitalizam e liberam batches grandes contendo documentos.

2. O job de reconhecimento detecta códigos de barras e/ou códigos de patch em cada página do batch.
3. Com base no método selecionado de organização de documentos do job, o processador de reconhecimento separa as páginas do batch em documentos individuais.
4. O job de reconhecimento indexa os documentos aplicando valores de código de barras, valores padrão ou valores aos campos de metadados do documento.
5. Como etapa de pós-processamento após o processamento de reconhecimento, o batch é liberado para o processador de confirmação.

Os conceitos principais que representam o processo de reconhecimento são:

- [Métodos de Organização de Documentos](#)
- [Outras Definições Principais do Job do Processador de Reconhecimento](#)

Métodos de Organização de Documentos

Para organizar documentos, o processador de reconhecimento exige que um batch contenha um único documento em formato de imagem, ainda que esse documento único possa na verdade ser composto por diversos documentos. Durante o processamento de batch, o processador de reconhecimento organiza o batch em documentos lógicos de acordo com o método escolhido de organização de documentos que você escolhe. Por exemplo, você poderá especificar que cada documento contenha um número fixo de páginas ou que incluam páginas de separação entre eles.

Você pode configurar o job de reconhecimento para ignorar a organização de documentos dos batches cujos documentos já estejam separados, mas precisam apenas do reconhecimento de código de barras. Especifique um método de organização de documentos na página Organização de Documentos do job de reconhecimento. Você pode selecionar um dos seguintes métodos:

- **Número fixo de páginas por documento** ([Configurar um Job para Documentos que Contêm um Número Fixo de Páginas](#))
- **Mesmo valor de código de barras em cada página** ([Configurar um Job para Documentos com o Mesmo Valor de Código de Barras em Cada Página](#))
- **Páginas de separação** ([Configurar um Job para Batches com Páginas de Separação entre os Documentos](#))
- **Páginas de separação de hierarquia** ([Configurar um Job para Documentos com Separadores Hierárquicos](#))
- **Nenhum: não fazer organização de documentos** ([Configurar um Job para Batches que não precisam de Organização de Documentos](#))

Outras Definições Principais do Job do Processador de Reconhecimento

Além dos [Métodos de Organização de Documentos](#), outras definições importantes interrelacionadas do job de reconhecimento, que permitem que o processador de reconhecimento execute reconhecimento automatizado de código de barras, separação de documentos e indexação, são:

- [Definições para Detectar e Identificar Códigos de Barras e Códigos de Patch](#)
- [Definições para Separar Documentos](#)

- [Definições para Tratar Anexos](#)
- [Definições para Classificar Documentos](#)
- [Definições para Designar Valores de Metadados](#)
- [Definições Pós-processamento após o Processamento de Reconhecimento](#)

Definições para Detectar e Identificar Códigos de Barras e Códigos de Patch

Quando estiver criando um job de reconhecimento, você poderá especificar como o processador de reconhecimento detecta e identifica códigos de barras:

- Na página Reconhecimento de Código de Barras, o **Decodificador Universal** é selecionado por padrão. Especifique quais códigos de barras detectar, outras definições específicas de códigos de barras e a detecção do código de patch. O processador de reconhecimento pesquisa em todas as páginas, reconhecendo os códigos de barras definidos para detecção no job. As seguintes opções estão disponíveis nesta página:

Tabela 12-1 Opções do Decodificador Universal

Opção	Descrição
Simbologias 1-D	<p>Selecione em uma lista de simbologias 1-D de código de barras que o processador de reconhecimento deve procurar.</p> <p>As simbologias 1-D que você pode escolher incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Código 128 – Código 39
Simbologias 2-D	<p>Selecione as simbologias 2-D de código de barras que o processador de reconhecimento deve procurar.</p> <p>As simbologias 2-D que você pode escolher incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – PDF417 – Código QR
Mínimo de Códigos de Barras por Imagem	<p>Especifique o número máximo de códigos de barras por imagem entre 0 e 10. O decodificador interromperá o processamento de uma imagem depois que ele detectar ou exceder o valor especificado nessa definição. Essa definição ajuda a otimizar o desempenho do sistema.</p> <p>Por padrão, essa opção é definida como 1.</p>
Altura Mínima do Código de Barras	<p>Especifique a altura do menor código de barras que pode existir em uma imagem entre 0,2 e 3 polegadas.</p> <p>Por padrão, essa opção é definida como 0,5 polegada.</p> <p>Essa definição só se aplica a simbologias de código de barras 1-D.</p> <p>Essa definição ajuda a reconhecer códigos de barras diagonais.</p>
Unidade de Medida	<p>Selecione a unidade de medida das definições Altura Mínima do Código de Barras e Largura Máxima do Código de Barras na lista drop-down. As opções disponíveis são polegada e cm. A precisão decimal é 3.</p>
Largura Máximo do Código de Barras	<p>Especifique a largura máxima do código de barras mais largo que pode existir em uma imagem entre Altura Mínima do Código de Barras e 10 polegadas.</p> <p>Por padrão, essa opção é definida como 2 polegadas.</p> <p>Essa definição só se aplica a simbologias de código de barras 1-D.</p> <p>Essa definição ajuda a reconhecer códigos de barras diagonais.</p>

Tabela 12-1 (Cont.) Opções do Decodificador Universal

Opção	Descrição
Mínimo de Caracteres do Código de Barras	Especifique o número mínimo de caracteres para que um código de barras seja considerado para processamento entre 1 e 1000. Por padrão, essa opção é definida como 1.
Interpretar Valor de Código de Barras como Código de Patch	Use essa definição para mapear um valor de código de barras para um tipo de código de patch. Se um valor de código de barras especificado for reconhecido, você poderá especificar sua interpretação como tipo de código de patch e não como valor de código de barras. Especifique um valor de código de barras alfanumérico nos campos de texto Valor do Código de Barras adjacentes a cada tipo de código de patch listado em Código de Patch : <ul style="list-style-type: none"> – I – II – III – IV – VI – T Somente a primeira correspondência em uma página será convertida em código de patch. O restante dos códigos de barras não serão convertidos em códigos de patch, ainda que seus valores correspondam aos especificados no mapeamento. A comparação de valores de código de barras distingue maiúsculas de minúsculas.

 **Nota:**

Selecione a simbologia de código de barras se estiver familiarizado com ela. A simbologia melhora o desempenho e diminui o risco de detectar códigos de barras desconhecidos que possam interferir no processamento.

- Na página Definição de Código de Barras, especifique uma ou mais definições que identifiquem um código de barras por suas características, como tamanho em caracteres. Quando você estiver criando uma definição de código de barras, poderá escolher entre as seguintes regras de validação:
 - **Tamanho**
 - **Máscara**
 - **Expressão Regular**
 - **Lista de Escolhas** (em que um código de barras na página deve corresponder a um valor contido na lista de escolhas selecionada)
 - **Nenhum**

Conforme o processador de reconhecimento reconhece os códigos de barras e quando esses códigos atendem à condição de validação, eles são designados a uma definição de código de barras. Em um job, você usa essas definições de código de barras de diversas maneiras, como quando designa metadados e

separa páginas. Para obter informações sobre como gerenciar definições de código de barras, consulte [Adicionar ou Editar Definições de Código de Barras](#).

Definições para Separar Documentos

Uma faixa de opções para definir a separação de documentos, incluindo separadores de código de barras e/ou código de patch, está disponível a você.

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

- Se você especificar que *os documentos contêm um número fixo de páginas*, especifique também o número de páginas por documento. Quando o job atingir esse número, ele identificará um novo documento e reiniciará a contagem para o próximo documento no batch. Nenhum separador é necessário.
- Se você especificar que *os documentos incluem o mesmo valor de código de barras em cada página*, especifique a definição de código de barras a ser usada para separação. Quando o job encontrar essa definição de código de barras com outro valor, ele criará um novo documento. Nenhum separador é necessário.
- Se você especificar que *os documentos são organizados com base nas páginas de separação*, sejam separadores únicos ou hierárquicos, especifique as regras de separação de código de barras e/ou código de patch.
- Se você especificar que *nenhuma organização de documentos é executada*, qualquer separação de documentos anterior permanecerá. Em algumas configurações atípicas, você tem a opção de usar separadores

Definições para Tratar Anexos

Você pode especificar se e como incluir anexos de um documento de origem nos documentos criados, usando as opções disponíveis na página Processamento de Documento. Você pode escolher entre as seguintes opções disponíveis no campo **Anexos do Documento de Origem**:

- Selecione a opção **Incluir todos os anexos nos documentos criados** (padrão) para incluir todos os anexos do documento de origem nos documentos criados.
- Selecione a opção **Incluir anexos com os tipos correspondentes de anexo do Perfil do Documento** para incluir todos os anexos do documento de origem que corresponderem aos tipos de anexo especificados no perfil do documento.
- Selecione a opção **Não incluir anexos** se não quiser incluir os anexos do documento de origem nos documentos criados.



Nota:

O campo **Anexos do Documento de Origem** não estará disponível na página Processamento de Documento se a opção **Nenhum: Não fazer organização de documentos** estiver selecionada na página Organização de Documentos.

Definições para Classificar Documentos

Ao processar documentos, o processador de reconhecimento determina qual perfil de documento ele deve usar para identificar os campos de metadados disponíveis para indexar um documento. Na página Perfil de Documento, você especifica como um perfil de documento é designado aos documentos quando eles são processados pelo job de reconhecimento. Consulte [Especificar um Perfil de Documento Estático ou Determinado Dinamicamente](#). O método de organização de documento escolhido afeta as opções de designação de perfil de documento. Você pode escolher uma designação de perfil de documento desta forma:

- *Estático*, preenchendo o campo **Perfil de Documento Padrão**.
O job de reconhecimento usa o perfil de documento padrão quando o campo **Não determinar dinamicamente** é selecionado ou quando nenhuma correspondência de perfil de documento determinado dinamicamente é encontrada.
- *Determinado dinamicamente*, com base em um valor de código de barras ou página de separação, dependendo da organização de documentos.

Definições para Designar Valores de Metadados

Você pode configurar um job de reconhecimento para designar valores de metadados na página Campos, configurar campos de metadados do procedimento para preenchimento automático com qualquer um destes valores: código de barras, nome do batch, valor padrão, data da digitalização ou data da indexação.

Definições Pós-processamento após o Processamento de Reconhecimento

Você pode aplicar as definições disponíveis na página Pós-processamento para especificar o que acontece após a conclusão do processamento de reconhecimento.

- *Se nenhum erro do sistema ocorrer*, especifique o próximo processador de batch e, se aplicável, especifique também qual job deve ser executado. Por exemplo, você poderá definir o processador de confirmação como próxima etapa. Poderá também especificar **Nenhum** para que nenhuma ação pós-processamento ocorra. (Se **Nenhum** for selecionado, o cliente deverá processar o batch. Por exemplo, um usuário do cliente poderá rever a precisão do batch e liberá-lo para o processador de confirmação.) Você também poderá enviar uma notificação por e-mail e alterar o nome, o status e a prioridade do batch depois que o processamento de reconhecimento for concluído com sucesso.
- *Se um ou mais erros do sistema ocorrerem*, especifique o próximo processador de batch e, se aplicável, especifique também qual job deve ser executado. Você pode selecionar **Nenhum** para liberar os batches aos usuários do cliente para indexação. É possível também enviar uma notificação por e-mail e alterar o nome, o status e a prioridade do batch para alertar as pessoas certas quando forem encontrados erros do sistema no processamento de reconhecimento.

Configurar Definições Gerais do Job do Processador de Reconhecimento

Estas são as tarefas comuns que você executa ao trabalhar com jobs do processador de reconhecimento. (Consulte [Configurar Jobs com base na Organização de](#)

[Documentos](#) para obter informações sobre como configurar tipos específicos de jobs de reconhecimento.)

- [Adicionar ou Editar um Job de Reconhecimento](#)
- [Desativar ou Excluir um Job de Reconhecimento](#)
- [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job do Processador de Reconhecimento](#)
- [Configurar Fluxo de Batches para um Job do Processador de Reconhecimento](#)

Adicionar ou Editar um Job de Reconhecimento

Para adicionar ou editar um job de reconhecimento:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento. As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Processamento**.
3. Na tabela **Jobs do Processador de Reconhecimento**, clique em  para criar um job.

Você pode editar um job selecionando-o e clicando em .

Você também pode copiar um job de reconhecimento selecionando-o, clicando em  e digitando um novo nome quando solicitado. A cópia de um job permite que você rapidamente o duplique e o modifique.

4. Na página Definições Gerais, digite um nome para o job.
5. Na página Reconhecimento de Código de Barras, especifique as definições relativas ao reconhecimento de código de barras e identifique os tipos de código de barras (simbologias) que o job de reconhecimento deve detectar.

A simbologia de código de barras melhora o desempenho e diminui o risco de detectar códigos de barras desconhecidos que possam interferir no processamento.

6. Na página Definição de Código de Barras, adicione as definições de código de barras.

Para obter informações sobre segundo plano, consulte [Definições para Detectar e Identificar Códigos de Barras e Códigos de Patch](#). Para obter as etapas, consulte [Adicionar ou Editar Definições de Código de Barras](#).

7. Na página Organização de Documentos, especifique como os documentos são compostos nos batches.

Consulte [Métodos de Organização de Documentos](#).

8. Na página Perfil do Documento, especifique um perfil de documento ou configure um a ser determinado dinamicamente. As definições que são exibidas estão de acordo com o método selecionado de organização de documentos. Selecione um perfil de documento padrão.

Para obter informações sobre segundo plano, consulte [Definições para Classificar Documentos](#). Para obter as etapas, consulte [Especificar um Perfil de Documento Estático ou Determinado Dinamicamente](#).

9. Na página Processamento de Documentos, especifique como os documentos devem ser separados e processados. As definições disponíveis estão de acordo com o método escolhido de organização de documentos. Se for necessário separar os documentos por

separadores únicos ou hierárquicos, configure regras de separador de código de barras ou código de patch.

Para obter informações sobre segundo plano, consulte [Definições para Separar Documentos](#). Para obter as etapas, consulte [Configurar uma Definição de Página de Separação](#).

Nessa página, você também poderá especificar como os anexos deverão ser incluídos se você escolher um método de organização de documentos na página Organização de Documentos. Consulte [Definições para Tratar Anexos](#).

10. Na página Campos, [defina códigos de barras ou outros valores para preencher automaticamente os campos de metadados](#) para cada documento.
11. Na página Pós-processamento, especifique o que acontece após a conclusão do processamento de reconhecimento.
Consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Conversão para TIFF](#).
12. Confira as definições na página Resumo e clique em **Submeter**.
13. [Configure como os batches fluem para o job do processador de reconhecimento](#).
14. Teste o job do processador de reconhecimento.

Desativar ou Excluir um Job de Reconhecimento

Ao excluir um job de reconhecimento, ele fica indisponível para batches a quem ele está definido como etapa de pós-processamento. Antes de excluir um job de reconhecimento, o ideal seria torná-lo off-line para resolver problemas inesperados. Os jobs de reconhecimento on-line são executados quando selecionados em um perfil do cliente ou na página Pós-processamento do job do processador. Você pode interromper temporariamente a execução do job (colocá-lo off-line) ou alterar um job desativado para ser executado novamente.

Para desativar ou excluir um job de reconhecimento:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Processamento**.
3. Na tabela **Jobs do Processador de Reconhecimento**, selecione um job para desativá-lo primeiro e clique em .
Para desativar ou ativar um job de reconhecimento, você também pode desativar ou ativar um job marcando ou desmarcando o campo **On-line** na página Definições Gerais.
4. Na tabela **Jobs do Processador de Reconhecimento**, selecione o job desativado e clique em .
5. Quando solicitado, clique em **Sim** para confirmar que você deseja excluir esse job de reconhecimento.

Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job do Processador de Reconhecimento

As opções pós-processamento de um job de reconhecimento permitem que você especifique o que acontece após a conclusão do processamento. Especifique as definições configuradas neste procedimento separadamente para batches bem-sucedidos e malsucedidos.

Para configurar definições pós-processamento:

1. [Adicione ou edite um job do processador de reconhecimento.](#)
2. Clique na página Pós-processamento para exibir as opções de processamento bem-sucedido (nenhum erro do sistema) e malsucedido (um ou mais erros do sistema).
3. Nos campos **Processador de Batch** e **Job do Processador de Batch**, especifique qual etapa do processamento, se houver, ocorre após a conclusão do processamento de reconhecimento. Você pode escolher entre as opções **Nenhum**, **Processador de Confirmação**, **Processador de Reconhecimento**, **Conversões em TIFF**, **Conversões em PDF**, **Processador de Pesquisa de Ativos** ou **Processador de Transformação XML**. Se você escolher processador de reconhecimento ou conversões em TIFF/PDF, especifique um job do processador.

Por exemplo, você poderá enviar batches sem erros do sistema para o processador de confirmação. Poderá especificar Nenhum para batches com erros do sistema e depois alterar o status ou o prefixo do batch para facilitar o posterior processamento no cliente.

4. Nos campos de endereço de e-mail, digite opcionalmente um endereço para o qual um e-mail será enviado após o processamento ser concluído com sucesso ou falhar. Enquanto estiver configurando e testando um job do processador de reconhecimento, defina você mesmo o recebimento de notificações por e-mail quando houver erros do sistema. Em seguida, alerte automaticamente um administrador a respeito de erros de processamento.
5. Nos campos restantes, especifique como alterar os batches processados.
 - Renomeie os batches adicionando um prefixo. Por exemplo, renomeie os batches que não tiverem êxito com o prefixo **ERR** para acompanhamento.
 - Altere o status ou a prioridade do batch. Por exemplo, você poderá alterar o status dos batches com erros do sistema; em seguida, criar um perfil do cliente com a filtragem de batches definida com esse status para permitir que usuários qualificados editem e preencham manualmente os batches que encontraram erros.
6. Clique em **Submeter** para salvar o job.

Configurar Fluxo de Batches para um Job do Processador de Reconhecimento

Para executar um job de reconhecimento, configure o fluxo de batches até o job para processamento. Faça isso identificando o job do processador de reconhecimento como etapa de pós-processamento em um perfil do cliente ou outro job do processador.

- Para configurar o fluxo de batches de um perfil do cliente, consulte [Configurar Pós-processamento de um Perfil do Cliente](#).
- Para configurar o fluxo de batches de um job do processador de importação, consulte [Configurar Pós-processamento de um Job do Processador de Importação](#).

- Para configurar o fluxo de batches de um job de conversão em PDF ou TIFF, consulte [Configurar Fluxo de Batches para um Job de Conversão em PDF](#) e [Configurar Fluxo de Batches para um Job de Conversão em TIFF](#).

Por exemplo, você poderá criar um perfil do cliente para digitalizar documentos em batches e depois liberá-los para processamento de reconhecimento. Ou poderá criar um job do processador de importação que primeiro importe mensagens de e-mail e seus anexos de PDF; em seguida, envie-as para o processador de conversão para convertê-las em formato de imagem e por último envie os documentos para processamento de reconhecimento.

Lembre-se de que, a menos que você planeje ignorar a organização de documentos, o processador de reconhecimento espera que os batches contenham um único documento em formato de imagem, conforme descrito em [Métodos de Organização de Documentos](#).

Configurar Jobs com base na Organização de Documentos

Estas são as formas de configuração dos jobs de reconhecimento para diferentes tipos de organização:

- [Configurar um Job para Documentos que Contêm um Número Fixo de Páginas](#)
- [Configurar um Job para Documentos com o Mesmo Valor de Código de Barras em Cada Página](#)
- [Configurar um Job para Batches com Páginas de Separação entre os Documentos](#)
- [Configurar um Job para Documentos com Separadores Hierárquicos](#)
- [Configurar um Job para Batches que não precisam de Organização de Documentos](#)

Configurar um Job para Documentos que Contêm um Número Fixo de Páginas

Com esse método de organização de documentos, os batches contêm documentos com um número fixo de páginas. Na página Processamento de Documento de um job, especifique o número de páginas por documento e o número de páginas dentro de um documento para ler os códigos de barras.

Os exemplos desse método de organização incluem:

- *Documentos de uma página*, em que existe um código de barras em cada página e cada página representa um documento exclusivo. Nesse exemplo, como cada página deve conter um código de barras, a Página 3 (em que nenhum código de barras foi encontrado ou reconhecido) exigiria entrada manual de dados.
- *Documentos de duas páginas*, como frente e verso de uma página digitalizada no modo duplex. Enquanto a primeira página do documento normalmente inclui o código de barras, a segunda página incluiria o código de barras se o verso da página fosse inadvertidamente digitalizado primeiro.
- *Documentos de form* consistindo em um número fixo de páginas. Por exemplo, um contrato de negócios da organização sempre pode ter cinco páginas. Se o número de páginas for desconhecido ou anexos forem digitalizados com documentos, você poderá precisar [usar um método de página de separação](#).

Para configurar um job de reconhecimento para documentos que contêm um número fixo de páginas:

1. Na guia **Processamento**, [adicione ou edite um job do processador de reconhecimento](#).
2. Na página Organização de Documentos, selecione o método **Número fixo de páginas por documento**.
3. Na página Reconhecimento de Código de Barras, configure códigos de barras a serem reconhecidos.
4. Na página Definição de Código de Barras, [configure como os códigos de barras são detectados](#).
5. Na página Perfil do Documento, especifique o grupo de campos de metadados a serem aplicados ao job de reconhecimento selecionando um perfil de documento criado anteriormente ([Adicionar ou Editar um Perfil de Documento](#)) no campo **Perfil de Documento Padrão**. Você pode [determinar um perfil de documento dinamicamente](#) usando um código de barras selecionado.
6. Na página Processamento de Documento, conclua as definições específicas dos jobs **Número fixo de páginas por documento**, cuja organização é definida na página Organização de Documentos.
 - a. No campo **Número de Páginas por Documento**, digite 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**.

Essa definição otimiza o desempenho executando o reconhecimento de código de barras no primeiro número especificado de páginas de cada documento. Por exemplo, se o código de barras estivesse na página 3 de 10, você especificaria 3 para que o reconhecimento do código ocorresse nas 3 primeiras páginas de cada documento. Você também pode usar esse campo para garantir que códigos de barras em conflito nas posteriores páginas do documento sejam desconsiderados.
 - c. Especifique uma ação no campo **Se mais de um valor for encontrado para um código de barras em um documento**: usar o primeiro valor encontrado, substituir ou limpar o valor do código de barras.
 - d. Especifique [como os anexos do documento de origem devem ser incluídos](#) nos documentos criados.
7. [Configure as definições de designação de metadados](#) nas páginas Campos.
8. Clique em **Submeter** e teste a funcionalidade do job de reconhecimento.

Configurar um Job para Documentos com o Mesmo Valor de Código de Barras em Cada Página

Com esse método de organização de documentos, os batches consistem em documentos com diversas páginas, em que cada página de um documento contém o mesmo valor de código de barras. Assim, uma alteração no valor do código de barras entre as páginas indica o início de um novo documento. Por exemplo, um documento de contrato com o cliente poderá conter um código de barras de ID do cliente em cada página.

Na página Processamento de Documento de um job, especifique qual código de barras o job usa para determinar a separação de documentos e um número máximo de páginas por documento.

Para configurar um job para documentos com o mesmo valor de código de barras em cada página:

1. Na guia **Processamento**, [adicione ou edite um job do processador de reconhecimento](#).
2. Na página Organização de Documentos, selecione a organização **Mesmo valor de código de barras em cada página**.
3. Na página Reconhecimento de Código de Barras, configure códigos de barras a serem reconhecidos.
4. Na página Definição de Código de Barras, [configure como os códigos de barras são detectados](#). No mínimo, [crie a definição de código de barras](#) que determinará a separação de documentos.
5. Na página Perfil do Documento, especifique o grupo de campos de metadados a serem aplicados ao job de reconhecimento selecionando um perfil de documento criado anteriormente ([Adicionar ou Editar um Perfil de Documento](#)) no campo **Perfil de Documento Padrão**. Você pode [determinar um perfil de documento dinamicamente](#) usando um código de barras selecionado.
6. Na página Processamento de Documento, conclua as definições específicas da organização de documentos selecionada (Mesmo valor de código de barras em cada página).
 - a. Selecione a definição de código de barras criada na etapa 4, no campo **Código de Barras que Determina a Separação de Documentos**.
 - b. Especifique um número no campo **Número Máximo de Páginas por Documento** para limitar o número de páginas permitido em um documento. Esse campo é opcional. Especifique 0 para ignorar a especificação do número máximo de páginas por documento.
 - c. No campo **Opção de Processo**, você pode ativar a funcionalidade **detecção otimista de código de barras**. Se um código de barras não puder ser lido ou não estiver presente em uma página e essa funcionalidade estiver ativa, o processador de reconhecimento irá comparar os valores das páginas anterior e seguinte e designar um valor corretamente.

Por exemplo, um batch de 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 detecção de código de barras otimista está ativada, o processador de reconhecimento agrupa as 3 páginas no mesmo documento. Quando não está ativada, as páginas 1 e 3 são agrupadas em um documento que exclui a página 2.
 - d. Especifique uma ação no campo **Se mais de um valor for encontrado para um código de barras em um documento**: usar o primeiro valor encontrado, substituir ou limpar o valor do código de barras.
 - e. Especifique [como os anexos de um documento de origem devem ser incluídos](#) nos documentos criados.
7. [Configure as definições de designação de metadados](#) na página Campos.
8. Clique em **Submeter** e teste a funcionalidade do job de reconhecimento.

Configurar um Job para Batches com Páginas de Separação entre os Documentos

Com a opção **Páginas de separação** selecionada como método de **Organização de Documentos**, os batches terão documentos com várias páginas separadas por uma página de separação de documentos. (A organização de documentos para níveis

hierárquicos de separadores de documentos é abordada em [Configurar um Job para Documentos com Separadores Hierárquicos](#).) Com esse tipo de organização:

- A página de separação indica o início de um novo documento. As páginas de separação podem ser mantidas ou removidas do documento.
- A página de separação pode conter códigos de barras e/ou códigos de patch para indicar um novo documento.
- Você cria regras que controlam como as páginas de separação são detectadas. Por exemplo, configure a separação de documentos para ocorrer quando um código de barras ou um código de patch especificado for detectado ou exija que ambos sejam detectados. Consulte [Configurar uma Definição de Página de Separação](#).

Para configurar um job para batches com páginas de separação entre os documentos:

1. Na guia **Processamento**, [adicione ou edite um job do processador de reconhecimento](#).
2. Na página Organização de Documentos, selecione o método **Páginas de separação**. (Esse método é a organização de documentos padrão.)
3. Na página Reconhecimento de Código de Barras, configure as simbologias de código de barras a serem reconhecidas.
4. Na página Definição de Código de Barras, [configure definições de código de barras para os documentos](#) a serem processados. Configure todos os códigos de barras, inclusive o de página de separação e qualquer outro que possa fornecer valores de metadados ou perfil de documento.
5. Na página Perfil do Documento, especifique o grupo de campos de metadados a serem aplicados ao job de reconhecimento selecionando um perfil de documento criado anteriormente ([Adicionar ou Editar um Perfil de Documento](#)) no campo **Perfil de Documento Padrão**. Você pode [determinar um perfil de documento dinamicamente](#) usando um código de barras selecionado.
6. Na página Processamento de Documento, conclua as definições específicas da **Organização de Documentos (Páginas de separação)** selecionada.
 - a. Clique em **Configurar** e [configure a página de separação](#).
 - b. Especifique um número no campo **Número Máximo de Páginas por Documento** para limitar o número de páginas permitido em um documento. Esse campo é opcional. Especifique 0 para ignorar a especificação do número máximo de páginas por documento.

Esse campo é útil na detecção de páginas de separação ausentes ou páginas de separação que falharam no reconhecimento. Se o processador de reconhecimento atingir esse número, as imagens entre o último documento válido e a próxima folha de separação detectada permanecerão no batch para indexação manual. Por exemplo, se você souber que os documentos nos batches do job não excedem 25 páginas, digite esse número para garantir que vários documentos não sejam combinados se uma página de separação de documentos não for detectada ou estiver faltando.
 - c. Especifique uma ação no campo **Se mais de um valor for encontrado para um código de barras em um documento**: usar o primeiro valor encontrado, substituir ou limpar o valor do código de barras.
 - d. Especifique [como os anexos de um documento de origem devem ser incluídos](#) nos documentos criados.
7. Clique em **Submeter** e teste a funcionalidade do job de reconhecimento.

Configurar um Job para Documentos com Separadores Hierárquicos

A funcionalidade de separação hierárquica do processador de reconhecimento permite que você processe e organize documentos em uma hierarquia de níveis. Por exemplo, você poderá usar uma hierarquia de dois níveis, de pasta e de documento, em que os documentos herdam os valores de metadados da pasta de nível mais alto até a detecção da página de separação do próximo nível de pasta.

Os separadores hierárquicos são úteis especialmente na configuração de conversões de arquivos de apoio, em que volumes grandes de documentos armazenados em pastas e caixas são digitalizados. Um aplicativo de terceiros pode gerar as páginas de separação hierárquica necessárias, que organiza a inserção para preparar as pilhas de documentos, pastas e/ou caixas para os processos de digitalização e reconhecimento.

Nota:

- Se um separador de documentos for detectado, mas os valores de metadados não forem obtidos, todos os valores de metadados serão limpos no nível aplicável e abaixo, para evitar aplicação não intencional de valores de metadados incorretos a um documento.
- No caso de páginas de separação hierárquica, uma página de separação de nível superior deve ser a primeira página do documento, enquanto as páginas de separação de nível mais baixo não podem ser a primeira página, mas podem ou não ser a segunda página.

Para configurar um job para batches com separadores hierárquicos para organizar documentos:

1. Na guia **Processamento**, [adicione ou edite um job do processador de reconhecimento](#).
2. Na página Organização de Documentos, selecione o método **Páginas de separação hierárquica**.
3. Na página Reconhecimento de Código de Barras, configure códigos de barras a serem reconhecidos.
4. Na página Definição de Código de Barras, [configure definições de código de barras para os documentos](#) a serem processados. Configure todos os códigos de barras, inclusive páginas de separação e qualquer outra que forneça perfil de documento ou valores de metadados.
5. Na página Perfil do Documento, especifique o grupo de campos de metadados a serem aplicados ao job de reconhecimento selecionando um perfil de documento criado anteriormente ([Adicionar ou Editar um Perfil de Documento](#)) no campo **Perfil de Documento Padrão**. Você pode [determinar um perfil de documento dinamicamente](#) usando um código de barras criado anteriormente ou uma definição de separação de páginas.
6. Na página Processamento de Documento, conclua as definições específicas dos jobs de separação hierárquica.

- a. Especifique uma ação no campo **Se mais de um valor for encontrado para um código de barras em um documento**: usar o primeiro valor encontrado, substituir ou limpar o valor do código de barras.
 - b. [Configure páginas de separação hierárquica](#) na tabela Páginas de Separação de Hierarquia de Documentos.
 - c. Se você optar por determinar um perfil de documento dinamicamente usando uma página de separação definida na etapa 5, uma coluna **Perfil do Documento** será exibida na tabela Páginas de Separação de Hierarquia de Documentos para mapear as definições de separação de página com perfis de documentos.
 - d. Especifique [como os anexos de um documento de origem devem ser incluídos](#) nos documentos criados.
7. [Configure as definições de designação de metadados](#) na página Campos.
 8. Clique em **Submeter** e teste a funcionalidade do job de reconhecimento.

Configurar um Job para Batches que não precisam de Organização de Documentos

Se os batches já estiverem organizados em documentos, você poderá ignorar o processo de organização e prosseguir para o reconhecimento de códigos de barras e a indexação dos documentos.

- Os batches processados com esse método já estão separados em documentos. Por exemplo, você poderá escolher essa opção para batches criados pelo processador de importação, no qual cada documento em um batch representa um anexo de e-mail.
- Ao contrário de outros métodos de organização, os batches processados com esse método podem conter documentos de imagem e que não são de imagem. Como os documentos devem estar no formato de imagem para que o processador de reconhecimento leia seus códigos de barras ou códigos de patch, nenhum documento não de imagem encontrado será afetado.

Para configurar um job para batches que não precisam de organização de documentos:

1. Na guia **Processamento**, [adicione ou edite um job do processador de reconhecimento](#).
2. Na página Organização de Documentos, selecione o método **Nenhum: Não fazer organização de documentos**.
3. Na página Reconhecimento de Código de Barras, configure códigos de barras a serem reconhecidos.
4. Na página Definição de Código de Barras, [configure definições de código de barras para os documentos](#).
5. Na página Perfil do Documento, especifique o grupo de campos de metadados a serem aplicados ao job de reconhecimento selecionando um perfil de documento criado anteriormente ([Adicionar ou Editar um Perfil de Documento](#)) no campo **Perfil de Documento Padrão**. Você pode [determinar um perfil de documento dinamicamente](#) usando um código de barras selecionado.
6. Na página Processamento de Documento, conclua as definições específicas dos jobs sem organização de documentos.
 - a. Se desejar, clique em **Configurar** e [configure uma definição de página de separação](#).

 **Nota:**

A finalidade da detecção de um separador para esse tipo de job é removê-lo do documento.

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

Essa definição otimiza o desempenho executando o reconhecimento de código de barras no primeiro número especificado de páginas de cada documento. Por exemplo, se o código de barras estivesse na página 3 de 10, você especificaria 3 para que o reconhecimento do código ocorresse nas 3 primeiras páginas de cada documento. Você também pode usar esse campo para garantir que códigos de barras em conflito nas posteriores páginas do documento sejam desconsiderados.

- c. Especifique uma ação no campo **Se mais de um valor for encontrado para um código de barras em um documento**: usar o primeiro valor encontrado, substituir ou limpar o valor do código de barras.
7. [Configure as definições de designação de metadados](#) na página Campos.
 8. Clique em **Submeter** e teste a funcionalidade do job de reconhecimento.

Configurar Definições de Código de Barras, Código de Patch e Página de Separação

Você pode usar as definições de código de barras em todo o job. Você pode definir códigos de patch para separação de páginas. Você pode combinar a definição de código de patch com códigos de barras criando regras de definição de página de separação.

Veja como configurar definições de códigos de barras e páginas de separação para um job de processamento de reconhecimento:

- [Adicionar ou Editar Definições de Código de Barras](#)
- [Configurar uma Definição de Página de Separação](#)
- [Configurar Definições de Página de Separação Hierárquica](#)

Configurar uma Definição de Página de Separação

Conforme descrito em [Definições para Separar Documentos](#), se você optar por organizar documentos usando páginas de separação, configure uma ou mais regras que definam como os separadores serão detectados e utilizados. Siga estas instruções para configurar páginas de separação. Para configurar definições de página de separação hierárquica, consulte [Configurar uma Definição de Página de Separação](#).

Para configurar uma definição de página de separação:

1. Em seu procedimento, crie um job do processador de reconhecimento com um método de organização de documentos de **Páginas de separação** ou **Nenhum: Não executar organização de documentos**.

2. Na página Processamento de Documentos, ao lado de **Página de Separação**, clique em **Configurar** para definir ou editar a página de separação especificando uma ou mais regras na caixa de diálogo **Definição de Página de Separação** que é exibida:
 - a. No campo **Nome**, digite um nome para a definição de página de separação. Você tem a opção de selecionar o campo **Remover página de separação** para remover a página de separação do documento. Se essa opção ficar desmarcada (o padrão), serão incluídas páginas de separação no documento.
 - b. Clique em  na tabela Regras. Para editar uma regra, selecione-a e clique em .
 - c. Na página Regra de Página de Separação, crie uma regra.
 - i. Digite um nome no campo **Nome da Regra**.
 - ii. Para indicar o início de um novo documento, selecione um código de patch (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** ou **T**) e/ou uma definição de código de barras criado anteriormente.
 - iii. Se você especificar um código de patch e um código de barras ou especificar diversas definições de código de barras, selecione **Ou** ou **E** no campo **Operador** para indicar se um ou todos devem ser detectados na página a ser identificada como separadora.

 **Nota:**

Além de especificar condições *E* ou *Ou dentro* das regras, você especifica condições *E* ou *Ou entre* as regras, selecionando **E** ou **Ou** no campo **Operador** da tabela Regras.

- iv. Se você quiser que as páginas em branco sejam consideradas separadores, marque a caixa de seleção **Tratar Página em Branco como separador**. Essa opção não estará disponível se você selecionar o operador **AND**.
- v. Clique em **OK**.
- d. Repita a etapa anterior para criar regras adicionais na tabela **Regras**.
- e. Clique em **Submeter** para salvar a definição de página de separação e retornar à Definição de Página de Separação.

Para remover uma regra de página de separação, selecione-a na tabela Regras e

clique em .

 **Nota:**

Para excluir uma definição de página de separação, clique em **Excluir** ao lado de **Configurar**.

3. Para definir os bytes da página de forma que a página seja considerada em branco, insira um valor no campo **Limite de Bytes de Página em Branco**. Por exemplo, se você inserir 16000 neste campo, as páginas de 16000 bytes ou menos serão consideradas páginas em branco.

- Se você quiser que as páginas em branco sejam removidas no momento em que os documentos forem processados no ambiente do Capture Client, marque a caixa de seleção **Remover Páginas em Branco**.

 **Nota:**

O campo **Limite de Bytes de Página em Branco** e a caixa de seleção **Remover Páginas em Branco** são interdependentes. Portanto, se você definir o limite de bytes de página em branco, mas não definir as páginas em branco para remoção, as páginas dos bytes definidos não serão removidas. Da mesma forma, se você marcar a caixa de seleção **Remover Páginas em Branco**, mas não definir o limite de bytes de página em branco, nenhuma página será removida.

- Clique em **Submeter** para salvar o job.

Adicionar ou Editar Definições de Código de Barras

Uma definição de código de barras identifica um código de barras por sua regra de validação, como seu tamanho em caracteres. Conforme os códigos de barras são reconhecidos, eles são designados a uma definição com base na regra de validação da definição, que considera as características dos dados do valor do código de barras. Uma vez definidos, você poderá usar uma definição de código de barras em todo o job de reconhecimento, inclusive para separação de páginas, preenchimento automático de campos de metadados e designação de perfis de documento. (As definições de código de barras não são compartilhadas entre os jobs do processador de reconhecimento.)

Para adicionar ou editar uma definição de código de barras:

- [Adicionar ou editar um job de reconhecimento.](#)
- Na página Definição de Código de Barras, clique em  na tabela **Definições de Código de Barras**.
- Na caixa de diálogo Definição de Código de Barras, digite um nome para a definição.
- No campo **Regra de Validação**, especifique como o processador de reconhecimento deve validar o código de barras.

Tabela 12-2 Tipos de Regra de Validação

Tipo de Regra de Validação	Descrição	Exemplo
Nenhum	Não especifica validação.	Essa opção geralmente é usada para permitir que um script preencha o valor da definição do código de barras.

Tabela 12-2 (Cont.) Tipos de Regra de Validação

Tipo de Regra de Validação	Descrição	Exemplo
Tamanho	Mapeia qualquer valor de código de barras em que o tamanho do valor corresponde à definição. O tamanho não inclui símbolos de código de barras exclusivos, como dígitos de início, parada e verificação (a menos que sejam incluídos).	Para corresponder a um valor de três caracteres, digite: 3
Máscara	Especifique um filtro que controle quais valores são aceitos, como números ou caracteres alfanuméricos.	Para corresponder a um número de ID como 123-45-6789, você poderá digitar: ###-##-#### Os caracteres de máscara disponíveis são listados na tabela Caracteres de Máscara de Entrada .
Expressão Regular	Especifique uma expressão regular que defina quais valores são aceitos.	Para corresponder a um valor a, b ou c, você digitaria: [abc] Para obter mais informações, consulte a documentação relativa a uso 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 especificada.	Um job contém documentos com códigos de barras que identificam o tipo de documento. Uma lista de escolhas de tipo de documento contém valores como aplicativo mortgage, relatório de crédito e referência de crédito. Qualquer valor de código de barras que seja lido que corresponda a um valor de lista de escolhas será designado para a definição de código de barras especificada.

Depois de selecionar uma regra, são exibidos campos de valores adicionais (**Tamanho** para validação do tipo de tamanho, **Máscara** para validação do tipo de máscara, **Expressão Regular** para validação de expressão regular e campos de lista de escolhas para validação da lista de escolhas).

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

Se estiver especificando uma máscara de entrada, digite uma máscara que descreva o valor do código de barras no campo **Máscara** exibido. Um código de barras reconhecido

será designado a essa definição de código de barras se o valor atender aos requisitos da máscara especificada por você.

 **Nota:**

Evite configurar definições de código de barras que causem conflitos, por exemplo, dois códigos de barras com o mesmo número de caracteres. Se necessário, considere o uso de um script para utilizar lógica de negócios na designação de códigos de barras.

Tabela 12-3 Caracteres de Máscara de Entrada

Máscara	Expressão Regular para as quais Eles se Convertem	Explicação
?	. (ponto)	Utilize para corresponder qualquer caractere único.
#	\d	Utilize para corresponder qualquer número único. Se um job contiver documentos com um número de identificação (por exemplo, 123-45-6789), a máscara será ###?##?####.
*	.*	Utilize para corresponder a zero, um ou mais caracteres.
[abc]	[abc]	Corresponde a qualquer caractere único especificado dentre um grupo de um ou mais caracteres. Certifique-se de incluir os parêntesis ([]). Para procurar um código de barras específico, como <i>claim</i> , o formato seria [c][l][a][i][m].
[abc]	[abc]	Corresponde a qualquer caractere único não especificado. Funciona da mesma maneira que <i>[abc]</i> , exceto que com o ponto de exclamação resulta em uma correspondência, se qualquer caractere <i>exceto</i> os caracteres especificados em <i>[abc]</i> for localizado.
[a-zA-Z]	[a-zA-Z]	Utilize um hífen (-) para especificar um intervalo de caracteres. Intervalos de caracteres devem ser especificados na ordem crescente ([A-Z], não [Z-A]). Por exemplo, [A-Z] resulta em uma correspondência se um caractere no intervalo A-Z for localizado.

- Clique em **OK**.
A definição é listada na tabela Definições de Código de Barras.
- Repita as etapas de 2 a 6 para criar definições adicionais de código de barras.

Configurar Definições de Página de Separação Hierárquica

Conforme descrito em [Definições para Separar Documentos](#), se você optar por organizar documentos usando separadores hierárquicos, configure definições de

página de separação para cada nível da hierarquia que detecta códigos de patch e/ou códigos de barras. (Para configurar a separação de documentos para jobs de separação de nível único ou nenhum job de organização, consulte [Configurar uma Definição de Página de Separação](#).)

Para configurar a separação de páginas para jobs de separação hierárquica:

1. Em seu procedimento, adicione ou edite um job de página de separação hierárquica. Consulte [Configurar um Job para Documentos com Separadores Hierárquicos](#).
2. Na página Processamento de Documentos, clique em  na tabela Páginas de Separação de Hierarquia de Documentos para adicionar uma definição de página de separação hierárquica. Para editar uma definição, selecione-a e clique em .
3. Na caixa de diálogo Definição de Página de Separação, crie uma definição para um dos níveis da hierarquia.
 - a. No campo **Nome**, digite um nome para a definição de página de separação.
 - b. Você tem a opção de selecionar o campo **Remover página de separação** para remover a página de separação do documento ou anexo. Se essa opção ficar desmarcada (o padrão), serão incluídas páginas de separação no documento ou anexo.
4. No campo **Tipo de Anexo**, selecione um tipo de anexo na lista de tipos de anexo definidos para definir uma página de separação a ser incluída em um anexo. O campo **Perfil do Documento** só fica disponível quando você seleciona a opção **Determinar dinamicamente usando a página de separação** no campo **Opção de Perfil de Documento Dinâmico** da página Perfil do Documento. O campo **Tipo de Anexo** será definido como **Nenhum** e permanecerá desativado se você selecionar um perfil de documento no campo **Perfil do Documento**. Você só pode definir uma página de separação de tipo de anexo no último nível hierárquico.
5. Adicione ou edite regras para a definição de página de separação.
 - a. Clique em  na tabela Regras.
 - b. Para editar uma regra, selecione-a e clique em .
6. Na caixa de diálogo Regra de Página de Separação, defina uma regra.
 - a. Digite um nome no campo **Nome da Regra**.
 - b. Para indicar o início de um novo documento ou anexo, selecione um código de patch (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** ou **T**) e/ou uma definição de código de barras criado anteriormente.
 - c. Se você especificar um código de patch e um código de barras ou especificar diversas definições de código de barras, selecione **Ou** ou **E** no campo **Operador** para indicar se um ou todos devem ser detectados na página a ser identificada como separadora.
 - d. Clique em **OK**.
7. Repita as etapas 5 e 6 para criar regras adicionais de separação de páginas.
 - a. Além de especificar condições *And* ou *Or* nas regras, você especifica condições *And* ou *Or* entre as regras, selecionando **And** ou **Or** no campo **Operador** da tabela Regras. Por exemplo, você poderá exigir que Regra 1 AND Regra 2 correspondam

para a detecção do separador, embora cada regra possa fornecer dois métodos de correspondência (código de patch OR código de barras).

- b. Para remover uma regra de separação, selecione-a na tabela Regras e clique em .
 - c. Clique em **Submeter** para salvar a definição de página de separação.
A definição de página de separação que você criou é listada na tabela Páginas de Separação da Hierarquia de Documentos.
8. Repita as etapas de 2 a 7 para criar definições adicionais de separação de páginas.
- Para remover uma definição, selecione-a na tabela e clique em .
 - Clique em **Para Cima** ou **Para Baixo** para mover uma definição selecionada na hierarquia visando refletir corretamente como as páginas de separação serão organizadas em um batch.
9. Clique em **Submeter** para salvar o job.

Especificar um Perfil de Documento Estático ou Determinado Dinamicamente

Você pode configurar um job de reconhecimento para determinar o perfil do documento que identifica os campos de metadados disponíveis para indexar um documento.

Para obter informações sobre segundo plano, consulte [Definições para Classificar Documentos](#).

Para especificar um perfil de documento estático ou determinado dinamicamente:

1. Em um procedimento selecionado, [crie um job do processador de reconhecimento](#).
2. Selecione a página **Perfil do Documento** para especificar definições.
3. No campo **Perfil do Documento Padrão**, especifique um perfil.
O job de reconhecimento usa o perfil de documento padrão quando o campo **Não determinar dinamicamente** é selecionado ou quando nenhuma correspondência de perfil de documento determinado dinamicamente é encontrada.
4. No campo **Opção de Perfil de Documento Dinâmico**, especifique se e como determinar dinamicamente um perfil de documento. Você pode determinar o perfil do documento das seguintes maneiras:
 - Especifique um estático selecionando **Não determinar dinamicamente** e escolhendo um perfil no campo **Perfil do Documento Padrão**.
 - Determine dinamicamente usando uma definição de código de barras, selecionando **Determinar dinamicamente usando código de barras** e concluindo a etapa 5.
 - Determine dinamicamente usando a definição de página de separação, selecionando **Determinar dinamicamente usando página de separação** e concluindo a etapa 6. Essa opção só está disponível quando a opção

Páginas de separação hierárquica é selecionada como método de organização de documentos.

5. Se você selecionou **Determinar dinamicamente usando código de barras** na etapa 4, conclua a configuração.
 - a. No campo **Código de Barras**, selecione uma definição de código de barras cujo valor será usado conforme mapeado na tabela para determinar o perfil do documento.
 - b. Na tabela **Mapeamentos de Perfil do Documento e Valor do Código de Barras**, mapeie os possíveis valores de código de barras com o perfil do documento a ser usado.

Clique em **Editar**. Na caixa de diálogo Mapeamentos de Perfil do Documento e Valor do Código de Barras, especifique se o valor do código de barras deve corresponder a um valor único ou a qualquer item em uma lista de escolhas especificada. Se a correspondência for com um único valor, especifique o valor. Se a correspondência for com qualquer item em uma lista de escolhas, especifique a origem da lista e a própria lista.

Mapeie perfis de documento adicionais para valores de código de barras na tabela, se necessário.

6. Se você selecionou **Determinar dinamicamente usando página de separação** na etapa 4, conclua a configuração da seguinte forma:
 - a. Clique na página Processamento de Documento.

Uma coluna **Perfil do Documento** é exibida na tabela Páginas da Hierarquia de Separação de Documentos.
 - b. Clique em  ou  na tabela.
 - c. Na caixa de diálogo Definição de Página de Separação, selecione um perfil no campo **Perfil do Documento** para a página de separação de hierarquia. Esse campo será definido como **Nenhum** e permanecerá desativado se você selecionar um tipo de anexo no campo **Tipo de Anexo**.
 - d. Repita as etapas 6b e 6c para designar perfis de documento às definições de página de separação de hierarquia.
7. Clique em **Submeter** para salvar o job.

Especificar o Preenchimento Automático dos Campos de Metadados

Durante o processamento de reconhecimento, você pode preencher automaticamente os campos de metadados usando um valor de código de barras, o nome do batch, o valor padrão ou a data de indexação/digitalização.

Para configurar o preenchimento automático:

1. Em um procedimento selecionado, [crie um job do processador de reconhecimento](#).
2. Clique na página **Campos**. Uma tabela listando os campos de metadados definidos para o procedimento é exibida.
3. Selecione um campo a ser preenchido automaticamente e clique em .
4. Na caixa de diálogo Editar Job de Reconhecimento, selecione um método de preenchimento automático no campo **Preenchimento Automático com**.

5. Se for preencher automaticamente com um valor de código de barras ou um valor padrão, especifique o código de barras ou o valor padrão no campo adicional que é exibido e clique em **OK**.
6. Repita as etapas de 3 a 5 para configurar campos adicionais para preenchimento automático.
7. Clique em **Submeter** para salvar o job.

Configurar Jobs de Conversão em PDF

Criando jobs de conversão em PDF, você pode converter documentos em PDFs usando a opção *PDF* e documentos de imagem em PDFs pesquisáveis usando a opção *PDF Pesquisável*.

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento. As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Processamento**.

3. Na tabela **Jobs de Conversão em PDF**, clique em  ou, para editar um job existente, clique em .

Você também pode copiar um job de conversão selecionando-o, clicando em  e digitando um novo nome quando solicitado. A cópia de um job permite que você rapidamente o duplique e o modifique.

4. Na página Seleção de Documento:
 - a. Na seção **Detalhes do Job**:
 - Digite um nome e uma descrição para o nome do job.
 - Na lista drop-down **Formato de Saída em PDF**:
 - Selecione **PDF** caso o tipo de conteúdo PDF gerado deva ser o mesmo que o tipo de conteúdo do documento de origem. Por exemplo, se a origem for um conjunto de imagens, um PDF contendo imagens será gerado. Por outro lado, um PDF de texto será criado com base em um documento do Word.
 - Selecione **PDF Pesquisável** se o conteúdo do PDF puder ser pesquisado. A seleção dessa opção ativa a guia **Definições de PDF**, na qual você pode selecionar os idiomas do conteúdo em que o reconhecimento de caractere óptico (OCR) deve ser aplicado. Na tabela **PDF - Definições Pesquisáveis - Reconhecimento de Caractere Óptico**, você pode selecionar os idiomas obrigatórios marcando as respectivas caixas de seleção. Se você selecionar vários idiomas, o OCR será aplicado na ordem dos idiomas mostrados no lado direito da tabela, em **Idiomas Selecionados**. Essa ordem é determinada pela sequência de marcação das caixas de seleção. Se você não selecionar qualquer idioma, o OCR só será aplicado ao conteúdo em inglês, visto que a caixa de seleção Inglês é marcada por padrão.
 - b. Na seção **Conversão de Documento**:
 - Marque a caixa de seleção **Converter Documentos**.

- Para processar documentos de perfis específicos, selecione um ou mais perfis listados no campo **Restringir a Perfis de Documentos** ou selecione **Todos** para processar documentos de todos os perfis definidos.
- c. Na lista drop-down **Preservar Original como Tipo de Anexo**, selecione o tipo no qual deseja preservar o documento original.
- d. Na seção **Conversão de Anexo**:
 - Marque a caixa de seleção **Converter Anexos**.
 - Para processar anexos de tipos específicos, selecione um ou mais tipos listados no campo **Restringir a Tipos de Anexo** ou selecione **Todos** para processar anexos de todos os tipos definidos.
 - Na lista drop-down **Preservar Original como Tipo de Anexo**, selecione o tipo no qual deseja preservar o anexo original.
- 5. Na página Pós-processamento, especifique o que acontece após a conclusão do processamento de conversão do documento, dependendo do sucesso.
Consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Conversão para PDF](#).
- 6. Confira as definições na página **Resumo** e clique em **Submeter** para salvar o job.
- 7. Configure como os batches fluem para a conversão dos documentos em PDF. Consulte [Configurar Fluxo de Batches para um Job de Conversão em PDF](#).
- 8. Teste o job de conversões em PDF que você criou.

Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Conversão para PDF

Use as opções de pós-processamento de um job de conversão para especificar o que acontece após a conclusão do processamento.

Para configurar o pós-processamento e o monitoramento de um job de conversão:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Processador**.
3. Na tabela **Jobs de Conversão em PDF**, [adicione ou edite um job de conversão em PDF](#).
4. Clique na página **Pós-processamento** para exibir as opções de processamento bem-sucedido (nenhum erro do sistema) e malsucedido (um ou mais erros do sistema). As próximas etapas se aplicam às duas seções: **Quando não houver erro do sistema** e **Quando houver erros do sistema**.
5. Nos campos **Processador de Batch** e **Job do Processador de Batch**, especifique qual etapa do processamento, se houver, ocorre após a conclusão do processamento da conversão do documento. Você pode escolher entre as opções **Nenhum**, **Processador de Confirmação**, **Processador de Reconhecimento**, **Conversão em TIFF**, **Conversões em PDF**, **Processador de Pesquisa de Ativos** ou **Processador de Transformação XML**. Se você escolher processador de reconhecimento ou conversões em TIFF/PDF, especifique um job do processador.

Por exemplo, você poderá enviar batches sem erros do sistema para o processador de confirmação. Poderá especificar Nenhum para batches com erros do sistema e depois alterar o status ou o prefixo do batch para facilitar o posterior processamento no cliente.

6. No campo de endereço de e-mail, digite opcionalmente um endereço para o qual um e-mail será enviado após o processamento ser concluído com sucesso ou falhar. Enquanto estiver configurando e testando um job do processador de conversão, você mesmo poderá definir o recebimento de notificações por e-mail quando houver erros do sistema e depois alertar automaticamente um administrador sobre os erros de processamento.
7. Nos campos restantes, especifique como alterar os batches processados.
 - Renomeie os batches adicionando um prefixo. Por exemplo, renomeie os batches que não tiverem êxito com o prefixo **ERR** para acompanhamento.
 - Altere o status ou a prioridade do batch. Por exemplo, você poderá alterar o status dos batches com erros do sistema; em seguida, criar um perfil do cliente com a filtragem de batches definida com esse status para permitir que usuários qualificados editem e preencham manualmente os batches que encontraram erros.
8. Clique em **Submeter** para salvar o job.

Configurar Fluxo de Batches para um Job de Conversão em PDF

Para executar um job de conversão em PDF, configure o fluxo de batches até o job para processamento. Faça isso definindo as conversões em PDF como etapa de pós-processamento em um perfil do cliente ou outro job do processador.

Você pode configurar fluxos de batch com base no seguinte:

- Um perfil do cliente, consulte [Configurar Pós-processamento de um Perfil do Cliente](#).
- Um job do processador de importação, consulte [Configurar Pós-processamento de um Job do Processador de Importação](#).
- Um job do processador de reconhecimento, consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job do Processador de Reconhecimento](#).

Desativar ou Excluir um Job de Conversão em PDF

Quando você exclui um job de conversão em PDF, ele não permanece mais disponível para os batches nos quais ele está definido como etapa de pós-processamento. Se um job especificado para pós-processamento não estiver disponível, ocorrerá um erro para o batch. É conveniente alterar um job para off-line durante um período, antes de excluí-lo, permitindo que você resolva problemas inesperados com sua exclusão. Os jobs de conversão on-line são executados quando são selecionados em um perfil do cliente ou na página Pós-processamento de um job do processador. Você pode interromper temporariamente um job (colocá-lo off-line) ou alterar um job desativado para ser executado novamente.

Para desativar ou excluir um job de conversão em PDF:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.

2. Abra a guia **Processamento**.
3. Para desativar um job, selecione-o na tabela **Jobs de Conversão em PDF** e clique em .

Você também pode desativar ou ativar um job de conversão em PDF marcando ou desmarcando o campo **On-line** na página Seleção de Documento.
4. Selecione o job desativado na tabela **Jobs de Conversão em PDF** e clique em .
5. Quando solicitado, clique em **Sim** para confirmar que você deseja excluir esse job de conversão.

Configurar Jobs de Conversão em TIFF

Criando jobs de conversão em TIFF, você consegue converter arquivos que não são de imagem em arquivos coloridos ou em preto e branco.

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Processamento**.
3. Na tabela **Jobs de Conversão em TIFF**, clique em  ou, para editar um job existente, clique em .

Você também pode copiar um job de conversão selecionando-o, clicando em  e digitando um novo nome quando solicitado. A cópia de um job permite que você rapidamente o duplique e o modifique.

4. Na página Seleção de Documento:
 - a. Na seção **Detalhes do Job**, digite um nome e uma descrição para o nome do job.
 - b. Na seção **Conversão de Documentos**:
 - Marque a caixa de seleção **Converter Documentos**.
 - Em **Documentos a Serem Convertidos**, selecione se todos os documentos que não são de imagem deverão ser processados ou apenas aqueles que corresponderem a um filtro de nome de arquivo especificado. Você pode digitar um asterisco (*) como caractere curinga e separar diversos filtros com vírgula ou ponto-e-vírgula.
 - Para processar documentos de perfis específicos, selecione um ou mais perfis listados no campo **Restringir a Perfis de Documentos** ou selecione **Todos** para processar documentos de todos os perfis definidos.
 - c. Na seção **Conversão de Anexo**:
 - Marque a caixa de seleção **Converter Anexos**.
 - No campo **Anexos a Serem Convertidos**, selecione se todos os anexos de documentos que não são de imagem deverão ser processados ou apenas aqueles que corresponderem a um filtro de nome de arquivo especificado. Você pode digitar um asterisco (*) como caractere curinga e separar diversos filtros com vírgula ou ponto-e-vírgula.

- Para processar anexos de tipos específicos, selecione um ou mais tipos listados no campo **Restringir a Tipos de Anexo** ou selecione **Todos** para processar anexos de todos os tipos definidos.
5. Na página Formato de Saída, opte por converter documentos que não são de imagem em preto e branco (padrão) ou colorido. Se você selecionar Colorido, especifique uma qualidade de imagem no campo **Qualidade da Imagem** e a resolução no campo **DPI**.

Em **Definições de Imagem**, no campo **Limite de Bytes de Página em Branco**, digite um valor de tamanho de arquivo (em bytes). Qualquer imagem cujo tamanho seja menor ou igual ao limite é considerada uma página em branco e assim é excluída. Especifique também um valor no campo **Tamanho Máximo do Papel Permitido Durante a Conversão**.
 6. Escolha um mecanismo de conversão na página Mecanismo de Conversão de PDF. Consulte [Configurar o Mecanismo de Conversão de PDF](#).
 7. Conclua as definições na página Opções de Mesclagem de Documento.

Consulte [Especificar como os Documentos são Mesclados e os Metadados são Designados](#).
 8. Na página Pós-processamento, especifique o que acontece após a conclusão do processamento de conversão, dependendo do sucesso.

Consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Conversão para TIFF](#).
 9. Confira as definições na página Resumo e clique em **Submeter** para salvar o job.
 10. Configure como os batches fluem para a conversão dos documentos em TIFF. Consulte [Configurar Fluxo de Batches para um Job de Conversão em TIFF](#).
 11. Teste o job de conversão em TIFF que você criou.

Configurar Detecção de Página em Branco em um Job de Conversão em TIFF

Você configura o Content Capture para automaticamente detectar e excluir as páginas em branco dos documentos que não são de imagem no momento em que esses documentos são convertidos em imagens. Para permitir que o Content Capture faça isso, especifique um limite de tamanho de arquivo para que uma imagem seja considerada uma página em branco.

Para configurar a detecção de página em branco:

1. Ao [adicionar ou editar um job de conversão em TIFF](#), selecione a página Formato de Saída.
2. Em **Definições de Imagem**, no campo **Limite de Bytes de Página em Branco**, digite um valor de tamanho de arquivo (em bytes) para detectar uma página em branco. Se você especificar 0, páginas em branco serão incluídas, não excluídas.
3. Clique em **Submeter** para salvar o job de conversão.

Especificar como os Documentos são Mesclados e os Metadados são Designados

O processador de conversão em TIFF permite especificar como os documentos devem ser mesclados em um batch durante o processamento de conversão e como os valores de metadados são designados quando os documentos são mesclados. As opções de mesclagem e designação de metadados abrangem cenários comuns de conversão de documento.

Por exemplo, o processador de importação poderá importar mensagens de e-mail com anexos de PDF e depois enviá-los para conversão. Como a mensagem de e-mail é comum a cada documento PDF anexado e pode ser importante para processar e indexar cada um, você selecionaria uma das opções de mesclagem de documento que mescla um documento de origem (mensagem de e-mail, nesse caso) com todos os outros documentos de destino (PDF).

Para especificar como os documentos são mesclados e os metadados são designados:

1. [Adicione ou edite um job de conversão em TIFF](#) e selecione a página Opções de Mesclagem de Documento. Use esta guia para especificar:
 - Se e como os documentos devem ser mesclados em um batch.
 - Se um único documento for mesclado com todos os demais documentos, onde esse documento deverá ser armazenado.
 - Quais valores de metadados do documento devem ser designados ao documento recém-combinado.
 - Se for necessário incluir os anexos do documento de origem durante a mesclagem. Se a resposta for sim, como.
2. Selecione uma opção de mesclagem de batch:
 - **Não mesclar documentos:** Selecione essa opção (padrão) se os batches já estiverem organizados em documentos ou quando você quiser converter sem mesclar documentos. Ao selecionar essa opção, todos os outros campos da guia são desativados.
 - **Mesclar todos os documentos:** Selecione essa opção para mesclar todos os documentos do batch em um único documento. O primeiro documento no batch é considerado o de destino e todos os demais são considerados de origem e anexados a ele.
 - **Mesclar o primeiro documento com todos os outros documentos:** Selecione essa opção para mesclar o primeiro documento do batch com todos os demais. O primeiro documento é considerado o de origem e adicionado ao início ou ao fim do documento de destino com base na definição **Posicionamento da Página do Documento de Origem**.
 - **Mesclar o último documento com todos os outros documentos:** Selecione essa opção para mesclar o último documento do batch com todos os demais. O último documento é considerado o de origem e adicionado ao início ou ao fim dos documentos de destino com base na definição **Posicionamento da Página do Documento de Origem**.
3. Na etapa anterior, se você escolher **Mesclar o primeiro documento com todos os outros documentos** ou **Mesclar o último documento com todos os outros documentos**, o campo **Posicionamento da Página do Documento de Origem** será

ativado. Especifique se o documento de origem deve ser adicionado ao início ou ao fim do documento de destino.

4. Especifique como os valores de metadados devem ser aplicados aos documentos mesclados. Você pode escolher:
 - **Aplicar valores de metadados do documento de origem:** Selecione essa 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 fornecerá os valores de metadados de destino.
 - **Permitir que valores de metadados do documento de destino sejam substituídos:** Selecione essa opção para que os valores de metadados do documento de origem possam substituir os do documento de destino.

Você pode selecionar todos os campos simultaneamente. Eles são desmarcados por padrão; o comportamento padrão ao mesclar o primeiro ou o último documento é aplicar os valores de metadados do documento de destino. O comportamento padrão ao mesclar 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 deverão ser incluídos todos ou aqueles anexos que corresponderem aos tipos de anexo do perfil do documento.

Se você selecionar **Mesclar todos os documentos** no campo **Opção de Mesclagem de Batch**, todos os documentos que incluírem o primeiro documento do batch serão considerados como documentos de origem.

Configurar o Mecanismo de Conversão de PDF

A página Mecanismo de Conversão de PDF permite que você escolha entre o Oracle Outside In e o Artifex Ghostscript para converter documentos.

Para escolher um mecanismo de conversão de PDF:

1. [Adicione ou edite um job de conversão em TIFF](#) e selecione a página Mecanismo de Conversão de PDF.
2. Na seção **Mecanismo de Conversão de PDF**, a seleção padrão é **Padrão: Oracle Outside In**. Se preferir, você poderá escolher **Alternativa: Artifex Ghostscript**.
3. Digite um ou mais filtros de nome de arquivo no campo **Filtro(s) de Nome de Arquivo** para restringir o processamento a determinados nomes de arquivo. Por padrão, este campo é definido como *.* (todos os arquivos são processados).

Configurar Fluxo de Batches para um Job de Conversão em TIFF

Para executar um job de conversão em TIFF, configure o fluxo de batches até o job para processamento. Faça isso definindo o job do processador de conversão como etapa de pós-processamento em um perfil do cliente ou outro job do processador.

Você pode configurar fluxos de batch com base no seguinte:

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

- Um job do processador de importação, consulte [Configurar Pós-processamento de um Job do Processador de Importação](#).
- Um job do processador de reconhecimento, consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job do Processador de Reconhecimento](#).

Por exemplo, você poderá criar um job do processador de importação que importe mensagens de e-mail e seus anexos de PDF; em seguida, envie-as para o processador de conversão para convertê-las em imagens. Essas imagens então serão enviadas a um job do processador de reconhecimento para reconhecimento de código de barras.

Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Conversão para TIFF

Use as opções de pós-processamento de um job de conversão em TIFF para especificar o que acontece após a conclusão do processamento, dependendo do sucesso do processamento.

Para configurar o pós-processamento e o monitoramento de um job de conversão:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Processador**.
3. Na tabela **Jobs de Conversão em TIFF**, [adicione ou edite um job de conversão em TIFF](#).
4. Clique na página Pós-processamento para exibir as opções de processamento bem-sucedido (nenhum erro do sistema) e malsucedido (um ou mais erros do sistema). As próximas etapas se aplicam às duas seções: **Quando não houver erro do sistema** e **Quando houver erros do sistema**.
5. Nos campos **Processador de Batch** e **Job do Processador de Batch**, especifique qual etapa do processamento, se houver, ocorre após a conclusão do processamento da conversão do documento. Você pode escolher entre as opções **Nenhum**, **Processador de Confirmação**, **Processador de Reconhecimento**, **Conversões em TIFF**, **Conversões em PDF**, **Processador de Pesquisa de Ativos** ou **Processador de Transformação XML**. Se você escolher processador de reconhecimento ou conversões em TIFF/PDF, especifique um job do processador.

Por exemplo, você poderá enviar batches sem erros do sistema para o processador de confirmação. Poderá especificar **Nenhum** para batches com erros do sistema e depois alterar o status ou o prefixo do batch para facilitar o posterior processamento no cliente.

6. No campo de endereço de e-mail, digite opcionalmente um endereço para o qual deverão ser enviadas notificações de sucesso ou falha após a conclusão do processamento. Enquanto estiver configurando e testando um job do processador de conversão, você mesmo poderá definir o recebimento de notificações por e-mail quando houver erros do sistema e depois alertar automaticamente um administrador sobre os erros de processamento.
7. Nos campos restantes, especifique como alterar os batches processados.
 - Renomeie os batches adicionando um prefixo. Por exemplo, renomeie os batches que não tiverem êxito com o prefixo **ERR** para acompanhamento.
 - Altere o status ou a prioridade do batch. Por exemplo, você poderá alterar o status dos batches com erros do sistema; em seguida, criar um perfil do cliente com a

filtragem de batches definida com esse status para permitir que usuários qualificados editem e preencham manualmente os batches que encontraram erros.

8. Clique em **Submeter** para salvar o job.

Desativar ou Excluir um Job de Conversão em TIFF

Quando você exclui um job de conversão em TIFF, ele não permanece mais disponível para os batches nos quais ele está definido como etapa de pós-processamento. Se um job especificado para pós-processamento não estiver disponível, ocorrerá um erro para o batch. É conveniente alterar um job para off-line durante um período, antes de excluí-lo, permitindo que você resolva problemas inesperados com sua exclusão. Os jobs de conversão on-line em TIFF são executados quando são selecionados em um perfil do cliente ou na página Pós-processamento do job do processador. Você pode interromper temporariamente um job (colocá-lo off-line) ou alterar um job desativado para ser executado novamente.

Para desativar ou excluir um job de conversão:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Processamento**.
3. Para desativar um job, selecione-o na tabela **Jobs de Conversão em TIFF** e clique em .
Você também pode desativar ou ativar um job de conversão marcando ou desmarcando o campo **On-line** na página Seleção de Documento.
4. Selecione o job desativado na tabela **Jobs de Conversão em TIFF** e clique em .
5. Quando solicitado, clique em **Sim** para confirmar que você deseja excluir esse job de conversão.

Configurar Jobs de Pesquisa de Ativos

Os documentos que concluem com sucesso a pesquisa são atualizados em seus batches, independentemente do sucesso de outros documentos no batch. O batch só avançará se cada documento nele for pesquisado com sucesso. Se batches com falha forem para o Content Capture Client para reparo, os metadados em qualquer documento no batch poderão ser atualizados. Quando o batch for liberado novamente no Content Capture Client, todo o batch de documentos será pesquisado de novo.

Depois que você tiver criado uma pesquisa de ativos na guia Metadados, poderá configurar um job de pesquisa de ativos na guia Processamento para incluí-lo nos perfis de documentos obrigatórios. Sua pesquisa de ativos só ficará disponível aos usuários do cliente depois que seu perfil de documento for incluído no perfil do cliente e o perfil do cliente for incluído no perfil de confirmação.

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Processamento**.

3. Na tabela **Jobs de Pesquisa de Ativos**, clique em  ou, para editar um job existente, clique em .

Você também pode copiar um job de pesquisa de ativos selecionando-o, clicando em  e digitando um novo nome quando solicitado. A cópia de um job permite que você rapidamente o duplique e o modifique.

4. Na página **Seleção de Documento**:
 - a. Na seção **Seleção de Documento**, faça o seguinte:
 - Digite um nome e uma descrição para o nome do job.
 - Para processar o job de pesquisa de ativos para perfis de documentos específicos, selecione um ou mais perfis listados no campo **Restringir a Perfis de Documentos** ou selecione **Todos** para processar documentos de todos os perfis definidos.
 - b. Na seção **Execução de Pesquisa**, faça o seguinte e clique em **Próximo**:
 - Na lista drop-down **Pesquisa de Ativos**, selecione um job de pesquisa de ativos.
 - Na seção **Quando mais de um registro for encontrado**, escolha se o primeiro registro deve ser exibido para o usuário do cliente ou nenhum dos registros deve ser mostrado. Se você escolher este último, o job de processamento falhará. Os usuários do cliente poderão ver o documento no Content Capture Client se desejarem.
 - Marque a caixa de seleção **É obrigatória uma pesquisa bem-sucedida**, se necessário.
5. Na página **Pós-processamento**, especifique o que acontece depois que um job de pesquisa de ativos é concluída com base no seguinte:
 - Nenhuma situação de erro do sistema é um caso no qual todos os critérios da página anterior foram atendidos. Uma pesquisa bem-sucedida pode fluir para confirmação.
 - Erros do sistema são quaisquer casos em que a pesquisa falha: nenhum registro encontrado, muitos registros encontrados e assim por diante. Para pesquisas sem sucesso, o batch retorna ao Content Capture Client para reparo.

Consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Pesquisa de Ativos](#)

6. Confira as definições na página **Resumo** e clique em **Submeter** para salvar o job.
7. Configure como os batches fluem para jobs de pesquisa de ativos. Consulte [Configurar Fluxo de Batches para um Job de Pesquisa de Ativos](#).
8. Teste o job de pesquisa de ativos que você criou.

Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Pesquisa de Ativos

Use as opções de pós-processamento de um job de pesquisa de ativos para especificar o que acontece após a conclusão do processamento.

Para configurar pós-processamento e monitoramento de um job de pesquisa de ativos:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Processador**.
3. Na tabela **Jobs de Pesquisa de Ativos**, [adicione ou edite um job de pesquisa de ativos](#).
4. Clique na página **Pós-processamento** para exibir as opções de processamento bem-sucedido (nenhum erro do sistema) e malsucedido (um ou mais erros do sistema). As próximas etapas se aplicam às duas seções: **Quando não houver erro do sistema** e **Quando houver erros do sistema**.
5. Nos campos **Processador de Batch** e **Job do Processador de Batch**, especifique qual etapa do processamento, se houver, ocorre após a conclusão do job de pesquisa de ativos. Você pode escolher entre as opções **Nenhum**, **Processador de Confirmação**, **Processador de Reconhecimento**, **Conversão em TIFF**, **Conversões em PDF**, **Processador de Pesquisa de Ativos** ou **Processador de Transformação XML**.
6. No campo de endereço de e-mail, digite opcionalmente um endereço para o qual um e-mail será enviado após o processamento ser concluído com sucesso ou falhar. Enquanto estiver configurando e testando um job do processador de pesquisa de ativos, você mesmo poderá definir o recebimento de notificações por e-mail quando houver erros do sistema e depois alertar automaticamente um administrador sobre os erros de processamento.
7. Nos campos restantes, especifique como alterar os batches processados.
 - Renomeie os batches adicionando um prefixo. Por exemplo, renomeie os batches que não tiverem êxito com o prefixo **ERR** para acompanhamento.
 - Altere o status ou a prioridade do batch. Por exemplo, você poderá alterar o status dos batches com erros do sistema; em seguida, criar um perfil do cliente com a filtragem de batches definida com esse status para permitir que usuários qualificados editem e preencham manualmente os batches que encontraram erros.
8. Clique em **Submeter** para salvar o job.

Configurar Fluxo de Batches para um Job de Pesquisa de Ativos

Para executar um job de pesquisa de ativos, configure o fluxo de batches até o job para processamento. Faça isso definindo o job de pesquisa de ativos como etapa de pós-processamento em um perfil do cliente.

Você pode configurar fluxos de batch com base no seguinte:

- Um perfil do cliente, consulte [Configurar Pós-processamento de um Perfil do Cliente](#).
- Um job do processador de importação, consulte [Configurar Pós-processamento de um Job do Processador de Importação](#).
- Um job do processador de reconhecimento, consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job do Processador de Reconhecimento](#).
- Um job de conversão para PDF, consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Conversão para PDF](#).
- Um job de conversão para TIFF, consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Conversão para TIFF](#).

Desativar ou Excluir um Job de Pesquisa de Ativos

Quando você exclui um job de pesquisa de ativos, ele não permanece mais disponível para os batches nos quais ele está definido como etapa de pós-processamento. Se um job especificado para pós-processamento não estiver disponível, ocorrerá um erro para o batch. É conveniente alterar um job para off-line durante um período, antes de excluí-lo, permitindo que você resolva problemas inesperados com sua exclusão. Os jobs de pesquisa de ativos on-line são executados quando são selecionados em um perfil do cliente ou na página Pós-processamento de um job do processador. Você pode interromper temporariamente um job (colocá-lo off-line) ou alterar um job desativado para ser executado novamente.

Para desativar ou excluir um job de pesquisa de ativos:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Processamento**.
3. Para desativar um job, selecione-o na tabela **Jobs de Pesquisa de Ativos** e clique em



Você também pode desativar ou ativar um job de pesquisa de ativos marcando ou desmarcando o campo **On-line** na página Seleção de Documento.

4. Selecione o job desativado na tabela **Jobs de Pesquisa de Ativos** e clique em .
5. Quando solicitado, clique em **Sim** para confirmar que você deseja excluir esse job.

Configurar Jobs de Transformação XML

Você pode criar um job de transformação XML para transformar um arquivo XML em uma saída desejada, bem como designar valores de campos de Metadados do Capture com base no XML. Isso pode ser feito configurando as combinações suportadas de definições do processador XSLT e fornecendo seu arquivo XSLT personalizado. Além disso, uma expressão XPath pode ser mapeada para campos de Metadados do Capture. O arquivo XML

convertido pode então ser usado por aplicativos de terceiros para ajuste com as necessidades de negócios de terceiros.

 **Nota:**

Não é possível criar jobs de transformação XML no Oracle Content Management Starter Edition. Para usar esse recurso, é necessário fazer upgrade para o Oracle Content Management Premium Edition. Para obter mais informações, consulte Starter e Premium Edition.

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento. As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Processamento**.
3. Na tabela **Jobs de Transformação XML**, clique em  ou, para editar um job existente, clique em .

Você também pode copiar um job de transformação XML selecionando-o, clicando em  e digitando um novo nome quando solicitado. A cópia de um job permite que você rapidamente o duplique e o modifique.
4. Na página **Seleção de Documento**:
 - a. Na seção **Seleção de Documento**, faça o seguinte:
 - Informe um nome e uma descrição para o job.
 - Para processar o job de transformação XML para perfis de documentos específicos, selecione um ou mais perfis listados no campo **Restringir a Perfis de Documentos** ou selecione **Todos** para processar documentos de todos os perfis definidos.
 - b. Na lista drop-down **Destino da Saída da Transformação**, selecione uma opção adequada:
 - **Documento**: Substitui o documento original pelos resultados da transformação. Você também poderá alterar o perfil de documento se desejar.
 - **Documento, Preservar Cópia**: Preserva a cópia original. Você também poderá escolher um perfil de documento se selecionar essa opção. No entanto, selecione um tipo de anexo na lista drop-down **Preservar Tipo de Anexo**.
 - **Anexo**: Armazena os resultados da transformação como anexo. Selecione um tipo de anexo na lista drop-down **Novo Tipo de Anexo**.
 - **Campo do Capture**: Armazena os resultados da transformação em um campo do Capture. Selecione **Campo de Texto** na lista drop-down **Campo do Capture**.
 - c. Na seção **Seleção de Anexo**:
 - i. Marque a caixa de seleção **Processar Anexos** se aplicável às escolhas feitas nas etapas anteriores.

- ii. Restrinja aos tipos de anexo obrigatórios marcando as caixas de seleção para os tipos de anexo disponíveis. Você também pode selecionar todos.
 - iii. Selecione o destino de saída da transformação:
 - **Anexo:** Você tem a opção de alterar o tipo de anexo.
 - **Anexo, Preservar uma Cópia:** Você tem a opção de selecionar o tipo de anexo. Mas selecione um tipo de anexo na lista drop-down **Preservar Tipo de Anexo**.
 - **Campo do Capture:** Selecione **Campo de Texto** ou **Campo XML**.
5. Na página **Transformação - Definição da Transformação**:
- a. Se a caixa de seleção **Executar Transformação XML** não estiver marcada ainda, marque-a para ativar a edição dos valores dos campos nessa página. Ao desmarcar essa caixa de seleção, você desativa a edição mantendo os últimos valores salvos nos campos. Você poderá desmarcar essa caixa de seleção quando a transformação XML não for necessária.
 - b. Na seção **Mecanismo de Transformação**:
 - Selecione a **Versão XSLT**, o **Processador** e a **Versão do Processador** compatíveis. Escolha os padrões do sistema ou escolha entre as versões XSLT disponíveis, compatíveis com os processadores Xalan e Saxon-HE e suas versões.
 - Especifique uma **Extensão do Arquivo de Saída** como XML, HTML, JSON ou texto.

 **Nota:**

Se a extensão do arquivo de saída não for equivalente a XML, a página Mapeamento de Campo será desativada.

- c. Para executar uma transformação, faça upload ou digite o XSLT na seção **Folha de Estilo XML**.
- d. Os parâmetros incluídos no XSLT devem ser definidos na tabela Parâmetros. Para fazer isso:
 - i. Na tabela **Parâmetros**, clique em .
 - ii. Na caixa de diálogo **Adicionar Parâmetros XSLT**, adicione o nome do parâmetro e designe a ele um valor. Você pode adicionar um valor de texto ou montar um valor de metadados para seus parâmetros.
 - iii. Repita as etapas i e ii para definir os parâmetros obrigatórios.

 **Nota:**

Se você não designar valores aos parâmetros definidos no XSLT, ou se designar valores a parâmetros que não existem no XSLT, não poderá salvar seu job de transformação XML e ser notificado do mesmo quando tentar salvá-lo.

- e. Na seção **Teste de Transformação**, faça upload e teste o XML transformado para confirmar se ele foi gerado corretamente e, em seguida, clique em **Próximo**. Você também pode visualizar o conteúdo desta seção clicando em **Visualizar** no lado superior direito da seção.
6. Na página **Mapeamento de Campo**, defina a navegação para elementos ou atributos específicos a fim de que os usuários possam extrair seus valores do documento XML:
 - a. Marque a caixa de seleção **Executar Mapeamento de Campo XPath** para ativar a edição da tabela Mapeamento de Campo XPath. Se você tiver desmarcado essa caixa de seleção, não conseguirá editar a tabela. No entanto, os últimos valores salvos são mantidos.
 - b. Marque a caixa de seleção **Falhar o Batch em caso de Erros de Parsing** se o formato de parsing que você selecionará na próxima precisar ser rigorosamente respeitado.
 - c. Na parte superior direita da tabela **Mapeamento de Campo XPath**, clique em 
 - d. Na caixa de diálogo **Editar Mapeamento de Campo XPath**:
 - i. No campo **Expressão XPath**, especifique a expressão XPath para o campo de dados de metadados selecionado e escolha o formato de parsing.
A expressão XPath será avaliada na saída da transformação se houver uma. Se uma transformação não for executada, a expressão XPath será avaliada no documento ou no anexo.
 - ii. Na lista drop-down **Formato de Parsing de Data**, selecione o formato de parsing. Se o campo do Capture for um número, você verá uma lista drop-down **Formato de Parsing de Número**. Se necessário, um formato de parsing personalizado poderá ser selecionado na lista drop-down.
 - iii. Clique em **OK**.
O valor adicionado à coluna **Expressão XPath** da tabela **Mapeamento de Campo XPath** é analisado por parsing como data no formato selecionado por você.
 - e. Clique em **OK**.
7. Na página **Pós-processamento**, especifique o que acontece depois que um job de transformação XML é concluído com base no seguinte:
 - Nenhuma situação de erro do sistema é um caso no qual todos os critérios da página anterior foram atendidos. Uma transformação bem-sucedida pode fluir para confirmação.
 - Erros do sistema são quaisquer casos em que a transformação falha: nenhum registro encontrado, muitos registros encontrados e assim por diante. Para transformação malsucedidas, o batch retorna ao Content Capture Client para reparo.

Consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Transformação XML](#)
8. Confira as definições na página **Resumo** e clique em **Submeter** para salvar o job.
9. Configure como os batches fluem para jobs de transformação XML. Consulte [Configurar Fluxo de Batches para um Job de Transformação XML](#).

10. Teste o job de transformação XML que você criou.

Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Transformação XML

Use as opções de pós-processamento de um job de transformação XML para especificar o que acontece após a conclusão do processamento.

Para configurar o pós-processamento e o monitoramento de um job de transformação XML:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Processador**.
3. Na tabela **Jobs de Transformação XML**, [adicione ou edite um job de transformação XML](#).
4. Clique na página **Pós-processamento** para exibir as opções de processamento bem-sucedido (nenhum erro do sistema) e malsucedido (um ou mais erros do sistema). As próximas etapas se aplicam às duas seções: **Quando não houver erro do sistema** e **Quando houver erros do sistema**.
5. Nos campos **Processador de Batch** e **Job do Processador de Batch**, especifique qual etapa do processamento, se houver, ocorre após a conclusão do job de transformação XML. Você pode escolher entre as opções **Nenhum**, **Processador de Confirmação**, **Processador de Reconhecimento**, **Conversão em TIFF**, **Conversões em PDF**, **Processador de Pesquisa de Ativos** ou **Processador de Transformação XML**.
6. No campo de endereço de e-mail, digite opcionalmente um endereço para o qual um e-mail será enviado após o processamento ser concluído com sucesso ou falhar. Enquanto estiver configurando e testando um job de transformação XML, você mesmo poderá definir o recebimento de notificações por e-mail quando houver erros do sistema e depois alertar automaticamente um administrador sobre os erros de processamento.
7. Nos campos restantes, especifique como alterar os batches processados.
 - Renomeie os batches adicionando um prefixo. Por exemplo, renomeie os batches que não tiverem êxito com o prefixo **ERR** para acompanhamento.
 - Altere o status ou a prioridade do batch. Por exemplo, você poderá alterar o status dos batches com erros do sistema; em seguida, criar um perfil do cliente com a filtragem de batches definida com esse status para permitir que usuários qualificados editem e preencham manualmente os batches que encontraram erros.
8. Clique em **Submeter** para salvar o job.

Configurar Fluxo de Batches para um Job de Transformação XML

Para executar um job de transformação XML, configure o fluxo de batches até o job para processamento. Faça isso definindo o job de transformação XML como etapa de pós-processamento em um perfil de cliente.

Você pode configurar fluxos de batch com base no seguinte:

- Um perfil do cliente, consulte [Configurar Pós-processamento de um Perfil do Cliente](#).
- Um job do processador de importação, consulte [Configurar Pós-processamento de um Job do Processador de Importação](#).

- Um job do processador de reconhecimento, consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job do Processador de Reconhecimento](#).
- Um job de conversão para PDF, consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Conversão para PDF](#).
- Um job de conversão para TIFF, consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Conversão para TIFF](#).
- Um job de pesquisa de ativos, consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Pesquisa de Ativos](#).

Desativar ou Excluir um Job de Transformação XML

Quando você exclui um job de transformação XML, ele não permanece mais disponível para os batches nos quais ele está definido como etapa de pós-processamento. Se um job especificado para pós-processamento não estiver disponível, ocorrerá um erro para o batch. É conveniente alterar um job para off-line durante um período, antes de excluí-lo, permitindo que você resolva problemas inesperados com sua exclusão. Os jobs de transformação XML on-line são executados quando são selecionados em um perfil do cliente ou na página Pós-processamento de um job do processador. Você pode interromper temporariamente um job (colocá-lo off-line) ou alterar um job desativado para ser executado novamente.

Para desativar ou excluir um job de transformação XML:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Processamento**.
3. Para desativar um job, selecione-o na tabela **Jobs de Transformação XML** e clique em .
Você também pode desativar ou ativar um job de transformação XML marcando ou desmarcando o campo **On-line** na página Seleção de Documento.
4. Selecione o job desativado na tabela **Jobs de Transformação XML** e clique em .
5. Quando solicitado, clique em **Sim** para confirmar que você deseja excluir esse job.

13

Configurar Perfis de Confirmação

Em perfis de confirmação, você pode configurar estes tipos de drivers de confirmação: *Pasta de Documento*, *Repositório de Ativos* e *Repositório de Negócios*. Você também pode restringir a confirmação a um perfil de documento para que os usuários possam fazer check-in no repositório apenas dos documentos que atendam aos critérios especificados no perfil do documento. Após a confirmação bem-sucedida dos batches, eles são removidos permanentemente do procedimento.

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

- [Sobre o Processamento de Confirmação](#)
- [Adicionar ou Editar um Perfil de Confirmação](#)
- [Ativar e Ordenar Perfis de Confirmação](#)
- [Desativar ou Excluir um Perfil de Confirmação](#)
- [Restringir um Perfil de Confirmação com Base no Perfil do Documento](#)
- [Configurar Definições do Driver de Confirmação do Repositório de Ativos ou Negócios](#)
- [Configurar Definições do Driver de Confirmação de Pasta de Documentos](#)
- [Configurar Fluxo de Batches para o Processador de Confirmação](#)

Sobre o Processamento de Confirmação

A funcionalidade Content Capture permite que você confirme seus documentos e ativos no Oracle Content Management. Na guia Confirmar, crie perfis de confirmação nos quais você define as configurações do driver de confirmação do Oracle Content Management. Você também pode restringir as operações de confirmação a um perfil de documento para que os usuários possam fazer check-in no repositório apenas dos documentos que atendam aos critérios especificados no perfil do documento.



Nota:

Sempre que você confirmar ou fizer check-in de um arquivo para o Oracle Content Management, uma nova versão do arquivo será criada no repositório. Se você preferir que os nomes dos arquivos sejam exclusivos quando confirmá-los, use as opções disponíveis na guia **Nomeação de Arquivo de Documento** do perfil de confirmação.

Sobre os Drivers de Confirmação Pasta de Documentos, Repositório de Ativos e Repositório de Negócios

Se o conteúdo precisar ser confirmado como documentos no Oracle Content Management, você poderá utilizar o driver de confirmação *Pasta de Documentos*. Mas, se o seu conteúdo precisar que o check-in seja feito como ativos de vários tipos, que sejam suportados no

Oracle Content Management e configurados para o repositório, use o driver *Repositório de Ativos*. Você poderá usar esse driver se o tipo de ativo digital estiver configurado no repositório do Oracle Content Management. Assim, seu repositório deverá incluir tipos de ativos digitais, enquanto os tipos de conteúdo são opcionais. No entanto, se você quiser apenas armazenar seus ativos de conteúdo, sem que eles sejam considerados para localização, publicação e entrega, escolha então o driver *Repositório de Negócios*.

Veja aqui o significado de 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 prontos para uso: arquivo, imagem e vídeo. Por exemplo, uma imagem pode incluir informações EXIF da câmera (data, hora, local, resolução etc.), definições do sistema (data da criação de ativos, data da última atualização, status, versão etc.) e metadados personalizados. Talvez você queira coletar informações de copyright, uso permitido e contato para cada uma de suas imagens. Os ativos digitais são usados de diferentes maneiras, em diferentes contextos, sites, materiais de marketing, campanhas por e-mail, histórias on-line e blogs. Os ativos digitais na maioria das vezes são utilizados para modelagem e publicação; dessa forma, eles diferem dos documentos "normais", que são mais indicados para colaboração, compartilhamento e sincronização de conteúdo.

Tipos de Conteúdo: Um tipo de conteúdo é a estrutura usada para especificar quais informações são incluídas em um item de conteúdo. Os tipos de conteúdo também podem ter layouts associados a eles, que determinarão como eles aparecem e quais informações serão usadas nesse layout específico. Por exemplo, você pode querer que só um subconjunto de informações apareça em uma lista de contatos do funcionário, mas você pode querer que uma foto do funcionário, local e cargo apareçam em outro local de seu site. Ao criar um item de conteúdo usando um tipo de conteúdo, você pode visualizar como ele aparecerá em diferentes layouts.

Sobre Documentos de Imagem e que não são de Imagem

Formatos de Saída do Documento de Imagem

- Os arquivos de imagem podem ser preservados ou convertidos em formatos TIFF ou PDF.
- Os arquivos de imagem que não são preservados são confirmados no Oracle Content Management em seus novos formatos.
- Todos os arquivos que não são de imagem e as imagens preservadas são confirmados no repositório como estão.

Confirmação de Documentos que não são de Imagem

Os documentos que não são de imagem são, por exemplo, arquivos de documentos do Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF ou EML. Você pode configurar seu perfil de confirmação para manter os formatos nativos dos arquivos que não são de imagem. Na confirmação, os documentos que não são de imagem são processados de maneira diferente daqueles que são de imagem:

- Os documentos que não são de imagem permanecem em seus formatos nativos e não são convertidos em TIFF ou PDF.
- Uma vez que os documentos que não são de imagem tenham sido confirmados com sucesso por todos os perfis de confirmação on-line e aplicáveis, eles são excluídos do procedimento exatamente como os documentos de imagem.

Sobre a Aplicação de Perfis de Confirmação Durante o Processamento de Confirmação

Os batches que chegam no processamento de confirmação estão prontos para passarem pelo processamento por um ou mais perfis de confirmação definidos para o procedimento. Um batch pode ser uniforme (por exemplo, consistir em todos os documentos de imagem que usam o mesmo perfil de documento) ou variados (por exemplo, consistir em documentos de imagem e não de imagem designados a diferentes perfis de documento). Independentemente disso, a confirmação de batch segue este processo geral:

1. Para que um batch atinja a confirmação, o processador de confirmação deve ser selecionado como etapa pós-processamento no perfil do cliente ou no job do processador.
2. Todos os perfis de confirmação definidos para o procedimento são executados no batch, sujeitos às seguintes regras:
 - a. Os perfis de confirmação são executados um por vez, seguindo a ordem especificada na guia **Confirmar** do procedimento.
 - b. Os perfis de confirmação devem estar **On-line**. A alteração de um perfil para **Off-line** desativa seu uso no processamento de confirmação do procedimento.
 - c. Um perfil de confirmação ignora o processamento de qualquer documento cujo perfil de documento designado não corresponde aos perfis de documento designados ao perfil de confirmação. Consulte [Restringir um Perfil de Confirmação com Base no Perfil do Documento](#).
 - d. Conforme o Content Capture processa cada documento, ele verifica se os campos de metadados obrigatórios estão preenchidos. Um erro ocorrerá para um documento se campos obrigatórios não contiverem 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 os documentos no batch.
 - a. O Content Capture continua a confirmar todos os documentos no batch, repetindo esse processo até que todos os perfis de confirmação tenham sido executados ou ocorra um erro que cause o cancelamento do processo de confirmação.
 - b. Quando não houver mais documentos no batch, o Content Capture o excluirá. Se um documento não for confirmado, ele permanecerá no batch e um erro será gerado.
4. Quando um documento tiver sido confirmado com sucesso por todos os perfis de confirmação aplicáveis, o Content Capture removerá do batch os arquivos e metadados associados do documento.

Sobre Tratamento de Erros de Confirmação

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

- Ir para o próximo documento
Essa opção ignora a confirmação do documento atual e inicia a confirmação do próximo documento no batch.

- Ir para o próximo perfil de confirmação
Essa opção impede que o perfil de confirmação atual seja executado e inicia o processamento do próximo perfil de confirmação (se especificado).
- Cancelar a confirmação
Essa opção interrompe a execução de todo o processo de confirmação, incluindo qualquer outro perfil de confirmação.

Durante a confirmação, é mantido um registro que indica se um documento/anexo foi confirmado com sucesso com um perfil de confirmação. Quando um documento/anexo está prestes a ser confirmado por um perfil, uma verificação é feita para ver se o documento/anexo já foi confirmado com sucesso. Se tiver sido, não haverá uma nova tentativa.

Independentemente das definições de erros, todos os documentos nos quais um erro for encontrado permanecerão no batch até que o erro seja solucionado e eles sejam confirmados com sucesso.

Sobre os Documentos Restantes após a Confirmação

Se documentos não confirmados permanecerem em um batch depois que todos os perfis de confirmação tiverem sido executados, o bloqueio do batch será removido e o batch será colocado em um estado de pronto para que possa ser aberto no Content Capture Client.

Adicionar ou Editar um Perfil de Confirmação

Para adicionar ou editar um perfil de confirmação:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Confirmar**.
3. Na tabela **Perfis de Confirmação**, clique em  ou selecione um perfil de confirmação e clique em .
Você também pode copiar um perfil de confirmação selecionando-o, clicando em  e digitando um novo nome quando solicitado. A cópia de um perfil de confirmação permite que você rapidamente o duplique e o modifique.
4. Conclua as definições na página Definições Gerais.
 - a. Digite um nome no campo **Nome do Perfil de Confirmação**.
 - b. Assegure-se de que o campo **On-line** esteja selecionado. Quando on-line, o perfil de confirmação é executado sempre que um batch do procedimento é processado pelo processador de confirmação.
 - c. No campo **Destino**, selecione **Pasta de Documentos**, **Repositório de Ativos** ou **Repositório de Negócios**.
 - Se o conteúdo precisar ser confirmado como documentos no Oracle Content Management, você poderá selecionar *Pasta de Documentos*.

- Se o seu conteúdo precisar que o check-in seja feito como ativos de vários tipos suportados no Oracle Content Management e configurados para o seu repositório, selecione *Repositório de Ativos*.
 - Para apenas armazenar seus ativos de conteúdo, sem que eles sejam considerados para localização, publicação e entrega, selecione *Repositório de Negócios*.
- d. No campo **Política de Tratamento de Erros**, especifique o que acontecerá se um erro for encontrado em um ou mais documentos no batch que está sendo confirmado. Consulte *Tratamento de Erros de Confirmação* em [Sobre o Processamento de Confirmação](#).
 - e. No campo **Restringir Confirmação a Perfis de Documentos**, selecione um ou mais perfis de documentos para restringir o perfil de confirmação apenas aos documentos designados a esses perfis de documentos. Consulte [Restringir um Perfil de Confirmação com Base no Perfil do Documento](#).

 **Nota:**

Esse campo só está disponível para o destino **Pasta de Documentos**.

- f. Selecione o formato de data e a configuração regional padrão.
5. Na página Definições do Driver de Confirmação, conclua as definições específicas do driver. Consulte [Configurar Definições do Driver de Confirmação de Pasta de Documentos](#).
 6. Na página Pós-processamento, digite o endereço de e-mail ao qual os erros do sistema devem ser reportados.
 7. Clique em **Submeter** para salvar o perfil de confirmação.
 8. Configure como os batches fluem para o processamento de confirmação. Consulte [Configurar Fluxo de Batches para o Processador de Confirmação](#).
 9. Ative o perfil de confirmação e especifique a ordem de execução.
Todos os perfis de confirmação on-line são processados na ordem em que são listados na guia **Confirmar**. Consulte [Ativar e Ordenar Perfis de Confirmação](#).
 10. Teste o perfil de confirmação confirmando um batch (por exemplo, do cliente). Procure e exiba o documento no repositório ou no local especificado no perfil de confirmação.

Ativar e Ordenar Perfis de Confirmação

Os perfis de confirmação se aplicam a todos os batches confirmados do procedimento associado. Quando você especifica o processador de confirmação como etapa de pós-processamento em um perfil do cliente ou outro job de processamento, todos os perfis de confirmação on-line iniciam o processamento na ordem em que são listados na guia **Confirmar**. Você pode limitar o processamento de diversas formas:

- Pode alterar um perfil de confirmação para *Off-line*, conforme descrito abaixo, o que o desativa temporariamente.
- No perfil de confirmação, você pode restringir a confirmação aos documentos designados a um dos perfis de documento selecionados. Isso permite confirmar diferentes tipos de documentos em sistemas de gerenciamento de conteúdo distintos

com base no perfil designado do documento. Consulte [Restringir um Perfil de Confirmação com Base no Perfil do Documento](#).

Para ativar e ordenar o processamento do perfil de confirmação:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Confirmar**.
3. Para ativar um perfil de confirmação, selecione um na tabela **Perfis de Confirmação** e clique em .
Os perfis de confirmação ativos são exibidos *On-line* na coluna **Status** e os inativos são exibidos *Off-line*.
4. Use os botões para cima e para baixo para ordenar os perfis de confirmação conforme necessário.

 **Nota:**

Os documentos em que um erro for encontrado permanecerão no batch até que o erro seja solucionado e serão confirmados novamente.

Desativar ou Excluir um Perfil de Confirmação

A exclusão de um perfil de confirmação o torna indisponível para batches cujo processamento de confirmação é definido como etapa de pós-processamento. O ideal seria alterar um perfil de confirmação para off-line durante um período, antes de excluí-lo, para que você pudesse resolver problemas inesperados com a exclusão.

Para desativar ou excluir um perfil de confirmação:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Confirmar**.
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 você deseja excluir esse perfil de confirmação.

Restringir um Perfil de Confirmação com Base no Perfil do Documento

Quando um batch atinge o processamento de confirmação, que é a etapa de pós-processamento final, o processador de confirmação o executa em todos os perfis de confirmação on-line, conforme ordenados na guia **Confirmar**. No entanto, você pode

evitar que um perfil de confirmação processe um documento restringindo-o ao processamento apenas dos documentos designados a perfis de documentos específicos.

Para restringir a execução de um perfil de confirmação com base no perfil do documento:

1. No painel de procedimentos à esquerda, selecione o procedimento.
As páginas de configuração do procedimento selecionado são exibidas à direita.
2. Abra a guia **Confirmar**.
3. Na tabela **Perfis de Confirmação**, selecione um perfil de confirmação e clique em .
4. No campo **Restringir Confirmação a Perfis de Documentos**, na página Definições Gerais, selecione um ou mais perfis de documentos para confirmar apenas aqueles documentos designados a perfis de documentos selecionados.

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

Em um repositório de conteúdo, seus ativos de conteúdo se tornam parte do workflow ao qual eles pertencem e são processados de forma apropriada. Para obter informações sobre como vários tipos de ativos são criados e gerenciados no Oracle Content and Experience, consulte Gerenciar Tipos de Ativos em *Gerenciando Ativos com o Oracle Content Management*. Por exemplo, um tipo de conteúdo Fatura pode ser processado por um workflow automatizado que primeiro verifica se a fatura atende aos critérios de 'Contas a Pagar' e roteia a fatura para a próxima ação, que pode ser a rejeição ou a aprovação da fatura, seguida por uma solicitação de correção ou pagamento.

Para configurar definições do driver de confirmação do repositório de ativos ou negócios

1. **Criar um perfil de confirmação.**
2. Na página Definições Gerais, no campo **Destino**, selecione uma das seguintes opções:
 - Se você quiser confirmar seu conteúdo como ativos, escolha **Repositório de Ativos** como destino.
 - Se quiser apenas armazenar seus ativos de conteúdo, sem que eles sejam considerados para localização, publicação e entrega, escolha então **Repositório de Negócios** como destino.
3. Na página Definições do Driver de Confirmação, selecione um repositório e os tipos de conteúdo, bem como mapeie os ativos para os tipos de conteúdo do repositório. Na guia **Repositório**:
 - a. Na lista drop-down **Repositório**, selecione o repositório cujos ativos de conteúdo deverão ser confirmados. Sua seleção deve se alinhar com o tipo de repositório escolhido na etapa anterior. *Certifique-se de selecionar um repositório que inclua um ou mais tipos de ativos digitais.*
 - b. Você poderá ignorar esta etapa se não quiser criar um item de conteúdo pai com campos mapeados no repositório de conteúdo. Mas, se você selecionar um tipo de conteúdo pai, a guia **Item de Conteúdo Pai** será ativada para mapeamento de metadados. Na lista drop-down **Tipo de Conteúdo Pai**, selecione o tipo que representa os ativos de conteúdo que você estará confirmando.

4. Na guia **Ativos**, você poderá mapear os ativos para tipo de ativo digital personalizado, tipo de ativo automático e para qualquer outro tipo disponível e dar a eles nomes também.
 - a. Para mapear ativos com tipos de ativos, clique em  no lado superior direito da tabela **Mapeamento de Documento e Anexo para Tipos de Ativos**.
A caixa de diálogo **Adicionar Mapeamento de Tipo de Ativo** é exibida.
 - b. Na lista drop-down **Capturar Objeto**, selecione o ativo ao qual você deseja designar um tipo.
 - c. Na lista drop-down **Tipo de Ativo**, selecione um tipo adequado que esteja disponível a você.
Quando você seleciona um tipo de ativo, a coluna **Campo do Ativo** é preenchida.
 - d. Para mapear um campo de ativo, selecione-o e clique em  no lado superior direito da tabela. Em seguida, na caixa de diálogo **Mapeamento de Campo de Tipo de Ativo**, selecione entre os campos disponíveis e clique em **OK**.

 **Nota:**

Os campos Texto ou Texto Grande do tipo de ativo podem ser mapeados para valores compostos de metadados de captura. O ícone de edição abre outra caixa de diálogo que é semelhante à de nomeação de ativo. Nessa caixa de diálogo, você pode selecionar diversos campos de metadados de captura delimitados por caractere(s).

Repita essas etapas para cada ativo.

5. A guia **Item de Conteúdo Pai** só estará ativada se você tiver selecionado um tipo de conteúdo pai na guia **Repositório** da página Definições do Driver de Confirmação. Nessa guia, você poderá mapear os campos *Metadados de Captura* dos documentos, os quais você estará confirmando em um repositório de ativos, para os campos *Tipo de Conteúdo Pai*.

Na página Definições do Driver de Confirmação, na guia **Tipo de Conteúdo Pai**:

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

 **Nota:**

Os campos Texto ou Texto Grande do tipo de conteúdo pai podem ser mapeados para valores compostos de metadados de captura. O ícone de edição abre outra caixa de diálogo que é semelhante à de nomeação de ativo. Nessa caixa de diálogo, você pode selecionar diversos campos de metadados de captura delimitados por caractere(s).

- b. Faça as seleções obrigatórias na caixa de diálogo de edição de mapeamento e clique em **OK**.

As alterações são exibidas na coluna **Origem da Captura** da tabela **Mapeamentos de Campo de Tipo de Conteúdo**.

6. Clique em **Submeter**.
Seu driver de confirmação está configurado.

Configurar Definições do Driver de Confirmação de Pasta de Documentos

Para configurar as definições do driver de confirmação de 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. Na guia **Pasta de Documentos**, especifique onde confirmar os documentos:
 - Na seção **Pasta Mãe**, clique em **Selecionar Pasta...** para exibir a caixa de diálogo **Selecionar Pasta Mãe**. Na seção **Selecionar Pasta Mãe**, se não houver pasta mãe especificada para o perfil de confirmação, a pasta home do usuário será exibida; caso contrário, a pasta mãe selecionada será exibida. Selecione uma pasta na qual haverá o commit de todos os documentos e clique em **OK**. O nome da pasta mãe selecionada é exibido no campo **Nome** e o ID exclusivo correspondente da pasta mãe é exibido no campo **ID**. Se preferir, clique em **Limpar Pasta** para limpar a seleção atual e selecionar uma nova pasta do Oracle Content Management.
 - Se preferir, na seção **Criação de Subpasta**, selecione a opção **Criar Subpastas usando os valores do Campo** para armazenar arquivos de documentos em subpastas criadas, dinamicamente dentro da pasta mãe, e nomeadas usando valores do campo de metadados. Na lista **Campos Disponíveis**, selecione os campos de metadados a serem incluídos e mova-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 contiver caracteres inválidos**, especifique como o Content Capture deve tratar qualquer caractere inválido encontrado em um nome de subpasta, selecionando a opção **Remover caracteres inválidos** ou **Cancelar confirmação do documento**.

 **Nota:**

- Ao criar subpastas no Oracle Content Management, a detecção de nomes de pastas existentes faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.
- Se um valor de campo de metadados usado para criar uma subpasta estiver em branco e houver subpastas subsequentes não em branco, a confirmação do documento será interrompida com uma mensagem de erro indicando que o caminho da subpasta é inválido.
- Se um valor de campo de metadados usado para criar uma subpasta estiver em branco e não houver subpastas subsequentes não em branco, o documento será armazenado na pasta mãe da primeira subpasta em branco.

Veja os seguintes exemplos:

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

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

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

5. Na guia **Nomeação de Arquivo de Documento**, especifique como os arquivos de documento e os arquivos de anexo de documento devem ser nomeados.
 - Se preferir, selecione o campo **Usar nome do arquivo original para arquivos que não são de imagem** para nomear arquivos que não são de imagem usando seus nomes originais.
 - Se preferir, selecione o campo **Nomear arquivo de documento com base nos valores do campo Metadados** para nomear o arquivo com base em um ou mais valores selecionados do campo de metadados. Se esse arquivo não for selecionado, o Content Capture nomeará os arquivos utilizando o esquema de nomeação padrão que inclui o ID do batch interno, um sublinhado e um identificador numérico. Na lista **Campos Disponíveis**, selecione os campos de metadados a serem incluídos e mova-os para a lista **Campos Selecionados**.
 - Ordene os campos de metadados na lista **Campos Selecionados**. A ordem dos campos afeta a nomenclatura do arquivo de documentos.
 - No campo **Delimitador de Campo**, especifique o delimitador a ser usado entre os valores do campo de metadados.
 - No campo **Se o Nome do Arquivo Contiver Caracteres Inválidos**, especifique como o Content Capture deve tratar qualquer caractere inválido encontrado nos nomes de arquivo de documento, selecionando a opção **Remover caracteres inválidos** ou **Cancelar confirmação do documento**.

6. Na guia **Metadados**, na lista drop-down **Coleção de Metadados de Documentos**, escolha uma coleção. Em seguida, mapeie campos **Capturar** para campos **Coleção de Metadados**, certificando-se de que o tipo de dados de campos mapeados corresponda.

Selecione um campo **Coleção de Metadados** e clique em ; em seguida, selecione um campo **Capturar** para o qual mapear. Repita esta etapa para mapear campos adicionais.

7. Na guia **Opções**, no campo **Opções de Anexo de Documento**, você tem a opção de especificar se e como incluir anexos de documento:
 - Selecione a opção **Excluir anexos** se quiser excluir anexos de documentos ao confirmar os documentos no Oracle Content Management.
 - Selecione a opção **Incluir em subpastas por tipo de anexo** para incluir anexos em subpastas com base 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, (caso a pasta ainda não exista). A subpasta é nomeada usando o nome do tipo de anexo do anexo do documento. Se o anexo não tiver um nome de tipo de anexo, a subpasta será nomeada como `Attachments`.

Configurar Fluxo de Batches para o Processador de Confirmação

Para confirmar batches, um perfil do cliente ou job do processador de batch deve ser configurado para fluir para o processador de confirmação, conforme descrito em *Aplicando Perfis de Confirmação Durante o Processamento de Confirmação* em [Sobre o Processamento de Confirmação](#). Faça isso definindo o processador de confirmação como etapa de pós-processamento em um perfil do cliente ou outros jobs do processador. Para configurar o fluxo de batch de:

- Um perfil do cliente, consulte [Configurar Pós-processamento de um Perfil do Cliente](#).
- Um job do processador de importação, consulte [Configurar Pós-processamento de um Job do Processador de Importação](#).
- Um job do processador de conversão, consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Conversão para PDF](#) e [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Conversão para TIFF](#).
- Um job do processador de reconhecimento, consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job do Processador de Reconhecimento](#).
- Um job do processador de pesquisa de ativos, consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Pesquisa de Ativos](#).
- Um job do processador de transformação XML, consulte [Configurar Pós-processamento e Monitoramento de um Job de Transformação XML](#).

Item III

Digitalizando e Importando Documentos

Você digitaliza e importa documentos em cópia impressa e em formato eletrônico usando o Content Capture Client, que é o software instalado em seu computador local. É possível fazer download do instalador do software da interface web do Oracle Content Management. Se você não tiver feito isso ainda, discuta suas necessidades de processamento de batch com seu gerente de procedimento, que irá configurar o ambiente do Capture Client para ajudar você a alcançar seus objetivos de forma rápida e eficiente. O gerente de procedimento configura o ambiente do cliente para capturar e/ou indexar documentos. Com base nos seus requisitos de job, você pode converter, indexar e reorganizar esses documentos. Você pode inserir páginas em branco entre os documentos. Se sua empresa exigir processamento de códigos de barras e o perfil do documento estiver configurado para suportar isso, qualquer código de barras em documentos de imagem será capturado automaticamente e associado aos registros de negócios aos quais eles pertencem. Os documentos também são indexados com base nos metadados predefinidos, incluindo números de código de barras, para torná-los facilmente pesquisáveis no Oracle Content Management.

Veja as principais tarefas que você pode executar com o Content Capture Client:

- [Configurar o Content Capture Client](#)
- [Conheça o Content Capture Client](#)
- [Noções Básicas das Funcionalidades do Content Capture Client](#)
- [Digitalizar Documentos Impressos](#)
- [Importar Documentos Eletrônicos](#)
- [Revisar e Editar Documentos](#)
- [Indexar Documentos por Metadados](#)
- [Gerenciar Batches](#)

Configurar o Content Capture Client

Você precisará do Content Capture Client se for seu trabalho digitalizar e importar documentos, de imagem e não de imagem, eletrônico e físico, para o Content Capture para processamento automatizado. Comece fazendo download do instalador do cliente, da interface web do Oracle Content Management para seu computador local; em seguida, execute o instalador. Para acessar o Content Capture Client depois que ele estiver instalado em seu computador, você precisará do URL do cliente, do seu nome de usuário e da sua senha.

Veja as principais tarefas que você pode executar para configurar o Content Capture Client:

- [Antes de Começar](#)
- [Fazer Download do Content Capture Client](#)
- [Instalar o Content Capture Client](#)
- [Iniciar o Content Capture Client](#)

Antes de Começar

Tenha à mão suas informações de log-in no Oracle Content Management. Elas estão no e-mail de boas-vindas que você recebeu. Caso não as tenha ou não consiga se lembrar, entre em contato com o administrador de sistema do Oracle Content Management.

Requisitos do Sistema

O Content Capture Client é um aplicativo Java suportado nas versões do sistema operacional Microsoft Windows nas quais o JDK/JRE 8 é suportado. Consulte [Configurações do Sistema Certificadas para Oracle JDK 8 e JRE 8](#). As bibliotecas Java necessárias estão incluídas no pacote do Content Capture Client.

Fazer Download do Content Capture Client

Para fazer download do Content Capture Client:

1. Faça log in na interface web do Oracle Content Management.
2. No menu de perfil que fica na parte superior direita, escolha **Download de Aplicativos**.
3. Na página **Download de Aplicativos**, clique em **Capture** e depois clique em **Download para Windows** para fazer o download do arquivo do instalador do Oracle Content Capture Client.

Instalar o Content Capture Client

Para instalar o Content Capture Client:

1. Em seu computador local, vá para o diretório no qual você baixou o instalador do Content Capture Client.

2. Clique duas vezes no arquivo do instalador para iniciar a instalação.
Depois que a instalação estiver concluída, você verá um ícone de atalho do Oracle Content Capture Client na área de trabalho. O cliente também pode ser acessado no menu Programas.

Iniciar o Content Capture Client

Para iniciar o Content Capture Client:

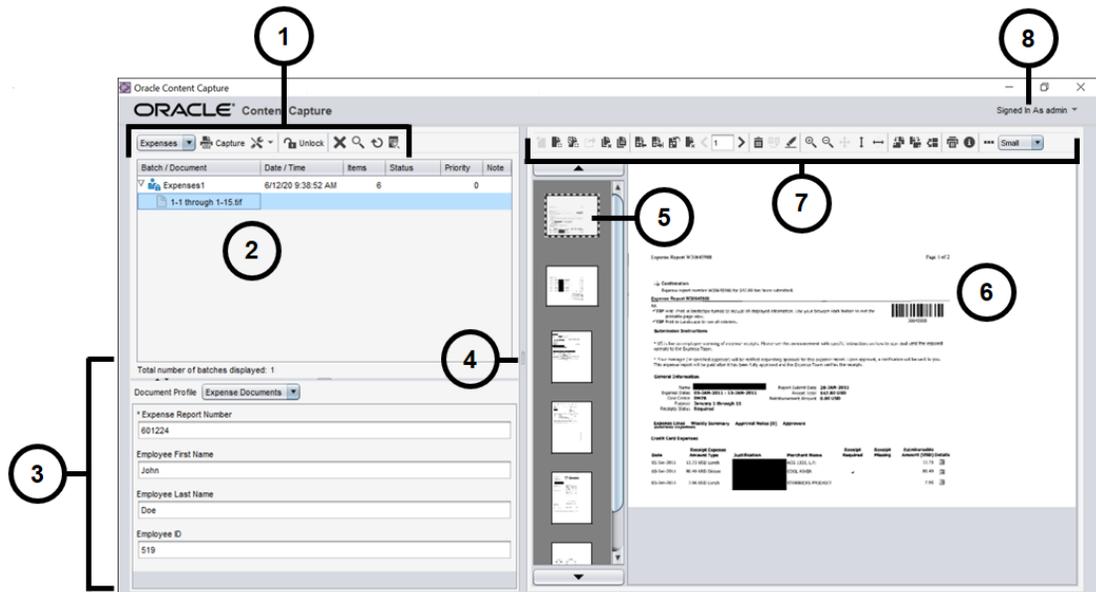
1. Vá para o menu **Programas**, escolha **Oracle** e depois clique em **Oracle Content Capture Client**. Você também pode ativar o cliente pelo ícone de atalho na área de trabalho.
2. Na caixa de diálogo **Oracle Content Capture**, no campo **Servidor**, informe o URL da instância do Oracle Content Management com a qual você deseja estabelecer conexão.
3. Para estabelecer conexão por meio de um proxy de rede, marque a caixa de seleção **Conectar via Proxy de Rede**. Essa opção permite que o Content Capture Client use as definições de proxy configuradas pelo sistema se o servidor de proxy não exigir autenticação.
4. Clique em **OK**.
5. Na caixa de diálogo **Fazer Log-in**, digite seu nome de usuário e senha e clique em **OK**.

A janela do Oracle Content Capture Client é iniciada.
Consulte [Conheça o Content Capture Client](#).

15

Conheça o Content Capture Client

O Content Capture Client é o local onde você digitaliza e importa documentos. Nele, você também pode indexar e reorganizar os documentos. Vamos dar uma olhada no que seria o Content Capture Client e o que é possível fazer com ele.



Item	Descrição
1	Na barra de tarefas do batch , você pode selecionar batches, documentos e anexos. Os ícones da barra de tarefas permitem executar ações como selecionar um perfil do cliente, capturar documentos, alterar definições de captura, bloquear ou desbloquear batches e assim por diante. Consulte Noções Básicas das Funcionalidades do Content Capture Client para obter mais detalhes.
2	Mostra uma lista de batches , com os documentos e anexos neles. Quando você seleciona um batch no painel, as informações sobre ele são exibidas no painel direito para visualização ou edição.
3	Mostra as propriedades de um documento selecionado, como número do relatório de despesas e nome, sobrenome e ID do funcionário. Essas propriedades servem como metadados para indexação de documento a fim de torná-lo facilmente pesquisável no repositório do Oracle Content Management.
4	Arraste o handler de redimensionamento para a esquerda ou direita para aumentar ou diminuir o tamanho da exibição do documento no qual você está trabalhando.
5	Mostra miniaturas das páginas no documento selecionado.
6	Mostra uma view completa da página selecionada em um documento.

Item	Descrição
7	<p>A barra de tarefas do documento, que fornece vários ícones para executar estas tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Crie, exiba, duplique e exclua documentos• Navegue para uma página específica, insira, anexe, substitua e exclua páginas• Copie, cole e limpe valores de metadados• Altere a exibição e o nível de ampliação da página do documento selecionado• Gire a página selecionada• Imprima a página selecionada• Exiba informações de arquivo para o documento selecionado <p>Consulte Noções Básicas das Funcionalidades do Content Capture Client para obter mais detalhes.</p>
8	<p>Este menu do usuário permite que você configure as preferências do scanner e outras preferências do cliente, acesse a ajuda e a versão do software e saia do aplicativo.</p>

16

Noções Básicas das Funcionalidades do Content Capture Client

O Content Capture Client fornece uma única janela com três áreas de trabalho ou painéis distintos. Nesses painéis, você trabalha com batches, documentos, anexos e páginas.

O Painel Batch

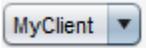
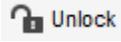
O painel de batches na parte superior esquerda é fixo, enquanto os outros painéis mudam, dependendo da seleção feita na árvore do painel de batches. Ele lista sua seleção na lista hierárquica de batches e documentos.

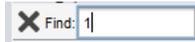
Use o painel de batches para selecionar batches, documentos e anexos e executar ações nos batches clicando nos ícones da barra de ferramentas de batch acima da árvore. Quando você seleciona um batch no painel de batches, são exibidas informações do batch no painel direito para exibição ou edição. Por exemplo, altere o status ou a prioridade do batch ou inclua uma observação como lembrete ou para os outros visualizarem. As informações de bloqueio são exibidas abaixo das informações do batch.



Nota:

Pressione **F1** para acessar os tópicos da Ajuda no Content Capture Client.

Tarefa	Ícone do Painel de Batches	Atalho
Selecione um perfil para aplicar suas definições ao digitalizar ou importar batches. Um perfil do cliente deve sempre ser selecionado ao criar, atualizar ou liberar batches.		
Comece a digitalizar ou importar documentos.		F9
Altere as definições de captura : <ul style="list-style-type: none">Clique no lado esquerdo (Definições de Captura) para alterar as definições do scanner selecionado ou da origem de importação.Clique no triângulo no lado direito (Origem da Captura) para selecionar um scanner ou a origem da importação como origem da captura.		Ctrl+S (Definições) Ctrl+Alt+S (Origem)
Desbloqueie um ou mais batches selecionados para sincronizar os dados deles com o Oracle Content Management. Libere um batch depois de escolher um processo de liberação. Você verá Desbloquear ou Liberar . Para alternar entre Desbloquear e Liberar , clique no triângulo ao lado de um desses ícones.	 	F10 (Desbloquear/Liberar) Ctrl+Alt+R (Selecionar um Processo de Liberação)

Tarefa	Ícone do Painel de Batches	Atalho
Remova permanentemente um ou mais batches selecionados, incluindo seus documentos e metadados.		
Especifique os critérios de pesquisa de batches e filtre a lista de batches . Você pode pesquisar com base no nome do batch, na data de criação, no status, na prioridade ou no estado do processamento.		F7
Executar pesquisa de ativos em um campo.		Ctrl + L
Recarregue a lista de batches para refletir as alterações recentes.		F5
Localize um documento dentro de um batch no qual um campo de metadados exibido corresponda aos critérios no campo Localizar .		Ctrl+F
Localize o documento anterior ou próximo dentro de um batch no qual um campo de metadados exibido corresponda aos critérios no campo Localizar .		Shift+F3 F3

O Painel Documento

Quando você seleciona um documento ou o anexo dele no painel de batches, todos os documentos e as imagens em miniatura são exibidos no painel de documentos no lado direito e as opções de documentos estão disponíveis na barra de ferramentas superior. Utilize o painel de documentos para revisar e editar os documentos selecionados. Ele exibe detalhes dos documentos do batch, incluindo uma visualização em miniatura rolável das páginas do documento:

- A página da miniatura selecionada também é exibida como página cheia adjacente, permitindo revisar cuidadosamente as páginas e ampliá-las ainda mais, se necessário. Um contorno pontilhado indica a miniatura selecionada.
- Uma barra de cor clara entre as páginas identifica o fim de um documento e o início do próximo.
- Você pode arrastar e soltar miniaturas dos documentos de imagem para mover páginas dentro dos documentos ou entre eles. Mas, você não pode mover as páginas contidas em documentos que não são de imagem.
- A dica de ferramenta da miniatura exibe o número de cada página de um documento.

Os ícones da barra de ferramentas na parte superior do painel permitem fazer alterações nos documentos ou em suas páginas. Observe que um documento deve ser selecionado para usar os atalhos do teclado.

Tarefa	Ícone do Painel Documento	Atalho
Capture um novo documento para um batch.		
Divida um documento usando a página atual e todas as páginas abaixo dela, até o próximo documento.		Ctrl+E

Tarefa	Ícone do Painel Documento	Atalho
<p>Remova ou exclua o documento selecionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Remove o documento selecionado, adicionando suas páginas ao fim do documento anterior. (Se o documento selecionado for o primeiro documento do batch, só uma opção para excluir o documento será exibida). Observe que a remoção de um documento também removerá os valores de metadados dele. Exclua o documento selecionado, inclusive todas as suas páginas, do batch. 		Ctrl+Alt+D
<p>Capture um novo anexo para um documento.</p>		
<p>Divida um anexo usando a página atual e todas as páginas abaixo dela. Esse ícone estará disponível quando a página 2 ou acima for selecionada em um anexo de documento.</p>		Ctrl+E
<p>Exclua o anexo selecionado e suas páginas do batch.</p>		Ctrl+Alt+D
<p>Duplique o documento selecionado ou a(s) página(s) selecionada(s).</p>		Ctrl+U
<p>Vá para uma página específica no documento atual.</p>		<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 próxima página)
<p>Ir para o documento anterior ou o próximo documento.</p>		<ul style="list-style-type: none"> CTRL+ALT+ P (ir para o documento anterior) CTRL+ALT+ N (ir para o próximo documento)
<p>Inserir páginas antes da página selecionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se estiver digitalizando, pergunta se você deseja digitalizar uma página ou todas as páginas do alimentador. Se estiver importando, solicita que você especifique os arquivos a serem importados. 		
<p>Ação anterior ou próxima do documento</p>		Ctrl+P e Ctrl+N
<p>Digitalize ou importe páginas para adicionar ao batch (anexar páginas).</p> <ul style="list-style-type: none"> Se estiver digitalizando, pergunta se você deseja digitalizar uma página ou todas as páginas do alimentador. Se estiver importando, solicita que você especifique os arquivos a serem importados. 		Ctrl+Alt+A
<p>Exclua a página selecionada ou todas as páginas (inclusive a selecionada e as vinculadas) e substitua a(s) página(s) pela que você digitalizar ou importar. Ou exclua uma ou mais páginas selecionadas.</p>	 	Pressione Ctrl+D para excluir uma ou mais páginas

Tarefa	Ícone do Painel Documento	Atalho
Exiba um documento/anexo que não seja de imagem em seu aplicativo nativo.		
Copie valores de metadados do documento selecionado.		Ctrl+Shift+E
Cole os valores de metadados copiados de outro documento para o documento atual. <ul style="list-style-type: none"> Só será permitido copiar/colar valores de metadados se os documentos pertencerem ao mesmo batch. Colar só é suportado para um documento cujo perfil corresponda ao do documento de origem. Você pode colar os valores copiados em diversos documentos. Copie os valores de metadados de um documento em outro documento se ambos tiverem o perfil padrão. 		Ctrl+Shift+V
Limpe os valores de metadados do documento selecionado.		Ctrl+Shift+D
Aumente e diminua o nível de ampliação. Clique repetidamente para aumentar e reduzir zoom.	 	Ctrl+I Ctrl+O
Altere a exibição da página para que a página inteira se ajuste à janela.		Ctrl+W
Altere a exibição da página para que toda a altura ou largura se ajuste à janela.	 	
Gire a página selecionada para a esquerda ou direita em 90 graus. A página é salva conforme foi girada pela última vez (aplica-se só a imagens).	 	Pressione Ctrl+R para girar para a direita
Gire a página selecionada de cabeça para baixo 180 graus. A página é salva conforme foi girada pela última vez (aplica-se só a imagens).		
Imprima a página selecionada na impressora selecionada.		
Exiba as informações do documento selecionado.		
Altere a exibição de miniatura entre uma orientação vertical e horizontal.		
Exiba miniaturas usando uma view pequena, média ou grande.		

O Painel Metadados

O painel inferior esquerdo, que é o painel de metadados, exibe campos de metadados para indexação de documentos. Utilize o painel de metadados para indexar documentos preenchendo seus valores de metadados.

- O painel de metadados é exibido quando o perfil de cliente selecionado inclui indexação e um documento é selecionado no painel de batches ou de documentos.
- Os valores que você especificar nos campos de metadados serão aplicados a todas as páginas no documento selecionado. Para garantir a entrada padrão, os campos de metadados poderão utilizar máscaras de entrada ou formatação especial, campos numéricos ou de data ou listas de escolhas. Um asterisco (*) indica um campo de metadados obrigatório.
- Use o campo **Perfil do Documento** para identificar o conjunto de campos de metadados a serem preenchidos para o documento selecionado.

Por exemplo, um batch de documentos do cliente pode conter perfis de documentos de correspondência e de contrato com o cliente. Durante a indexação, você selecionaria um perfil de documento de *Correspondência* toda vez que encontrasse um documento correspondente e preencheria seus campos; depois, selecionaria o perfil de documento de *Contrato com o Cliente* toda vez que encontrasse um documento de contrato.
- Para mover-se entre os campos de metadados usando atalhos do teclado, pressione **Guia** para ir até o próximo campo de metadados e **Shift-Tab** para ir até o campo de metadados anterior.
- Use o campo **Tipo de Anexo** para alterar o tipo de um anexo selecionado. Esse campo não está disponível para perfis somente para captura.

O Painel Informações do Batch

Sempre que você selecionar um batch no painel esquerdo, as informações do batch serão exibidas no painel direito. Nas informações do batch, você pode adicionar ou editar observações sobre o batch e alterar o status ou a prioridade dele. Você também pode exibir o nome do usuário que criou o batch e quando ele foi criado e modificado pela última vez.

Você pode exibir as informações de bloqueio de um batch abaixo do painel de informações do batch. Clique em **Obter Informações** para exibir o nome do usuário que bloqueou o batch e o nome da estação de trabalho.

Digitalizar Documentos Impressos

No Content Capture Client, você digitaliza documentos impressos usando um dispositivo compatível com TWAIN ou importa arquivos eletrônicos. Defina seus requisitos de digitalização e importação no perfil do cliente.

O Content Capture Client aceita documentos de imagem e que não são de imagem. Quando você digitaliza documentos, ele cria documentos de imagem com diversas páginas. No painel de documentos, você pode exibir e editar cada página individualmente (por exemplo, mover e girar páginas). Você também pode verificar onde um documento termina e o próximo começa. O perfil selecionado do cliente determina como os documentos são criados e separados em um batch. Você é solicitado a selecionar uma opção de criação de documento ou permitir que o Content Capture crie um automaticamente.

Estas são as tarefas principais que você executa quando digitaliza documentos para processamento com o Content Capture Client:

- [Configurar o Scanner](#)
- [Configurar Preferências de Digitalização](#)
- [Digitalizar Documentos](#)

Configurar o Scanner

Certifique-se de que o scanner esteja ligado. No caso de alguns scanners, será necessário certificar-se de que o scanner seja inicializado antes de ligar o computador.

Para configurar o scanner:

1. Determine o perfil de cliente a ser usado. Se necessário, pergunte ao seu gerente de procedimentos qual perfil do cliente usar nos batches a serem digitalizados, com base na estrutura deles. Você deverá saber como o perfil do cliente cria documentos nos batches.
2. Organize documentos em batches para digitalização, inserindo folhas de separação entre os documentos, se necessário. Por exemplo, organize documentos com um só lado em um batch para uso com um perfil de cliente simplex.
3. Para digitalizar, você deve ter um scanner compatível com TWAIN disponível em seu sistema. Clique no lado direito de **Definições/Origem da Captura** no painel de batches (Ctrl+Alt+S).

Quando você clica no triângulo, uma ou mais origens de captura são listadas. Uma marca de verificação é exibida ao lado da origem da captura selecionada, que pode ser um scanner ou uma *Origem - Importação*.

4. Se você tiver múltiplas origens de scanner listadas, selecione uma para ser utilizada. Para importar em vez de digitalizar, selecione **Origem - Importação**.
5. Como as definições da captura são salvas com o perfil de cliente, você pode configurar diferentes definições de scanner para cada perfil de cliente. Observe que você pode definir opções adicionais do scanner em **Preferências**.

- a. Se necessário, selecione a origem do scanner à qual deseja aplicar as definições. Pressione **Ctrl+Alt+S** e escolha um scanner.
- b. Clique no lado esquerdo de **Definições/Origem da Captura** no painel de batches (Ctrl+S).
- c. Selecione as definições do scanner. Consulte a documentação fornecida com o scanner para obter mais informações. Observe que as definições relacionadas à cor e à resolução poderão ser desativadas, dependendo das definições de perfil de cliente.

Configurar Preferências de Digitalização

Além das definições do scanner que você configura usando Definições/Origem da Captura, é possível definir opções adicionais de digitalização nas definições de Preferências:

Para configurar as preferências de digitalização:

1. Clique na seta da lista drop-down localizada no canto superior direito da janela e selecione **Preferências**.
2. Na caixa de diálogo **Preferências**, selecione o campo **Solicitar que o usuário continue digitalizando no batch atual**.

Quando selecionado, uma mensagem será exibida após a digitalização inicial para verificar se você deseja continuar digitalizando no batch atual. Essa opção permite que você pause a inserção de mais papel na alimentadora automática de documentos. É útil também ao digitalizar uma página por vez em um batch.

3. Se necessário, selecione o campo **Impedir Transferência em Modo de Arquivo**.
A transferência em modo de arquivo, que instrui o driver compatível com TWAIN a gravar arquivos de imagem no disco, em vez de transferi-los por buffer de memória, é a abordagem preferida, já que melhora significativamente o desempenho da digitalização. No entanto, o modo de transferência de arquivo pode causar problemas de digitalização com determinados drivers de scanner. Se necessário, selecione esse campo para desativar o modo de transferência de arquivo.
4. Se preferir, desmarque o campo **Revisar/Indexar batch automaticamente após a digitalização** para exibir as propriedades no painel direito.
5. No campo **Número mínimo de bytes digitalizados antes de uma página ser excluída**, se preferir, especifique como as páginas em branco devem ser detectadas e excluídas.

Nesse campo, defina o número de bytes abaixo do qual uma página será considerada em branco e excluída. Se esse valor for 0, o valor configurado no perfil do cliente será usado para detecção de página em branco.

6. Clique em **Salvar**.

Digitalizar Documentos

Antes de iniciar a digitalização, certifique-se de que o perfil de cliente apropriado esteja selecionado no aplicativo Content Capture e de que o scanner esteja pronto com as definições exigidas e os papéis na bandeja alimentadora.

Para digitalizar os documentos:

1. Siga um destes procedimentos:
 - a. Para digitalizar os documentos usando um scanner, selecione um perfil do cliente e depois clique em  **Capture** no painel de batch da janela do Content Capture Client.
 - b. Para digitalizar usando um aplicativo de negócios, no aplicativo, clique no ícone ou no botão fornecido para capturar os documentos. Dependendo das definições de perfil do cliente, o Content Capture poderá iniciar imediatamente a digitalização ou você pode ser solicitado a selecionar os arquivos para importar ou iniciar a digitalização.
 - c. Para digitalizar batches com os documentos divididos por páginas de separação, insira folhas em branco entre os documentos e clique em  **Capture**. O perfil deve ser definido para solicitar que você escolha uma opção de criação de documento ou crie documentos com um número variável de páginas.
2. Dependendo das definições do perfil do cliente, a caixa de diálogo Opções de Criação de Documentos poderá ser exibida depois que você clicar em **Capturar**, solicitando que você especifique como criar documentos.
 - a. Especifique o conteúdo de cada documento no batch. Você pode escolher:
 - **Uma Página** (Simplex): selecione essa opção se todos os documentos tiverem um lado só.
 - **Duas Páginas** (Duplex): selecione essa opção se todos os documentos tiverem dois lados.
 - **Número Variável de Páginas**: Selecione esta opção se você estiver usando folhas separadoras para definir os documentos ou se os documentos não forem todos de um lado só ou todos frente e verso.
 - b. Clique em **OK**.

Um batch é digitalizado e criado com base na opção de criação de documentos que você escolheu.

Se você escolheu **Número Variável de Páginas**, mas não inseriu folhas separadoras, um único documento será criado. Use  no painel de documentos para criar separações de documentos no batch.
3. Revise, edite e indexe os documentos conforme necessário. Os campos de metadados podem já conter valores.
4. Para capturar batches adicionais, clique em  **Capture** no painel de batches.
5. Libere os batches selecionando um ou mais deles no painel **Batch** e clicando em . Se preferir, você poderá clicar com o botão direito do mouse em um ou mais batches no painel **Batch**, selecionar **Liberar Batch** e depois selecionar uma das [opções de processo de liberação](#) configuradas para você. Essas opções também estarão disponíveis se você selecionar um ou mais documentos em um batch no painel Batch.

Importar Documentos Eletrônicos

Você pode importar documentos de imagem, como arquivos TIFF de múltiplas páginas, e documentos que não são de imagem, como arquivos do Microsoft Word, se permitido pelo perfil de cliente.

Quando você importa documentos que não são de imagem, o Content Capture usa a definição de perfil do cliente, utilizando um dos seguintes caminhos:

- Converte o arquivo em um documento de imagem de múltiplas páginas, como se você o tivesse digitalizado. No painel de documentos, uma miniatura é exibida para cada imagem. Você pode selecionar e editar páginas individuais (por exemplo, mover e girar páginas).
- Importa o arquivo e o retém em seu formato nativo. No painel de documentos, uma miniatura é exibida para cada página que não é de imagem, até um número máximo definido no perfil de cliente. Você pode indexar o documento, mas não é possível editar suas páginas.
- Impede que o arquivo seja importado e exibe uma mensagem de erro. Se você selecionar diversos arquivos que não são de imagem para serem importados e especificar a criação de um documento para todos os arquivos de importação, o Content Capture Client exibirá uma mensagem de erro indicando que a seleção é inválida.

Toda vez que você importar, especifique como os documentos deverão ser criados no batch se diversos arquivos forem selecionados. Ou seja, crie um documento para todos os arquivos de importação ou por arquivo de importação. Múltiplos arquivos que não são de imagem não podem ser importados em um documento.



Nota:

Você também pode configurar a captura automática de documentos eletrônicos de pastas de arquivos monitoradas ou conta de e-mail. Para obter informações, consulte [Configurar o File Import Agent](#).

Veja as principais tarefas que você pode executar ao importar documentos para o Content Capture Client:

1. [Configurar Origem e Definições de Importação](#)
2. [Importar Documentos](#)

Configurar Origem e Definições de Importação

Para especificar importação como origem da captura:

1. No painel de batch, clique no lado direito de **Definições/Origem de Captura**, selecione **Origem da Importação** e, em seguida, clique em **Capturar** para iniciar a importação de arquivos.

2. No campo **Diretório de Importação**, especifique um local no qual os arquivos devem ser selecionados para importação.
3. Para importar arquivos de um tipo específico, selecione o tipo no campo **Tipo de Arquivo**.
4. No campo **Definições de Rotação**, selecione um grau de rotação (**0**, **90**, **180** ou **270**). O Capture girará as imagens durante a importação conforme especificado.
5. Selecione o campo **Excluir arquivos-fonte após importação** para excluir imagens do diretório de importação depois que elas tiverem sido importadas com sucesso.
6. Clique em **OK** para salvar as definições.

Importar Documentos

Você pode importar para o Content Capture arquivos de imagem (como TIFFs de várias páginas) ou arquivos que não são de imagem (como arquivos do Microsoft Word ou PDF). Ao importar arquivos que não são de imagem, o perfil selecionado do cliente determina se os arquivos devem ser convertidos em formato de imagem, se devem ser importados em seus formatos nativos ou impedidos de serem importados.

Certifique-se de que o perfil desejado do cliente seja selecionado no Content Capture Client.

Para importar documentos:

1. Execute um dos seguintes procedimentos, conforme necessário:
 - a. No Content Capture Client, se necessário, clique no lado direito de  e selecione **Origem da Importação** para especificar a importação em vez da digitalização e clique em  **Capture**.
 - b. Em um aplicativo de negócios, clique em **Importar** em uma página de registro de negócios.
2. Na caixa de diálogo **Importar**, especifique como criar documentos (um documento de vários arquivos ou um documento por arquivo) e clique em **OK**.
3. Na caixa de diálogo **Selecionar arquivos a serem importados**, selecione um ou mais arquivos a serem importados e clique em **OK**.

Um novo batch contendo os arquivos importados será selecionado no painel de batches.
4. Revise, edite e indexe os documentos conforme necessário. Os campos de metadados podem já conter valores.
5. Para capturar mais batches, clique em  **Capture** no painel de batches.
6. Libere os batches selecionando um ou mais deles no painel de batches e clicando em .

Revisar e Editar Documentos

Quer você esteja trabalhando com documentos em um nível de batch pequeno ou de produção, muito provavelmente precisará revisá-los, ajustá-los e organizá-los. A barra de tarefas de documentos no Content Capture Client fornece a você a funcionalidade de revisar e atualizar os documentos antes de liberá-los para indexação, processamento posterior ou confirmação no repositório do Oracle Content Management.

Veja o que você pode fazer quando está revisando e editando documentos:

- Crie, exiba, duplique e exclua documentos.
- Navegue para uma página específica, insira, anexe, substitua e exclua páginas.
- Copie, cole e limpe valores de metadados.
- Aumente e diminua o nível de ampliação.
- Altere a exibição da página, toda a altura e largura, para ajuste na janela.
- Gire uma imagem 90 graus à esquerda e à direita.
- Gira a página selecionada em 180 graus.
- Imprima a página selecionada na impressora selecionada.
- Exiba informações de arquivo para o documento selecionado.

Para obter informações passo a passo, consulte:

- [Revisar Documentos e Páginas](#)
- [Editando Documentos e Páginas](#)
- [Criar e Remover Documentos](#)
- [Criar e Remover Anexos](#)
- [Adicionar, Substituir e Excluir Páginas](#)

Revisar Documentos e Páginas

Você pode revisar e indexar os documentos depois de capturá-los. Quando você estiver trabalhando com documentos, precisará aplicar mais ou menos zoom para ver o conteúdo, redimensionar ou reposicionar a exibição de miniaturas para ver mais miniaturas, ir para uma página específica ou imprimi-la, localizar um documento, exibir um anexo do documento e assim por diante. A barra de tarefas dos documentos fornece ícones para ajudar a executar rapidamente essas ações.

- [Desativar Revisão Automática e Indexação de Documentos](#)
- [Ampliação e Redução da Página Selecionada](#)
- [Redimensionar ou Reposicionar a Exibição de Miniaturas](#)
- [Ir para uma Página Específica](#)
- [Imprimir uma Página](#)

- [Exibir um Documento ou um Anexo em um Aplicativo Associado](#)
- [Exibir Informações do Arquivo](#)
- [Localizar um Documento](#)

Desativar Revisão Automática e Indexação de Documentos

Depois de digitalizar ou importar um batch, o painel do documento é exibido por padrão. Ele mostra a primeira página no primeiro documento do batch selecionado. Você pode definir uma preferência para em vez disso exibir as propriedades no painel direito. Isso pode ser feito 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 drop-down localizada no canto superior direito da janela do cliente Oracle Content Capture e selecione **Preferências**.
A caixa de diálogo Preferências é exibida.
2. Desmarque o campo **Revisar/Indexar batch automaticamente após digitalização**.

Ampliação e Redução da Página Selecionada

Use , , , ,  para ampliar ou reduzir a imagem no visualizador para examinar a qualidade da imagem. Essas definições não foram salvas com o batch.

Quando você abre um batch, suas imagens são sempre exibidas no tamanho .

- No painel de documentos, clique em  para ampliar a imagem. Clique em  para diminuir a imagem.
- Outra maneira de ampliar ou reduzir o zoom é clicar e arrastar uma área retangular da imagem usando o botão esquerdo do mouse (zoom elástico).
- Clique em  para alterar a exibição da página de modo que toda a altura se ajuste à janela.
- Clique em  para alterar a exibição da página de modo que toda a largura se ajuste à janela.
- Em qualquer ponto, clique em  para exibir a imagem inteira no visualizador.

Redimensionar ou Reposicionar a Exibição de Miniaturas

Você pode exibir a barra de miniaturas rolável na vertical (padrão) ou na horizontal. Para redimensionar os painéis, clique e arraste o separador do painel.

Após o redimensionamento ou reposicionamento da exibição em miniaturas, as novas definições serão salvas para sessões posteriores.

Para redimensionar ou reposicionar a exibição em miniatura:

1. No painel de documentos, clique em  na barra de ferramentas.

2. Selecione **Pequeno(a)**, **Médio(a)** ou **Grande**, e o tamanho da miniatura será alterado para refletir sua nova seleção.
3. Clique em  para alternar a exibição de miniaturas na horizontal ou na vertical, se desejado.

Ir para uma Página Específica



Use a caixa de texto  (ou o atalho do teclado Ctrl+G) para acessar páginas específicas.

- No painel de documentos, digite um número de página na caixa de texto **Ir para Página** para acessar uma página específica no documento atual. Você também pode usar o atalho do teclado (Ctrl+G) para trazer o foco para a caixa de texto **Ir para Página** em qualquer lugar do aplicativo cliente.

Dica:

Para exibir o número de uma página, passe o cursor do mouse sobre uma miniatura de página e veja a dica de ferramenta. A dica de ferramenta exibe o número dessa página específica.

- Clique em < (ou use o atalho do teclado Ctrl+P) para acessar a página anterior no documento atual.
- Clique em > (ou use o atalho do teclado Ctrl+N) para acessar a próxima página no documento atual.

Imprimir uma Página

Para imprimir uma página digitalizada ou importada:

1. No painel **Documento** selecione a página a ser impressa, selecionando sua miniatura. Você pode imprimir diversas páginas de imagens de documento selecionando as miniaturas.
2. Clique em .
3. Na caixa de diálogo **Imprimir**, selecione a impressora e configure as definições necessárias.
A página será impressa.

Exibir um Documento ou um Anexo em um Aplicativo Associado

Para exibir um documento ou um anexo que não seja de imagem no aplicativo associado, você pode:

- Clicar com o botão direito do mouse em um documento ou em um anexo e selecionar **Exibir documento no aplicativo associado** no menu de contexto.
- Selecione o documento ou anexo no painel de batches e clique em  na barra de ferramentas do painel de documentos.

Exibir Informações do Arquivo

Selecione o documento ou o anexo no painel de batches e clique em  na barra de ferramentas do painel de documentos para exibir informações sobre um documento ou um anexo. Para documentos de imagem ou anexos de imagem, selecione uma página no painel de documentos para exibir informações sobre a página. A página Informações do Arquivo é exibida listando os seguintes detalhes sobre o arquivo ou a página:

Tabela 19-1 Informações do Arquivo

Propriedade	Descrição
Identificação do Sistema	<p>Os atributos listados sob esse 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>Observação: O atributo ID do Documento é exibido só para documentos e o atributo ID do Anexo é exibido só para anexos.</p>
Arquivo	<p>Os atributos listados sob esse grupo são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Arquivo do Sistema • Nome do Arquivo • Nome do Arquivo Original • Local do Arquivo • Tamanho • Data da modificação <p>Observação: O atributo Nome do Arquivo Original é exibido só para arquivos que não são de imagem.</p>

Tabela 19-1 (Cont.) Informações do Arquivo

Propriedade	Descrição
Imagem	<p>Os atributos listados sob esse grupo são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Autor • Compactação • Profundidade de bit de cores • Largura • Altura • Resolução - Horizontal • Resolução - Vertical • Interpretação Fotométrica • Bits por amostra • Endosso • Códigos de barras • MICR • Código de patch <p>Observação: O grupo de propriedades Imagem só é exibido para arquivos de imagem. Os seguintes atributos só são exibidos para imagens TIFF: Autor, Interpretação Fotométrica e Bits por amostra.</p> <p>Os atributos Endosso, Códigos de barras, MICR e Código do patch só serão exibidos se contiverem valores.</p>
Tags Tiff	Exibe números e valores de tags. Essa propriedade só é exibida para arquivos de imagem TIFF.

Clique em **Copiar para Área de Transferência** na janela Informações do Arquivo para copiar o conjunto inteiro de atributos de arquivo para a área de transferência do Windows.

Localizar um Documento

Para localizar um documento dentro de um batch em que um campo de metadados exibido corresponde aos critérios no campo **Localizar**:

1. Você pode selecionar o documento no painel de batches e clicar em  na barra de ferramentas do painel de batches ou clicar com o botão direito do mouse no documento e selecionar **Localizar Documento** no menu de contexto. Uma barra de ferramentas horizontal com a opção **Localizar Documento** é exibida no painel de batches acima do painel de metadados.
2. Digite um valor que deseja pesquisar no campo **Localizar**. A Pesquisa diferencia maiúsculas de minúsculas.
3. Na lista drop-down **Opções**, selecione uma das seguintes opções:
 - **Campos Obrigatórios em Branco:** Para localizar campos em branco que são de preenchimento obrigatório.
 - **Usar curingas:** para especificar caracteres curingas no campo **Localizar**. Use ? como um curinga para correspondência com qualquer caractere único. Use * como caractere curinga para estabelecer correspondência com zero, um ou mais caracteres.

4. Para iniciar a pesquisa, pressione a tecla ENTER no campo **Localizar** ou clique em **Localizar Próximo** ou **Localizar Anterior**. A pesquisa inicia no próximo campo de metadados após o campo de metadados atual.
5. O documento em que o valor de pesquisa foi encontrado será exibido. Se nenhum documento for encontrado, a mensagem **Nenhum documento encontrado** será exibida.

Opcionalmente, você pode dar continuidade à pesquisa clicando nos ícones **Localizar anterior** ou **Localizar Próximo**. Clique no ícone **Fechar Barra de Ferramentas Localizar** para fechar a barra de ferramentas **Localizar**.

Editando Documentos e Páginas

Você pode melhorar a qualidade de uma imagem depois de digitalizá-la ou importá-la. Além disso, é possível reorganizar um documento movendo, duplicando ou recortando/colando páginas. Também é possível girar e virar páginas em um documento. Em alguns casos nos quais você combina diferentes documentos, o ideal seria copiar os metadados de um documento para outro ou removê-los de alguns documentos.

A barra de tarefas dos documentos trazem funcionalidades que permitem a você executar estas tarefas:

- [Aumentar ou Diminuir a Qualidade de uma Imagem](#)
- [Mover uma Página para outro Documento](#)
- [Duplicar Uma ou Mais Páginas de um Documento](#)
- [Girar ou Virar Páginas](#)
- [Copiar e Colar Valores de Metadados](#)
- [Limpar Valores de Metadados de um Documento](#)
- [Recortar ou Copiar e Colar Páginas em Documentos de Imagem](#)

Aumentar ou Diminuir a Qualidade de uma Imagem

Muitos scanners têm recursos para melhorar a qualidade da imagem em preto e branco usando funcionalidades como remoção de ruído e limite dinâmico. Verifique a documentação do scanner para otimizar a qualidade da imagem ao digitalizar em preto e branco.

Para aumentar a qualidade de uma imagem:

1. Verifique se o scanner está funcionando corretamente conforme descrito na documentação (por exemplo, verifique se a lente está limpa).
2. No painel de batches, clique no lado esquerdo de  e ajuste as definições disponíveis do scanner (por exemplo, ajustar brilho e contraste para digitalização). Observe que um perfil de cliente pode restringir a alteração de algumas definições do scanner, como resolução de DPI e cor.
3. Se for necessário, entre em contato com o gerente de procedimentos para solicitar que as definições do scanner, como DPI ou brilho e contraste, sejam ajustadas de acordo com o perfil do cliente.

Mover uma Página para outro Documento

Para mover uma página em um documento ou para outro documento, arraste e solte a miniatura da página no novo local.

Observação: Se você arrastar a única página remanescente de um documento para outro documento, o documento será automaticamente removido.

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 de imagem e clique em  na barra de ferramentas do painel de documentos ou clique com o botão direito do mouse no documento e selecione **Duplicar** no menu de contexto.
A caixa de diálogo Duplicar é exibida.
2. Selecione a opção **Páginas Seleccionadas**.
3. Especifique o número de cópias a serem criadas no campo **Número de Cópias**. O valor padrão é 1, e o valor máximo é 10.
4. Selecione o campo **Manter Valores de Metadados** se quiser que o(s) documento(s) duplicado(s) tenha(m) os mesmos valores de metadados e de perfil de documento que o documento de origem.
5. Clique em **OK**.

Os documentos duplicados recém-criados com as páginas selecionadas são inseridos imediatamente após o documento de origem na árvore de lista de documentos/batches.

Girar ou Virar Páginas

Para girar ou virar páginas:

1. No painel **Documento**, selecione as miniaturas de uma ou mais páginas para girar ou virar.

Mantenha pressionada a tecla **Ctrl** para selecionar diversas miniaturas. Se você digitalizou um batch inteiro de cabeça para baixo, pressione **Ctrl+A** para selecionar todas as páginas antes de selecionar a opção **Virar** descrita na próxima etapa.

2. Clique em um dos botões de girar. Girar ou virar uma página a salva dessa maneira dentro do batch.
 - Clique em  para girar as imagens 90 graus no sentido anti-horário.
 - Clique em  para girar as imagens 90 graus no sentido horário.
 - Clique em  para girar as imagens em 180 graus.

Copiar e Colar Valores de Metadados

Você pode copiar valores de metadados de um documento e colá-los em outro (no mesmo batch) com um perfil de documento de correspondência.

Para copiar e colar valores de metadados:

1. Selecione um documento (de um batch) cujos valores de metadados você deseja copiar.
2. Clique em  na barra de ferramentas do painel de documentos ou use o atalho do teclado (Ctrl+Shift+C). Os valores de metadados são copiados.
3. Selecione um documento de destino (no mesmo batch) com um perfil de documento de correspondência cujos valores de metadados copiados você deseja colar.
4. Clique em  na barra de ferramentas do painel de documentos ou use o atalho do teclado (Ctrl+Shift+V). Os valores de metadados copiados são colados.

Nota:

- Você só poderá copiar e colar valores de metadados se os documentos pertencerem ao mesmo batch.
- Você só poderá colar valores de metadados em um documento se o perfil do documento corresponder ao perfil do documento de origem (do qual os valores de metadados foram copiados) ou se o documento de destino (para o qual os valores de metadados estão sendo copiados) usar o perfil de documento **Padrão**. O ícone  e o atalho do teclado (Ctrl+Shift+V) só serão ativados quando a ação colar for suportada.
- Você pode colar os valores copiados em diversos documentos.
- Se você copiar valores de metadados de um documento com o perfil **Padrão**, só poderá colar os valores copiados em um documento com o perfil **Padrão**.

Limpar Valores de Metadados de um Documento

Você pode limpar os valores de metadados em um documento usando o ícone **Limpar Valores de Metadados** ou o atalho do teclado (Ctrl+Shift+D).

Para limpar os valores de metadados de um documento:

1. Selecione um documento de um batch.
2. Clique em  na barra de ferramentas do painel de documentos ou use o atalho do teclado (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:**

Essa opção é útil quando você deseja redefinir todos os valores de metadados e digitar novos valores em todos os campos.

Recortar ou Copiar e Colar Páginas em Documentos de Imagem

Você pode recortar ou copiar e colar páginas dentro do mesmo documento de imagem ou em um documento de imagem que pertença ao mesmo batch.

Para recortar ou copiar e colar páginas:

1. No painel **Documento**, selecione um documento e depois selecione uma ou mais miniaturas de página para recortar/copiar.

 **Nota:**

- Você pode recortar/copiar páginas de um documento de imagem e colá-las dentro do mesmo documento de imagem ou em um que pertença ao mesmo batch. Você não pode recortar/copiar e colar páginas de/para documentos que não são de imagem.
- Mantenha pressionada a tecla **Ctrl** para selecionar diversas miniaturas.
- Se você tiver copiado uma ou mais páginas, poderá colá-las diversas vezes, mas se recortar uma ou mais páginas só poderá colá-las uma vez.

2. Clique com o botão direito do mouse em uma miniatura selecionada e, no menu de clique do botão direito, selecione **Recortar** ou **Copiar**.
3. Clique com o botão direito do mouse na miniatura da página antes ou após a qual você deseja colar as páginas e selecione **Colar Antes** ou **Colar Após** no menu de clique do botão direito.

As páginas são coladas.

Criar e Remover Documentos

Após a importação dos documentos, convém dividir alguns deles por contexto. Ou talvez você prefira combinar alguns documentos removendo as separações entre eles. Algumas situações podem exigir que você exclua documentos ou os duplique para poder utilizá-los em outro cenário. A barra de tarefas dos documentos permite que você execute estas ações:

- [Capturar um Documento](#)
- [Dividir um Documento](#)
- [Remover uma Separação de Documentos](#)
- [Excluir um Documento e suas Páginas](#)
- [Duplicar um Documento](#)

Capturar um Documento

Você pode adicionar documentos a batches pelo ícone Capturar Documento  na barra de tarefas do painel Documento ou na opção de menu de contexto do painel Batch.

Para adicionar documentos:

1. Se necessário, pressione **Ctrl+Alt+S** e defina uma origem de captura. Se estiver digitalizando, coloque as páginas no scanner.
2. No painel **Batch**, clique com o botão direito do mouse no batch cujos documentos você deseja adicionar e selecione **Capturar Documento**.

Outra alternativa seria clicar em  na barra de ferramentas do painel Documento.

3. Siga um destes procedimentos:
 - Se estiver importando por meio de uma origem que não seja um scanner, na caixa de diálogo **Selecionar Arquivos a Serem Importados**, selecione os documentos necessários e clique em **OK**. Na caixa de diálogo **Importar**, escolha **Criar um documento para todos os arquivos de importação** ou **Criar um documento por arquivo de importação**; em seguida, clique em **OK**.
 - Se estiver digitalizando, na caixa de diálogo **Capturar**, escolha **Digitalizar uma página** ou **Digitalizar todas as páginas** e clique em **OK**.

Os documentos são adicionados ao batch.

Dividir um Documento

Para dividir um documento:

1. Selecione a página a partir da qual o novo documento deve começar.
2. Na barra de ferramentas do painel **Documento**, clique em .

Será criado um novo documento que começará com a página atual e incluirá todas as páginas abaixo dela até a criação do próximo documento.

Remover uma Separação de Documentos

Para remover uma separação de documentos, que anexa as páginas do documento selecionado ao documento anterior:

1. Selecione o documento a ser mesclado com seu documento anterior.

Se você selecionar o primeiro documento em um batch, será solicitado a excluí-lo porque ele não tem documento anterior.
2. Clique em .
3. Quando solicitado, selecione a opção para remover a separação e clique em **OK**.

O documento será mesclado com seu documento anterior.

Excluir um Documento e suas Páginas

Para excluir um documento e suas páginas:

1. Selecione o documento a ser excluído.
Você pode selecionar o documento no painel Batch ou selecionar uma de suas miniaturas no painel de documentos.
2. Clique em  na barra de ferramentas do painel **Documento**.
3. Quando solicitado, selecione a opção para excluir o documento e clique em **OK**.

Duplicar um Documento

Para duplicar um documento:

1. Você pode selecionar o documento no painel **Batch** e clicar em  na barra de ferramentas do painel **Documento** ou clicar com o botão direito do mouse no documento e selecionar **Duplicar** no menu de contexto.
A caixa de diálogo Duplicar é exibida.
2. Selecione a opção **Documento Atual**.
3. Especifique o número de cópias a serem criadas no campo **Número de Cópias**. O valor padrão é 1, e o valor máximo é 10.
4. Selecione o campo **Manter Valores de Metadados** se quiser que os documentos duplicados tenham os mesmos valores de metadados e de perfil de documento que o documento de origem selecionado.
5. Clique em **OK**.

Os documentos duplicados recém-criados serão inseridos imediatamente após o documento de origem selecionado no momento na árvore de lista de batches/ documentos.

Criar e Remover Anexos

Você anexa páginas como anexos ou os divide para criar mais anexos. É possível também excluir anexos. A barra de tarefas Documento oferece as funcionalidades para realizar estas tarefas:

- [Capturar um Anexo](#)
- [Dividir um Anexo](#)
- [Excluir um Anexo e suas Páginas](#)

Capturar um Anexo

Você pode adicionar um novo anexo a um documento, digitalizando páginas ou importando arquivos.

Para adicionar um novo anexo:

1. Se necessário, pressione **Ctrl+Alt+S** e defina uma origem de captura. Se estiver digitalizando, coloque as páginas no scanner.
2. No painel **Batch**, clique com o botão direito do mouse no documento cujos anexos você deseja adicionar e selecione **Capturar Anexo**. Outra alternativa seria clicar em  na barra de ferramentas do painel Documento.
3. Siga um destes procedimentos:
 - Se estiver importando por meio de uma origem que não seja um scanner, na caixa de diálogo **Selecionar Arquivos a Serem Importados**, selecione os documentos necessários e clique em **OK**. Na caixa de diálogo **Importar**, escolha **Criar um anexo para todos os arquivos de importação** ou **Criar um anexo por arquivo de importação**; em seguida, clique em **OK**.
 - Se estiver digitalizando, na caixa de diálogo **Capturar**, escolha **Digitalizar uma página** ou **Digitalizar todas as páginas** e clique em **OK**.O anexo é adicionado.

Dividir um Anexo

Para dividir um anexo:

1. No anexo de origem, selecione a página na qual deseja criar um novo anexo.
 2. Na barra de ferramentas do painel **Documento**, clique em .
- Um novo anexo que começa com a página atual e inclui todas as páginas abaixo dela é criado e listado sob o anexo de origem no painel **Batch**.



Nota:

Você só pode executar essa tarefa para anexos de imagem.

Excluir um Anexo e suas Páginas

Para excluir um anexo e suas páginas:

1. Selecione o anexo que você deseja excluir no painel **Batch** ou selecione uma de suas miniaturas no painel **Documento**.
2. Clique em  na barra de ferramentas do painel **Documento**.
3. Clique em **Sim** para excluir o anexo selecionado e todas as páginas dele.

Adicionar, Substituir e Excluir Páginas

Você pode inserir, anexar, substituir e excluir páginas quando está reorganizando seus documentos. Só é possível editar páginas individuais em documentos ou anexos de imagem. Durante a edição de documentos ou anexos que não são de imagem, as opções da barra de tarefas dos documentos para editar páginas individuais ficam desativadas.

- [Inserir Páginas](#)

- [Anexar Páginas](#)
- [Substituir uma Página](#)
- [Excluir uma Página](#)

Inserir Páginas

Você pode adicionar páginas a um documento ou anexo de imagem digitalizando páginas ou importando arquivos.

Para inserir páginas:

1. Se necessário, pressione **Ctrl+Alt+S** e defina uma origem de captura. Se estiver digitalizando, coloque as páginas no scanner.
2. Para inserir páginas antes da primeira folha de um documento ou anexo, clique com o botão direito do mouse no documento ou anexo no painel **Batch** e selecione **Inserir Páginas**.

Para inserir páginas antes da página selecionada em um documento ou anexo ativo, clique em  na barra de ferramentas do painel **Documento**.

3. Siga um destes procedimentos:
 - Se estiver importando por meio de uma origem que não seja um scanner, na caixa de diálogo **Selecionar Arquivos a Serem Importados**, selecione os documentos necessários e clique em **OK**.
 - Se estiver digitalizando, na caixa de diálogo **Capturar**, escolha **Digitalizar uma página** ou **Digitalizar todas as páginas** e clique em **OK**.

As páginas ou os arquivos serão inseridos.

Anexar Páginas

Você pode anexar páginas a um documento ou anexo de imagem digitalizando páginas ou importando arquivos.

Para anexar páginas a um documento:

1. Se necessário, pressione **Ctrl+Alt+S** e defina uma origem de captura. Se estiver digitalizando, coloque as páginas no scanner.
2. Para anexar páginas após a última página em um documento ou anexo, clique com o botão direito do mouse no documento ou anexo no painel **Batch** e selecione **Anexar Páginas** no menu de contexto.

Para anexar páginas após a página selecionada em um documento ou anexo ativo, clique em  na barra de ferramentas do painel **Documento**.

3. Siga um destes procedimentos:
 - Se estiver importando por meio de uma origem que não seja um scanner, na caixa de diálogo **Selecionar Arquivos a Serem Importados**, selecione os documentos necessários e clique em **OK**.
 - Se estiver digitalizando, na caixa de diálogo **Capturar**, escolha **Digitalizar uma página** ou **Digitalizar todas as páginas** e clique em **OK**.

As páginas são anexadas.

Substituir uma Página

Talvez você queira substituir uma página em um documento de imagem ou em um anexo de imagem se um problema tiver ocorrido durante a digitalização e só metade da página tiver sido digitalizada.

Para substituir uma página:

1. Se necessário, pressione **Ctrl+Alt+S** e defina uma origem de captura. Se estiver digitalizando, coloque a página de substituição no scanner.
2. No painel **Documento**, selecione a miniatura da página a ser substituída.
3. Na barra de ferramentas do painel **Documento**, clique em . Clique em **Sim** para confirmar que você está excluindo a página selecionada e substituindo-a pela página que está digitalizando ou importando. Se estiver importando, selecione um arquivo para substituir a página selecionada. Se houver páginas duplicadas da página que você está tentando excluir, escolha se deseja substituir apenas a página selecionada ou todas as páginas (incluindo a página selecionada e as páginas vinculadas) na caixa de diálogo **Substituir Página**. Substitua as páginas pela página que você está digitalizando ou importando. Se estiver importando, selecione um arquivo para substituir a página.

Nota:

- Quando você duplica uma página em um documento, as páginas duplicadas são vinculadas a outra e também à página inicial original. Portanto, ao tentar substituir essas páginas (que estão vinculadas a outra), especifique se deseja substituir apenas a página selecionada ou todas as páginas (incluindo a página selecionada e as páginas vinculadas).
- A caixa de diálogo **Substituir Página** mostra o número de páginas vinculadas à página selecionada. Clique em **Todos** para substituir todas as páginas ou clique em **Selecionado** para substituir apenas a página selecionada. Clique em **Cancelar** se quiser cancelar a substituição de página.

Excluir uma Página

Para excluir uma ou mais páginas de um documento de imagem ou de um anexo de imagem:

1. No painel **Documento**, selecione as miniaturas de páginas que deseja excluir.

 **Nota:**

- Você só pode excluir uma ou mais páginas em documentos de imagem.
- Mantenha pressionada a tecla **Ctrl** para selecionar diversas miniaturas.

2. Clique em  ou clique com o botão direito do mouse em uma miniatura selecionada e selecione **Excluir** no menu de contexto. Na caixa de diálogo **Excluir Páginas**, clique em **Sim** para confirmar.

As páginas selecionadas são excluídas do documento.

Indexar Documentos

Todas as páginas de um documento compartilham os mesmos valores de metadados; com isso, a indexação de uma página de um documento indexa todas as páginas dele. No painel de documentos, os documentos de um batch são visualmente divididos por uma barra de cor clara. No painel de batches, os documentos são listados abaixo de seu respectivo batch. Se o perfil do cliente selecionado for configurado para indexação, os campos de metadados serão exibidos no painel inferior esquerdo quando você selecionar um documento no painel de batches. Para melhorar a legibilidade, você pode ajustar o tamanho da fonte dos campos de metadados na caixa de diálogo Preferências.

Para assegurar a entrada padrão, os campos de metadados podem usar *máscaras de entrada*, *formatação de entrada*, *listas de escolhas* ou *pesquisas de ativos*.

Se um campo de metadados usar uma **máscara de entrada** ou **filtro**, ele controlará o que você pode digitar no campo de metadados. Por exemplo, uma máscara pode permitir digitar números, mas não letras no campo, ou pode limitar a entrada a quatro caracteres. Se você digitar um caractere que não esteja em conformidade com a máscara, o sistema bipará e o aplicativo não a aceitará. Por exemplo, um campo de metadados com o nome *Número da Fatura* poderá utilizar uma máscara de entrada que restrinja as entradas a um número de sete dígitos.

Um campo de metadados pode usar um **formato** para exibir as entradas de maneira uniforme. Quando você vai para outro campo de metadados, a exibição de dados é alterada, se necessário, para corresponder ao formato de exibição. Por exemplo, uma entrada em um campo de data poderá ser alterada para exibir um formato de data padrão. Observe que o valor de metadados não é alterado.

Um campo de **lista de escolhas** fornece uma lista de valores dentre os quais escolher. Se as definições de perfil do cliente permitirem, uma lista de escolhas poderá permitir que você digite, em vez de selecionar um valor. Os campos da lista de escolhas podem ser dependentes, em que uma seleção em um campo de lista de escolhas (o pai) determina as opções exibidas em um campo de lista de escolhas dependente (o filho).

Veja o que você pode fazer aqui:

- [Indexar Documentos por Metadados](#)
- [Indexar Documentos por Valores de Pesquisa de Ativos](#)

Indexar Documentos por Metadados

Para indexar documentos por metadados:

1. Selecione um documento no painel **Batch** ou em qualquer uma de suas páginas em miniatura no painel **Documento**.

O painel de metadados é exibido no painel esquerdo inferior. Alguns campos de metadados podem já conter valores preenchidos automaticamente.

2. No campo **Perfil do Documento**, selecione um perfil que corresponda ao tipo de documento a ser indexado.

Por exemplo, na indexação de um documento de pedido do cliente, você pode selecionar um perfil de documento com os campos de metadados Número do Cliente, Nome do Cliente e Pedido.

3. Preencha os campos de metadados obrigatórios.
4. Repita as etapas 1 a 3 para indexar cada documento em um batch.

Indexar Documentos por Valores de Pesquisa de Ativos

1. No painel de metadados, coloque o cursor em um campo de metadados cuja pesquisa de ativos foi configurada.

O botão **Pesquisa de Ativos** fica ativo quando você pode executar uma pesquisa de ativos no campo de metadados selecionado.

2. Informe o valor para correspondência. (Campos numéricos geralmente requerem valores exatos.)

Em determinados casos, se for suportado pelo perfil do cliente, talvez você só consiga digitar os primeiros caracteres do valor da correspondência. Por exemplo, você pode digitar *Novo* em um campo de metadados chamado *Empresa* para pesquisar registros cujo nome do campo *Empresa* comece com *Novo*. Porém, a exibição de resultados de lookup poderá demorar muito tempo quando você digitar valores parciais com muitos registros para retornar.

3. Clique em **Pesquisa de Ativos**.

A caixa de diálogo Resultados da Pesquisa de Ativos será exibida se diversos registros forem encontrados. No caso de um único registro, os valores preencherão automaticamente um ou mais campos sem exibir uma lista de resultados.

4. Nos resultados da pesquisa, selecione um registro de correspondência e clique em **Selecionar** para preencher os valores do repositório nos campos de metadados. (Você também pode clicar duas vezes em um registro para selecioná-lo).

21

Gerenciar Batches

Um batch inclui imagens, páginas e documentos eletrônicos digitalizados que você pode organizar logicamente e armazenar em um repositório. Depois de ter digitalizado ou importado os documentos, você poderá indexá-los, editá-los e liberá-los.

Quando você cria os batches, eles são automaticamente nomeados usando o prefixo do perfil do cliente (por exemplo, SCAN ou IMPORT), seguido por um número de sequência interno.

- *Os batches são automaticamente bloqueados* para seu uso quando você os cria digitalizando ou importando ou quando você os abre (expande).

Nota:

Quando há batches bloqueados por usuários que não estão mais disponíveis para desbloqueá-los, os administradores do Content Capture podem desbloqueá-los para posterior processamento.

- *Se não houver processos de liberação definidos e você desbloquear os batches*, os documentos e metadados serão enviados ao repositório do Oracle Content Management e serão desbloqueados.
- *Se você tiver selecionado um processo de liberação disponível e liberado os batches*, a próxima ação executada em um batch dependerá do processo de liberação selecionado. Durante a liberação de batch, uma barra de andamento se moverá para a direita no nome do batch para indicar o andamento da liberação. Você pode selecionar e trabalhar em outros batches enquanto a liberação do batch continua no segundo plano.
- *Após a liberação*, a próxima ação executada em um batch dependerá de suas definições de perfil do cliente. Os batches podem ser movidos para uma etapa de pós-processamento, como reconhecimento de código de barras, conversão de documento (PDF/TIFF) ou confirmação no repositório do Oracle Content Management. Ou podem ser desbloqueados, permitindo que sejam bloqueados e editados por outros usuários. Por exemplo, depois que os operadores de digitalização criam, revisam e editam os batches, eles podem liberá-los para os operadores de indexação, que os selecionam, indexam e liberam para pós-processamento.

Veja o que você pode fazer com os batches que gerencia:

- [Alterar Informações do Batch](#)
- [Liberar Batches](#)
- [Procurar Batches ou Filtrar a Lista](#)
- [Erros de Processamento do Batch](#)
- [Descobrir Erros do Batch](#)

Alterar Informações do Batch

Uma prioridade e um status padrão podem ter sido designados a um batch pelo perfil do cliente. Você pode designar a ele um número de prioridade de 0 a 10, em que 10 é a mais alta. É possível também anexar um status a um batch das opções de status disponíveis. Da mesma forma, você pode anexar uma observação a um batch como lembrete ou para alertar outros usuários que possam trabalhar no batch. Por exemplo, você pode inserir uma observação, indicando que falta uma página em um documento especificado no batch.

Para alterar as informações do batch:

1. No painel de **Batches**, selecione um batch.

As informações do batch são exibidas no painel direito. Os campos **Prioridade**, **Status** e **Observações sobre o Batch** serão editáveis, se o batch estiver bloqueado para você.

2. Faça o seguinte, conforme necessário:
 - a. No campo **Prioridade**, selecione um novo número de prioridade de 0 a 10.
 - b. No campo **Status**, selecione um novo status.
 - c. No campo **Observações sobre o Batch** digite, modifique ou exclua texto.
3. Clique em **Aplicar**.

As alterações são exibidas na lista do painel Batch.

Liberar Batches

Um perfil do cliente pode incluir diversos processos de liberação. Para liberar um batch, escolha na lista o processo de liberação necessário.

Para liberar batches:

1. No painel **Batch**, selecione um ou mais batches.
2. Se o perfil do cliente incluir diversos processos, na lista drop-down no lado direito de , selecione um processo de liberação e, em seguida, clique em . Se preferir, você poderá clicar com o botão direito do mouse em um ou mais batches no painel **Batch**, selecionar **Liberar Batch** e depois selecionar uma das [opções de processo de liberação](#) configuradas para você. Essas opções também estarão disponíveis se você selecionar um ou mais documentos em um batch no painel Batch.

Uma barra é exibida no nome do batch e se move para a direita para indicar o andamento da liberação. Durante a liberação, você pode selecionar outros batches e documentos para trabalhar neles.

Nota:

Os batches liberados serão atualizados periodicamente se você ativar a preferência do cliente **Atualizar Batches Automaticamente**.

3. Se desejar, clique em **Atualizar Lista de Batches** para exibir o novo estado do batch. Uma vez concluída a liberação, pode ocorrer o seguinte:
 - O batch desaparece do painel, como após um commit bem-sucedido.
 - O ícone do batch exibe um indicador de processamento, indicando que ele está passando por processamento adicional.
 - O ícone do batch exibe um indicador de erro, mostrando que um ou mais documentos detectaram erros.

Procurar Batches ou Filtrar a Lista

Você pode pesquisar batches por nome, data, status, prioridade e estado. Observe que a lista filtrada sempre inclui batches bloqueados para você, além dos resultados da pesquisa.

Para pesquisar batches:

1. No painel **Batch**, clique em .
2. Na caixa de diálogo **Critérios de Pesquisa de Batch**, especifique como os batches devem ser pesquisados usando os critérios listados na tabela.

Você pode especificar múltiplas opções de pesquisa. Lembre-se de que todos os campos de pesquisa especificados devem corresponder para que um batch seja encontrado, embora só um valor *dentro* de um campo de pesquisa precise corresponder. Por exemplo, se você selecionar *Urgente* no campo **Status** e *8, 9 e 10* no campo **Prioridade**, os batches com status Urgente E uma prioridade 8, 9 OU 10 serão detectados. Por outro lado, os batches com status Urgente, mas com prioridade 0, ou os batches sem status e prioridade 8, 9 ou 10 não serão encontrados.

Tabela 21-1 Critérios de Pesquisa de Batch

Critérios de Pesquisa	Descrição
Nome do Batch	Informe um nome de batch a ser pesquisado. Você pode especificar um nome parcial seguido por % para corresponder a um ou mais caracteres. Por exemplo, a especificação <i>Batch%</i> corresponderia aos batches denominados <i>Batch15e Batches214</i> .
Data Inicial/Data Final	Pesquisa batches criados dentro de uma faixa de datas, clicando no botão do calendário adjacente ao campo de data e selecionando uma data de início e uma data de término.
Status	Pesquisa batches por seus status designados, selecionando um ou mais status. Os batches designados com qualquer status selecionado corresponderão.
Prioridade	Pesquisa batches por suas prioridades designadas, selecionando uma ou mais prioridades. Os batches designados com qualquer prioridade selecionada corresponderão.

Tabela 21-1 (Cont.) Critérios de Pesquisa de Batch

Critérios de Pesquisa	Descrição
Estado do Batch	<p>Procure batches por seus estados designados pelo sistema, selecionando um ou mais estados. Os batches designados com qualquer estado selecionado corresponderão. Os estados de batch disponíveis incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pronto: os batches não estão bloqueados e nenhum erro foi encontrado • Bloqueado: os batches foram bloqueados por algum usuário • Erro: um erro foi encontrado em um ou mais documentos no batch • Processamento: os batches estão sendo processados no momento por um processador ou por um job do processador

3. Clique em OK.

Os resultados filtrados da pesquisa são exibidos no painel de batches. Lembre-se de que os batches bloqueados para você sempre serão exibidos no painel de batches, independentemente das definições de filtro de batch, e de que a filtragem de batch permanecerá quando você atualizar a lista de batches, até ser removida.

Para remover um filtro de pesquisa:

1. No painel **Batch**, clique em **Pesquisar**.
2. Na caixa de diálogo **Critérios de Pesquisa de Batch**, clique em **Limpar Critérios** e em **OK**.

O painel de Batches não filtra mais a lista por critérios de pesquisa.

Erros de Processamento do Batch

Você pode ocasionalmente encontrar erros ao trabalhar com batches e liberá-los. Talvez você consiga resolver alguns erros comuns com base na explicação fornecida. Em outros casos, é provável que você precise entrar em contato com o gerente de procedimento e informar o nome do batch e o erro exibido.

Erros ao trabalhar com batches

Ao tentar exibir um documento que não é de imagem em um aplicativo associado, se houver um erro ao tentar abrir o documento no aplicativo associado, o cliente exibirá a mensagem de erro: *Falha ao abrir o documento em um aplicativo associado. Talvez não haja aplicativo associado a este tipo de documento.*

Erros após liberar os batches

- Se ocorrer um erro com o batch depois de você liberá-lo, como durante uma etapa de pós-processamento, o batch poderá ser exibido como bloqueado para você no painel Batch. (Observe que um pós-processamento pode ter renomeado o batch.) Você pode clicar com o botão direito do mouse no ícone de erro do documento e escolher **Exibir Erros do Batch** no menu para exibir os detalhes do erro.
- Se você liberou 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 como etapa de pós-processamento. Normalmente, todos os documentos são confirmados e removidos do batch. Porém, os

documentos que contiverem erros permanecerão no batch. Para resolver o erro, abra o batch, preencha todos os campos de metadados obrigatórios em todos os documentos (um asterisco * será exibido à esquerda dos nomes) e libere o batch novamente.

Descobrir Erros do Batch

Para revisar erros associados a documentos em um batch:

1. No painel **Batch**, clique com o botão direito do mouse em um batch com o sinal de advertência que indica que o batch tem erros.
2. No menu de contexto, escolha **Exibir Erros do Batch**.
A caixa de diálogo Erros de Processamento de Batch é exibida.
3. Na caixa de diálogo **Erros de Processamento de Batch**, selecione cada linha para ver os erros associados ao documento.
As mensagens de erro são exibidas na caixa **Mensagem**.
4. Clique em **Fechar** depois de ter verificado os erros.

Item IV

Configurando a Importação de Arquivo Automatizada

Você pode configurar a importação de arquivo automatizada via e-mail, pastas e arquivos de lista na guia **Capturar** para seu procedimento, na página Procedimentos. Para configurar uma importação automatizada, crie um job do processador de importação que permita a você configurar estas origens: E-mail, Pasta e Arquivo.

- [Capturar Arquivos de uma Pasta de Arquivos Monitorada](#)
- [Capturar Arquivos de uma Conta de E-mail Monitorada](#)

Capturar Arquivos de uma Pasta de Arquivos Monitorada

Você pode configurar jobs de importação em um computador que monitorem as pastas dos arquivos que o processador de importação deve processar sem precisar da intervenção constante do usuário. A origem do arquivo pode ser um endereço de e-mail, uma pasta ou um arquivo de lista. Você vai [configurar jobs de importação](#) em um procedimento, na guia Capturar da página Procedimentos. Para jobs de importação de pasta e arquivo de lista, o File Import Agent deve estar instalado e em execução no computador que acessa a pasta da rede na qual os documentos residem.

- [Noções Básicas sobre Pastas de Arquivos Monitoradas](#)
- [Configurar o File Import Agent](#)

Noções Básicas sobre Pastas de Arquivos Monitoradas

Você pode automatizar a importação e a captura de arquivos de uma pasta monitorada do computador. Ao criar um job de importação, você pode designar qualquer pasta como monitorada. O processador de importação vai então monitorar essa pasta e processar todos os arquivos. É possível também criar um job de importação no qual você instrui o processador de importação a ler os arquivos de lista (texto) que listam os arquivos a serem importados, com seus metadados.

Vamos considerar um cenário no qual os funcionários de uma organização digitalizam relatórios de despesas em um dispositivo multifuncional e os armazenam em uma pasta na rede da empresa. Nesse caso, o que é necessário é um job de importação que use uma pasta como tipo de origem e o File Import Agent no computador em que está a pasta do relatório de despesas. Se o volume dos documentos digitalizados for alto, o File Import Agent poderá ser configurado em diversos computadores que podem acessar essa pasta da rede. Assim, os documentos digitalizados podem residir em subpastas e as diversas instâncias do File Import Agent em execução em outra máquina podem processar as subpastas simultaneamente. O processador de importação, por meio do job de importação de pasta, monitora essa pasta regularmente e, por meio do File Import Agent, extrai os novos arquivos e os converte em batches.

Ao criar um job de importação de origem de pasta, você poderá especificar quais tipos de arquivo o job de importação deverá importar: TIFF, PDF ou todos os arquivos. Você também pode especificar se cada arquivo deve ser um batch individual ou um batch deve incluir todos os arquivos de um tipo ou de diversos tipos. Um batch pode incluir no máximo 500 arquivos. O processador de importação também dá a você a flexibilidade de especificar a ordem na qual os arquivos de um determinado tipo devem ser processados. Você tem a opção de excluir os arquivos de origem depois que eles são processados. Para configurar um job de importação de pasta, siga as etapas em [Configurar Importação de Arquivo de uma Pasta](#).

Você também pode criar um job de importação, por meio do qual o processador de importação monitora uma pasta e lê um arquivo de lista (texto) contendo os registros que identificam qual precisa ser importado no Content Capture: arquivos, arquivos de anexo e opcionalmente valores de metadados a serem designados aos arquivos. Para configurar um

job de importação de arquivo de lista, siga as etapas em [Configurar Importação de Arquivo de Lista](#). Após a configuração do job de importação, você precisará [configurar o File Import Agent](#).



Nota:

Pode acontecer de o File Import Agent travar ou perder a conectividade quando está processando um job de *arquivo de lista*. Se o agente não se recuperar durante o período padrão de 60 minutos, os arquivos carregados anteriormente via upload serão forçados à liberação e marcados como concluídos no servidor. O agente ainda processará os itens restantes do job de arquivo de lista ou o restante dos arquivos da pasta como novos uploads.

Configurar o File Import Agent

O File Import Agent é um aplicativo de linha de comando executado em qualquer computador e serve de origem para importar conteúdo de um local no sistema de arquivos monitorado, por exemplo, uma pasta ou unidade de rede. Ele monitora e captura o conteúdo nesse local e o alimenta para o processador de importação para posterior processamento e roteamento de acordo com as regras definidas no procedimento.

Só instale e execute o File Import Agent em seu computador local se a origem for uma pasta monitorada (*não uma conta de e-mail monitorada*). O utilitário de linha de comando do Capture está disponível para ajudar você a registrar servidores, configurar jobs de importação e listá-los.

A configuração do File Import Agent consiste nestas etapas:

1. [Fazer Download e Instalar o File Import Agent](#)
2. [Criar o Aplicativo Oracle Identity Cloud Service \(IDCS\) para o File Import Agent](#)
3. [Registrar o Oracle Content Management no File Import Agent](#)
4. [Usar o Utilitário de Linha de Comando do Capture](#)

Fazer Download e Instalar o File Import Agent

Para poder importar arquivos de uma pasta monitorada, instale o File Import Agent em seu computador local.

Requisitos do Sistema

O File Import Agent é um aplicativo Java que precisa do Oracle JDK versão 8u251 ou a versão mais recente disponível no momento da instalação desse aplicativo. O File Import Agent é compatível com Windows, Linux e Mac (consulte [Configurações do Sistema Certificadas para Oracle JDK 8 e JRE 8](#)).

Para fazer download e instalar o File Import Agent:

1. Faça log-in na interface web do Oracle Content Management e clique em **Capturar** no painel de navegação à esquerda (em **Administração**). Caso não veja essa opção, significará que você não tem os privilégios de acesso necessários.

2. Na página Procedimentos do Content Capture, em **Downloads**, clique em **Oracle Content Capture File Import Agent** para fazer download do arquivo `capture-agent.zip` para seu computador local.
3. Extraia o arquivo ZIP.
4. Adicione `<agent_directory>\bin` a `PATH`. O diretório do agente é a pasta na qual `capture-agent.zip` é extraído. Você também pode definir a variável de ambiente `CAPTURE_HOME` para o diretório extraído e adicionar `$CAPTURE_HOME\bin` a `PATH`.

No Mac:

```
sudo ln -s <agent_directory>/bin/capture /usr/local/bin/capture
```

No Windows:

Execute o arquivo `SystemPropertiesAdvanced.exe`; em seguida, edite **Variáveis de Ambiente** e depois adicione `<agent_directory>\bin` à variável `PATH`.

5. Defina a variável `CAPTURE_JAVA_HOME` para local do JDK válido como variável de ambiente ou no arquivo `<agent_directory>/conf/agent.properties`.

Criar o Aplicativo Oracle Identity Cloud Service (IDCS) para o File Import Agent

O File Import Agent interage com o Oracle Content Management para recuperar as configurações e os arquivos de upload do job de importação. Ele faz isso chamando web services RESTful. As APIs são protegidas por OAuth; assim, o File Import Agent exige tokens OAuth. O aplicativo IDCS permite que o File Import Agent gere esses tokens.

Para criar um aplicativo IDCS:

1. Faça log-in no painel de controle **Meus Serviços**.
2. Clique em **Identity Cloud**.
3. Copie o URL da Instância de Serviço. Esse URL permitirá que você acesse a instância do Oracle Content Management. Ou seja, você vai usá-lo para registrar o servidor depois de instalado.
4. Na console do Identity Cloud Service, expanda a **Gaveta de Navegação** e depois clique em **Aplicativos**.
5. Clique em **Adicionar**.
6. Na página **Adicionar Aplicativo**, clique em **Aplicativo Confidencial**.
7. No painel **Detalhes do Aplicativo** da janela **Adicionar Aplicativo Confidencial**, digite um nome para seu aplicativo e clique em **Próximo**.
8. Escolha **Configurar este aplicativo como cliente agora**.
9. Em **Autorização**, selecione **Proprietário do Recurso** e **Asserção JWT**.
10. Em **Política de Emissão de Token**, escolha **Todos** para **Recursos Autorizados** e clique em **Próximo**.
11. Na guia **Recursos**, aceite os valores padrão e clique em **Próximo**.
12. Na guia **Política de Camada Web**, aceite os valores padrão e clique em **Próximo**.
13. Na guia **Autorização**, clique nos valores padrão e clique em **Próximo**.

14. Clique em **Finalizar**.
Copie o **ID do Cliente** e o **Segredo do Cliente**. Você precisará deles quando [registrar o servidor no utilitário de linha de comando do Capture](#).
 15. Na guia **Configuração**, expanda **Configuração do Cliente**.
 16. Role para baixo até a seção **Política de Emissão de Token** e clique em **Adicionar Escopo**.
 17. Na caixa de diálogo **Selecionar Escopo**, localize a instância do Oracle Content Management e clique em **>**.
 18. Selecione o escopo que tenha o URL com `/urn:opc:...` e clique em **Adicionar**.
 19. Copie o **URL de Escopo**. Você precisará dele quando [registrar o servidor no utilitário de linha de comando do Capture](#).
 20. Clique em **Salvar** e depois em **Ativar**.
- Seu aplicativo IDCS foi criado. Agora você pode continuar e [registrar o servidor no utilitário de linha de comando do Capture](#).

Registrar o Oracle Content Management no File Import Agent

A instância do Oracle Content Management deve ser registrada no utilitário de linha de comando do Capture para que o utilitário saiba quais jobs de importação estão configurados com a instância do Oracle Content Management e possa fazer upload dos arquivos para essa instância.

Para registrar o Oracle Content Management:

1. [Faça download e instale o File Import Agent](#) caso não o tenha instalado ainda em seu computador.
2. Execute o seguinte comando no seu sistema operacional 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: `<oracle content management instance name>.oraclecloud.com`
- Nome de usuário e Senha para o URL da instância do Oracle Content Management.

Nota:

Para diminuir uma possível ameaça à segurança, tente criar um usuário específico do File Import Agent que tenha recebido apenas as atribuições ou permissões do Content Capture nos procedimentos obrigatórios.

- URL da Instância do Identity Service: `https://<server name>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token` (Você copiou o valor enquanto estava [criando o aplicativo IDCS.](#))
 - ID do Cliente: `sampleid` (Você copiou o valor enquanto estava [criando o aplicativo IDCS.](#))
 - Segredo do Cliente: `sample-secret` (Você copiou o valor enquanto estava [criando o aplicativo IDCS.](#))
 - URL de Escopo: `https://<server name>:<port number>/urn:opc:cec:all` (Você copiou o valor enquanto estava [criando o aplicativo IDCS.](#))
3. Teste sua conexão executando o comando para listar os jobs de importação:

```
$ capture list-import-jobs
```

Será exibida uma lista de todos os jobs de importação da lista de pastas e arquivos configurados nos procedimentos de captura de conteúdo, na instância especificada do Oracle Content Management.

Depois de ter registrado o Oracle Content Management e configurado os jobs de importação, [configure a importação de arquivo de uma pasta](#) ou [configure a importação de arquivo de lista](#).

Usar o Utilitário de Linha de Comando do Capture

O utilitário de linha de comando `capture` permite configurar o File Import Agent para que o agente possa importar documentos para o repositório do Oracle Content Management. Ele fornece os comandos para usar e gerenciar o File Import Agent.

```
-----
capture
-----
usage : capture <command> [options]
Run capture <command> -h' to get the detailed help for the command.
Commands:
capture create-encryption-key <file>          Create an encryption key to encrypt/
decrypt password for servers.                  [alias:  cek]
capture register-server <name>                Registers a CEC
server
[alias:  rs]
capture list-servers                           Lists registered
servers
[alias:  ls]
capture list-import-jobs                       Lists all Import Jobs from
server                                         [alias:  lij]
capture configure-import-job                  Configures import job. Set Import
Folder path. Enable or disable.              [alias:  cij]
capture trigger-import-job                    Forces import job
processing.
[alias:  tij]
capture refresh-config                         Refresh configuration from
server.                                       [alias:  rc]
capture list-procedures                       Displays capture
procedures.
```

```
[alias: lp]
capture register-database <name>           Registers external
database.
[alias: rd]
capture deregister-database               Deregister previously
registered database.
[alias: dd]
capture list-databases                    Displays registered databases
and tables.                               [alias:
ld]
capture register-table                    Registers tables in a
database.
[alias: rt]
capture deregister-table                  Deregister previously
registered table.
[alias: dt]
capture list-table-sync-jobs              Lists all Asset Sync Jobs from
server.                                   [alias: ltsj]
capture trigger-table-sync                Force table / asset
synchronization.
[alias: tts]
capture start                             Starts import
agent
[alias: s]
capture stop                             Stops import
agent
[alias: x]
capture status                            Shows import agent
status
[alias: st]
capture help                              Shows this
message
[alias: h]
```

```
-----
capture create-encryption-key
-----
```

```
usage: create-encryption-key <file> [-h]
Create an encryption key to encrypt/decrypt password for servers and
save to <file>.
```

```
Options:
-h,--help  Show help
```

```
Example:
```

```
capture create-encryption-key ~/.ceckey           Create
encryption key and save to file ~/.ceckey
```

```
-----
capture register-server
-----
```

```
usage: capture register-server <name> -e <endpoint> -u <user> -p
<password> [-k <key>] [-i <idcsurl>] [-c <clientid>] [-s
<clientsecret>] [-o <scope>] [-m <timeout>] [-h]
Registers a CEC server. Specify -e <endpoint> for the server URL.
Specify -u <user> and -p <password> for connecting to the server.
Optionally specify -k <key> to encrypt the password.
Optionally specify <idcsurl>, <clientid>, <clientsecret> and <scope>
```

for integration with IDCS app.

Options:

```
-e,--endpoint <endpoint>      Server endpoint
-u,--user <user>              User name
-p,--password <password>      Password
-k,--key <key>                The key file used to encrypt the password
-i,--idcsurl <idcsurl>        Oracle Identity Cloud Service Instance
                                URL
-c,--clientid <clientid>      Client ID
-s,--clientsecret <clientsecret> Client secret
-o,--scope <scope>            Scope -m,--timeout <timeout>
                                Timeout in millisecond when try to login to the server. Defaults to 30000ms
-h,--help                      Show help
```

Examples:

```
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -
i                               The server is a tenant on Oracle Public cloud
http://idcs1.com -c clientid -s clientsecret -o https://primary-audience-and-
scope
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p
password1                       The server is a tenant on Oracle Public
cloud
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -
m 60000                          The timeout is set to 60 seconds
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -
k ~/.mykey                       The password will be encrypted
```

capture list-servers

```
usage: capture list-servers [-u <user>] [-f <pattern>] [-h]
Lists registered CEC servers. Optionally specify -u <user> and -f <pattern>
to filter results based on user or server name.
```

```
Options: -u,--user <user>      User name
-f,--pattern <pattern>        String to search in server name
-h,--help                      Show help
```

Examples:

```
capture list-servers                Lists all
registered servers
capture list-servers -u user1       Lists all
registered servers linked to user 'user1'
capture list-servers -f demo        Lists all
registered servers whose name contains 'demo'
```

capture list-import-jobs

```
usage: capture list-import-jobs [-f] [-l] [-h]
Lists all Import Jobs from server. Optionally specify -f and -l to show only
folder or list file import jobs.
```

```
Options:
-f,--folder      Display only folder import jobs
-l,--listfile    Display only list file import jobs
-h,--help        Show help
```

Examples:

```
capture list-import-jobs                Lists all
import jobs
capture list-import-jobs -f             Lists all
```

```

folder import jobs
capture list-import-jobs -l                               Lists
all list file import jobs
-----
capture configure-import-job
-----
usage: capture configure-import-job -s <server> [-i <import>] [-p
<path>] [-e] [-E] [-d] [-D] [-h]
Configures the import job. Specify -s <server> -i <importjobid> to
select the server and import job. Optionally specify -p <path> to set
the import folder path.
Optionally specify -d to disable import job and -e to enable import job
Options:
-s,--server <server>    Set server name associated with import job
-i,--import <import>    Set Import Job Id
-p,--path <path>        Set Local Import Folder Path
-e,--enable              Enables specific import job
-E,--enable-all        Enables all import jobs
-d,--disable            Disables specific import job
-D,--disable-all       Disables all import job
-h,--help                Show help
Examples:
capture configure-import-job -s prod -i import_id -p /Users/user1/
data/          Sets the import directory
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
e              Enables a specific import job
capture configure-import-job -s prod -
D              Disables all import jobs
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
d              Disables a specific import job
-----
capture trigger-import-job
-----
usage: capture trigger-import-job -s <server> -i <import> [-h]
Forces import job processing.
Options:
-s,--server <server>    Set server name associated with import job
-i,--import <import>    Set Import Job Id
-h,--help                Show help
Examples: capture trigger-import-job --server production --import xx-
job-id-xx              Forces processing of specified import job
-----
capture refresh-config
-----
usage: capture refresh-config [-s <server>] [-h] Refresh configuration
from server.
Optionally specify -s to only refresh config for selected server.
Options:
-s,--server <server>    Specify the server
-h,--help                Show help
Examples:
capture refresh-config                                Force refresh
configuration for all servers
capture refresh-config -s production                  Force refresh
configuration from specified server

```

```

-----
capture list-procedures
-----
usage: capture list-procedures -s <server> [-h]
Lists capture procedures. Must specify -s <server> to select a server.
Options:
-s,--server <server>   Specify the server
-h,--help              Show help
Examples: capture list-procedures -s 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 ocetest      Lists all registered databased
linked to server 'ocetest'
-----

capture register-table
-----

usage: capture register-table -s <server> -w <procedure> -d <database> -
t <table> [-m <schema>] [-h]
Registers table with Capture. Specify -s <server>, -w <procedure> and -
d <database> to select the database.
Options:
-s,--server <server>          Specify the server
-w,--procedure <procedure>    Specify the procedure
-d,--database <database>      Specify the database
-t,--table <table>            Table to sync
-m,--schema <schema>          Override schema qualifier
-h,--help                      Show help
Examples:
capture register-table -s server1 -w 1 -d ebsdb -t
VENDORS                      Register VENDORS table from ebsdb database
capture register-table -s server1 -w 1 -d ebsdb -t VENDORS -m
SVR                           Register VENDORS table from ebsdb database in SVR schema
-----

capture deregister-table
-----

usage: capture deregister-table -s <server> -w <procedure> -d
<database> -t <table> [-m <schema>] [-h]
Deregister table. Specify table details.
Options:
-s,--server <server>          Specify the server
-w,--procedure <procedure>    Procedure associated with database
-d,--database <database>      Specify the database
-t,--table <table>            Table to sync
-m,--schema <schema>          Override schema qualifier
-h,--help                      Show help
Examples: capture deregister-table -s server1 -w 1 -d ebsdb -t
VENDORS                      Deregister VENDORS table from ebsdb
database
-----

capture list-table-sync-jobs
-----

usage: capture list-table-sync-jobs [-r] [-h] Lists all Asset Sync Jobs
from server.
Options:
-r,--refresh    Force refresh asset sync jobs from server
-h,--help       Show help
Examples:
capture list-table-sync-jobs
Lists all asset sync jobs
capture list-table-sync-jobs -r
Refresh asset sync jobs from server and list them
-----

capture trigger-table-sync
-----

usage: capture trigger-table-sync -s <server> -a <asset> [-h]
Force table / asset synchronization.
```

```

Options:
-s,--server <server>   Set server name associated with table sync job
-a,--asset <asset>     Set Asset Sync Job Id
-h,--help               Show help
Examples:
capture trigger-table-sync -s production -i xx-123-sync-id-xx      Forces
processing of asset synchronization job
-----
capture start
-----
usage: capture start [-h]
Starts capture agent.
Options:
-h,--help   Show help
Examples:
capture start                               Starts capture
agent if not running
-----
capture stop
-----
usage: capture stop [-h]
Stops capture agent.
Options:
-h,--help   Show help
Examples:
capture stop                               Stops capture
agent if currently running
-----
capture status
-----
usage: capture status [-s <server>] [-i <import>] [-u <user>] [-m <machine>]
[-l <limit>] [-d <duration>] [-c | -p] [-h]
Display capture agent status and activity.
Options:
-s,--server <server>       Set Server name
-i,--import <import>       Set Import Job name
-u,--user <user>           Set user name. Defaults to current user
-m,--machine <machine>     Set host name. Defaults to current hostname
-l,--limit <limit>         Set number of results to return. Defaults to 200
-d,--duration <duration>   Set duration period in hours
-c,--completed              Display only completed uploads
-p,--pending                Display only pending uploads
-h,--help                  Show help
Examples:
capture status                               Display capture agent status
capture status -u user@example.com           Show upload activity for user :
user@example.com
capture status -i Invoices                   Show upload activity for Invoices
import job
capture status -m myhost.example.com         Show upload activity for a
specific host / machine
capture status -p                             Show uploads pending completion
capture status -c                             Show completed uploads
-----
capture version

```

```
-----  
usage: capture version [-h]  
Displays capture version details.  
Options:  
-h,--help    Show help  
Example:  
capture version          Display Capture Agent version
```

Capturar Arquivos de uma Conta de E-mail Monitorada

Você pode criar um job de importação usando uma conta de e-mail como origem da qual as mensagens de e-mail de entrada sejam capturadas e importadas no Oracle Content Management. Cada mensagem de e-mail importada é tratada como batch e seus anexos e o corpo da mensagem se tornam documentos distintos dentro do batch. No job de importação, você pode especificar as pastas da caixa de entrada que o processador de importação deve monitorar, configurar filtros de mensagens, especificar os tipos de arquivo de anexo que o processador deve incluir nos batches e especificar como deverão ser tratados os elementos da mensagem, como endereço de e-mail, data e hora e assunto. Você também pode escolher a ordem na qual diferentes tipos de arquivos devem ser processados.

Vamos considerar um cenário no qual os funcionários digitalizam relatórios de despesas em dispositivos multifuncionais. Cada relatório de despesas é convertido em um documento PDF, anexado a uma mensagem de e-mail e o e-mail é entregue em uma caixa de entrada de despesas monitorada pelo processador de importação. O processador de importação, seguindo as definições de configuração no job de importação, processa essas mensagens de e-mail e seus anexos.

Você pode criar um job de importação de e-mail executando as etapas descritas em [Configurar Importação de Mensagem e Anexo de E-mail](#).