

Oracle® Cloud

Captarea conținutului cu Oracle Content Management



F40343-07
June 2021



Oracle Cloud Captarea conținutului cu Oracle Content Management,

F40343-07

Copyright © 2020, 2021, Oracle și/sau afiliații săi.

Autor principal: Promila Chitkara

Autori contributori: 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.

Cuprins

Prefață

Audiență	x
Accesibilitatea documentației	x
Diversitate și incluziune	x
Resurse corelate	x
Convenții	xi

Partea I Noțiuni introductive

1 Aflați mai multe despre Content Capture

Captarea	1-1
Conversie	1-2
Clasificarea	1-2
Separarea documentelor	1-2
Asignare de metadate	1-2
Tipul atașamentelor	1-3
Stare set	1-3
Eliberare	1-3
Confirmare	1-3

2 Înțelegerea procesului Content Capture

Surse	2-1
Procesoare	2-2
Proceduri	2-3
Seturi	2-3
Profilurile clientului	2-3

3 Aflați mai multe despre componentele principale din Content Capture

Pagina Proceduri de captare	3-1
-----------------------------	-----

Clientul Content Capture	3-2
Agentul de import de fișiere pt. Content Capture	3-3

4 Aflați mai multe despre roluri și securitate

Partea II Configurarea procedurilor

5 Familiarizați-vă cu pagina Proceduri Content Capture

6 Crearea unei noi proceduri

7 Administrarea procedurilor

Filtrarea unei proceduri	7-1
Editarea unei proceduri	7-1
Ștergerea unei proceduri	7-2
Copierea unei proceduri	7-2
Validarea unei proceduri	7-2
Exportul sau importul unei proceduri	7-3

8 Configurare securitate proceduri

9 Configurarea metadatelor

Configurarea câmpurilor de metadate	9-1
Adăugarea sau editarea unui câmp de metadate	9-2
Ștergerea unui câmp de metadate	9-2
Configurarea măștii de intrare a unui câmp de metadate	9-3
Configurarea unui format de afișare pentru un câmp de metadate	9-4
Setarea câmpurile de metadate pentru populare automată	9-6
Configurarea validării unei expresii logice	9-7
Configurarea câmpurilor de metadate pt. a activa crearea de liste cu selecții de tipuri de resurse	9-7
Configurarea listelor cu selecții definite de utilizator	9-8
Adăugarea sau editarea unei liste cu selecții definite de utilizator	9-9
Importul valorilor dintr-un fișier text într-o listă cu selecții pentru Content Capture	9-10
Exportul valorilor unei liste cu selecții Content Capture într-un fișier text	9-10
Ștergerea unei liste cu selecții sau a unor elemente definite de utilizator	9-11

Folosirea listelor cu selecții definite de utilizator	9-11
Configurarea listelor cu selecții pt. tipul de resursă	9-11
Adăugarea sau editarea listelor cu selecții pentru tipul de resursă	9-12
Ștergerea listelor cu selecții pt. tipul de resursă	9-12
Configurarea listelor cu selecții dependente	9-13
Aspecte importante legate de dependențele listelor cu selecții	9-13
Adăugarea sau editarea unei liste cu selecții dependente	9-13
Ștergerea listelor cu selecții dependente	9-15
Configurarea sincronizărilor pentru resurse	9-15
Configurarea funcțiilor de căutare a resurselor	9-16

10 Configurarea clasificării

Adăugarea, editarea sau ștergerea stărilor unui set	10-1
Adăugarea, editarea sau ștergerea de tipuri de atașamente	10-2
Configurarea profilurilor de documente	10-2
Adăugarea sau editarea unui profil de documente	10-3
Ștergerea unui profil de document	10-3
Utilizările profilurilor de documente	10-4

11 Configurarea setărilor de captare

Configurarea profilurilor de client	11-1
Despre profilurile de client	11-2
Adăugarea sau editarea unui profil de client	11-3
Dezactivarea sau ștergerea unui profil al clientului	11-4
Configurarea unui tip de profil al clientului	11-4
Numai captare	11-5
Captare și indexare	11-5
Numai indexare	11-5
Filtrarea listei de seturi care este afișată utilizatorilor	11-6
Configurarea captării și stocării imaginilor	11-8
Configurarea detectării paginilor goale	11-9
Configurarea setărilor de captare pt. fișierele non-image	11-10
Configurare creare document	11-10
Configurarea utilizării de foi separatoare	11-11
Utilizarea unei liste cu selecții dependente într-un profil al clientului	11-12
Activarea unei liste de valori pt. resurse într-un profil de client	11-12
Configurarea profilurilor de documente în profilurile de clienți	11-13
Acordarea sau eliminarea accesului de securitate la profilurile de client	11-13
Configurarea post-procesării la un profil al clientului	11-14

Adăugarea, editarea sau ștergerea unui proces de eliberare	11-14
Configurarea joburilor de procesor de import	11-15
Despre procesarea importului	11-16
Adăugarea sau editarea unui job procesor de import	11-17
Dezactivarea sau ștergerea unui job de procesor de import	11-18
Configurarea detectării paginilor goale într-un job procesor de import	11-19
Configurarea importului de mesaje de e-mail și atașamente la e-mail	11-19
Configurarea importului de fișiere listă	11-23
Importul atașamentelor în timpul importului de fișiere listă	11-25
Configurarea importului de fișiere dintr-un folder	11-25
Configurarea asignării de metadata în timpul importului	11-26
Configurarea post-procesării pentru un job procesor de import	11-28
Configurare Google Mail (OAuth) pentru import e-mail	11-28
Obținerea URL-ului de redirectionare pentru crearea unei aplicații Google Mail	11-29
Configurarea unei aplicații Google Mail pt. importul de e-mailuri	11-29
Configurarea Google Mail OAuth pentru import de e-mail în Capture	11-31

12 Configurarea setărilor pentru procesare

Configurarea joburilor de procesor de recunoaștere	12-1
Despre procesarea recunoașterii	12-1
Metode de organizare a documentelor	12-2
Alte setări pentru jobul procesor de recunoaștere a cheii	12-2
Configurarea setărilor generale pentru jobul procesor de recunoaștere	12-6
Adăugarea sau editarea unui job de recunoaștere	12-7
Dezactivarea sau ștergerea unui job de recunoaștere	12-8
Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job procesor de recunoaștere	12-8
Configurarea unui flux de seturi la un job procesor de recunoaștere	12-9
Configurarea joburi în funcție de modul lor de organizare a documentelor	12-9
Configurarea unui job pt. documente care conțin un nr. fix de pagini	12-10
Configurarea unui job pt. documente cu aceeași valoare a codului de bare pe fiecare pagină	12-11
Configurarea unui job pt. seturi cu pagini separatoare între documente	12-12
Configurarea unui job pentru documente cu separatoare ierarhice	12-13
Configurarea unui job pt. seturi care nu necesită organizarea documentelor	12-14
Configurarea definițiilor pt. codul de bare, codul patch și pagina separatoare	12-15
Configurarea unei definiții de pagină separatoare	12-15
Adăugarea sau editarea definițiilor de coduri de bare	12-17
Configurarea definițiilor de pagini separatoare ierarhice	12-20
Indicarea unui profil de documente determinat static sau dinamic	12-21
Specificarea populării automate a câmpurilor de metadata	12-22
Configurarea joburilor de conversie în PDF	12-23

Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job de conversie în PDF	12-24
Configurarea fluxului de seturi la un job de efectuare a conversiei în PDF	12-25
Dezactivarea sau ștergerea unui job de conversie în PDF	12-25
Configurarea joburilor de conversie în TIFF	12-26
Configurarea detectării paginilor goale într-un job de conversie în TIFF	12-27
Precizarea modului în care sunt fuzionate documentele și sunt asignate metadatele	12-27
Configurarea motorului de conversie în PDF	12-29
Configurarea fluxului de set la un job de conversie în TIFF	12-29
Configurarea postprocesării și monitorizarea unui job de conversie în TIFF	12-29
Dezactivarea sau ștergerea unui job de conversie în TIFF	12-30
Configurarea joburilor cu funcție de căutare a resurselor	12-31
Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job cu funcție de căutare a resurselor	12-32
Configurarea unui flux de seturi la un job cu funcția de căutare a resurselor	12-33
Dezactivarea sau ștergerea unui job cu funcție de căutare a resurselor	12-33
Configurarea joburilor de transformare XML	12-34
Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job de transformare XML	12-37
Configurarea unui flux de seturi pentru un job de transformare XML	12-38
Dezactivarea sau ștergerea unui job de transformare XML	12-38

13 Configurarea profilurilor de confirmare

Despre procesarea confirmării	13-1
Adăugarea sau editarea unui profil de confirmare	13-4
Activarea și ordonarea profilurilor de confirmare	13-5
Dezactivarea sau ștergerea unui profil de confirmare	13-6
Restricționarea unui profil de confirmare bazat pe profilul documentului	13-6
Configurarea setărilor pentru driverul de confirmare repository-uri Business sau de resurse	13-7
Configurarea setărilor pentru driverul de confirmare de tipul Folder Documents	13-9
Configurarea unui flux de seturi la procesorul de confirmare	13-11

Partea III Scanarea și importul documentelor

14 Configurați Content Capture Client

Înainte de a începe	14-1
Descărcarea clientului Content Capture	14-1
Instalarea Content Capture Client	14-1
Pornirea clientului Content Capture	14-2

15	Familiarizarea cu clientul Content Capture	
16	Înțelegerea caracteristicilor clientului Content Capture	
17	Scanarea documentelor fizice	
	Configurarea unui scanner	17-1
	Configurarea preferințelor de scanare	17-2
	Scanarea documentelor	17-2
18	Importul documentelor electronice	
	Configurarea sursei importului și a setărilor de import	18-1
	Importul documentelor	18-2
19	Verificarea și editarea documentelor	
	Verificarea documentelor și paginilor	19-1
	Dezactivarea verificării automate și a indexării documentelor	19-2
	Mărirea și micșorarea paginii selectate	19-2
	Redimensionarea sau re poziționarea afișării miniaturilor	19-2
	Accesarea unei anumite pagini	19-3
	Tipărirea unei pagini	19-3
	Vizualizarea unui document sau atașament într-o aplicație asociată	19-3
	Vizualizarea informațiilor despre fișier	19-4
	Căutarea unui document	19-5
	Editarea documentelor și paginilor	19-6
	Creșterea calității unei imagini	19-6
	Mutarea unei pagini într-un alt document	19-7
	Duplicarea uneia sau a mai multor pagini dintr-un document	19-7
	Rotirea sau răsturnarea paginilor	19-7
	Copierea și lipirea valorilor de metadate	19-8
	Golirea valorilor de metadate pt. un document	19-8
	Decuparea sau copierea paginilor și lipirea lor în documente cu imagini	19-9
	Crearea și eliminarea documentelor	19-9
	Captarea unui document	19-10
	Scindarea unui document	19-10
	Eliminarea separării unui document	19-10

Ștergerea unui document și a paginilor sale	19-10
Duplicarea unui document	19-11
Crearea și eliminarea atașamentelor	19-11
Captarea unui atașament	19-11
Divizarea unui atașament	19-12
Ștergerea unui atașament și a paginilor sale	19-12
Adăugarea, înlocuirea și ștergerea paginilor	19-12
Inserarea paginilor	19-13
Adăugare pagini	19-13
Înlocuirea unei pagini	19-13
Ștergerea unei pagini	19-14

20 Indexarea documentelor

Indexarea documentelor după Metadate	20-1
Indexarea documentelor după valorile funcției de căutare pt. resurse	20-2

21 Administrarea seturilor

Modificarea informațiilor despre seturi	21-1
Eliberarea seturilor	21-2
Căutarea seturilor sau filtrarea listei	21-3
Erori la procesarea seturilor	21-4
Căutare erori set	21-4

Partea IV Configurarea importului automatizat de fișiere

22 Captarea de fișiere dintr-un folder de fișiere monitorizat

Înțelegerea folderelor de fișiere monitorizate	22-1
Configurarea agentului de import de fișiere	22-2
Descărcați și instalați Agentul de import de fișiere	22-2
Crearea aplicației Oracle Identity Cloud Service (IDCS) pentru Agentul de import fișiere	22-3
Înregistrați Oracle Content Management în agentul de import de fișiere	22-4
Folosirea utilitarului în linia de comandă, Capture	22-5

23 Captarea de fișiere dintr-un cont de e-mail monitorizat

Prefață

Această publicație este destinată administratorilor și utilizatorilor. Ea descrie modul în care puteți gestiona, administra și utiliza aplicația captură conținut.

Audiență

Acest document este destinat administratorilor și utilizatorilor. Administratorii vor găsi informații despre gestionarea și administrarea Content Capture. Iar utilizatorii finali vor găsi informații despre utilizarea clientului Content Capture pentru a scana, importa și procesa automat documente, pentru a-și îndeplini cerințele lor de business.

Accesibilitatea documentației

Pentru informații despre angajamentul Oracle pt. accesibilitate, vizitați site-ul web Oracle Accessibility Program, la <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Acces la suportul Oracle

Clienții Oracle care au achiziționat suport au acces la suport electronic, prin My Oracle Support. Pentru informații, vizitați <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> sau vizitați <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> dacă suferiți de deficiențe de auz.

Diversitate și incluziune

Oracle este pe deplin dedicată diversității și incluziunii. Oracle respectă și prețuiește faptul de a avea o forță de muncă diversă, care conduce la creșterea liderșipului intelectual și a inovației. Ca parte a inițiativei noastre de a edifica o cultură mai incluzivă, care are un impact pozitiv asupra angajaților, clienților și partenerilor noștri, lucrăm pentru a elimina termenii insensibili din produsele și documentația noastră. De asemenea, suntem conștienți de necesitatea de a menține compatibilitatea cu tehnologiile existente la clienții noștri și de necesitatea de a asigura continuitatea serviciului, pe măsură ce ofertele Oracle și standardele în domeniu evoluează. Din cauza acestor constrângeri tehnice, efortul nostru de a elimina termenii insensibili este în curs de desfășurare și va necesita timp și cooperare externă.

Resurse corelate

Pentru informații suplimentare, consultați aceste resurse Oracle:

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

- [Ce este nou în Content Management](#)
- [Administrarea Oracle Content Management](#)
- [Getting Started with Oracle Cloud](#)

Convenții

În acest document se utilizează următoarele convenții.

Convenție	Semnificație
font aldin	Fontul aldin indică elemente grafice ale interfeței cu utilizatorul asociate cu o acțiune sau termeni definiți în text sau glosar.
<i>font cursiv</i>	Fontul cursiv indică titluri de manuale, evidențieri sau variabile de substituție pt. care trebuie să introduceți valori specifice.
font monospațiat	Fontul monospațiu indică URL-uri, comenzi într-un paragraf, cod în exemple, text care este afișat pe ecran sau text pe care îl introduceți.

Partea I

Noțiuni introductive

Captura de conținut este o caracteristică Oracle Content Management care vă permite să scanați documente fizice și importați documente electronice în seturi mari, să le procesați și indexați și încărcați în Oracle Content Management pentru stocare și/sau procesare ulterioară.

Iată câteva informații care vă vor ajuta să începeți:

- [Aflați mai multe despre Content Capture](#)
- [Înțelegerea procesului Content Capture](#)
- [Aflați mai multe despre componentele principale din Content Capture](#)
- [Aflați mai multe despre roluri și securitate](#)

1

Aflați mai multe despre Content Capture

Caracteristicile de captare de conținut din Oracle Content Management vă oferă un sistem pentru captarea, indexarea, stocarea și administrarea conținutului dvs. de afaceri critic pentru misiune. Puteți [scana și importa](#) documente în masă și le puteți procesa automat înainte să fie încărcate în Oracle Content Management. Documentele constau din una sau mai multe imagini obținute de la un scanner sau importate dintr-un fișier sau pot fi fișiere non-imagine, electronice, de exemplu, fișiere Microsoft Word sau PDF. Când importați fișiere non-imagine, fluxul de captare definit stabilește dacă sunt păstrate în formatul lor inițial, sunt convertite într-un format de imagine sau dacă importul lor va fi interzis.

Seturile de documente pe care le creați sunt scalabile, permițându-vă reorganizarea documentelor, automatizarea grupării acestora pt. a se potrivi cu nevoile dvs. de afaceri, citirea de coduri de bare pt. facturare sau înregistrare, indexarea documentelor pt. a le face ușor de căutat și conversia lor în formate standard pt. organizația dvs. Creați fluxuri de lucru de captare de conținut sau [proceduri](#), care automatizează procesarea și rutarea în masă a documentelor fizice și electronice.

Principalii factori pt. captarea conținutului sunt seturile și documentele. Documentele sunt [scanate și importate](#) și păstrate în [seturi](#). Un set constă din imagini scanate sau fișiere electronice (precum fișiere PDF sau Microsoft Office) care sunt organizate în documente cărora li se asignează valori de metadate ([indexate](#)). Fiecare document partajează valori de metadate. Oracle Content Management oferă o gamă largă de [procesoare](#) de captare de conținut, care importă documente, le convertesc în PDF și/sau TIFF, recunosc automat coduri de bare, separă automat documente, populează valori de metadate și livrează rezultatul final către Oracle Content Management.

Procesul de captare de conținut implică următoarele componente principale:

- [Captarea](#)
- [Conversie](#)
- [Clasificarea](#)
- [Eliberare](#)
- [Confirmare](#)

Captarea

Scanarea sau importul documentelor în seturi în cadrul unei proceduri de captare a conținutului, se poate face în mai multe moduri:

- Scanare de volum mare utilizând un scanner de imagini pentru documente de producție
- Scanare sau import ad-hoc la distanță, cum ar fi dintr-o aplicație de business
- Import automatizat, cum ar fi dintr-un cont de e-mail sau dintr-un folder monitorizat

Utilizatorii finali pot să facă manual [scanare](#) pentru documente pe hârtie sau [importul](#) de documente electronice în seturi, utilizând software-ul clientului Content Capture (bazat pe [profiluri client](#) create de managerii de [procedură](#)). În mod alternativ, utilizând setările stocate

Într-un job de import, procesorul de import poate importa automat imagini și alte documente electronice direct din e-mail, foldere de rețea sau fișiere listă.

Conversie

În funcție de cerințele activității dvs. de business, este posibil să fie necesar să faceți conversia documentelor și atașamentelor de intrare de tip non-imagine într-un alt format. De exemplu, este posibil să fie necesară conversia rapoartelor de cheltuieli în format PDF atașate la mesajele de e-mail importate, într-un format tip imagine care să permită citirea codurilor de bare. În acest caz, procesorul de conversie în TIFF face conversia fișierelor PDF în imagini TIFF. Procesorul de conversie în TIFF face automat conversia documentelor sau atașamentelor și realizează fuzionarea lor în cadrul unui set, utilizând setările stocate într-un job de conversie. Procesorul de conversie în PDF face conversia documentelor în fișiere PDF, care au același tip de conținut ca și documentul sursă și, de asemenea, în fișiere PDF care permit căutarea.

Clasificarea

Clasificarea este procesul de separare a seturilor în documentele lor logice și de asignare de profiluri de documente. Profilul de client indică un set de **câmpuri de metadate** și **tipuri de atașamente** posibile, disponibile pt. fiecare document. Clasificarea implică și asignarea unei **stări** la un set.

Clasificarea poate avea loc manual sau automat, în mai multe moduri:

- [Separarea documentelor](#)
- [Asignare de metadate](#)
- [Tipul atașamentelor](#)
- [Stare set](#)

Separarea documentelor

- Manual, de utilizatorii Content Capture Client. De exemplu, utilizatorii pot selecta un profil de client configurat pt. un anumit număr de pagini per document. Pot introduce și pagini separatoare între documente înainte de scanare, pt. a identifica un document nou. În timpul inspecției vizuale a unui set, utilizatorii Content Capture Client pot crea documente noi prin împărțirea documentelor mai mari în mai multe documente mai mici.
- Manual de către utilizatori în timpul importului fișierului în Content Capture Client.
- Automat, când procesorul de import importă documente pe baza setărilor de joburi.
- Automat, în timpul recunoașterii codului de bare de către procesorul de recunoaștere. Dacă un set este trimis la procesorul de recunoaștere, procesorul realizează automat recunoașterea codurilor de bare și clasificarea documentelor.

Asignare de metadate

Documentelor li se asignează un set de valori de metadate, pe baza unui profil de document, care se numește **indexare**. Acest profil identifică câmpurile de metadate

disponibile pt. indexarea unui anumit tip de document. Valorile de metadate pot fi asignate în mai multe moduri:

- Manual, de către utilizatori în panoul de metadate din Content Capture Client.
- Automat, când procesorul de import procesează documente pe baza setărilor de joburi.
- Automat, în timpul procesării de către procesorul de recunoaștere, în funcție de setările jobului.
- Automat, în timpul procesării de către procesorul de liste de valori pt. resurse, în funcție de setările jobului.

Câmpurile de metadate pot fi configurate în mai multe moduri. Puteți configura o mască de intrare și un format de afișare sau puteți introduce o expresie logică pt. validare. Valorile de metadate pot fi populate automat, selectate din liste cu selecții (sau derivate din coduri de bare) și liste cu selecții dependente. Managerii de proceduri configurează aceste definiții de câmpuri de metadate în procedură și apoi le folosesc în profilurile de client sau joburile de procesor.

Tipul atașamentelor

Un atașament este un fișier asociat sau o imagine asociată cu un document principal. Managerii de proceduri definesc [tipuri de atașamente](#), care pot fi asignate profilurilor de documente. Aceste tipuri de atașamente pot fi utilizate pentru a clasifica atașamentele cu documente care au fost asignate unui profil de document. Utilizatorii clientului Content Capture pot vizualiza atașamente, pot modifica un tip de atașament, pot crea atașamente și pot modifica atașamente de tip imagine.

Stare set

Managerii de proceduri definesc [stări ale setului](#), care să corespundă cerințelor lor de business. Utilizatorul le asignează manual la un set, în orice moment din timpul procesului de captare a conținutului sau în mod automat de către unul dintre procesoare.

Eliberare

Oracle Content Management folosește o metodă blocare-eliberare pentru a se asigura că un singur utilizator sau procesor are acces la un set de captură de conținut într-un anumit moment. Un set devine automat blocat atunci când creați sau deschideți (extindeți) setul. Trebuie să [eliberați](#) sau să deblocați setul pt. a-l face disponibil pt. alții. Când terminați lucrul cu un set, îl eliberați sau îl deblocați. Eliberarea unui set îi sincronizează automat documentele și metadatele cu Oracle Content Management și rutează setul pentru procesare ulterioară (confirmare, recunoaștere sau conversie), dacă este configurat acest lucru în profilul său de client.

Confirmare

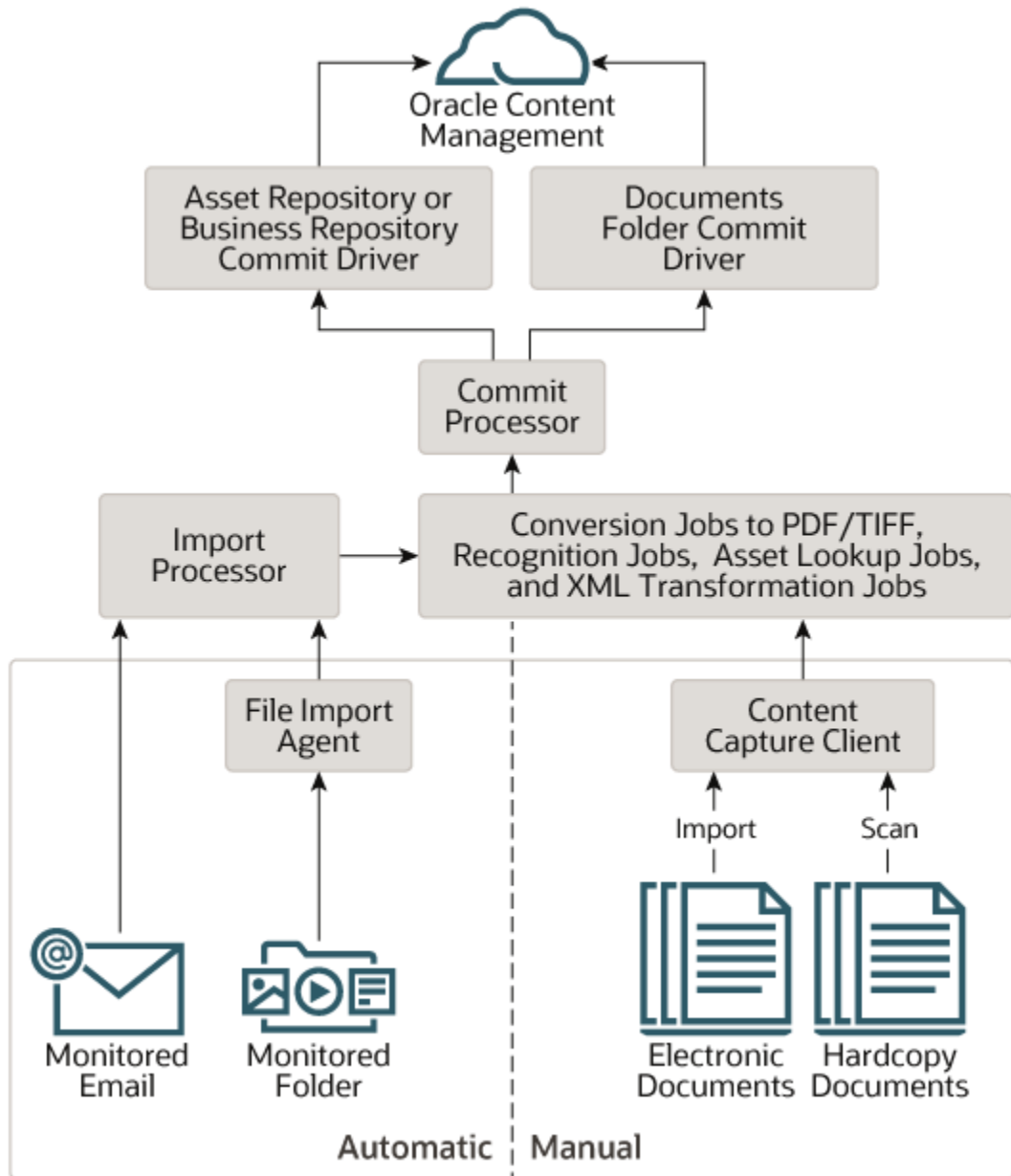
Atunci când un set este confirmat, toate documentele sale și metadatele din ele sunt încărcate în Oracle Content Management și apoi sunt eliminate din set. Acest lucru permite ca documentele să fie localizate și accesate în Oracle Content Management, prin intermediul metadatelor sau conținutului din ele. Este posibil ca unele dintre documente să nu fie confirmate. De exemplu, documentele care nu au populate câmpurile obligatorii, sunt omise. În cazul în care toate documentele dintr-un set sunt confirmate, setul este, de asemenea, eliminat din procedură.

În timpul procesului de confirmare, fișierele non-imagine pentru care nu s-a făcut conversia într-un format de imagine, rămân în formatul lor original.

2

Înțelegerea procesului Content Capture

Să aruncăm o privire asupra procesului de bază privind capturarea și încărcarea acestuia în Oracle Content Management.



Surse

Conținutul poate fi captat din diverse surse:

- manual, prin [scanarea](#) documentelor fizice (printate) cu ajutorul software-ului Content Capture Client
- manual, prin [importul](#) de documente electronice cu ajutorul software-ului Content Capture Client,
- automat, dintr-un [folder de fișiere monitorizat](#) (prin agentul de import de fișiere),
- automat, dintr-un inbox sau folder al unui [cont de server de e-mail monitorizat](#).

Procesoare

Indiferent de sursă, fiecare document captat este rutat prin mai multe procesoare înainte să fie încărcat în Oracle Content Management pentru stocare și/sau procesare ulterioară:

- **Procesorul de import** oferă importul automat în masă din surse precum folder de sistem de fișiere, fișier text listă delimitat sau inboxul/folderul unui cont de server de e-mail. Jobul de import monitorizează sursa și importă conținut la o frecvență precizată (de exemplu, o dată pe minut, oră sau zi).
- **Procesorul de conversie TIFF** convertește automat în format TIFF sau JPEG documentele și atașamentele non-imagine. Puteți alege să fuzionați documentele și atașamentele în mai multe moduri în timpul conversiei. De exemplu, procesorul de conversie poate converti fișiere document precum documente PDF sau Microsoft Office în imagini TIFF pt. procesarea de coduri de bare.
- **Procesorul de conversie PDF** convertește documente, imagini și atașamente în fișiere PDF.
- **Procesorul de recunoaștere** recunoaște automat coduri de bare, organizează documente și le indexează.
- **Procesorul de confirmare** execută profiluri de confirmare pentru a genera și încărca automat documente în set în Oracle Content Management, apoi elimină seturile din procedură.

Un profil de confirmare indică modul de generare a documentelor și a metadatelor acestora și include mapări de câmpuri de metadata, format de generare, instrucțiuni de administrare a erorilor și setări de driver de confirmare.

- **Procesorul de listă de valori pentru resurse** le permite utilizatorilor client să caute resursele acceptate în repository-ul Oracle Content Management.
- **Procesor de transformare XML** permite utilizatorilor clientului să transforme documentele XML într-un stil dorit, pe baza unui fișier XSLT.

Fiecare procesor, dacă ați configurat utilizarea tuturor procesoarelor, funcționează în coordonare cu celelalte. Multe sarcini într-un flux de seturi încep cu procesorul de import, apoi trec la procesorul de conversie în PDF sau TIFF pt. a converti documentele în formatele configurate. Procesorul de recunoaștere preia ulterior pt. recunoașterea de coduri de bare, organizarea documentelor în modurile specificate și indexarea acestora. Și, în fine, procesorul de confirmare livrează (încarcă) rezultatul în Oracle Content Management.

Toate documentele captate sunt încărcate și stocate în Oracle Content Management ca elemente de conținut separate cu metadatele asignate în timpul procesului de captare de conținut. Puteți accesa și administra aceste elemente la fel ca orice alte elemente din Oracle Content Management.

Proceduri

Proceduri sunt fluxuri de lucru de captare de conținut definite, de la stabilirea inițială a sursei la încărcarea finală în Oracle Content Management. Fiecare procedură reprezintă un sistem complet de captare de conținut, care oferă o locație centralizată pt. configurarea de metadate, reguli de procesare, profiluri de configurare și date de seturi pt. un anumit mediu. Utilizatorii Content Capture Client creează și accesează seturile în cadrul unei proceduri la care li s-a acordat acces.

Puteți crea mai multe proceduri pt. organizația dvs., pt. a vă putea administra eficient toate capturile de conținut și nevoile de procesare, de exemplu, în funcție de departament sau locație. Mai puteți partaja elemente comune de configurații între proceduri, pt. reutilizarea optimă. Și puteți de asemenea să copiați o procedură pt. o adaptare simplă pt. alte medii.

Seturi

Un **set** conține unul sau mai multe documente, care pot fi corelate (de exemplu, mai multe documente pentru un client) sau necorelate (de exemplu, documente divizate de foi separate).

- Un document poate consta din imagini scanate sau dintr-un fișier electronic, precum un fișier Microsoft Word sau PDF.
- Un document poate să conțină sau nu atașamente, cum ar fi imagini sau un fișier electronic.

Când lucrați cu un set, aveți posibilitatea să îl blocați. Veți vedea o pictogramă de blocare, atunci când un set este blocat de dumneavoastră sau de un alt utilizator. Eliberarea unui set elimină pictograma de blocare și, în funcție de setările profilului clientului eliberează setul, pentru ca un alt utilizator sau procesor de sistem să poată lucra cu el.

Profilurile clientului

scanați sau **importul** groups of pages in batches using a client profile that the procedure manager has defined for you. Un **profil al clientului** este un grup de setări care determină modul de scanare, de import sau de indexare a documentelor dintr-un set. Un profil al clientului face următoarele lucruri:

- Controlează lucruri precum setările scannerului, modul în care sunt create și separate documentele în cadrul setului, dacă sunt disponibile câmpuri de metadate, dacă și cum sunt procesate codurile de bare și ce se întâmplă în continuare cu seturile după ce le eliberați.
- Determină dacă puteți: doar să captați documente, să captați și să **indexați** documente sau doar să indexați documente.
- Determină dacă fișierele electronice non-imagine (de exemplu, documentele PDF) trebuie păstrate în formatul lor inițial, trebuie făcută conversia într-un format tip imagine sau trebuie împiedicate să fie importate.
- Identifică setul de câmpuri de metadate care trebuie completat, la un document selectat.

În cazul în care profilul dvs. în cadrul clientului include indexarea, puteți să asignați valori de metadate unor documente, cum ar fi un ID și un nume de client. Documentele de tipuri diferite dintr-un set au de obicei seturi diferite de câmpuri de metadate disponibile. Puteți

asigna valori de metadate documentelor din seturile doar pt. indexare, dar nu puteți adăuga, insera sau înlocui pagini.

Când ați terminat lucrul la documentele dintr-un set, eliberați setul, iar acest lucru îl va debloca din postura de a fi utilizat exclusiv de către dumneavoastră (dacă nu sunt definite procese de eliberare). Dacă eliberați un set și ați selectat un proces de eliberare disponibil, următoarea acțiune efectuată asupra setului depinde de procesul de eliberare selectat. Ce se întâmplă ulterior depinde de setările profilului clientului:

- Setul poate fi eliminat din lista din panoul de seturi și confirmat pentru Oracle Content Management sau poate fi plasat într-o coadă de așteptare pentru procesare ulterioară, cum ar fi conversia în PDF/TIFF sau recunoașterea codurilor de bare.
- Setul poate rămâne în listă, dar deblocat (nu este afișată nicio pictogramă de blocare). Acest lucru vă permite dvs. sau altui utilizator să blocați setul și să efectuați modificări ulterioare.

3

Aflați mai multe despre componentele principale din Content Capture

Există trei componente principale de capturare a conținutului pentru Oracle Content Management:

- [Pagina Proceduri de capturare](#) în interfața web Oracle Content Management.
- [Clientul Content Capture](#) și
- [Agentul de import fișiere pentru Content Capture](#).

Pagina Proceduri de capturare

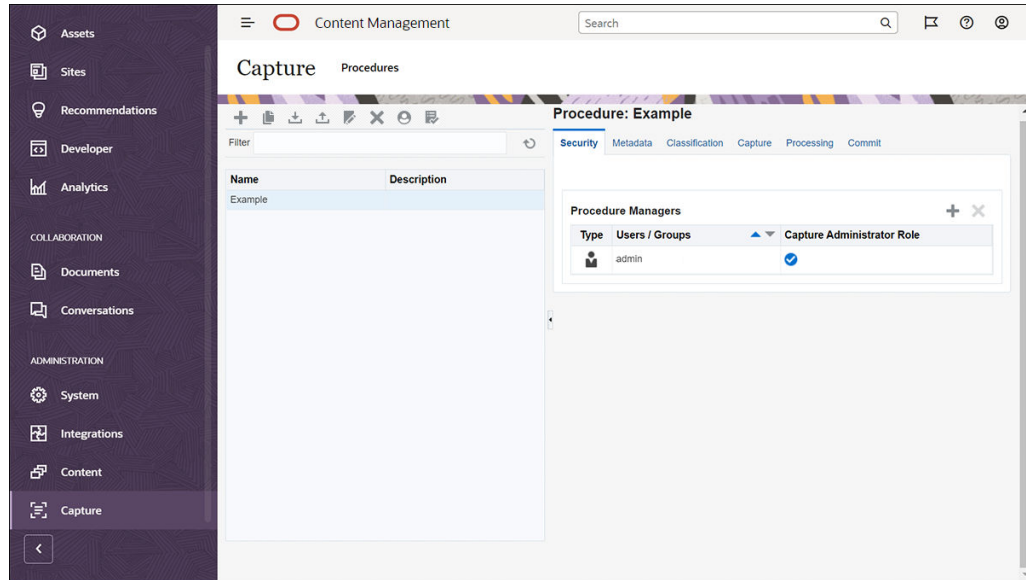
Pagina Proceduri de capturare din interfața web Oracle Content Management este locul în care managerii procedurilor de conținut instalează și configurează fluxuri de lucru pentru capturare de conținut sau [proceduri](#). Fiecare procedură reprezintă un sistem complet de capturare a conținutului, care oferă o locație centralizată pentru configurarea metadatelor, a regulilor de procesare, a profilurilor de configurare și a datelor din seturi pentru un anumit mediu. Utilizatorii clientului Content Capture creează și accesează în cadrul procedurii seturile la care au primit acces.

Puteți crea mai multe proceduri pentru organizația dvs., astfel încât să puteți administra eficient toate cerințele dvs. de capturare și procesare a conținutului, de exemplu, în funcție de departament sau locație. De asemenea, puteți partaja elemente de configurare comune între proceduri, pentru o reutilizare optimă. Și puteți copia o procedură pentru a o adapta simplu pentru un alt mediu.

Fiecare procedură are șase zone principale de configurare:

- **Securitate** – Specifică utilizatorii care au acces la procedură și care sunt rolurile lor.
- **Metadate** – Configurează [câmpuri de metadate](#) și listecu selecții dependente sau definite de utilizator, care sunt disponibile pentru utilizatorii clientului Content Capture pe măsură ce ei indexează și procesează documentele dintr-un set.
- **Clasificare** – Definește [stări set](#), [tipuri de atașamente](#) și [profiluri de documente](#) care sunt disponibile în procedura de capturare a conținutului.
- **Captare** – Definește [profiluri client](#), care automatizează procesul de capturare a conținutului pentru utilizatorii clientului, precum și [joburi procesor de import](#), care definesc modul în care documentele sunt importate și organizate în cadrul procedurii.
- **Procesare** – Definește [joburi procesor de recunoaștere](#), care procesează codurile de bare din documente, precum și [joburi de conversie în PDF](#) sau [TIFF](#), care automatizează modul în care documentelor de tip imagine și non-imagine li se va face conversia și modul în care sunt procesate atașamentele.
- **Confirmare** – Definește modul în care documentele captate și procesate dintr-un set finalizat sunt încărcate în Oracle Content Management și ce se întâmplă dacă apar erori.

Pentru informații suplimentare, consultați [Configurarea procedurilor](#).



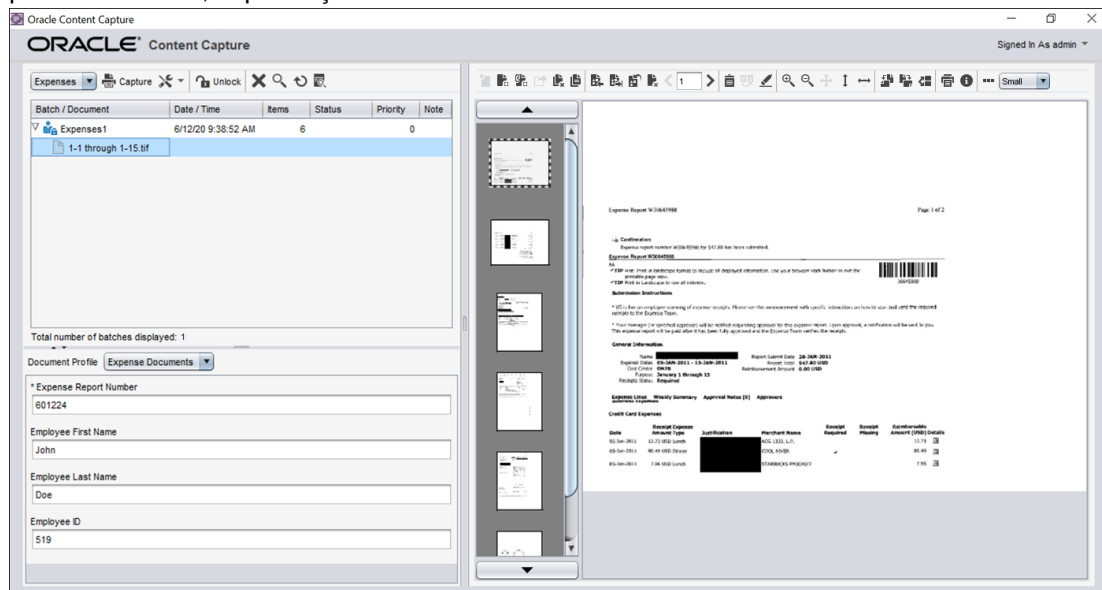
Clientul Content Capture

Clientul Content Capture este o aplicație pe care o instalați pe computerul local, pentru a efectua aceste activități:

- [Scanare și importul](#) de documente utilizând interfața TWAIN standard în domeniu, pentru a scana de la scanere de pe desktop sau de la alte dispozitive de intrare compatibile TWAIN
- [Verificați și editați documente](#)
- [Indexați documente](#) (asignați metadate acestora)
- [Eliberați documente](#), astfel ca acestea să poată fi procesate în continuare.

Aveți posibilitatea să [descărcați](#) clientul Content Capture din interfața web Oracle Content Management. După ce porniți clientul Content Capture și vă conectați la Oracle Content Management, puteți să selectați oricare dintre profilurile de client la care vi s-a acordat acces. Un profil de client definește toate setările de configurare

pentru scanarea, importul și indexarea documentelor dintr-un set.



Clientul Content Capture oferă o singură fereastră cu trei zone de lucru sau panouri distincte:

- **Panoul Set** – Panoul de seturi din stânga sus este fixat, pe când celelalte panouri se schimbă, în funcție de selecția dvs. în panoul de seturi. Acesta este locul în care [vă administrați seturile](#). Când selectați un set din panoul de seturi, informațiile lui sunt afișate în panoul din dreapta, pentru vizualizare sau editare. De exemplu, schimbați starea sau prioritatea setului sau includeți o notă ca un memento sau pentru ca alte persoane să le vizualizeze. Informațiile despre blocare sunt afișate sub informațiile setului.
- **Panoul Document** – Când selectați un document sau un atașament al documentului în panoul setului, panoul documentului este afișat în dreapta. Acesta afișează documentele din set, imaginile în miniatură ale acestora și pictogramele de acțiuni asupra documentelor, într-o bară de instrumente în partea superioară. Puteți să [verificați și editați](#) documente, după cum este necesar.
- **Panoul Metadata** – Panoul de metadata aflat mai jos în stânga, afișează câmpurile de metadata pentru [indexarea documentelor](#). Panoul de metadata este disponibil, numai dacă indexarea este configurată pentru profilul de client selectat.

Pentru informații suplimentare, consultați [Scanarea și importul documentelor](#).

Agentul de import de fișiere pt. Content Capture

Un model comun de integrare de sisteme livrează conținut de la serviciile interne la Content Capture prin intermediul sistemelor de fișiere partajate locale; cu toate acestea, când funcționalitatea Content Capture trece într-un mediu Cloud, integrarea pe bază de sistem de fișiere nu mai este posibilă, din cauza securității Oracle Cloud. Agentul de import de fișiere nu mai este posibil, din cauza securității Oracle Cloud. Agentul de import de fișiere nu mai este posibil, din cauza securității Oracle Cloud. Agentul de import de fișiere nu mai este posibil, din cauza securității Oracle Cloud. Agentul de import de fișiere nu mai este posibil, din cauza securității Oracle Cloud.

Agentul de import de fișiere Content Capture este o aplicație mică în linie de comandă care rulează pe orice computer și care servește drept sursă pt. importul de conținut dintr-o locație de sistem de fișiere monitorizată, precum un folder sau o unitate din rețea. Monitorizează și captează conținutul din locația respectivă și îl transmite către procesorul de import pt. procesare ulterioară și rutare în conformitate cu regulile definite în procedură.

Aveți posibilitatea să [descărca](#) agent de importare fișier din interfața web Oracle Content Management. Pentru informații suplimentare, consultați [Configurarea importului automatizat de fișiere](#).

4

Aflați mai multe despre roluri și securitate

Accesul la multe caracteristici din Oracle Content Management este controlat de roluri și privilegii, pe care administratorii de servicii le acordă fiecărui utilizator. Pentru a accesa funcționalitatea de captare de conținut, este necesar să aveți oricare dintre aceste roluri în Oracle Content Management:

- **CECCaptureAdministrator** (pentru managerii de proceduri)
- **CECCaptureClient** (pentru utilizatorii clientului Capture)

Consultați Rolurile în *Administrarea Oracle Content Management* pentru a afla mai multe informații despre roluri și privilegii.

Există practic trei tipuri de utilizatori în contextul captării conținutului:

- **Administratorii de sistem** configurează funcționalitatea de captare a conținutului în întregul sistem Oracle Content Management, mapează utilizatori sau grupuri la rolurile de captare a conținutului și monitorizează procesarea captării.
- **Managerii de proceduri** proiectează și personalizează fluxuri de lucru pentru captarea conținutului sau **proceduri**, care sunt utilizate la procesarea în masă a documentelor fizice și electronice, pentru diverse scenarii de business. Fluxurile de captare sunt accesibile prin intermediul profilurilor clientului.

Managerii de proceduri au în mod automat acces în citire/scriere la procedurile pe care ei le creează. Ei pot adăuga, edita, copia și șterge proceduri și pot configura profiluri și joburi procesor. Pentru a accesa orice altă procedură, managerul acesteia trebuie să acorde altor persoane acces la ea în fila Securitate.

- **Utilizatorii** lucrează cu clientul Content Capture pentru **scanare sau import documente** în Oracle Content Management. Ei utilizează profiluri ale clientului pentru a procesa documente, care implică reorganizarea și regruparea documentelor, conversia lor într-un format acceptat, recunoașterea codurilor de bare și indexarea pentru a le face să poată fi căutate în Oracle Content Management, unde documentele procesate sunt stocate în mod automat. Utilizatorii trebuie să aibă privilegiile necesare pentru a se conecta la și a accesa clientul Content Capture și ei pot vedea și selecta numai acele profiluri de client la care li s-a acordat acces. Acești utilizatori finali creează conținut legat de seturi în cadrul unei proceduri, inclusiv seturi, documente, atașamente și pagini.

Notă:

Managerilor de proceduri le sunt de obicei asignate roluri atât de manager cât și de utilizator, astfel încât să poată configura procedurile și să le testeze în cadrul clientului.

Partea II

Configurarea procedurilor

Procedurile sunt fluxuri de lucru de captare de conținut definite, de la stabilirea inițială a sursei la încărcarea finală în Oracle Content Management. Fiecare procedură reprezintă un sistem complet de captare de conținut, care oferă o locație centralizată pt. configurarea de metadata, reguli de procesare, profiluri de configurare și date de seturi pt. un anumit mediu.

Oracle Content Management vă permite să creați oricât de multe proceduri pentru a vă satisface toate nevoile de captare de conținut. O procedură include profiluri de document, client și confirmare, precum și toate configurațiile asociate cu acestea. Poate conține oricât de mulți clienți, documente și profiluri de confirmare necesită organizația dvs. Puteți reutiliza configurații pe mai multe profiluri. În mediul client, dacă rolurile utilizatorilor permit acest lucru, pot alege profiluri de client și profiluri adecvate de documente pt. a procesa seturi de documente.

O procedură include metadata bazate pe tipul de activitate a utilizatorilor client. Aceste date ar putea fi ID-uri de client sau angajat, numere de telefon, date de naștere, sau un cu totul alt set de elemente. Configurați o procedură pt. a converti documente către formate precum PDF, TIFF sau JPEG. Puteți crea și definiții de coduri de bare pt. indexare, filtrare și căutare.

Când configurați **profiluri de documente**, asociați cu acestea metadata și tipuri de formate de atașamente. Într-un job de import, puteți alege un profil de documente de asignat la documentele importate. Sau puteți configura un job de recunoaștere pt. a stabili în mod dinamic profilul de documente. Când configurați definiții de coduri de bare, setări de organizare a documentelor, trebuie să le asociați și cu un profil relevant de documente.

Într-un **profil de client**, configurați ce pot face utilizatorii client în mediul client și cum. Asociați cu el și unul sau mai multe profiluri de documente. Mai precis, jobul unor utilizatori doar captează documente, alții sunt responsabili pentru generarea de indexuri pt. seturi de documente, alții le fac pe amândouă. În profilurile de client, indicați și prefixele seturilor, prioritatea seturilor, criteriile pt. filtrarea seturilor (prioritate, stare, prefix etc.). Pt. a limita utilizarea profilurilor de client, le puteți asigna utilizatori, pt. ca doar utilizatorii cu suficiente drepturi să poată accesa profilurile de client în mediul client.

În **confirmare profiluri**, configurați setările de driver de confirmare pentru Oracle Content Management. Puteți restricționa și operațiile de confirmare la un profil de documente, pt. ca utilizatorii să poată accesa doar documentele din repository care respectă criteriile specificate în profilul de documente.

Notă:

Filele de configurare din pagina Proceduri Content Capture sunt ordonate conform fluxului de date prin pașii **Captare**, **Procesare** și **Confirmare**; cu toate acestea, la configurarea unei proceduri, calea cea mai eficientă se obține prin lucrul în ordine inversă, deoarece pașii inițiali trebuie să se lege de pași ulteriori deja definiți.

Creare proceduri

- [Familiarizați-vă cu pagina Proceduri Content Capture](#)

- Crearea unei noi proceduri
- Administrarea procedurilor

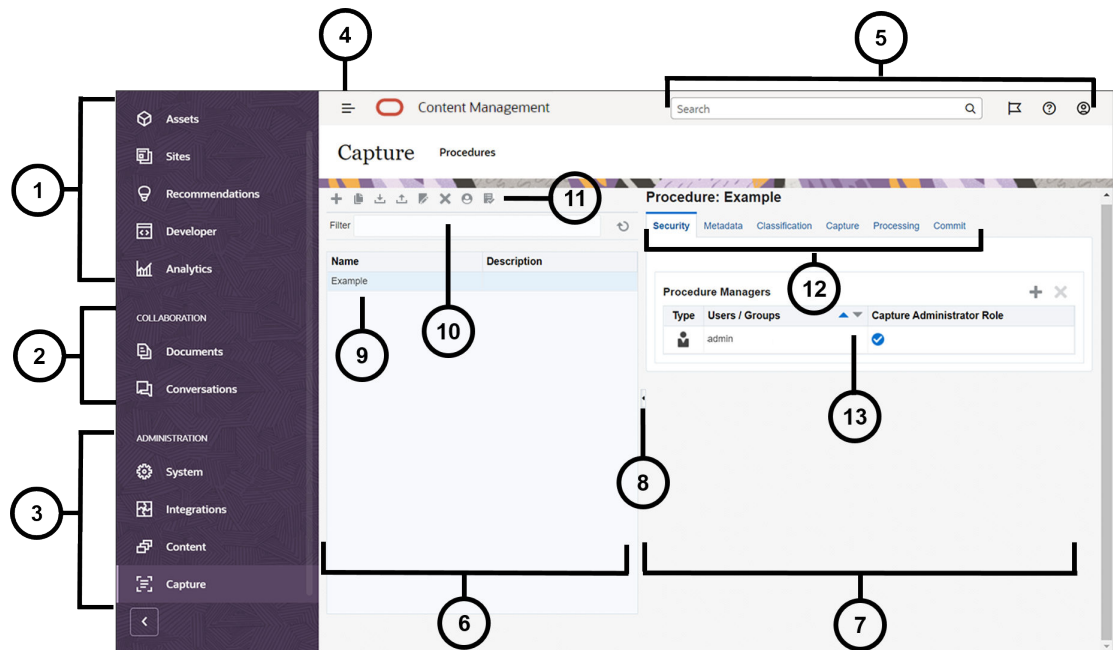
Configurare proceduri

- Configurare securitate proceduri
- Configurarea metadatelor
- Configurarea clasificării
- Configurarea setărilor de captare
- Configurarea setărilor pentru procesare
- Configurarea profilurilor de confirmare

5








Familiarizați-vă cu pagina Proceduri Content Capture

Pagina dvs. de proceduri Content Capture este locul în care configurați infrastructura care stabilește metadatele documentelor și modul de automatizare în mediul client a sarcinilor precum importul, indexarea, recunoașterea codurilor de bare și gruparea documentelor. Iată ce puteți face în această pagină.



Element Descriere

- Panoul de navigare** este locul în care puteți trece de la o funcționalitate Oracle Content Management la alta. Opțiunile pe care le vedeți în acest panou depind de rolul de utilizator care v-a fost acordat. De exemplu, doar utilizatorii din companie vor vedea opțiuni pentru **Resurse**. Faceți clic pe **Home** pt. a afișa o pagină care include linkuri către elementele recente, documentație, tururi de îndrumare și alte linkuri utile.
- În **secțiunea colaborare** aveți acces la documentele and conversații.
- Dacă aveți privilegiile de administrare, veți vedea **secțiunea de administrare**, unde puteți face următoarele acțiuni: configurați opțiuni la nivel de sistem; să integrați Oracle Content Management cu alte servicii; configurare de repository-uri, politici de localizare și alte caracteristici legate de administrarea resurselor digitale; și [configurare de proceduri de captare de conținut](#).
- Faceți clic pe pictograma **afișare/ascundere** pentru a deschide sau a închide panoul de navigare.
- Tona pt. utilizator** este locația în care vă puteți modifica preferințele sau unde puteți găsi aplicațiile desktop și pt. dispozitive mobile. Faceți clic pe imaginea utilizatorului pt. a vă modifica valorile prestabilite. Dacă aveți înștiințări din conversații, marcajul va afișa numărul de înștiințări.

Element	Descriere
6	Partea din stânga a paginii este pt. administrarea procedurilor , unde creați, editați, ștergeți, importați și exportați proceduri.
7	Partea din dreapta a paginii este pt. configurarea de proceduri , unde personalizați fiecare procedură pt. anumite medii de captare de conținut.
8	Faceți clic pe pictogramă pt. a afișa sau ascunde partea de administrare de proceduri a paginii.
9	Lista de proceduri afișează toate procedurile pe care le-ați creat sau la care aveți acces.
10	În câmpul Filtru , puteți introduce cuvinte-cheie pt. a filtra procedurile din listă. Această caracteristică este utilă atunci când aveți un număr mare de proceduri.
11	<p>Bara de instrumente de proceduri este locul în care creați, editați, copiați, exportați și importați proceduri. Ultima pictogramă de pe bara de instrumente vă permite să indicați dacă folosiți un cititor de ecran.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : Creați o procedură nouă în care veți configura modul în care utilizatorii client vor capta și procesa conținut care va fi stocat în Oracle Content Management. •  : Copiați o procedură. Folosiți această opțiune dacă doriți să creați o procedură nouă pe baza unei proceduri existente. •  : Exportați o procedură dintr-un mediu de test și importați-o într-un mediu de producție. •  : Importați o procedură Folosiți această caracteristică dacă doriți să migrați procedurile între mediile de test și de producție. •  : Editați o procedură. Folosiți această caracteristică dacă doriți să modificați un nume, o descriere sau o configurație a unei proceduri. •  : Folosiți această caracteristică atunci când doriți să ștergeți o procedură. • Validați o procedură: Utilizați această caracteristică pentru a diagnostica erorile, dacă există, în diversele elemente ale procedurii dvs. •  : Faceți clic pe această pictogramă de accesibilitate pt. a indica dacă folosiți un cititor de ecran.

Element	Descriere
12	<p>Când selectați o procedură din partea stângă, devin disponibile mai multe file de configurare, pe care le folosiți pt. a defini setările de proceduri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pe fila Securitate, configurați accesul utilizatorilor la proceduri. • Pe fila Metadate, definiți liste cu selecții și listele cu selecții dependente ale acestora. Aceste alegeri le oferă utilizatorilor client flexibilitatea de a-și seta preferințele de metadate în timpul procesării documentelor. • Pe fila Clasificări, definiți stările de seturi pe care utilizatorii client le asignează seturilor lor de documente. Pe această filă, puteți și să definiți tipurile de documente care sunt suplimentare la documentele primare. În fine, puteți să definiți profilurile de documente care includ câmpurile de metadate ale documentelor pe care utilizatorii le procesează în mediul client. • Pe fila Captare, puteți să creați profiluri de client care stabilesc ce pot vedea utilizatorii într-un set, modul în care ar trebui procesat setul, modul de administrare a documentelor non-imagine și imagine etc. Pe această filă, puteți și crea joburi ca să definiți sursa din care ar trebui importate documentele în Oracle Content Management. • Pe fila Procesare, definiți joburi de recunoaștere în care precizați dacă ar trebui recunoscute codurile de bare în scopuri de facturare sau indexare, pt. a activa căutarea rapidă. Puteți defini și modul în care ar trebui organizate documentele în timpul procesării. Pe această filă, mai definiți joburi de conversie în PDF și în TIFF pt. a automatiza modul în care ar trebui convertite documentele imagine și non-imagine și modul de procesare a atașamentelor. • Pe fila Confirmare, configurați un driver de confirmare (Folder Documents, Repository de resurse sau Repository Business) astfel ca documentele procesate să fie încărcate și stocate în Oracle Content Management.
13	<p>Aici configurați opțiunile pt. fiecare dintre zonele funcționale din file. Ceea ce vedeți aici depinde de fila de configurare pe care vă aflați și de selecțiile pe care le-ați făcut.</p>

6

Crearea unei noi proceduri


O procedură reprezintă un mediu complet de captare a conținutului, care conține metadate, profiluri de configurare și date fizice pentru un anumit mediu. În calitate de manager de proceduri, puteți crea și întreține mai multe proceduri care să deservească cerințele diverse ale utilizatorilor clientului. În procedurile dvs. configurați setări care permit utilizatorilor clientului să capteze și să proceseze în masă o diversitate de seturi de documente, fiecare dintre ele necesitând o procesare unică. Utilizatorilor li se cere să proceseze diverse documente de business, în conformitate cu diferitele standarde de business care se aplică acelor documente. De exemplu, deconturile de cheltuieli pot necesita o procesare diferită față de cea pentru facturile medicale. Colaborați cu utilizatorii clientului pentru a identifica modul în care ar trebui organizate documentele, dacă un set de documente ar trebui să conțină pagini goale, dacă ar trebui să cuprindă atașamente, dacă codurile de bare ar trebui să fie citite pentru o procesare de business, dacă documentele ar trebui să fie indexate și modul în care fiecare set de documente ar trebui să fie confirmat și așa mai departe.



Notă:

Dacă utilizați Oracle Content Management Starter Edition, puteți crea o singură procedură în captura de conținut. Dacă doriți să utilizați mai mult de o procedură, trebuie să faceți upgrade la Oracle Content Management Premium Edition. Pentru informații suplimentare, consultați Starter vs. Premium Edition.

Dacă sunteți primul manager de proceduri care utilizează pagina Proceduri, veți vedea o listă goală. Pentru a adăuga o procedură:

1. Pe pagina Proceduri Content Capture, faceți clic pe  în panoul de proceduri din stânga.
2. În dialogul **Creare procedură nouă**, introduceți un nume pentru procedură și faceți clic pe **OK**.

Filele pentru configurarea procedurii sunt afișate în partea dreaptă. Observați că fila **Securitate** afișează numele dvs. de utilizator în tabelul **Manageri de proceduri**, configurat de administratorul de sistem în timpul instalării și configurării inițiale. Aveți acces la procedură în calitate de manager de proceduri și puteți acorda altor manageri acces la aceasta.

Lucrați cu aceste file atunci când vă configurați procedura. Dacă procedura dvs. nu este deschisă, faceți clic pe ea în panoul de navigare din stânga pentru a deschide în dreapta paginile ei de configurare.

Fila Procedură	Sarcină
Securitate	Pe această pagină, puteți acorda acces la procedură și altor persoane. Consultați Configurare securitate proceduri .

Fila Procedură	Sarcină
Metadata	Pe această pagină, puteți efectua aceste sarcini: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="922 327 1365 359">• Configurarea câmpurilor de metadata<li data-bbox="922 365 1414 422">• Configurarea listelor cu selecții definite de utilizator<li data-bbox="922 428 1430 459">• Configurarea listelor cu selecții dependente
Clasificare	Pe această pagină, puteți efectua aceste sarcini: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="922 529 1419 585">• Adăugarea, editarea sau ștergerea stărilor unui set<li data-bbox="922 592 1435 648">• Adăugarea, editarea sau ștergerea de tipuri de atașamente<li data-bbox="922 655 1382 686">• Configurarea profilurilor de documente
Captare	Pe această pagină, puteți efectua aceste sarcini: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="922 760 1317 791">• Configurarea profilurilor de client<li data-bbox="922 798 1442 829">• Configurarea joburilor de procesor de import
Procesare	Pe această pagină, puteți efectua aceste sarcini: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="922 896 1425 928">• Configurarea joburilor de conversie în PDF<li data-bbox="922 934 1425 966">• Configurarea joburilor de conversie în TIFF<li data-bbox="922 972 1365 1029">• Configurarea joburilor de procesor de recunoaștere
Confirmare	Pe această pagină, puteți configura profiluri de confirmare .

7

Administrarea procedurilor

În pagina Procedură vă puteți crea procedurile și le puteți edita ulterior, în cazul în care se modifică cerințele. Dacă urmează să administrați mai multe proceduri, puteți utiliza caracteristica de filtrare de pe această pagină pentru a le găsi cu ușurință în funcție de context. Dacă doriți să creați o procedură nouă care este bazată pe una existentă, utilizați caracteristica de copiere. De asemenea, puteți muta procedurile în altă locație utilizând caracteristicile de export și import.

Iată ce puteți face atunci când ați creat deja câteva proceduri:

- [Filtrarea unei proceduri](#)
- [Editarea unei proceduri](#)
- [Ștergerea unei proceduri](#)
- [Copierea unei proceduri](#)
- [Validarea unei proceduri](#)
- [Exportul sau importul unei proceduri](#)

Filtrarea unei proceduri

În cazul în care administrați mai multe proceduri, este posibil să aflați că este util să limitați lista de proceduri, prin filtrarea acestora. Filtrarea facilitează găsirea rapidă a unei proceduri, atunci când aveți nevoie de ea.

Pentru a filtra o procedură:


1. Pe pagina Proceduri de captură, navigați la panoul procedurilor din partea stângă.
2. În câmpul **Filtru**, introduceți numele complet al procedurii sau utilizați % drept caracter de înlocuire, pentru a face corespondența cu unul sau mai multe caractere. De exemplu, introduceți `%capture%` pentru a afișa procedurile care au *captare* în numele sau descrierile lor. Filtrele țin cont de litere mari/mici.

Procedurile care corespund filtrului specificat sunt afișate în tabelul de sub câmpul **Filtru**.

Editarea unei proceduri

Puteți edita numele și descrierea unei proceduri oricând, după ce ați creat procedura.

Pentru a edita o procedură:

1. Pe pagina Proceduri de captură, navigați la panoul procedurilor din partea stângă.
2. Selectați procedura pe care doriți să o editați și faceți clic pe .
3. În dialogul **Editare nume și descriere procedură**, modificați numele procedurii și modul în care descrieți procedura.


Modificările se reflectă în tabelul de proceduri.

Puteți edita setările de configurare pe filele care sunt afișate în partea dreaptă, atunci când este deschisă o procedură.

Ștergerea unei proceduri

Atunci când ștergeți o procedură, toate datele și configurațiile setului, inclusiv metadatele, profilurile și joburile procesoare sunt eliminate. Dacă ștergeți o procedură în timp ce seturile acesteia sunt procesate, atunci aceste seturi sunt și ele șterse.


Pentru a șterge o procedură:

1. Pe pagina Proceduri de captare, navigați la panoul procedurilor din partea stângă.
2. Selectați procedura pe care doriți să o ștergeți și faceți clic pe . Când vi se solicită, confirmați că doriți să ștergeți procedura.

Copierea unei proceduri

Puteți copia o procedură dacă doriți să o utilizați ca punct de plecare pentru o procedură nouă și apoi modificați configurația după cum este necesar. Acest lucru vă permite să configurați rapid proceduri care sunt similare.

Pentru a copia o procedură:


1. Pe pagina Proceduri de captare, navigați la panoul procedurilor din partea stângă.
2. Selectați procedura pe care doriți să o copiați și faceți clic pe .
3. În dialogul **Copiere procedură**, modificați numele și descrierea procedurii.

Această procedură este afișată în lista procedurilor din partea stângă.

Validarea unei proceduri

Puteți diagnostica erori, dacă există, în procedurile dvs. executând o validare, prin intermediul pictogramei de Validare a unei proceduri de pe bara de instrumente pentru proceduri.

Puteți valida multiple proceduri prin selectarea lor simultană în panoul de proceduri din partea stângă. Pentru a valida o procedură:

1. Pe pagina dvs. de Proceduri, navigați la panoul procedurilor din partea stângă.
2. Selectați procedura pe care doriți să o validați și faceți clic pe pictograma  de pe bara de instrumente. Puteți rula validarea pe diferite elemente ale procedurii dvs.

Problemele de validare sunt afișate în coloana **Mesaje** a dialogului Probleme la validarea procedurii. Câteva exemple de validare sunt: dacă este ales tipul corect de repository în profilul de confirmare, dacă o procedură importată are erori precum tipurile de conținut și mapările care lipsesc, neconcordanța de caractere între numele tipurilor de resurse care au fost configurate în repository și cele care au fost configurate în procedură etc. Deoarece mesajele pot fi lungi, mesajul complet se afișează sub tabelul aflat sub **Mesaj de validare** în caseta de dialog după selectarea mesajului.

3. După examinarea problemelor, închideți dialogul.

 **Notă:**


Validarea adresei de e-mail poate raporta o adresă de e-mail nevalidă dacă parola tocmai a fost modificată (în ultimele 1-2 minute).

Exportul sau importul unei proceduri

Puteți exporta și importa proceduri între diferite medii, cum ar fi dezvoltarea, testarea și producția. Când importați o procedură, asigurați-vă că identificatorul ei este unic.

Pentru a exporta și importa o procedură:

1. Pe pagina Proceduri de captare, navigați la panoul procedurilor din partea stângă.

2. Selectați procedura pe care doriți să o exportați și faceți clic pe  din bara de instrumente.

Fișierul de configurare XML pentru procedura dvs. este descărcat pe computerul local. Dacă doriți, puteți modifica numele procedurii în fișier.

3. În celălalt sistem pe care îl aveți, deschideți pagina Proceduri de captare și faceți clic pe

 în bara de instrumente.

4. În dialogul **Importare procedură**, faceți clic pe **Selectare fișier** și selectați fișierul XML al procedurii pe care doriți să o importați.

5. Introduceți un nume semnificativ și o descriere pentru procedură în câmpurile **Nume** și respectiv **Descriere**, apoi faceți clic pe **Procesare**.

Apare mesajul că s-a finalizat importul.

6. Faceți clic pe **Închidere**.

Procedura este inclusă în lista de proceduri din partea stângă.

8

Configurare securitate proceduri

Puteți acorda unui alt manager acces la procedura dvs., de pe fila **Securitate**.

Pt. a configura securitatea procedurii:


1. În panoul de proceduri din partea stângă, selectați procedura pe care doriți să o configurați.

Paginile de configurare pt. procedura selectată apar în partea dreaptă.

2. Faceți clic pe fila **Securitate**.

Tabelul Manageri proceduri listează managerii care au acces la procedură, inclusiv dvs. Pentru a sorta coloana **Utilizatori/Grupuri**, faceți clic pe unul dintre triunghiurile din coloană.

O bifă indică nivelul de acces de Manager procedură.

3. Faceți clic pe  pt. a afișa dialogul Adăugare membru securitate.

În tabelul **Manageri procedură**, puteți șterge accesul unui manager dacă selectați

managerul și apoi faceți clic pe  în tabel.

4. În câmpul din stânga de dedesubt, selectați **Căutare grupuri** sau **Căutare utilizatori** pt. a căuta membrii care aparțin rolului selectat.
5. În câmpul text adiacent, puteți căuta un anumit grup sau nume de utilizator prin introducerea unui nume parțial sau complet. Puteți folosi caracterul '*' drept caracter de înlocuire. Lăsați câmpul text necompletat pt. a returna toți membrii. Faceți clic pe **Căutare**.
6. Din rezultatele căutării, selectați unul sau mai mulți membri (ținând apăsată tasta Ctrl pt. a selecta mai mulți membri) și faceți clic pe **Adăugare**.

Fiecare membru adăugat este inclus în tabel.

9

Configurarea metadatelor

Câmpurile de metadate pe care le creați în procedura dvs., devin disponibile în mediul clientului Content Capture prin intermediul profilurilor de document la care le asociați. Utilizatorii clientului, care au drepturile necesare, aleg profilurile de documente care sunt relevante pentru sarcinile lor de capturare. Ei folosesc metadatele și listele cu selecții, pentru a standardiza anumite valori ale câmpurilor de metadate și pentru a preveni erorile de introducere a datelor. Pe fila Metadate puteți configura, de asemenea, sincronizări de resurse și funcții de căutare pt. resurse. Atunci când activați funcții de căutare pentru un profil al clientului pe fila Capture, utilizatorii clientului care folosesc acest profil pot utiliza funcții de căutare a resurselor, pentru a căuta un conținut relevant pentru activitatea lor de business.

Iată ce faceți atunci când configurați metadate într-o procedură:

- [Configurarea câmpurilor de metadate](#)
- [Configurarea listelor cu selecții definite de utilizator](#)
- [Configurarea listelor cu selecții pt. tipul de resursă](#)
- [Configurarea listelor cu selecții dependente](#)
- [Configurarea sincronizărilor pentru resurse](#)
- [Configurarea funcțiilor de căutare a resurselor](#)

Configurarea câmpurilor de metadate



Definiți câmpurile de metadate ale procedurii dvs., pentru a le face disponibile în clientul Content Capture în timpul indexării documentelor și procesării seturilor. Puteți configura câmpurile de metadate într-o diversitate de moduri. Unele câmpuri de metadate pot fi declarate obligatorii, ceea ce înseamnă că acestea trebuie să fie completate pentru a permite ca un document să fie confirmat cu succes. De asemenea, valorile metadatelor pot fi populate în mod automat, provenite din coduri de bare citite de procesorul de recunoaștere sau selectate din liste cu selecții.

Iată sarcinile pe care le efectuați atunci când configurați câmpurile de metadate:

- [Adăugarea sau editarea unui câmp de metadate](#)
- [Ștergerea unui câmp de metadate](#)
- [Configurarea măștii de intrare a unui câmp de metadate](#)
- [Configurarea unui format de afișare pentru un câmp de metadate](#)
- [Setarea câmpurile de metadate pentru populare automată](#)
- [Configurarea validării unei expresii logice](#)
- [Configurarea câmpurilor de metadate pt. a activa crearea de liste cu selecții de tipuri de resurse](#)

Adăugarea sau editarea unui câmp de metadate

Pt. a adăuga sau edita un câmp de metadate:


1. Conectați-vă la interfața web Oracle Content Management și faceți clic pe **Captare** în meniul de navigație din partea stângă (sub **Administrare**). Dacă nu vedeți această opțiune, nu aveți privilegiile de acces necesare.
2. În panoul de proceduri din partea stângă, selectați procedura pe care doriți să o configurați.
Paginile de configurare pt. procedura selectată sunt afișate în partea dreaptă.
3. Deschideți fila **Metadate** din procedura dvs.
4. În tabelul **Câmpuri de metadate**, faceți clic pe  pt. a adăuga un câmp. Pt. a edita un câmp, selectați-l în tabel și faceți clic pe .
5. În câmpul **Nume câmp**, introduceți un nume pt. câmpul de metadate.
6. În câmpul **Tip de date**, selectați un tip pt. câmp. Puteți alege: **Alfnumeric**, **Referință element de conținut**, **Referință resursă digitală**, **Numeric**, **Data calendaristică** sau **În virgulă mobilă**.
7. Pt. a face câmpul obligatoriu, selectați caseta de validare **Obligativ**. Câmpurile obligatorii ale unui document trebuie să conțină valori de confirmat de către procesorul de confirmare.
8. Completați celelalte câmpuri după nevoi.
 - [Configurați o mască de intrare](#)
 - [Configurați un format de afișare](#)
 - [Configurați popularea automată](#)
 - [Configurați și testați o validare de expresie logică](#)
9. În câmpurile listei cu selecții, identificați sursele și listele cu selecții create anterior pt. câmpul de metadate. Consultați [Adăugarea sau editarea unei liste cu selecții definite de utilizator](#).
10. Când ați încheiat, faceți clic pe **Trimitere**.
După adăugarea unui câmp de metadate, îl puteți folosi în procedură. Editarea unui câmp de metadate îl modifică peste tot pe unde este utilizat.

Ștergerea unui câmp de metadate

Ștergerea unui câmp de metadate elimină definitiv acest câmp din procedurile în care câmpul este utilizat. Dacă ștergeți un câmp de metadate care este utilizat într-un profil al clientului sau într-un procesor de seturi, pot să apară erori în diferite etape ale procesării seturilor. Înainte de a șterge un câmp de metadate, asigurați-vă că acesta nu este mapat la câmpurile de metadate dintr-un profil de confirmare.

Pentru a șterge un câmp de metadate dintr-o procedură selectată:

1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura.
Paginile de configurare pentru procedura selectată, apar în partea dreaptă.

2. Deschideți fila **Metadate** a procedurii respective.
3. Pentru a șterge un câmp de metadate, selectați-l în tabelul **Câmpuri de metadate** și faceți clic pe .
4. Faceți clic pe **Da** pentru a confirma că doriți să ștergeți acest câmp de metadate. Câmpul de metadate este eliminat din procedura respectivă.

Configurarea măștii de intrare a unui câmp de metadate

O mască de intrare este un filtru care controlează ceea ce puteți să introduceți într-un câmp de metadate. De exemplu, o astfel de mască vă poate permite să introduceți numere, dar nu și caractere alfabetice. Aplicația nu acceptă un caracter care nu este în conformitate cu masca respectivă.

Pentru a configura o mască de intrare:

1. **Adăugați sau editați un câmp de metadate.**
Pentru a aplica o mască de intrare, tipul de date al câmpului de metadate trebuie să fie **Alfanumeric**, **Numeric** sau **Virgulă mobilă**.
2. Pe pagina **Câmp de metadate**, în câmpul **Mască de intrare**, introduceți oricare dintre caracterele măștii disponibile care sunt listate în tabelele aflate după pașii corespunzători. Orice alte caractere pe care le includeți sunt tratate ca valori literale.
3. Faceți clic pe **Trimitere**.
Setările câmpului de metadate sunt salvate și disponibile pentru utilizare. Acum puteți testa masca de intrare prin intermediul clientului.

Tabelul 9-1 Caractere mască de intrare alfanumerică

Caracter mască	Descriere
#	Necesită introducerea unui număr.
' (ghilimele simple)	Caracter Escape pentru a ignora oricare dintre caracterele speciale de formatare.
U	Acceptă orice literă și o transformă în majusculă.
L	Acceptă orice literă și o transformă în literă mică.
A	Acceptă orice literă sau număr.
?	Acceptă orice literă.
*	Acceptă orice caracter.
H	Acceptă orice caracter hexazecimal (0-9, a-f sau A-F).

Tabelul 9-2 Exemple de mască de intrare alfanumerică

Mască de intrare	Descriere	Format exemplu
###-##-####	Număr de asigurări sociale	123-45-6789
UU	Stare	AZ

Tabelul 9-3 Caractere mască de intrare numerică și virgulă mobilă

Caracter mască	Descriere
0	Necesită introducerea unei cifre.
#	Necesită introducerea unei cifre. Dacă introduceți zero ca valoare, aceasta este considerată absentă. De exemplu, 12,0 este luat în considerare ca 12. Dar dacă introduceți 12,5 numărul este luat în considerare ca 12,5.
.	Se include ca separator zecimal sau separator zecimal monetar.
-	Se include ca un semn minus.
,	Se include ca un separator de grupare.
;	Se include pentru a separa subtiparele pozitive și negative.

 **Notă:**

Un tipar `DecimalFormat` conține un subtipar pozitiv și unul negativ; de exemplu, `"#,##0.00;(#,##0.00)"`. Fiecare subtipar are un prefix, o parte numerică și un sufix. Subtiparul negativ este opțional; dacă este absent, atunci subtiparul pozitiv precedat de semnul minus localizat ('-' în majoritatea variabilelor locale) este utilizat ca subtipar negativ. Adică, `"0.00"` singur este echivalent cu `"0.00;-0.00"`. Dacă există un subtipar negativ explicit, acesta servește doar pentru a specifica prefixul și sufixul negativ; numărul de cifre, cifrele minime și alte caracteristici sunt toate la fel ca la modelul pozitiv. Acest lucru înseamnă că `"#,##0.0#;(#)"` produce exact același comportament ca și `"#,##0.0#;(#,##0.0#)"`.

Pentru a permite utilizatorului să introducă valori zecimale, este necesar să creați un format care să forțeze cel puțin o zecimală (`#.0#`). În cadrul clientului, pentru a schimba semnul unui număr, introduceți mai întâi numărul, apoi apăsați tasta + sau tasta - .

Tabelul 9-4 Exemple de mască de intrare numerică și în virgulă mobilă

Mască de intrare	Descriere	Format exemplu
<code>#,###.0##</code>	Valoare zecimală	1,234.567
<code>#,##0.00</code>	Monedă	2,500.00

Configurarea unui format de afișare pentru un câmp de metadate

Atunci când definiți formatul de afișare într-o procedură, datele introduse utilizând clientul se afișează în acest format, indiferent de ceea ce specificați în cadrul clientului.

Pentru a configura un format de afișare care modifică afișarea valorii metadatelor:

1. **Adăugați sau editați un câmp de metadate.**

Pentru a aplica un format de afișare, tipul de date al câmpului de metadate trebuie să fie **Numeric**, **Dată** sau **Virgulă mobilă**.

- Pe pagina Câmp de metadate, lângă câmpul **Format de afișare**, faceți clic pe **Selectați formatul de afișare**, alegeți dintre formatele disponibile pentru tipul de date listat în tabel, apoi faceți clic pe **Trimiterere**.

Format de intrare	Tip de date	Descriere
Monedă	Virgulă mobilă	Număr formatat care utilizează moneda locală a sistemului.
Data calendaristică în general	Dată	O dată în format mediu, urmată de o oră în format mediu. Afișarea datei este determinată de setările regionale ale sistemului.
Data în format scurt	Dată	Dată care utilizează formatul scurt pentru dată al sistemului. Afișarea datei este determinată de setările regionale ale sistemului.
Data în format mediu	Dată	Dată care utilizează formatul mediu pentru dată al sistemului. Afișarea datei este determinată de setările regionale ale sistemului.
Data în format lung	Dată	Dată care utilizează formatul lung pentru dată al sistemului. Afișarea datei este determinată de setările regionale ale sistemului.
Ora în format scurt	Dată	Ora care utilizează formatul de 24 de ore; de exemplu, 17:45.
Ora în format mediu	Dată	Ora în format de 12 ore, care utilizează ore și minute și indicatorul AM/PM.
Ora în format lung	Dată	Ora care utilizează formatul lung pentru oră al sistemului; include ore, minute, secunde.
Număr în general	Numeric, Virgulă mobilă	Număr fără separator de grupare (de exemplu, 7500).
Număr fix	Numeric, Virgulă mobilă	Cel puțin o cifră la stânga și două cifre la dreapta separatorului zecimal (de exemplu, 7500,16).
Număr standard	Numeric, Virgulă mobilă	Număr cu separator de grupare, cel puțin o cifră la stânga și două cifre la dreapta separatorului zecimal (de exemplu, 7.500,16).

Format de intrare	Tip de date	Descriere
Formate pentru dată	Dată	<p>Selectați unul dintre următoarele formate de dată:</p> <p>aaaa-LL-zz aaaa-LL-zz HH:mm aaaa-LL-zz HH:mm:ss LL-zz-aaaa LL-zz-aaaa HH:mm LL-zz-aaaa HH:mm:ss zz-LL-aaaa zz-LL-aaaa HH:mm zz-LL-aaaa HH:mm:ss LL/zz/aaaa LL/zz/aaaa HH:mm LL/zz/aaaa HH:mm:ss aaaa/LL/zz aaaa/LL/zz HH:mm aaaa/LL/zz HH:mm:ss zz/LL/aaaa zz/LL/aaaa HH:mm zz/LL/aaaa HH:mm:ss</p>

Setările câmpului de metadate sunt acum salvate. Puteți utiliza și testa formatul de afișare al câmpului de metadate în cadrul clientului.

Setarea câmpurile de metadate pentru populare automată

Puteți configura câmpurile de metadate ca să conțină automat anumite valori. De exemplu, este posibil să doriți popularea automată a unui câmp de date cu data de scanare a unui set, în loc să o introducă utilizatorii. Sau puteți furniza o valoare prestabilită pentru un câmp, pe care utilizatorii o pot modifica.

Pentru a configura un câmp de metadate pentru populare automată:

1. [Adăugați sau editați un câmp de metadate.](#)
2. În câmpul **Tip populare automată** din pagina Câmp de metadate, selectați un tip pentru câmpul de metadate. Tipurile disponibile de populare automată depind de tipul câmpului de metadate selectat, care este listat în acest tabel:

Tip de populare automată	Tip de date	Descriere
Nume set	Alfanumeric	Populează câmpul de metadate cu numele asignat setului.
Prioritate set	Alfanumeric, Numeric, Virgulă mobilă	Populează câmpul de metadate cu prioritatea asignată setului.
Stare set	Alfanumeric	Populează câmpul de metadate cu starea (dacă există) a setului.
Nume computer	Alfanumeric	Populează câmpul de metadate cu numele computerului utilizat la crearea documentului.
Data curentă	Dată	Populează câmpul de metadate cu data curentă.

Tip de populare automată	Tip de date	Descriere
Valoare prestabilită	Alfanumeric, Numeric, Dată calendaristică, Virgulă mobilă	Populează câmpul de metadate cu valoarea specificată în câmpul Valoare prestabilită .
Profil document	Alfanumeric	Populează câmpul de metadate cu numele profilului documentului asignat documentului selectat.
Nume Profil	Alfanumeric	Populează câmpul de metadate cu profilul clientului utilizat pentru a capta setul.
Data scanării	Dată	Populează câmpul de metadate cu data la care a fost captat documentul.
ID utilizator	Alfanumeric	Populează câmpul de metadate cu ID-ul utilizatorului căruia i s-a blocat setul atunci când a fost creat documentul.

3. Dacă ați selectat **Valoare prestabilită** drept tip de populare automată, introduceți o valoare în câmpul **Valoare prestabilită**, apoi faceți clic pe **Trimitere**.

Setările câmpului de metadate sunt acum salvate. Utilizați și testați setarea de populare automată din cadrul clientului.

Configurarea validării unei expresii logice

Expresiile logice din câmpurile de metadate se aplică numai câmpurilor de tip alfanumeric. Pentru mai multe informații, consultați documentația referitoare la utilizarea și formatarea expresiilor logice, cum ar fi următoarea:

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

Pentru a configura și testa o expresie logică:

1. **Adăugați sau editați un câmp de metadate.**
2. Pe pagina Câmp de metadate, introduceți o expresie în câmpul **Validare expresie logică**.
3. Pentru a testa o expresie logică, introduceți o valoare eșantion în câmpul **Valoare eșantion**, apoi faceți clic pe **Validare**.

Un rezultat de **Valid** sau **Nevalid** se afișează lângă câmpul read-only **Rezultate**.

4. Faceți clic pe **Trimitere**.

Setările câmpului de metadate sunt acum salvate. Puteți utiliza și testa expresia logică a câmpului de metadate în cadrul clientului.

Configurarea câmpurilor de metadate pt. a activa crearea de liste cu selecții de tipuri de resurse

Pt. a configura câmpuri de metadate pt. liste cu selecții pt. tipurile de resurse:

1. **Adăugați sau editați un câmp de metadate.**
2. Pe pagina Câmp de metadate, din lista derulantă **Tip de date** selectați **Alfanumeric**, **Referință element de conținut**, **Referință resursă digitală**, **Dată**, **În virgulă mobilă** sau **Numeric**.

Tip de date	Sursă de liste cu selecții	Câmp listă cu selecții părinte	Listă cu selecții
Alfanumeric	Tip resursă	Dezactivat	Liste cu selecții pt. tipul de resursă de tipul alfanumeric, numeric, dată și virgulă mobilă
Referință element de conținut	Tipul de resursă selectat în mod prestabilit. Nu se poate modifica.	Dezactivat	Liste de opțiuni pentru elementul de conținut de tip alfanumeric, numeric, dată calendaristică și virgulă mobilă
Referință resursă digitală	Tipul de resursă selectat în mod prestabilit. Nu se poate modifica.	Dezactivat	Liste cu selecții pt. toate tipurile de date: alfanumeric, numeric, dată și virgulă mobilă
Dată	Tip resursă	Dezactivat	Liste cu selecții pt. tipul de resursă de tipul dată
În virgulă mobilă	Tip resursă	Dezactivat	Liste cu selecții pt. tipul de resursă de tipul virgulă mobilă
Numeric	Tip resursă	Dezactivat	Liste cu selecții pt. tipul de resursă de tipul numeric

3. Faceți clic pe **Trimitere**.

Definiția metadatelor este pregătită. Acum puteți crea liste cu selecții pt. tipul de resursă pe baza acestei definiții de metadatae.

Configurarea listelor cu selecții definite de utilizator

Puteți utiliza liste cu selecții pentru a standardiza anumite valori ale câmpurilor de metadata sau pentru a accelera indexarea și a preveni erorile de introducere a datelor. Creați liste cu selecții pe fila **Metadata**, apoi selectați-le într-un câmp de metadata sau într-un job procesor. Acest lucru vă permite să utilizați aceeași listă cu selecții în mai multe zone.

Puteți utiliza *Liste cu selecții definite de utilizator*, pentru a introduce și a întreține valorile în baza de date Content Capture. Puteți importa dintr-un fișier text valori ale listei cu selecții în baza de date de Content Capture, precum și exporta valori ale listei cu selecții într-un fișier text.




Iată principalele sarcini pe care le efectuați, atunci când configurați liste cu selecții definite de utilizator:

- [Adăugarea sau editarea unei liste cu selecții definite de utilizator](#)
- [Importul valorilor dintr-un fișier text într-o listă cu selecții pentru Content Capture](#)
- [Exportul valorilor unei liste cu selecții Content Capture într-un fișier text](#)
- [Ștergerea unei liste cu selecții sau a unor elemente definite de utilizator](#)
- [Folosirea listelor cu selecții definite de utilizator](#)

Adăugarea sau editarea unei liste cu selecții definite de utilizator


O listă cu selecții definită de utilizator, pe care o configurați în procedură, este stocată în Oracle Content Management.

De exemplu, ați putea crea o listă cu selecții pt. a le permite utilizatorilor să selecteze un tip de corespondență pt. client dintre **Reclamație**, **Satisfacție**, **Sugestie** sau **Altele**.

1. Pe fila **Metadata** a procedurii, sub **Liste cu selecții definite de utilizator**, selectați **Content Capture** din tabel și faceți clic pe .
2. Pe pagina Tip listă cu selecții, faceți clic pe  pt. a adăuga o listă cu selecții, sau editați una dacă o selectați și faceți clic pe .
3. Pe pagina Listă cu selecții pt. capturare, introduceți un nume în câmpul **Nume listă cu selecții** (de exemplu, **Tip corespondență**) și selectați un tip din câmpul **Tip de date** (**Alfnumeric**, **Numeric**, **Data** sau **Virgulă mobilă**).

Notă:

Pt. a afișa valorile listei cu selecții într-un câmp de metadata, lista cu selecții trebuie să aibă același tip de date ca și câmpul de metadata.

4. Pt. a adăuga un element la lista cu selecții, faceți clic pe  din tabelul **Elemente listă cu selecții**.
5. Pe pagina Proprietăți element listă cu selecții, introduceți o valoare pt. lista cu selecții în câmpul **Valoare element**.
Pt. a afișa o valoare pt. utilizatori dar pt. a confirma alta, introduceți o altă valoare în câmpul **Valoare afișare** al elementului. Pt. a afișa aceeași valoare pt. utilizatori, faceți clic pe **OK** fără a introduce o valoare în câmpul **Valoare afișare**. Repetați pașii 4 și 5 pt. a adăuga elemente de selecție suplimentare.
6. Folosind butoanele săgeată sus-jos sau de sortare ascendentă sau descendentă, ordonați elementele din lista cu selecții așa cum vreți să fie afișate în lista cu selecții și apoi faceți clic pe **Trimitere**.

Lista cu selecții nouă este afișată în tabelul Liste cu selecții definite. Dacă vreți să folosiți lista cu selecții, consultați [Folosirea listelor cu selecții definite de utilizator](#).





Dacă vreți să folosiți lista cu selecții într-un câmp de metadata, mai întâi [adăugați sau editați un câmp de metadata](#). Apoi:

- a. Pe pagina Câmp metadata, în câmpul **Sursă listă cu selecții**, selectați **Captare sursă**.
- b. În câmpul **Listă cu selecții**, selectați lista cu selecții pe care ați creat-o.

Importul valorilor dintr-un fișier text într-o listă cu selecții pentru Content Capture

Puteți importa valori dintr-un fișier text UTF-8 într-o listă cu selecții definită de utilizator. În fișierele text UTF-8, fiecare înregistrare de element din lista cu selecții este delimitată cu un CR (retur de car)/LF (avans de linie). Fiecare linie de înregistrare din fișierul text este importată ca element în lista cu selecții. Pentru a importa diverse valori pentru Valoarea elementului și Valoarea afișată, nu uitați să utilizați un caracter TAB pentru a separa valorile în cadrul unei linii de înregistrări din import.

Pentru a importa valori dintr-un fișier text într-o listă cu selecții:



1. [Adăugați sau editați o listă cu selecții definită de utilizator.](#)
 - a. Pe fila **Metadata** a procedurii, selectați **Content Capture** în tabelul **Liste cu selecții definite de utilizator** și faceți clic pe .
 - b. În tabelul **Liste cu selecții definite**, faceți clic pe  sau  pentru a adăuga sau edita o listă cu selecții.
2. În tabelul **Elemente listă cu selecții**, faceți clic pe .
3. Pe pagina Import elemente listă cu selecții, localizați fișierul care trebuie importat și faceți clic pe **Deschidere**.
4. Selectați câmpul **Verificare duplicate** pentru a căuta și elimina valorile duplicate și faceți clic pe **Procesare**. Rețineți că importul listelor mari cu selecții durează mai mult atunci când este selectată această opțiune.


Elementele din lista cu selecții sunt importate și afișate împreună cu erorile întâlnite în zona Stare import. Puteți defini dependențe între listele cu selecții și le puteți utiliza și în profiluri sau în joburi de procesor pe seturi. Consultați [Folosirea listelor cu selecții definite de utilizator](#).

Exportul valorilor unei liste cu selecții Content Capture într-un fișier text

Puteți exporta o listă cu selecții definită de utilizator într-un fișier text. Valorile unei opțiuni selectate sunt scrise într-un fișier text delimitat.

Pentru a exporta valorile listei cu selecții într-un fișier text:




1. [Editați o listă cu selecții definită de utilizator.](#)
 - a. Pe fila **Metadata** a procedurii, selectați **Content Capture** în tabelul **Liste cu selecții definite de utilizator** și faceți clic pe .
 - b. În tabelul **Liste cu selecții definite**, selectați o listă cu selecții și faceți clic pe .

- Pe pagina Lista cu selecții pentru Content Capture, faceți clic pe . Vi se solicită să deschideți sau să salvați fișierul `export.txt`. Alegeți opțiunile de salvare.
Fișierul text este scris în locația specificată.

Ștergerea unei liste cu selecții sau a unor elemente definite de utilizator

Ștergerea unei liste cu selecții face ca aceasta să devină indisponibilă în orice profil de client sau procesor în care este folosită.

Pt. a șterge o listă cu selecții sau elemente definite de utilizator

- Pt. a șterge o listă cu selecții, selectați-o în tabelul Liste cu selecții definite și faceți clic pe , pt. a confirma acțiunea.
- Pt. a șterge un element dintr-o listă cu selecții, selectați lista cu selecții din tabelul Liste cu selecții definite și faceți clic pe .
- În tabelul Elemente listă cu selecții, selectați un element și faceți clic pe , confirmați, apoi faceți clic pe **Trimite**.

Folosirea listelor cu selecții definite de utilizator

După crearea uneia sau a mai multor liste cu selecții definite de utilizator, puteți apoi să:

- Definiți dependențe între ele, așa cum s-a descris în [Configurarea listelor cu selecții dependente](#).
- Le utilizați în profilurile Capture sau în joburile procesor de seturi, după cum sunt enumerate în acest tabel:

Componenta Content Capture	Tipul Listei cu selecții	Cum sunt utilizate
Profilurile clientului	Lista cu selecții Lista cu selecții dependente	Utilizați liste cu selecții în câmpurile de metadate. Consultați Adăugarea sau editarea unui câmp de metadate . Creați liste cu selecții dependente, unde o selectare în câmpul părinte determină valorile afișate în câmpul fiu pentru lista cu selecții. Creați o dependență, apoi selectați-o într-un profil al clientului (consultați Adăugarea sau editarea unei liste cu selecții dependente).
Procesor de recunoaștere	Lista cu selecții	Asignați o valoare codului de bare, care corespunde unei valori din lista cu selecții de la un câmp de metadate. Consultați Adăugarea sau editarea definițiilor de coduri de bare .




Configurarea listelor cu selecții pt. tipul de resursă

Creați liste cu selecții pt. tipul de resursă pe fila **Metadate**. Iată tot ce puteți face cu listele cu selecții pt. tipul de resursă:

- [Adăugarea sau editarea listelor cu selecții pentru tipul de resursă](#)
- [Ștergerea listelor cu selecții pt. tipul de resursă](#)

Adăugarea sau editarea listelor cu selecții pentru tipul de resursă


Pentru a crea o listă cu selecții pentru tipul de resursă, puteți selecta orice tip de resursă și orice repository la care aveți acces. Rețineți că tipul de resursă pe care îl alegeți trebuie să fie acceptat în Content Capture. Listele cu selecții pentru Tip resursă nu participă în configurațiile listelor cu selecții dependente.

1. Pe fila **Metadata** a procedurii dvs., accesați tabelul **Liste cu selecții pentru tipul resursei** și faceți clic pe  pentru a adăuga o listă cu selecții pentru tipul de resursă sau editați una, selectând-o și făcând clic pe .
2. Pe pagina **Listă cu selecții pentru resurse**, introduceți un nume în câmpul **Nume listă cu selecții** (de exemplu, **Tip de resursă digitală**).
3. Din lista derulantă **Repository**, selectați acel repository din care trebuie utilizate elementele de conținut care vor face lista cu selecții.
4. Din lista derulantă **Tip resursă**, selectați tipurile de resursă create în Oracle Content Management.
5. Din lista derulantă **Valoare element**, selectați tipul de resursă care este stocat în valoarea datelor. Acesta poate fi orice câmp din tipul de resursă, care corespunde cu unul dintre tipurile de câmp acceptate în Content Capture. Câmpul tipului de resursă selectat ca valoare a elementului, determină tipul de date (numeric, alfanumeric etc.) al listei și de aceea, numai câmpurile din Content Capture cu același tip de date pot face referire la acea listă cu selecții.
6. (Opțional) Din lista derulantă **Valoare afișată**, alegeți valoarea care va fi afișată utilizatorului pentru selectare. Aceasta ar putea fi aceeași valoare pe care o are valoarea elementului. De asemenea, o puteți lăsa necompletată, ceea ce implică faptul că are aceeași valoare cu valoarea elementului.
7. (Opțional) În **Selectare format dată**, selectați dintre opțiunile care sunt disponibile.
8. (Opțional) Din lista derulantă **Ordine de sortare**, alegeți **Ascendent** sau **Descendent**.
9. Faceți clic pe  în partea din dreapta sus a tabelului **Previzualizare rapidă**, pentru a previzualiza datele corespunzătoare. Dacă există mai mult de cinci elemente de resurse, atunci sunt afișate datele corespunzătoare pentru primele cinci elemente.
10. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a finaliza configurarea.
Noua listă cu selecții este afișată în tabelul Listă cu selecții pentru tipul resursei.

Ștergerea listelor cu selecții pt. tipul de resursă

Atunci când nu mai doriți să utilizați o listă cu selecții pentru tipul de resursă, o puteți șterge astfel încât să nu mai fie disponibilă pentru utilizare într-un profil al clientului.

Pentru a șterge o listă cu selecții pentru tipul de resursă:

1. Pe fila **Metadata**, selectați lista cu selecții de șters din tabelul **Listă cu selecții dependente** și faceți clic pe .

2. Când vi se solicită, faceți clic pe **Da** pentru a confirma ștergerea.

Configurarea listelor cu selecții dependente

Într-o dependență din cadrul listei cu selecții, un câmp părinte este legat la două sau mai multe liste cu selecții fiu, dintre care una este afișată după ce utilizatorul face o selecție în câmpul părinte.

Creați o listă cu selecții dependente și listele cu selecții asociate acesteia pe fila **Metadata**, apoi selectați lista cu selecții dependente într-un profil al clientului, așa cum este descris în [Adăugarea sau editarea unei liste cu selecții dependente](#). Înainte de a începe crearea acestui tip de listă cu selecții, aruncați o privire la [Aspecte importante legate de dependențele listelor cu selecții](#).

Aspecte importante legate de dependențele listelor cu selecții

- Puteți crea dependențe de liste cu selecții între liste cu selecții definite de utilizator.
- Creați toate listele cu selecții pe care aveți de gând să le asociați înainte de a crea o dependență de liste cu selecții. Trebuie să aveți cel puțin o listă cu selecții părinte și două sau mai multe liste cu selecții fiu.
- Fiecare element dintr-o listă fiu poate fi asociată mai multor elemente părinte. De exemplu, *Aprovizionare* ar putea fi un element fiu al sub-produselor *Gospodărie* și *Auto*.
- Puteți crea dependențe pe mai multe niveluri (de exemplu, liste cu selecții străbunic, bunic, părinte și fiu).
- La un profil de client se poate asigna o singură dependență de liste cu selecții. Dependențele multiple părinte/fiu trebuie definite într-o singură definiție de listă cu selecții dependente.

Adăugarea sau editarea unei liste cu selecții dependente

Pentru a adăuga sau edita o listă cu selecții dependente:

1. Pe fila **Metadata**, [creați liste cu selecții definite de utilizator](#).



Aveți nevoie de cel puțin trei liste de selecții, incluzând una pentru a servi ca listă de selecții părinte și două sau mai multe liste de selecții fiu.

De exemplu:

Părinte sau Fiu	Nume listă cu selecții	Opțiuni
Părinte	Produse	<ul style="list-style-type: none"> • Autovehicule • Gospodărie
Fiu	Subproduse pentru autovehicule	<ul style="list-style-type: none"> • Autoturisme • Motociclete
Fiu	Subproduse pentru gospodărie	<ul style="list-style-type: none"> • Baie • Bucătărie

2. Pe fila **Metadata**, [creați câmpuri de metadata](#) care să conțină listele de selecții.

În exemplul nostru, am creat un câmp **Produse** care să servească drept câmp părinte și un câmp **Subproduse** care să servească drept fiu.


- a. Pe pagina Câmp de metadate pentru câmpul părinte, alegeți o **Sursă liste cu selecții**.
 - b. În câmpul **Listă cu selecții**, selectați lista cu selecții pe care ați creat-o. În exemplul nostru, am ales **Products** ca listă cu selecții.
 - c. Pe pagina Câmp de metadate pentru câmpul fiu, alegeți **Câmp listă cu selecții părinte**. În exemplul nostru, am ales **Products** drept câmp de metadate părinte.
 - d. Pentru a împiedica utilizatorii să tasteze o intrare în loc să selecteze o opțiune din listă, selectați caseta de validare **Blocat** și trimiteți modificările dvs.
3. Pe fila **Clasificare**, **creați un profil de document** care utilizează câmpurile de metadate pe care le-ați creat la pasul 1.
- În exemplul nostru, am creat un profil de document denumit **Products**, care conținea câmpurile de metadate **Products** și **Subproducts**.
4. Pe fila **Metadate**, creați lista cu selecții dependente și faceți clic pe **Trimitere**.
- a. În tabelul **Liste cu selecții dependente**, faceți clic pe  pentru a crea o listă cu selecții dependente. Puteți edita o listă cu selecții dependente, selectând-o și făcând clic pe .
 - b. Pe pagina Listă cu selecții dependente, introduceți un nume pentru dependență, cum ar fi **Product/subproduct dependency**.
 - c. În tabelul **Liste cu selecții dependente definite**, adăugați câmpuri pentru prima opțiune dependentă, identificând câmpurile pentru un element al listei cu selecții părinte (**Gospodărie**) și lista fiilor care se afișează atunci când utilizatorul o selectează (**Subproduse pentru gospodărie**):
 - **Sursă listă cu selecții părinte**: Capture Source
 - **Listă cu selecții părinte**: Products
 - **Element listă cu selecții părinte**: Household
 - **Sursă listă cu selecții fiu**: Capture Source
 - **Listă cu selecții fiu**: Household Subproducts
 - d. Adăugați câmpuri pentru a doua opțiune dependentă, identificând alt element al listei cu selecții părinte (**Automotive**) și lista fiu care se afișează atunci când utilizatorul îl selectează (**Automotive Subproducts**).
5. Pe fila **Captare**, **adăugați sau editați un profil de client** care utilizează profilul de document și dependența listei de selecții pe care ați creat-o.
- a. Pe pagina Setări generale, selectați un profil de tipul **2 – Captare și indexare** sau **3 – Numai indexare** și apoi introduceți un nume și un prefix pentru set.
 - b. Pe pagina Setări de indexare documente, selectați dependența pe care ați creat-o în câmpul **Listă cu selecții dependente** și selectați profilul de document pe care l-ați creat în câmpul **Profiluri de documente**.
 - c. Pe pagina Securitate, acordați unui utilizator accesul de conectare la profilul clientului și salvați profilul clientului.
6. Testați dependența listei cu selecții în cadrul clientului.

- a. În cadrul clientului, selectați profilul de client pe care l-ați creat și captați un set.
- b. Extindeți setul și selectați un document.
- c. În panoul metadatelor, încercați dependența listei cu selecții.

Ștergerea listelor cu selecții dependente

Ștergerea unei dependențe a listei cu selecții înseamnă că aceasta nu mai este disponibilă pentru utilizare într-un profil al clientului. Listele cu selecții și câmpurile de metadate asociate acestora nu sunt afectate.




Pentru a șterge o listă cu selecții dependente:

1. Pe fila **Metadate**, selectați dependența de șters din tabelul Listă cu selecții dependente și faceți clic pe .
2. Când vi se solicită, faceți clic pe **Da** pentru a confirma ștergerea.


Configurarea sincronizărilor pentru resurse

Puteți sincroniza Oracle Content Management cu o altă bază de date în care este menținut conținutul. Aceasta poate fi o bază de date locală sau una cu sediul în cloud. Agentul de import sincronizează pentru dvs. conținutul, pe baza sincronizărilor de resurse pe care le-ați configurat.

Pentru a configura sincronizările resurselor:

1. Pe fila **Metadate** a procedurii dvs., accesați tabelul Sincronizări resurse și faceți clic pe  pentru a crea o sincronizare de resurse sau pentru a edita una, selectând-o și făcând clic pe . Puteți să ștergeți o sincronizare de resurse făcând clic pe .
2. Pe pagina Sincronizare resurse, introduceți un nume în câmpul **Nume sincronizare** (de exemplu, **Vendor Asset Synchronization**).
3. Selectați caseta de validare **Online**, pentru a face disponibilă sincronizarea resurselor în timpul procesării.
Puteți activa sau dezactiva o sincronizare a resurselor, făcând clic pe **Online/Offline** în tabelul Sincronizări resurse din fila **Metadate**.
4. În câmpul **Frecvență**, introduceți durata de timp între sincronizările elementelor de conținut efectuate de acest [Agent de import](#).
5. În secțiunea **Bază de date sursă**:
 - a. Din lista derulantă **Bază de date**, alegeți schema bazei de date pentru baza de date în care este menținut conținutul.
 - b. Din lista derulantă **Tabel**, alegeți tabelul bazei de date pe care doriți să-l utilizați pentru sincronizare.
6. În secțiunea **Tip destinație**:
 - a. Din lista derulantă **Repository**, alegeți acel repository Oracle Content Management care trebuie să fie sincronizat cu baza de date pe care ați ales-o la pasul anterior.
 - b. Din lista derulantă **Tip resursă**, selectați un tip de resursă care trebuie să fie sincronizat.

7. Editați mapările câmpurilor **Câmp resursă** și **Valoare sursă de date**, după cum este necesar. Aceste câmpuri afișează valorile din tipul resursei și tabelul bazei de date pe care le-ați selectat la pașii anteriori. Câmpurile resurselor afișate în această secțiune sunt definite în repository-ul Oracle Content Management. Coloanele din valoarea sursei de date sunt din tabelul pe care l-ați selectat în secțiunea **Bază de date sursă**. Pentru a finaliza cu succes sincronizarea resurselor, este necesar să mapați acele câmpuri ale resurselor care au un asterisc (*) lângă ele. Acestea sunt câmpurile obligatorii pentru resurse. De asemenea, este necesar să mapați toate cheile primare ale tabelului.

Faceți clic pe  pentru a deschide dialogul Mapare câmpuri resurse și a efectua modificările necesare. Numai valorile relevante ale sursei de date sunt afișate pentru câmpurile resursei. Puteți selecta dintre aceste valori, după cum este necesar.




8. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a finaliza configurarea.

Configurarea funcțiilor de căutare a resurselor




Puteți utiliza listele cu selecții pentru tipul de resursă, ca mijloc de realizare a funcțiilor de căutare pt. resurse pentru metadatele Content Capture. Puteți crea, modifica și șterge configurații pentru funcția de căutare a resurselor, pe baza resurselor din Oracle Content Management. O definiție a funcției de căutare furnizează o interogare a unei singure resurse, bazată pe un câmp de metadate Content Capture și o listă de câmpuri corespunzătoare care urmează să fie returnate în câmpurile de metadate Content Capture.

O singură definiție a funcției de căutare poate fi menționată de mai multe alte profiluri, care necesită propria combinație pentru funcția de căutare. Puteți crea mai multe funcții de căutare și le puteți asocia cu profilul clientului, permițând unui utilizator de desktop să preia date în moduri diferite. Totuși, acestea pot include o singură funcție de căutare pentru fiecare câmp al căutării. De exemplu, ele pot avea o funcție de căutare după Nume furnizor și una după Comandă de achiziții, dar nu pot avea două funcții de căutare care utilizează Nume furnizor. Aceasta afișează un câmp de resursă suplimentar pentru utilizator, dar nu este stocată nicio valoare într-un câmp de metadate Content Capture.

Pentru a crea o funcție de căutare pentru tipul de resursă:


1. Pe fila **Metadate** a procedurii dvs., accesați tabelul **Funcție de căutare pt. resurse** și faceți clic pe  pentru a crea o funcție de căutare pt. resurse sau editați una, selectând-o și făcând clic pe . Puteți șterge o funcție de căutare a resurselor, făcând clic pe .
2. Pe pagina Funcție de căutare pt. resurse, introduceți un nume în câmpul **Nume funcție de căutare pt. resurse** (de exemplu, Funcție de căutare resurse ale furnizorului).
3. Din lista derulantă **Câmp de căutare în Capture**, selectați câmpul din Content Capture a cărui valoare va fi utilizată la căutarea resursei respective. Acest câmp este din metadatele Content Capture.
4. Din lista derulantă **Repository**, selectați acel repository la care trebuie utilizate funcții de căutare a resurselor pentru a alcătui lista cu selecții.

5. Din lista derulantă **Tip resursă**, selectați tipul resursei.
6. Din lista derulantă **Câmp de căutare resursă**, selectați câmpul în funcție de care se va face căutarea pentru acel tip. Acest câmp face parte din definiția tipului de resursă în Oracle Content Management.
7. Dacă doriți ca funcția de căutare pt. resurse să caute cuvinte exacte pe care utilizatorul clientului le specifică, selectați caseta de validare **Efectuare potrivire exactă**. Caseta de validare **Corespondență exactă** este activată în cazul în care selectați un șir în **Câmp de căutare resursă**. Cu toate acestea, ea este dezactivată în cazul unui șir lung. Corespondența exactă se realizează întotdeauna dacă se selectează o dată calendaristică, un număr sau un tip de date în virgulă mobilă în **Câmp de căutare resursă**.
8. În tabelul **Valoare returnată**, definiți valorile câmpului care vor fi returnate din partea resursei atunci când se găsește o corespondență. Câmpurile sunt afișate în aceeași ordine în care sunt definite în acest tabel.

- a. Faceți clic pe  pentru a afișa dialogul Valoare returnată de funcția pt. căutare resurse. Puteți edita o valoare returnată existentă făcând clic pe  și o puteți șterge făcând clic pe .
- b. Selectați o valoare din lista derulantă **Câmp Capture**. Această valoare este din metadatele Content Capture.

 **Notă:**

Dacă selectați un câmp de tipul Referință resursă digitală, caseta de validare **Referința este la resursa descoperită** este dezactivată pentru a indica o referință directă. Dacă selectați un câmp al cărui tip este Referință element de conținut, atunci această casetă de validare este disponibilă pentru selectare. Dacă selectați această casetă de validare, **Câmp pentru resursă** este dezactivat.

- c. Dacă ați selectat un Câmp Capture de un tip diferit de Referință resursă digitală, atunci selectați o valoare din lista derulantă **Câmp pentru resursă**. Această valoare face parte din definiția tipului de resursă în Oracle Content Management.
 - d. Faceți clic pe **OK** pentru a finaliza configurarea. Atunci când un utilizator al clientului execută o funcție de căutare, câmpurile pe care le-ați configurat în dialogul Valoare returnată de funcția de căutare pt. resurse sunt afișate în rezultatul funcției de căutare.
9. Faceți clic pe  în partea din dreapta sus a tabelului **Previzualizare rapidă**, pentru a previzualiza datele corespunzătoare pe baza valorii selectate în lista derulantă **Câmp căutare resursă**. Dacă există mai mult de zece resurse, atunci sunt afișate primele zece resurse.
 10. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a finaliza configurarea. Noua funcție de căutare a resurselor este afișată în tabelul Funcție de căutare a resurselor.

Configurarea clasificării

Pe fila **Clasificare**, definiți stările seturilor pe care utilizatorii clientului le asignează seturilor lor de documente. Unele dintre stările utilizate în mod obișnuit sunt: Pregătit, Incomplet, Procesat și Aprobabil. Pe această filă, definiți și tipurile de atașamente ale documentelor care sunt adăugate la documentele primare. De asemenea, pe această filă configurați profilurile de document și le asociați câmpurile de metadate ale documentelor pe care utilizatorii le procesează în mediul clientului.

Iată ce puteți face pe fila **Clasificare**:

- [Adăugarea, editarea sau ștergerea stărilor unui set](#)
- [Adăugarea, editarea sau ștergerea de tipuri de atașamente](#)
- [Configurarea profilurilor de documente](#)


Adăugarea, editarea sau ștergerea stărilor unui set

Caracteristica de Stare set vă permite să asigurați stări seturilor. Când *adăugați o stare* la o procedură, starea poate fi asignată seturilor din profiluri și din joburile procesor. De asemenea, puteți *edita starea* oricând după ce ați creat-o. Rețineți că modificările pe care le efectuați la starea unui set, sunt aplicate pe tot parcursul unei proceduri. Dacă *ștergeți o stare a setului*, aceasta nu mai este disponibilă în profilurile clientului, în procesoare sau pentru ca utilizatorii să o asigneze seturilor.

Puteți utiliza stările seturilor în următoarele moduri:

- Într-un profil al clientului, puteți asigna o stare prestabilită care urmează să fie asignată loturilor atunci când ele sunt create. Consultați [Despre profilurile de client](#).
- Utilizatorii clientului pot modifica starea unui set, selectând din stările disponibile sau caută seturi în funcție de starea lor.
- Unele procesoare de seturi pot modifica stările setului după o procesare, reușită sau eșuată.
- Starea setului poate rezulta sub formă de metadate la confirmare.

Pentru a configura o stare a setului:

1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura. Paginile de configurare pentru procedura selectată sunt afișate în dreapta.
2. Deschideți fila **Clasificare** a procedurii dvs.
3. În tabelul **Stări set**, faceți clic pe .
4. În dialogul **Adăugare/Editare stare**, introduceți un nume semnificativ pentru acea stare și faceți clic pe **OK**. Noua stare este afișată în tabelul Stări set.



Pentru a șterge o stare a setului, selectați-o în tabelul **Stări set** și faceți clic pe .

Adăugarea, editarea sau ștergerea de tipuri de atașamente

Un atașament este un fișier asociat sau o imagine asociată cu un document principal. Puteți crea o listă de tipuri de atașamente posibile. Utilizatorii client pot crea și vizualiza atașamente, pot modifica tipuri de atașamente și pot modifica atașamente imagine.

- Puteți asigura tipuri de atașamente la profiluri de documente.
Dacă un document este asignat la profilul prestabilit de document, sunt disponibile pt. document toate tipurile de atașamente definite în procedura respectivă.
- Când se convertesc atașamente non-imagine la formatul imagine cu ajutorul procesorului de conversie TIFF, puteți restricționa procesarea atașamentelor la anumite tipuri de atașamente. Și la fuzionarea de documente puteți indica să se includă doar atașamentele documentului sursă care se potrivesc cu tipurile de atașamente ale profilului de document al documentului țintă.
- Când configurați definiții de pagini separatoare ierarhice într-un job de procesor de recunoaștere, puteți defini o pagină separatoare pt. a indica faptul că documentul este un atașament, prin setarea câmpului **Tip atașament**.
- Când configurați procesarea recunoașterii, puteți indica să se includă doar atașamentele care se potrivesc cu tipurile de atașamente ale profilului de document.

Pt. a configura tipurile de atașamente:

1. Selectați procedura din panoul de proceduri din partea stângă.
Paginile de configurare pt. procedura selectată sunt afișate în partea dreaptă.
2. Deschideți fila **Clasificare** din procedura dvs.
3. În tabelul **Tipuri de atașamente**, faceți clic pe .
4. Pe pagina **Tip de atașament nou**, introduceți un nume relevant și opțional o descriere pt. noul tip de atașament.
5. Dacă acest tip de atașament este obligatoriu pt. procesarea de documente, selectați caseta de validare **Obligatoriu**.
6. Faceți clic pe **Trimitere**.
Tipul de atașament nou-creat este afișat în tabelul **Tipuri de atașamente**.
Pt. a șterge un tip de atașament, selectați-l în tabelul **Tipuri de atașamente** și faceți clic pe .

Configurarea profilurilor de documente

Un profil de documente include un set de câmpuri de metadate utilizate pt. indexarea unui anumit tip de document. De exemplu, pt. o procedură configurată pt. captarea de documente Corespondență, Comandă de achiziții și Contract client, probabil veți crea un profil de documente pt. fiecare dintre aceste tipuri de documente și fiecare va conține un set diferit de câmpuri de matadate. Pt. a le permite utilizatorilor să scaneze seturi care conțin mai multe tipuri de documente, selectați fiecare profil de documente din profilul de client. În acest mod, utilizatorii pot alege profilul de documente care corespunde documentului și îl pot indexa în mod adecvat.

Un profil de documente precizează și setul de tipuri de atașamente disponibile pt. documentele clasificate la profilul de documente.



Atunci când indicați profilurile de documente de folosit de un profil de client, puteți selecta unul sau mai multe profiluri de documente, toate profilurile sau valoarea **Prestabilit**. Profilul prestabilit de documente conține toate câmpurile de metadate și tipurile de atașamente definite pt. procedură și este util pt. rezolvarea problemelor.

Iată care sunt principalele sarcini asociate cu profilurile de documente:

- [Adăugarea sau editarea unui profil de documente](#)
- [Ștergerea unui profil de document](#)
- [Utilizările profilurilor de documente](#)

Adăugarea sau editarea unui profil de documente

Pentru a adăuga sau edita un profil de document:


1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura.
Paginile de configurare pentru procedura selectată sunt afișate în dreapta.
2. Deschideți fila **Clasificare**.
3. În tabelul **Profiluri de documente**, faceți clic pe  pentru a crea un profil. Pentru a edita un profil, mai întâi selectați-l și apoi faceți clic pe .
4. Pe pagina Profil document, efectuați următoarele și salvați modificările:
 - a. În secțiunea **Nume (tip) profil document**, introduceți un nume și o descriere.
 - b. În secțiunea **Câmpuri care să apară în Capture Client pentru indexare**, sub **Câmpuri de metadate**, în caseta **Câmpuri de metadate disponibile**, selectați câmpurile pe care doriți să le includeți în profilul respectiv și mutați-le în caseta **Câmpuri de metadate selectate**. Ordonăți câmpurile de metadate în ordinea adecvată pentru indexare.
 - c. În secțiunea **Tipuri de atașamente asociate cu profilul documentului**, sub **Tipuri de atașamente**, în caseta **Tipuri de atașamente disponibile**, selectați tipurile de atașamente pe care doriți să le includeți în profilul respectiv și mutați-le în caseta **Tipuri de atașamente selectate**. Puneți secvențial tipurile de atașamente în ordinea în care un utilizator va citi atașamentele.

Ștergerea unui profil de document

Puteți să ștergeți acele profiluri de documente pe care utilizatorii clientului nu le-ar utiliza. Atunci când ștergeți un profil de document, el nu se mai afișează în panoul de metadate al clientului Content Capture.

Pentru a șterge un profil de document:

1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura.
Paginile de configurare pentru procedura selectată sunt afișate în dreapta.
2. Deschideți fila **Clasificare**.
Tabelul Profiluri de documente listează profilurile definite pentru procedură.

3. Selectați un profil pe care doriți să-l ștergeți, apoi faceți clic pe  și confirmați ștergerea.

Profilul de document care a fost șters, nu mai este disponibil în tabelul Profiluri de documente.

Utilizările profilurilor de documente

După crearea unui profil de documente pt. fiecare tip de documente de indexat, le puteți selecta oriunde sunt asignate câmpuri de metadate.

Tabelul 10-1 Utilizarea profilului de documente în componentele de captare de conținut

Componenta	Funcție
Captare de conținut	
Profil de client	Selectați unul sau mai multe profiluri de documente pe pagina Setări de indexare documente pt. a le permite utilizatorilor să selecteze un profil de documente, să îi completeze câmpurile de metadate și să modifice un tip de atașament. Consultați Configurarea profilurilor de documente în profilurile de clienți .
Procesor de import	Selectați profilul de documente pt. indexarea documentelor importate. Consultați Configurarea asignării de metadate în timpul importului .
Procesor de recunoaștere	Selectați profilul de documente pt. indexarea documentelor recunoscute. Puteți chiar determina dinamic profilul documentului. Consultați Indicarea unui profil de documente determinat static sau dinamic .
Profil de confirmare	Restricționați documentele procesate de profilul de confirmare prin selectarea unuia sau mai multor profiluri de documente. Când rulează profilul de confirmare, sunt confirmate documentele cărora le sunt asignate profilurile de documente selectate. Consultați Restricționarea unui profil de confirmare bazat pe profilul documentului .

Configurarea setărilor de captare

Pe fila **Captare**, configurați profilurile de client pt. a automatiza captarea de documente pt. utilizatorii client. În profilurile de client, asociați toate celelalte setări pe care le configurați pe alte file ale procedurii dvs. Puteți crea mai multe profiluri de client într-o procedură, pt. a îndeplini diverse cerințe de business ale utilizatorilor client. Pe această filă, configurați și modul în care sunt importate și organizate documentele. Și modul de utilizare a atașamentelor de e-mail în documentele reorganizate.

Iată ce puteți face pe fila **Captare**:

- [Configurarea profilurilor de client](#)
- [Configurarea joburilor de procesor de import](#)

Configurarea profilurilor de client

Un profil de client conține toate setările pe care le selectează utilizatorii finali atunci când scanează, importă și/sau indexează documente în clientul Content Capture. Profilurile de client controlează modul în care sunt create și separate documentele în seturi, dacă sunt disponibile câmpuri de metadate și ce se întâmplă atunci când utilizatorii eliberează seturi. Generați profiluri de client cu ajutorul elementelor de procedură.

Consultați aceste subiecte pt. a înțelege ce sunt profilurile de client și cum să le configurați:

- [Despre profilurile de client](#)
- [Adăugarea sau editarea unui profil de client](#)
- [Configurarea unui tip de profil al clientului](#)
- [Filtrarea listei de seturi care este afișată utilizatorilor](#)
- [Configurarea captării și stocării imaginilor](#)
- [Configurarea detectării paginilor goale](#)
- [Configurarea setărilor de captare pt. fișierele non-imagine](#)
- [Configurare creare document](#)
- [Configurarea utilizării de foi separatoare](#)
- [Utilizarea unei liste cu selecții dependente într-un profil al clientului](#)
- [Activarea unei liste de valori pt. resurse într-un profil de client](#)
- [Configurarea profilurilor de documente în profilurile de clienți](#)
- [Acordarea sau eliminarea accesului de securitate la profilurile de client](#)
- [Configurarea post-procesării la un profil al clientului](#)
- [Adăugarea, editarea sau ștergerea unui proces de eliberare](#)

Despre profilurile de client

Unii utilizatori doar captează documente, alții sunt responsabili pentru generarea de indexuri pt. seturi de documente, alții le fac pe amândouă. Configurați profilurile de client în conformitate cu aceste cerințe. În profilurile de client, indicați prefixele seturilor, prioritatea seturilor, criteriile pt. filtrarea seturilor (prioritate, stare, prefix etc.). Pt. a limita utilizarea profilurilor de client, le puteți asigna utilizatori, pt. ca doar utilizatorii cu suficiente drepturi să poată accesa profilurile de client în mediul client. Asociați și unul sau mai multe profiluri de documente cu fiecare profil de client.

Pt. a configura un profil de client, identificați setările pe paginile profilului.

Tabelul 11-1 Configurarea profilului de client

Pagină	Configurație principală
Setări generale	<p>Selectați principalele setări de profil, precum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dacă utilizatorii folosesc profilul de client pt. a capta (scanare sau import), capta și indexa documente sau doar indexa documente (consultați Configurarea unui tip de profil al clientului). • Numele profilului de client care se afișează la utilizatorii client. • Cum sunt denumite seturile captate cu acest profil de client. • O stare prestabilită pt. seturile create cu ajutorul acestui profil.
Setări filtrare set	<p>Opțional, filtrați afișarea setului. Precizați ce seturi sunt vizibile pt. utilizatori în lista din panoul de seturi atunci când este selectat acest profil de client și modul în care sunt listate (consultați Filtrarea listei de seturi care este afișată utilizatorilor).</p>
Setări imagine	<p>Indicați setările de culoare și calitate pt. imagine, detectarea paginilor goale și administrarea fișierelor non-imagine importate. Această filă este disponibilă doar când câmpul Tip profil este setat la 1 - Doar captare sau 2 - Captare și indexare pe pagina Setări generale. De exemplu, indicați:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cum sunt formate imaginile captate cu acest profil de client. Consultați Configurarea captării și stocării imaginilor. • Cum sunt detectate paginile goale în timpul capturii. Consultați Configurarea detectării paginilor goale. • Dacă și cum se importă documentele non-imagine. Consultați Configurarea setărilor de captare pt. fișierele non-imagine.

Tabelul 11-1 (Cont.) Configurarea profilului de client

Pagină	Configurație principală
Setări de indexare document	<p>Configurați separarea documentelor, lista cu selecții dependente și opțiunile de profil de document, după nevoi. Această filă este disponibilă doar când câmpul Tip profil este setat la 2 - Captare și indexare sau 3 - Doar indexare pe pagina Setări generale. De exemplu, indicați:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul în care sunt create documentele în cadrul seturilor (Configurare creare document) și cum sunt separate (Configurarea utilizării de foi separatoare). • Modul în care sunt detectate foile separatoare (Configurarea utilizării de foi separatoare). • Listă cu selecții dependente (consultați Utilizarea unei liste cu selecții dependente într-un profil al clientului). • Liste de valori pt. resurse (consultați Activarea unei liste de valori pt. resurse într-un profil de client). • Profilurile de documente (seturile de câmpuri de metadate și tipurile de atașamente) disponibile pt. ca utilizatorii să completeze câmpurile de metadate și să selecteze tipurile de atașamente pt. documente (consultați Configurarea profilurilor de documente în profilurile de clienți).
Securitate	Acordați sau eliminați accesul la profilul de client pt. utilizatorii client, în funcție de rolul care le-a fost asignat în prealabil (consultați Configurare securitate proceduri).
Postprocesare	Definiți procesele de deblocare disponibile pt. utilizatori la deblocarea de seturi (consultați Configurarea post-procesării la un profil al clientului).
Sumar	Verificați setările selectate pt. profilul de client.

Adăugarea sau editarea unui profil de client

Puteți adăuga un profil de client nou sau puteți edita unul existent pe fila **Captare**.




- Se recomandă să nu faceți schimbări majore la un profil de client după ce utilizatorii au început să capteze seturi cu ajutorul profilului. În loc, puteți schimba profilul de client într-un profil doar cu indexare, care le va permite utilizatorilor să indexeze și să elibereze seturi existente, dar nu le va permite să capteze seturi suplimentare.

Pt. schimbări mai mari ale profilurilor de client, faceți o copie a profilului din producție, în care puteți face modificări în siguranță până când noul profil va fi gata de folosit în producție.

- Salvați periodic profilul de client atunci când faceți modificări la el. Rulați clientul pt. a vizualiza și testa modificările din profil. După editarea unui profil de client, a câmpurilor de metadate ale acestuia sau a profilurilor sale de documente, deconectați-vă și reconectați-vă în client pt. a vedea modificările de procedură reflectate în client.

Pt. a adăuga sau edita un profil de client:

1. Selectați procedura din panoul de proceduri din partea stângă.
Paginile de configurare pt. procedura selectată sunt afișate în partea dreaptă.
2. Deschideți fila **Captare** din procedura dvs.



3. În tabelul **Profiluri de client**, faceți clic pe  sau selectați un profil și faceți clic pe .
Pt. a crea alt profil identic, puteți copia un profil de client existent dacă faceți clic pe  și îl modificați după nevoi.
4. Pe profilul de client, pe fiecare pagină, selectați setările aplicabile (vedeți tabelul din [Despre profilurile de client](#)).
5. Faceți clic pe **Trimitere** pt. a salva și închide profilul.

Dezactivarea sau ștergerea unui profil al clientului

Puteți face un profil al clientului accesibil sau inaccesibil utilizatorilor clientului, prin activarea sau dezactivarea profilului respectiv. În mod prestabilit, profilurile clientului sunt active (online). Puteți să puneți un profil al clientului în modul offline pentru rezolvarea problemelor sau puteți elimina treptat un profil înainte de a-l șterge. Înainte de a șterge un profil, luați în considerare dezactivarea acestuia pentru o perioadă de timp.

Ștergerea unui profil al clientului nu afectează seturile captate anterior utilizând profilul respectiv. Deoarece utilizatorii văd toate loturile blocate pentru ei, indiferent de setările filtrului de seturi, este posibil ca ei să aleagă un alt profil al clientului și să continue să vizualizeze, să editeze și să elibereze seturile pe care ei le-au creat utilizând profilul de client care a fost șters.

Pentru a dezactiva sau a șterge un profil al clientului:

1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura.
Paginile de configurare pentru procedura selectată sunt afișate în dreapta.
2. Deschideți fila **Capture**.
3. În tabelul **Profiluri client**, selectați profilul pe care doriți să îl dezactivați mai întâi, apoi să-l ștergeți.
4. Faceți clic pe  pentru a dezactiva profilul.
Puteți activa sau dezactiva un profil al clientului, făcând clic pe **Online/Offline** de pe fila **Capture**.
5. Selectați profilul dezactivat și faceți clic pe . Când vi se solicită, confirmați că doriți să ștergeți acest profil.

Configurarea unui tip de profil al clientului

Tipul de profil al clientului pe care îl selectați, determină modul în care utilizatorii folosesc profilul și dacă aceștia captează documente și completează valorile metadatelor. Tipul de profil afectează, de asemenea, modul în care sunt create documentele în cadrul seturilor.

Pentru a configura un tip de profil al clientului:

1. [Adăugați sau editați un profil de client](#) și selectați pagina **Setări generale**.

2. În câmpul **Tip profil**, alegeți unul dintre următoarele tipuri de profil: [Numai captare](#), [Captare și indexare](#) sau [Numai indexare](#).
3. Faceți clic pe **Trimiterre** pentru a salva profilul clientului.

Numai captare

Alegeți tipul de profil **1 - Numai captare** atunci când doriți ca utilizatorii să scaneze sau să importe documente, dar nu să le și indexeze. Acest tip este utilizat în mod obișnuit pentru seturile care sunt indexate ulterior de procesorul de recunoaștere, într-o etapă post-procesare. Atunci când utilizatorii selectează un profil Numai captare, panoul de metadate nu se afișează în fereastra clientului.

- Când utilizatorii *scanează un set*, clientul scanează toate hârtiile încărcate în scanner și creează un singur document. Utilizatorii clientului pot separa documentul unic în mai multe documente, utilizând opțiunea **Creare document nou**. Sau, un procesor de set cum este procesorul de recunoaștere poate efectua separarea documentelor.
- Când utilizatorii *importă un set*, opțiunea de import pe care o selectează determină dacă se creează un singur document sau mai multe documente.
- Deși utilizatorii clientului nu pot indexa documente, aceștia pot separa documentele utilizând opțiunea **Creare document nou**.
- Cu un profil Numai captare, opțiunile de indexare și de creare documente nu se aplică. Setările din pagina **Setări de indexare documente** nu sunt disponibile.

Captare și indexare

Alegeți tipul de profil **2 – Captare și indexare**, atunci când doriți ca utilizatorii să capteze documente și să le indexeze. Atunci când utilizatorii selectează un profil de Captare și indexare, panoul de metadate se afișează în fereastra clientului la momentul deschiderii unui set.

- Atunci când utilizatorii *scanează un set* utilizând un profil de Captare și indexare, respectiva **Opțiune de creare document** selectată pe pagina **Setări de indexare document** determină modul în care sunt create documentele, așa cum s-a descris în [Configurare creare document](#). De exemplu, opțiunea **O pagină (Simplex)** de creare a documentului, creează un nou document după ce fiecare pagină este captată. Utilizatorii pot folosi opțiunea **Creare document nou** pentru a separa documentele sau utilizează foi separatoare cu pagini goale, pentru a separa și defini automat documentele din setul respectiv.
- Când utilizatorii *importă un set* folosind un profil de Captare și indexare, opțiunea de import pe care ei o selectează stabilește dacă se creează un singur document sau mai multe documente. Utilizatorii pot folosi opțiunea **Creare document nou** pentru a separa documentele din setul respectiv.

Numai indexare

Alegeți tipul de profil **3 – Numai indexare** atunci când doriți ca utilizatorii să indexeze documente din seturile captate anterior. De exemplu, seturile create cu ajutorul unui scanner de producție de mare viteză pot fi procesate de mai mulți utilizatori care fac indexarea utilizând clientul. Atunci când utilizatorii selectează un profil Numai indexare, panoul de metadate se afișează în fereastra clientului, dar opțiunile de captare din panoul setului sunt ascunse împiedicând scanarea sau importul acestora pentru a adăuga pagini la seturi.

Aveți posibilitatea să creați un profil Numai indexare atunci când:

- Diverse grupuri de utilizatori efectuează scanarea în raport cu seturile de index
- Utilizatorii indexării finalizează sau verifică indexarea
- Seturile au nevoie de corecție, dar utilizatorii indexării nu au acces la scanner

Filtrarea listei de seturi care este afișată utilizatorilor

Aveți o serie de opțiuni pentru definirea seturilor, pe care utilizatorii le pot vedea și accesa în lista din panoul de seturi al clientului. De exemplu, puteți configura ca profilul clientului să permită utilizatorilor să vizualizeze orice set din procedură sau să restricționeze lista de seturi la seturile pe care utilizatorii le-au captat pe propriile stații de lucru, care au un anumit prefix și conțin erori.

Următoarele îndrumări descriu seturile care se afișează pentru utilizatori în panoul de seturi:

- Seturile blocate pentru un utilizator sunt *întotdeauna* listate. Deși, nu toate pot fi vizibile dacă utilizatorul a setat în preferințele clientului o limită pentru numărul maxim de seturi afișate.
- Dacă utilizatorii văd seturi care sunt deblocate sau blocate pentru alți utilizatori, acest lucru depinde de setările filtrului de seturi din profilul clientului. De exemplu, puteți limita lista de seturi la seturile cu un anumit prefix, cele cu o anumită stare (precum cu erori sau în curs de procesare) sau cele cu o anumită stare sau prioritate selectată.
- Utilizatorii pot filtra în continuare lista de seturi din cadrul clientului, utilizând opțiuni de căutare. De exemplu, ei pot să filtreze lista de seturi pentru a afișa un set limitat de seturi, cum ar fi numai seturile cu prioritate mare sau numai seturile mai vechi sau să caute seturi care conțin unul sau mai multe documente care au întâmpinat o eroare.

Pentru a afișa utilizatorilor seturile în fereastra clientului:

1. [Adăugați sau editați un profil de client](#) și selectați pagina **Setări filtrare set**.
2. În setările paginii, specificați setările filtrului care restricționează lista seturilor care se afișează și salvați modificările. Urmați aceste instrucțiuni și descrieri ale filtrelor, listate în tabelul de mai jos.
 - **Condițiile ȘI se aplică între filtre.** În acest caz, utilizatorii văd numai seturile care îndeplinesc toate filtrele selectate (condiția ȘI). Dacă specificați o stare a setului și o prioritate a setului, sunt afișate numai seturile cu acea stare și prioritate pentru set.
 - **Condițiile SAU se aplică în cadrul unui filtru.** În acest caz, utilizatorii văd seturile care îndeplinesc oricare dintre filtrele selectate (condiția SAU). Dacă selectați 1, 2 și 3 în câmpul **Priorități**, sunt afișate seturile cu o prioritate asignată de 1, 2 sau 3.

Tabelul 11-2 Filtrarea seturilor

Filtru	Exemplu de utilizare
Prefixe suplimentare pentru set	<p>Utilizatorii văd întotdeauna seturile create cu prefixul de set al profilului selectat, sub rezerva unor alte filtre.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pentru a vedea seturile care corespund prefixului de set al profilului, introduceți din nou prefixul setului aici. Pentru a vedea, de asemenea, seturi cu alte prefixe în plus față de prefixul propriu al profilului, listați-le aici pentru a include prefixul profilului. Introduceți un caracter ; (punct și virgulă) pentru a separa prefixele. Lăsați acest câmp necompletat, astfel ca utilizatorii să vadă seturile create de orice profil din procedura respectivă, indiferent de prefix.
Stări de procesare	<p>Restricționați afișarea la seturile cu una sau mai multe stări de procesare selectate. Stările de procesare sunt stări ale sistemului intern, care nu pot fi redefinite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizați starea Pregătit pentru a afișa seturi care sunt deblocate și pregătite pentru ca utilizatorii să le selecteze și să lucreze cu ele. De exemplu, utilizați această stare pentru a afișa seturile de tip Numai indexare care sunt deblocate, pentru utilizatorii care fac indexarea. Utilizați starea Blocat pentru a afișa seturile care sunt blocate pentru orice utilizator. Utilizați starea Eroare pentru a afișa seturile cu unul sau mai multe documente la care a survenit o eroare. De exemplu, utilizați această stare pentru a afișa seturile care au nevoie de corectură din partea unor utilizatori calificați. Utilizați starea În curs de procesare pentru a afișa seturile aflate pe moment în curs de procesare de către unul dintre procesoarele de seturi.
Stările unui set	<p>Restricționați afișarea, la seturile cu una sau mai multe stări ale setului create pe fila Clasificare. De exemplu, selectați o stare a setului <i>Rescanare</i> sau <i>Necesită verificare</i> pentru a afișa seturile care necesită atenție din partea unor utilizatori calificați.</p>
Priorități	<p>Restricționați afișarea, la seturile cu una sau mai multe priorități. De exemplu, selectați prioritatea 10 pentru a afișa seturile care necesită atenție imediată din partea utilizatorilor.</p>
Vizibilitatea unui set	<p>Restricționați afișarea, după utilizator și locație.</p> <ul style="list-style-type: none"> Selectați Utilizator și stație de lucru, pentru a afișa numai seturile pe care utilizatorul curent le-a captat pe stația sa de lucru curentă. De exemplu, puteți selecta această setare în cazul utilizatorilor de business care nu ar trebui să deschidă seturile altor utilizatori. Selectați Utilizator, pentru a afișa seturile pe care utilizatorul curent le-a captat pe una sau mai multe stații de lucru. De exemplu, într-un scenariu comun în care fiecare utilizator este responsabil pentru scanare și indexare, toți utilizatorii merg la o stație de lucru pentru scanare la care să se conecteze și să scaneze seturile lor, apoi se duc la propria stație de lucru pentru a le indexa. Selectați Toți utilizatorii (prestabilit) pentru a afișa seturile către utilizatori, indiferent de stația de lucru pe care acestea au fost captate sau de către cine.
Zile vechime	<p>Introduceți numere în câmpurile De la și Până la, pentru a afișa seturile care sunt în intervalul specificat de zile vechime. De exemplu, puteți afișa seturile care au între 7 și 45 de zile vechime.</p>

Tabelul 11-2 (Cont.) Filtrarea seturilor

Filtru	Exemplu de utilizare
Sortare principală, Sortare secundară	<p>Specificați modul de sortare a seturilor și selectați o ordine crescătoare sau descrescătoare. Puteți specifica o sortare principală și una secundară, după:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nume set • Număr de elemente din set • Data set • Prioritate set • Stare set <p>De exemplu, sortați seturile astfel încât cele cu cea mai mare prioritate să fie afișate în partea de sus, iar la cele care au aceeași prioritate, primele să fie afișate cele care au cea mai veche dată.</p>

 **Notă:**

Această setare specifică ordinea de sortare prestabilită pentru profilul clientului, iar utilizatorul poate modifica ordinea de sortare după ce seturile sunt afișate.

Configurarea captării și stocării imaginilor

Când utilizatorii captează documente în clientul Content Capture, setările pentru imagini provin din două surse:

- *Setări profil client*, care sunt descrise în acest subiect. Aceste setări se aplică tuturor seturilor captate cu profilul clientului. În unele cazuri, utilizatorii pot suprascrie aceste setări.
- *Setări scanner*, care sunt specifice scannerului selectat și sunt selectate de către utilizatori. Utilizatorul selectează aceste setări după ce face clic pe **Setări captare** în panoul seturilor. Odată selectate, aceste setări sunt salvate odată cu profilul clientului.

Pentru a configura setările de captare imagini și non-imagini într-un profil al clientului:

1. **Adăugați sau editați un profil de client** și selectați pagina **Setări imagine**.
2. Configurați setările pentru imagine.
 - a. În câmpul **Culoare prestabilită**, specificați o culoare prestabilită (**Alb - negru**, **Tonuri de gri** sau **Culoare**), echilibrând calitatea imaginii din considerente legate de dimensiunea imaginii.

Dacă lăsați câmpul setat la **<Nespecificat>**, este utilizată culoarea selectată pentru scanner (selectată de utilizatorul clientului sau de setarea prestabilită a scannerului).

Selectați câmpul **Împiedicare suprascriere valori prestabilite**, pentru a împiedica utilizatorii clientului să modifice setările de culoare ale scannerului. Nu toate scannerurile pot respecta această setare.

- b. În câmpul **DPI prestabilit**, specificați o valoare prestabilită pentru rezoluția DPI (**100, 150, 200, 240, 300, 400** sau **600**), echilibrând calitatea imaginii din considerente legate de dimensiunea imaginii.

Dacă lăsați câmpul setat la **<Nespecificat>**, este utilizată rezoluția DPI selectată pentru scanner (selectată de utilizatorul clientului sau de setarea prestabilită a scannerului).

Selectați câmpul **Împiedicare suprascriere valori prestabilite**, pentru a împiedica utilizatorii să modifice rezoluția imaginii în setările scannerului din cadrul clientului. Nu toate scannerurile pot respecta această setare.

- c. În câmpul **Prag bytes pagină goală**, în mod opțional [configurați detectarea paginilor goale](#).
- d. Pentru a specifica strălucirea și contrastul prestabilite pentru imagine, selectați câmpul **Se aplică strălucirea și contrastul prestabilite** și deplasați cursoarele în sus sau în jos pentru a ajusta valorile. Utilizatorii clientului pot suprascrie aceste setări, dacă acest lucru este permis în fereastra lor de setări specifice scannerului.

 **Notă:**

Rezultatele asupra imaginilor pot varia între diferite modele de scannere. Deci, aplicarea unor valori prestabilite pentru strălucire și contrast funcționează cel mai bine atunci când același model de scanner este utilizat cu profilul clientului.

3. [Configurare setări pentru non-imagine](#).
4. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva profilul clientului.

Configurarea detectării paginilor goale

Documentele tip imagine pe care utilizatorii le captează, pot conține pagini goale. Puteți configura Content Capture să șteargă automat paginile goale din seturi. Pentru a face acest lucru, este necesar să identificați modul în care va fi detectată o pagină goală, adică este necesar să specificați o dimensiune prag pentru fișier, astfel că orice imagine a cărei dimensiune este mai mică sau egală cu acest prag să fie considerată o pagină goală și, prin urmare, ștearsă.

Pentru informații despre diferențele de configurare a foii separatoare și detectarea paginilor goale, consultați [Configurarea utilizării de foi separatoare](#).

Pentru a configura detectarea paginilor goale:

1. Atunci când [adăugați sau editați un profil de client](#), selectați pagina **Setări imagine**.
2. În câmpul **Prag bytes pagină goală**, introduceți o valoare pentru dimensiunea fișierului (în bytes). Utilizatorii pot suprascrie această setare de prag în fereastra Preferințe din cadrul clientului, prin introducerea unui număr în câmpul **Număr minim de bytes scanați înainte de a șterge o pagină**.

Pentru alb-negru (imagini de 200 x 200 DPI), valoarea recomandată este 1500. La această setare, Content Capture poate în general să facă diferența între o pagină goală și o pagină cu puțin text.

3. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva profilul clientului.

Configurarea setărilor de captare pt. fișierele non-imagine

Documentele fizice scanate sau fișierele imagine importate sunt convertite în documente imagine în Content Capture. Cu toate acestea, atunci când utilizatorii importă *fișiere non-imagine* precum documente Microsoft Word sau PDF, setările pt. fișierele non-imagine din profilul de client stabilesc modul în care acestea vor fi administrate.

Pt. a configura administrarea fișierelor non-imagine într-un profil de client:

1. [Adăugați sau editați un profil de client](#) și selectați pagina **Setări imagine**.
2. În câmpul **Acțiune import fișier non-imagine**, selectați acțiunea care să aibă loc atunci când un utilizator selectează pt. import un fișier non-imagine.
 - **Nu se importă:** când este selectat, utilizatorul este informat printr-un mesaj că nu se pot importa fișiere non-imagine și nu se creează niciun set.
 - **Import în format nativ:** când este selectat, fișierele non-imagine sunt captate în formatul original. Utilizatorii pot indexa documente non-imagine, dar nu le pot edita paginile.
 - **Conversie în format imagine:** când este selectat, fișierele non-imagine sunt convertite în imagini cu ajutorul setărilor de conversie de non-imagini, selectate pe această pagină.
3. Dacă este nevoie, precizați un nr. de pagini de afișat pt. utilizatorii client, în câmpul **Limită de pagini pt. previzualizarea fișierelor non-imagine**.

Această setare este utilă pt. a maximiza performanța clientului. Se aplică doar pt. documentele non-imagine stocate în formatul lor nativ. Valoarea prestabilită este 25 de pagini. Introduceți 0 pentru a sări peste precizarea numărului maxim de pagini de vizualizat.
4. Dacă este nevoie, completați setările pt. câmpul **Conversie non-imagine**.

Aceste setări sunt disponibile când este selectat **Conversie la format imagine** la pasul 2. Acestea vă permit să precizați culoarea, calitatea imaginii JPEG și rezoluția DPI de folosit pt. imagini în timpul conversiei de fișiere.
5. Faceți clic pe **Trimite** pentru a salva profilul clientului.

Configurare creare document

Când configurați un profil de client, asigurați-vă că indicați modul de creare a documentelor din seturi. De exemplu, documentele sunt captate cu un nr. fix de pagini, de exemplu, documente cu o singură față sau cu două fețe? Vor fi folosite foi separate pt. a indica sfârșitul unui document și începutul următorului? Sau i se va solicita utilizatorului să indice modul de creare a documentelor în funcție de conținutul setului?

Pt. a seta o opțiune de creare a documentelor într-un profil de client:

1. [Adăugați sau editați un profil de client](#) și selectați pagina **Setări de indexare documente**.

 **Notă:**

Opțiunile de creare de documente nu se aplică la profilurile doar cu captare. Consultați [Numai captare](#).

2. În câmpul **Opțiune creare documente**, selectați una dintre aceste opțiuni și salvați modificările:

- **O pagină (Simplex):** această opțiune creează documente cu o singură pagină și este folosită de obicei pt. documentele cu o singură față. Când utilizatorii scanează un set, clientul inserează fiecare imagine scanată ca o pagină în propriul document.

Setarea simplex/duplex a scannerului stabilește dacă acesta va scana o singură față sau ambele fețe ale paginii. Dacă profilul este setat la o pagină (simplex), clientul creează documente de o pagină, indiferent de setarea simplex/duplex a scannerului.

- **Două pagini (Duplex):** această opțiune creează documente cu două pagini și este de obicei folosită pt. documentele cu două fețe (duplex), de exemplu, formulare cu două fețe. Când utilizatorii scanează un set, clientul inserează două imagini scanate în fiecare document.

Setarea simplex/duplex a scannerului stabilește dacă acesta va scana o singură față sau ambele fețe ale paginii. Dacă profilul este setat la două pagini (duplex), clientul creează documente de două pagini, indiferent de setarea simplex/duplex a scannerului.

- **Număr variabil de pagini:** această opțiune creează documente cu un nr. variabil de pagini.
 - Dacă utilizatorii inserează foi separatoare între documente, iar profilul este configurat pt. utilizarea de foi separatoare, clientul scanează toate paginile în același document, până detectează o foaie separatoare, caz în care începe un document nou, scanează toate paginile până la următoarea foaie separatoare, ș.a.m.d. Content Capture Client elimină paginile cu foile separatoare și pune toate documentele într-un singur set. În câmpul **Prag byte pt. pagina separatoare**, configurați modul de detectare a foilor separatoare, așa cum este descris în [Configurarea utilizării de foi separatoare](#).
 - Dacă utilizatorii *nu* introduc foi separatoare între documente, clientul scanează toate paginile din scanner într-un singur document în set. După scanare, utilizatorii pot defini documente cu ajutorul opțiunii **Creare document nou**.
- **Prompt utilizator:** această opțiune le deschide utilizatorilor dialogul Opțiuni creare document de fiecare dată când încep scanarea și îi întreabă cum să creeze documentele din set. Utilizatorii pot selecta un număr fix de pagini (o pagină sau două) sau un număr variabil de pagini.

Configurarea utilizării de foi separatoare

Puteți configura un profil de client să utilizeze pagini separatoare, pentru a stabili când documentele trebuie să fie separate. Pentru imaginile a căror dimensiune de fișier este mai mică sau egală cu valoarea pagului în bytes specificată, sunt create documente noi și foaia separatoare este ștearsă.

Pentru a configura un profil de client să detecteze foile separatoare:

1. [Adăugați sau editați un profil de client](#) și selectați pagina **Setări de indexare documente**.

Pentru a detecta foile separatoare, setați câmpul **Tip profil** la **2 - Captare și indexare** și setați câmpul **Opțiune creare document** fie la **Număr variabil de pagini**, fie la **Se solicită utilizatorului**. Dacă sunt selectate alte setări în aceste câmpuri, setarea câmpului **Prag în bytes pagină separatoare** nu are niciun efect.

În plus, dacă selectați **Se solicită utilizatorului** în câmpul **Opțiune creare document**, utilizatorii clientului pot suprascrie pragul de foaie separatoare specificat în acest câmp pentru foaia separatoare.

2. În setările paginii, specificați o valoare în câmpul **Prag în bytes pagină separatoare**.

Pentru alb-negru (imagini de 200 x 200 DPI), valoarea în bytes recomandată este 1500. La această setare, o pagină separatoare goală și o pagină cu o cantitate mică de text sunt de obicei diferențiate.

Câmpul **Prag bytes pagină blank** stabilește și pragul la care sunt detectate paginile goale. În acest caz, totuși, paginile goale detectate sunt șterse, astfel că ele nu sunt tratate ca foi separatoare.

Notă:

Dacă ambele câmpuri conțin o valoare diferită de 0, numai câmpul **Prag în bytes foaie separatoare** este utilizat. Câmpul **Prag în bytes pagină goală** este ignorat. Pentru informații despre ștergerea paginilor goale, consultați [Configurarea detectării paginilor goale](#).

3. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva profilul clientului.

Utilizarea unei liste cu selecții dependente într-un profil al clientului

O listă cu selecții dependente, include două sau mai multe liste cu selecții fiu legate la un câmp părinte. Dintre acestea este afișată una, după ce utilizatorul efectuează o selectare în câmpul părinte. Puteți aplica mai multe liste cu selecții, dar numai o singură definiție a listei cu selecții dependente la un profil de client, prin intermediul definițiilor câmpurilor de metadata.

Pentru a utiliza o listă cu selecții dependente într-un profil de client:


1. Pe fila **Metadata**, [creați două sau mai multe liste cu selecții](#), apoi creați o [listă cu selecții dependente](#) care le leagă.
2. Pe fila **Captare**, [adăugați sau editați un profil de client](#).
3. În câmpul **Listă cu selecții dependente** din pagina **Setări de indexare documente**, selectați lista cu selecții dependente pe care ați creat-o la pasul 1.
4. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva profilul clientului.

În cadrul clientului, testați lista cu selecții dependente așa cum o va folosi un utilizator.

Activarea unei liste de valori pt. resurse într-un profil de client

Pt. a putea activa o listă de valori pt. resurse într-un profil de client, mai întâi trebuie să [creați o listă de valori pt. resurse](#) pe fila Metadata.

Pt. a activa liste de valori pt. resurse într-un profil de client:

1. Pe fila **Capture**, [adăugați sau editați un profil de client](#).
2. Pe pagina **Setări de indexare documente**, accesați tabelul **Liste de valori pt. resurse** și faceți clic pe .
3. În dialogul **Activare listă de valori pt. resurse**, din lista derulantă **Listă de valori pt. resurse**, selectați o listă de valori pe care ați creat-o pe fila **Metadate**.
4. În caseta **Limită resurse returnate**, introduceți un număr pt. a preciza nr. de resurse de returnat în timpul căutării în lista de valori. Valoarea prestabilită este 10.
5. Selectați caseta de validare **Afișare întotdeauna resurse**, dacă este cazul.
6. Faceți clic pe **OK** pt. a finaliza configurarea.

În Content Capture Client, testați lista de valori pt. resurse așa cum ar folosi-o un utilizator.

Configurarea profilurilor de documente în profilurile de clienți

Un profil de document specifică setul câmpurilor de metadate pe care le puteți utiliza pentru a indexa un anumit tip de document și setul tipurilor de atașamente disponibile pentru un document. Când configurați un profil de client, selectați profilurile de document pentru toate tipurile de documente care urmează să fie indexate sau atât captate cât și indexate cu profilul respectiv.

Consultați [Adăugarea sau editarea unui profil de documente](#).

Pentru a configura profiluri de documente într-un profil de client:

1. [Adăugați sau editați un profil de client](#) și selectați pagina **Setări de indexare documente**.
Pentru a accesa această pagină, este necesar să selectați opțiunile de indexare **2 – Captare și Indexare** sau **3 – Numai indexare** în câmpul **Tip profil** din pagina Setări generale.
2. În setările paginii, completați câmpul **Profiluri de documente**.
 - Selectați unul sau mai multe profiluri de documente care sunt listate.
 - Selectați **Toate** pentru a face ca toate profilurile de document definite să fie disponibile pentru selectarea de către utilizator.
 - Selectați **Prestabilit**, pentru a face ca toate câmpurile de metadate și tipurile de atașamente definite pentru procedură, să fie disponibile într-un singur profil. Această opțiune este utilă în scopuri de rezolvare a problemelor.
3. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva profilul clientului.

Acordarea sau eliminarea accesului de securitate la profilurile de client

Content Capture oferă următoarele straturi de securitate client:

- Administratorul de sistem trebuie să asigneze rolul de utilizator adecvat (`CECCaptureClient`) pt. a-i permite utilizatorului să se conecteze la Content Capture Client.
- Managerilor de proceduri li se pot acorda roluri de *manager de proceduri* și *utilizator*, ceea ce le permite accesul la pagina Proceduri pt. configurare și la Content Capture Client pt. testarea configurării.

- Pt. a vedea și accesa anumite profiluri de client, managerii de proceduri le asignează utilizatorilor accesul de securitate la profiluri.


Pt. a le acorda utilizatorilor Content Capture accesul de securitate la un profil de client:

1. [Adăugați sau editați un profil de client](#) și selectați pagina **Securitate**.

Tabelul Utilizatori profil client listează utilizatorii și grupurile cu acces la profilul de

client. Puteți elimina un grup de utilizatori dacă îl selectați și faceți clic pe .

Când eliminați accesul unui utilizator sau grup la un profil de client, profilul nu se mai afișează în câmpul **Profil client** din Content Capture Client pt. captarea de noi seturi. Cu toate acestea, este posibil ca utilizatorii să mai poată accesa seturile captate cu profilul dacă este selectat un alt profil de client.

2. Pt. a adăuga un utilizator de profil de client, faceți clic pe  din tabelul **Utilizatori profil client**.
3. În dialogul **Adăugare membru de securitate**, căutați și adăugați unul sau mai mulți utilizatori sau grupuri. Folosiți câmpul text pt. a căuta un anumit nume de membru. Puteți folosi caracterul '*' drept caracter de înlocuire într-un nume de grup sau nume de utilizator.
4. Adăugați membrul de securitate pe care l-ați selectat și apoi faceți clic pe **Trimitere** pt. a salva profilul de client.

Conectați-vă la client ca utilizatorul pe care tocmai l-ați adăugat. Dacă profilul de client este online, ar trebui să se afișeze acum în câmpul **Profil client**.

Configurarea post-procesării la un profil al clientului

Utilizatorii client fie își deblochează seturile, fie le eliberează printr-un proces de eliberare după ce lucrează pe seturi. Următorul pas al setului depinde de configurația sa de postprocesare, pe care o indicați cu ajutorul unui proces de eliberare. Fie setul este supus la o procesare de confirmare pe baza unor profiluri active de confirmare definite pt. procedură. Sau este plasat într-o coadă de așteptare pentru procesare ulterioară, cum ar fi [flux de seturi către un job de conversie în TIFF](#), [flux de seturi către un job de conversie în PDF](#), [flux de seturi către un job procesor de recunoaștere](#), [flux de seturi către un job cu funcție de căutare pentru resurse](#) sau [flux de seturi către un job de transformare XML](#).




Pt. a configura postprocesarea pt. un profil de client:

1. [Adăugați sau editați un profil de client](#) și apoi selectați pagina **Postprocesare**.
2. În tabelul **Procese de eliberare disponibile**, [adăugați sau editați un proces de eliberare](#).
3. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva profilul clientului.

Adăugarea, editarea sau ștergerea unui proces de eliberare

Pentru a adăuga, edita sau șterge un proces de eliberare:

1. [Adăugați sau editați un profil de client](#) și apoi selectați pagina **Postprocesare**.

2. În tabelul **Procese de eliberare disponibile**, faceți clic pe  pentru a adăuga un proces de eliberare. De asemenea, puteți să editați sau să ștergeți un proces de eliberare, selectându-l în tabel și făcând clic pe  sau .
3. În dialogul **Setări proces eliberare**, efectuați următoarele și apoi faceți clic pe **OK**:
 - a. Introduceți un nume și o descriere pentru procesul de eliberare. Numele va apărea în cadrul clientului Oracle Content Capture ca un proces de eliberare selectat.
 - b. În câmpul **Procesor set**, specificați care va fi următorul pas după ce utilizatorii vor elibera seturile captate cu acest profil de client. Puteți alege:
 - **Procesor de confirmare**: Selectați să trimiteți seturi către acest procesor pentru confirmare finală (rezultat). De exemplu, puteți selecta acest pas după ce utilizatorii captează și indexează complet seturile.
 - **Procesor de recunoaștere**: Selectați să trimiteți seturi către acest procesor pentru recunoașterea codurilor de bare. De exemplu, puteți trimite seturi scanate dar neindexate, pentru o indexare automată prin recunoașterea codurilor de bare.
 - **Conversii în TIFF**: Selectați să trimiteți seturi către acest procesor, pentru a face conversia documentelor non-imagine pe care utilizatorii le importă în format tip imagine.
 - **Conversii în PDF**: Selectați să trimiteți seturi către acest procesor, pentru a face conversia documentelor în PDF.
 - **Procesor funcție de căutare pt. resurse**: Selectați să trimiteți seturi către acest procesor, pentru a permite funcții de căutare a resurselor.
 - **Procesor de transformare XML**: Selectați să trimiteți seturi către acest procesor pentru a permite transformarea XML a documentelor XML.
 - c. Dacă ați specificat conversii în TIFF/PDF sau procesarea recunoașterii ca fiind pasul următor, selectați jobul de conversie sau de recunoaștere care urmează să fie rulat în câmpul **Job procesor set**.
 - d. Opțional, selectați câmpul **Prestabilit** pentru a specifica acest proces de eliberare, ca procesul de eliberare prestabilit pentru profilul clientului.

Configurarea joburilor de procesor de import

Cu caracteristica Procesor de import, puteți automatiza importul în masă de documente din e-mail, foldere de rețea sau fișiere listă într-o procedură Content Capture.

Pt. a afla mai multe despre procesarea importurilor și cum o puteți configura pt. a automatiza importul în masă de documente, consultați:

- [Despre procesarea importului](#)
- [Adăugarea sau editarea unui job procesor de import](#)
- [Dezactivarea sau ștergerea unui job de procesor de import](#)
- [Configurarea detectării paginilor goale într-un job procesor de import](#)
- [Configurarea importului de mesaje de e-mail și atașamente la e-mail](#)
- [Configurare Google Mail \(OAuth\) pentru import e-mail](#)

- [Configurarea importului de fișiere listă](#)
- [Importul atașamentelor în timpul importului de fișiere listă](#)
- [Configurarea importului de fișiere dintr-un folder](#)
- [Configurarea asignării de metadate în timpul importului](#)
- [Configurarea post-procesării pentru un job procesor de import](#)

Despre procesarea importului

Procesorul de import vă permite să automatizați importul în masă al documentelor (tip imagine și non-imagine) în Oracle Content Management, din e-mail, foldere de rețea sau fișiere listă.

Setările cheie ale jobului procesor de import

Puteți aplica importul automatizat de imagini și alte documente electronice al procesorului de import în Content Capture, unor aplicații precum dispozitive multifuncționale, imagini scanate utilizând un software de la terți și documente trimise ca atașamente la e-mail.

În funcție de fișierele pe care doriți să le importați, puteți crea aceste joburi procesoare de import:

- **Sursă e-mail:** Pentru un job procesor de sursă e-mail, procesorul de import importă fișiere atașate la mesajele de e-mail care sosesc în Content Capture. De asemenea, el poate importa corpul mesajului de e-mail și întregul mesaj de e-mail.
- **Sursă folder:** Pentru un job procesor al unei surse folder, procesorul de import monitorizează un folder de import și importă toate fișierele pe care le găsește cu o mască de fișier specificată.
- **Sursă fișier listă:** Procesorul de import monitorizează un folder de import și citește un fișier listă (text) care conține înregistrări ce identifică fiecare fișier care trebuie importat, zero sau mai multe fișiere de tip atașament de importat și, opțional, valorile metadatelor care urmează să fie asignare fișierului.



Puncte importante referitoare la procesarea importului


- Spre deosebire de alte procesoare de seturi care procesează seturi aflate în coada de așteptare, procesorul de import sondează cu o frecvență specificată (variind de la fiecare 30 secunde, la o dată pe zi), acțiune prin care caută sursa specificată pentru fișierele de importat, și dacă le găsește, începe procesarea lor.
- Configurați setările specifice sursei selectate (e-mail sau folder) pe pagina **Setări sursă import**: De exemplu,
 - Pentru o sursă de e-mail, puteți preciza conturile de e-mail pe care doriți să le monitorizați și mesajele de e-mail și/sau atașamentele pe care doriți să le importați.
 - Pentru un job de fișier listă, puteți identifica folderul și fișierele listă care doriți să fie citite.
 - Pentru un job de import folder, puteți identifica folderul și tipurile de fișiere pe care doriți să le importați.

Adăugarea sau editarea unui job procesor de import

- Nu efectuați modificări majore la elementele procedurii unui job procesor de import, în timp ce aceasta este online. De exemplu, dacă modificați sau eliminați câmpuri de metadate utilizate de acel job, vor apărea erori deoarece datele din set nu mai corespund cu setările jobului.
- Când editați setările jobului procesor, rulați clientul pentru a vizualiza seturile importate. În cadrul clientului, este necesar să reactualizați lista de seturi pentru a vedea seturile nou importate.

Pentru a adăuga sau edita un job procesor de import:

1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura. Paginile de configurare pentru procedura selectată sunt afișate în dreapta.
2. Deschideți fila **Captare** a procedurii dvs.
3. În tabelul **Joburi procesor de import**, faceți clic pe  pentru a crea un nou job. Pentru a edita un job existent, selectați-l și faceți clic pe .

De asemenea, puteți copia un job procesor de import selectându-l, făcând clic pe  și introducând un nume nou atunci când vi se solicită. Copierea unui job vă permite să îl duplicați rapid și să îl modificați.

4. Selectați setările din pagina Setări generale.
 - a. Introduceți un nume în câmpul **Nume job import** și un prefix în câmpul **Prefix set**. Seturile importate sunt denumite utilizând acest prefix, urmat de un număr care se incrementează cu fiecare set nou.
 - b. În câmpul **Sursă de import**, specificați o sursă pentru fișierele importate: **Sursă e-mail**, **Sursă folder** sau **Sursă fișier listă**.
Sursa pe care o selectați determină setările care sunt afișate pe pagina Setări sursă import.
 - c. Pentru **Sursă folder** sau **Sursă fișier listă**, în câmpul **Frecvență de import** specificați intervalul de timp la care jobul procesor de import verifică dacă există fișiere de importat. Puteți să alegeți: la fiecare 30 de secunde, la fiecare 1, 5, 15 sau 30 de minute, la fiecare 1 oră sau în fiecare zi. Dacă specificați în fiecare zi, precizați o oră în câmpurile **Oră** și **Min** care se afișează.
 - d. Completați alte setări de pe pagină, cum ar fi specificarea unei stări sau priorități prestabilite pentru set, care să fie asigurate seturilor atunci când acestea sunt create.
5. Pe pagina Setări imagine, completați setările referitoare la modul în care fișierele de tip imagine care au fost importate sunt formate și validate.
 - a. Selectați opțiunea **Păstrare fișiere imagine**, pentru a păstra fișierele de tip imagine și a permite procesorului de import să importe imagini fără a efectua nicio procesare a imaginilor. Selectarea acestei opțiuni dezactivează automat toate celelalte opțiuni de pe această pagină. Nu veți putea să editați documentele păstrate ale fișierelor tip imagine (de exemplu, să adăugați pagini, să ștergeți pagini sau să mutați pagini).
 - b. În câmpul **Reducere eșantionare imagine** specificați modul de conversie a imaginilor, păstrând formatul imaginii (**Niciunul**), făcând conversia culorii în tonuri de

gri (**Reducere eșantionare culoare la tonuri de gri pe 8 biți**) sau în alb-negru (**Reducere eșantionare culoare sau tonuri de gri la alb-negru**).

- c. În câmpul **Calitate imagine JPEG** specificați o valoare între 0 și 99, unde 99 este cea mai bună calitate, iar 85 este setarea prestabilită. Acest câmp nu se aplică imaginilor alb-negru.
- d. În câmpul **Dacă validarea imaginii eșuează** specificați o acțiune, pentru cazul în care o pagină de tip imagine eșuează la validarea decompresării:
 - **Abandonați setul:** Întregul set intră în starea de eroare și este trimis către clientul Content Capture.
 - **Izolați fișierul:** Creează un set nou ce conține numai documentul care a eșuat. Alte documente care nu au eșuat sunt procesate cu succes.
 - **Se șterge setul:** Această opțiune este disponibilă dacă ați ales **Sursă e-mail** ca sursă de import, pe pagina Setări generale.
 - **Se omite fișierul:** Această opțiune este disponibilă dacă ați ales **Sursă e-mail** ca sursă de import, pe pagina Setări generale.
- e. În câmpurile **Prag byte pagini blank pentru alb - negru și Prag byte pagini blank pentru color sau tonuri de gri**, introduceți o valoare pentru dimensiune (în bytes). Orice imagine a cărei dimensiune este mai mică sau egală cu pragul este considerată o pagină goală și, prin urmare, ștersă.

 **Notă:**

Pentru alb-negru (imagini de 200 x 200 DPI), valoarea recomandată este 1500. La această setare, o pagină goală și o pagină cu o cantitate mică de text sunt de obicei diferențiate.

- 6. Pe pagina Profil document, configurați setările legate de asignarea metadatelor la documentele importate. Consultați [Configurarea asignării de metadata în timpul importului](#).
- 7. Pe pagina Setări sursă import, configurați setările specifice sursei.
 - Pentru un job cu sursă e-mail, consultați [Configurarea importului de mesaje de e-mail și atașamente la e-mail](#).
 - Pentru un job cu sursă folder, consultați [Configurarea importului de fișiere dintr-un folder](#).
- 8. Pe pagina Postprocesare, specificați ce se întâmplă după ce se finalizează procesarea importului. Consultați [Configurarea post-procesării pentru un job procesor de import](#).
- 9. Verificați setările din pagina Sumar job import și faceți clic pe **Trimite**.



Acum puteți să testați jobul procesor de import pe care l-ați creat, să setați frecvența la fiecare 30 de secunde și să monitorizați folderul sau contul de e-mail pentru a vizualiza activitatea de procesare.

Dezactivarea sau ștergerea unui job de procesor de import

Când ștergeți un job de import, procesorul de import nu mai monitorizează fișierele la frecvența indicată. Dacă joburile de import sunt online, rulează la intervalul precizat în câmpul **Frecvență import** din pagina Setări generale a jobului. Puteți opri temporar

rularea jobului (puteți să îl scoateți offline) sau puteți modifica un job dezactivat să ruleze din nou.

Pt. a dezactiva sau șterge un job de procesor de import:

1. Selectați procedura din panoul de proceduri din partea stângă.
Paginile de configurare pt. procedura selectată apar în partea dreaptă.
2. Deschideți fila **Captare**.
3. În tabelul **Joburi de procesor de import**, selectați jobul pe care vreți să îl dezactivați
mai întâi, apoi faceți clic pe .
Puteți dezactiva sau activa un job de procesor de import și prin deselectarea sau selectarea câmpului **Online** din pagina Setări generale.
4. Selectați jobul dezactivat și faceți clic pe .
5. Când vi se solicită, faceți clic pe **Da** pt. a confirma că doriți să ștergeți acest job de procesor de import.

Configurarea detectării paginilor goale într-un job procesor de import

Adesea, utilizatorii importă documente de tip imagine care conțin pagini goale. Puteți configura Content Capture pentru a detecta și șterge automat paginile goale din documente. Tot ce trebuie să faceți este să specificați o dimensiune de prag a fișierului, astfel încât orice imagine a cărei dimensiune este mai mică sau egală cu această dimensiune a pragului să fie considerată o pagină goală.

Pentru a configura detectarea paginilor goale:

1. [Adăugați sau editați un job procesor de import](#) și apoi selectați pagina **Setări imagine**.
2. În câmpurile **Prag byte pagini blank pentru alb - negru** și **Prag byte pagini blank pentru color sau tonuri de gri**, introduceți o valoare pentru dimensiune (în bytes). Aceste câmpuri sunt aplicabile numai pentru fișierele importate de tip imagine, nu și pentru fișierele care nu sunt imagini. Dacă imaginile goale trebuie păstrate, selectați în schimb opțiunea **Păstrare fișiere imagine**.
3. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva jobul procesor de import.

Puteți verifica rezultatul acestei configurări în cadrul clientului. Imaginile goale vor fi post-procesate ca imagini valide.

Configurarea importului de mesaje de e-mail și atașamente la e-mail

Procesorul de import importă fișierele atașate la mesajele de e-mail primite, împreună cu elementele mesajelor de e-mail cum ar fi textul subiectului și al corpului, în Content Capture. Fiecare mesaj de e-mail importat devine un set, cu elemente de e-mail precum atașamentele, corpul mesajului sau întregul mesaj de e-mail, create ca documente separate în cadrul setului.

Consultați și: [Captarea de fișiere dintr-un cont de e-mail monitorizat](#)


Pentru a configura setările jobului procesor de import e-mail:

1. Ca să [adăugați, editați sau copiați un job procesor de import](#), selectați **Sursă e-mail** în câmpul **Sursă de import** din pagina Setări generale.

2. Pentru a configura importul de e-mail, selectați pagina **Setări sursă import**.
3. Pe fila **Conturi de e-mail**, configurați serverul de e-mail la care trebuie să se conecteze jobul procesor de import.

Protocol de conectare	Opțiuni disponibile	Valoare
Server de e-mail IMAP standard	Server de e-mail IMAP standard	Introduceți un nume de server DNS sau o adresă IP. De exemplu, <code>emailserver.example.com</code> . Acest server de e-mail trebuie să accepte TLS 1.2 sau o versiune superioară și să accepte conexiuni prin intermediul portului 993.
Servicii Web Microsoft Exchange	Tip serviciu Exchange: Autentificare de bază. Numai acreditările pentru contul de e-mail.	Introduceți adresa URL a serviciului Web Microsoft Exchange, în următorul format: <code>https://<hostname>/ews/exchange.asmx</code> . De exemplu, <code>https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx</code> .

Protocol de conectare	Opțiuni disponibile	Valoare
Servicii Web Microsoft Exchange	Tip serviciu Exchange: OAuth. Accreditările pentru contul de e-mail, plus cheile Exchange Online	<ul style="list-style-type: none"> • Câmpul URL serviciu Microsoft Email Exchange: Introduceți adresa URL a serviciului Web Exchange pentru a o utiliza în următorul format: <code>https://<hostname>/ews/exchange.asmx</code>. De exemplu, <code>https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx</code>. • ID client aplicație, Secret client aplicație și ID tenant aplicație: Pentru a obține valorile pentru ID-ul clientului, secretul clientului și ID-ul pentru tenant (entitate găzduită), înregistrați o nouă aplicație utilizând portalul Azure. Pentru detalii, consultați Înregistrați o aplicație cu platforma de identități Microsoft. • EWS.AccessAsUser.All din Domeniu aplicație: Introduceți valorile obligatorii. • Adăugați conturile de utilizator și configurați alte setări pentru job.
Google Mail (OAuth)	Google Mail (OAuth)	Consultați Configurare Google Mail (OAuth) pentru import e-mail

4. Configurați conturile de e-mail pe care jobul trebuie să le verifice pentru mesaje:
 - a. În tabelul **Conturi de e-mail de procesat**, faceți clic pe . În dialogul **Adăugare/Editare cont de e-mail**, introduceți o adresă de e-mail și o parolă, pentru a furniza jobului acces la contul de e-mail.
 - b. Faceți clic pe **Verificare**, pentru a confirma că Content Capture se poate conecta la serverul de e-mail utilizând informațiile specificate pentru contul respectiv. Dacă este necesar, includeți conturi de e-mail suplimentare.
5. Pe fila **Filtre pt. mesaje**, specificați unde și cum să se caute mesajele de e-mail și/sau atașamentele.
 - a. În câmpul **Foldere de procesat**, introduceți unul sau mai multe foldere de căutat în conturile de e-mail specificate. Valoarea prestabilită este cutia Inbox a serverului. Pentru a specifica mai multe foldere, separați-le cu un caracter ; (punct și virgulă).

Pentru a specifica subfoldere, includeți un delimitator de cale aplicabil pentru serverul de e-mail, cum ar fi o bară oblică la dreapta / (forward slash), ca în folder/subfolder.

- b. În mod prestabilit, Content Capture procesează toate e-mailurile din folderul specificat, cu excepția cazului în care jobului respectiv i se aplică un filtru de mesaje. Opțional, în tabelul **Filtre pt. mesaje** selectați câmpul **Activat** pentru fiecare element de e-mail de căutat, apoi introduceți caracterele de găsit în câmpul **Câmpul conține**.


De exemplu, pentru a căuta e-mailuri al căror subiect sau corp al mesajului conține cuvântul *plată*, ar trebui să selectați **Activat** pentru ambele câmpuri de căutare, să includeți *plată* în fiecare intrare **Câmpul conține** și să selectați operatorul de căutare **Sau**.
 - c. În câmpul **Operator de căutare**, selectați operatorul de căutare care va fi utilizat pentru filtrele de mesaje specificate: **Și** (prestabilit) care face importul numai dacă toate criteriile de căutare corespund, în timp ce **Sau** face importul dacă oricare dintre criteriile de căutare corespund.
6. Pe fila **Procesare**, specificați modul de procesare a mesajelor de e-mail și a atașamentelor acestora. Puteți specifica informațiile care trebuie incluse și prioritatea pe care trebuie să o asignați seturilor, în funcție de prioritatea e-mailului.
- a. La **Opțiuni mesaj de e-mail**, specificați dacă trebuie importat fișierul cu corpul mesajului. Specificați formatul de import al acestuia (text sau EML) și dacă acesta ar trebui să fie inclus atunci când nu există atașamente și dacă întregul mesaj de e-mail (inclusiv atașamentele) ar trebui să fie importat ca un fișier EML.
 - b. În câmpul **Includere atașamente care corespund acestor măști**, specificați fișierele din atașament în funcție de măștilor lor de fișiere. Puteți introduce mai multe măști de fișiere, separate prin virgulă sau punct și virgulă. De exemplu, puteți include toate fișierele PDF (*.pdf).
 - c. În câmpul **Excludere atașamente care corespund acestor măști**, specificați fișierele din atașament care trebuie excluse în funcție de măștilor lor de fișiere. Puteți introduce mai multe măști de fișiere, separate prin virgulă sau punct și virgulă.
 - d. Opțional, selectați **Se post-procesează întotdeauna când atașamentele nu corespund măștilor** pentru a post-procesa întotdeauna e-mailurile când atașamentele nu corespund măștilor specificate în câmpuri, **Includere atașamente care corespund acestor măști și Excludere atașamente care corespund acestor măști**. Dacă acest câmp este activat și atașamentele nu corespund măștilor specificate, atunci importul e-mailului este considerat nereușit și este post-procesat în conformitate cu setările pe care le specificați sub câmpul **La importul eșuat** din fila **Postprocesare**.

 **Notă:**

Câmpul **Se post-procesează întotdeauna când atașamentele nu corespund măștilor** este dezactivat, atunci când ambele câmpuri **Import fișier corp mesaj** și **Includere când nu există atașamente** sunt activate în același timp.

- e. La **Ordonare documente**, specificați ordinea în care elementele (de exemplu, corpul mesajului și atașamentele) dintr-un mesaj de e-mail trebuie să fie ordonate ca documente în seturile importate.
 - f. Sub **Includere în notă set**, selectați elementele mesajului (cum ar fi **Dată/Oră primire**, **Adresă expeditor**, **Adresă destinatar**, **Subiect** și **Corp mesaj**).
 - g. La **Prioritate set**, asigurați opțional o prioritate fiecărui set nou, pe baza priorității mesajelor sale de e-mail (scăzută, normală sau ridicată). De exemplu, introduceți 8 în câmpul **Ridicată** pentru a asigura e-mailurilor cu prioritate ridicată, o prioritate de 8 pentru set în Content Capture. E-mailurile la care nu s-a asignat nicio prioritate, sunt considerate cu prioritate normală.
7. Pe fila **Postprocesare**, specificați ce se întâmplă cu mesajele de e-mail după ce importul a reușit sau a eșuat. Puteți șterge mesaje, le puteți muta într-un folder specificat din contul de e-mail sau, în cazul unui import nereușit, puteți împiedica ștergerea mesajelor. De exemplu, dacă jobul este executat în mod regulat, este posibil să împiedicați importul din nou al e-mailurilor importate cu succes, mutându-le într-un folder specificat.
 8. Completați alte pagini ale jobului procesor de import, conform descrierii din [Adăugarea sau editarea unui job procesor de import](#).

Acum puteți testa jobul de import e-mail. Procesorul de import verifică mesajele conturilor de e-mail configurate și caută foldere pentru e-mailurile corespunzătoare. Dacă se găsesc e-mailuri corespunzătoare, procesorul de import creează un set pentru Content Capture și un document pentru fiecare document importat din mesajul de e-mail. Opțional, procesorul de import populează câmpurile de metadate cu metadate din e-mail și șterge mesajele importate cu succes sau le mută într-un folder.

Periodic, Content Capture preia e-mailurile din contul de e-mail pe care îl configurați pe fila **Conturi de e-mail**. Totuși, dacă doriți să declanșați un import de e-mail la un anumit moment, selectați un job de import e-mail în tabelul **Joburi procesor de import** și faceți clic pe pictograma . Această pictogramă este dezactivată, dacă jobul dvs. de import e-mail este offline.

Configurarea importului de fișiere listă

La un job de import de fișiere listă, procesorul de import monitorizează un folder de import pt. fișiere listă asociate. Acesta importă fișierele documentului, valorile de metadate și atașamentele identificate în fișierul listă.

Asigurați-vă că [Agentul de import fișiere](#) este instalat și funcționează pe computerul dvs.

Pt. a configura setările jobului de procesor de import de fișiere listă:

1. **Generați un fișier listă**


Un fișier listă este un fișier text care conține înregistrări de date delimitate care identifică numele fișierelor de importat și locația acestora. Fiecare înregistrare poate să includă și valori de metadate de asignat la document sau de asociat cu un fișier bază de date. Fișierul listă poate conține și una sau mai multe înregistrări de atașamente de importat pt. un document. Consultați [Importul atașamentelor în timpul importului de fișiere listă](#).

2. **Adăugați, editați sau copiați un job procesor de import**, dacă selectați **Sursă fișier listă** din câmpul **Sursă import** din pagina Setări generale.
3. Pe pagina Setări generale, completați câmpurile **variabilă locală prestabilită**, **Codare** și **Format dată prestabilit**.

Aceste câmpuri îi permit procesorului de import să citească corect fișierele listă în funcție de variabila dvs. locală.

4. Pe pagina Profil document, mapați câmpurile de Metadate de captare la valorile din fișierul listă, identificând poziția câmpului din fișierul listă cu ajutorul atributelor de metadate **Câmp 1 - Câmp n**. Puteți mapa și câmpuri la nivel de sistem, așa cum este descris în [Configurarea asignării de metadate în timpul importului](#).

De exemplu, pt. a mapa un câmp de metadate `ID client` cu primul câmp din fiecare înregistrare din fișierul listă, selectați câmpul `ID client` din tabelul **Mapări**

câmpuri metadate, faceți clic pe  și selectați **Câmp 1** în câmpul **Atribute metadate** din dialogul Mapări câmp metadate.

5. Completați setările pe pagina Setări sursă import.
 - a. În câmpul **Mască/măști fișiere**, indicați tipul de fișiere de importat, prin introducerea unei extensii. Specificați `*.*` pt. a importa toate fișierele. Separați măștile multiple cu un caracter punct și virgulă (`;`).
 - b. Pt. a monitoriza și importa fișiere listă din subfolderele din cadrul unui folder, selectați câmpul **Procesare subfoldere**.
 - c. Din opțiunile **Creare set nou**, indicați dacă se creează un set nou pt. fiecare fișier listă sau folder importat. Când creați un set per folder, fiecare subfolder procesat va crea un set nou.
 - d. În câmpul **Delimitator câmp**, indicați cum sunt delimitate câmpurile în fișierul listă. Folosiți un delimitator care nu se va folosi în metadatele fișierului listă.
De exemplu, introduceți `|` (bară verticală), `,` (virgulă) sau `~` (tildă).
 - e. În câmpul **Maximum de câmpuri per document**, indicați un nr. maxim de câmpuri din fișierul listă de mapat la câmpurile de metadate.
 - f. În câmpul **Poziție câmp fișier document**, introduceți poziția câmpului din fișierul listă pt. numele și locațiile fișierelor document. De exemplu, introduceți `1` dacă primul câmp din fiecare înregistrare din fișierul listă identifică o cale și un nume de fișier document.

 **Notă:**

Dacă poziția câmpului pt. fișierul document nu conține o cale către fișierul de importat, se presupune că fișierul este situat în același folder cu fișierul listă procesat.

- g. În câmpurile **Postprocesare fișier listă**, indicați modul de modificare a fișierelor listă după import, pt. a nu mai fi importate din nou dacă jobul este rulat în mod regulat. Cu alte cuvinte, trebuie să schimbați numele fișierelor listă pt. a nu mai corespunde cu **Masca/Măștile de fișiere** precizate pt. job. Le puteți șterge, le puteți modifica extensia sau le puteți adăuga un prefix.
 - h. În câmpurile **Postprocesare fișier document**, indicați dacă doriți să ștergeți fișierele document și atașamentele acestora din locația indicată după importul finalizat cu succes.
6. Completați celelalte pagini ale jobului de procesor de import, așa cum este descris în [Adăugarea sau editarea unui job procesor de import](#).
7. Testați jobul de import de fișiere listă.

Când jobul se activează la frecvența indicată, procesorul de import verifică dacă există în folder fișiere listă care se potrivesc cu masca/măștile de fișier precizate, importă fișierele document și atașamentele acestora, identificate în fișierul listă, opțional populează câmpurile de metadate cu datele fișierului listă și șterge sau redenumeste fișierul listă.

Importul atașamentelor în timpul importului de fișiere listă

La procesarea unui fișier listă, procesorul de import importă fișierele de documente, valorile metadatelor și atașamentele identificate în fișierul listă. Formatul pentru definirea unui atașament în cadrul fișierului listă este:

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

sau

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

Se recomandă utilizarea comenzii @Attachment.

Atunci când procesorul de import procesează o înregistrare de atașament, el importă atașamentul pentru documentul specificat în înregistrarea anterioară. Prin urmare, atașamentul nu trebuie specificat ca prima înregistrare din fișierul listă. Specificarea atașamentului ca fiind prima înregistrare va antrena o eroare.

Exemplul 11-1 Exemplu:

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

În exemplul de mai sus, PO1.TIF este importat ca atașament de tip document pentru documentul Doc1.TIF. Pentru un document pot fi specificate mai multe înregistrări de atașamente.

Exemplul 11-2 Exemplu:

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

Dacă fișierul atașamentului este un TIFF cu mai multe pagini, fiecare pagină este importată ca element de set separat și asamblată într-un atașament.

Configurarea importului de fișiere dintr-un folder

Cu un job de import folder, procesorul de import monitorizează un folder de import și importă toate fișierele pe care le găsește cu o mască de fișier specificată.

Asigurați-vă că [Agentul de import fișiere](#) este instalat și funcționează pe computerul dvs. Pentru a configura setările jobului procesor de import folder:

1. [Adăugați, editați sau copiați un job procesor de import](#) și selectați **Sursă folder** din câmpul **Sursă de import** din pagina Setări generale.

2. Configurați setările din pagina Setări sursă import.
 - a. În câmpul **Măști fișiere**, specificați tipul fișierelor de importat prin introducerea unei extensii (*.tif sau *.pdf, de exemplu). Specificați *.* pentru a importa toate fișierele. Separați măștile multiple cu un caracter punct și virgulă (;).
 - b. Dacă doriți ca procesorul de import să monitorizeze și să importe fișiere din subfolderurile din cadrul acestui folder, selectați câmpul **Procesare subfoldere**.
 - c. În câmpul **Creare set nou**, specificați dacă vreți să creați un set nou cu fiecare fișier importat sau cu fiecare folder importat. Atunci când este creat un set pentru fiecare folder, sunt create seturi și pentru subfolderurile unui folder.

Când alegeți opțiunea **Per folder**, caseta **Număr maxim de fișiere importate per set** este activată. Introduceți un număr care nu depășește 500.
 - d. În câmpul **Fișier pregătit**, introduceți opțional un nume de fișier care trebuie să existe în folderul respectiv (și în fiecare subfolder, dacă este cazul) înainte ca dosarul să fie procesat. Această opțiune întârzie procesarea unui folder, până când apare fișierul pregătit. Când procesarea este finalizată, fișierul pregătit este șters.
 - e. În câmpurile **Ordine de procesare fișiere**, specificați tipul de sortare primară și secundară și ordinea în care sunt procesate fișierele din folderul de import. Opțiunile pentru tipurile de sortare sunt: **Niciunul** (niciun tip de sortare), **Nume fișier**, **Extensie fișier** sau **Data modificării fișierului**, iar opțiunile pentru ordinea de sortare sunt: **Ordine crescătoare** sau **Ordine descrescătoare**.
 - f. În câmpurile **Post-procesare fișiere**, specificați modul de modificare a fișierelor după import, astfel încât acestea să nu fie importate din nou dacă operația este executată în mod regulat. Pentru acest lucru este necesar să modificați numele fișierelor, astfel încât acestea să nu mai corespundă cu **Măști fișiere** specificate pentru jobul respectiv. Puteți șterge fișiere, schimba extensia acestora sau adăuga un prefix la acestea. De asemenea, puteți efectua curățarea subfolderelor procesate selectând câmpul **Ștergere subfolder procesat dacă este gol**.
3. Finalizați alte pagini ale jobului procesor de import.
4. Testați jobul de import al folderului pentru a vă asigura că este activat la frecvența aleasă.

Procesorul de import verifică folderul pentru a găsi fișierele care corespund măștilor de fișier. Dacă el găsește potriviri, importă fișierele și creează seturi noi, populează câmpurile de metadata și șterge sau redenumeste fișierele, după cum ați specificat.

Configurarea asignării de metadata în timpul importului

Pe pagina Profil document, puteți configura modul de mapare a valorilor jobului de import la câmpurile de metadata din Content Capture în timpul procesării importului.

Pt. a configura asignarea de metadata în timpul importului:

1. Într-un job de procesor de import, selectați pagina Profil document.
2. În câmpul **Profil prestabilit document**, indicați un profil de document de asignat la documentele importate. Profilul selectat clasifică documentul. De exemplu, dacă utilizatorii deschid setul în client, este selectat acest profil de document.
3. În tabelul **Mapări câmpuri de metadata**, mapați câmpurile de metadata din Content Capture la valorile specifice pt. sursa de import selectată.

În coloana **Câmp metadata**, selectați un câmp Capture de populat și faceți clic pe **Editare**. Indiferent de profilul prestabilit de document selectat, toate câmpurile de metadata din procedură sunt disponibile pt. mapare.

4. Finalizați setările în dialogul **Mapări de câmpuri de metadata**.

- a. Selectați o valoare de metadata pt. sursa de import în câmpul **Attribute metadata**. Pt. a popula cu o valoare prestabilită, selectați **Valoare prestabilită** în acest câmp, apoi indicați valoarea în câmpul **Valoare prestabilită**.
- b. Într-un *job de import folder*, selectați din atributele legate de folder, fișier sau cale, listate în acest tabel:

Atribut de sistem	Valoare pt. calea exemplu pt. fișierul importat (/import/expenses/20200426/Customer1.pdf)
Nume fișier	Customer1.pdf
Nume fișier de bază	Customer1
Extensie fișier	pdf
Cale folder	/import/expenses/20200426
Nume folder	20200426
Cale fișier completă	/import/expenses/20200426/Customer1.pdf
Data/Ora modificării fișierului	Data/Ora modificării fișierului - valoare sistem
Importare nume gazdă agent	Numele gazdă al computerului pe care este instalat Agentul de import fișiere .

- c. Într-un *job de import e-mail*, selectați dintre atributele aferente mesajului de e-mail, listate în acest tabel:

Atribut de sistem	Descriere
Nume De la	Alias nume al adresei De la
Adresă De la	Adresă de e-mail expeditor
Nume răspuns	Nume de răspuns pt. mesaj
Adresă de răspuns	Adresă de răspuns pt. mesaj
Nume destinatari	Colecție de nume de destinatari pt. mesaj
Adrese destinatari	Colecție de adrese de destinatari pt. mesaj
Folder	Numele folderului din care s-a obținut mesajul
Data primirii	Data și ora primirii mesajului
Data trimiterii	Data și ora trimiterii originale a mesajului
Subiect	Subiectul mesajului
Importanță e-mail	Valoare de prioritate scăzută, normală și ridicată pt. mesaj

Atribut de sistem	Descriere
MessageId	ID unic al mesajului

- d. În orice job de import, selectați din atributele comune de sistem listate în acest tabel:

Atribut de sistem	Descriere
Data/Oră import	Data și ora la care s-a importat setul
Nume job import	Numele asignat jobului de procesor de import
Valoare prestabilită	Valoarea prestabilită asignată conform specificațiilor

5. Mapați alte câmpuri de metadate în tabelul **Mapări câmpuri de metadate**, conform necesităților.

Configurarea post-procesării pentru un job procesor de import

Setările de post-procesare vă permit să controlați ce se întâmplă după ce procesarea importului finalizează un set.

Pentru a configura post-procesarea pentru un job procesor de import:

1. [Adăugați sau editați un job procesor de import](#) și apoi selectați pagina Postprocesare.
2. În câmpul **Procesor set**, selectați pasul următor – ce se întâmplă după ce seturile sunt create și procesarea importului este finalizată. Selectarea opțiunii **Niciunul** permite ca setul să fie imediat disponibil pentru client.
3. În câmpul **Job procesor set**, selectați un job de recunoaștere, de conversii în TIFF/PDF, cu funcție de căutare a resurselor sau de transformare XML, pentru a fi executat. Puteți face această alegere aici, numai dacă ați selectat în pasul anterior un procesor de recunoaștere, un procesor de conversie, un procesor cu funcție de căutare a resurselor sau un procesor de transformare XML.
4. Faceți clic pe **Lansare** pentru a salva modificările.

Configurare Google Mail (OAuth) pentru import e-mail

Puteți configura setările jobului procesor de import pentru a utiliza Google Mail cu protocol OAuth, pentru a importa în Content Capture fișiere atașate la mesajele de e-mail primite, împreună cu elemente ale mesajului precum subiectul și corpul mesajului. Fiecare mesaj de e-mail importat devine un set, cu elemente de e-mail precum atașamentele, corpul mesajului sau întregul mesaj de e-mail, create ca documente separate în cadrul setului.

Iată ce este necesar să faceți pentru a configura importul de e-mail din Google (OAuth):


- [Obținerea URL-ului de redirectionare pentru crearea unei aplicații Google Mail](#)
- [Configurarea unei aplicații Google Mail pt. importul de e-mailuri](#)

- [Configurarea Google Mail OAuth pentru import de e-mail în Capture](#)

Obținerea URL-ului de redirecționare pentru crearea unei aplicații Google Mail

Pentru a putea configura o aplicație Google Mail, aveți nevoie de numele gazdei Content Capture și de detaliile URL-ului de autorizare a instanței Oracle Content Management la care doriți să vă conectați.

Pentru a obține adresa URL de redirecționare:

1. Conectați-vă la Oracle Content Management, ca administrator iar acum treceți la capturarea conținutului
2. Deschideți procedura și accesați fila **Captare**.
3. În tabelul **Joburi procesor de import**, faceți clic pe  pentru a crea un nou job.
4. În pagina Setări generale:
 - a. Introduceți un nume în câmpul **Nume job import** și un prefix în câmpul **Prefix set**. Seturile importate sunt denumite utilizând acest prefix, urmat de un număr care se incrementează cu fiecare set nou.
 - b. În câmpul **Sursă de import**, asigurați-vă că selectați **Sursă e-mail**.
5. În pagina Setări sursă import, în secțiunea **Protocol conexiune** selectați **Google Mail (OAuth)**.

Se afișează o adresă URL de redirecționare. Copiați acest URL al cărui format este `https://<hostname>.<domainname>.com:<port>/capture/admin/faces/completeAuthorization`. Adresa dvs. URL poate avea sau nu un port. Fără un port, adresa URL ar trebui să fie în acest format: `https://<hostname>.<domainname>.com/capture/admin/faces/completeAuthorization`

Notă:


Nu trimiteți încă intrările și nici nu navigați dincolo de această pagină. Este necesar să reveniți la această pagină și să [configurați Google Mail OAuth](#), după ce ați creat o aplicație Google Mail și ați obținut ID-ul de client și secretul pentru client. Le veți introduce în câmpurile ID client și Secret client.

Configurarea unei aplicații Google Mail pt. importul de e-mailuri

Pt. a configura o aplicație Google Mail:


1. Accesați [Google APIs console](#) într-o altă fereastră a browserului.
2. În pagina **Manage resources**, veți vedea o listă a proiectelor dvs. dacă le-ați creat deja în Google Developers Console. Dacă nu ați făcut deja acest lucru, efectuați următoarele:
 - a. Faceți clic pe **CREATE PROJECT**.
 - b. Introduceți un **Project name**.
 - c. Pentru a vă ajuta să vă identificați cu ușurință proiectul în consolă, editați **Project ID** făcând clic pe **EDIT** și introducând un ID relevant.
 - d. Este necesar să selectați o locație, dacă ați definit resurse sau foldere organizaționale. Dacă nu, acceptați valoarea prestabilită și faceți clic pe **CREATE**.

Proiectul dvs. va fi creat și veți fi redirecționat către lista dvs. de proiecte din consolă.

3. În colțul de sus din stânga, faceți clic pe , selectați **APIs & Services** și apoi selectați **Dashboard**.

 **Notă:**

Dacă nu vizualizați dashboardul cu proiectul creat recent, selectați proiectul dvs. în lista derulantă din colțul de sus din stânga.



4. În bara laterală din partea stângă, faceți clic pe **Library** pentru a accesa pagina **API Library**. Apoi căutați biblioteca **Gmail API** și activați-o.
5. În colțul de sus din stânga, faceți clic pe , selectați **APIs & Services** și apoi **OAuth consent screen**. Alegeți utilizatorii vizați din ecranul OAuth consent screen, apoi faceți clic pe **CREATE**.
6. Pe pagina Edit app registration, din fila **OAuth consent screen**:
 - În câmpul **App name** introduceți numele produsului dvs., de exemplu, Aplicație Gmail.
 - În lista derulantă **User support email**, selectați adresa de e-mail prin care veți primi solicitări de suport de la utilizatori.
 - Derulați în jos la secțiunea **Developer contact information** și în câmpul **Email addresses** introduceți adresa dvs. de e-mail.
 - Faceți clic pe **SAVE AND CONTINUE**.
7. Pe fila **Scopes**:
 - a. Faceți clic pe **ADD OR REMOVE SCOPES**.
 - b. În secțiunea **Update selected scopes**, fie selectați casetele de validare pentru următoarele domenii Gmail API, fie introduceți manual aceste domenii în caseta **Manually add scopes** și faceți clic pe **ADD TO TABLE**. Apoi faceți clic pe **UPDATE**.
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.email>
 - <https://www.googleapis.com/auth/gmail.modify>
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.profile>
 - c. Faceți clic pe **SAVE AND CONTINUE**. Domeniile `userinfo.email` și `userinfo.profile` sunt afișate în secțiunea **Your non-sensitive scopes**, iar domeniul `gmail.modify` este afișat în secțiunea **Your restricted scopes** din fila **Scopes**.
8. În fila **Test users**, faceți clic pe **SAVE AND CONTINUE**.
9. Pe fila **Summary** vă puteți examina setările și apoi faceți clic pe **BACK TO DASHBOARD**.
10. Sub **Publishing Status**, în secțiunea **Testing** faceți clic pe **PUBLISH APP** și apoi în dialogul **Push to production?** faceți clic pe **CONFIRM** pentru a publica aplicația.
11. În bara laterală din stânga, faceți clic pe **Credentials** și apoi efectuați următoarele:

- a. În pagina **Credentials**, faceți clic pe **CREATE CREDENTIALS** și apoi selectați **OAuth client ID**.
- b. În lista derulantă **Application type** selectați **Web application**.
- c. Denumiți clientul, de exemplu, **Client aplicație OAuth Gmail**.
- d. În **Authorized redirect URIs**, faceți clic pe **ADD URI** și lipiți URL-ul de redirectionare pe care l-ați copiat din procedura Content Capture pe care o aveți.
- e. În **Authorized JavaScript origins**, faceți clic pe **ADD URI** și lipiți URL-ul de redirectionare, dar eliminați tot ce există după domeniu sau după port, dacă URI-ul dvs. include un port.
- f. Faceți clic pe **CREATE**.
Valorile pentru ID client și Secret client pe care le aveți sunt afișate în dialogul **OAuth client created**. Notați undeva aceste valori și apoi faceți clic pe **OK**.

Acum reveniți la captură conținut din Oracle Content Management și începeți de unde ați rămas. Adică, începeți prin introducerea valorilor pentru ID client și Secret client pentru a putea să [configurați Google Mail OAuth](#).

Configurarea Google Mail OAuth pentru import de e-mail în Capture

Pentru a configura setările jobului procesor de import de e-mail din Google Mail cu protocol OAuth:

1. Reveniți la procedura Capture și [începeți de unde ați rămas](#).
2. Pe fila **Conturi de e-mail**, ați selectat protocolul de conexiune **Google Mail (OAuth)**. Acum, introduceți ID-ul clientului și secretul pe care le-ați copiat la momentul când ați făcut [configurarea aplicației Google Mail pe care o aveți](#), în câmpurile **ID client** și **Secret client**.
3. În tabelul **Conturi de e-mail de procesat**, faceți clic pe .
4. Pentru a furniza jobului procesor de e-mail un acces la contul de e-mail, pe pagina de autentificare la Google Mail, introduceți adresa de e-mail și parola ID-lui de e-mail pe care îl veți utiliza.
5. Confirmați-vă opțiunile, făcând clic pe **Permitere**.
ID-ul de e-mail este afișat în tabelul **Conturi de e-mail de procesat** în coloana **Adrese de e-mail**. Starea sa ar trebui să fie **Verificat**.
Puteți adăuga mai multe ID-uri Google Mail în acest tabel, utilizând pașii pe care i-ați urmat până acum. Pentru a șterge un ID de e-mail, selectați rândul acestuia în tabel și apoi faceți clic pe .
6. Pe fila **Filtre pt. mesaje**, specificați unde și cum să se caute mesajele de e-mail și/sau atașamentele
 - a. În câmpul **Foldere de procesat**, introduceți unul sau mai multe foldere de căutat în conturile de e-mail specificate. Valoarea prestabilită este cutia Inbox a serverului. Pentru a specifica mai multe foldere, separați-le cu un caracter ; (punct și virgulă). Pentru a specifica subfoldere, includeți un delimitator de cale aplicabil pentru serverul de e-mail, cum ar fi o bară oblică la dreapta / (forward slash), ca în folder/subfolder.
 - b. În mod prestabilit, Content Capture procesează toate e-mailurile din folderul specificat, cu excepția cazului în care jobului respectiv i se aplică un filtru de mesaje.

Opțional, în tabelul **Filtre pt. mesaje** selectați câmpul **Activat** pentru fiecare element de e-mail de căutat, apoi introduceți caracterele de găsit în câmpul **Câmpul conține**.

De exemplu, pentru a căuta e-mailuri al căror subiect sau corp al mesajului conține cuvântul *plată*, ar trebui să selectați **Activat** pentru ambele câmpuri de căutare, să includeți *plată* în fiecare intrare **Câmpul conține** și să selectați operatorul de căutare **Sau**.

- c. În câmpul **Operator de căutare**, selectați operatorul de căutare care va fi utilizat pentru filtrele de mesaje specificate: **Și** (prestabilit) care face importul numai dacă toate criteriile de căutare corespund, în timp ce **Sau** face importul dacă oricare dintre criteriile de căutare corespund.
7. Pe fila **Procesare**, specificați modul de procesare a mesajelor de e-mail și a atașamentelor acestora. Puteți specifica informațiile care trebuie incluse și prioritatea pe care trebuie să o asigurați seturilor, în funcție de prioritatea e-mailului.
- a. La **Opțiuni mesaj de e-mail**, specificați dacă trebuie importat fișierul cu corpul mesajului. Specificați formatul de import al acestuia (text sau EML) și dacă acesta ar trebui să fie inclus atunci când nu există atașamente și dacă întregul mesaj de e-mail (inclusiv atașamentele) ar trebui să fie importat ca un fișier EML.
 - b. În câmpul **Includere atașamente care corespund acestor măști**, specificați fișierele din atașament în funcție de măștilor lor de fișiere. Puteți introduce mai multe măști de fișiere, separate prin virgulă sau punct și virgulă. De exemplu, puteți include toate fișierele PDF (*.pdf).
 - c. În câmpul **Excludere atașamente care corespund acestor măști**, specificați fișierele din atașament care trebuie excluse în funcție de măștilor lor de fișiere. Puteți introduce mai multe măști de fișiere, separate prin virgulă sau punct și virgulă.
 - d. Opțional, selectați **Se post-procesează întotdeauna când atașamentele nu corespund măștilor**, **Includere atașamente care corespund acestor măști** și **Excludere atașamente care corespund acestor măști**. Dacă acest câmp este activat și atașamentele nu corespund măștilor specificate, atunci importul e-mailului este considerat nereușit și este post-procesat în conformitate cu setările pe care le specificați sub câmpul **La importul eșuat** din fila **Postprocesare**.


 **Notă:**

Câmpul **Se post-procesează întotdeauna când atașamentele nu corespund măștilor** este dezactivat, atunci când ambele câmpuri **Import fișier corp mesaj** și **Includere când nu există atașamente** sunt activate în același timp.

- e. La **Ordonare documente**, specificați ordinea în care elementele (de exemplu, corpul mesajului și atașamentele) dintr-un mesaj de e-mail trebuie să fie ordonate ca documente în seturile importate.
- f. Sub **Includere în notă set**, selectați elementele mesajului (cum ar fi **Dată/Oră primire**, **Adresă expeditor**, **Adresă destinatar**, **Subiect** și **Corp mesaj**).

- g.** La **Prioritate set**, asignați opțional o prioritate fiecărui set nou, pe baza priorității mesajelor sale de e-mail (scăzută, normală sau ridicată). De exemplu, introduceți 8 în câmpul **Ridicată** pentru a asigura e-mailurilor cu prioritate ridicată, o prioritate de 8 pentru set în Content Capture. E-mailurile la care nu s-a asignat nicio prioritate sunt considerate cu prioritate normală.
- 8.** Pe fila **Postprocesare**, specificați ce se întâmplă cu mesajele de e-mail după ce importul a reușit sau a eșuat. Puteți șterge mesaje, le puteți muta într-un folder specificat din contul de e-mail sau, în cazul unui import nereușit, puteți împiedica ștergerea mesajelor. De exemplu, dacă jobul este executat în mod regulat, este posibil să împiedicați importul din nou al e-mailurilor importate cu succes, mutându-le într-un folder specificat.
- 9.** Completați alte pagini ale jobului procesor de import, conform descrierii din [Adăugarea sau editarea unui job procesor de import](#).

Acum puteți testa jobul de import e-mail. Procesorul de import verifică mesajele conturilor de e-mail configurate și caută foldere pentru e-mailurile corespunzătoare. Dacă se găsesc e-mailuri corespunzătoare, procesorul de import creează un set pentru Content Capture și un document pentru fiecare document importat din mesajul de e-mail. Opțional, procesorul de import populează câmpurile de metadate cu metadate din e-mail și șterge mesajele importate cu succes sau le mută într-un folder.

Periodic, Content Capture preia e-mailurile din contul de e-mail pe care îl configurați pe fila **Conturi de e-mail**. Totuși, dacă doriți să declanșați un import de e-mail la un anumit moment, selectați un job de import e-mail în tabelul **Joburi procesor de import** și faceți clic pe pictograma . Această pictogramă este dezactivată, dacă jobul dvs. de import e-mail este offline.

Configurarea setărilor pentru procesare

Pe fila **Procesare**, puteți configura dacă codurile de bare de pe documente trebuie recunoscute în scopuri comerciale cum ar fi facturarea sau pentru indexare, pentru a face documentele ușor de căutat. Pe această filă, setați diverse opțiuni pentru organizarea documentelor importate. De asemenea, aici configurați joburile pt. funcția de căutare a resurselor. Aceasta este fila pe care configurați joburile de conversie în PDF și TIFF, pentru a automatiza modul în care trebuie făcută conversia documentelor de tip imagine și de tip non-imagine și modul în care sunt procesate atașamentele. De asemenea, asociați profilurile de documente pe care le creați pe fila **Clasificare** cu joburile de conversie, de recunoaștere și pt. funcția de căutare a resurselor.

Iată sarcinile pe care le efectuați pe fila **Procesare**:

- [Configurarea joburilor de procesor de recunoaștere](#)
- [Configurarea joburilor de conversie în PDF](#)
- [Configurarea joburilor de conversie în TIFF](#)
- [Configurarea joburilor cu funcție de căutare a resurselor](#)
- [Configurarea joburilor de transformare XML](#)

Configurarea joburilor de procesor de recunoaștere

Cu procesorul de recunoaștere, puteți automatiza recunoașterea codurilor de bare, separarea documentelor și indexarea pt. documentele imagine într-o procedură.

Pt. a afla mai multe despre procesarea de recunoaștere și modul în care configurați și administrați joburile de recunoaștere, consultați:

- [Despre procesarea recunoașterii](#)
- [Configurarea setărilor generale pentru jobul procesor de recunoaștere](#)
- [Configurarea joburi în funcție de modul lor de organizare a documentelor](#)
- [Configurarea definițiilor pt. codul de bare, codul patch și pagina separatoare](#)
- [Indicarea unui profil de documente determinat static sau dinamic](#)
- [Specificarea populării automate a câmpurilor de metadata](#)

Despre procesarea recunoașterii

Procesorul de recunoaștere este proiectat să se adapteze unei game largi de scenarii și configurații de documente. Un scenariu comun de procesare a recunoașterii este:

1. Un job de recunoaștere se execută ca un pas în post-procesare, după ce utilizatorii clientului scanează și eliberează seturi mari care conțin documente.
2. Jobul de recunoaștere detectează codurile de bare și/sau codurile de patch de pe fiecare pagină din setul respectiv.

3. Pe baza metodei selectate pentru organizarea documentelor în cadrul jobului respectiv, procesorul de recunoaștere separă paginile setului în documente individuale.
4. Jobul de recunoaștere indexează documentele prin aplicarea valorilor pentru codurile de bare, a valorilor prestabilite sau a valorilor în câmpurile de metadate ale documentelor.
5. Ca un pas de post-procesare după procesarea recunoașterii, setul este eliberat către procesorul de confirmare.

Principalele concepte care stau la baza procesului de recunoaștere sunt:

- [Metode de organizare a documentelor](#)
- [Alte setări pentru jobul procesor de recunoaștere a cheii](#)

Metode de organizare a documentelor

Pentru a organiza documentele, procesorul de recunoaștere solicită ca un set să conțină un document unic formatat ca imagine, chiar dacă acel document poate fi compus efectiv din mai multe documente. În timpul procesării setului, procesorul de recunoaștere organizează setul în documente logice conform metodei de organizare a documentelor pe care o alegeți. De exemplu, puteți specifica faptul că fiecare document conține un număr fix de pagini sau că documentele includ pagini separatoare între ele.

Puteți configura jobul de recunoaștere să omită organizarea documentelor la seturile ale căror documente sunt deja separate, dar care necesită doar recunoașterea codului de bare. Specificați o metodă de organizare a documentelor, pe pagina Organizare document a jobului de recunoaștere. Puteți selecta una dintre următoarele metode:

- **Număr fix de pagini per document** ([Configurarea unui job pt. documente care conțin un nr. fix de pagini](#))
- **Aceeași valoare a codului de bare pe fiecare pagină** ([Configurarea unui job pt. documente cu aceeași valoare a codului de bare pe fiecare pagină](#))
- **Pagini separatoare** ([Configurarea unui job pt. seturi cu pagini separatoare între documente](#))
- **Pagini separatoare ierarhice** ([Configurarea unui job pentru documente cu separatoare ierarhice](#))
- **Fără: Nu se efectuează organizarea documentului** ([Configurarea unui job pt. seturi care nu necesită organizarea documentelor](#))

Alte setări pentru jobul procesor de recunoaștere a cheii

Pe lângă aceste [Metode de organizare a documentelor](#), alte setări cheie interdependente pentru jobul de recunoaștere, care permit procesorului de recunoaștere să efectueze recunoașterea automată a codului de bare, separarea documentelor și indexarea, sunt:

- [Setări pentru detectarea și identificarea codurilor de bare și a codurilor de patch](#)
- [Setări pentru separarea documentelor](#)
- [Setări pt. administrarea atașamentelor](#)
- [Setări pentru clasificarea documentelor](#)

- [Setări pentru asignarea de valori metadatelor](#)
- [Setările de post-procesare după procesarea recunoașterii](#)

Setări pentru detectarea și identificarea codurilor de bare și a codurilor de patch

Când creați un job de recunoaștere, puteți specifica modul în care procesorul de recunoaștere detectează și identifică codurile de bare:

- Pe pagina Recunoaștere coduri de bare, **Decodor universal** este selectat în mod prestabilit. Specificați ce coduri de bare să detecteze, alte setări specifice codurilor de bare și detectarea codurilor de patch. Procesorul de recunoaștere caută prin toate paginile, recunoscând codurile de bare setate pentru detectare în cadrul jobului. Pe această pagină sunt disponibile următoarele opțiuni:

Tabelul 12-1 Opțiunile Decodurului universal

Opțiune	Descriere
Simbolistici 1-D	<p>Selectați dintr-o listă de simbolistici 1-D pentru coduri de bare pe care doriți să le caute procesorul de recunoaștere.</p> <p>Simbolisticile 1-D pe care le puteți alege cuprind:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cod 128 – Cod 39
Simbolistici 2-D	<p>Selectați simbolisticile 2-D pentru coduri de bare pe care doriți să le caute procesorul de recunoaștere.</p> <p>Simbolisticile 2-D pe care le puteți alege cuprind:</p> <ul style="list-style-type: none"> – PDF417 – Cod QR
Numărul maxim de coduri de bare per imagine	<p>Specificați numărul maxim de coduri de bare per imagine, între 0 și 10. Decodorul va opri procesarea unei imagini, după ce detectează sau depășește valoarea specificată în această setare. Această setare ajută la optimizarea performanței sistemului.</p> <p>În mod prestabilit, această opțiune este setată la 1.</p>
Înălțime minimă cod de bare	<p>Specificați înălțimea celui mai scurt cod de bare care poate exista pe o imagine, între 0,2 inci și 3 inci.</p> <p>În mod prestabilit, această opțiune este setată la 0,5 inci.</p> <p>Această setare se aplică numai la simbolisticile 1-D pentru coduri de bare.</p> <p>Această setare ajută la recunoașterea codurilor de bare diagonale.</p>
Unitatea de măsură	<p>Selectați unitatea de măsură pentru setarea Înălțime minimă cod de bare și setarea Lățime maximă cod de bare, din lista derulantă. Opțiunile disponibile sunt inch și cm. Precizia este de 3 zecimale.</p>
Lățime maximă cod de bare	<p>Specificați lățimea maximă a codului de bare cel mai lat care poate exista pe o imagine, între Înălțime minimă cod de bare și 10 inci.</p> <p>În mod prestabilit, această opțiune este setată la 2 inci.</p> <p>Această setare se aplică numai la simbolisticile 1-D pentru coduri de bare.</p> <p>Această setare ajută la recunoașterea codurilor de bare diagonale.</p>
Caractere minime cod de bare	<p>Specificați numărul minim de caractere pentru ca un cod de bare să fie luat în considerare la prelucrare, între 1 și 1000.</p> <p>În mod prestabilit, această opțiune este setată la 1.</p>

Tabelul 12-1 (Cont.) Opțiunile Decodurului universal

Opțiune	Descriere
Interpretare valoare cod de bare drept cod de patch	<p>Utilizați această setare pentru a mapa o valoare a codului de bare la un tip de cod de patch.</p> <p>Dacă o valoare specificată a codului de bare este recunoscută, puteți preciza să fie interpretată ca un tip de cod de patch și nu ca o valoare a codului de bare.</p> <p>Specificați o valoare alfanumerică a codului de bare în câmpurile text Valoare cod de bare care sunt adiacente fiecărui tip de cod de patch listat sub Cod de patch:</p> <ul style="list-style-type: none"> – I – II – III – IV – VI – T <p>Numai prima corespondență într-o pagină va fi transformată în cod de patch. Pentru restul codurilor de bare nu se va face conversia în coduri de patch, chiar dacă valorile lor corespund celor specificate în mapare. Compararea valorii codului de bare ține cont de litere mari/mici.</p>

 **Notă:**

Sunteți încurajați să selectați simbolistica codului de bare dacă sunteți familiarizat cu aceasta. Simbolistica îmbunătățește performanța și scade riscul de detectare a unor coduri de bare necunoscute care pot interfera cu procesarea.

- Pe pagina Definiție cod de bare, specificați una sau mai multe definiții ale codurilor de bare, care identifică un cod de bare prin caracteristicile sale, cum ar fi lungimea sa în caractere. Atunci când creați o definiție a codului de bare, puteți alege dintre următoarele reguli de validare:
 - **Lungime**
 - **Mască**
 - **Expresie logică**
 - **Listă cu selecții** (în care un cod de bare de pe pagină trebuie să corespundă unei valori inclusă în lista cu selecții selectată)
 - **Niciuna**

După ce procesorul de recunoaștere recunoaște codurile de bare și aceste coduri îndeplinesc condiția de validare, ele sunt asiguate unei definiții de cod de bare. Într-un job, utilizați aceste definiții ale codurilor de bare într-o varietate de moduri, cum ar fi atunci când asigurați metadate și separați pagini. Pentru informații privind administrarea definițiilor codurilor de bare, consultați [Adăugarea sau editarea definițiilor de coduri de bare](#).

Setări pentru separarea documentelor

Vă stă la dispoziție o gamă de opțiuni pentru definirea separării documentelor, inclusiv separatoare de coduri de bare și/sau de coduri de patch.

Opțiunile de separare a documentelor pe care le specificați pe pagina Procesare document, depind de metoda de organizare a documentelor pe care o alegeți (consultați [Metode de organizare a documentelor](#)).

- Dacă specificați că *documentele conțin un număr fix de pagini*, atunci trebuie să specificați și numărul de pagini per document. Când jobul ajunge la acest număr, el identifică un document nou și repornește numărarea pentru următorul document din set. Nu este necesar niciun separator.
- Dacă specificați că *documentele includ aceleași valoare a codului de bare pe fiecare pagină*, este necesar să specificați definiția codului de bare care trebuie utilizată pentru separare. Atunci când jobul întâlnește acea definiție a codului de bare cu o valoare diferită a codului de bare, el creează un document nou. Nu este necesar niciun separator.
- Dacă specificați că *documentele sunt organizate pe baza paginilor separatoare*, fie ele separatoare unice sau separatoare ierarhice, este necesar să specificați regulile pentru separatoarele de coduri de bare și/sau codurile de patch.
- Dacă specificați că *nicio organizare de documente nu va fi efectuată*, orice separare anterioară a documentelor rămâne ca atare. În anumite configurații atipice puteți utiliza, opțional, separatoare.

Setări pt. administrarea atașamentelor

Puteți preciza dacă și cum să includeți atașamentele unui document sursă în documentele pe care le-ați creat, folosind opțiunile disponibile pe pagina Procesare documente. Puteți alege din următoarele opțiuni disponibile în câmpul **Atașamente document sursă**:

- Selectați opțiunea **Includerea tuturor atașamentelor la documentele create** (prestabilită) pt. a include în documentele create toate atașamentele documentului sursă.
- Selectați opțiunea **Includerea atașamentelor cu tipurile de atașament Profil document corespondente** pt. a include toate atașamentele documentului sursă care corespund cu tipurile de atașamente indicate în profilul documentului.
- Selectați opțiunea **Nu se includ atașamente** dacă nu doriți să includeți atașamentele documentului sursă în documentele create.

Notă:

Câmpul **Atașamente document sursă** nu este disponibil pe pagina Procesare document dacă este selectată opțiunea **Niciuna: nu se realizează organizarea documentului** pe pagina Organizare document.

Setări pentru clasificarea documentelor

La procesarea documentelor, procesorul de recunoaștere determină ce profil de document ar trebui să utilizeze pentru identificarea câmpurilor de metadate disponibile pentru indexarea unui document. Pe pagina Profil document, specificați modul în care un profil de document este asignat documentelor atunci când acestea sunt procesate de jobul de recunoaștere.

Consultați [Indicarea unui profil de documente determinat static sau dinamic](#). Metoda de organizare a documentelor pe care o alegeți, afectează opțiunile de asignare a profilului documentului. Puteți alege o asignare a profilului de document, adică:

- *Static*, prin completarea câmpului **Profil de document prestabilit**.
Jobul de recunoaștere folosește profilul de document prestabilit atunci când este selectat câmpul **Nu se determină dinamic** sau când nu se găsește niciun profil de documente determinat dinamic, care să se potrivească.
- *Determinat dinamic*, pe baza valorii unui cod de bare sau de pagină separatoare, în funcție de organizarea documentului.

Setări pentru asignarea de valori metadatelor

Puteți configura un job de recunoaștere pentru a asigna valori de metadata pe pagina Câmpuri, pentru a configura câmpurile de metadata din procedură pentru popularea automată cu oricare dintre următoarele valori: valoarea codului de bare, numele setului, valoarea prestabilită, data scanării sau data indexării.

Setările de post-procesare după procesarea recunoașterii

Puteți aplica setările disponibile pe pagina Postprocesare, pentru a specifica ce se întâmplă după ce se finalizează procesarea recunoașterii:

- *Dacă nu survine nicio eroare de sistem*, specificați următorul procesor de seturi și, dacă este cazul, specificați și care job trebuie rulat. De exemplu, este posibil să fi setat un procesor de confirmare ca fiind următorul pas. De asemenea, puteți specifica **Niciuna** dacă nu există nicio acțiune post-procesare. (Dacă este selectată opțiunea **Niciuna**, clientul trebuie să proceseze setul. De exemplu, un utilizator al clientului poate verifica setul pentru acuratețe și poate elibera setul către procesorul de confirmare.) De asemenea, puteți să trimiteți o înștiințare prin e-mail și să modificați numele, starea și prioritatea setului, după finalizarea cu succes a procesării recunoașterii.
- *Dacă apar una sau mai multe erori de sistem*, specificați următorul procesor de seturi și, dacă este cazul, specificați și care job trebuie rulat. Puteți să selectați **Niciunul**, astfel ca seturile să fie eliberate către utilizatorii clientului pentru indexare. De asemenea, puteți să trimiteți o înștiințare prin e-mail și să modificați numele, starea și prioritatea setului, pentru a alerta persoanele corespunzătoare atunci când sunt întâmpinate erori de sistem la procesarea recunoașterii.



Configurarea setărilor generale pentru jobul procesor de recunoaștere


Acestea sunt sarcinile comune pe care le efectuați, atunci când lucrați cu joburi procesor de recunoaștere. (Consultați [Configurarea joburi în funcție de modul lor de organizare a documentelor](#) pentru informații despre configurarea tipurilor specifice ale joburilor de recunoaștere.)

- [Adăugarea sau editarea unui job de recunoaștere](#)
- [Dezactivarea sau ștergerea unui job de recunoaștere](#)
- [Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job procesor de recunoaștere](#)
- [Configurarea unui flux de seturi la un job procesor de recunoaștere](#)

Adăugarea sau editarea unui job de recunoaștere

Pentru a adăuga sau edita un job de recunoaștere:

1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura.
Paginile de configurare pentru procedura selectată, apar în partea dreaptă.
2. Deschideți fila **Procesare**.
3. În tabelul **Joburi procesor de recunoaștere**, faceți clic pe  pentru a crea un job.
Puteți edita un job, selectându-l și făcând clic pe .

De asemenea, puteți copia un job de recunoaștere selectându-l, făcând clic pe  și introducând un nume nou atunci când se solicită. Copierea unui job vă permite să îl duplicați rapid și să îl modificați.

4. Pe pagina Setări generale, introduceți un nume pentru jobul respectiv.
5. Pe pagina Recunoaștere coduri de bare, precizați setările specifice pentru recunoașterea codurilor de bare și identificați tipurile de coduri de bare (simbolică) pe care să le detecteze jobul de recunoaștere.

Simbolică pentru coduri de bare îmbunătățește performanța și scade riscul de detectare a unor coduri de bare necunoscute care pot interfera cu procesarea.

6. Pe pagina Definiții coduri de bare, adăugați definiții pentru codurile de bare.
Pentru informații de fundal, consultați [Setări pentru detectarea și identificarea codurilor de bare și a codurilor de patch](#). Pentru pași, consultați [Adăugarea sau editarea definițiilor de coduri de bare](#).
7. Pe pagina Organizare document, specificați modul în care sunt compuse documentele în seturi.

Consultați [Metode de organizare a documentelor](#).

8. Pe pagina Profil document, specificați un profil de document sau configurați unul care să fie determinat în mod dinamic. Setările care se afișează sunt în conformitate cu metoda de organizare a documentelor care a fost selectată. Este necesar să selectați un profil de document prestabilit.

Pentru informații de fundal, consultați [Setări pentru clasificarea documentelor](#). Pentru pași, consultați [Indicarea unui profil de documente determinat static sau dinamic](#).

9. Pe pagina Procesare document, specificați modul în care documentele trebuie să fie separate și procesate. Setările disponibile sunt în conformitate cu metoda de organizare a documentelor pe care ați ales-o. Dacă documentele trebuie să fie separate prin separatoare simple sau ierarhice, configurați regulile pentru separatorul codurilor de bare sau a codurilor de patch-uri.

Pentru informații de fundal, consultați [Setări pentru separarea documentelor](#). Pentru pași, consultați [Configurarea unei definiții de pagină separatoare](#).

Pe această pagină, puteți specifica și modul în care trebuie incluse atașamentele, dacă alegeți o metodă de organizare a documentelor în pagina Organizare documente. Consultați [Setări pt. administrarea atașamentelor](#).



10. Pe pagina Câmpuri, [setați coduri de bare sau alte valori pentru a popula automat câmpurile de metadate](#) pentru fiecare document.

11. Pe pagina Post-procesare, specificați ce se întâmplă după ce se finalizează procesarea recunoașterii.
Consultați [Configurarea postprocesării și monitorizarea unui job de conversie în TIFF](#).
12. Verificați setările din pagina Sumar și faceți clic pe **Trimitere**.
13. [Configurați modul în care seturile circulă în flux către jobul procesor de recunoaștere](#).
14. Testați jobul procesor de recunoaștere.

Dezactivarea sau ștergerea unui job de recunoaștere

Atunci când ștergeți un job de recunoaștere, el devine indisponibil pentru seturile la care este setat ca pas de post-procesare. Înainte de a șterge un job de recunoaștere, este posibil să doriți să îl treceți în mod offline pentru a rezolva unele probleme neașteptate. Joburile de recunoaștere online rulează atunci când sunt selectate într-un profil al clientului sau pe pagina Postprocesare a jobului procesor. Puteți opri temporar jobul din rulare (puneți-l în mod offline) sau puteți modifica un job dezactivat pentru a-l rula din nou.

Pentru a dezactiva sau a șterge un job de recunoaștere:

1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura.
Paginile de configurare pentru procedura selectată apar în partea dreaptă.
2. Deschideți fila **Procesare**.
3. În tabelul **Joburi procesor de recunoaștere**, selectați un job pentru a-l dezactiva mai întâi și faceți clic pe .
Pentru a dezactiva sau a activa un job de recunoaștere, puteți să dezactivați sau să activați un job și selectând sau deselectând câmpul **Online** din pagina Setări generale.
4. În tabelul **Joburi procesor de recunoaștere**, selectați jobul dezactivat și faceți clic pe .
5. Când vi se solicită, faceți clic pe **Da** pentru a confirma că doriți să ștergeți acest job de recunoaștere.

Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job procesor de recunoaștere

Opțiunile de post-procesare ale unui job de recunoaștere vă permit să specificați ce se întâmplă după finalizarea procesării. Specificați separat setările configurate în această procedură pentru seturile reușite și pentru cele nereușite.

Pentru a configura setările de post-procesare:

1. [Adăugați sau editați un job procesor de recunoaștere](#).
2. Faceți clic pe pagina Postprocesare, pentru a afișa opțiunile de procesare pentru procesare reușită (fără erori de sistem) și procesare nereușită (una sau mai multe erori de sistem).

3. În câmpurile **Procesor set** și **Job procesor set**, specificați care pas din procesare, dacă există, are loc după finalizarea procesării recunoașterii. Puteți alege dintre **Niciunul**, **Procesor de confirmare**, **Procesor de recunoaștere**, **Conversii în TIFF**, **Conversii în PDF**, **Procesor cu funcție de căutare pt. resurse** sau **Procesor de transformare XML**. Dacă optați pentru procesor de recunoaștere sau conversii la TIFF/PDF, specificați un job procesor.

De exemplu, puteți trimite seturi fără erori de sistem către procesorul de confirmare. Este posibil să specificați Niciunul pentru seturile cu erori de sistem, apoi să modificați starea seturilor sau prefixul pentru a facilita procesarea ulterioară în cadrul clientului.

4. În câmpurile pentru adresa de e-mail, introduceți opțional o adresă la care este trimis un e-mail după finalizarea procesării, cu succes sau cu erori. În timp ce configurați și testați un job procesor de recunoaștere, setați și să primiți înștiințări prin e-mail la erorile de sistem. Ulterior, alertați automat un administrator cu privire la aceste erori de procesare.
5. În câmpurile rămase, specificați cum să se modifice seturile procesate.
 - Redenumiți seturile prin adăugarea unui prefix. De exemplu, redenumiți seturile care au fost nereușite cu prefixul **ERR**, pentru o verificare ulterioară.
 - Modificați starea sau prioritatea setului. De exemplu, aveți posibilitatea să modificați starea seturilor cu erori de sistem, apoi să creați un profil de client cu o filtrare a seturilor stabilite la această stare, pentru a permite utilizatorilor calificați să editeze și să finalizeze manual seturile care au întâmpinat erori.
6. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva jobul.

Configurarea unui flux de seturi la un job procesor de recunoaștere

Pentru a rula un job de recunoaștere, este necesar să configurați seturile care să intre în flux către jobul respectiv pentru procesare. Realizați acest lucru, identificând jobul procesor de recunoaștere ca un pas de post-procesare într-un profil al clientului sau într-un alt job procesor.

- Pentru a configura fluxul de seturi dintr-un profil al clientului, consultați [Configurarea post-procesării la un profil al clientului](#).
- Pentru a configura fluxul de seturi dintr-un job procesor de import, consultați [Configurarea post-procesării pentru un job procesor de import](#).
- Pentru a configura fluxul de seturi dintr-un job de efectuare a conversiei în PDF sau TIFF, consultați [Configurarea fluxului de seturi la un job de efectuare a conversiei în PDF](#) și [Configurarea fluxului de seturi la un job de conversie în TIFF](#).

De exemplu, puteți crea un profil de client pentru scanarea documentelor în seturi și apoi eliberarea acestora pentru procesarea recunoașterii. Sau ați putea crea un job procesor de import, care importă mai întâi mesajele de e-mail și atașamentele lor PDF, apoi le trimite la procesorul de conversie pentru a le face conversia în format imagine și în cele din urmă trimite documentele pentru procesarea recunoașterii.

Rețineți că dacă nu intenționați să omiteți organizarea documentelor, procesorul de recunoaștere se așteaptă ca seturile să conțină un singur document formatat ca imagine, așa cum este descris în [Metode de organizare a documentelor](#).

Configurarea joburi în funcție de modul lor de organizare a documentelor

Acestea sunt modurile în care puteți configura joburi de recunoaștere pt. diferite tipuri de organizare:

- Configurarea unui job pt. documente care conțin un nr. fix de pagini
- Configurarea unui job pt. documente cu aceeași valoare a codului de bare pe fiecare pagină
- Configurarea unui job pt. seturi cu pagini separatoare între documente
- Configurarea unui job pentru documente cu separatoare ierarhice
- Configurarea unui job pt. seturi care nu necesită organizarea documentelor

Configurarea unui job pt. documente care conțin un nr. fix de pagini

Cu această metodă de organizare a documentelor, seturile conțin documente cu un nr. fix de pagini. Pe pagina Procesare documente dintr-un job, precizați nr. de pagini per documente și nr. de pagini dintr-un document pt. a citi codurile de bare.

Exemple ale acestei metode de organizare includ:

- *Documente de o pagină*, unde există un cod de bare pe fiecare pagină și fiecare pagină reprezintă un document unic. În acest exemplu, deoarece fiecare pagină trebuie să conțină un cod de bare, pagina 3 (unde nu a fost găsit sau recunoscut niciun cod de bare) ar necesita introducerea manuală a datelor.
- *Documentele de două pagini*, precum partea din față și din spate a unei pagini scanate duplex. În timp ce prima pagină a documentului include de obicei codul de bare, a doua pagină ar include codul de bare dacă a fost scanat din greșeală mai întâi verso-ul paginii.
- *Documente de formulare*, care constau dintr-un număr fix de pagini. De exemplu, este posibil ca un contract de afaceri al unei organizații să conțină întotdeauna cinci pagini. Dacă nu se cunoaște numărul de pagini sau dacă se scanează atașamente cu documentele, este posibil să trebuiască să [folosiți o metodă cu pagină separatoare](#).

Pt. a configura un job de recunoaștere pt. documente care conțin un nr. fix de pagini

1. Pe fila **Procesare**, [adăugați sau editați un job de procesor de recunoaștere](#).
2. Pe pagina Organizare document, selectați metoda **Nr. fix de pagini per document**.
3. Pe pagina Recunoaștere coduri de bare, configurați codurile de bare de recunoscut.
4. Pe pagina Definiție coduri de bare, [configurați cum sunt detectate codurile de bare](#).
5. Pe pagina Profil documente, precizați grupul de câmpuri de metadate de aplicat la jobul de recunoaștere, prin selectarea unui profil de documente creat anterior ([Adăugarea sau editarea unui profil de documente](#)) în câmpul **Profil de documente prestabilit**. Puteți [determina un profil de documente în mod dinamic](#) cu ajutorul unui cod de bare selectat.
6. Pe pagina Procesare documente, completați setările specifice pt. joburile **Nr. fix de pagini per document**, ale căror organizare este setată pe pagina Organizare documente.
 - a. În câmpul **Nr. de pagini per document**, introduceți nr. fix de pagini pe care îl conține fiecare document.
 - b. Introduceți un număr în câmpul **Nr. de pagini per document pt. citirea de coduri de bare**.

Această setare optimizează performanța prin executarea recunoașterii codurilor de bare din numărul precizat de pagini inițiale din fiecare document. De exemplu, în cazul în care codul de bare era la pagina 3 din 10, introduceți 3, pentru ca recunoașterea codului de bare să aibă loc în primele 3 pagini din fiecare document. Puteți folosi acest câmp și pt. a vă asigura că se ignoră codurile de bare care intră în conflict în paginile următoare din document.

- c. Indicați o acțiune în câmpul **Dacă se găsește mai mult de o valoare pt. un cod de bare într-un document**: folosiți prima valoare găsită, suprascrieți valoarea codului de bare sau goliți valoarea codului de bare.
 - d. Precizați **cum ar trebui incluse atașamentele documentului sursă** în documentele create.
7. **Configurați setările de asignare a metadatelor** pe paginile Câmpuri.
 8. Faceți clic pe **Trimitere** și testați funcționalitatea jobului de recunoaștere.

Configurarea unui job pt. documente cu aceeași valoare a codului de bare pe fiecare pagină

Cu această metodă de organizare a documentelor, seturile constau din documente cu mai multe pagini, în care fiecare pagină a unui document conține aceeași valoare a codului de bare. În acest mod, o modificare a valorii codului de bare între pagini indică începutul unui document nou. De exemplu, un document de contract client ar putea conține un cod de bare cu ID-ul clientului pe fiecare pagină.

Pe pagina Procesare documente dintr-un job, precizați ce cod de bare este folosit de către job pt. a stabili separarea documentelor și un număr maxim de pagini per document.

Pt. a configura un job pt. documente cu aceeași valoare a codului de bare pe fiecare pagină:

1. Pe fila **Procesare**, **adăugați sau editați un job de procesor de recunoaștere**.
2. Pe pagina Organizare document, selectați organizarea **Aceeași valoare a codului de bare pe fiecare pagină**.
3. Pe pagina Recunoaștere coduri de bare, configurați codurile de bare de recunoscut.
4. Pe pagina Definiție coduri de bare, **configurați cum sunt detectate codurile de bare**. Cel puțin **creați definiția de coduri de bare** care va stabili separarea documentelor.
5. Pe pagina Profil documente, precizați grupul de câmpuri de metadata de aplicat la jobul de recunoaștere, prin selectarea unui profil de documente creat anterior (**Adăugarea sau editarea unui profil de documente**) în câmpul **Profil de documente prestabilit**. Puteți **determina un profil de documente în mod dinamic** cu ajutorul unui cod de bare selectat.
6. Pe pagina Procesare documente, introduceți setările specifice pt. organizarea de documente selectată (Aceeași valoare a codului de bare pe fiecare pagină).
 - a. Selectați definiția de coduri de bare pe care ați creat-o la pasul 4 din câmpul **Codul de bare care stabilește separarea documentelor**.
 - b. Introduceți un număr în câmpul **Număr maxim de pagini per document**, pentru a limita numărul de pagini permise dintr-un document. Acesta este un câmp opțional. Introduceți 0 pentru a sări peste precizarea numărului maxim de pagini per document.
 - c. În câmpul **Opțiune proces**, activați în mod opțional caracteristica **detectare optimistă a codului de bare**. Dacă un cod de bare nu poate fi citit sau dacă nu este prezent pe o pagină iar această acțiune este activă, procesorul de recunoaștere

compară valorile pt. pagina precedentă și cea următoare și asignează o valoare în mod corespunzător.

De exemplu, un set de trei pagini conține pagina 1 cu codul de bare A, pagina 2 fără cod de bare și pagina 3 cu codul de bare A. Când este activată caracteristica de detectare optimistă a codului de bare, procesorul de recunoaștere grupează toate cele 3 pagini în același document. Când nu este activată, paginile 1 și 3 sunt grupate într-un document, excluzând pagina 2.

- d. Indicați o acțiune în câmpul **Dacă se găsește mai mult de o valoare pt. un cod de bare într-un document**: folosiți prima valoare găsită, suprascrieți valoarea codului de bare sau goliți valoarea codului de bare.
 - e. Precizați **cum ar trebui incluse atașamentele unui document sursă** în documentele create.
7. Configurați **setările de asignare a metadatelor** pe pagina Câmpuri.
 8. Faceți clic pe **Trimitere** și testați funcționalitatea jobului de recunoaștere.

Configurarea unui job pt. seturi cu pagini separatoare între documente

Cu **Pagini separatoare** selectate ca metodă de **Organizare a documentelor**, seturile constau din documente cu mai multe pagini, separate printr-o pagină separatoare de documente. (Organizarea documentelor pt. niveluri ierarhice de separatoare de documente este acoperită în [Configurarea unui job pentru documente cu separatoare ierarhice](#).) Cu acest tip de organizare:

- Pagina separatoare indică începutul unui document nou. Paginile separatoare pot fi păstrate sau eliminate din document.
- Pagina separatoare poate conține coduri de bare și/sau coduri patch pt. a indica un document nou.
- Creați reguli care stabilesc modul în care se detectează paginile separatoare. De exemplu, configurați ca separarea documentelor să aibă loc atunci când se detectează un cod de bare indicat sau un cod de patch sau ca ambele să fie detectate. Consultați [Configurarea unei definiții de pagină separatoare](#).

Pt. a configura un job pt. seturi cu pagini separatoare între documente

1. Pe fila **Procesare**, [adăugați sau editați un job de procesor de recunoaștere](#).
2. Pe pagina Organizare document, selectați metoda **Pagini separatoare**. (Această metodă este organizarea prestabilită a documentelor.)
3. Pe pagina Recunoaștere coduri de bare, configurați simbolicele pt. codurile de bare de recunoscut.
4. Pe pagina Definiție cod de bare, [configurați setările de coduri de bare pt. documente](#) de procesat. Configurați toate codurile de bare, inclusiv codul de bare al paginii separatoare și orice alte coduri care ar putea oferi valori pt. profilul documentelor sau metadate.
5. Pe pagina Profil documente, precizați grupul de câmpuri de metadate de aplicat la jobul de recunoaștere, prin selectarea unui profil de documente creat anterior ([Adăugarea sau editarea unui profil de documente](#)) în câmpul **Profil de documente prestabilit**. Puteți [determina un profil de documente în mod dinamic](#) cu ajutorul unui cod de bare selectat.
6. Pe pagina Procesare documente, completați setările specifice pt. **Organizarea de documente** selectată (**Pagini separatoare**).

- a. Faceți clic pe **Configurare** și [configurați pagina separatoare](#).
 - b. Introduceți un număr în câmpul **Număr maxim de pagini per document**, pentru a limita numărul de pagini permise dintr-un document. Acesta este un câmp opțional. Introduceți 0 pentru a sări peste precizarea numărului maxim de pagini per document.

Acest câmp ajută la detectarea paginilor separatoare care lipsesc sau a paginilor separatoare care nu au fost recunoscute. Dacă procesorul de recunoaștere atinge acest număr, imaginile dintre ultimul document valid și următoarea foaie separatoare detectată rămân în set pt. indexarea manuală. De exemplu, dacă știți că documentele din seturile jobului nu depășesc 25 de pagini, introduceți acest număr pt. a vă asigura că nu sunt combinate mai multe documente dacă nu se detectează sau dacă lipsește o pagină separatoare.
 - c. Indicați o acțiune în câmpul **Dacă se găsește mai mult de o valoare pt. un cod de bare într-un document**: folosiți prima valoare găsită, suprascriveți valoarea codului de bare sau goliți valoarea codului de bare.
 - d. Precizați [cum ar trebui incluse atașamentele unui document sursă](#) în documentele create.
7. Faceți clic pe **Trimitere** și testați funcționalitatea jobului de recunoaștere.

Configurarea unui job pentru documente cu separatoare ierarhice

Caracteristica de separator ierarhic a procesorului de recunoaștere vă permite să procesați și să organizați documente într-o ierarhie de niveluri. De exemplu, puteți utiliza o ierarhie pe două niveluri cu niveluri de foldere și documente, unde documentele moștenesc valorile metadatelor de folder de nivel superior, până când este detectată următoarea pagină separatoare la nivel de folder.

Separatoarele ierarhice sunt deosebit de utile în configurarea conversiilor inverse de fișiere, unde volume mari de documente stocate în foldere și casete sunt digitalizate. O aplicație de la terți poate genera paginile separatoare ierarhice necesare, pe care emitenții le inserează pentru a pregăti stive de documente, foldere și/sau casete pentru procesarea scanării și recunoașterii.

Notă:

- Dacă se detectează un separator de documente dar valorile metadatelor nu sunt obținute, toate valorile metadatelor sunt golite pe nivelul la care se aplică și mai jos, pentru a preveni aplicarea accidentală a unor valori de metadata greșite la un document.
- În cazul paginilor separatoare ierarhice, o pagină separatoare de nivel superior trebuie să fie prima pagină a documentului, în timp ce paginile separatoare de nivel inferior nu pot fi prima pagină, dar pot fi sau nu a doua pagină.

Pentru a configura un job pentru seturi cu separatoare ierarhice pentru organizarea documentelor:

1. Pe fila **Procesare**, [adăugați sau editați un job procesor de recunoaștere](#).
2. Pe pagina Organizare document, selectați metoda **Pagini separatoare ierarhice**.

3. Pe pagina Recunoaștere coduri de bare, configurați codurile de bare care trebuie recunoscute.
4. Pe pagina Definiție cod de bare, [configurați setările codului de bare pentru documente](#) care trebuie procesate. Configurați toate codurile de bare, inclusiv paginile separatoare și orice alte pagini care furnizează valori pentru profilul documentului sau metadate.
5. Pe pagina Profil document, specificați grupul de câmpuri de metadate care se va aplica jobului de recunoaștere, selectând un profil de document creat anterior ([Adăugarea sau editarea unui profil de documente](#)) în câmpul **Profil de document prestabilit**. Puteți să [determinați un profil de document în mod dinamic](#) utilizând un cod de bare sau o definiție de separare a paginilor, create anterior.
6. Pe pagina Procesare document, completați setările specifice pentru joburile separatoare ierarhice.
 - a. Specificați o acțiune în câmpul **Dacă sunt găsite mai multe valori ale unui cod de bare într-un document**: utilizați prima valoare găsită, suprascriveți valoarea codului de bare sau goliți valoarea codului de bare.
 - b. [Configurare pagini separatoare ierarhice](#) din tabelul Pagini separatoare ierarhie document.
 - c. Dacă alegeți să determinați în mod dinamic un profil de document utilizând o pagină separatoare definită la pasul 5, o coloană **Profil document** se afișează în tabelul Pagini separatoare ierarhie document, pentru maparea definițiilor de separator de pagini cu profilurile de document.
 - d. Specificați [cum ar trebui să fie incluse atașamentele unui document sursă](#) în documentele create.
7. [Configurare setări de asignare metadate](#) pe pagina Câmpuri.
8. Faceți clic pe **Trimitere** și testați funcționalitatea jobului de recunoaștere.

Configurarea unui job pt. seturi care nu necesită organizarea documentelor

Dacă seturile sunt deja organizate în documente, puteți sări peste procesul de organizare a documentelor și puteți trece la recunoașterea codurilor de bare și indexarea de documente.

- Seturile procesate cu această metodă sunt deja separate în documente. De exemplu, ați putea alege această opțiune pt. seturile create de procesorul de import, în care fiecare document dintr-un set reprezintă un atașament de e-mail.
- Spre deosebire de alte metode de organizare, este posibil ca seturile procesate cu această metodă să conțină documente imagine și non-imagine. Cum documentele trebuie să fie în format imagine pt. ca procesorul de recunoaștere să le citească codurile de bare sau codurile de patch, documentele non-imagine nu vor fi afectate.

Pt. a configura un job pt. seturi care nu necesită organizarea documentelor

1. Pe fila **Procesare**, [adăugați sau editați un job de procesor de recunoaștere](#).
2. Pe pagina Organizare document, selectați metoda **Niciuna: nu se realizează organizarea documentelor**.
3. Pe pagina Recunoaștere coduri de bare, configurați codurile de bare de recunoscut.

4. Pe pagina Definiție coduri de bare, [configurați setările de coduri de bare pt. documente](#).
5. Pe pagina Profil documente, precizați grupul de câmpuri de metadate de aplicat la jobul de recunoaștere, prin selectarea unui profil de documente creat anterior ([Adăugarea sau editarea unui profil de documente](#)) în câmpul **Profil de documente prestabilit**. Puteți [determina un profil de documente în mod dinamic](#) cu ajutorul unui cod de bare selectat.
6. Pe pagina Procesare documente, introduceți setările specifice pt. niciun job de organizare a documentelor.
 - a. Opțional, faceți clic pe **Configurare** și [configurați o definiție de pagină separatoare](#).

 **Notă:**

Scopul detectării unui separator pt. acest tip de job este eliminarea lui din document.

- b. Introduceți un număr în câmpul **Nr. de pagini per document pt. citirea de coduri de bare**. Introduceți 0 pt. a realiza recunoașterea de coduri de bare pe toate paginile documentului.

Această setare optimizează performanța prin executarea recunoașterii codurilor de bare din numărul precizat de pagini inițiale din fiecare document. De exemplu, în cazul în care codul de bare este la pagina 3 din 10, introduceți 3, pt. ca recunoașterea codului de bare să aibă loc în primele 3 pagini din fiecare document. Puteți folosi acest câmp și pt. a vă asigura că se ignoră codurile de bare care intră în conflict în paginile următoare din document.
 - c. Indicați o acțiune în câmpul **Dacă se găsește mai mult de o valoare pt. un cod de bare într-un document**: folosiți prima valoare găsită, suprascriveți valoarea codului de bare sau goliți valoarea codului de bare.
7. [Configurați setările de asignare a metadatelor](#) pe pagina Câmpuri.
8. Faceți clic pe **Trimitere** și testați funcționalitatea jobului de recunoaștere.

Configurarea definițiilor pt. codul de bare, codul patch și pagina separatoare

Puteți folosi definițiile de coduri de bare în tot jobul. Puteți defini coduri patch pt. separarea paginilor. Puteți combina detectia de cod patch cu coduri de bare prin crearea unor reguli de definire a paginii separatoare.

Iată cum configurați definițiile pt. codurile de bare și paginile separatoare pt. un job de procesare a recunoașterii:



- [Adăugarea sau editarea definițiilor de coduri de bare](#)
- [Configurarea unei definiții de pagină separatoare](#)
- [Configurarea definițiilor de pagini separatoare ierarhice](#)

Configurarea unei definiții de pagină separatoare

Așa cum este descris în [Setări pentru separarea documentelor](#), dacă alegeți să organizați documente folosind pagini separatoare, este necesar să configurați una sau mai multe reguli care definesc modul în care sunt detectate și utilizate separatoarele. Urmați aceste

instrucțiuni pentru a configura pagini separatoare. Pentru a configura definiții de pagini separatoare ierarhice, consultați [Configurarea unei definiții de pagină separatoare](#).

Pentru a configura o definiție de pagină separatoare:


1. În procedura dvs., creați un job procesor de recunoaștere cu o metodă de organizare a documentelor, **Pagini separatoare** sau **Fără: Nu se efectuează organizarea documentului**.
2. Din pagina de Procesare a documentului, lângă **Pagina separator**, faceți clic pe **Configurare** pentru a defini sau edita pagina separator prin specificarea uneia sau mai multor reguli în dialogul **Definiție pagină separator** ce este afișat:
 - a. În câmpul **Nume**, introduceți un nume pentru definiția paginii separatoare. Opțional, selectați câmpul **Eliminare pagină separatoare** pentru a elimina pagina separatoare din documentul respectiv. Dacă este deselectat (prestabilit), paginile separatoare sunt incluse în respectivul document.
 - b. Faceți clic pe  în tabelul Reguli. Pentru a edita o regulă, selectați-o și faceți clic pe .
 - c. Pe pagina Regulă pagină separatoare, creați o regulă.
 - i. Introduceți un nume în câmpul **Nume regulă**.
 - ii. Pentru a indica începutul unui nou document, selectați un cod de patch (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** sau **T**), o definiție a codului de bare creată anterior sau ambele.
 - iii. Dacă specificați atât un cod de patch cât și un cod de bare sau specificați mai multe definiții ale codurilor de bare, selectați **Sau** sau **Și** în câmpul **Operator** pentru a indica dacă trebuie să fie detectate unul sau toate pe o pagină, pentru ca pagina să fie identificată ca un separator.


 **Notă:**

Pe lângă specificarea condițiilor *Și* sau *Sau în cadrul* regulilor, specificați condiții *Și* sau *Sau între* reguli, selectând **Și** sau **Sau** în câmpul **Operator** din tabelul Reguli.

- iv. Dacă doriți ca paginile goale să fie considerate separatoare, selectați caseta de selectare **Tratare pagină goală ca separator**. Această opțiune nu este disponibilă dacă selectați operatorul **AND**.
- v. Faceți clic pe **OK**.
- d. Repetați pasul anterior, pentru a crea reguli suplimentare în tabelul **Reguli**.
- e. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva definiția paginii separatoare și a reveni la definiția paginii separatoare.

Pentru a elimina o regulă de pagină separatoare, selectați-o în tabelul Reguli

și faceți clic pe .

 **Notă:**

Pentru a șterge o definiție de pagină separatoare, faceți clic pe **Ștergere** de lângă **Configurare**.

3. Pentru a seta valoarea de bytes pentru pagină astfel încât pagina să fie considerată goală, introduceți o valoare în câmpul **Prag de byte pentru pagină goală**. De exemplu, dacă introduceți 16000 în acest câmp, atunci paginile de 16000 bytes sau mai mici sunt considerate pagini goale.
4. Dacă doriți eliminarea paginilor goale la momentul procesării documentelor în mediul Captare client, selectați caseta de selectare **Eliminare pagini goale**.

 **Notă:**


Câmpul **Prag bytes pagină goală** și caseta de selectare **Eliminare pagini goale** sunt interdependente. Astfel, dacă setați pragul de byte pentru pagini goale dar nu setați paginile goale pentru eliminare, paginile definite de bytes nu vor fi eliminate. Similar, dacă bifați caseta de selectare **Eliminare pagini goale** dar nu setați pragul de bytes pentru pagini goale, nu va fi eliminată nicio pagină.

5. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva jobul.

Adăugarea sau editarea definițiilor de coduri de bare

O definiție a codului de bare identifică un cod de bare prin regula sa de validare, cum ar fi lungimea acestuia în caractere. Pe măsură ce codurile de bare sunt recunoscute, ele sunt asignate unei definiții de cod de bare pe baza regulii de validare a definiției, care ia în considerare caracteristicile datelor din valoarea codului de bare. Odată definită, puteți utiliza o definiție a codului de bare pe parcursul unui job de recunoaștere, inclusiv pentru separarea paginilor, popularea automată a câmpurilor de metadate și asignarea profilurilor de documente. (Definițiile codurilor de bare nu sunt partajate între joburile procesor de recunoaștere.)

Pentru a adăuga sau edita o definiție de coduri de bare:

1. [Adăugați sau editați un job de recunoaștere](#).
2. Pe pagina Definiție cod de bare, faceți clic pe  în tabelul **Definiții coduri de bare**.
3. În dialogul Definiție cod de bare, introduceți un nume pentru definiția codului de bare.
4. În câmpul **Regulă de validare**, specificați modul în care procesorul de recunoaștere trebuie să valideze codul de bare.

Tabelul 12-2 Tipuri de reguli de validare

Tipul unei reguli de validare	Descriere	Exemplu
Niciunul	Nu specifică nicio validare.	Această opțiune este utilizată de obicei pentru a permite unui script să populeze valoarea definiției codului de bare.
Lungime	Mapează orice valoare a codului de bare la care lungimea valorii codului de bare corespunde definiției. Lungimea nu include simboluri unice de cod de bare, cum ar fi cifre de pornire, oprire și verificare (altele decât cele menționate).	Pentru a face să corespundă o valoare cu lungimea de trei caractere, introduceți: 3
Mască	Specificați un filtru care controlează ce valori sunt acceptate, cum ar fi numere sau caractere alfanumerice.	Pentru a face să corespundă un număr de IDentificare cum ar fi 123-45-6789, puteți introduce: ###-##-#### Caracterele disponibile pentru mască sunt listate în tabelul Caractere mască de intrare .
Expresie logică	Specificați o expresie logică ce definește care valori sunt acceptate.	Pentru a face corespondența cu o valoare de a, b sau c, ar trebui să introduceți: [abc] Pentru mai multe informații, consultați documentația referitoare la utilizarea și formatarea expresiilor logice, cum ar fi următoarea: http://docs.oracle.com/javase/tutorial/essential/regex/
Listă cu selecții	O valoare a codului de bare trebuie să corespundă unei valori conținute în lista cu selecții specificată.	Un job conține documente cu coduri de bare care identifică tipul de document. O listă cu selecții pentru tipul de document conține valori precum: cererea de credit ipotecar, raportul de creditare și referința de creditare. Orice valoare citită a codului de bare care corespunde unei valori din lista cu selecții, este asignată definiției specificate a codului de bare.

După ce selectați o regulă, sunt afișate câmpuri de valoare suplimentare (**Lungime** pentru validarea tipului de lungime, **Mască** pentru validarea tipului de mască, **Expresie logică** pentru validarea unei expresii logice și câmpurile listei cu selecții pentru validarea listei cu selecții).

- Sub câmpul **Regulă de validare** specificați valorile de validare pentru regula de validare selectată.

Dacă specificați o mască de intrare, introduceți o mască ce descrie valoarea codului de bare în câmpul **Mască** afișat. Un cod de bare recunoscut este asignat acestei definiții a codului de bare, dacă valoarea îndeplinește cerințele măștii pe care o specificați.

 **Notă:**

Evitați configurarea definițiilor de coduri de bare care intră în conflict, cum ar fi două coduri de bare cu aceeași lungime în caractere. Dacă este necesar, luați în considerare utilizarea unui script care folosește logica operațională de business pentru a asigura coduri de bare.

Tabelul 12-3 Caractere pentru masca de intrare

Mască	Expresia logică în care se transformă	Explicație
?	. (punct)	Se utilizează pentru corespondența cu orice caracter unic.
#	\d	Se utilizează pentru corespondența cu orice număr unic. Dacă un job conține documente cu un număr de identificare (de exemplu, 123-45-6789), masca ar trebui să fie ###?##?####.
*	.*	Se utilizează pentru corespondența cu zero, unul sau mai multe caractere.
[abc]	[abc]	Corespunde cu orice caracter unic specificat dintr-un grup de unul sau mai multe caractere. Asigurați-vă că includeți parantezele ([]). Pentru a căuta un anumit cod de bare cum ar fi <i>claim</i> , formatul ar trebui să fie [c][l][a][i][m].
[!abc]	[^abc]	Corespunde cu orice caracter unic ce nu este specificat. Funcționează la fel ca [abc], cu excepția faptului că apare semnul de exclamare și rezultă o corespondență dacă este găsit orice caracter <i>cu excepția</i> caracterelor specificate în [abc].
[a-zA-Z]	[a-zA-Z]	Utilizați o cratimă (-) pentru a specifica un interval de caractere. Intervalele de caractere trebuie să fie specificate în ordine crescătoare ([A-Z], nu [Z-A]). De exemplu, [A-Z] asigură o corespondență dacă este găsit un caracter în intervalul A-Z.


- Faceți clic pe **OK**.
Definiția este listată în tabelul Definiții coduri de bare.
- Repeți pașii de la 2 la 6, pentru a crea definiții suplimentare de coduri de bare.


Configurarea definițiilor de pagini separatoare ierarhice



Conform descrierii din [Setări pentru separarea documentelor](#), dacă alegeți să organizați documente utilizând separatoare ierarhice, este necesar să configurați definițiile paginilor separatoare pentru fiecare nivel din ierarhie care detectează codurile de patch și/sau codurile de bare. (Pentru a configura separarea documentelor pentru joburile de separare pe un singur nivel sau pentru joburile fără niciun fel de organizare, consultați [Configurarea unei definiții de pagină separatoare](#).)



Pentru a configura separarea paginilor pentru joburile de separare ierarhică:

1. În procedura dvs., adăugați sau editați un job de pagină separatoare ierarhizată. Consultați [Configurarea unui job pentru documente cu separatoare ierarhice](#).

2. Pe pagina Procesare document, faceți clic pe  în tabelul Pagini separatoare ierarhie document, pentru a adăuga o definiție de pagină separatoare ierarhică.

Pentru a edita o definiție, selectați-o și faceți clic pe .

3. În dialogul Definiție pagină separatoare, creați o definiție pentru unul dintre nivelurile ierarhice.
 - a. În câmpul **Nume**, introduceți un nume pentru definiția paginii separatoare.
 - b. Opțional, selectați câmpul **Eliminare pagină separatoare** pentru a elimina pagina separatoare din documentul sau atașamentul respectiv. Dacă este deselectat (prestabilit), paginile separatoare sunt incluse în respectivul document sau atașament.
4. În câmpul **Tip atașament**, selectați un tip de atașament din lista tipurilor de atașament definite, pentru a defini o pagină separatoare care urmează să fie inclusă la un atașament. Câmpul **Profil document** este disponibil numai atunci când selectați opțiunea **Se determină dinamic utilizând pagina separatoare** în câmpul **Opțiune profil de document dinamic** din pagina Profil document. Câmpul **Tip atașament** este setat la **Niciunul** și este dezactivat în cazul în care selectați un profil de document în câmpul **Profil document**. Puteți defini o pagină separatoare de tip atașament numai la ultimul nivel al ierarhiei.
5. Adăugați sau editați reguli pentru definiția paginii separatoare.
 - a. Faceți clic pe  în tabelul Reguli.
 - b. Pentru a edita o regulă, selectați-o și faceți clic pe .
6. În dialogul Regulă pagină separatoare, definiți o regulă.
 - a. Introduceți un nume în câmpul **Nume regulă**.
 - b. Pentru a indica începutul unui nou document sau atașament, selectați un cod de patch (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** sau **T**), o definiție a codului de bare creată anterior sau ambele.
 - c. Dacă specificați atât un cod de patch cât și un cod de bare sau specificați mai multe definiții ale codurilor de bare, selectați **Sau** sau **Și** în câmpul **Operator** pentru a indica dacă trebuie să fie detectate unul sau toate pe o pagină, pentru ca pagina să fie identificată ca separator.
 - d. Faceți clic pe **OK**.

7. Repetați pașii 5 și 6, pentru a crea reguli suplimentare pentru separatorul de pagini.
 - a. Pe lângă specificarea condițiilor *Și* sau *Sau* din cadrul regulilor, specificați condiții *Și* sau *Sau* între reguli, selectând **Și** sau **Sau** în câmpul **Operator** din tabelul Reguli. De exemplu, este posibil să solicitați să corespundă Regula 1 ȘI Regula 2 pentru detectarea separatorului, deși fiecare regulă poate oferi două metode de corespondență (cod de patch SAU cod de bare).
 - b. Pentru a elimina o regulă de separare, selectați-o în tabelul Reguli și faceți clic pe .
 - c. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva definiția paginii separatoare.
Definiția paginii separatoare pe care ați creat-o, este listată în tabelul Pagini separatoare ierarhie document.
8. Repetați pașii de la 2 la 7, pentru a crea definiții suplimentare ale separatorului de pagini.
 - Pentru a elimina o definiție, selectați-o în tabel și faceți clic pe .
 - Faceți clic pe **Sus** sau **Jos** pentru a muta o definiție selectată în ierarhie, pentru a reflecta corect modul în care paginile separatoare vor fi organizate în cadrul unui set.
9. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva jobul.

Indicarea unui profil de documente determinat static sau dinamic

Puteți configura un job de recunoaștere pt. a stabili profilul de documente care identifică câmpurile de metadata disponibile pt. indexarea unui document.

Pentru informații de fundal, consultați [Setări pentru clasificarea documentelor](#).



Pt. a indica un profil de documente determinat static sau dinamic:

1. Într-o procedură selectată, [creați un job de procesor de recunoaștere](#).
2. Selectați pagina **Profil document** pt. a preciza setările.
3. În câmpul **Profil prestabilit document**, indicați un profil.
Jobul de recunoaștere folosește profilul de document prestabilit atunci când este selectat câmpul **Nu se determină dinamic** sau când nu se găsește niciun profil de documente determinat dinamic, care să se potrivească.
4. În câmpul **Opțiune profil document dinamic**, indicați dacă și cum se determină dinamic un profil de document. Puteți determina profilul de document în următoarele moduri:
 - Precizați unul static dacă selectați **Nu se determină dinamic** și selectați un profil în câmpul **Profil prestabilit document**.
 - Determinați dinamic cu ajutorul unei definiții de cod de bare, selectând **Determinare dinamică prin cod de bare** și finalizând pasul 5.
 - Determinați dinamic cu ajutorul unei definiții de pagină separatoare, selectând **Determinare dinamică prin pagină separatoare** și finalizând pasul 6. Această opțiune este disponibilă doar când se selectează **Pagini separatoare ierarhice** ca metoda de organizare a documentelor.
5. Dacă ați selectat **Determinare dinamică prin cod de bare** la pasul 4, finalizați configurația.

- a. În câmpul **Cod de bare**, selectați o definiție de cod de bare a cărei valoare va fi folosită așa cum este mapată în tabel, pt. a determina profilul de document.
 - b. În tabelul **Mapări valori profil de document și cod de bare**, mapați posibilele valori de coduri de bare cu profilul de document de folosit.

Faceți clic pe **Editare**. În dialogul Mapări valoare profil document și cod de bare, precizați dacă valoarea codului de bare trebuie să corespundă unei singure valori sau să corespundă oricărui element dintr-o listă cu selecții indicată. Dacă se asociază cu o singură valoare, precizați valoarea. Dacă se asociază orice element dintr-o listă cu selecții, indicați sursa listei cu selecții și lista cu selecții.


Mapați profiluri suplimentare de documente la valori de coduri de bare în tabel, dacă este nevoie.
6. Dacă ați selectat **Determinare dinamică prin pagină separatoare** la pasul 4, finalizați configurația în modul următor:
- a. Faceți clic pe pagina Procesare documente.

Se afișează o coloană **Profil document** în tabelul Pagini ierarhie separator documente.
 - b. Faceți clic pe  sau  în tabel.
 - c. În dialogul Definiție pagină separatoare, selectați un profil în câmpul **Profil document** pt. pagina separatoare de ierarhie. Acest câmp este setat la **Niciunul** și este dezactivat dacă selectați un tip de atașament în câmpul **Tip de atașament**.
 - d. Repetați pașii 6b și 6c pt. a asigna profiluri de documente la definițiile de pagini separatoare de ierarhie'.
7. Faceți clic pe **Trimitere** pt. a salva jobul.

Specificarea populării automate a câmpurilor de metadate

În timpul procesării recunoașterii, puteți popula automat câmpurile de metadate utilizând o valoare a codului de bare, numele setului, valoarea prestabilită, data indexării sau data scanării.



Pentru a configura popularea automată:


1. În procedura selectată, [creați un job procesor de recunoaștere](#).
2. Faceți clic pe pagina **Câmpuri**. Se afișează un tabel care listează câmpurile de metadate definite pentru procedură.
3. Selectați un câmp pentru popularea automată și faceți clic pe .
4. În dialogul Editare job de recunoaștere, selectați o metodă de populare automată în câmpul **Populare automată cu**.
5. Dacă efectuați popularea automată cu o valoare de cod de bare sau cu o valoare prestabilită, specificați codul de bare sau valoarea prestabilită în câmpul suplimentar care se afișează și faceți clic pe **OK**.
6. Repetați pașii de la 3 la 5 pentru a configura câmpuri suplimentare pentru popularea automată.

7. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva jobul.

Configurarea joburilor de conversie în PDF

Prin crearea joburilor de conversie în PDF, puteți face conversia documentelor în fișiere PDF utilizând opțiunea *PDF* și a documentelor tip imagine în fișiere PDF în care se permite căutarea folosind opțiunea *PDF care permite căutarea*.

1. Selectați procedura din panoul de proceduri din partea stângă.
Paginile de configurare pt. procedura selectată apar în partea dreaptă.
2. Deschideți fila **Procesare**.
3. În tabelul **Joburi de conversie în PDF**, faceți clic pe  sau, pt. a edita un job existent, faceți clic pe .

Puteți copia un job de conversie și dacă îl selectați, faceți clic pe  și introduceți un nume nou când vi se solicită. Copierea unui job vă permite să îl duplicați și să îl modificați rapid.

4. Pe pagina **Selecție documente**:
 - a. În secțiunea **Detalii job**:
 - Introduceți un nume și o descriere pt. numele de job.
 - Din lista derulantă **Format PDF la ieșire**:
 - Selectați **PDF**, dacă tipul de conținut al fișierului PDF generat trebuie să fie același cu tipul de conținut al documentului sursă. De exemplu, dacă sursa este un set de imagini, va fi generat un PDF care conține imaginile. În timp ce un PDF text este creat dintr-un document Word.
 - Selectați **PDF în care se poate căuta** în cazul în care conținutul documentului PDF ar trebui să fie cu posibilitate de căutare. Selectarea acestei opțiuni activează fila **Setări PDF**, pe care puteți selecta limbile pentru conținutul la care trebuie aplicată recunoașterea optică a caracterelor (OCR). În tabelul **PDF – Setări care permit căutarea – Recunoaștere optică a caracterelor**, puteți selecta limbile necesare selectând casetele de validare respective. Dacă selectați mai multe limbi, funcția OCR este aplicată în ordinea limbilor afișate în partea dreaptă a tabelului sub **Limbi selectate**. Această ordine este determinată de secvența selecției în caseta de validare. Dacă nu selectați nicio limbă, atunci OCR se aplică numai conținutului în limba engleză, deoarece caseta de validare pentru limba engleză (English) este selectată în mod prestabilit.
 - b. În secțiunea **Conversie document**:
 - Selectați caseta de validare **Conversie documente**.
 - Pt. a procesa documente pt. anumite profiluri de documente, selectați unul sau mai multe profiluri de documente listate în câmpul **Limitare la profilurile de documente** sau selectați **Toate** pt. a procesa documentele pt. toate profilurile de documente definite.
 - c. În lista derulantă **Păstrare original ca tip de atașament**, selectați tipul în care doriți să păstrați documentul original.
 - d. În secțiunea **Conversie atașament**:

- Selectați caseta de validare **Conversie atașamente**.
 - Pentru a procesa atașamente la anumite tipuri de atașament, selectați unul sau mai multe tipuri de atașamente listate în câmpul **Restricționare la Tipuri de atașamente** sau selectați **Toate** pentru a procesa atașamente la toate tipurile de atașamente definite.
 - În lista derulantă **Păstrare original ca tip de atașament**, selectați tipul în care doriți să păstrați atașamentul original.
5. Pe pagina Post-procesare, indicați ce se întâmplă după finalizarea procesării conversiei, în funcție de succesul acesteia.
Consultați [Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job de conversie în PDF](#).
 6. Verificați setările din pagina **Sumar** și faceți clic pe **Trimitere** pt. a salva jobul.
 7. Configurați modul în care seturile intră în flux la conversia documentelor în PDF. Consultați [Configurarea fluxului de seturi la un job de efectuare a conversiei în PDF](#).
 8. Testați jobul de conversii în PDF pe care l-ați creat.

Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job de conversie în PDF

Utilizați opțiunile de post-procesare ale unui job de conversie, pentru a specifica ce se întâmplă după finalizarea procesării.

Pentru a configura post-procesarea și monitorizarea unui job de conversie:

1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura.
Paginile de configurare pentru procedura selectată, apar în partea dreaptă.
2. Deschideți fila **Procesor**.
3. În tabelul **Joburi de conversie în PDF**, [adăugați sau editați un job de conversie în PDF](#).
4. Faceți clic pe pagina **Postprocesare**, pentru a afișa opțiunile de procesare pentru procesare reușită (fără erori de sistem) și procesare nereușită (una sau mai multe erori de sistem). Următorii pași se aplică ambelor secțiuni: **Dacă nu există o eroare de sistem și Dacă există erori de sistem**.
5. În câmpurile **Procesor set** și **Job procesor set**, specificați care pas din procesare, dacă există, are loc după finalizarea procesării conversiei documentelor. Puteți alege dintre **Niciunul**, **Procesor de confirmare**, **Procesor de recunoaștere**, **Conversie în TIFF**, **Conversii în PDF**, **Procesor cu funcție de căutare pt. resurse** sau **Procesor de transformare XML**. Dacă optați pentru procesor de recunoaștere sau conversii la TIFF/PDF, specificați un job procesor.
De exemplu, puteți trimite seturi fără erori de sistem către procesorul de confirmare. Este posibil să specificați Niciunul pentru seturile cu erori de sistem, apoi să modificați starea seturilor sau prefixul pentru a facilita procesarea ulterioară în cadrul clientului.
6. În câmpul pentru adresa de e-mail, introduceți opțional o adresă la care să se trimită un e-mail după finalizarea procesării, cu succes sau cu erori. În timp ce configurați și testați un job procesor de conversie, vă puteți seta să primiți

înștiințări prin e-mail atunci când apar erori de sistem, apoi să alertați ulterior în mod automat un administrator, cu privire la erorile de procesare.

7. În câmpurile rămase, specificați cum să se modifice seturile procesate.
 - Redenumiți seturile prin adăugarea unui prefix. De exemplu, redenumiți seturile care au fost nereușite cu prefixul **ERR**, pentru o verificare ulterioară.
 - Modificați starea sau prioritatea setului. De exemplu, aveți posibilitatea să modificați starea seturilor cu erori de sistem, apoi să creați un profil de client cu o filtrare a seturilor stabilite la această stare, pentru a permite utilizatorilor calificați să editeze și să finalizeze manual seturile care au întâmpinat erori.
8. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva jobul.

Configurarea fluxului de seturi la un job de efectuare a conversiei în PDF

Pentru a rula un job de conversie în PDF, este necesar să configurați seturile care să intre în flux către jobul respectiv pentru procesare. Realizați acest lucru, setând conversiile în PDF ca un pas de post-procesare într-un profil al clientului sau într-un alt job procesor.



Puteți configura fluxurile de seturi din următoarele:

- Un profil de client, consultați [Configurarea post-procesării la un profil al clientului](#).
- Un job procesor de import, consultați [Configurarea post-procesării pentru un job procesor de import](#).
- Un job procesor de recunoaștere, consultați [Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job procesor de recunoaștere](#).

Dezactivarea sau ștergerea unui job de conversie în PDF

Atunci când ștergeți un job de conversie în PDF, acesta nu mai rămâne disponibil pentru seturile pentru care este stabilit ca un pas în post-procesare. În cazul în care un job specificat pentru post-procesare nu este disponibil, va surveni o eroare pentru setul respectiv. Este posibil să doriți să schimbați un job în modul offline pentru o perioadă de timp înainte de a-l șterge, permițându-vă să rezolvați problemele neașteptate prin ștergerea acestuia. Joburile de conversie online rulează atunci când sunt selectate într-un profil de client sau pe pagina Postprocesare a unui job procesor. Puteți opri temporar un job (puneți-l în mod offline) sau puteți modifica un job dezactivat pentru a-l rula din nou.



Pentru a dezactiva sau șterge un job de conversie în PDF:


1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura.
Paginile de configurare pentru procedura selectată sunt afișate în dreapta.
2. Deschideți fila **Procesare**.
3. Pentru a dezactiva un job, selectați-l în tabelul **Joburi de conversie în PDF** și faceți clic pe .
De asemenea, puteți dezactiva sau activa un job de conversie în PDF, selectând sau deselectând câmpul **Online** din pagina Selecție document.
4. Selectați jobul dezactivat din tabelul **Joburi de conversie în PDF** și faceți clic pe .

5. Când vi se solicită, faceți clic pe **Da** pentru a confirma că doriți să ștergeți acest job de conversie.

Configurarea joburilor de conversie în TIFF

Prin crearea joburilor de conversie în TIFF, puteți face conversia fișierelor non-imagine în fișiere alb-negru sau color.

1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura.
Paginile de configurare pentru procedura selectată sunt afișate în dreapta.
2. Deschideți fila **Procesare**.
3. În tabelul **Joburi de conversie către TIFF** faceți clic pe  sau pentru a edita un job existent faceți clic pe .

De asemenea, puteți copia un job de conversie selectându-l, făcând clic pe  și introducând un nume nou atunci când vi se solicită. Copierea unui job vă permite să îl duplicați rapid și să îl modificați.

4. Pe pagina **Selecție document**:
 - a. În secțiunea **Detalii job**, introduceți un nume și o descriere pentru numele jobului.
 - b. În secțiunea **Conversie documente**:
 - Selectați caseta de validare **Conversie documente**.
 - În **Documente de convertit**, selectați dacă doriți să procesați toate documentele non-imagine sau numai pe cele care corespund unui filtru specificat pentru numele fișierului. Puteți introduce un asterisc (*) drept caracter de înlocuire și puteți separa mai multe filtre cu virgulă sau punct și virgulă.
 - Pentru a procesa documente la anumite profiluri de document, selectați unul sau mai multe profiluri de document listate în câmpul **Restricționare la profilurile de documente** sau selectați **Toate** pentru a procesa documente pentru toate profilurile de document definite.
 - c. În secțiunea **Conversie atașament**:
 - Selectați caseta de validare the **Conversie atașamente**.
 - În câmpul **Atașamente de convertit**, selectați dacă se procesează toate atașamentele de document non-imagine sau numai cele care corespund unui filtru specificat pentru numele fișierului. Puteți introduce un asterisc (*) drept caracter de înlocuire și puteți separa mai multe filtre cu virgulă sau punct și virgulă.
 - Pentru a procesa atașamente la anumite tipuri de atașament, selectați unul sau mai multe tipuri de atașamente listate în câmpul **Restricționare la Tipuri de atașamente** sau selectați **Toate** pentru a procesa atașamente la toate tipurile de atașamente definite.
5. Pe pagina **Format de ieșire**, alegeți să efectuați conversia documentelor non-imagine fie în alb-negru (prestabilit), fie color. Dacă selectați **Color**, specificați o calitate a imaginii în câmpul **Calitate imagine** și rezoluția în câmpul **DPI**.

Sub **Setări imagine**, în câmpul **Prag în bytes pagină goală**, introduceți o valoare pentru dimensiunea fișierului (în bytes). Orice imagine a cărei dimensiune este mai mică sau egală cu pragul este considerată o pagină goală și, prin urmare, ștersă. De asemenea, specificați o valoare în câmpul **Dimensiunea maximă permisă a hârtiei în timpul conversiei**.

6. Alegeți un motor de conversie pe pagina Motor de conversie PDF. Consultați [Configurarea motorului de conversie în PDF](#).
7. Completați setările pe pagina Opțiuni de fuzionare documente.
Consultați [Precizarea modului în care sunt fuzionate documentele și sunt asignate metadatele](#).
8. Pe pagina Post-procesare, specificați ce se întâmplă după ce se finalizează procesarea conversiei, în funcție de succesul acesteia.
Consultați [Configurarea postprocesării și monitorizarea unui job de conversie în TIFF](#).
9. Verificați setările din pagina Sumar și faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva jobul.
10. Configurați modul în care seturile circulă în flux pentru a face conversia documentelor în TIFF. Consultați [Configurarea fluxului de set la un job de conversie în TIFF](#).
11. Testați jobul de conversie în TIFF pe care l-ați creat.

Configurarea detectării paginilor goale într-un job de conversie în TIFF

Configurați Content Capture să detecteze și să șteargă automat paginile goale din documentele non-imagine, la momentul în care se face conversia acestor documente în imagini. Pentru a permite clientului Content Capture să realizeze acest lucru, este necesar să specificați o dimensiune de prag pentru fișier, pentru ca o imagine să fie considerată o pagină goală.

Pentru a configura detectarea paginilor goale:

1. Atunci când [adăugați sau editați un job de conversie în TIFF](#), selectați pagina Format de ieșire.
2. Sub **Setări imagine**, în câmpul **Prag în bytes pagină goală**, introduceți o valoare pentru dimensiunea fișierului (în bytes) pentru a detecta o pagină goală. Dacă specificați 0, atunci paginile goale sunt incluse, nu șterse.
3. Faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva jobul de conversie.

Precizarea modului în care sunt fuzionate documentele și sunt asignate metadatele

Procesorul de conversie în TIFF vă permite să specificați modul de fuzionare a documentelor dintr-un set în timpul procesării conversiei și modul în care sunt asignate valorile metadatelor atunci când documentele sunt fuzionate. Opțiunile de fuzionare și de asignare a metadatelor se conformează unor scenarii comune de conversie a documentelor.

De exemplu, procesorul de import poate importa mesaje de e-mail cu atașamente PDF, apoi le poate trimite pentru conversie. Deoarece mesajul de e-mail este comun pentru fiecare document PDF atașat și poate fi important pentru procesarea sau indexarea fiecăruia, veți selecta una dintre opțiunile de fuzionare a documentului care fuzionează un document sursă (în acest caz, mesaj de e-mail) cu toate celelalte documente de la destinație (PDF).

Pentru a preciza modul în care sunt fuzionate documentele și sunt asignate metadatele:

1. **Adăugați sau editați un job de conversie în TIFF** și selectați pagina Opțiuni de fuzionare documente. Utilizați această filă pentru a specifica:
 - Dacă și cum ar trebui fuzionate documentele într-un set.
 - Dacă un singur document este fuzionat cu toate celelalte documente, unde ar trebui stocat acest document.
 - Care valori ale metadatelor documentului ar trebui să fie asiguate documentului nou combinat.
 - Dacă atașamentele documentului sursă ar trebui să fie incluse în timpul fuzionării. Dacă da, cum.
2. Selectați o opțiune de fuzionare seturi:
 - **Nu se fuzionează documentele:** Selectați această opțiune (prestabilită) dacă seturile sunt deja organizate în documente sau atunci când doriți să faceți conversia fără a fuziona documente. Când selectați această opțiune, toate celelalte câmpuri de pe filă sunt dezactivate.
 - **Se fuzionează toate documentele:** Selectați această opțiune pentru a fuziona toate documentele din set într-un singur document. Primul document din set este considerat documentul de destinație, iar toate celelalte documente sunt considerate documente sursă și sunt adăugate la acesta.
 - **Se fuzionează primul document cu toate celelalte documente:** Selectați această opțiune pentru a fuziona primul document din set cu toate celelalte documente. Primul document este considerat documentul sursă și este adăugat la începutul sau la sfârșitul documentului de destinație, în funcție de setarea **Amplasare pagină document sursă**.
 - **Se fuzionează ultimul document cu toate celelalte documente:** Selectați această opțiune pentru a fuziona ultimul document din set cu toate celelalte documente. Ultimul document este considerat documentul sursă și este adăugat la începutul sau la sfârșitul documentelor de destinație, în funcție de setarea **Amplasare pagină document sursă**.
3. La pasul anterior, dacă alegeți **Se fuzionează primul document cu toate celelalte documente** sau **Se fuzionează ultimul document cu toate celelalte documente**, atunci câmpul **Amplasare pagină document sursă** este activat. Specificați dacă doriți să adăugați documentul sursă la începutul sau la sfârșitul documentului de destinație.
4. Specificați modul în care valorile metadatelor trebuie să fie aplicate documentelor fuzionate. Puteți alege:
 - **Se aplică valorile metadatelor documentului sursă:** Selectați această opțiune pentru a aplica valorile metadatelor documentului sursă în documentul de destinație. Dacă fiecare document sursă are valori de metadata, ultimul procesat furnizează valorile metadatelor la destinație.
 - **Se permite suprascrierea valorilor metadatelor documentului destinație:** Selectați această opțiune, pentru ca valorile metadatelor documentului sursă să poată suprascrive valorile metadatelor documentului destinație.

Puteți selecta simultan toate aceste câmpuri. Acestea sunt deselectate în mod prestabilit; comportamentul prestabilit la fuzionarea primelor sau ultimelor documente este de a aplica valorile metadatelor documentului de destinație. Comportamentul prestabilit la fuzionarea tuturor documentelor este de a aplica valorile metadatelor primului document (al destinației).

5. În câmpul **Atașamente sursă**, specificați dacă atașamentele documentului sursă ar trebui să fie incluse. Dacă trebuie să fie incluse toate atașamentele sau doar acele atașamente care corespund tipurilor de atașament din profilul documentului.

Dacă selectați **Se fuzionează toate documentele** în câmpul **Opțiune de fuzionare seturi**, atunci toate documentele care includ primul document din set sunt considerate documente sursă.

Configurarea motorului de conversie în PDF

Pagina Motor de conversie PDF vă permite să alegeți între Oracle Outside In și Artifex Ghostscript pentru a face conversia documentelor.

Pentru a alege un motor de conversie în PDF:

1. [Adăugați sau editați un job de conversie în TIFF](#) și selectați pagina Motor de conversie PDF.
2. În secțiunea **Motor de conversie PDF**, selecția prestabilită este **Standard: Oracle Outside In**. Ca alternativă, puteți alege **Alternative: Artifex Ghostscript**.
3. Introduceți unul sau mai multe filtre pentru numele fișierelor în câmpul **Filtre nume fișier**, pentru a restrânge procesarea doar la anumite nume de fișiere. În mod prestabilit, acest câmp este setat la *.* (sunt procesate toate fișierele).

Configurarea fluxului de set la un job de conversie în TIFF

Pt. a rula un job de conversie în TIFF, trebuie să configurați seturile pt. a se duce în flux către job pt. procesare. Faceți acest lucru prin setarea jobului de procesor de conversie ca pas de postprocesare într-un profil de client sau alt job de procesor.

Puteți configura fluxurile de seturi din următoarele:

- Un profil de client, consultați [Configurarea post-procesării la un profil al clientului](#).
- Un job de procesor de import, consultați [Configurarea post-procesării pentru un job procesor de import](#).
- Un job de procesor de recunoaștere, consultați [Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job procesor de recunoaștere](#).

De exemplu, ați putea crea un job de procesor de import care importă mesaje e-mail și atașamentele PDF ale acestora și apoi le trimite la procesorul de conversie pt. a le converti în imagini. Aceste imagini sunt apoi trimise la un job de procesor de recunoaștere pt. recunoașterea codurilor de bare.

Configurarea postprocesării și monitorizarea unui job de conversie în TIFF

Folosiiți opțiunile de postprocesare ale unui job de conversie în TIFF pt. a preciza ce se întâmplă după finalizarea procesării, în funcție de succesul procesării.

Pt. a configura postprocesarea și monitorizarea unui job de conversie în TIFF

1. Selectați procedura din panoul de proceduri din partea stângă.
Paginile de configurare pt. procedura selectată sunt afișate în partea dreaptă.
2. Deschideți fila **Procesor**.
3. În tabelul **Joburi de conversie în TIFF**, [adăugați sau editați un job de conversie în TIFF](#).


4. Faceți clic pe pagina Postprocesare pt. a afișa opțiunile de procesare pt. o procesare de succes (fără erori de sistem) și pt. o procesare eșuată (una sau mai multe erori de sistem). Pașii următori se aplică pt. ambele secțiuni: **Când nu există nicio eroare de sistem** și **Când nu există erori de sistem**.
5. În câmpurile **Procesor de seturi** și **Job de procesor de seturi**, precizați ce pas de procesare, dacă este cazul, are loc după finalizarea procesării de conversie a documentelor. Puteți alege dintre **Niciunul**, **Procesor de confirmare**, **Procesor de recunoaștere**, **Conversii în TIFF**, **Conversii în PDF**, **Procesor cu funcție de căutare pt. resurse** sau **Procesor de transformare XML**. Dacă alegeți procesor de recunoaștere sau conversii în TIFF/PDF, precizați un job de procesor.

De exemplu, ați putea trimite la procesorul de confirmare seturile fără erori de sistem. Ați putea indica **Niciunul** pt. seturile cu erori de sistem, apoi să le modificați starea de set sau prefixul pt. a facilita procesarea ulterioară în client.
6. În câmpul de adresă de e-mail, introduceți în mod opțional o adresă la care să se trimită înștiințările de succes sau eșec după finalizarea procesării. În timp ce configurați și testați un job de procesor de conversie, ați putea seta să primiți dvs. înștiințările prin e-mail la erorile de sistem, apoi mai târziu să alertați automat un administrator cu privire la erorile de procesare.
7. În câmpurile rămase, precizați modul de modificare a seturilor procesate.
 - Redenumiți seturile prin adăugarea unui prefix. De exemplu, redenumiți seturile care nu au avut succes cu prefixul **ERR** pt. a le urmări.
 - Modificați starea sau prioritatea setului. De exemplu, ați putea modifica starea seturilor cu erori de sistem, apoi crea un profil de client cu filtrarea de seturi setată la această stare, pt. a le permite utilizatorilor calificați să editeze și să completeze manual seturile care au întâmpinat erori.
8. Faceți clic pe **Trimitere** pt. a salva jobul.


Dezactivarea sau ștergerea unui job de conversie în TIFF

Atunci când ștergeți un job de conversie în TIFF, acesta nu mai rămâne disponibil pentru seturile pentru care este stabilit ca un pas în post-procesare. În cazul în care un job specificat pentru post-procesare nu este disponibil, va rezulta o eroare pentru setul respectiv. Este posibil să doriți să schimbați un job în modul offline pentru o perioadă de timp înainte de a-l șterge, permițându-vă să rezolvați problemele neașteptate prin ștergerea acestuia. Joburile online de conversie la TIFF rulează atunci când sunt selectate într-un profil al clientului sau pe pagina Postprocesare a jobului procesor. Puteți opri temporar un job (puneți-l în mod offline) sau puteți modifica un job dezactivat pentru a-l rula din nou.

Pentru a dezactiva sau a șterge un job de conversie:

1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura.
Paginile de configurare pentru procedura selectată sunt afișate în dreapta.
2. Deschideți fila **Procesare**.
3. Pentru a dezactiva un job, selectați-l în tabelul **Joburi de conversie în TIFF** și faceți clic pe .




De asemenea, puteți dezactiva sau activa un job de conversie, selectând sau deselectând câmpul **Online** din pagina Selecție document.

4. Selectați jobul dezactivat din tabelul **Joburi de conversie în TIFF** și faceți clic pe .
5. Când vi se solicită, faceți clic pe **Da** pentru a confirma că doriți să ștergeți acest job de conversie.

Configurarea joburilor cu funcție de căutare a resurselor

Documentele care finalizează cu succes funcția de căutare sunt actualizate în setul lor, indiferent de succesul altor documente din cadrul setului respectiv. Setul avansează numai dacă fiecare document din el este găsit cu succes. Dacă unele seturi care au eșuat accesează clientul Content Capture pentru reparare, atunci metadatele din orice document al setului ar putea fi actualizate. Când setul este re-eliberat din clientul Content Capture, întregul set de documente este căutat din nou.

După ce ați creat o funcție de căutare a resurselor pe fila Metadate, puteți configura un job cu funcție de căutare a resurselor pe fila Procesare, pentru a-l include în profilurile de documente necesare. Funcția dvs. de căutare a resurselor va fi disponibilă pentru utilizatorii clientului, numai după ce profilul dvs. de documente este inclus în profilul clientului, iar profilul clientului este inclus în profilul de confirmare.

1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura.
Paginile de configurare pentru procedura selectată apar în partea dreaptă.
 2. Deschideți fila **Procesare**.
 3. În tabelul **Joburi cu funcție de căutare a resurselor**, faceți clic pe  sau pentru a edita un job existent faceți clic pe .
- De asemenea, puteți copia un job cu funcție de căutare a resurselor selectându-l, făcând clic pe  și introducând un nume nou atunci când vi se solicită. Copierea unui job vă permite să îl duplicați rapid și să îl modificați.
4. Pe pagina **Selecție document**:
 - a. În secțiunea **Selecție document**, efectuați următoarele:
 - Introduceți un nume și o descriere pentru numele jobului.
 - Pentru a procesa jobul cu funcție de căutare a resurselor la anumite profiluri de document, selectați unul sau mai multe profiluri de document listate în câmpul **Restricționare la profilurile de documente** sau selectați **Toate** pentru a procesa documente pentru toate profilurile de document care au fost definite.
 - b. În secțiunea **Executare funcție de căutare**, efectuați următoarele și apoi faceți clic pe **Înainte**:
 - Din lista derulantă **Funcție de căutare pt. resurse**, selectați un job cu funcție de căutare pt. resurse.
 - În secțiunea **Dacă sunt găsite mai multe înregistrări**, alegeți dacă prima înregistrare trebuie să fie afișată utilizatorului clientului sau nu trebuie să fie afișată niciuna dintre înregistrări. Dacă alegeți ultima variantă, jobul de procesare eșuează. Utilizatorii clientului vor putea să vadă documentul în clientul Content Capture, dacă doresc acest lucru.
 - Selectați caseta de validare **Este obligatorie o căutare reușită**, dacă este necesar.

5. Pe pagina **Postprocesare** specificați în funcție de următoarele, ce se întâmplă după ce se finalizează jobul cu funcție de căutare a resurselor:
 - Situațiile fără nicio eroare de sistem sunt cazurile în care au fost îndeplinite toate criteriile din pagina anterioară. O funcție de căutare reușită poate avansa în flux pentru confirmare.
 - Erorile de sistem sunt orice fel de cazuri în care funcția de căutare eșuează: nu au fost găsite înregistrări, au fost găsite prea multe înregistrări etc. După căutările nereușite, setul revine la clientul Content Capture pentru reparare.Consultați [Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job cu funcție de căutare a resurselor](#)
6. Verificați setările din pagina **Sumar** și faceți clic pe **Trimitere** pentru a salva jobul.
7. Configurați modul în care seturile circulă în flux către joburile cu funcție de căutare a resurselor. Consultați [Configurarea unui flux de seturi la un job cu funcția de căutare a resurselor](#).
8. Testați jobul cu funcție de căutare a resurselor, pe care l-ați creat.

Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job cu funcție de căutare a resurselor

Utilizați opțiunile de post-procesare ale unui job cu funcție de căutare a resurselor, pentru a specifica ce se întâmplă după finalizarea procesării.

Pentru a configura post-procesarea și monitorizarea unui job cu funcție de căutare a resurselor:

1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura.
Paginile de configurare pentru procedura selectată apar în partea dreaptă.
2. Deschideți fila **Procesor**.
3. În tabelul **Joburi cu funcție de căutare pt. resurse**, [adăugați sau editați un job cu funcție de căutare a resurselor](#).
4. Faceți clic pe pagina **Postprocesare**, pentru a afișa opțiunile de procesare pentru procesare reușită (fără erori de sistem) și procesare nereușită (una sau mai multe erori de sistem). Următorii pași se aplică ambelor secțiuni: **Dacă nu există o eroare de sistem** și **Dacă există erori de sistem**.
5. În câmpurile **Procesor set** și **Job procesor set**, specificați care pas din procesare, dacă există, are loc după finalizarea jobului cu funcție de căutare a resurselor. Puteți alege dintre **Niciunul**, **Procesor de confirmare**, **Procesor de recunoaștere**, **Conversie în TIFF**, **Conversii în PDF**, **Procesor cu funcție de căutare pt. resurse** sau **Procesor de transformare XML**.
6. În câmpul pentru adresa de e-mail, introduceți opțional o adresă la care să se trimită un e-mail după finalizarea procesării, cu succes sau cu erori. În timp ce configurați și testați un job procesor cu funcție de căutare a resurselor, vă puteți seta să primiți înștiințări prin e-mail atunci când apar erori de sistem, apoi să alertați ulterior în mod automat un administrator, cu privire la erorile de procesare.
7. În câmpurile rămase, specificați cum să se modifice seturile procesate.
 - Redenumiți seturile prin adăugarea unui prefix. De exemplu, redenumiți seturile care au fost nereușite cu prefixul **ERR**, pentru o verificare ulterioară.

- Modificați starea sau prioritatea setului. De exemplu, aveți posibilitatea să modificați starea seturilor cu erori de sistem, apoi să creați un profil de client cu o filtrare a seturilor stabilite la această stare, pentru a permite utilizatorilor calificați să editeze și să finalizeze manual seturile care au întâmpinat erori.
8. Faceți clic pe **Trimiterre** pentru a salva jobul.

Configurarea unui flux de seturi la un job cu funcția de căutare a resurselor

Pentru a rula un job pt. funcția de căutare a resurselor, este necesar să configurați seturile care să intre în flux către jobul respectiv pentru procesare. Faceți acest lucru, setând jobul pt. funcția de căutare a resurselor ca un pas de post-procesare într-un profil al clientului.



Puteți configura fluxurile de seturi din următoarele:

- Un profil de client, consultați [Configurarea post-procesării la un profil al clientului](#).
- Un job procesor de import, consultați [Configurarea post-procesării pentru un job procesor de import](#).
- Un job procesor de recunoaștere, consultați [Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job procesor de recunoaștere](#).
- Un job de conversie în PDF, consultați [Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job de conversie în PDF](#).
- Un job de conversie în TIFF, consultați [Configurarea postprocesării și monitorizarea unui job de conversie în TIFF](#).

Dezactivarea sau ștergerea unui job cu funcție de căutare a resurselor

Atunci când ștergeți un job cu funcție de căutare a resurselor, acesta nu mai rămâne disponibil pentru seturile la care este stabilit ca un pas în post-procesare. În cazul în care un job specificat pentru post-procesare nu este disponibil, va rezulta o eroare pentru setul respectiv. Este posibil să doriți să schimbați un job în modul offline pentru o perioadă de timp înainte de a-l șterge, permițându-vă să rezolvați problemele neașteptate prin ștergerea acestuia. Joburile cu funcție de căutare a resurselor online rulează atunci când sunt selectate într-un profil de client sau pe pagina Postprocesare a unui job procesor. Puteți opri temporar un job (puneți-l în mod offline) sau puteți modifica un job dezactivat pentru a-l rula din nou.

Pentru a dezactiva sau a șterge un job cu funcție de căutare a resurselor:




1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura.
Paginile de configurare pentru procedura selectată sunt afișate în dreapta.
2. Deschideți fila **Procesare**.
3. Pentru a dezactiva un job, selectați-l în tabelul **Joburi cu funcție de căutare resurse** și faceți clic pe .
De asemenea, puteți dezactiva sau activa un job cu funcție de căutare a resurselor, selectând sau deselectând câmpul **Online** din pagina Selecție document.
4. Selectați jobul dezactivat în tabelul **Joburi cu funcție de căutare resurse** și faceți clic pe .
5. Când vi se solicită, faceți clic pe **Da** pentru a confirma că doriți să ștergeți acest job.

Configurarea joburilor de transformare XML

Puteți crea un job de transformare XML pentru a transforma un fișier XML într-un rezultat dorit, precum și pentru a asigura valorile câmpurilor de metadate pentru captură din XML. Puteți face acest lucru configurând combinațiile acceptate pentru definițiile procesorului XSLT și furnizând fișierul dvs. XSLT personalizat. În plus, o expresie XPath poate fi mapată la câmpurile de metadate la captură. Fișierul XML căruia i s-a făcut conversia poate fi apoi utilizat de aplicații de la terți, pentru a răspunde necesităților de business ale altor părți.

Notă:


Nu puteți crea joburi de transformare XML din Oracle Content Management Starter Edition. Pentru a utiliza această caracteristică trebuie să faceți upgrade la Oracle Content Management Premium Edition. Pentru informații suplimentare, consultați Starter vs. Premium Edition.

1. Selectați procedura din panoul de proceduri din partea stângă. Paginile de configurare pt. procedura selectată apar în partea dreaptă.
2. Deschideți fila **Procesare**.
3. În tabelul **Joburi de transformare XML** faceți clic pe  sau pentru a edita un job existent faceți clic pe . De asemenea, puteți copia un job de transformare XML selectându-l, făcând clic pe  și introducând un nume nou atunci când vi se solicită. Copierea unui job vă permite să îl duplicați și să îl modificați rapid.
4. Pe pagina **Selecție document**:
 - a. În secțiunea **Selecție document**, efectuați următoarele:
 - Introduceți un nume și o descriere pentru job.
 - Pentru a procesa jobul de transformare XML la anumite profiluri de document, selectați unul sau mai multe profiluri de document listate în câmpul **Restricționare la profilurile de documente** sau selectați **Toate** pentru a procesa documente pentru toate profilurile de document care au fost definite.
 - b. În lista derulantă **Destinație rezultat transformare**, selectați o opțiune adecvată:
 - **Document**: Înlocuiește documentul original cu rezultatele transformării. De asemenea, puteți modifica profilul documentului dacă se dorește.
 - **Document, Păstrare copie**: Păstrează copia originală. De asemenea, puteți alege profilul unui document dacă selectați această opțiune. Totuși, este necesar să selectați un tip de atașament din lista derulantă **Păstrare tip de atașament**.

- **Atașament:** Stochează rezultatele transformării ca un atașament. Este necesar să selectați un tip de atașament din lista derulantă **Tip de atașament nou**.
 - **Câmp Captură:** Stochează rezultatele transformării într-un câmp denumit Captură. Este necesar să selectați **Câmp de text** din lista derulantă **Câmp Capture**.
- c. În secțiunea **Selectare atașament:**
- i. Selectați caseta de validare **Atașamente de procese** dacă se aplică alegerilor pe care le-ați făcut în pașii anteriori.
 - ii. Faceți restricționarea la tipurile de atașări obligatorii, selectând casetele de validare pentru tipurile de atașări disponibile. De asemenea, le puteți selecta pe toate.
 - iii. Selectați destinația pentru rezultatul transformării:
 - **Atașament:** Aveți opțiunea de a schimba tipul de atașament.
 - **Atașament, Păstrarea unei copii:** Aveți opțiunea de a selecta tipul de atașament. Dar este necesar să selectați un tip de atașament din lista derulantă **Păstrare tip de atașament**.
 - **Câmp Captură:** Este necesar să selectați **Câmp de text** sau **Câmp XML**.
5. În pagina **Transformare – Definiție transformare:**
- a. În cazul în care caseta de validare **Efectuare transformare XML** nu este deja selectată, selectați-o pentru a permite editarea valorilor câmpurilor de pe această pagină. Deselectarea acestei casete de validare dezactivează editarea, păstrându-se ultimele valori salvate în acele câmpuri. Puteți deselecta această casetă de validare atunci când transformările XML nu sunt necesare.
 - b. În secțiunea **Motor transformare:**
 - Selectați valorile compatibile pentru **Versiune XSLT**, **Procesor** și **Versiune procesor**. Fie alegeți setările prestabilite ale sistemului, fie alegeți dintre versiunile XSLT disponibile care sunt compatibile cu procesoarele Xalan și Saxon-HE și versiunile acestora.
 - Specificați o **Extensie fișier rezultat** cum ar fi XML, HTML, JSON, text.


 **Notă:**

Dacă extensia fișierului rezultat nu este XML, pagina Mapare câmpuri este dezactivată.

- c. Pentru a efectua o transformare, încărcați sau tastați XSLT în secțiunea **Foaie de stil XML**.
- d. Parametrii pe care i-ați inclus în XSLT trebuie să fie definiți în tabelul Parametri. Pentru a face acest lucru:
 - i. În tabelul **Parametri**, faceți clic pe .
 - ii. În dialogul **Adăugare parametri XSLT**, adăugați numele parametrului și asigurați-i o valoare. Puteți adăuga o valoare text sau puteți asambla o valoare din metadate pentru parametrii dvs.
 - iii. Repetați pașii i și ii pentru a defini parametrii obligatorii.

 **Notă:**

Dacă nu asignați valori parametrilor care sunt definiți în XSLT sau dacă asignați valori acelor parametri care nu există în XSLT, nu veți putea să salvați jobul de transformare XML și să fiți înștiințați despre acest lucru atunci când încercați să salvați jobul de transformare.

- e. În secțiunea **Testare transformare**, încărcați și testați XML-ul transformat pentru a confirma că el este generat în mod corect și apoi faceți clic pe **Înainte**. De asemenea, puteți previzualiza conținutul din această secțiune, făcând clic pe **Previzualizare** în partea de sus din dreapta a acestei secțiuni.
6. În pagina **Mapare câmpuri**, definiți navigarea către elemente sau atribute specifice, astfel încât utilizatorii să poată extrage valorile acestora din documentul XML:
 - a. Selectați caseta de validare **Mapare câmpuri XPath** pentru a permite editarea tabelului Mapare câmpuri XPath. Dacă deselectați această casetă de validare, nu veți putea să editați tabelul. Totuși, ultimele valori salvate sunt păstrate.
 - b. Selectați caseta de validare **Eșuare set la erori de interpretare**, dacă formatul de interpretare pe care îl veți selecta la pasul următor trebuie respectat cu strictețe.
 - c. În partea din dreapta sus a tabelului **Mapare câmpuri XPath**, faceți clic pe 
 - d. În dialogul **Editare mapare câmpuri XPath**:
 - i. În câmpul **Expresie XPath**, specificați expresia XPath pentru câmpul de metadate selectat și selectați formatul de interpretare. Expresia XPath este evaluată pe baza rezultatului transformării, dacă acesta există. Dacă o transformare nu este realizată, expresia XPath este evaluată pe baza documentului sau atașamentului.
 - ii. În lista derulantă **Format de interpretare dată calendaristică**, selectați formatul de interpretare. În cazul în care câmpul Captură este un număr, veți vedea în schimb o listă derulantă **Format de interpretare numere**. Dacă este necesar, poate fi selectat în lista derulantă un format de interpretare personalizat.
 - iii. Faceți clic pe **OK**. Valoarea care este adăugată în coloana **Expresie XPath** din tabelul **Mapare câmp XPath** este analizată în funcție de o dată în formatul pe care l-ați selectat.
 - e. Faceți clic pe **OK**.
 7. Pe pagina **Postprocesare** specificați în funcție de următoarele, ce se întâmplă după ce se finalizează un job de transformare XML:
 - Situațiile fără nicio eroare de sistem sunt cazurile în care au fost îndeplinite toate criteriile din pagina anterioară. O funcție de transformare reușită poate avansa în flux pentru confirmare.
 - Erorile de sistem sunt orice fel de cazuri în care funcția de transformare eșuează: nu au fost găsite înregistrări, au fost găsite prea multe înregistrări etc. Pentru transformările nereușite, setul revine la clientul Content Capture pentru reparare.

- Consultați [Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job de transformare XML](#)
- Verificați setările din pagina **Sumar** și faceți clic pe **Trimitere** pt. a salva jobul.
 - Configurați modul în care seturile circulă în flux către joburile de transformare XML. Consultați [Configurarea unui flux de seturi pentru un job de transformare XML](#).
 - Testați jobul de transformare XML pe care l-ați creat.

Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job de transformare XML

Utilizați opțiunile de post-procesare ale unui job de transformare XML, pentru a specifica ce se întâmplă după finalizarea procesării.

Pentru a configura post-procesarea și monitorizarea unui job de transformare XML

- Selectați procedura din panoul de proceduri din partea stângă.
Paginile de configurare pt. procedura selectată apar în partea dreaptă.
- Deschideți fila **Procesor**.
- În tabelul **Joburi de transformare XML**, [adăugați sau editați un job de transformare XML](#).
- Faceți clic pe pagina **Postprocesare**, pentru a afișa opțiunile de procesare pentru procesare reușită (fără erori de sistem) și procesare nereușită (una sau mai multe erori de sistem). Pașii următori se aplică pt. ambele secțiuni: **Când nu există nicio eroare de sistem** și **Când nu există erori de sistem**.
- În câmpurile **Procesor set** și **Job procesor set**, specificați care pas din procesare, dacă există, are loc după finalizarea jobului de transformare XML. Puteți alege dintre **Niciunul**, **Procesor de confirmare**, **Procesor de recunoaștere**, **Conversie în TIFF**, **Conversii în PDF**, **Procesor cu funcție de căutare pt. resurse** sau **Procesor de transformare XML**.
- În câmpul pentru adresa de e-mail, introduceți opțional o adresă la care să se trimită un e-mail după finalizarea procesării, cu succes sau cu erori. În timp ce configurați și testați un job de transformare XML, vă puteți seta să primiți înștiințări prin e-mail atunci când apar erori de sistem, apoi să alertați ulterior în mod automat un administrator, cu privire la erorile de procesare.
- În câmpurile rămase, precizați modul de modificare a seturilor procesate.
 - Redenumiți seturile prin adăugarea unui prefix. De exemplu, redenumiți seturile care nu au avut succes cu prefixul **ERR** pt. a le urmări.
 - Modificați starea sau prioritatea setului. De exemplu, ați putea modifica starea seturilor cu erori de sistem, apoi crea un profil de client cu filtrarea de seturi setată la această stare, pt. a le permite utilizatorilor calificați să editeze și să completeze manual seturile care au întâmpinat erori.
- Faceți clic pe **Trimitere** pt. a salva jobul.

Configurarea unui flux de seturi pentru un job de transformare XML

Pentru a rula un job de transformare XML, este necesar să configurați seturile care să intre în flux către jobul respectiv pentru procesare. Faceți acest lucru, setând jobul de transformare XML ca un pas de post-procesare într-un profil al clientului.



Puteți configura fluxurile de seturi din următoarele:

- Un profil de client, consultați [Configurarea post-procesării la un profil al clientului](#).
- Un job de procesor de import, consultați [Configurarea post-procesării pentru un job procesor de import](#).
- Un job de procesor de recunoaștere, consultați [Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job procesor de recunoaștere](#).
- Un job de conversie în PDF, consultați [Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job de conversie în PDF](#).
- Un job de conversie în TIFF, consultați [Configurarea postprocesării și monitorizarea unui job de conversie în TIFF](#).
- Un job cu funcție de căutare a resurselor, consultați [Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job cu funcție de căutare a resurselor](#).

Dezactivarea sau ștergerea unui job de transformare XML

Atunci când ștergeți un job de transformare XML, acesta nu mai rămâne disponibil pentru seturile la care este stabilit ca un pas în post-procesare. În cazul în care un job specificat pentru post-procesare nu este disponibil, va surveni o eroare pentru setul respectiv. Este posibil să doriți să schimbați un job în modul offline pentru o perioadă de timp înainte de a-l șterge, permițându-vă să rezolvați problemele neașteptate prin ștergerea acestuia. Joburile online de transformare XML rulează atunci când sunt selectate într-un profil de client sau pe pagina Postprocesare a unui job procesor. Puteți opri temporar un job (puneți-l în mod offline) sau puteți modifica un job dezactivat pentru a-l rula din nou.

Pentru a dezactiva sau șterge un job de transformare XML

1. Selectați procedura din panoul de proceduri din partea stângă.
Paginile de configurare pt. procedura selectată sunt afișate în partea dreaptă.
2. Deschideți fila **Procesare**.
3. Pentru a dezactiva un job, selectați-l în tabelul **Joburi de transformare XML** și faceți clic pe .
De asemenea, puteți dezactiva sau activa un job de transformare XML, selectând sau deselectând câmpul **Online** de pe pagina Selecție document.
4. Selectați jobul dezactivat în tabelul **Joburi de transformare XML** și faceți clic pe .
5. Când vi se solicită, faceți clic pe **Da** pentru a confirma că doriți să ștergeți acest job.

Configurarea profilurilor de confirmare

În profilurile de confirmare, puteți configura aceste tipuri de drivere de confirmare: *Folder Documents*, *Repository de resurse* și *Repository Business*. De asemenea, puteți restricționa confirmarea la un profil de document, astfel încât utilizatorii să poată verifica la intrare numai acele documente din repository care îndeplinesc criteriile specificate în profilul documentului. După ce seturile sunt confirmate cu succes, ele sunt eliminate definitiv din procedură.

Pentru a afla ce este procesarea de confirmare și cum puteți configura profilurile de confirmare, consultați:

- [Despre procesarea confirmării](#)
- [Adăugarea sau editarea unui profil de confirmare](#)
- [Activarea și ordonarea profilurilor de confirmare](#)
- [Dezactivarea sau ștergerea unui profil de confirmare](#)
- [Restricționarea unui profil de confirmare bazat pe profilul documentului](#)
- [Configurarea setărilor pentru driverul de confirmare repository-uri Business sau de resurse](#)
- [Configurarea setărilor pentru driverul de confirmare de tipul Folder Documents](#)
- [Configurarea unui flux de seturi la procesorul de confirmare](#)

Despre procesarea confirmării

Captura de conținut vă permite să vă confirmați documentele și resursele în Oracle Content Management. Pe fila Confirmare creați profiluri de confirmare, în care configurați setările pentru driverul de confirmare din Oracle Content Management. De asemenea, puteți restricționa operațiile de confirmare la un profil de document, astfel încât utilizatorii să poată verifica la intrare numai acele documente din repository care îndeplinesc criteriile specificate în profilul documentului.

Notă:

De fiecare dată când confirmați sau verificați la intrare un fișier destinat Oracle Content Management, o nouă versiune a fișierului dvs. este creată în repository. Dacă preferați ca numele de fișiere să fie unice atunci când confirmați fișierele, utilizați opțiunile disponibile pe fila **Denumire fișier document** a profilului de confirmare.

Despre driverele de confirmare de tipul Folder Documents, Repository de resurse și Repository Business

În cazul în care conținutul dvs. trebuie să fie confirmat ca documente în Oracle Content Management, atunci puteți face uz de driverul de confirmare *folder Documente*. Dar, în cazul în care conținutul dvs. trebuie să fie încărcat ca resurse de diverse tipuri – tipuri de resurse

care sunt acceptate în Oracle Content Management și configurate pentru repository-ul pe care îl aveți – utilizați în schimb driverul pentru *Repository de resurse*. Puteți utiliza acest driver, dacă tipul de resursă digitală este configurat în acel repository pe care îl aveți în Oracle Content Management. Deci, repository-ul dvs. trebuie să includă tipuri de resurse digitale, în timp ce tipurile de conținut sunt opționale. Totuși, dacă doriți să stocați numai resursele de conținut, fără a le lua în considerare pentru localizare, publicare și livrare, alegeți driverul *Repository Business*.

Iată ce înseamnă tipurile de resurse digitale și tipurile de conținut în Oracle Content Management:

Tipuri de resurse digitale: Oracle Content Management include mai multe tipuri de resurse digitale preinstalate: fișier, imagine și clip video. De exemplu, o imagine poate include informații EXIF care provin de la cameră (dată, oră, locație, rezoluție, etc.), setări de sistem (dată de creare a resursei, ultima actualizare, stare, versiune, etc.) și metadate personalizate. Este posibil să doriți să colectați drepturile de autor, utilizarea autorizată și informațiile de contact pentru fiecare dintre imaginile dvs. Resursele digitale sunt utilizate în diverse moduri, în diverse contexte: site-uri Web, materiale de marketing, campanii prin e-mail, magazine online, bloguri. Resursele digitale sunt utilizate în principal pentru modelarea și publicarea conținutului – ca atare, acestea diferă de documentele "obișnuite", care sunt destinate mai mult colaborării, partajării și sincronizării conținutului.

Tipuri de conținut: Un tip de conținut este un framework utilizat pentru a preciza ce informații sunt incluse într-un element de conținut. Tipurile de conținut pot avea, de asemenea, machete asociate cu acestea, care determină modul în care ele apar și ce informații sunt utilizate în acea machetă particulară. De exemplu, poate că în lista cu datele de contact ale angajaților doriți să apară doar un subset de informații, însă fotografia, locația și titlul postului angajaților să apară în alt loc de pe site. Când creați un element de conținut cu un tip de conținut, puteți să-l previzualizați, pt. a vedea cum o să fie afișat în diferite machete.

Despre documentele de tip imagine și non-imagine

Formate de ieșire pentru documente tip imagine

- Fișierele tip imagine pot fi păstrate ca atare sau li se poate face conversia în formate TIFF sau PDF.
- Fișierele tip imagine care nu sunt păstrate, sunt confirmate pentru Oracle Content Management în noile lor formate.
- Toate fișierele non-imagine și imaginile păstrate sunt confirmate pentru repository așa cum sunt.

Confirmarea documentelor non-imagine

Documentele non-imagine sunt fișiere precum documentele Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF sau EML. Puteți configura profilul dvs. de confirmare, pentru a păstra formatele native ale fișierelor non-imagine. La confirmare, documentele non-imagine sunt procesate diferit față de documentele tip imagine:

- Documentele non-imagine rămân în formatul lor nativ și nu li se face conversia în format TIFF sau PDF.
- După ce documentele non-imagine au fost confirmate cu succes de toate profilurile de confirmare online și care trebuie aplicate, ele sunt șterse din procedură la fel ca documentele tip imagine.

Despre aplicarea profilurilor de confirmare în timpul procesării confirmării

Seturile care sosesc la prelucrarea confirmării sunt gata să fie supuse procesării de unul sau mai multe profiluri de confirmare definite pentru acea procedură. Un set poate fi uniform (de exemplu, constând din toate documentele tip imagine care utilizează același profil de document) sau variat (de exemplu, constând din documente de tip imagine și non-imagine asignate unor profiluri de documente diferite). Indiferent de acest lucru, confirmarea setului urmează acest proces general:

1. Pentru ca un set să ajungă la confirmare, procesorul de confirmare trebuie să fie selectat ca un pas de post-procesare în profilul clientului sau în jobul procesor.
2. Toate profilurile de confirmare definite pentru procedură sunt rulate pe acel set, fiind supuse următoarelor reguli:
 - a. Profilurile de confirmare se execută pe rând, urmând ordinea specificată în fila **Confirmare** a procedurii dvs.
 - b. Profilurile de confirmare trebuie să fie **Online**. Schimbarea unui profil la **Offline** dezactivează utilizarea acestuia în procesarea confirmării pentru acea procedură.
 - c. Un profil de confirmare omite procesarea oricăror documente al căror profil de document asignat nu corespunde profilurilor de document asignate profilului de confirmare. Consultați [Restricționarea unui profil de confirmare bazat pe profilul documentului](#).
 - d. Pe măsură ce Content Capture procesează fiecare document, verifică și dacă acele câmpuri de metadate obligatorii sunt completate. O eroare apare la un document, în cazul în care câmpurile obligatorii nu conțin valori.
 - e. Dacă a survenit o eroare, procesarea confirmării poate să omită documentul, să omită profilul de confirmare sau să anuleze procesarea confirmării.
3. Content Capture confirmă documentele din setul respectiv.
 - a. Content Capture continuă să confirme toate documentele din cadrul setului, repetând acest proces până când toate profilurile de confirmare au fost executate sau apare o eroare care determină anularea întregului proces de confirmare.
 - b. Atunci când nu mai există documente restante în cadrul setului, Content Capture șterge setul.

Dacă un document eșuează la confirmare, el rămâne în cadrul setului și este generată o eroare.
4. Când un document a fost confirmat cu succes de toate profilurile de confirmare aplicabile, Content Capture elimină fișierele documentului și metadatele asociate din cadrul setului.

Despre tratarea erorilor de confirmare

Utilizați opțiunile de tratare a erorilor din cadrul unui profil de confirmare, pentru a specifica ce se întâmplă în cazul în care au survenit erori în timpul confirmării unui set. Dacă a survenit o eroare, aveți posibilitatea să:

- Treceți la următorul document

Această opțiune omite confirmarea documentului curent și începe confirmarea următorului document din cadrul setului.
- Treceți la următorul profil de confirmare

Această opțiune oprește executarea profilului curent de confirmare și începe procesarea următorului profil de confirmare (dacă este specificat).

- Anulați confirmarea

Această opțiune oprește executarea întregului proces de confirmare, inclusiv toate celelalte profiluri de confirmare.

În timpul confirmării, se păstrează o înregistrare care indică dacă un document/ atașament a fost confirmat cu succes cu un profil de confirmare. Atunci când un document/atașament este pe punctul de a fi confirmat de un profil de confirmare, se efectuează o verificare pentru a vedea dacă documentul/atașamentul a fost deja confirmat cu succes. Dacă așa stau lucrurile, documentul/atașamentul nu va fi încercat din nou.

Indiferent de setările referitoare la erori, toate documentele în care a survenit o eroare rămân în set, până când eroarea este rezolvată și ele sunt confirmate cu succes.



Despre documentele care rămân după confirmare


În cazul în care documente neconfirmate rămân într-un set după ce au fost executate toate profilurile de confirmare, blocarea setului este eliminată și setul este pus într-o stare de pregătire, astfel încât să poată fi deschis în clientul Content Capture.

Adăugarea sau editarea unui profil de confirmare

Pt. a adăuga sau edita un profil de confirmare:

1. Selectați procedura din panoul de proceduri din partea stângă.
Paginile de configurare pt. procedura selectată sunt afișate în partea dreaptă.
2. Deschideți fila **Confirmare**.

3. În tabelul **Profiluri de confirmare**, faceți clic pe  sau selectați un profil de confirmare și faceți clic pe .

Puteți copia un profil de confirmare și dacă îl selectați, faceți clic pe  și introduceți un nume nou când vi se solicită. Copierea unui profil de confirmare vă permite să îl duplicați și să îl modificați rapid.

4. Finalizarea setărilor pe pagina Setări generale.
 - a. Introduceți un nume în câmpul **Nume profil de confirmare**.
 - b. Asigurați-vă că este selectat câmpul **Online**. Când este online, profilul de confirmare este executat ori de câte ori se procesează un set pt. procedură de către procesorul de confirmare.
 - c. În câmpul **Destinație**, selectați **Folder Documents**, **Repository de resurse** sau **Repository Business**.
 - În cazul în care conținutul dvs. trebuie să fie confirmat ca documente în Oracle Content Management, atunci puteți selecta driverul de confirmare *folder Documente*.
 - Când conținutul dvs. trebuie să fie încărcat ca resurse de diverse tipuri care sunt acceptate în Oracle Content Management și configurate pentru repository-ul pe care îl aveți, selectați *Repository de resurse*.

- Doar pentru a stoca resursele dvs. de conținut, fără a le lua în considerare pentru localizare, publicare și livrare, selectați *Repository Business*.
- d. În câmpul **Politica de tratare a erorilor**, precizați ce se întâmplă dacă se întâlnește o eroare în unul sau mai multe documente din setul de confirmat. Consultați *Tratarea erorilor la confirmare* din [Despre procesarea confirmării](#).
- e. În câmpul **Restricționare confirmare la profilurile de documente**, selectați unul sau mai multe profiluri de confirmare pt. a restricționa profilul de confirmare doar la documentele asignate la respectivele profiluri de documente. Consultați [Restricționarea unui profil de confirmare bazat pe profilul documentului](#).

 **Notă:**

Acest câmp este disponibil doar pentru destinația **Folder Documents**.

- f. Selectați formatul de dată prestabilit și variabila locală prestabilită.
5. Pe pagina Setări driver de confirmare, introduceți stările specifice pt. driver. Consultați [Configurarea setărilor pentru driverul de confirmare de tipul Folder Documents](#).
 6. Pe pagina Post procesare, introduceți adresa de e-mail la care trebuie raportate erorile de sistem.
 7. Faceți clic pe **Trimite** pt. a salva profilul de confirmare.
 8. Configurați modul în care seturile intră în flux la procesarea de confirmare. Consultați [Configurarea unui flux de seturi la procesorul de confirmare](#).
 9. Activați profilul de confirmare și precizați ordinea de executare.
Toate profilurile de confirmare online sunt procesate în ordinea în care sunt listate pe fila **Confirmare**. Consultați [Activarea și ordonarea profilurilor de confirmare](#).
 10. Testați profilul de confirmare prin confirmarea unui set (de exemplu, de la client). Căutați și vizualizați documentul în repository sau în locația precizată în profilul de confirmare.

Activarea și ordonarea profilurilor de confirmare

Profilurile de confirmare se aplică tuturor seturilor confirmate din procedura asociată. Când specificați un procesor de confirmare ca un pas din post-procesare într-un profil al clientului sau în alt job procesor, toate profilurile de confirmare online încep procesarea în ordinea în care sunt listate pe fila **Confirmare**. Puteți limita procesarea acestora în mai multe moduri:

- Puteți schimba un profil de confirmare la modul *Offline*, conform descrierii de mai jos, care îl dezactivează temporar.
- În profilul de confirmare, puteți restricționa confirmarea la documentele asignate unuia dintre profilurile de document selectate. Acest lucru vă permite să confirmați tipuri diferite de documente în sisteme separate de administrare a conținutului, pe baza profilului de document asignat respectivului document. Consultați [Restricționarea unui profil de confirmare bazat pe profilul documentului](#).

Pentru a activa și ordona procesarea unui profil de confirmare:

1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura.
Paginile de configurare pentru procedura selectată sunt afișate în dreapta.
2. Deschideți fila **Confirmare**.

3. Pentru a activa un profil de confirmare, selectați un profil de confirmare în tabelul

Profiluri de confirmare și faceți clic pe .

Profilurile de confirmare care sunt active afișează *Online* în coloana **Stare**, iar cele care sunt inactice afișează *Offline*.

4. Utilizați butoanele Sus și Jos pentru a ordona profilurile de confirmare, după cum este necesar.



 **Notă:**

Documentele în care a survenit o eroare rămân în set, până când eroarea este rezolvată și ele sunt confirmate din nou.

Dezactivarea sau ștergerea unui profil de confirmare

Ștergerea unui profil de confirmare îl face indisponibil pt. seturile pt. care procesarea confirmării este setată ca pas de post-procesare. Puteți modifica un profil de confirmare în starea offline pt. o perioadă înainte de a-l șterge, pt. a putea rezolva problemele neașteptate la ștergerea acestuia.

Pt. a dezactiva sau șterge un profil de confirmare: Pt. a dezactiva sau șterge un profil de confirmare:

1. Selectați procedura din panoul de proceduri din partea stângă.
Paginile de configurare pt. procedura selectată sunt afișate în partea dreaptă.
2. Deschideți fila **Confirmare**.
3. Pt. a dezactiva un profil de confirmare, selectați-l în tabelul **Profiluri de confirmare** și faceți clic pe .
4. În tabelul **Profiluri de confirmare**, selectați profilul dezactivat și faceți clic pe .
5. Când vi se solicită, faceți clic pe **Da** pt. a confirma că doriți să ștergeți acest profil de confirmare.


Restricționarea unui profil de confirmare bazat pe profilul documentului

Atunci când un set ajunge la procesarea confirmării, care este ultimul pas în post-procesare, procesorul de confirmare îl rulează prin intermediul tuturor profilurilor de confirmare online, după cum s-a comandat pe fila **Confirmare**. Totuși, puteți împiedica un profil de confirmare să proceseze un document, prin restricționarea profilului de confirmare la procesarea numai a documentelor asignate profilurilor de document specificate.

Pentru a restricționa executarea unui profil de confirmare, în funcție de profilului documentului:

1. În panoul de proceduri din stânga, selectați-vă procedura.


Paginile de configurare pentru procedura selectată sunt afișate în dreapta.


2. Deschideți fila **Confirmare**.
3. În tabelul **Profiluri de confirmare**, selectați un profil de confirmare și faceți clic pe .
4. În câmpul **Restricționare confirmare la profilurile de documente** din pagina Setări generale, selectați unul sau mai multe profiluri de document pentru a confirma numai acele documente care sunt asignate profilurilor de document selectate.

Configurarea setărilor pentru driverul de confirmare repository-uri Business sau de resurse

Într-un repository de conținut, resursele dvs. de conținut devin parte a fluxului de lucru de care aparțin și sunt procesate ca atare. Pentru informații despre modul în care sunt create și administrate diverse tipuri de resurse în Oracle Content Management, consultați *Administrarea tipurilor de resurse* din *Administrarea resurselor cu Oracle Content Management*. De exemplu, un tip de conținut Factură poate fi procesat printr-un flux de lucru automat, care verifică mai întâi dacă factura îndeplinește criteriile 'Obligații de plată cont' și dirijează factura pentru următoarea acțiune, care ar putea fi respingerea sau aprobarea facturii, urmată de o cerere de corectare sau de plată.

Pentru a configura setările pentru driverul de confirmare repository-uri Business sau repository-uri de resurse:

1. [Creați un profil de confirmare](#).
2. Pe pagina Setări generale, în câmpul **Destinație**, selectați una dintre următoarele opțiuni:
 - Dacă doriți să vă confirmați conținutul ca resurse, alegeți **Repository de resurse** ca destinație.
 - Dacă doriți să stocați numai resursele dvs. de conținut, fără a le lua în considerare pentru localizare, publicare și livrare, atunci alegeți **Repository Business** ca destinație.
3. Pe pagina Setări driver de confirmare, selectați un repository și tipuri de conținut și totodată mapați resurse la tipurile de conținut pentru acel repository. Pe fila **Repository**:
 - a. Din lista derulantă **Repository**, selectați acel repository la care resursele dvs. de conținut trebuie să fie confirmate. Selecția dvs. ar trebui să se alinieze cu tipul de repository pe care l-ați ales în pasul anterior. *Asigurați-vă că selectați un repository care include unul sau mai multe tipuri de resurse digitale.*
 - b. Puteți omite acest pas, dacă nu doriți să creați un element de conținut părinte cu câmpurile mapate în acel repository de conținut pe care îl aveți. Dar dacă selectați un tip de conținut părinte, fila **Element de conținut părinte** este activată pentru maparea metadatelor. Din lista derulantă **Tip de conținut părinte**, selectați tipul care reprezintă resursele de conținut pe care le veți confirma.
4. Pe fila **Resurse**, puteți mapa resurse la un tip de resursă digitală personalizată, la un tip de resursă automată și la oricare alte tipuri care vă sunt disponibile și le puteți da și nume.
 - a. Pentru a mapa resurse cu tipuri de resurse, faceți clic pe  în partea din dreapta sus a tabelului **Maparea documentelor și atașamentelor la Tipuri de resurse**. Se afișează dialogul **Adăugare mapare la tipul de resursă**.

- b. Din lista derulantă **Obiect captare**, selectați resursa la care doriți să asignați un tip.
- c. Din lista derulantă **Tip de resursă**, selectați un tip adecvat care vă este disponibil.
Când selectați un tip de resursă, coloana **Câmp pentru resursă** este populată.
- d. Pentru a mapa un câmp de resursă, selectați-l și faceți clic pe  în partea din dreapta sus a tabelului. Apoi, în dialogul **Mapare câmpuri tip de resursă**, selectați dintre câmpurile disponibile și faceți clic pe **OK**.


 **Notă:**

Câmpurile pentru tipul de resursă Text sau Text mare pot fi mapate la valorile compuse ale metadatelor de captare. Pictograma de editare deschide un dialog diferit, care arată la fel ca dialogul de denumire a resurselor. În acest dialog, puteți selecta mai multe câmpuri de metadata de captare, delimitate de anumite caractere.

Repeți acești pași pentru fiecare resursă.

- 5. Fila **Element de conținut părinte** este activată, numai dacă ați selectat un tip de conținut părinte pe fila **Repository** a paginii Setări driver de confirmare. Pe această filă puteți mapa câmpurile *Metadata captare* ale documentelor, pe care le veți confirma la un repository de resurse în câmpurile *Tip de conținut părinte*.

Pe pagina Setări driver de confirmare, pe fila **Element de conținut părinte**:

- a. În tabelul **Mapare câmpuri Tip de conținut**, selectați un câmp de Tip conținut părinte și faceți clic pe .

 **Notă:**

Câmpurile pentru Tip de conținut părinte cu Text sau Text mare pot fi mapate la valorile compuse ale metadatelor de captare. Pictograma de editare deschide un dialog diferit, care arată la fel ca dialogul de denumire a resurselor. În acest dialog, puteți selecta mai multe câmpuri de metadata de captare, delimitate de anumite caractere.

- b. Efectuați selectările necesare în dialogul de editare a mapărilor și faceți clic pe **OK**.

Modificările sunt afișate în coloana **Sursă captare** din tabelul **Mapare câmpuri Tip de conținut**.

- 6. Faceți clic pe **Trimitere**.
Driverul dvs. de confirmare este configurat.

Configurarea setărilor pentru driverul de confirmare de tipul Folder Documents

Pentru a configura setările pentru driverul de confirmare de tipul Folder Documents:

1. [Creați un profil de confirmare.](#)
 2. Pe pagina Setări generale, selectați **Folder Documents** în câmpul **Destinație**.
 3. Selectați pagina **Setări driver de confirmare**.
 4. Pe fila **Folder documente**, precizați unde se vor confirma documentele:
 - În secțiunea **Folder părinte**, faceți clic pe **Selectare folder...** pentru a afișa dialogul **Selectare folder părinte**. În secțiunea **Selectare folder părinte**, dacă nu este precizat niciun folder părinte pt. profilul de confirmare, se afișează folderul principal al utilizatorului. Altfel, se afișează folderul părinte selectat. Selectați un folder în care să confirmați toate documentele și faceți clic pe **OK**. În câmpul **Nume** se afișează numele folderului părinte selectat, iar în câmpul **ID** se afișează ID-ul unic corespondent al folderului părinte. Opțional, faceți clic pe **Golire folder** pentru a goli selecția curentă și pentru a selecta un nou folder Oracle Content Management.
 - Opțional, în secțiunea **Creare sub-folder**, selectați opțiunea **Creare sub-foldere cu ajutorul valorilor Câmp** pt. a stoca fișierele de documente în subfolderele create dinamic în cadrul folderului părinte și denumit cu ajutorul valorilor de câmpuri de metadata. Din lista **Câmpuri disponibile**, selectați câmpurile de metadata de inclus și mutați-le în lista **Câmpuri selectate**. Fiecare câmp de metadata reprezintă un subfolder, iar ordinea câmpurilor de metadata reprezintă ierarhia subfolderelor.
- În câmpul **Dacă numele folderului conține caractere nevalide**, indicați cum să administreze Content Capture orice caractere nevalide găsite într-un nume de subfolder, selectând fie opțiunea **Eliminare caractere nevalide**, fie opțiunea **Anulare confirmare document**.

 **Notă:**

- Atunci când creați subfoldere în Oracle Content Management, detecția numelor de foldere existente nu ține cont de majuscule.
- Dacă o valoare de câmp de metadate folosit pt. crearea unui subfolder este necompletată și dacă există subfoldere non-blanc ulterioare, confirmarea documentului este anulată cu un mesaj de eroare care indică faptul că există o cale nevalidă de subfolder.
- Dacă o valoare de câmp de metadate folosit pt. crearea unui subfolder este necompletată și nu există subfoldere ulterioare non-blanc, documentul este stocat în folderul părinte al primului subfolder blanc.


Consultați următoarele exemple:

Pt. câmpurile de metadate `CustName="Corp 1",CorrespondenceType="AP",OrderNumber=NULL`, documentul se stochează în `<Parent Folder>\Corp 1\AP`.

Pt. câmpurile de metadate `CustName="Corp 1",CorrespondenceType=NULL,OrderNumber=NULL`, documentul se stochează în `<Parent Folder>\Corp 1`.

Pt. câmpurile de metadate `CustName=NULL,CorrespondenceType=NULL,OrderNumber=NULL`, documentul se stochează în `<Parent Folder>\`.

5. Pe fila **Denumire fișier document**, indicați cum ar trebui denumite fișierele documente și fișierele de atașamente de documente.
 - Opțional, selectați câmpul **Utilizare nume original de fișier pt. fișierele non-imagini** pt. a denumi fișierele non-imagini folosind numele originale de fișiere ale acestora.
 - Opțional, selectați câmpul **Denumire fișier document pe baza valorilor câmpului Metadate** pt. a denumi fișierul pe baza unei sau mai multor valori selectate ale câmpului de metadate. Dacă nu este selectat acest câmp, Content Capture denumește fișierele folosind schema prestabilită de denumire, care include ID-ul intern al setului, un caracter de subliniere și un identificator numeric. Din lista **Câmpuri disponibile**, selectați câmpurile de metadate de inclus și mutați-le în lista **Câmpuri selectate**.
 - Ordonăți câmpurile de metadate în lista **Câmpuri selectate**. Ordinea câmpurilor afectează denumirea fișierului document.
 - În câmpul **Delimitator de câmp**, indicați delimitatorul de câmp de folosit între valorile din câmpul de metadate.
 - În câmpul **Dacă numele fișierului conține caractere nevalide**, indicați cum să administreze Content Capture orice caractere nevalide găsite în numele de fișiere documente, selectând fie opțiunea **Eliminare caractere nevalide**, fie opțiunea **Anulare confirmare document**.
6. Pe fila **Metadate**, din lista derulantă **Colecție metadate documente**, alegeți o colecție. Apoi mapați câmpurile **Capture** la câmpurile **Colecție metadate**, asigurându-vă că se potrivesc tipurile de date ale câmpurilor mapate. Selectați un

câmp **Colecție metadate** și faceți clic pe , apoi selectați un câmp **Captare** la care să faceți maparea. Repetați acest pas pt. a mapa câmpuri suplimentare.

7. Pe fila **Opțiuni**, în câmpul **Opțiuni atașament document**, opțional, indicați dacă și cum se includ atașamentele documentelor:
 - Selectați opțiunea **Excludere atașamente** dacă doriți să excludeți atașamentele din documente atunci când confirmați documente în Oracle Content Management.
 - Selectați opțiunea **Includere în subfoldere per tip de atașament** pentru a include atașamentele în subfoldere în funcție de tipul de atașament atunci când confirmați documente în Oracle Content Management.

 **Notă:**

Pt. fiecare atașament, se creează un subfolder în folderul Oracle Content Management al documentului primar (dacă nu există deja subfolderul). Subfolderul este denumit cu ajutorul numelui de tip de atașament al atașamentului de document. Dacă atașamentul nu are un nume de tip de atașament, subfolderul este denumit *Atașamente*.

Configurarea unui flux de seturi la procesorul de confirmare

Pentru a confirma seturile, este necesar să fie configurate un job de profil al clientului sau un job de procesare a seturilor care să intre în flux către procesorul de confirmare, așa cum s-a descris în *Aplicarea profilurilor de confirmare în timpul procesării confirmării* din [Despre procesarea confirmării](#). Faceți acest lucru, setând procesorul de confirmare ca pasul de post-procesare într-un profil al clientului sau în alte joburi procesor. Pentru a configura fluxul de seturi din:

- Un profil de client, consultați [Configurarea post-procesării la un profil al clientului](#).
- Un job procesor de import, consultați [Configurarea post-procesării pentru un job procesor de import](#).
- Un job procesor de conversie, consultați [Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job de conversie în PDF](#) și [Configurarea postprocesării și monitorizarea unui job de conversie în TIFF](#).
- Un job procesor de recunoaștere, consultați [Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job procesor de recunoaștere](#).
- Un job procesor cu funcție de căutare a resurselor, consultați [Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job cu funcție de căutare a resurselor](#).
- Un job procesor de transformare XML, consultați [Configurarea post-procesării și a monitorizării unui job de transformare XML](#).

Partea III

Scanarea și importul documentelor

Scanați și importați documente pe hârtie (tipărite) și electronice utilizând clientul Content Capture, care este software-ul pe care îl instalați pe computerul dvs. local. Puteți descărca programul de instalare a software-ului din interfața web a Oracle Content Management. Dacă nu ați făcut deja acest lucru, discutați cerințele dvs. de procesare a seturilor cu managerul dvs. de proceduri, care va configura mediul dvs. de client Capture pentru a vă ajuta să vă îndepliniți obiectivele în mod eficient și rapid. Managerul de proceduri vă configurează mediul clientului fie pentru a capta documente, fie pentru a indexa documente, fie pentru ambele operațiuni. În funcție de cerințele jobului dvs., puteți face conversia, indexa și reorganiza aceste documente. Puteți insera pagini goale între documente. Dacă activitatea dvs. de business necesită procesarea codurilor de bare, iar profilul dvs. de documente este configurat să accepte acest lucru, atunci orice coduri de bare din documentele tip imagine sunt captate automat și sunt asociate cu înregistrările de business de care aparțin. Documentele sunt de asemenea indexate pe baza metadatelor predefinite, inclusiv numerele codurilor de bare, pentru a le face ușor de căutat în Oracle Content Management.

Iată principalele sarcini pe care le efectuați cu ajutorul clientului Content Capture:

- [Configurați Content Capture Client](#)
- [Familiarizarea cu clientul Content Capture](#)
- [Înțelegerea caracteristicilor clientului Content Capture](#)
- [Scanarea documentelor fizice](#)
- [Importul documentelor electronice](#)
- [Verificarea și editarea documentelor](#)
- [Indexarea documentelor după Metadate](#)
- [Administrarea seturilor](#)

Configurați Content Capture Client

Aveți nevoie de Content Capture Client dacă trebuie să scanați și să importați documente imagine și non-imagine, electronice și fizice, în Content Capture pt. procesare automată. Începeți prin a descărca programul de instalare a clientului de pe interfața web Oracle Content Management în computerul local, apoi rulați programul de instalare. Pt. a accesa Content Capture Client după instalarea pe computerul dvs., veți avea nevoie de URL-ul clientului, numele dvs. de utilizator și parola.

Iată principalele sarcini pe care le faceți pt. a configura Content Capture Client:

- [Înainte de a începe](#)
- [Descărcarea clientului Content Capture](#)
- [Instalarea Content Capture Client](#)
- [Pornirea clientului Content Capture](#)

Înainte de a începe

Ar trebui să aveți la îndemână informațiile de conectare pentru Oracle Content Management. Se află într-un e-mail de bun venit pe care l-ați primit. Dacă nu le aveți sau nu vi le puteți aminti, contactați-vă administratorul de sistem Oracle Content Management.

Cerințe de sistem

Clientul Content Capture este o aplicație Java, acceptată pe acele versiuni ale sistemului de operare Microsoft Windows pe care este acceptat JDK/JRE 8. Consultați [Configurații de sistem certificate pentru Oracle JDK 8 și JRE 8](#). Bibliotecile Java necesare vin la pachet cu clientul Content Capture.

Descărcarea clientului Content Capture

Pentru descărcarea clientului Content Capture:

1. Conectați-vă la interfața web Oracle Content Management.
2. Din meniul profilurilor aflat în dreapta sus, alegeți **Descărcare aplicații**.
3. Pe pagina **Descărcare aplicații**, faceți clic pe **Capture** și apoi faceți clic pe **Descărcare pentru Windows**, pentru a descărca fișierul de instalare pentru clientul Oracle Content Capture.

Instalarea Content Capture Client

Pt. a instala Content Capture Client:

1. Pe computerul dvs. local, accesați directorul în care ați descărcat pachetul de instalare Content Capture Client.
2. Faceți dublu clic pe fișierul de instalare pt. a porni instalarea.

După finalizarea instalării, veți vedea pe desktop o pictogramă cu scurtătură către Oracle Content Capture Client. Clientul poate fi accesat și din meniul Programe.

Pornirea clientului Content Capture

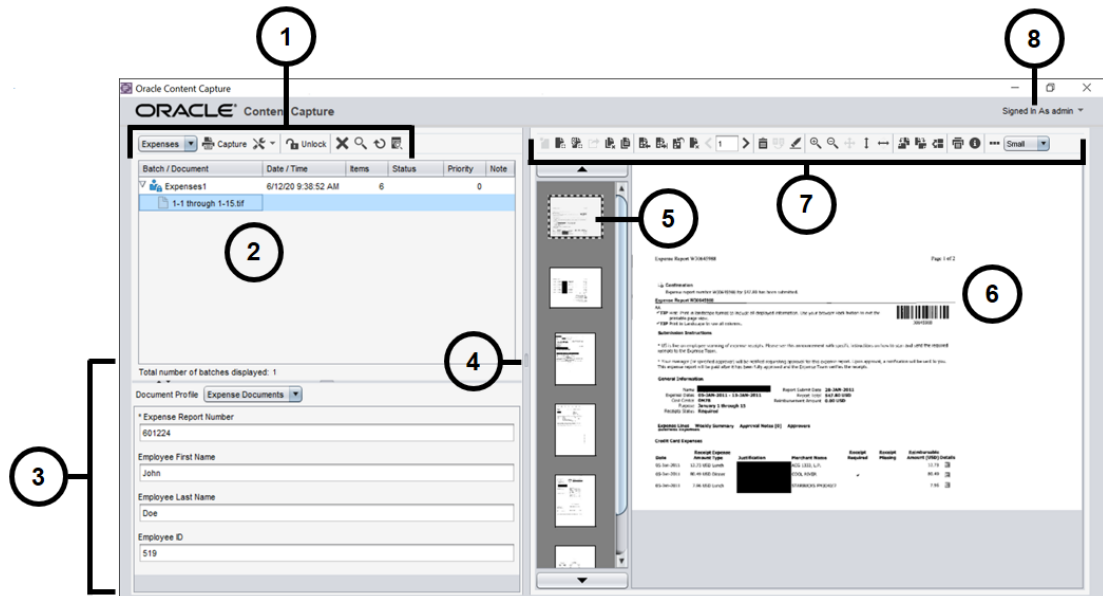
Pentru a porni clientul Content Capture:

1. Accesați meniul **Programe**, alegeți **Oracle** și apoi faceți clic pe **Oracle Content Capture Client**. De asemenea, puteți lansa clientul prin intermediul pictogramei de comandă rapidă de pe desktop.
2. În dialogul **Oracle Content Capture**, în câmpul **Server**, introduceți adresa URL a instanței Oracle Content Management la care doriți să vă conectați.
3. Pentru a vă conecta prin intermediul unui server proxy de rețea, selectați caseta de validare **Conectare prin proxy de rețea**. Această opțiune permite clientului Content Capture să utilizeze setările proxy configurate de sistem, în cazul în care serverul proxy nu necesită autentificare.
4. Faceți clic pe **OK**.
5. În dialogul **Conectare**, introduceți-vă numele de utilizator și parola, apoi faceți clic pe **OK**.

Se lansează fereastra clientului Oracle Content Capture.
Consultați [Familiarizarea cu clientul Content Capture](#).

Familiarizarea cu clientul Content Capture

Clientul dvs. Content Capture este acel loc în care scanați și importați documente. De asemenea, aici puteți să indexați și să reorganizați documentele. Să aruncăm o privire asupra clientului Content Capture și ce puteți face dumneavoastră.



Element Descriere

- | | |
|---|---|
| 1 | În bara de sarcini pentru seturi , puteți selecta seturi, documente și atașamente. Pictogramele din bara de sarcini vă permit să efectuați acțiuni precum selectarea unui profil al clientului, captarea de documente, modificarea setărilor de captare, blocarea sau deblocarea seturilor etc. Pentru detalii suplimentare, consultați Înțelegerea caracteristicilor clientului Content Capture . |
| 2 | Afișează o listă de seturi , împreună cu documentele și atașamentele din acestea. Atunci când selectați un set din panoul seturilor, informațiile despre acel set se afișează în panoul din dreapta, pentru a-l putea vizualiza sau edita. |
| 3 | Afișează proprietățile unui document selectat, cum ar fi numărul unui decont de cheltuieli, prenumele și numele angajatului și ID-ul angajatului. Aceste proprietăți servesc ca metadate pentru indexarea documentelor, pentru a face documentele ușor de căutat în repository-ul Oracle Content Management. |
| 4 | Glisați cursorul de redimensionare la stânga sau la dreapta, pentru a mări sau a micșora dimensiunea de afișare a documentului la care lucrați. |
| 5 | Afișează miniaturi ale paginilor din documentul selectat. |
| 6 | Afișează o vizualizare completă a paginii selectate dintr-un document. |

Element	Descriere
7	<p>Bara de sarcini pentru documente, care oferă un număr de pictograme pentru efectuarea acestor sarcini:</p> <ul style="list-style-type: none">• Creați, vizualizați, duplicați și ștergeți documente• Navigați la o anumită pagină, inserați, adăugați, înlocuiți și ștergeți pagini• Copiați, lipiți și goliți valori de metadata• Modificați afișarea paginii și nivelul de mărire, pentru documentul selectat• Rotiți pagina selectată• Tipăriți pagina selectată• Afișați informațiile despre fișier pentru documentul selectat <p>Pentru detalii suplimentare, consultați Înțelegerea caracteristicilor clientului Content Capture.</p>
8	<p>Acest meniu utilizator vă permite să configurați preferințele pentru scanner și alte preferințe în cadrul clientului, să accesați asistența și informațiile referitoare la versiunea software și să ieșiți din aplicație.</p>

Înțelegerea caracteristicilor clientului Content Capture

Clientul Content Capture oferă o singură fereastră cu trei zone de lucru sau panouri distincte. În aceste panouri lucrați cu seturi, documente, atașamente și pagini.

Panoul seturilor

Panoul de seturi din stânga sus este fixat, pe când celelalte panouri se schimbă, în funcție de selecția dvs. în arborele panoului de seturi. El listează selecția dvs. în lista ierarhică de seturi și de documente aferente lor.

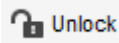






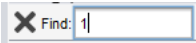
Utilizați panoul de seturi pentru a selecta seturi, documente și atașamente și pentru a efectua acțiuni asupra seturilor, făcând clic pe pictogramele din bara de sarcini pentru seturi de deasupra arborelui. Atunci când selectați un set din panoul de seturi, informațiile setului se afișează în panoul din dreapta, pentru vizualizare sau editare. De exemplu, schimbați starea sau prioritatea setului ori includeți o notă ca un memento pt. alte persoane, pt. vizualizare. Informațiile despre blocare sunt afișate sub informațiile setului.



Notă:

Apăsați **F1** pentru a accesa subiecte de Asistență în clientul Content Capture.

Sarcină	Pictograma panoului de seturi	Scurtătură
<p>Selectați un profil pt. a-i aplica setările când scanați sau importați seturi.</p> <p>Un profil al clientului trebuie să fie întotdeauna selectat, atunci când se face crearea, actualizarea sau eliberarea seturilor.</p>		
Începeți scanarea sau importul de documente.		F9
<p>Modificați setări de captură:</p> <ul style="list-style-type: none"> Faceți clic în partea sa stângă (Setări captură) și modificați setările pentru scannerul selectat sau pentru sursa importului. Faceți clic pe triunghiul din partea sa dreaptă (Sursă captură) pt. a selecta un scanner sau sursa de import drept sursă de captură. 		Ctrl+S (Setări) Ctrl+Alt+S (Sursă)










Sarcină	Pictograma panoului de seturi	Scurtătură
<p>Deblocați unul sau mai multe seturi selectate, pentru a sincroniza datele acestora cu Oracle Content Management.</p> <p>Eliberați un set după selectarea unui proces de eliberare.</p> <p>Fie Deblocare, fie Eliberare vor deveni vizibile pentru dumneavoastră. Pentru a comuta între Deblocare și Eliberare, faceți clic pe triunghiul de lângă una din aceste pictograme.</p>	 	<p>F10 (Deblocare/Eliberare)</p> <p>Ctrl+Alt+R (Selectarea unui proces de eliberare)</p>
<p>Eliminați definitiv unul sau mai multe seturi selectate, inclusiv documentele și metadatele acestora.</p>		
<p>Specificați criteriile de căutare pentru seturi și filtrați lista de seturi.</p> <p>Puteți căuta pe baza numelui setului, datei creării, stării, priorității sau stării de procesare.</p>		F7
<p>Aplicați o funcție de căutare a resurselor asupra unui câmp.</p>		Ctrl + L
<p>Reîncărcați lista de seturi pt. a reflecta schimbările recente ale seturilor.</p>		F5
<p>Găsiți un document în cadrul unui set, în care un câmp de metadate afișat se potrivește criteriilor din câmpul Căutare.</p>		Ctrl+F
<p>Găsiți documentul anterior sau următor în cadrul unui set, în care un câmp de metadate afișat corespunde criteriilor din câmpul Găsire.</p>		<p>Shift+F3</p> <p>F3</p>

















Panoul documentelor



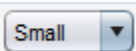
Când selectați un document sau atașamentul acestuia în panoul de seturi, toate documentele și imaginile în miniatură ale acestora se afișează în panoul documentelor din partea dreaptă, iar opțiunile documentelor sunt disponibile în bara de instrumente din partea superioară. Utilizați panoul de documente pt. a examina și a edita documentele selectate. Acesta afișează detaliile documentelor din set, inclusiv o vizualizare în miniatură a paginilor documentelor, care permite derularea:

- De asemenea, se afișează pagina miniaturii selectate ca o vizualizare adiacentă integrală a paginii, ceea ce vă permite să examinați cu atenție paginile și să le măriți ulterior, dacă este necesar. Un chenar punctat indică miniatura selectată.
- O bară de culoare deschisă între pagini identifică finalul unui document și începutul celui care urmează.
- Puteți trage și plasa miniaturi din documente cu imagini pt. a muta pagini în cadrul documentelor sau între ele. Însă, nu puteți muta pagini incluse în documente non-imagine.
- Sugestia din miniatură afișează numărul paginii pt. fiecare pagină dintr-un document.

Pictogramele barei de instrumente aflate în partea de sus a panoului vă permit să efectuați modificări asupra documentelor sau paginilor din acestea. Rețineți că pentru a utiliza scurtăturile de la tastatură este necesar să fie selectat un document.

Sarcină	Pictograma panoului de documente	Scurtătură
Efectuați captarea unui document nou într-un set.		
Divizarea unui document utilizând pagina curentă și toate paginile aflate mai jos de ea, până la documentul următor.		Ctrl+E
<p>Eliminați sau ștergeți documentul selectat.</p> <ul style="list-style-type: none"> Eliminați documentul selectat, adăugând paginile acestuia la finalul documentului anterior. (Dacă documentul selectat este primul document din set, este afișată doar o opțiune de ștergere a documentului.) Rețineți că eliminarea unui document determină și eliminarea valorilor metadatelor acestuia. Ștergeți documentul selectat, inclusiv toate paginile acestuia, din set. 		Ctrl+Alt+D
Captați un atașament nou la un document.		
Divizați un atașament utilizând pagina curentă și toate paginile aflate sub ea. Această pictogramă este disponibilă atunci când este selectată pagina 2 sau altă pagină cu număr mai mare dintr-un atașament al documentului.		Ctrl+E
Ștergeți atașamentul selectat și paginile acestuia din setul respectiv.		Ctrl+Alt+D
Duplicați documentul selectat, o pagină sau mai multe pagini.		Ctrl+U
Accesați o anumită pagină din documentul curent.		<ul style="list-style-type: none"> Ctrl+G (pentru câmp text) Ctrl+P (accesați pagina anterioară) Ctrl+N (accesați pagina următoare)
Accesați documentul anterior sau următor.		<ul style="list-style-type: none"> CTRL+ALT+P (accesați documentul anterior) CTRL+ALT+N (accesați documentul următor)
<p>Inserarea de pagini înaintea paginii selectate.</p> <ul style="list-style-type: none"> În cazul scanării, vi se va solicita să confirmați dacă scanați o singură pagină sau toate paginile din feeder. În cazul importului, vi se solicită să specificați fișierele de importat. 		
Acțiune asupra unui document anterior sau următor		Ctrl+P și Ctrl+N

Sarcină	Pictograma panoului de documente	Scurtătură
<p>Scanați sau importați pagini pe care să le adăugați setului (adăugare pagini).</p> <ul style="list-style-type: none"> În cazul scanării, vi se va solicita să confirmați dacă scanați o singură pagină sau toate paginile din feeder. În cazul importului, vi se solicită să specificați fișierele de importat. 		Ctrl+Alt+A
<p>Ștergeți pagina selectată sau toate paginile (inclusiv pagina selectată și paginile care sunt legate) și înlocuiți pagina (paginile) cu pagina pe care ați scanat-o sau ați importat-o. Sau ștergeți una sau mai multe pagini selectate.</p>	 	Ctrl+D pentru a șterge una sau mai multe pagini
<p>Vizualizați un document/atașament non-imagine în aplicația lui nativă.</p>		
<p>Copiați valori de metadate din documentul selectat.</p>		Ctrl+Shift+C
<p>Lipiți valori de metadate copiate dintr-un alt document, în documentul curent.</p> <ul style="list-style-type: none"> Copierea/lipirea valorilor metadatelor este permisă numai dacă documentele aparțin aceluiași set. Lipirea este acceptată numai pentru un document al cărui profil de document corespunde cu cel al documentului sursă. Puteți lipi valorile copiate în mai multe documente. Copiați valorile metadatelor unui document într-un alt document, dacă ambele au profilul de document prestabilit. 		Ctrl+Shift+V
<p>Goliți valorile metadatelor pentru documentul selectat.</p>		Ctrl+Shift+D
<p>Creșteți sau descreșteți nivelul de mărire. Faceți clic în mod repetat, pentru a mări sau micșora mai mult.</p>	 	Ctrl+I Ctrl+O
<p>Modificați afișarea paginii, astfel ca întreaga pagină să se încadreze în fereastră.</p>		Ctrl+W
<p>Modificați afișarea paginii, astfel ca întreaga înălțime sau lățime să se încadreze în fereastră.</p>	 	
<p>Rotiți pagina selectată la stânga sau la dreapta, cu 90 de grade. Pagina este salvată așa cum este rotită ultima dată (se aplică doar imaginilor).</p>	 	Ctrl+R pentru rotire la dreapta
<p>Rotiți pagina selectată cu susul în jos, la 180 de grade. Pagina este salvată așa cum este rotită ultima dată (se aplică doar imaginilor).</p>		
<p>Tipăriți pagina selectată la imprimanta selectată.</p>		

Sarcină	Pictograma panoului de documente	Scurtătură
Afișați informații despre fișier pentru documentul selectat.		
Comutați afișarea miniaturilor între o orientare pe verticală și una pe orizontală.		
Afișați miniaturi utilizând o vizualizare mică, medie sau mare.		

Panoul Metadate

Panoul din stânga jos, panoul de metadate, afișează câmpurile de metadate pt. indexarea documentelor. Utilizați panoul de metadate pt. a indexa documente, completând valorile metadatelor acestora.

- Panoul de metadate se afișează când profilul de client selectat include indexarea și este selectat un document din panoul de seturi sau de documente.
- Valorile pe care le introduceți în câmpurile de metadate se aplică tuturor paginilor din documentul selectat. Pentru a asigura o intrare standard, câmpurile de metadate pot utiliza măști de intrare sau formatare specială, câmpuri numerice sau de dată calendaristică ori listecu selecției. Un asterisc indică un câmp de metadate obligatoriu.
- Utilizați câmpul **Profil document** pt. a identifica setul de câmpuri de metadate de completat pt. documentul selectat.

De exemplu, un set de documente ale clientului pot conține profiluri pt. documente de corespondență și acorduri ale clientului. În cursul indexării, veți selecta profilul pt. documente *Corespondență* de fiecare dată când găsiți un document de corespondență și veți completa câmpurile, apoi veți selecta profilul pt. documente *Acord client* de fiecare dată când găsiți un document de tip acord.

- Pentru a vă deplasa între câmpurile de metadate utilizând scurtăturile de la tastatură, apăsați **Tab** pt. a vă deplasa la următorul câmp de metadate și **Shift-Tab** pt. a vă deplasa la câmpul de metadate anterior.
- Utilizați câmpul **Tip atașament** pt. a modifica tipul de atașament pt. un atașament selectat. Acest câmp este disponibil doar pt. profilurile Capture.

Panoul Informații set

Când selectați un set din panoul de seturi din stânga, informațiile despre set vor fi afișate în panoul din dreapta. În informațiile despre set, puteți adăuga sau edita note despre set și puteți modifica starea sau prioritatea acestuia. De asemenea, puteți vizualiza numele utilizatorului care a creat setul și data creării și a ultimei modificări a setului.

Puteți vizualiza informațiile de blocare pentru un set, sub panoul de informații al setului. Faceți clic pe **Preluare informații**, pentru a vizualiza numele utilizatorului care a blocat setul și numele stației de lucru.

Scanarea documentelor fizice

În Content Capture Client, scanați documente fizice cu ajutorul unui dispozitiv compatibil TWAIN, sau importați fișiere electronice. Setați cerințele de scanare și import în profilul de client.

Content Capture Client acceptă documente imagine și non-imagine. Când scanați documente, creează documente cu imagini cu mai multe pagini. În panoul de documente, puteți vizualiza și edita fiecare pagină în parte (de exemplu, puteți muta și roti paginile). Puteți verifica și unde se termină un document și începe următorul. Profilul de client selectat stabilește modul în care sunt create și separate documentele dintr-un set. Vi se solicită fie să selectați o opțiune de creare a documentului, fie să-i permiteți Content Capture să creeze una în mod automat.

Iată principalele sarcini pe care le faceți când scanați documente pt. procesarea cu Content Capture Client:

- [Configurarea unui scanner](#)
- [Configurarea preferințelor de scanare](#)
- [Scanarea documentelor](#)

Configurarea unui scanner

Asigurați-vă că scannerul este pornit. Pentru anumite scannere, trebuie să vă asigurați că aparatul este pornit înainte de a porni calculatorul.

Pentru a configura un scanner:

1. Stabiliți profilul de client de utilizat. Dacă este necesar, întrebați managerul de proceduri ce profil de client să utilizați pentru seturile de scanat, în funcție de structura lor. Este necesar să cunoașteți modul în care profilul clientului creează documentele în cadrul seturilor.
2. Organizați documentele în seturi pt. scanare, inserând foi separatoare între documente dacă este necesar. De exemplu, organizați documentele cu o singură față într-un set pt. a le utiliza cu un profil de client simplex.
3. Pentru a scana, trebuie să aveți disponibil în sistem un scanner compatibil cu TWAIN. Faceți clic pe partea dreaptă în **Setări Capture/Sursă** din panoul de seturi (Ctrl+Alt+S).
Când faceți clic pe triunghi, sunt listate una sau mai multe surse de captare. O bifă se afișează în dreptul sursei de captare selectate, care poate fi un scanner sau *Sursă de import*.
4. Dacă aveți listate mai multe scannere sursă, selectați unul de utilizat. Pentru a importa, nu a scana, selectați **Sursă de import**.
5. Deoarece setările de captare sunt salvate cu profilul clientului, puteți configura setări diferite pt. scanner, pt. fiecare profil de client. Rețineți că puteți seta opțiuni suplimentare pentru scanner în **Preferințe**.
 - a. Dacă este necesar, selectați sursa scannerului la care doriți să se aplică setările. Apăsăți **Ctrl+Alt+S** și alegeți un scanner.

- b. Faceți clic pe partea stângă în **Setări Capture/Sursă** din panoul seturilor (Ctrl+S).
- c. Selectați setările scannerului. Pentru informații suplimentare, consultați documentația furnizată împreună cu scannerul. Rețineți că setările corelate cu culoarea și rezoluția pot fi dezactivate, în funcție de setările profilului clientului.

Configurarea preferințelor de scanare

În plus față de setările scannerului pe care le configurați utilizând Setări capture/Sursă, puteți seta opțiuni suplimentare de scanare în setările pentru Preferințe.

Pentru a configura preferințele la scanare:

1. Faceți clic pe săgeata listei derulante din colțul din dreapta sus al ferestrei și selectați **Preferințe**.
2. În dialogul **Preferințe**, selectați în mod opțional câmpul **Se solicită utilizatorului să continue scanarea în setul curent**.

Când acesta este selectat, se afișează după scanarea inițială un mesaj, pentru a verifica dacă doriți să continuați scanarea în cadrul setului curent. Această opțiune vă permite să faceți o pauză, pentru a introduce mai multă hârtie în alimentatorul automat de documente. De asemenea, este utilă la scanarea paginilor pe rând într-un set.

3. Dacă este cazul, selectați câmpul **Împiedicare transfer în mod pt. fișiere**.
Transferul în modul pt. fișiere comunică driverului compatibil TWAIN să scrie fișierele de imagini pe disc, nu să le transfere prin bufferul de memorie, fiind abordarea preferată, deoarece crește semnificativ performanța scanării. Totuși, modul de transfer al fișierelor poate produce probleme la scanare cu anumite drivere ale scannerului. Dacă este necesar, selectați acest câmp pentru a dezactiva modul de transfer al fișierelor.
4. Opțional, deselectați câmpul **Verificare automată/Indexare set după scanare** pentru a afișa proprietățile în panoul din dreapta.
5. În câmpul **Nr. minim de bytes scanați înainte de a șterge o pagină**, specificați cum trebuie detectate și șterse paginile goale.


În acest câmp, setați numărul de bytes sub care valoarea o pagină este considerată ca fiind goală și ca atare va fi ștersă. Dacă această valoare este 0, pentru detectarea paginilor goale este utilizată valoarea configurată în profilul clientului.

6. Faceți clic pe **Salvare**.

Scanarea documentelor

Înainte de a începe scanarea, asigurați-vă că este selectat profilul de client adecvat în aplicația Content Capture și că scannerul este pregătit cu setările și hârtiile necesare în tava alimentatorului.

Pentru a scana documente:

1. Variante disponibile:
 - a. Pentru a scana documente utilizând un scanner, selectați un profil de client și apoi faceți clic pe  **Capture** în panoul setului din fereastra clientului Content Capture.

Importul documentelor electronice

Puteți importa documente imagine, precum mai multe fișiere TIFF, și documente care non-imagine, precum fișiere Microsoft Word, dacă vă permite profilul clientului.

Când importați documente non-imagine, Content Capture utilizează setarea profilului de client și există trei posibilități:

- Convertește fișierele într-un document imagine cu mai multe pagini, ca și cum l-ați fi scanat. În panoul documentului, este afișată o singură miniatură pt. fiecare imagine. Puteți selecta și edita pagini individuale (de exemplu, mutare și rotire pagini).
- Importă fișierul și-l păstrează în formatul său nativ. În panoul de documente este afișată o miniatură pt. fiecare pagină care nu este imagine, până la un număr maxim setat în profilul clientului. Puteți indexa documentul, dar nu-i puteți edita paginile.
- Împiedică importul fișierului și afișează un mesaj de eroare. Dacă ați selectat pt. import mai multe fișiere non-imagine și ați specificat că trebuie creat un singur document pt. toate fișierele de import, Content Capture Client va afișa un mesaj de eroare care indică faptul că selecția este nevalidă.

De fiecare dată când importați, precizați cum trebuie create documentele din set dacă sunt selectate mai multe fișiere: Mai precis, creați un document pt. toate fișierele de import sau pt. fiecare fișier de import. Nu se pot importa mai multe fișiere non-imagine într-un singur document.



Notă:

Puteți seta și captarea automată a documentelor electronice din folderele de fișiere monitorizate sau din contul de e-mail. Pentru informații, consultați [Configurarea agentului de import de fișiere](#).

Iată principalele sarcini pe care le faceți când importați documente în Content Capture Client:

1. [Configurarea sursei importului și a setărilor de import](#)
2. [Importul documentelor](#)

Configurarea sursei importului și a setărilor de import

Pentru a specifica importul ca sursă de captare:

1. În panoul seturilor, faceți clic în partea dreaptă a butonului **Setări/Sursă captare**, selectați **Sursă de import** și apoi faceți clic pe **Captare** pentru a începe importarea fișierelor.
2. În câmpul **Director de import**, specificați o locație din care trebuie selectate fișierele pentru import.
3. Pentru importa fișiere de un anumit tip, selectați tipul în câmpul **Tip fișier**.



4. În câmpul **Setări rotire**, selectați un unghi de rotire (**0**, **90**, **180** sau **270**). Capture rotește imaginile în cursul importului, conform specificațiilor.
5. Bifați câmpul **Ștergere fișiere sursă după import** pt. a șterge imaginile din directorul de import după ce sunt importate cu succes.
6. Faceți clic pe **OK** pt. a salva setările.



Importul documentelor

Puteți importa fișiere imagine (precum TIFF-uri cu mai multe pagini) sau fișiere non-imagine (precum fișiere Microsoft Word sau PDF) în Content Capture. Când importați fișiere non-imagine, profilul de client selectat stabilește dacă fișierele trebuie convertite într-un format imagine, dacă trebuie importate în formatul lor nativ sau dacă importul lor va fi interzis.

Asigurați-vă că este selectat profilul de client dorit în Content Capture Client.

Pt. a importa documente:

1. Faceți una dintre următoarele acțiuni, după caz:
 - a. În Content Capture Client, dacă este cazul, faceți clic în partea dreaptă de la  și selectați **Sursă import** pt. a indica importul în loc de scanare și faceți clic pe  **Capture**.
 - b. Într-o aplicație de afaceri, faceți clic pe **Import** pe pagina unei înregistrări de afaceri.
2. În dialogul **Import**, indicați modul de creare a documentelor (un document din mai multe fișiere sau un document per fișier), și faceți clic pe **OK**.
3. În dialogul **Selectare fișiere pt. import**, selectați unul sau mai multe fișiere de importat și faceți clic pe **OK**.

Este selectat un set nou, ce conține fișierele importate, în panoul de seturi.
4. Examinați, editați și indexați documentele cupă necesități. Câmpurile de metadate pot să conțină deja valori.
5. Pt. a capta mai multe seturi, faceți clic pe  **Capture** în panoul fișierului.
6. Eliberați seturile selectând unul sau mai multe seturi din panoul de seturi și făcând clic pe .

Verificarea și editarea documentelor

Indiferent că lucrați cu documente la nivel de producție sau la nivel de set mic, cel mai probabil va trebui să verificați, să ajustați și să reorganizați documentele. Bara de sarcini pentru documente din clientul Content Capture vă oferă funcționalitatea de a verifica și actualiza documente, înainte de a le elibera pentru indexare, procesare ulterioară sau pentru confirmare la repository-ul Oracle Content Management.

Iată ce puteți face atunci când verificați și editați documente:

- Creați, vizualizați, duplicați și ștergeți documente.
- Navigați la o anumită pagină, inserați, adăugați, înlocuiți și ștergeți pagini.
- Copiați, lipiți și goliți valori de metadate.
- Creșteți și descreșteți nivelul de mărire.
- Schimbați afișarea paginii, întreaga înălțime și întreaga lățime, ca să se încadreze în fereastră.
- Rotiți o imagine la stânga și la dreapta cu 90 de grade.
- Rotiți pagina selectată cu partea de sus în jos, la 180 de grade.
- Tipăriți pagina selectată la imprimanta selectată.
- Afișați informațiile despre fișier pentru documentul selectat.

Pentru informații pas cu pas, consultați:

- [Verificarea documentelor și paginilor](#)
- [Editarea documentelor și paginilor](#)
- [Crearea și eliminarea documentelor](#)
- [Crearea și eliminarea atașamentelor](#)
- [Adăugarea, înlocuirea și ștergerea paginilor](#)

Verificarea documentelor și paginilor

După captarea lor, puteți verifica și indexa documentele. Când lucrați la documente, este necesar să măriți sau să micșorați pentru a vedea conținutul, să redimensionați sau să re poziționați afișarea miniaturii pentru a vedea mai multe miniaturi, să accesați o anumită pagină sau să o tipăriți, să găsiți un document, să vizualizați atașamentul unui document etc. Bara de activități pentru documente oferă pictograme pentru a vă ajuta să efectuați rapid aceste acțiuni.

- [Dezactivarea verificării automate și a indexării documentelor](#)
- [Mărirea și micșorarea paginii selectate](#)
- [Redimensionarea sau re poziționarea afișării miniaturilor](#)
- [Accesarea unei anumite pagini](#)
- [Tipărirea unei pagini](#)

- Vizualizarea unui document sau atașament într-o aplicație asociată
- Vizualizarea informațiilor despre fișier
- Căutarea unui document







Dezactivarea verificării automate și a indexării documentelor






După ce scanați sau importați un set, panoul documentelor este afișat în mod prestabilit. Afișează prima pagină din primul document al setului selectat. Puteți seta o preferință pentru a afișa în schimb proprietățile în panoul din dreapta. Puteți face acest lucru dezactivând verificarea automată și indexarea documentelor.

Pentru a dezactiva verificarea automată și indexarea documentelor:

1. Faceți clic pe săgeata listei derulante din colțul din dreapta sus al ferestrei clientului Oracle Content Capture și selectați **Preferințe**.
Se afișează dialogul Preferințe.
2. Deselectați câmpul **Verificare automată/Indexare set după scanare**.

Mărirea și micșorarea paginii selectate

Utilizați , , , ,  pentru a mări sau a reduce imaginea din vizualizator și a examina calitatea imaginii. Aceste setări nu sunt salvate cu setul. Când deschideți un set, imaginile acestuia sunt afișate întotdeauna la dimensiunea de .

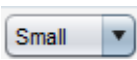
- În panoul de documente, faceți clic pe  pentru a extinde imaginea. Faceți clic pe  pentru a reduce imaginea.
- Un alt mod de a micșora sau mări este să faceți clic și să trasați o zonă dreptunghiulară peste imagine, cu butonul stâng al mouse-ului (a efectua zoom elastic).
- Faceți clic pe  pentru a modifica afișarea paginii astfel încât întreaga înălțime să încapă în fereastră.
- Faceți clic pe  pentru a modifica afișarea paginii astfel încât întreaga lățime să încapă în fereastră.
- În orice moment, faceți clic pe  pentru a afișa întreaga imagine în vizualizator.


Redimensionarea sau re poziționarea afișării miniaturilor

Puteți afișa bara de miniaturi derulabilă fie vertical (prestabilit), fie orizontal. Pentru a redimensiona panourile, faceți clic și trageți separatorul de panouri.

După ce redimensionați sau re poziționați afișarea miniaturilor, noile setări sunt salvate pentru sesiunile ulterioare.


Pentru a redimensiona sau re poziționa afișarea miniaturilor:

1. În panoul documentelor, faceți clic pe  din bara de instrumente.

2. Selectați **Mici**, **Medii** sau **Mari** și dimensiunea miniaturilor se va schimba în mod corespunzător.
3. Faceți clic pe  pentru a comuta afișarea miniaturilor pe orizontale sau pe verticală, dacă se dorește.

Accesarea unei anumite pagini



Utilizați caseta de text  (sau scurtătura de la tastatură Ctrl+G) pentru a accesa anumite pagini.

- În panoul documentului, introduceți un număr de pagină în caseta de text **Accesare pagină** pentru a accesa o anumită pagină din documentul curent. De asemenea, puteți utiliza scurtătura de la tastatură (Ctrl+G) pentru a focaliza pe caseta de text **Accesare pagină**, indiferent de locul în care vă aflați în aplicația clientului.


Sugestie:

Pentru a vizualiza numărul de pagină al unei pagini, treceți cursorul peste miniatura unei pagini și vizualizați sugestia. Sugestia afișează numărul de pagină pentru acea pagină specifică.

- Faceți clic pe < (sau utilizați scurtătura de la tastatură Ctrl+P) pentru a accesa pagina anterioară din documentul curent.
- Faceți clic pe > (sau utilizați scurtătura de la tastatură Ctrl+N) pentru a accesa următoarea pagină din documentul curent.


Tipărirea unei pagini

Pentru a tipări o pagină scanată sau importată:


1. Din panoul **Document**, selectați pagina de tipărit, selectându-i miniatura.
Puteți tipări mai multe pagini ale unor documente tip imagine, selectând miniaturile acestora.
2. Faceți clic pe .
3. În dialogul **Tipărire**, selectați imprimanta și configurați setările după cum este necesar.
Pagina va fi tipărită.

Vizualizarea unui document sau atașament într-o aplicație asociată

Pentru a vizualiza un document non-imagine sau un atașament non-imagine într-o aplicație asociată, puteți proceda astfel:

- Faceți clic dreapta pe un document sau atașament și selectați **Vizualizați documentul în aplicația asociată** din meniul contextual.
- Selectați documentul sau atașamentul din panoul de seturi și faceți clic pe  din bara de instrumente a panoului de documente.

Vizualizarea informațiilor despre fișier

Selectați documentul sau atașamentul în panoul seturilor și faceți clic pe  din bara de instrumente a panoului de documente, pentru a vizualiza informații despre un document sau un atașament. Pentru documentele imagine sau atașamentele imagine, selectați o pagină din panoul de documente pt. afișarea informațiilor despre pagină. Se afișează pagina Informații despre fișier. prezentând următoarele detalii despre fișier sau pagină:

Tabelul 19-1 Informații despre fișier

Proprietate	Descriere
Identificare sistem	<p>Atributele listate sub acest grup sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedură • ID procedură • Nume set • ID set • ID document • ID atașament • ID element <p>Notă: Atributul ID document este afișat doar pt. documente, iar atributul ID atașament este afișat doar pt. atașamente.</p>
Fișier	<p>Atributele listate sub acest grup sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tip fișier de sistem • Nume fișier • Nume fișier inițial • Locație fișier • Dimensiune • Data modificării <p>Note: Atributul Nume fișier inițial este afișat numai pt. fișiere non-imagine.</p>


Tabelul 19-1 (Cont.) Informații despre fișier

Proprietate	Descriere
Imagine	<p>Atributele listate sub acest grup sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format • Autor • Comprimare • Adâncime bit de culoare • Lățime • Înălțime • Rezoluție – Orizontală • Rezoluție – Verticală • Interpretare fotometrică • Biți per eșantion • Endorsement • Coduri de bare • MICR • Cod de patch <p>Notă: Grupul de proprietăți Imagine este afișat numai pt. fișierele imagine. Următoarele atribute sunt afișate numai pt. imaginile TIFF: Autor, Interpretare fotometrică și Biți per eșantion.</p> <p>Atributele Endorsement, Coduri de bare, MICR și Cod de patch sunt afișate numai când conțin valori.</p>
Taguri Tiff	Afișează numerele tagurilor și valorile tagurilor. Această proprietate este afișată numai pt. fișierele de imagine TIFF.

Faceți clic pe **Copiere în clipboard** din fereastra Informații fișier, pentru a copia întregul set de atribute ale fișierului în clipboardul Windows.

Căutarea unui document

Pt. a căuta un document într-un set în care un câmp de metadate afișat corespunde criteriilor din câmpul **Căutare**:

1. Puteți fie să selectați documentul din panoul de seturi și să faceți clic pe  din bara de instrumente a panoului de seturi, fie să faceți clic dreapta pe document și să selectați **Căutare document** din meniul contextual. În panoul de seturi de deasupra panoului de metadate este afișată o bară de instrumente orizontală cu opțiunile **Căutare document**.
2. Introduceți o valoare pe care doriți să o căutați, în câmpul **Căutare**. Căutarea ține cont de litere mari/mici.
3. În lista derulantă **Opțiuni**, selectați una dintre următoarele opțiuni:
 - **Câmpuri obligatorii necompletate:** Pt. a căuta câmpurile necompletate care trebuie obligatoriu completate.
 - **Utilizare caractere de înlocuire:** Pentru a specifica caractere de înlocuire în câmpul **Căutare**. Utilizați ? drept caracter de înlocuire pt. a corespunde oricărui caracter unic. Utilizați * drept caracter de înlocuire pt. a corespunde unuia, mai multora sau niciunui caracter.

4. Pentru a începe căutarea, faceți clic pe tasta ENTER din câmpul **Căutare** sau faceți clic pe **Căutare înainte** sau pe **Căutare înapoi**. Căutarea începe la următorul câmp de metadate după câmpul de metadate curent.
5. Este afișat documentul în care se găsește valoarea de căutare. Dacă nu este găsit niciun document, este afișat mesajul **Nu a fost găsit niciun document**.

Opțional, puteți continua căutarea, făcând clic pe pictogramele **Căutare înapoi** sau **Căutare înainte**. Faceți clic pe pictograma **Închidere bară de instrumente Căutare** pt. a închide bara de instrumente **Căutare**.

Editarea documentelor și paginilor

Puteți îmbunătăți calitatea unei imagini, după scanarea sau importarea ei. Mai mult decât atât, puteți reorganiza un document prin mutarea, duplicarea sau decuparea/lipirea unor pagini. De asemenea, puteți roti și răsturna pagini într-un document. În unele cazuri în care combinați documente diferite, este posibil să doriți să copiați metadatele unui document în altul sau să doriți să goliți metadatele la unele documente.


Bara de sarcini pentru documente oferă caracteristici care vă permit să efectuați aceste sarcini:

- Creșterea calității unei imagini
- Mutarea unei pagini într-un alt document
- Duplicarea uneia sau a mai multor pagini dintr-un document
- Rotirea sau răsturnarea paginilor
- Copierea și lipirea valorilor de metadate
- Golirea valorilor de metadate pt. un document
- Decuparea sau copierea paginilor și lipirea lor în documente cu imagini

Creșterea calității unei imagini

Majoritatea scannerelor au capacități de îmbunătățire a calității imaginilor alb/negru, utilizând caracteristici precum eliminarea impurităților și pragurile dinamice. Examinați documentația scannerului dvs. pt. a optimiza calitatea imaginilor când scanați alb/negru.

Pentru a crește calitatea unei imagini:

1. Asigurați-vă că scannerul funcționează optim, conform descrierii din documentația sa (de exemplu asigurați-vă că geamul este curat).
2. În panoul seturilor, faceți clic pe partea stângă din  și ajustați setările disponibile ale scannerului (de exemplu, reglați strălucirea și contrastul pentru scanare). Rețineți că un profil de client poate restricționa modificarea anumitor setări ale scannerului, precum rezoluția DPI și culoarea.
3. Dacă este necesar, contactați-vă managerul de proceduri pentru a solicita ajustarea setărilor scannerului, precum DPI sau strălucirea și contrastul, pentru profilul clientului.


Mutarea unei pagini într-un alt document

Pentru a muta o pagină într-un document sau în altul, glisați și plasați miniatura paginii în noua locație.

Notă: Dacă trageți singura pagină rămasă dintr-un document în altul, primul document va fi eliminat automat.

Duplicarea uneia sau a mai multor pagini dintr-un document




Pentru a duplica una sau mai multe pagini ale unui document într-un document nou:

1. Selectați una sau mai multe pagini ale unui document tip imagine și fie faceți clic pe  din bara de instrumente a panoului documentului, fie faceți clic dreapta pe document și selectați **Duplicare** din meniul contextual.
Se afișează dialogul Duplicare.
2. Selectați opțiunea **Pagini selectate**.
3. Specificați numărul de copii care să fie create, în câmpul **Nr. de copii**. Valoarea prestabilită este 1, iar valoarea maximă este 10.
4. Selectați câmpul **Păstrare valori metadate**, dacă doriți ca documentele duplicate să aibă același profil de document și valori de metadate ca și cele ale documentului sursă.
5. Faceți clic pe **OK**.

Documentele duplicate care sunt nou create utilizând paginile selectate sunt inserate imediat după documentul sursă în arborele listei de seturi/documente.

Rotirea sau răsturnarea paginilor



Pentru a roti sau a răsturna pagini:

1. Din panoul **Document**, selectați miniaturile uneia sau mai multor pagini pe care doriți să le rotiți sau răsturnați.
Țineți apăsată tasta **Ctrl** pentru a selecta mai multe miniaturi. Dacă ați scanat un întreg set cu fața în jos, apăsați **Ctrl+A** pentru a selecta toate paginile, înainte de a selecta opțiunea **Răsturnare** descrisă la pasul următor.
2. Faceți clic pe unul dintre butoanele de rotire. Când rotiți sau răsturnați o pagină, ea este salvată astfel în set.
 - Faceți clic pe  pentru a roti imaginile cu 90 de grade în sens antiorar.
 - Faceți clic pe  pentru a roti imaginile cu 90 de grade în sens orar.
 - Faceți clic pe  pentru a roti imaginile cu 180 de grade.


Copierea și lipirea valorilor de metadate

Puteți copia valorile metadatelor dintr-un document și le puteți lipi într-un alt document (în cadrul aceluiași set) având un profil de document care corespunde.

Pentru a copia și lipi valorile metadatelor:

1. Selectați un document (dintr-un set) din care doriți să copiați valorile metadatelor.
2. Faceți clic pe  pe bara de instrumente a panoului de documente sau utilizați scurtătura de la tastatură (Ctrl+Shift+C). Sunt copiate valorile metadatelor.
3. Selectați un document de destinație (în cadrul aceluiași set) cu un profil de document care corespunde, în care doriți să lipiți valorile copiate ale metadatelor.
4. Faceți clic pe  pe bara de instrumente a panoului de documente sau utilizați scurtătura de la tastatură (Ctrl+Shift+V). Sunt lipite valorile copiate ale metadatelor.


Notă:

- Puteți copia și lipi valorile metadatelor numai dacă documentele aparțin aceluiași set.
- Puteți lipi valorile metadatelor într-un document, numai dacă profilul acelui document corespunde profilului documentului sursă (din care au fost copiate valorile metadatelor) sau dacă documentul destinație (în care sunt copiate valorile metadatelor) utilizează profilul de document **Prestabilit**. Pictograma  și scurtătura de la tastatură (Ctrl+Shift+V) sunt activate numai când acțiunea de lipire este acceptată.
- Puteți lipi valorile copiate în mai multe documente.
- În cazul în care copiați valorile metadatelor dintr-un document cu profilul de document **Prestabilit**, atunci puteți lipi valorile copiate numai într-un document cu profilul de document **Prestabilit**.

Golirea valorilor de metadate pt. un document

Puteți goli valorile de metadate dintr-un document cu ajutorul pictogramei **Golire valori metadate** sau cu scurtătura din taste (Ctrl+Shift+D).

Pt. a goli valorile de metadate dintr-un document:

1. Selectați un document nou dintr-un set.
2. Faceți clic pe  din bara de instrumente din panoul de documente sau folosiți scurtătura din taste (Ctrl+Shift+D). În dialogul **Golire valori metadate**, confirmați făcând clic pe **Da**. Sunt golite toate valorile de metadate din documentul selectat.

 **Notă:**

Această opțiune este utilă când doriți să resetați toate valorile de metadate și să introduceți valori noi pt. toate câmpurile.

Decuparea sau copierea paginilor și lipirea lor în documente cu imagini

Puteți decupa sau copia pagini și le puteți lipi în același document imagine sau într-un document imagine care aparține aceluiași set.

Pt. a decupa sau copia și lipi pagini:

1. În panoul **Document**, selectați un document și apoi selectați una sau mai multe miniaturi de pagini de decupat/copiat.

 **Notă:**

- Puteți decupa/copia pagini dintr-un document imagine și le puteți lipi în același document imagine sau într-un document imagine care aparține aceluiași set. Nu puteți decupa/copia pagini din sau în documente non-imagine.
- Mențineți apăsată tasta **Ctrl** pt. a selecta mai multe miniaturi.
- Dacă ați copiat una sau mai multe pagini, le puteți lipi de mai multe ori, dar dacă decupați una sau mai multe pagini, le puteți lipi o singură dată.

2. Faceți clic dreapta pe o miniatură aleasă și din meniul de clic dreapta selectați **Decupare** sau **Copiere**.
3. Faceți clic dreapta pe miniatura paginii înainte sau după care doriți să lipiți paginile și selectați **Lipire înainte** sau **Lipire după** din meniul de clic dreapta.


Paginile sunt lipite.

Crearea și eliminarea documentelor

După importul de documente, puteți defalca o parte dintre ele în funcție de context. Sau puteți combina unele documente prin înlăturarea separatoarelor dintre ele. În anumite situații, s-ar putea să aveți nevoie să ștergeți anumite documente sau să le duplicați pt. a le putea folosi în alt set. Bara de sarcini pt. documente vă permite să efectuați aceste acțiuni.

- [Captarea unui document](#)
- [Scindarea unui document](#)
- [Eliminarea separării unui document](#)
- [Ștergerea unui document și a paginilor sale](#)
- [Duplicarea unui document](#)

Captarea unui document

Puteți adăuga documente la seturi cu ajutorul pictogramei Captare document  de pe bara de sarcini din panoul Document sau din meniul contextual din panoul Set.

Pt. a adăuga documente:

1. Dacă este necesar, apăsați **Ctrl+Alt+S** și setați o sursă de captare. Dacă scanați, plasați paginile în scanner.
2. În panoul **Set**, faceți clic dreapta pe setul la care doriți să adăugați documente și selectați **Captare document**.


Alternativ, puteți face clic pe  de pe bara de instrumente din panoul Document.

3. Variante disponibile:
 - Dacă importați din altă sursă decât scanner, în dialogul **Selectare fișiere de importat** selectați documentele necesare și faceți clic pe **OK**. În dialogul **Import**, alegeți **Creare un document pt. toate fișierele de import** sau **Creare un document per fișier de import** și apoi faceți clic pe **OK**.
 - Dacă scanați, în dialogul **Captare** alegeți fie **Scanare o pagină**, fie **Scanare toate paginile** și faceți clic pe **OK**.

Documentele sunt adăugate la set.

Scindarea unui document

Pentru a scinda un document:


1. Selectați pagina de la care trebuie să înceapă noul document.
2. În bara de instrumente a panoului **Document**, faceți clic pe .

Este creat un document nou, care începe cu pagina curentă și include toate paginile de sub ea, până la următorul document.

Eliminarea separării unui document

Pentru a elimina o separare a documentului, care adaugă paginile documentului selectat la documentul anterior:


1. Selectați documentul care va fi fuzionat cu documentul anterior.

Dacă selectați primul document dintr-un set, vi se solicită să ștergeți documentul, deoarece nu are un document anterior.
2. Faceți clic pe .
3. Când vi se solicită, selectați opțiunea pt. eliminarea separării și faceți clic pe **OK**.

Documentul este fuzionat cu documentul anterior.


Ștergerea unui document și a paginilor sale

Pentru a șterge un document și paginile sale:

1. Selectați documentul de șters.
Puteți să selectați documentul din panoul Set sau să selectați una dintre miniaturile sale din panoul de documente.
2. Faceți clic pe  în bara de instrumente a panoului **Document**.
3. Când vi se solicită, selectați opțiunea pt. ștergerea documentului și faceți clic pe **OK**.

Duplicarea unui document

Pentru a duplica un document:

1. Puteți fie să selectați documentul în panoul **Set** și să faceți clic pe  de pe bara de instrumente a panoului **Document**, fie să faceți clic dreapta pe document și să selectați **Duplicare** din meniul contextual.
Se afișează dialogul Duplicare.
2. Selectați opțiunea **Document curent**.
3. Specificați numărul de copii care să fie create, în câmpul **Nr. de copii**. Valoarea prestabilită este 1, iar valoarea maximă este 10.
4. Selectați câmpul **Păstrare valori metadate** dacă doriți ca documentele duplicate să aibă același profil de document și valori de metadate ca și documentul sursă selectat.
5. Faceți clic pe **OK**.

Documentele duplicate nou create sunt inserate imediat după documentul sursă selectat momentan în arborele listei de seturi/documente.

Crearea și eliminarea atașamentelor


Adăugați pagini ca atașamente sau divizați atașamente pentru a crea mai multe atașamente. De asemenea, puteți șterge atașamente. Bara de sarcini pentru documente vă oferă caracteristicile necesare pentru efectuarea acestor sarcini:

- [Captarea unui atașament](#)
- [Divizarea unui atașament](#)
- [Ștergerea unui atașament și a paginilor sale](#)

Captarea unui atașament

Puteți adăuga un atașament nou la un document, scanând pagini sau importând fișiere.

Pentru a adăuga un atașament nou:


1. Dacă este necesar, apăsați **Ctrl+Alt+S** și setați o sursă de captare. Dacă scanați, plasați paginile în scanner.
2. În panoul **Set**, faceți clic dreapta pe documentul la care doriți să adăugați atașamente, apoi selectați **Captare atașament**. Ca alternativă, puteți face clic pe  de pe bara de instrumente a panoului Document.
3. Variante disponibile:

- Dacă importați din altă sursă decât scanner, atunci în dialogul **Selectare fișiere de importat** selectați documentele necesare și faceți clic pe **OK**. În dialogul **Import**, alegeți **Creați un singur atașament pentru toate elementele de import** sau **Creați un singur atașament per fișier de import** și apoi faceți clic pe **OK**.
- Dacă scanați, în dialogul **Captare** alegeți fie **Scanare o pagină** fie **Scanare toate paginile** și faceți clic pe **OK**.

Este adăugat atașamentul.

Divizarea unui atașament

Pentru a diviza un atașament:

1. În atașamentul sursă, selectați pagina pe care doriți să creați un atașament nou.
2. În bara de instrumente a panoului **Document**, faceți clic pe .


Este creat un atașament nou, care începe cu pagina curentă și include toate paginile de sub ea și este listat sub atașamentul sursă în panoul **Set**.

Notă:

Puteți efectua această sarcină doar pentru atașamentele tip imagine.

Ștergerea unui atașament și a paginilor sale

Pentru a șterge un atașament și paginile sale:

1. Selectați atașamentul pe care doriți să îl ștergeți în panoul **Set** sau selectați una dintre miniaturile acestuia în panoul **Document**.
2. Faceți clic pe  în bara de instrumente a panoului **Document**.
3. Faceți clic pe **Da** pt. a șterge atașamentul selectat și toate paginile sale.

Adăugarea, înlocuirea și ștergerea paginilor

Puteți să inserați, să adăugați, să înlocuiți și să ștergeți pagini, atunci când vă reorganizați documentele. Puteți edita pagini individuale, doar în documentele tip imagine sau atașamentele tip imagine. Când se editează documente non-imagine sau atașamente non-imagine, opțiunile barei de sarcini din Documente pentru editarea paginilor individuale sunt dezactivate.


- [Inserarea paginilor](#)
- [Adăugare pagini](#)
- [Înlocuirea unei pagini](#)
- [Ștergerea unei pagini](#)

Inserarea paginilor

Puteți adăuga pagini la un document imagine sau la un atașament imagine, scanând pagini sau importând fișiere.

Pentru a insera pagini:

1. Dacă este necesar, apăsați **Ctrl+Alt+S** și setați o sursă de captare. Dacă scanați, plasați paginile în scanner.
2. Pentru a insera pagini înainte de prima pagină dintr-un document sau atașament, faceți clic dreapta pe document sau atașament în panoul **Set** și selectați **Inserare pagini**.

Pentru a insera pagini înainte de pagina selectată într-un document sau atașament activ, faceți clic pe  de pe bara de instrumente a panoului **Document**.

3. Variante disponibile:
 - Dacă importați din altă sursă decât scanner, atunci în dialogul **Selectare fișiere de importat** selectați documentele necesare și faceți clic pe **OK**.
 - Dacă scanați, în dialogul **Captare** alegeți fie **Scanare o pagină** fie **Scanare toate paginile** și faceți clic pe **OK**.


Paginile sau fișierele sunt inserate.

Adăugare pagini

Puteți adăuga pagini la un document imagine sau la un atașament imagine scanând pagini sau importând fișiere.

Pt. a adăuga pagini la un document:

1. Dacă este necesar, apăsați **Ctrl+Alt+S** și setați o sursă de captare. Dacă scanați, plasați paginile în scanner.
2. Pt. a adăuga pagini după ultima pagină dintr-un document sau atașament, faceți clic dreapta pe document sau atașament în panoul **Set** și selectați **Adăugare pagini** din meniul contextual.

Pt. a adăuga pagini după pagina selectată într-un document activ sau atașament, faceți clic pe  din bara de instrumente a panoului **Document**.


3. Variante disponibile:
 - Dacă importați din altă sursă decât scanner, în dialogul **Selectare fișiere de importat** selectați documentele necesare și faceți clic pe **OK**.
 - Dacă scanați, în dialogul **Captare** alegeți fie **Scanare o pagină**, fie **Scanare toate paginile** și faceți clic pe **OK**.

Paginile sunt adăugate.

Înlocuirea unei pagini

Este recomandabil să înlocuiți o pagină dintr-un document imagine sau atașament imagine dacă a survenit o problemă la scanare și s-a scanat doar jumătate din pagină.

Pentru a înlocui o pagină:

1. Dacă este necesar, apăsați **Ctrl+Alt+S** și setați o sursă de captare. Dacă scanați, plasați pagina înlocuitoare în scanner.
2. În panoul **Document**, selectați miniatura paginii de înlocuit.
3. În bara de instrumente a panoului **Document**, faceți clic pe . Faceți clic pe **Da**, pentru a confirma că ștergeți pagina selectată și că o înlocuiți cu pagina pe care o scanați sau o importați. Dacă se importă, selectați un fișier care să înlocuiască pagina selectată. Dacă există pagini duplicate ale paginii pe care încercați să o ștergeți, alegeți dacă doriți să înlocuiți numai pagina selectată sau toate paginile (inclusiv pagina selectată și paginile înlănțuite) din caseta de dialog **Înlocuire pagină**. Înlocuiți paginile respective cu pagina pe care o scanați sau o importați. Dacă se importă, selectați un fișier care să înlocuiască pagina respectivă.

 **Notă:**

- Când duplicați o pagină dintr-un document, paginile duplicate sunt legate între ele și, de asemenea, de pagina sursă inițială. Prin urmare, atunci când încercați să înlocuiți astfel de pagini (care sunt legate între ele), este necesar să specificați dacă doriți să înlocuiți numai pagina selectată sau toate paginile (inclusiv pagina selectată și paginile legate de aceasta).
- Dialogul **Înlocuire pagină** afișează numărul de pagini legate de pagina selectată. Faceți clic pe **Toate** pentru a înlocui toate paginile sau faceți clic pe **Selectat** pentru a înlocui doar pagina selectată. Faceți clic pe **Anulare**, dacă doriți să anulați înlocuirea paginii.


Ștergerea unei pagini

Pentru a șterge una sau mai multe pagini dintr-un document imagine sau atașament imagine:

1. În panoul **Document**, selectați miniaturile paginilor pe care doriți să le ștergeți.

 **Notă:**

- Puteți șterge una sau mai multe pagini, numai în documentele tip imagine.
- Țineți apăsată tasta **Ctrl** pentru a selecta mai multe miniaturi.

2. Faceți clic pe  sau faceți clic dreapta pe miniatura selectată și selectați **Ștergere** din meniul contextual. În dialogul **Ștergere pagini**, faceți clic pe **Da** pentru confirmare.

Paginile selectate sunt șterse din documentul respectiv.

Indexarea documentelor

Toate paginile unui document au aceleași valori ale metadatelor, deci indexarea unei pagini a unui document le indexează pe toate celelalte. În panoul de documente, documentele dintr-un set sunt despărțite vizual cu o bară de culoare deschisă. În panoul de seturi, documentele sunt listate sub setul lor. Dacă profilul de client selectat este configurat pt. indexare, sunt afișate câmpuri de metadata în panoul din stânga jos când selectați un document din panoul de seturi. Pentru a îmbunătăți lizibilitatea, puteți ajusta dimensiunea fontului câmpurilor de metadata din dialogul Preferințe.

Pentru a asigura introducerea standard, câmpurile de metadata pot utiliza *măști de intrare* sau *formatare la intrare*, *liste cu selecții* sau *liste de valori ale funcției de căutare pt. resurse*. Dacă un câmp de metadata utilizează o **mască de intrare** sau un **filtru**, acestea controlează ce puteți introduce în câmpul de metadata. De exemplu, o mască vă poate permite să introduceți în câmpul respectiv numere, dar nu și caractere alfabetice sau vă poate limita introducerea a numai patru caractere. Dacă introduceți un caracter care nu este conform cu masca, sistemul va emite un sunet și aplicația nu-l va accepta. De exemplu, un câmp de metadata denumit *Nr. factură* poate utiliza o mască de introducere ce restricționează intrările la un număr din 7 cifre.

Un câmp de metadata poate utiliza un **format** pentru a afișa intrările într-un mod uniform. Când treceți la un alt câmp de metadata, dacă este necesar se schimbă afișarea datelor, pentru a corespunde formatului de afișare. De exemplu, o intrare dintr-un câmp de dată poate fi schimbată pt. a afișa un format de dată standard. Rețineți că valoarea metadatelor nu este modificată.

Un câmp cu o **listă cu selecții** oferă o listă de valori din care să alegeți. În cazul în care setările profilului de client permit acest lucru, o listă cu selecții vă poate permite să introduceți o valoare, în loc să o selectați. Câmpurile cu liste cu selecții pot fi dependente, adică o selecție într-unul din câmpurile cu listă cu selecții (părintele) determină opțiunile afișate în alt câmp cu listă cu selecții care este dependent (fiul).

Iată ce puteți face aici:

- [Indexarea documentelor după Metadata](#)
- [Indexarea documentelor după valorile funcției de căutare pt. resurse](#)

Indexarea documentelor după Metadata

Pentru indexarea documentelor după Metadata:

1. Selectați un document fie în panoul **Set**, fie în oricare dintre paginile sale în miniatură din panoul **Document**.

Panoul Metadata se afișează în panoul din stânga jos. Anumite câmpuri de metadata pot conține deja valori populate automat.

2. Din câmpul **Profil document**, selectați un profil pt. document care corespunde tipului de document de indexat.

De exemplu, dacă se indexează un document de comandă de la client, puteți selecta un profil de document cu câmpurile de metadata Nr. client, Nume client și Comandă.

3. Completați câmpurile de metadate obligatorii.
4. Repetați pașii 1-3 pt. a indexa fiecare document dintr-un set.

Indexarea documentelor după valorile funcției de căutare pt. resurse

1. În panoul de metadate, plasați cursorul într-un câmp de metadate pentru care a fost configurată o funcție de căutare a resurselor.

Butonul **Funcție de căutare pt. resurse** este activ atunci când puteți efectua o căutare de resurse pe câmpul de metadate selectat.

2. Introduceți valoarea de căutat. (Pentru câmpurile numerice, cel mai adesea sunt necesare valori exacte.)

În anumite cazuri, dacă acest lucru este permis de profilul clientului, puteți introduce doar primele câteva caractere ale valorii corespundente. De exemplu, puteți introduceți *Nou* într-un câmp de metadate denumit *Companie* pt. a căuta înregistrări al căror nume de câmp începe cu cuvântul *Nou*. Totuși, afișarea rezultatelor căutării poate dura mult când introduceți valori parțiale, cu multe înregistrări de returnat.

3. Faceți clic pe **Funcție de căutare pt. resurse**.

Dacă sunt găsite mai multe înregistrări, se afișează dialogul Rezultate funcție de căutare pt. resurse. În caz că există o singură înregistrare, valorile sunt completate automat într-unul sau mai multe câmpuri, fără afișarea unei liste de rezultate.

4. În rezultatele funcției de căutare, selectați o înregistrare care corespunde și faceți clic pe **Selectare**, pentru a popula valorile din repository în câmpurile de metadate. (De asemenea, puteți face dublu clic pe o înregistrare pt. a o selecta.)

Administrarea seturilor

Un set include imagini, pagini și documente electronice scanate, pe care le puteți organiza logic și le puteți stoca într-un repository. După ce ați scanat sau importat documente, le puteți indexa, edita și debloca.

Atunci când creați seturi, acestea sunt denumite automat utilizând prefixul profilului din cadrul clientului (de exemplu SCANARE sau IMPORT), urmat de un număr de secvență intern.

- *Seturile sunt blocate automat* pt. dvs. când le creați prin scanare sau import sau când le deschideți (le extindeți).

Notă:

Când seturile sunt lăsate blocate pentru utilizatorii care nu mai au disponibilitatea de deblocare, administratorii Content Capture pot debloca aceste seturi pentru o procesare ulterioară.

- *Dacă nu există procese definite pentru eliberare și totuși deblocați seturi*, documentele și metadatele sunt trimise către repository-ul Oracle Content Management și ele sunt deblocate.
- *Dacă ați selectat un proces de eliberare disponibil și ați eliberat seturile*, următoarea acțiune efectuată asupra unui set depinde de procesul de eliberare selectat. În cursul eliberării setului, o bară de stadiu se deplasează către dreapta în numele setului pt. a indica stadiul eliberării. Puteți selecta alte seturi cu care să lucrați în timp ce deblocarea setului continuă în fundal.
- *După eliberare*, următoarea acțiune efectuată asupra unui set depinde de setările profilului clientului. Seturile se pot muta către un pas de post-procesare, cum ar fi recunoașterea codului de bare, conversia documentului (PDF/TIFF) sau confirmarea la repository-ul din Oracle Content Management. Sau ele pot deveni deblocate, permițând utilizatorilor să le blocheze și să le editeze. De exemplu, după ce operatorii de scanare creează, examinează și editează seturile, pot să le elibereze pt. ca operatorii de indexare să le selecteze, indexeze și elibereze pt. post-procesare.

Iată ce puteți face cu seturile pe care le administrați:

- [Modificarea informațiilor despre seturi](#)
- [Eliberarea seturilor](#)
- [Căutarea seturilor sau filtrarea listei](#)
- [Erori la procesarea seturilor](#)
- [Căutare erori set](#)

Modificarea informațiilor despre seturi

Este posibil ca unui lot să i se fi asignat o prioritate și o stare prestabilite, de către profilul clientului. Îi puteți asigna un număr de prioritate de la 0 la 10, unde 10 este cea mai ridicată.

De asemenea, puteți atașa unui set o stare, din opțiunile de stare disponibile. În mod asemănător, puteți atașa o notă unui set, ca memento sau pentru a alerta alți utilizatori care pot lucra asupra setului. De exemplu, puteți introduce o notă care să indice că lipsește o pagină dintr-un anumit document din set.



Pentru a modifica informațiilor setului:

1. În panoul **Set**, selectați un set.
 Informațiile despre set sunt afișate în panoul din dreapta. Câmpurile **Prioritate**, **Stare** și **Note set** sunt editabile dacă setul este blocat de dvs.
2. Efectuați următoarele, după cum este necesar:
 - a. În câmpul **Prioritate**, selectați un număr nou pt. prioritate, între 0 și 10.
 - b. Din câmpul **Stare**, selectați o stare nouă.
 - c. În câmpul **Note set**, introduceți, modificați sau ștergeți text.
3. Faceți clic pe **Aplicare**.
 Modificările sunt afișate în lista panoului Set.

Eliberarea seturilor

Un profil de client poate include mai multe procese de eliberare. Pentru a elibera un set, alegeți din listă procesul de eliberare necesar.

Pentru a elibera seturi:

1. Din panoul **Set**, selectați unul sau mai multe seturi.
2. Dacă profilul clientului include mai multe procese, din lista derulantă aflată în partea dreaptă în , selectați un proces de eliberare și apoi faceți clic pe . Ca alternativă, puteți să faceți clic dreapta pe unul sau mai multe seturi din panoul **Set**, selectați **Eliberare set** și apoi selectați una dintre acele [opțiuni pentru procesul de eliberare](#) care au fost configurate pentru dumneavoastră. De asemenea, aceste opțiuni sunt disponibile dacă selectați unul sau mai multe documente într-un set din panoul Set.

Este afișată o bară pe numele setului, care se deplasează către dreapta pentru a indica stadiul eliberării. În timpul eliberării, puteți selecta alte seturi și documente pt. a lucra cu ele.

Notă:

Seturile eliberate sunt reactualizate periodic, dacă activați preferința din cadrul clientului **Reactualizare automată seturi**.


3. Opțional, faceți clic pe **Reîmprospătare listă de seturi** pentru a vizualiza noua stare a setului. După ce eliberarea s-a încheiat, se va întâmpla una din următoarele:
 - Setul va dispărea din panoul de seturi, precum după o confirmare reușită.
 - Pictograma setului afișează un indicator de procesare, indicând faptul că procesarea acestuia continuă.

- Pictograma setului afișează un indicator de eroare, indicând faptul că unul sau mai multe dintre documentele acestuia au întâmpinat o eroare.

Căutarea seturilor sau filtrarea listei

Puteți căuta seturi după nume, dată, stare, prioritate și starea de procesare. Rețineți că lista filtrată include întotdeauna seturile blocate pt. dvs., în plus față de rezultatele căutării.

Pentru a căuta seturi:

1. În panoul **Set**, faceți clic pe .
2. În dialogul **Criterii de căutare set**, precizați modul în care trebuie căutate seturile cu ajutorul criteriilor listate în tabel.

Puteți specifica mai multe opțiuni de căutare. Rețineți că toate câmpurile de căutare specificate trebuie să corespundă unui set de căutat, deși doar o valoare *din cadrul* unui câmp de căutare trebuie să corespundă. De exemplu, dacă selectați **Urgent** în câmpul **Stare** și **8, 9 și 10** în câmpul **Prioritate**, vor fi găsite seturile cu starea Urgent și prioritatea 8, 9 SAU 10. Pe de altă parte, seturile cu starea Urgent, dar prioritatea 0 sau seturile fără nicio stare și prioritatea 8, 9 sau 10 nu vor fi găsite.

Tabelul 21-1 Criterii de căutare set

Criterii de căutare	Descriere
Nume set	Introduceți un nume de set de căutat. Puteți specifica un nume parțial, urmat de %, care să corespundă unuia sau mai multor caractere. De exemplu, valoarea Set% va corespunde seturilor denumite Set15 și Seturi214.
Data - De la/La	Căutați seturile create într-un interval de date, făcând clic pe butonul de calendar adiacent câmpului de dată și selectând o dată inițială și o dată finală.
Stare	Căutați seturi după starea asignată lor, selectând una sau mai multe stări. Vor corespunde seturile cărora le-a fost asignată oricare dintre stările selectate.
Prioritate	Căutați seturi după prioritatea asignată lor, selectând una sau mai multe priorități. Vor corespunde seturile cărora le-a fost asignată oricare dintre prioritățile selectate.
Stare set	Căutați seturi după starea asignată lor în sistem, selectând una sau mai multe stări. Vor corespunde seturile cărora le-a fost asignată oricare dintre stările de procesare selectate. Stările disponibile pt. seturi includ: <ul style="list-style-type: none"> • Pregătit: Seturile nu sunt blocate și nu au generat erori • Blocat: Seturile sunt blocate de un utilizator • Eroare: A survenit o eroare într-unul sau mai multe documente din set • În curs de procesare: Seturile sunt momentan în curs de procesare cu un procesor sau un job de procesor

3. Faceți clic pe **OK**.

Rezultatele filtrate ale căutării sunt afișate în panoul de seturi. Rețineți că seturile blocate pt. dvs. sunt afișate întotdeauna în panoul de seturi, indiferent de setările de filtrare a seturilor, și că filtrarea seturilor se păstrează când reîmprospătați lista de seturi, până când este eliminată.

Pentru a elimina un filtru de căutare:

1. În panoul **Set**, faceți clic pe **Căutare**.
2. În dialogul **Criterii de căutare set**, faceți clic pe **Golire criterii**, apoi faceți clic pe **OK**.

Panoul Set nu va mai filtra lista după criteriile de căutare.

Erori la procesarea seturilor

Ocazional, puteți întâlni erori când lucrați cu seturile și le eliberați. Puteți rezolva anumite erori obișnuite, pe baza explicațiilor furnizate pt. erori. În alte cazuri, este posibil să fie necesar să contactați managerul de proceduri și să furnizați numele setului și eroarea afișată.

Erori la lucrul cu seturile

Când încercați să vizualizați un document non-imagine într-o aplicație asociată, dacă există o eroare la încercarea de deschidere a documentului în aplicația asociată, clientul afișează mesajul de eroare: *A eșuat deschiderea documentului într-o aplicație asociată. Este posibil să nu existe nicio aplicație asociată cu acest tip de document.*

Erori după deblocarea seturilor

- Dacă survine o eroare la un set după ce-l eliberați, cum ar fi într-un pas de post-procesare, setul respectiv se poate afișa ca blocat pentru dumneavoastră în panoul Set. (Rețineți că este posibil ca o post-procesare să fi redenumit setul.) Puteți să faceți clic dreapta pe pictograma erorii documentului și să selectați **Afișare eroare set** din meniu, pentru a vizualiza detaliile erorii.
- Dacă ați eliberat un set fără a completa toate câmpurile de metadate obligatorii din fiecare document, survine o eroare în cazul în care Content Capture este setat să confirme setul ca un pas de post-procesare. De obicei, toate documentele sunt confirmate și eliminate din set. Totuși, documentele care conțin erori rămân în set. Pentru a rezolva eroarea, deschideți setul, completați toate câmpurile de metadate obligatorii din toate documentele (care au un asterisc * afișat în stânga numelor) și eliberați setul din nou.

Căutare erori set

Pt. a revizui erorile asociate cu documentele dintr-un set:

1. În panoul **Set**, faceți clic dreapta pe un set cu semnul de avertizare care indică faptul că setul are erori.
2. Din meniul contextual, alegeți **Afișare erori set**.
Se afișează dialogul Erori procesare set.
3. În dialogul **Erori procesare set**, selectați fiecare rând pt. a vedea erorile asociate cu documentul.
Mesajele de eroare se afișează în caseta **Mesaj**.
4. Faceți clic pe **Închidere** după ce ați verificat erorile.

Partea IV

Configurarea importului automatizat de fișiere

Puteți configura un import automat de fișiere prin e-mail, foldere și fișiere listă sub fila **Captare** disponibilă pt. procedura dvs. pe pagina Proceduri. Pt. a configura un import automatizat, creați un job de procesor de import care vă permite să configurați aceste surse: E-mail, Folder și Fișier.

- [Captarea de fișiere dintr-un folder de fișiere monitorizat](#)
- [Captarea de fișiere dintr-un cont de e-mail monitorizat](#)

Captarea de fișiere dintr-un folder de fișiere monitorizat

Puteți configura joburi de import pe un computer care monitorizează foldere, pentru a depista fișierele pe care procesorul de import trebuie să le proceseze, fără a necesita o intervenție umană regulată. Sursa fișierului poate fi o adresă de e-mail, un folder sau un fișier listă. Puteți să [configurați joburi de import](#) într-o procedură, pe fila Captare din pagina Proceduri. Pentru joburile de import din foldere și fișiere listă, trebuie să fie instalat Agentul de import fișiere și să ruleze pe computerul care poate accesa folderul de rețea în care se află documentele.

- [Înțelegerea folderelor de fișiere monitorizate](#)
- [Configurarea agentului de import de fișiere](#)

Înțelegerea folderelor de fișiere monitorizate

Puteți automatiza importul și captarea fișierelor dintr-un folder monitorizat de pe un computer. Atunci când creați un job de import, puteți desemna orice folder drept folderul monitorizat. Procesorul de import va monitoriza apoi acel folder și va procesa toate fișierele. De asemenea, puteți crea un job de import în care instruiți procesorul de import să citească fișierele (text) din lista care enumeră fișierele ce urmează să fie importate, împreună cu metadatele acestora.

Să luăm în considerare un scenariu în care angajații unei organizații scanează deconturile de cheltuieli pe un dispozitiv multifuncțional și le stochează într-un folder de rețea al companiei. În acest caz, ceea ce este necesar este un job de import care utilizează un folder drept tipul sursei și Agentul de import fișiere aflat pe computerul pe care există folderul cu Deconturile de cheltuieli. Dacă volumul de documente scanate este mare, Agentul de import fișiere poate fi configurat pe mai multe computere care pot accesa acel folder din rețea. Astfel, documentele scanate pot fi amplasate în subfoldere, iar instanțele multiple ale Agentului de import fișiere care rulează pe un alt calculator pot procesa simultan subfolderele. Procesorul de import, prin jobul de import foldere, monitorizează acest folder la un interval regulat, iar prin Agentul de import fișiere preia fișiere noi și le face conversia în seturi.

Atunci când creați un job de import dintr-o sursă de tip folder, puteți să specificați ce tipuri de fișiere ar trebui să monitorizeze jobul de import: TIFF, PDF sau toate fișierele. De asemenea, puteți să specificați dacă fiecare fișier ar trebui să fie un set individual sau un set ar trebui să includă toate fișierele de un anumit tip sau din mai multe tipuri. Un set poate cuprinde maximum 500 de fișiere. Procesorul de import vă oferă, de asemenea, flexibilitatea de a specifica ordinea în care fișierele de un anumit tip ar trebui să fie procesate. Puteți alege să ștergeți fișierele sursă după ce au fost procesate. Pentru a configura un job de import folder, urmați pașii din [Configurarea importului de fișiere dintr-un folder](#).

De asemenea, puteți crea un job de import prin care procesorul de import monitorizează un folder și citește un fișier listă (text) ce conține înregistrări care identifică ce trebuie importat în Content Capture: fișiere, fișiere atașament și, opțional, valorile metadatelor care urmează să fie asignate fișierelor. Pentru a configura un job de import fișier listă, urmați pașii din [Configurarea importului de fișiere listă](#). După configurarea jobului de import, este necesar să [configurați Agentul de import fișiere](#).

 **Notă:**

Se poate întâmpla ca Agentul de import fișiere să eșueze sau să piardă conectivitatea, atunci când procesează un job de *fișier listă*. Dacă agentul nu se recuperează în timpul perioadei prestabilite de 60 de minute, fișierele încărcate anterior sunt eliberate forțat și marcate pe server ca finalizate. Agentul procesează în continuare elementele rămase din jobul fișierului listă sau restul de fișiere din folderul respectiv, ca încărcări noi.

Configurarea agentului de import de fișiere

Agentul de import de fișiere este o aplicație cu linie de comandă care rulează pe orice computer și care servește drept sursă pentru importul de conținut dintr-o locație de sistem de fișiere monitorizată, precum un folder sau o unitate din rețea. Monitorizează și captează conținutul din locația respectivă și îl transmite către procesorul de import pt. procesare ulterioară și rutare în conformitate cu regulile definite în procedură.

Trebuie să instalați și să rulați agentul de import de fișiere pe computerul dvs. local doar dacă sursa dvs. este un folder monitorizat ([nu un cont de e-mail monitorizat](#)). Utilitarul în linie de comandă Capture este disponibil pt. a vă ajuta să înregistrați servere, să configurați joburi de import și să le listați.

Configurarea agentului de import de fișiere constă din pașii următori:

1. [Descărcați și instalați Agentul de import de fișiere](#)
2. [Crearea aplicației Oracle Identity Cloud Service \(IDCS\) pentru Agentul de import fișiere](#)
3. [Înregistrați Oracle Content Management în agentul de import de fișiere](#)
4. [Folosirea utilitarului în linia de comandă, Capture](#)

Descărcați și instalați Agentul de import de fișiere

Înainte să puteți importa fișiere dintr-un folder monitorizat, trebuie să instalați pe computerul dvs. local Agentul de import de fișiere.

Cerințe de sistem

Agentul de import de fișiere este o aplicație Java care necesită Oracle JDK versiunea 8u251 sau cea mai recentă versiune disponibilă la momentul instalării aplicației. Agentul de import de fișiere este compatibil cu Windows, Linux și Mac (consultați [Configurații de sistem certificate Oracle JDK 8 și JRE 8](#)).

Pt. a descărca și instala agentul de import de fișiere:

1. Conectați-vă la interfața web Oracle Content Management și faceți clic pe **Capture** în panoul de navigație din partea stângă (sub **Administrare**). Dacă nu vedeți această opțiune, nu aveți privilegiile de acces necesare.
2. Pe pagina Proceduri Content Capture, sub **Descărcări**, faceți clic pe **Agent de import de fișiere Oracle Content Capture** pt. a descărca fișierul `capture-agent.zip` pe computerul dvs. local.
3. Extrageți fișierul ZIP.

4. Trebuie să adăugați <director agent>\bin la PATH. Directorul agent este folderul în care se extrage capture-agent.zip. Puteți de asemenea să setați variabila de mediu CAPTURE_HOME la directorul extras și să adăugați \$CAPTURE_HOME\bin la PATH.

Pe Mac:

```
sudo ln -s <agent directory>/bin/capture /usr/local/bin/capture
```

Pe Windows:

Rulați fișierul SystemPropertiesAdvanced.exe, apoi editați **Variabile de mediu** și apoi adăugați <director agent>\bin la variabila PATH.

5. Setați variabila CAPTURE_JAVA_HOME la o locație JDK validă, fie ca variabilă de mediu, fie în fișierul <director agent>/conf/agent.properties.

Crearea aplicației Oracle Identity Cloud Service (IDCS) pentru Agentul de import fișiere

Agentul de import fișiere interacționează cu Oracle Content Management, pentru a prelua configurațiile jobului de import și a încărca fișierele. El face acest lucru prin invocarea serviciilor Web REST complete. Interfețele API sunt protejate de OAuth, astfel că Agentul de import fișiere necesită tokenuri OAuth. Aplicația IDCS permite Agentului de import fișiere să genereze aceste tokenuri.

Pentru a crea o aplicație IDCS:

1. Conectați-vă la tabloul dashboard **Serviciile mele**.
2. Faceți clic pe **Identity Cloud**.
3. Copiați adresa URL a instanței serviciului. Această adresă URL vă va permite să accesați instanța Oracle Content Management pe care o aveți. Adică, o veți utiliza pentru a înregistra serverul după ce acesta este instalat.
4. În consola serviciului Identity Cloud Service, extindeți **Meniu glisant**, apoi faceți clic pe **Aplicații**.
5. Faceți clic pe **Adăugare**.
6. În pagina **Adăugare aplicație**, faceți clic pe **Aplicație confidențială**.
7. În panoul **Detalii aplicație** din fereastra **Adăugare aplicație confidențială**, introduceți un nume pentru aplicația dvs. și faceți clic pe **Înainte**.
8. Alegeți **Configurați acum această aplicație drept client**.
9. Din **Autorizare**, selectați **Deținător resursă** și **Afirmație JWT**.
10. Din **Politică de emiter tokenuri**, alegeți **Toate** pentru **Resurse autorizate** și faceți clic pe **Înainte**.
11. Pe fila **Resursă**, acceptați valorile prestabilite și faceți clic pe **Înainte**.
12. Pe fila **Politică pt. niveluri Web**, acceptați valorile prestabilite și faceți clic pe **Înainte**.
13. Pe fila **Autorizare**, faceți clic pe valorile prestabilite și apoi clic pe **Înainte**.
14. Faceți clic pe **Încheiere**.

Copiați **ID client** și **Secret client**. Veți avea nevoie de ele atunci când **înregistrați serverul dvs. cu utilitarul în linia de comandă, Capture**.

15. Pe fila **Configurație**, extindeți **Configurație client**.
16. Derulați în jos la secțiunea **Politică de emiter tokenuri** și faceți clic pe **Adăugare domeniu**.
17. În dialogul **Selectare domeniu**, găsiți instanța Oracle Content Management pe care o aveți și faceți clic pe **>**.
18. Selectați domeniul care are adresa URL cu `/urn:opc:...` și apoi faceți clic pe **Adăugare**.
19. Copiați adresa **URL domeniu**. Veți avea nevoie de ea atunci când [înregistrați serverul dvs. cu utilitarul în linia de comandă, Capture](#).
20. Faceți clic pe **Salvare** și apoi clic pe **Activare**.

Aplicația dvs. IDCS a fost creată. Acum puteți să mergeți mai departe și să [înregistrați serverul dvs. cu utilitarul în linia de comandă, Capture](#).

Înregistrați Oracle Content Management în agentul de import de fișiere

Instanța dvs. Oracle Content Management trebuie să fie înregistrată cu utilitarul Capture pentru linia de comandă, astfel ca utilitarul să știe ce joburi de import sunt configurate cu instanța Oracle Content Management și să poată încărca fișiere în această instanță.

Pentru înregistrarea Oracle Content Management:

1. [Descărcați și instalați Agentul de import fișiere](#) în cazul în care nu îl aveți deja instalat pe computerul dvs.
2. Executați următoarea comandă pe sistemul de operare Windows, Linux sau Mac pe care îl aveți:

```
$ 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 instanță Oracle Content Management: `<oracle content management instance name>.oraclecloud.com`
- Numele de utilizator și parola pentru adresa URL de instanță Oracle Content Management.

Notă:

Pentru a diminua o potențială amenințare la adresa securității, luați în considerare crearea unui utilizator specific pentru Agentul de import fișiere, căruia i se asignează doar rolurile sau permisiunile pentru procedurile obligatorii din Content Capture.

- Adresa URL a instanței Identity Service: `https://<server name>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token` (Ați copiat valoarea sa la [crearea aplicației IDCS](#).)
- ID client: `sampleid` (Ați copiat valoarea sa la [crearea aplicației IDCS](#).)

- Secret client: `sample-secret` (Ați copiat valoarea sa la [crearea aplicației IDCS.](#))
 - Adresă URL domeniu de aplicare: `https://<server name>:<port number>/urn:opc:cec:all` (Ați copiat valoarea sa la [crearea aplicației IDCS.](#))
3. Testați-vă conexiunea rulând comanda pentru a lista joburile de import:

```
$ capture list-import-jobs
```

Se afișează o listă cu toate joburile de import din folder și din lista de fişiere configurate în procedurile de captare conținut pe instanța Oracle Content Management specificată.

După ce ați înregistrat Oracle Content Management și ați configurat joburi de import, [configurați importul de fişiere dintr-un folder](#) sau [configurați importul unui fişier listă](#).

Folosirea utilitarului în linia de comandă, Capture

Utilitarul pentru linia de comandă, `capture`, vă permite să configurați Agentul de import fişiere, astfel ca agentul să poată importa documente în repository-ul Oracle Content Management. Acesta oferă comenzi pentru utilizarea și administrarea Agentului de import fişiere.

```
-----
capture
-----
usage : capture <command> [options]
Run capture <command> -h' to get the detailed help for the command.
Commands:
capture create-encryption-key <file>      Create an encryption key to encrypt/
decrypt password for servers.             [alias:  cek]
capture register-server <name>           Registers a CEC
server
[alias:  rs]
capture list-servers                      Lists registered
servers
[alias:  ls]
capture list-import-jobs                  Lists all Import Jobs from
server                                     [alias:  lij]
capture configure-import-job              Configures import job. Set Import
Folder path. Enable or disable.          [alias:  cij]
capture trigger-import-job                Forces import job
processing.
[alias:  tij]
capture refresh-config                     Refresh configuration from
server.                                   [alias:  rc]
capture list-procedures                   Displays capture
procedures.
[alias:  lp]
capture register-database <name>         Registers external
database.
[alias:  rd]
capture deregister-database                Deregister previously registered
database.                                 [alias:  dd]
capture list-databases                    Displays registered databases and
tables.                                   [alias:  ld]
```

```
capture register-table           Registers tables in a
database.
[alias:  rt]
capture deregister-table       Deregister previously
registered table.
[alias:  dt]
capture list-table-sync-jobs    Lists all Asset Sync Jobs from
server.                               [alias: ltsj]
capture trigger-table-sync     Force table / asset
synchronization.
[alias: tts]
capture start                   Starts import
agent
[alias:  s]
capture stop                   Stops import
agent
[alias:  x]
capture status                 Shows import agent
status
[alias:  st]
capture help                   Shows this
message
[alias:  h]
```

```
-----
capture create-encryption-key
-----
```

```
usage: create-encryption-key <file> [-h]
Create an encryption key to encrypt/decrypt password for servers and
save to <file>.
```

```
Options:
-h,--help  Show help
```

```
Example:
```

```
capture create-encryption-key ~/.ceckey           Create
encryption key and save to file ~/.ceckey
```

```
-----
capture register-server
-----
```

```
usage: capture register-server <name> -e <endpoint> -u <user> -p
<password> [-k <key>] [-i <idcsurl>] [-c <clientid>] [-s
<clientsecret>] [-o <scope>] [-m <timeout>] [-h]
Registers a CEC server. Specify -e <endpoint> for the server URL.
Specify -u <user> and -p <password> for connecting to the server.
Optionally specify -k <key> to encrypt the password.
Optionally specify <idcsurl>, <clientid>, <clientsecret> and <scope>
for integration with IDCS app.
```

```
Options:
-e,--endpoint <endpoint>           Server endpoint
-u,--user <user>                   User name
-p,--password <password>          Password
-k,--key <key>                     The key file used to encrypt the
password
-i,--idcsurl <idcsurl>             Oracle Identity Cloud Service
Instance URL
-c,--clientid <clientid>          Client ID
```

```

-s,--clientsecret <clientsecret> Client secret
-o,--scope <scope> Scope -m,--timeout <timeout>
Timeout in millisecond when try to login to the server. Defaults to 30000ms
-h,--help Show help
Examples:
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -
i The server is a tenant on Oracle Public cloud
http://idcs1.com -c clientid -s clientsecret -o https://primary-audience-and-
scope
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p
password1 The server is a tenant on Oracle Public
cloud
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -
m 60000 The timeout is set to 60 seconds
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -
k ~/.mykey The password will be encrypted
-----
capture list-servers
-----
usage: capture list-servers [-u <user>] [-f <pattern>] [-h]
Lists registered CEC servers. Optionally specify -u <user> and -f <pattern>
to filter results based on user or server name.
Options: -u,--user <user> User name
-f,--pattern <pattern> String to search in server name
-h,--help Show help
Examples:
capture list-servers Lists all
registered servers
capture list-servers -u user1 Lists all
registered servers linked to user 'user1'
capture list-servers -f demo Lists all
registered servers whose name contains 'demo'
-----
capture list-import-jobs
-----
usage: capture list-import-jobs [-f] [-l] [-h]
Lists all Import Jobs from server. Optionally specify -f and -l to show only
folder or list file import jobs.
Options:
-f,--folder Display only folder import jobs
-l,--listfile Display only list file import jobs
-h,--help Show help
Examples:
capture list-import-jobs Lists all
import jobs
capture list-import-jobs -f Lists all
folder import jobs
capture list-import-jobs -l Lists all
list file import jobs
-----
capture configure-import-job
-----
usage: capture configure-import-job -s <server> [-i <import>] [-p <path>] [-
e] [-E] [-d] [-D] [-h]
Configures the import job. Specify -s <server> -i <importjobid> to select

```

the server and import job. Optionally specify `-p <path>` to set the import folder path.

Optionally specify `-d` to disable import job and `-e` to enable import job
Options:

```
-s,--server <server>   Set server name associated with import job
-i,--import <import>   Set Import Job Id
-p,--path <path>       Set Local Import Folder Path
-e,--enable             Enables specific import job
-E,--enable-all       Enables all import jobs
-d,--disable           Disables specific import job
-D,--disable-all      Disables all import job
-h,--help              Show help
```

Examples:

```
capture configure-import-job -s prod -i import_id -p /Users/user1/
data/           Sets the import directory
```

```
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
e               Enables a specific import job
```

```
capture configure-import-job -s prod -
D               Disables all import jobs
```

```
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
d               Disables a specific import job
```

```
capture trigger-import-job
```

```
usage: capture trigger-import-job -s <server> -i <import> [-h]
Forces import job processing.
```

Options:

```
-s,--server <server>   Set server name associated with import job
-i,--import <import>   Set Import Job Id
-h,--help              Show help
```

```
Examples: capture trigger-import-job --server production --import xx-
job-id-xx             Forces processing of specified import job
```

```
capture refresh-config
```

```
usage: capture refresh-config [-s <server>] [-h] Refresh configuration
from server.
```

Optionally specify `-s` to only refresh config for selected server.

Options:

```
-s,--server <server>   Specify the server
-h,--help              Show help
```

Examples:

```
capture refresh-config                               Force refresh
configuration for all servers
```

```
capture refresh-config -s production                 Force refresh
configuration from specified server
```

```
capture list-procedures
```

```
usage: capture list-procedures -s <server> [-h]
```

Lists capture procedures. Must specify `-s <server>` to select a server.

Options:

```
-s,--server <server>   Specify the server
-h,--help              Show help
```

```
Examples: capture list-procedures -s octest
```

```

Lists all capture procedures available for current user
-----
capture register-database
-----
usage: capture register-database <name> -s <server> -w <procedure> -c
<connection> -u <user> -p <password> [-a] [-h]
Registers on-prem database with Capture. Specify -c <connection> for the
connection URL, -u <user> and -p <password> for connecting to the server.
Options:
-s,--server <server>           Specify the server
-w,--procedure <procedure>     Set procedure to be associated with database
-c,--connection <connection>  Database connection url
-u,--user <user>              Database User name
-p,--password <password>      Database Password
-a,--attach                    Attach existing database
-h,--help                      Show help
Examples:
capture register-database ebsdb -s server1 -w 1 -c jdbc:oracle:thin:@//
host:port/service -u user1 -p pass      Register ebsdb with server1
-----
capture deregister-database
-----
usage: capture deregister-database -s <server> -w <procedure> -d <database>
[-e] [-h]
Deregister previously registered database. Specify -s <server>, -w
<procedure> and -d <database> to select the database.
Options:
-s,--server <server>           Specify the server
-w,--procedure <procedure>     Procedure associated with database
-d,--database <database>      Database to deregister
-e,--detach                    Only detach
-h,--help                      Show help
Examples:
capture deregister-database -s server1 -w 1 -d ebsdb
Deregister VENDORS table from ebsdb database
capture deregister-database -s server1 -w 1 -d ebsdb --detach
Detaches ebsdb database without deregistering it
-----
capture list-databases
-----
usage: capture list-databases -s <server> [-h] Lists registered databases
and tables. Must specify -s <server> to select a server.
Options:
-s,--server <server>           Specify the server
-h,--help                      Show help
Examples:
capture list-databases -s octest      Lists all registered databased linked
to server 'ocetest'
-----
capture register-table
-----
usage: capture register-table -s <server> -w <procedure> -d <database> -t
<table> [-m <schema>] [-h]
Registers table with Capture. Specify -s <server>, -w <procedure> and -d
<database> to select the database.

```



```

Options:
-s,--server <server>          Specify the server
-w,--procedure <procedure>    Specify the procedure
-d,--database <database>      Specify the database
-t,--table <table>            Table to sync
-m,--schema <schema>          Override schema qualifier
-h,--help                      Show help
Examples:
capture register-table -s server1 -w 1 -d ebsdb -t
VENDORS                    Register VENDORS table from ebsdb database
capture register-table -s server1 -w 1 -d ebsdb -t VENDORS -m
SVR                        Register VENDORS table from ebsdb database in SVR schema
-----
capture deregister-table
-----
usage: capture deregister-table -s <server> -w <procedure> -d
<database> -t <table> [-m <schema>] [-h]
Deregister table. Specify table details.
Options:
-s,--server <server>          Specify the server
-w,--procedure <procedure>    Procedure associated with database
-d,--database <database>      Specify the database
-t,--table <table>            Table to sync
-m,--schema <schema>          Override schema qualifier
-h,--help                      Show help
Examples: capture deregister-table -s server1 -w 1 -d ebsdb -t
VENDORS                    Deregister VENDORS table from ebsdb
database
-----
capture list-table-sync-jobs
-----
usage: capture list-table-sync-jobs [-r] [-h] Lists all Asset Sync Jobs
from server.
Options:
-r,--refresh    Force refresh asset sync jobs from server
-h,--help      Show help
Examples:
capture list-table-sync-jobs
Lists all asset sync jobs
capture list-table-sync-jobs -r
Refresh asset sync jobs from server and list them
-----
capture trigger-table-sync
-----
usage: capture trigger-table-sync -s <server> -a <asset> [-h]
Force table / asset synchronization.
Options:
-s,--server <server>    Set server name associated with table sync job
-a,--asset <asset>     Set Asset Sync Job Id
-h,--help              Show help
Examples:
capture trigger-table-sync -s production -i xx-123-sync-id-xx
Forces processing of asset synchronization job
-----
capture start

```

```

-----
usage: capture start [-h]
Starts capture agent.
Options:
-h,--help    Show help
Examples:
capture start                               Starts capture
agent if not running
-----

capture stop
-----

usage: capture stop [-h]
Stops capture agent.
Options:
-h,--help    Show help
Examples:
capture stop                               Stops capture
agent if currently running
-----

capture status
-----

usage: capture status [-s <server>] [-i <import>] [-u <user>] [-m <machine>]
[-l <limit>] [-d <duration>] [-c | -p] [-h]
Display capture agent status and activity.
Options:
-s,--server <server>          Set Server name
-i,--import <import>         Set Import Job name
-u,--user <user>             Set user name. Defaults to current user
-m,--machine <machine>       Set host name. Defaults to current hostname
-l,--limit <limit>           Set number of results to return. Defaults to 200
-d,--duration <duration>     Set duration period in hours
-c,--completed                Display only completed uploads
-p,--pending                  Display only pending uploads
-h,--help                     Show help
Examples:
capture status                       Display capture agent status
capture status -u user@example.com    Show upload activity for user :
user@example.com
capture status -i Invoices            Show upload activity for Invoices
import job
capture status -m myhost.example.com  Show upload activity for a
specific host / machine
capture status -p                     Show uploads pending completion
capture status -c                     Show completed uploads
-----

capture version
-----

usage: capture version [-h]
Displays capture version details.
Options:
-h,--help    Show help
Example:
capture version           Display Capture Agent version

```

23

Captarea de fișiere dintr-un cont de e-mail monitorizat

Puteți crea un job de import cu ajutorul unui cont de e-mail ca sursă de captare și import în Oracle Content Management a mesajelor de e-mail primite. Fiecare mesaj de e-mail importat este tratat ca un set, iar atașamentele și corpul mesajului devin documente separate în cadrul setului. În jobul de import, puteți preciza folderele de inbox care ar trebui monitorizate de procesorul de import, puteți configura filtrele de mesaje, puteți preciza tipurile de fișiere de atașamente pe care procesorul să le includă în seturi și puteți preciza modul în care trebuie administrate elementele mesajului, precum adresa de e-mail, data și ora, subiectul. Puteți alege și ordinea în care ar trebui procesate diferitele tipuri de fișiere.

Să luăm un scenariu în care angajații își scanează deconturile de cheltuieli pe dispozitive multifuncționale. Fiecare decont de cheltuieli este convertit într-un document PDF, atașat la un mesaj de e-mail, iar e-mailul este livrat la un inbox de cheltuieli monitorizat de procesorul de import. Procesorul de import, în urma setărilor de configurare din jobul de import, procesează aceste mesaje de e-mail și atașamentele lor.

Puteți crea un job de import de e-mailuri prin urmarea pașilor descriși în [Configurarea importului de mesaje de e-mail și atașamente la e-mail](#).