

Oracle® Cloud

Digitalizácia obsahu pomocou služby Oracle Content Management



F39135-07
June 2021



Oracle Cloud Digitalizácia obsahu pomocou služby Oracle Content Management,

F39135-07

Copyright © 2020, 2021, spoločnosť Oracle a/alebo jej pobočky.

Hlavný autor: Promila Chitkara

Prispievajúci autori: 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.

Obsah

Predslov

Komu je určená táto príručka	xi
Prístupnosť dokumentácie	xi
Rôznorodosť a inklúzia	xi
Súvisiace zdroje	xi
Konvencie	xii

Časť I Začíname

1 Čo je to Content Capture

Digitalizácia	1-1
Konverzia	1-2
Klasifikácia	1-2
Oddeľovanie dokumentov	1-2
Priradenie metadát	1-2
Typ prílohy	1-3
Stav dávky	1-3
Uvoľnenie	1-3
Potvrdenie	1-3

2 Základné informácie o procese Content Capture

Zdroje	2-1
Procesory	2-2
Procedúry	2-3
Dávky	2-3
Profily klienta	2-3

3 Hlavné komponenty Content Capture

Stránka procedúr Capture	3-1
--------------------------	-----

Klient Content Capture	3-2
agent importu súborov aplikácie Content Capture	3-3

4 Informácie o rolách a zabezpečení

Časť II Nastavenie procedúr

5 Oboznámenie sa so stránkou Procedúry Content Capture

6 Vytvorenie novej procedúry

7 Spravovanie procedúr

Filtrovanie procedúry	7-1
Úprava procedúry	7-1
Odstránenie procedúry	7-2
Kopírovanie procedúry	7-2
Overenie procedúry	7-2
Export alebo import procedúry	7-3

8 Konfigurácia zabezpečenia procedúry

9 Konfigurácia metadát

Konfigurácia polí metadát	9-1
Pridanie alebo úprava poľa metadát	9-1
Odstránenie poľa metadát	9-2
Konfigurácia masky vstupu poľa metadát	9-3
Konfigurácia formátu zobrazenia poľa metadát	9-4
Nastavenie automatického vyplňania polí metadát	9-5
Konfigurácia overenia regulárneho výrazu	9-6
Konfigurácia polí metadát na umožnenie vytvorenia zoznamu volieb typov položiek	9-7
Konfigurácia zoznamov volieb definovaných používateľom	9-7
Pridanie alebo úprava zoznamu volieb definovaného používateľom	9-8
Import hodnôt z textového súboru do zoznamu volieb aplikácie Content Capture	9-9
Export hodnôt zo zoznamu volieb aplikácie Content Capture do textového súboru	9-9
Odstránenie zoznamu volieb alebo položiek definovaných používateľom	9-10

Použitie zoznamov volieb definovaných používateľom	9-10
Konfigurácia zoznamov volieb typov položiek	9-11
Pridanie alebo úprava zoznamov volieb typu položky	9-11
Odstránenie zoznamov volieb typu položky	9-12
Konfigurácia závislých zoznamov volieb	9-12
Dôležité informácie o závislostiach zoznamov volieb	9-12
Pridanie alebo úprava závislého zoznamu volieb	9-13
Odstránenie závislých zoznamov volieb	9-14
Konfigurácia synchronizácií položiek	9-14
Konfigurácia vyhľadávacích kódov položiek	9-15

10 Konfigurácia klasifikácie

Pridanie, úprava alebo odstránenie stavov dávok	10-1
Pridanie, úprava alebo odstránenie typov príloh	10-2
Konfigurácia profilov dokumentov	10-2
Pridanie alebo úprava profilu dokumentu	10-3
Odstránenie profilu dokumentu	10-3
Spôsoby použitia profilov dokumentov	10-4

11 Konfigurácia nastavení digitalizácie

Konfigurácia profilov klienta	11-1
Profily klienta	11-2
Pridanie alebo úprava profilu klienta	11-3
Deaktivácia alebo odstránenie profilu klienta	11-4
Konfigurácia typu profilu klienta	11-4
Profil Len digitalizovať	11-5
Digitalizovať a indexovať	11-5
Profil Len indexovať	11-5
Filtrovanie zoznamu dávok zobrazovaného používateľom	11-6
Konfigurácia digitalizácie a ukladania obrázkov	11-8
Konfigurácia detekcie prázdnych stránok	11-9
Konfigurácia nastavení digitalizácie neobrazových súborov	11-10
Konfigurácia vytvárania dokumentov	11-10
Konfigurácia použitia oddeľovacieho hárka	11-11
Používanie závislého zoznamu volieb v profile klienta	11-12
Aktivovanie vyhľadávacieho kódu položky v profile klienta	11-13
Konfigurácia profilov dokumentov v profiloch klienta	11-13
Udelenie alebo odstránenie bezpečnostného prístupu pre profily klienta	11-13
Konfigurácia ďalšieho spracovania profilu klienta	11-14

Pridanie, úprava alebo odstránenie procesu uvoľnenia	11-15
Konfigurácia úloh procesora importu	11-15
Spracovanie importu	11-16
Pridanie alebo úprava úlohy procesora importu	11-17
Deaktivácia alebo odstránenie úlohy procesora importu	11-19
Konfigurácia detekcie prázdnych stránok v úlohe procesora importu	11-19
Konfigurácia importu e-mailových správ a príloh e-mailu	11-19
Konfigurácia importu súboru zoznamu	11-23
Import príloh počas importovania súboru zoznamu	11-25
Konfigurácia importu súborov z priečinka	11-25
Konfigurácia priradenia metadát počas importu	11-26
Konfigurácia ďalšieho spracovania úlohy procesora importu	11-28
Nastavenie služby Google Mail (OAuth) pre import e-mailov	11-28
Získanie adresy URL presmerovania na vytvorenie aplikácie Google Mail	11-29
Konfigurácia aplikácie Google Mail pre import e-mailov	11-29
Konfigurácia autorizácie OAuth služby Google Mail na import e-mailov v aplikácii Capture	11-31

12 Konfigurácia nastavení spracovania

Konfigurácia úloh procesora rozpoznávania	12-1
Spracovanie rozpoznávania	12-1
Metódy usporiadania dokumentov	12-2
Ďalšie kľúčové nastavenia úlohy procesora rozpoznávania	12-2
Konfigurácia všeobecných nastavení úlohy procesora rozpoznávania	12-6
Pridanie alebo úprava úlohy rozpoznávania	12-6
Deaktivácia alebo odstránenie úlohy rozpoznávania	12-8
Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy procesora rozpoznávania	12-8
Konfigurácia toku dávok do úlohy procesora rozpoznávania	12-9
Konfigurácia úloh podľa usporiadania dokumentov	12-9
Konfigurácia úlohy pre dokumenty obsahujúce pevne určený počet stránok	12-10
Konfigurácia úlohy pre dokumenty s rovnakou hodnotou čiarového kódu na každej stránke	12-11
Konfigurácia úlohy pre dávky s oddeľovacími stránkami medzi dokumentmi	12-12
Konfigurácia úlohy pre dokumenty s hierarchickými oddeľovačmi	12-13
Konfigurácia úlohy pre dávky, ktoré nevyžadujú usporiadanie dokumentov	12-14
Konfigurovanie definícií čiarových kódov, kódov opráv a oddeľovacích strán	12-15
Konfigurácia definície oddeľovacej stránky	12-15
Pridanie alebo odstránenie definícií čiarového kódu	12-17
Konfigurácia definícií hierarchických oddeľovacích stránok	12-19
Výber staticky alebo dynamicky určeného profilu dokumentu	12-21

Zadanie automatického vyplňania polí metadát	12-22
Konfigurácia úloh konverzie na formát PDF	12-22
Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy konverzie na formát PDF	12-24
Konfigurácia toku dávok do úlohy konverzie na formát PDF	12-25
Deaktivácia alebo odstránenie úlohy konverzie na formát PDF	12-25
Konfigurácia úloh konverzie na formát TIFF	12-25
Konfigurácia detekcie prázdnych stránok v úlohe konverzie na formát TIFF	12-27
Zadanie spôsobu zlúčenia dokumentov a priradenia metadát	12-27
Konfigurácia mechanizmu konverzie na formát PDF	12-28
Konfigurácia toku dávok do úlohy konverzie na TIFF	12-29
Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy konverzie na formát TIFF	12-29
Deaktivácia alebo odstránenie úlohy konverzie na formát TIFF	12-30
Konfigurácia úloh vyhľadania položiek	12-30
Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy vyhľadania položiek	12-32
Konfigurácia toku dávok do úlohy vyhľadania položiek	12-32
Deaktivácia alebo odstránenie úlohy vyhľadania položiek	12-33
Konfigurácia úloh transformácie XML	12-33
Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy transformácie XML	12-36
Konfigurácia toku dávok do úlohy transformácie XML	12-37
Deaktivácia alebo odstránenie úlohy transformácie XML	12-37

13 Konfigurácia profilov potvrdenia

Spracovanie potvrdenia	13-1
Pridanie alebo úprava profilu potvrdenia	13-4
Aktivácia a zoradenie profilov potvrdenia	13-5
Deaktivácia alebo odstránenie profilu potvrdenia	13-6
Obmedzenie profilu potvrdenia na základe profilu dokumentu	13-6
Konfigurácia nastavení ovládačov potvrdenia depozitára položiek a podnikového depozitára	13-7
Konfigurácia nastavení ovládača potvrdenia priečinka dokumentov	13-8
Konfigurácia toku dávok do procesora potvrdenia	13-10

Časť III Skenovanie a import dokumentov

14 Nastavenie klienta Content Capture

Skôr než začnete	14-1
Stiahnutie klienta Content Capture	14-1
Inštalácia klienta Content Capture	14-1

15 Základy klienta Content Capture

16 Základné informácie o funkciách klienta Content Capture

17 Skenovanie tlačených dokumentov

Nastavenie skenera	17-1
Konfigurácia preferencií skenovania	17-2
Skenovanie dokumentov	17-2

18 Import elektronických dokumentov

Nastavenie zdroja a nastavení importu	18-1
Import dokumentov	18-2

19 Kontrola a úprava dokumentov

Kontrola dokumentov a stránok	19-1
Deaktivácia automatickej kontroly a indexovania dokumentov	19-2
Priblíženie a oddialenie vybranej stránky	19-2
Zmena veľkosti alebo polohy zobrazenia miniatúr	19-2
Prechod na špecifickú stránku	19-3
Tlač stránky	19-3
Zobrazenie dokumentu alebo prílohy v priradenej aplikácii	19-3
Zobrazenie informácií o súbore	19-4
Vyhľadanie dokumentu	19-5
Úprava dokumentov a stránok	19-5
Zvýšenie obrazovej kvality	19-6
Presunutie stránky do iného dokumentu	19-6
Duplikovanie jednej alebo viacerých stránok dokumentu	19-6
Otočenie alebo prevrátenie stránok	19-7
Kopírovanie a prilepenie hodnôt metadát	19-7
Vymazanie hodnôt metadát pre dokument	19-8
Vystrihovanie alebo kopírovanie stránok a ich prilepovanie do obrazových dokumentov	19-8
Vytváranie a odstraňovanie dokumentov	19-9
Digitalizácia dokumentu	19-9

Rozdelenie dokumentu	19-10
Odstránenie oddelenia dokumentu	19-10
Odstránenie dokumentu a jeho stránok	19-10
Duplikovanie dokumentu	19-10
Vytváranie a odstraňovanie príloh	19-11
Digitalizovanie prílohy	19-11
Rozdelenie prílohy	19-11
Odstránenie prílohy a jej stránok	19-12
Pridávanie, nahrádzanie a odstraňovanie stránok	19-12
Vloženie stránok	19-12
Pripojenie stránok	19-13
Nahradenie stránky	19-13
Odstránenie stránky	19-14

20 Indexovanie dokumentov

Indexovanie dokumentov podľa metadát	20-1
Indexovanie dokumentov podľa hodnôt vyhľadávacích kódov položiek	20-2

21 Správa dávok

Zmena informácií o dávke	21-1
Uvoľnenie dávky	21-2
Vyhľadávanie dávok alebo filtrovanie zoznamu	21-3
Chyby spracovania dávky	21-4
Vyhľadanie chýb dávky	21-4

Časť IV Nastavenie automatického importu súborov

22 Digitalizácia súborov z monitorovaného priečinka súborov

Základné informácie o monitorovaných priečinkoch súborov	22-1
Nastavenie agenta importu súborov	22-2
Stiahnutie a inštalácia agenta importu súborov	22-2
Vytvorenie aplikácie Oracle Identity Cloud Service (IDCS) pre agenta importu súborov	22-3
Registrácia služby Oracle Content Management v agentovi importu súborov	22-4
Používanie utility príkazového riadka Capture	22-5

23 Digitalizácia súborov z monitorovaného e-mailového konta

Predslov

Táto publikácia je určená pre administrátorov a používateľov. Popisuje, ako spravovať a používať aplikáciu Content Capture.

Komu je určená táto príručka

Tento dokument je určený pre administrátorov a používateľov. Administrátori v ňom nájdu informácie o správe a administrácii aplikácie Content Capture. A pre koncových používateľov obsahuje informácie o používaní klienta Content Capture na skenovanie, import a automatické spracovanie dokumentov v súlade s ich podnikovými požiadavkami.

Prístupnosť dokumentácie

Informácie o zjednodušení prístupu k produktom spoločnosti Oracle nájdete na stránke programu Oracle Accessibility <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Prístup k technickej podpore spoločnosti Oracle

Zákazníci spoločnosti Oracle, ktorí si kúpili technickú podporu, majú prístup k elektronickej technickej podpore prostredníctvom stránky My Oracle Support. Ďalšie informácie nájdete na stránke <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>. Ak ste sluchovo postihnutí, viac informácií nájdete tu: <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>.

Rôznorodosť a inklúzia

Spoločnosť Oracle sa plne zaväzuje podporovať rôznorodosť a inklúziu. Spoločnosť Oracle rešpektuje a oceňuje rôznorodosť svojich pracovníkov, ktorá posilňuje myšlienkové vedenie a inovatívnosť. V rámci našej iniciatívy budovať inkluzívnejšiu kultúru, ktorá pozitívne ovplyvní našich zamestnancov, zákazníkov a partnerov, pracujeme na odstraňovaní necitlivých výrazov z našich produktov a dokumentácie. Zároveň prihliadame aj na nevyhnutnosť zachovania kompatibility s existujúcimi technológiami našich zákazníkov a na potrebu zaistenia kontinuity služieb v rámci vývoja ponúk Oracle a odvetvových štandardov. Z dôvodu týchto technických obmedzení naša práca na odstraňovaní necitlivých výrazov stále prebieha a bude vyžadovať čas a externú spoluprácu.

Súvisiace zdroje

Ak chcete získať ďalšie informácie, pozrite si nasledujúce zdroje informácií spoločnosti Oracle:

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

- [Novinky v službe Oracle Content Management](#)
- [Administrácia služby Oracle Content Management](#)
- [Getting Started with Oracle Cloud](#)

Konvencie

V tomto dokumente sa používajú nasledujúce textové konvencie.

Konvencia	Význam
Tučné písmo	Tučné písmo označuje prvky grafického používateľského rozhrania spojené s akciou alebo výrazy definované v texte alebo slovníku.
<i>Kurzíva</i>	Kurzíva označuje názvy kníh, zvýraznenie alebo zástupné premenné, pre ktoré sa zadávajú konkrétne hodnoty.
Monospace	Monospace označuje príkazy v rámci odseku, adresy URL, kód v príkladoch, text zobrazovaný na obrazovke alebo text zadávaný používateľom.

Časť I

Začíname

Content Capture je komponent služby Oracle Content Management, ktorý umožňuje skenovať fyzické dokumenty a importovať elektronické dokumenty vo veľkých dávkach, spracúvať, indexovať a nahrávať ich do služby Oracle Content Management, kde sa uložia alebo kde je možné s nimi ďalej pracovať.

Niekoľko tém, ktoré vám pomôžu začať:

- [Čo je to Content Capture](#)
- [Základné informácie o procese Content Capture](#)
- [Hlavné komponenty Content Capture](#)
- [Informácie o rolách a zabezpečení](#)

1

Čo je to Content Capture

Funkcie na digitalizáciu obsahu v službe Oracle Content Management vám poskytujú komplexný systém na digitalizáciu, indexovanie, ukladanie a správu kľúčového podnikového obsahu. Môžete hromadne [skenovať a importovať](#) dokumenty a automaticky ich spracovať pred nahratím do služby Oracle Content Management. Dokumenty pozostávajú z obrázkov, ktoré sa získajú zo skenera alebo importujú zo súboru, prípadne to môžu byť neobrazové elektronické súbory, ako sú súbory programu Microsoft Word alebo súbory PDF. Definovaný tok digitalizácie pri importe neobrazových súborov určuje, či sa uchovávajú v pôvodnom formáte, skonvertujú na formát obrázka alebo či sa zabráni ich importu.

Vytvorené dávky dokumentov sú škálovateľné, čiže môžete zmeniť usporiadanie dokumentov, automatizovať ich zoskupovanie podľa vašich podnikových požiadaviek, čítať čiarové kódy na účely fakturácie alebo evidencie, indexovať dokumenty, aby sa dali jednoducho prehľadávať, a konvertovať ich na štandardne používané formáty vo vašej organizácii. Vytvárate toky činností digitalizácie obsahu, nazývané aj [procedúry](#), ktoré automatizujú hromadné spracovanie a smerovanie fyzických a elektronických dokumentov.

Primárnymi jednotkami digitalizácie obsahu sú dávky a dokumenty. Dokumenty sa [naskenujú](#) alebo [importujú](#) a uchovávajú v [dávkach](#). Dávka pozostáva z naskenovaných obrázkov alebo súborov elektronických dokumentov (ako sú dokumenty PDF alebo súbory programov z balíka Microsoft Office), ktoré sú usporiadané do dokumentov a priradia sa k nim hodnoty metadát (čiže sú [indexované](#)). Každý dokument zdieľa množinu hodnôt metadát. Služba Oracle Content Management poskytuje rozličné [procesory](#) na digitalizáciu obsahu, ktoré importujú dokumenty, konvertujú ich na formát PDF alebo TIFF, automaticky rozpoznávajú čiarové kódy, automaticky oddeľujú dokumenty, vyplňajú hodnoty metadát a odosielajú výsledný výstup do služby Oracle Content Management.

Proces digitalizácie obsahu pozostáva z nasledujúcich hlavných komponentov:

- [Digitalizácia](#)
- [Konverzia](#)
- [Klasifikácia](#)
- [Uvoľnenie](#)
- [Potvrdenie](#)

Digitalizácia

Skenovanie alebo importovanie dokumentov do dávok v rámci procedúry digitalizácie obsahu možno vykonávať rôznymi spôsobmi:

- Veľkoobjemové skenovanie pomocou produkčného obrazového skenera dokumentov.
- Jednorazové vzdialené skenovanie alebo import, napríklad z podnikovej aplikácie.
- Automatizovaný import, napríklad z e-mailového konta alebo monitorovaného priečinka.

Koncoví používatelia môžu manuálne [skenovať](#) tlačené dokumenty alebo [importovať](#) elektronické dokumenty do dávok pomocou softvéru klienta Content Capture (na základe [profilov klienta](#) vytvorených správcami [procedúry](#)). Alebo môže procesor importu automaticky

importovať obrázky a iné elektronické dokumenty priamo z e-mailov, sieťových priečinkov alebo zo súborov so zoznamom podľa nastavení uložených v úlohe importu.

Konverzia

V závislosti od vašich obchodných potrieb môže byť potrebné skonvertovať neobrazové vstupné dokumenty a prílohy na iný formát. Napríklad vyúčtovania výdavkov vo formáte PDF priložené k importovaným e-mailovým správam môže byť potrebné skonvertovať na obrazový formát, ktorý bude umožňovať načítanie ich čiarových kódov. Procesor konverzie na formát TIFF v tomto prípade skonvertuje súbory PDF na obrázky vo formáte TIFF. Procesor konverzie na formát TIFF automaticky konvertuje dokumenty alebo prílohy a zlučuje ich v rámci dávky použitím nastavení uložených v úlohe konverzie. Procesor konverzie do formátu PDF konvertuje dokumenty na dokumenty PDF rovnakého typu obsahu, ako je zdrojový dokument, a tiež na vyhľadateľné PDF.

Klasifikácia

Klasifikácia je proces rozdelenia dávok do ich logických dokumentov a priradenia profilov dokumentov. Profil klienta určuje množinu možných [polia metadát](#) a [typy príloh](#), ktoré sú k dispozícii pre každý dokument. Klasifikácia zahŕňa aj priradenie [stavu](#) k dávke.

Klasifikáciu je možné uskutočniť manuálne alebo automaticky rôznymi spôsobmi:

- [Oddelovanie dokumentov](#)
- [Priradenie metadát](#)
- [Typ prílohy](#)
- [Stav dávky](#)

Oddelovanie dokumentov

- Manuálne používateľmi klienta Content Capture. Používatelia môžu napríklad vybrať profil klienta, ktorý je nakonfigurovaný pre konkrétny počet strán na dokument. Môžu tiež vložiť oddelovacie háčky medzi dokumenty pred ich naskenovaním na identifikáciu nového dokumentu. Počas vizuálnej kontroly dávky môžu používatelia klienta Content Capture vytvoriť nové dokumenty rozdelením väčších dokumentov do viacerých menších dokumentov.
- Manuálne používateľmi počas importovania súborov v klientovi Content Capture.
- Automaticky, keď procesor importu importuje dokumenty podľa nastavení úloh.
- Automaticky počas rozpoznávania čiarových kódov procesorom rozpoznávania. Keď sa dávka odošle do procesora rozpoznávania, procesor automaticky vykoná rozpoznávanie čiarových kódov a klasifikáciu dokumentov.

Priradenie metadát

Na základe profilu dokumentu sa k dokumentom priraduje množina hodnôt metadát, čo sa označuje ako [indexovanie](#). Tento profil identifikuje polia metadát dostupné na

indexovanie konkrétneho typu dokumentu. Hodnoty metadát môžu byť priradené rôznymi spôsobmi:

- manuálne používateľmi v podokne metadát klienta Content Capture,
- automaticky pri spracovaní dokumentov procesorom importu na základe nastavení úloh,
- automaticky počas spracovania procesorom rozpoznávania na základe nastavení úloh,
- automaticky počas spracovania procesorom vyhľadania položiek na základe nastavení úloh.

Polia metadát je možné konfigurovať rôznymi spôsobmi. Môžete nakonfigurovať masku vstupu a formát zobrazenia alebo poskytnúť regulárny výraz na overenie. Hodnoty metadát môžu byť automaticky vyplnené, vybrané zo zoznamov volieb (alebo odvodené od čiarových kódov) a závislých zoznamov volieb. Správcovia procedúr konfigurujú tieto definície polí metadát v procedúre a potom ich používajú v profiloch klienta alebo úlohách procesorov.

Typ prílohy

Príloha je obrazový alebo neobrazový súbor priradený k primárnemu dokumentu. Správcovia procedúr definujú [typy príloh](#), ktoré možno priradiť k profilom dokumentov. Pomocou týchto typov príloh možno klasifikovať prílohy s dokumentmi, ktoré boli priradené k profilu dokumentu. Používatelia klienta Content Capture môžu zobrazovať prílohy, zmeniť typ prílohy, vytvárať prílohy a modifikovať obrazové prílohy.

Stav dávky

Správcovia procedúr definujú [stavy dávok](#), ktoré zodpovedajú ich obchodným potrebám. K dávke ich priradí používateľ manuálne kedykoľvek počas procesu digitalizácie obsahu alebo automaticky prostredníctvom jedného z procesorov.

Uvoľnenie

Služba Oracle Content Management využíva metódu uzamykania a uvoľňovania, pomocou ktorej zaisťuje, aby prístup k dávke digitalizácie obsahu mal v určitom čase vždy iba jeden používateľ alebo procesor. Keď vytvoríte alebo otvoríte (rozbalíte) určitú dávku, túto dávku si tým automaticky uzamknete len pre seba. Na sprístupnenie dávky pre ostatných je potrebné ju [uvoľniť](#) alebo odomknúť. Keď skončíte s prácou na dávke, uvoľníte ju alebo ju odblokujete. Uvoľnením dávky sa jej dokumenty a metadáta automaticky synchronizujú so službou Oracle Content Management a dávka sa nasmeruje na ďalšie spracovanie (potvrdenie, rozpoznávanie alebo konverziu), ak to má nakonfigurované vo svojom profile klienta.

Potvrdenie

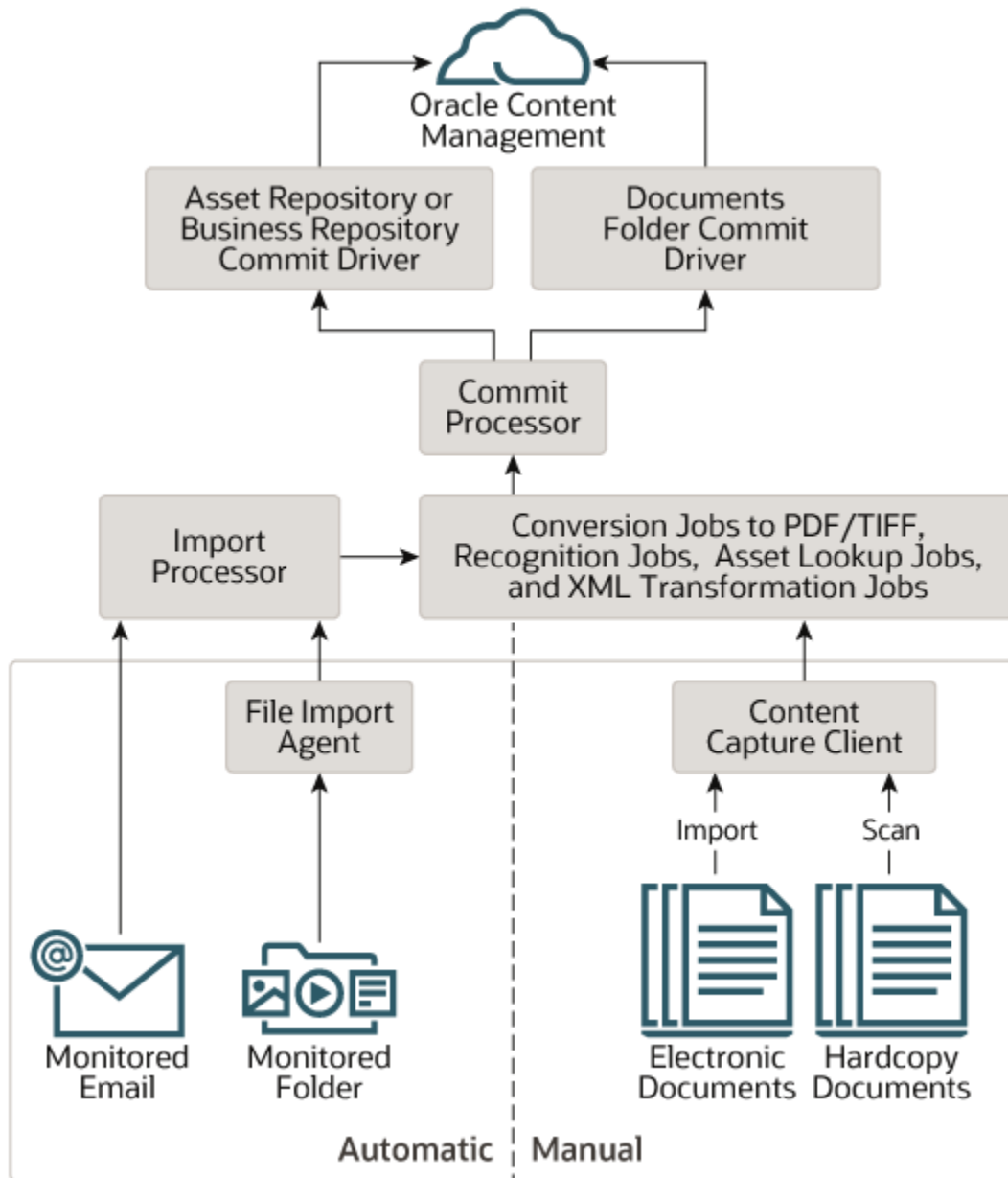
Keď sa dávka potvrdí, všetky jej dokumenty a ich metadáta sa nahrajú do služby Oracle Content Management a následne sa odstránia z dávky. Dokumenty sa tak v službe Oracle Content Management dajú vyhľadať a otvoriť prostredníctvom ich metadát alebo obsahu. Niektoré dokumenty nie je možné potvrdiť. Vynechávajú sa napríklad dokumenty, v ktorých nie sú vyplnené povinné polia. Keď sú v dávke potvrdené všetky dokumenty, z procedúry sa odstráni aj samotná dávka.

Neobrazové súbory, ktoré neboli skonvertované na obrazový formát, zostanú počas procesu potvrdenia v pôvodnom formáte.

2

Základné informácie o procese Content Capture

Nižšie je znázornený základný proces digitalizácie obsahu a jeho nahrania do služby Oracle Content Management.



Zdroje

Obsah môže byť digitalizovaný z rôznych zdrojov:

- manuálne, [skenovaním](#) tlačených dokumentov pomocou softvéru klienta Content Capture,
- manuálne, [importom](#) elektronických dokumentov pomocou softvéru klienta Content Capture,
- automaticky z [monitorovaného priečinka súborov](#) (prostredníctvom agenta pre import súborov),
- automaticky, z doručenej pošty alebo priečinka [monitorovaného konta e-mailového servera](#).

Procesory

Každý digitalizovaný dokument je bez ohľadu na zdroj smerovaný cez niekoľko procesorov predtým, ako bude nahratý do služby Oracle Content Management na uloženie alebo ďalšie spracovanie:

- **Procesor importu** zabezpečuje automatizovaný hromadný import zo zdrojov, ako je priečnik systémových súborov, textový súbor so zoznamom oddelených hodnôt alebo doručená pošta či priečnik konta e-mailového servera. Úloha importu monitoruje zdroj a importuje obsah v zadanej frekvencii (napríklad raz za minútu, hodinu alebo deň).
- **Procesor konverzie na formát TIFF** automaticky konvertuje neobrazové súbory a prílohy na formát TIFF alebo JPEG. Môžete vybrať zlučenie dokumentov a príloh počas konverzie rôznymi spôsobmi. Procesor konverzie napríklad môže skonvertovať súbory dokumentov, ako sú súbory PDF alebo dokumenty balíka Microsoft Office, na obrázky vo formáte TIFF na spracovanie čiarového kódu.
- **Procesor konverzie na formát PDF** konvertuje dokumenty, obrázky a prílohy na súbory PDF.
- **Procesor rozpoznávania** automaticky rozpoznáva čiarové kódy, usporadúva dokumenty a indexuje ich.
- **Procesor potvrdenia** spúšťa profily potvrdenia na automatické vytváranie a nahrávanie dokumentov v dávke do služby Oracle Content Management a potom odstraňuje dávky z procedúry.

Profil potvrdenia určuje výstup dokumentov a ich metadát a zahŕňa mapovania polí metadát, formát výstupu, pokyny na spracovanie chýb a nastavenia ovládača potvrdenia.
- **Procesor vyhľadania položiek** umožňuje používateľom klienta vyhľadávať podporované položky v depozitári služby Oracle Content Management.
- **Procesor transformácie XML** umožňuje používateľom klienta transformovať dokumenty XML na želaný štýl na základe súboru XSLT.

Každý procesor, ak ste nakonfigurovali použitie všetkých procesorov, funguje koordinovane s ostatnými. Mnohé úlohy v toku dávky sa začínajú procesorom importu a potom pokračujú procesorom konverzie na formát PDF alebo TIFF na konverziu dokumentov do konfigurovaných formátov. V spracovaní potom pokračuje procesor rozpoznávania, ktorý rozpoznáva čiarové kódy, usporadúva dokumenty konkrétnymi spôsobmi a indexuje ich. A nakoniec procesor potvrdenia dodáva (nahráva) výstup do služby Oracle Content Management.

Všetky digitalizované dokumenty sa nahrávajú a ukladajú v službe Oracle Content Management ako samostatné obsahové položky s metadátami priradenými počas procesu digitalizácie obsahu. Prístup k týmto položkám môžete získavať a tieto položky môžete spracúvať ako akékoľvek iné položky v službe Oracle Content Management.

Procedúry

Procedúry sú definované toky činností aplikácie Content Capture od úvodného výberu zdroja až po konečné nahranie do služby Oracle Content Management. Každá procedúra predstavuje kompletný systém digitalizácie obsahu, ktorý poskytuje centralizované miesto na konfiguráciu metadát, pravidiel spracovania, profilov konfigurácie a dávkových dát pre konkrétne prostredie. Používatelia klienta Content Capture môžu vytvárať a používať dávky v rámci procedúry, ku ktorej im bol udelený prístup.

Pre svoju organizáciu môžete vytvoriť viacero procedúr, ktoré umožnia efektívne spravovať všetky potreby digitalizácie a spracovania obsahu, napríklad podľa oddelenia alebo miesta. Môžete tiež zdieľať spoločné prvky konfigurácie medzi procedúrami, čo umožní ich optimálne opakované používanie. Ďalej je možné procedúru aj skopírovať a jednoducho ju prispôbiť pre iné prostredia.

Dávky

Dávka obsahuje jeden alebo viacero dokumentov, ktoré môžu spolu súvisieť (napríklad viacero dokumentov pre jedného zákazníka) alebo nemusia vôbec súvisieť (napríklad dokumenty oddelené oddelovacími háčkami).

- Dokument môže pozostávať z naskenovaných obrázkov alebo elektronických súborov, ako sú napríklad súbory programu Microsoft Word alebo súbory PDF.
- Dokument môže, ale nemusí obsahovať prílohy, ako sú obrázky alebo elektronický súbor.

Keď pracujete s dávkou, môžete ju uzamknúť. Keď dávkou uzamknete vy alebo iný používateľ, zobrazí sa ikona zámku. Po uvoľnení dávky sa odstráni ikona zámku a v závislosti od nastavení profilu klienta sa dávka uvoľní pre iného používateľa alebo pre systémový procesor na ďalšie spracovanie.

Profily klienta

Skupiny stránok môžete **skenovať** alebo **importovať** v dávkach pomocou profilu klienta, ktorý pre vás definoval správca procedúr. **profil klienta** je skupina nastavení, ktoré určujú, ako sa majú dokumenty v dávke skenovať, importovať alebo indexovať. Profil klienta sa používa na nasledujúce účely:

- Určuje napríklad nastavenia skenera, spôsob vytvárania a oddelovania dokumentov v dávke, či sú k dispozícii polia metadát, či a ako sa majú spracovávať čiarové kódy, aj čo sa stane s dávkami po uvoľnení.
- Určuje, či môžete dokumenty iba digitalizovať, digitalizovať aj **indexovať** alebo iba indexovať.
- Určuje, či sa majú neobrazové elektronické súbory (napríklad dokumenty PDF) zachovať v pôvodnom formáte, či sa majú skonvertovať na obrazový formát alebo či sa má zabrániť ich importu.
- Identifikuje množinu polí metadát, ktoré sa majú vyplniť pre vybraný dokument.

Ak váš profil klienta zahŕňa indexovanie, môžete k dokumentom priradiť hodnoty metadát, napríklad ID a názov zákazníka. Rôzne typy dokumentov v dávke zvyčajne obsahujú rôzne množiny polí metadát. V dávkach určených len na indexovanie môžete k dokumentom priradiť hodnoty metadát, ale nemôžete pripájať, vkladať ani nahrádzať stránky.

Keď dokončíte prácu na dokumentoch v dávke, dávku uvoľníte, čo znamená, že prestane byť uzamknutá na vaše výhradné používanie (ak nie sú definované žiadne procesy uvoľnenia). Ak ste dávku uvoľnili a vybrali dostupný proces uvoľnenia, ďalšia akcia, ktorá sa vykoná s dávkou, závisí od daného procesu uvoľnenia. Čo sa stane potom, závisí od nastavení profilu klienta:

- Dávka sa môže odstrániť zo zoznamu v podokne dávky a potvrdiť v službe Oracle Content Management alebo zaradiť do frontu na ďalšie spracovanie, napríklad na konverziu na formát PDF/TIFF alebo rozpoznávanie čiarových kódov.
- Dávka môže zostať v zozname, ale bude odomknutá (nezobrazí sa žiadna ikona zámku). To umožní vám alebo inému používateľovi dávku zamknúť a vykonávať v nej ďalšie zmeny.

3

Hlavné komponenty Content Capture

Digitalizácia obsahu pre službu Oracle Content Management pozostáva z troch hlavných komponentov:

- [stránka procedúr Capture](#) vo webovom rozhraní služby Oracle Content Management,
- [klient Content Capture](#) a
- [agent importu súborov aplikácie Content Capture](#).

Stránka procedúr Capture

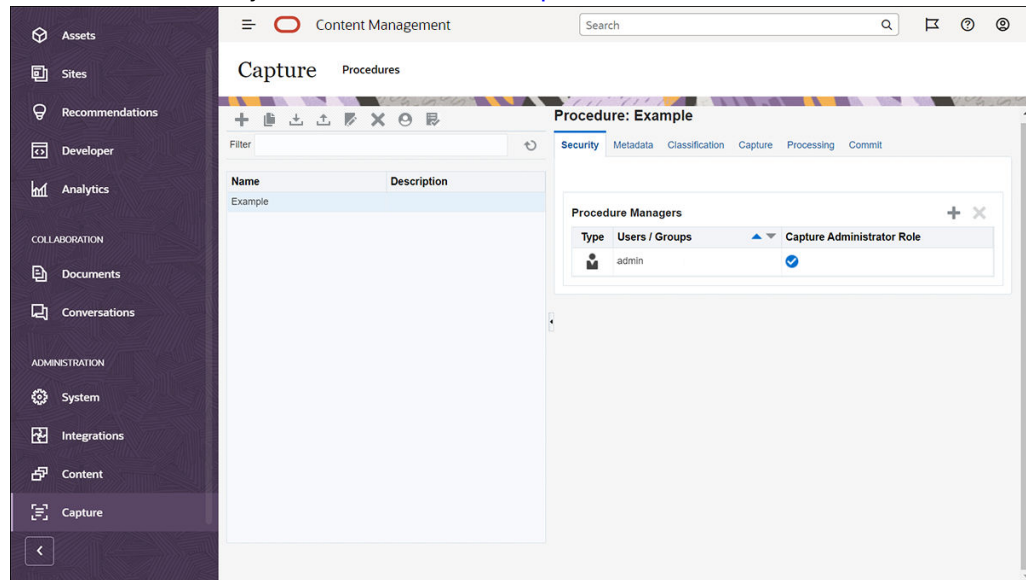
Stránka procedúr Capture vo webovom rozhraní služby Oracle Content Management je miestom, kde správcovia procedúr obsahu nastavujú a konfigurujú toky činností digitalizácie obsahu, nazývané aj [procedúry](#). Každá procedúra predstavuje kompletný systém digitalizácie obsahu, ktorý poskytuje centralizované miesto na konfiguráciu metadát, pravidiel spracovania, profilov konfigurácie a dávkových dát pre konkrétne prostredie. Používatelia klienta Content Capture môžu vytvárať a používať dávky v rámci procedúry, ku ktorej im bol udelený prístup.

Pre svoju organizáciu môžete vytvoriť viacero procedúr, ktoré umožnia efektívne spravovať všetky potreby digitalizácie a spracovania obsahu, napríklad podľa oddelenia alebo miesta. Môžete tiež zdieľať spoločné prvky konfigurácie medzi procedúrami, čo umožní ich optimálne opakované používanie. Ďalej je možné procedúru skopírovať a jednoducho ju adaptovať na iné prostredie.

Každá procedúra má šesť hlavných oblastí konfigurácie:

- **Zabezpečenie** - určuje, ktorí používatelia majú prístup k procedúre a aké sú ich roly.
- **Metadáta** - konfiguruje [polia metadát](#) a používateľom definované alebo závislé zoznamy volieb dostupné pre používateľov klienta Content Capture pri indexovaní a spracúvaní dokumentov v dávke.
- **Klasifikácia** - definuje [stavy dávok](#), [typy príloh](#) a [profily dokumentov](#) dostupné v procedúre digitalizácie obsahu.
- **Digitalizovať** - definuje [profily klienta](#), ktoré automatizujú proces digitalizácie obsahu pre používateľa klienta, ako aj [úlohy procesora importu](#), ktoré definujú spôsob importu a usporiadania dokumentov v procedúre.
- **Spracovanie** - definuje [úlohy procesora rozpoznávania](#), ktoré spracúvajú čiarové kódy v dokumentoch, ako aj [úlohy konverzie na formát PDF](#) alebo [TIFF](#), ktoré automatizujú spôsob konverzie obrazových a neobrazových dokumentov a spracovania príloh.
- **Potvrdiť** - definuje, ako sa digitalizované a spracované dokumenty v dokončenej dávke nahrávajú do služby Oracle Content Management a čo sa stane v prípade chyby.

Ďalšie informácie nájdete v časti [Nastavenie procedúr](#).



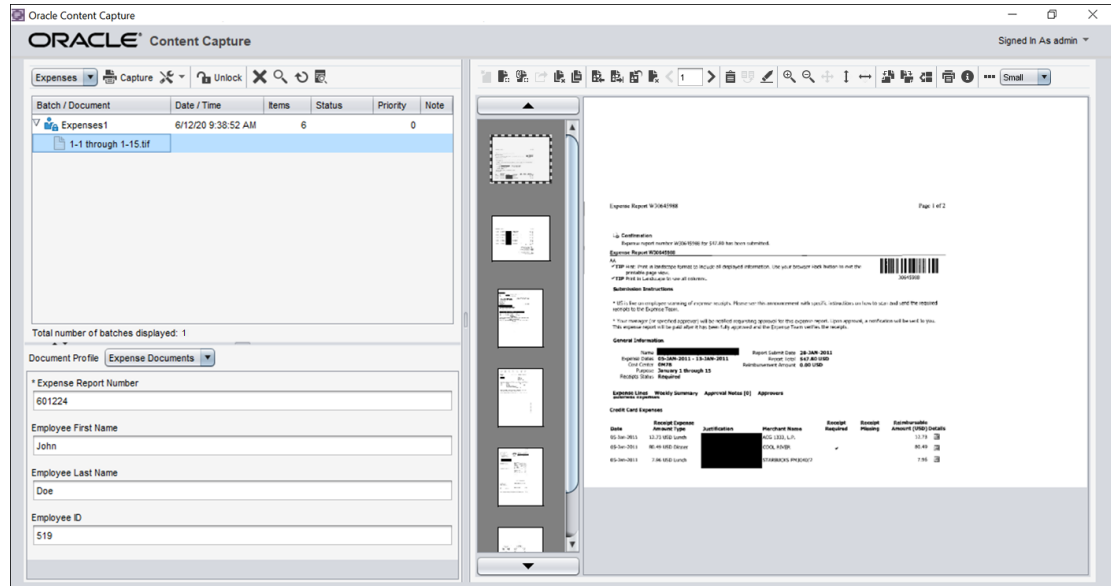
Klient Content Capture

Klient Content Capture je aplikácia, ktorú si môžete nainštalovať do svojho lokálneho počítača a vykonávať pomocou neho tieto úlohy:

- **Skenovať a importovať** dokumenty pomocou štandardizovaného rozhrania TWAIN, ktoré umožňuje skenovať pomocou počítačových skenerov alebo iných vstupných zariadení kompatibilných s rozhraním TWAIN.
- **Kontrolovať a upravovať dokumenty.**
- **Indexovať dokumenty** (priradiť k nim metadáta).
- **Uvoľniť dokumenty** na ďalšie spracovanie.

Klienta Content Capture si môžete [stiahnuť](#) z webového rozhrania služby Oracle Content Management. Keď spustíte klienta Content Capture a prihlásite sa do služby Oracle Content Management, môžete si vybrať ľubovoľný z profilov klienta, ku ktorým máte prístup. Profil klienta definuje všetky konfiguračné nastavenia na skenovanie,

importovanie a indexovanie dokumentov v dávke.



Klient Content Capture má jedno okno s tromi rôznymi pracovnými oblasťami, t. j. podoknami:

- **Podokno dávky** – podokno dávky v ľavom hornom rohu je nemenné, zatiaľ čo ostatné podokná sa menia v závislosti od toho, čo vyberiete v podokne dávky. V tomto podokne môžete **spravovať dávky**. Po výbere dávky v podokne dávky sa v pravom podokne zobrazia informácie o dávke. Tieto informácie môžete upraviť. Môžete napríklad zmeniť stav alebo prioritu dávky, prípadne pridať poznámku ako pripomenutie alebo informáciu pre ostatných používateľov. Pod informáciami o dávke sú uvedené informácie o uzamknutí.
- **Podokno dokumentu** – keď v podokne dávky vyberiete dokument alebo prílohu dokumentu, vpravo sa zobrazí podokno dokumentu. Obsahuje zoznam dokumentov v dávke, ich miniatúry a ikony akcií pre dokument na hornom paneli s nástrojmi. Dokumenty môžete podľa potreby **skontrolovať a upraviť**.
- **Podokno metadát** – na paneli metadát vľavo dole sú zobrazené polia metadát na **indexovanie dokumentov**. Podokno metadát je k dispozícii, len ak je nakonfigurované indexovanie pre vybraný profil klienta.

Ďalšie informácie nájdete v časti [Skenovanie a import dokumentov](#).

agent importu súborov aplikácie Content Capture

Obsah z interných služieb sa do aplikácie Content Capture poskytuje pomocou spoločného modelu integrácie systému cez lokálne zdieľané systémy súborov. Keď sa však aplikácia Content Capture presunie do cloudového prostredia, integrácia založená na systémoch súborov už v dôsledku zabezpečenia služby Oracle Cloud nie je možná. Agent importu súborov aplikácie Content Capture je navrhnutý tak, aby naďalej poskytoval takéto jednoduché modely integrácie.

Agent importu súborov aplikácie Content Capture je malá aplikácia pre príkazový riadok, ktorá sa dá spustiť v ľubovoľnom počítači a predstavuje zdroj importovania obsahu z monitorovaného umiestnenia v systéme súborov, ako je napríklad priečinok alebo sieťová jednotka. Monitoruje a zaznamenáva obsah v danom umiestnení a poskytuje ho do procesora importu na ďalšie spracovanie a smerovanie podľa pravidiel definovaných v procedúre.

Agentu importu súborov si môžete [stiahnuť](#) z webového rozhrania služby Oracle Content Management. Ďalšie informácie nájdete v časti [Nastavenie automatického importu súborov](#).

4

Informácie o rolách a zabezpečení

Prístup k mnohým funkciám v službe Oracle Content Management je riadený prostredníctvom rol a privilégií, ktoré administrátori služby udeľujú jednotlivým používateľom. Ak chcete získať prístup k funkciám digitalizácie obsahu, musíte mať jednu z týchto rol v službe Oracle Content Management:

- **CECCaptureAdministrator** (pre správcov procedúr)
- **CECCaptureClient** (pre používateľov klienta Capture)

Ďalšie informácie o rolách a privilégiách nájdete v časti Roly v príručke *Administrácia služby Oracle Content Management*.

V kontexte digitalizácie obsahu existujú tri základné typy používateľov:

- **Systémoví administrátori** konfigurujú funkcie digitalizácie obsahu v rámci celkového systému Oracle Content Management, mapujú používateľov alebo skupiny k rolám digitalizácie obsahu a monitorujú spracúvanie digitalizácie.
- **Správcovia procedúr** navrhujú a prispôsobujú toky činností digitalizácie obsahu alebo [procedúry](#), ktoré sa používajú na hromadné spracovanie fyzických a elektronických dokumentov v rôznych podnikových scenároch. Toky digitalizácie sú dostupné cez profily klientov.

Správcovia procedúr majú automaticky prístup na čítanie aj zápis v procedúrach, ktoré vytvorili. Môžu pridávať, upravovať, kopírovať a odstraňovať procedúry a konfigurovať profily a úlohy procesora. Na prístup k akejkoľvek inej procedúre musí jej správca udeliť prístup ostatným používateľom na karte Zabezpečenie.

- **Používatelia** používajú klient Content Capture na [skenovanie alebo import dokumentov](#) do služby Oracle Content Management. Používajú profily klienta na spracúvanie dokumentov. Zahŕňa to zmenu usporiadania a zoskupenia dokumentov, ich konverziu na podporovaný formát, rozpoznávanie čiarových kódov a indexovanie, aby ich bolo možné vyhľadať v službe Oracle Content Management, kde sa spracované dokumenty automaticky ukladajú. Používatelia musia mať požadované privilégiá, aby sa mohli prihlásiť do klienta Content Capture a mali k nemu prístup. Okrem toho vidia a môžu vyberať len tie profily klientov, ku ktorým majú udelený prístup. Koncoví používatelia vytvárajú obsah súvisiaci s dávkami v rámci procedúry vrátane dávok, dokumentov, príloh a stránok.

Poznámka:

Správcovia procedúr majú zvyčajne priradenú rolu správcu aj používateľa, aby mohli konfigurovať procedúry a testovať ich v klientovi.

Časť II

Nastavenie procedúr

Procedúry sú definované toky činností aplikácie Content Capture od úvodného výberu zdroja až po konečné nahranie do služby Oracle Content Management. Každá procedúra predstavuje kompletný systém digitalizácie obsahu, ktorý poskytuje centralizované miesto na konfiguráciu metadát, pravidiel spracovania, profilov konfigurácie a dávkových dát pre konkrétne prostredie.

V službe Oracle Content Management môžete vytvoriť ľubovoľný počet procedúr podľa vašich požiadaviek na digitalizáciu obsahu. Procedúra zahŕňa profily dokumentov, klienta a potvrdenia, ako aj všetky súvisiace konfiguračné nastavenia. Môže obsahovať ľubovoľný počet profilov klienta, dokumentov a potvrdenia podľa požiadaviek vašej organizácie. Konfiguračné nastavenia môžete opakovane použiť v rôznych profiloch. Ak to povoľuje ich rola, používatelia môžu pri spracovaní dávok dokumentov v prostredí klienta zvoliť profily klienta a vhodné profily dokumentov.

Procedúra zahŕňa metadáta závislé od typu organizácie používateľa klienta. Tieto dáta môžu zahŕňať identifikátor, telefónne číslo a dátum narodenia odberateľa alebo zamestnanca, prípadne úplne inú množinu položiek. Procedúru nakonfigurujete tak, aby dokumenty skonvertovala na formáty ako PDF, TIFF alebo JPEG. Taktiež vytvoríte definície čiarových kódov pre indexovanie, filtrovanie a vyhľadávanie.

V rámci konfigurácie **profilov dokumentov** k nim priradíte metadáta a typy formátu príloh. V úlohe importovania môžete vybrať profil dokumentu, ktorý sa má priradiť k importovaným dokumentom. Prípadne môžete nakonfigurovať úlohu rozpoznávania na dynamické určovanie profilu dokumentu. Pri konfigurácii definícií čiarových kódov a nastavení usporiadania dokumentov ich tiež musíte priradiť k relevantnému profilu dokumentu.

V **profile klienta**, konfigurujete, aké úlohy a akým spôsobom môžu vykonávať používatelia klienta v prostredí klienta. Okrem toho k nemu priradíte jeden alebo viacero profilov dokumentov. Úlohou niektorých používateľov je len digitalizovať dokumenty, iní zas generujú indexy pre dávky dokumentov a ďalší zas vykonávajú oboje. V profiloch klienta nastavíte aj predpony, prioritu a kritériá filtrovania dávok (priorita, stav, predpona a iné). Používanie profilov klienta obmedzíte tak, že k nim priradíte používateľov, aby k nim v prostredí klienta mali prístup iba používatelia s požadovanými prístupovými právami.

V **profiloch potvrdenia** nakonfigurujete nastavenia ovládača potvrdenia pre službu Oracle Content Management. Môžete tiež obmedziť operácie potvrdenia na profil dokumentu, aby používatelia mohli do depozitára zaregistrovať len dokumenty, ktoré spĺňajú kritériá zadané v profile dokumentu.

Poznámka:

Karty konfigurácie na stránke Procedúry Content Capture sú usporiadané podľa toku dát cez kroky **Digitalizovať**, **Spracovanie** a **Potvrdenie**. Pri konfigurácii procedúry je však najefektívnejšie postupovať v opačnom poradí, pretože úvodné kroky musia nadväzovať na už definované následné kroky.

Vytvorenie procedúr

- [Oboznámenie sa so stránkou Procedúry Content Capture](#)
- [Vytvorenie novej procedúry](#)
- [Spravovanie procedúr](#)

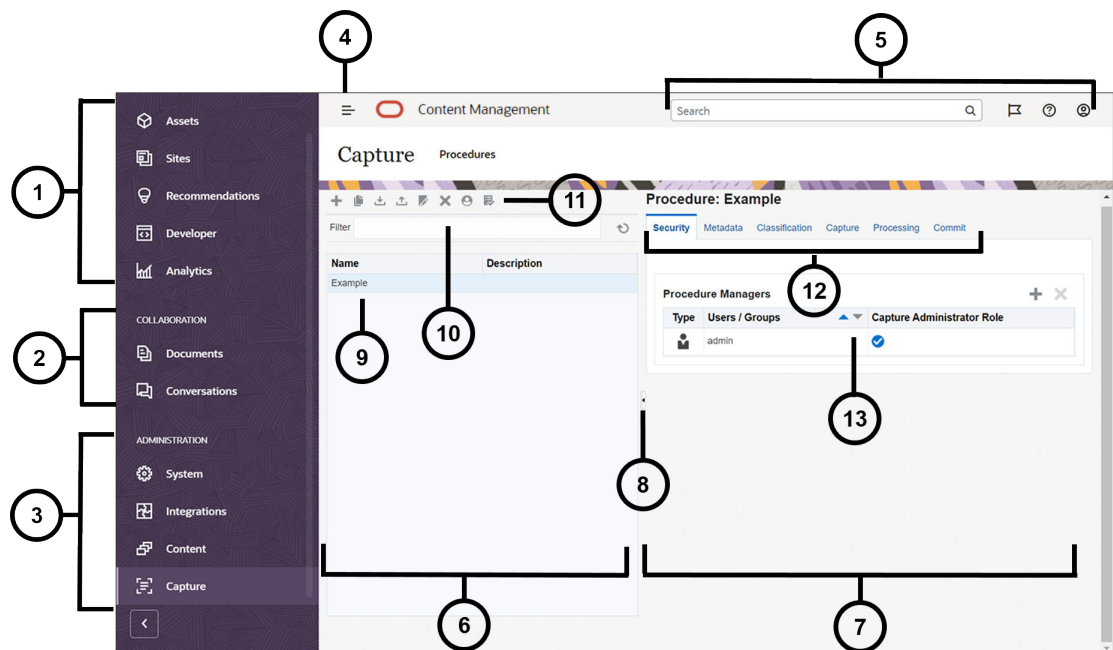
Konfigurácia procedúr

- [Konfigurácia zabezpečenia procedúry](#)
- [Konfigurácia metadát](#)
- [Konfigurácia klasifikácie](#)
- [Konfigurácia nastavení digitalizácie](#)
- [Konfigurácia nastavení spracovania](#)
- [Konfigurácia profilov potvrdenia](#)

5








Oboznámenie sa so stránkou Procedúry Content Capture

Procedúry Content Capture je stránka, kde konfigurujete infraštruktúru, ktorá určuje metadáta dokumentu aj spôsob automatizácie úloh v klientskom prostredí, napríklad importu, indexovania, rozpoznávania čiarových kódov a zoskupovania dokumentov. Pozrime sa, aké možnosti máte na tejto stránke k dispozícii.



Položka Popis

- 1 **Navigačný panel** je miesto, kde môžete prepínať medzi jednotlivými funkciami služby Oracle Content Management. Voľby zobrazené na tomto paneli závisia od roly používateľa, ktorá vám bola priradená. Voľby pre **položky** môžu napríklad vidieť iba podnikoví používatelia. Kliknutím na položku **Domov** zobrazíte stránku, ktorá obsahuje prepojenia na naposledy použité položky, dokumentáciu, riadené prehliadky a ďalšie užitočné prepojenia.
- 2 **Sekcia spolupráce** poskytuje prístup k dokumentom a konverzáciám.
- 3 Ak máte administrátorské privilégia, zobrazí sa **sekcia administrácie**, kde môžete nastaviť voľby pre celý systém, integrovať Oracle Content Management s inými službami, konfigurovať depozitáre, stratégie lokalizácie a ďalšie funkcie súvisiace so správou digitálnych položiek a [nastavením procedúr digitalizácie obsahu](#).
- 4 Kliknutím na ikonu **Zobrazit/Skryť** otvoríte alebo zavriete navigačný panel.
- 5 **Oblasť používateľa** je miesto, kde môžete zmeniť preferencie a hľadať počítačové a mobilné aplikácie. Kliknutím na obrázok používateľa zmeníte predvolené hodnoty. Ak máte upozornenia z konverzácií, v príznaku sa zobrazí počet upozornení.
- 6 Ľavá strana stránky je miestom na **správu procedúr**, kde vytvárate, upravujete, odstraňujete, importujete a exportujete procedúry.

Položka	Popis
7	Pravá strana stránky slúži na konfigurovanie procedúr a môžete na nej prispôbiť každú procedúru konkrétnym prostrediam digitalizácie obsahu.
8	Na túto ikonu kliknite, ak chcete zobraziť alebo skryť sekciu správy procedúr stránky.
9	Zoznam procedúr obsahuje všetky procedúry, ktoré ste vytvorili alebo ku ktorým máte prístup.
10	Do poľa Filter môžete zadať kľúčové slová na filtrovanie procedúr v zozname. Táto funkcia je užitočná, ak máte veľký počet procedúr.
11	<p>Na paneli s nástrojmi procedúr vytvárate, upravujete, kopírujete, exportujete a importujete procedúry. Posledná ikona na paneli s nástrojmi vám umožňuje zadať, či používate čítačku obrazovky.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : Vytvorenie novej procedúry. Tu konfigurujete, ako budú používatelia klienta digitalizovať a spracúvať obsah, ktorý bude uložený v službe Oracle Content Management. •  : Kopírovanie procedúry. Túto voľbu použijete, ak chcete vytvoriť novú procedúru na základe existujúcej procedúry. •  : Export procedúry z testovacieho prostredia a jej import do produkčného prostredia. •  : Import procedúry. Túto funkciu použijete, ak chcete migrovať procedúry medzi testovacím a produkčným prostredím. •  : Úprava procedúry. Túto funkciu použijete, ak chcete upraviť názov, popis alebo konfiguráciu procedúry. •  : Túto funkciu použijete, ak chcete odstrániť procedúru. • Overenie procedúry: Túto funkciu použijete na diagnostiku prípadných chýb v rôznych prvkoch procedúry. •  : Na túto ikonu prístupnosti kliknite, ak chcete zadať, či používate čítačku obrazovky.

Položka	Popis
12	<p>Po výbere procedúry naľavo sa sprístupní niekoľko kariet konfigurácie, pomocou ktorých môžete definovať nastavenia procedúry:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na karte Zabezpečenie konfigurujete prístup používateľov k procedúram. • Na karte Metadáta definujete zoznamy volieb a ich závislé zoznamy volieb. Tieto voľby ponúkajú používateľom klienta flexibilitu pri nastavovaní preferencií pre metadáta počas spracovania dokumentov. • Na karte Klasifikácie definujete stavy dávok, ktoré používatelia klienta priradujú k dávkam dokumentov. Na tejto karte tiež definujete typy dokumentov, ktoré sú doplnkové k primárnym dokumentom. Nakoniec môžete definovať profily dokumentov, ktoré zahŕňajú polia metadát dokumentov, ktoré používatelia spracúvajú v klientskom prostredí. • Na karte Digitalizovať vytvárate profily klientov, ktoré určujú, čo sa používateľom môže zobraziť v dávke, ako sa dávka má spracovať, ako spracovať neobrazové a obrazové dokumenty atď. Na tejto karte tiež vytvárate úlohy na definovanie zdroja, z ktorého sa majú importovať dokumenty do služby Oracle Content Management. • Na karte Spracovanie definujete úlohy rozpoznávania, v ktorých zadávate, či sa čiarové kódy majú rozpoznávať na účely fakturácie alebo indexovania na podporu rýchleho vyhľadávania. Môžete definovať aj to, ako majú byť dokumenty usporiadané počas spracovania. Na tejto karte ďalej definujete úlohy konverzie na formát PDF a na formát TIFF, aby sa automatizoval spôsob konverzie obrazových a neobrazových dokumentov aj spôsob spracovania príloh. • Na karte Potvrdiť nakonfigurujete ovládač potvrdenia (Priečinkov dokumentov, Depozitár položiek alebo Podnikový depozitár), aby sa spracované dokumenty nahrali a uložili v službe Oracle Content Management.
13	<p>Na tomto mieste konfigurujete voľby pre každú z funkčných oblastí na kartách. Obsah, ktorý sa vám tu zobrazí, závisí od karty konfigurácie, na ktorú ste práve prešli, a od výberov, ktoré ste uskutočnili.</p>

6


Vytvorenie novej procedúry

Procedúra predstavuje kompletne prostredie digitalizácie obsahu a obsahuje metadáta, profily konfigurácie a fyzické dáta pre konkrétne prostredie. Ako správca procedúr môžete vytvárať a spravovať viaceré procedúry, ktoré slúžia rôznym potrebám používateľov klienta. Vo svojich procedúrach konfigurujete nastavenia, ktoré umožňujú používateľom klienta hromadne digitalizovať a spracúvať rôzne množiny dokumentov podľa ich špecifických nárokov na spracovanie. Od používateľov sa vyžaduje, aby spracovávali rôzne podnikové dokumenty v súlade s jednotlivými podnikovými normami, ktoré sa na ne vzťahujú. Napríklad vyúčtovania výdavkov môže byť potrebné spracovávať odlišným spôsobom ako účty za zdravotnú starostlivosť. Spolu s používateľmi klienta identifikujete, ako majú byť dokumenty usporiadané, či by množina dokumentov mala obsahovať prázdne stránky, či by mala zahŕňať prílohy, či je potrebné čítať čiarové kódy na účely obchodného spracovania, či je potrebné indexovať dokumenty, ako by sa mali potvrdzovať jednotlivé dávky dokumentov atď.

Poznámka:

Ak používate vydanie Oracle Content Management Starter, môžete v aplikácii Content Capture vytvoriť len jednu procedúru. Ak chcete vytvoriť viac ako jednu procedúru, prejdite na vydanie Oracle Content Management Premium. Ďalšie informácie nájdete v časti Porovnanie vydaní Starter a Premium.

Ak ste prvý správca procedúr, ktorý použije stránku Procedúry, zobrazí sa vám prázdny zoznam. Ako pridať procedúru:

1. Na stránke Procedúry Content Capture kliknite v podokne procedúr vľavo na ikonu .
2. V dialógovom okne **Vytvoriť novú procedúru** zadajte názov procedúry a kliknite na tlačidlo **OK**.

Na pravej strane sa zobrazia karty konfigurácie procedúry. Poznámka: Karta **Zabezpečenie** zobrazuje v tabuľke **Správcovia procedúr** vaše meno používateľa, ktoré nakonfiguroval systémový administrátor počas inštalácie a úvodnej konfigurácie. K procedúre máte prístup správcu procedúr a prístup k nej môžete udeliť ďalším správcom.

Pri konfigurácii procedúry pracujete s nasledujúcimi kartami. Ak procedúra nie je otvorená, kliknite na ňu v ľavom podokne navigácie a vpravo sa otvoria stránky konfigurácie.

Karta Procedúra	Úloha
Zabezpečenie	Na tejto stránke môžete udeliť prístup k procedúre iným osobám. Pozrite si časť Konfigurácia zabezpečenia procedúry .

Karta Procedúra	Úloha
Metadáta	Na tejto stránke môžete vykonávať tieto úlohy: <ul style="list-style-type: none">• Konfigurácia polí metadát• Konfigurácia zoznamov volieb definovaných používateľom• Konfigurácia závislých zoznamov volieb
Klasifikácia	Na tejto stránke môžete vykonávať tieto úlohy: <ul style="list-style-type: none">• Pridanie, úprava alebo odstránenie stavov dávok• Pridanie, úprava alebo odstránenie typov príloh• Konfigurácia profilov dokumentov
Digitalizovať	Na tejto stránke môžete vykonávať tieto úlohy: <ul style="list-style-type: none">• Konfigurácia profilov klienta• Konfigurácia úloh procesora importu
Spracovanie	Na tejto stránke môžete vykonávať tieto úlohy: <ul style="list-style-type: none">• Konfigurácia úloh konverzie na formát PDF• Konfigurácia úloh konverzie na formát TIFF• Konfigurácia úloh procesora rozpoznávania
Potvrdiť	Na tejto stránke môžete konfigurovať profily potvrdenia .

7

Spravovanie procedúr

Na stránke Procedúra môžete vytvárať procedúry a neskôr ich upraviť, ak sa zmenia požiadavky. Ak chcete spravovať viaceré procedúry, pomocou funkcie filtra ich môžete jednoducho vyhľadať podľa kontextu. Ak chcete vytvoriť novú procedúru založenú na existujúcej procedúre, použite funkciu kopírovania. Pomocou funkcií exportu a importu môžete procedúry presunúť do iného umiestnenia.

Ak ste už nejaké procedúry vytvorili, môžete vykonávať nasledujúce úlohy:

- [Filtrovanie procedúry](#)
- [Úprava procedúry](#)
- [Odstránenie procedúry](#)
- [Kopírovanie procedúry](#)
- [Overenie procedúry](#)
- [Export alebo import procedúry](#)

Filtrovanie procedúry

Ak spravujete veľa procedúr, môže byť užitočné obmedziť zoznam procedúr filtrovaním. Filtrovanie uľahčuje rýchle vyhľadanie procedúry, keď ju potrebujete.

Ako filtrovať procedúru:


1. Na stránke Procedúry digitalizácie prejdite do podokna procedúr na ľavej strane.
2. V poli **Filter** zadajte celý názov procedúry alebo použite znak % ako divokú kartu na vyhľadanie jedného alebo viacerých znakov. Zadajte napríklad %capture% na zobrazenie procedúr, ktoré v názve alebo popise obsahujú text *capture*. Vo filtroch sa rozlišujú malé a veľké písmená.

Procedúry, ktoré zodpovedajú zadanému filtru, sú zobrazené v tabuľke pod poľom **Filter**.

Úprava procedúry

Kedykoľvek po vytvorení procedúry môžete upraviť jej názov a popis.

Ako upraviť procedúru:

1. Na stránke Procedúry digitalizácie prejdite do podokna procedúr na ľavej strane.
2. Vyberte procedúru, ktorú chcete upraviť, a kliknite na ikonu .
3. V dialógovom okne **Upraviť názov a popis procedúry** zmeňte názov procedúry a jej popis.


Zmeny sa prejavujú v tabuľke procedúr.

Nastavenia konfigurácie možno upraviť na kartách, ktoré sa po otvorení procedúry zobrazia vpravo.

Odstránenie procedúry

Keď odstránite procedúru, odstránia sa všetky jej dáta a konfigurácie dávok vrátane metadát, profilov a úloh procesorov. Ak procedúru odstránite počas spracovávania jej dávok, odstránia sa aj tieto dávky.


Ako odstrániť procedúru:

1. Na stránke Procedúry digitalizácie prejdite do podokna procedúr na ľavej strane.
2. Vyberte procedúru, ktorú chcete odstrániť, a kliknite na ikonu . Po zobrazení výzvy potvrdte, že chcete procedúru odstrániť.

Kopírovanie procedúry

Môžete skopírovať procedúru, ak ju chcete použiť ako počiatočný bod pre novú procedúru, a následne podľa potreby upraviť konfiguráciu. Vďaka tomu môžete rýchlo nastaviť procedúry, ktoré sú podobné.

Ako skopírovať procedúru:


1. Na stránke Procedúry digitalizácie prejdite do podokna procedúr na ľavej strane.
2. Vyberte procedúru, ktorú chcete skopírovať, a kliknite na ikonu .
3. V dialógovom okne **Kopírovať procedúru** zmeňte názov a popis procedúry.

Táto procedúra sa zobrazí v zozname procedúr vľavo.

Overenie procedúry

Prípadné chyby v procedúrach môžete diagnostikovať spustením overenia – na paneli s nástrojmi procedúry kliknite na ikonu Overiť procedúru.

Ak chcete overiť viaceré procedúry, vyberte ich naraz na paneli procedúr na ľavej strane. Ako overiť procedúru:

1. Na stránke Procedúry prejdite do podokna procedúr na ľavej strane.
2. Vyberte procedúru, ktorú chcete overiť, a na paneli s nástrojmi kliknite na ikonu . Overenie môžete spustiť na rôzne prvky procedúry.

Chyby overenia sa zobrazia v stĺpci **Hlásenia** v dialógovom okne Problémy overenia procedúry. Niekoľko príkladov, čo všetko sa overuje: či bol v profile potvrdenia vybraný správny typ depozitára, či importovaná procedúra neobsahuje chyby, napríklad chýbajúce typy a mapovania obsahu, nezhodu v znakoch medzi názvami typov položiek nakonfigurovaných v depozitári a v procedúre a podobne. Keďže hlásenia môžu byť dlhé, po vybraní hlásenia sa celé hlásenie zobrazí pod tabuľkou v sekcii **Hlásenie o overení** v dialógovom okne.

3. Po skontrolovaní problémov dialógové okno zatvorte.



 **Poznámka:**

Overenie e-mailu môže uvádzať, že e-mail je platný, aj keď sa práve zmenilo heslo (v poslednej minúte či dvoch).

Export alebo import procedúry

Môžete exportovať a importovať procedúry medzi rôznymi prostrediami, ako je vývojové, testovacie a produkčné prostredie. Pri importovaní procedúry zaistite, aby bol jej identifikátor jednoznačný.

Ako exportovať a importovať procedúru:

1. Na stránke Procedúry digitalizácie prejdite do podokna procedúr na ľavej strane.
2. Vyberte procedúru, ktorú chcete exportovať, a kliknite na ikonu  na paneli s nástrojmi.
Do lokálneho počítača sa stiahne konfiguračný súbor XML procedúry. Ak chcete, v súbore môžete zmeniť názov procedúry.
3. V druhom systéme otvorte stránku Procedúry Capture a kliknite na ikonu  na paneli s nástrojmi.
4. V dialógovom okne **Importovať procedúru** kliknite na položku **Vybrať súbor** a vyberte súbor XML procedúry, ktorú chcete importovať.
5. V poliach **Názov** a **Popis** zadajte zmysluplný názov a popis procedúry a kliknite na položku **Spracovať**.
Zobrazí sa hlásenie o dokončení importu.
6. Kliknite na tlačidlo **Zavrieť**.
Procedúra sa pridá do zoznamu procedúr naľavo.

8

Konfigurácia zabezpečenia procedúry

Na karte **Zabezpečenie** môžete udeliť prístup k svojej procedúre inému správcovi.

Ako nakonfigurovať zabezpečenie procedúry:


1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte procedúru, ktorú chcete nakonfigurovať.
Stránky konfigurácie pre vybranú procedúru sú zobrazené vpravo.

2. Kliknite na kartu **Zabezpečenie**.

Tabuľka Správcovia procedúr obsahuje zoznam správcov s prístupom k procedúre, kde nájdete aj seba. Ak chcete triediť stĺpec **Používatelia/skupiny**, kliknite na jeden z trojuholníkov v stĺpci.

Znak začiaroknutia označuje úroveň prístupu správcu procedúr.

3. Kliknutím na položku  zobrazte dialógové okno Pridať zabezpečeného člena.

V tabuľke **Správcovia procedúr** môžete odstrániť prístup správcu tak, že vyberiete správcu a potom kliknete na položku  v tabuľke.

4. V poli naľavo nižšie vyberte položku **Vyhľadať skupiny** alebo položku **Vyhľadať používateľov** na vyhľadanie členov patriacich k vybranej role.

5. V susediacom textovom poli voliteľne vyhľadajte názov konkrétnej skupiny alebo meno konkrétneho používateľa tak, že ho celé alebo časť z neho zadáte. Môžete pri tom použiť znak * ako zástupný znak. Ak vyhľadávanie má vrátiť všetkých členov, ponechajte textové pole prázdne. Kliknite na položku **Vyhľadať**.

6. Vo výsledkoch vyhľadávania vyberte jedného alebo viacerých členov (viacerých členov vyberiete tak, že podržíte stlačený kláves Ctrl a postupne na každého z nich kliknete) a kliknite na položku **Pridať**.

Každý pridaný člen sa zahrnie do tabuľky.

9

Konfigurácia metadát

Polia metadát, ktoré vytvoríte v procedúre, sa v prostredí klienta Content Capture sprístupnia prostredníctvom profilov dokumentov, ku ktorým ich priradíte. Používatelia klienta, ktorí majú potrebné práva, si vyberajú profily dokumentov podľa úloh digitalizácie, ktoré vykonávajú. Pomocou metadát a zoznamov volieb štandardizujú hodnoty špecifických polí metadát a zabraňujú výskytu chýb pri zadávaní hodnôt. Na karte Metadáta môžete tiež nakonfigurovať synchronizácie a vyhľadávacie kódy položiek. Keď na karte Digitalizovať aktivujete vyhľadávacie kódy pre profil klienta, používatelia klienta, ktorí používajú daný profil, môžu pomocou vyhľadávacích kódov položiek vyhľadávať obsah zodpovedajúci ich náplni práce.

Pri konfigurovaní metadát v procedúre sa vykonávajú nasledujúce úlohy:

- [Konfigurácia polí metadát](#)
- [Konfigurácia zoznamov volieb definovaných používateľom](#)
- [Konfigurácia zoznamov volieb typov položiek](#)
- [Konfigurácia závislých zoznamov volieb](#)
- [Konfigurácia synchronizácií položiek](#)
- [Konfigurácia vyhľadávacích kódov položiek](#)

Konfigurácia polí metadát



Definovaním polí metadát procedúry ich sprístupníte v klientovi Content Capture počas indexovania a dávkového spracovania dokumentov. Polia metadát je možné konfigurovať rôznymi spôsobmi. Môžete ich nastaviť ako povinné, čo znamená, že musia byť vyplnené, aby bolo možné dokument úspešne potvrdiť. Hodnoty metadát môžu byť aj automaticky vyplnené, odvodené z čiarových kódov načítaných procesorom rozpoznávania alebo vybrané zo zoznamu volieb.

Pri konfigurovaní polí metadát vykonávate tieto úlohy:

- [Pridanie alebo úprava poľa metadát](#)
- [Odstránenie poľa metadát](#)
- [Konfigurácia masky vstupu poľa metadát](#)
- [Konfigurácia formátu zobrazenia poľa metadát](#)
- [Nastavenie automatického vyplňania polí metadát](#)
- [Konfigurácia overenia regulárneho výrazu](#)
- [Konfigurácia polí metadát na umožnenie vytvorenia zoznamu volieb typov položiek](#)

Pridanie alebo úprava poľa metadát

Ako pridať alebo upraviť pole metadát:


1. Prihláste sa do webového rozhrania služby Oracle Content Management a v ľavej navigačnej ponuke kliknite na položku **Digitalizovať** (v sekcii **Administrácia**). Ak sa táto voľba nezobrazuje, nemáte požadované prístupové oprávnenia.
2. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte procedúru, ktorú chcete konfigurovať. Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
3. Otvorte kartu **Metadáta** procedúry.
4. Ak chcete pridať pole, v tabuľke **Polia metadát** kliknite na položku . Ak chcete upraviť určité pole, vyberte ho v tabuľke a kliknite na položku .
5. Do poľa **Názov poľa** zadajte názov pre pole metadát.
6. V poli **Dátový typ** vyberte typ pre pole. Môžete vybrať: **Alfanumerický**, **Referencia na obsahovú položku**, **Referencia na digitálnu položku**, **Numerický**, **Dátum** alebo **Float**.
7. Ak chcete pole nastaviť ako povinné, začiarknite políčko **Povinné**. Povinné polia dokumentu musia obsahovať hodnoty, aby mohli byť potvrdené procesorom potvrdenia.
8. Ostatné polia vyplňte podľa potreby.
 - [Konfigurovanie masky vstupu](#)
 - [Konfigurovanie formátu zobrazenia](#)
 - [Konfigurovanie automatického vyplňania](#)
 - [Konfigurovanie a testovanie overovania regulárnych výrazov](#)
9. V poliach zoznamu volieb identifikujte predtým vytvorené zdroje a zoznamy volieb pre pole metadát. Pozrite si časť [Pridanie alebo úprava zoznamu volieb definovaného používateľom](#).
10. Keď skončíte, kliknite na položku **Odoslať**.

Po pridaní poľa metadát môžete toto pole používať v rámci procedúry. Po úprave poľa metadát sa toto pole zmení všade, kde sa používa.

Odstránenie poľa metadát

Odstránením sa pole metadát natrvalo odstráni z procedúr, v ktorých sa používa. Ak odstránite pole metadát, ktoré sa používa v profile klienta alebo procesore dávky, v rôznych štádiách spracovania dávky sa môžu vyskytnúť chyby. Pred odstránením poľa metadát sa presvedčte, že nie je mapované k poliam metadát v profile potvrdenia.

Ako odstrániť pole metadát z vybranej procedúry:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru. Stránky konfigurácie pre vybranú procedúru sú zobrazené vpravo.
2. Otvorte kartu **Metadáta** procedúry.
3. Ak chcete odstrániť pole metadát, vyberte ho v tabuľke **Polia metadát** a kliknite na ikonu .
4. Kliknite na tlačidlo **Áno** na potvrdenie, že chcete odstrániť toto pole metadát.

Pole metadát sa odstráni z procedúry.

Konfigurácia masky vstupu poľa metadát

Maska vstupu je filter, ktorý určuje, čo možno zadať do poľa metadát. Maska vám napríklad môže povoliť zadávanie čísel, ale nie abecedných znakov. Znak, ktorý nezodpovedá maske, aplikácia neprijme.

Ako nakonfigurovať masku vstupu:

1. [Pridajte alebo upravte pole metadát.](#)

Aby bolo možno použiť masku vstupu, dátový typ poľa metadát musí byť nastavený na hodnotu **Alfanumerický**, **Numerický** alebo **Float**.

2. Na stránke **Pole metadát** zadajte do poľa **Maska vstupu** ľubovoľné z dostupných znakov masky, ktoré sú uvedené v tabuľkách za krokmi. Všetky ostatné zahrnuté znaky sa spracujú ako literály.

3. Kliknite na položku **Odoslať**.

Nastavenia poľa metadát sa uložia a bude ich možné použiť. Masku vstupu môžete otestovať v klientovi.

Tabuľka 9-1 Alfanumerické znaky masky vstupu

Znak masky	Popis
#	Vyžaduje zadanie čísla.
' (jednoduchá úvodzovka)	Únikový znak na vynechanie špeciálnych formátovacích znakov.
U	Akceptuje ľubovoľné písmeno a skonvertuje ho na veľké.
L	Akceptuje ľubovoľné písmeno a skonvertuje ho na malé.
A	Akceptuje ľubovoľné písmeno alebo číslo.
?	Akceptuje ľubovoľné písmeno.
*	Akceptuje ľubovoľný znak.
H	Akceptuje ľubovoľný hexadecimálny znak (0-9, a-f alebo A-F).

Tabuľka 9-2 Príklady masky vstupu s alfanumerickými znakmi

Maska vstupu	Popis	Príklad formátu
###-##-####	Číslo sociálneho poistenia	123-45-6789
UU	Štát	AZ

Tabuľka 9-3 Numerické znaky a znaky typu float masky vstupu

Znak masky	Popis
0	Vyžaduje zadanie číslice.
#	Vyžaduje zadanie číslice. Ak ako hodnotu zadáte nulu, spracuje sa to ako chýbajúca hodnota. Napríklad 12.0 sa považuje za 12. Ak však zadáte 12.5, považuje sa to za 12.5.

Tabuľka 9-3 (Pokrač.) Numerické znaky a znaky typu float masky vstupu

Znak masky	Popis
.	Tento znak pridajte, ak chcete zahrnúť oddeľovač desatinných miest alebo oddeľovač desatinných miest peňažných hodnôt.
-	Tento znak pridajte, ak chcete zahrnúť znamienko mínus.
,	Tento znak pridajte, ak chcete zahrnúť oddeľovač skupín.
;	Tento znak pridajte, ak chcete oddeliť kladné a záporné čiastkové vzory.

 **Poznámka:**

Vzor `DecimalFormat` obsahuje kladný a záporný čiastkový vzor, napríklad "`#,##0.00;(#,##0.00)`". Každý čiastkový vzor má prefix, numerickú časť a sufix. Záporný čiastkový vzor je voliteľný. Ak chýba, ako záporný čiastkový vzor sa použije kladný čiastkový vzor s prefixom obsahujúcim lokalizované znamienko mínus ('-' vo väčšine miestnych nastavení). Znamená to, že ak zadáte len vzor "`0.00`", bude to isté ako vzor "`0.00;-0.00`". Ak existuje explicitný záporný vedľajší vzor, slúži len na zadanie záporného prefixu a sufixu. Počet číslic, minimálny počet číslic a ďalšie vlastnosti sú rovnaké ako pri kladnom vzore. Znamená to, že vzor "`#,##0.0#;(#)`" sa správa presne tak isto ako vzor "`#,##0.0#;(#,##0.0#)`".

Ak chcete používateľom umožniť zadávanie desatinných hodnôt, musíte vytvoriť formát, ktorý vynúti aspoň jedno desatinné miesto (`#.0#`). Ak chcete v klientovi zmeniť znamienko čísla, najskôr zadajte číslo a potom stlačte kláves `+` alebo `-`.

Tabuľka 9-4 Príklady masky vstupu s numerickými znakmi a znakmi typu float

Maska vstupu	Popis	Príklad formátu
<code>#,###.0##</code>	Desatinná hodnota	1,234.567
<code>#,##0.00</code>	Mena	2,500.00

Konfigurácia formátu zobrazenia pol'a metadát

Keď definujete formát zobrazenia v procedúre, dáta zadané pomocou klienta sa v tomto formáte zobrazia bez ohľadu na to, aký formát máte nastavený v klientovi.

Ako nastaviť formát zobrazenia, ktorý mení spôsob zobrazenia hodnôt metadát:

1. [Pridajte alebo upravte pole metadát.](#)

Ak chcete použiť formát zobrazenia, dátový typ pol'a metadát musí byť nastavený na hodnotu **Numerický**, **Dátum** alebo **Float**.

2. Na stránke Pole metadát kliknite vedľa položky **Formát zobrazenia** na položku **Vybrať formát zobrazenia**, vyberte si z dostupných formátov dátových typov uvedených v tabuľke a potom kliknite na položku **Odoslať**.

Formát vstupu	Dátový typ	Popis
Mena	Float	Číslo naformátované s použitím meny z miestneho nastavenia systému.
Všeobecný dátum	Dátum	Stredný formát dátumu, po ktorom nasleduje stredný formát času. Zobrazenie dátumu určujú miestne nastavenia systému.
Krátky dátum	Dátum	Dátum používajúci systémový formát krátkeho dátumu. Zobrazenie dátumu určujú miestne nastavenia systému.
Stredný dátum	Dátum	Dátum používajúci systémový formát stredného dátumu. Zobrazenie dátumu určujú miestne nastavenia systému.
Dlhý dátum	Dátum	Dátum používajúci systémový formát dlhého dátumu. Zobrazenie dátumu určujú miestne nastavenia systému.
Krátky čas	Dátum	Čas používajúci 24-hodinový formát, napríklad 17:45.
Stredný čas	Dátum	Čas v 12-hodinovom formáte používajúci hodiny, minúty a označenie dopoludnia a popoludnia.
Dlhý čas	Dátum	Čas používajúci systémový formát dlhého času vrátane hodín, minút a sekúnd.
Všeobecné číslo	Numerický, Float	Číslo bez oddeľovača skupín (napríklad 7500).
Pevné číslo	Numerický, Float	Najmenej jedna číslica naľavo a dve číslice napravo od desatinnej čiarky (napríklad 7500,16).
Štandardné číslo	Numerický, Float	Číslo s oddeľovačom skupín, najmenej jednou číslicou naľavo a dvomi číslicami napravo od desatinnej čiarky (napríklad 7 500,16).
Formáty dátumu	Dátum	<p>Vyberte jeden z nasledujúcich formátov dátumu:</p> <pre> rrrr-MM-dd rrrr-MM-dd HH:mm rrrr-MM-dd HH:mm:ss MM-dd-rrrr MM-dd-rrrr HH:mm MM-dd-rrrr HH:mm:ss dd-MM-rrrr dd-MM-rrrr HH:mm dd-MM-rrrr HH:mm:ss MM/dd/rrrr MM/dd/rrrr HH:mm MM/dd/rrrr HH:mm:ss rrrr/MM/dd rrrr/MM/dd HH:mm rrrr/MM/dd HH:mm:ss dd/MM/rrrr dd/MM/rrrr HH:mm dd/MM/rrrr HH:mm:ss </pre>

Nastavenia polí metadát sa tým uložia. Formát zobrazenia polí metadát môžete použiť a otestovať v klientovi.

Nastavenie automatického vyplňania polí metadát

Polia metadát môžete nakonfigurovať tak, aby automaticky obsahovali určité hodnoty. Môžete napríklad chcieť, aby sa v poli dátumu automaticky vyplnil dátum skenovania dávky, takže ho

nebudú musieť zadávať používatelia, alebo môžete zadať predvolenú hodnotu poľa, ktorú môžu používatelia v prípade potreby zmeniť.

Ako nakonfigurovať automatické vyplnenie poľa metadát:

1. [Pridajte alebo upravte pole metadát.](#)
2. V poli **Typ automatického vyplnenia** na stránke Pole metadát vyberte typ poľa metadát. Dostupné typy automatického vyplnenia závisia od vybraného typu poľa metadát uvedeného v nasledujúcej tabuľke:

Typ automatického vyplnenia	Dátový typ	Popis
Názov dávky	Alfanumerický	V poli metadát vyplní názov priradenej dávky.
Priorita dávky	Alfanumerický, Numerický, Float	V poli metadát vyplní prioritu priradenú k dávke.
Stav dávky	Alfanumerický	V poli metadát vyplní stav dávky (ak je k dispozícii).
Názov počítača	Alfanumerický	V poli metadát vyplní názov počítača použitého pri vytváraní dokumentu.
Aktuálny dátum	Dátum	V poli metadát vyplní aktuálny dátum.
Predvolená hodnota	Alfanumerický, Numerický, Dátum, Float	V poli metadát vyplní hodnotu zadanú v poli Predvolená hodnota .
Profil dokumentu	Alfanumerický	V poli metadát vyplní názov profilu dokumentu priradeného k vybranému dokumentu.
Názov profilu	Alfanumerický	V poli metadát vyplní profil klienta použitý na digitalizáciu dávky.
Dátum skenovania	Dátum	V poli metadát vyplní dátum digitalizácie dokumentu.
ID používateľa	Alfanumerický	V poli metadát vyplní ID používateľa, ktorý mal dávku uzamknutú pri vytváraní dokumentu.

3. Ak ste ako typ automatického vyplnenia vybrali voľbu **Predvolená hodnota**, zadajte hodnotu do poľa **Predvolená hodnota** a potom kliknite na položku **Odoslať**.

Nastavenia polí metadát sa tým uložia. Tieto nastavenia potom použite a otestujte v klientovi.

Konfigurácia overenia regulárneho výrazu

Regulárne výrazy v poliach metadát sa týkajú len polí alfanumerického typu. Viac informácií nájdete v dokumentácii týkajúcej sa používania a formátovania regulárnych výrazov, napríklad tu:

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

Ako nakonfigurovať a testovať regulárny výraz:

1. [Pridajte alebo upravte pole metadát.](#)
2. Na stránke Pole metadát zadajte výraz do poľa **Overenie regulárneho výrazu**.
3. Ak chcete regulárny výraz otestovať, zadajte vzorovú hodnotu do poľa **Vzorová hodnota** a kliknite na tlačidlo **Overiť**.

Vedľa poľa **Výsledky** (iba na čítanie) sa zobrazí výsledok **Platné** alebo **Neplatné**.

4. Kliknite na položku **Odoslať**.

Nastavenia polí metadát sa tým uložia. Regulárny výraz poľa metadát môžete použiť a otestovať v klientovi.

Konfigurácia polí metadát na umožnenie vytvorenia zoznamu volieb typov položiek

Ako nakonfigurovať polia metadát pre zoznamy volieb typu položky:

1. [Pridajte alebo upravte pole metadát](#).
2. Na stránke Pole metadát vyberte v rozbaľovacom zozname **Dátový typ** položku **Alfanumerický**, **Referencia na obsahovú položku**, **Referencia na digitálnu položku**, **Dátum**, **Float** alebo **Numerický**.

Dátový typ	Zdroj zoznamov volieb	Pole nadradeného zoznamu volieb	Zoznam volieb
Alfanumerický	Typ položky	Deaktivované	Zoznam volieb typu položky s typmi Alfanumerický, Numerický, Dátum a Float
Referencia na obsahovú položku	Predvolene vybraný typ položky. Nedá sa zmeniť.	Deaktivované	Zoznamy volieb obsahovej položky typu Alfanumerický, Numerický, Dátum a Float
Referencia na digitálnu položku	Predvolene vybraný typ položky. Nedá sa zmeniť.	Deaktivované	Zoznamy volieb typu položky so všetkými dátovými typmi: Alfanumerický, Numerický, Dátum a Float
Dátum	Typ položky	Deaktivované	Zoznamy volieb typu položky s typom Dátum
Float	Typ položky	Deaktivované	Zoznamy volieb typu položky s typom Float
Numerický	Typ položky	Deaktivované	Zoznamy volieb typu položky s typom Numerický

3. Kliknite na položku **Odoslať**.

Definícia metadát je pripravená. Teraz môžete na základe tejto definície metadát vytvárať zoznamy volieb typu položky.

Konfigurácia zoznamov volieb definovaných používateľom

Zoznamy volieb môžete používať na štandardizáciu určitých hodnôt polí metadát alebo na zrýchlenie indexovania a na prevenciu chýb pri zadávaní dát. Zoznamy volieb vytvárate na karte **Metadáta** a potom ich vyberáte v poli metadát alebo v úlohe procesora. To vám umožní používať ten istý zoznam volieb vo viacerých oblastiach.

Zoznamy volieb definované používateľom môžete používať na zadávanie a správu hodnôt v databáze Content Capture. Hodnoty zoznamov volieb môžete importovať do databázy Content Capture z textového súboru. Rovnako ich môžete exportovať do textového súboru.




Toto sú hlavné úlohy, ktoré vykonávate pri konfigurácii zoznamov volieb definovaných používateľom:

- [Pridanie alebo úprava zoznamu volieb definovaného používateľom](#)
- [Import hodnôt z textového súboru do zoznamu volieb aplikácie Content Capture](#)
- [Export hodnôt zo zoznamu volieb aplikácie Content Capture do textového súboru](#)
- [Odstránenie zoznamu volieb alebo položiek definovaných používateľom](#)
- [Použitie zoznamov volieb definovaných používateľom](#)

Pridanie alebo úprava zoznamu volieb definovaného používateľom


Zoznam volieb definovaný používateľom, ktorý nakonfigurujete v procedúre, sa uloží v službe Oracle Content Management.

Môžete napríklad vytvoriť zoznam volieb, ktorý používateľom umožní vybrať typ korešpondencie so zákazníkom *sťažnosť*, *spokojnosť*, *Návrh* alebo *Iné*.

1. Na karte **Metadáta** procedúry v tabuľke v sekcii **Zoznamy volieb definované používateľom** vyberte položku **Content Capture** a kliknite na ikonu .
2. Na stránke Typ zoznamu volieb kliknite na položku  na pridanie zoznamu volieb alebo úpravu niektorého zoznamu volieb tak, že ho vyberiete a kliknete na položku .
3. Na stránke Zoznam volieb Capture zadajte názov do poľa **Názov zoznamu volieb** (napríklad *Typ korešpondencie*) a vyberte typ v poli **Dátový typ (Alfanumerický, Numerický, Dátum alebo Float)**.

Poznámka:

Ak chcete zobrazit' hodnoty zoznamu volieb v poli metadát, zoznam volieb musí mať rovnaký dátový typ ako pole metadát.

4. Ak chcete pridať položku zoznamu volieb, kliknite na položku  v tabuľke **Položky zoznamu volieb**.
5. Na stránke Vlastnosti položky zoznamu volieb zadajte hodnotu zoznamu volieb do poľa **Hodnota položky**.

Ak chcete používateľom zobrazovať inú hodnotu než je hodnota, ktorú chcete potvrdiť, zadajte túto inú hodnotu do poľa **Zobrazená hodnota** položky. Ak chcete používateľom zobrazit' rovnakú hodnotu, kliknite na tlačidlo **OK** a do poľa **Zobrazená hodnota** nič nezadáajte. Ak chcete pridať ďalšie položky volieb, opakujte kroky 4 a 5.

6. Pomocou tlačidiel so šípkami nahor a nadol alebo tlačidiel vzostupného alebo zostupného triedenia zoradíte položky zoznamu volieb tak, ako ich chcete mať zobrazené v zozname volieb, a potom kliknite na položku **Odoslať**.

Nový zoznam volieb sa zobrazí v tabuľke Definované zoznamy volieb. Ak chcete použiť zoznam volieb, pozrite si tému [Použitie zoznamov volieb definovaných používateľom](#).





Ak chcete použiť zoznam volieb v poli metadát, najprv [pridajte alebo upravte pole metadát](#). Potom:

- a. Na stránke Pole metadát v poli **Zdroj zoznamu volieb** vyberte položku **Zdroj digitalizácie**.
- b. V poli **Zoznam volieb** vyberte zoznam volieb, ktorý ste vytvorili.

Import hodnôt z textového súboru do zoznamu volieb aplikácie Content Capture

Hodnoty z textového súboru vo formáte UTF-8 môžete importovať do zoznamu volieb definovaného používateľom. V textových súboroch vo formáte UTF-8 je každá položka zoznamu volieb oddelená znakom posunu na začiatok nového riadka (CR) alebo znakom nového riadka (LF). Každý riadok záznamu v textovom súbore sa importuje ako položka zoznamu volieb. Ak chcete importovať odlišné hodnoty pre hodnotu položky a zobrazenú hodnotu, nezabudnite hodnoty v importovanom riadku záznamu oddeliť znakom TAB.

Ako importovať hodnoty z textového súboru do zoznamu volieb:




1. [Pridanie alebo úprava zoznamu volieb definovaného používateľom](#).
 - a. Na karte **Metadáta** procedúry vyberte položku **Content Capture** v tabuľke **Zoznamy volieb definované používateľom** a potom kliknite na ikonu .
 - b. V tabuľke **Definované zoznamy volieb** kliknite na ikonu  alebo  a pridajte alebo upravte zoznam volieb.
2. V tabuľke **Položky zoznamu volieb** kliknite na ikonu .
3. Na stránke Importovať položky zoznamu volieb vyhľadajte súbor na importovanie a potom kliknite na položku **Otvoriť**.
4. Ak chcete skontrolovať a eliminovať duplicitné hodnoty, začiarknite políčko **Skontrolovať duplicitu** a potom kliknite na položku **Spracovať**. Nezabúdajte, že ak je táto voľba vybratá, importovanie veľkých zoznamov volieb trvá dlhšie.

Položky zoznamu volieb sa importujú a spolu s prípadnými chybami sa zobrazia v oblasti Stav importu. Môžete definovať závislosti medzi zoznamami volieb a tiež ich použiť v profiloch alebo úlohách procesora dávok. Pozrite si časť [Použitie zoznamov volieb definovaných používateľom](#).

Export hodnôt zo zoznamu volieb aplikácie Content Capture do textového súboru

Môžete exportovať používateľom definovaný zoznam volieb do textového súboru. Hodnoty vybranej voľby sa zapíšu do textového súboru s oddelenými položkami.




Ako exportovať hodnoty zo zoznamu volieb:

1. **Upravte zoznam volieb definovaný používateľom.**
 - a. Na karte **Metadáta** procedúry vyberte položku **Content Capture** v tabuľke **Zoznamy volieb definované používateľom** a potom kliknite na ikonu .
 - b. V tabuľke **Definované zoznamy volieb** vyberte zoznam volieb a kliknite na ikonu .
2. Na stránke zoznamu volieb aplikácie Content Capture kliknite na ikonu . Zobrazí sa výzva na otvorenie alebo uloženie súboru `export.txt`. Vyberte voľby uloženia.
Textový súbor sa zapíše do zadaného umiestnenia.

Odstránenie zoznamu volieb alebo položiek definovaných používateľom

Po svojom odstránení zoznam volieb prestáva byť prístupný vo všetkých profiloch klienta alebo procesoroch, v ktorých sa používa.

Ako odstrániť položky alebo zoznam volieb definovaný používateľom:

1. Ak chcete odstrániť zoznam volieb, vyberte ho v tabuľke Definované zoznamy volieb, kliknite na položku  a akciu potvrdte.
2. Ak chcete odstrániť položku zoznamu volieb, vyberte zoznam volieb v tabuľke Definované zoznamy volieb a kliknite na položku .
3. V tabuľke Položky zoznamu volieb vyberte položku, kliknite na položku , potvrdte a potom kliknite na položku **Odoslať**.

Použitie zoznamov volieb definovaných používateľom

Po vytvorení aspoň jedného zoznamu volieb definovaného používateľom môžete:

- Definovať závislosti medzi nimi, ako to opisuje časť [Konfigurácia závislých zoznamov volieb](#).
- Používať ich v profiloch Capture alebo v úlohách procesora dávky tak, ako je to uvedené v tabuľke:

Komponent aplikácie Content Capture	Typ zoznamu volieb	Spôsob použitia
Profily klienta	Zoznam volieb Závislý zoznam volieb	Zoznamy volieb sa používajú v poliach metadát. Pozrite si časť Pridanie alebo úprava poľa metadát . Vytvárajte závislé zoznamy volieb, kde výber v nadradenom poli určuje hodnoty, ktoré sa zobrazia v podradenom poli zoznamu volieb. Vytvorte závislosť, potom ju vyberte v profile klienta (pozrite si časť Pridanie alebo úprava závislého zoznamu volieb).
Procesor rozpoznávania	Zoznam volieb	Priradte hodnotu čiarového kódu, ktorá sa zhoduje s hodnotou zo zoznamu volieb, k poľu metadát. Pozrite si časť Pridanie alebo odstránenie definícií čiarového kódu .



Konfigurácia zoznamov volieb typov položiek


Zoznamy volieb typu položky vytvoríte na karte **Metadáta**. Tu sú všetky akcie, ktoré môžete vykonávať so zoznamami volieb typu položky:

- [Pridanie alebo úprava zoznamov volieb typu položky](#)
- [Odstránenie zoznamov volieb typu položky](#)

Pridanie alebo úprava zoznamov volieb typu položky

Ak chcete vytvoriť zoznam volieb typu položky, môžete vybrať akýkoľvek typ položky a depozitár, do ktorého máte prístup. Majte na pamäti, že typ položky, ktorý vyberiete, musí byť podporovaný aplikáciou Content Capture. Zoznamy volieb typu položky sa nepodielajú na závislých konfiguráciách zoznamov volieb.


1. Na karte **Metadáta** procedúry prejdite na tabuľku **Zoznamy volieb typu položky**, kliknite na ikonu  na pridanie zoznamu volieb typu položky alebo upravte zoznam jeho výberom a kliknutím na ikonu .
2. Na stránke **Zoznam volieb položky** zadajte názov do poľa **Názov zoznamu volieb** (napríklad **Typ digitálnej položky**).
3. V rozbaľovacom zozname **Depozitár** vyberte depozitár, z ktorého sa majú používať obsahové položky, ktoré budú tvoriť zoznam volieb.
4. V rozbaľovacom zozname **Typ položky** vyberte typy položiek vytvorené v službe Oracle Content Management.
5. V rozbaľovacom zozname **Hodnota položky** vyberte typ položky, ktorý je uložený v dátovej hodnote. Môže to byť akékoľvek pole v type položky, ktoré sa zhoduje s jedným typom polí podporovaných aplikáciou Content Capture. Pole typu položky vybrané ako hodnota položky určuje dátový typ (číselný, alfanumerický atď.) zoznamu, takže na tento zoznam volieb môžu odkazovať iba polia aplikácie Content Capture s rovnakým dátovým typom.
6. (Voliteľné) V rozbaľovacom zozname **Zobrazená hodnota** vyberte hodnotu, ktorá sa používateľovi zobrazí na výber. Môže to byť rovnaká hodnota ako hodnota položky. Hodnotu môžete nechať aj prázdnu, čo znamená, že je rovnaká ako hodnota položky.

7. (Voliteľné) V poli **Vybrať formát dátumu** vyberte z dostupných volieb.
8. (Voliteľné) V rozbaľovacom zozname **Poradie triedenia** vyberte položku **Vzostupne** alebo **Zostupne**.
9. Kliknite na ikonu  vpravo hore v tabuľke **Rýchla ukážka** a pozrite si ukážku zhodných dát. Ak je zobrazených viac ako päť položiek, zhodné dáta sa zobrazia pre prvých päť položiek.
10. Na dokončenie konfigurácie kliknite na položku **Odoslať**.
Nový zoznam volieb sa zobrazí v tabuľke Zoznam volieb typu položky.

Odstránenie zoznamov volieb typu položky

Ak už nechcete používať zoznam volieb typu položky, môžete ho odstrániť, aby sa už nedal používať v profile klienta.

Ako odstrániť zoznam volieb typov položiek:

1. V tabuľke **Závislé zoznamy volieb** na karte **Metadáta** vyberte zoznam volieb, ktorý chcete odstrániť, a kliknite na ikonu .
2. Keď sa zobrazí výzva, kliknutím na tlačidlo **Áno** potvrdíte odstránenie.

Konfigurácia závislých zoznamov volieb

V závislosti od zoznamu volieb je nadradené pole prepojené s dvomi alebo viacerými podradenými zoznamami volieb, z ktorých jeden sa zobrazí, keď používateľ vyberie voľbu v nadradenom poli.

Závislý zoznam volieb a jeho súvisiace zoznamy volieb sa vytvárajú na karte **Metadáta**. Vytvorený závislý zoznam volieb je potom potrebné vybrať v profile klienta, ako je to popísané v časti [Pridanie alebo úprava závislého zoznamu volieb](#). Skôr než začnete vytvárať tento typ zoznamu volieb, pozrite si časť [Dôležité informácie o závislostiach zoznamov volieb](#).

Dôležité informácie o závislostiach zoznamov volieb

- Medzi zoznamami volieb definovanými používateľom môžete vytvoriť závislosti.
- Pred vytvorením závislosti zoznamov volieb vytvorte všetky zoznamy volieb, ktoré plánujete prepojiť. Potrebujete minimálne jeden nadradený zoznam volieb a dva alebo viaceré podradené zoznamy volieb.
- Každá položka v podradenom zozname môže byť priradená k viacerým nadradeným položkám. Napríklad položka *Dodávky* môže byť podradenou položkou pre podprodukty *Domácnosť* a *Automobilový priemysel*.
- Môžete vytvoriť viacúrovňové závislosti (napríklad nadradený zoznam nadradeného zoznamu nadradeného zoznamu volieb).
- K profilu klienta môže byť priradená iba jedna závislosť zoznamu volieb. Viaceré závislosti nadradenosti a podradenosti musia byť definované v jednej definícii závislých zoznamov volieb.

Pridanie alebo úprava závislého zoznamu volieb

Ako pridať alebo upraviť závislý zoznam volieb:

1. Na karte **Metadáta** [vytvorte zoznamy volieb definované používateľom](#).

Potrebuje aspoň tri zoznamy volieb, pričom jeden má slúžiť ako nadradený, a dva alebo viac, ktoré majú slúžiť ako podradené zoznamy volieb.

Príklad:

Nadradený alebo podradený	Názov zoznamu volieb	Voľby
Nadradený	Produkty	<ul style="list-style-type: none"> • Automobilový priemysel • Domácnosť
Podradený	Podprodukty automobilového priemyslu	<ul style="list-style-type: none"> • Autá • Motocykle
Podradený	Podprodukty pre domácnosť	<ul style="list-style-type: none"> • Kúpeľňa • Kuchyňa



2. Na karte **Metadáta** [vytvorte polia metadát](#), ktoré budú obsahovať zoznamy volieb.

V príklade sme vytvorili pole **Produkty**, ktoré poslúži ako nadradené pole, a pole **Podprodukty**, ktoré poslúži ako podradené pole.

- a. Na stránke Pole metadát nadradeného poľa vyberte položku **Zdroj zoznamu volieb**.
 - b. V poli **Zoznam volieb** vyberte zoznam volieb, ktorý ste vytvorili. V príklade sme ako zoznam volieb vybrali zoznam **Produkty**.
 - c. Na stránke Pole metadát pre podradené pole vyberte položku **Pole nadradeného zoznamu volieb**. V príklade sme ako nadradené pole metadát vybrali **Produkty**.
 - d. Ak chcete zabrániť tomu, aby používatelia položku zadali, namiesto toho, aby vybrali voľbu zo zoznamu, začiarknite políčko **Zamknuté** a vykonané zmeny odošlite.
3. Na karte **Klasifikácia** [vytvorte profil dokumentu](#), ktorý používa polia metadát vytvorené v kroku 1.

V príklade sme vytvorili profil dokumentu s názvom **Produkty**, ktorý obsahoval polia metadát **Produkty** a **Podprodukty**.

4. Na karte **Metadáta** vytvorte závislý zoznam volieb a kliknite na tlačidlo **Odoslať**.


- a. V tabuľke **Závislé zoznamy volieb** kliknite na ikonu  a vytvorte závislý zoznam volieb. Existujúci závislý zoznam volieb môžete upraviť tak, že ho vyberiete a kliknete na ikonu .
- b. Na stránke Závislý zoznam volieb zadajte názov závislosti, napríklad **závislosť produktu/podproduktu**.
- c. V tabuľke **Definované závislé zoznamy volieb** pridajte polia pre prvú závislú voľbu tak, že identifikujete polia pre položku nadradeného zoznamu volieb (**Domácnosť**) a pre podradený zoznam, ktorý sa zobrazí, keď ju používateľ vyberie (**Podprodukty pre domácnosť**):
 - **Zdroj nadradeného zoznamu volieb:** Zdroj digitalizácie

- **Nadradený zoznam volieb:** Produkty
 - **Položka nadradeného zoznamu volieb:** Domácnosť
 - **Zdroj podradeného zoznamu volieb:** Zdroj digitalizácie
 - **Podradený zoznam volieb:** Podprodukty pre domácnosť
- d. Pridajte polia pre druhú závislú voľbu identifikovaním ďalšej položky nadradeného zoznamu volieb (**Automobilový priemysel**) a podradeného zoznamu, ktorý sa zobrazí, keď ju používateľ vyberie (**Podprodukty automobilového priemyslu**).
5. Na karte **Digitalizovať** pridajte alebo upravte profil klienta, ktorý používa profil dokumentu a závislosť zoznamu volieb, ktoré ste vytvorili.
- a. Na stránke Všeobecné nastavenia vyberte profil typu **2 – Digitalizovať a indexovať** alebo **3 – Len indexovať** a potom zadajte názov a prefix dávky.
 - b. Na stránke Nastavenia indexovania dokumentov vyberte závislosť, ktorú ste vytvorili v poli **Závislý zoznam volieb**, a vyberte profil dokumentu, ktorý ste vytvorili v poli **Profily dokumentov**.
 - c. Na stránke Zabezpečenie udeľte používateľovi prístup na prihlásenie do profilu klienta a uložte profil klienta.
6. Otestujte závislosť zoznamu volieb v klientovi.
- a. V klientovi vyberte profil klienta, ktorý ste vytvorili, a vykonajte digitalizáciu dávky.
 - b. Rozbaľte dávku a vyberte dokument.
 - c. V podokne metadát vyskúšajte závislosť zoznamu volieb.

Odstránenie závislých zoznamov volieb

Odstránenie závislosti zoznamu volieb znamená, že sa už nebude dať používať v profile klienta. Na súvisiace zoznamy volieb a polia metadát odstránenie nemá vplyv.



Ako odstrániť závislý zoznam volieb:

1. V tabuľke Závislé zoznamy volieb na karte **Metadáta** vyberte závislosť, ktorú chcete odstrániť, a potom kliknite na ikonu .
2. Keď sa zobrazí výzva, kliknutím na tlačidlo **Áno** potvrdíte odstránenie.

Konfigurácia synchronizácií položiek


Službu Oracle Content Management môžete synchronizovať s inou databázou, v ktorej uchováвате obsah. Môže ísť o lokálnu alebo cloudovú databázu. Agent importu synchronizuje obsah na základe nakonfigurovaných synchronizácií položiek.


Ako nakonfigurovať synchronizácie položiek:

1. Na karte **Metadáta** procedúry prejdite do tabuľky Synchronizácie položiek, kliknite na ikonu  a vytvorte synchronizáciu položiek alebo kliknite na ikonu  a

synchronizáciu vyberte a upravte. Synchronizáciu položiek odstránite kliknutím na ikonu



2. Na stránke Synchronizácia položiek zadajte názov v poli **Názov synchronizácie** (napríklad `synchronizácia položiek dodávateľa`).
3. Začiarknite políčko **Online**, ak chcete, aby bola táto synchronizácia položiek dostupná počas spracovania.
Synchronizáciu položiek môžete aktivovať alebo deaktivovať kliknutím na položku **Online/Offline** v tabuľke Synchronizácie položiek na karte **Metadáta**.
4. V poli **Frekvencia** zadajte, ako dlho bude `agent pre import` synchronizovať obsahové položky.
5. V sekcii **Zdrojová databáza**:
 - a. V rozbaľovacom zozname **Databáza** vyberte schému databázy, v ktorej sa uchováva obsah.
 - b. V rozbaľovacom zozname **Tabuľka** vyberte tabuľku databázy, ktorú chcete použiť na synchronizáciu.
6. V sekcii **Typ cieľa**:
 - a. V rozbaľovacom zozname **Depozitár** vyberte depozitár služby Oracle Content Management, ktorý sa má synchronizovať s databázou vybranou v predchádzajúcom kroku.
 - b. V rozbaľovacom zozname **Typ položky** vyberte typ položky, ktorý sa má synchronizovať.
7. Podľa potreby upravte mapovania polí **Pole položky** a **Hodnota dátového zdroja**. Tieto polia zobrazujú hodnoty z typu položky a databázovej tabuľky, ktoré ste vybrali v predchádzajúcich krokoch. Polia položiek zobrazené v tejto sekcii sú definované v depozitári služby Oracle Content Management. Stĺpce v poli Hodnota dátového zdroja sú z tabuľky, ktorú ste vybrali v sekcii **Zdrojová databáza**. Aby synchronizácia položiek prebehla úspešne, polia týchto položiek označené hviezdíčkou (*) je potrebné mapovať. Tieto polia položiek sú povinné. Takisto je potrebné mapovať aj všetky primárne kľúče tabuľky.


Kliknutím na položku  otvorte dialógové okno Mapovanie polí položiek, kde môžete vykonať potrebné zmeny. Pre polia položiek sa zobrazia len relevantné hodnoty dátového zdroja. Tieto hodnoty môžete vyberať podľa potreby.
8. Na dokončenie konfigurácie kliknite na položku **Odoslať**.







Konfigurácia vyhľadávacích kódov položiek

Zoznamy volieb typov položiek môžete používať na vyhľadávanie metadát položiek aplikácie Content Capture. Konfigurácie vyhľadávacích kódov položiek môžete vytvárať, modifikovať a odstraňovať na základe položiek služby Oracle Content Management. Definícia vyhľadávacieho kódu umožňuje zadaním dopytu na jednu položku na základe poľa metadát aplikácie Content Capture vrátiť zodpovedajúci zoznam polí do polí metadát aplikácie Content Capture.

Na jednu definíciu vyhľadávacieho kódu môžu odkazovať viaceré ďalšie profily, ktoré vyžadujú danú kombináciu vyhľadávacích kódov. Môžete vytvoriť viaceré vyhľadávacie kódy a priradiť ich k profilu klienta, vďaka čomu budú môcť používatelia počítača vyhľadávať dáta rôznymi spôsobmi. Do jedného poľa vyhľadávania však môžu zahrnúť len jeden vyhľadávací


kód. Môžu mať napríklad jeden vyhľadávací kód podľa názvu dodávateľa a jeden podľa nákupnej objednávky, ale nemôžu mať dva vyhľadávacie kódy používajúce názov dodávateľa. Používateľovi sa tým zobrazí ďalšie pole položky, do poľa metadát aplikácie Content Capture sa však neuloží žiadna hodnota.

Ako vytvoriť vyhľadávací kód typu položky:

1. Na karte **Metadáta** procedúry prejdite do tabuľky **Vyhľadávací kód položky** a kliknutím na ikonu  vytvorte vyhľadávací kód položky. Ak chcete vyhľadávací kód položky upraviť, vyberte ho a kliknite na ikonu . Vyhľadávací kód položky môžete odstrániť kliknutím na ikonu .
2. Na stránke Vyhľadávací kód položky zadajte názov v poli **Názov vyhľadávacieho kódu položky** (napríklad Vyhľadávací kód položky dodávateľa).
3. V rozbaľovacom zozname **Pole vyhľadávania aplikácie Capture** vyberte pole aplikácie Content Capture, ktorého hodnota sa použije na vyhľadanie položky. Toto pole pochádza z metadát aplikácie Content Capture.
4. V rozbaľovacom zozname **Depozitár** vyberte depozitár, z ktorého sa majú používať vyhľadávacie kódy položiek, ktoré budú tvoriť zoznam volieb.
5. V rozbaľovacom zozname **Typ položky** vyberte typ položky.
6. V rozbaľovacom zozname **Pole vyhľadávania položiek** vyberte pole, v ktorom sa bude vyhľadávať typ. Toto pole pochádza z definície typu položky služby Oracle Content Management.
7. Ak chcete, aby vyhľadávací kód položky vyhľadal presné slová zadané používateľom klienta, začiarknite políčko **Vyhľadať presnú zhodu**. Začiarkavacie políčko **Vyhľadať presnú zhodu** sa aktivuje, keď v rozbaľovacom zozname **Pole vyhľadávania položiek** vyberiete reťazec. Pri dlhom reťazci je však deaktivované. Presná zhoda sa vyhľadáva vždy, ak v rozbaľovacom zozname **Pole vyhľadávania položiek** vyberiete dátový typ dátum, číslo alebo float.
8. V tabuľke **Vrátená hodnota** definujte hodnoty poľa, ktoré sa vrátia z položky pri nájdení zhody. Polia sa zobrazia v rovnakom poradí, v akom sú definované v tejto tabuľke.
 - a. Kliknutím na ikonu  zobrazte dialógové okno **Návratová hodnota vyhľadávacieho kódu položky**. Existujúcu návratovú hodnotu môžete upraviť kliknutím na ikonu . Ak ju chcete odstrániť, kliknite na ikonu .
 - b. Vyberte hodnotu z rozbaľovacieho zoznamu **Pole Capture**. Táto hodnota pochádza z metadát aplikácie Content Capture.

 **Poznámka:**

Ak vyberiete pole typu Referencia na digitálnu položku, začiarkavacie políčko **Referencia je na zistenú položku** je deaktivované, čo naznačuje priamu referenciu. Ak vyberiete pole, ktorého typ je Referencia na obsahovú položku, potom je možné toto políčko začiarknuť. Ak toto políčko začiarknete, rozbaľovací zoznam **Pole položky** je deaktivovaný.

- c. Ak ste vybrali pole Capture iného typu, než je typ Referencia na digitálnu položku, potom vyberte hodnotu z rozbaľovacieho zoznamu **Pole položky**. Táto hodnota pochádza z definície typu položky služby Oracle Content Management.
 - d. Kliknutím na tlačidlo **OK** dokončíte konfiguráciu.
Keď používateľ klienta vykoná vyhľadávanie, vo výsledku vyhľadávania sa zobrazia polia nakonfigurované v dialógovom okne Návratová hodnota vyhľadávacieho kódu položky.
9. Kliknite na ikonu  vpravo hore v tabuľke **Rýchla ukážka** a pozrite si ukážku zhodných dát na základe hodnoty, ktorú ste vybrali v rozbaľovacom zozname **Pole vyhľadávania položiek**. Ak je zobrazených viac ako desať položiek, zobrazí sa prvých desať položiek.
 10. Na dokončenie konfigurácie kliknite na položku **Odoslať**.
Nový vyhľadávací kód položky sa zobrazí v tabuľke Vyhľadávací kód položky.

Konfigurácia klasifikácie

Na karte **Klasifikácia** môžete definovať stavy dávok, ktoré používatelia klienta priradujú k dávkam dokumentov. Medzi často používané stavy patria nasledovné: Pripravené, Nedokončené, Spracované a Schválené. Na tejto karte môžete definovať aj typy príloh dokumentov, ktoré dopĺňajú primárne dokumenty. Ďalej tu môžete konfigurovať profily dokumentov a priradiť ich k poliam metadát dokumentov, ktoré používatelia spracovávajú v prostredí klienta.

Na karte **Klasifikácia** je možné vykonávať tieto činnosti:

- [Pridanie, úprava alebo odstránenie stavov dávok](#)
- [Pridanie, úprava alebo odstránenie typov príloh](#)
- [Konfigurácia profilov dokumentov](#)


Pridanie, úprava alebo odstránenie stavov dávok


Funkcia stavu dávky umožňuje priradovať stavy k dávkam. Keď *pridáte stav* k procedúre, možno ho priradiť k dávkam v profiloch a úlohách procesora. Vytvorený stav môžete kedykoľvek *upraviť*. Nezabúdajte, že zmeny stavu dávky sa prejavia v celej procedúre. Ak *stav dávky odstránite*, nebude už dostupný v profiloch klienta ani procesoroch a používatelia ho nebudú môcť priradovať k dávkam.

Stavy dávok môžete používať týmito spôsobmi:

- V profile klienta môžete priradiť predvolený stav, ktorý sa priradí k dávkam po ich vytvorení. Pozrite si časť [Profily klienta](#).
- Používatelia klienta môžu stav dávky zmeniť tak, že si vyberú z dostupných stavov, alebo môžu dávky vyhľadávať podľa ich stavu.
- Niektoré procesory dávok môžu stav dávok zmeniť po úspešnom alebo neúspešnom spracovaní.
- Stav dávky možno po spracovaní zobraziť ako výstup vo forme metadát.

Ako nakonfigurovať stav dávky:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru. Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Klasifikácia** procedúry.
3. V tabuľke **Stavy dávok** kliknite na ikonu .
4. V dialógovom okne **Pridať/upraviť stav** zadajte zmysluplný názov stavu a kliknite na tlačidlo **OK**.
Nový stav sa zobrazí v tabuľke Stavy dávok.



Ak chcete stav dávky odstrániť, vyberte ho v tabuľke **Stavy dávok** a kliknite na ikonu .

Pridanie, úprava alebo odstránenie typov príloh

Príloha je obrazový alebo neobrazový súbor priradený k primárnemu dokumentu. Môžete vytvoriť zoznam možných typov príloh. Používatelia klienta môžu vytvárať a zobrazovať prílohy, meniť typy príloh a upravovať obrazové prílohy.

- Typy príloh môžete priradiť k profilom dokumentu.
Ak je dokument priradený k predvolenému profilu dokumentu, pre dokument sú k dispozícii všetky typy príloh definované v príslušnej procedúre.
- Pri konverzii neobrazových príloh na obrazový formát pomocou procesora konverzie na formát TIFF môžete obmedziť spracovanie príloh na konkrétne typy príloh. A pri zlučovaní dokumentov môžete zadať, aby sa zahrnuli len prílohy zdrojového dokumentu, ktoré sa zhodujú s typmi príloh profilu dokumentu cieľového dokumentu.
- Pri konfigurovaní definícií hierarchických oddeľovacích strán v úlohe procesora rozpoznávania môžete definovať oddeľovaciu stranu na označenie dokumentu ako prílohy nastavením poľa **Typ prílohy**.
- Pri konfigurovaní spracovania rozpoznávania môžete zadať, aby sa zahrnuli len prílohy, ktoré sa zhodujú s typmi príloh profilu dokumentu.

Ako konfigurovať typy príloh:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru. Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Klasifikácia** procedúry.
3. V tabuľke **Typy príloh** kliknite na položku .
4. Na stránke **Nový typ prílohy** zadajte zmysluplný názov a voliteľne aj popis pre nový typ prílohy.
5. Ak tento typ prílohy je povinný pre spracovanie dokumentov, začiarknite políčko **Povinné**.
6. Kliknite na položku **Odoslať**.
Novo vytvorený typ prílohy sa zobrazí v tabuľke **Typy príloh**.
Ak chcete odstrániť typ prílohy, vyberte ho v tabuľke **Typy príloh** a kliknite na položku .

Konfigurácia profilov dokumentov

Profil dokumentu zahŕňa množinu polí metadát, ktoré slúžia na indexovanie konkrétneho typu dokumentu. Napríklad pre procedúru na digitalizovanie dokumentov korešpondencie, nákupnej objednávky a zmluvy so zákazníkom zrejme vytvoríte profil dokumentu pre každý z týchto typov dokumentov a každý bude obsahovať inú množinu polí metadát. Ak používateľom chcete povoliť skenovanie dávok obsahujúcich viacero typov dokumentov, vyberte každý profil dokumentu v profile klienta. Používateľom to umožní vybrať profil dokumentu zodpovedajúci dokumentu a podľa toho ho aj indexovať.

Profil dokumentu tiež určuje množinu typov príloh, ktoré sú k dispozícii pre dokumenty klasifikované pre profil dokumentu.



Pri zadávaní profilov dokumentov na používanie profilom klienta môžete vybrať jeden alebo viacero profilov dokumentov, všetky profily alebo hodnotu **Predvolené**. Predvolený profil dokumentu obsahuje všetky polia metadát a typy príloh definované pre procedúru a je užitočný na účely odstraňovania problémov.

Tu sú hlavné úlohy priradené k profilom dokumentov:

- [Pridanie alebo úprava profilu dokumentu](#)
- [Odstránenie profilu dokumentu](#)
- [Spôsoby použitia profilov dokumentov](#)

Pridanie alebo úprava profilu dokumentu


Ako pridať alebo upraviť profil dokumentu:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru. Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Klasifikácia**.
3. V tabuľke **Profily dokumentov** kliknite na ikonu  na vytvorenie profilu. Ak chcete upraviť profil, najprv ho vyberte a potom kliknite na ikonu .
4. Na stránke Profil dokumentu vykonajte nasledujúce kroky a potom uložte zmeny:
 - a. V sekcii **Názov profilu dokumentu** zadajte názov a popis.
 - b. V sekcii **Polia, ktoré sa majú zobrazit' v klientovi Capture na indexovanie** v časti **Polia metadát** v poli **Dostupné polia metadát** vyberte polia, ktoré chcete zahrnúť do profilu, a presuňte ich do poľa **Vybrané polia metadát**. Zoradte polia metadát tak, aby boli vhodné na indexovanie.
 - c. V sekcii **Typy príloh priradené k profilu dokumentu** v časti **Typy príloh** v poli **Dostupné typy príloh** vyberte typy príloh, ktoré chcete zahrnúť do profilu, a presuňte ich do poľa **Vybrané typy príloh**. Zoradte typy príloh tak, ako ich bude používateľ čítať.

Odstránenie profilu dokumentu

Profily dokumentov, ktoré používatelia klienta nebudú používať, môžete odstrániť. Keď odstránite profil dokumentu, nebude sa zobrazovať v podokne metadát klienta Content Capture.

Ako odstrániť profil dokumentu:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru. Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Klasifikácia**.
V tabuľke Profily dokumentov sa zobrazí zoznam profilov definovaných pre procedúru.
3. Vyberte profil, ktorý chcete odstrániť, a kliknutím na ikonu  odstránenie potvrdíte.

Odstránený profil dokumentu už nebude dostupný v tabuľke Profily dokumentov.

Spôsoby použitia profilov dokumentov

Po vytvorení profilu dokumentu pre každý typ dokumentu, ktorý sa má indexovať, ho môžete vybrať vždy, keď bude potrebné priradiť polia metadát.

Tabuľka 10-1 Použitie profilu dokumentu v komponentoch aplikácie Content Capture

Komponent aplikácie Content Capture	Funkcia
Profil klienta	Na stránke Nastavenia indexovania dokumentov vyberte profily dokumentov, aby si používatelia mohli vybrať profil dokumentu, vyplniť polia metadát a upraviť typ prílohy. Pozrite si časť Konfigurácia profilov dokumentov v profiloch klienta .
Procesor importu	Vyberte profil dokumentu na indexovanie importovaných dokumentov. Pozrite si časť Konfigurácia priradenia metadát počas importu .
Procesor rozpoznávania	Vyberte profil dokumentu na indexovanie rozpoznávaných dokumentov. Profil dokumentu môžete určiť aj dynamicky. Pozrite si časť Výber staticky alebo dynamicky určeného profilu dokumentu .
Profil potvrdenia	Výberom profilov dokumentov môžete obmedziť dokumenty, ktoré sa spracujú pomocou profilu potvrdenia. Počas používania profilu potvrdenia sa potvrdia dokumenty, ktoré sú priradené k vybraným profilom dokumentov. Pozrite si časť Obmedzenie profilu potvrdenia na základe profilu dokumentu .

Konfigurácia nastavení digitalizácie

Na karte **Digitalizovať** môžete nakonfigurovať profily klienta na automatizáciu digitalizácie dokumentov pre používateľov klienta. V profiloch klienta priradujete všetky ostatné nastavenia, ktoré nakonfigurujete na iných kartách procedúry. V procedúre môžete vytvoriť viacero profilov klienta, ktoré budú zohľadňovať rôzne podnikové požiadavky používateľov klienta. Na tejto karte môžete nakonfigurovať aj to, ako sa majú dokumenty importovať a usporiadať. Okrem toho tu môžete nastaviť, ako sa majú prílohy e-mailov používať v reorganizovaných dokumentoch.

Na karte **Digitalizovať** môžete vykonávať tieto kroky:

- [Konfigurácia profilov klienta](#)
- [Konfigurácia úloh procesora importu](#)

Konfigurácia profilov klienta

Profil klienta obsahuje nastavenia, ktoré koncoví používatelia vyberajú počas skenovania, importu alebo indexovania dokumentov v klientovi Content Capture. Profily klientov určujú, ako sa dokumenty vytvárajú a ako sa oddeľujú v dávkach, či sú polia metadát k dispozícii a čo sa stane, keď používatelia uvoľnia dávky. Profily klientov vytvárate pomocou prvkov procedúr.

Ak chcete pochopiť, čo sú profily klientov a ako ich nakonfigurovať, pozrite si tieto témy:

- [Profily klienta](#)
- [Pridanie alebo úprava profilu klienta](#)
- [Konfigurácia typu profilu klienta](#)
- [Filtrovanie zoznamu dávok zobrazovaného používateľom](#)
- [Konfigurácia digitalizácie a ukladania obrázkov](#)
- [Konfigurácia detekcie prázdnych stránok](#)
- [Konfigurácia nastavení digitalizácie neobrazových súborov](#)
- [Konfigurácia vytvárania dokumentov](#)
- [Konfigurácia použitia oddeľovacieho hárka](#)
- [Používanie závislého zoznamu volieb v profile klienta](#)
- [Aktivovanie vyhľadávacieho kódu položky v profile klienta](#)
- [Konfigurácia profilov dokumentov v profiloch klienta](#)
- [Udelenie alebo odstránenie bezpečnostného prístupu pre profily klienta](#)
- [Konfigurácia ďalšieho spracovania profilu klienta](#)
- [Pridanie, úprava alebo odstránenie procesu uvoľnenia](#)

Profily klienta

Niektorí používatelia iba digitalizujú dokumenty, úlohou iných je generovanie indexov pre dávky dokumentov a ďalší zas vykonávajú oboje. Profily klienta môžete preto nakonfigurovať podľa konkrétnych požiadaviek. V profiloch klienta môžete nastaviť predpony, prioritu a kritériá filtrovania dávok (priorita, stav, predpona a iné). Používanie profilov klienta môžete obmedziť tak, že k nim priradíte používateľov, aby k nim v prostredí klienta mali prístup iba používatelia s požadovanými prístupovými právami. Okrem toho môžete ku každému profilu klienta priradiť jeden alebo viacero profilov dokumentov.

Konfigurácia profilu klienta pozostáva z výberu nastavení na stránkach profilu.

Tabuľka 11-1 Konfigurácia profilu klienta

Stránka	Hlavná konfigurácia
Všeobecné nastavenia	<p>Vyberte kľúčové nastavenia profilu, napríklad tieto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • či používatelia majú používať profil klienta na digitalizáciu (skenovanie alebo import), digitalizáciu a indexovanie dokumentov alebo iba na indexovanie dokumentov (pozrite si časť Konfigurácia typu profilu klienta), • názov profilu klienta, ktorý sa zobrazí používateľom klienta, • ako sa majú pomenúvať dávky digitalizované pomocou tohto profilu klienta, • predvolený stav dávok vytvorených pomocou tohto profilu.
Nastavenia filtra dávok	<p>Ak chcete, môžete filtrovať zobrazenie dávok. Nastavte, ktoré dávky sa používateľom majú zobrazovať v zozname v podokne dávok, keď je vybraný tento profil klienta, a ako sa majú zobrazovať (pozrite si časť Filtrovanie zoznamu dávok zobrazovaného používateľom).</p>
Nastavenia obrázka	<p>Zadajte nastavenia farby a kvality obrázkov, detekciu prázdnych strán a spôsob zaobchádzania s importovanými neobrazovými súborami. Táto karta je k dispozícii iba vtedy, ak je v poli Typ profilu na stránke Všeobecné nastavenia nastavená voľba 1 - Len digitalizovať alebo 2 - Digitalizovať a indexovať. Zadajte napríklad nasledujúce nastavenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spôsob formátovania obrázkov digitalizovaných pomocou tohto profilu klienta, Pozrite si časť Konfigurácia digitalizácie a ukladania obrázkov. • spôsob detekcie prázdnych strán počas digitalizácie, Pozrite si časť Konfigurácia detekcie prázdnych stránok. • či a ako sa majú importovať neobrazové dokumenty. Pozrite si časť Konfigurácia nastavení digitalizácie neobrazových súborov.

Tabuľka 11-1 (Pokrač.) Konfigurácia profilu klienta

Stránka	Hlavná konfigurácia
Nastavenia indexovania dokumentov	<p>Podľa potreby nakonfigurujte oddeľovanie dokumentov, závislý zoznam volieb a voľby profilu dokumentov. Táto karta je k dispozícii iba vtedy, ak je v poli Typ profilu na stránke Všeobecné nastavenia nastavená voľba 2 - Digitalizovať a indexovať alebo 3 - Len indexovať. Zadať napríklad nasledujúce nastavenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spôsob vytvárania (Konfigurácia vytvárania dokumentov) a oddeľovania (Konfigurácia použitia oddeľovacieho hárika) dokumentov v rámci dávok, • spôsob detekcie oddeľovacích hárikov (Konfigurácia použitia oddeľovacieho hárika), • závislé zoznamy volieb (pozrite si časť Používanie závislého zoznamu volieb v profile klienta), • vyhľadávacie kódy položiek (pozrite si časť Aktivovanie vyhľadávacieho kódu položky v profile klienta), • ktoré profily dokumentov (množiny polí metadát a typov príloh) majú byť k dispozícii pre používateľov pri vypĺňaní polí metadát a výbere typov príloh pre dokumenty (pozrite si časť Konfigurácia profilov dokumentov v profiloch klienta).
Zabezpečenie	<p>Povoľte alebo odstráňte prístup používateľov klienta k profilu klienta podľa roly, ktorá im bola predtým pridelená (pozrite si časť Konfigurácia zabezpečenia procedúry).</p>
Ďalšie spracovanie	<p>Definujte procesy uvoľnenia, ktoré majú byť k dispozícii pre používateľov pri uvoľňovaní dávok (pozrite si časť Konfigurácia ďalšieho spracovania profilu klienta).</p>
Súhrn	<p>Skontrolujte nastavenia, ktoré ste vybrali pre profil klienta.</p>

Pridanie alebo úprava profilu klienta

Na karte **Digitalizovať** môžete pridať nový alebo upraviť existujúci profil klienta.




- Odporúča sa, aby ste potom, ako používatelia začnú pomocou profilu klienta digitalizovať dávky, nevykonávali v profile klienta veľké zmeny. Namiesto toho môžete zmeniť profil klienta na profil len na indexovanie, čo používateľom umožní indexovať a uvoľňovať existujúce dávky, ale zabráni im v digitalizovaní ďalších dávok.

Ak chcete vykonávať rozsiahlejšie zmeny v profiloch klienta, vytvorte kópiu produkčného profilu, kde môžete bezpečne vykonávať zmeny, kým nový profil nebude pripravený na použitie v produkčnom prostredí.

- Pri vykonávaní zmien v profile klienta tento profil pravidelne ukladajte. Spustíte klienta na zobrazenie a otestovanie zmien profilu. Po úprave profilu klienta, jeho polí metadát alebo jeho profilov dokumentu sa odhlásite z klienta a znovu sa do neho prihlásite, aby ste si mohli pozrieť zmeny procedúr, ktoré sa premietnu do klienta.

Ako pridať alebo upraviť profil klienta:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Digitalizovať** v rámci svojej procedúry.



3. V tabuľke **Profily klienta** kliknite na položku  alebo vyberte profil a kliknite na položku .
Ak chcete vytvoriť ďalší identický profil, môžete kopírovať existujúci profil klienta tak, že kliknete na položku  a upravíte ho podľa potreby.
4. V profile klienta na každej stránke vyberte príslušné nastavenia (pozrite si tabuľku v časti [Profily klienta](#)).
5. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte a zavrite profil.

Deaktivácia alebo odstránenie profilu klienta

Aktivovaním alebo deaktivovaním profilu klienta môžete tento profil sprístupniť, resp. znepřístupniť používateľom klienta. Profily klienta sú predvolene aktívne (online). Profil klienta môžete uviesť do stavu offline s cieľom vyriešiť problémy s ním alebo vyradiť ho pred odstránením. Pred odstránením profilu by ste ho mali na istý čas deaktivovať.

Odstránenie profilu klienta nemá žiadny vplyv na dávky, ktoré už boli digitalizované pomocou tohto profilu. Keďže používatelia vidia všetky dávky, ktoré majú uzamknuté, bez ohľadu na nastavenia filtra dávok, môžu byť schopní vybrať iný profil klienta a pokračovať v zobrazovaní, úprave a uvoľnení dávok, ktoré vytvorili pomocou odstráneného profilu klienta.

Ako deaktivovať alebo odstrániť profil klienta:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Digitalizovať**.
3. V tabuľke **Profily klienta** vyberte profil, ktorý chcete najskôr deaktivovať a potom odstrániť.
4. Kliknutím na ikonu  deaktivujte profil.
Profil klienta môžete aktivovať alebo deaktivovať kliknutím na položku **Online/Offline** na karte **Digitalizovať**.
5. Vyberte deaktivovaný profil a kliknite na ikonu . Po zobrazení výzvy potvrdte, že chcete profil odstrániť.

Konfigurácia typu profilu klienta

Vybraný typ profilu klienta určuje, ako používatelia tento profil používajú a či digitalizujú dokumenty a vyplňajú hodnoty metadát. Typ profilu ovplyvňuje aj spôsob, akým sa dokumenty vytvárajú v dávkach.

Ako nakonfigurovať typ profilu klienta:

1. [Pridajte alebo upravte profil klienta](#) a vyberte stránku **Všeobecné nastavenia**.
2. V poli **Typ profilu** vyberte jeden z nasledujúcich typov profilu: [Profil Len digitalizovať](#), [Digitalizovať](#) a [indexovať](#) alebo [Profil Len indexovať](#).

3. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte profil klienta.

Profil Len digitalizovať

Profil **1 - Len digitalizovať** vyberte, ak chcete, aby mohli používatelia skenovať alebo importovať dokumenty, ale nemohli ich indexovať. Tento typ sa často používa pre dávky, ktoré procesor rozpoznávania indexuje neskôr v rámci kroku ďalšieho spracovania. Keď používatelia vyberú profil Len digitalizovať, v okne klienta sa nebude zobrazovať podokno metadát.

- Keď používatelia *naskenujú dávku*, klient naskenuje všetky hárky papiera vložené v skeneri a vytvorí jeden dokument. Používatelia klienta môžu tento samostatný dokument rozdeliť na viacero dokumentov pomocou voľby **Vytvoriť nový dokument**. Rozdelenie dokumentu môže vykonať aj procesor dávky, ako je napríklad procesor rozpoznávania.
- Keď používatelia *importujú dávku*, vybraná voľba importu určuje, či sa vytvorí jeden dokument alebo viacero dokumentov.
- Aj keď používatelia klienta nemôžu dokumenty indexovať, môžu dokumenty rozdeľovať pomocou voľby **Vytvoriť nový dokument**.
- Pri používaní profilu Len digitalizovať sa voľby indexovania a vytvárania dokumentov nepoužívajú. Nastavenia na stránke **Nastavenia indexovania dokumentov** nie sú dostupné.

Digitalizovať a indexovať

Profil **2 - Digitalizovať a indexovať** vyberte, ak chcete, aby používatelia digitalizovali a indexovali dokumenty. Keď používatelia vyberú profil Digitalizovať a indexovať, po otvorení dávky sa bude v okne klienta zobrazovať podokno metadát.

- Keď používatelia *skenujú dávku* pomocou profilu Digitalizovať a indexovať, položka **Voľba vytvorenia dokumentu** vybraná na stránke **Nastavenia indexovania dokumentov** určuje, ako sa vytvoria dokumenty (podľa popisu v časti [Konfigurácia vytvárania dokumentov](#)). Ak napríklad vyberú voľbu vytvorenia dokumentu **Jedna stránka (simplexné)**, po každej digitalizovanej stránke sa vytvorí nový dokument. Na oddelenie dokumentov môžu používatelia použiť voľbu **Vytvoriť nový dokument**, prípadne môžu použiť prázdne oddeľovacie hárky stránok na automatické oddeľovanie a definovanie dokumentov v dávke.
- Keď používatelia *importujú dávku* pomocou profilu Digitalizovať a indexovať, vybraná voľba importu určuje, či sa vytvorí jeden dokument alebo viacero dokumentov. Používatelia môžu pomocou voľby **Vytvoriť nový dokument** oddeľovať dokumenty v dávke.

Profil Len indexovať

Typ profilu **3 - Len indexovať** vyberte, ak chcete, aby mohli používatelia indexovať dokumenty z predtým digitalizovaných dávok. Napríklad dávky vytvorené pomocou vysokorýchlostného výrobného skenera môžu pomocou klienta spracovávať viacerí používatelia indexovania. Keď používatelia vyberú profil Len indexovať, v okne klienta sa zobrazí podokno metadát, ale voľby digitalizácie v podokne dávky zostanú skryté, aby používatelia nemohli skenovaním alebo importovaním pridávať stránky do dávok.

Profil Len indexovať môžete vytvoriť, keď:

- rôzne skupiny používateľov skenujú použitím dávok indexu,

- používatelia indexovania dokončujú alebo overujú indexovanie,
- dávky vyžadujú opravu, ale používatelia indexovania nemajú prístup ku skeneru.

Filtrovanie zoznamu dávok zobrazovaného používateľom

Pri definovaní dávok, ktoré sa používateľom zobrazujú a ku ktorým majú prístup v zozname v podokne dávok klienta, máte rôzne možnosti. Profil klienta môžete nakonfigurovať napríklad tak, aby mohli používatelia zobrazovať ľubovoľnú dávku v procedúre, alebo môžete zoznam dávok obmedziť na dávky, ktoré používatelia digitalizovali na vlastnej pracovnej stanici a ktoré majú určitú predponu a obsahujú chyby.

Nasledujúce pravidlá popisujú, ktoré dávky sa používateľom zobrazia v podokne dávok:

- Dávky uzamknuté pre používateľa sú v zozname uvedené *vždy*. Ak má používateľ v preferenciách klienta nastavený limit maximálneho počtu na zobrazenie, nemusia sa zobrazovať všetky dávky.
- To, či používatelia môžu zobrazovať dávky, ktoré sú odomknuté alebo zamknuté pre iných používateľov, závisí od nastavení filtra dávok v profile klienta. Zoznam dávok môže byť napríklad obmedzený na dávky s určitou predponou, v určitom štádiu (napríklad chyba alebo prebiehajúce spracovanie), prípadne s vybraným stavom alebo prioritou.
- Používatelia môžu zoznam dávok v klientovi ďalej filtrovať pomocou volieb vyhľadávania. Zoznam dávok môžu napríklad filtrovať tak, aby sa v ňom zobrazila iba obmedzená množina dávok, napríklad iba dávky s vysokou prioritou alebo iba staršie dávky, alebo môžu vyhľadávať dávky obsahujúce jeden alebo viacero dokumentov, v ktorých sa vyskytla chyba.

Ako zobrazovať dávky používateľom v okne klienta:

1. [Pridajte alebo upravte profil klienta](#) a vyberte stránku **Nastavenia filtra dávok**.
2. V nastaveniach stránky zadajte nastavenia filtra, ktoré obmedzujú zoznam zobrazovaných dávok, a uložte zmeny. Postupujte podľa týchto pokynov a popisov filtrov uvedených v tabuľke nižšie.
 - **Medzi filtrami platia podmienky A.** V tomto prípade sa používateľom zobrazujú len dávky, ktoré vyhovujú podmienkam všetkých vybraných filtrov (podmienka A). Ak zadáte stav a prioritu dávky, zobrazia sa len dávky s daným stavom a prioritou.
 - **V rámci filtra platia podmienky ALEBO.** V tomto prípade sa používateľom zobrazia dávky, ktoré vyhovujú podmienkam ľubovoľných vybraných filtrov (podmienka ALEBO). Ak v poli **Priority** vyberiete voľby 1, 2 a 3, zobrazia sa dávky, ktoré majú priradenú prioritu 1, 2 alebo 3.

Tabuľka 11-2 Filtrovanie dávok

Filter	Príklad použitia
Ďalšie prefixy dávok	<p>Používateľom sa vždy zobrazujú dávky vytvorené s prefixom dávky vybraného profilu (podľa nastavenia ostatných filtrov).</p> <ul style="list-style-type: none"> Ak chcete zobraziť dávky zodpovedajúce prefixu dávky profilu, znova zadajte prefix dávky do tohto poľa. Ak chcete zobraziť aj dávky s ďalšími prefixmi, nielen s vlastným prefixom profilu, uveďte ich v tomto poli spolu s prefixom profilu. Jednotlivé prefixy oddelíte bodkočiarkou (;). Ak toto pole necháte prázdne, používateľom sa zobrazia dávky vytvorené ľubovoľným profilom v danej procedúre bez ohľadu na prefix.
Stavy spracovania	<p>Zobrazenie sa obmedzí na dávky s jedným alebo viacerými vybranými stavmi spracovania. Stavy spracovania sú interné systémové stavy, ktorý definíciu nie je možné upraviť.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pomocou stavu Pripravené zobrazíte odomknuté dávky, ktoré sú pripravené na to, aby ich používatelia mohli vybrať a pracovať s nimi. Tento stav vám napríklad umožňuje zobraziť odomknuté dávky typu Len indexovať pre používateľov, ktorí indexujú obsah. Pomocou stavu Zamknuté zobrazíte dávky, ktoré sú zamknuté pre ľubovoľného používateľa. Pomocou stavu Chyba zobrazíte dávky obsahujúce jeden alebo viacero dokumentov s chybou. Tento stav vám napríklad umožňuje zobraziť dávky vyžadujúce opravu kvalifikovanými používateľmi. Pomocou stavu Spracovanie zobrazíte dávky, ktoré aktuálne spracováva jeden z procesorov dávok.
Stavy dávok	<p>Zobrazenie môžete obmedziť na dávky s jedným alebo viacerými stavmi dávky vytvorenými na karte Klasifikácia. Ak napríklad vyberiete stav dávky <i>Znova naskenovať</i> alebo <i>Vyžaduje kontrolu</i>, zobrazia sa dávky vyžadujúce pozornosť kvalifikovaných používateľov.</p>
Priority	<p>Zobrazenie sa obmedzí na dávky s jednou alebo viacerými prioritami. Ak napríklad vyberiete prioritu 10, zobrazia sa dávky vyžadujúce okamžitú pozornosť používateľov.</p>
Viditeľnosť dávky	<p>Zobrazenie sa obmedzí podľa používateľa a miesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> Výberom voľby Používateľ a pracovná stanica zobrazíte len dávky, ktoré aktuálny používateľ digitalizoval na svojej aktuálnej pracovnej stanici. Toto nastavenie môžete vybrať napríklad v prípade podnikových používateľov, ktorí nemajú otvárať dávky ostatných používateľov. Výberom voľby Používateľ zobrazíte dávky, ktoré aktuálny používateľ digitalizoval na jednej alebo viacerých pracovných staniach. Príkladom môže byť bežná situácia, v ktorej je každý používateľ zodpovedný za skenovanie a indexovanie. Každý používateľ prejde k jednej pracovnej stanici na skenovanie, na ktorej sa prihlási a naskenuje svoje dávky, a potom sa vráti k vlastnej pracovnej stanici, kde ich indexuje. Výberom voľby Všetci používatelia (predvolená voľba) zobrazíte dávky používateľom bez ohľadu na to, na ktorej pracovnej stanici alebo kým boli digitalizované.
Trvanie v dňoch	<p>Zadaním čísel do polí Od a Do zobrazíte dávky, ktorých vek spadá do zadaného počtu dní. Môžete napríklad zobraziť dávky, ktoré sú staré od 7 do 45 dní.</p>

Tabuľka 11-2 (Pokrač.) Filtrovanie dávok

Filter	Príklad použitia
Primárne triedenie, Sekundárne triedenie	<p>Vyberte spôsob, akým sa majú dávky triediť, a určite, či sa majú zobrazíť vo vzostupnom alebo zostupnom poradí. Primárne a sekundárne triedenie môžete vybrať podľa nasledujúcich volieb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Názov dávky • Počet položiek dávky • Dátum dávky • Priorita dávky • Stav dávky <p>Dávky môžete triediť napríklad tak, aby sa na začiatku zobrazovali dávky s najvyššou prioritou a aby sa dávky s rovnakou prioritou zobrazovali od najstarších.</p>

 **Poznámka:**

Toto nastavenie určuje predvolené poradie triedenia pre profil klienta. Po zobrazení dávok ho používateľ môže zmeniť.

Konfigurácia digitalizácie a ukladania obrázkov

Keď používatelia digitalizujú dokumenty v klientovi Content Capture, použijú sa nastavenia obrázkov z dvoch zdrojov:

- *Nastavenia profilu klienta*, ktoré sú opísané v tejto téme. Tieto nastavenia sa vzťahujú na všetky dávky digitalizované s profilom klienta. V niektorých prípadoch môžu používatelia tieto nastavenia prepísať.
- *Nastavenia skenera*, ktoré sú špecifické pre vybraný skener a ktoré nastavujú používatelia. Používateľ môže vybrať tieto nastavenia, keď klikne na položku **Nastavenia digitalizácie** v podokne dávky. Po nastavení sa tieto nastavenia uložia s profilom klienta.

Ako nakonfigurovať nastavenia digitalizácie obrazových a neobrazových dokumentov v profile klienta:

1. [Pridajte alebo upravte profil klienta](#) a potom vyberte stránku **Nastavenia obrázka**.
2. Nakonfigurujte nastavenia obrázka.
 - a. V poli **Predvolená farba** nastavte predvolenú farbu (**Čierna a biela**, **Odtiene sivej** alebo **Farba**) s ohľadom na očakávanú kvalitu obrázka a veľkosť súboru.

Ak v poli ponecháte nastavenie **<Nezadané>**, použije sa farba nastavená pre skener (čiže farba, ktorú vybral používateľ klienta, alebo podľa predvoleného nastavenia skenera).

Začiarknite políčko **Zabrániť prepísaniu predvolenej hodnoty**, ak chcete používateľom zakázať zmenu nastavení farby pre skener. Toto nastavenie nemusia akceptovať všetky skenery.

- b. V poli **Predvolené DPI** nastavte predvolené DPI (**100, 150, 200, 240, 300, 400** alebo **600**) s ohľadom na očakávanú kvalitu obrázka a veľkosť súboru.

Ak v poli ponecháte nastavenie **<Nezadané>**, použije sa hodnota DPI nastavená pre skener (čiže hodnota, ktorú vybral používateľ klienta, alebo podľa predvoleného nastavenia skenera).

Začiarknite políčko **Zabrániť prepísaniu predvolenej hodnoty**, ak chcete používateľom zakázať zmenu rozlíšenia obrázka v nastaveniach skenera v klientovi. Toto nastavenie nemusia akceptovať všetky skenery.

- c. V poli **Prahová hodnota prázdnej stránky v bajtoch** môžete voliteľne [nakonfigurovať detekciu prázdnych stránok](#).
- d. Ak chcete nastaviť predvolený jas a kontrast obrázkov, začiarknite políčko **Použiť predvolený jas a kontrast** a pomocou jazdcov nastavte požadované hodnoty. Používatelia klienta môžu mať možnosť prepísať tieto nastavenia v okne nastavení skenera.

Poznámka:

Výsledný obrázok môže závisieť od konkrétneho modelu skenera. Nastavenie predvolenej hodnoty pre jas a kontrast preto funguje najlepšie vtedy, ak sa s profilom klienta používa ten istý model skenera.

3. [Nakonfigurujte nastavenia neobrazových dokumentov](#).
4. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte profil klienta.

Konfigurácia detekcie prázdnych stránok

Obrazové dokumenty digitalizované používateľmi môžu obsahovať prázdne stránky. Aplikáciu Content Capture môžete nakonfigurovať tak, aby automaticky odstránila prázdne stránky z dávok. Na to je potrebné, aby ste identifikovali spôsob detekcie prázdnych stránok. To znamená, že je potrebné zadať prahovú hodnotu veľkosti súboru a každý obrázok, ktorého veľkosť bude menšia alebo rovnaká ako prahová hodnota, sa bude považovať za prázdnu stránku a odstráni sa.

Informácie o rozdieloch v konfigurácii detekcie oddeľovacích hárkov a prázdnych stránok nájdete v časti [Konfigurácia použitia oddeľovacieho hárka](#).

Ako nakonfigurovať detekciu prázdnych stránok:

1. Keď [pridáte alebo upravíte profil klienta](#), vyberte stránku **Nastavenia obrázka**.
2. Do poľa **Prahová hodnota prázdnej stránky v bajtoch** zadajte hodnotu veľkosti súboru (v bajtoch). Používatelia môžu toto nastavenie prahovej hodnoty prepísať zadaním čísla do poľa **Minimálny počet naskenovaných bajtov pred odstránením stránky** v okne Preferencie v klientovi.

Pre čiernu a bielu (obrázky 200 x 200 DPI) je odporúčaná hodnota 1 500. Pri tomto nastavení aplikácia Content Capture obvykle dokáže rozlíšiť prázdnu stránku a stránku s malým množstvom textu.

3. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte profil klienta.

Konfigurácia nastavení digitalizácie neobrazových súborov

Naskenované tlačené dokumenty alebo importované obrazové súbory sa v aplikácii Content Capture konvertujú na obrázkové dokumenty. Ak však používatelia importujú *neobrazové súbory*, napríklad dokumenty programu Microsoft Word alebo dokumenty vo formáte PDF, ich spracovanie určujú nastavenia pre neobrazové súbory v profile klienta.

Ako nakonfigurovať spracovanie neobrazových súborov v profile klienta:

1. [Pridajte alebo upravte profil klienta](#) a potom vyberte stránku **Nastavenia obrázka**.
2. V poli **Akcia importu neobrazového súboru** vyberte akciu, ktorá sa má vykonať, keď používateľ vyberie na import neobrazový súbor.
 - **Neimportovať:** Pri výbere tejto voľby sa používateľovi zobrazí hlásenie o tom, že neobrazové súbory nie je možné importovať, a žiadna dávka sa nevytvorí.
 - **Importovať v natívnom formáte:** Pri výbere tejto voľby sa neobrazové súbory digitalizujú vo svojom pôvodnom formáte. Používatelia môžu neobrazové súbory indexovať, ale nemôžu upravovať ich jednotlivé strany.
 - **Konvertovať do formátu obrázka:** Pri výbere tejto voľby sa neobrazové súbory skonvertujú na obrázky s použitím nastavení konverzie pre neobrazové súbory, ktoré sú vybrané na tejto stránke.
3. Ak je to potrebné, do poľa **Limit stránky ukážky neobrazového súboru** zadajte maximálny počet strán, ktoré sa majú zobraziť používateľom klienta.

Toto nastavenie je užitočné na zvýšenie výkonu klienta na maximum. Vztahuje sa len na neobrazové súbory, ktoré sú uložené vo svojom natívnom formáte. Predvolená hodnota je 25 strán. Ak chcete preskočiť zadanie maximálneho počtu strán na ukážku, zadajte hodnotu 0.
4. Ak je to potrebné, zadajte nastavenia poľa **Konverzia neobrazového súboru**.

Tieto nastavenia sú k dispozícii v prípade výberu voľby **Konvertovať do formátu obrázka** v kroku 2. Umožňujú vám zadať farbu, kvalitu obrázka vo formáte JPEG a rozlíšenie DPI, ktoré sa majú použiť na obrázky počas konverzie súborov.
5. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte profil klienta.

Konfigurácia vytvárania dokumentov

Pri konfigurovaní profilu klienta nezabudnite zadať, ako sa majú vytvárať dokumenty v rámci dávok. Majú byť napríklad dokumenty digitalizované s pevným počtom stránok ako jednostránkové alebo obojstranné dokumenty? Majú sa používať oddeľovacie háčky na označenie konca jedného a začiatku ďalšieho dokumentu? Bude sa používateľovi zobrazovať výzva na zadanie spôsobu vytvorenia dokumentov na základe obsahu dávky?

Ako nastaviť voľbu vytvorenia dokumentu v profile klienta:

1. [Pridajte alebo upravte profil klienta](#) a vyberte stránku **Nastavenia indexovania dokumentov**.

Poznámka:

Voľby vytvárania dokumentov sa nevzťahujú na profily, ktoré sa používajú iba na digitalizáciu. Pozrite si časť [Profil Len digitalizovať](#).

2. V poli **Voľba vytvorenia dokumentu** vyberte jednu z týchto voľieb a uložte zmeny:

- **Jedna stránka (simplexné):** Pri výbere tejto voľby sa vytvoria jednostranové dokumenty a voľba sa zvyčajne používa s jednostrannými dokumentmi. Keď používatelia skenujú dávku, klient vloží každý naskenovaný obrázok ako stranu do jej vlastného dokumentu.

Simplexné alebo duplexné nastavenie skenera určuje, či skenuje na jednu alebo obe strany. Ak je profil nastavený na voľbu Jedna stránka (simplexné), klient vytvára jednostranové dokumenty bez ohľadu na to, či je skener nastavený na simplexné alebo duplexné skenovanie.

- **Dve stránky (duplexné):** Pri výbere tejto voľby sa vytvárajú dvojstranové dokumenty a voľba sa zvyčajne používa s obojstrannými (duplexnými) dokumentmi, ako sú formuláre s dvoma stranami. Keď používatelia skenujú dávku, klient do každého dokumentu vloží dva naskenované obrázky.

Simplexné alebo duplexné nastavenie skenera určuje, či skenuje na jednu alebo obe strany. Ak je profil nastavený na voľbu Dve stránky (duplexné), klient vytvára obojstranné dokumenty bez ohľadu na to, či je skener nastavený na simplexné alebo duplexné skenovanie.

- **Variabilný počet stránok:** Pri výbere tejto voľby sa vytvárajú dokumenty s variabilným počtom strán.
 - Ak používatelia medzi dokumenty vložia oddeľovacie hárky a profil je nakonfigurovaný na používanie oddeľovacích hárok, klient skenuje všetky strany do rovnakého dokumentu, kým nenačíta oddeľovací hárok, pri ktorom otvorí nový dokument a skenuje všetky strany, kým nenačíta ďalší oddeľovací hárok atď. Klient Content Capture zahodí strany oddeľovacích hárok a umiestni všetky dokumenty do jednej dávky. V poli **Prahová hodnota oddeľovacieho hárka v bajtoch** konfigurujete, ako sa zisťujú oddeľovacie hárky, ako je uvedené v téme [Konfigurácia použitia oddeľovacieho hárka](#).
 - Ak používatelia *nevkladajú* medzi dokumenty oddeľovacie hárky, klient skenuje všetky strany v skeneri do jedného dokumentu v dávke. Po naskenovaní používatelia môžu definovať dokumenty pomocou voľby **Vytvoriť nový dokument**.
- **Vyzvať používateľa:** Keď používatelia začnú skenovať, pri výbere tejto voľby sa im v dialógovom okne Voľby vytvorenia dokumentu vždy zobrazí výzva, aby uviedli, ako sa majú vytvoriť dokumenty v rámci dávky. Používatelia môžu zvoliť pevný počet strán (jednu alebo dve strany), prípadne variabilný počet strán.

Konfigurácia použitia oddeľovacieho hárka

Profil klienta môžete nakonfigurovať tak, aby pomocou oddeľovacích stránok určoval, kedy sa majú dokumenty oddeliť. V prípade obrázkov, ktorých veľkosť nepresahuje prahovú hodnotu počtu bajtov, ktorú ste nastavili, sa vytvoria nové dokumenty a oddeľovací hárok sa odstráni.

Ako nakonfigurovať profil klienta na detekciu oddeľovacích hárok:

1. [Pridajte alebo upravte profil klienta](#) a vyberte stránku **Nastavenia indexovania dokumentov**.

Na detekciu oddeľovacích hárkov nastavte v poli **Typ profilu** voľbu **2 - Digitalizovať a indexovať** a v poli **Voľba vytvorenia dokumentu** nastavte buď voľbu **Variabilný počet stránok**, alebo voľbu **Vyzvať používateľa**. Ak v týchto poliach vyberiete iné nastavenia, nastavenie v poli **Prahová hodnota oddeľovacieho hárka v bajtoch** nebude mať žiadny efekt.

Okrem toho, ak v poli **Voľba vytvorenia dokumentu** vyberiete možnosť **Vyzvať používateľa**, používatelia klienta môžu prepísať prahovú hodnotu oddeľovacieho hárka, ktorú zadáte v tomto poli oddeľovacieho hárka.

2. V nastaveniach stránky zadajte hodnotu do poľa **Prahová hodnota oddeľovacieho hárka v bajtoch**.

V prípade čiernobielych obrázkov (s rozlíšením 200 x 200 DPI) je odporúčaná bajtová hodnota 1 500. Pri tomto nastavení sa zvyčajne rozlišuje prázdna oddeľovacia stránka a stránka s malým množstvom textu.

V poli **Prahová hodnota prázdnej stránky v bajtoch** môžete nastaviť aj prahovú hodnotu na zisťovanie prázdnych stránok. V tomto prípade sa však zistené prázdne stránky odstránia, takže sa nebudú považovať za oddeľovacie hárky.

Poznámka:

Ak obe polia obsahujú inú hodnotu ako 0, použije sa iba hodnota v poli **Prahová hodnota oddeľovacieho hárka v bajtoch**. Hodnota v poli **Prahová hodnota prázdnej stránky v bajtoch** sa ignoruje. Informácie o odstraňovaní prázdnych stránok nájdete v časti [Konfigurácia detekcie prázdnych stránok](#).

3. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte profil klienta.

Používanie závislého zoznamu volieb v profile klienta

Závislý zoznam volieb obsahuje aspoň dva podradené zoznamy volieb prepojené s nadradeným poľom. Jeden z nich sa zobrazí po tom, ako používateľ vykoná výber v nadradenom poli. Môžete použiť viacero zoznamov volieb, ale len jednu definíciu závislého zoznamu volieb pre profil klienta pomocou definícií polí metadát.

Ako použiť závislý zoznam volieb v profile klienta:


1. Na karte **Metadáta** vytvorte aspoň dva zoznamy volieb, potom vytvorte **závislý zoznam volieb**, ktorý ich prepája.
2. Na karte **Digitalizovať** pridajte alebo upravte profil klienta.
3. V poli **Závislý zoznam volieb** na stránke **Nastavenia indexovania dokumentov** vyberte závislý zoznam volieb, ktorý ste vytvorili v kroku 1.
4. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte profil klienta.

V klientovi otestujte závislý zoznam volieb spôsobom, akým by ho používal používateľ.

Aktivovanie vyhľadávacieho kódu položky v profile klienta

Ak chcete aktivovať vyhľadávací kód položky v profile klienta, je potrebné najprv [vytvoriť vyhľadávací kód položky](#) na karte Metadáta.

Ako aktivovať vyhľadávací kód položky v profile klienta:

1. Na karte **Digitalizovať** pridajte alebo upravte profil klienta.
2. Na stránke **Nastavenia indexovania dokumentov** prejdite do tabuľky **Vyhľadávací kód položky** a kliknite na ikonu .
3. V dialógovom okne **Aktivovať vyhľadávací kód položky** vyberte v rozbaľovacom zozname **Vyhľadávací kód položky** vyhľadávací kód, ktorý ste vytvorili na karte **Metadáta**.
4. Do poľa **Limit vrátených položiek** zadajte číslo určujúce počet položiek, ktoré sa majú vrátiť z vyhľadávania. Predvolená hodnota je 10.
5. Začiarknite políčko **Vždy zobrazit' položky**, ak je to potrebné.
6. Kliknutím na tlačidlo **OK** dokončíte konfiguráciu.

V klientovi Content Capture otestujte vyhľadávací kód položky spôsobom, akým by ho používal používateľ.

Konfigurácia profilov dokumentov v profiloch klienta

Profil dokumentu určuje množinu polí metadát, na základe ktorých možno indexovať určitý typ dokumentu, a množinu typov príloh dostupných pre dokument. Pri konfigurovaní profilu klienta vyberte profily všetkých typov dokumentov, ktoré sa majú pomocou profilu indexovať alebo digitalizovať aj indexovať.

Pozrite si časť [Pridanie alebo úprava profilu dokumentu](#).

Ako nakonfigurovať profily dokumentov v profile klienta:

1. [Pridajte alebo upravte profil klienta](#) a vyberte stránku **Nastavenia indexovania dokumentov**.

Ak chcete získať prístup k tejto stránke, musíte v poli **Typ profilu** na stránke **Všeobecné nastavenia** vybrať voľbu indexovania **2 - Digitalizovať a indexovať** alebo **3 - Len indexovať**.

2. V nastavenia stránky vyplňte pole **Profily dokumentov**.
 - Vyberte jeden alebo viacero uvedených profilov dokumentov.
 - Ak chcete, aby mohol používateľ vybrať všetky definované profily dokumentov, vyberte voľbu **Všetky**.
 - Ak chcete, aby boli v jednom profile dostupné všetky polia metadát a typy príloh definované pre procedúru, vyberte voľbu **Predvolené**. Táto voľba je užitočná pri riešení problémov.
3. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte profil klienta.

Udelenie alebo odstránenie bezpečnostného prístupu pre profily klienta


Aplikácia Content Capture poskytuje nasledujúce úrovne zabezpečenia klienta:


- Administrátor systému musí priradiť vhodnú rolu používateľa (CECCaptureClient), aby sa používateľ dokázal prihlásiť do klienta Content Capture.
- Správcom procedúr možno udeliť roly *správca procedúr a používateľ*, vďaka čomu budú mať prístup na stránku Procedúry na vytvorenie konfigurácie a do klienta Content Capture na testovanie konfigurácie.
- Správcovia procedúr pridelia používateľom bezpečnostný prístup pre profily klienta, aby ich mohli zobrazit' a získať k nim prístup.

Ako udeliť používateľom aplikácie Content Capture bezpečnostný prístup k profilu klienta:

1. [Pridajte alebo upravte profil klienta](#) a vyberte stránku **Zabezpečenie**.

V tabuľke Používateľa profilu klienta nájdete zoznam používateľov a skupín s prístupom k profilu klienta. Skupinu používateľov môžete odstrániť tak, že ju

označíte a kliknete na ikonu . Keď odstránite prístup používateľa alebo skupiny k profilu klienta, tento profil sa už nebude zobrazovať v poli **Profil klienta** v klientovi Content Capture na digitalizáciu nových dávok. Používateľa však môžu mať naďalej prístup k dávkam digitalizovaným pomocou tohto profilu, keď je vybraný iný profil klienta.

2. Ak chcete pridať používateľa profilu klienta, kliknite na ikonu  v tabuľke **Používateľa profilu klienta**.
3. V dialógovom okne **Pridať zabezpečeného člena** vyhľadajte používateľov alebo skupiny a pridajte ich. Pomocou textového políčka môžete vyhľadať konkrétne meno člena. V názve skupiny alebo mene používateľa môžete použiť zástupný znak „*“.
4. Pridajte zabezpečeného člena, ktorého ste vybrali, a kliknutím na položku **Odoslať** uložte profil klienta.

Prihláste sa do klienta ako používateľ, ktorého ste práve pridali. Ak je profil klienta v stave online, mal by sa teraz zobrazovať v poli **Profil klienta**.

Konfigurácia ďalšieho spracovania profilu klienta




Používateľa klienta po práci na dávkach tieto dávky odomknú alebo ich uvoľnia prostredníctvom procesu uvoľnenia. Ďalší krok spracovania dávky závisí od konfigurácie krokov po spracovaní, ktorú zadáte pomocou procesu uvoľnenia. Dávka podstúpi spracovanie potvrdenia na základe aktívnych profilov potvrdenia, ktoré sú definované pre procedúru, alebo sa zaradí do frontu na ďalšie spracovanie, napríklad [tok dávok do úlohy konverzie na formát TIFF](#), [tok dávok do úlohy konverzie na formát PDF](#), [tok dávok do úlohy procesora rozpoznávania](#), [tok dávok do úlohy vyhľadávania položiek](#) alebo [tok dávok do úlohy transformácie XML](#).

Ako nakonfigurovať ďalšie spracovanie pre profil klienta:

1. [Pridajte alebo upravte profil klienta](#) a potom vyberte stránku **Ďalšie spracovanie**.
2. V tabuľke **Dostupné procesy uvoľnenia** [pridajte alebo upravte proces uvoľnenia](#).
3. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte profil klienta.

Pridanie, úprava alebo odstránenie procesu uvoľnenia

Ako pridať, upraviť alebo odstrániť proces uvoľnenia:

1. [Pridajte alebo upravte profil klienta](#) a potom vyberte stránku **Ďalšie spracovanie**.
2. V tabuľke **Dostupné procesy uvoľnenia** kliknite na ikonu  a pridajte proces uvoľnenia. Takisto môžete upraviť alebo odstrániť proces uvoľnenia, a to tak, že ho v tabuľke vyberiete a kliknete na ikonu  alebo .
3. V dialógovom okne **Nastavenia procesu uvoľnenia** vykonajte nasledujúce kroky a potom kliknite na tlačidlo **OK**:
 - a. Zadať názov a popis procesu uvoľnenia. Tento názov sa zobrazí v klientovi Oracle Content Capture ako vybraný proces uvoľnenia.
 - b. V poli **Procesor dávky** zadajte ďalší krok, ktorý má nasledovať po tom, čo používateľia uvoľnia dávky, ktoré digitalizovali s týmto profilom klienta. Môžete si vybrať z týchto možností:
 - **Procesor potvrdenia:** Vyberte túto možnosť, ak sa majú dávky odoslať do tohto procesora na konečné potvrdenie (výstup). Tento krok môžete napríklad vybrať, keď používateľia dokončia digitalizáciu a úplné indexovanie dávok.
 - **Procesor rozpoznávania:** Vyberte túto možnosť, ak sa majú dávky odoslať do tohto procesora na rozpoznanie čiarového kódu. Môžete napríklad odoslať naskenované dávky, ktoré ešte neboli indexované, na automatické indexovanie pomocou rozpoznania čiarového kódu.
 - **Konverzie na formát TIFF:** Vyberte túto možnosť, ak sa majú dávky odoslať do tohto procesora na konverziu neobrazových dokumentov, ktoré používateľia importujú, na formát obrázka.
 - **Konverzie na formát PDF:** Vyberte túto možnosť, ak sa majú dávky odoslať do tohto procesora na konverziu dokumentov na formát PDF.
 - **Procesor vyhľadania položiek:** Vyberte túto možnosť, ak sa majú dávky odoslať do tohto procesora, ktorý umožňuje vyhľadávanie položiek.
 - **Procesor transformácie XML:** Túto možnosť vyberte, ak chcete do tohto procesora odoslať dávky a aktivovať transformáciu XML dokumentov XML.
 - c. Ak ste ako ďalší krok určili konverziu na formát TIFF alebo PDF, prípadne spracovanie rozpoznávania, v poli **Úloha procesora dávky** vyberte úlohu konverzie alebo rozpoznávania, ktorá sa má spustiť.
 - d. Môžete vybrať aj pole **Predvolené**, ak chcete tento proces uvoľnenia nastaviť ako predvolený pre profil klienta.

Konfigurácia úloh procesora importu

Pomocou funkcie Procesor importu môžete automatizovať hromadný import dokumentov z e-mailov, sieťových priečinkov alebo súborov so zoznamami do procedúry Content Capture.

Informácie o spracovaní importu a o tom, ako ho môžete nakonfigurovať na automatizáciu importovania dokumentov, nájdete v nasledujúcich častiach:

- [Spracovanie importu](#)

- [Pridanie alebo úprava úlohy procesora importu](#)
- [Deaktivácia alebo odstránenie úlohy procesora importu](#)
- [Konfigurácia detekcie prázdnych stránok v úlohe procesora importu](#)
- [Konfigurácia importu e-mailových správ a príloh e-mailu](#)
- [Nastavenie služby Google Mail \(OAuth\) pre import e-mailov](#)
- [Konfigurácia importu súboru zoznamu](#)
- [Import príloh počas importovania súboru zoznamu](#)
- [Konfigurácia importu súborov z priečinka](#)
- [Konfigurácia priradenia metadát počas importu](#)
- [Konfigurácia ďalšieho spracovania úlohy procesora importu](#)

Spracovanie importu

Procesor importu umožňuje automatizovať hromadný import dokumentov (obrazových aj iných) do služby Oracle Content Management z e-mailových kont, sieťových priečinkov alebo súborov so zoznamom.

Kľúčové nastavenia úloh procesora importu

Funkciu procesora importu na automatický import obrázkov a iných elektronických dokumentov do aplikácie Content Capture môžete použiť s rôznymi zdrojmi, ako sú multifunkčné zariadenia, obrázky skenované pomocou softvéru tretej strany a dokumenty odoslané ako prílohy e-mailu.

V závislosti od súborov, ktoré chcete importovať, môžete vytvoriť tieto úlohy procesora importu:

- **Zdroj e-mailu:** V prípade úlohy procesora s e-mailovým zdrojom procesor importu importuje do aplikácie Content Capture súbory, ktoré sú v prílohe prichádzajúcich e-mailových správ. Môže importovať aj telo správy a celú e-mailovú správu.
- **Zdroj priečinka:** V prípade úlohy procesora so zdrojom Priečinkov monitoruje procesor importu priečinkov importu a importuje všetky súbory, ktoré v ňom nájde a ktoré vyhovujú zadanej maske súborov.
- **Zdroj súboru so zoznamom:** Procesor importu monitoruje priečinkov importu a prečíta textový súbor so záznamami, ktoré identifikujú jednotlivé súbory na import, 0 alebo viac súborov príloh na import a voliteľne aj hodnoty metadát, ktoré sa majú priradiť k súboru.

Dôležité aspekty spracovania importu



- Na rozdiel od iných procesorov dávok, ktoré spracúvajú dávky zaradené do frontu, procesor importu vyhľadáva súbory na import vo vybranom zdroji v určených intervaloch (od 30 sekúnd až po raz denne), a ak ich nájde, začne ich spracúvať.
- Nastavenia pre vybraný zdroj (e-mail alebo priečinkov) môžete nakonfigurovať na stránke **Nastavenia zdroja importu**. Napríklad:
 - Pre e-mailový zdroj môžete určiť e-mailové kontá, ktoré sa majú monitorovať, a e-mailové správy alebo prílohy, ktoré sa majú importovať.
 - Pre úlohu importu zo súboru so zoznamom môžete určiť priečinkov a súbory, ktoré sa majú prečítať.


- Pre úlohu importu z priečinka môžete určiť priečinok a typy súborov, ktoré sa majú importovať.

Pridanie alebo úprava úlohy procesora importu

- Nerobte veľké zmeny v prvkoch procedúry úlohy procesora importu, keď je online. Ak napríklad modifikujete alebo odstránite polia metadát používané úlohou, dôjde k chybám, pretože dáta v dávke sa už nezhodujú s nastaveniami úlohy.
- Keď upravíte nastavenia úlohy procesora, spustíte klienta na zobrazenie importovaných dávok. V klientovi je potrebné obnoviť zoznam dávok, aby ste videli nové importované dávky.

Ako pridať alebo upraviť úlohu procesora importu:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru. Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Digitalizovať** v rámci svojej procedúry.
3. Na karte **Úlohy procesora importu** kliknite na ikonu  na vytvorenie novej úlohy. Ak chcete upraviť existujúcu úlohu, vyberte ju a kliknite na ikonu .

Môžete tiež skopírovať úlohu procesora importu tak, že ju vyberiete, kliknete na ikonu  a po výzve zadáte nový názov. Skopírovanie úlohy umožňuje rýchlo ju duplikovať a modifikovať.

4. Na stránke Všeobecné nastavenia vyberte nastavenia.
 - a. Zadajte názov do poľa **Názov úlohy importu** a prefix do poľa **Prefix dávky**. Názvy importovaných dávok obsahujú tento prefix, po ktorom nasleduje číslo rastúce v prírastkoch s každou novou dávkou.
 - b. V poli **Zdroj importu** zadajte zdroj importovaných súborov: **Zdroj e-mailu**, **Zdroj priečinka** alebo **Zdroj súboru so zoznamom**.
Vybraný zdroj určuje nastavenia zobrazené na stránke Nastavenia zdroja importu.
 - c. Pre voľby **Zdroj priečinka** alebo **Zdroj súboru so zoznamom** v poli **Frekvencia importu** zadajte časový interval, v ktorom úloha procesora importu kontroluje súbory na import. Môžete vybrať každých 30 sekúnd, každých 1, 5, 15 alebo 30 minút, každú hodinu alebo každý deň. Ak zadáte každý deň, do polí **Čas Hod.** a **Min.**, ktoré sa zobrazia, zadajte čas.
 - d. Vyplňte ďalšie nastavenia na stránke, napríklad zadajte predvolený stav alebo prioritu dávky, ktoré sa priradia k dávkam pri vytvorení.
5. Na stránke Nastavenia obrázka vyplňte nastavenia týkajúce sa formátovania a overovania importovaných obrazových súborov.
 - a. Vyberte voľbu **Zachovať obrazové súbory**, ktorá zachová obrazové súbory a procesoru importu umožní importovať obrázky bez vykonania akéhokoľvek ich spracovania. Výberom tejto voľby sa automaticky deaktivujú všetky ostatné voľby na tejto stránke. Nebudete môcť upravovať zachované dokumenty obrazových súborov (napríklad pripájať, odstraňovať alebo presúvať stránky).
 - b. V poli **Prevzorkovať obrázok** zadajte, ako sa majú konvertovať obrázky. Je možné zachovať formát obrázka (**Žiadne**), konvertovať farbu na odtiene sivej (**Prevzorkovať farby na 8-bitové odtiene sivej**) alebo konvertovať farbu alebo

odtiene sivej na čiernu a bielu (**Prevzorkovať farby alebo odtiene sivej na čiernu a bielu**).

- c. V poli **Kvalita obrázkov JPEG** zadajte hodnotu medzi 0 a 99, kde 99 je najvyššia kvalita a 85 je predvolené nastavenie. Toto pole sa nepoužíva pre čiernobiele obrázky.
- d. V poli **Ak overenie obrázka zlyhá** zadajte akciu, ktorá sa použije pri zlyhaní overenia dekompresie stránky obrázka.
 - **Označiť dávku ako neúspešnú:** celá dávka prejde do stavu chyby a odošle sa do klienta Content Capture.
 - **Izolovať súbor:** vytvorí sa nová dávka, ktorá obsahuje iba neúspešný dokument. Ostatné dokumenty, ktoré neboli neúspešné, sa úspešne spracujú.
 - **Odstrániť dávku:** táto voľba je dostupná, ak ste vybrali **Zdroj e-mailu** ako zdroj importu na stránke Všeobecné nastavenia.
 - **Vynechať súbor:** táto voľba je dostupná, ak ste vybrali **Zdroj e-mailu** ako zdroj importu na stránke Všeobecné nastavenia.
- e. Do polí **Prahová hodnota prázdnej stránky v bajtoch pre bielu a čiernu a Prahová hodnota prázdnej stránky v bajtoch pre farbu alebo odtiene sivej** zadajte hodnotu veľkosti súboru (v bajtoch). Akýkoľvek obrázok, ktorého veľkosť je menšia alebo rovnaká ako prahová hodnota, sa považuje za prázdnu stránku a bude odstránený.

 **Poznámka:**

Pre čiernu a bielu (obrázky 200 x 200 DPI) je odporúčaná hodnota 1 500. Pri tomto nastavení sa zvyčajne rozlišuje prázdna stránka a stránka s malým množstvom textu.



- 6. Na stránke Profil dokumentu nakonfigurujte nastavenia súvisiace s priradením metadát k importovaným dokumentom. Pozrite si časť [Konfigurácia priradenia metadát počas importu](#).
- 7. Na stránke Nastavenia zdroja importu nakonfigurujte nastavenia špecifické pre zdroj.
 - V prípade úlohy zdroja e-mailu si pozrite časť [Konfigurácia importu e-mailových správ a príloh e-mailu](#).
 - V prípade úlohy zdroja priečinka si pozrite [Konfigurácia importu súborov z priečinka](#).
- 8. Na stránke Ďalšie spracovanie zadajte, čo sa stane po dokončení spracovania importu. Pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania úlohy procesora importu](#).
- 9. Skontrolujte nastavenia na stránke Súhrn úlohy importu a kliknite na položku **Odoslať**.

Teraz môžete otestovať úlohu procesora importu, ktorú ste vytvorili, nastaviť frekvenciu na každých 30 sekúnd a monitorovať priečinko alebo e-mailové konto, aby ste videli činnosť spracovania.

Deaktivácia alebo odstránenie úlohy procesora importu

Po odstránení úlohy importu procesor prestane monitorovať súbory v zadanej frekvencii. Ak sú úlohy importu online, spúšťajú sa v intervale zadanom v poli **Frekvencia importu** na stránke Všeobecné nastavenia úlohy. Úlohu môžete dočasne zastaviť (prepnúť do režimu offline) alebo môžete zmeniť deaktivovanú úlohu tak, aby sa znova spustila.

Ako deaktivovať alebo odstrániť úlohu procesora importu:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Stránky konfigurácie pre vybranú procedúru sú zobrazené vpravo.
2. Otvorte kartu **Digitalizovať**.
3. V tabuľke **Úlohy procesora importu** vyberte úlohu, ktorú chcete deaktivovať, a kliknite na položku .
Úlohu procesora importu môžete deaktivovať alebo aktivovať aj začiarnutím alebo zrušením začiarnutia políčka **Online** na stránke Všeobecné nastavenia.
4. Vyberte deaktivovanú úlohu a kliknite na položku .
5. Po zobrazení výzvy kliknutím na tlačidlo **Áno** potvrdíte, že chcete odstrániť túto úlohu procesora importu.

Konfigurácia detekcie prázdnych stránok v úlohe procesora importu

Používatelia často importujú obrazové dokumenty, ktoré obsahujú prázdne stránky. Aplikáciu Content Capture môžete nakonfigurovať tak, aby v dokumentoch automaticky detegovala a odstraňovala prázdne stránky. Stačí, ak zadáte prahovú veľkosť súboru, takže každý obrázok, ktorého veľkosť bude menšia alebo rovnaká ako prahová hodnota, sa bude považovať za prázdnu stránku.

Ako nakonfigurovať detekciu prázdnych stránok:

1. **Pridajte alebo upravte úlohu procesora importu** a potom vyberte stránku **Nastavenia obrázka**.
2. Do polí **Prahová hodnota prázdnej stránky v bajtoch pre bielu a čiernu** a **Prahová hodnota prázdnej stránky v bajtoch pre farbu alebo odtiene sivej** zadajte hodnotu veľkosti súboru (v bajtoch). Tieto polia sa vzťahujú len na importované obrazové súbory, a nie na neobrazové súbory. Ak sa majú prázdne obrázky zachovať, vyberte namiesto toho voľbu **Zachovať obrazové súbory**.
3. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte úlohu procesora importu.

Výsledok tejto konfigurácie si môžete overiť v klientovi. Prázdne obrázky sa následne spracujú ako platné obrázky.

Konfigurácia importu e-mailových správ a príloh e-mailu

Procesor importu importuje do aplikácie Content Capture súbory priložené k prijatým e-mailovým správam spolu s prvkami emailových správ, ako je napríklad predmet a text tela. Každá importovaná e-mailová správa sa stane dávkou a z jej prvkov, ako sú napríklad

prílohy, telo správy alebo celá e-mailová správa, sa v rámci dávky vytvoria samostatne dokumenty.


Pozrite si aj časť [Digitalizácia súborov z monitorovaného e-mailového konta](#).

Ako nakonfigurovať nastavenia úlohy procesora importu e-mailu:

1. Ak chcete [pridať, upraviť alebo skopírovať úlohu procesora importu](#), vyberte položku **Zdroj e-mailu** v poli **Zdroj importu** na stránke Všeobecné nastavenia.
2. Na konfiguráciu importu e-mailov vyberte stránku **Nastavenia zdroja importu**.
3. Na karte **E-mailové kontá** nakonfigurujte e-mailový server, ku ktorému sa má úloha procesora importu pripojiť.

Protokol pripojenia	Dostupné voľby	Hodnota
Štandardný e-mailový server IMAP	Štandardný e-mailový server IMAP	Zadajte názov DNS alebo IP adresu, napríklad <code>emailserver.example.com</code> . E-mailový server musí podporovať protokol TLS 1.2 alebo novší a akceptovať pripojenia cez port 993.
Webové služby Microsoft Exchange	Typ služby Exchange: Základná autentifikácia. Len doklady e-mailového konta.	Zadajte adresu URL webovej služby Microsoft Exchange v nasledujúcom formáte: <code>https://<názov_hostiteľa>/ews/exchange.asmx</code> , napríklad <code>https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx</code> .

Protokol pripojenia	Dostupné voľby	Hodnota
Webové služby Microsoft Exchange	Typ služby Exchange: OAuth. Doklady e-mailového konta a kľúče Exchange Online.	<ul style="list-style-type: none"> • Pole Adresa URL služby Microsoft Email Exchange Service: Zadajte adresu URL webovej služby Exchange, ktorá sa má používať, v nasledujúcom formáte: <code>https://<názov_hostiteľa>/ews/exchange.asmx</code>, napríklad <code>https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx</code>. • ID klienta aplikácie, Utajený kľúč klienta aplikácie a ID nájomcu aplikácie: Ak chcete získať hodnoty ID klienta, utajeného kľúča klienta a ID nájomcu, zaregistrujte novú aplikáciu pomocou portálu Azure. Podrobné informácie nájdete na stránke Registrácia aplikácie s platformou Microsoft identity platform. • EWS.AccessAsUser.All v poli Rozsah aplikácie: Zadajte požadované hodnoty. • Pridajte používateľské kontá a nakonfigurujte ostatné nastavenia úlohy.
Google Mail (OAuth)	Google Mail (OAuth)	Pozrite si časť Nastavenie služby Google Mail (OAuth) pre import e-mailov .

4. Nakonfigurujte e-mailové kontá, v ktorých má úloha kontrolovať správy:
 - a. V tabuľke **E-mailové kontá na spracovanie** kliknite na ikonu . V dialógovom okne **Pridať/upraviť e-mailové konto** zadajte e-mailovú adresu a heslo na prístup úlohy k e-mailovému kontu.
 - b. Kliknutím na položku **Overiť** potvrdíte, že aplikácia Content Capture sa môže pripojiť k e-mailovému serveru pomocou zadaných informácií o konte. V prípade potreby môžete pridať ďalšie e-mailové kontá.
5. Na karte **Filtre správ** zadajte, kde a ako hľadať e-mailové správy alebo prílohy.
 - a. V poli **Priečinky na spracovanie** zadajte aspoň jeden priečinok, ktorý sa má hľadať v zadaných e-mailových kontách. Predvolená hodnota je v doručenej pošte servera.

Ak chcete zadať viacero priečinkov, oddel'te ich bodkočiarkou (;). Ak chcete zadať podpriečinky, vložte oddeľovač cesty platný pre daný poštový server, napríklad lomku (/). Príklad: priečinok/podpriečinok.

- b. Content Capture predvolene spracúva všetky e-maily v zadanom priečinku, ak nie je v úlohe použitý filter správ. Voliteľne môžete v tabuľke **Filtre správ** začiar knuť pole **Aktivované** pre každý prvok e-mailu, ktorý sa má vyhľadávať, a potom zadajte hľadané znaky do poľa **Pole obsahuje**.

Ak by ste napríklad chceli hľadať e-maily, ktoré v predmete alebo tele správy obsahujú slovo *platba*, pre obe polia vyhľadávania by ste zadali **Aktivované**, do oboch vstupov **Pole obsahuje** by ste zadali slovo *platba* a vybrali by ste operátor vyhľadávania **Alebo**.

- c. V poli **Operátor vyhľadávania** vyberte operátor vyhľadávania, ktorý sa má použiť pre zadané filtre správ **A** (predvolený) importuje, len ak sú splnené všetky kritériá vyhľadávania. Operátor **Alebo** importuje, ak existuje zhoda aspoň s jedným kritériom vyhľadávania.
6. Na karte **Spracovanie** zadajte, ako sa majú spracúvať e-mailové správy a ich prílohy. Môžete zadať, ktoré informácie sa majú zahrnúť, a prioritu, ktorá sa má priradiť dávkam na základe priority e-mailov.
- a. V sekcii **Vol'by e-mailovej správy** zadajte, či sa má importovať súbor tela správy. Zadajte formát importu (text alebo EML) a to, či má byť zahrnutá do importu, ak nie sú prítomné žiadne prílohy, ako aj to, či sa má importovať celá e-mailová správa (vrátane príloh) ako súbor EML.
 - b. V poli **Zahrnúť prílohy zodpovedajúce týmto maskám** zadajte súbory príloh na základe masiek súboru. Môžete zadať viacero masiek súboru oddelených čiarkou alebo bodkočiarkou. Môžete napríklad zahrnúť všetky súbory PDF (*.pdf).
 - c. V poli **Vylúčiť prílohy zodpovedajúce týmto maskám** zadajte súbory príloh, ktoré budú vylúčené na základe masiek súboru. Môžete zadať viacero masiek súboru oddelených čiarkou alebo bodkočiarkou.
 - d. Vybrať môžete aj voľby **Vždy vykonať ďalšie spracovanie, keď prílohy nezodpovedajú maskám**, ak chcete e-maily ďalej spracúvať vždy, keď prílohy nezodpovedajú maskám zadaným v poliach, **Zahrnúť prílohy zodpovedajúce týmto maskám** a **Vylúčiť prílohy zodpovedajúce týmto maskám**. Ak je toto pole aktivované a prílohy nezodpovedajú zadaným maskám, potom sa import e-mailov považuje za neúspešný a ďalej sa spracuje v súlade s nastaveniami, ktoré zadáte v poli **Po neúspešnom importe** na karte **Ďalšie spracovanie**.


 **Poznámka:**

Pole **Vždy vykonať ďalšie spracovanie, keď prílohy nezodpovedajú maskám** je deaktivované, keď sú súčasne aktivované polia **Importovať súbor tela správy** a **Zahrnúť, keď neexistujú žiadne prílohy**.

- e. V sekcii **Zoradenie dokumentov** zadajte poradie, v ktorom sa prvky e-mailovej správy (napríklad telo správy a prílohy) majú zoradiť ako dokumenty v importovaných dávkach.

- f. V poli **Zahrnúť poznámku k dávke** vyberte prvky správy (napríklad **Dátum/čas prijatia**, **Adresa odosielateľa**, **Adresa príjemcu**, **Predmet** a **Telo správy**).
 - g. V sekcii **Priorita dávky** voliteľne priradíte prioritu každej novej dávke na základe priority e-mailu (nízka, normálna, vysoká). Zadaťte napríklad hodnotu 8 v poli **Vysoká**, čím e-mailom s vysokou prioritou priradíte prioritu dávky 8 v aplikácii Content Capture. E-maily bez priradenej priority sa považujú za e-maily s normálnou prioritou.
7. Na karte **Ďalšie spracovanie** zadajte, čo sa stane s e-mailovými správami po úspešnom alebo neúspešnom importe. Správy môžete odstrániť, presunúť ich do určeného priečinka v rámci e-mailového konta alebo môžete v prípade zlyhania importu zabrániť odstráneniu správ. Ak napríklad úloha prebehne štandardne, môžete zabrániť opätovnému importu úspešne importovaných e-mailov tým, že ich presuniete do určeného priečinka.
 8. Dokončíte nastavenia na ostatných stránkach úlohy procesora importu tak, ako je uvedené v časti [Pridanie alebo úprava úlohy procesora importu](#).

Úlohu importu e-mailov teraz môžete otestovať. Procesor importu skontroluje správy v konfigurovaných e-mailových kontách a v priečinkoch vyhledá zodpovedajúce e-maily. Ak nájde e-maily spĺňajúce kritériá, procesor importu vytvorí dávku a dokument v aplikácii Content Capture pre každý dokument, ktorý sa importuje z e-mailovej správy. Voliteľne procesor importu vyplní polia metadát metadátami e-mailov a odstráni úspešne importované správy alebo ich presunie do priečinka.

Content Capture pravidelne vyvoláva e-maily z e-mailového konta, ktoré ste nakonfigurovali na karte **E-mailové kontá**. Ak však chcete spustiť import e-mailov v určitom čase, vyberte úlohu importu e-mailov v tabuľke **Úlohy procesora importu** a kliknite na ikonu . Táto ikona je deaktivovaná, ak je úloha importu e-mailov offline.

Konfigurácia importu súboru zoznamu

Prostredníctvom úlohy importu súboru so zoznamom procesor importu monitoruje zodpovedajúce súbory so zoznamom v priečinku importu. Úloha importuje súbory dokumentov, hodnoty metadát a prílohy identifikované v súbore so zoznamom.

Skontrolujte, či je [Agent importu súborov](#) v počítači spustený a funkčný.

Ako nakonfigurovať nastavenia úlohy procesora importu súboru so zoznamom:

1. Generujte súbor so zoznamom.

Súbor so zoznamom je textový súbor, ktorý obsahuje záznamy oddelených údajov, ktoré identifikujú názvy a umiestnenie súborov na import. Každý záznam tiež môže zahŕňať hodnoty metadát, ktoré sa majú priradiť k dokumentu alebo porovnať s databázovým súborom. Súbor so zoznamom tiež môže obsahovať jeden alebo viacero záznamov príloh, ktoré sa majú importovať pre dokument. Pozrite si časť [Import príloh počas importovania súboru zoznamu](#).

2. [Pridajte, upravte alebo skopírujte úlohu procesora importu](#) výberom položky **Zdroj súboru so zoznamom** v poli **Zdroj importu** na stránke **Všeobecné nastavenia**.
3. Na stránke **Všeobecné nastavenia** vyplňte polia **Predvolený jazyk**, **Kódovanie** a **Predvolený formát dátumu**.

Tieto polia umožňujú procesoru importu správne čítať súbory so zoznamom na základe miestnych nastavení.

- Na stránke Profil dokumentu mapujte polia metadát aplikácie Capture k hodnotám súboru so zoznamom a identifikujte pozície poľa v súbore so zoznamom pomocou atribútov metadát **Pole 1 - Pole n**. Môžete tiež mapovať polia na systémovej úrovni, ako je uvedené v téme [Konfigurácia priradenia metadát počas importu](#).

Ak napríklad chcete mapovať pole metadát **Customer ID** k prvému poľu v každom zázname v súbore so zoznamom, vyberte pole **Customer ID** v tabuľke **Mapovania**

poľa metadát, kliknite na položku  a vyberte položku **Pole 1** v poli **Atribúty metadát** dialógového okna Mapovania poľa metadát.

- Wykonajte nastavenia na stránke Nastavenia zdroja importu.
 - Zadaním prípony do poľa **Masky súboru** zadajte typ súborov na import. Zadaním reťazca *.* sa importujú všetky súbory. Viaceré masky oddelíte bodkočiarkou (;).
 - Ak chcete monitorovať a importovať súbory so zoznamom z podpriechinkov v danom priečinku, vyberte voľbu **Spracovať podpriechinky**.
 - V rámci volieb **Vytvoriť novú dávku** zadajte, či sa má vytvoriť nová dávka pre každý importovaný súbor so zoznamom alebo priečinok. Pri vytváraní dávky pre priečinok sa pre každý spracovaný podpriechinok vytvorí nová dávka.
 - V poli **Oddelovač polí** zadajte, ako sú polia oddelené v súbore so zoznamom. Použite oddelovač, ktorý sa nebude používať v metadátach súboru so zoznamom.

Zadajte napríklad | (zvislý oddelovač), , (čiarku) alebo ~ (vlnovku).
 - V poli **Maximálny počet polí na dokument** zadajte maximálny počet polí v súbore so zoznamom, ktoré sa majú mapovať k poliam metadát.
 - Do poľa **Pozícia poľa súboru dokumentu** zadajte pozíciu polí názvov a umiestnení súboru dokumentu v súbore so zoznamom. Zadajte napríklad hodnotu 1, ak prvé pole v každom zozname v súbore so zoznamom identifikuje cestu a názov súboru dokumentu.

 **Poznámka:**

Ak zadaná pozícia poľa súboru dokumentu neobsahuje cestu k súboru, ktorý sa má importovať, predpokladá sa, že súbor sa nachádza v rovnakom priečinku ako spracúvaný súbor so zoznamom.

- V poli **Ďalšie spracovanie súboru so zoznamom** zadajte, ako sa majú súbory so zoznamom po importe zmeniť, aby sa pri pravidelnom spúšťaní úlohy neimportovali znova. Inak povedané, je potrebné zmeniť názvy súborov so zoznamom, aby sa už súbory nezhodovali s reťazcom v poli **Masky súboru** zadaným pre úlohu. Môžete ich odstrániť, zmeniť ich príponu alebo k nim pridať predponu.
 - V poliach **Ďalšie spracovanie súboru dokumentu** zadajte, či po úspešnom importe chcete odstrániť súbory dokumentov a ich prílohy z ich zadaného umiestnenia.
- Dokončíte nastavenia na ostatných stránkach úlohy procesora importu tak, ako je uvedené v časti [Pridanie alebo úprava úlohy procesora importu](#).

7. Otestujte úlohu importu súborov so zoznamom.

Keď je úloha aktivovaná so zadanou frekvenciou, procesor importu vyhľadáva v priečinku súbory so zoznamom, ktoré zodpovedajú zadaným maskám súboru, importuje súbory dokumentov a ich prílohy identifikované v súbore so zoznamom, voliteľne vypíňa súbory metadát údajmi súborov so zoznamom a odstraňuje alebo premenúva súbor so zoznamom.

Import príloh počas importovania súboru zoznamu

Pri spracovávaní súboru zoznamu importuje procesor importu súbory dokumentov, hodnoty metadát a prílohy uvedené v súbore zoznamu. Formát na definovanie prílohy v súbore zoznamu je nasledujúci:

```
@Attachment[oddeľovač][Typ prílohy][oddeľovač][Súbor prílohy]
```

alebo

```
@Support[oddeľovač][Typ prílohy][oddeľovač][Súbor prílohy]
```

Odporúča sa použiť príkaz @Attachment.

Keď procesor importu spracováva záznam prílohy, importuje prílohu dokumentu zadaného v predchádzajúcom zázname. Príloha preto nesmie byť v súbore zoznamu zadaná ako prvý záznam. Zadanie prílohy ako prvého záznamu spôsobí chybu.

Príklad 11-1 Príklad:

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

Vo vyššie uvedenom príklade sa súbor PO1.TIF importuje ako príloha dokumentu Doc1.TIF. Pre dokument možno zadať viaceré záznamy príloh.

Príklad 11-2 Príklad:

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

Ak súbor prílohy predstavuje viacstránkový súbor TIFF, jednotlivé stránky sa importujú ako samostatné položky dávky, z ktorých sa potom zostaví príloha.

Konfigurácia importu súborov z priečinka

Prostredníctvom úlohy importu priečinka monitoruje procesor importu priečinkov importu a importuje všetky súbory, ktoré v ňom nájde a ktoré vyhovujú zadanej maske súborov.

Skontrolujte, či je [Agent importu súborov](#) v počítači spustený a funkčný. Ako nakonfigurovať nastavenia úlohy procesora importu priečinka:

1. **Pridajte, upravte alebo skopírujte úlohu procesora importu** a na stránke Všeobecné nastavenia vyberte položku **Zdroj priečinka** v poli **Zdroj importu**.

2. Nakonfigurujte nastavenia na stránke Nastavenia zdroja importu.
 - a. V poli **Masky súboru** určíte typ súborov na import zadaním prípony (napríklad *.tif alebo *.pdf). Zadaním reťazca *.* sa importujú všetky súbory. Viaceré masky oddelíte bodkočiarkou (;).
 - b. Ak chcete, aby procesor importu monitoroval a importoval súbory z podpriechinkov v danom priečinku, vyberte voľbu **Spracovať podpriechinky**.
 - c. V poli **Vytvoriť novú dávku** určíte, či sa má vytvoriť nová dávka s každým importovaným súborom alebo s každým importovaným priečinkom. Ak sa dávka vytvára pre každý priečinok, dávky sa vytvoria aj pre podpriechinky každého priečinka.

Ak vyberiete voľbu **Na priečinok**, aktivuje sa voľba **Maximálny počet súborov importovaných na dávku**. Zadaťte číslo neprekračujúce 500.
 - d. Do poľa **Pripravený súbor** môžete voliteľne zadať názov súboru, ktorý musí v priečinku (a prípadne aj v každom podpriechinku) existovať, aby sa daný priečinok spracoval. Táto voľba odloží spracovanie priečinka dovtedy, kým sa neobjaví pripravený súbor. Po dokončení spracovania sa pripravený súbor odstráni.
 - e. V poli **Poradie spracovania súborov** vyberte typ primárneho a sekundárneho triedenia a poradie, v ktorom sa majú súbory v importovanom priečinku spracovať. Dostupné voľby typov triedenia sú **Žiadne** (žiadny typ triedenia), **Názov súboru**, **Prípona súboru** a **Dátum modifikácie súboru**. Dostupné voľby poradia triedenia sú **Vzostupne** a **Zostupne**.
 - f. V poli **Ďalšie spracovanie súborov** určíte, ako sa majú súbory po importe zmeniť, aby sa pri pravidelnom spúšťaní úlohy neimportovali znova. Táto voľba vyžaduje zmenu názvov súborov, aby sa už súbory nezhodovali s reťazcom v poli **Masky súboru** zadaným pre úlohu. Môžete odstrániť súbory, zmeniť ich príponu alebo k nim pridať predponu. Ak chcete, aby sa spracované priečinky vyčistili, vyberte voľbu **Odstrániť spracovaný podpriechinok, ak je prázdny**.
3. [Dokončíte ostatné stránky úlohy procesora importu](#).
4. Otestujte úlohu importu priečinka a skontrolujte, či sa aktivuje s vybranou frekvenciou.

Procesor importu vyhľadáva v priečinku súbory zodpovedajúce maskám súboru. Ak nájde zhody, importuje súbory a vytvorí nové dávky, vyplní polia metadát a odstráni alebo premenuje súbory tak, ako ste určili.

Konfigurácia priradenia metadát počas importu

Na stránke Profil dokumentu môžete nakonfigurovať spôsob mapovania hodnôt z úlohy importu k poliam metadát aplikácie Content Capture počas spracovania importu.

Ako nakonfigurovať priradenie metadát počas importu:

1. V úlohe procesora importu vyberte stránku Profil dokumentu.
2. Do poľa **Predvolený profil dokumentu** zadajte profil dokumentu, ktorý sa má priradiť k importovaným dokumentom. Vybraný profil klasifikuje dokument. Ak napríklad používateľia otvoria dávku v klientovi, vyberie sa tento profil dokumentu.
3. V tabuľke **Mapovania poľa metadát** vytvorte mapovanie polí metadát v aplikácii Content Capture k hodnotám špecifickým pre vybraný zdroj importu.

V stĺpci **Pole metadát** vyberte pole v aplikácii Content Capture, ktoré sa má vyplniť, a kliknite na položku **Upraviť**. Na mapovanie sú k dispozícii všetky polia metadát bez ohľadu na vybraný predvolený profil dokumentu.

4. Vyberte nastavenia v dialógovom okne **Mapovania poľa metadát**.
 - a. V poli **Atribúty metadát** vyberte hodnotu metadát pre zdroj importu. Ak chcete nastaviť predvolenú hodnotu, v tomto poli vyberte položku **Predvolená hodnota** a do poľa **Predvolená hodnota** zadajte hodnotu.
 - b. V prípade *úlohy importu priečinka* si vyberte z atribútov súvisiacich s priečkami, súbormi alebo cestami, ktoré sú uvedené v tejto tabuľke:

Systémový atribút	Hodnota pre príklad cesty importovaného súboru (/import/expenses/20200426/Customer1.pdf)
Názov súboru	Customer1.pdf
Názov základného súboru	Customer1
Prípona súboru	pdf
Cesta k priečinku	/import/expenses/20200426
Názov priečinka	20200426
Úplná cesta súboru	/import/expenses/20200426/Customer1.pdf
Dátum/čas modifikácie súboru	Dátum/čas modifikácie súboru - systémová hodnota
Názov hostiteľa agenta importu	Názov hostiteľa počítača, v ktorom je nainštalovaný Agent importu súborov .

- c. V prípade *úlohy importu e-mailu* si vyberte z atribútov súvisiacich s e-mailovými správami, ktoré sú uvedené v tejto tabuľke:

Systémový atribút	Popis
Meno odosielateľa	Alias mena adresy odosielateľa
Adresa odosielateľa	E-mailová adresa odosielateľa
Meno príjemcu odpovede	Meno príjemcu odpovede na správu
Adresa pre odpoveď	Adresa príjemcu odpovede na správu
Mená príjemcov	Množina mien príjemcov správy
Adresy príjemcov	Množina adries príjemcov správy
Priečinok	Názov priečinka, z ktorého bola správa získaná
Dátum prijatia	Dátum a čas prijatia správy
Dátum odoslania	Dátum a čas pôvodného odoslania správy

Systémový atribút	Popis
Predmet	Predmet správy
Dôležitosť e-mailu	Hodnota priority správy (nízka, normálna alebo vysoká)
MessageId	Jednoznačné ID správy

- d. V prípade ľubovoľnej úlohy importu si môžete vybrať zo spoločných systémových atribútov, ktoré sú uvedené v tejto tabuľke:

Systémový atribút	Popis
Dátum/čas importu	Dátum a čas importovania dávky
Názov úlohy importu	Názov priradený k úlohe procesora importu
Predvolená hodnota	Predvolená hodnota priradená podľa špecifikácie

5. V tabuľke **Mapovania poľa metadát** môžete podľa potreby mapovať ďalšie polia metadát.

Konfigurácia ďalšieho spracovania úlohy procesora importu

Pomocou nastavení ďalšieho spracovania môžete určiť, čo sa stane, keď spracovanie importu dokončí spracovanie dávky.

Ako nakonfigurovať ďalšie spracovanie pre úlohu procesora importu:

1. [Pridajte alebo upravte úlohu procesora importu](#) a potom vyberte stránku **Ďalšie spracovanie**.
2. V poli **Procesor dávky** vyberte ďalší krok – čo sa má stať po vytvorení dávok a dokončení spracovania importu. Ak vyberiete možnosť **Žiadne**, dávka bude okamžite dostupná pre klienta.
3. V poli **Úloha procesora dávky** vyberte úlohu rozpoznávania, konverzií na formát TIFF/PDF, vyhľadania položiek alebo transformácie XML, ktorá sa má spustiť. Túto možnosť tu máte, len ak ste v predchádzajúcom kroku vybrali procesor rozpoznávania, procesor konverzie, procesor vyhľadania položiek alebo procesor transformácie XML.
4. Kliknutím na tlačidlo **Odoslať** uložte zmeny.

Nastavenie služby Google Mail (OAuth) pre import e-mailov

Procesor importu môžete nakonfigurovať tak, aby pomocou služby Google Mail (OAuth) importoval do aplikácie Content Capture súbory priložené k prijatým e-mailovým správam spolu s prvkami e-mailových správ, ako je napríklad predmet a text tela. Každá importovaná e-mailová správa sa stane dávkou a z jej prvkov, ako sú napríklad prílohy, telo správy alebo celá e-mailová správa, sa v rámci dávky vytvoria samostatne dokumenty.


Na nastavenie importu e-mailov prostredníctvom služby Google Mail (OAuth) je potrebné vykonať tieto úlohy:

- [Získanie adresy URL presmerovania na vytvorenie aplikácie Google Mail](#)
- [Konfigurácia aplikácie Google Mail pre import e-mailov](#)
- [Konfigurácia autorizácie OAuth služby Google Mail na import e-mailov v aplikácii Capture](#)

Získanie adresy URL presmerovania na vytvorenie aplikácie Google Mail

Aby ste mohli nakonfigurovať aplikáciu Google Mail, potrebujete názov hostiteľa Content Capture a detaily adresy URL autorizácie inštancie služby Oracle Content Management, ku ktorej sa chcete pripojiť.

Ako získať adresu URL presmerovania:

1. Prihláste sa do služby Oracle Content Management ako administrátor a prejdite do aplikácie Content Capture.
2. Otvorte procedúru a prejdite na kartu **Digitalizovať**.
3. Na karte **Úlohy procesora importu** kliknite na ikonu  na vytvorenie novej úlohy.
4. Na stránke Všeobecné nastavenia:
 - a. Zadajte názov do poľa **Názov úlohy importu** a prefix do poľa **Prefix dávky**. Názvy importovaných dávok obsahujú tento prefix, po ktorom nasleduje číslo rastúce v prírastkoch s každou novou dávkou.
 - b. V poli **Zdroj importu** je potrebné vybrať položku **Zdroj e-mailu**.
5. Na stránke Nastavenia zdroja importu v sekcii **Protokol pripojenia** vyberte položku **Google Mail (OAuth)**.
Zobrazí sa adresa URL presmerovania. Skopírujte túto adresu URL, ktorá má formát `https://<hostname>.<domainname>.com:<port>/capture/admin/faces/completeAuthorization`. Adresa URL môže mať port, ale nemusí. Formát adresy URL bez portu je: `https://<hostname>.<domainname>.com/capture/admin/faces/completeAuthorization`


Poznámka:

Vstupy zatiaľ neodosielajte alebo z tejto stránky odíďte. Po vytvorení aplikácie Google Mail a získaní údajov ID klienta a Utajený kľúč klienta sa vráťte na túto stránku a [nakonfigurujte autorizáciu OAuth služby Google Mail](#). Získané údaje zadáte do polí ID klienta a Utajený kľúč klienta.

Konfigurácia aplikácie Google Mail pre import e-mailov


Ako nakonfigurovať aplikáciu Google Mail:

1. V ďalšom okne prehľadávača prejdite do [konzoly rozhraní Google API](#).
2. Na stránke **Manage Resources** (Spravovať prostriedky) uvidíte zoznam projektov, ak ste ich predtým vytvorili v konzole pre vývojárov spoločnosti Google. Ak ste tak ešte neurobili, vykonajte nasledujúce kroky:
 - a. Kliknite na položku **CREATE PROJECT** (VYTVORIŤ PROJEKT).
 - b. Zadajte názov do poľa **Project name** (Názov projektu).

- c. Kvôli ľahšej identifikácii projektu v konzole kliknite na tlačidlo **EDIT** (UPRAVIŤ) a v poli **Project ID** (ID projektu) zadajte ľahko zapamätateľné ID.
 - d. Ak ste definovali prostriedky alebo priečinky organizácie, bude potrebné vybrať ich umiestnenie. Ak nie, prijmite predvolené hodnoty a kliknite na tlačidlo **CREATE** (VYTVORIŤ).
Vytvorí sa projekt a vy budete presmerovaný do zoznamu projektov v konzole.
3. V ľavom hornom rohu kliknite na ikonu , vyberte položku **APIs & Services** (API a služby) a potom položku **Dashboard** (Panel).

 **Poznámka:**

Ak nie je zobrazený panel naposledy vytvoreného projektu, projekt vyberte z rozbaľovacieho zoznamu v ľavom hornom rohu.

4. Na ľavom bočnom paneli kliknite na položku **Library** (Knižnica) a prejdite na stránku **API Library** (Knižnica rozhraní API). Potom vyhľadajte knižnicu **Gmail API** a aktivujte ju.
5. V ľavom hornom rohu kliknite na ikonu , vyberte položku **APIs & Services** (API a služby) a potom položku **OAuth consent screen** (Obrazovka súhlasu s autorizáciou OAuth). Na obrazovke súhlasu s autorizáciou OAuth kliknite na tlačidlo **CREATE** (VYTVORIŤ).
6. Na stránke úprav registrácie aplikácie na karte **OAuth consent screen** (Obrazovka súhlasu s autorizáciou OAuth):
 - V poli **App name** (Názov aplikácie) zadajte názov produktu, napríklad Gmail App.
 - V rozbaľovacom zozname **User support email** (E-mail na podporu používateľov) vyberte svoju e-mailovú adresu pre používateľskú podporu.
 - Prejdite nadol do sekcie **Developer contact information** (Kontaktné údaje vývojára) a v poli **Email addresses** (E-mailové adresy) zadajte svoju e-mailovú adresu.
 - Kliknite na tlačidlo **SAVE AND CONTINUE** (ULOŽIŤ A POKRAČOVAŤ).
7. Na karte **Scopes** (Rozsahy):
 - a. Kliknite na položku **ADD OR REMOVE SCOPES** (PRIDAŤ ALEBO ODSTRÁNIŤ ROZSAHY).
 - b. V sekcii **Update selected scopes** (Aktualizovať vybrané rozsahy) buď začiarknite políčka pre nasledujúce rozsahy pre Gmail API, alebo tieto rozsahy zadajte manuálne v poli **Manually add scopes** (Pridať rozsahy manuálne) a kliknite na tlačidlo **ADD TO TABLE** (PRIDAŤ DO TABUĽKY). Potom kliknite na tlačidlo **UPDATE** (AKTUALIZOVAŤ).
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.email>
 - <https://www.googleapis.com/auth/gmail.modify>
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.profile>
 - c. Kliknite na tlačidlo **SAVE AND CONTINUE** (ULOŽIŤ A POKRAČOVAŤ). Rozsahy `userinfo.email` a `userinfo.profile` sú zobrazené v sekcii **Your non-sensitive scopes** (Necitlivé rozsahy) a rozsah `gmail.modify` je


zobrazený v sekcii **Your restricted scopes** (Obmedzené rozsahy) na karte **Scopes** (Rozsahy).

8. Na karte **Test users** (Testovať používateľov) kliknite na tlačidlo **SAVE AND CONTINUE** (ULOŽIŤ A POKRÁČOVAŤ).
9. Na karte **Summary** (Súhrn) môžete skontrolovať nastavenia a potom kliknúť na tlačidlo **BACK TO DASHBOARD** (SPÄŤ NA PANEL).
10. V časti **Publishing Status** (Stav publikovania) v sekcii **Testing** (Testovanie) kliknite na položku **PUBLISH APP** (PUBLIKOVAŤ APLIKÁCIU) a potom v dialógovom okne **Push to production?** (Odoslať do produkcie?) aplikáciu publikujte kliknutím na tlačidlo **CONFIRM** (POTVRDIŤ).
11. Na ľavom bočnom paneli kliknite na položku **Credentials** (Doklady) a vykonajte nasledujúce kroky:
 - a. Na stránke **Credentials** (Doklady) kliknite na položku **CREATE CREDENTIALS**(VYTVORIŤ DOKLADY) a potom vyberte položku **OAuth client ID** (ID klienta OAuth).
 - b. V rozbaľovacom zozname **Application type** (Typ aplikácie) vyberte položku **Web application** (Webová aplikácia).
 - c. Zadaťte názov klienta, napríklad **Gmail OAuth App Client** (Klient aplikácie Gmail OAuth).
 - d. V časti **Authorized redirect URIs** (Autorizované URI presmerovania) kliknite na položku **ADD URI** (PRIDAŤ URI) a prilepte adresu URL presmerovania, ktorú ste skopírovali z procedúry Content Capture.
 - e. V sekcii **Authorized JavaScript origins** (Autorizované pôvody JavaScript) kliknite na položku **ADD URI** (PRIDAŤ URI) a prilepte adresu URL presmerovania, ale odstráňte všetko za doménou alebo za portom, ak URI obsahuje port.
 - f. Kliknite na tlačidlo **CREATE** (VYTVORIŤ). Hodnoty Client ID (ID klienta) a Client Secret (Utajený kľúč klienta) sú zobrazené v dialógovom okne **OAuth client created** (Klient OAuth vytvorený). Tieto hodnoty si poznačte a kliknite na tlačidlo **OK**.

Teraz sa vráťte do aplikácie Content Capture v službe Oracle Content Management a pokračujte tam, kde ste skončili. To znamená, začnite zadaním hodnôt ID klienta a Utajený kľúč klienta a [nakonfigurujte autorizáciu OAuth služby Google Mail](#).

Konfigurácia autorizácie OAuth služby Google Mail na import e-mailov v aplikácii Capture


Ako konfigurovať nastavenia úlohy procesora importu e-mailov s autorizáciou OAuth služby Google Mail:

1. Prejdite späť na procedúru digitalizácie a [začnite tam, kde ste skončili](#).
2. Na karte **E-mailové kontá** ste vybrali protokol pripojenia **Google Mail (OAuth)**. Teraz zadajte ID a utajený kľúč klienta, ktoré ste skopírovali počas [konfigurácie vašej aplikácie Google Mail](#), do polí **ID klienta** a **Utajený kľúč klienta**.
3. V tabuľke **E-mailové kontá na spracovanie** kliknite na ikonu .
4. Ak chcete úlohe procesora e-mailov udeliť prístup k e-mailovému kontu, na prihlasovacej stránke služby Google Mail zadajte e-mailovú adresu a heslo pre ID e-mailu, ktorý chcete použiť.

5. Potvrďte kliknutím na tlačidlo **Povolit'**.

ID e-mailu sa zobrazí v tabuľke **E-mailové kontá na spracovanie** v stĺpci **E-mailové adresy**. Jeho stav by mal byť **Overené**.

Pomocou krokov, podľa ktorých ste postupovali doteraz, môžete do tejto tabuľky pridať ďalšie ID e-mailu služby Google Mail. Ak chcete odstrániť ID e-mailu,

vyberte jeho riadok v tabuľke a kliknite na ikonu .

6. Na karte **Filtre správ** zadajte, kde a ako hľadať e-mailové správy alebo prílohy.

a. V poli **Priečinky na spracovanie** zadajte aspoň jeden priečinok, ktorý sa má hľadať v zadaných e-mailových kontách. Predvolená hodnota je v doručenej pošte servera. Ak chcete zadať viacero priečinkov, oddel'te ich bodkočiarkou (;). Ak chcete zadať podpriečinky, vložte oddeľovač cesty platný pre daný poštový server, napríklad lomku (/). Príklad: priečinok/podpriečinok.

b. Content Capture predvolene spracúva všetky e-maily v zadanom priečinku, ak nie je v úlohe použitý filter správ. Voliteľne môžete v tabuľke **Filtre správ** začiar knuť pole **Aktivované** pre každý prvok e-mailu, ktorý sa má vyhľadávať, a potom zadajte hľadané znaky do poľa **Pole obsahuje**.

Ak by ste napríklad chceli hľadať e-maily, ktoré v predmete alebo tele správy obsahujú slovo *platba*, pre obe polia vyhľadávania by ste zadali **Aktivované**, do oboch vstupov **Pole obsahuje** by ste zadali slovo *platba* a vybrali by ste operátor vyhľadávania **Alebo**.

c. V poli **Operátor vyhľadávania** vyberte operátor vyhľadávania, ktorý sa má použiť pre zadané filtre správ **A** (predvolený) importuje, len ak sú splnené všetky kritériá vyhľadávania. Operátor **Alebo** importuje, ak existuje zhoda aspoň s jedným kritériom vyhľadávania.

7. Na karte **Spracovanie** zadajte, ako sa majú spracúvať e-mailové správy a ich prílohy. Môžete zadať, ktoré informácie sa majú zahrnúť, a prioritu, ktorá sa má priradiť dávkam na základe priority e-mailov.

a. V sekcii **Vol'by e-mailovej správy** zadajte, či sa má importovať súbor tela správy. Zadajte formát importu (text alebo EML) a to, či má byť zahrnutá do importu, ak nie sú prítomné žiadne prílohy, ako aj to, či sa má importovať celá e-mailová správa (vrátane príloh) ako súbor EML.

b. V poli **Zahrnúť prílohy zodpovedajúce týmto maskám** zadajte súbory príloh na základe masiek súboru. Môžete zadať viacero masiek súboru oddelených čiarkou alebo bodkočiarkou. Môžete napríklad zahrnúť všetky súbory PDF (*.pdf).

c. V poli **Vylúčiť prílohy zodpovedajúce týmto maskám** zadajte súbory príloh, ktoré budú vylúčené na základe masiek súboru. Môžete zadať viacero masiek súboru oddelených čiarkou alebo bodkočiarkou.


d. Voliteľne vyberte voľby **Vždy vykonať ďalšie spracovanie, keď prílohy nezodpovedajú maskám**, **Zahrnúť prílohy zodpovedajúce týmto maskám** a **Vylúčiť prílohy zodpovedajúce týmto maskám**. Ak je toto pole aktivované a prílohy nezodpovedajú zadaným maskám, potom sa import e-mailov považuje za neúspešný a ďalej sa spracuje v súlade s nastaveniami, ktoré zadáte v poli **Po neúspešnom importe** na karte **Ďalšie spracovanie**.

 **Poznámka:**

Pole **Vždy vykonať ďalšie spracovanie, keď prílohy nezodpovedajú maskám** je deaktivované, keď sú súčasne aktívované polia **Importovať súbor tela správy** a **Zahrnúť, keď neexistujú žiadne prílohy**.

- e. V sekcii **Zoradenie dokumentov** zadajte poradie, v ktorom sa prvky e-mailovej správy (napríklad telo správy a prílohy) majú zoradiť ako dokumenty v importovaných dávkach.
 - f. V poli **Zahrnúť poznámku k dávke** vyberte prvky správy (napríklad **Dátum/čas prijatia**, **Adresa odosielateľa**, **Adresa príjemcu**, **Predmet** a **Telo správy**).
 - g. V sekcii **Priorita dávky** voliteľne priradíte prioritu každej novej dávke na základe priority e-mailu (nízka, normálna, vysoká). Zadajte napríklad hodnotu 8 v poli **Vysoká**, čím e-mailom s vysokou prioritou priradíte prioritu dávky 8 v aplikácii Content Capture. E-maily bez priradenej priority sa považujú za e-maily s normálnou prioritou.
8. Na karte **Ďalšie spracovanie** zadajte, čo sa stane s e-mailovými správami po úspešnom alebo neúspešnom importe. Správy môžete odstrániť, presunúť ich do určeného priečinka v rámci e-mailového konta alebo môžete v prípade zlyhania importu zabrániť odstráneniu správ. Ak napríklad úloha prebehne štandardne, môžete zabrániť opätovnému importu úspešne importovaných e-mailov tým, že ich presuniete do určeného priečinka.
 9. Dokončíte nastavenia na ostatných stránkach úlohy procesora importu tak, ako je uvedené v časti [Pridanie alebo úprava úlohy procesora importu](#).

Úlohu importu e-mailov teraz môžete otestovať. Procesor importu skontroluje správy v konfigurovaných e-mailových kontách a v priečinkoch vyhľadá zodpovedajúce e-maily. Ak nájde e-maily spĺňajúce kritériá, procesor importu vytvorí dávku a dokument v aplikácii Content Capture pre každý dokument, ktorý sa importuje z e-mailovej správy. Voliteľne procesor importu vyplní polia metadát metadátami e-mailov a odstráni úspešne importované správy alebo ich presunie do priečinka.

Content Capture pravidelne vyvoláva e-maily z e-mailového konta, ktoré ste nakonfigurovali na karte **E-mailové kontá**. Ak však chcete spustiť import e-mailov v určitom čase, vyberte úlohu importu e-mailov v tabuľke **Úlohy procesora importu** a kliknite na ikonu . Táto ikona je deaktivovaná, ak je úloha importu e-mailov offline.

Konfigurácia nastavení spracovania

Na karte **Spracovanie** môžete nakonfigurovať, či sa majú rozpoznávať čiarové kódy na dokumentoch na obchodné účely, napríklad na fakturáciu alebo indexovanie, aby sa dokumenty ľahšie vyhľadávali. Na tejto karte môžete nastaviť rôzne voľby usporiadania importovaných dokumentov. Konfigurujú sa tu aj úlohy vyhľadania položiek. Na tejto karte sa konfigurujú úlohy konverzie na formát PDF a TIFF, ktoré automatizujú spôsob konverzie obrazových a neobrazových dokumentov a spracovania príloh. Možno takisto priradiť profily dokumentov vytvorené na karte **Klasifikácia** k úlohám konverzie, rozpoznávania a vyhľadania položiek.

Na karte **Spracovanie** sa vykonávajú tieto úlohy:

- [Konfigurácia úloh procesora rozpoznávania](#)
- [Konfigurácia úloh konverzie na formát PDF](#)
- [Konfigurácia úloh konverzie na formát TIFF](#)
- [Konfigurácia úloh vyhľadania položiek](#)
- [Konfigurácia úloh transformácie XML](#)

Konfigurácia úloh procesora rozpoznávania

S procesorom rozpoznávania môžete automatizovať rozpoznávanie čiarových kódov, oddeľovanie dokumentov a indexovanie pre obrazové dokumenty v procedúre.

Ak chcete získať informácie o spracovaní rozpoznávania a o tom, ako nakonfigurovať a spravovať úlohy rozpoznávania, pozrite si tieto témy:

- [Spracovanie rozpoznávania](#)
- [Konfigurácia všeobecných nastavení úlohy procesora rozpoznávania](#)
- [Konfigurácia úloh podľa usporiadania dokumentov](#)
- [Konfigurovanie definícií čiarových kódov, kódov opráv a oddeľovacích strán](#)
- [Výber staticky alebo dynamicky určeného profilu dokumentu](#)
- [Zadanie automatického vyplňania polí metadát](#)

Spracovanie rozpoznávania

Procesor rozpoznávania je navrhnutý tak, aby sa dokázal prispôbiť rôznym situáciám a konfiguráciám pri práci s dokumentmi. Bežný scenár spracovania rozpoznávania je nasledujúci:

1. Úloha rozpoznávania sa spustí ako krok dodatočného spracovania po tom, ako používateľia klienta naskenujú a uvoľnia veľké dávky obsahujúce dokumenty.
2. Úloha rozpoznávania deteguje čiarové kódy alebo kódy opráv na každej stránke v dávke.

3. Na základe vybranej metódy usporiadania dokumentov úlohy procesor rozpoznávania rozdelí stránky dávky na jednotlivé dokumenty.
4. Úloha rozpoznávania indexuje dokumenty použitím hodnôt čiarových kódov, predvolených hodnôt alebo iných hodnôt v poliach metadát dokumentov.
5. Po spracovaní rozpoznávania sa v rámci kroku ďalšieho spracovania dávka uvoľní do procesora potvrdenia.

Hlavné koncepty procesu rozpoznávania:

- [Metódy usporiadania dokumentov](#)
- [Ďalšie kľúčové nastavenia úlohy procesora rozpoznávania](#)

Metódy usporiadania dokumentov

Na usporiadanie dokumentov vyžaduje procesor rozpoznávania dávku obsahujúcu jeden dokument v obrazovom formáte (tento samostatný dokument sa v skutočnosti môže skladať z viacerých dokumentov). Počas spracovania dávky procesor rozpoznávania usporiada dávku na logické dokumenty podľa vybranej metódy usporiadania dokumentov. Môžete napríklad určiť, aby každý dokument obsahoval pevne daný počet strán alebo aby boli dokumenty navzájom oddelené oddeľovacími stránkami.

Úlohu rozpoznávania môžete nakonfigurovať tak, aby sa usporiadanie dokumentov vynechalo pri dávkach, ktorých dokumenty už sú oddelené a vyžadujú len rozpoznanie čiarových kódov. Metódu usporiadanie dokumentov možno vybrať na stránke Usporiadanie dokumentov úlohy rozpoznávania. Môžete si vybrať jednu z nasledujúcich metód:

- **Pevný počet stránok na dokument** ([Konfigurácia úlohy pre dokumenty obsahujúce pevne určený počet stránok](#))
- **Rovnaká hodnota čiarového kódu na každej stránke** ([Konfigurácia úlohy pre dokumenty s rovnakou hodnotou čiarového kódu na každej stránke](#))
- **Oddel'ovacie stránky** ([Konfigurácia úlohy pre dávky s oddeľovacími stránkami medzi dokumentmi](#))
- **Hierarchické oddeľovacie stránky** ([Konfigurácia úlohy pre dokumenty s hierarchickými oddeľovačmi](#))
- **Žiadne: Nevykonávať usporiadanie dokumentov** ([Konfigurácia úlohy pre dávky, ktoré nevyžadujú usporiadanie dokumentov](#))

Ďalšie kľúčové nastavenia úlohy procesora rozpoznávania

[Metódy usporiadania dokumentov](#) nie sú jediné kľúčové nastavenia. Existujú ďalšie vzájomne prepojené nastavenia úloh rozpoznávania, ktoré umožňujú procesoru rozpoznávania vykonávať automatické rozpoznávanie čiarového kódu, oddeľovanie dokumentov a indexovanie:

- [Nastavenia detekcie a identifikácie čiarových kódov a kódov opravy](#)
- [Nastavenia oddeľovania dokumentov](#)
- [Nastavenia spracovania príloh](#)
- [Nastavenia klasifikácie dokumentov](#)
- [Nastavenia priradenia hodnôt metadát](#)

- [Nastavenia ďalšieho spracovania po procese rozpoznávania](#)

Nastavenia detekcie a identifikácie čiarových kódov a kódov opravy

Pri vytváraní úlohy rozpoznávania môžete určiť, ako má procesor rozpoznávania detegovať a identifikovať čiarové kódy:

- Na stránke Rozpoznanie čiarového kódu je predvolene vybraná voľba **Univerzálny dekodér**. Môžete určiť, ktoré čiarové kódy sa majú detegovať, vybrať ďalšie nastavenia špecifické pre čiarové kódy a nastaviť detekciu kódov opravy. Procesor rozpoznávania prehľadáva všetky stránky a rozpoznáva čiarové kódy, ktoré sú v úlohe nastavené na rozpoznávanie. Na tejto stránke sú dostupné nasledujúce voľby:

Tabuľka 12-1 Voľby univerzálneho dekodéra

Voľba	Popis
Symboliky 1-D	<p>Vyberte si zo zoznamu symbolík 1-D čiarových kódov, ktoré má procesor rozpoznávania vyhľadávať.</p> <p>Môžete si vybrať napríklad z týchto symbolík 1-D:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kód 128 – Kód 39
Symboliky 2-D	<p>Vyberte si symboliky 2-D čiarových kódov, ktoré má procesor rozpoznávania vyhľadávať.</p> <p>Môžete si vybrať napríklad z týchto symbolík 2-D:</p> <ul style="list-style-type: none"> – PDF417 – QR kód
Maximálny počet čiarových kódov na obrázkoch	<p>Zadajte maximálny počet čiarových kódov na obrázkoch v rozsahu od 0 do 10. Dekodér prestane spracovávať obrázok, keď deteguje alebo prekročí hodnotu zadanú v tomto nastavení. Toto nastavenie pomáha optimalizovať výkon systému.</p> <p>Táto voľba je predvolene nastavená na hodnotu 1.</p>
Minimálna výška čiarového kódu	<p>Zadajte výšku najkratšieho čiarového kódu, ktorý sa môže nachádzať na obrázku (v rozsahu od 0,2 palca do 3 palcov).</p> <p>Predvolene je táto voľba nastavená na 0,5 palca.</p> <p>Toto nastavenie sa vzťahuje len na symboliky 1-D čiarových kódov.</p> <p>Toto nastavenie pomáha rozpoznávať diagonálne čiarové kódy.</p>
Merná jednotka	<p>Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte mernú jednotku pre nastavenia Minimálna výška čiarového kódu a Maximálna šírka čiarového kódu. Dostupné možnosti sú palec a cm. Presnosť možno nastaviť na tri desatinné miesta.</p>
Maximálna šírka čiarového kódu	<p>Zadajte maximálnu šírku najširšieho čiarového kódu, ktorý sa môže nachádzať na obrázku (v rozsahu od hodnoty Minimálna výška čiarového kódu do 10 palcov).</p> <p>Predvolene je táto voľba nastavená na 2 palce.</p> <p>Toto nastavenie sa vzťahuje len na symboliky 1-D čiarových kódov.</p> <p>Toto nastavenie pomáha rozpoznávať diagonálne čiarové kódy.</p>
Minimálny počet znakov čiarového kódu	<p>Zadajte minimálny počet znakov čiarového kódu, aby sa čiarový kód spracoval (v rozsahu od 1 do 1000).</p> <p>Táto voľba je predvolene nastavená na hodnotu 1.</p>

Tabuľka 12-1 (Pokrač.) Voľby univerzálneho dekodéra

Voľba	Popis
Interpretovať hodnotu čiarového kódu ako kód opravy	<p>Pomocou tohto nastavenia môžete mapovať hodnotu čiarového kódu k typu kódu opravy.</p> <p>Ak sa rozpozná zadaná hodnota čiarového kódu, môžete nastaviť, že sa má interpretovať ako typ kódu opravy, a nie ako hodnota čiarového kódu.</p> <p>Zadajte alfanumerickú hodnotu čiarového kódu do textových polí Hodnota čiarového kódu vedľa jednotlivých typov kódu opravy uvedených v časti Kód opravy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – I – II – III – IV – VI – T <p>Na kód opravy sa prevedie len prvá zhoda na stránke. Zvyšné čiarové kódy sa na kódy opravy neprevedú ani v prípade, že sa ich hodnoty zhodujú s hodnotami zadanými v mapovaní.</p> <p>Pri porovnávaní hodnôt čiarových kódov sa rozlišujú malé a veľké písmená.</p>

 **Poznámka:**

Ak viete pracovať so symbolikou čiarových kódov, odporúča sa ju vybrať. Symbolika zlepšuje výkon a znižuje riziko detekcie neznámych čiarových kódov, ktoré by mohli narušiť spracovanie.

- Na stránke **Definícia čiarového kódu** môžete zadať jednu alebo viaceré definície čiarového kódu, ktoré identifikujú čiarový kód podľa jeho vlastností, ako je napríklad dĺžka podľa počtu znakov. Pri vytváraní definície čiarového kódu si môžete vybrať z nasledujúcich pravidiel overovania:
 - **Dĺžka**
 - **Maska**
 - **Regulárny výraz**
 - **Zoznam volieb** (čiarový kód na stránke sa musí zhodovať s hodnotou uvedenou vo vybranom zozname volieb)
 - **Žiadne**

Keď procesor rozpoznávania rozpoznáva čiarové kódy a tie vyhovujú podmienke overovania, priradujú sa k definícii čiarového kódu. V úlohe sa tieto definície čiarového kódu používajú rôznymi spôsobmi, napríklad pri priradovaní metadát a oddeľovaní stránok. Informácie o spravovaní definícií čiarových kódov nájdete v časti [Pridanie alebo odstránenie definícií čiarového kódu](#).

Nastavenia oddeľovania dokumentov

K dispozícii máte množstvo volieb na definovanie oddeľovania dokumentov, napríklad oddeľovače čiarového kódu alebo kódu opravy.

Voľby oddeľovania dokumentov, ktoré zadáte na stránke Spracovanie dokumentov, závisia od vybraného spôsobu usporiadania dokumentov (pozrite si časť [Metódy usporiadania dokumentov](#)).

- Ak zadáte, že *dokumenty obsahujú pevný počet stránok*, je potrebné zadať aj počet stránok na dokument. Keď úloha dosiahne tento počet, identifikuje nový dokument a znova spustí počítanie pre nasledujúci dokument v dávke. Nie sú potrebné žiadne oddeľovače.
- Ak zadáte, že *dokumenty obsahujú rovnakú hodnotu čiarového kódu na každej stránke*, je potrebné zadať definíciu čiarového kódu, ktorá sa použije na oddeľovanie. Keď úloha zistí túto definíciu čiarového kódu s inou hodnotou čiarového kódu, vytvorí nový dokument. Nie sú potrebné žiadne oddeľovače.
- Ak zadáte, že *dokumenty sú usporiadané na základe oddeľovacích stránok*, či už ide o jednotlivé alebo hierarchické oddeľovače, je potrebné zadať pravidlá pre oddeľovací čiarový kód alebo kód opravy.
- Ak zadáte, že *sa nemá vykonávať žiadne usporiadanie dokumentov*, zachová sa predchádzajúce oddeľovanie dokumentov, ak bolo použité. V niektorých atypických konfiguráciách môžete voliteľne použiť oddeľovače.

Nastavenia spracovania príloh

Pomocou volieb na stránke Spracovanie dokumentov môžete určiť, či a ako sa majú zahrnúť prílohy zdrojového dokumentu do vami vytvorených dokumentov. Môžete si vybrať z nasledujúcich volieb, ktoré sú k dispozícii v poli **Prílohy zdrojového dokumentu**:

- Ak sa do vytvorených dokumentov majú zahrnúť všetky prílohy zdrojového dokumentu, vyberte voľbu **Zahrnúť všetky prílohy do vytvorených dokumentov** (predvolené nastavenie).
- Ak sa majú zahrnúť všetky prílohy zdrojového dokumentu, ktoré vyhovujú typom príloh určeným v profile dokumentu, vyberte voľbu **Zahrnúť prílohy so zhodnými typmi príloh profilu dokumentu**.
- Ak sa do vytvorených dokumentov nemajú zahrnúť prílohy zdrojového dokumentu, vyberte voľbu **Nezahrnúť prílohy**.

Poznámka:

Pole **Prílohy zdrojového dokumentu** nie je na stránke Spracovanie dokumentov k dispozícii, ak je na stránke Usporiadanie dokumentov vybratá voľba **Žiadne: Nevykonávať usporiadanie dokumentov**.

Nastavenia klasifikácie dokumentov

Keď procesor rozpoznávania spracováva dokumenty, určuje, ktorý profil dokumentu sa má použiť na identifikáciu polí metadát dostupných na indexovanie dokumentu. Na stránke Profil dokumentu môžete určiť, ako sa má profil dokumentu priradiť k dokumentom, ktoré spracováva úloha rozpoznávania. Pozrite si časť [Výber staticky alebo dynamicky určeného profilu dokumentu](#). Vybraný spôsob usporiadania dokumentov ovplyvňuje voľby priradenia profilu dokumentu. K dispozícii sú nasledujúce spôsoby priradenia profilu dokumentu:

- *Statické*, a to vyplnením pol'a **Predvolený profil dokumentu**.

Úloha rozpoznávania používa predvolený profil dokumentu, ak je vybraná voľba **Neurčovať dynamicky** alebo ak sa nenájde žiadny zodpovedajúci dynamicky určený profil dokumentu.

- *Dynamicky určené*, a to na základe hodnoty čiarového kódu alebo oddeľujúcej stránky (podľa usporiadania dokumentov).

Nastavenia priradenia hodnôt metadát

Úlohu rozpoznávania môžete nakonfigurovať tak, aby na stránke Polia priradila hodnoty metadát. Ďalej môžete nakonfigurovať, aby sa do polí metadát z procedúry automaticky doplnila niektorá z nasledujúcich hodnôt: hodnota čiarového kódu, názov dávky, predvolená hodnota, dátum skenovania alebo dátum indexovania.

Nastavenia ďalšieho spracovania po procese rozpoznávania

Pomocou nastavení na stránke Ďalšie spracovanie môžete určiť, čo sa má stať po dokončení procesu rozpoznávania:

- *Ak nedôjde k žiadnej systémovej chybe*, zadajte nasledujúci procesor dávky, a ak je to relevantné, zadajte aj to, ktorá úloha sa má spustiť. Ako nasledujúci krok môžete nastaviť napríklad procesor potvrdenia. Môžete zadať aj možnosť **Žiadne**, pri ktorej sa nespustí žiadna akcia ďalšieho spracovania. (Ak je vybratá možnosť **Žiadne**, klient musí spracovať dávku. Používateľ klienta môže napríklad skontrolovať správnosť dávky a uvoľniť ju pre procesor potvrdenia.) Po úspešnom dokončení procesu rozpoznávania môžete odoslať aj e-mailové upozornenie a zmeniť názov, stav a prioritu dávky.
- *Ak dôjde minimálne k jednej systémovej chybe*, zadajte nasledujúci procesor dávky, a ak je to relevantné, zadajte aj to, ktorá úloha sa má spustiť. Môžete vybrať možnosť **Žiadne**, aby sa dávky uvoľňovali používateľom klientov na indexovanie. Ak sa počas procesu rozpoznávania vyskytnú systémove chyby, môžete odoslať aj e-mailové upozornenie a zmeniť názov, stav a prioritu dávky, aby ste upozornili príslušné osoby.

Konfigurácia všeobecných nastavení úlohy procesora rozpoznávania



Toto sú úlohy, ktoré sa bežne vykonávajú pri práci s úlohami procesora rozpoznávania. (Informácie o konfigurácii konkrétnych typov úloh rozpoznávania nájdete v časti [Konfigurácia úloh podľa usporiadania dokumentov](#).)


- [Pridanie alebo úprava úlohy rozpoznávania](#)
- [Deaktivácia alebo odstránenie úlohy rozpoznávania](#)
- [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy procesora rozpoznávania](#)
- [Konfigurácia toku dávok do úlohy procesora rozpoznávania](#)

Pridanie alebo úprava úlohy rozpoznávania

Ako pridať alebo upraviť úlohu rozpoznávania:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru. Stránky konfigurácie pre vybranú procedúru sú zobrazené vpravo.
2. Otvorte kartu **Spracovanie**.

3. V tabuľke **Úlohy procesora rozpoznávania** kliknite na ikonu  a vytvorte úlohu. Úlohu môžete upraviť tak, že ju vyberiete a kliknete na ikonu .

Úlohu rozpoznávania môžete aj skopírovať tak, že ju vyberiete, kliknete na ikonu  a po zobrazení výzvy zadáte nový názov. Skopírovanie úlohy umožňuje rýchlo ju duplikovať a modifikovať.

4. Na stránke Všeobecné nastavenia zadajte názov úlohy.
5. Na stránke Rozpoznanie čiarového kódu zadajte konkrétne nastavenia rozpoznávania čiarového kódu a identifikujte typy čiarových kódov (symboliky), ktoré má úloha rozpoznávania zisťovať.

Symbolika čiarového kódu zlepšuje výkon a znižuje riziko detekcie neznámych čiarových kódov, ktoré by mohli narušiť spracovanie.
6. Na stránke Definícia čiarového kódu pridajte definície čiarových kódov.

Podrobnejšie informácie nájdete v časti [Nastavenia detekcie a identifikácie čiarových kódov a kódov opravy](#). Popis krokov nájdete v časti [Pridanie alebo odstránenie definícií čiarového kódu](#).
7. Na stránke Usporiadanie dokumentov zadajte, ako majú byť usporiadané dokumenty v dávkach.

Pozrite si časť [Metódy usporiadania dokumentov](#).
8. Na stránke Profil dokumentu zadajte profil dokumentu alebo nakonfigurujte profil, ktorý sa bude dynamicky určovať. Zobrazené nastavenia závisia od vybraného spôsobu usporiadania dokumentov. Je potrebné vybrať predvolený profil dokumentu.

Podrobnejšie informácie nájdete v časti [Nastavenia klasifikácie dokumentov](#). Popis krokov nájdete v časti [Výber staticky alebo dynamicky určeného profilu dokumentu](#).
9. Na stránke Spracovanie dokumentov zadajte, ako sa majú dokumenty oddeľovať a spracúvať. Dostupné nastavenia závisia od vybraného spôsobu usporiadania dokumentov. Ak sa majú dokumenty oddeľovať jednotlivými alebo hierarchickými oddeľovačmi, nakonfigurujte pravidlá pre oddeľovacie čiarové kódy alebo kódy opráv.

Podrobnejšie informácie nájdete v časti [Nastavenia oddeľovania dokumentov](#). Popis krokov nájdete v časti [Konfigurácia definície oddeľovacej stránky](#).



Na tejto stránke môžete zadať aj to, ako sa majú zahrnúť prílohy, ak vyberiete spôsob usporiadania dokumentov na stránke Usporiadanie dokumentov. Pozrite si časť [Nastavenia spracovania príloh](#).
10. Na stránke Polia [nastavte čiarové kódy alebo iné hodnoty na automatické vypĺňanie polí metadát](#) pre každý dokument.
11. Na stránke Ďalšie spracovanie zadajte, čo sa stane po dokončení spracovania rozpoznávania.

Pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy konverzie na formát TIFF](#).
12. Skontrolujte nastavenia na stránke Súhrn a kliknite na tlačidlo **Odoslať**.
13. [Nakonfigurujte tok dávok do úlohy procesora rozpoznávania](#).
14. Otestujte úlohu procesora rozpoznávania.

Deaktivácia alebo odstránenie úlohy rozpoznávania

Keď odstránite úlohu rozpoznávania, nebude už dostupná pre dávky, pre ktoré je nastavená ako krok ďalšieho spracovania. Úlohu rozpoznávania môžete pred odstránením prepnúť do režimu offline, čo vám umožní odstrániť neočakávané problémy. Online úlohy rozpoznávania sa spúšťajú po vybratí v profile klienta alebo na stránke Ďalšie spracovanie úlohy procesora. Úlohu môžete dočasne zastaviť (prepnúť do režimu offline) alebo môžete zmeniť deaktivovanú úlohu tak, aby sa znova spustila.

Ako deaktivovať alebo odstrániť úlohu rozpoznávania:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Stránky konfigurácie pre vybranú procedúru sú zobrazené vpravo.
2. Otvorte kartu **Spracovanie**.
3. V tabuľke **Úlohy procesora rozpoznávania** vyberte úlohu, ktorú chcete deaktivovať, a kliknite na ikonu .
Úlohu rozpoznávania môžete deaktivovať alebo aktivovať aj tak, že na stránke Všeobecné nastavenia začiarknete políčko **Online** alebo zrušíte jeho začiarknutie.
4. V tabuľke **Úlohy procesora rozpoznávania** vyberte deaktivovanú úlohu a kliknite na ikonu .
5. Po zobrazení výzvy kliknutím na tlačidlo **Áno** potvrdíte odstránenie úlohy rozpoznávania.

Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy procesora rozpoznávania

Pomocou volieb ďalšieho spracovania úlohy rozpoznávania môžete určiť, čo sa stane po dokončení spracovania. Nastavenia v tejto procedúre sa konfigurujú zvlášť pre úspešné a neúspešné dávky.

Ako nakonfigurovať nastavenia ďalšieho spracovania:

1. **Pridajte alebo upravte úlohu procesora rozpoznávania.**
2. Kliknutím na stránku Ďalšie spracovanie zobrazte voľby úspešného spracovania (žiadne systémové chyby) a neúspešného spracovania (jedna alebo viac systémových chýb).
3. V poliach **Procesor dávky** a **Úloha procesora dávky** zadajte, ktorý krok spracovania sa má vykonať po dokončení spracovania rozpoznávania. Môžete si vybrať z volieb **Žiadny**, **Procesor potvrdenia**, **Procesor rozpoznávania**, **Konverzie na formát TIFF**, **Konverzie na formát PDF**, **Procesor vyhľadania položiek** alebo **Procesor transformácie XML**. Ak vyberiete procesor rozpoznávania alebo konverzie na formát TIFF/PDF, zadajte úlohu procesora.

Môžete napríklad odosielať dávky bez systémových chýb do procesora potvrdenia. Pre dávky so systémovými chybami môžete vybrať voľbu **Žiadny** a potom zmeniť ich stav alebo predponu tak, aby sa zabezpečilo ich ďalšie spracovanie v klientovi.

4. Do poľa e-mailovej adresy môžete zadať e-mailovú adresu, na ktorú sa má po úspešnom alebo neúspešnom dokončení spracovania poslať e-mail. Pri konfigurácii a testovaní úlohy procesora rozpoznávania si môžete nastaviť prijímanie e-mailových upozornení na systémové chyby a následné automatické upozornenie administrátora na chyby spracovania.
5. V zvyšných poliach nastavte, ako sa majú zmeniť spracované dávky.
 - Premenovanie dávok pridaním prefixu. Napríklad neúspešné dávky sa môžu premenovať pridaním prefixu **ERR**, aby ich bolo možné ďalej spracovať.
 - Zmena stavu alebo priority dávky. Môžete napríklad zmeniť stav dávok so systémovými chybami a potom vytvoriť profil klienta s filtrovaním dávok nastaveným na daný stav, aby mohli kvalifikovaní používatelia manuálne upraviť a dokončiť dávky, v rámci ktorých sa vyskytli chyby.
6. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte úlohu.

Konfigurácia toku dávok do úlohy procesora rozpoznávania

Ak chcete spustiť úlohu rozpoznávania, musíte nakonfigurovať tok dávok do úlohy na spracovanie. Urobíte to identifikovaním úlohy procesora rozpoznávania ako kroku ďalšieho spracovania v profile klienta alebo inej úlohe procesora.

- Ak chcete nakonfigurovať tok dávok z profilu klienta, pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania profilu klienta](#).
- Ak chcete nakonfigurovať tok dávok z úlohy procesora importu, pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania úlohy procesora importu](#).
- Ak chcete nakonfigurovať tok dávok z úlohy konverzie do formátu PDF alebo TIFF, pozrite si časti [Konfigurácia toku dávok do úlohy konverzie na formát PDF](#) a [Konfigurácia toku dávok do úlohy konverzie na TIFF](#).

Môžete napríklad vytvoriť profil klienta na skenovanie dokumentov do dávok a potom ich uvoľniť na spracovanie rozpoznávania. Prípadne môžete vytvoriť úlohu procesora importu, ktorá najprv importuje e-mailové správy a ich prílohy vo formáte PDF, potom ich odošle do procesora konverzie na ich konverziu do formátu obrázka a napokon odošle dokumenty na spracovanie rozpoznávania.

Pamätajte, že pokiaľ neplánujete vynechať usporiadanie dokumentov, procesor rozpoznávania očakáva, že dávky budú obsahovať jeden dokument naformátovaný ako obrázok, ako je opísané v časti [Metódy usporiadania dokumentov](#).

Konfigurácia úloh podľa usporiadania dokumentov

Toto sú spôsoby možného konfigurovania úloh rozpoznávania pre rozličné typy organizácií:

- [Konfigurácia úlohy pre dokumenty obsahujúce pevne určený počet stránok](#)
- [Konfigurácia úlohy pre dokumenty s rovnakou hodnotou čiarového kódu na každej stránke](#)
- [Konfigurácia úlohy pre dávky s oddeľovacími stránkami medzi dokumentmi](#)
- [Konfigurácia úlohy pre dokumenty s hierarchickými oddeľovačmi](#)
- [Konfigurácia úlohy pre dávky, ktoré nevyžadujú usporiadanie dokumentov](#)

Konfigurácia úlohy pre dokumenty obsahujúce pevne určený počet stránok

Pri tejto metóde usporiadania dokumentov obsahujú dávky dokumenty s pevne určeným počtom strán. Na stránke Spracovanie dokumentov úlohy zadáte počet strán na dokument a počet strán v rámci dokumentu pre čítanie čiarových kódov.

Ako príklady tejto metódy usporiadania je možné uviesť:

- *Jednostranové dokumenty*, kde sa čiarový kód nachádza na každej strane a každá strana predstavuje jednoznačný dokument. Keďže každá strana musí obsahovať čiarový kód, v tomto prípade by sa pre stranu 3 (na ktorej sa nenašiel alebo nerozpoznal žiadny čiarový kód) vyžadovalo manuálne zadanie údajov.
- *Dvojstranové dokumenty*, ako sú predná a zadná strana strany naskenovanej v obojstrannom režime. Aj keď sa čiarový kód obvykle nachádza na prvej strane dokumentu, ak omylom dôjde najskôr k naskenovaniu zadnej strane, čiarový kód sa bude nachádzať na druhej strane.
- *Dokumenty formulárov*, ktoré obsahujú pevne určený počet strán. Obchodná zmluva organizácie môže napríklad vždy pozostávať z piatich strán. Ak je počet strán neznámy alebo ak sa spolu s dokumentmi naskenujú aj prílohy, môže byť potrebné [použiť metódu s oddelovacou stranou](#).

Ako nakonfigurovať úlohu rozpoznávania pre dokumenty obsahujúce pevne určený počet strán:

1. Na karte **Spracovanie** pridajte alebo upravte úlohu procesora rozpoznávania.
2. Na stránke Usporiadanie dokumentov vyberte metódu **Pevný počet stránok na dokument**.
3. Na stránke Rozpoznanie čiarového kódu nakonfigurujte čiarové kódy, ktoré sa majú rozpoznávať.
4. Na stránke Definícia čiarového kódu [nakonfigurujte spôsob detekcie čiarového kódu](#).
5. Na stránke Profil dokumentu zadajte skupinu polí metadát, ktoré sa majú použiť na úlohu rozpoznávania, výberom predtým vytvoreného profilu dokumentu ([Pridanie alebo úprava profilu dokumentu](#)) v poli **Predvolený profil dokumentu**. Môžete [dynamické určovanie profilu dokumentu](#) pomocou vybraného čiarového kódu.
6. Na stránke Spracovanie dokumentov vyberte nastavenia úloh **Pevný počet stránok na dokument**, ktorých usporiadanie je nastavené na stránke Usporiadanie dokumentov.
 - a. Do poľa **Počet stránok na dokument** zadajte pevný počet strán pre každý dokument.
 - b. Zadajte číslo do poľa **Počet stránok na dokument na čítanie čiarových kódov**.

Toto nastavenie optimalizuje výkonnosť, keďže rozpoznávanie čiarových kódov sa vykoná iba na zadanom počte strán na začiatku každého dokumentu. Ak by bol čiarový kód napríklad na strane 3 z 10, zadali by ste hodnotu 3, aby sa rozpoznávanie čiarových kódov vykonalo na prvých troch stranách v každom dokumente. Pomocou tohto poľa môžete tiež zabezpečiť, aby sa ignorovali odlišné čiarové kódy na ďalších stranách dokumentu.

- c. Zadajte akciu v poli **Ak sa nájde viac ako jedna hodnota pre čiarový kód v rámci dokumentu**: či sa má použiť prvá nájdená hodnota, prepísať hodnota čiarového kódu alebo vymazať hodnota čiarového kódu.
 - d. Nastavte, **ako sa majú zahrnúť prílohy zdrojového dokumentu** do vytvorených dokumentov.
7. Na stránkach Polia **nakonfigurujte nastavenia priradenia metadát**.
8. Kliknite na tlačidlo **Odoslať** a otestujte funkčnosť úlohy rozpoznávania.

Konfigurácia úlohy pre dokumenty s rovnakou hodnotou čiarového kódu na každej stránke

Pri tejto metóde usporiadania dokumentov pozostávajú dávky z dokumentov s viacerými stranami, pričom každá strana dokumentu obsahuje rovnakú hodnotu čiarového kódu. Zmena hodnoty čiarového kódu medzi stranami teda označuje začiatok nového dokumentu. Napríklad na každej strane dokumentu odberateľskej zmluvy sa môže nachádzať čiarový kód s identifikátorom odberateľa.

Na stránke Spracovanie dokumentov úlohy zadávate čiarový kód, ktorý úloha používa na oddelenie dokumentov, a maximálny počet strán v jednom dokumente.

Ako nakonfigurovať úlohu pre dokumenty s rovnakou hodnotou čiarového kódu na každej strane:

1. Na karte **Spracovanie pridajte alebo upravte úlohu procesora rozpoznávania**.
2. Na stránke Usporiadanie dokumentov vyberte voľbu **Rovnaká hodnota čiarového kódu na každej stránke**.
3. Na stránke Rozpoznanie čiarového kódu nakonfigurujte čiarové kódy, ktoré sa majú rozpoznávať.
4. Na stránke Definícia čiarového kódu **nakonfigurujte spôsob detekcie čiarového kódu**. Prinajmenšom **vytvorte definíciu čiarového kódu**, ktorá bude určovať spôsob oddelovania dokumentov.
5. Na stránke Profil dokumentu zadajte skupinu polí metadát, ktoré sa majú použiť na úlohu rozpoznávania, výberom predtým vytvoreného profilu dokumentu (**Pridanie alebo úprava profilu dokumentu**) v poli **Predvolený profil dokumentu**. Môžete **dynamické určovanie profilu dokumentu** pomocou vybraného čiarového kódu.
6. Na stránke Spracovanie dokumentov vykonajte nastavenia špecifické pre vybranú voľbu usporiadania dokumentov (Rovnaká hodnota čiarového kódu na každej stránke).
 - a. V poli **Čiarový kód, ktorý určuje oddelovanie dokumentov** vyberte definíciu čiarového kódu, ktorú ste vytvorili v 4. kroku.
 - b. Zadaním čísla do pol'a **Maximálny počet stránok na dokument** môžete obmedziť maximálny povolený počet strán v dokumente. Toto pole je voliteľné. Zadajte hodnotu 0, ak nechcete nastaviť maximálny počet strán na dokument.
 - c. V poli **Voľba spracovania** môžete voliteľne povoliť funkciu **optimistickej detekcie čiarového kódu**. Ak sa čiarový kód nepodarí prečítať alebo ak sa nenachádza na strane a je aktivovaná táto funkcia, procesor rozpoznávania porovná hodnoty pre predchádzajúcu a nasledujúcu stranu a podľa toho priradí zodpovedajúcu hodnotu. Napríklad dávka pozostávajúca z troch strán obsahuje stranu 1 s čiarovým kódom A, stranu 2 bez čiarového kódu a stranu 3 s čiarovým kódom A. Keď je aktivovaná funkcia optimistickej detekcie čiarového kódu, procesor rozpoznávania zoskupí

všetky tri strany do toho istého dokumentu. Ak nie je aktivovaná, strany 1 a 3 sa zoskupia do jedného dokumentu, ale strana 2 sa vynechá.

- d. Zadaťte akciu v poli **Ak sa nájde viac ako jedna hodnota pre čiarový kód v rámci dokumentu**: či sa má použiť prvá nájdená hodnota, prepísať hodnota čiarového kódu alebo vymazať hodnota čiarového kódu.
 - e. Nastavte, **ako sa majú zahrnúť prílohy zdrojového dokumentu** do vytvorených dokumentov.
7. Na stránke Polia **nakonfigurujte nastavenia priradenia metadát**.
 8. Kliknite na tlačidlo **Odoslať** a otestujte funkčnosť úlohy rozpoznávania.

Konfigurácia úlohy pre dávky s oddel'ovacími stránkami medzi dokumentmi

Pri výbere položky **Oddel'ovacie stránky** pre metódu **Usporiadanie dokumentov** dávky pozostávajú z viacstranových dokumentov, ktoré sú oddelené oddel'ovacou stranou dokumentov. (Usporiadáním dokumentov pre hierarchické úrovne oddel'ovačov dokumentov sa zaoberá téma [Konfigurácia úlohy pre dokumenty s hierarchickými oddel'ovačmi](#).) Pri tomto type usporiadania:

- Oddel'ovacia strana označuje začiatok nového dokumentu. Oddel'ovacie strany je možné ponechať alebo odstrániť z dokumentu.
- Oddel'ovacia strana môže obsahovať čiarové kódy alebo kódy opravy na označenie nového dokumentu.
- Pravidlá, ktoré určujú, ako sa zisťujú oddel'ovacie strany, vytvárate vy. Môžete napríklad nakonfigurovať, aby k oddel'ovaniu dokumentov dochádzalo pri zistení zadaného čiarového kódu alebo kódu opravy, prípadne požadovať, aby boli zistené oba kódy. Pozrite si časť [Konfigurácia definície oddel'ovacej stránky](#).

Ako nakonfigurovať úlohu pre dávky s oddel'ovacími stranami medzi dokumentmi:

1. Na karte **Spracovanie** **pridajte alebo upravte úlohu procesora rozpoznávania**.
2. Na stránke Usporiadanie dokumentov vyberte metódu **Oddel'ovacie stránky**. (Táto metóda je predvolená pre usporiadanie dokumentov.)
3. Na stránke Rozpoznanie čiarového kódu nakonfigurujte čiarové kódy, ktoré sa majú rozpoznávať.
4. Na stránke Definícia čiarového kódu **nakonfigurujte nastavenia čiarových kódov pre dokumenty**, ktoré sa majú spracovať. Nakonfigurujte všetky čiarové kódy vrátane čiarového kódu oddel'ovacej strany a všetkých ostatných čiarových kódov, ktoré môžu poskytovať profil dokumentu alebo hodnoty metadát.
5. Na stránke Profil dokumentu určte skupinu polí metadát, ktoré sa majú aplikovať na úlohu rozpoznávania, výberom predtým vytvoreného profilu dokumentu (**Pridanie alebo úprava profilu dokumentu**) v poli **Predvolený profil dokumentu**. Môžete **dynamické určovanie profilu dokumentu** pomocou vybraného čiarového kódu.
6. Na stránke Spracovanie dokumentov vykonajte nastavenia špecifické pre vybrané hodnoty polí **Usporiadanie dokumentov (Oddel'ovacie stránky)**.
 - a. Kliknite na položku **Konfigurovať** a **nakonfigurujte oddel'ovacu stranu**.
 - b. Zadaním čísla do pol'a **Maximálny počet stránok na dokument** môžete obmedziť maximálny povolený počet strán v dokumente. Toto pole je voliteľné. Zadaťte hodnotu 0, ak nechcete nastaviť maximálny počet strán na dokument.

Toto pole je užitočné pri zisťovaní chýbajúcich oddeľovacích strán alebo oddeľovacích strán, ktorých rozpoznávanie zlyhalo. Ak procesor rozpoznávania dosiahne tento počet, obrázky medzi posledným platným dokumentom a nasledujúcim zisteným oddeľovacím hárkom zostanú v dávke na manuálne indexovanie. Ak napríklad viete, že dokumenty v dávkach úlohy nemajú viac ako 25 strán, zadaním tohto čísla zaistíte, že nedôjde k spojeniu viacerých dokumentov, ak oddeľovacia strana dokumentu nie je zistená alebo chýba.

- c. Zadajte akciu v poli **Ak sa nájde viac ako jedna hodnota pre čiarový kód v rámci dokumentu**: či sa má použiť prvá nájdená hodnota, prepísať hodnota čiarového kódu alebo vymazať hodnota čiarového kódu.
 - d. Zadajte, **ako sa majú zahrnúť prílohy zdrojového dokumentu** do vytvorených dokumentov.
7. Kliknite na tlačidlo **Odoslať** a otestujte funkčnosť úlohy rozpoznávania.

Konfigurácia úlohy pre dokumenty s hierarchickými oddeľovačmi

Funkcia hierarchického oddeľovača procesora rozpoznávania vám umožňuje spracúvať a usporadúvať dokumenty v rámci hierarchie úrovní. Môžete napríklad používať dvojúrovňovú hierarchiu s úrovňami priečinkov a dokumentov, v ktorej budú dokumenty dediť hodnoty metadát nadradeného priečinka, kým sa nezistí oddeľovacia stránka ďalšej úrovne priečinka.

Hierarchické oddeľovače sú obzvlášť užitočné pri konfigurácii konverzie nedigitalizovaných súborov, pri ktorých sa digitalizuje veľký objem dokumentov uložených v zložkách a krabiciach. Aplikácia tretej strany môže generovať potrebné hierarchické oddeľovacie stránky, ktoré budú zodpovední pracovníci vkladať pri príprave väčšieho množstva dokumentov, zložiek alebo krabíc na spracovanie skenovania a rozpoznávania.

Poznámka:

- Ak sa zistí oddeľovač dokumentov bez toho, že by sa získali hodnoty metadát, všetky hodnoty metadát sa vymažú na príslušnej úrovni a pod ňou, aby sa predišlo použitiu nesprávnych hodnôt metadát v dokumente.
- V prípade hierarchických oddeľovacích stránok musí byť oddeľovacia stránka najvyššej úrovne prvou stránkou dokumentu. Oddeľovacie stránky nižšej úrovne nemôžu byť prvou stránkou, môžu však byť druhou stránkou.

Ako nakonfigurovať úlohu pre dávky s hierarchickými oddeľovačmi na usporiadanie dokumentov:

1. Na karte **Spracovanie** pridajte alebo upravte úlohu procesora rozpoznávania.
2. Na stránke Usporiadanie dokumentov vyberte metódu **Hierarchické oddeľovacie stránky**.
3. Na stránke Rozpoznanie čiarového kódu nakonfigurujte čiarové kódy, ktoré sa majú rozpoznávať.
4. Na stránke Definícia čiarového kódu nakonfigurujte nastavenia čiarových kódov pre dokumenty, ktoré sa majú spracovať. Nakonfigurujte všetky čiarové kódy vrátane čiarových kódov oddeľovacích stránok a všetkých ďalších čiarových kódov, ktoré určujú profil dokumentu alebo poskytujú hodnoty metadát.

5. Na stránke Profil dokumentu určte skupinu polí metadát, ktoré sa majú použiť v úlohe rozpoznávania, výberom predtým vytvoreného profilu dokumentu ([Pridanie alebo úprava profilu dokumentu](#)) v poli **Predvolený profil dokumentu**. Môžete nastaviť [dynamické určovanie profilu dokumentu](#) pomocou predtým vytvorenej definície čiarového kódu alebo oddeľovania stránok.
6. Na stránke Spracovanie dokumentov vyberte nastavenia pre úlohy hierarchických oddeľovačov.
 - a. Zadaťte akciu v poli **Ak sa nájde viac ako jedna hodnota pre čiarový kód v rámci dokumentu**: či sa má použiť prvá nájdená hodnota, prepísať hodnota čiarového kódu alebo vymazať hodnota čiarového kódu.
 - b. [Nakonfigurujte hierarchické oddeľovacie stránky](#) v tabuľke Oddeľovacie stránky hierarchie dokumentov.
 - c. Ak sa rozhodnete nastaviť dynamické určovanie profilu dokumentu pomocou oddeľovacej stránky definovanej v kroku 5, do tabuľky Oddeľovacie stránky hierarchie dokumentov sa pridá stĺpec **Profil dokumentu** na mapovanie definícií oddeľovačov stránok k profilom dokumentov.
 - d. Nastavte, [ako sa majú zahrnúť prílohy zdrojového dokumentu](#) do vytvorených dokumentov.
7. Na stránke Polia [nakonfigurujte nastavenia priradenia metadát](#).
8. Kliknite na tlačidlo **Odoslať** a otestujte funkčnosť úlohy rozpoznávania.

Konfigurácia úlohy pre dávky, ktoré nevyžadujú usporiadanie dokumentov

Ak sú už dávky usporiadané do dokumentov, proces usporiadania dokumentov môžete vynechať a prejsť na rozpoznávanie čiarových kódov a indexovanie dokumentov.

- Dávky spracované pomocou tejto metódy sú už rozdelené do dokumentov. Túto voľbu môžete napríklad vybrať pre dávky vytvorené procesorom importu, kde každý dokument v dávke predstavuje prílohu e-mailu.
- Na rozdiel od iných metód usporiadania môžu dávky spracovávané pomocou tejto metódy obsahovať obrazové aj neobrazové dokumenty. Keďže dokumenty musia byť vo formáte obrázka, aby procesor rozpoznávania dokázal prečítať ich čiarové kódy alebo kódy opráv, táto metóda nebude mať žiadny vplyv na neobrazové dokumenty, ktoré sa nájdu pri spracovaní.

Ako nakonfigurovať úlohu pre dávky, ktoré nevyžadujú usporiadanie dokumentov:

1. Na karte **Spracovanie** [pridajte alebo upravte úlohu procesora rozpoznávania](#).
2. Na stránke Usporiadanie dokumentov vyberte metódu **Žiadne: Nevykonávať usporiadanie dokumentov**.
3. Na stránke Rozpoznanie čiarového kódu nakonfigurujte čiarové kódy, ktoré sa majú rozpoznávať.
4. Na stránke Definícia čiarového kódu [nakonfigurujte nastavenia čiarových kódov pre dokumenty](#).
5. Na stránke Profil dokumentu určte skupinu polí metadát, ktoré sa majú použiť v úlohe rozpoznávania, výberom predtým vytvoreného profilu dokumentu ([Pridanie alebo úprava profilu dokumentu](#)) v poli **Predvolený profil dokumentu**. Môžete [dynamické určovanie profilu dokumentu](#) pomocou vybraného čiarového kódu.

6. Na stránke Spracovanie dokumentov zadajte nastavenia špecifické pre úlohy bez usporiadania dokumentov.
 - a. Môžete tiež kliknúť na položku **Konfigurovať** a [nastaviť definíciu oddeľovacej strany](#).

 **Poznámka:**

Cieľom detekcie oddeľovača pri tomto type úloh je jeho odstránenie z dokumentu.

- b. Zadajte číslo do poľa **Počet stránok na dokument na čítanie čiarových kódov**. Zadajte hodnotu 0, ak sa má rozpoznávanie čiarového kódu vykonať na všetkých stranách dokumentu.

Toto nastavenie optimalizuje výkonnosť, keďže rozpoznávanie čiarových kódov sa vykoná iba na zadanom počte strán na začiatku každého dokumentu. Ak sa napríklad čiarový kód nachádza na strane 3 z 10, zadajte hodnotu 3, aby sa rozpoznávanie čiarových kódov vykonalo na prvých troch stranách každého dokumentu. Pomocou tohto poľa môžete tiež zabezpečiť, aby sa ignorovali odlišné čiarové kódy na ďalších stranách dokumentu.
 - c. Zadajte akciu v poli **Ak sa nájde viac ako jedna hodnota pre čiarový kód v rámci dokumentu**: či sa má použiť prvá nájdená hodnota, prepísať hodnota čiarového kódu alebo vymazať hodnota čiarového kódu.
7. [nakonfigurujte nastavenia priradenia metadát](#) na stránke Polia.
8. Kliknite na tlačidlo **Odoslať** a otestujte funkčnosť úlohy rozpoznávania.

Konfigurovanie definícií čiarových kódov, kódov opráv a oddeľovacích strán

Definície čiarových kódov môžete opakovane použiť v úlohe. Kódy opráv môžete definovať na oddeľovanie strán. Vytvorením pravidiel definícií oddeľovacích strán môžete skombinovať detekciu kódov opráv s čiarovými kódmi.



Tu nájdete postup, ako nakonfigurovať definície čiarových kódov a oddeľovacích strán pre úlohu procesora rozpoznávania:


- [Pridanie alebo odstránenie definícií čiarového kódu](#)
- [Konfigurácia definície oddeľovacej stránky](#)
- [Konfigurácia definícií hierarchických oddeľovacích stránok](#)

Konfigurácia definície oddeľovacej stránky

V súlade s pokynmi v časti [Nastavenia oddeľovania dokumentov](#) platí, že ak sa rozhodnete usporiadať dokumenty pomocou oddeľovacích stránok, musíte nakonfigurovať jedno alebo viaceré pravidlá, ktoré budú definovať spôsob detegovania a používania oddeľovačov. Oddeľovacie stránky nakonfigurujte pomocou týchto pokynov. Ak chcete nakonfigurovať definície hierarchických oddeľovacích stránok, pozrite si časť [Konfigurácia definície oddeľovacej stránky](#).

Ako nakonfigurovať definíciu oddeľovacej stránky:

1. V procedúre vytvorte úlohu procesora rozpoznávania s metódou usporiadania dokumentov **Oddel'ovacie stránky** alebo **Žiadne: Nevykonávať usporiadanie dokumentov**.
2. Na stránke Spracovanie dokumentu kliknite vedľa položky **Oddel'ovacia stránka** na položku **Konfigurovať** a zadaním jedného alebo viacerých pravidiel v zobrazenom dialógovom okne **Definícia oddel'ovacej stránky** definujte alebo upravte oddel'ovacu stránku:
 - a. Do poľa **Názov** zadajte názov definície oddel'ovacej stránky. Ak chcete oddel'ovacu stránku z dokumentu odstrániť, vyberte voľbu **Odstrániť oddel'ovacu stránku**. Ak táto voľba nie je označená (predvolené nastavenie), dokument bude obsahovať oddel'ovacie stránky.
 - b. Kliknite na ikonu  v tabuľke Pravidlá. Ak chcete pravidlo upraviť, vyberte ho a kliknite na ikonu .
 - c. Vytvorte pravidlo na stránke Pravidlo oddel'ovacej stránky.
 - i. Zadajte názov do poľa **Názov pravidla**.
 - ii. Na označenie začiatku nového dokumentu vyberte kód opravy (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** alebo **T**), v minulosti vytvorenú definíciu čiarového kódu alebo obe možnosti.
 - iii. Ak zadáte kód opravy aj čiarový kód alebo ak zadáte viacero definícií čiarových kódov, výberom voľby **Alebo** či **A** v poli **Operátor** určte, či sa na stránke musí zistiť jeden z týchto kódov alebo všetky, aby sa stránka identifikovala ako oddel'ovač.
 - iv. Ak chcete, aby sa prázdne stránky považovali za oddel'ovače, začiarknite políčko **Prázdnu stránku spracovať ako oddel'ovač**. Táto voľba nebude k dispozícii, ak vyberiete operátor **AND**.
 - v. Kliknite na tlačidlo **OK**.
- d. Zopakovaním predchádzajúceho kroku vytvorte ďalšie pravidlá v tabuľke **Pravidlá**.
- e. Kliknutím na tlačidlo **Odoslať** uložte definíciu oddel'ovacej stránky a vráťte sa do okna Definícia oddel'ovacej stránky.

Ak chcete pravidlo oddel'ovacej stránky odstrániť, vyberte ho v tabuľke Pravidlá a kliknite na ikonu .

 **Poznámka:**

Okrem nastavenia podmienok *A* či *Alebo* v rámci pravidiel je potrebné určiť aj podmienky *A* či *Alebo medzi* pravidlami výberom voľby **A** či **Alebo** v poli **Operátor** v tabuľke Pravidlá.

 **Poznámka:**

Ak chcete definíciu oddeľovacej stránky odstrániť, kliknite na tlačidlo **Odstrániť** vedľa tlačidla **Konfigurovať**.

3. Ak chcete nastaviť hodnotu stránky v bajtoch, pri ktorej sa bude stránka považovať za prázdnu, zadajte hodnotu do poľa **Prahová hodnota prázdnej stránky v bajtoch**. Ak do tohto poľa zadáte napríklad hodnotu 16 000, za prázdne sa budú považovať stránky, ktoré majú najviac 16 000 bajtov.
4. Ak chcete, aby sa prázdne stránky odstránili pri spracovaní dokumentov v prostredí klienta Capture, začiarknite políčko **Odstrániť prázdne stránky**.

 **Poznámka:**


Pole **Prahová hodnota prázdnej stránky v bajtoch** a políčko **Odstrániť prázdne stránky** sú na sebe vzájomne závislé. Ak nastavíte prahovú hodnotu prázdnej stránky v bajtoch, ale nenastavíte odstraňovanie prázdnych stránok, stránky s definovanou veľkosťou sa neodstránia. Takisto platí, že ak začiarknete políčko **Odstrániť prázdne stránky**, ale nenastavíte prahovú hodnotu prázdnej stránky v bajtoch, neodstránia sa žiadne stránky.

5. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte úlohu.

Pridanie alebo odstránenie definícií čiarového kódu

Definícia čiarového kódu identifikuje čiarový kód podľa pravidla overovania, ako je napríklad dĺžka (počet znakov). Keď sa rozpozná čiarový kód, priradí sa k definícii čiarového kódu podľa pravidla overovania v definícii. Toto pravidlo vyhodnocuje dátové charakteristiky hodnoty čiarového kódu. Keď vytvoríte definíciu čiarového kódu, môžete ju používať v celej úlohe rozpoznávania, a to aj na oddeľovanie stránok, automatické vyplňanie polí metadát a priradovanie profilov dokumentov. (Definície čiarových kódov sa nezdediajú medzi úlohami procesora rozpoznávania.)

Ako pridať alebo upraviť definíciu čiarového kódu:

1. [Pridajte alebo upravte úlohu rozpoznávania.](#)
2. Na stránke Definícia čiarového kódu kliknite na ikonu  v tabuľke **Definície čiarových kódov**.
3. V dialógovom okne Definícia čiarového kódu zadajte názov pre definíciu čiarového kódu.
4. Do poľa **Pravidlo overovania** zadajte, ako má procesor rozpoznávania overovať čiarový kód.

Tabuľka 12-2 Typy pravidiel overovania

Typ pravidla overovania	Popis	Príklad
Žiadne	Nevykonáva sa žiadne overovanie.	Táto voľba sa obvykle používa na povolenie načítania hodnoty definície čiarového kódu pomocou skriptu.
Dĺžka	Mapuje každú hodnotu čiarového kódu, ktorej dĺžka vyhovuje definícii. Do dĺžky sa nezapočítavajú jedinečné symboly čiarového kódu, ako sú začiatkové, koncové a kontrolné číslice (pokiaľ nie sú zahrnuté).	Ak potrebujete zhodu s dĺžkou tri znaky, zadajte: 3
Maska	Zadajte filter, ktorý určuje akceptované hodnoty, napríklad číslice alebo alfanumerické znaky.	Ak potrebujete zhodu s číslom ID, napríklad 123-45-6789, môžete zadať: ###-##-#### Dostupné znaky masky sú uvedené v tabuľke Znaky masky vstupu .
Regulárny výraz	Zadajte regulárny výraz, ktorý určuje akceptované hodnoty.	Ak sa má nájsť zhoda s hodnotou a, b alebo c, zadajte: [abc] Viac informácií nájdete v dokumentácii týkajúcej sa používania a formátovania regulárnych výrazov, napríklad tu: http://docs.oracle.com/javase/tutorial/essential/regex/
Zoznam volieb	Hodnota čiarového kódu sa musí zhodovať s hodnotou z určeného zoznamu volieb.	Úloha obsahuje dokumenty s čiarovými kódmi, ktoré identifikujú typ dokumentu. Zoznam volieb pre typ dokumentu môže obsahovať hodnoty ako žiadosť o hypotekárny úver, hodnotenie kreditného rizika a úverová história. Každá načítaná hodnota čiarového kódu, ktorá sa zhoduje s hodnotou zo zoznamu volieb, sa priradí k určenej definícii čiarového kódu.

Po výbere pravidla sa zobrazia ďalšie polia hodnôt (**Dĺžka** na overenie na základe dĺžky, **Maska** na overenie podľa masky, **Regulárny výraz** na overenie regulárneho výrazu a polia zoznamu volieb na overenie zoznamu volieb).

- Pod poľom **Pravidlo overovania** zadajte hodnoty overovania pre vybrané pravidlo overovania.

Ak určujete vstupnú masku, do zobrazeného poľa **Maska** zadajte masku, ktorá popisuje hodnotu čiarového kódu. Ak hodnota vyhovuje požiadavkám masky, ktorú zadáte, k tejto definícii čiarového kódu sa priradí rozpoznaný čiarový kód.

 **Poznámka:**

Nikdy nekonfigurujte kolidujúce definície čiarového kódu, napríklad dva čiarové kódy s rovnakou dĺžkou podľa počtu znakov. Ak je to potrebné, môžete použiť skript na priradovanie čiarových kódov podľa biznis logiky.

Tabuľka 12-3 Znaky masky vstupu





Maska	Regulárny výraz, na ktorý sa konvertuje	Vysvetlenie
?	. (bodka)	Používa sa na vyhľadanie zhody ľubovoľného jedného znaku.
#	\d	Používa sa na vyhľadanie zhody ľubovoľnej jednej číslice. Ak úloha obsahuje dokumenty s identifikačným číslom (napríklad 123-45-6789), maska bude: ###?##?####.
*	.*	Používa sa na vyhľadanie zhody nula, jedného alebo viacerých znakov.
[abc]	[abc]	Vyhľadá zhodu ľubovoľného jedného znaku zo skupiny obsahujúcej jeden alebo viacero znakov. Nezabudnite použiť hranaté zátvorky ([]). Ak sa má vyhľadať konkrétny čiarový kód, napríklad <i>claim</i> , formát bude [c][l][a][i][m].
[!abc]	[^abc]	Vyhľadá zhodu s ľubovoľným jedným znakom, ktorý nie je určený. Funguje rovnako ako maska [abc] s tým rozdielom, že ak sa použije výkričník, reťazec sa považuje za vyhovujúci regulárnemu výrazu, ak sa nájde ľubovoľný znak, ktorý sa <i>nenachádza</i> vo výraze [abc].
[a-zA-Z]	[a-zA-Z]	Pomocou spojovníka (-) môžete určiť rozsah znakov. Rozsahy znakov musia byť určené vo vzostupnom poradí (čiže [A-Z], nie [Z-A]). Napríklad pre [A-Z] sa zistí zhoda, ak sa nájde znak z rozsahu A-Z.



- Kliknite na tlačidlo **OK**.
Definícia sa pridá do tabuľky Definície čiarových kódov.
- Zopakovaním krokov 2 až 6 vytvorte ďalšie definície čiarových kódov.

Konfigurácia definícií hierarchických oddeľovacích stránok

Ako je uvedené v časti [Nastavenia oddeľovania dokumentov](#), ak sa rozhodnete dokumenty usporiadať pomocou hierarchických oddeľovačov, je potrebné nakonfigurovať definície oddeľovacích stránok pre každú úroveň hierarchie, ktorá deteguje kódy opráv alebo čiarové kódy. (Ak chcete nakonfigurovať oddelenie dokumentov pre jednoúrovňové úlohy oddeľovača alebo úlohy bez usporiadania, pozrite si časť [Konfigurácia definície oddeľovacej stránky](#).)

Ako nakonfigurovať oddeľovanie stránok pre úlohy hierarchického oddeľovača:

1. Pridajte alebo upravte úlohu hierarchickej oddeľovacej stránky vo svojej procedúre. Pozrite si časť [Konfigurácia úlohy pre dokumenty s hierarchickými oddeľovačmi](#).
2. V tabuľke Oddeľovacie stránky hierarchie dokumentov na stránke Spracovanie dokumentov kliknite na ikonu  a pridajte definíciu hierarchickej oddeľovacej stránky. Ak chcete upraviť definíciu, vyberte ju a kliknite na ikonu .
3. V dialógovom okne Definícia oddeľovacej stránky vytvorte definíciu pre niektorú z hierarchických úrovní.
 - a. Do poľa **Názov** zadajte názov definície oddeľovacej stránky.
 - b. Prípadne môžete kliknúť na políčko **Odstrániť oddeľovaciu stránku**, ak chcete odstrániť oddeľovaciu stránku z dokumentu alebo prílohy. Ak táto voľba nie je začiarknutá (predvolené nastavenie), dokument alebo príloha bude obsahovať oddeľovacie stránky.
4. V zozname definovaných typov príloh v poli **Typ prílohy** vyberte typ prílohy na definovanie oddeľovacej stránky, ktorá sa má pridať do prílohy. Pole **Profil dokumentu** je k dispozícii len vtedy, ak vyberiete voľbu **Určiť dynamicky s použitím oddeľovacej stránky** v poli **Voľba dynamického profilu dokumentu** na stránke Profil dokumentu. V poli **Typ prílohy** bude nastavená možnosť **Žiadne** a toto pole bude deaktivované, ak v poli **Profil dokumentu** vyberiete profil dokumentu. Oddeľovaciu stránku typu prílohy možno definovať iba na poslednej úrovni hierarchie.
5. Pridajte alebo upravte pravidlá pre definíciu oddeľovacej stránky.
 - a. Kliknite na ikonu  v tabuľke Pravidlá.
 - b. Ak chcete upraviť pravidlo, vyberte ho a kliknite na ikonu .
6. Definujte pravidlo v dialógovom okne Pravidlo oddeľovacej stránky.
 - a. Zadajte názov do poľa **Názov pravidla**.
 - b. Na označenie začiatku nového dokumentu alebo prílohy vyberte kód opravy (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** alebo **T**), v minulosti vytvorenú definíciu čiarového kódu alebo obe možnosti.
 - c. Ak zadáte kód opravy aj čiarový kód alebo ak zadáte viacero definícií čiarových kódov, výberom voľby **Alebo** či **A** v poli **Operátor** určte, či sa na stránke musí zistiť jeden z týchto kódov alebo všetky, aby sa stránka identifikovala ako oddeľovač.
 - d. Kliknite na tlačidlo **OK**.
7. Zopakovaním krokov 5 a 6 vytvorte ďalšie pravidlá pre oddeľovač stránok.
 - a. Okrem zadania podmienok **A** alebo **Alebo** v rámci pravidiel je potrebné zadať aj podmienky **A** alebo **Alebo** medzi pravidlami tak, že vyberiete voľbu **A** alebo **Alebo** v poli **Operátor** v tabuľke Pravidlá. Môžete napríklad vyžadovať, aby bolo pri zisťovaní oddeľovačov splnené pravidlo 1 AJ pravidlo 2, aj keď obe tieto pravidlá môžu používať dva spôsoby vyhodnocovania (kód opravy ALEBO čiarový kód).

- b. Ak chcete odstrániť pravidlo oddeľovača, vyberte ho v tabuľke Pravidlá a kliknite na ikonu .
 - c. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte definíciu oddeľovacej stránky.
Vytvorená definícia oddeľovacej stránky bude uvedená v tabuľke Oddeľovacie stránky hierarchie dokumentov.
8. Zopakovaním krokov 2 až 7 vytvorte ďalšie definície oddeľovačov stránok.
- Ak chcete odstrániť definíciu, vyberte ju v tabuľke a kliknite na ikonu .
 - Kliknutím na tlačidlo **Nahor** alebo **Nadol** posuňte vybranú definíciu v hierarchii na pozíciu, ktorá bude zodpovedať usporiadaniu oddeľovacích stránok v dávke.
9. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte úlohu.

Výber staticky alebo dynamicky určeného profilu dokumentu

Môžete nakonfigurovať úlohu rozpoznávania na určenie profilu dokumentu, ktorý identifikuje polia metadát dostupné na indexovanie dokumentu.



Podrobnejšie informácie nájdete v časti [Nastavenia klasifikácie dokumentov](#).

Ako zadať statický alebo dynamicky určený profil dokumentu:

1. Vo vybranej procedúre [vytvorte úlohu procesora rozpoznávania](#).
2. Vyberte stránku **Profil dokumentu** na zadanie nastavení.
3. Do poľa **Predvolený profil dokumentu** zadajte profil.
Úloha rozpoznávania používa predvolený profil dokumentu, ak je vybraná voľba **Neurčovať dynamicky** alebo ak sa nenájdú žiadny zodpovedajúci dynamicky určený profil dokumentu.
4. V poli **Voľba dynamického profilu dokumentu** zadajte, či a ako dynamicky určiť profil dokumentu. Profil dokumentu môžete určiť nasledujúcimi spôsobmi:
 - Zadajte statický profil tak, že vyberiete položku **Neurčovať dynamicky** a vyberiete profil v poli **Predvolený profil dokumentu**.
 - Určite profil dynamicky pomocou definície čiarového kódu tak, že vyberiete položku **Určiť dynamicky s použitím čiarového kódu** a vykonáte krok 5.
 - Určite profil dynamicky pomocou definície oddeľovacej strany tak, že vyberiete položku **Určiť dynamicky s použitím oddeľovacej stránky** a vykonáte krok 6. Táto voľba je k dispozícii len v prípade, že pre metódu usporiadania dokumentov je vybraná voľba **Hierarchické oddeľovacie stránky**.
5. Ak ste v kroku 4 vybrali voľbu **Určiť dynamicky s použitím čiarového kódu**, dokončite konfiguráciu.
 - a. V poli **Čiarový kód** vyberte definíciu čiarového kódu, ktorého hodnota bude použitá ako mapovaná v tabuľke na určenie profilu dokumentu.
 - b. V tabuľke **Mapovania profilu dokumentu a hodnoty čiarového kódu** mapujte možné hodnoty čiarového kódu k profilu dokumentu, ktorý sa má používať.
Kliknite na položku **Upraviť**. V dialógovom okne Mapovania profilu dokumentu a hodnoty čiarového kódu zadajte, či sa hodnota čiarového kódu musí zhodovať s jednou hodnotou alebo s ľubovoľnou položkou v zadanom zozname volieb. Ak sa má

zhodovať s jednou hodnotou, zadajte túto hodnotu. Ak sa má zhodovať s ľubovoľnou hodnotou v zozname volieb, zadajte zdroj zoznamu volieb a zoznam volieb.


Ak je to potrebné, mapujte ďalšie profily dokumentu k hodnotám čiarového kódu v tabuľke.

6. Ak ste v kroku 4 vybrali voľbu **Určiť dynamicky pomocou oddeľovacej stránky**, dokončíte konfiguráciu podľa tohto postupu:
 - a. Kliknite na stránku Spracovanie dokumentov.
Stĺpec **Profil dokumentu** sa zobrazí v tabuľke Oddeľovacie stránky hierarchie dokumentov.
 - b. Kliknite na položku  alebo na položku  v tabuľke.
 - c. V dialógovom okne Definícia oddeľovacej stránky vyberte profil v poli **Profil dokumentu** pre oddeľovaciu stranu hierarchie. Ak vyberiete typ prílohy v poli **Typ prílohy**, toto pole je nastavené na hodnotu **Žiadne** a je deaktivované.
 - d. Opakovaním krokov 6b a 6c priradíte profily dokumentu k definíciám oddeľovacích strán hierarchie.
7. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte úlohu.

Zadanie automatického vyplňania polí metadát

Počas spracúvania rozpoznávania môžete automaticky vyplniť polia metadát pomocou hodnoty čiarového kódu, názvu dávky, predvolenej hodnoty, dátumu indexovania alebo dátumu skenovania.

Ako konfigurovať automatické vyplňanie:

1. Vo vybranej procedúre [vytvorte úlohu procesora rozpoznávania](#).
2. Kliknite na stránku **Polia**. Zobrazí sa tabuľka so zoznamom polí metadát definovaných pre procedúru.
3. Vyberte pole na automatické vyplnenie a kliknite na ikonu .
4. V dialógovom okne Upraviť úlohu rozpoznávania vyberte v poli **Automaticky vyplniť s** spôsob automatického vyplnenia.
5. Ak vyberiete automatické vyplňanie pomocou hodnoty čiarového kódu alebo predvolenej hodnoty, v ďalšom zobrazenom poli zadajte čiarový kód alebo predvolenú hodnotu a kliknite na tlačidlo **OK**.
6. Opakovaním krokov 3 až 5 nakonfigurujte ďalšie polia automatického vyplňania.
7. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte úlohu.


Konfigurácia úloh konverzie na formát PDF

Keď vytvoríte úlohy konverzie do formátu PDF, dokumenty môžete konvertovať na dokumenty PDF pomocou voľby *PDF* a obrazové dokumenty na vyhľadateľné PDF pomocou voľby *Vyhľadateľné PDF*.

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru. Stránky konfigurácie pre vybranú procedúru sú zobrazené vpravo.

2. Otvorte kartu **Spracovanie**.

3. V tabuľke **Úlohy konverzie na formát PDF** kliknite na ikonu . Ak chcete upraviť existujúcu úlohu, kliknite na ikonu .

Úlohu konverzie môžete aj skopírovať: úlohu vyberte, kliknite na ikonu  a po zobrazení výzvy zadajte nový názov. Skopírovanie úlohy umožňuje rýchlo ju duplikovať a modifikovať.

4. Na stránke **Výber dokumentu**:

a. V sekcii **Detaily úlohy**:

- Zadajte názov a popis úlohy.
- V rozbaľovacom zozname **Výstupný formát PDF**:
 - Vyberte možnosť **PDF**, ak typ obsahu generovaného dokumentu PDF má byť rovnaký ako typ obsahu zdrojového dokumentu. Ak je zdrojom napríklad množina obrázkov, vygeneruje sa dokument PDF obsahujúci obrázky. Z dokumentu programu Word sa zas vygeneruje textový dokument PDF.
 - Vyberte položku **Vyhľadateľný PDF**, ak chcete, aby sa obsah dokumentu PDF dal vyhľadávať. Výberom tejto položky aktivujete kartu **Nastavenia PDF**, na ktorej môžete vybrať jazyky obsahu, pre ktoré sa má použiť optické rozpoznávanie znakov (OCR). V tabuľke **Nastavenia vyhľadateľného PDF - optické rozpoznávanie znakov** môžete vybrať požadované jazyky začiarňnutím príslušných políček. Ak vyberiete viac jazykov, OCR sa aplikuje v poradí, v akom sú jazyky zoradené na pravej strane tabuľky v sekcii **Vybrané jazyky**. Toto poradie je určené poradím, v akom boli jednotlivé políčka začiarňnuté. Ak nevyberiete žiadne jazyky, OCR sa použije iba pre obsah v anglickom jazyku, keďže políčko angličtiny je začiarňnuté predvolene.

b. V sekcii **Konverzia dokumentov**:

- Začiarknite políčko **Konvertovať dokumenty**.
- Ak chcete spracovať dokumenty určitých profilov dokumentov, v poli **Obmedziť na profily dokumentov** vyberte jeden alebo viac profilov dokumentov. Ak chcete spracovať dokumenty pre všetky definované profily dokumentov, vyberte položku **Všetky**.

c. V rozbaľovacom zozname **Originál zachovať ako prílohu typu** vyberte typ, v ktorom chcete zachovať pôvodný dokument.

d. V sekcii **Konverzia príloh**:

- Začiarknite políčko **Konvertovať prílohy**.
- Ak chcete spracovať konkrétne typy príloh, v poli **Obmedziť na typy príloh** vyberte jeden alebo viac typov príloh. Ak chcete spracovať prílohy pre všetky definované typy príloh, vyberte položku **Všetky**.
- V rozbaľovacom zozname **Originál zachovať ako prílohu typu** vyberte typ, v ktorom chcete zachovať pôvodnú prílohu.

5. Na stránke **Ďalšie spracovanie** zadajte, čo sa v závislosti od úspešnosti spracovania stane po dokončení spracovania konverzie dokumentu.

Pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy konverzie na formát PDF](#).

6. Skontrolujte nastavenia na stránke **Súhrn** a kliknutím na položku **Odoslať** uložte úlohu.
7. Nakonfigurujte tok dávok pri konverzii dokumentov na formát PDF. Pozrite si časť [Konfigurácia toku dávok do úlohy konverzie na formát PDF](#).
8. Otestujte úlohu konverzie na formát PDF, ktorú ste vytvorili.

Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy konverzie na formát PDF

Pomocou volieb ďalšieho spracovania úlohy konverzie zadajte, čo sa stane po dokončení spracovania.

Ako nakonfigurovať ďalšie spracovanie a monitorovanie úlohy konverzie:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Stránky konfigurácie pre vybranú procedúru sú zobrazené vpravo.
2. Otvorte kartu **Procesor**.
3. V tabuľke **Úlohy konverzie na formát PDF** [pridajte alebo upravte úlohu konverzie na formát PDF](#).
4. Kliknite na stránku **Ďalšie spracovanie** na zobrazenie volieb spracovania pre úspešné spracovanie (žiadne systémové chyby) a neúspešné spracovanie (jedna alebo viac systémových chýb). Ďalšie kroky platia pre obe sekcie: **Ak nenastala žiadna systémová chyba** a **Ak nastali systémové chyby**.
5. V poliach **Procesor dávky** a **Úloha procesora dávky** zadajte, ktorý krok spracovania sa prípadne vykoná po dokončení spracovania konverzie dokumentu. Môžete si vybrať z volieb **Žiadny**, **Procesor potvrdenia**, **Procesor rozpoznávania**, **Konverzia na formát TIFF**, **Konverzie na formát PDF**, **Procesor vyhľadania položiek** alebo **Procesor transformácie XML**. Ak vyberiete procesor rozpoznávania alebo konverzie na formát TIFF/PDF, zadajte úlohu procesora.

Môžete napríklad odosielať dávky bez systémových chýb do procesora potvrdenia. Pre dávky so systémovými chybami môžete vybrať voľbu **Žiadny** a potom zmeniť ich stav alebo predponu tak, aby sa zabezpečilo ich ďalšie spracovanie v klientovi.
6. V poli e-mailovej adresy voliteľne zadajte adresu, na ktorú sa má odoslať e-mail po úspešnom dokončení alebo zlyhaní spracovania. Pri konfigurácii a testovaní úlohy procesora konverzie si môžete nastaviť prijímanie e-mailových upozornení na systémové chyby a následné automatické upozornenie administrátora na chyby spracovania.
7. V zvyšných poliach nastavte, ako sa majú zmeniť spracované dávky.
 - Premenenie dávok pridaním prefixu. Napríklad neúspešné dávky sa môžu premenovať pridaním prefixu **ERR**, aby ich bolo možné ďalej spracovať.
 - Zmena stavu alebo priority dávky. Môžete napríklad zmeniť stav dávok so systémovými chybami a potom vytvoriť profil klienta s filtrovaním dávok nastaveným na daný stav, aby mohli kvalifikovaní používatelia manuálne upraviť a dokončiť dávky, v rámci ktorých sa vyskytli chyby.

8. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte úlohu.

Konfigurácia toku dávok do úlohy konverzie na formát PDF

Ak chcete spustiť úlohu konverzie na formát PDF, musíte nakonfigurovať tok dávok do úlohy na spracovanie. Urobíte to nastavením konverzií na formát PDF ako kroku ďalšieho spracovania v profile klienta alebo inej úlohe procesora.



Toky dávok možno nakonfigurovať na nasledujúcich miestach:

- Profil klienta (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania profilu klienta](#)).
- Úloha procesora importu (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania úlohy procesora importu](#)).
- Úloha procesora rozpoznávania (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy procesora rozpoznávania](#)).

Deaktivácia alebo odstránenie úlohy konverzie na formát PDF

Keď odstránite úlohu konverzie na formát PDF, nebude už dostupná pre dávky, pre ktoré je nastavená ako krok ďalšieho spracovania. Ak nie je dostupná úloha, ktorá je nastavená na ďalšie spracovanie, výsledkom dávky bude chyba. Úlohu môžete pred odstránením nastaviť na istý čas do režimu offline, čo vám umožní odstrániť neočakávané problémy s jej odstránením. Online úlohy konverzie sa spúšťajú po vybratí v profile klienta alebo na stránke **Ďalšie spracovanie úlohy procesora**. Úlohu môžete dočasne zastaviť (prepnúť do režimu offline) alebo môžete zmeniť deaktivovanú úlohu tak, aby sa znova spustila.



Ako deaktivovať alebo odstrániť úlohu konverzie na formát PDF:


1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Spracovanie**.
3. Ak chcete deaktivovať úlohu, vyberte ju v tabuľke **Úlohy konverzie na formát PDF** a kliknite na ikonu .
Úlohu konverzie na formát PDF môžete deaktivovať alebo aktivovať aj tak, že na stránke **Výber dokumentu** začiarknete políčko **Online** alebo zrušíte jeho začiarknutie.
4. Vyberte deaktivovanú úlohu v tabuľke **Úlohy konverzie na formát PDF** a kliknite na ikonu .
5. Po zobrazení výzvy kliknutím na tlačidlo **Áno** potvrdíte odstránenie úlohy konverzie.

Konfigurácia úloh konverzie na formát TIFF

Vytvorením úloh konverzie na formát TIFF môžete konvertovať neobrazové súbory na čiernobiele alebo farebné súbory.

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Spracovanie**.

3. V tabuľke **Úlohy konverzie na TIFF** kliknite na ikonu . Ak chcete upraviť existujúcu úlohu, kliknite na ikonu .

Úlohu konverzie môžete aj skopírovať: úlohu vyberte, kliknite na ikonu  a po zobrazení výzvy zadajte nový názov. Skopírovanie úlohy umožňuje rýchlo ju duplikovať a modifikovať.

4. Na stránke **Výber dokumentu**:
 - a. V sekcii **Detaily úlohy** zadajte názov a popis pre názov úlohy.
 - b. V sekcii **Konverzia dokumentov**:
 - Začiarknite políčko **Konvertovať dokumenty**.
 - V poli **Dokumenty na konverziu** vyberte, či sa majú spracovať všetky neobrazové dokumenty, alebo len tie, ktoré vyhovujú zadanému filtru názvu súboru. Môžete použiť hviezdičku (*) ako zástupný znak a viacero filtrov oddeliť čiarkou alebo bodkočiarkou.
 - Ak chcete spracovať dokumenty určitých profilov dokumentov, v poli **Obmedziť na profily dokumentov** vyberte jeden alebo viac profilov dokumentov. Ak chcete spracovať dokumenty pre všetky definované profily dokumentov, vyberte položku **Všetky**.
 - c. V sekcii **Konverzia príloh**:
 - Začiarknite políčko **Konvertovať prílohy**.
 - V poli **Prílohy na konverziu** vyberte, či sa majú spracovať všetky neobrazové pripojené dokumenty, alebo len tie, ktoré vyhovujú zadanému filtru názvu súboru. Môžete použiť hviezdičku (*) ako zástupný znak a viacero filtrov oddeliť čiarkou alebo bodkočiarkou.
 - Ak chcete spracovať prílohy určitých typov, v poli **Obmedziť na typy príloh** vyberte jeden alebo viac typov príloh. Ak chcete spracovať prílohy pre všetky definované typy príloh, vyberte položku **Všetky**.
5. Na stránke **Formát výstupu** vyberte, či sa majú neobrazové dokumenty skonvertovať na čiernobiele (predvolené nastavenie) alebo farebné. Ak vyberiete možnosť **Farba**, v poli **Kvalita obrázkov** zadajte kvalitu obrázka a v poli **DPI** zadajte rozlíšenie.

V sekcii **Nastavenia obrázka** zadajte hodnotu veľkosti súboru (v bajtoch) do poľa **Prahová hodnota prázdnej stránky v bajtoch**. Akýkoľvek obrázok, ktorého veľkosť je menšia alebo rovnaká ako prahová hodnota, sa považuje za prázdnu stránku a bude odstránený. Zadajte aj hodnotu do poľa **Maximálna veľkosť papiera povolená počas konverzie**.
6. Na stránke **Mechanizmus konverzie na formát PDF** vyberte mechanizmus konverzie. Pozrite si časť [Konfigurácia mechanizmu konverzie na formát PDF](#).
7. Nastavte všetky voľby na stránke **Voľby zlúčenia dokumentov**.

Pozrite si časť [Zadanie spôsobu zlúčenia dokumentov a priradenia metadát](#).
8. Na stránke **Ďalšie spracovanie** zadajte, čo sa stane po dokončení spracovania konverzie v závislosti od výsledku spracovania.

Pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy konverzie na formát TIFF](#).

9. Skontrolujte nastavenia na stránke Súhrn a kliknutím na tlačidlo **Odoslať** uložte úlohu.
10. Nakonfigurujte tok dávok na konverziu dokumentov na formát TIFF. Pozrite si časť [Konfigurácia toku dávok do úlohy konverzie na TIFF](#).
11. Vytvorenú úlohu konverzie na formát TIFF otestujte.

Konfigurácia detekcie prázdnych stránok v úlohe konverzie na formát TIFF

Aplikáciu Content Capture môžete nakonfigurovať tak, aby v neobrazových dokumentoch automaticky detegovala a odstraňovala prázdne stránky pri konvertovaní týchto dokumentov na obrázky. Na to je potrebné, aby ste zadali prahovú hodnotu veľkosti súboru, pri ktorej sa budú obrázky považovať za prázdne stránky.

Ako nakonfigurovať detekciu prázdnych stránok:

1. Pri [pridávaní alebo úprave úlohy konverzie na formát TIFF](#) vyberte stránku Formát výstupu.
2. V časti **Nastavenia obrázka** zadajte do poľa **Prahová hodnota prázdnej stránky v bajtoch** hodnotu veľkosti súboru (v bajtoch), pri ktorej sa má detegovať prázdna stránka. Ak zadáte hodnotu 0, prázdne stránky sa budú zahŕňať, a nie odstraňovať.
3. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte úlohu konverzie.

Zadanie spôsobu zlúčenia dokumentov a priradenia metadát

Procesor konverzie na formát TIFF umožňuje zadať, ako sa majú dokumenty zlúčiť v dávke počas spracovania konverzie a ako sa majú priradiť hodnoty metadát pri zlučovaní dokumentov. Voľby zlúčenia a priradenia metadát zodpovedajú bežným scenárom konverzie dokumentov.

Napríklad procesor importu môže importovať e-mailové správy s prílohami PDF a potom ich odoslať na konverziu. Keďže e-mailová správa je spoločná pre všetky priložené dokumenty PDF a môže mať význam pri ich spracovaní a indexovaní, je vhodné vybrať jednu z volieb zlúčenia dokumentov, ktoré zlúčia zdrojový dokument (v tomto prípade e-mailovú správu) so všetkými ostatnými cieľovými dokumentmi (PDF).

Ako zadať spôsob zlúčenia dokumentov a priradenia metadát:

1. [Pridajte alebo upravte úlohu konverzie na formát TIFF](#) a vyberte stránku Voľby zlúčenia dokumentov. Táto karta slúži na zadanie:
 - Či a ako sa majú dokumenty zlúčiť v dávke.
 - Ak sa jeden dokument zlučuje so všetkými ostatnými dokumentmi, možno nastaviť, kde sa má tento dokument uložiť.
 - Ktoré hodnoty metadát dokumentu sa majú priradiť k novému kombinovanému dokumentu.
 - Či sa majú počas zlučovania zahrnúť prílohy zdrojového dokumentu. Ak áno, ako.
2. Vyberte voľbu zlúčenia dávky:
 - **Nezlúčiť dokumenty:** vyberte túto voľbu (predvolenú), ak už sú dávky usporiadané do dokumentov alebo keď chcete vykonať konverziu bez zlúčenia dokumentov. Keď vyberiete túto voľbu, všetky ostatné polia na karte sa deaktivujú.
 - **Zlúčiť všetky dokumenty:** vyberte túto voľbu na zlúčenie všetkých dokumentov v dávke do jedného dokumentu. Prvý dokument v dávke sa bude považovať za cieľový

dokument a všetky ostatné dokumenty za zdrojové dokumenty, ktoré sa k nemu pripoja.

- **Zlúčiť prvý dokument so všetkými ostatnými dokumentmi:** vyberte túto voľbu na zlúčenie prvého dokumentu v dávke so všetkými ostatnými dokumentmi. Prvý dokument sa považuje za zdrojový dokument a pridá sa na začiatok alebo koniec cieľového dokumentu na základe nastavenia **Umiestnenie stránky zdrojového dokumentu**.
 - **Zlúčiť posledný dokument so všetkými ostatnými dokumentmi:** vyberte túto voľbu na zlúčenie posledného dokumentu v dávke so všetkými ostatnými dokumentmi. Posledný dokument sa považuje za zdrojový dokument a pridá sa na začiatok alebo koniec cieľových dokumentov na základe nastavenia **Umiestnenie stránky zdrojového dokumentu**.
3. Ak v predchádzajúcom kroku vyberiete voľbu **Zlúčiť prvý dokument so všetkými ostatnými dokumentmi** alebo **Zlúčiť posledný dokument so všetkými ostatnými dokumentmi**, bude aktivované pole **Umiestnenie stránky zdrojového dokumentu**. Zadajte, či sa má zdrojový dokument pridať na začiatok alebo koniec cieľového dokumentu.
 4. Zadajte, ako sa majú hodnoty metadát použiť na zlúčené dokumenty. Môžete si vybrať z týchto možností:
 - **Použiť hodnoty metadát zdrojového dokumentu:** vyberte túto voľbu, aby sa hodnoty metadát zdrojového dokumentu použili na cieľový dokument. Ak má každý zdrojový dokument hodnoty metadát, posledný spracovaný dokument poskytuje cieľové hodnoty metadát.
 - **Povoliť prepis hodnôt metadát cieľového dokumentu:** vyberte túto voľbu, aby hodnoty metadát zdrojového dokumentu mohli prepísať hodnoty metadát cieľového dokumentu.

Môžete vybrať všetky tieto polia naraz. Predvolené nie sú vybrané. Predvolené správanie pri zlučovaní prvých alebo posledných dokumentov je použitie hodnôt metadát cieľového dokumentu. Predvolené správanie pri zlučovaní všetkých dokumentov je použitie hodnôt metadát prvého (cieľového) dokumentu.

5. V poli **Zdrojové prílohy** zadajte, či sa majú zahrnúť prílohy zdrojového dokumentu. Či sa majú zahrnúť všetky prílohy alebo tie, ktoré sa zhodujú s typmi príloh profilu dokumentu.

Ak vyberiete voľbu **Zlúčiť všetky dokumenty** v poli **Voľba zlúčenia dávky**, všetky dokumenty zahŕňajúce prvý dokument v dávke sa považujú za zdrojové dokumenty.

Konfigurácia mechanizmu konverzie na formát PDF

Na stránke Mechanizmus konverzie na formát PDF si môžete vybrať, či sa na konverziu dokumentov má použiť technológia Oracle Outside In alebo Artifex Ghostscript.

Ako vybrať mechanizmus konverzie na formát PDF:

1. **Pridajte alebo upravte úlohu konverzie na formát TIFF** a vyberte stránku Mechanizmus konverzie na formát PDF.
2. V sekcii **Mechanizmus konverzie na formát PDF** je predvolené vybraná voľba **Štandardný: Oracle Outside In**. Ako alternatívu môžete vybrať voľbu **Alternatívny: Artifex Ghostscript**.

3. Do poľa **Filtre názvov súborov** zadajte jeden alebo viacero filtrov názvov súborov, ak chcete spracovanie obmedziť na konkrétne názvy súborov. Predvolene je toto pole nastavené na *.* (spracujú sa všetky súbory).

Konfigurácia toku dávok do úlohy konverzie na TIFF

Ak chcete spustiť úlohu konverzie na formát TIFF, nakonfigurujte tok dávok do úlohy na spracovanie. Vykonáte to nastavením úlohy procesora konverzie ako kroku ďalšieho spracovania v profile klienta alebo inej úlohe procesora.

Toky dávok možno nakonfigurovať na nasledujúcich miestach:

- Profil klienta (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania profilu klienta](#)).
- Úloha procesora importu (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania úlohy procesora importu](#)).
- Úloha procesora rozpoznávania (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy procesora rozpoznávania](#)).

Môžete napríklad vytvoriť úlohu procesora importu, ktorá najprv importuje e-mailové správy a ich prílohy vo formáte PDF a potom ich odošle do procesora konverzie na ich konverziu na obrázky. Tieto obrázky sa potom odošlú do úlohy procesora rozpoznávania na rozpoznanie čiarových kódov.

Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy konverzie na formát TIFF

Pomocou volieb ďalšieho spracovania úlohy konverzie na formát TIFF zadajte, čo sa stane po dokončení spracovania, podľa toho, či bolo spracovanie úspešné.

Ako nakonfigurovať ďalšie spracovanie a monitorovanie úlohy konverzie:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Procesor**.
3. V tabuľke **Úlohy konverzie na formát TIFF** pridajte alebo upravte úlohu konverzie na formát TIFF.
4. Kliknutím na stránku Ďalšie spracovanie zobrazte voľbu úspešného spracovania (žiadne systémové chyby) a neúspešného spracovania (jedna alebo viac systémových chýb).
Ďalšie kroky platia pre obe sekcie: **Ak nenastala žiadna systémová chyba** a **Ak nastali systémové chyby**.
5. V poliach **Procesor dávky** a **Úloha procesora dávky** zadajte, ktorý krok spracovania sa prípadne vykoná po dokončení spracovania konverzie dokumentu. Môžete si vybrať z volieb **Žiadny**, **Procesor potvrdenia**, **Procesor rozpoznávania**, **Konverzie na formát TIFF**, **Konverzie na formát PDF**, **Procesor vyhľadania položiek** alebo **Procesor transformácie XML**. Ak vyberiete procesor rozpoznávania alebo konverzie na formát TIFF/PDF, zadajte úlohu procesora.

Môžete napríklad odosielať dávky bez systémových chýb do procesora potvrdenia. Pre dávky so systémovými chybami môžete vybrať voľbu **Žiadny** a potom zmeniť ich stav alebo predponu tak, aby sa uľahčilo ich ďalšie spracovanie v klientovi.

6. Do poľa e-mailovej adresy môžete voliteľne zadať adresu, na ktorú sa majú po dokončení spracovania posielat' oznámenia o úspešnom spracovaní alebo zlyhaní. Pri konfigurácii a



testovaní úlohy procesora konverzie si môžete nastaviť prijímanie e-mailových upozornení na systémové chyby a následné automatické upozornenie administrátora na chyby spracovania.

7. V zvyšných poliach nastavte, ako sa majú zmeniť spracované dávky.
 - Premenovanie dávok pridaním prefixu. Napríklad neúspešné dávky sa môžu premenovať pridaním prefixu **ERR**, aby ich bolo možné ďalej spracovať.
 - Zmena stavu alebo priority dávky. Môžete napríklad zmeniť stav dávok so systémovými chybami a potom vytvoriť profil klienta s filtrovaním dávok nastaveným na daný stav, aby mohli kvalifikovaní používatelia manuálne upraviť a dokončiť dávky, v rámci ktorých sa vyskytli chyby.
8. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte úlohu.

Deaktivácia alebo odstránenie úlohy konverzie na formát TIFF

Keď odstránite úlohu konverzie na formát TIFF, nebude už dostupná pre dávky, pre ktoré je nastavená ako krok ďalšieho spracovania. Ak nie je dostupná úloha, ktorá je nastavená na ďalšie spracovanie, výsledkom dávky bude chyba. Úlohu môžete pred odstránením nastaviť na istý čas do režimu offline, čo vám umožní odstrániť neočakávané problémy s jej odstránením. Online úlohy konverzie na formát TIFF sa spúšťajú po vybratí v profile klienta alebo na stránke Ďalšie spracovanie úlohy procesora. Úlohu môžete dočasne zastaviť (prepnúť do režimu offline) alebo môžete zmeniť deaktivovanú úlohu tak, aby sa znova spustila.

Ako deaktivovať alebo odstrániť úlohu konverzie:



1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Spracovanie**.
3. Ak chcete deaktivovať úlohu, vyberte ju v tabuľke **Úlohy konverzie na formát TIFF** a kliknite na ikonu .
Úlohu konverzie môžete deaktivovať alebo aktivovať aj tak, že na stránke Výber dokumentu začiarknete políčko **Online** alebo zrušíte jeho začiarknutie.
4. Vyberte deaktivovanú úlohu v tabuľke **Úlohy konverzie na formát TIFF** a kliknite na ikonu .
5. Po zobrazení výzvy kliknutím na tlačidlo **Áno** potvrdíte odstránenie úlohy konverzie.


Konfigurácia úloh vyhľadania položiek

Dokumenty, ktoré sa úspešne vyhľadajú, sa vo svojej dávke aktualizujú bez ohľadu na to, či boli úspešne vyhľadané ostatné dokumenty v dávke. Dávka sa ďalej spracuje len v prípade, že sa úspešne vyhľadá každý dokument v dávke. Ak neúspešné dávky prejdú do klienta Content Capture na opravu, bude možné aktualizovať metadáta v každom dokumente v dávke. Po opätovnom uvoľnení dávky z klienta Content Capture sa celá dávka dokument znova vyhľadá.

Keď na karte Metadáta vytvoríte vyhľadávací kód položky, môžete na karte Spracovanie nakonfigurovať úlohu vyhľadania položiek a zahrnúť ju do požadovaných

profilov dokumentov. Vyhľadávací kód položky bude pre používateľov klienta dostupný až po zahrnutí profilu dokumentu do profilu klienta a zahrnutí profilu klienta do profilu potvrdenia.

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru. Stránky konfigurácie pre vybranú procedúru sú zobrazené vpravo.
2. Otvorte kartu **Spracovanie**.
3. V tabuľke **Úlohy vyhľadania položiek** kliknite na ikonu . Ak chcete upraviť existujúcu úlohu, kliknite na ikonu .

Ak chcete úlohu vyhľadania položiek skopírovať, vyberte ju, kliknite na ikonu  a po zobrazení výzvy zadajte nový názov. Skopírovanie úlohy umožňuje rýchlo ju duplikovať a modifikovať.

4. Na stránke **Výber dokumentu**:
 - a. V sekcii **Výber dokumentu** postupujte takto:
 - Zadajte názov a popis úlohy.
 - Ak sa má úloha vyhľadania položiek spracovať pre konkrétne profily dokumentov, vyberte požadované profily dokumentov uvedené v poli **Obmedziť na profily dokumentov**. Alebo vyberte položku **Všetky**, ak sa majú spracovať dokumenty pre všetky definované profily dokumentov.
 - b. V sekcii **Vykonanie vyhľadávania** vykonajte nasledujúce kroky a potom kliknite na tlačidlo **Ďalej**:
 - V rozbaľovacom zozname **Vyhľadávací kód položky** vyberte úlohu vyhľadania položiek.
 - V sekcii **Keď sa nájde viac ako jeden záznam** vyberte, či sa má používateľovi klienta zobrazit' prvý záznam alebo sa nemajú zobrazit' žiadne záznamy. Ak vyberiete druhú možnosť, úloha spracovania zlyhá. V prípade potreby klienta budú môcť používatelia klienta Content Capture zobrazit' dokument v klientovi.
 - V prípade potreby začiarknite políčko **Vyžaduje sa úspešné vyhľadanie**.
5. Na stránke **Ďalšie spracovanie** určite na základe nasledujúcich informácií, čo sa stane po dokončení úlohy vyhľadania položiek:
 - Situácie bez systémových chýb sú prípady, keď boli splnené všetky kritériá na predchádzajúcej stránke. Úspešné vyhľadanie môže smerovať k potvrdeniu.
 - Systémové chyby sú prípady, keď vyhľadanie zlyhalo: nenašli sa žiadne záznamy, našlo sa príliš veľa záznamov a podobne. Pri neúspešnom vyhľadaní sa dávka vráti do klienta Content Capture na opravu.

Pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy vyhľadania položiek](#).

6. Skontrolujte nastavenia na stránke **Súhrn** a kliknutím na položku **Odoslať** uložte úlohu.
7. Nakonfigurujte tok dávok do úloh vyhľadania položiek. Pozrite si časť [Konfigurácia toku dávok do úlohy vyhľadania položiek](#).
8. Otestujte vytvorenú úlohu vyhľadania položiek.

Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy vyhľadania položiek

Pomocou volieb ďalšieho spracovania úlohy vyhľadania položiek môžete určiť, čo sa má stať po dokončení spracovania.

Ako nakonfigurovať ďalšie spracovanie a monitorovanie úlohy vyhľadania položiek:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Stránky konfigurácie pre vybranú procedúru sú zobrazené vpravo.
2. Otvorte kartu **Procesor**.
3. V tabuľke **Úlohy vyhľadania položiek** [pridajte alebo upravte úlohu vyhľadania položiek](#).
4. Kliknite na stránku **Ďalšie spracovanie** na zobrazenie volieb spracovania pre úspešné spracovanie (žiadne systémové chyby) a neúspešné spracovanie (jedna alebo viac systémových chýb). Ďalšie kroky platia pre obe sekcie: **Ak nenastala žiadna systémová chyba** a **Ak nastali systémové chyby**.
5. V poliach **Procesor dávky** a **Úloha procesora dávky** zadajte, ktorý krok spracovania sa má vykonať po dokončení úlohy vyhľadania položiek. Môžete si vybrať z volieb **Žiadny**, **Procesor potvrdenia**, **Procesor rozpoznávania**, **Konverzia na formát TIFF**, **Konverzie na formát PDF**, **Procesor vyhľadania položiek** alebo **Procesor transformácie XML**.
6. V poli e-mailovej adresy voliteľne zadajte adresu, na ktorú sa má odoslať e-mail po úspešnom dokončení alebo zlyhaní spracovania. Pri konfigurácii a testovaní úlohy procesora vyhľadania položiek si môžete nastaviť prijímanie e-mailových upozornení na systémové chyby a následné automatické upozorňovanie administrátora na chyby spracovania.
7. V zvyšných poliach nastavte, ako sa majú zmeniť spracované dávky.
 - Premenenie dávok pridaním prefixu. Napríklad neúspešné dávky sa môžu premenovať pridaním prefixu **ERR**, aby ich bolo možné ďalej spracovať.
 - Zmena stavu alebo priority dávky. Môžete napríklad zmeniť stav dávok so systémovými chybami a potom vytvoriť profil klienta s filtrovaním dávok nastaveným na daný stav, aby mohli kvalifikovaní používatelia manuálne upraviť a dokončiť dávky, v rámci ktorých sa vyskytli chyby.
8. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte úlohu.

Konfigurácia toku dávok do úlohy vyhľadania položiek

Ak chcete spustiť úlohu vyhľadania položiek, musíte nakonfigurovať tok dávok do úlohy na spracovanie. Urobíte to nastavením úlohy vyhľadania položiek ako kroku ďalšieho spracovania v profile klienta.

Toky dávok možno nakonfigurovať na nasledujúcich miestach:



- Profil klienta (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania profilu klienta](#)).
- Úloha procesora importu (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania úlohy procesora importu](#)).

- Úloha procesora rozpoznávania (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy procesora rozpoznávania](#)).
- Úloha konverzie na formát PDF (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy konverzie na formát PDF](#)).
- Úloha konverzie na formát TIFF (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy konverzie na formát TIFF](#)).

Deaktivácia alebo odstránenie úlohy vyhľadania položiek

Keď odstránite úlohu vyhľadania položiek, nebude už dostupná pre dávky, pre ktoré je nastavená ako krok ďalšieho spracovania. Ak nie je dostupná úloha, ktorá je nastavená na ďalšie spracovanie, výsledkom dávky bude chyba. Úlohu môžete pred odstránením nastaviť na istý čas do režimu offline, čo vám umožní odstrániť neočakávané problémy s jej odstránením. Online úlohy vyhľadania položiek sa spúšťajú, keď ich vyberiete v profile klienta alebo na stránke Ďalšie spracovanie úlohy procesora. Úlohu môžete dočasne zastaviť (prepnúť do režimu offline) alebo môžete zmeniť deaktivovanú úlohu tak, aby sa znova spustila.

Ako deaktivovať alebo odstrániť úlohu vyhľadania položiek:




1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Spracovanie**.
3. Ak chcete deaktivovať úlohu, vyberte ju v tabuľke **Úlohy vyhľadania položiek** a kliknite na ikonu .
Úlohu vyhľadania položiek môžete deaktivovať alebo aktivovať aj začiarknutím alebo zrušením začiarknutia políčka **Online** na stránke Výber dokumentu.
4. Vyberte deaktivovanú úlohu v tabuľke **Úlohy vyhľadania položiek** a kliknite na ikonu .
5. Po zobrazení výzvy kliknutím na tlačidlo **Áno** potvrdíte odstránenie úlohy.

Konfigurácia úloh transformácie XML

Môžete vytvoriť úlohu transformácie XML a súbor XML transformovať na želaný výstup. Takisto môžete priradiť hodnoty polí metadát digitalizácie zo súboru XML. Urobiť to môžete tak, že nakonfigurujete podporované kombinácie definícií procesora XSLT a dodáte vlastný súbor XSLT. Okrem toho môžete k poliam metadát digitalizácie mapovať výraz XPath. Konvertovaný súbor XML potom môžu používať aplikácie tretej strany podľa podnikových potrieb iných strán.

Poznámka:

Vydanie Oracle Content Management Starter neumožňuje vytváranie úloh transformácie XML. Ak chcete používať túto funkciu, prejdite na vydanie Oracle Content Management Premium. Ďalšie informácie nájdete v časti Porovnanie vydaní Starter a Premium.

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru. Stránky konfigurácie pre vybranú procedúru sú zobrazené vpravo.
2. Otvorte kartu **Spracovanie**.
3. V tabuľke **Úlohy transformácie XML** kliknite na ikonu . Ak chcete upraviť existujúcu úlohu, kliknite na ikonu . Úlohu transformácie XML môžete skopírovať aj tak, že ju vyberiete, kliknete na ikonu  a po zobrazení výzvy zadáte nový názov. Skopírovanie úlohy umožňuje rýchlo ju duplikovať a modifikovať.
4. Na stránke **Výber dokumentu**:
 - a. V sekcii **Výber dokumentu** postupujte takto:
 - Zadajte názov a popis úlohy.
 - Ak sa má úloha transformácie XML spracovať pre konkrétne profily dokumentov, vyberte požadované profily dokumentov uvedené v poli **Obmedziť na profily dokumentov**. Alebo vyberte položku **Všetky**, ak sa majú spracovať dokumenty pre všetky definované profily dokumentov.
 - b. V rozbaľovacom zozname **Cieľ výstupu transformácie** vyberte vhodnú možnosť:
 - **Dokument**: Nahradí pôvodný dokument výsledkami transformácie. Ak je to potrebné, profil dokumentu môžete zmeniť.
 - **Dokument, Zachovať kópiu**: Zachová pôvodnú kópiu. Ak vyberiete túto možnosť, môžete vybrať aj profil dokumentu. Bude však potrebné vybrať typ prílohy z rozbaľovacieho zoznamu **Zachovať typ prílohy**.
 - **Príloha**: Uloží výsledky transformácie ako prílohu. Typ prílohy vyberte z rozbaľovacieho zoznamu **Nový typ prílohy**.
 - **Pole Capture**: Uloží výsledky transformácie do poľa Capture. V rozbaľovacom zozname **Pole Capture** vyberte položku **Textové pole**.
 - c. V sekcii **Výber prílohy**:
 - i. Začiarknite políčko **Spracovať prílohy**, ak je relevantné pre voľby, ktoré ste vykonali v predchádzajúcich krokoch.
 - ii. Požadované typy príloh môžete obmedziť začiarknutím políčok pre dostupné typy príloh. Môžete vybrať aj všetky.
 - iii. Vyberte cieľ výstupu transformácie:
 - **Príloha**: Pomocou tejto voľby môžete zmeniť typ prílohy.
 - **Príloha, Zachovať kópiu**: Pomocou tejto voľby môžete vybrať typ prílohy. Musíte však vybrať typ prílohy z rozbaľovacieho zoznamu **Zachovať typ prílohy**.
 - **Pole Capture**: Vyberte položku **Textové pole** alebo **Pole XML**.
5. Na stránke **Transformácia – Definícia transformácie**:
 - a. Ak políčko **Vykonať transformáciu XML** ešte nie je začiarknuté, jeho začiarknutím môžete aktivovať úpravy hodnôt v poliach na tejto stránke. Keď začiarknutie tohto políčka zrušíte, deaktivujete úpravy počas uchovávanía

naposledy uložených hodnôt v poliach. Ak sa nevyžaduje transformácia XML, začiarknutie tohto políčka môžete zrušiť.

b. V sekcii **Mechanizmus transformácie**:


- Vyberte kompatibilné hodnoty **Verzia XSLT**, **Procesor** a **Verzia procesora**. Buď vyberte predvolené systémové hodnoty, alebo si vyberte z dostupných verzií XSLT, ktoré sú kompatibilné s procesormi Xalan a Saxon-HE a ich verziami.
- Zadajte **príponu výstupného súboru**, napríklad XML, HTML, JSON alebo text.

 **Poznámka:**

Ak sa prípona výstupného súboru nezhoduje s formátom XML, stránka Mapovanie polí sa deaktivuje.

c. Ak chcete vykonať transformáciu, nahrajte alebo zadajte XSLT v sekcii **Hárok štýlov XML**.

d. Parametre, ktoré ste zahrnuli do XSLT, musia byť definované v tabuľke Parametre. Ako to urobiť:


- i. V tabuľke **Parametre** kliknite na ikonu .
- ii. V dialógovom okne **Pridať parametre XSLT** pridajte názov parametra a priradte mu hodnotu. Pre parametre môžete pridať textovú hodnotu alebo zostaviť hodnotu metadát.
- iii. Zopakujte kroky i a ii na definovanie požadovaných parametrov.

 **Poznámka:**

Ak k parametrom, ktoré sú definované v XSLT, nepriradíte hodnoty alebo ak priradíte hodnoty k parametrom, ktoré v XSLT neexistujú, úlohu transformácie XML nebudete môcť uložiť. Ak sa ju pokúsite uložiť, zobrazí sa rovnaké upozornenie.

e. V sekcii **Testovanie transformácie** nahrajte a otestujte transformovaný dokument XML, aby ste overili, či sa vygeneroval správne, a potom kliknite na tlačidlo **Ďalej**. Keď kliknete na položku **Ukážka** v pravej hornej časti tejto sekcie, môžete si pozrieť ukážku obsahu v tejto sekcii.

6. Na stránke **Mapovanie polí** definujte navigáciu ku konkrétnym prvkom alebo atribútom, aby používatelia mohli extrahovať ich hodnoty z dokumentu XML:

- a. Začiarknite políčko **Vykonať mapovanie polí XPath** na aktiváciu úprav tabuľky Mapovanie polí XPath. Ak začiarknutie tohto políčka zrušíte, tabuľku nebudete môcť upravovať. Naposledy uložené hodnoty sa však zachovajú.
- b. Začiarknite políčko **Zlyhanie dávky pri chybách syntaktickej analýzy**, ak je potrebné striktné dodržať formát syntaktickej analýzy, ktorý vyberiete v ďalšom kroku.
- c. V pravej hornej časti tabuľky **Mapovanie polí XPath** kliknite na ikonu .
- d. V dialógovom okne **Upraviť mapovanie polí XPath**:

- i. V poli **Výraz XPath** zadajte výraz XPath pre vybrané dátové pole metadát a vyberte formát syntaktickej analýzy.
Výraz XPath sa hodnotí vo výstupe transformácie, ak existuje. Ak sa transformácia nevykoná, výraz XPath sa vyhodnotí v dokumente alebo v prílohe.
 - ii. V rozbaľovacom zozname **Formát syntaktickej analýzy dátumu** vyberte formát syntaktickej analýzy. Ak má pole Capture číselnú hodnotu, uvidíte rozbaľovací zoznam **Formát syntaktickej analýzy čísla**. Ak je to potrebné, v rozbaľovacom zozname môžete vybrať vlastný formát syntaktickej analýzy.
 - iii. Kliknite na tlačidlo **OK**.
Hodnota, ktorá sa pridá do stĺpca **Výraz XPath** v tabuľke **Mapovanie poľa XPath**, sa syntakticky analyzuje na dátum vo formáte, ktorý ste vybrali.
 - e. Kliknite na tlačidlo **OK**.
7. Na stránke **Ďalšie spracovanie** na základe nasledujúcich skutočností zadajte, čo sa stane po dokončení úlohy transformácie XML:
- Situácie bez systémových chýb sú prípady, keď boli splnené všetky kritériá na predchádzajúcej stránke. Úspešná transformácia môže pokračovať na potvrdenie.
 - Systémové chyby sú akékoľvek prípady zlyhania transformácie: nenašli sa žiadne záznamy, našlo sa príliš veľa záznamov a podobne. V prípade neúspešných transformácií sa dávka vráti klientovi Content Capture na opravu.
- Pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy transformácie XML](#).
8. Skontrolujte nastavenia na stránke **Súhrn** a kliknutím na položku **Odoslať** uložte úlohu.
 9. Nakonfigurujte tok dávok do úloh transformácie XML. Pozrite si časť [Konfigurácia toku dávok do úlohy transformácie XML](#).
 10. Vytvorenú úlohu transformácie XML otestujte.

Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy transformácie XML

Pomocou volieb ďalšieho spracovania úlohy transformácie XML môžete určiť, čo sa má stať po dokončení spracovania.

Ako nakonfigurovať ďalšie spracovanie a monitorovanie úlohy transformácie XML:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Stránky konfigurácie pre vybranú procedúru sú zobrazené vpravo.
2. Otvorte kartu **Procesor**.
3. V tabuľke **Úlohy transformácie XML** [pridajte alebo upravte úlohu transformácie XML](#).
4. Kliknite na stránku **Ďalšie spracovanie** na zobrazenie volieb spracovania pre úspešné spracovanie (žiadne systémové chyby) a neúspešné spracovanie (jedna alebo viac systémových chýb). Ďalšie kroky platia pre obe sekcie: **Ak nenastala žiadna systémová chyba** a **Ak nastali systémové chyby**.

5. V poliach **Procesor dávky** a **Úloha procesora dávky** zadajte, ktorý krok spracovania, ak vôbec, má nasledovať po dokončení úlohy transformácie XML. Môžete si vybrať z volieb **Žiadny**, **Procesor potvrdenia**, **Procesor rozpoznávania**, **Konverzia na formát TIFF**, **Konverzie na formát PDF**, **Procesor vyhľadania položiek** alebo **Procesor transformácie XML**.
6. V poli e-mailovej adresy voliteľne zadajte adresu, na ktorú sa má odoslať e-mail po úspešnom dokončení alebo zlyhaní spracovania. Počas konfigurácie a testovania úlohy transformácie XML si môžete nastaviť prijímanie e-mailových upozornení na systémové chyby a následné automatické upozorňovanie administrátora na spracovanie chýb.
7. V zvyšných poliach nastavte, ako sa majú zmeniť spracované dávky.
 - Premenovanie dávok pridaním prefixu. Napríklad neúspešné dávky sa môžu premenovať pridaním prefixu **ERR**, aby ich bolo možné ďalej spracovať.
 - Zmena stavu alebo priority dávky. Môžete napríklad zmeniť stav dávok so systémovými chybami a potom vytvoriť profil klienta s filtrovaním dávok nastaveným na daný stav, aby mohli kvalifikovaní používatelia manuálne upraviť a dokončiť dávky, v rámci ktorých sa vyskytli chyby.
8. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte úlohu.

Konfigurácia toku dávok do úlohy transformácie XML

Ak chcete spustiť úlohu transformácie XML, nakonfigurujte tok dávok do úlohy na spracovanie. Urobíte to tak, že úlohu transformácie XML nastavíte ako krok ďalšieho spracovania v profile klienta.



Toky dávok možno nakonfigurovať na nasledujúcich miestach:

- Profil klienta (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania profilu klienta](#)).
- Úloha procesora importu (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania úlohy procesora importu](#)).
- Úloha procesora rozpoznávania (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy procesora rozpoznávania](#)).
- Úloha konverzie na formát PDF (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy konverzie na formát PDF](#)).
- Úloha konverzie na formát TIFF (pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy konverzie na formát TIFF](#)).
- Informácie o úlohe vyhľadania položiek nájdete v časti [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy vyhľadania položiek](#).

Deaktivácia alebo odstránenie úlohy transformácie XML

Keď odstránite úlohu transformácie XML, nebude už dostupná pre dávky, pre ktoré je nastavená ako krok ďalšieho spracovania. Ak nie je dostupná úloha, ktorá je nastavená na ďalšie spracovanie, výsledkom dávky bude chyba. Úlohu môžete pred odstránením nastaviť na istý čas do režimu offline, čo vám umožní odstrániť neočakávané problémy s jej odstránením. Online úlohy transformácie XML sa spúšťajú, keď ich vyberiete v profile klienta alebo na stránke „Ďalšie spracovanie“ úlohy procesora. Úlohu môžete dočasne zastaviť (prepnúť do režimu offline) alebo môžete zmeniť deaktivovanú úlohu tak, aby sa znova spustila.

Ako deaktivovať alebo odstrániť úlohu transformácie XML:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Spracovanie**.
3. Ak chcete deaktivovať úlohu, vyberte ju v tabuľke **Úlohy transformácie XML** a kliknite na ikonu .
Úlohu transformácie XML môžete deaktivovať alebo aktivovať aj začiarknutím alebo zrušením začiarknutia políčka **Online** na stránke Výber dokumentu.
4. Vyberte deaktivovanú úlohu v tabuľke **Úlohy transformácie XML** a kliknite na ikonu .
5. Po zobrazení výzvy kliknutím na tlačidlo **Áno** potvrdíte odstránenie úlohy.

Konfigurácia profilov potvrdenia

V profiloch potvrdenia môžete nakonfigurovať tieto typy ovládačov potvrdenia: *Priečink dokumentov*, *Depozitár položiek* a *Podnikový depozitár*. Môžete tiež obmedziť potvrdenie na profil dokumentu, aby používatelia mohli do depozitára zaregistrovať len dokumenty, ktoré spĺňajú kritériá zadané v profile dokumentu. Keď sa dávky úspešne potvrdia, natrvalo sa odstránia z procedúry.

Ak si chcete prečítať, čo je to spracovanie potvrdenia a ako možno nakonfigurovať profily potvrdenia, pozrite si nasledujúce časti:

- [Spracovanie potvrdenia](#)
- [Pridanie alebo úprava profilu potvrdenia](#)
- [Aktivácia a zoradenie profilov potvrdenia](#)
- [Deaktivácia alebo odstránenie profilu potvrdenia](#)
- [Obmedzenie profilu potvrdenia na základe profilu dokumentu](#)
- [Konfigurácia nastavení ovládačov potvrdenia depozitára položiek a podnikového depozitára](#)
- [Konfigurácia nastavení ovládača potvrdenia priečinka dokumentov](#)
- [Konfigurácia toku dávok do procesora potvrdenia](#)

Spracovanie potvrdenia

Aplikácia Content Capture umožňuje potvrdiť dokumenty a položky do služby Oracle Content Management. Na karte Potvrdiť možno vytvoriť profily potvrdenia, v ktorých sa konfigurujú nastavenia ovládača potvrdenia pre službu Oracle Content Management. Môžete tiež obmedziť operácie potvrdenia na profil dokumentu, aby používatelia mohli do depozitára zaregistrovať len dokumenty, ktoré spĺňajú kritériá zadané v profile dokumentu.

Poznámka:

Vždy keď potvrdíte alebo zaregistrujete súbor v službe Oracle Content Management, v depozitári sa vytvorí nová verzia súboru. Ak chcete, aby boli názvy súborov po potvrdení súborov jednoznačné, použite voľby dostupné na karte **Pomenovanie súboru dokumentu** profilu potvrdenia.

Ovládače potvrdenia priečinka dokumentov, depozitára položiek a podnikového depozitára

Ak je potrebné potvrdiť obsah ako dokumenty v službe Oracle Content Management, môžete na to použiť ovládač potvrdenia *Priečink dokumentov*. Ak však chcete obsah zaregistrovať ako položky rôznych typov, ktoré podporuje služba Oracle Content Management a sú nakonfigurované pre váš depozitár, použite ovládač *Depozitár položiek*. Tento ovládač môžete použiť, ak je daný typ digitálnej položky nakonfigurovaný v depozitári služby Oracle

Content Management. Depozitár teda musí zahŕňať typy digitálnych položiek, zatiaľ čo typy obsahu sú voliteľné. Ak chcete svoje obsahové položky len uložiť a neplánujete ich lokalizovať, publikovať ani doručovať, potom vyberte ovládač *Podnikový depozitár*.

Čo znamenajú typy digitálnych položiek a typy obsahu v službe Oracle Content Management:

Typy digitálnych položiek: služba Oracle Content Management obsahuje niekoľko prednastavených typov digitálnych položiek: súbor, obrázok a video. Obrázok môže napríklad zahŕňať informácie EXIF z fotoaparátu (dátum, čas, miesto, rozlíšenie a pod.), systémové nastavenia (dátum vytvorenia položky, poslednú aktualizáciu, stav, verziu a pod.) a vlastné metadáta. Môžete zhromažďovať informácie o autorských právach, povolenom použití a kontaktoch pre každý z obrázkov. Digitálne položky sa používajú rôznymi spôsobmi a v rôznych kontextoch: na webových lokalitách, v marketingových materiáloch, e-mailových kampaniach, internetových obchodoch, blogoch. Digitálne položky sa väčšinou používajú na modelovanie a publikovanie obsahu. Líšia sa od bežných dokumentov, ktoré sú určené skôr na spoluprácu na obsahu, jeho zdieľanie a synchronizáciu.

Typy obsahu: typ obsahu je rámec, ktorý sa používa na určenie, ktoré informácie majú byť zahrnuté v obsahovej položke. Typy obsahu môžu mať priradené rozloženia, ktoré určujú, ako sa budú typy obsahu zobrazovať a ktoré informácie sa použijú v konkrétnom rozložení. Napríklad v zozname kontaktov zamestnancov môžete mať len podmnožinu údajov, ale na inom mieste webovej lokality bude potrebná fotografia, pracovisko a funkcia zamestnanca. Keď vytvoríte obsahovú položku pomocou typu obsahu, môžete si pozrieť jej ukážku v rôznych rozloženiach.

Obrazové a neobrazové dokumenty

Formáty výstupu obrazového dokumentu

- Obrazové súbory možno buď zachovať, alebo konvertovať na formát TIFF alebo PDF.
- Obrazové súbory, ktoré sa nezachovávajú, sa potvrdia v službe Oracle Content Management v nových formátoch.
- Všetky neobrazové súbory a zachované obrazy sa potvrdia do depozitára bez zmeny.

Potvrdenie neobrazových dokumentov

Neobrazové dokumenty sú súbory napríklad vo formáte Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF alebo EML. Profil potvrdenia môžete nakonfigurovať tak, aby zachoval natívne formáty neobrazových súborov. Pri potvrdení sa neobrazové dokumenty spracúvajú inak ako obrazové dokumenty:

- Neobrazové dokumenty zostanú v natívnom formáte a nekonvertujú sa do formátu TIFF či PDF.
- Keď sú neobrazové dokumenty úspešne potvrdené všetkými online a príslušnými profilmi potvrdenia, odstránia sa z procedúry rovnako ako obrazové dokumenty.

Používanie profilov potvrdenia počas spracovania potvrdenia

Dávky prichádzajúce do spracovania potvrdenia sú pripravené na spracovanie jedným alebo viacerými profilmi potvrdenia definovanými pre procedúru. Dávka môže byť rovnomerná (napríklad pozostáva iba z obrazových dokumentov, ktoré používajú rovnaký profil dokumentu) alebo rôznorodá (napríklad pozostáva z obrazových a

neobrazových dokumentov, ktoré majú priradené odlišné profily dokumentu). Bez ohľadu na to sa potvrdenie dávky riadi týmto všeobecným procesom:

1. Aby sa dávka dostala k potvrdeniu, procesor potvrdenia je potrebné vybrať ako krok ďalšieho spracovania v profile klienta alebo úlohe procesora.
2. Všetky profily potvrdenia definované pre procedúru sa spustia pre dávku podľa nasledujúcich pravidiel:
 - a. Profily potvrdenia sa spúšťajú po jednom na základe príkazu, ktorý ste zadali na karte **Potvrdiť** procedúry.
 - b. Profily potvrdenia musia byť nastavené na **Online**. V prípade zmeny profilu na **Offline** sa deaktivuje jeho použitie pri spracovaní potvrdenia pre procedúru.
 - c. Profil potvrdenia vynechá spracovanie dokumentov, ktorých priradený profil dokumentu sa nezhoduje s profilmi dokumentov priradeným k profilu potvrdenia. Pozrite si časť [Obmedzenie profilu potvrdenia na základe profilu dokumentu](#).
 - d. Keď aplikácia Content Capture spracúva jednotlivé dokumenty, overuje, že sú vyplnené požadované polia metadát. Ak požadované polia neobsahujú hodnoty, zobrazí sa chyba pre daný dokument.
 - e. Ak sa vyskytne chyba, spracovanie potvrdenia môže vynechať dokument, vynechať profil potvrdenia alebo zrušiť spracovanie potvrdenia.
3. Aplikácia Content Capture potvrdí dokumenty v dávke.
 - a. Aplikácia Content Capture pokračuje v potvrdzovaní všetkých dokumentov v dávke, pričom tento proces opakuje, kým nie sú vykonané všetky profily potvrdenia alebo kým sa nevyskytne chyba, ktoré spôsobí zrušenie celého procesu potvrdenia.
 - b. Keď už v dávke nezostávajú žiadne dokumenty, aplikácia Content Capture dávku odstráni.

Ak nedôjde k potvrdeniu dokumentu, zostave v dávke a vygeneruje sa chyba.
4. Keď je dokument úspešne potvrdený všetkými príslušnými profilmi potvrdenia, aplikácia Content Capture odstráni súbory dokumentu a priradené metadáta z dávky.

Spracovanie chýb potvrdenia

Voľby spracovania chýb profilu potvrdenia možno použiť na stanovenie postupu v prípade chýb pri potvrdzovaní dávky. Ak sa vyskytne chyba, môžete:

- Prejsť na nasledujúci dokument

Táto voľba vynechá potvrdzovanie aktuálneho dokumentu a začne potvrdzovať nasledujúci dokument v dávke.
- Prejsť na nasledujúci profil potvrdenia

Táto voľba zastaví vykonávanie aktuálneho profilu potvrdenia a začne spracúvať nasledujúci profil potvrdenia (ak je zadaný).
- Zrušiť potvrdenie

Táto voľba zastaví vykonávanie celého procesu potvrdenia vrátane všetkých ostatných profilov potvrdenia.

Počas potvrdzovania sa uchováva záznam, ktorý udáva, či boli dokument/príloha úspešne potvrdené v rámci profilu potvrdenia. Keď majú byť dokument/príloha potvrdené profilom potvrdenia, vykoná sa kontrola, či dokument/príloha už boli úspešne potvrdené. Ak áno, nevykoná sa ďalší pokus o potvrdenie dokumentu/prílohy.



Bez ohľadu na nastavenia chýb všetky dokumenty, v ktorých dôjde k chybe, zostanú v dávke, kým sa chyba nevyrieši a nebudú úspešne potvrdené.


Zostávajúce dokumenty po potvrdení

Ak v dávke po vykonaní všetkých profilov potvrdenia zostanú nepotvrdené dokumenty, zámok dávky sa vymaže a dávka sa nastaví do stavu pripravenosti, aby sa dala otvoriť v klientovi Content Capture.

Pridanie alebo úprava profilu potvrdenia

Ako pridať alebo upraviť profil potvrdenia:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Potvrdiť**.
3. V tabuľke **Profily potvrdenia** kliknite na ikonu  alebo vyberte profil potvrdenia a kliknite na ikonu .

Profil potvrdenia môžete skopírovať aj tak, že ho vyberiete, kliknete na ikonu  a po zobrazení výzvy zadáte nový názov. Skopírovaním profilu potvrdenia ho môžete rýchlo duplikovať a modifikovať.

4. Vyberte nastavenia na stránke Všeobecné nastavenia.
 - a. Zadajte názov do poľa **Názov profilu potvrdenia**.
 - b. Uistite sa, že je začiarknuté políčko **Online**. Keď je profil potvrdenia v stave Online, spustí sa vždy, keď bude procesor potvrdenia spracúvať dávku pre procedúru.
 - c. V poli **Cieľové umiestnenie** vyberte položku **Priečinok dokumentov**, **Depozitár položiek** alebo **Podnikový depozitár**.
 - Ak je potrebné potvrdiť obsah ako dokumenty v službe Oracle Content Management, môžete vybrať *Priečinok dokumentov*.
 - Ak chcete obsah zaregistrovať ako položky rôznych typov, ktoré podporuje služba Oracle Content Management a sú nakonfigurované pre váš depozitár, vyberte *Depozitár položiek*.
 - Ak chcete svoje obsahové položky len uložiť a neplánujete ich lokalizovať, publikovať ani doručovať, vyberte *Podnikový depozitár*.
 - d. V poli **Stratégia spracovania chýb** zadajte, čo sa má stať po zistení chyby v dokumentoch v dávke, ktorá sa potvrdzuje. Pozrite si časť *Spracovanie chýb potvrdenia* v téme [Spracovanie potvrdenia](#).
 - e. V poli **Obmedziť potvrdenie na profily dokumentov** vyberte profily dokumentov na obmedzenie profilu potvrdenia iba na dokumenty priradené k týmto profilom dokumentov. Pozrite si časť [Obmedzenie profilu potvrdenia na základe profilu dokumentu](#).

 **Poznámka:**

Toto pole je k dispozícii iba pre cieľové umiestnenie **Priečínok dokumentov**.


- f. Vyberte predvolený formát dátumu a predvolené miestne nastavenia.
5. Na stránke Nastavenia ovládača potvrdenia vyberte nastavenia ovládača. Pozrite si časť [Konfigurácia nastavení ovládača potvrdenia priečinka dokumentov](#).
6. Na stránke Ďalšie spracovanie zadajte e-mailovú adresu, na ktorú sa majú nahlasovať systémové chyby.
7. Kliknutím na položku **Odoslať** uložte profil potvrdenia.
8. Nakonfigurujte tok dávok na spracovanie potvrdenia. Pozrite si časť [Konfigurácia toku dávok do procesora potvrdenia](#).
9. Aktivujte profil potvrdenia a zadajte poradie spustenia.
Všetky profily potvrdenia v stave Online sa spracujú v poradí, v akom sú uvedené na karte **Potvrdiť**. Pozrite si časť [Aktivácia a zoradenie profilov potvrdenia](#).
10. Otestujte profil potvrdenia potvrdením dávky (napríklad z klienta). Vyhľadajte a zobrazte dokument v depozitári alebo umiestnení zadanom v profile potvrdenia.

Aktivácia a zoradenie profilov potvrdenia

Profily potvrdenia sa vzťahujú na všetky dávky potvrdené zo súvisiacej procedúry. Keď ako krok ďalšieho spracovania v profile klienta alebo v inej úlohe procesora určíte procesor potvrdenia, všetky online profily potvrdenia sa začnú spracúvať v poradí, v akom sú uvedené na karte **Potvrdenie**. Spracovanie môžete obmedziť niekoľkými spôsobmi:

- Podľa nižšie uvedených pokynov môžete nastavenie profilu potvrdenia zmeniť na *Offline*, čím ho dočasne deaktivujete.
- V profile potvrdenia môžete obmedziť potvrdenie na dokumenty priradené k vybraným profilom dokumentov. Rôzne typy dokumentov môžete tak potvrdiť do samostatných systémov správy obsahu podľa profilu dokumentu priradeného k dokumentu. Pozrite si časť [Obmedzenie profilu potvrdenia na základe profilu dokumentu](#).

Ako aktivovať a zoradiť spracovanie profilov potvrdenia:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Potvrdiť**.
3. Ak chcete aktivovať profil potvrdenia, vyberte ho v tabuľke **Profily potvrdenia** a kliknite na ikonu .
Pri aktívnych profiloch potvrdenia bude uvedený stav *Online* v stĺpci **Stav**, kým pri neaktívnych stav *Offline*.
4. Pomocou tlačidiel so šípkou nahor a nadol môžete podľa potreby zmeniť poradie profilov potvrdenia.



 **Poznámka:**

Dokumenty, v ktorých sa vyskytne chyba, zostanú v dávke, kým sa chyba nevyrieši, a potom sa potvrdia zas.

Deaktivácia alebo odstránenie profilu potvrdenia

Ak odstránite profil potvrdenia, už nebude k dispozícii pre dávky, pre ktoré je spracovanie potvrdenia nastavené ako krok ďalšieho spracovania. Profil potvrdenia môžete pred odstránením nastaviť na istý čas do stavu offline, aby ste mohli vyriešiť neočakávané problémy s jeho odstránením.


Ako deaktivovať alebo odstrániť profil potvrdenia:

1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Potvrdiť**.
3. Ak chcete deaktivovať profil potvrdenia, vyberte ho v tabuľke **Profily potvrdenia** a kliknite na ikonu .
4. V tabuľke **Profily potvrdenia** vyberte deaktivovaný profil a kliknite na ikonu .
5. Po zobrazení výzvy kliknutím na tlačidlo **Áno** potvrdíte odstránenie profilu potvrdenia.

Obmedzenie profilu potvrdenia na základe profilu dokumentu

Keď dávka dosiahne fázu spracovania potvrdenia, ktorá je posledným krokom ďalšieho spracovania, procesor potvrdenia ju spracuje použitím všetkých online profilov potvrdenia v poradí, v akom sú uvedené na karte **Potvrdiť**. Profilu potvrdenia však v prípade potreby môžete zabrániť v spracovaní dokumentu tak, že profil potvrdenia obmedzíte na spracovanie len tých dokumentov, ktoré sú priradené k zadaným profilom dokumentov.


Ako obmedziť vykonanie profilu potvrdenia na základe profilu dokumentu:


1. V podokne procedúr na ľavej strane vyberte požadovanú procedúru.
Na pravej strane sa zobrazia stránky konfigurácie vybranej procedúry.
2. Otvorte kartu **Potvrdiť**.
3. V tabuľke **Profily potvrdenia** vyberte požadovaný profil potvrdenia a kliknite na ikonu .
4. V poli **Obmedziť potvrdenie na profily dokumentov** na stránke Všeobecné nastavenia vyberte jeden alebo viaceré profily dokumentov na obmedzenie potvrdenia iba na dokumenty, ktoré sú priradené k vybraným profilom dokumentov.

Konfigurácia nastavení ovládačov potvrdenia depozitára položiek a podnikového depozitára

V depozitári obsahu sa obsahové položky stanú súčasťou toku činností, do ktorého patria, a zodpovedajúcim spôsobom sa spracujú. Informácie o tom, ako sa v službe Oracle Content Management vytvárajú a spravujú rôzne typy položiek, nájdete v časti Správa typov položiek v príručke *Spravovanie položiek v službe Oracle Content Management*. Napríklad obsah typu Faktúry možno spracovať automatizovaným tokom činností, ktorý najskôr skontroluje, či faktúra spĺňa kritériá „záväzku“, a potom ju nasmeruje na ďalšiu akciu, ktorou by mohlo byť zamietnutie alebo schválenie faktúry, po ktorom by nasledovala požiadavka na opravu alebo platbu.

Ako nakonfigurovať nastavenia ovládačov potvrdenia depozitára položiek alebo podnikového depozitára:

1. [Vytvorte profil potvrdenia.](#)
2. Na stránke Všeobecné nastavenia vyberte v poli **Ciel'ové umiestnenie** jednu z nasledujúcich možností:
 - Ak chcete obsah potvrdzovať ako položky, ako ciel'ové umiestnenie vyberte **Depozitár položiek**.
 - Ak chcete obsahové položky len uložiť a neplánujete ich lokalizovať, publikovať ani doručovať, potom ako ciel'ové umiestnenie vyberte **Podnikový depozitár**.
3. Na stránke nastavení ovládača potvrdenia si vyberiete depozitár a typy obsahu a mapujete položky k typom obsahu depozitára. Na karte **Depozitár**:
 - a. V rozbaľovacom zozname **Depozitár** vyberte depozitár, v ktorom sa majú potvrdiť obsahové položky. Váš výber by sa mal zhodovať s typom depozitára, ktorý ste vybrali v predchádzajúcom kroku. *Vyberte depozitár, ktorý obsahuje aspoň jeden typ digitálnych položiek.*
 - b. Tento krok môžete preskočiť, ak nechcete vytvoriť nadradenú obsahovú položku s mapovanými poľami v depozitári obsahu. Ak však vyberiete nadradený typ obsahu, aktivuje sa karta **Nadradená obsahová položka** na mapovanie metadát. V rozbaľovacom zozname **Nadradený typ obsahu** vyberte typ, ktorý predstavuje obsahové položky, ktoré chcete potvrdiť.
4. Na karte **Položky** môžete mapovať položky k vlastnému typu digitálnej položky, automatickému typu položky a akýmkoľvek ďalším typom, ktoré máte dostupné. Zároveň ich môžete pomenovať.
 - a. Ak chcete mapovať položky k typom položiek, kliknite na tlačidlo  v pravej časti tabuľky **Mapovanie dokumentov a príloh k typom položiek**.
Zobrazí sa dialógové okno **Pridať mapovanie typu položky**.
 - b. V rozbaľovacom zozname **Objekt na digitalizáciu** vyberte položku, ku ktorej chcete priradiť typ.
 - c. V rozbaľovacom zozname **Typ položky** vyberte dostupný vhodný typ. Keď vyberiete typ položky, vyplní sa stĺpec **Pole položky**.

- d. Ak chcete mapovať pole položky, vyberte ho a kliknite na tlačidlo  v pravej hornej časti tabuľky. Potom v dialógovom okne **Mapovanie poľa typu položky** vyberte z dostupných polí a kliknite na tlačidlo **OK**.


 **Poznámka:**

Polia typu položky Text alebo Veľký text možno mapovať k zloženým hodnotám metadát digitalizácie. Ikona úprav sa otvorí v inom dialógovom okne, ktoré vyzerá rovnako ako dialógové okno pomenovania položky. V tomto dialógovom okne môžete vybrať viacero polí metadát digitalizácie oddelených znakom alebo znakmi.

Zopakujte tieto kroky pre každú položku.

5. Karta **Nadradená obsahová položka** sa aktivuje len vtedy, ak ste vybrali nadradený typ obsahu na karte **Depozitár** na stránke Nastavenia ovládača potvrdenia. Na tejto karte môžete mapovať polia *metadát digitalizácie* dokumentov, ktoré budete potvrdzovať v depozitári položiek, k poliam *nadradeného typu obsahu*.

Na stránke Nastavenia ovládača potvrdenia na karte **Nadradená obsahová položka**:

- a. V tabuľke **Mapovania polí typu obsahu** vyberte pole nadradeného typu obsahu a kliknite na ikonu .

 **Poznámka:**

Polia nadradeného typu obsahu Text alebo Veľký text možno mapovať k zloženým hodnotám metadát digitalizácie. Ikona úprav sa otvorí v inom dialógovom okne, ktoré vyzerá rovnako ako dialógové okno pomenovania položky. V tomto dialógovom okne môžete vybrať viacero polí metadát digitalizácie oddelených znakom alebo znakmi.

- b. V dialógovom okne Upraviť mapovanie kliknite na tlačidlo **OK**.
Zmeny sa zobrazia v stĺpci **Zdroj digitalizácie** v tabuľke **Mapovania polí typu obsahu**.
6. Kliknite na položku **Odoslať**.
Ovládač potvrdenia je nakonfigurovaný.

Konfigurácia nastavení ovládača potvrdenia priečinka dokumentov

Ako nakonfigurovať nastavenia ovládača potvrdenia Priečinkov dokumentov:

1. **Vytvorte profil potvrdenia.**
2. Na stránke Všeobecné nastavenia vyberte položku **Priečinkov dokumentov** v poli **Cieľové umiestnenie**.

3. Vyberte stránku **Nastavenia ovládača potvrdenia**.
4. Na karte **Priečinkov dokumentov** zadajte, kde sa majú potvrdiť dokumenty:
 - V sekcii **Nadradený priečinkov** kliknutím na položku **Vybrať priečinkov...** otvorte dialógové okno **Vybrať nadradený priečinkov**. Ak pre profil potvrdenia nie je zadaný žiadny nadradený priečinkov, v sekcii **Vybrať nadradený priečinkov** sa zobrazuje domovský priečinkov používateľa. Ak je zadaný, zobrazuje sa vybraný nadradený priečinkov. Vyberte priečinkov, v ktorom sa majú potvrdiť všetky dokumenty, a kliknite na tlačidlo **OK**. Názov vybraného nadradeného priečinka sa zobrazuje v poli **Názov** a zodpovedajúce jednoznačné ID nadradeného priečinka sa zobrazuje v poli **ID**. Voliteľne môžete kliknutím na položku **Vymazať priečinkov** vymazať aktuálny výber a vybrať nový priečinkov služby Oracle Content Management.
 - Voliteľne môžete v sekcii **Vytvorenie podpriečinka** vybrať voľbu **Vytvoriť podpriečinkov pomocou hodnôt polí** na uloženie súborov dokumentov do podpriečinkov, ktoré boli v rámci nadradeného priečinka dynamicky vytvorené a pomenované pomocou hodnôt polí metadát. V zozname **Dostupné polia** vyberte polia metadát na zahrnutie a presuňte ich do zoznamu **Vybrané polia**. Každé pole metadát predstavuje podpriečinkov a poradie polí metadát predstavuje hierarchiu podpriečinkov.

Výberom voľby **Odstrániť neplatné znaky** alebo voľby **Zrušiť potvrdenie dokumentu** v poli **Ak názov priečinka obsahuje neplatné znaky** zadajte, ako má služba Content Capture postupovať, ak sa v názve podpriečinka nájdu neplatné znaky.

Poznámka:

- Počas vytvárania podpriečinkov v službe Oracle Content Management sa pri overovaní, či názov priečinka už neexistuje, nerozlišujú veľké a malé písmená.
- Ak je hodnota poľa metadát slúžiaca na vytvorenie podpriečinka prázdna a existujú následné podpriečinkov, ktorých hodnota nie je prázdna, potvrdenie dokumentu sa preruší s chybovým hlásením, ktoré informuje o tom, že cesta podpriečinka je neplatná.
- Ak je hodnota poľa metadát slúžiaca na vytvorenie podpriečinka prázdna a neexistujú žiadne následné podpriečinkov, ktorých hodnota nie je prázdna, dokument sa uloží v nadradenom priečinku prvého prázdneho podpriečinka.


Pozrite si nasledujúce príklady:

Ak polia metadát `CustName="Corp 1"`, `CorrespondenceType="AP"`, `OrderNumber=NULL`, potom sa dokument uloží v priečinku `<Parent Folder>\Corp 1\AP`.

Ak polia metadát `CustName="Corp 1"`, `CorrespondenceType=NULL`, `OrderNumber=NULL`, potom sa dokument uloží v priečinku `<Parent Folder>\Corp 1`.

Ak polia metadát `CustName=NULL`, `CorrespondenceType=NULL`, `OrderNumber=NULL`, potom sa dokument uloží v priečinku `<Parent Folder>\`.

5. Na karte **Pomenovanie súboru dokumentu** zadajte, ako majú byť pomenované súbory dokumentov a súbory príloh dokumentov.
 - Voliteľne vyberte pole **Použiť pôvodný názov súboru pre neobrazové súbory**, ak chcete pri pomenúvaní neobrazových súborov používať ich pôvodné názvy súborov.
 - Voliteľne vyberte pole **Pomenovať súbor dokumentu na základe hodnôt polí metadát**, ak súbor chcete pomenovať na základe jedného alebo viacerých vybraných hodnôt polí metadát. Ak toto pole nie je vybrané, Content Capture pomenúva súbory s použitím predvolenej schémy pomenúvania, ktorá zahŕňa interné ID dávky, podčiarkovník a číselný identifikátor. V zozname **Dostupné polia** vyberte polia metadát na zahrnutie a presuňte ich do zoznamu **Vybrané polia**.
 - Zoradte polia metadát v zozname **Vybrané polia**. Poradie polí ovplyvňuje pomenovanie súboru dokumentu.
 - V poli **Oddelovač polí** zadajte oddelovač polí, ktorý sa má používať medzi hodnotami polí metadát.
 - Výberom voľby **Odstrániť neplatné znaky** alebo voľby **Zrušiť potvrdenie dokumentu** v poli **Ak názov súboru pozostáva z neplatných znakov** zadajte, ako má služba Content Capture postupovať, ak sa v názvoch súborov dokumentov nájdu neplatné znaky.
6. Na karte **Metadáta** v rozbaľovacom zozname **Kolekcia metadát dokumentov** vyberte kolekciu. Potom mapujte polia v sekcii **Digitalizovať** k poliam v sekcii **Kolekcia metadát** a dajte pozor, aby sa dátové typy mapovaných polí zhodovali.

Vyberte pole **Kolekcia metadát**, kliknite na ikonu  a potom v sekcii **Digitalizovať** vyberte pole, ku ktorému sa má mapovať. Opakovaním tohto kroku mapujte ďalšie polia.
7. Na karte **Voľby** v poli **Voľby prílohy dokumentu** voliteľne zadajte, či a ako zahrnúť prílohy dokumentov:
 - Ak pri potvrdzovaní dokumentov pre službu Oracle Content Management chcete vylúčiť prílohy z dokumentov, vyberte voľbu **Vylúčiť prílohy**.
 - Ak pri potvrdzovaní dokumentov pre službu Oracle Content Management chcete zahrnúť prílohy do podpriechinkov na základe typu prílohy, vyberte voľbu **Zahrnúť do podpriechinkov podľa typu prílohy**.

 **Poznámka:**

Pre každú prílohu sa v priečinku služby Oracle Content Management primárneho dokumentu vytvorí podpriechinok (ak tento podpriechinok ešte neexistuje). Podpriechinok je pomenovaný s použitím názvu typu prílohy tejto prílohy dokumentu. Ak príloha nemá názov typu prílohy, podpriechinok sa pomenuje ako `Attachments`.

Konfigurácia toku dávok do procesora potvrdenia

Na potvrdzovanie dávok musí byť úloha procesora dávky nakonfigurovaná tak, aby bol zabezpečený ich tok do procesora potvrdenia, ako je uvedené v téme *Použitie profilov*

potvrdenia počas spracovania potvrdenia v časti [Spracovanie potvrdenia](#). Urobíte to tak, že procesor potvrdenia nastavíte ako krok ďalšieho spracovania v profile klienta alebo v iných úlohách procesora. Ak chcete nakonfigurovať tok dávok:

- z profilu klienta, pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania profilu klienta](#),
- z úlohy procesora importu, pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania úlohy procesora importu](#),
- z úlohy procesora konverzie, pozrite si časti [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy konverzie na formát PDF](#) a [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy konverzie na formát TIFF](#),
- z úlohy procesora rozpoznávania, pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy procesora rozpoznávania](#),
- z úlohy procesora vyhľadania položiek, pozrite si časť [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy vyhľadania položiek](#).
- Informácie o úlohe procesora transformácie XML nájdete v časti [Konfigurácia ďalšieho spracovania a monitorovania úlohy transformácie XML](#).

Časť III

Skenovanie a import dokumentov

Tlačené a elektronické dokumenty môžete skenovať a importovať pomocou softvéru klienta Content Capture, ktorý sa inštaluje do lokálneho počítača. Inštalačný program tohto softvéru si môžete stiahnuť z webového rozhrania služby Oracle Content Management. Ak ste to ešte neurobili, porozprávajte sa o svojich potrebách pri spracovaní dávok so správcom procedúr, ktorý prostredie klienta Capture nakonfiguruje tak, aby vám pomáhalo efektívne a rýchlo dosahovať požadované ciele. Manažér procedúr môže prostredie klienta nakonfigurovať tak, aby umožňovalo digitalizovať dokumenty, indexovať dokumenty alebo oboje. Na základe svojich požiadaviek na úlohy môžete tieto dokumenty konvertovať, indexovať a zmeniť ich usporiadanie. Medzi dokumenty môžete vkladať prázdne stránky. Ak vaša spoločnosť vyžaduje spracovanie čiarových kódov a váš profil dokumentov je nakonfigurovaný tak, aby ho podporoval, automaticky sa budú digitalizovať všetky čiarové kódy v obrazových dokumentoch a priradovať k obchodným záznamom, ku ktorým patria. Dokumenty sa tiež indexujú na základe vopred definovaných metadát vrátane čísel čiarových kódov, aby sa dali jednoducho vyhľadávať v službe Oracle Content Management.

To sú hlavné úlohy, ktoré môžu vykonávať pomocou klienta Content Capture:

- [Nastavenie klienta Content Capture](#)
- [Základy klienta Content Capture](#)
- [Základné informácie o funkciách klienta Content Capture](#)
- [Skenovanie tlačených dokumentov](#)
- [Import elektronických dokumentov](#)
- [Kontrola a úprava dokumentov](#)
- [Indexovanie dokumentov podľa metadát](#)
- [Správa dávok](#)

Nastavenie klienta Content Capture

Klienta Content Capture potrebujete v prípade, že je vašou úlohou skenovať a importovať obrazové a neobrazové, elektronické a tlačené dokumenty do aplikácie Content Capture na automatizované spracovanie. Začnite tým, že si stiahnete inštalačný program klienta z webového rozhrania služby Oracle Content Management do svojho lokálneho počítača a potom program spustíte. Na prístup ku klientovi Content Capture po nainštalovaní aplikácie do počítača budete potrebovať jeho adresu URL, meno používateľa a heslo.

Tu sú hlavné úlohy, ktoré vykonávate pri nastavovaní klienta Content Capture:

- [Skôr než začnete](#)
- [Stiahnutie klienta Content Capture](#)
- [Inštalácia klienta Content Capture](#)
- [Spustenie klienta Content Capture](#)

Skôr než začnete

Svoje prihlasovacie údaje pre službu Oracle Content Management by ste mali mať poruke. Nájdate ich v uvítacom e-maile, ktorý ste dostali. Ak ich nemáte alebo si ich nepamätáte, obráťte sa na systémového administrátora služby Oracle Content Management.

Systémové požiadavky

Klient Content Capture je aplikácia Java podporovaná vo verziách operačného systému Microsoft Windows, ktoré podporujú JDK/JRE 8. Pozrite si dokument [Konfigurácie systémov s certifikáciou Oracle JDK 8 a JRE 8](#). Požadované knižnice Java sú súčasťou balíka klienta Content Capture.

Stiahnutie klienta Content Capture

Ako stiahnuť klienta Content Capture:

1. Prihláste sa do webového rozhrania služby Oracle Content Management.
2. V ponuke profilu vpravo hore vyberte položku **Stiahnuť aplikácie**.
3. Na stránke **Stiahnuť aplikácie** kliknite na položku **Capture** a potom kliknutím na položku **Stiahnuť pre Windows** spustíte sťahovanie inštalačného súboru klienta Oracle Content Capture.

Inštalácia klienta Content Capture

Ako nainštalovať klienta Content Capture:

1. V lokálnom počítači prejdite do adresára, do ktorého ste stiahli inštalačný program klienta Content Capture.
2. Dvojitým kliknutím na súbor inštalačného programu začnite inštaláciu.

Po dokončení inštalácie sa na pracovnej ploche zobrazí ikona odkazu na klienta Oracle Content Capture. Klient je dostupný aj z ponuky Programy.

Spustenie klienta Content Capture

Ako spustiť klienta Content Capture:

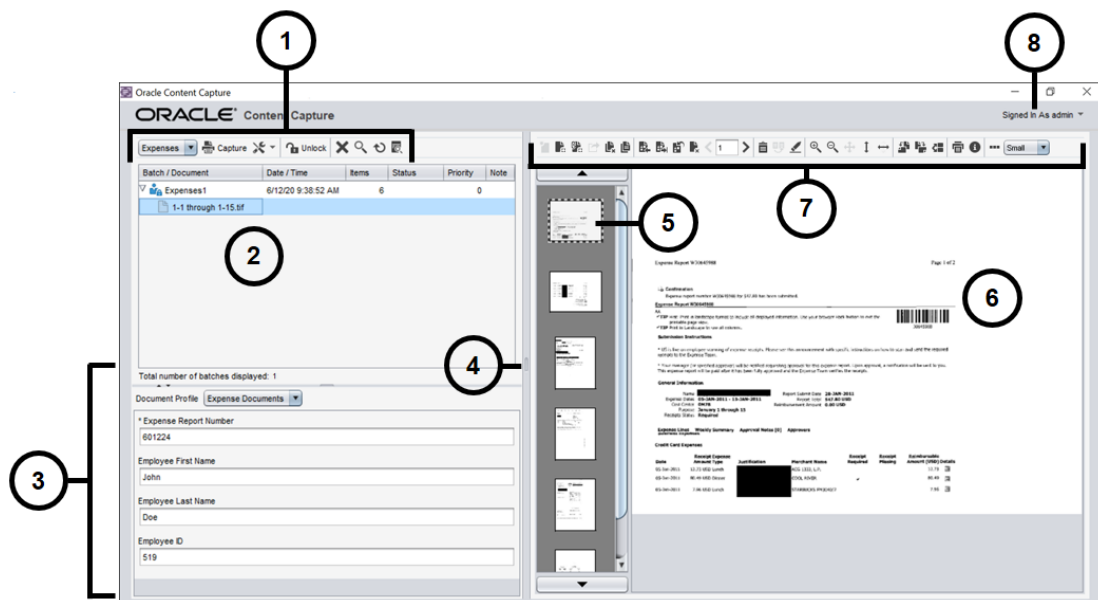
1. Prejdite do ponuky **Programy**, vyberte položku **Oracle** a potom kliknite na položku **Klient Oracle Content Capture**. Klienta môžete spustiť aj pomocou ikony odkazu na pracovnej ploche.
2. V dialógovom okne **Oracle Content Capture** zadajte do poľa **Server** adresu URL inštancie služby Oracle Content Management, ku ktorej sa chcete pripojiť.
3. Ak sa chcete pripojiť cez sieťový proxy server, začiarknite políčko **Pripojiť cez proxy siete**. Táto voľba umožňuje klientovi Content Capture používať systémové nastavenia proxy servera (ak proxy server nevyžaduje autentifikáciu).
4. Kliknite na tlačidlo **OK**.
5. V dialógovom okne **Prihlásenie** zadajte meno používateľa a heslo a potom kliknite na tlačidlo **OK**.

Otvorí sa okno klienta Oracle Content Capture.
Pozrite si časť [Základy klienta Content Capture](#).

15

Základy klienta Content Capture

Pomocou klienta Content Capture môžete skenovať a importovať dokumenty. Umožňuje aj indexovať dokumenty a zmeniť ich usporiadanie. Pozrime sa na to, ako vyzerá prostredie klienta Content Capture a čo vám umožňuje robiť.



Položka	Popis
1	Na paneli úloh dávky môžete vyberať dávky, dokumenty a prílohy. Pomocou ikon na paneli úloh môžete vykonávať rôzne činnosti, napríklad vybrať profil klienta, digitalizovať dokumenty, zmeniť nastavenia digitalizácie, uzamknúť či odomknúť dávky a iné. Ďalšie informácie nájdete v časti Základné informácie o funkciách klienta Content Capture .
2	Zobrazuje zoznam dávok spolu s dokumentmi a prílohami, ktoré obsahujú. Keď v podokne dávok vyberiete dávku, v pravom podokne sa zobrazia informácie o dávke. Tieto informácie môžete upraviť.
3	Zobrazuje vlastnosti vybraného dokumentu, napríklad číslo vyúčtovania výdavkov, meno a priezvisko zamestnanca a ID zamestnanca. Tieto vlastnosti sa používajú ako metadáta pri indexovaní dokumentu, aby ho bolo možné ľahko nájsť v depozitári služby Oracle Content Management.
4	Potiahnutím rukoväte na zmenu veľkosti doľava alebo doprava zväčšíte alebo zmenšíte veľkosť zobrazenia dokumentu, s ktorým pracujete.
5	Zobrazuje miniatury stránok vo vybranom dokumente.
6	Zobrazuje úplné zobrazenie vybranej stránky v dokumente.

Položka	Popis
7	<p data-bbox="479 268 1430 302">Panel úloh dokumentu, ktorý obsahuje ikony na vykonávanie nasledujúcich úloh:</p> <ul data-bbox="479 302 1430 554" style="list-style-type: none"><li data-bbox="479 302 1430 331">• Vytvorenie, zobrazenie, duplikovanie a odstránenie dokumentov<li data-bbox="479 331 1430 394">• Prechod na konkrétnu stránku, vloženie, pripojenie, nahradenie a odstránenie stránok<li data-bbox="479 394 1430 424">• Kopírovanie, prilepenie a vymazanie hodnôt metadát<li data-bbox="479 424 1430 453">• Zmena zobrazenia stránky a úrovne priblíženia vybraného dokumentu<li data-bbox="479 453 1430 483">• Otočenie vybratej stránky<li data-bbox="479 483 1430 512">• Tlač vybratej stránky<li data-bbox="479 512 1430 541">• Zobrazenie informácií o súbore vybraného dokumentu <p data-bbox="479 541 1430 617">Ďalšie informácie nájdete v časti Základné informácie o funkciách klienta Content Capture.</p>
8	<p data-bbox="479 625 1430 690">Pomocou tejto používateľskej ponuky môžete nakonfigurovať preferencie skenera a iné preferencie klienta, zobrazíť pomoc a informácie o verzii softvéru a skončiť aplikáciu.</p>

Základné informácie o funkciách klienta Content Capture

Klient Content Capture poskytuje jedno okno s tromi rôznymi pracovnými oblasťami, tzv. podoknami. V týchto podoknách pracujete s dávkami, dokumentmi, prílohami a stránkami.

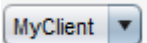


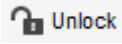

Podokno Dávka






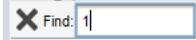
Podokno dávky vľavo hore je pevné, zatiaľ čo ostatné podokná sa menia v závislosti od výberu v strome podokna dávky. Obsahuje váš výber v hierarchickom zozname dávok a dokumentov.

V podokne dávky môžete vyberať dávky, dokumenty a prílohy aj vykonávať akcie s dávkami klikaním na ikony panela úloh dávky nad stromom. Po výbere dávky v podokne Dávka sa v pravom podokne zobrazia informácie o dávke. Tieto informácie môžete upraviť. Môžete napríklad zmeniť stav alebo prioritu dávky, prípadne pridať poznámku ako pripomenutie alebo informáciu pre ostatných používateľov. Pod informáciami o dávke sú zobrazené informácie o zámku.

Poznámka:

Stlačením klávesu **F1** zobrazíte témy pomoci pre klienta Content Capture.

Úloha	Ikona podokna Dávka	Skratka
Výber profilu na aplikovanie jeho nastavenia pri skenovaní alebo importe dávok. Pri vytváraní, aktualizovaní a uvoľňovaní dávok musí byť vždy vybraný profil klienta .		
Spustenie skenovania a importu dokumentov.		F9
Zmena nastavení digitalizácie : <ul style="list-style-type: none"> Ak chcete zmeniť nastavenia digitalizácie pre vybraný skener alebo pre zdroj importu, kliknite na ľavú stranu (Nastavenia digitalizácie). Kliknite na trojuholník na pravej strane (Zdroj digitalizácie), ak chcete vybrať skener alebo zdroj importu ako zdroj digitalizácie. 		Ctrl+S (Nastavenia) Ctrl+Alt+S (Zdroj)
Odomknutie jednej alebo viacerých vybraných dávok na synchronizáciu ich dát so službou Oracle Content Management. Uvoľnenie dávky po výbere procesu uvoľnenia. Zobrazí sa ikona Odomknúť alebo Uvoľniť . Medzi ikonami Odomknúť a Uvoľniť môžete prepínať klikaním na trojuholník vedľa týchto ikon.	 	F10 (Odomknúť/Uvoľniť) Ctrl+Alt+R (Vybrať proces uvoľnenia)



Úloha	Ikona podokna Dávka	Skratka
Trvalé odstránenie jednej alebo viacerých vybraných dávok vrátane dokumentov a metadát.		
Zadanie kritérií vyhľadávania dávok a filtrovanie zoznamu dávok . Môžete vyhľadávať podľa názvu dávky, dátumu vytvorenia, stavu, priority alebo stavu spracovania.		F7
Vyhľadávanie položiek v poli.		Ctrl + L
Opätovné načítanie zoznamu dávok, ktorý zohľadňuje najnovšie zmeny dávok.		F5
Vyhľadanie dokumentu v dávke, kde zobrazené pole metadát spĺňa kritériá v poli Nájsť .		Ctrl+F
Nájdienie predchádzajúceho alebo nasledujúceho dokumentu v dávke, kde zobrazené pole metadát spĺňa kritériá v poli Nájsť .		Shift+F3 F3






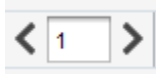

Podokno Dokument


















Po výbere dokumentu alebo jeho prílohy v podokne Dávka sa v podokne dokumentu vpravo zobrazia všetky dokumenty a obrázky miniatúr. Na hornom paneli s nástrojmi sú dostupné voľby pre dokument. V podokne Dokument môžete kontrolovať a upravovať vybrané dokumenty. Zobrazujú sa v ňom detaily dokumentov v dávke vrátane posúvateľného zobrazenia miniatúr stránok dokumentov:

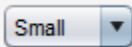
- Vybratá miniatúrna stránka sa zobrazuje aj ako susediace zobrazenie celej stránky, čo vám umožňuje pozorne kontrolovať stránky a v prípade potreby ich ďalej zväčšovať. Vybratá miniatúra je vyznačená čiarkovaným obrysom.
- Svetlý pruh medzi stránkami označuje koniec jedného dokumentu a začiatok ďalšieho.
- Miniatury môžete presúvať myšou z obrazových dokumentov a presúvať tak stránky v dokumente alebo medzi dokumentmi. Nemôžete však presúvať stránky, ktoré sa nachádzajú v neobrazových dokumentoch.
- V popisoch miniatúr sa zobrazia čísla jednotlivých strán dokumentu.

Ikony na paneli s nástrojmi navrchu podokna umožňujú vykonávať zmeny v dokumentoch alebo na ich stránkach. Ak chcete používať klávesové skratky, musí byť vybraný dokument.

Úloha	Ikona podokna Dokument	Skratka
Digitalizácia nového dokumentu do dávky.		
Rozdelenie dokumentu , pričom sa použije aktuálna stránka a všetky stránky pod ňou až po nasledujúci dokument.		Ctrl+E

Úloha	Ikona podokna Dokument	Skratka
<p>Odstránenie, resp. trvalé odstránenie vybraného dokumentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odstráni vybraný dokument a pridá jeho stránky na koniec predchádzajúceho dokumentu. (Ak je vybraný dokument prvým dokumentom v dávke, zobrazí sa len voľba na odstránenie dokumentu.) Odstránením dokumentu sa odstránia aj jeho hodnoty metadát. • V dávke odstráni vybraný dokument vrátane všetkých stránok. 		Ctrl+Alt+D
<p>Digitalizácia novej prílohy do dokumentu.</p>		
<p>Rozdelenie prílohy s použitím aktuálnej stránky a všetkých stránok, ktoré sa nachádzajú pod ňou. Táto ikona je k dispozícii v prípade, že ste v prílohe dokumentu vybrali druhú alebo niektorú z nasledujúcich stránok.</p>		Ctrl+E
<p>Odstránenie vybranej prílohy a jej stránok z dávky.</p>		Ctrl+Alt+D
<p>Duplikovanie vybraného dokumentu, stránky alebo stránok.</p>		Ctrl+U
<p>Prechod na konkrétnu stránku v aktuálnom dokumente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Ctrl+G (v prípade textového poľa) • Ctrl+P (prechod na predchádzajúcu stránku) • Ctrl+N (prechod na nasledujúcu stránku)
<p>Prechod na predchádzajúci alebo nasledujúci dokument.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • CTRL+ALT+P (prechod na predchádzajúci dokument) • CTRL+ALT+N (prechod na nasledujúci dokument)
<p>Vloženie stránok pred vybranú stránku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pri skenovaní sa zobrazí výzva na výber skenovania jednej stránky alebo všetkých stránok v podávači. • Pri importe sa zobrazí výzva na zadanie súborov na import. 		
<p>Predchádzajúca alebo nasledujúca akcia s dokumentom</p>		Ctrl+P a Ctrl+N

Úloha	Ikona podokna Dokument	Skratka
<p>Skenovanie alebo import stránok, ktoré sa majú pridať do dávky (pripojenie stránok).</p> <ul style="list-style-type: none"> Pri skenovaní sa zobrazí výzva na výber skenovania jednej stránky alebo všetkých stránok v podávači. Pri importe sa zobrazí výzva na zadanie súborov na import. 		Ctrl+Alt+A
<p>Odstránenie vybranej stránky alebo všetkých stránok (vrátane vybranej stránky a prepojených stránok) a ich nahradenie stránkou, ktorú ste naskenovali alebo importovali. Alebo odstránenie jednej alebo viacerých vybraných stránok.</p>	 	Ctrl+D na odstránenie jednej alebo viacerých stránok
<p>Zobrazenie neobrazovného dokumentu alebo prílohy v natívnej aplikácii.</p>		
<p>Kopírovanie hodnôt metadát z vybraného dokumentu.</p>		Ctrl+Shift+C
<p>Prilepenie hodnôt metadát skopírovaných z iného dokumentu do aktuálneho dokumentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hodnoty metadát možno skopírovať a prilepiť len vtedy, keď dokumenty patria do tej istej dávky. Prilepenie je podporované len pre dokumenty, ktorých profil dokumentu sa zhoduje s profilom zdrojového dokumentu. Skopírované hodnoty môžete prilepiť do viacerých dokumentov. Môžete skopírovať hodnoty metadát z jedného dokumentu do iného dokumentu, ak majú oba predvolený profil dokumentu. 		Ctrl+Shift+V
<p>Vymazanie hodnôt metadát pre vybraný dokument.</p>		Ctrl+Shift+D
<p>Zvýšenie a zníženie úrovne zväčšenia. Opakovaným klikaním môžete úroveň oddialenia alebo priblíženia zvýšiť.</p>	 	Ctrl+I Ctrl+O
<p>Zmena zobrazenia stránky tak, aby celá stránka vyplnila okno.</p>		Ctrl+W
<p>Zmena zobrazenia stránky tak, aby vyplnila okno na výšku alebo na šírku.</p>	 	
<p>Otočenie vybratej stránky doľava alebo doprava o 90 stupňov. Stránka sa uloží ako naposledy otočená (platí len pre obrázky).</p>	 	Ctrl+R na otočenie doprava
<p>Otočenie vybratej stránky o 180 stupňov. Stránka sa uloží ako naposledy otočená (platí len pre obrázky).</p>		
<p>Tlač vybratej stránky na vybranej tlačiarni.</p>		
<p>Zobrazenie informácií o súbore pre vybraný dokument.</p>		

Úloha	Ikona podokna Dokument	Skratka
Prepínanie zobrazenia miniatúr medzi zvislou a vodorovnou orientáciou.	☰	
Zobrazenie miniatúr v malom, strednom alebo veľkom zobrazení.		

Podokno Metadáta

V ľavom dolnom podokne Metadáta sa zobrazujú polia metadát na indexovanie dokumentov. Podokno Metadáta slúži na indexovanie dokumentov zadaním hodnôt metadát.

- Podokno Metadáta sa zobrazuje, keď vybraný profil klienta zahŕňa indexovanie a keď vyberiete dokument v podokne Dávka alebo podokne Dokument.
- Hodnoty zadané v poliach metadát sa vzťahujú na všetky stránky vo vybranom dokumente. Na zabezpečenie štandardného vstupu môžu polia metadát používať masky vstupu alebo špeciálne formátovanie, číselné alebo dátumové polia alebo zoznamy volieb. Hviezdička označuje povinné pole metadát.
- Pomocou poľa **Profil dokumentu** môžete identifikovať množinu polí metadát, ktoré sa majú vyplniť pre vybraný dokument.

Dávka dokumentov zákazníka môže obsahovať napríklad profily dokumentu *Korešpondencia* alebo *Zákaznícka zmluva*. Počas indexovania by ste vybrali profil dokumentu *Korešpondencia* pri každom dokumente korešpondencie a vyplnili jeho polia a profil dokumentu *Zákaznícka zmluva* pri každom dokumente zmluvy.

- Ak sa chcete medzi poľami metadát pohybovať pomocou klávesových skratiek, stlačením **tabulátora** sa presuniete na nasledujúce pole metadát a stlačením klávesov **Shift-tabulátor** sa presuniete na predchádzajúce pole metadát.
- Pole **Typ prílohy** umožňuje zmeniť typ vybranej prílohy. Toto pole nie je dostupné pre profily, ktoré sú určené len na digitalizáciu.

Podokno Informácie o dávke

Keď vyberiete dávku v ľavom podokne Dávka, v pravom podokne sa vždy zobrazia informácie o dávke. V informáciách o dávke môžete pridávať alebo upravovať poznámky o dávke a meniť jej stav alebo prioritu. Môžete si pozrieť aj meno používateľa, ktorý dávku vytvoril, ako aj dátum jej vytvorenia a poslednej modifikácie.

Pod podoknom s informáciami o dávke sa zobrazujú informácie o uzamknutí dávky. Po kliknutí na položku **Získať informácie** si môžete pozrieť meno používateľa, ktorý dávku uzamkol, a názov pracovnej stanice.

Skenovanie tlačенých dokumentov

V klientovi Content Capture môžete skenovať tlačené dokumenty pomocou zariadenia kompatibilného so štandardom TWAIN alebo importovať elektronické súbory. Požiadavky na skenovanie a import môžete nastaviť v profile klienta.

Klient Content Capture spracováva obrazové a neobrazové dokumenty. Pri skenovaní dokumentov vytvára viacstranové obrazové dokumenty. V podokne Dokument môžete individuálne zobrazit' a upraviť každú stranu (môžete napríklad presúvať a otáčať strany). Môžete tiež overiť, kde sa dokument končí a ďalší začína. Vybraný profil klienta určuje, ako sa dokumenty vytvoria a oddelia v rámci dávky. Zobrazí sa výzva, aby ste buď vybrali niektorú voľbu vytvorenia dokumentu, alebo povolili systému Content Capture vytvorit' dokument automaticky.

Tu sú hlavné úlohy, ktoré vykonáte počas skenovania dokumentov na spracovanie v klientovi Content Capture:

- [Nastavenie skenera](#)
- [Konfigurácia preferencií skenovania](#)
- [Skenovanie dokumentov](#)

Nastavenie skenera

Skontrolujte, či je zapnutý skener. V prípade niektorých skenerov je nutné zabezpečiť, aby bol skener zapnutý ešte pred zapnutím počítača.

Ako nastaviť skener:

1. Určte profil klienta, ktorý sa má použiť. V prípade potreby sa opýtajte správcu procedúry, ktorý profil máte použiť na skenovanie dávok v závislosti od ich štruktúry. Mali by ste vedieť, ako profil klienta vytvára dokumenty v rámci dávok.
2. Usporiadajte dokumenty do dávok na skenovanie a podľa potreby vložte medzi dokumenty oddeľovacie hárky. Jednostránkové dokumenty môžete napríklad usporiadať do dávky, ktorá sa použije so simplexným profilom klienta.
3. Ak chcete skenovať, v systéme musí byť k dispozícii skener kompatibilný so štandardom TWAIN. Kliknite napravo od položky **Nastavenia/Zdroj digitalizácie** v podokne dávky (Ctrl+Alt+S).

Po kliknutí na trojuholník sa zobrazí jeden alebo viacero zdrojov digitalizácie. Vedľa vybraného zdroja digitalizácie, čo môže byť skener alebo *zdroj importu*, sa zobrazí znak začiarknutia.

4. Ak sa v zozname nachádza viacero zdrojov skenera, vyberte jeden, ktorý sa má použiť. Ak chcete namiesto skenovania importovať, vyberte voľbu **Zdroj importu**.
5. Keďže nastavenia digitalizácie sa uložia s profilom klienta, môžete nakonfigurovať rôzne nastavenia skenera pre každý profil klienta. Ďalšie voľby skenera môžete nastaviť v sekcii **Preferencie**.
 - a. V prípade potreby vyberte zdroj skenera, pre ktorý sa majú použiť nastavenia. Stlačte **Ctrl+Alt+S** a vyberte skener.

- b. Kliknite naľavo od položky **Nastavenia/Zdroj digitalizácie** v podokne dávky (Ctrl+S).
- c. Vyberte nastavenia skenera. Ďalšie informácie nájdete v dokumentácii skenera. V závislosti od nastavení profilu klienta môžu byť nastavenia farby a rozlíšenia deaktivované.

Konfigurácia preferencií skenovania

Okrem nastavení skenera, ktoré nakonfigurujete pomocou tlačidla **Nastavenia/Zdroj digitalizácie**, môžete v nastaveniach preferencií nastaviť ďalšie voľby skenovania.

Ako nakonfigurovať preferencie skenovania:

1. Kliknite na šípku rozbaľovacieho zoznamu v pravom hornom rohu okna a vyberte položku **Preferencie**.
2. V dialógovom okne **Preferencie** môžete začiarknuť políčko **Zobraziť výzvu používateľovi, aby pokračoval v skenovaní aktuálnej dávky**.

Ak je toto políčko začiarknuté, po dokončení počiatočného skenovania sa zobrazí hlásenie s otázkou, či chcete pokračovať v skenovaní do aktuálnej dávky. Táto voľba umožňuje pozastaviť úlohu na vloženie ďalšieho papiera do automatického podávača dokumentov. Je užitočná aj vtedy, keď do dávky skenujete stránky po jednej.

3. V prípade potreby vyberte voľbu **Zabrániť prenosu v režime súborov**.

Prenos v režime súborov zabezpečuje, že ovládač kompatibilný so štandardom TWAIN namiesto prenosu obrazových súborov do pamäťového buffera zapisuje súbory na disk. Ide o preferovaný prístup, pretože významne zvyšuje výkon skenovania. Pri skenovaní s určitými ovládačmi skenerov však môže režim prenosu súborov spôsobiť problémy. Ak je to nutné, začiarknutím tohto políčka vypnete režim prenosu.

4. Môžete zrušiť začiarknutie políčka **Automaticky kontrolovať/indexovať dávku po skenovaní**, aby sa v pravom podokne zobrazovali vlastnosti.
5. V poli **Minimálny počet naskenovaných bajtov pred odstránením stránky** môžete zadať, ako sa majú zisťovať a odstraňovať prázdne stránky.

V tomto poli nastavte počet bajtov, do ktorého sa bude stránka považovať za prázdnu a bude odstránená. Ak je táto hodnota 0, na detekciu prázdnych stránok sa použije hodnota nakonfigurovaná v profile klienta.

6. Kliknite na tlačidlo **Uložiť**.

Skenovanie dokumentov

Pred začatím skenovania sa uistite, že v aplikácii Content Capture je vybraný príslušný profil klienta a že skener je pripravený s požadovanými nastaveniami a papierom v zásobníku.

Ako skenovať dokumenty:

1. Vykonajte jeden z nasledujúcich krokov:
 - a. Ak chcete skenovať dokumenty pomocou skenera, vyberte profil klienta a

potom kliknite na ikonu  **Capture** v podokne dávky v okne klienta Content Capture.

Import elektronických dokumentov

Môžete importovať dokumenty s obrázkami, napríklad viacstranové súbory TIFF, ale aj neobrazové súbory, napríklad súbory programu Microsoft Word, ak to povoľuje profil klienta.

Pri importe neobrazových dokumentov aplikácia Content Capture použije nastavenie profilu klienta a vyberie jeden z nasledujúcich postupov:

- Konvertuje súbor na viacstranový dokument s obrázkami, ako keby bol naskenovaný. V podokne dokumentov sa zobrazí miniatúra každého obrázka. Môžete vybrať a upraviť jednotlivé strany (môžete ich napríklad presunúť a otočiť).
- Importuje súbor a zachováva ho v jeho natívnom formáte. V podokne Dokument sa zobrazí miniatúra pre každú neobrazovú stránku, a to do maximálneho počtu nastaveného v profile klienta. Dokument môžete indexovať, ale nemôžete upravovať jeho stránky.
- Zabráni importu súboru a zobrazí chybové hlásenie. Ak na import vyberiete viacero neobrazových súborov a zadáte vytvorenie jedného dokumentu pre všetky importované súbory, klient Content Capture zobrazí chybové hlásenie oznamujúce, že tento výber je neplatný.

Pri každom importe zadajte, ako sa majú vytvoriť dokumenty v dávke, ak sú vybrané viaceré súbory. Môžete zvoliť, či sa má vytvoriť jeden dokument pre všetky importované súbory alebo samostatný dokument pre každý importovaný súbor. Viaceré neobrazové súbory nie je možné importovať do jedného dokumentu.

Poznámka:

Môžete tiež nastaviť automatickú digitalizáciu elektronických dokumentov z monitorovaných priečinkov súborov alebo e-mailového konta. Informácie nájdete v časti [Nastavenie agenta importu súborov](#).

Tu sú hlavné úlohy, ktoré spracúvate počas importu dokumentov do klienta Content Capture:

1. [Nastavenie zdroja a nastavení importu](#)
2. [Import dokumentov](#)

Nastavenie zdroja a nastavení importu

Ako určiť import ako zdroj digitalizácie:

1. V podokne Dávka kliknite na pravú stranu položky **Nastavenia/Zdroj digitalizácie**, vyberte položku **Zdroj importu** a potom kliknutím na položku **Digitalizovať** spustíte import súborov.
2. Do poľa **Adresár importu** zadajte umiestnenie, z ktorého sa majú vybrať súbory na import.



3. Ak chcete importovať súbory konkrétneho typu, vyberte typ v poli **Typ súboru**.
4. V poli **Nastavenia otáčania** vyberte stupeň otočenia (**0, 90, 180** alebo **270**). Aplikácia Capture otočí obrázky počas importu podľa zadanej hodnoty.
5. Ak chcete po úspešnom importe odstrániť obrázky z adresára importu, začiarknite políčko **Odstrániť zdrojové súbory po importe**.
6. Kliknutím na tlačidlo **OK** uložte nastavenia.



Import dokumentov

Obrazové súbory (napríklad viacstranové súbory TIFF) alebo neobrazové súbory (napríklad súbory programu Microsoft Word alebo súbory PDF) môžete importovať do aplikácie Content Capture. Vybraný profil klienta pri importe neobrazových súborov určuje, či sa súbory majú konvertovať na formát obrázka, či sa majú importovať v natívnom formáte alebo sa má zabrániť ich importu.

Zabezpečte, aby bol v klientovi Content Capture vybraný požadovaný profil klienta.

Ako importovať dokumenty:

1. Podľa potreby vykonajte jeden z nasledujúcich krokov:
 - a. V klientovi Content Capture v prípade potreby kliknite na pravú stranu položky , vyberte položku **Zdroj importu**, ak chcete zadať import namiesto skenovania, a kliknite na položku  Capture .
 - b. V podnikovej aplikácii kliknite na položku **Importovať** na stránke podnikového záznamu.
2. V dialógovom okne **Importovať** zadajte, ako sa majú vytvoriť dokumenty (či jeden dokument z viacerých súborov alebo jeden dokument na súbor), a kliknite na tlačidlo **OK**.
3. V dialógovom okne **Vybrať súbory na import** vyberte jeden alebo viacero súborov na import a kliknite na tlačidlo **OK**.

V podokne Dávka sa vyberie nová dávka, ktorá obsahuje importované súbory.
4. Podľa potreby skontrolujte, upravte a indexujte dokumenty. Polia metadát už môžu obsahovať hodnoty.
5. Ak chcete digitalizovať ďalšie dávky, kliknite na ikonu  Capture v podokne dávky.
6. Uvoľnite dávky výberom jednej alebo viacerých dávok v podokne dávok a kliknutím na ikonu .

Kontrola a úprava dokumentov

Kontrolu, úpravu a zmenu usporiadania dokumentov pravdepodobne bude potrebné vykonávať bez ohľadu na to, či pracujete s dokumentmi na úrovni produkcie alebo s malými dávkami. Panel úloh dokumentov v klientovi Content Capture poskytuje funkcie na kontrolu a aktualizáciu dokumentov pred tým, ako ich uvoľníte na indexovanie, ďalšie spracovanie alebo potvrdenie v depozitári služby Oracle Content Management.

Pri kontrole a úprave dokumentov môžete:

- Vytvoriť, zobraziť, duplikovať a odstrániť dokumenty.
- Prejsť na konkrétnu stránku, vložiť, pripojiť, nahradiť a odstrániť stránky.
- Kopírovať, prilepiť a vymazať hodnoty metadát.
- Zvýšiť a znížiť úroveň priblíženia.
- Zmeniť zobrazenie stránky na celú šírku alebo výšku obrazovky, prípadne prispôbiť veľkosti okna.
- Otočiť obrázok doľava alebo doprava o 90 stupňov.
- Otočiť vybranú stránku spodnou stranou nahor o 180 stupňov.
- Vytlačiť vybranú stránku na vybranej tlačiarni.
- Zobraziť informácie o súbore vybraného dokumentu.

Podrobné informácie nájdete v nasledujúcich častiach:

- [Kontrola dokumentov a stránok](#)
- [Úprava dokumentov a stránok](#)
- [Vytváranie a odstraňovanie dokumentov](#)
- [Vytváranie a odstraňovanie príloh](#)
- [Pridávanie, nahrádzanie a odstraňovanie stránok](#)

Kontrola dokumentov a stránok

Po digitalizácii môžete dokumenty kontrolovať a indexovať. Keď pracujete na dokumentoch, môžete ich priblížiť alebo oddialiť, aby ste videli obsah, zmeniť veľkosť alebo polohu zobrazenia miniatúr, aby ste videli viac miniatúr, prejsť na špecifickú stránku alebo ju vytlačiť, nájsť dokument, zobraziť prílohu dokumentu atď. Panel úloh dokumentov obsahuje ikony, ktoré pomáhajú rýchlo vykonať tieto akcie.

- [Deaktivácia automatickej kontroly a indexovania dokumentov](#)
- [Priblíženie a oddialenie vybranej stránky](#)
- [Zmena veľkosti alebo polohy zobrazenia miniatúr](#)
- [Prechod na špecifickú stránku](#)
- [Tlač stránky](#)

- Zobrazenie dokumentu alebo prílohy v priradenej aplikácii
- Zobrazenie informácií o súbore
- Vyhľadanie dokumentu






Deaktivácia automatickej kontroly a indexovania dokumentov

Po skenovaní alebo importe dávky sa predvolene zobrazí podokno dokumentov. Zobrazuje prvý stranu prvého dokumentu vybranej dávky. Môžete nastaviť preferenciu tak, aby sa namiesto toho v pravom podokne zobrazovali vlastnosti. Urobíte to deaktivovaním automatickej kontroly a indexovania dokumentov.






Ako deaktivovať automatickú kontrolu a indexovanie dokumentov:

1. Kliknite na šípku rozbaľovacieho zoznamu v pravom hornom rohu okna klienta Oracle Content Capture a vyberte položku **Preferencie**.
Zobrazí sa dialógové okno Preferencie.
2. Zrušte začiarknutie políčka **Automaticky kontrolovať/indexovať dávku po skenovaní**.

Priblíženie a oddialenie vybranej stránky

Pomocou ikon , , ,  a  môžete zväčšiť alebo zmenšiť obrázok v prehliadači a skontrolovať jeho kvalitu. Tieto nastavenia sa neukladajú spolu s dávkou.

Pri otvorení dávky sa jej obrázky vždy zobrazia vo veľkosti zodpovedajúcej voľbe .

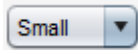

- Kliknutím na ikonu  v podokne dokumentu obrázok zväčšíte. Kliknutím na ikonu  obrázok zmenšíte.
- Ďalším spôsobom približovania a oddiaľovania je kliknutie a posúvanie obdĺžnikovej oblasti obrázka pomocou ľavého tlačidla myši (približovanie s dynamickým kurzorom).
- Kliknutím na ikonu  zmeníte zobrazenie stránky tak, aby vyplnila celé okno na výšku.
- Kliknutím na ikonu  zmeníte zobrazenie stránky tak, aby vyplnila celé okno na šírku.
- Kedykoľvek môžete kliknúť na ikonu , čím sa v prehliadači zobrazí celý obrázok.

Zmena veľkosti alebo polohy zobrazenia miniatúr

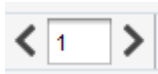
Môžete zobraziť zvislý (predvolená možnosť) alebo vodorovný posúvateľný panel s miniatúrami. Ak chcete zmeniť veľkosť podokien, kliknite na oddelovač podokien a presuňte ho myšou.

Po zmene veľkosti alebo polohy zobrazenia miniatúr sa nové nastavenia uložia a použijú v nasledujúcich reláciách.

Ako zmeniť veľkosť alebo polohu zobrazenia miniatúr:

1. V podokne dokumentu kliknite na ikonu  na paneli s nástrojmi.
2. Vyberte položku **Malé**, **Stredné** alebo **Veľké** a veľkosť miniatúr sa zmení tak, aby zohľadňovala nový výber.
3. Ak chcete, kliknutím na ikonu  môžete prepínať medzi vodorovným a zvislým zobrazením miniatúr.

Prechod na špecifickú stránku

Pomocou textového poľa  (alebo klávesovej skratky Ctrl+G) môžete prejsť na konkrétne stránky.

- V podokne dokumentu zadajte číslo stránky do textového poľa **Prejsť na stránku**, čím v aktuálnom dokumente prejdete na zadanú stránku. Textové pole **Prejsť na stránku** môžete v aplikácii klienta kedykoľvek aktivovať aj pomocou klávesovej skratky (Ctrl+G).


Tip:

Ak chcete zobrazíť číslo stránky, podržte kurzor na jej miniatúre – zobrazí sa popis. V popise bude uvedené číslo danej stránky.

- Kliknutím na ikonu < (alebo stlačením klávesovej skratky Ctrl+P) prejdete na predchádzajúcu stránku v aktuálnom dokumente.
- Kliknutím na ikonu > (alebo stlačením klávesovej skratky Ctrl+N) prejdete na ďalšiu stránku v aktuálnom dokumente.


Tlač stránky

Tlač skenovanej alebo importovanej stránky:


1. V podokne **Dokument** vyberte stránku, ktorú chcete vytlačiť, výberom jej miniatúry. Ak chcete vytlačiť viaceré stránky obrazových dokumentov, vyberte ich miniatúry.
2. Kliknite na ikonu .
3. V dialógovom okne **Tlačiť** vyberte tlačiareň a podľa potreby nakonfigurujte zodpovedajúce nastavenia.
Stránka sa vytlačí.

Zobrazenie dokumentu alebo prílohy v priradenej aplikácii

Ak chcete zobrazíť neobrazový dokument alebo neobrazovú prílohu v priradenej aplikácii, môžete:

- Pravým tlačidlom myši kliknúť na dokument alebo prílohu a v rozbaľovacej ponuke vybrať položku **Zobrazíť dokument v priradenej aplikácii**.
- Vybrať dokument alebo prílohu v podokne Dávka a na paneli s nástrojmi v podokne Dokument kliknúť na ikonu .

Zobrazenie informácií o súbore

Vyberte dokument alebo prílohu v podokne Dávka a na paneli s nástrojmi v podokne Dokument kliknite na ikonu . Zobrazia sa informácie o dokumente alebo prílohe. V prípade obrazových dokumentov alebo príloh vyberte stránku v podokne dokumentu na zobrazenie informácií o stránke. Zobrazí sa stránka Informácie o súbore, ktorá obsahuje nasledujúce detaily o súbore alebo stránke:

Tabuľka 19-1 Informácie o súbore

Vlastnosť	Popis
Identifikácia systému	<p>Atribúty uvedené v tejto skupine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedúra • ID procedúry • Názov dávky • ID dávky • ID dokumentu • ID prílohy • ID položky <p>Poznámka: Atribút ID dokumentu sa zobrazí len pre dokumenty a atribút ID prílohy sa zobrazí len pre prílohy.</p>
Súbor	<p>Atribúty uvedené v tejto skupine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typ systémového súboru • Názov súboru • Pôvodný názov súboru • Umiestnenie súboru • Veľkosť • Dátum modifikácie <p>Poznámka: Atribút Pôvodný názov súboru sa zobrazuje len pre neobrazové súbory.</p>
Obrázok	<p>Atribúty uvedené v tejto skupine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formát • Autor • Kompresia • Bitová hĺbka farieb • Šírka • Výška • Rozlíšenie - horizontálne • Rozlíšenie - vertikálne • Fotometrická interpretácia • Počet bitov na vzorku • Potvrdenie • Čiarové kódy • MICR • Kód opravy <p>Poznámka: Skupina vlastností Obrázok sa zobrazí len pre súbory s obrázkami. Nasledujúce atribúty sa zobrazujú len pre obrázky TIFF: Autor, Fotometrická interpretácia a Počet bitov na vzorku.</p> <p>Atribúty Potvrdenie, Čiarové kódy, MICR a Kód opravy sa zobrazia, len ak obsahujú hodnoty.</p>


Tabuľka 19-1 (Pokrač.) Informácie o súbore

Vlastnosť	Popis
Značky Tiff	Zobrazí počty a hodnoty značiek. Táto vlastnosť sa zobrazuje len pre súbory s obrázkami TIFF.

Kliknutím na tlačidlo **Skopírovať do schránky** v okne Informácie o súbore skopírujete celú množinu atribútov súboru do schránky systému Windows.

Vyhľadanie dokumentu

Ako vyhľadať dokument v dávke, v ktorom zobrazené pole metadát spĺňa kritériá zadané v poli **Nájsť**:

- Môžete buď vybrať dokument v podokne Dávka a na paneli s nástrojmi podokna Dávka kliknúť na ikonu , alebo môžete kliknúť pravým tlačidlom myši na dokument a v kontextovej ponuke vybrať položku **Nájsť dokument**. Nad podoknom Metadáta v podokne Dávka sa zobrazí vodorovný panel s nástrojmi s voľbami **Nájsť dokument**.
- Do poľa **Nájsť** zadajte hodnotu, ktorú chcete vyhľadať. Pri vyhľadávaní sa rozlišujú malé/veľké písmená.
- V rozbaľovacom zozname **Voľby** vyberte jednu z nasledujúcich voľieb:
 - Prázdne povinné polia:** Vyhľadá prázdne polia, ktoré je potrebné vyplniť.
 - Použiť zástupné znaky:** Umožňuje zadať zástupné znaky do poľa **Nájsť**. Zadajte ? ako zástupný znak pre ľubovoľný samostatný znak. Zadajte * ako zástupný znak pre žiadny, jeden alebo viacero znakov.
- Na spustenie vyhľadávania stlačte kláves ENTER v poli **Nájsť** alebo kliknite na tlačidlo **Nájsť ďalšie** či **Nájsť predchádzajúce**. Vyhľadávanie sa spustí v ďalšom poli metadát nasledujúcom po aktuálnom poli metadát.
- Zobrazí sa dokument, v ktorom sa našla hľadaná hodnota. Ak sa nenájdu žiadne dokumenty, zobrazí sa hlásenie **Dokumenty sa nenašli**.

V hľadaní môžete pokračovať kliknutím na ikonu **Nájsť predchádzajúce** alebo **Nájsť nasledujúce**. Kliknutím na ikonu **Zavrieť panel s nástrojmi Nájsť** zavriete panel s nástrojmi **Nájsť**.

Úprava dokumentov a stránok

Po naskenovaní alebo importovaní obrázka môžete zvýšiť jeho kvalitu. Okrem toho môžete zmeniť usporiadanie stránok v dokumente presunutím, duplikovaním alebo vystrihnutím a prilepením stránok. Môžete tiež otočiť a prevrátiť stránky v dokumente. Pri spájaní rôznych dokumentov v niektorých prípadoch môžete chcieť skopírovať metadáta jedného dokumentu do druhého, prípadne môžete chcieť vymazať metadáta niektorých dokumentov.

Na paneli úloh dokumentov sú k dispozícii funkcie na vykonávanie týchto úloh:


- [Zvýšenie obrazovej kvality](#)
- [Presunutie stránky do iného dokumentu](#)
- [Duplikovanie jednej alebo viacerých stránok dokumentu](#)

- Otočenie alebo prevrátenie stránok
- Kopírovanie a prilepenie hodnôt metadát
- Vymazanie hodnôt metadát pre dokument
- Vystrihovanie alebo kopírovanie stránok a ich prilepovanie do obrazových dokumentov

Zvýšenie obrazovej kvality

Veľa skenerov poskytuje možnosti na zlepšenie kvality čiernobielych obrázkov pomocou funkcií ako odstránenie šumu a dynamické prahovanie. Informácie týkajúce sa optimalizácie kvality obrázkov pri skenovaní čiernobielych dokumentov nájdete v dokumentácii skenera.

Ako zvýšiť kvalitu obrázka:

1. Uistite sa, že skener funguje optimálne podľa popisu v dokumentácii (skontrolujte napríklad, či je sklo čisté).
2. V podokne Dávka kliknite na ľavú stranu ikony  a upravte dostupné nastavenia skenera (môžete napríklad upraviť jas a kontrast skenovania). Profil klienta nemusí povoliť zmenu niektorých nastavení skenera, napríklad rozlíšenia DPI alebo farieb.
3. V prípade potreby kontaktujte správcu procedúry a požiadajte ho o zmenu nastavení skenera, ako je rozlíšenie DPI, jas alebo kontrast, pre profil klienta.


Presunutie stránky do iného dokumentu

Ak chcete presunúť stránku v rámci dokumentu alebo do iného dokumentu, presuňte miniatúru stránky myšou na nové miesto.

Poznámka: Ak presuniete poslednú zostávajúcu stránku v dokumente do iného dokumentu, dokument sa automaticky odstráni.

Duplikovanie jednej alebo viacerých stránok dokumentu

Ako duplikovať jednu alebo viacero stránok dokumentu do nového dokumentu:

1. Vyberte jednu alebo viacero stránok v obrazovom dokumente a na paneli s nástrojmi podokna Dokument kliknite na ikonu  alebo kliknite pravým tlačidlom myši na dokument a v kontextovej ponuke vyberte položku **Duplikovať**.
Zobrazí sa dialógové okno Duplikovať.
2. Vyberte voľbu **Vybrané stránky**.
3. V poli **Počet kópií** zadajte počet kópií, ktoré sa majú vytvoriť. Predvolená hodnota je 1 a maximálna hodnota je 10.
4. Ak chcete, aby duplikované dokumenty mali rovnaký profil dokumentu a hodnoty metadát ako zdrojový dokument, začiarknite políčko **Ponechať hodnoty metadát**.
5. Kliknite na tlačidlo **OK**.

Duplikované dokumenty, ktoré sú nanovo vytvorené pomocou vybraných stránok, sa vložia hneď za zdrojový dokument v stromovom zobrazení zoznamu dávok/ dokumentov.




Otočenie alebo prevrátenie stránok

Otočenie alebo prevrátenie stránky:

1. V podokne **Dokument** vyberte miniatúry stránok, ktoré chcete otočiť alebo prevrátiť.

Ak chcete vybrať viacero miniatúr, podržte stlačený kláves **Ctrl**. Ak ste celú dávku naskenovali naopak, stlačením kombinácie klávesov **Ctrl + A** vyberte všetky stránky ešte pred výberom voľby **Prevrátiť** (jej popis nájdete v ďalšom kroku).



2. Kliknite na niektoré z tlačidiel otočenia. Stránka sa zároveň uloží v dávke ako otočená alebo prevrátená.

- Ak chcete obrázky otočiť o 90 stupňov proti smeru hodinových ručičiek, kliknite na tlačidlo .
- Ak chcete otočiť obrázky o 90 stupňov v smere hodinových ručičiek, kliknite na tlačidlo .
- Ak chcete obrázky otočiť o 180 stupňov, kliknite na tlačidlo .


Kopírovanie a prilepenie hodnôt metadát

Môžete skopírovať hodnoty metadát z jedného dokumentu a prilepiť ich do iného dokumentu (v rámci tej istej dávky) so zhodným profilom dokumentu.

Ako skopírovať a prilepiť hodnoty metadát:

1. Vyberte dokument (z dávky), z ktorého chcete skopírovať hodnoty metadát.
2. Kliknite na ikonu  na paneli s nástrojmi dokumentu alebo použite klávesovú skratku (Ctrl+Shift+C). Hodnoty metadát sa skopírujú.
3. Vyberte cieľový dokument (v rámci tej istej dávky) so zhodným profilom dokumentu, do ktorého chcete prilepiť skopírované hodnoty metadát.
4. Kliknite na ikonu  na paneli s nástrojmi dokumentu alebo použite klávesovú skratku (Ctrl+Shift+V). Skopírované hodnoty metadát sa prilepia.


 **Poznámka:**

- Hodnoty metadát možno skopírovať a prilepiť len vtedy, keď dokumenty patria do tej istej dávky.
- Hodnoty metadát môžete do dokumentu prilepiť len vtedy, ak sa profil dokumentu zhoduje s profilom zdrojového dokumentu (dokument, z ktorého ste skopírovali hodnoty metadát), prípadne ak cieľový dokument (dokument, do ktorého chcete skopírovať hodnoty metadát) používa profil dokumentu **Predvolené**. Ikona  bude aktivovaná a klávesová skratka (Ctrl + Shift + V) bude fungovať len vtedy, ak je podporovaná akcia prilepenia.
- Skopírované hodnoty môžete prilepiť do viacerých dokumentov.
- Ak hodnoty metadát skopírujete z dokumentu s profilom dokumentu **Predvolené**, skopírované hodnoty budete môcť prilepiť iba do dokumentu s profilom dokumentu **Predvolené**.

Vymazanie hodnôt metadát pre dokument

Hodnoty metadát v dokumente môžete vymazať pomocou ikony **Vymazať hodnoty metadát** alebo klávesovej skratky (Ctrl+Shift+D).

Ako vymazať hodnoty metadát v dokumente:

1. Vyberte dokument v dávke.
2. Kliknite na ikonu  na paneli s nástrojmi dokumentu alebo použite klávesovú skratku (Ctrl+Shift+D). V dialógovom okne **Vymazať hodnoty metadát** potvrdte akciu kliknutím na položku **Áno**. Všetky hodnoty metadát vybraného dokumentu sa vymažú.

 **Poznámka:**

Táto voľba je užitočná, keď chcete znovunastaviť všetky hodnoty metadát a zadať nové hodnoty pre všetky polia.

Vystrihovanie alebo kopírovanie stránok a ich prilepovanie do obrazových dokumentov

Strany môžete vystrihnúť alebo skopírovať a prilepiť ich do toho istého obrazového dokumentu alebo do obrazového dokumentu, ktorý patrí do tej istej dávky.

Ako vystrihnúť alebo skopírovať a prilepiť strany:

1. V podokne **Dokument** vyberte dokument a potom vyberte miniatúry strán, ktoré chcete vystrihnúť alebo kopírovať.

Poznámka:

- Môžete vystrihnúť alebo kopírovať strany z obrazového dokumentu a prilepiť ich do toho istého obrazového dokumentu alebo do obrazového dokumentu, ktorý patrí do tej istej dávky. Strany nemôžete vystrihnúť alebo kopírovať z neobrazových dokumentov ani prilepiť do neobrazových dokumentov.
- Ak chcete vybrať viacero miniatúr, podržte stlačený kláves **Ctrl**.
- Ak strany skopírujete, môžete ich prilepiť viackrát, ale ak ich vystrihnete, môžete ich prilepiť iba raz.


2. Kliknite pravým tlačidlom myši na vybranú miniatúru a potom v kontextovej ponuke vyberte položku **Vystrihnúť** alebo **Kopírovať**.
3. Kliknite pravým tlačidlom myši na miniatúru strany, pred alebo za ktorú chcete prilepiť strany, a potom v kontextovej ponuke vyberte položku **Prilepiť pred** alebo **Prilepiť za**. Strany sa prilepia.

Vytváranie a odstraňovanie dokumentov

Po importe dokumentov môžete niektoré z nich rozdeliť podľa kontextu. Môžete tiež kombinovať niektoré dokumenty odstránením oddeľovačov medzi nimi. Niektoré situácie od vás môžu vyžadovať odstránenie určitých dokumentov alebo ich duplikovanie, aby ste ich mohli použiť v inej množine. Panel úloh dokumentov vám umožňuje vykonávať tieto akcie.

- [Digitalizácia dokumentu](#)
- [Rozdelenie dokumentu](#)
- [Odstránenie oddelenia dokumentu](#)
- [Odstránenie dokumentu a jeho stránok](#)
- [Duplikovanie dokumentu](#)

Digitalizácia dokumentu

Dokumenty môžete pridať do dávok pomocou ikony Digitalizovať dokument  na paneli úloh podokna Dokument alebo pomocou voľby kontextovej ponuky v podokne Dávka.

Ako pridať dokumenty:

1. V prípade potreby stlačte klávesy **Ctrl+Alt+S** a nastavte zdroj digitalizácie. Ak skenujete, umiestnite stránky do skenera.
2. V podokne **Dávka** kliknite pravým tlačidlom myši na dávku, do ktorej chcete pridať dokumenty, a vyberte položku **Digitalizovať dokument**.

Môžete tiež kliknúť na ikonu  na paneli s nástrojmi v podokne Dokument.

3. Vykonajte jeden z nasledujúcich krokov:
 - Ak importujete z iného zdroja ako skenera, vyberte požadované dokumenty v dialógovom okne **Vybrať súbory na import** a potom kliknite na tlačidlo **OK**. V dialógovom okne **Importovať** vyberte voľbu **Vytvoriť jeden dokument pre všetky**


súbory importu alebo **Vytvoriť jeden dokument pre každý súbor importu** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.

- Ak skenujete, v dialógovom okne **Digitalizovať** vyberte možnosť **Skenovať jednu stránku** alebo **Skenovať všetky stránky** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.

Dokumenty sú pridané do dávky.

Rozdelenie dokumentu


Ako rozdeliť dokument:

1. Vyberte stránku, na ktorej sa má začínať nový dokument.
2. Na paneli s nástrojmi v podokne **Dokument** kliknite na ikonu .

Vytvorí sa nový dokument, ktorý sa začína na aktuálnej stránke a zahŕňa všetky stránky nachádzajúce sa za ňou až po nasledujúci dokument.

Odstránenie oddelenia dokumentu


Ako odstrániť oddelenie dokumentu, aby sa stránky vybraného dokumentu pripojili k predchádzajúcemu dokumentu:

1. Vyberte dokument, ktorý chcete zlúčiť s predchádzajúcim dokumentom.
Ak vyberiete prvý dokument v dávke, zobrazí sa výzva na odstránenie dokumentu, pretože sa pred ním nenachádza žiadny predchádzajúci dokument.
2. Kliknite na ikonu .
3. Po zobrazení výzvy vyberte voľbu na odstránenie oddelenia a kliknite na tlačidlo **OK**.

Dokument sa zlúči s predchádzajúcim dokumentom.


Odstránenie dokumentu a jeho stránok

Ako odstrániť dokument a jeho stránky:

1. Vyberte dokument, ktorý chcete odstrániť.
Dokument môžete vybrať v podokne **Dávka** alebo môžete vybrať niektorú miniatúru v podokne **Dokument**.
2. Kliknite na tlačidlo  na paneli s nástrojmi v podokne **Dokument**.
3. Po zobrazení výzvy vyberte voľbu na odstránenie dokumentu a kliknite na tlačidlo **OK**.

Duplikovanie dokumentu

Ako duplikovať dokument:

1. Môžete buď vybrať dokument v podokne **Dávka** a na paneli s nástrojmi podokna **Dokument** kliknúť na ikonu , alebo môžete kliknúť pravým tlačidlom myši na dokument a v kontextovej ponuke vybrať položku **Duplikovať**.

Zobrazí sa dialógové okno Duplikovať.

2. Vyberte voľbu **Aktuálny dokument**.
3. V poli **Počet kópií** zadajte počet kópií, ktoré sa majú vytvoriť. Predvolená hodnota je 1 a maximálna hodnota je 10.
4. Ak chcete, aby duplikované dokumenty mali rovnaký profil dokumentu a hodnoty metadát ako vybraný zdrojový dokument, začiarknite políčko **Ponechať hodnoty metadát**.
5. Kliknite na tlačidlo **OK**.

Novovytvorené duplikované dokumenty sa vložia hneď za aktuálne vybraný zdrojový dokument v stromovom zobrazení zoznamu dávok/dokumentov.

Vytváranie a odstraňovanie príloh


Stránky môžete pripojiť ako prílohy, ktoré môžete v prípade potreby rozdeliť, a vytvoriť tak viac príloh. Prílohy môžete aj odstraňovať. Funkcie potrebné na vykonávanie týchto úloh sú dostupné na paneli úloh Dokument:

- [Digitalizovanie prílohy](#)
- [Rozdelenie prílohy](#)
- [Odstránenie prílohy a jej stránok](#)

Digitalizovanie prílohy

Novú prílohu môžete k dokumentu pridať naskenovaním stránok alebo importovaním súborov.


Ako pridať novú prílohu:

1. V prípade potreby stlačte klávesy **Ctrl+Alt+S** a nastavte zdroj digitalizácie. Ak skenujete, umiestnite stránky do skenera.
2. V podokne **Dávka** kliknite pravým tlačidlom myši na dokument, ku ktorému chcete pridať prílohu, a potom vyberte položku **Digitalizovať prílohu**. Alebo môžete kliknúť na ikonu  na paneli s nástrojmi v podokne Dokument.
3. Vykonajte jeden z nasledujúcich krokov:
 - Ak importujete z iného zdroja ako skenera, vyberte požadované dokumenty v dialógovom okne **Vybrať súbory na import** a potom kliknite na tlačidlo **OK**. V dialógovom okne **Importovať** vyberte voľbu **Vytvoriť jednu prílohu pre všetky súbory importu** alebo **Vytvoriť jednu prílohu pre každý súbor importu** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.
 - Ak skenujete, v dialógovom okne **Digitalizovať** vyberte možnosť **Skenovať jednu stránku** alebo **Skenovať všetky stránky** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.

Príloha sa pridá.

Rozdelenie prílohy

Ako rozdeliť prílohu:

1. V zdrojovej prílohe vyberte stranu, na ktorej chcete vytvoriť novú prílohu.
2. Na paneli s nástrojmi v podokne **Dokument** kliknite na ikonu .

Vytvorí sa nová príloha, ktorá sa začína na aktuálnej strane a obsahuje všetky strany za ňou, a v podokne **Dávka** bude uvedená za zdrojovou prílohou.




Poznámka:

Túto úlohu je možné vykonať len pre obrazové prílohy.

Odstránenie prílohy a jej stránok

Ako odstrániť prílohu a jej stránky:

1. Prílohu, ktorú chcete odstrániť, vyberte v podokne **Dávka** alebo vyberte niektorú z miniatúr v podokne **Dokument**.
2. Kliknite na tlačidlo  na paneli s nástrojmi v podokne **Dokument**.
3. Kliknutím na tlačidlo **Áno** odstránite vybranú prílohu a všetky jej stránky.

Pridávanie, nahrádzanie a odstraňovanie stránok

Keď meníte usporiadanie dokumentov, môžete vložiť, pripojiť, nahradiť a odstrániť stránky. Jednotlivé stránky môžete upravovať len v obrazových dokumentoch alebo prílohách. Keď upravujete neobrazové dokumenty alebo neobrazové prílohy, voľby panela úloh dokumentov na úpravu jednotlivých stránok sú deaktivované.


- [Vloženie stránok](#)
- [Pripojenie stránok](#)
- [Nahradenie stránky](#)
- [Odstránenie stránky](#)

Vloženie stránok

Do obrazového dokumentu alebo prílohy môžete pridať stránky naskenovaním stránok alebo importovaním súborov.

Ako vložiť stránky:

1. V prípade potreby stlačte klávesy **Ctrl+Alt+S** a nastavte zdroj digitalizácie. Ak skenujete, umiestnite stránky do skenera.
2. Ak chcete stránky vložiť pred prvú stránku dokumentu alebo prílohy, kliknite pravým tlačidlom myši na dokument alebo prílohu v podokne **Dávka** a vyberte položku **Vložiť stránky**.

Ak chcete stránky vložiť pred vybranú stránku aktívneho dokumentu alebo prílohy, kliknite na ikonu  na paneli s nástrojmi v podokne **Dokument**.

3. Vykonajte jeden z nasledujúcich krokov:
 - Ak importujete z iného zdroja ako skenera, vyberte požadované dokumenty v dialógovom okne **Vybrať súbory na import** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.

- Ak skenujete, v dialógovom okne **Digitalizovať** vyberte možnosť **Skenovať jednu stránku** alebo **Skenovať všetky stránky** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.


Stránky alebo súbory sa vložia.

Pripojenie stránok

K obrazovému dokumentu alebo obrazovej prílohe môžete pripájať strany skenovaním strán alebo importovaním súborov.

Ako pripojiť strany k dokumentu:

1. V prípade potreby stlačte klávesy **Ctrl+Alt+S** a nastavte zdroj digitalizácie. Ak skenujete, umiestnite stránky do skenera.
2. Ak chcete strany pripojiť za poslednú stranu v dokumente alebo prílohe, kliknite pravým tlačidlom myši na dokument alebo prílohu v podokne **Dávka** a v kontextovej ponuke vyberte položku **Pripojiť stránky**.

Ak chcete strany pripojiť za vybranú stranu v aktívnom dokumente alebo prílohe, kliknite na ikonu  na paneli s nástrojmi v podokne **Dokument**.


3. Vykonajte jeden z nasledujúcich krokov:
 - Ak importujete z iného zdroja ako skenera, vyberte požadované dokumenty v dialógovom okne **Vybrať súbory na import** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.
 - Ak skenujete, v dialógovom okne **Digitalizovať** vyberte možnosť **Skenovať jednu stránku** alebo **Skenovať všetky stránky** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.

Strany sú pripojené.

Nahradenie stránky

Stránku v obrazovom dokumente alebo obrazovej prílohe môžete nahradiť, ak sa pri jej skenovaní vyskytol problém a naskenovala sa len čiastočne.

Ako nahradiť stránku:

1. V prípade potreby stlačte klávesy **Ctrl+Alt+S** a nastavte zdroj digitalizácie. Ak skenujete, umiestnite náhradnú stránku do skenera.
2. V podokne **Dokument** vyberte miniatúru stránky, ktorú chcete nahradiť.
3. Na paneli s nástrojmi v podokne **Dokument** kliknite na ikonu . Kliknutím na tlačidlo **Áno** potvrdíte odstránenie vybranej stránky a jej nahradenie skenovanou alebo importovanou stránkou. Ak vykonávate import, vyberte súbor na nahradenie vybranej stránky. Ak má odstraňovaná stránka duplicitné stránky, v dialógovom okne **Nahradiť stránku** vyberte, či chcete nahradiť len vybranú stránku alebo všetky stránky (vrátane vybranej stránky a prepojených stránok). Nahraďte stránky skenovanou alebo importovanou stránkou. Ak vykonávate import, vyberte súbor na nahradenie stránky.

Poznámka:

- Keď v dokumente duplikujete stránku, duplicitné stránky sa prepoja navzájom aj k pôvodnej zdrojovej stránke. Platí preto, že keď sa takéto stránky pokúsíte nahradiť (sú navzájom prepojené), musíte určiť, či sa má nahradiť len vybraná stránka alebo všetky stránky (vrátane vybranej stránky a prepojených stránok).
- V dialógovom okne **Nahradiť stránku** je uvedený počet stránok prepojených s vybranou stránkou. Ak chcete nahradiť všetky stránky, kliknite na položku **Všetky**. Ak chcete nahradiť len vybranú stránku, kliknite na položku **Vybrané**. Ak chcete nahradenie stránky zrušiť, kliknite na položku **Zrušiť**.


Odstránenie stránky

Ako odstrániť jednu alebo viacero stránok v obrazovom dokumente alebo obrazovej prílohe:

1. V podokne **Dokument** vyberte miniatúry stránok, ktoré chcete odstrániť.

Poznámka:

- Jednu alebo viacero stránok môžete odstrániť len v obrazových dokumentoch.
- Ak chcete vybrať viacero miniatúr, podržte stlačený kláves **Ctrl**.

2. Kliknite na ikonu  alebo kliknite pravým tlačidlom myši na vybratú miniatúru a potom v kontextovej ponuke vyberte položku **Odstrániť**. V dialógovom okne **Odstrániť stránky** potvrdte odstránenie kliknutím na tlačidlo **Áno**.

Vybraté stránky sa odstránia z dokumentu.

Indexovanie dokumentov

Všetky stránky dokumentu zdieľajú rovnaké hodnoty metadát, takže indexovaním jednej stránky dokumentu sa indexujú aj všetky ostatné stránky dokumentu. V podokne Dokument sú dokumenty v dávke vizuálne oddelené pruhom svetlej farby. V podokne Dávka sú dokumenty uvedené v zozname v príslušnej dávke. Ak je vybraný profil klienta nakonfigurovaný na indexovanie, po výbere dokumentu v podokne dávky sa v ľavom dolnom podokne zobrazia polia metadát. Na zlepšenie čitateľnosti môžete upraviť veľkosť písma v poliach metadát v dialógovom okne Preferencie.

Na zabezpečenie štandardného vstupu môžu polia metadát používať *masky vstupu* alebo *formátovanie vstupu*, *zoznamy volieb* alebo *vyhľadávacie kódy položiek*.

Ak pole metadát používa **masku vstupu** alebo **filter**, určuje, čo je možné zadať do poľa metadát. Maska vám napríklad môže povoliť zadávanie čísel, ale nie abecedných znakov do poľa, alebo môže obmedziť zadanú hodnotu na štyri znaky. Ak zadáte znak, ktorý nevyhovuje kritériám masky, systém zapípa a aplikácia znak neakceptuje. Pole metadát s názvom *Číslo faktúry* napríklad môže používať masku vstupu, ktorá obmedzuje zadávanie na hodnoty pozostávajúce zo 7 číslic.

Pole metadát môže používať **formát** na zobrazenie záznamov jednotným spôsobom. Keď prejdete do iného poľa metadát, zobrazenie dát sa v prípade potreby zmení tak, aby sa zhodovalo s formátom zobrazenia. Napríklad záznam v poli dátumu sa môže zmeniť tak, aby sa zobrazoval štandardný formát dátumu. Hodnota metadát sa nezmení.

Pole so **zoznamom volieb** poskytuje zoznam hodnôt, z ktorých môžete vybrať. Ak to umožňujú nastavenia profilu klienta, je možné v zozname volieb namiesto výberu hodnotu zadať. Polia so zoznamom volieb môžu byť prepojené a v takom prípade hodnota vybraná v jednom poli so zoznamom volieb (nadradené pole) určuje, aké hodnoty sa zobrazia v závislom poli so zoznamom hodnôt (podradené pole).

Môžete tu vykonávať tieto úlohy:

- [Indexovanie dokumentov podľa metadát](#)
- [Indexovanie dokumentov podľa hodnôt vyhľadávacích kódov položiek](#)

Indexovanie dokumentov podľa metadát

Ako indexovať dokumenty podľa metadát:

1. Vyberte dokument v podokne **Dávka** alebo ľubovoľnú miniatúrnu stránku v podokne **Dokument**.

V ľavom dolnom podokne sa zobrazí podokno Metadáta. Niektoré polia metadát už môžu obsahovať automaticky vyplnené hodnoty.

2. V poli **Profil dokumentu** vyberte profil dokumentu, ktorý zodpovedá typu dokumentu určenému na indexovanie.

Ak napríklad indexujete dokument objednávky zákazníka, môžete vybrať profil dokumentu obsahujúci polia metadát ako číslo zákazníka, meno zákazníka a objednávku.

3. Vyplňte povinné polia metadát.

4. Zopakujte kroky 1 až 3 na indexovanie každého dokumentu v dávke.

Indexovanie dokumentov podľa hodnôt vyhľadávacích kódov položiek

1. V podokne Metadáta umiestnite kurzor do poľa metadát, pre ktoré je nakonfigurovaný vyhľadávací kód položky.

Tlačidlo **Vyhľadávací kód položky** je aktívne, ak môžete vo vybranom poli metadát vyhľadať položku.

2. Zadaťte hodnotu, s ktorou sa má vyhľadávanie zhodovať. (Číselné polia často vyžadujú presné hodnoty.)

V niektorých prípadoch (ak to podporuje profil klienta) budete môcť zadať len prvých pár znakov tejto hodnoty. Napríklad môžete zadať hodnotu *Nové* do poľa metadát s názvom *Spoločnosť*, ak chcete vyhľadať záznamy, v ktorých sa hodnota v poli *Spoločnosť* začína reťazcom *Nové*. Ak zadáte čiastkové hodnoty s veľkým množstvom záznamov na vrátenie, zobrazenie výsledkov vyhľadávania môže trvať dlho.

3. Kliknite na položku **Vyhľadávací kód položky**.

Ak sa nájde viacero záznamov, zobrazí sa dialógové okno Výsledky vyhľadania položky. V prípade jedného záznamu sa niektoré polia automaticky vyplnia hodnotami bez toho, aby sa zobrazil zoznam výsledkov.

4. Vo výsledkoch vyhľadávania vyberte zodpovedajúci záznam a kliknutím na položku **Vybrať** vyplňte polia metadát hodnotami z depozitára. (Záznam môžete vybrať aj tak, že naň dvakrát kliknete.)

21

Správa dávok

Dávka zahŕňa naskenované obrázky, stránky a elektronické dokumenty, ktoré môžete logicky usporiadať a uložiť do depozitára. Po naskenovaní alebo importe dokumentov ich môžete indexovať, upraviť a uvoľniť.

Vytvorené dávky sú automaticky pomenované pomocou prefixu profilu klienta (napríklad SCAN alebo IMPORT), po ktorom nasleduje interné poradové číslo.

- *Dávky sú automaticky uzamknuté vami, ak ich vytvoríte skenovaním alebo importovaním, prípadne ak ich otvoríte (rozbalíte).*

Poznámka:

Keď zostanú dávky zamknuté používateľmi, ktorí ich už nemôžu odomknúť, administrátori aplikácie Content Capture môžu tieto dávky odomknúť, aby ich bolo možné ďalej spracúvať.

- *Ak nie sú definované žiadne procesy uvoľnenia a dávky odomknete, dokumenty a metadáta sa odošlú do depozitára služby Oracle Content Management a odomknú sa.*
- *Ak ste vybrali dostupný proces uvoľnenia a dávky uvoľnili, ďalšia akcia, ktorá sa vykoná s dávkami, závisí od vybraného procesu uvoľnenia. O priebehu uvoľňovania dávky informuje indikátor priebehu, ktorý sa posúva doprava po názve dávky. Medzitým môžete vybrať ďalšie dávky, pracovať s nimi a uvoľňovanie dávok bude pokračovať na pozadí.*
- *Ďalšia akcia s dávkou, ktorá sa vykoná po uvoľnení, závisí od nastavení profilu klienta. Dávky môžu prejsť do fázy ďalšieho spracovania, ako je napríklad rozpoznávanie čiarového kódu, konverzia dokumentov (PDF/TIFF) alebo potvrdenie v depozitári služby Oracle Content Management. Prípadne sa môžu odomknúť, aby ich ostatní používatelia mohli uzamknúť a upravovať. Napríklad po vytvorení, skontrolovaní a upravení dávok operátormi skenovania sa dávky môžu uvoľniť pre operátorov indexovania, ktorí ich vyberú, indexujú a uvoľnia na dodatočné spracovanie.*

Toto môžete robiť s dávkami, ktoré spravujete:

- [Zmena informácií o dávke](#)
- [Uvoľnenie dávky](#)
- [Vyhľadávanie dávok alebo filtrovanie zoznamu](#)
- [Chyby spracovania dávky](#)
- [Vyhľadanie chýb dávky](#)

Zmena informácií o dávke

Dávka môže mať priradenú predvolenú prioritu a stav na základe profilu klienta. K dávke možno priradiť hodnotu priority od 0 do 10, pričom 10 predstavuje najvyššiu prioritu. Takisto k nej možno priradiť stav z dostupných volieb stavu. K dávke možno priradiť aj poznámku ako

pripomenutie alebo upozornenie pre ďalších používateľov, ktorí môžu s dávkou pracovať. Môžete napríklad vložiť poznámku, že v zadanom dokumente v dávke chýba stránka.



Ako zmeniť informácie o dávke:

1. V podokne **Dávka** vyberte dávku.
V pravom podokne sa zobrazia informácie o dávke. Ak je dávka uzamknutá pre vás, polia **Priorita**, **Stav** a **Poznámky k dávke** možno upravovať.
2. Podľa potreby vykonajte nasledujúce kroky:
 - a. V poli **Priorita** vyberte nové číslo priority od 0 do 10.
 - b. V poli **Stav** vyberte nový stav.
 - c. V poli **Poznámky k dávke** zadajte, zmeňte alebo odstráňte text.
3. Kliknite na tlačidlo **Použiť**.
Zmeny sa zobrazia v zozname v podokne Dávka.

Uvoľnenie dávky

Profil klienta môže obsahovať viacero procesov uvoľnenia. Ak chcete uvoľniť dávku, vyberte požadovaný proces uvoľnenia v zozname.

Ako uvoľniť dávky:

1. V podokne **Dávka** vyberte jednu alebo viaceré dávky.
2. Ak profil klienta obsahuje niekoľko procesov, v rozbaľovacom zozname napravo od ikony  vyberte proces uvoľnenia a potom kliknite na ikonu . Prípadne môžete pravým tlačidlom myši kliknúť na jednu alebo viacero dávok v podokne **Dávka**, vybrať položku **Uvoľniť dávku** a potom vybrať jednu z **volieb procesu uvoľnenia**, ktoré sú pre vás nakonfigurované. Tieto voľby sú dostupné aj vtedy, keď vyberiete jeden alebo viacero dokumentov v dávke v podokne Dávka.

Na názve dávky sa zobrazí indikátor priebehu uvoľňovania, ktorý sa pohybuje smerom doprava. Počas uvoľňovania môžete vybrať ďalšie dávky a dokumenty a pracovať s nimi.

Poznámka:


Uvoľnené dávky sa pravidelne obnovujú, ak v klientovi aktivujete preferenciu **Automaticky obnoviť dávky**.

3. Nový stav dávky môžete zobrazit' kliknutím na položku **Obnoviť zoznam dávok**. Po dokončení uvoľnenia môže nastať niektorá z nasledujúcich situácií:
 - Dávka zmizne z podokna Dávka, napríklad po potvrdení úspešného spracovania.
 - Ikona dávky zobrazí indikátor spracovania, ktorý informuje o prebiehajúcom ďalšom spracovaní.
 - Ikona dávky zobrazí indikátor chyby, ktorý označuje, že v jednom alebo viacerých dokumentoch dávky sa vyskytla chyba.

Vyhľadávanie dávok alebo filtrovanie zoznamu

Dávky môžete vyhľadávať podľa názvu, dátumu, stavu, priority a stavu dávky. Filtrovaný zoznam obsahuje okrem výsledkov vyhľadávania vždy aj dávky uzamknuté pre vás.

Ako hľadať dávky:

1. V podokne **Dávka** kliknite na položku .
2. V dialógovom okne **Kritériá vyhľadávania dávky** pomocou kritérií uvedených v tabuľke zadajte, ako sa majú vyhľadávať dávky.

Môžete zadať viacero volieb vyhľadávania. Na vyhľadanie dávky je potrebné, aby sa zhodovali všetky zadané polia vyhľadávania, ale v rámci poľa vyhľadávania je nutná zhoda iba jednej hodnoty. Ak napríklad vyberiete stav *Urgentné* v poli **Stav** a 8, 9 a 10 v poli **Priorita**, vyhľadajú sa dávky so stavom *Urgentné* A prioritou 8, 9 ALEBO 10. Naopak, dávky so stavom *Súrne*, ale s prioritou 0, alebo dávky bez stavu a s prioritou 8, 9 alebo 10 sa nevyhľadajú.

Tabuľka 21-1 Kritériá vyhľadávania dávky

Kritériá vyhľadávania	Popis
Názov dávky	Zadajte názov dávky, ktorú chcete vyhľadať. Môžete zadať čiastočný názov a za ním znak %, čím sa bude vyhľadávať zhoda v jednom alebo viacerých znakoch. Ak napríklad zadáte výraz <i>давк%</i> , vyhľadajú sa dávky s názvom <i>давка15</i> a <i>давкы214</i> .
Počiatočný dátum alebo Koncový dátum	Umožňuje vyhľadávať dávky vytvorené v určitom rozsahu dátumov. Kliknite na tlačidlo kalendára vedľa poľa dátumu a vyberte počiatočný a koncový dátum.
Stav	Umožňuje vyhľadávať dávky podľa priradeného stavu. Vyberte jeden alebo viac stavov. Vyhľadajú sa dávky, ktoré majú priradený ľubovoľný z vybraných stavov.
Priorita	Umožňuje vyhľadávať dávky podľa priradenej priority. Vyberte jednu alebo viac priorít. Vyhľadajú sa dávky, ktoré majú priradenú ľubovoľnú z vybraných priorít.
Stav dávky	Umožňuje vyhľadávať dávky podľa stavu dávky priradeného systémom. Vyberte jeden alebo viac stavov dávky. Vyhľadajú sa dávky, ktoré majú priradený ľubovoľný z vybraných stavov dávky. Možné stavy dávky: <ul style="list-style-type: none"> • Pripravené: Dávky nie sú zamknuté a nenašli sa žiadne chyby. • Zamknuté: Dávky sú zamknuté niektorým používateľom. • Chyba: V jednom alebo viacerých dokumentoch v dávke sa vyskytla chyba. • Spracovanie: Dávky sa momentálne spracúvajú procesorom alebo úlohou procesora.

3. Kliknite na tlačidlo **OK**.

Filtrované výsledky vyhľadávania sa zobrazia v podokne **Dávka**. Dávky uzamknuté pre vás sa vždy zobrazia v podokne **Dávka** bez ohľadu na to, aké sú nastavenia filtra dávky. Filtrovanie dávok sa pri obnovení zoznamu dávok zachová, až kým ho neodstránite.

Ako odstrániť filter vyhľadávania:

1. V podokne **Dávka** kliknite na položku **Vyhľadávať**.

2. V dialógovom okne **Kritériá vyhľadávania dávky** kliknite na položku **Vymazať kritériá** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.

Zoznam v podokne Dávka už nebude filtrovaný podľa kritérií vyhľadávania.

Chyby spracovania dávky

Pri práci s dávkami a ich uvoľňovaní sa príležitostne môžu vyskytnúť chyby. Niektoré bežné chyby možno opraviť na základe poskytnutého opisu chyby. V iných prípadoch sa možno budete musieť obrátiť na správcu procedúr a poskytnúť názov dávky a informácie o chybe.

Chyby počas práce s dávkami

Ak sa pokúsite zobraziť neobrazový dokument v priradenej aplikácii a pri pokuse otvoriť ho v priradenej aplikácii nastane chyba, klient zobrazí chybové hlásenie: *Nepodarilo sa otvoriť dokument v priradenej aplikácii. Tento typ dokumentu zrejme nemá priradenú aplikáciu.*

Chyby po uvoľnení dávok

- Ak sa vyskytne chyba po uvoľnení dávky, napríklad v niektorom kroku ďalšieho spracovania, dávka sa môže zobraziť v podokne Dávka ako pre vás uzamknutá. (Pri dodatočnom spracovaní sa dávka mohla premenovať.) Môžete kliknúť pravým tlačidlom myši na ikonu chyby dokumentu a v ponuke vybrať voľbu **Zobraziť chyby dávky**. Zobrazia sa podrobnosti o chybe.
- Ak ste uvoľnili dávku bez vyplnenia všetkých povinných polí metadát v každom dokumente a aplikácia Content Capture je nastavená tak, aby potvrdila dávku v rámci kroku ďalšieho spracovania, vráti sa chyba. Zvyčajne sa všetky dokumenty potvrdia a odstránia z dávky. Dokumenty, ktoré obsahujú chyby, však zostanú v dávke. Chybu opravíte tak, že otvoríte dávku, vyplníte všetky povinné polia metadát vo všetkých dokumentoch (naľavo od ich názvov sa zobrazuje hviezdička *) a dávku znova uvoľníte.

Vyhľadanie chýb dávky

Ako skontrolovať chyby súvisiace s dokumentmi v dávke:

1. V podokne **Dávka** kliknite pravým tlačidlom myši na dávku so značkou varovania, ktorá naznačuje, že dávka obsahuje chyby.
2. V kontextovej ponuke vyberte položku **Zobraziť chyby dávky**.
Zobrazí sa dialógové okno Chyby spracovania dávky.
3. V dialógovom okne **Chyby spracovania dávky** vyberte každý riadok a pozrite si chyby súvisiace s dokumentom.
Chybové hlásenia sa zobrazujú v poli **Hlásenie**.
4. Po skontrolovaní chýb kliknite na položku **Zavrieť**.

Časť IV

Nastavenie automatického importu súborov

Na stránke Procedúry môžete nastaviť automatizovaný import súborov prostredníctvom e-mailu, priečinkov a súborov so zoznamom na karte **Digitalizovať**, ktoré sú k dispozícii pre procedúru. Ak chcete nastaviť automatizovaný import, môžete vytvoriť úlohu procesora importu, ktorá vám umožňuje konfigurovať tieto zdroje: E-mail, Priečinkov a Súbor.

- [Digitalizácia súborov z monitorovaného priečinka súborov](#)
- [Digitalizácia súborov z monitorovaného e-mailového konta](#)

Digitalizácia súborov z monitorovaného priečinka súborov

V počítači môžete nakonfigurovať úlohy importu, ktoré budú v priečinkoch monitorovať súbory, ktoré má procesor importu spracovať bez toho, aby bol potrebný bežný ľudský zásah. Zdrojom súborov môže byť e-mailová adresa, priečinkov alebo súbor zoznamu. [Úlohy importu možno nakonfigurovať](#) v procedúre na karte Digitalizovať na stránke Procedúry. V prípade úloh importu priečinkov a zoznamu súborov musí byť v počítači s prístupom k sieťovému priečinku s dokumentmi nainštalovaný a spustený agent importu súborov.

- [Základné informácie o monitorovaných priečinkoch súborov](#)
- [Nastavenie agenta importu súborov](#)

Základné informácie o monitorovaných priečinkoch súborov

Importovanie a digitalizáciu súborov z monitorovaného priečinka v počítači možno automatizovať. Pri vytváraní úlohy importu môžete každý priečinkov označiť ako monitorovaný. Procesor importu bude daný priečinkov monitorovať a spracuje všetky súbory. V prípade potreby môžete vytvoriť aj úlohu importu, v ktorej procesor importu nastavíte tak, aby čítal súbory zoznamu (textové súbory), ktoré obsahujú súbory na importovanie spolu s ich metadátami.

Predstavte si situáciu, v ktorej zamestnanci organizácie skenujú vyúčtovania výdavkov na multifunkčnom zariadení a ukladajú ich v sieťovom priečinku spoločnosti. V tomto prípade je potrebná úloha importu, ktorá bude daný priečinkov používať ako typ zdroja, a agent importu súborov v počítači, v ktorom sa nachádza priečinkov s vyúčtovaniami výdavkov. Ak je množstvo skenovaných dokumentov veľké, agenta importu súborov možno nastaviť vo viacerých počítačoch, ktoré majú prístup k príslušnému sieťovému priečinku. Skenované dokumenty sa tak môžu nachádzať v podpriečinkoch a viaceré inštancie agenta importu súborov spustené v rôznych počítačoch môžu spracovávať podpriečinky súbežne. Procesor importu v pravidelných intervaloch monitoruje tento priečinkov prostredníctvom úlohy importu priečinkov a pomocou agenta importu súborov načítava nové súbory a konvertuje ich na dávky.

Pri vytváraní úlohy importu zdroja priečinka môžete určiť, aké typy súborov má úloha importu monitorovať: TIFF, PDF alebo všetky súbory. Môžete tiež určiť, či má každý súbor tvoriť samostatnú dávku alebo či má dávka zahŕňať všetky súbory daného typu alebo viacerých typov. Dávka môže obsahovať najviac 500 súborov. Procesor importu tiež umožňuje flexibilne určiť poradie, v akom sa majú spracovať súbory určitého typu. Úlohu môžete nastaviť tak, aby sa zdrojové súbory po spracovaní odstránili. Ak chcete nakonfigurovať úlohu importu priečinka, postupujte podľa krokov v časti [Konfigurácia importu súborov z priečinka](#).

Môžete tiež vytvoriť úlohu importu, prostredníctvom ktorej bude procesor importu monitorovať priečinkov a čítať súbor zoznamu (textový súbor) obsahujúci záznamy, ktoré určujú, čo sa má importovať do aplikácie Content Capture: súbory, súbory príloh a prípadne aj hodnoty metadát, ktoré sa majú priradiť k súborom. Ak chcete nakonfigurovať úlohu importu súboru zoznamu, postupujte podľa krokov v časti [Konfigurácia importu súboru zoznamu](#). Po nakonfigurovaní úlohy importu je potrebné [nastaviť agenta importu súborov](#).

 **Poznámka:**

Agent importu súborov môže pri spracovávaní úlohy *súboru so zoznamom* zlyhať alebo stratiť pripojenie. Ak sa agent neobnoví počas predvoleného intervalu 60 minút, predtým nahrané súbory sa vynúteno uvoľnia a na serveri sa označia ako dokončené. Agent napriek tomu spracuje zvyšné súbory z úlohy *súboru so zoznamom* alebo zvyšné súbory z priečinka a nahrá ich ako nové položky.

Nastavenie agenta importu súborov

Agent importu súborov je aplikácia pre príkazový riadok, ktorá sa dá spustiť v ľubovoľnom počítači a predstavuje zdroj importovania obsahu z monitorovaného umiestnenia v systéme súborov, ako je napríklad priečinok alebo sieťová jednotka. Monitoruje a zaznamenáva obsah v danom umiestnení a poskytuje ho do procesora importu na ďalšie spracovanie a smerovanie podľa pravidiel definovaných v procedúre.

Agentu importu súborov je do lokálneho počítača potrebné nainštalovať iba vtedy, ak je zdrojom monitorovaný priečinok ([nie monitorované e-mailové konto](#)). K dispozícii máte utility príkazového riadka aplikácie Capture, ktorá vám uľahčí registráciu serverov, konfiguráciu úloh importu a zobrazenie ich zoznamu.

Nastavenie agenta importu súborov pozostáva z týchto krokov:

1. [Stiahnutie a inštalácia agenta importu súborov](#)
2. [Vytvorenie aplikácie Oracle Identity Cloud Service \(IDCS\) pre agenta importu súborov](#)
3. [Registrácia služby Oracle Content Management v agentovi importu súborov](#)
4. [Používanie utility príkazového riadka Capture](#)

Stiahnutie a inštalácia agenta importu súborov

Súbory v monitorovanom priečinku môžete importovať až potom, ako si do svojho lokálneho počítača nainštalujete agenta importu súborov.

Systémové požiadavky

Agent importu súborov je aplikácia Java, ktorá vyžaduje Oracle JDK, verziu 8u251 alebo najnovšiu verziu, aká je dostupná v čase, keď sa chystáte inštalovať túto aplikáciu. Agent importu súborov je kompatibilný so systémami Windows a Linux a počítačmi Mac (pozrite si dokument [Konfigurácie systémov s certifikáciou Oracle JDK 8 a JRE 8](#)).

Ako stiahnuť a nainštalovať agenta importu súborov:

1. Prihláste sa do webového rozhrania služby Oracle Content Management a na ľavom navigačnom paneli kliknite na položku **Digitalizovať** (v sekcii **Administrácia**). Ak sa táto voľba nezobrazuje, nemáte požadované prístupové oprávnenia.

2. Na stránke Procedúry Content Capture v sekcii **Sťahovania** kliknite na položku **Agent importu súborov aplikácie Oracle Content Capture** a stiahnite si súbor `capture-agent.zip` do svojho lokálneho počítača.
3. Extrahujte súbor ZIP.
4. Pridajte hodnotu `<agent directory>\bin` do cesty `PATH`. Adresárom agenta je priečinok, do ktorého sa súbor `capture-agent.zip` extrahuje. Môžete tiež nastaviť premennú prostredia `CAPTURE_HOME` na extrahovaný adresár a pridať `$CAPTURE_HOME\bin` do cesty `PATH`.

V počítači Mac:

```
sudo ln -s <agent directory>/bin/capture /usr/local/bin/capture
```

V systéme Windows:

Spustite súbor `SystemPropertiesAdvanced.exe`, upravte hodnotu **Premenné prostredia** a potom pridajte reťazec `<agent directory>\bin` do premennej `PATH`.

5. Nastavte premennú `CAPTURE_JAVA_HOME` na platné umiestnenie JDK ako premennú prostredia alebo v súbore `<agent directory>/conf/agent.properties`.

Vytvorenie aplikácie Oracle Identity Cloud Service (IDCS) pre agenta importu súborov

Agent importu súborov spolupracuje so službou Oracle Content Management pri vyhľadávaní konfigurácií úloh importu a nahrávaní súborov. Robí to volaním webových služieb RESTful. Rozhrania API sú chránené autentifikáciou OAuth, preto agent importu súborov vyžaduje tokeny OAuth. Aplikácia IDCS umožňuje agentovi importu súborov generovať tieto tokeny.

Ako vytvoriť aplikáciu IDCS:

1. Prihláste sa do panela **Moje služby**.
2. Kliknite na položku **Identity Cloud**.
3. Skopírujte adresu URL inštancie služby. Táto adresa URL vám umožní prístup do inštancie služby Oracle Content Management. To znamená, že ju použijete na registráciu servera po inštalácii.
4. V konzole Oracle Identity Cloud Service rozbaľte položku **Navigačná zásuvka** a potom kliknite na položku **Aplikácie**.
5. Kliknite na položku **Pridať**.
6. Na stránke **Pridať aplikáciu** kliknite na položku **Dôverná aplikácia**.
7. V podokne **Detaily aplikácie** v okne **Pridať dôvernú aplikáciu** zadajte názov pre aplikáciu a kliknite na tlačidlo **Ďalej**.
8. Vyberte položku **Konfigurovať túto aplikáciu ako klient**.
9. V sekcii **Autorizácia** vyberte položku **Vlastník prostriedku** a potom položku **Kontrolný výraz JWT**.
10. V sekcii **Stratégia vydania tokenu** vyberte pre položku **Autorizované prostriedky** možnosť **Všetky** a kliknite na tlačidlo **Ďalej**.
11. Na karte **Prostriedok** prijmite predvolené hodnoty a kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

12. Na karte **Stratégia webovej vrstvy** prijmite predvolené hodnoty a kliknite na tlačidlo **Ďalej**.
13. Na karte **Autorizácia** prijmite predvolené hodnoty a kliknite na tlačidlo **Ďalej**.
14. Kliknite na tlačidlo **Dokončiť**.
Skopírujte hodnoty z polí **ID klienta** a **Utajený kľúč klienta**. Budete ich potrebovať pri [registrácii servera pomocou utility príkazového riadka Capture](#).
15. Na karte **Konfigurácia** rozbaľte položku **Konfigurácia klienta**.
16. Posuňte sa nadol na sekciu **Stratégia vydania tokenu** a kliknite na položku **Pridať rozsah**.
17. V dialógovom okne **Vybrať rozsah** nájdite inštanciu služby Oracle Content Management a kliknite na tlačidlo **>**.
18. Vyberte rozsah, ktorý má adresu URL s reťazcom `/urn:opc:...`, a kliknite na tlačidlo **Pridať**.
19. Skopírujte **adresu URL rozsahu**. Budete ju potrebovať pri [registrácii servera pomocou utility príkazového riadka Capture](#).
20. Kliknite na tlačidlo **Uložiť** a potom kliknite na tlačidlo **Aktivovať**.

Aplikácia IDCS je vytvorená. Môžete pokračovať a [zaregistrovať si server pomocou utility príkazového riadka Capture](#).

Registrácia služby Oracle Content Management v agentovi importu súborov

Vaša inštancia služby Oracle Content Management musí byť zaregistrovaná v utilite príkazového riadka Capture, aby utilita vedela, ktoré úlohy importu sú nakonfigurované v inštancii služby Oracle Content Management, a mohli do tejto inštancie nahrávať súbory.

Ako zaregistrovať službu Oracle Content Management:

1. [Stiahnite a nainštalujte si agenta importu súborov](#), ak ho ešte nemáte v počítači nainštalovaného.
2. V operačnom systéme Windows, Linux alebo Mac spustíte nasledujúci príkaz:

```
$ 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
```

- Adresa URL inštancie služby Oracle Content Management: `<oracle content management instance name>.oraclecloud.com`
- Meno používateľa a heslo pre adresu URL inštancie služby Oracle Content Management.

 **Poznámka:**

V záujme zmiernenia potenciálneho bezpečnostného rizika zvážte vytvorenie používateľa špecifického pre agenta importu súborov, ktorý bude mať priradené iba roly alebo povolenia aplikácie Content Capture pre požadované procedúry.

- Adresa URL inštancie služby identity: `https://<server name>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token` (jej hodnotu ste skopírovali v čase [vytvorenia aplikácie IDCS.](#))
 - ID klienta: `sampleid` (jeho hodnotu ste skopírovali v čase [vytvorenia aplikácie IDCS.](#))
 - Utajený kľúč klienta: `sample-secret` (jeho hodnotu ste skopírovali v čase [vytvorenia aplikácie IDCS.](#))
 - Adresa URL rozsahu: `https://<server name>:<port number>/urn:opc:cec:all` (jej hodnotu ste skopírovali v čase [vytvorenia aplikácie IDCS.](#))
3. Otestujte pripojenie spustením príkazu na zobrazenie úloh importu:

```
$ capture list-import-jobs
```

Zobrazí sa zoznam všetkých úloh importu z priečinka a zoznamu súborov nakonfigurovaných v procedúrach digitalizácie obsahu pre zadanú inštanciu služby Oracle Content Management.

Po zaregistrovaní služby Oracle Content Management a nakonfigurovaní úloh importu [nakonfigurujte import súborov z priečinka](#) alebo [nakonfigurujte import zo súboru zoznamu](#).

Používanie utility príkazového riadka Capture

Utilita príkazového riadka `capture` umožňuje konfigurovať agenta importu súborov tak, aby dokázal importovať dokumenty do depozitára služby Oracle Content Management. Poskytuje príkazy na používanie a správu agenta importu súborov.

```
-----
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 server. Refresh configuration from
[alias: rc]
capture list-procedures Displays capture
procedures.
[alias: lp]
capture register-database <name> Registers external
database.
[alias: rd]
capture deregister-database Deregister previously
registered database.
[alias: dd]
capture list-databases Displays registered databases
and tables. [alias: ld]
capture register-table Registers tables in a
database.
[alias: rt]
capture deregister-table Deregister previously
registered table.
[alias: dt]
capture list-table-sync-jobs Lists all Asset Sync Jobs from
server. [alias: ltsj]
capture trigger-table-sync Force table / asset
synchronization.
[alias: tts]
capture start Starts import
agent
[alias: s]
capture stop Stops import
agent
[alias: x]
capture status Shows import agent
status
[alias: st]
capture help Shows this
message
[alias: h]

```

```

-----
capture create-encryption-key
-----

```

```

usage: create-encryption-key <file> [-h]
Create an encryption key to encrypt/decrypt password for servers and
save to <file>.
Options:
-h,--help Show help
Example:
capture create-encryption-key ~/.ceckey Create
encryption key and save to file ~/.ceckey

```

```

-----
capture register-server
-----

```

```
usage: capture register-server <name> -e <endpoint> -u <user> -p <password>
[-k <key>] [-i <idcsurl>] [-c <clientid>] [-s <clientsecret>] [-o <scope>] [-m <timeout>] [-h]
```

Registers a CEC server. Specify -e <endpoint> for the server URL. Specify -u <user> and -p <password> for connecting to the server. Optionally specify -k <key> to encrypt the password.

Optionally specify <idcsurl>, <clientid>, <clientsecret> and <scope> for integration with IDCS app.

Options:

```
-e,--endpoint <endpoint>      Server endpoint
-u,--user <user>              User name
-p,--password <password>     Password
-k,--key <key>                The key file used to encrypt the password
-i,--idcsurl <idcsurl>       Oracle Identity Cloud Service Instance
URL
-c,--clientid <clientid>      Client ID
-s,--clientsecret <clientsecret> Client secret
-o,--scope <scope>           Scope -m,--timeout <timeout>
Timeout in millisecond when try to login to the server. Defaults to 30000ms
-h,--help                     Show help
```

Examples:

```
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -i
i                               The server is a tenant on Oracle Public cloud
```

```
http://idcs1.com -c clientid -s clientsecret -o https://primary-audience-and-scope
```

```
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1
password1                       The server is a tenant on Oracle Public cloud
```

```
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -m 60000
m 60000                          The timeout is set to 60 seconds
```

```
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -k ~/.mykey
k ~/.mykey                        The password will be encrypted
```

```
-----
```

```
capture list-servers
```

```
-----
```

```
usage: capture list-servers [-u <user>] [-f <pattern>] [-h]
```

Lists registered CEC servers. Optionally specify -u <user> and -f <pattern> to filter results based on user or server name.

```
Options: -u,--user <user>      User name
-f,--pattern <pattern>        String to search in server name
-h,--help                     Show help
```

Examples:

```
capture list-servers                                           Lists all
```

```
registered servers
```

```
capture list-servers -u user1                                   Lists all
```

```
registered servers linked to user 'user1'
```

```
capture list-servers -f demo                                   Lists all
```

```
registered servers whose name contains 'demo'
```

```
-----
```

```
capture list-import-jobs
```

```
-----
```

```
usage: capture list-import-jobs [-f] [-l] [-h]
```

Lists all Import Jobs from server. Optionally specify -f and -l to show only folder or list file import jobs.

Options:

```

-f,--folder      Display only folder import jobs
-l,--listfile    Display only list file import jobs
-h,--help        Show help
Examples:
capture list-import-jobs                                Lists
all import jobs
capture list-import-jobs -f                            Lists
all folder import jobs
capture list-import-jobs -l                            Lists
all list file import jobs
-----
capture configure-import-job
-----
usage: capture configure-import-job -s <server> [-i <import>] [-p
<path>] [-e] [-E] [-d] [-D] [-h]
Configures the import job. Specify -s <server> -i <importjobid> to
select the server and import job. Optionally specify -p <path> to set
the import folder path.
Optionally specify -d to disable import job and -e to enable import job
Options:
-s,--server <server>  Set server name associated with import job
-i,--import <import>  Set Import Job Id
-p,--path <path>      Set Local Import Folder Path
-e,--enable           Enables specific import job
-E,--enable-all      Enables all import jobs
-d,--disable          Disables specific import job
-D,--disable-all     Disables all import job
-h,--help             Show help
Examples:
capture configure-import-job -s prod -i import_id -p /Users/user1/
data/          Sets the import directory
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
e              Enables a specific import job
capture configure-import-job -s prod -
D              Disables all import jobs
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
d              Disables a specific import job
-----
capture trigger-import-job
-----
usage: capture trigger-import-job -s <server> -i <import> [-h]
Forces import job processing.
Options:
-s,--server <server>  Set server name associated with import job
-i,--import <import>  Set Import Job Id
-h,--help             Show help
Examples: capture trigger-import-job --server production --import xx-
job-id-xx           Forces processing of specified import job
-----
capture refresh-config
-----
usage: capture refresh-config [-s <server>] [-h] Refresh configuration
from server.
Optionally specify -s to only refresh config for selected server.
Options:

```

```

-s,--server <server>   Specify the server
-h,--help               Show help
Examples:
capture refresh-config           Force refresh configuration for
all servers
capture refresh-config -s production Force refresh configuration
from specified server
-----
capture list-procedures
-----
usage: capture list-procedures -s <server> [-h]
Lists capture procedures. Must specify -s <server> to select a server.
Options:
-s,--server <server>   Specify the server
-h,--help               Show help
Examples: capture list-procedures -s 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
```

Digitalizácia súborov z monitorovaného e-mailového konta

Môžete vytvoriť úlohu importu s použitím e-mailového konta ako zdroja, z ktorého sa digitalizujú prichádzajúce e-mailové správy a importujú do služby Oracle Content Management. Každá importovaná e-mailová správa sa spracúva ako dávka a jej prílohy a telo správy sa stávajú samostatnými dokumentmi v rámci tejto dávky. V úlohe importu môžete zadať priečinky doručenej pošty, ktoré má procesor importu monitorovať, konfigurovať filtre správ, zadať typy súborov príloh, ktoré má procesor zahrnúť do dávok, a zadať, ako sa majú spracovať prvky správy, ako sú napríklad e-mailová adresa, dátum a čas a predmet. Môžete tiež vybrať poradie, v ktorom sa jednotlivé typy súborov majú spracovať.

Predstavte si situáciu, v ktorej zamestnanci skenujú svoje vyúčtovania výdavkov na multifunkčných zariadeniach. Každé vyúčtovanie výdavkov sa konvertuje na dokument PDF, príkladá k e-mailovej správe a e-mail sa doručuje do doručenej pošty výdavkov, ktorú monitoruje procesor importu. Procesor importu tieto e-mailové správy a ich prílohy spracúva podľa konfiguračných nastavení v úlohe importu.

Úlohu importu e-mailov môžete vytvoriť pomocou krokov uvedených v časti [Konfigurácia importu e-mailových správ a príloh e-mailu](#).