

# Oracle® Bulut

## Oracle İçerik Yönetimi ile İçeriği Yakalama



F40031-07  
June 2021



Oracle Bulut Oracle İçerik Yönetimi ile İçeriği Yakalama,

F40031-07

Telif Hakkı © 2020, 2021, Oracle ve/veya Oracle'a bağlı kuruluşlar.

Ana Yazar: Promila Chitkara

Katkıda Bulunan Yazarlar: 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.

# İçindekiler

## Önsöz

---

Hedef Grup	x
Dokümantasyon Erişilebilirliği	x
Çeşitlilik ve Kapsayıcılık	x
İlgili Kaynaklar	x
Kurallar	xi

## Bölüm I Başlarken

---

### 1 İçerik Yakalama Hakkında Bilgi Edinme

---

Yakalama	1-1
Dönüştürme	1-2
Sınıflandırma	1-2
Doküman Ayırma	1-2
Meta Veri Ataması	1-2
Ek Tipi	1-3
Toplu İşlem Durumu	1-3
Serbest Bırakma	1-3
Kaydetme	1-3

### 2 İçerik Yakalama İşlemini Anlama

---

Kaynaklar	2-1
İşleyiciler	2-2
Prosedürler	2-2
Toplu İşlemler	2-3
İstemci Profilleri	2-3

### 3 Ana İçerik Yakalama Bileşenleri Hakkında Bilgi Edinme

---

Prosedürler Sayfasını Yakalama	3-1
--------------------------------	-----

İçerik Yakalama İstemcisi	3-2
İçerik Yakalama Dosya İçe Aktarma Aracısı	3-3

## 4 Roller ve Güvenlik Hakkında Bilgi Edinme

---

## Bölüm II Prosedürleri Ayarlama

---

### 5 İçerik Yakalama Prosedürleri Sayfası Hakkında Bilgi Edinme

---

### 6 Yeni Prosedür Oluşturma

---

### 7 Prosedürlerinizi Yönetme

---

Prosedürleri Filtreleme	7-1
Prosedürleri Düzenleme	7-1
Prosedürleri Silme	7-2
Prosedürleri Kopyalama	7-2
Prosedürleri Doğrulama	7-2
Prosedürleri Dışa veya İçe Aktarma	7-3

### 8 Prosedür Güvenliğini Konfigüre Etme

---

### 9 Meta Verileri Konfigüre Etme

---

Meta Veri Alanlarını Konfigüre Etme	9-1
Meta Veri Alanlarını Ekleme veya Düzenleme	9-1
Meta Veri Alanlarını Silme	9-2
Meta Veri Alanlarının Girdi Maskesini Konfigüre Etme	9-3
Meta Veri Alanlarının Görünüm Formatını Konfigüre Etme	9-4
Meta Veri Alanlarını Otomatik Doldurulacak Şekilde Ayarlama	9-5
Düzenli İfade Doğrulamasını Konfigüre Etme	9-6
Varlık Tipi Seçim Listesi Oluşturmayı Etkinleştirmek İçin Meta Veri Alanlarını Konfigüre Etme	9-7
Kullanıcı Tanımlı Seçim Listelerini Konfigüre Etme	9-7
Kullanıcı Tanımlı Seçim Listelerini Ekleme veya Düzenleme	9-8
Metin Dosyasındaki Değerleri İçerik Yakalama Seçim Listesine Aktarma	9-9
İçerik Yakalama Seçim Listesi Değerlerini Metin Dosyasına Aktarma	9-9
Kullanıcı Tanımlı Seçim Listesini veya Öğeleri Silme	9-10

Kullanıcı Tanımlı Seçim Listelerinin Kullanımları	9-10
Varlık Seçim Listelerini Konfigüre Etme	9-10
Varlık Tipi Seçim Listelerini Ekleme veya Kaldırma	9-11
Varlık Tipi Seçim Listelerini Silme	9-11
Bağımlı Seçim Listelerini Konfigüre Etme	9-12
Seçim Listesi Bağımlılıklarına İlişkin Önemli Noktalar	9-12
Bağımlı Seçim Listelerini Ekleme veya Düzenleme	9-12
Bağımlı Seçim Listelerini Silme	9-14
Varlık Senkronizasyonlarını Konfigüre Etme	9-14
Varlık Aramalarını Konfigüre Etme	9-15

## 10 Sınıflandırmayı Konfigüre Etme

---

Toplu İşlem Durumlarını Ekleme, Düzenleme veya Silme	10-1
Ek Tiplerini Ekleme, Düzenleme veya Silme	10-2
Doküman Profilleri Konfigüre Etme	10-2
Doküman Profillerini Ekleme veya Düzenleme	10-3
Doküman Profilini Silme	10-3
Doküman Profillerinin Kullanımı	10-4

## 11 Yakalama Ayarlarını Konfigüre Etme

---

İstemci Profillerini Konfigüre Etme	11-1
İstemci Profilleri Hakkında	11-2
İstemci Profillerini Ekleme veya Düzenleme	11-3
İstemci Profillerini Devre Dışı Bırakma veya Silme	11-4
İstemci Profilinin Tipini Konfigüre Etme	11-4
Sadece Yakalama	11-5
Yakalama ve Dizin Yapma	11-5
Sadece Dizin Yapma	11-5
Kullanıcılara Gösterilen Toplu İşlem Listesini Filtreleme	11-6
Resim Yakalama ve Depolamayı Konfigüre Etme	11-8
Boş Sayfa Tespitini Konfigüre Etme	11-9
Resim Harici Dosya Yakalama Ayarlarını Konfigüre Etme	11-9
Doküman Oluşturmayı Konfigüre Etme	11-10
Ayırıcı Sayfa Kullanımını Konfigüre Etme	11-11
İstemci Profillerinde Bağımlı Seçim Listesi Kullanma	11-12
İstemci Profilinde Varlık Aramasını Etkinleştirme	11-12
İstemci Profillerinde Doküman Profillerini Konfigüre Etme	11-13
İstemci Profillerine Güvenlik Erişimi Verme veya Erişimi Kaldırma	11-13
İstemci Profilinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme	11-14

Serbest Bırakma İşlemi Ekleme, Düzenleme veya Silme	11-14
İçer Aktarma İşleyici İşlerini Konfigüre Etme	11-15
İçer Aktarma İşlemi Hakkında	11-15
İçer Aktarma İşleyici İşini Ekleme veya Düzenleme	11-16
İçer Aktarma İşleyici İşini Devre Dışı Bırakma veya Silme	11-18
İçer Aktarma İşleyici İşlerinde Boş Sayfa Tespitini Konfigüre Etme	11-18
E-posta Mesajı ve E-posta Eki İçer Aktarmayı Konfigüre Etme	11-19
Liste Dosyası İçer Aktarmayı Konfigüre Etme	11-22
Liste Dosyası İçer Aktarma İşlemi Sırasında Ek İçer Aktarma	11-23
Klasörden Dosya İçer Aktarımını Konfigüre Etme	11-24
İçer Aktarma Sırasında Meta Veri Atamasını Konfigüre Etme	11-25
İçer Aktarma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme	11-27
E-posta İçer Aktarma İçin Google Mail (OAuth) Kurulumu	11-27
Google Mail Uygulaması Oluşturmak İçin Yönlendirme URL'si Edinme	11-27
E-posta İçer Aktarmak İçin Google Posta Uygulaması Konfigüre Etme	11-28
Yakalama E-posta İçer Aktarması İçin Google Mail OAuth Konfigüre Etme	11-29

## 12 İşleme Ayarlarını Konfigüre Etme

---

Tanıma İşleyici İşlerini Konfigüre Etme	12-1
Tanıma İşlemi Hakkında	12-1
Doküman Düzenleme Yöntemleri	12-2
Diğer Önemli Tanıma İşleyici İş Ayarları	12-2
Genel Tanıma İşleyici İş Ayarlarını Konfigüre Etme	12-6
Tanıma İşlerini Ekleme veya Düzenleme	12-6
Tanıma İşlerini Devre Dışı Bırakma veya Silme	12-7
Tanıma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme	12-8
Tanıma İşleyici İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme	12-9
İşleri Doküman Düzenlemelerine Göre Konfigüre Etme	12-9
Sabit Sayıda Sayfa İçeren Dokümanlar İçin İş Konfigüre Etme	12-9
Her Sayfada Aynı Barkod Değerine Sahip Dokümanlar İçin İş Konfigüre Etme	12-10
Dokümanlar Arasında Ayrıcı Sayfalar İçeren Toplu İşlemler İçin İş Konfigüre Etme	12-11
Hiyerarşik Ayrıcılar İçeren Dokümanlar İçin İş Konfigüre Etme	12-12
Doküman Düzenlemesine İhtiyaç Duymayan Toplu İşlemler İçin İş Konfigüre Etme	12-13
Barkod, Düzeltme Eki Kodu ve Ayrıcı Sayfa Tanımlarını Konfigüre Etme	12-14
Ayrıcı Sayfa Tanımı Konfigüre Etme	12-15
Barkod Tanımlarını Ekleme veya Düzenleme	12-16
Hiyerarşik Ayrıcı Sayfa Tanımlarını Konfigüre Etme	12-18
Statik veya Dinamik Olarak Belirlenmiş Doküman Profili Belirtme	12-20
Meta Veri Alanı Otomatik Doldurma Belirleme	12-21
PDF'e Dönüştürme İşlerini Konfigüre Etme	12-21

PDF'e Dönüştürme İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme	12-22
PDF'e Dönüştürme İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme	12-23
PDF'e Dönüştürme İşini Devre Dışı Bırakma veya Silme	12-24
TIFF'e Dönüştürme İşlerini Konfigüre Etme	12-24
TIFF Dönüştürme İşlerinde Boş Sayfa Tespitini Konfigüre Etme	12-25
Doküman Birleştirme ve Meta Veri Atama Yöntemlerini Belirleme	12-26
PDF Dönüştürme Motorunu Konfigüre Etme	12-27
TIFF'e Dönüştürme İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme	12-27
TIFF'e Dönüştürme İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme	12-28
TIFF'e Dönüştürme İşini Devre Dışı Bırakma veya Silme	12-29
Varlık Araması İşlerini Konfigüre Etme	12-29
Varlık Araması İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme	12-30
Varlık Araması İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme	12-31
Varlık Araması İşini Devre Dışı Bırakma veya Silme	12-31
XML Dönüşüm İşlerini Konfigüre Etme	12-32
XML Dönüşümü İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme	12-35
XML Dönüşümü İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme	12-35
XML Dönüşümü İşini Devre Dışı Bırakma veya Silme	12-36

## 13 Kaydetme Profillerini Konfigüre Etme

---

Kaydetme İşlemi Hakkında	13-1
Kaydetme Profillerini Ekleme veya Düzenleme	13-4
Kaydetme Profillerini Etkinleştirme ve Sıralama	13-5
Kaydetme Profillerini Devre Dışı Bırakma veya Silme	13-6
Kaydetme Profillerini Doküman Profiline Göre Kısıtlama	13-6
Varlık veya İşletme Veri Havuzu Kaydetme Sürücüsü Ayarlarını Konfigüre Etme	13-6
Dokümanlar Klasörü Kaydetme Sürücüsü Ayarlarını Konfigüre Etme	13-8
Kaydetme İşleyiciye Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme	13-10

## Bölüm III Dokümanları Tarama ve İçerik Aktarma

---

### 14 İçerik Yakalama İstemcisini Ayarlama

---

Başlamadan Önce	14-1
İçerik Yakalama İstemcisini İndirme	14-1
İçerik Yakalama İstemcisini Kurma	14-1
İçerik Yakalama İstemcisini Başlatma	14-2

## 15 İçerik Yakalama İstemcisi Hakkında Bilgi Edinme

---

## 16 İçerik Yakalama İstemcisi Özelliklerini Anlama

---

## 17 Basılı Kopya Dokümanları Tarama

---

Tarayıcıyı Ayarlama	17-1
Tarama Tercihlerini Konfigüre Etme	17-2
Dokümanları Tarama	17-2

## 18 Elektronik Dokümanları İçer Aktarma

---

İçer Aktarma Kaynağını ve İçer Aktarma Ayarlarını Ayarlama	18-1
Dokümanları İçer Aktarma	18-2

## 19 Dokümanları Gözden Geçirme ve Düzenleme

---

Dokümanları ve Sayfaları Gözden Geçirme	19-1
Dokümanları Otomatik Gözden Geçirme ve Dizin Yapmayı Devre Dışı Bırakma	19-2
Seçilen Sayfayı Yakınlaştırma ve Uzaklaştırma	19-2
Küçük Resim Görünümünü Yeniden Boyutlandırma ve Yeniden Konumlandırma	19-2
Belirli Bir Sayfaya Gitme	19-3
Sayfaları Yazdırma	19-3
İlişkili Uygulamada Doküman veya Ek Görüntüleme	19-3
Dosya Bilgilerini Görüntüleme	19-4
Doküman Bulma	19-5
Dokümanları ve Sayfaları Düzenleme	19-6
Resim Kalitesini Artırma	19-6
Bir Sayfayı Başka Bir Dokümana Taşıma	19-6
Bir Dokümanın Bir veya Daha Fazlasını Kopyalama	19-7
Sayfaları Döndürme veya Ters Çevirme	19-7
Meta Veri Değerlerini Kopyalama ve Yapıştırma	19-7
Dokümanlar İçin Meta Veri Değerlerini Temizleme	19-8
Sayfaları Kesme veya Kopyalama ve Resim Dokümanlarına Yapıştırma	19-8
Doküman Oluşturma ve Kaldırma	19-9
Doküman Yakalama	19-9
Dokümanları Bölme	19-10
Doküman Ayırmayı Kaldırma	19-10



Dokümanları ve Sayfalarını Silme	19-10
Dokümanları Kopyalama	19-10
Ekleri Oluşturma ve Kaldırma	19-11
Ekleri Yakalama	19-11
Ekleri Bölme	19-11
Bir Eki ve Sayfalarını Silme	19-12
Sayfaları Ekleme, Değişirme ve Silme	19-12
Araya Sayfa Ekleme	19-12
Sona Sayfa Ekleme	19-13
Sayfaları Değişirme	19-13
Sayfaları Silme	19-14

## 20 Dokümanları Dizin Yapma

---

Dokümanları Meta Veriye Göre Dizin Yapma	20-1
Dokümanları Varlık Araması Değerlerine Göre Dizin Yapma	20-2

## 21 Toplu İşlemleri Yönetme

---

Toplu İşlem Bilgilerini Değişirme	21-1
Toplu İşlemleri Serbest Bırakma	21-2
Toplu İşlem Arama veya Listeyi Filtreleme	21-3
Toplu İşlem Hataları	21-4
Toplu İşlem Hatalarını Bulma	21-4

## Bölüm IV Otomatik Dosya İçe Aktarma Kurulumu

---

### 22 İzlenen Dosya Klasörlerinden Dosya Yakalama

---

İzlenen Dosya Klasörlerini Anlama	22-1
Dosya İçe Aktarma Aracısını Ayarlama	22-2
Dosya İçe Aktarma Aracısını İndirme ve Kurma	22-2
Dosya İçe Aktarma Aracısı İçin Oracle Kimlik Bulutu Hizmeti Uygulamasını Oluşturma	22-3
Dosya İçe Aktarma Aracısı ile Oracle Content Management kayıt edin	22-4
Yakalama Komut Satırı Hizmet Programını Kullanma	22-5

### 23 İzlenen E-posta Hesaplarından Dosya Yakalama

---

# Önsöz

Bu yayımlama, yöneticilere ve kullanıcılara yöneliktir. İçerik Yakalamayı nasıl yönetebileceğinizi, idare edebileceğinizi ve kullanabileceğinizi açıklar.

## Hedef Grup

Bu doküman, yöneticilere ve kullanıcılara yöneliktir. Yöneticiler, İçerik Yakalama yönetimine ilişkin bilgileri bulabilirler. Son kullanıcılar ise iş gereksinimlerini karşılamak amacıyla dokümanları taramak, içe aktarmak ve otomatik olarak işlemek için İçerik Yakalama İstemcisinin kullanımına ilişkin bilgileri bulabilirler.

## Dokümantasyon Erişilebilirliği

Oracle'ın erişilebilirlik taahhüdü hakkında bilgi almak için <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc> adresindeki Oracle Erişilebilirlik Programı web sitesini ziyaret edebilirsiniz.

### Oracle Teknik Desteğe Erişin

Destek satın alan Oracle müşterilerinin Oracle Teknik Desteğim üzerinden elektronik desteğe erişimleri vardır. Bilgi için <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> adresini ziyaret edin veya işitme engelli iseniz <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> adresini ziyaret edin.

## Çeşitlilik ve Kapsayıcılık

Oracle çeşitlilik ve kapsayıcılık ilkesine tam bağlılık içinde hareket eder. Oracle, düşünce liderliğini ve inovasyonu geliştiren bir çeşitlilik barındıran işgücüne saygı duyar ve değer verir. Çalışanlarımızı, müşterilerimizi ve iş ortaklarımızı olumlu yönde etkileyecek daha kapsayıcı bir kültür oluşturma girişimimizin bir parçası olarak, ayrımcılık ifade eden terimleri ürünlerimizden ve dokümanlarımızdan çıkarmak için çalışmalarımızı sürdürüyoruz. Ayrıca, Oracle'ın sunduğu eğitimler ve endüstri standartları geliştikçe, müşterilerimizin mevcut teknolojileri ile uyumluluğun korunması ve hizmet sürekliliğinin sağlanması gerektiğinin de farkındayız. Bu teknik kısıtlamalar nedeniyle, ayrımcılık ifade eden terimleri kaldırma çabalarımız devam edecek olup zamana yayılacak ve kurum dışından iş birliği gerektirecektir.

## İlgili Kaynaklar

Daha fazla bilgi için şu Oracle kaynaklarına bakın:

- Oracle Genel Bulut:  
<http://cloud.oracle.com>

- [Oracle İçerik Yönetimi'ndeki Yenilikler](#)
- [Oracle İçerik Yönetimi İdaresi](#)
- [Getting Started with Oracle Cloud](#)

## Kurallar

Bu dokümanda aşağıdaki metin kuralları kullanılır.

Kural	Anlamı
<b>kalın</b>	Kalın tip, bir eylemle ilişkili kullanıcı arayüzü öğelerini veya metinde ya da sözlükte tanımlanmış terimleri gösterir.
<i>italik</i>	İtalik tip, kitap başlıklarını, vurguları veya belirli değerler girdiğiniz yer tutucu değişkenleri gösterir.
eş aralıklı	Eş aralıklı tip, bir paragraf içindeki komutları, URL'leri, örnekler içindeki kodları, ekranda görünen metni veya sizin girdiğiniz metni gösterir.

# Bölüm I

## Başlarken

İçerik Yakalama, büyük gruplar halinde fiziksel dokümanları taramanızı ve elektronik dokümanları içe aktarmanızı, bunları işleyip izin yapmanızı, depolama ve/veya daha fazla işlem için Oracle Content Management uygulamasına yüklemenizi sağlayan bir Oracle Content Management özelliğidir.

Başlamaya yardımcı olacak bazı bilgileri aşağıda bulabilirsiniz:

- [İçerik Yakalama Hakkında Bilgi Edinme](#)
- [İçerik Yakalama İşlemini Anlama](#)
- [Ana İçerik Yakalama Bileşenleri Hakkında Bilgi Edinme](#)
- [Roller ve Güvenlik Hakkında Bilgi Edinme](#)

# 1

## İçerik Yakalama Hakkında Bilgi Edinme

Oracle Content Management içerik yakalama özellikleri, yaşamsal iş içeriğinizi yakalamak, dizin yapmak, depolamak ve yönetmek için size tek sistem sağlar. Dokümanları toplu olarak [tarayıp içe aktarabilir](#) ve Oracle Content Management uygulamasına yüklenmeden önce otomatik olarak işleyebilirsiniz. Dokümanlar bir tarayıcıdan alınan veya dosyadan içe aktarılan bir ya da daha fazla resimden oluşur veya Microsoft Word ya da PDF dosyaları gibi resim olmayan elektronik dosyalar olabilir. Resim dosyası olmayan dosyaları içe aktardığınızda, tanımlı yakalama akışı bunların asıl formatlarında mı saklanacağını, bir resim formatına mı dönüştürüleceğini ya da içe aktarılmalarının önlenip önlenmeyeceğini belirler.

Oluşturduğunuz doküman yığınları ölçeklenebilir ve dokümanları yeniden düzenlemenize, iş ihtiyaçlarınıza göre gruplamalarını otomatikleştirmenize, faturalama veya dosyalama amacıyla barkodları okumanıza, kolayca aranabilir hale getirmek için dokümanları dizin yapmanıza ve organizasyonunuz için standart formatlara dönüştürmenize olanak tanır. Fiziksel ve elektronik dokümanların toplu olarak işlenmesini ve yönlendirilmesini otomatikleştiren içerik yakalama iş akışları veya [prosedürleri](#) oluşturursunuz.

İçerik yakalamaya yönelik birincil sürücüler toplu işlemler ve dokümanlardır. Dokümanlar [taranır](#) veya [içe aktarılır](#) ve [toplu işlemlerde](#) güncellenir. Toplu işlem, dokümanlarda düzenlenmiş ve meta veri değerleri atanmış ([dizin yapılmış](#)) taranan resimler veya elektronik doküman dosyalarından (PDF veya Microsoft Office dosyaları gibi) oluşur. Her doküman bir meta veri değerleri kümesini paylaşır. Oracle Content Management, dokümanları içe aktaran, PDF'e ve/veya TIFF'e dönüştüren, barkodları otomatik olarak tanıyan, dokümanları otomatik olarak ayıran, meta veri değerlerini dolduran ve son çıktıyı Oracle Content Management uygulamasına teslim eden çeşitli içerik yakalama [işleyicileri](#) sağlar.

İçerik yakalama işlemi şu ana bileşenleri içerir:

- [Yakalama](#)
- [Dönüştürme](#)
- [Sınıflandırma](#)
- [Serbest Bırakma](#)
- [Kaydetme](#)

## Yakalama

Dokümanları bir içerik yakalama prosedüründe çeşitli yöntemlerle tarayabilir ve toplu işlemler halinde içe aktarabilirsiniz:

- Bir üretim doküman görüntüleme tarayıcısı kullanarak yüksek hacimli tarama
- Özel uzak tarama veya içe aktarma, örneğin bir iş uygulamasından
- Otomatik içe aktarma, örneğin bir e-posta hesabından veya izlenen klasörden

Son kullanıcılar, İçerik Yakalama İstemcisi yazılımını kullanarak basılı dokümanları [tarayabilir](#) veya elektronik dokümanları toplu işlemler halinde [içe aktarabilir](#) ([prosedür yöneticileri](#) tarafından oluşturulan [istemci profillerine](#) göre). Alternatif olarak, içe aktarma işleyici bir içe aktarma işinde depolanan ayarları kullanarak resimleri ve diğer elektronik dokümanları

doğrudan e-postadan, ağ klasörlerinden veya liste dosyalarından otomatik olarak içe aktarabilir.

## Dönüştürme

İş gereksinimlerinize bağlı olarak, resim olmayan girdi dokümanlarını ve eklerini farklı bir formata dönüştürmeniz gerekebilir. Örneğin, içe aktarılan e-posta mesajlarına eklenmiş PDF gider raporlarının barkodlarının okunmasına izin vermek için bir resim formatına dönüştürülmeleri gerekebilir. Bu durumda, TIFF dönüştürme işleyici PDF dosyalarını TIFF resimlerine dönüştürür. TIFF dönüştürme işleyici dokümanları veya ekleri otomatik olarak dönüştürür ve bir dönüştürme işinde depolanan ayarları kullanarak bunları bir toplu işlemde birleştirir. PDF dönüştürme işlemcisi dokümanları, kaynak doküman ile aynı içerik tipine sahip PDF'lere veya ayrıca aranabilir PDF'lere dönüştürür.

## Sınıflandırma

**Sınıflandırma**, toplu işlemleri mantıksal dokümanlarına ayırma ve doküman profillerini atama işlemidir. İstemci profili, her doküman için kullanılabilen olası bir **meta veri alanları** ve **ek tipleri** kümesini belirler. Sınıflandırma, toplu işleme **durum** atamayı da içerir.

Sınıflandırma çeşitli şekillerde manuel ve otomatik olarak gerçekleştirilebilir:

- **Doküman Ayırma**
- **Meta Veri Ataması**
- **Ek Tipi**
- **Toplu İşlem Durumu**

## Doküman Ayırma

- İçerik Yakalama İstemcisi kullanıcıları tarafından manuel olarak. Örneğin, kullanıcılar doküman başına belirli bir sayfa sayısı için konfigüre edilmiş bir istemci profilini seçebilir. Kullanıcılar ayrıca, yeni bir dokümanı belirlemek için tarama yapmadan önce dokümanlar arasına ayırıcı sayfalar ekler. İçerik Yakalama İstemcisi kullanıcıları bir toplu işlemi görsel olarak incelerken, daha büyük dokümanları daha küçük birden fazla dokümanlara bölerek yeni dokümanlar oluşturabilir.
- İçerik Yakalama İstemcisinde dosya içe aktarımı sırasında kullanıcılar tarafından manuel olarak.
- İçe aktarma işleyici, dokümanları iş ayarlarına göre içe aktarıırken otomatik olarak.
- Tanıma işleyicisi tarafından barkod tanıma işlemi sırasında otomatik olarak. Tanıma işleyiciye bir toplu işlem gönderilirse, işleyici otomatik olarak barkod tanıma ve doküman sınıflandırma gerçekleştirir.

## Meta Veri Ataması

Dokümanlara, doküman profiline göre bir meta veri değerleri kümesi atanır ve buna **dizin yapma** denir. Bu profil, belirli bir doküman tipini dizin yapmak için kullanılabilen meta veri alanlarını tanımlar. Meta veri değerleri çeşitli yollarla atanabilir:

- Kullanıcılar tarafından İçerik Yakalama İstemcisinin meta veri bölmesinde manuel olarak.
- İçerik aktarma işleyici, dokümanları iş ayarlarına göre işlerken otomatik olarak.
- İş ayarlarına göre, tanıma işleyici tarafından işlenirken otomatik olarak.
- İş ayarlarına göre, varlık araması işleyici tarafından işlenirken otomatik olarak.

Meta veri alanları çeşitli şekillerde konfigüre edilebilir. Bir girdi maskesi ve görünüm formatı konfigüre edebilir veya doğrulama için bir düzenli ifade sağlayabilirsiniz. Meta veri değerleri otomatik olarak doldurulabilir, seçim listelerinden ve bağımlı seçim listelerinden seçilebilir (veya barkodlardan türetilir). Prosedür yöneticileri prosedürde bu meta veri alanı tanımlarını konfigüre eder ve bunları istemci profillerinde veya işleyici işlerinde kullanır.

## Ek Tipi

Ek, birincil dokümanla ilişkili resim veya resim harici bir dosyadır. Prosedür yöneticileri, doküman profillerine atanabilecek [ek tiplerini](#), tanımlar. Bu ek tipleri, ekleri bir doküman profiline atanmış dokümanlarla sınıflandırmak için kullanılabilir. İçerik Yakalama İstemcisi kullanıcıları ekleri görüntüleyebilir, ek tipini değiştirebilir, ek oluşturabilir ve resim eklerini değiştirebilir.

## Toplu İşlem Durumu

Prosedür yöneticileri [toplu işlem durumlarını](#) iş ihtiyaçlarına uyacak şekilde tanımlar. Kullanıcı, içerik yakalama işlemi sırasında herhangi bir zamanda kullanıcı tarafından manuel olarak veya işleyicilerin biri tarafından otomatik olarak durumları bir toplu işleme atar.

## Serbest Bırakma

Oracle Content Management, herhangi bir zamanda herhangi bir içerik yakalama toplu işlemine sadece bir kullanıcının veya işleyicinin erişimi olmasını sağlamak için bir "kilitleme ve serbest bırakma" yöntemi kullanır. Toplu işlemi oluşturduğunuzda veya açtığınızda (genişlettiğinizde) otomatik olarak size kilitletir. Diğerlerinin kullanabilmesi için toplu işlemi [serbest bırakmanız](#) veya kilidini açmanız gerekir. Bir toplu işlemle çalışmanız bittiğinde onu serbest bırakabilir veya kilidini açabilirsiniz. Bir toplu işlemin serbest bırakılması, dokümanlarını ve meta verilerini Oracle Content Management ile otomatik olarak eşzamanlı kılar ve istemci profilinde konfigüre edildiyse daha fazla işlem (kaydetme, tanıma veya dönüştürme) için toplu işlemi yönlendirir.

## Kaydetme

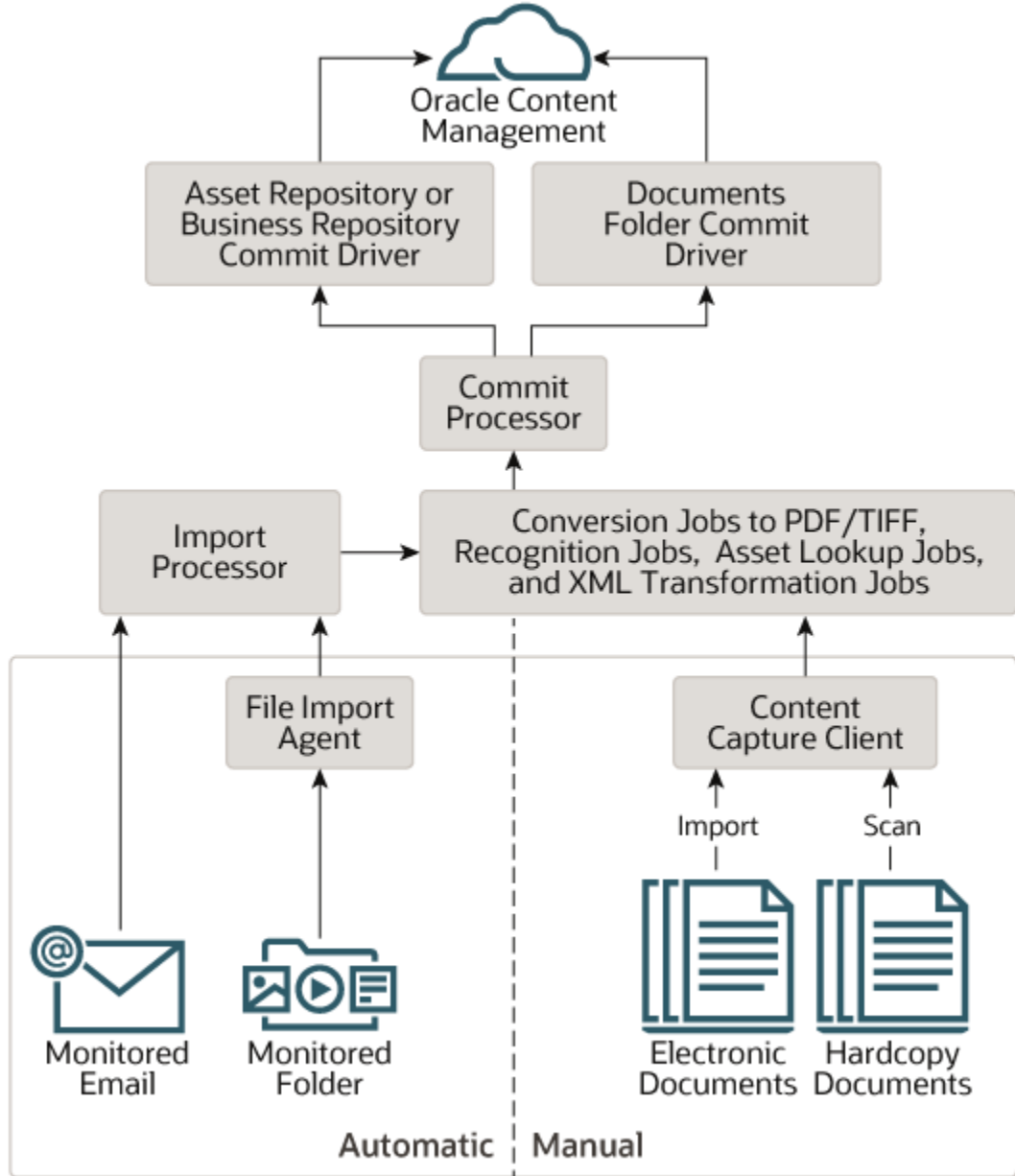
Bir toplu işlem kaydedildiğinde, tüm dokümanları ve dokümanların meta verileri Oracle Content Management uygulamasına yüklenir, ardından toplu işlemde kaldırılır. Bu, dokümanların Oracle Content Management'de meta verilerine veya içeriklerine göre bulunmasına ve dokümanlara erişilmesine olanak tanır. Bazı dokümanlar kaydedilemez. Örneğin, gerekli alanları doldurulmamış dokümanlar atlanır. Bir toplu işlemdeki tüm dokümanlar kaydedilirse toplu işlem de prosedürden silinir.

Kaydetme işlemi sırasında, resim formatına dönüştürülmemiş resim olmayan dosyalar orijinal formatlarında kalır.

## 2

# İçerik Yakalama İşlemini Anlama

İçeriği yakalama ve Oracle İçerik Yönetimi'ne yüklemenin temel sürecine bir göz atalım.



## Kaynaklar

İçerik çeşitli kaynaklardan yakalanabilir:

- İçerik Yakalama İstemcisi yazılımı ile basılı dokümanları [tarayarak](#),



- İçerik Yakalama İstemcisi yazılımı ile elektronik dokümanları [içe aktararak](#),
- bir [izlenen dosya klasöründen](#) otomatik olarak (Dosya İçe Aktarma Aracısı ile),
- bir [izlenen e-posta sunucusu hesabının](#) gelen kutusundan veya klasöründen otomatik olarak.

## İşleyiciler

Kaynaktan bağımsız olarak, yakalanan her doküman depolama ve/veya daha fazla işlem için Oracle İçerik Yönetimi'ne yüklenmeden önce çeşitli işleyiciler üzerinden yönlendirilir:

- **İçe aktarma işleyici**; dosya sistemi klasörü, sınırlandırılmış liste metin dosyası veya bir e-posta sunucusunun gelen kutusu/klasörü gibi kaynaklardan otomatik toplu içe aktarma yapılmasını sağlar. İçe aktarma işi, kaynağı izler ve içeriği belirli bir sıklıkta içe aktarır (örneğin dakikada, saatte veya günde bir kez).
- **TIFF dönüştürme işleyici**, resim olmayan dokümanları ve ekleri otomatik olarak TIFF veya JPEG formatına dönüştürür. Dönüştürme sırasında dokümanları ve ekleri çeşitli yöntemlerle birleştirmeyi seçebilirsiniz. Örneğin dönüştürme işleyici, PDF veya Microsoft Office dokümanları gibi doküman dosyalarını barkod işlemesi için TIFF resimlerine dönüştürebilir.
- **PDF dönüştürme işlemi** dokümanları, resimleri ve ekleri PDF'e dönüştürür.
- **Tanıma işleyici** barkodları otomatik olarak tanır, dokümanları düzenler ve izin yapar.
- **Kaydetme işleyici**, dokümanları Oracle İçerik Yönetimi'ne otomatik olarak toplu şekilde çıkartmak ve yüklemek için kaydetme profillerini yürütür, ardından toplu işlemleri prosedürden kaldırır.

Kaydetme profili, dokümanların ve meta verilerinin nasıl çıkartılacağını belirler ve meta veri alanı eşlemelerini, çıktı formatını, hata işleme yönergelerini ve kaydetme sürücüsü ayarlarını içerir.

- **Varlık Araması İşleyici**, istemci kullanıcılarının Oracle İçerik Yönetimi veri havuzundaki desteklenen varlıkları aramalarına olanak tanır.
- **XML Dönüşümü İşleyici**, istemci kullanıcılarının XML dokümanları bir XSLT dosyasına göre istedikleri stile dönüştürmelerine olanak tanır.

Hepsini kullanmak için konfigürasyon yaptıysanız her bir işleyici diğerleriyle koordine şekilde çalışır. Bir toplu işlem akışındaki birçok görev içe aktarma işleyici ile başlar ve ardından dokümanları konfigüre edilmiş formatlara dönüştürmek için PDF veya TIFF dönüştürme işleyiciye aktarılır. Tanıma işleyici daha sonra barkodları tanımak, dokümanları belirli yollarla düzenlemek ve izin yapmak için devreye girer. Ve son olarak kaydetme işleyici, çıktıyı Oracle İçerik Yönetimi'ne teslim eder (yükler).

Yakalanan tüm dokümanlar, içerik yakalama işlemi sırasında atanan meta verilerle ayrı içerik öğeleri olarak Oracle İçerik Yönetimi'ne yüklenir ve burada depolanır. Bu öğelere Oracle İçerik Yönetimi'ndeki diğer öğeler gibi bu erişilebilir ve onları yönetebilirsiniz.

## Prosedürler

**Prosedürler**, ilk kaynak kullanımından Oracle Content Management için son yüklemeye kadar tanımlanmış içerik yakalama iş akışlarıdır. Her prosedür, belirli bir ortama yönelik meta verileri, işleme kurallarını, konfigürasyon profillerini ve toplu işlem

verilerini konfigüre etmek için merkezi bir konum sağlayan eksiksiz bir içerik yakalama sistemini temsil eder. İçerik Yakalama İstemcisi kullanıcıları, kendilerine erişim verilen prosedür içinde toplu işlemler oluşturur ve bunlara erişim sağlar.

Tüm içerik yakalama ve işleme ihtiyaçlarınızı etkili şekilde yönetebilmek amacıyla (örneğin departmana veya konuma göre) organizasyonunuz için birden fazla prosedür oluşturabilirsiniz. En uygun yeniden kullanım için prosedürler arasında ortak konfigürasyon öğelerini de paylaşabilirsiniz. Diğer ortamlarla kolay adaptasyon için bir prosedürü kopyalayabilirsiniz.

## Toplu İşlemler

Bir **toplu işlem**, birbiriyle ilişkili (örneğin bir müşteriye yönelik birden çok doküman) veya ilişkisiz (örneğin ayırıcı sayfalarla bölünen dokümanlar) olabilen bir veya daha fazla doküman içerir.

- Bir doküman, taranmış resimlerden veya Microsoft Word veya PDF dosyası gibi bir elektronik dosyadan oluşabilir.
- Bir doküman, resim veya elektronik dosya gibi ekler içerebilir veya içermeyebilir.

Bir toplu işlemle çalışırken onu kilitleyebilirsiniz. Toplu işlem siz veya başka bir kullanıcı tarafından kilitletirse bir kilit simgesi görürsünüz. Bir toplu işlemi serbest bırakmak kilit simgesini kaldırır ve istemci profili ayarlarına bağlı olarak, başka bir kullanıcı veya sistem işleyicinin üzerinde çalışabilmesi için toplu işlemi serbest bırakır.

## İstemci Profilleri

Prosedür yöneticisinin sizin için tanımladığı bir istemci profilini kullanarak toplu işlemlerde sayfa gruplarını **tarayabilir** veya **içe aktarabilirsiniz**. **İstemci profili**, bir toplu işlemdeki dokümanların nasıl taranacağını, içe aktarılacağını veya izin yapılacağını belirleyen bir ayar grubudur. İstemci profili şunları yapar:

- Tarayıcı ayarları, dokümanların toplu işlemde oluşturulması ve ayrılması, meta veri alanlarının mevcut olup olmayacağı, barkodların işlenip işlenmeyeceği, işlenecekse nasıl işleneceği ve serbest bıraktıktan sonra toplu işlemlere ne olacağı gibi şeyleri kontrol eder.
- Dokümanları sadece yakalayabileceğinizi, dokümanları yakalayabileceğinizi ve **dizin yapabileceğinizi** veya dokümanları sadece izin yapabileceğinizi belirler.
- Resim olmayan elektronik dosyaların (PDF dokümanları gibi) orijinal formatlarında saklanacağını, resim formatına dönüştürüleceğini veya içe aktarılmasının engelleneceğini belirler.
- Seçili bir doküman için doldurulması gereken meta veri alanları kümesini tanımlar.

İstemci profiliniz izin yapma içeriyorsa, dokümanlara müşteri no ve adı gibi meta veri değerleri atayabilirsiniz. Bir toplu işlemde yer alan farklı türden dokümanlarda genellikle farklı meta veri alanı kümeleri kullanılabilir. Meta veri değerlerini sadece dizine alma toplu işlemlerindeki dokümanlara atayabilirsiniz, ancak sayfaları ekleyemez veya değiştiremezsiniz.

Bir toplu işlemdeki dokümanlarla çalışmanız bittiğinde toplu işlemi serbest bırakırsınız; bu eylem toplu işlemi özel kullanımınızdan kaldırır (tanımlanmış serbest bırakma işlemi yoksa). Bir toplu işlemi serbest bıraktıysanız ve kullanılabilir bir serbest bırakma işlemi seçtiyseniz, toplu işlemde gerçekleştirilecek sonraki eylem bu serbest bırakma işlemine bağlıdır. Bundan sonra olacaklar, istemci profili ayarlarına bağlıdır:

- Toplu işlem, toplu işlem bölmesi listesinden çıkarılıp, Oracle Content Management uygulamasına kaydedilebilir ya da PDF/TIFF dönüştürme veya barkod tanıma gibi başka işlemler için kuyruğa alınabilir.
- Toplu işlem listede kalabilir, ancak kilidi açılır (kilit simgesi görünmez). Bu sayede siz veya başka bir kullanıcı toplu işlemi kilitleyebilir ve başka değişiklikler yapabilir.

# 3

## Ana İçerik Yakalama Bileşenleri Hakkında Bilgi Edinme

Oracle Content Management için içerik yakalamanın üç ana bileşeni vardır:

- [Yakalama Prosedürleri sayfası](#) / Oracle Content Management web arayüzünde,
- [İçerik Yakalama İstemcisi](#) ve
- [İçerik Yakalama Dosya İçe Aktarma Aracısı](#).

### Prosedürler Sayfasını Yakalama

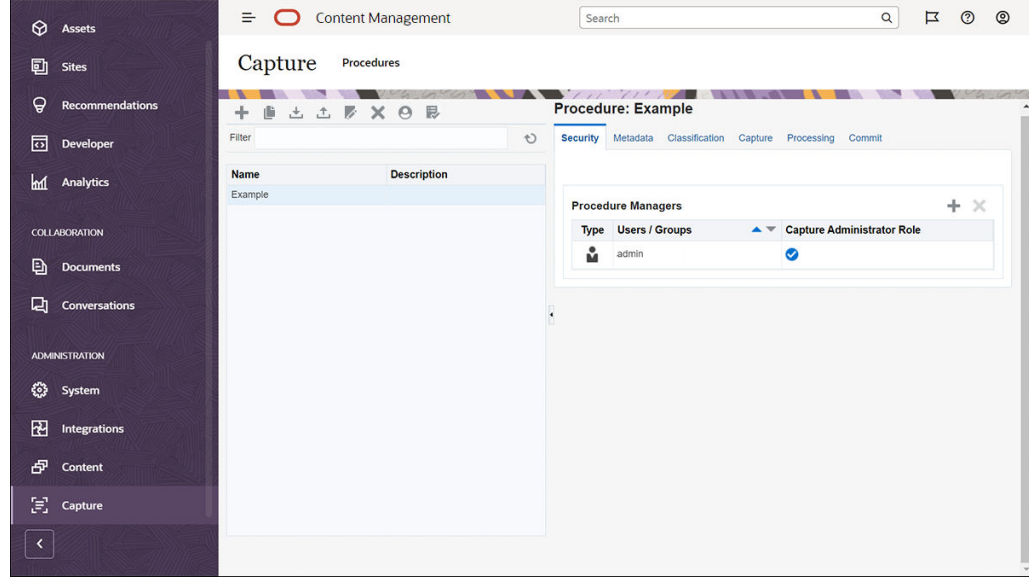
Oracle Content Management web arayüzündeki Yakalama Prosedürleri sayfası, içerik prosedürü yöneticilerinin içerik yakalama iş akışlarını veya [prosedürleri](#) ayarlayıp konfigüre ettikleri yerdir. Her prosedür, belirli bir ortama yönelik meta verileri, işleme kurallarını, konfigürasyon profillerini ve toplu işlem verilerini konfigüre etmek için merkezi bir konum sağlayan eksiksiz bir içerik yakalama sistemini temsil eder. İçerik Yakalama İstemcisi kullanıcıları, kendilerine erişim verilen prosedür içinde toplu işlemler oluşturur ve bunlara erişim sağlar.

Tüm içerik yakalama ve işleme ihtiyaçlarınızı etkili şekilde yönetebilmek amacıyla (örneğin departmana veya konuma göre) organizasyonunuz için birden fazla prosedür oluşturabilirsiniz. En uygun yeniden kullanım için prosedürler arasında ortak konfigürasyon öğelerini de paylaşabilirsiniz. Başka bir ortamla kolay adaptasyon için bir prosedürü kopyalayabilirsiniz.

Her prosedürde altı ana konfigürasyon alanı vardır:

- **Güvenlik** - Prosedüre erişimi olan kullanıcıları ve bunların rollerini belirler.
- **Meta Veri** - İçerik Yakalama İstemcisi kullanıcılarının bir toplu işlemde dokümanları dizin yaparken ve işlerken kullanabildikleri [meta veri alanlarını](#) ve kullanıcı tanımlı veya bağımlı seçim listelerini konfigüre eder.
- **Sınıflandırma** - İçerik yakalama prosedüründeki [toplu işlem durumlarını](#), [ek tiplerini](#) ve [doküman profillerini](#) tanımlar.
- **Yakalama** - İstemci kullanıcıları için içerik yakalama işlemi otomatikleştiren [istemci profillerini](#) ve dokümanların prosedürde nasıl içe aktarıldığını ve düzenlendiğini tanımlayan [içe aktarma işleyici işlerini](#) tanımlar.
- **İşleme** - Dokümanlardaki barkodları işleyen [tanıma işleyici işlerini](#) ve resim ile resim olmayan dokümanların dönüştürülmesini ve eklerin işlenmesini otomatikleştiren [PDF veya TIFF'e dönüştürme işlerini](#) tanımlar.
- **Kayıtme** - Tamamlanmış bir toplu işlemde yakalanan ve işlenen dokümanların Oracle Content Management uygulamasına nasıl yüklendiğini ve hatalarla karşılaşırsa ne olacağını tanımlar.

Daha fazla bilgi için bkz. [Prosedürleri Ayarlama](#).



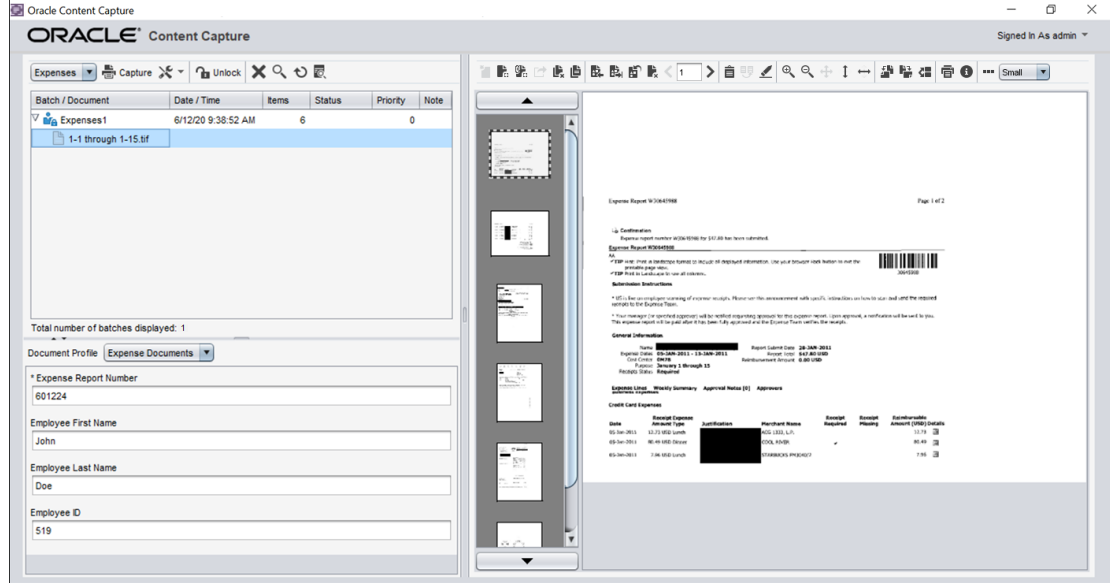
## İçerik Yakalama İstemcisi

İçerik Yakalama İstemcisi, şu görevleri gerçekleştirmek için yerel bilgisayarınıza kurduğunuz bir uygulamadır:

- Masaüstü tarayıcılarından veya diğer TWAIN uyumlu giriş cihazlarından taramak için endüstri standardı TWAIN arayüzünü kullanarak dokümanları [tarayın](#) ve [içe aktarın](#).
- [Dokümanları gözden geçirin ve düzenleyin](#).
- [Dokümanları izin yapın](#) (dokümanlara meta veri atayın).
- Daha fazla işlenebilmeleri için [dokümanları serbest bırakın](#).

İçerik Yakalama İstemcisini [indirebilirsiniz](#) / Oracle Content Management web arayüzünden. İçerik Yakalama İstemcisini başlatıp Oracle Content Management'de oturum açtıktan sonra, size erişim verilen istemci profillerini seçebilirsiniz. İstemci profilleri, bir toplu işlemdeki dokümanları taramak, içe aktarmak ve izin yapmak için

tüm konfigürasyon ayarlarını tanımlar.



İçerik Yakalama İstemcisi, üç ayrı çalışma alanı veya bölme içeren tek bir pencere sağlar:

- **Toplu işlem bölmesi** - Sol üstteki toplu işlem bölmesi sabittir, ancak diğer bölmeler, toplu işlem bölmesinde yaptığınız seçime bağlı olarak değişebilir. Burada [toplu işlemlerinizi yönetirsiniz](#). Toplu işlem bölmesinden bir toplu işlemi seçtiğinizde, sağ bölmede görüntülemek veya düzenlemek toplu işlemin bilgileri görüntülenir. Örneğin, toplu işlemin statüsünü veya önceliğini değiştirin ya da başkalarının görüntüleyeceği bir animsaticı olarak bir not ekleyin. Toplu işlem bilgilerinin altında kilit bilgileri gösterilir.
- **Doküman bölmesi** - Toplu işlem bölmesinde bir doküman veya doküman eki seçtiğinizde, sağ tarafta doküman bölmesi görüntülenir. Toplu işlemdeki dokümanları, dokümanların küçük resimlerini ve üst araç çubuğunda doküman eylem simgelerini gösterir. Gerekirse dokümanları [gözden geçirebilir ve düzenleyebilirsiniz](#).
- **Meta veri bölmesi** - Sol kısımdaki meta veri bölmesinde [dokümanları izin yapmaya](#) yönelik meta veri alanları görüntülenir. Meta veri bölmesi sadece seçili istemci profili için izin yapma konfigüre edilirse kullanılabilir.

Daha fazla bilgi için bkz. [Dokümanları Tarama ve İçer Aktarma](#).

## İçerik Yakalama Dosya İçer Aktarma Aracısı

Ortak bir sistem entegrasyon modeli, dahili hizmetlerden İçerik Yakalamaya yerel paylaşılan dosya sistemleri aracılığıyla içerik sağlar. Ancak, İçerik Yakalama özelliği bir Bulut ortamına geçtiğinde, Oracle Bulut güvenliği nedeniyle dosya sistemi tabanlı bir entegrasyon artık mümkün olmaz. İçerik Yakalama Dosya İçer Aktarma Aracısı, bu basit entegrasyon modellerini sağlamaya devam etmek için tasarlanmıştır.

İçerik Yakalama Dosya İçer Aktarma Aracısı, tüm bilgisayarlarda çalışan ve izlenen bir dosya sistemi konumundan (klasör veya ağ sürücüsü gibi) içerik içe aktarma kaynağı işlevi gören küçük bir komut satırı uygulamasıdır. Bu konumdaki içeriği izleyip yakalar ve prosedürde tanımlı kurallara göre daha fazla işleme ve yönlendirme için içe aktarma işleyiciye besler.

Dosya İçer Aktarma Aracısını Oracle Content Management web arayüzünden [indirebilirsiniz](#). Daha fazla bilgi için bkz. [Otomatik Dosya İçer Aktarma Kurulumu](#).

# 4

## Roller ve Güvenlik Hakkında Bilgi Edinme

Oracle Content Management uygulamasındaki birçok özelliğe erişim, sistem yöneticilerinin her bir kullanıcıya verdiği roller ve yetkiler tarafından kontrol edilir. İçerik yakalama özelliğine erişmek için Oracle Content Management'de şu rollerden birine sahip olmanız gerekir:

- **CECCaptureAdministrator** (prosedür yöneticileri için)
- **CECCaptureClient** (Yakalama İstemcisi kullanıcıları için)

Roller ve yetkiler hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Oracle İçerik Yönetimi İdaresi* bölümünde Roller.

İçerik yakalama bağlamında temel olarak üç tip kullanıcı vardır:

- **Sistem yöneticileri**, içerik yakalama özelliğini genel Oracle Content Management sisteminde konfigüre eder, kullanıcıları veya grupları içerik yakalama rollerine eşler ve içerik işlemini izler.
- **Prosedür yöneticileri** içerik yakalama iş akışlarını veya çeşitli iş senaryoları için fiziksel ve elektronik dokümanları toplu olarak işlemek için kullanılan [prosedürleri](#) tasarlar ve özelleştirir. Yakalama akışlarına istemci profilleri üzerinden erişilebilir.

Prosedür yöneticileri, oluşturdukları prosedürlerde otomatik olarak okuma/yazma erişimine sahiptir. Yöneticiler prosedürleri ekleyebilir, düzenleyebilir, kopyalayabilir, silebilir ve profiller ile işleyici işlerini konfigüre edebilir. Diğer prosedürlere erişmek için prosedürün yöneticisi diğerlerine Güvenlik sekmesinde erişim vermelidir.

- **Kullanıcılar** İçerik Yakalama İstemcisi ile çalışarak Oracle Content Management [dokümanları tarayabilir veya Oracle İçerik ve Deneyim'e aktarabilir](#). Kullanıcılar dokümanları işlemek için istemci profillerini kullanır. Doküman işleme; dokümanların yeniden düzenlenmesi ve yeniden gruplanması, desteklenen bir formata dönüştürülmesi, barkodların tanınması ve dokümanların Oracle Content Management uygulamasında aranabilir olması için izin yapılmasını (işlenen dokümanlar otomatik olarak depolanır) kapsar. Kullanıcılar İçerik Yakalama İstemcisinde oturum açmak ve istemciye erişmek için gerekli yetkilere sahip olmalıdır ve sadece kendilerine erişim verilen profilleri görebilir ve seçebilirler. Bu son kullanıcılar bir prosedürde toplu işleme ilgili içeriği (toplu işlemler, dokümanlar, ekler ve sayfalar) oluşturur.

### Not:

Prosedürleri konfigüre edip istemcide test edebilmeleri için prosedür yöneticilerine tipik olarak hem yönetici hem de kullanıcı rolleri atanır.

# Bölüm II

## Prosedürleri Ayarlama

Prosedürler, ilk kaynak kullanımından Oracle Content Management için son yüklemeye kadar tanımlanmış içerik yakalama iş akışlarıdır. Her prosedür, belirli bir ortama yönelik meta verileri, işleme kurallarını, konfigürasyon profillerini ve toplu işlem verilerini konfigüre etmek için merkezi bir konum sağlayan eksiksiz bir içerik yakalama sistemini temsil eder.

Oracle Content Management, tüm içerik yakalama ihtiyaçlarınıza uyacak herhangi bir sayıda prosedür oluşturmanıza olanak tanır. Bir prosedürde doküman, istemci ve kaydetme profillerinin yanı sıra bunlarla ilişkili tüm konfigürasyonlar bulunur. Prosedürler, organizasyonunuzun gerektirdiği kadar istemci, doküman ve kaydetme profili içerebilir. Konfigürasyonları birden fazla profilde yeniden kullanabilirsiniz. İstemci ortamında rolleri izin veriyorsa kullanıcılar doküman toplu işlemlerini işlemek için istemci profillerini ve uygun doküman profillerini seçebilirler.

Bir prosedür, istemci kullanıcılarının iş tipine göre meta veriler içerir. Bu veriler müşteri veya çalışan no'su, telefon numarası, doğum tarihi veya tamamen farklı öğeler olabilir. Bir prosedürü, dokümanları PDF, TIFF veya JPEG gibi formatlara dönüştürecek şekilde konfigüre edersiniz. Ayrıca dizin yapmak, filtrelemek ve aramak için barkod tanımları oluşturursunuz.

**Doküman profillerini** konfigüre ederken onlarla meta verileri ve ek formatı tiplerini ilişkilendirirsiniz. Bir içe aktarma işinde, içe aktarılan dokümanlara atanacak bir doküman profili seçebilirsiniz. Ayrıca, doküman profilini dinamik olarak belirlemek için bir tanıma işi konfigüre edebilirsiniz. Barkod tanımlarını ve doküman düzenleme ayarlarını konfigüre ederken, onları ilgili bir doküman profili ile ilişkilendirmeniz de gerekir.

Bir **istemci profilinde**, istemci kullanıcıların istemci ortamında neleri nasıl yapabileceğini konfigüre edersiniz. İstemci profili ile bir veya daha fazla doküman profili de ilişkilendirirsiniz. Yani, bazı kullanıcıların işi sadece dokümanları yakalamayı kapsar, bazıları doküman toplu işlemler için dizinler oluşturmaktan sorumludur ve bazıları her ikisini de yapar. İstemci profillerinde önekleri, toplu işlem önceliğini ve toplu işlemleri filtreleme ölçütlerini de (öncelik, durum, önek vb.) belirlersiniz. İstemci profili kullanımını kısıtlamak üzere, istemci ortamındaki istemci profillerine sadece yeterli yetkilere sahip kullanıcıların erişmesi için profillere kullanıcı atarsınız.

**Kaydetme profillerinde**, Oracle Content Management kaydetme sürücüsü ayarlarını konfigüre edebilirsiniz. Ayrıca, kaydetme işlemlerini bir doküman profiliyle sınırlandırabilirsiniz. Böylece kullanıcılar sadece doküman profilinde belirtilen ölçütleri karşılayan dokümanları veri havuzuna teslim edebilir.

### Not:

İçerik Yakalama sayfasındaki konfigürasyon sekmeleri; **Yakalama**, **İşleme** ve **Kaydetme** adımları üzerinden veri akışına göre sıralanmıştır; ancak bir prosedür konfigüre ederken başlangıç adımlarının zaten tanımlanmış sonraki adımlara bağlanması gerektiğinden, en verimli yol ters sırada çalışmaktır.



## **Prosedür Oluşturma**

- [İçerik Yakalama Prosedürleri Sayfası Hakkında Bilgi Edinme](#)
- [Yeni Prosedür Oluşturma](#)
- [Prosedürlerinizi Yönetme](#)

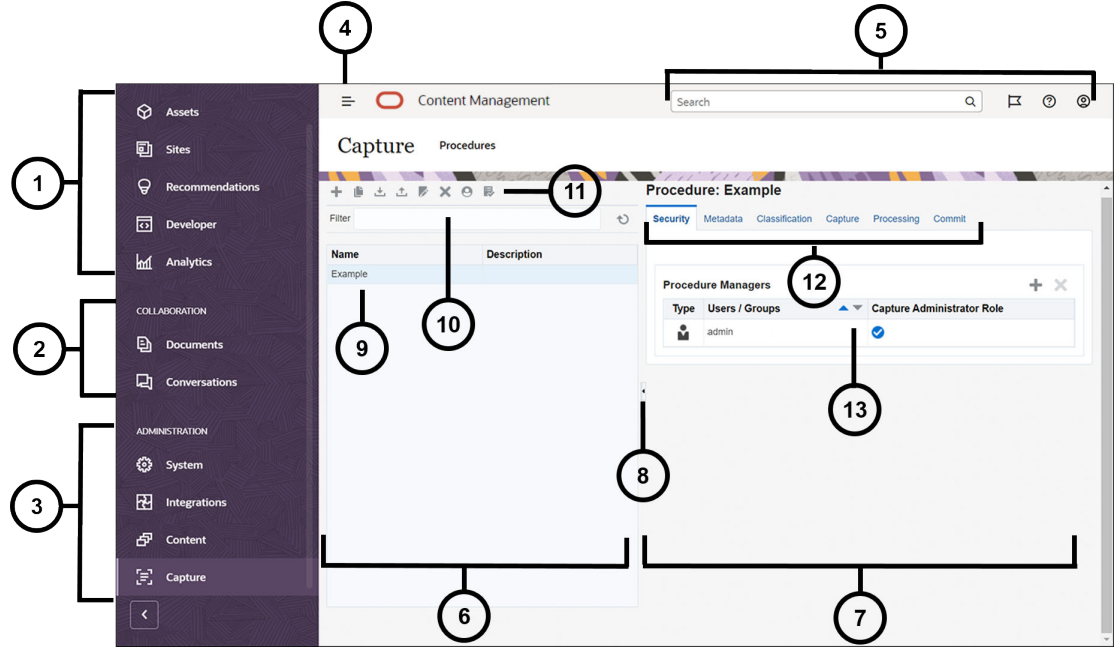
## **Prosedürleri Konfigüre Etme**

- [Prosedür Güvenliğini Konfigüre Etme](#)
- [Meta Verileri Konfigüre Etme](#)
- [Sınıflandırmayı Konfigüre Etme](#)
- [Yakalama Ayarlarını Konfigüre Etme](#)
- [İşleme Ayarlarını Konfigüre Etme](#)
- [Kaydetme Profillerini Konfigüre Etme](#)

# 5








## İçerik Yakalama Prosedürleri Sayfası Hakkında Bilgi Edinme

İçerik Yakalama Prosedürleri sayfanız, doküman meta verilerini belirleyen altyapıyı ve içe aktarma, izin yapma, barkod tanıma ve dokümanları gruplama gibi görevlerin istemci ortamında nasıl otomatikleştirildiğini konfigüre ettiğiniz yerdir. Bu sayfada neler yapabileceğinize bir göz atalım.



### Öğe Açıklama

- 1** **Gezinme paneli**, Oracle İçerik Yönetimi özellikleri arasında geçiş yapabileceğiniz yerdir. Bu panelde gördüğünüz seçenekler size verilen kullanıcı rolüne bağlıdır. Örneğin, **Varlıklara** yönelik seçenekleri sadece kurumsal kullanıcılar görür. Son öğelere, dokümanlara, yönlendirmeli turlara ve diğer yardımcı bağlantılara yönelik bağlantıları içeren sayfayı görüntülemek için **Giriş Sayfası**'na tıklayın.
- 2** **İş birliği bölümü**, dokümanlarınıza ve konuşmalarınıza erişim imkanı sunar.
- 3** Yönetici yetkileriniz varsa sistem genelindeki seçenekleri ayarlayabileceğiniz; diğer hizmetler ile tümleştirebilir: Oracle Content Management; veri havuzlarını, yerelleştirme ilkelerini ve dijital varlık yönetimi ile ilgili diğer özellikleri konfigüre edebileceğiniz ve [içerik yakalama prosedürlerini ayarlayabileceğiniz yönetim bölümünü](#) görürsünüz.
- 4** Gezinme panelini açmak veya kapatmak için **göster/gizle** simgesine tıklayın.
- 5** **Kullanıcı alanı**, tercihlerinizi değiştirebildiğiniz veya masaüstü ve mobil uygulamaları bulabildiğiniz yerdir. Öndeğerlerinizi değiştirmek için kullanıcı resminize tıklayın. Konuşmaya ait bildirimleriniz varsa, bildirim sayısı işaretlerle gösterilir.
- 6** Sayfanın sol tarafı prosedürleri oluşturduğunuz, düzenlediğiniz, sildiğiniz, içe ve dışa aktardığınız **prosedür yönetimi** içindir.

Öğe	Açıklama
7	Sayfanın sağ tarafı, belirli içerik yakalama ortamları için her bir prosedürü özelleştirdiğiniz <b>prosedür konfigürasyonu</b> içindir.
8	Sayfanın prosedür yönetimi kısmını <b>göstermek veya gizlemek</b> için simgeye tıklayın.
9	<b>Prosedür listesi</b> , oluşturduğunuz veya erişebildiğiniz tüm prosedürleri gösterir.
10	<b>Filtre</b> alanında, listede <b>prosedürleri filtrelemek</b> için anahtar sözcükler belirleyebilirsiniz. Bu özellik çok sayıda prosedürünüz olduğunda yararlıdır.
11	<p><b>Prosedürler araç çubuğunda</b> prosedürleri oluşturur, düzenler, kopyalar, dışa ve içe aktarırsınız. Araç çubuğundaki son simge, ekran okuyucu kullandığınızı belirtmenize olanak tanır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> : İstemci kullanıcılarının Oracle İçerik Yönetimi'nde depolanacak içeriği nasıl yakalayıp işleyeceğini konfigüre edeceğiniz <a href="#">Yeni bir prosedür oluşturun</a>.</li> <li> : <a href="#">Bir prosedürü kopyalayın</a>. Mevcut bir prosedürü temel alan yeni bir prosedür oluşturmak isterseniz bu seçeneği kullanın.</li> <li> : Test ortamından <a href="#">Bir prosedürü dışa aktarın</a> ve üretim ortamına aktarın.</li> <li> : <a href="#">Bir prosedürü içe aktarın</a>. Prosedürleri test ve üretim ortamları arasında geçirmek isterseniz bu özelliği kullanın.</li> <li> : <a href="#">Bir prosedürü düzenleyin</a>. Bir prosedürün adını, açıklamasını veya konfigürasyonunu değiştirmek isterseniz bu özelliği kullanın.</li> <li> : <a href="#">Bir prosedürü silin</a> istediğinizde bu özelliği kullanın.</li> <li>Bir prosedürü doğrulayın: Varsa prosedürünüzün çeşitli öğelerindeki hataları tanınmak için bu özelliği kullanın.</li> <li> : Ekran okuyucu kullandığınızı belirtmek için bu erişilebilirlik simgesine tıklayın.</li> </ul>

Öğe	Açıklama
12	<p>Sol tarafta bir prosedür seçtiğinizde, prosedür ayarlarını tanımlamak için kullanabileceğiniz <b>konfigürasyon sekmeleri</b> görünür:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Güvenlik</b> sekmesinde kullanıcıların prosedürlere erişimlerini konfigüre edersiniz.</li> <li>• <b>Meta Veri</b> sekmesinde <a href="#">seçim listelerini</a> ve onların <a href="#">bağımlı seçim listelerini</a> tanımlarsınız. Bu seçimler, doküman işlemesi sırasında istemci kullanıcılarına meta veri tercihlerini belirleme esnekliği sunar.</li> <li>• <b>Sınıflandırmalar</b> sekmesinde, istemci kullanıcılarının doküman toplu işlemlerine atadığı <a href="#">toplu işlem durumlarını tanımlarsınız</a>. Ayrıca, bu sekmede birincil dokümanlara <a href="#">ek olan doküman tiplerini tanımlarsınız</a>. Son olarak, kullanıcıların istemci ortamında işlediği dokümanların meta veri alanlarını içeren <a href="#">doküman profillerini tanımlarsınız</a>.</li> <li>• <b>Yakalama</b> sekmesinde, kullanıcıların bir toplu işlemde neleri görebileceğini, toplu işlemin nasıl işlenmesi gerektiğini, resim olmayan ve resim dokümanlarının nasıl işleneceğini vb. yöneten <a href="#">istemci profillerini oluşturursunuz</a>. Bu sekmede ayrıca, dokümanların Oracle İçerik Yönetimi'ne aktarılacağı <a href="#">kaynağı tanımlamak</a> için işler oluşturursunuz.</li> <li>• <b>İşleme</b> sekmesinde, hızlı aramayı etkinleştirmek için barkodların faturalama veya izin yapma amacıyla tanınıp tanınmayacağını belirlediğiniz <a href="#">tanıma işlerini tanımlarsınız</a> tanımlarsınız. İşleme sırasında dokümanların nasıl düzenleneceğini de tanımlarsınız. Ayrıca bu sekmede, resim ve resim olmayan dokümanların dönüştürülmesini ve eklerin işlenmesini otomatikleştirmek için <a href="#">PDF'e</a> ve <a href="#">TIFF'e</a> dönüştürme işlerini tanımlarsınız.</li> <li>• <b>Kaydetme</b> sekmesinde, işlenen dokümanların Oracle İçerik Yönetimi'ne yüklenip burada depolanması için bir kaydetme sürücüsü (<a href="#">Dokümanlar Klasörü</a>, <a href="#">Varlık Veri Havuzu</a> veya <a href="#">İşletme Veri Havuzu</a>) konfigüre edersiniz.</li> </ul>
13	<p>Sekmelerdeki her bir işlevsel alana yönelik seçenekleri burada konfigüre edersiniz. Burada gördükleriniz, bulunduğunuz konfigürasyon sekmesine ve yaptığınız seçimlere bağlıdır.</p>

# 6

## Yeni Prosedür Oluşturma


Prosedür, belirli bir ortama yönelik meta verileri, konfigürasyon profillerini ve fiziksel verileri içeren eksiksiz bir içerik yakalama ortamını temsil eder. Prosedür yöneticisi olarak istemci kullanıcılarının çeşitli ihtiyaçlarını karşılamak için farklı prosedürler oluşturabilir ve güncelleyebilirsiniz. Prosedürlerinizde, istemci kullanıcılarının çeşitli doküman kümelerini toplu olarak yakalamalarını ve işlemelerini sağlayan ayarları konfigüre edersiniz. Bunların her biri benzersiz işleme gerektirir. Kullanıcıların çeşitli iş dokümanlarını bu dokümanlar için geçerli olan farklı iş standartlarına uygun olarak işlemesi gerekir. Örneğin, gider raporlarının tıbbi faturalardan farklı şekilde işlenmesi gerekebilir. İstemci kullanıcıları ile çalışarak dokümanların nasıl düzenlenmesi gerektiğini, bir doküman kümesinin boş sayfa veya ek içerik içermeyeceğini, barkodların iş süreci için okunup okunmayacağını, dokümanların dizin yapılıp yapılmayacağını, her bir doküman grubunun nasıl kaydedileceğini vb. belirlersiniz.



### Not:

Oracle Content Management Başlangıç Sürümü kullanıyorsanız İçerik Yakalama içinde sadece tek bir prosedür oluşturabilirsiniz. Birden fazla prosedür oluşturmak istiyorsanız Oracle Content Management Premium Sürüm olarak yükseltilmelidir. Daha fazla bilgi için bkz. Başlangıç Sürümü Premium Sürüm Karşılaştırması.

Prosedürler sayfasını kullanan ilk prosedür yöneticisiyseniz boş bir liste görürsünüz. Prosedür eklemek için:

1. İçerik Yakalama Prosedürleri sayfasında, sol taraftaki prosedürler bölümündeki  ögesine tıklayın.
2. **Yeni Prosedür Oluştur** iletişim kutusunda prosedür için bir ad girin ve **Tamam**'a tıklayın.

Prosedür konfigürasyonu sekmeleri sağ tarafta görüntülenir. **Güvenlik** sekmesindeki **Prosedür Yöneticileri** tablosunda, kurulum ve ilk konfigürasyon sırasında sistem yöneticisi tarafından konfigüre edilen kullanıcı adınızın görüntülediğine dikkat edin. Prosedüre prosedür yöneticisi erişiminiz vardır ve diğer yöneticilere prosedür erişimi verebilirsiniz.

Prosedürünüzü konfigüre ederken bu sekmelerle çalışırsınız. Prosedürünüz açık olmadığında, sağ tarafta konfigürasyon sayfalarını açmak için sol gezinme bölümünde prosedüre tıklayın.

Prosedür Sekmesi	Görev
Güvenlik	Bu sayfada diğer kişilere prosedür erişimi verebilirsiniz. Bkz. <a href="#">Prosedür Güvenliğini Konfigüre Etme</a> .

Prosedür Sekmesi	Görev
Meta Veri	Bu sayfada şu görevleri gerçekleştirebilirsiniz: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Meta Veri Alanlarını Konfigüre Etme</a></li><li>• <a href="#">Kullanıcı Tanımlı Seçim Listelerini Konfigüre Etme</a></li><li>• <a href="#">Bağımlı Seçim Listelerini Konfigüre Etme</a></li></ul>
Sınıflandırma	Bu sayfada şu görevleri gerçekleştirebilirsiniz: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Toplu İşlem Durumlarını Ekleme, Düzenleme veya Silme</a></li><li>• <a href="#">Ek Tiplerini Ekleme, Düzenleme veya Silme</a></li><li>• <a href="#">Doküman Profilleri Konfigüre Etme</a></li></ul>
Yakalama	Bu sayfada şu görevleri gerçekleştirebilirsiniz: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">İstemci Profillerini Konfigüre Etme</a></li><li>• <a href="#">İçer Aktarma İşleyici İşlerini Konfigüre Etme</a></li></ul>
İşleme	Bu sayfada şu görevleri gerçekleştirebilirsiniz: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">PDF'e Dönüştürme İşlerini Konfigüre Etme</a></li><li>• <a href="#">TIFF'e Dönüştürme İşlerini Konfigüre Etme</a></li><li>• <a href="#">Tanıma İşleyici İşlerini Konfigüre Etme</a></li></ul>
Kaydetme	Bu sayfada <a href="#">kaydetme profillerini konfigüre</a> edebilirsiniz.

# 7

## Prosedürlerinizi Yönetme

Prosedür sayfasında prosedürlerinizi oluşturabilir ve gereksinimler değişirse daha sonra onları düzenleyebilirsiniz. Birden fazla prosedürü yönetecekseniz, prosedürleri bağlama göre kolayca bulmak için bu sayfadaki filtre özelliğini kullanabilirsiniz. Mevcut bir prosedürü temel alan yeni bir prosedür oluşturmak isterseniz kopyalama özelliğini kullanın. Ayrıca, dışa ve içe aktarma özelliklerini kullanarak prosedürleri başka bir konuma taşıyabilirsiniz.

Prosedür oluşturduysanız şunları yapabilirsiniz:

- [Prosedürleri Filtreleme](#)
- [Prosedürleri Düzenleme](#)
- [Prosedürleri Silme](#)
- [Prosedürleri Kopyalama](#)
- [Prosedürleri Doğrulama](#)
- [Prosedürleri Dışa veya İçe Aktarma](#)

### Prosedürleri Filtreleme

Çok sayıda prosedür yönetiyorsanız, prosedür listesini filtreleyerek sınırlandırmanız yararlı olabilir. Filtreleme, ihtiyacınız olduğunda bir prosedürü hızlıca bulmanızı kolaylaştırır.

Bir prosedürü filtrelemek için:


1. Yakalama Prosedürleri sayfanızda soldaki prosedürler bölümüne gidin.
2. **Filtre** alanına prosedürün tam adını girin veya bir ya da daha fazla karakterle eşleşecek bir joker karakter olarak % kullanın. Örneğin, adlarında veya açıklamalarında *capture* içeren prosedürleri görüntülemek için `%capture%` girin. Filtreler büyük/küçük harfe duyarlıdır.

Belirtilen filtre ile eşleşen prosedürler, **Filtre** alanının altındaki tabloda görüntülenir.

### Prosedürleri Düzenleme

Prosedürünüzü oluşturduktan sonra istediğiniz zaman prosedür adını ve açıklamasını düzenleyebilirsiniz.

Prosedürü düzenlemek için:

1. Yakalama Prosedürleri sayfanızda soldaki prosedürler bölümüne gidin.
2. Düzenlemek istediğiniz prosedürü seçin ve  ögesine tıklayın.
3. **Prosedür Adını ve Açıklamasını Düzenle** iletişim kutusunda prosedürün adını ve açıklamasını değiştirin.


Değişiklikler prosedür tablosuna yansıtılır.

Bir prosedür açıkken sağ tarafta görüntülenen sekmelerde konfigürasyon ayarlarını düzenleyebilirsiniz.

## Prosedürleri Silme

Bir prosedürü silerken, prosedürün meta veriler, profiller ve işleyici işleri dahil olmak üzere tüm toplu işlem verileri ve konfigürasyonları kaldırılır. Bir prosedürü, toplu işlemleri işlenirken silerseniz bu toplu işlemler de silinir.


Bir prosedürü silmek için:

1. Yakalama Prosedürleri sayfanızda soldaki prosedürler bölümüne gidin.
2. Silmek istediğiniz prosedürü seçin ve  ögesine tıklayın. Sorulduğunda prosedürü silmek istediğinizi teyit edin.

## Prosedürleri Kopyalama

Yeni bir prosedüre yönelik başlangıç noktası olarak kullanmak isterseniz bir prosedürü kopyalayabilir ve ardından gerekirse konfigürasyonu değiştirebilirsiniz. Bu sayede benzer prosedürleri hızlıca ayarlayabilirsiniz.

Bir prosedürü kopyalamak için:


1. Yakalama Prosedürleri sayfanızda soldaki prosedürler bölümüne gidin.
2. Kopyalamak istediğiniz prosedürü seçin ve  ögesine tıklayın.
3. **Prosedürü Kopyala** iletişim kutusunda prosedür adını ve açıklamasını değiştirin.

Bu prosedür, sol taraftaki prosedürler listesinde görüntülenir.

## Prosedürleri Doğrulama

Prosedür araç çubuğundaki Prosedürü Doğrula simgesine tıklayıp bir doğrulama çalıştırarak, varsa prosedürlerinizdeki hataları tanımlayabilirsiniz.

Sol tarafta bulunan prosedürlerde birden fazla prosedürü eşzamanlı olarak seçerek doğrulayabilirsiniz. Bir prosedürü doğrulamak için:

1. Prosedürler sayfanızda soldaki prosedürler bölümüne gidin.
2. Doğrulamak istediğiniz prosedürü seçin ve araç çubuğundaki  simgesine tıklayın. Prosedürünüzün farklı öğelerinde doğrulama çalıştırabilirsiniz.

Doğrulama sorunları, Prosedür Doğrulama Sorunları iletişim kutusunun **Mesajlar** sütununda görüntülenir. Bazı doğrulama örnekleri şunlardır: Kaydetme profilinde doğru veri havuzu tipinin seçilmesi, içe aktarılan bir prosedürde eksik içerik tipleri ve eşlemeler, varlık tiplerinin veri havuzunda ve prosedürde konfigüre edilen adları arasında karakter uyumsuzluğu gibi hatalar bulunması vb. Mesajlar uzun olabileceğinden, mesaj seçildikten sonra mesajın tamamı iletişim kutusunda **Doğrulama Mesajı** bölümündeki tabloda gösterilir.

3. Sorunları gözden geçirdikten sonra iletişim kutusunu kapatın.





 **Not:**

Parola yeni değiştirilmişse, e-posta doğrulama geçerli bir e-posta raporlayabilir (son bir veya iki dakika içinde).

## Prosedürleri Dışa veya İçe Aktarma

Geliştirme, test ve üretim gibi farklı ortamlar arasında prosedürleri dışa ve içe aktarabilirsiniz. Bir prosedürü içe aktarırken tanımlayıcısının benzersiz olduğuna emin olun.

Bir prosedürü dışa ve içe aktarmak için:

1. Yakalama Prosedürleri sayfanızda soldaki prosedürler bölümüne gidin.
2. Dışa aktarmak istediğiniz prosedürü seçin ve araç çubuğunda  ögesine tıklayın.  
Prosedürünüze yönelik XML konfigürasyon dosyası yerel bilgisayarınıza indirilir. İsterseniz dosyadaki prosedür adını değiştirebilirsiniz.
3. Diğer sisteminizde Yakalama Prosedürleri sayfasını açın ve araç çubuğunda  ögesine tıklayın.
4. **Prosedür İçe Aktar** iletişim kutusunda **Dosya Seç**'e tıklayın ve içe aktarmak istediğiniz prosedürün XML dosyasını seçin.
5. **Adve Açıklama** alanlarına sırasıyla anlamlı bir ad ve açıklama girdikten sonra **İşle**'ye tıklayın.  
İçe aktarma işleminin tamamlandığını belirten mesaj görüntülenir.
6. **Kapat**'a tıklayın.  
Prosedür, soldaki prosedürler listesine eklenir.


# 8


## Prosedür Güvenliğini Konfigüre Etme

**Güvenlik** sekmesinde başka bir yöneticiye prosedürünüz için erişim verebilirsiniz.

Prosedür güvenliğini konfigüre etmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde konfigüre etmek istediğiniz prosedürü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görünür.
2. **Güvenlik** sekmesine tıklayın.  
Prosedür Yöneticileri tablosunda siz dahil olmak üzere prosedüre erişimi olan yöneticiler listelenir. **Kullanıcılar/Gruplar** sütununu sıralamak için sütundaki üçgenlerden birine tıklayın.  
Bir onay işareti, Prosedür Yöneticisi erişim düzeyini belirtir.

3. Güvenlik üyesi Ekle iletişim kutusunu görüntülemek için  ögesine tıklayın.

**Prosedür Yöneticileri** tablosunda, yöneticiyi seçip ardından tablonun  ögesine tıklayarak bir yöneticinin erişimini silebilirsiniz.

4. Sol alttaki alanda, seçili role ait olan üyeleri bulmak için **Grup Ara** veya **Kullanıcı Ara**'yı seçin.
5. Bitişik metin alanında, isteğe bağlı olarak kısmi veya tam bir ad girerek belirli bir grup veya kullanıcı adını arayın. Joker karakter olarak he "\*" karakterini kullanabilirsiniz. Tüm üyeleri döndürmek için metin alanını boş bırakın. **Ara**'ya tıklayın.
6. Arama sonuçlarından bir veya daha fazla üye seçin (Ctrl tuşuna basılı tutup birden fazla üye seçerek) ve **Ekle**'ye tıklayın.  
Eklenen her üye tabloya dahil edilir.

# 9

## Meta Verileri Konfigüre Etme

Prosedürünüzde oluşturduğunuz meta veri alanları, onları ilişkilendirdiğiniz doküman profilleri üzerinden İçerik Yakalama İstemcisi ortamında kullanılabilir hale gelir. Gerekli yetkilere sahip istemci kullanıcıları, yakalama görevleriyle ilgili doküman profillerini seçer. Ayrıca, belirli meta veri alanı değerlerini standartlaştırmak ve veri girişi hatalarını önlemek için meta verileri ve seçim listelerini kullanırlar. Meta veri sekmesinde varlık senkronizasyonlarını ve varlık aramalarını da konfigüre edebilirsiniz. Yakalama sekmesinde bir istemci profili için aramaları etkinleştirdiğinizde, bu profili kullanan istemci kullanıcıları işleriyle ilgili içerikleri aramak için varlık aramalarından yararlanabilir.

Bir prosedürde meta verileri konfigüre ederken yapacaklarınız şunlardır:

- [Meta Veri Alanlarını Konfigüre Etme](#)
- [Kullanıcı Tanımlı Seçim Listelerini Konfigüre Etme](#)
- [Varlık Seçim Listelerini Konfigüre Etme](#)
- [Bağımlı Seçim Listelerini Konfigüre Etme](#)
- [Varlık Senkronizasyonlarını Konfigüre Etme](#)
- [Varlık Aramalarını Konfigüre Etme](#)

## Meta Veri Alanlarını Konfigüre Etme



Doküman izin yapma ve toplu işleme sırasında İçerik Yakalama İstemcisinde kullanılabilir hale getirmek için prosedürünüzün meta veri alanlarını tanımlarsınız. Meta veri alanlarını çeşitli şekillerde konfigüre edebilirsiniz. Meta veri alanları zorunlu hale getirilebilir. Bu, bir dokümanın başarıyla tamamlanmasına izin vermek için alanların doldurulması gerektiği anlamına gelir. Meta veri değerleri, tanıma işleyici tarafından okunan barkodlardan türetilen veya seçim listelerinden seçilen değerlerle otomatik olarak da doldurulabilir.

Meta veri alanlarını konfigüre ederken gerçekleştirebileceğini görevler:

- [Meta Veri Alanlarını Ekleme veya Düzenleme](#)
- [Meta Veri Alanlarını Silme](#)
- [Meta Veri Alanlarının Girdi Maskesini Konfigüre Etme](#)
- [Meta Veri Alanlarının Görünüm Formatını Konfigüre Etme](#)
- [Meta Veri Alanlarını Otomatik Doldurulacak Şekilde Ayarlama](#)
- [Düzenli İfade Doğrulamasını Konfigüre Etme](#)
- [Varlık Tipi Seçim Listesi Oluşturmayı Etkinleştirmek İçin Meta Veri Alanlarını Konfigüre Etme](#)

## Meta Veri Alanlarını Ekleme veya Düzenleme

Meta veri alanı eklemek veya düzenlemek için:


1. Oracle İçerik Yönetimi web arayüzünde oturum açın ve sol gezinme menüsünde (**Yönetim** bölümünde) **Yakalama**'ya tıklayın. Bu seçeneği görmüyorsanız gerekli erişim yetkileriniz yoktur.
2. Soldaki prosedürler bölümünde konfigüre etmek istediğiniz prosedürü seçin. Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
3. Prosedürünüzün **Meta Veri** sekmesini açın.
4. Alan eklemek için **Meta Veri Alanları** tablosunda  ögesine tıklayın. Bir alanı düzenlemek için tabloda alanı seçin ve  ögesine tıklayın.
5. **Alan Adı** alanında meta veri alanı için bir ad girin.
6. **Veri Tipi** alanında alan için bir tip seçin. Şunları seçebilirsiniz: **Alfasayısal**, **İçerik Ögesi Referansı**, **Dijital Varlık Referansı**, **Sayısal**, **Tarih** veya **Kayan Nokta**.
7. Alanı zorunlu yapmak için **Gerekli** onay kutusunu seçin. Bir dokümanın gerekli alanları, Kaydetme İşleyici tarafından kaydedilecek değerler içermelidir.
8. Diğer alanları gerektiği gibi tamamlayın.
  - [Girdi maskesi konfigüre et](#)
  - [Görünüm formatı konfigüre et](#)
  - [Otomatik doldurmayı konfigüre et](#)
  - [Düzenli ifade doğrulaması konfigüre et ve test et](#)
9. Seçim listesi alanlarında, meta veri alanına yönelik önceden oluşturulmuş kaynakları ve seçim listelerini belirleyin. Bkz. [Kullanıcı Tanımlı Seçim Listelerini Ekleme veya Düzenleme](#).
10. İşlem bittiğinde **Gönder**'e tıklayın.

Meta veri alanı ekledikten sonra onu prosedür genelinde kullanabilirsiniz. Bir meta veri alanını düzenlemek, onu kullanıldığı her yerde değiştirir.

## Meta Veri Alanlarını Silme

Bir meta veri alanı silindiğinde, bu alanı kullanan prosedürlerden kalıcı olarak kaldırılır. Bir istemci profilinde veya toplu işlem işleyicide kullanılan bir meta veri alanını silerseniz, toplu işlemin farklı aşamalarında hatalar oluşabilir. Bir meta veri alanını silmeden önce, alanın bir kaydetme profilindeki meta veri alanlarına eşlenmediğine emin olun.

Bir meta veri alanını seçili prosedürden silmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin. Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görünür.
2. Prosedürün **Meta Veri** sekmesini açın.
3. Bir meta veri alanını silmek için onu **Meta Veri Alanları** tablosunda açın ve  ögesine tıklayın.
4. Bu meta veri alanını silmek istediğinizi teyit etmek için **Evet**'e tıklayın. Meta veri alanı prosedürden kaldırılır.

## Meta Veri Alanlarının Girdi Maskesini Konfigüre Etme

Girdi maskesi, bir meta veri alanına neleri girebileceğinizi kontrol eden bir filtredir. Örneğin, bir maske sayı girmenize izin verebilir ancak alfabetik karakterler girmenize izin vermeyebilir. Uygulama, maskeye uymayan bir karakteri kabul etmez.

Girdi maskesi konfigüre etmek için:

1. [Meta veri alanı ekleyin veya düzenleyin.](#)

Girdi maskesi uygulamak için meta veri alanının veri tipi **Alfasayısal**, **Sayısal** veya **Kayan Nokta** olmalıdır.

2. **Meta Veri Alanı** sayfasındaki **Girdi Maskesi** alanında, adımlardan sonra tablolarda listelenen kullanılabilir maske karakterlerinden herhangi birini girin. Eklediğiniz diğer karakterler sabit değer olarak kabul edilir.

3. **Gönder**'e tıklayın.

Meta veri alanının ayarları kaydedilir ve kullanılabilir. Şimdi istemci üzerinden girdi maskesini test edebilirsiniz.

**Tablo 9-1 Alfasayısal Girdi Maskesi Karakterleri**

Maske Karakteri	Açıklama
#	Sayı girilmesini gerektirir.
' (tek tırnak)	Özel formatlama karakterlerini atlamak için çıkış karakteri.
U	Herhangi bir harfi kabul eder ve büyük harfe dönüştürür.
L	Herhangi bir harfi kabul eder ve küçük harfe dönüştürür.
A	Herhangi bir harfi veya sayıyı kabul eder.
?	Herhangi bir harfi kabul eder.
*	Herhangi bir karakteri kabul eder.
H	Herhangi bir onaltılı karakteri (0-9, a-f veya A-F) kabul eder.

**Tablo 9-2 Alfasayısal Girdi Maskesi Örnekleri**

Girdi Maskesi	Açıklama	Örnek Format
###-##-####	Sosyal Sigorta Numarası	123-45-6789
UU	Eyalet	AZ

**Tablo 9-3 Sayısal ve Kayan Nokta Girdi Maskesi Karakterleri**

Maske Karakteri	Açıklama
0	Sayı girilmesini gerektirir.
#	Sayı girilmesini gerektirir. Değer olarak sıfır girerseniz yok sayılır. Örneğin, 12,0 12 sayılır. Ancak 12,5 girerseniz 12,5 sayılır.
.	Ondalık ayırıcı veya parasal ondalık ayırıcı olarak ekleyin.
-	Eksi işareti olarak ekleyin.

Tablo 9-3 (Devam) Sayısal ve Kayan Nokta Girdi Maskesi Karakterleri

Maske Karakteri	Açıklama
,	Gruplama ayırıcısı olarak ekleyin.
;	Pozitif ve negatif alt düzenleri ayırmak için ekleyin.

 **Not:**

DecimalFormat düzeni pozitif ve negatif bir alt düzen içerir. Örneğin, "#,##0.00;(#,##0.00)". Her alt düzenin bir öneki, sayısal bölümü ve son eki vardır. Negatif alt düzen isteğe bağlıdır. Mevcut olmazsa, negatif alt düzen olarak yerleştirilmiş eksi işareti (çoğu yerel ayarda '-' ) öneki olan pozitif alt düzen kullanılır. Yani, "0.00" tek başına "0.00;-0.00" ile eşdeğerdir. Belirtilmiş bir negatif alt düzen varsa, bu sadece negatif öneki ve soneki belirtmeye yarar. Basamak sayısı, minimum basamak sayısı ve diğer özelliklerin hepsi pozitif düzenle aynıdır. Bu, "#,##0.0#;(#,##0.0#)" düzeninin "#,##0.0#;(#,##0.0#)" ile tamamen aynı davranışı ürettiği anlamına gelir.

Kullanıcının ondalık değer girmesine izin vermek için en az bir ondalığı zorunlu kılan bir format (#.0#) oluşturmanız gerekir. İstemcide bir sayının işaretini değiştirmek için önce sayıyı girin, ardından + veya - tuşuna basın.

Tablo 9-4 Sayısal ve Kayan Nokta Girdi Maskesi Örnekleri

Girdi Maskesi	Açıklama	Örnek Format
###,0##	Ondalık Değer	1.234,567
###0,00	Para Birimi	2.500,00

## Meta Veri Alanlarının Görünüm Formatını Konfigüre Etme

Bir prosedürde görünüm formatını tanımlarken, istemci kullanılarak girilen veriler istemcide belirlediğiniz formattan bağımsız olarak bu formatta görüntülenir.

Meta veri değeri görünümünü değiştiren bir görünüm formatı ayarlamak için:

1. [Meta veri alanı ekleyin veya düzenleyin.](#)  
Görünüm formatı uygulamak için meta veri alanının veri tipi **Sayısal**, **Tarih** veya **Kayan Nokta** olmalıdır.
2. Meta Veri Alanı sayfasındaki **Görünüm Formatı** alanının yanında **Görünüm Formatı Seç**'e tıklayın, tabloda listelenen veri tipi için kullanılabilir formatlar arasından seçim yapın ve **Gönder**'e tıklayın.

Girdi Formatı	Veri Tipi	Açıklama
Para Birimi	Kayan Nokta	Sistem yerel para birimi kullanılarak formatlanan sayı.

Girdi Formatı	Veri Tipi	Açıklama
Genel Tarih	Tarih	Orta tarih ve ardından orta saat. Tarih görünümü, sistemin yerel ayarları tarafından belirlenir.
Kısa Tarih	Tarih	Sistem kısa tarih formatını kullanan tarih. Tarih görünümü, sistemin yerel ayarları tarafından belirlenir.
Orta Tarih	Tarih	Sistem orta tarih formatını kullanan tarih. Tarih görünümü, sistemin yerel ayarları tarafından belirlenir.
Uzun Tarih	Tarih	Sistem uzun tarih formatını kullanan tarih. Tarih görünümü, sistemin yerel ayarları tarafından belirlenir.
Kısa Saat	Tarih	24 saatlik formatı kullanan saat; örneğin 17:45.
Orta Saat	Tarih	Saat ve dakika ile AM/PM göstergesini kullanan 12 saatlik formatta saat.
Uzun Saat	Tarih	Sistem uzun saat formatını kullanan saat (saat, dakika, saniye).
Genel Sayı	Sayısal, Kayan Nokta	Gruplama ayırıcısı olmayan sayı (örneğin, 7500).
Sabit Sayı	Sayısal, Kayan Nokta	Ondalık ayırıcının solunda en az bir basamak ve sağında en az iki basamak (örneğin, 7500,16).
Standart Sayı	Sayısal, Kayan Nokta	Gruplama ayırıcısı olan sayı, ondalık ayırıcının solunda en az bir basamak ve sağında en az iki basamak (örneğin, 7.500,16).
Tarih formatları	Tarih	Şu tarih formatlarından birini seçin: yyyy-AA-gg yyyy-AA-gg SS:dd yyyy-AA-gg SS:dd:sn AA-gg-yyyy AA-gg-yyyy SS:dd AA-gg-yyyy SS:dd:sn gg-AA-yyyy gg-AA-yyyy SS:dd gg-AA-yyyy SS:dd:sn AA/gg/yyyy AA/gg/yyyy SS:dd AA/gg/yyyy SS:dd:sn yyyy/AA/gg yyyy/AA/gg SS:dd yyyy/AA/gg SS:dd:sn gg/AA/yyyy gg/AA/yyyy SS:dd gg/AA/yyyy SS:dd:sn

Meta veri alanı ayarları kaydedildi. Meta veri alanının görünüm formatını istemcide kullanabilir ve test edebilirsiniz.

## Meta Veri Alanlarını Otomatik Doldurulacak Şekilde Ayarlama

Meta veri alanlarını otomatik olarak belirli değerleri içerecek şekilde konfigüre edebilirsiniz. Örneğin bir tarih alanını, kullanıcıların girmesi yerine otomatik olarak bir toplu işlemin tarama tarihi ile doldurmak isteyebilirsiniz. Veya bir alan için kullanıcıların değiştirebileceği bir öndeğer sağlayabilirsiniz.

Bir meta veri alanının otomatik olarak doldurulmasını konfigüre etmek için:

1. [Meta veri alanı ekleyin veya düzenleyin.](#)
2. Meta Veri Alanı sayfasının **Otomatik Doldurma Tipi** alanında meta veri alanı için bir tip seçin. Kullanılabilir otomatik doldurma tipleri, seçili meta veri alanının bu tabloda listelenen tipine bağlıdır:

Tipi Otomatik Doldur	Veri Tipi	Açıklama
Toplu İşlem Adı	Alfasayısal	Meta veri alanını atanana toplu işlem adıyla doldurur.
Toplu İşlem Önceliği	Alfasayısal, Sayısal, Kayan Nokta	Meta veri alanını toplu işleme atanana öncelikle doldurur.
Toplu İşlem Durumu	Alfasayısal	Meta veri alanını toplu işleme yönelik durum (varsa) ile doldurur.
Bilgisayar Adı	Alfasayısal	Meta veri alanını, doküman oluşturulurken kullanılan bilgisayarın adıyla doldurur.
Geçerli Tarih	Tarih	Meta veri alanını geçerli tarihle doldurur.
Öndeğer	Alfasayısal, Sayısal, Tarih, Kayan Nokta	Meta veri alanını <b>Öndeğer</b> alanında belirtilen değerle doldurur.
Doküman Profili	Alfasayısal	Meta veri alanını, seçili dokümana atanana doküman profili adıyla doldurur.
Profil Adı	Alfasayısal	Meta veri alanını, toplu işlemi yakalamak için kullanılan istemci profiliyle doldurur.
Tarama Tarihi	Tarih	Meta veri alanını, dokümanın yakalandığı tarihle doldurur.
Kullanıcı Kimliği	Alfasayısal	Meta veri alanını, doküman oluşturulurken toplu işlemin kilitlendiği kullanıcının kimliğiyle doldurur.

3. Otomatik doldurma tipi olarak **Öndeğer**'i seçtiyseniz **Öndeğer** alanına bir değer girin ve **Gönder**'e tıklayın.

Meta veri alanı ayarları kaydedildi. İstemcide otomatik doldurma ayarını kullanın ve test edin.

## Düzenli İfade Doğrulamasını Konfigüre Etme

Meta veri alanlarındaki düzenli ifadeler sadece alfasayısal tipteki alanlar için geçerlidir. Daha fazla bilgi için, şunlar gibi düzenli ifadeleri kullanma ve formatlamaya yönelik dokümantasyona bakın:

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

Düzenli ifadeleri konfigüre etmek ve test etmek için:

1. [Meta veri alanı ekleyin veya düzenleyin.](#)
2. Meta Veri Alanı sayfasında **Düzenli İfade Doğrulaması** alanına bir ifade girin.
3. Düzenli ifadeyi test etmek için **Örnek Değer** alanına bir örnek değer girin ve **Doğrula**'ya tıklayın.

Salt okunur **Sonuçlar** alanının yanında **Valid** veya **Invalid** sonucu görüntülenir.

4. **Gönder**'e tıklayın.

Meta veri alanı ayarları kaydedildi. Meta veri alanının düzenli ifadesini istemcide kullanabilir ve test edebilirsiniz.



## Varlık Tipi Seçim Listesi Oluşturmayı Etkinleştirmek İçin Meta Veri Alanlarını Konfigüre Etme

Varlık tipi seçim listelerine yönelik meta veri alanlarını konfigüre etmek için:

1. [Meta veri alanı ekleyin veya düzenleyin.](#)
2. Meta Veri Alanı sayfasında, **Veri Tipi** açılan listesinden **Alfasayısal**, **İçerik Ögesi Referansı**, **Dijital Varlık Referansı**, **Tarih**, **Kayan Nokta** veya **Sayısal**'ı seçin.

Veri Tipi	Seçim Listesi Kaynağı	Üst Seçim Listesi Alanı	Seçim Listesi
Alfasayısal	Varlık Tipi	Devre Dışı	Alfasayısal, sayısal, tarih ve kayan nokta tipinde Varlık Tipi seçim listeleri
İçerik Ögesi Referansı	Öndeğer olarak seçilen Varlık Tipi. Değiştirilemez.	Devre Dışı	Alfasayısal, sayısal, tarih ve kayan nokta tipinde İçerik Ögesi seçim listeleri
Dijital Varlık Referansı	Öndeğer olarak seçilen Varlık Tipi. Değiştirilemez.	Devre Dışı	Tüm veri tiplerindeki Varlık Tipi seçim listeleri: Alfasayısal, sayısal, tarih ve kayan nokta
Tarih	Varlık Tipi	Devre Dışı	Tarih tipindeki Varlık Tipi seçim listeleri
Kayan Nokta	Varlık Tipi	Devre Dışı	Kayan Nokta tipindeki Varlık Tipi seçim listeleri
Sayısal	Varlık Tipi	Devre Dışı	Sayısal tipteki Varlık Tipi seçim listeleri

3. **Gönder**'e tıklayın.

Meta veri tanımı hazır. Artık bu meta veri tanımına göre varlık tipi seçim listeleri oluşturabilirsiniz.

## Kullanıcı Tanımlı Seçim Listelerini Konfigüre Etme

Belirli meta veri alanı değerlerini standartlaştırmak ve veri girişi hatalarını önlemek için seçim listelerini kullanabilirsiniz. **Meta Veri** sekmesinde seçim listeleri oluşturur ve onları bir meta veri alanında veya işleyici işinde seçersiniz. Bu, aynı seçim listesini birden fazla alanda kullanmanıza izin verir.

Değerleri İçerik Yakalama veritabanına girmek ve burada güncellemek için *Kullanıcı Tanımlı Seçim Listelerini* kullanabilirsiniz. Seçim listesi değerlerini İçerik Yakalama veritabanına bir metin dosyasından aktarabilir ve ayrıca seçim listesi değerlerini bir metin dosyasına aktarabilirsiniz.

Kullanıcı tanımlı seçim listelerini konfigüre ederken gerçekleştirebileceğiniz temel görevler:

- [Kullanıcı Tanımlı Seçim Listelerini Ekleme veya Düzenleme](#)
- [Metin Dosyasındaki Değerleri İçerik Yakalama Seçim Listesine Aktarma](#)


- [İçerik Yakalama Seçim Listesi Değerlerini Metin Dosyasına Aktarma](#)
- [Kullanıcı Tanımlı Seçim Listesini veya Öğeleri Silme](#)
- [Kullanıcı Tanımlı Seçim Listelerinin Kullanımları](#)


## Kullanıcı Tanımlı Seçim Listelerini Ekleme veya Düzenleme


Oracle Content Management uygulamasında, prosedürde konfigüre ettiğiniz kullanıcı tanımlı bir seçim listesi depolanır.

Örneğin, kullanıcıların **complaint**, **satisfaction**, **suggestion** veya **other** müşteri yazışma tiplerinden birini seçmesine izin vermek için bir seçim listesi oluşturabilirsiniz.

1. **Meta Veri** sekmesindeki **Kullanıcı Tanımlı Seçim Listeleri** bölümünde tabloda

**İçerik Yakalama**'yı seçin ve  ögesine tıklayın.

2. Seçim Listesi Tipi sayfasında bir seçim listesi eklemek için  ögesine tıklayın

veya bir seçim listesi seçip  ögesine tıklayarak onu düzenleyin.

3. Yakalama Seçim Listesi sayfasında **Seçim Listesi Adı** alanına bir ad girin (örneğin, **Correspondence Type**) ve **Veri Tipi** alanında bir tip seçin (**Alfasayısal**, **Sayısal**, **Tarih** veya **Kayan Nokta**).

### Not:

Bir meta veri alanında seçim listesi değerlerini görüntülemek için seçim listesinin meta veri alanı ile aynı veri tipine sahip olması gerekir.

4. Seçim listesi ögesi eklemek için **Seçim Listesi Öğeleri** tablosundaki  ögesine tıklayın.

5. Seçim Listesi Öğesi Nitelikleri sayfasında **Öğe Değeri** alanına bir seçim listesi değeri girin.

Kullanıcılara bir değer gösterip başka bir değeri kaydetmek için öğenin **Görünüm Değeri** alanına farklı bir değer girin. Kullanıcılara aynı değeri görüntülemek için **Görünüm Değeri** alanına bir değer girmeden **Tamam**'a tıklayın. Ek seçim öğeleri eklemek için 4. ve 5. adımları tekrarlayın.

6. Yukarı ve aşağı veya artan ve azalan ok düğmelerini kullanarak, seçim listesi öğelerini seçim listesinde görüntülenmelerini istediğiniz gibi sıralayın ve **Gönder**'e tıklayın.

Yeni seçim listesi, Tanımlı Seçim Listeleri tablosunda görüntülenir. Seçim listesini kullanmak isterseniz bkz. [Kullanıcı Tanımlı Seçim Listelerinin Kullanımları](#).





Seçim listesini bir meta veri alanında kullanmak isterseniz önce [bir meta veri alanını ekleyin veya düzenleyin](#). Sonra:

- a. Meta Veri Alanı sayfasındaki **Seçim Listesi Kaynağı** alanında **Yakalama Kaynağı**'ni seçin.
- b. **Seçim Listesi** alanında, oluşturduğunuz seçim listesini seçin.

## Metin Dosyasındaki Değerleri İçerik Yakalama Seçim Listesine Aktarma

Bir UTF-8 metin dosyasındaki değerleri kullanıcı tanımlı seçim listesine aktarabilirsiniz. UTF-8 metin dosyalarında her seçim listesi ögesi kaydı bir satırbaşı / satır besleme ile sınırlanır. Metin dosyasındaki her kayıt satırı bir seçim listesi ögesi olarak içe aktarılır. Öge Değeri ve Görünüm Değeri için farklı değerler içe aktarmak üzere, içe aktarma kaydı satırındaki değerleri ayırmak için bir SEKME karakteri kullanmayı unutmayın.

Metin dosyasından seçim listesine değer aktarmak için:




1. [Kullanıcı tanımlı bir seçim listesi ekleyin veya düzenleyin..](#)
  - a. Prosedürün **Meta Veri** sekmesinde, **Kullanıcı Tanımlı Seçim Listeleri** tablosunda **İçerik Yakalama**'yı seçin ve  ögesine tıklayın.
  - b. Bir seçim listesini eklemek veya düzenlemek için **Tanımlı Seçim Listeleri** tablosunda  veya  ögesini seçin.
2. **Seçim Listesi Öğeleri** tablosunda  ögesine tıklayın.
3. Seçim Listesi Öğelerini İçe Aktar sayfasında içe aktarılacak dosyayı bulun ve **Aç**'a tıklayın.
4. **Tekrarlanan öge kontrolü yap** alanında tekrarlanan değerleri kontrol edip eleyin ve **İşle**'ye tıklayın. Bu seçenek seçildiğinde büyük seçim listelerinin daha uzun sürede içe aktarıldığını unutmayın.

Seçim listeleri içe aktarılır ve bulunan hatalarla birlikte İçe Aktarma Durumu alanında görüntülenir. Seçim listeleri arasında bağımlılıklar tanımlayabilir ve ayrıca bunları profillerde veya toplu işlem işleyici işlerinde kullanabilirsiniz. Bkz. [Kullanıcı Tanımlı Seçim Listelerinin Kullanımları](#).

## İçerik Yakalama Seçim Listesi Değerlerini Metin Dosyasına Aktarma

Kullanıcı tanımlı bir seçim listesini bir metin dosyasına aktarabilirsiniz. Seçili seçim listesinin değerleri, sınırlandırılmış bir metin dosyasına yazılır.




Seçim listesi değerlerini bir metin dosyasına aktarmak için:

1. [Kullanıcı tanımlı bir seçim listesini düzenleyin.](#)
  - a. Prosedürün **Meta Veri** sekmesinde, **Kullanıcı Tanımlı Seçim Listeleri** tablosunda **İçerik Yakalama**'yı seçin ve  ögesine tıklayın.
  - b. **Tanımlı Seçim Listeleri**Lists tablosunda bir seçim listesi seçin ve  ögesine tıklayın.
2. İçerik Yakalama Seçim Listesi sayfasında  ögesine tıklayın. `export.txt` dosyasını açmanız veya kaydetmeniz istenir. Kaydetme seçeneklerini seçin.  
Metin dosyası belirtilen konuma yazılır.

## Kullanıcı Tanımlı Seçim Listesini veya Öğeleri Silme

Seçim listesi silindiğinde, kullanıldığı istemci profili veya işleyicilerde kullanılamaz hale gelir.

Kullanıcı tanımlı seçim listesini veya öğelerini silmek için:

1. Bir seçim listesini silmek için Tanımlı Seçim Listeleri tablosunda listeyi seçin ve  öğesine tıklayıp eyleminizi teyit edin.
2. Bir seçim listesi öğesini silmek için Tanımlı Seçim Listeleri tablosunda seçim listesini seçin ve  öğesine tıklayın.
3. Seçim Listesi Öğeleri tablosunda bir öğe seçip  öğesine tıklayarak teyit edin ve ardından **Gönder**'e tıklayın.

## Kullanıcı Tanımlı Seçim Listelerinin Kullanımları

Bir veya daha fazla kullanıcı tanımlı seçim listesi oluşturduktan sonra yapabileceğiniz:

- [Bağımlı Seçim Listelerini Konfigüre Etme](#) bölümünde anlatıldığı gibi bunlar arasında bağımlılıklar tanımlayın.
- Bunları bu tabloda listelenen Yakalama profillerinde veya toplu işlem işleyici işlerinde kullanın:

İçerik Yakalama Bileşeni	Seçim Listesi Tipi	Nasıl Kullanılır
İstemci profilleri	Seçim Listesi Bağımlı Seçim Listesi	Seçim listelerini meta veri alanlarında kullanın. Bkz. <a href="#">Meta Veri Alanlarını Ekleme veya Düzenleme</a> . Üst alandaki bir seçimin alt seçim listesi alanında görüntülenen değerleri belirlediği bağımlı seçim listeleri oluşturun. Bir bağımlılık oluşturun ve onu bir istemci profilinde seçin (bkz. <a href="#">Bağımlı Seçim Listelerini Ekleme veya Düzenleme</a> ).
Tanıma İşleyici	Seçim Listesi	Seçim listesi ile meta veri alanını eşleştiren bir barkod değeri atayın. Bkz. <a href="#">Barkod Tanımlarını Ekleme veya Düzenleme</a> .

## Varlık Seçim Listelerini Konfigüre Etme

**Meta Veri** sekmesinde varlık tipi seçim listeleri oluşturursunuz. Varlık tipi seçim listeleri ile yapabileceğiniz şunlardır:

- [Varlık Tipi Seçim Listelerini Ekleme veya Kaldırma](#)
- [Varlık Tipi Seçim Listelerini Silme](#)

## Varlık Tipi Seçim Listelerini Ekleme veya Kaldırma


Bir varlık tipi seçim listesi oluşturmak için herhangi bir varlık tipini ve erişebildiğiniz veri havuzunu seçebilirsiniz. Seçtiğiniz varlık tipinin İçerik Yakalamada desteklenmesi gerektiğini unutmayın. Varlık Tipi seçim listeleri, bağımlı seçim listesi konfigürasyonlarına dahil olmaz.

1. Prosedürünüzün **Meta Veri** sekmesinde **Varlık Tipi Seçim Listeleri** tablosuna gidin ve varlık tipi seçim listesi eklemek için  öğesine tıklayın veya bir varlık tipi seçim listesini düzenlemek için onu seçip  öğesine tıklayın.
2. **Varlık Seçim Listesi** sayfasında **Seçim Listesi Adı** alanına bir ad girin (örneğin, **Dijital Varlık Tipi**).
3. **Veri Havuzu** açılan listesinden, kullanılması gereken seçim listesini oluşturacak içerik öğelerini seçin.
4. **Varlık Tipi** açılan listesinden Oracle Content Management uygulamasında oluşturulan varlık tiplerini seçin.
5. **Öğe Değeri** açılan listesinden veri değerinde depolanan varlık tipini seçin. Bu, İçerik Yakalamada desteklenen alan tiplerinden biriyle eşleşen varlık tipindeki herhangi bir alan olabilir. Öğe değeri olarak seçilen varlık tipi alanı, listenin veri tipini (sayısal, alfasayısal vb.) belirler ve dolayısıyla sadece aynı veri tipindeki İçerik Yakalama alanları bu seçim listesini referans gösterebilir.
6. (İsteğe bağlı) **Görünüm Değeri** açılan listesinden, kullanıcının seçmesi için görüntülenecek değeri seçin. Bu değer öğe değeri ile aynı olabilir. Bunu boş bırakırsanız, öğe değeri ile aynı olduğu anlamına gelir.
7. (İsteğe bağlı) **Tarih Formatı Seç** bölümünde kullanılabilir seçenekler arasından seçim yapın.
8. (İsteğe bağlı) **Sıralama Düzeni** açılan listesinden **Artan** veya **Azalan**'ı seçin.
9. Eşleşen verileri önizlemek için **Hızlı Önizleme** tablosunun sağ üstündeki  öğesine tıklayın. Beşten fazla varlık öğesi varsa ilk beş öğe için eşleşen veriler gösterilir.
10. Konfigürasyonu tamamlamak için **Gönder**'e tıklayın. Yeni seçim listesi, Varlık Tipi Seçim Listesi tablosunda görüntülenir.

## Varlık Tipi Seçim Listelerini Silme

Bir varlık tipi seçim listesini artık kullanmak istemediğinizde onu silebilirsiniz; böylece istemci profilinde kullanılamaz.

Varlık tipi seçim listesini silmek için:

1. **Meta Veri** sekmesindeki **Bağımlı Seçim Listeleri** tablosunda silmek istediğiniz seçim listesini seçin ve  öğesine tıklayın.
2. İstendiğinde silme işlemini teyit etmek için **Evet**'e tıklayın.

## Bağımlı Seçim Listelerini Konfigüre Etme

Bir seçim listesi bağımlılığında bir üst alan, biri kullanıcı üst alanda seçim yaptıktan sonra görüntülenen iki veya daha fazla alt seçim listesine bağlanır.

**Meta Veri** sekmesinde bir bağımlı seçim listesi ile ilişkili seçim listelerini oluşturur ve bir istemci profilinde bağımlı seçim listesini seçersiniz ([Bağımlı Seçim Listelerini Ekleme veya Düzenleme](#) bölümünde açıklandığı gibi). Bu seçim listesi tipini oluşturmaya başlamadan önce bkz. [Seçim Listesi Bağımlılıklarına İlişkin Önemli Noktalar](#).

### Seçim Listesi Bağımlılıklarına İlişkin Önemli Noktalar

- Kullanıcı tanımlı seçim listeleri arasında seçim listesi bağımlılıkları oluşturabilirsiniz.
- Bir seçim listesi bağımlılığını oluşturmadan önce bağlamayı planladığınız tüm seçim listelerini oluşturun. En azından bir üst seçim listesi ve iki veya daha fazla alt seçim listesi gereklidir.
- Alt listedeki her öğe, birden fazla üst öğe ile ilişkili olabilir. Örneğin *Malzemeler*, *Ev* ve *Otomotiv* yan ürünlerinin alt öğesi olabilir.
- Çok düzeyli bağımlılıklar oluşturursunuz (örneğin üç üst, iki üst, üst ve alt seçim listeleri).
- Bir istemci profiline sadece bir seçim listesi bağımlılığını atanabilir. Tek Bağımlı Seçim Listesi tanımında birden fazla üst/alt bağımlılığını tanımlanmalıdır.

### Bağımlı Seçim Listelerini Ekleme veya Düzenleme

Bir bağımlı seçim listesini eklemek veya düzenlemek için:

1. **Meta Veri** sekmesinde [kullanıcı tanımlı seçim listeleri oluşturun](#).

Biri üst seçim listesi ve iki veya daha fazlası alt seçim listeleri olmak üzere en az üç seçim listesi gereklidir.



Örneğin:

Üst veya Alt	Seçim Listesi Adı	Seçimler
Üst	Ürünler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Otomotiv</li><li>• Ev</li></ul>
Çocuk	Otomotiv Yan Ürünleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Otomobiller</li><li>• Motosiklet</li></ul>
Çocuk	Ev Yan Ürünleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Banyo</li><li>• Mutfak</li></ul>

2. **Meta Veri** sekmesinde seçim listelerinin yer alacağı [meta veri alanları oluşturun](#).

Örneğimizde, üst alan olarak bir **Products** alanı ve alt alan olarak **Subproducts** alanı oluşturduk.


- a. Üst alanın Meta Veri Alanı sayfasında bir **Seçim Listesi Kaynağı** seçin.
- b. **Seçim Listesi** alanında, oluşturduğunuz seçim listesini seçin. Örneğimizde seçim listesi olarak **Products** seçtik.

- c. Alt alanın Meta Veri Alanı sayfasında **Üst Seçim Listesi Alanı**'ni seçin. Örneğimizde üst meta veri alanı olarak **Products** seçtik.
  - d. Kullanıcıların listeden bir seçim listesi seçmek yerine bir giriş yazmalarını önlemek için **Kilitli** onay kutusunu seçin ve değişikliklerinizi kaydedin.
3. **Sınıflandırma** sekmesinde, adım 1'de oluşturduğunuz meta veri alanlarını kullanan **bir doküman profili oluşturun**.
- Örneğimizde, **Products** ve **Subproducts** meta veri alanlarını içeren **Products** adlı bir doküman profili oluşturduk.
4. **Meta Veri** sekmesinde bağımlı seçim listesini oluşturun ve **Gönder**'e tıklayın.
- a. **Bağımlı Seçim Listeleri** tablosunda bir bağımlı seçim listesi oluşturmak için  öğesine tıklayın. Mevcut bir bağımlı seçim listesini seçip  öğesine tıklayarak listeyi düzenleyebilirsiniz.
  - b. Bağımlı Seçim Listesi sayfasında bağımlılık için bir ad girin. Örneğin **Product / subproduct dependency**.
  - c. **Tanımlı Bağımlı Seçim Listeleri** tablosunda bir üst seçim listesine (**Household**) yönelik alanları ve kullanıcı seçtiğinde görüntülenen alt listeyi (**Household subproducts**) belirleyerek ilk bağımlı seçim listesi için alanlar ekleyin:
    - **Üst Seçim Listesi Kaynağı:** Capture Source
    - **Üst Seçim Listesi:** Products
    - **Üst Seçim Listesi Öğesi:** Household
    - **Alt Seçim Listesi Kaynağı:** Capture Source
    - **Alt Seçim Listesi:** Household Subproducts
  - d. Başka bir üst seçim listesi öğesi (**Automotive**) ve kullanıcı seçtiğinde görüntülenen alt listeyi (**Automotive subproducts**) belirleyerek ikinci bağımlı seçim için alanlar ekleyin.
5. **Yakala** sekmesinde, oluşturduğunuz doküman profilini ve seçim listesi bağımlılığını kullanan **bir istemci profilini ekleyin veya düzenleyin**.
- a. Genel Ayarlar sayfasında, **2 - Yakalama ve Dizin Yapma** veya **3 - Sadece Dizin Yapma** profil tipini seçin, ardından bir ad ve toplu işlem öneki girin.
  - b. Doküman Dizin Yapma Ayarları sayfasında, **Bağımlı Seçim Listesi** alanında oluşturduğunuz bağımlılığı seçin ve **Doküman Profilleri** alanında oluşturduğunuz doküman profilini seçin.
  - c. Güvenlik sayfasında bir kullanıcıya istemci profilinde oturum açma ve istemci profilini kaydetme erişimi verin.
6. Seçim listesi bağımlılığını istemcide test edin.
- a. İstemcide, oluşturduğunuz istemci profilini seçin ve bir toplu işlem yakalayın.
  - b. Toplu işlemi genişletin ve bir doküman seçin.
  - c. Meta veri bölmesinde seçim listesi bağımlılığını deneyin.

## Bağımlı Seçim Listelerini Silme

Seçim listesi bağımlılığının silinmesi, istemci profilinde artık kullanılamayacağı anlamına gelir. Seçim listesiyle ilişkili seçim listeleri ve meta veri alanları etkilenmez.




Bağımlı seçim listesini silmek için:

1. **Meta Veri** sekmesinde, Bağımlı Seçim Listeleri tablosunda silmek istediğiniz bağımlılığı seçin ve  ögesine tıklayın.
2. İstendiğinde silme işlemi teyit etmek için **Evet**'e tıklayın.

## Varlık Senkronizasyonlarını Konfigüre Etme


Oracle Content Management uygulamasını, içeriğinizin saklandığı başka bir veritabanı ile eşzamanlı kılabilirsiniz. Bu şirket içi veya bulut tabanlı bir veritabanı olabilir. İçerik Aktarma Aracısı, konfigüre ettiğiniz varlık senkronizasyonlarına göre sizin için içeriği senkronize eder.

Varlık senkronizasyonlarını konfigüre etmek için:

1. Prosedürünüzün **Meta Veri** sekmesinde Varlık Senkronizasyonları tablosuna gidin ve varlık senkronizasyonu oluşturmak için  ögesine tıklayın veya bir varlık senkronizasyonunu düzenlemek için onu seçip  ögesine tıklayın.  ögesine tıklayarak varlıkları silebilirsiniz.
2. Varlık senkronizasyonu sayfasında **Senkronizasyon Adı** alanına bir ad girin (örneğin, **Vendor Asset Synchronization**).
3. Bu varlık senkronizasyonunu işlem sırasında kullanılabilir hale getirmek için **Çevrimiçi** onay kutusunu seçin. **Meta Veri** sekmesinin Varlık Senkronizasyonları tablosunda **Çevrimiçi/Çevrimdışı** seçeneğine tıklayarak varlık senkronizasyonlarını etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilirsiniz.
4. **Sıklık** alanına, **İçerik Aktarma Aracısı'nın** içerik öğelerini senkronize edeceği süreyi girin.
5. **Kaynak Veritabanı** bölümünde:
  - a. **Veritabanı** açılan listesinden içeriğin saklandığı veritabanının veritabanı şemasını seçin.
  - b. **Tablo** açılan listesinden senkronizasyon için kullanmak istediğiniz veritabanı tablosunu seçin.
6. **Hedef Tipi** bölümünde:
  - a. **Veri Havuzu** açılan listesinden, önceki adımda seçtiğiniz veritabanı ile eşzamanlı kılınması gereken Oracle Content Management veri havuzunu seçin.
  - b. **Varlık Tipi** açılan listesinden senkronize edilmesi gereken bir varlık tipi seçin.
7. **Varlık Alanı** ve **Veri Kaynağı Değeri** alan eşlemelerini gerektiği gibi düzenleyin. Bu alanlar, önceki adımda seçtiğiniz varlık tipi ve veritabanı tablosundaki değerleri gösterir. Bu bölümde gösterilen varlık alanları, Oracle Content Management veri



havuzunda tanımlanır. Veri kaynağı değerindeki sütunlar **Kaynak Veritabanı** bölümünde seçtiğiniz tablonun sütunlarıdır. Varlık senkronizasyonunu başarılı bir şekilde tamamlamak için yanlarında yıldız işareti (\*) olan varlık alanlarını eşlemeniz gerekir. Bunlar zorunlu varlık alanlarıdır. Tablonun tüm birincil anahtarlarını da eşlemeniz gerekir.

Varlık Alanı Eşleme iletişim kutusunu açmak ve gerekli değişiklikleri yapmak için  öğesine tıklayın. Varlık alanları için sadece ilgili veri kaynağı değerleri gösterilir. Bu değerler arasından gerektiği gibi seçim yapabilirsiniz.




8. Konfigürasyonu tamamlamak için **Gönder**'e tıklayın.




## Varlık Aramalarını Konfigüre Etme

İçerik Yakalama meta verileri için varlık aramaları gerçekleştirmenin bir yolu olarak varlık tipi seçim listelerinden yararlanabilirsiniz. Oracle Content Management varlıklarına göre Varlık Araması konfigürasyonlarını oluşturabilir, değiştirebilir ve silebilirsiniz. Arama tanımı, bir İçerik Yakalama meta veri alanını ve İçerik Yakalama meta veri alanlarına döndürülecek ilgili alanların listesini temel alan tek bir varlık sorgusu sağlar.

Tek bir arama tanımı, arama kombinasyonuna ihtiyaç duyan birden fazla başka profil tarafından referans gösterilebilir. Birden fazla arama oluşturabilir ve onları istemci profili ile ilişkilendirerek masaüstü kullanıcılarının verileri farklı şekillerde almalarını sağlayabilirsiniz. Ancak, kullanıcılar arama alanı başına sadece bir arama ekleyebilir. Örneğin, Satıcı Adına göre bir arama ve Satın Alma Siparişi başına bir aramaları olabilir, ancak Satıcı Adını kullanan iki aramaları olamaz. Bu, kullanıcıya ek bir varlık alanı gösterir, ancak bir İçerik Yakalama meta veri alanında değer depolanmaz.


Varlık tipi araması oluşturmak için:

1. Prosedürünüzün **Meta Veri** sekmesinde **Varlık Araması** tablosuna gidin ve varlık aramasını oluşturmak için  öğesine tıklayın veya bir varlık aramasını düzenlemek için onu seçip  öğesine tıklayın.  öğesine tıklayarak varlıkları silebilirsiniz.
2. Varlık Araması sayfasında **Varlık Araması Adı** alanına bir ad girin (örneğin, Satıcı Varlık Senkronizasyonu).
3. **Yakalama Arama Alanı** açılan listesinden, değeri varlığı aramak için kullanılacak İçerik Yakalama alanını seçin. Bu alan İçerik Yakalama meta verilerindedir.
4. **Veri Havuzu** açılan listesinden, kullanılması gereken seçim listesini oluşturacak varlık aramalarını seçin.
5. **Varlık Tipi** açılan listesinden varlık tipini seçin.
6. **Varlık Arama Alanı** açılan listesinden, bu tipten aranacak alanı seçin. Bu alan, Oracle Content Management varlık tipi tanımından.
7. Varlık aramasının, tam olarak istemci kullanıcısının belirlediği sözcükleri aramasını isterseniz **Tam eşleşme gerçekleştir** onay kutusunu seçin. **Varlık Arama Alanı**'nda bir dize seçerseniz **Tam eşleşme yap** onay kutusu etkinleştirilir. Ancak uzun dizeler için devre dışı bırakılır. **Varlık Arama Alanı**'nda bir tarih, sayı veya kayan veri tipi seçilirse tam eşleşme her zaman yapılır.
8. **Döndürülen Değer** tablosunda, eşleşme bulunduğunda varlıktan döndürülecek alan değerlerini tanımlayın. Alanlar, bu tabloda tanımlandıkları sırada görüntülenir.

- a. Varlık Araması Dönüş Değeri iletişim kutusunu görüntülemek için  öğesine tıklayın. Mevcut bir dönüş değerini düzenlemek için  öğesine ve silmek için  öğesine tıklayabilirsiniz.
- b. **Yakalama Alanı** açılan listesinden bir değer seçin. Bu değer lan İçerik Yakalama meta verilerindedir.

 **Not:**

Dijital Varlık Referansı tipinde bir alan seçerseniz, doğrudan referansı belirtmek için **Referans keşfedilmiş Varlığa yönelik** onay kutusu devre dışı bırakılır. İçerik Öğesi Referansı tipinde bir alan seçerseniz bu onay kutusu seçilebilir. Bu onay kutusunu seçerseniz **Varlık Alanı** devre dışı bırakılır.

- c. Dijital Varlık Referansı tipinden başka bir tipte bir Yakalama Alanı seçtiyseniz, **Varlık Alanı** açılan listesinden bir değer seçin. Bu değer, Oracle Content Management varlık tipi tanımından.
  - d. Konfigürasyonu tamamlamak için **Tamam**'a tıklayın. Bir istemci kullanıcısı arama yaptığıında, Varlık Araması Dönüş Değeri iletişim kutusunda konfigüre ettiğiniz alanlar arama sonucunda görüntülenir.
9. **Varlık Arama Alanı** açılan listesinde seçtiğiniz değere göre eşleşen verileri önizlemek için **Hızlı Önizleme** tablosunun sağ üstündeki  öğesine tıklayın. Ondan fazla varlık varsa ilk on varlık gösterilir.
  10. Konfigürasyonu tamamlamak için **Gönder**'e tıklayın. Varlık Araması tablosunda yeni varlık araması görüntülenir.

# Sınıflandırmayı Konfigüre Etme

**Sınıflandırma** sekmesinde, istemci kullanıcılarının doküman toplu işlemlerine atadıkları toplu işlem durumlarını tanımlarsınız. Yaygın olarak kullanılan bazı durumlar: Hazır, Tamamlanmadı, İşlendi ve Onaylandı. Bu sekmede, birincil dokümanları destekleyen dokümanların ek tiplerini de tanımlarsınız. Ayrıca, bu sekmede doküman profillerini konfigüre eder ve kullanıcıların istemci ortamında işlediği dokümanların meta veri alanlarıyla ilişkilendirirsiniz.

**Sınıflandırma** sekmesinde aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- [Toplu İşlem Durumlarını Ekleme, Düzenleme veya Silme](#)
- [Ek Tiplerini Ekleme, Düzenleme veya Silme](#)
- [Doküman Profilleri Konfigüre Etme](#)


## Toplu İşlem Durumlarını Ekleme, Düzenleme veya Silme


Toplu işlem durumu özelliği toplu işlemlere durum atamanızı sağlar. Bir prosedüre *durum eklediğinizde*, durum profillerde ve işleyici işlerindeki toplu işlemlere atanabilir. Oluşturduktan sonra istediğiniz zaman *durumu düzenleyebilirsiniz*. Bir toplu işlem durumunda yaptığınız değişikliklerin prosedür genelinde uygulandığını unutmayın. *Bir toplu işlem durumunu silerseniz*, durum istemci profillerinde, işleyicilerde ve kullanıcıların toplu işlemlere ataması için artık kullanılamaz.

Toplu işlem durumlarını şu şekillerde kullanabilirsiniz:

- Bir istemci profilinde, oluşturulduklarında toplu işlemlere atanan bir durum öndeğeri atayabilirsiniz. Bkz. [İstemci Profilleri Hakkında](#).
- İstemci kullanıcıları kullanılabilir durumlar arasından seçim yaparak bir toplu işlem durumunu değiştirebilir veya toplu işlemleri durumlarına göre arayabilir.
- Bazı toplu işlem işleyicileri, başarılı veya başarısız işleme sonrasında toplu işlem durumlarını değiştirebilir.
- Toplu işlem durumu, kayıt işleminden sonra meta veri olarak oluşturulabilir.

Toplu işlem durumunu konfigüre etmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin. Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. Prosedürünüzün **Sınıflandırma** sekmesini açın.
3. **Toplu İşlem Durumları** tablosunda  ögesine tıklayın.
4. **Durum Ekle/Düzenle** iletişim kutusunda durum için anlamlı bir ad girin ve **Tamam**'a tıklayın. Yeni durum Toplu İşlem Durumları tablosunda görüntülenir.


Bir toplu işlem durumunu silmek için **Toplu İşlem Durumları** tablosunda durumu seçin ve  ögesine tıklayın.


## Ek Tiplerini Ekleme, Düzenleme veya Silme

Ek, birincil dokümanla ilişkili resim veya resim harici bir dosyadır. Olası ek tipleri listesi oluşturabilirsiniz. İstemci kullanıcıları ekleri oluşturup görüntüleyebilir, ek tiplerini değiştirebilir ve özellik eklerinde değişiklik yapabilir.

- Ek tiplerini doküman profillerine atayabilirsiniz.  
Doküman profili öndeğerine bir doküman atanırsa, ilgili prosedürde tanımlı tüm ek tipleri doküman için kullanılabilir.
- TIFF dönüştürme işleyiciyi kullanarak resim olmayan eklerden resim formatına dönüştürürken, eklerin işlenmesini belirli ek tipleri ile kısıtlayabilirsiniz. Ayrıca, dokümanları birleştirirken, kaynak dokümanın sadece hedef dokümanın doküman profili ek tipleri ile eşleşen eklerinin dahil edileceğini belirleyebilirsiniz.
- Bir tanıma işleyici işinde hiyerarşik ayırıcı sayfa tanımları konfigüre ederken, **Ek Tipi** alanını ayarlayarak dokümanın bir ek olduğunu belirten bir ayırıcı sayfa tanımlayabilirsiniz.
- Tanıma işlemi konfigüre ederken, sadece doküman profilinin ek tipleri ile eşleşen eklerin dahil edileceğini belirleyebilirsiniz.

### Ek tiplerini konfigüre etmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. Prosedürünüzün **Sınıflandırma** sekmesini açın.
3. **Ek Tipleri** tablosunda  ögesine tıklayın.
4. **Yeni Ek Tipi** sayfasında, yeni ek tipi için anlamlı bir ad ve isteğe bağlı olarak bir açıklama girin.
5. Doküman işleme için ek tipi zorunluysa **Gerekli** onay kutusunu seçin.
6. **Gönder**'e tıklayın.  
Yeni oluşturulan ek tipi, **Ek Tipleri** tablosunda görüntülenir.

Bir ek tipini silmek için **Ek Tipleri** tablosunda ek tipini seçin ve  ögesine tıklayın.

## Doküman Profilleri Konfigüre Etme

Doküman profili, belirli tipteki bir dokümanı izin yapmak için kullanılan bir meta veri alanları grubu içerir. Örneğin Yazışma, Satın Alma Siparişi ve Müşteri Anlaşması dokümanlarını yakalamak için konfigüre edilmiş bir prosedürde bu doküman tiplerinin her biri için büyük olasılıkla bir doküman profili oluşturursunuz ve bunların her biri farklı bir meta veri alanları grubu içerir. Kullanıcıların birden fazla doküman tipi içeren toplu işlemleri taramasına olanak tanımak için istemci profilinde her bir doküman profilini seçin. Bu şekilde kullanıcılar dokümanla ilgili doküman profilini seçebilir ve buna uygun olarak izin yapabilir.

Bir doküman profili, doküman profilinde sınıflandırılan dokümanlar için kullanılabilen ek tipleri grubunu da belirler.



İstemci profili tarafından kullanılmak üzere doküman profillerini belirlerken bir veya daha fazla doküman profili, tüm profilleri veya **Öndeğeri** seçebilirsiniz. Doküman profili öndeğeri, prosedür için tanımlanmış tüm meta veri alanları ile ek tiplerini içerir ve sorun giderme için yararlıdır.

Doküman profilleri ile ilişkili ana görevler şunlardır:

- [Doküman Profillerini Ekleme veya Düzenleme](#)
- [Doküman Profilini Silme](#)
- [Doküman Profillerinin Kullanımı](#)

## Doküman Profillerini Ekleme veya Düzenleme


Bir doküman profilini eklemek veya düzenlemek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin. Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. **Sınıflandırma** sekmesini açın.
3. **Doküman Profilleri** tablosunda  ögesine tıklayarak bir profil oluşturun. Bir profili düzenlemek için önce profili seçin ve sonra  ögesine tıklayın.
4. Doküman Profili sayfasında şunları yapın ve değişikliklerinizi kaydedin:
  - a. **Doküman Profili (Tipi) Adı** bölümünde bir ad ve açıklama girin.
  - b. **Dizin Oluşturma İçin Capture İstemcisinde Görünecek Alanlar** bölümünde, **Meta Veri Alanları** bölümündeki **Kullanılabilir Meta Veri Alanları** kutusunda, profile dahil etmek istediğiniz alanları seçin ve **Seçili Meta Veri Alanları** kutusuna taşıyın. Meta veri alanlarını dizin yapmak için uygun düzende sıralayın.
  - c. **Doküman Profili ile İlişkili Ek Tipleri** bölümünde, **Ek tipleri** bölümündeki **Kullanılabilir Ek Tipleri** kutusunda, profile dahil etmek istediğiniz ek tiplerini seçin ve **Seçili Ek Tipleri** kutusuna taşıyın. Ek tiplerini, kullanıcının ekleri okuyacağı sıraya göre sıralayın.

## Doküman Profilini Silme

İstemci kullanıcılarının kullanmayacağı doküman profillerini silebilirsiniz. Bir doküman profilini sildiğinizde, profil İçerik Yakalama İstemcisinin meta veri bölümünde görüntülenmez.

Bir doküman profilini silmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin. Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. **Sınıflandırma** sekmesini açın. Doküman Profilleri tablosu, prosedür için tanımlanmış profilleri listeler.
3. Silmek istediğiniz profili seçin,  ögesine tıklayın ve silme işlemi teyit edin. Silinen doküman bundan sonra Doküman Profilleri tablosunda olmaz.

## Doküman Profillerinin Kullanımı

Dizin yapılacak her doküman tipi için bir doküman profili oluşturduktan sonra, meta veri alanlarının atandığı her yerde onları seçebilirsiniz.

**Tablo 10-1 İçerik Yakalama Bileşenlerinde Doküman Profili Kullanımı**

<b>İçerik Yakalama Bileşeni</b>	<b>Fonksiyon</b>
İstemci profili	Kullanıcıların bir doküman profili seçmesine, profilin meta veri alanlarını tamamlamasına ve bir ek tipini değiştirmesine izin vermek için <b>Doküman Dizin Yapma Ayarları</b> sayfasında bir veya daha fazla doküman profili seçin. Bkz. <a href="#">İstemci Profillerinde Doküman Profillerini Konfigüre Etme</a> .
İçe Aktarma İşleyici	İçe aktarılan dokümanları dizin yapmak için doküman profilini seçin. Bkz. <a href="#">İçe Aktarma Sırasında Meta Veri Atamasını Konfigüre Etme</a> .
Tanıma İşleyici	Tanınan dokümanları dizin yapmak için doküman profilini seçin. Doküman profilini dinamik olarak belirleyebilirsiniz. Bkz. <a href="#">Statik veya Dinamik Olarak Belirlenmiş Doküman Profili Belirtme</a> .
Kaydetme profili	Bir veya daha fazla doküman profili seçerek, kaydetme profilinin işlediği dokümanları kısıtlayın. Kaydetme profili çalışırken, seçili doküman profillerinin atandığı dokümanlar kaydedilir. Bkz. <a href="#">Kaydetme Profillerini Doküman Profiline Göre Kısıtlama</a> .

# Yakalama Ayarlarını Konfigüre Etme

**Yakalama** sekmesinde, istemci kullanıcıları için doküman yakalamayı otomatikleştirmek üzere istemci profillerini konfigüre edersiniz. İstemci profillerinde, prosedürünüzün diğer sekmelerinde konfigüre ettiğiniz tüm diğer ayarları ilişkilendirirsiniz. İstemci kullanıcılarının çeşitli iş gereksinimlerini karşılamak için bir prosedürde birçok istemci profili oluşturabilirsiniz. Bu sekmede, dokümanların nasıl içe aktarıldığını ve düzenlendiğini de konfigüre edersiniz. Ayrıca, yeniden düzenlenen dokümanlarda e-posta eklerinin nasıl kullanılacağını belirlersiniz.

**Yakalama** sekmesinde yapabileceğiniz:

- [İstemci Profillerini Konfigüre Etme](#)
- [İçe Aktarma İşleyici İşlerini Konfigüre Etme](#)

## İstemci Profillerini Konfigüre Etme

Bir istemci profili, son kullanıcıların İçerik Yakalama istemcisinde dokümanları tararken, içe aktarırken ve/veya izin yaparken seçtikleri ayarları içerir. İstemci profilleri, dokümanların toplu işlemlerde nasıl oluşturulduğunu ve ayrıldığını, meta veri alanlarının kullanılabilir olup olmadığını ve kullanıcıların toplu işlemleri serbest bıraktığında ne olacağını kontrol eder. Prosedür öğelerini kullanarak istemci profilleri oluşturursunuz.

İstemci profillerini ve onları nasıl konfigüre edeceğinizi anlamak için şu konulara bakın:

- [İstemci Profilleri Hakkında](#)
- [İstemci Profillerini Ekleme veya Düzenleme](#)
- [İstemci Profilinin Tipini Konfigüre Etme](#)
- [Kullanıcılara Gösterilen Toplu İşlem Listesini Filtreleme](#)
- [Resim Yakalama ve Depolamayı Konfigüre Etme](#)
- [Boş Sayfa Tespitini Konfigüre Etme](#)
- [Resim Harici Dosya Yakalama Ayarlarını Konfigüre Etme](#)
- [Doküman Oluşturmayı Konfigüre Etme](#)
- [Ayrırcı Sayfa Kullanımını Konfigüre Etme](#)
- [İstemci Profillerinde Bağımlı Seçim Listesi Kullanma](#)
- [İstemci Profilinde Varlık Aramasını Etkinleştirme](#)
- [İstemci Profillerinde Doküman Profillerini Konfigüre Etme](#)
- [İstemci Profillerine Güvenlik Erişimi Verme veya Erişimi Kaldırma](#)
- [İstemci Profilinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme](#)
- [Serbest Bırakma İşlemi Ekleme, Düzenleme veya Silme](#)

## İstemci Profilleri Hakkında

Bazı kullanıcılar sadece dokümanları yakalar, bazıları doküman toplu işlemler için izinler oluşturmaktan sorumludur ve bazıları her ikisini de yapar. İstemci profillerini bu gereksinimlere göre konfigüre edersiniz. İstemci profillerinde önekleri, toplu işlem önceliğini ve toplu işlemleri filtreleme ölçütlerini (öncelik, durum, önek vb.) belirlersiniz. İstemci profillerinin kullanımını kısıtlamak üzere, istemci ortamındaki istemci profillerine sadece yeterli yetkilere sahip kullanıcıların erişmesi için profillere kullanıcı atarsınız. Her istemci profili ile bir veya daha fazla doküman profili de ilişkilendirirsiniz.

İstemci profili konfigüre etmek için profilin sayfalarında ayarları belirlersiniz.

**Tablo 11-1 İstemci Profili Konfigürasyonu**

Sayfa	Ana Konfigürasyon
<b>Genel Ayarlar</b>	<p>Önemli profil ayarlarını seçin, örneğin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Kullanıcıların istemci profilini kullanarak dokümanları yakalayacaklarını (taramak veya içe aktarmak), dokümanları yakalayacaklarını ve izin yapacaklarını veya dokümanları sadece izin yapacaklarını belirleme (bkz. <a href="#">İstemci Profiline Tipini Konfigüre Etme</a>).</li><li>İstemci kullanıcılarına gösterilen istemci profili adı.</li><li>Bu istemci profili ile yakalanan toplu işlemlerin nasıl adlandırıldığını belirleme.</li><li>Bu profil kullanılarak oluşturulan toplu işlemler için durum öndegeri.</li></ul>
<b>Toplu İşlem Filtresi Ayarları</b>	<p>İsteğe bağlı olarak toplu işlem görünümünü filtreleyin. Bu istemci profili seçildiğinde toplu işlem bölmesi listesinde kullanıcılara gösterilecek toplu işlemleri ve nasıl listelendiklerini belirleyin (bkz. <a href="#">Kullanıcılara Gösterilen Toplu İşlem Listesini Filtreleme</a>).</p>
<b>Resim Ayarları</b>	<p>Resim rengi ve kalitesi ayarlarını belirleyin, boş sayfaları tespit edin ve içe aktarılan resim olmayan dosyaları işleyin. Bu sekme sadece <b>Genel Ayarlar</b> sayfasında <b>Profil Tipi</b> alanı <b>1 - Sadece Yakalama</b> veya <b>2 - Yakalama ve Dizin Yapma</b> olarak ayarlandığında kullanılabilir. Örneğin şunu belirleyin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Bu istemci profiliyle yakalanan resimlerin nasıl formatlandığını belirleme. Bkz. <a href="#">Resim Yakalama ve Depolamayı Konfigüre Etme</a>.</li><li>Boş sayfaların yakalama sırasında nasıl tespit edildiğini belirleme. Bkz. <a href="#">Boş Sayfa Tespitini Konfigüre Etme</a>.</li><li>Resim olmayan dokümanların içe aktarılıp aktarılmayacağını ve içe aktarılacaksa nasıl yapılacağını belirleme. Bkz. <a href="#">Resim Harici Dosya Yakalama Ayarlarını Konfigüre Etme</a>.</li></ul>



Tablo 11-1 (Devam) İstemci Profili Konfigürasyonu

Sayfa	Ana Konfigürasyon
<b>Doküman Dizin Yapma Ayarları</b>	<p>Doküman ayırma, bağımlı seçim listesi ve doküman profili seçeneklerini gerektiği gibi konfigüre edin. Bu sekme sadece <b>Genel Ayarlar</b> sayfasında <b>Profil Tipi</b> alanı <b>2 - Yakalama ve Dizin Yapma</b> veya <b>3 - Sadece Dizin Yapma</b> olarak ayarlandığında kullanılabilir. Örneğin şunu belirleyin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokümanların toplu işlemlerde nasıl oluşturulduğunu (<a href="#">Doküman Oluşturmayı Konfigüre Etme</a>) ve ayrıldığını (<a href="#">Ayrırcı Sayfa Kullanımını Konfigüre Etme</a>) belirleme.</li> <li>Ayrırcı sayfaların nasıl tespit edildiğini belirleme (<a href="#">Ayrırcı Sayfa Kullanımını Konfigüre Etme</a>).</li> <li>Bağımlı seçim listesi (bkz. <a href="#">İstemci Profillerinde Bağımlı Seçim Listesi Kullanma</a>).</li> <li>Varlık aramaları (bkz. <a href="#">İstemci Profilinde Varlık Aramasını Etkinleştirme</a>).</li> <li>Meta veri alanlarını doldurmaları ve dokümanlara yönelik ek tipleri seçmeleri için hangi doküman profillerinin (meta veri alanı ve ek tipi grupları) kullanıcılara sunulacağını belirleme (bkz. <a href="#">İstemci Profillerinde Doküman Profillerini Konfigüre Etme</a>).</li> </ul>
<b>Güvenlik</b>	İstemci kullanıcıları için kendilerine önceden atanan role göre istemci profili erişimi verin veya erişimlerini kaldırın (bkz. <a href="#">Prosedür Güvenliğini Konfigüre Etme</a> ).
<b>İşlem Sonrası</b>	Toplu işlemleri serbest bırakırken kullanıcılara sunulan serbest bırakma işlemlerini tanımlayın (bkz. <a href="#">İstemci Profilinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme</a> ).
<b>Özet</b>	İstemci profili için seçili ayarları gözden geçirin.

## İstemci Profillerini Ekleme veya Düzenleme

**Yakalama** sekmesinde yeni bir istemci profili ekleyebilir veya mevcut bir profili düzenleyebilirsiniz.



- Kullanıcılar bir istemci profilini kullanarak toplu işlemleri yakalamaya başladıktan sonra profile önemli değişiklikler yapmamanız önerilir. Bunun yerine, istemci profilini sadece izin profili olarak değiştirmek isteyebilirsiniz. Böylece kullanıcılar mevcut toplu işlemleri izin yapıp serbest bırakabilir, ancak ek toplu işlemleri yakalayamaz.


İstemci profillerinde daha kapsamlı değişiklikler için üretim profilinin bir kopyasını oluşturun; böylece yeni profil üretimde kullanılmaya hazır olana kadar güvenli şekilde değişiklik yapabilirsiniz.

- Değişiklik yaparken istemci profilini periyodik olarak kaydedin. Profil değişikliklerini görüntülemek ve test etmek için istemciyi çalıştırın. Bir istemci profilini, meta veri alanlarını veya doküman profillerini düzenledikten sonra, prosedür değişikliklerinin istemciye yansıtıldığını görmek için istemciden çıkış yapıp yeniden giriş yapın.

Bir istemci profilini eklemek veya düzenlemek için:

- Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
- Prosedürünüzün **Yakalama** sekmesini açın.

3. **İstemci Profilleri** tablosunda  öğesine tıklayın veya bir profil seçin ve  öğesine tıklayın.

Aynı profilden bir tane daha oluşturmak için  öğesine tıklayıp gerektiği gibi değiştirerek mevcut bir istemci profilini kopyalayabilirsiniz.



4. İstemci profilinde her sayfada geçerli ayarları seçin ([İstemci Profilleri Hakkında](#) bölümündeki tabloya bakın).
5. Profili kaydedip kapatmak için **Gönder**'e tıklayın.

## İstemci Profillerini Devre Dışı Bırakma veya Silme

Bir istemci profilini etkinleştirerek veya devre dışı bırakarak profili istemci kullanıcıları için erişilebilir veya erişilemez hale getirebilirsiniz. İstemci profilleri öndeğer olarak etkindir (çevrimiçi). Bir istemci profilini sorun giderme amacıyla veya bir profili silmeden önce aşamalı olarak kaldırmak için çevrimdışı yapabilirsiniz. Profili silmeden önce bir süreliğine devre dışı bırakmayı düşünün.

Bir istemci profilinin silinmesi, daha önce profil kullanılarak yakalanmış toplu işlemleri etkilemez. Kullanıcılar toplu işlem filtresi ayarlarından bağımsız olarak kendilerine kilitlenmiş tüm toplu işlemleri gördüklerinden başka bir istemci profili seçebilir ve silinen istemci profilini kullanarak oluşturdukları toplu işlemleri görüntülemeye, düzenlemeye ve serbest bırakmaya devam edebilirler.

### Bir istemci profilini devre dışı bırakmak veya silmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. **Yakalama** sekmesini açın.
3. **İstemci Profilleri** tablosunda önce devre dışı bırakmak istediğiniz profili seçin ve sonra silin.
4. Profili devre dışı bırakmak için  öğesine tıklayın.  
**Yakalama** sekmesinde **Çevrimiçi/Çevrimdışı** seçeneğine tıklayarak bir istemci profili etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilirsiniz.
5. Devre dışı bırakılan profili seçin ve  öğesine tıklayın. Sorulduğunda bu profili silmek istediğinizi teyit edin.

## İstemci Profilinin Tipini Konfigüre Etme

Seçtiğiniz istemci profili tipi, kullanıcıların profili nasıl kullanacağını yanı sıra dokümanları yakalayıp yakalamayacaklarını ve meta veri değerlerini tamamlayıp tamamlamayacaklarını belirler. Profil tipi, dokümanların toplu işlemlerde nasıl oluşturulacağını da etkiler.

İstemci profili tipi konfigüre etmek için:

1. **Bir istemci profili ekleyin veya düzenleyin** ve **Genel Ayarlar** sayfasını seçin.
2. **Profil Tipi** alanında şu profil tiplerinden birini seçin: **Sadece Yakalama**, **Yakalama ve Dizin Yapma** veya **Sadece Dizin Yapma**.

3. İstemci profilini kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## Sadece Yakalama

Kullanıcıların dokümanları taramalarını veya içe aktarmalarını istediğinizde ancak dizin yapmalarını istemediğinizde **1 - Sadece Yakalama** profil tipini seçin. Bu tip, daha sonra bir işlem sonrası adımda tanıma işleyici tarafından dizin yapılan toplu işlemler için yaygın olarak kullanılır. Kullanıcılar Sadece Yakalama profili seçtiğinde, istemci penceresinde meta veri bölmesi görüntülenmez.

- Kullanıcılar *bir toplu işlemi tararken*, istemci tarayıcıya yüklenen tüm sayfaları tarar ve tek bir doküman oluşturur. İstemci kullanıcıları **Yeni Doküman Oluştur** seçeneğini kullanarak tek dokümanı birden fazla dokümana ayırabilir. Veya tanıma işleyici gibi bir toplu işlem işleyici, doküman ayırma işlemini gerçekleştirebilir.
- Kullanıcılar *bir toplu işlemi içe aktarıırken*, seçtikleri içe aktarma işlemi tek veya birden fazla dokümanın oluşturulacağını belirler.
- İstemci kullanıcıları dokümanları dizin yapmasalar da, **Yeni Doküman Oluştur** seçeneğini kullanarak dokümanları ayırabilirler.
- Sadece Yakalama profilleri kullanılırken dizin yapma ve doküman oluşturma seçenekleri geçerli değildir. **Doküman Dizin Yapma Ayarları** sayfasındaki ayarlar kullanılamaz.

## Yakalama ve Dizin Yapma

Kullanıcıların dokümanları yakalamalarını ve dizin yapmalarını istediğinizde **2 - Yakalama ve Dizin Yapma** profil tipini seçin. Kullanıcılar bir Yakalama ve Dizin Yapma profili seçtiğinde, bir toplu işlem açılırken istemci penceresinde meta veri bölmesi görüntülenir.

- Kullanıcılar bir Yakalama ve Dizin Yapma profili kullanarak *toplu işlem tararken* **Doküman Dizin Yapma Ayarları** sayfasında seçili **Doküman Oluşturma Seçeneği** seçeneği, [Doküman Oluşturmayı Konfigüre Etme](#) bölümünde açıklandığı gibi dokümanların nasıl oluşturulduğunu belirler. Örneğin, **Bir Sayfa (Tek Taraflı)** doküman oluşturma seçeneği her sayfa yakalandıktan sonra yeni bir doküman oluşturur. Kullanıcılar dokümanları ayırmak için **Yeni Doküman Oluştur** seçeneğini kullanabilir veya toplu işlemdeki dokümanları otomatik olarak ayırmak ve tanımlamak için boş sayfa ayırıcılar kullanılırlar.
- Kullanıcılar bir Yakalama ve Dizin Yapma profili kullanarak *bir toplu işlemi içe aktarıırken*, seçtikleri içe aktarma işlemi tek veya birden fazla dokümanın oluşturulacağını belirler. Kullanıcılar toplu işlemdeki dokümanları ayırmak için **Yeni Doküman Oluştur** seçeneğini kullanabilir.

## Sadece Dizin Yapma

Kullanıcıların önceden yakalanmış toplu işlemlerdeki dokümanları dizin yapmasını istediğinizde **3 - Sadece Dizin Yapma** profil tipini seçin. Örneğin hızlı bir üretim tarayıcısı kullanılarak oluşturulan toplu işlemler, istemciyi kullanan birden fazla dizin yapma kullanıcısı tarafından işlenebilir. Kullanıcılar Sadece Dizin Yapma profili seçtiğinde istemci penceresinde meta veri bölmesi görüntülenir, ancak toplu işlem bölümündeki yakalama seçenekleri gizlenir ve kullanıcının toplu işlemlere sayfa eklemek için tarama veya içe aktarma yapmasını engeller.

Sadece Dizin Yapma profillerini şu durumlarda oluşturabilirsiniz:

- Farklı kullanıcı grupları toplu işlemleri dizin yapmak yerine taradığında
- Dizin yapma kullanıcıları dizin yapmayı tamamladığında veya doğruladığında

- Toplu işlemler düzeltme gerektirdiğinde ancak izin yapma kullanıcılarının tarayıcı erişimleri olmadığında

## Kullanıcılara Gösterilen Toplu İşlem Listesini Filtreleme

İstemcinin toplu işlem bölmesi listesinde kullanıcıların görebildiği ve erişebildiği toplu işlemleri tanımlamak için bir dizi seçeneğiniz vardır. Örneğin istemci profilini, kullanıcıların prosedürdeki herhangi bir toplu işlemi görüntülemelerine izin vermek veya toplu işlem listesini, kullanıcıların kendi iş istasyonlarında yakaladıkları belirli bir öneke sahip ve hata içeren toplu işlemlerle kısıtlamak için konfigüre edebilirsiniz.

Aşağıdaki yönergelerde toplu işlem bölmesinde kullanıcılara hangi toplu işlemlerin görüntülediği açıklanır:

- Bir kullanıcıya kilitlemiş toplu işlemler *her zaman* listelenir. Ancak, kullanıcının istemci tercihlerinde görüntülenecek maksimum sayıda bir sınır belirlemesi durumunda hepsi görüntülenmeyebilir.
- Kullanıcıların herkese açık veya diğer kullanıcılara açık toplu işlemleri görüp görmeyeceği, istemci profilindeki toplu işlem filtresi ayarlarına bağlıdır. Örneğin toplu işlem listesini belirli bir önek içeren, belirli bir durumdaki (hata veya işleme gibi) ya da seçilen bir durum veya önceliğe sahip toplu işlemlerle sınırlandırabilirsiniz.
- Kullanıcılar, arama seçeneklerini kullanarak istemcideki toplu işlem listesini daha fazla filtreleyebilir. Örneğin toplu işlem listesini, yüksek öncelikli toplu işlemler veya sadece eski toplu işlemler gibi sınırlı bir toplu işlem kümesini görüntüleyecek ya da hatayla karşılaşan bir veya daha fazla doküman içeren toplu işlemleri arayacak şekilde filtreleyebilirler.

### İstemci penceresinde toplu işlemleri kullanıcılara görüntülemek için:

1. [Bir istemci profili ekleyin veya düzenleyin](#) ve **Toplu İşlem Ayarları** sayfasını seçin.
2. Sayfa ayarlarında, görüntülenen toplu işlem listesini kısıtlayan filtre ayarlarını belirleyin ve değişiklikleri kaydedin. Bu yönergeleri ve aşağıdaki tabloda listelenen filtre açıklamalarını takip edin.
  - **VE koşulları filtreler arasında geçerlidir.** Bu durumda, kullanıcılar sadece tüm seçili filtreleri (VE koşulu) karşılayan toplu işlemleri görür. Toplu işlem durumu ve toplu işlem önceliği belirtirseniz, sadece bu toplu işlem durumuna ve önceliğine sahip toplu işlemler görüntülenir.
  - **VEYA koşulları bir filtre içinde geçerlidir.** Bu durumda, kullanıcılar seçili filtrelerin herhangi birini (VEYA koşulu) karşılayan toplu işlemleri görür. **Öncelikler** alanında 1, 2 ve 3 seçimini yaptıysanız 1, 2 veya 3 önceliği atanmış toplu işlemler görüntülenir.

Tablo 11-2 Toplu İşlem Filtreleme

Filtre	Kullanım Örneği
Ek Toplu İşlem Önekleri	<p>Kullanıcılar seçili profilin toplu işlem öneki ile oluşturulan toplu işlemleri her zaman görür (diğer filtrelere tabidir).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profilin toplu işlem önekiyle eşleşen toplu işlemleri görmek için buraya toplu işlem önekini yeniden girin.</li> <li>Profilin kendi öneki olarak diğer önekleri içeren toplu işlemleri de görmek için profilin önekiye eklemek üzere onları burada listeleyin. Önekleri ayırmak için ; (noktalı virgül) girin.</li> <li>Kullanıcıların önekten bağımsız olarak o prosedürde herhangi bir profil tarafından oluşturulan toplu işlemleri görmeleri için bu alanı boş bırakın.</li> </ul>
İşleme Durumları	<p>Görünümü bir veya daha fazla seçili işleme durumuna sahip toplu işlemlerle kısıtlayın. İşleme durumları yeniden tanımlanamayan dahili sistem durumlarıdır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kilidi açılmış ve kullanıcıların seçip üzerinde çalışmaları için hazır olan toplu işlemleri görüntülemek üzere <b>Hazır</b> durumunu kullanın. Örneğin, Sadece Dizin Yapma tipindeki kilidi açılmış toplu işlemleri dizin yapma kullanıcılarına görüntülemek için bu durumu kullanın.</li> <li>Herhangi bir kullanıcıya kilitlenmiş toplu işlemleri görüntülemek için <b>Kilitli</b> durumunu kullanın.</li> <li>Hata ile karşılaşmış bir veya daha fazla doküman içeren toplu işlemleri görüntülemek için <b>Hata</b> durumunu kullanın. Örneğin, yetkili kullanıcılar tarafından düzeltme gerektiren toplu işlemleri görüntülemek için bu durumu kullanın.</li> <li>Toplu işlem işleyicilerin biri tarafından işlenmekte olan toplu işlemleri görüntülemek için <b>İşleniyor</b> durumunu seçin.</li> </ul>
Toplu İşlem Durumları	<p>Görünümü, <b>Sınıflandırma</b> sekmesinde oluşturulan bir veya daha fazla toplu işlem durumu ile kısıtlayın. Örneğin, yetkili kullanıcıların ilgilenmesi gereken toplu işlemleri görüntülemek için <i>Yeniden Tara veya Gözden Geçirilmesi Gerekli</i> toplu işlem durumunu seçin.</p>
Öncelikler	<p>Görünümü bir veya daha fazla önceliğe sahip toplu işlemlerle kısıtlayın. Örneğin, kullanıcılara hemen ilgilenilmesi gereken toplu işlemleri görüntülemek için 10 önceliğini seçin.</p>
Toplu İşlem Görünürlüğü	<p>Görünümü kullanıcıya ve konuma göre kısıtlayın.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sadece geçerli kullanıcının kendi geçerli iş istasyonunda yakaladığı toplu işlemleri görüntülemek için <b>Kullanıcı ve İş İstasyonu</b>'nu seçin. Örneğin, diğer kullanıcıların toplu işlemlerini açmaması gereken iş kullanıcıları için bu ayarı seçebilirsiniz.</li> <li>Geçerli kullanıcının bir veya daha fazla iş istasyonunda yakaladığı toplu işlemleri görüntülemek için <b>Kullanıcı</b>'yı seçin. Örneğin her kullanıcının tarama ve dizin yapmadan sorumlu olduğu yaygın bir senaryoda, tüm kullanıcılar oturum açıp toplu işlemlerini taramak için bir tarama iş istasyonuna gider ve ardından toplu işlemleri dizin yapmak için kendi iş istasyonlarına gider.</li> <li>Toplu işlemleri hangi iş istasyonunda veya kim tarafından yakalandıklarından bağımsız olarak kullanıcılara görüntülemek için <b>Tüm Kullanıcılar</b> (öndeğer) seçimini yapın.</li> </ul>
Yaş (Gün)	<p>Belirtilen sayıda gün arasında olan toplu işlemleri görüntülemek için <b>Başlangıç</b> ve <b>Bitiş</b> alanlarına sayı girin. Örneğin, 7 ve 45 gün arasındaki toplu işlemleri görüntüleyebilirsiniz.</p>

Tablo 11-2 (Devam) Toplu İşlem Filtreleme

Filtre	Kullanım Örneği
Birincil Sıralama, İkincil Sıralama	<p>Toplu işlemlerin nasıl sıralanması gerektiğini belirleyin ve artan veya azalan bir düzen seçin. Şunlara göre birincil ve ikincil sıralama belirleyebilirsiniz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Toplu İşlem Adı</b></li> <li>• <b>Toplu İşlem Ögesi Sayısı</b></li> <li>• <b>Toplu İşlem Tarihi</b></li> <li>• <b>Toplu İşlem Önceliği</b></li> <li>• <b>Toplu İşlem Durumu</b></li> </ul> <p>Örneğin, toplu işlemleri en yüksek önceliğe sahip olanları en üstte ve aynı önceliğe sahip olanları önce en eski tarihle görüntülemek için toplu işlemleri sıralayın.</p>

 **Not:**

Bu ayar, istemci profili için sıralama düzeni öndeğerini belirler ve toplu işlemler görüntüledikten sonra kullanıcı sıralama düzenini değiştirebilir.

## Resim Yakalama ve Depolamayı Konfigüre Etme

Kullanıcılar İçerik Yakalama İstemcisinde dokümanları yakaladığında resim ayarları iki kaynaktan gelir:

- Bu konuda açıklanan *istemci profili ayarları*. Bu ayarlar, istemci profili ile yakalanmış tüm toplu işlemler için geçerlidir. Bazı durumlarda kullanıcılar bu ayarları geçersiz kılabilir.
- Seçili tarayıcıya özel olan ve kullanıcılar tarafından seçilen *tarayıcı ayarları*. Kullanıcılar bu ayarları toplu işlem bölümündeki **Yakalama Ayarları**'na tıkladıktan sonra seçer. Bu ayarlar seçildiğinde istemci profili ile kaydedilir.

### Bir istemci profilinde resim ve resim olmayan yakalama ayarlarını konfigüre etmek için:

1. **Bir istemci profili ekleyin veya düzenleyin** ve **Resim Ayarları** sayfasını seçin.
2. Resim ayarlarını konfigüre edin.
  - a. **Renk Öndeğeri** alanında, resim kalitesini resim boyutu ile dengeleyerek bir renk öndeğeri (**Siyah Beyaz**, **Gri Tonlamalı** veya **Renkli**) belirleyin.  
Alanı **<Belirtilmemiş>** olarak bırakırsanız, tarayıcının seçili rengi (istemci kullanıcısı veya tarayıcının ayar öndeğeri tarafından seçilen) kullanılır.  
İstemci kullanıcılarının, tarayıcının renk ayarlarını değiştirmelerini engellemek için **Öndeğeri Geçersiz Kılmayı Engelle** alanını seçin. Bu ayarı tüm tarayıcılar kabul etmeyebilir.
  - b. **DPI Öndeğeri** alanında, resim kalitesini resim boyutu ile dengeleyerek bir DPI öndeğeri (**100**, **150**, **200**, **240**, **300**, **400** veya **600**) belirleyin.

Alanı **<Belirtilmemiş>** olarak bırakırsanız, tarayıcının seçili DPI değeri (istemci kullanıcısı veya tarayıcının ayar öndeğeri tarafından seçilen) kullanılır.

Kullanıcıların istemcideki tarayıcı ayarlarında resim çözünürlüğünü değiştirmelerini engellemek için **Öndeğeri Geçersiz Kılmayı Engelle** alanını seçin. Bu ayarı tüm tarayıcılar kabul etmeyebilir.

- c. **Boş Sayfa Bayt Eşiği** alanında isteğe bağlı olarak [boş sayfa tespitini konfigüre edin](#).
- d. Resim parlaklık ve kontrast öndeğeri belirlemek için **Parlaklık ve Kontrast Öndeğerini Uygula** alanını seçin ve değerleri ayarlamak için kaydırıcıları yukarı veya aşağı hareket ettirin. Tarayıcıya özel ayarlar pencerelerinde izin verilirse, istemci kullanıcıları bu ayarları geçersiz kılabilir.

 **Not:**

Resim sonuçları farklı tarayıcı modellerinde değişebilir. Bu nedenle, istemci profiliyle aynı tarayıcı modeli kullanılırken bir parlaklık ve kontrast öndeğeri uygulanması en iyi sonucu verir.

3. [Resim olmayan doküman ayarlarını konfigüre edin](#).
4. İstemci profilini kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## Boş Sayfa Tespitini Konfigüre Etme

Kullanıcıların yakaladığı resim dokümanlarında boş sayfalar olabilir. İçerik Yakalamayı, toplu işlemlerdeki boş sayfaları otomatik olarak silecek şekilde konfigüre edebilirsiniz. Bunu yapmak için boş bir sayfanın nasıl tespit edileceğini, yani boyutu bu eşiğe eşit veya daha küçük olan resimlerin boş sayfa olarak kabul edildiği ve silindiği bir eşik dosya boyutu belirlemeniz gerekir.

Ayırıcı sayfa ve boş sayfa tespitini konfigüre etmedeki farklılıklar hakkında bilgi için bkz. [Ayırıcı Sayfa Kullanımını Konfigüre Etme](#).

### Boş sayfa tespitini konfigüre etmek için:

1. [Bir istemci profilini eklerken veya düzenlerken Resim Ayarları](#) sayfasını seçin.
2. **Boş Sayfa Bayt Eşiği** alanına bir dosya boyutu değeri (bayt olarak) girin. Kullanıcılar, **Bir sayfa silinmeden önce taranan minimum bayt sayısı** alanına bir sayı girerek istemcinin Tercihler penceresinde bu eşik ayarını geçersiz kılabilir.

Siyah ve beyaz (200 x 200 DPI resimler) için önerilen değer 1500'dür. Bu ayarda, İçerik Yakalama boş bir sayfa ile az miktarda metin içeren bir sayfayı genellikle ayırt edebilir.

3. İstemci profilini kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## Resim Harici Dosya Yakalama Ayarlarını Konfigüre Etme

Taranan kağıt dokümanlar veya içe aktarılan resim dosyaları, İçerik Yakalamada resim dokümanlarına dönüştürülür. Ancak, kullanıcılar Microsoft Word veya PDF dokümanları gibi *resim olmayan dosyaları* içe aktardığında, bunların nasıl işlendiğini istemci profilindeki resim olmayan dosya ayarları belirler.

İstemci profilinde resim olmayan dosya işlemeyi konfigüre etmek için:

1. [Bir istemci profili ekleyin veya düzenleyin](#) ve **Resim Ayarları** sayfasını seçin.



2. **Resim Olmayan Dosya İçe Aktarma Eylemi** alanında, bir kullanıcı içe aktarmak için resim olmayan dosya seçtiğinde gerçekleşecek eylemi seçin.
  - **İçe Aktarma:** Bu seçildiğinde, kullanıcıya resim olmayan dosyaların içe aktarılamayacağını ve hiçbir toplu işlemin oluşturulmadığını belirten bir mesaj görüntülenir.
  - **Yerel Formatta İçe Aktar:** Bu seçildiğinde, resim olmayan dosyalar orijinal formatlarında yakalanır. Kullanıcılar resim olmayan dokümanları izin yapabilir, ancak bunların sayfalarını ayrı olarak düzenleyemez.
  - **Resim Formatına Dönüştür:** Bu seçildiğinde, resim olmayan dosyalar bu sayfada seçilen resim olmayan dönüştürme ayarları kullanılarak resimlere dönüştürülür.
3. Gerekirse, **Resim Olmayan Dosya Önizlemesi Sayfa Sınırı** alanında istemci kullanıcılarına gösterilecek maksimum sayfa sayısını belirleyin.

Bu ayar, istemci performansını en üst düzeye çıkarmak için yararlıdır. Sadece yerel formatlarında saklanan resim olmayan dokümanlar için geçerlidir. Öndeğer 25 sayfadır. Önizlenecek maksimum sayfa sayısını belirlemeyi atlamak için 0 değerini belirtin.
4. Gerekirse **Resim Olmayan Dosya Dönüştürme** alanı ayarlarını tamamlayın.

Bu ayarlar, 2. adımda **Resim Formatına Dönüştür** seçildiğinde kullanılabilir. Dosya dönüştürme sırasında resimler için kullanılacak rengi, JPEG resim kalitesini ve DPI çözünürlüğünü belirlemenize izin verirler.
5. İstemci profilini kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## Doküman Oluşturmayı Konfigüre Etme

Bir istemci profili konfigüre ederken toplu işlemlerdeki dokümanların nasıl oluşturulacağını belirlediğinize emin olun. Örneğin, dokümanlar tek taraflı veya çift taraflı gibi sabit sayfa sayısı ile mi yakalanıyor? Bir dokümanın bitişini ve diğerinin başlangıcını belirtmek için ayırıcı sayfalar kullanılacak mı? Veya kullanıcıdan toplu işlemin içeriğine göre dokümanların nasıl oluşturulacağını belirlemesi istenecek mi?

İstemci profilinde doküman oluşturma seçeneği ayarlamak için:

1. [Bir istemci profili ekleyin veya düzenleyin](#) ve **Doküman Dizin Yapma Ayarları** sayfasını seçin.

### Not:

Doküman oluşturma seçenekleri sadece yakalama profilleri için geçerli değildir. Bkz. [Sadece Yakalama](#).

2. **Doküman Oluşturma Seçeneği** alanında şu seçeneklerden birini seçin ve değişikliklerinizi kaydedin:
  - **Tek Sayfa (Tek Taraflı):** Bu seçenek tek sayfalı dokümanlar oluşturur ve genellikle tek taraflı dokümanlarla kullanılır. Kullanıcılar bir toplu işlemi taradığında, istemci taranan her resmi kendi dokümanında bir sayfa olarak ekler.



Tarayıcının tek yönlü/çift yönlü ayarı, bir sayfanın tek taraflı veya çift taraflı olarak taranacağını belirler. Profil tek sayfa (tek taraflı) olarak ayarlanırsa, tarayıcının tek taraflı/çift taraflı ayarından bağımsız olarak istemci tek sayfalı dokümanlar oluşturur.

- **İki Sayfa (Çift Taraflı):** Bu seçenek iki sayfalı dokümanlar oluşturur ve genellikle iki taraflı formlar gibi iki taraflı dokümanlarla kullanılır. Kullanıcılar bir toplu işlemi taradığında, istemci her dokümana iki taranan resim ekler.

Tarayıcının tek yönlü/çift yönlü ayarı, bir sayfanın tek taraflı veya çift taraflı olarak taranacağını belirler. Profil iki sayfa (çift taraflı) olarak ayarlanırsa, tarayıcının tek taraflı/çift taraflı ayarından bağımsız olarak istemci iki sayfalı dokümanlar oluşturur.

- **Değişken Sayfa Sayısı:** Bu seçenek değişken sayıda sayfaya sahip dokümanlar oluşturur.
  - Kullanıcı dokümanlar arasına ayırıcı sayfalar eklerse ve profil ayırıcı sayfalar kullanacak şekilde konfigüre edildiyse, istemci ayırıcı sayfa tespit edene kadar tüm sayfaları aynı dokümana tarar. Ayırıcı sayfa tespit ederse yeni bir dokümana başlar, sonraki ayırıcı sayfaya kadar tüm sayfaları tarar vb. İçerik Yakalama İstemcisi ayırıcı sayfaları atar ve tüm dokümanları tek toplu işleme yerleştirir. **Ayırıcı Sayfa Bayt Eşiği** alanında, [Ayırıcı Sayfa Kullanımını Konfigüre Etme](#) bölümünde açıklandığı gibi ayırıcı sayfaların nasıl tespit edildiğini konfigüre edin.
  - Kullanıcılar dokümanlar arasına ayırıcı sayfalar *eklemezse*, istemci tarayıcıdaki tüm sayfaları toplu işlemdeki tek dokümana tarar. Taramadan sonra kullanıcılar **Yeni Doküman Oluştur** seçeneğini kullanarak dokümanları tanımlayabilir.
- **Kullanıcıya Sor:** Bu seçenek, kullanıcılar her taramaya başladığında onlara Doküman Oluşturma Seçenekleri iletişim kutusunu göstererek toplu işlemde dokümanları nasıl oluşturmak istediklerini sorar. Kullanıcılar sabit sayfa sayısı (bir sayfa veya iki sayfa) veya değişken sayfa sayısı seçebilir.

## Ayırıcı Sayfa Kullanımını Konfigüre Etme

Bir istemci profilini, dokümanların ayrılması gereken zamanı belirlemek için ayırıcı sayfalar kullanacak şekilde konfigüre edebilirsiniz. Dosya boyutları belirlediğiniz bayt eşiğine eşit veya daha küçük olan resimler için yeni dokümanlar oluşturulur ve ayırıcı sayfa silinir.

Bir istemci profilini ayırıcı sayfaları tespit etmek üzere konfigüre etmek için:

1. [Bir istemci profili ekleyin veya düzenleyin](#) ve **Doküman Dizin Yapma Ayarları** sayfasını seçin.

Ayırıcı sayfaları tespit etmek için **Profil Tipi** alanını **2 - Yakalama ve Dizin Yapma** olarak ayarlayın ve **Doküman Oluşturma Seçeneği** alanını **Değişken Sayfa Sayısı** veya **Kullanıcıya Sor** olarak ayarlayın. Bu alanlarda başka ayarlar seçilirse, **Ayırıcı Sayfa Bayt Eşiği** alanı ayarının etkisi olmaz.

Ayrıca, **Doküman Oluşturma Seçeneği** alanında **Kullanıcıya Sor**'u seçerseniz, istemci kullanıcıları bu ayırıcı sayfa alanında belirlediğiniz ayırıcı sayfa eşiğini geçersiz kılabilir.

2. Sayfa ayarlarında, **Ayırıcı Sayfa Bayt Eşiği** alanında bir değer belirleyin.

Siyah ve beyaz (200 x 200 DPI resimler) için önerilen bayt değeri 1500'dür. Bu ayarda, boş bir ayırıcı sayfa ve az miktarda metin içeren bir sayfa genellikle ayrılır.

**Boş Sayfa Bayt Eşiği** alanı, boş sayfaların tespit edilme eşiğini de ayarlar. Ancak bu durumda, tespit edilen boş sayfalar silinir ve ayırma sayfaları olarak işlem görmez.

 **Not:**

Her iki alan da 0'dan başka bir değer içeriyorsa sadece **Ayırıcı Sayfa Bayt Eşiği** alanı kullanılır. **Boş Sayfa Bayt Eşiği** alanı yoksayılr. Boş sayfaları silme hakkında bilgi için bkz. [Boş Sayfa Tespitini Konfigüre Etme](#).

- İstemci profilini kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## İstemci Profillerinde Bağımlı Seçim Listesi Kullanma

Bir bağımlı seçim listesi, üst alana bağlanmış iki veya daha fazla alt seçim listesi içerir. Bunların biri, kullanıcı üst alanda seçim yaptıktan sonra görüntülenir. Meta veri alanı tanımları aracılığıyla bir istemci profiline birden fazla seçim listesi uygulayabilirsiniz, ancak sadece bir bağımlı seçim listesi tanımlı atayabilirsiniz.


Bir istemci profilinde bağımlı seçim listesi kullanmak için:

- Meta Veri** sekmesinde [iki veya daha fazla seçim listesi oluşturun](#), ardından bunları bağlayan bir [bağımlı seçim listesi](#) oluşturun.
- Yakalama** sekmesinde [bir istemci profilini ekleyin veya düzenleyin](#).
- Doküman Dizin Yapma Ayarları** sayfasındaki **Bağımlı Seçim Listesi** alanında, adım 1'de oluşturduğunuz bağımlı seçim listesini seçin.
- İstemci profilini kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.  
İstemcide, bağımlı seçim listesini bir kullanıcının kullanacağı gibi test edin.

## İstemci Profilinde Varlık Aramasını Etkinleştirme

Bir istemci profilinde varlık araması etkinleştirebilmek için önce Meta Veri sekmesinde [bir varlık araması oluşturmanız](#) gerekir.

İstemci profilinde varlık aramasını etkinleştirmek için:

- Yakalama** sekmesinde [bir istemci profilini ekleyin veya düzenleyin](#).
- Doküman Dizin Yapma Ayarları** sayfasında **Varlık Araması** tablosuna gidin ve  ögesine tıklayın.
- Varlık Aramasını Etkinleştir** iletişim kutusunda **Varlık Araması** açılan listesinden **Meta Veri** sekmesinde oluşturduğunuz bir aramayı seçin.
- Döndürülen Varlık Sınırı** kutusuna, arama sırasında döndürülecek varlık sayısını belirlemek için bir sayı girin. Öndeğer 10'dır.
- Gerekirse **Varlıkları Her Zaman Görüntüle** onay kutusunu seçin.
- Konfigürasyonu tamamlamak için **Tamam**'a tıklayın.  
İçerik Yakalama İstemcisinde varlık aramasını bir kullanıcının kullanacağı gibi test edin.

## İstemci Profillerinde Doküman Profillerini Konfigüre Etme

Doküman profilleri, belirli bir doküman tipini ve bir doküman için mevcut olan ek tipleri kümesini izin yapmak için kullanabileceğiniz meta veri alanları kümesini belirler. İstemci profili konfigüre ederken, profil ile birlikte izin yapılacak veya hem yakalanacak hem de izin yapılacak tüm doküman tipleri için doküman profillerini seçin.

Bkz. [Doküman Profillerini Ekleme veya Düzenleme](#).

İstemci profilinde doküman profilleri konfigüre etmek için:

1. [Bir istemci profili ekleyin veya düzenleyin](#) ve **Doküman Dizin Yapma Ayarları** sayfasını seçin.

Bu sayfaya erişmek için Genel Ayarlar sayfasındaki **Profil Tipi** alanında **2 - Yakalama ve Dizin Yapma** veya **3 - Sadece Dizin Yapma** seçeneklerini seçmelisiniz.

2. Sayfa ayarlarında **Doküman Profilleri** alanını tamamlayın.

- Listelenen doküman profillerinin birini veya daha fazlasını seçin.
- Tüm tanımlı doküman profillerinin kullanıcılar tarafından seçilmesine izin vermek için **Tümü'nü** seçin.
- Prosedür için tanımlanan tüm meta veri alanlarını ve ek tiplerini tek bir profile kullanılabilir hale getirmek için **Öndeğer** 'i seçin. Bu seçenek, sorun gidermek için yararlı olabilir.

3. İstemci profilini kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## İstemci Profillerine Güvenlik Erişimi Verme veya Erişimi Kaldırma


İçerik Yakalama, şu istemci güvenliği katmanlarını sağlar:


- Sistem yöneticisi, kullanıcının İçerik Yakalama İstemcisinde oturum açmasını sağlamak için uygun rolü (CECCaptureClient) atmalıdır.
- Prosedür yöneticilerine *prosedür yöneticisi* ve *kullanıcı* rolleri verilebilir. Bu roller konfigürasyon için Prosedürler sayfasına ve konfigürasyonu test etmek üzere İçerik Yakalama İstemcisine erişmelerine izin verir.
- Belirli istemci profillerini görmek ve onlara erişmek için prosedür yöneticileri kullanıcılara profiller için güvenlik erişimi atar.

**İçerik Yakalama kullanıcılarına bir istemci profilinde güvenlik erişimi vermek için:**

1. [Bir istemci profili ekleyin veya düzenleyin](#) ve **Güvenlik** sayfasını seçin.

İstemci Profili Kullanıcıları tablosunda istemci profiline erişimi olan kullanıcılar ve gruplar

listelenir. Bir kullanıcı grubunu seçip  ögesine tıklayarak grubu kaldırabilirsiniz. Bir kullanıcıdan veya gruptan istemci profiline erişimini kaldırırsanız, profil İçerik Yakalama İstemcisinin **İstemci Profilinde** yeni toplu işlemleri yakalamak için artık görüntülenmez. Ancak kullanıcılar, profil ile yakalanmış toplu işlemlere başka bir seçili istemci profili ile erişmeye devam edebilir.

2. İstemci profili kullanıcısı eklemek için **İstemci Profili Kullanıcıları** tablosundaki  ögesine tıklayın.

3. **Güvenlik Üyesi Ekle** iletişim kutusunda bir veya daha fazla kullanıcı ya da grup arayın ve ekleyin. Belirli bir üye adını aramak için metin alanını kullanın. Bir grup adı veya kullanıcı adında joker karakter olarak '\*' karakterini kullanabilirsiniz.
4. Seçtiğiniz güvenlik üyesini ekleyin ve **Gönder**'e tıklayıp istemci profilini kaydedin.

Az önce eklediğiniz kullanıcı olarak istemcide oturum açın. İstemci profili çevrimiçiye **İstemci Profili** alanında görüntülenir.

## İstemci Profilinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme

İstemci kullanıcıları, toplu işlemlerde çalıştıktan sonra kilidlerini açar veya bir serbest bırakma işlemi ile serbest bırakır. Toplu işlemin sonraki adımı, bir serbest bırakma işlemi kullanarak belirlediğiniz işlem sonrası konfigürasyonuna bağlıdır. Toplu işlem, prosedür için tanımlanmış etkin kaydetme profillerine göre kaydetme işleminden geçer. Veya daha fazla işleme için bir kuyruğa yerleştirilir örneğin; [TIFF'e dönüştürme işine yönelik toplu işlem akışı](#), [PDF'e dönüştürme işine yönelik toplu işlem akışı](#), [tanıma işlemcisi işine yönelik işlem grubu akışı](#), [Varlık araması işine yönelik toplu işlem akışı](#) veya [XML dönüşümü işine yönelik toplu işlem akışı](#).



Bir istemci profili için işlem sonrası konfigüre etmek üzere:

1. [Bir istemci profili ekleyin veya düzenleyin](#) ve **İşlem Sonrası** sayfasını seçin.
2. **Kullanılabilir Serbest Bırakma İşlemleri** tablosunda [bir serbest bırakma işlemi ekleyin veya düzenleyin](#).
3. İstemci profilini kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## Serbest Bırakma İşlemi Ekleme, Düzenleme veya Silme

Bir serbest bırakma işlemi eklemek, düzenlemek veya silmek için:

1. [Bir istemci profili ekleyin veya düzenleyin](#) ve **İşlem Sonrası** sayfasını seçin.
2. Serbest bırakma işlemi eklemek için **Kullanılabilir Serbest Bırakma İşlemleri**

tablosunda  öğesine tıklayın. Tabloda bir serbest bırakma işlemi seçip 

veya  öğesine tıklayarak da işlemi düzenleyebilir veya silebilirsiniz.

3. **Serbest Bırakma İşlemi Ayarları** iletişim kutusunda şunlardan birini yapın ve **Tamam**'a tıklayın:
  - a. Serbest bırakma işlemi için bir ad ve açıklama girin. Ad, Oracle İçerik Yakalama İstemcisinde seçili bir serbest bırakma işlemi olarak görünür.
  - b. **Toplu İşlem İşleyici** alanında, kullanıcı bu istemci profili ile yakalanan toplu işlemleri serbest bıraktıktan sonra ne olacağını belirleyin. Şunları seçebilirsiniz:
    - **Kaydetme İşleyici:** Toplu işlemleri son kaydetme (çıkıtı) için bu işleyiciye göndermek üzere seçin. Örneğin, kullanıcılar toplu işlemleri yakalayıp tamamen izin yaptıktan sonra bu adımı seçebilirsiniz.
    - **Tanıma İşleyici:** Toplu işlemleri barkod tanıma için bu işleyiciye göndermek üzere seçin. Örneğin, taranmış ancak izin yapılmamış toplu işlemleri barkod tanıma ile otomatik izin yapmaya gönderebilirsiniz.

- **TIFF'e Dönüştürmeler:** Toplu işlemleri, kullanıcıların içerik aktardığı resim olmayan dokümanları resim formatına dönüştürmek için bu işleyiciye göndermek üzere seçin.
  - **PDF'e Dönüştürmeler:** Toplu işlemleri, dokümanları PDF'e dönüştürmek için bu işleyiciye göndermek üzere seçin.
  - **Varlık Araması İşleyici:** Varlık aramalarını etkinleştirmek için toplu işlemleri bu işleyiciye göndermek üzere seçin.
  - **XML Dönüşümü İşleyici:** XML dokümanlarının XML dönüşümünü etkinleştirmek üzere toplu işlemleri bu işleyiciye göndermek için seçin.
- c. Sonraki adım olarak TIFF/PDF'e dönüştürme veya tanıma işlemi belirlediyseniz, **Toplu İşlem İşleyici İşleri** alanında çalıştırılacak dönüştürme veya tanıma işini seçin.
- d. İsteğe bağlı olarak, bu serbest bırakma işlemi istemci profili için serbest bırakma işlemi öndeğeri olarak belirlemek üzere **Öndeğer** alanını seçin.

## İçerik Aktarma İşleyici İşlerini Konfigüre Etme

İçerik Aktarma İşleyici özelliği ile dokümanların e-postadan, ağ klasörlerinden veya liste dosyalarından bir İçerik Yakalama prosedürüne toplu olarak aktarılmasını otomatikleştirebilirsiniz.

İçerik aktarma işlemi ve dokümanların toplu içerik aktarımını otomatikleştirmek için konfigüre edilmesi hakkında bilgi edinmek için bkz.:

- [İçerik Aktarma İşlemi Hakkında](#)
- [İçerik Aktarma İşleyici İşini Ekleme veya Düzenleme](#)
- [İçerik Aktarma İşleyici İşini Devre Dışı Bırakma veya Silme](#)
- [İçerik Aktarma İşleyici İşlerinde Boş Sayfa Tespitini Konfigüre Etme](#)
- [E-posta Mesajı ve E-posta Eki İçerik Aktarmayı Konfigüre Etme](#)
- [E-posta İçerik Aktarma İçin Google Mail \(OAuth\) Kurulumu](#)
- [Liste Dosyası İçerik Aktarmayı Konfigüre Etme](#)
- [Liste Dosyası İçerik Aktarma İşlemi Sırasında Ek İçerik Aktarma](#)
- [Klasörden Dosya İçerik Aktarımını Konfigüre Etme](#)
- [İçerik Aktarma Sırasında Meta Veri Atamasını Konfigüre Etme](#)
- [İçerik Aktarma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme](#)

## İçerik Aktarma İşlemi Hakkında

İçerik aktarma işleyici, dokümanların (resim ve resim olmayan) Oracle Content Management uygulamasına e-postadan, ağ klasörlerinden veya liste dosyalarından toplu olarak içerik aktarılmalarını otomatikleştirmenizi sağlar.

### Önemli İçerik Aktarma İşleyici İşleri Ayarları

İçerik aktarma işleyicinin resimleri ve diğer elektronik dokümanları İçerik Yakalamaya otomatik olarak içerik aktarmasını, çok işlevli cihazlar, üçüncü taraf yazılım kullanılarak taranan resimler ve e-posta ekleri olarak gönderilen dokümanlar gibi uygulamalara uygulayabilirsiniz.

İçerik aktarmak istediğiniz dosyalara bağlı olarak şu içerik aktarma işleyici işlerini oluşturabilirsiniz:

- **E-posta Kaynağı:** İçe aktarma işleyici bir e-posta kaynağı işlemci işi için gelen e-posta mesajlarına eklenen dosyaları İçerik Yakalamaya aktarır. E-posta gövdesini ve e-posta mesajının tamamını da içe aktarabilir.
- **Klasör Kaynağı:** İçe aktarma işleyici bir klasör kaynağı işleyici işi için içe aktarma klasörünü izler ve belirtilen dosya maskesi ile bulunduğu tüm dosyaları içe aktarır.
- **Liste Dosyası Kaynağı:** İçe aktarma işleyici bir içe aktarma klasörünü izler ve içe aktarılacak her dosyayı tanımlayan kayıtları, içe aktarılacak sıfır veya daha fazla ek dosyasını ve isteğe bağlı olarak dosyaya atanacak meta veri değerlerini içeren bir liste (metin) dosyasını okur.



### İçe Aktarma İşlemi Hakkında Önemli Noktalar


- Kuyruğa alınan diğer toplu işlem işleyicilerden farklı olarak, içe aktarma işleyici belirli bir sıklıkta (30 saniyede bir ile günde bir arasında değişen) yoklama yaparak içe aktarılacak dosyalar için belirtilen kaynağı arar ve bulursa bunları işlemeye başlar.
- **İçe Aktarma Kaynağı Ayarları** sayfasında seçili kaynağa (e-posta veya klasör) özel ayarları konfigüre edersiniz: Örneğin,
  - E-posta kaynağı için izlenmesini istediğiniz e-posta hesaplarını ve içe aktarmak istediğiniz e-posta mesajlarını ve/veya eklerini belirleyebilirsiniz.
  - Liste dosyası işleri için okunmasını istediğiniz klasör ve liste dosyalarını belirleyebilirsiniz.
  - Klasör içe aktarma işlerinde içe aktarmak istediğiniz klasör ve dosya tiplerini belirleyebilirsiniz.

## İçe Aktarma İşleyici İşini Ekleme veya Düzenleme

- Bir içe aktarma işleyici işi çevrimiçi olarak işin prosedür öğelerinde önemli değişiklikler yapmayın. Örneğin, iş tarafından kullanılan meta veri alanlarını değiştirir veya kaldırırsanız, toplu işlemdeki veriler işin ayarlarıyla artık eşleşmediğinden hatalar oluşur.
- İşleyici işi ayarlarını düzenlerken, içe aktarılan toplu işlemleri görüntülemek için istemciyi çalıştırın. İstemcide yeni içe aktarılan toplu işlemleri görmek için işlem listesini yenilemeniz gerekir.

### İçe aktarma işleyici işi eklemek veya düzenlemek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin. Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. Prosedürünüzün **Yakalama** sekmesini açın.
3. Yeni bir iş oluşturmak için **İçe Aktarma İşleyici İşleri** tablosunda  öğesine tıklayın. Mevcut bir işi düzenlemek için işi seçin ve  öğesine tıklayın.

Ayrıca, bir içe aktarma işleyici işini seçip  öğesine tıkladıktan sonra sorulduğunda yeni bir ad girerek işi kopyalayabilirsiniz. Bir işi kopyalamak, işi hızlıca kopyalamanıza ve değiştirmenize olanak tanır.
4. Genel Ayarlar sayfasında ayarları seçin.

- a. **İçe Aktarma İşi Adı** alanına bir ad ve **Toplu İşlem Öneki** alanına bir önek girin. İçe aktarılan toplu işlemler bu önek ve ardından her yeni toplu işlemde artan bir sayı kullanılarak adlandırılır.
  - b. **İçe Aktarma Kaynağı** alanında, içe aktarılan dosyalar için bir kaynak belirleyin: **E-posta Kaynağı**, **Klasör Kaynağı** veya **Liste Dosyası Kaynağı**.  
Seçtiğiniz kaynak, İçe Aktarma Kaynağı Ayarları sayfasında gösterilen ayarları belirler.
  - c. **Klasör Kaynağı** veya **Liste Dosyası Kaynağı** için **İçe Aktarma Kaynağı** alanında, içe aktarma işleyici işinin içe aktarılabilecek dosyaları kontrol ettiği zaman aralığını belirleyin. Seçenekler şunlardır: 30 saniyede bir; 1, 5, 15 veya 30 dakika bir, saatte bir veya her gün. Her gün seçeneğini belirlerseniz, görüntülenen **Saat** ve **Dakika** alanlarında bir zaman belirleyin.
  - d. Toplu işlem durumu öndegeri veya oluşturulduklarında toplu işlemlere atanacak önceliği belirleme gibi sayfadaki diğer ayarları tamamlayın.
5. Resim Ayarları sayfasında, içe aktarılan resim dosyalarının formatlanması ve doğrulanmasına ilişkin ayarları tamamlayın.
- a. Resim dosyalarını korumak ve içe aktarma işleyicinin resim işlemesi gerçekleştirmeden resimleri içe aktarmasına izin vermek için **Resim Dosyalarını Koru** seçeneğini kullanın. Bu seçeneğin belirlenmesi, bu sayfadaki tüm diğer seçenekleri otomatik olarak devre dışı bırakır. Korunan resim dosyası dokümanlarını düzenleyemezsiniz (örneğin, sona sayfa ekleme, sayfa silme veya sayfa taşıma).
  - b. **Resim Örnek Boyutunu Düşürme** alanında, resim formatları (**Yok**) korunarak, rengi gri tonlamaya dönüştürerek (**Renk örnek boyutunu 8 bit gri tonlamaya düşürme**) veya siyah ve beyaza dönüştürerek (**Renk veya gri tonlama örnek boyutunu siyah ve beyaza düşürme**) resimlerin nasıl dönüştürüldüğünü belirleyin.
  - c. **JPEG Resim Kalitesi** alanında 0 ile 99 arasında bir değer belirleyin (99 en yüksek kalitedir ve 85 ayar öndegeridir). Bu alan siyah ve beyaz resimler için geçerli değildir.
  - d. **Resim Doğrulaması Başarısız Olursa** alanında, bir resim sayfası açma doğrulamasında başarısız olursa gerçekleştirilecek bir eylem belirleyin:
    - **Toplu işlemi durdur**: Toplu işlemin tamamı hata durumuna geçer ve İçerik Yakalama İstemcisine gönderilir.
    - **Dosyayı izole et**: Sadece başarısız olan dokümanı içeren yeni bir toplu işlem oluşturur. Başarısız olmayan diğer dokümanlar başarıyla işlenir.
    - **Toplu işlemi sil**: Bu seçenek, Genel Ayarlar sayfasında içe aktarma kaynağı olarak **E-posta Kaynağı**'ni seçtiyseniz kullanılabilir.
    - **Dosyayı atla**: Bu seçenek, Genel Ayarlar sayfasında içe aktarma kaynağı olarak **E-posta Kaynağı**'ni seçtiyseniz kullanılabilir.
  - e. **Siyah ve beyaz için Boş Sayfa Bit Eşiği** ve **Gri ve gri tonları için Boş Sayfa Bit Eşiği** alanlarına bir dosya boyutu değeri (bayt) girin. Boyutu eşik değerine eşit veya daha küçük olan resimler boş sayfa kabul edilir ve silinir.

 **Not:**

Siyah ve beyaz (200 x 200 DPI resimler) için önerilen değer 1500'dür. Bu ayarda, boş bir sayfa ve az miktarda metin içeren bir sayfa genellikle ayrılır.





6. Doküman Profili sayfasında, içe aktarılan dokümanlara meta veri atamaya ilişkin ayarları konfigüre edin. Bkz. [İçe Aktarma Sırasında Meta Veri Atamasını Konfigüre Etme](#).
7. İçe Aktarma Kaynağı Ayarları sayfasında kaynağa özel ayarları konfigüre edin.
  - E-posta kaynağı işi için bkz. [E-posta Mesajı ve E-posta Eki İçe Aktarmayı Konfigüre Etme](#).
  - Klasör kaynağı işi için bkz. [Klasörden Dosya İçe Aktarımını Konfigüre Etme](#).
8. İşlem Sonrası sayfasında, içe aktarma işlemi tamamlandıktan sonra ne olacağını belirleyin. Bkz. [İçe Aktarma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme](#).
9. İçe Aktarma İş Özeti sayfasında ayarları gözden geçirin ve **Gönder**'e tıklayın.

Oluşturduğunuz içe aktarma işleyici işini test edebilir ve işleme etkinliğini görüntülemek için sıklığı 30 saniyede bir olarak ayarlayıp klasörü veya e-posta hesabını izleyebilirsiniz.

## İçe Aktarma İşleyici İşini Devre Dışı Bırakma veya Silme

Bir içe aktarma işini sildiğinizde, içe aktarma işleyici artık belirtilen sıklıkta dosyaları izlemez. İçe aktarma işleri çevrimiçiye, işin Genel Ayarlar sayfasındaki **İçe Aktarma Sıklığı** alanında belirtilen aralıkta çalışırlar. İşin çalışmasını geçici olarak durdurabilir (iş çevrimdışı yapabilir) veya devre dışı bırakılmış bir işi yeniden çalıştırabilirsiniz.

Bir içe aktarma işleyici işini devre dışı bırakmak veya silmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görünür.
2. **Yakalama** sekmesini açın.
3. **İçe Aktarma İşleyici İşleri** tablosunda önce devre dışı bırakmak istediğiniz işi seçin ve  öğesine tıklayın.  
Ayrıca, Genel Ayarlar sayfasındaki **Çevrimiçi** alanında seçimi kaldırarak veya seçerek bir içe aktarma işleyici işini devre dışı bırakabilir ya da etkinleştirebilirsiniz.
4. Devre dışı bırakılan işi seçin ve  öğesine tıklayın.
5. Bu içe aktarma işleyici işini silmek istediğinizi teyit etmeniz istendiğinde **Evet**'e tıklayın.

## İçe Aktarma İşleyici İşlerinde Boş Sayfa Tespitini Konfigüre Etme

Genellikle kullanıcılar boş sayfalar içeren resim dokümanlarını içe aktarır. İçerik Yakalamayı, dokümanlardaki boş sayfaları otomatik olarak tespit edip silecek şekilde konfigüre edebilirsiniz. Tek yapmanız gereken bir eşik dosya boyutu belirlemektir. Böylece boyutu bu eşik boyutuna eşit veya ondan daha küçük olan resimler boş sayfa kabul edilir.

Boş sayfa tespitini konfigüre etmek için:

1. [Bir içe aktarma işleyici işini ekleyin veya düzenleyin](#) ve **Resim Ayarları** sayfasını seçin.



2. **Siyah ve beyaz için Boş Sayfa Bit Eşiği ve Gri ve gri tonları için Boş Sayfa Bit Eşiği** alanlarına bir dosya boyutu değeri (bayt) girin. Bu alanlar sadece içe aktarılmış resim dosyaları için geçerlidir; resim olmayan dosyalar için geçerli değildir. Boş resimlerin korunması gerekiyorsa bunun yerine **Resim dosyalarını koru** seçeneğini kullanın.
3. İçe aktarma işleyici işini kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

Bu konfigürasyonun sonucunu istemcide doğrulayabilirsiniz. Boş resimler, geçerli resimler olarak sonradan işlenir.

## E-posta Mesajı ve E-posta Eki İçe Aktarmayı Konfigüre Etme

İçe aktarma işleyici, gelen e-posta mesajlarına ekli dosyaların yanı sıra konu ve gövde metni gibi e-posta mesajı öğelerini İçerik Yakalamaya aktarır. Her içe aktarılan e-posta mesajı; içinde ayrı dokümanlar olarak oluşturulmuş ekler, mesaj gövdesi ve e-posta mesajının tamamı gibi e-posta öğelerinin bulunduğu bir toplu işlem haline gelir.

Ayrıca bkz.: [İzlenen E-posta Hesaplarından Dosya Yakalama](#)


E-posta içe aktarma işleyici işi ayarlarını konfigüre etmek için:

1. **Bir içe aktarma işleyici işini eklemek, düzenlemek veya kopyalamak** için Genel Ayarlar sayfasındaki **İçe Aktarma Kaynağı** alanında **E-Posta Kaynağı**'ni seçin.
2. E-posta içe aktarmayı konfigüre etmek için **İçe Aktarma Kaynağı Ayarları** sayfasını seçin.
3. **E-posta Hesapları** sekmesinde, içe aktarma işleyici işinin bağlanması gereken e-posta sunucusunu konfigüre edin.

Bağlantı Protokolü	Kullanılabilir Seçenekler	Değer
<b>Internet Posta Erişim Protokolü e-posta sunucusu</b>	<b>Internet Posta Erişim Protokolü e-posta sunucusu</b>	DNS adı veya Internet protokol adresi girin. Örneğin, emailserver.example.com. Bu e-posta sunucusu TLS 1.2 veya üstünü desteklemeli ve 993 numaralı bağlantı noktası üzerinden bağlantıları kabul etmelidir.
<b>Microsoft Exchange Web Hizmetleri</b>	<b>Exchange Hizmeti Tipi: Temel Kimlik Doğrulama. Sadece e-posta hesabı kimlik bilgileri.</b>	Microsoft exchange web hizmeti URL'sini şu formatta girin: https://<hostname>/ews/exchange.asmx. Örneğin, https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx.

Bağlantı Protokolü	Kullanılabilir Seçenekler	Değer
Microsoft Exchange Web Hizmetleri	Exchange Hizmeti Tipi: OAuth. E-posta hesabı kimlik bilgileri ve Exchange Online anahtarları	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Microsoft E-posta Exchange Hizmeti URL'si alanı:</b> Kullanılacak exchange web hizmeti URL'sini şu formatta girin: https://&lt;hostname&gt;/ews/exchange.asmx. Örneğin, https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx.</li> <li>• <b>Uygulama İstemci No, Uygulama İstemci Şifresi ve Uygulama Geçici Kullanıcı Kimliği:</b> İstemci no, istemci şifresi ve geçici kullanıcı kimliği değerlerini almak için Azure portalını kullanarak yeni bir uygulama kaydedin. Detaylar için bkz. <a href="#">Microsoft kimlik platformuna bir uygulama kaydedin.</a></li> <li>• <b>Uygulama Kapsamında EWS.AccessAsUser.All:</b> Gerekli değerleri girin.</li> <li>• Kullanıcı hesapları ekleyin ve diğer iş ayarlarını konfigüre edin.</li> </ul>
Google Mail (OAuth)	Google Mail (OAuth)	Bkz. <a href="#">E-posta İçe Aktarma İçin Google Mail (OAuth) Kurulumu</a>

4. İşin mesajları kontrol edeceği e-posta hesaplarını konfigüre edin:

- İşlenecek E-posta Hesapları tablosunda  öğesine tıklayın. **E-posta Hesabı Ekle/Düzenle** iletişim kutusunda, işe-posta hesabı erişimi vermek için bir e-posta adresi ve parola girin.
- İçerik Yakalamanın belirtilen hesap bilgilerini kullanarak e-posta sunucusuna bağlanabileceğini teyit etmek için **Doğrula**'ya tıklayın. Gerekirse ek e-posta hesapları ekleyin.

5. **Mesaj Filtreleri** sekmesinde, e-posta mesajları ve/veya eklerin nerede ve nasıl aranacağını belirtin.

- İşlenecek Klasörler** alanına, belirtilen e-posta hesabında aranacak bir veya daha fazla klasör girin. Öndeğer sunucunun gelen kutusudur. Birden fazla klasör belirlemek için klasörleri ; (noktalı virgül) ile ayırın. Alt klasör belirlemek üzere, posta sunucusu için klasör/alt klasörde olduğu gibi / (kesme işareti) gibi uygun bir dizin yolu sınırlayıcı ekleyin.
- İçerik Yakalama öndeğer olarak, işe bir mesaj filtresi uygulanmadığı sürece belirlenen klasördeki tüm e-postaları işler. İsteğe bağlı olarak, **Mesaj Filtreleri**

tablosunda aranacak her e-posta için **Etkin** alanını seçin ve **Alan İçeriği** alanına bulunacak karakterleri girin.

Örneğin, konusu veya mesaj gövdesi *payment* sözcüğünü içeren epostaları aramak için her iki arama alanında **Etkin**'i seçersiniz, her **Alan İçeriği** girişine *payment* sözcüğünü eklersiniz ve **Veya** arama işlecini seçersiniz.

- c. **Arama İşleci** alanında, belirlenen mesaj filtreleri için kullanılacak arama işlecini seçin: **Ve** (öndeğer) sadece tüm arama ölçütleri eşleşirse içe aktarır; **Veya** herhangi bir arama ölçütü eşleşirse içe aktarır.
6. **İşleme** sekmesinde e-posta mesajlarının ve eklerinin nasıl işleneceğini belirleyin. Dahil edilecek bilgileri ve e-posta önceliğine göre toplu işlemlere atanacak önceliği belirleyebilirsiniz.
- a. **E-posta Mesajı Seçenekleri** bölümünde mesaj gövdesi dosyasının içe aktarılıp aktarılmayacağını belirleyin. İçe aktarma formatını (metin veya e-posta), ek mevcut olmadığında dahil edilip edilmeyeceğini ve tüm e-posta mesajının (ekler dahil) bir e-posta dosyası olarak içe aktarılıp aktarılmayacağını belirleyin.
  - b. **Bu maskelerle eşleşen ekleri dahil et** alanında dosya maskelerine göre ek dosyalarını belirleyin. Virgül veya noktalı virgül ile ayırarak birden fazla dosya maskesi girebilirsiniz. Örneğin tüm PDF dosyalarını dahil edebilirsiniz (\*.pdf).
  - c. **Bu maskelerle eşleşen ekleri hariç tut** alanında dosya maskelerine göre hariç tutulacak ek dosyalarını belirleyin. Virgül veya noktalı virgül ile ayırarak birden fazla dosya maskesi girebilirsiniz.
  - d. İsteğe bağlı olarak, ekler belirlenen alanlardaki maskelerle eşleşmediğinde e-postaları her zaman sonradan işlemek için **Ekler maskelerle eşleşmediğinde her zaman sonradan işle**, **Bu maskelerle eşleşen ekleri dahil et** ve **Bu maskelerle eşleşen ekleri hariç tut** seçimini yapın. Bu alan etkinleştirilirse ve ekler belirtilen maskelerle eşleşmezse e-posta içe aktarımı başarısız kabul edilir ve **İşlem Sonrası** sekmesindeki **İçe aktarma Başarısız Olduğunda** alanında belirlediğiniz ayarlara göre sonradan işlenir.

 **Not:**


**Mesaj gövdesi dosyasını içe aktar ve Ek mevcut olmadığında dahil et alanlarının ikisi de etkinleştirildiğinde Ekler maskelerle eşleşmediğinde her zaman sonradan işle alanı devre dışı bırakılır.**

- e. **Doküman Sıralama** bölümünde, bir e-posta mesajındaki öğelerin (mesaj gövdesi ve ekler gibi) içe aktarılan toplu işlemlerde doküman olarak sıralanacağı düzeni belirleyin.
  - f. **Toplu İşlem Notuna Ekle** bölümünde mesaj öğelerini seçin (**Alındığı Tarih/Saat**, **Gönderici Adresi**, **Alıcı Adresi**, **Konu** ve **Mesaj Gövdesi** gibi).
  - g. **Toplu İşlem Önceliği** bölümünde isteğe bağlı olarak her yeni toplu işleme, toplu işlemin e-posta önceliğine göre bir öncelik atayın (düşük, normal veya yüksek). Örneği, **Yüksek** alanına 8 girerek İçerik Yakalamada yüksek öncelikli e-postalara 8'lik bir toplu işlem önceliği atayın. Öncelik atanmayan e-postalar normal öncelikli kabul edilir.
7. **İşlem Sonrası** sekmesinde, başarılı veya başarısız içe aktarımdan sonra e-posta mesajlarına ne olacağını belirleyin. Mesajları silebilir, e-posta hesabı içindeki belirli bir klasöre taşıyabilir veya içe aktarmanın başarısız olması durumunda mesajların silinmesini engelleyebilirsiniz. Örneğin iş düzenli olarak çalışıyorsa, başarıyla içe

aktarılan e-postaları belirli bir klasöre taşıyarak bu e-postaların yeniden içe aktarılmasını engelleyebilirsiniz.

8. [İçe Aktarma İşleyici İşini Ekleme veya Düzenleme](#) bölümünde açıklandığı gibi diğer içe aktarma işleyici işi sayfalarını tamamlayın.

E-posta içe aktarma işini artık test edebilirsiniz. İçe aktarma işleyici, konfigüre edilen e-posta hesaplarını mesajlar için kontrol eder ve klasörlerde eşleşen e-postaları arar. Eşleşen e-postalar bulunursa içe aktarma işleyici, e-posta mesajından içe aktarılan her doküman için bir İçerik Yakalama toplu işlemi ve bir doküman oluşturur. İsteğe bağlı olarak, içe aktarma işleyici meta veri alanlarını e-posta meta verileriyle doldurur ve başarıyla içe aktarılan mesajları siler veya bir klasöre taşır.

İçerik Yakalama **E-posta Hesapları** sekmesinde konfigüre ettiğiniz e-posta hesabından e-postaları periyodik olarak getirir. Ancak, belirli bir zamanda bir e-posta içe aktarma işlemi tetiklemek isterseniz **İçe Aktarma İşleyici İşleri** tablosunda bir e-posta içe aktarma işi seçin ve  ögesine tıklayın. E-posta içe aktarma işiniz çevrimdışıysa bu simge devre dışı bırakılır.

## Liste Dosyası İçe Aktarmayı Konfigüre Etme

İçe aktarma işleyici bir liste dosyası içe aktarma işi ile eşleşen liste dosyaları için bir içe aktarma klasörünü izler. Liste dosyasında belirlenen doküman dosyalarını, meta veri değerlerini ve ekleri içe aktarır.

[Dosya İçe Aktarma Aracısı](#)'nın bilgisayarınızda çalışır durumda olduğuna emin olun.

Liste dosyası içe aktarma işleyici işi ayarlarını konfigüre etmek için:

1. Liste dosyası oluşturun.

Liste dosyası, içe aktarılan dosyaların adlarını ve konumlarını belirleyen sınırlanmış veri kayıtları içeren bir metin dosyasıdır. Her kayıt, dokümana atanacak veya bir veritabanı dosyasına göre eşleştirilecek meta veri değerlerini içerebilir. Listede, doküman için içe aktarılan bir veya daha fazla kayıt da bulunabilir. Bkz. [Liste Dosyası İçe Aktarma İşlemi Sırasında Ek İçe Aktarma](#).



2. Genel Ayarlar sayfasındaki **İçe Aktarma Kaynağı** alanında **Liste Dosyası Kaynağı**'ni seçerek [bir içe aktarma işleyici işini ekleyin, düzenleyin veya kopyalayın](#).

3. Genel Ayarlar sayfasında **Yerel Ayar Öndeğeri**, **Kodlama** ve **Tarih Formatı Öndeğeri** alanlarını tamamlayın.

Bu alanlar, içe aktarma işleyicinin yerel ayarınıza göre liste dosyalarını doğru okumasını sağlar.

4. Doküman Profili sayfasında, **Alan 1 - Alan n** meta veri özelliklerini kullanarak liste dosyasındaki alan konumunu belirleyerek Yakalama meta veri alanlarını liste değerlerine eşleyin. [İçe Aktarma Sırasında Meta Veri Atamasını Konfigüre Etme](#) bölümünde açıklandığı gibi sistem düzeyi alanlarını da eşleyebilirsiniz.

Örneğin bir **Customer ID** meta veri alanını liste dosyasındaki her kaydın ilk alanı ile eşlemek için **Meta Veri Alanı Eşlemeleri** tablosunda **Customer ID** ögesini

 seçer,  ögesine tıklar ve Meta Veri Eşlemeleri iletişim kutusunun **Meta Veri Özellikleri** alanında **Alan 1**'i seçersiniz.

5. İçe Aktarma Kaynağı Ayarları sayfasındaki ayarları tamamlayın.

- a. **Dosya Maskeleri** alanında bir uzantı girerek içe aktarılacak dosyaların tipini belirleyin. Tüm dosyaları içe aktarmak için \*.\* belirtin. Birden fazla maskeyi noktalı virgül (;) karakteri ile ayırın.
- b. Belirtilen klasör içindeki alt klasörlerden liste dosyalarını izlemek ve içe aktarmak için **Alt klasörleri işle** alanını seçin.
- c. **Yeni Toplu İşlem Oluştur** seçeneklerinden, içe aktarılan her liste dosyası veya klasör için yeni toplu işlem oluşturulup oluşturulmayacağını belirleyin. Klasör başına bir toplu işlem oluştururken, işlenen her alt klasör yeni bir toplu işlem oluşturur.
- d. **Alan Sınırlayıcı** alanında alanların liste dosyasına nasıl sınırlandırıldığını belirleyin. Liste dosyası meta verilerinde kullanılmayacak bir sınırlayıcı kullanın. Örneğin, | (dikey çizgi), , (virgül) veya ~ (yaklaşık işareti) girin.
- e. **Doküman Başına Maksimum Alan Sayısı** alanında, liste dosyasında meta veri alanlarına eşlenecek maksimum alan sayısını belirleyin.
- f. **Doküman Dosyası Alanı Konumu** alanında, doküman dosyası adlarının ve konumlarının dosya alanı konumunu girin. Örneğin, liste dosyasındaki her kaydın ilk alanı bir doküman dizin yolunu ve adını tanımlıyorsa 1 değerini girin.

 **Not:**

Belirtilen doküman dosyası alanı konumu içe aktarılacak dosyanın dizin yolunu içermiyorsa, dosyanın işlenen liste dosyası ile aynı klasörde olduğu varsayılır.

- g. **Liste Dosyası İşlem Sonrası** alanlarında, iş düzenli çalışıyorsa dosyaların yeniden içe aktarılmaması için içe aktarma sonrasında liste dosyalarının nasıl değiştirileceğini belirleyin. Başka bir deyişle, liste dosyası adlarını işe yönelik olarak belirtilen **Dosya Maskeleri** ile eşleşmeyecek şekilde değiştirmeniz gerekir. Bunları silebilir, dosyaların uzantılarını değiştirebilir veya dosyalara örnek ekleyebilirsiniz.
  - h. **Doküman Dosyası İşlem Sonrası** alanlarında, başarılı içe aktarma sonrasında doküman dosyalarını ve eklerini belirtilen konumlarından silmek isteyip istemediğinizi belirleyin.
6. **İçe Aktarma İşleyici İşini Ekleme veya Düzenleme** bölümünde açıklandığı gibi diğer içe aktarma işleyici işi sayfalarını tamamlayın.
  7. Liste dosyası içe aktarma işini deste edin.

İş belirtilen sıklıkta etkinleştirildiğinde, içe aktarma işleyici belirtilen dosya maskeleriyle eşleşen liste dosyaları için klasörü kontrol eder, liste dosyasında tanımlı doküman dosyalarını ve eklerini içe aktarır, isteğe bağlı olarak meta veri alanlarını liste dosyası verileriyle doldurur ve liste dosyasını siler veya yeniden adlandırır.

## Liste Dosyası İçe Aktarma İşlemi Sırasında Ek İçe Aktarma

İçe aktarma işleyici liste dosyalarını işlerken doküman dosyalarını, meta veri değerlerini ve liste dosyasında tanımlı ekleri içe aktarır. Liste dosyasında bir eki tanımlama formatı şudur:

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

veya

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

@Attachment komutunun kullanılması önerilir.

İçe aktarma işleyici bir ek kaydını işlerken, önceki kayıta belirtilen dokümana yönelik eki içe aktarır. Bu nedenle ekin liste dosyasında ilk kayıt olarak belirlenmemesi gerekir. Ekin ilk kayıt olarak belirlenmesi hataya neden olur.

#### Örnek 11-1 Örnek:

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

Yukarıdaki örnekte PO1.TIF, Doc1.TIF dokümanına yönelik bir doküman eki olarak içe aktarılmıştır. Bir doküman için birden fazla ek kaydı belirlenebilir.

#### Örnek 11-2 Örnek:

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

Ek dosyası çok sayfalı bir TIFF dosyası ise, her sayfa ayrı bir toplu işlem ögesi olarak içe aktarılır ve bir ekte birleştirilir.

## Klasörden Dosya İçe Aktarımını Konfigüre Etme

İçe aktarma işleyici bir klasör içe aktarma işi ile içe aktarma klasörünü izler ve belirtilen dosya maskesi ile bulunduğu tüm dosyaları içe aktarır.

[Dosya İçe Aktarma Aracısı](#)'nın bilgisayarınızda çalışır durumda olduğuna emin olun. Klasör içe aktarma işleyici işi ayarlarını konfigüre etmek için:

1. [Bir içe aktarma işleyici işini ekleyin, düzenleyin veya kopyalayın](#) ve Genel Ayarlar sayfasındaki **İçe Aktarma Kaynağı** alanında **Klasör Kaynağı**'ni seçin.
2. İçe Aktarma Kaynağı Ayarları sayfasındaki ayarları konfigüre edin.
  - a. **Dosya Maskeleri** alanında bir uzantı (örneğin \*.tif veya \*.pdf) girerek içe aktarılacak dosyaların tipini belirleyin. Tüm dosyaları içe aktarmak için \*.\* belirtin. Birden fazla maskeyi noktalı virgül (;) karakteri ile ayırın.
  - b. İçe aktarma işleyicinin bu klasördeki alt klasörlerde yer alan dosyaları izlemesini ve içe aktarmasını istiyorsanız **Alt klasörleri işle** alanını seçin.
  - c. **Yeni Toplu İşlem Oluştur** alanında, her içe aktarılan dosya veya klasör ile yeni bir toplu işlemin oluşturulup oluşturulmayacağını belirleyin. Klasör başına bir toplu işlem oluşturulurken, toplu işlemler bir klasörün alt klasörleri için de oluşturulur.

**Klasör başına** seçeneğini seçtiğinizde **Toplu İşlem Başına İçe Aktarılan Maksimum Dosya Sayısı** etkinleştirilir. 500'ü aşmayan bir sayı girin.
  - d. **Hazır Dosya** alanında, isteğe bağlı olarak klasör işlenmeden önce klasörde (ve geçerliyse her alt klasörde) bulunması gereken bir dosya adı girin. Bu seçenek, hazır dosya görünene kadar bir klasörün işlenmesini geciktirir. İşlem tamamlandığında hazır dosya silinir.

- e. **Dosya İşleme Sırası** alanlarında birincil ve ikincil sıralama tipinin yanı sıra içer aktarma klasöründe dosyaların işlendiği sırayı belirleyin. Sıralama tipi seçenekleri: **Yok** (sıralama tipi yok), **Dosya Adı**, **Dosya Uzantısı** veya **Dosya Değiştirme Tarihi**. Sıralama düzeni seçenekleri: **Artan** veya **Azalan**.
  - f. **Dosya İşlem Sonrası** alanlarında, iş düzenli çalışıyorsa dosyaların yeniden içer aktarılmaması için içer aktarma sonrasında dosyaların nasıl değiştirileceğini belirleyin. Bunun için dosya adlarını işe yönelik olarak belirtilen **Dosya Maskeleri** ile eşleşmeyecek şekilde değiştirmeniz gerekir. Dosyaları silebilir, dosyaların uzantılarını değiştirebilir veya dosyalara önek ekleyebilirsiniz. Ayrıca, **Boşsa İşlenmiş alt klasörü sil** alanını seçerek işlenmiş alt klasörlerde temizleme yapabilirsiniz.
3. [Diğer içer aktarma işleyici işi sayfalarını tamamlayın.](#)
  4. Klasör içer aktarma işinin seçilen sıklıkta etkinleştirildiğine emin olmak için işi test edin.

İçer aktarım işleyici, dosya maskeleriyle eşleşen dosyalar için klasörü kontrol eder. Eşleşme bulursa dosyaları içer aktarır ve yeni toplu işlemler oluşturur, meta veri alanlarını doldurur ve dosyaları siler veya belirttiğiniz şekilde yeniden adlandırır.

## İçer Aktarma Sırasında Meta Veri Atamasını Konfigüre Etme

Doküman Profili sayfasında, içer aktarma işlemi sırasında içer aktarma işi değerlerinin İçerik Yakalama meta veri alanlarına nasıl eşlendiğini konfigüre edebilirsiniz.

İçer aktarma sırasında meta veri atamasını konfigüre etmek için:

1. Bir içer aktarma işleyici işinde Doküman Profili sayfasını seçin.
2. **Doküman Profili Öndeğeri** alanında, içer aktarılan dokümanlara atanacak bir doküman profili belirtin. Seçili profil, dokümanı sınıflandırır. Örneğin, kullanıcı toplu işlemi istemcide açarsa doküman profili seçilir.
3. **Meta Veri Alanı Eşlemeleri** tablosunda İçerik Yakalama meta veri alanlarını, seçili içer aktarma kaynağına özel değerlere eşleyin.

**Meta Veri Alanı** sütununda doldurulacak bir Yakalama alanı seçin ve **Düzenle**'ye tıklayın. Seçili doküman profili öndeğerinden bağımsız olarak prosedürdeki tüm meta veri alanları eşleme için kullanılabilir.

4. **Meta Veri Alanı Eşlemeleri** kutusundaki ayarları tamamlayın.
  - a. **Meta Veri Özellikleri** alanında içer aktarma kaynağı için bir meta veri değeri seçin. Öndeğerle doldurmak için bu alanda **Öndeğer**'i seçin ve **Öndeğer** alanında değeri belirtin.
  - b. Bir *klasör içer aktarma işinde* klasörden, dosyadan veya bu tabloda listelenen dizin yolu ile ilişkili özelliklerden seçim yapın:

Sistem Özelliği	İçer aktarılan dosyaya yönelik örnek dizin yolu değeri (/import/expenses/20200426/Customer1.pdf)
Dosya Adı	Customer1.pdf
Temel Dosya Adı	Customer1
Dosya Uzantısı	pdf
Klasör Dizin Yolu	/import/expenses/20200426
Klasör Adı	20200426

<b>Sistem Özelliği</b>	<b>İçe aktarılan dosyaya yönelik örnek dizin yolu değeri (/import/expenses/20200426/Customer1.pdf)</b>
Tam Dosya Dizin Yolu	/import/expenses/20200426/Customer1.pdf
Dosya Değiştirilme Tarihi/Saati	Dosya değiştirme tarihi/saati - sistem değeri
İçe Aktarma Aracısının Ana Bilgisayar Adı	<b>Dosya İçe Aktarma Aracısının</b> kurulduğu bilgisayarın ana bilgisayar adı.

- c. Bir e-posta içe aktarma işinde bu tabloda listelenen e-posta mesajı ile ilişkili özelliklerden seçim yapın:

<b>Sistem Özelliği</b>	<b>Açıklama</b>
Gönderenin Adı	Gönderici adresinin diğer adı
Gönderenin Adresi	Göndericinin e-posta adresi
Yanıtlama Adı	Mesaj için Yanıtlama Adı
Yanıtlama Adresi	Mesaj için Yanıtlama Adresi
Alıcı Adları	Mesaj için alıcı adı koleksiyonu
Alıcı Adresleri	Mesaj için alıcı adresi koleksiyonu
Klasör	Mesajın alındığı klasör adı
Alma Tarihi	Mesajın alındığı tarih ve saat
Gönderme Tarihi	Mesajın ilk gönderildiği tarih ve saat
Konu	Mesajın konusu
E-posta Önem Derecesi	Mesajın düşük, normal ve yüksek öncelik değeri
Mesaj No	Mesajın benzersiz tanımlayıcısı

- d. Herhangi bir içe aktarma işinde, bu tabloda listelenen sistem özelliklerinden seçim yapın:

<b>Sistem Özelliği</b>	<b>Açıklama</b>
İçe Aktarma Tarihi/Saati	Toplu işlemin içe aktarıldığı tarih ve saat
İçe Aktarma İş Adı	İçe aktarma işleyici işine atanan ad
Öndeğer	Belirtildiği gibi atanan öndeğer

5. **Meta Veri Alanı Eşlemeleri** tablosunda gerektiği gibi diğer meta veri alanlarını eşleyin.



## İçerik Aktarma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme

İşlem sonrası ayarları, içerik aktarma işlemi bir toplu işlemi tamamlandıktan sonra ne olacağını kontrol etmenize olanak tanır.

İçerik aktarma işleyici işi için işlem sonrasını konfigüre etmek üzere:

1. [Bir içerik aktarma işleyici işini ekleyin veya düzenleyin](#) ve İşlem Sonrası sayfasını seçin.
2. **Toplu İşlem İşleyici** alanında sonraki adımı, yani toplu işlemler oluşturulduktan ve içerik aktarma işlemi tamamlandıktan sonra ne olacağını seçin. **Hiçbiri** seçeneği, toplu işlemin istemci tarafından hemen kullanılabilir hale gelmesini sağlar.
3. **Toplu İşlem İşleyici İş** alanında, çalıştırmak için bir tanıma, varlık araması, TIFF/PDF'e dönüştürme veya XML dönüşümü işi seçin. Sadece önceki adımda tanıma işleyici, dönüştürme işleyici, varlık araması işleyici veya XML dönüşümü işleyici seçtiyseniz burada bu seçimi yapabilirsiniz.
4. Değişikliklerinizi kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## E-posta İçerik Aktarma İçin Google Mail (OAuth) Kurulumu

İçerik aktarma işleyiciyi, gelen e-posta mesajlarına ekli dosyaların yanı sıra konu ve gövde metni gibi e-posta mesajı öğelerini İçerik Yakalamaya aktarmak için Google Mail OAuth kullanacak şekilde konfigüre edebilirsiniz. Her içerik aktarılan e-posta mesajı; içinde ayrı dokümanlar olarak oluşturulmuş ekler, mesaj gövdesi ve e-posta mesajının tamamı gibi e-posta öğelerinin bulunduğu bir toplu işlem haline gelir.


Google (OAuth) e-posta içerik aktarmayı ayarlamak için yapmanız gerekenler:

- [Google Mail Uygulaması Oluşturmak İçin Yönlendirme URL'si Edinme](#)
- [E-posta İçerik Aktarmak İçin Google Posta Uygulaması Konfigüre Etme](#)
- [Yakalama E-posta İçerik Aktarması İçin Google Mail OAuth Konfigüre Etme](#)

## Google Mail Uygulaması Oluşturmak İçin Yönlendirme URL'si Edinme

Google Mail uygulaması konfigüre edebilmek için Oracle Content Management bağlanmak istediğiniz anınızın İçerik Yakalama ana bilgisayar adı ve yetkilendirme URL'si detaylarına ihtiyacınız vardır.

Yönlendirme URL'sini edinmek için:

1. Yönetici olarak Oracle Content Management oturumu açın ve İçerik Yakalama'ya gidin.
2. Prosedürünüzü açın ve **Yakalama** sekmesine gidin.
3. Yeni bir iş oluşturmak için **İçerik Aktarma İşleyici İşleri** tablosunda  öğesine tıklayın.
4. Genel Ayarlar sayfasında:
  - a. **İçerik Aktarma İş Adı** alanına bir ad ve **Toplu İşlem Öneki** alanına bir önek girin. İçerik aktarılan toplu işlemler bu önek ve ardından her yeni toplu işlemde artan bir sayı kullanılarak adlandırılır.
  - b. **İçerik Aktarma Kaynağı** alanında **E-Posta Kaynağı**'ni seçtiğinize emin olun.
5. İçerik Aktarma Kaynağı Ayarları sayfasındaki **Bağlantı Protokolü** bölümünde **Google Mail (OAuth)** seçimini yapın.


Yönlendirme URL'si görüntülenir. Şu formattaki URL'yi kopyalayın: `https://<hostname>.<domainname>.com:<port>/capture/admin/faces/completeAuthorization`. URL'nizde bağlantı noktası olabilir veya olmayabilir. Bağlantı noktası yoksa URL şu formatta olur: `https://<hostname>.<domainname>.com/capture/admin/faces/completeAuthorization`

 **Not:**

Henüz girdilerinizi göndermeyin veya bu sayfadan ayrılmayın. Google Mail uygulamasını oluşturup İstemci No ile İstemci Şifresini edindikten sonra [Google mail OAuth'u konfigüre etmek](#) için bu sayfaya dönmeniz gerekebilir. Bunları İstemci No ve İstemci Şifresi alanlarına gireceksiniz.


## E-posta İçerik Aktarmak İçin Google Posta Uygulaması Konfigüre Etme

Google Mail uygulaması konfigüre etmek için:

1. Başka bir tarayıcı penceresinde [Google APIs konsoluna](#) gidin.
2. Google Developers Console'da oluşturduysanız **Kaynakları yönet** sayfasında projelerinizin listesini görürsünüz. Henüz yapmadıysanız aşağıdakileri yapın:
  - a. **PROJE OLUŞTUR**'a tıklayın.
  - b. **Proje adı** girin.
  - c. Konsolda projenizi kolayca belirleyebilmek için **DÜZENLE**'ye tıklayarak **Proje No**'yu düzenleyin ve anlamlı bir no girin.
  - d. Organizasyon kaynakları veya klasörleri tanımladıysanız bir konum seçmeniz gerekir. Aksi takdirde öndeğeri kabul edin ve **OLUŞTUR**'a tıklayın. Projeniz oluşturulur ve konsoldaki proje listenize yönlendirilirsiniz.
3. Sol üst köşede  simgesine tıklayın, **Uygulama Programı Arabirimi ve Hizmetler**'i, ardından **Kumanda Tablosu**'nu seçin.

 **Not:**

Son oluşturulan projenin kumanda tablosunu görüntülemiyorsanız, sol üst köşedeki açılan listeden projenizi seçin.



4. Sol kenar çubuğunda **Kitaplık**'a tıklayıp **Uygulama Programı Arabirimi Kitaplığı** sayfasına gidin. Daha sonra **Gmail API** kitaplığını arayın ve etkinleştirin.
5. Sol üst köşede  simgesine tıklayın, **Uygulama Programı Arabirimi ve Hizmetler**'i, ardından **OAuth onay ekranını** seçin. OAuth onay ekranında hedef kullanıcılarınızı seçin ve **OLUŞTUR**'a tıklayın.
6. **OAuth onay ekranı** sekmesindeki Uygulama kaydını düzenle sayfasında:
  - **Uygulama adı** alanına ürününüzün adını girin, örneğin Gmail App.
  - **Kullanıcı desteği e-postası** açılan listenizde kullanıcı desteği için e-posta adresinizi girin.

- **Geliştirici iletişim bilgileri** bölümüne gidin ve **E-posta adresleri** alanına e-posta adresinizi girin.
  - **KAYDET VE DEVAM ET**'e tıklayın.
7. **Kapsamlar** sekmesinde:
- a. **KAPSAM EKLE VEYA KALDIR**'a tıklayın.
  - b. **Seçili kapsamları güncelle** bölümünde, aşağıdaki GMail API kapsamlarına yönelik onay kutularını seçin veya **Manuel olarak kapsam ekle** kutusuna bu kapsamları manuel olarak girip **TABLOYA EKLE**'ye tıklayın. Sonra **GÜNCELLE**'ye tıklayın.
    - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.email>
    - <https://www.googleapis.com/auth/gmail.modify>
    - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.profile>
  - c. **KAYDET VE DEVAM ET**'e tıklayın.  
**Hassas olmayan kapsamlarınız** bölümünde `userinfo.email` ve `userinfo.profile` kapsamları, **Kapsamlar** sekmesindeki **Kısıtlanmış kapsamlarınız** bölümünde `gmail.modify` kapsamı görüntülenir.
8. **Test kullanıcıları** sekmesinde **KAYDET VE DEVAM ET**'e tıklayın.
9. **Özet** sekmesinde ayarlarınızı gözden geçirebilir ve **KUMANDA TABLOSUNA DÖN**'e tıklayabilirsiniz.
10. **Yayımlama Durumu** kısmındaki **Test** bölümünde **UYGULAMAYI YAYIMLA**'ya tıklayın ve **Üretim ortamına iletilsin mi?** iletişim kutusunda **TEYİT ET**'e tıklayıp uygulamayı yayımlayın.
11. Sol kenar çubuğunda **Kimlik Bilgileri**'ne tıklayın ve şunları yapın:
- a. **Kimlik Bilgileri** sayfasında **KİMLİK BİLGİSİ OLUŞTUR**'a tıklayın ve **OAuth istemci no**'yu seçin.
  - b. **Uygulama tipi** açılan listesinde **Web uygulaması**'nı seçin.
  - c. İstemciyi adlandırın, örneğin **Gmail OAuth Uygulama İstemcisi**.
  - d. **Yetkilendirilmiş yönlendirme URI'leri** bölümünde **URI EKLE**'ye tıklayın ve İçerik Yakalama prosedürünüzden kopyaladığınız yönlendirme URL'sini yapıştırın.
  - e. **Yetkilendirilmiş JavaScript kaynakları** bölümünde, **URI EKLE**'ye tıklayın ve yönlendirme URL'sini yapıştırın, ancak etki alanından sonraki veya URI'niz bağlantı noktası içeriyorsa bağlantı noktasından sonraki her şeyi kaldırın.
  - f. **OLUŞTUR**'a tıklayın.  
**OAuth istemcisi oluşturuldu** iletişim kutusunda İstemci No ve İstemci Şifresi değerleri görüntülenir. Bu değerleri not alın ve **Tamam**'a tıklayın.  
Şimdi Oracle Content Management uygulamasında İçerik Yakalama'ya dönün ve bıraktığınız yerden başlayın. Yani [Google mail OAuth'u konfigüre etmek](#) için istemci no ve şifresini girerek başlayın.

## Yakalama E-posta İçerik Aktarması İçin Google Mail OAuth Konfigüre Etme

Google Mail OAuth e-posta içerik aktarma işleyici işi ayarlarını konfigüre etmek için:

1. Yakalama prosedürünüze dönün ve [bıraktığınız yerden başlayın](#).

2. **E-Posta Hesapları** sekmesinde **Google Mail (OAuth)** bağlantı protokolünü seçtiniz. Şimdi, **İstemci No** ve **İstemci Şifresi** alanlarında **Google Mail uygulamanızı konfigüre ederken** kopyaladığınız istemci no'sunu ve şifresini girin.
3. **İşlenecek E-posta Hesapları** tablosunda  öğesine tıklayın.
4. E-posta işleyici işine e-posta hesabı erişimi vermek için Google Mail oturum açma sayfasında kullanacağınız e-posta kimliğinin e-posta adresini ve parolasını girin.
5. **İzin Ver**'e tıklayarak seçimlerinizi teyit edin.  
E-posta kimliği, **İşlenecek E-posta Hesapları** tablosunun **E-posta Adresleri** sütununda görüntülenir. Durumu **Doğrulandı** olmalıdır.  
Şimdiye kadar uyguladığınız adımları kullanarak bu tabloya daha fazla Google Mail Kimliği ekleyebilirsiniz. Bir e-posta kimliğini silmek için tabloda kimliğin satırını seçin ve  öğesine tıklayın.
6. **Mesaj Filtreleri** sekmesinde, e-posta mesajları ve/veya eklerin nerede ve nasıl aranacağını belirtin.
  - a. **İşlenecek Klasörler** alanına, belirtilen e-posta hesabında aranacak bir veya daha fazla klasör girin. Öndeğer sunucunun gelen kutusudur. Birden fazla klasör belirlemek için klasörleri ; (noktalı virgül) ile ayırın. Alt klasör belirlemek üzere, posta sunucusu için klasör/alt klasörde olduğu gibi / (kesme işareti) gibi uygun bir dizin yolu sınırlayıcı ekleyin.
  - b. İçerik Yakalama öndeğer olarak, işe bir mesaj filtresi uygulanmadığı sürece belirlenen klasördeki tüm e-postaları işler. İsteğe bağlı olarak, **Mesaj Filtreleri** tablosunda aranacak her e-posta için **Etkin** alanını seçin ve **Alan İçeriği** alanına bulunacak karakterleri girin.  
Örneğin, konusu veya mesaj gövdesi *payment* sözcüğünü içeren e-postaları aramak için her iki arama alanında **Etkin**'i seçerseniz, her **Alan İçeriği** girişine *payment* sözcüğünü eklersiniz ve **Veya** arama işlecini seçerseniz.
  - c. **Arama İşleci** alanında, belirlenen mesaj filtreleri için kullanılacak arama işlecini seçin: **Ve** (öndeğer) sadece tüm arama ölçütleri eşleşirse içe aktarır; **Veya** herhangi bir arama ölçütü eşleşirse içe aktarır.
7. **İşleme** sekmesinde e-posta mesajlarının ve eklerinin nasıl işleneceğini belirleyin. Dahil edilecek bilgileri ve e-posta önceliğine göre toplu işlemlere atanacak önceliği belirleyebilirsiniz.
  - a. **E-posta Mesajı Seçenekleri** bölümünde mesaj gövdesi dosyasının içe aktarılıp aktarılmayacağını belirleyin. İçe aktarma formatını (metin veya e-posta), ek mevcut olmadığında dahil edilip edilmeyeceğini ve tüm e-posta mesajının (ekler dahil) bir e-posta dosyası olarak içe aktarılıp aktarılmayacağını belirleyin.
  - b. **Bu maskelerle eşleşen ekleri dahil et** alanında dosya maskelerine göre ek dosyalarını belirleyin. Virgül veya noktalı virgül ile ayırarak birden fazla dosya maskesi girebilirsiniz. Örneğin tüm PDF dosyalarını dahil edebilirsiniz (\*.pdf).
  - c. **Bu maskelerle eşleşen ekleri hariç tut** alanında dosya maskelerine göre hariç tutulacak ek dosyalarını belirleyin. Virgül veya noktalı virgül ile ayırarak birden fazla dosya maskesi girebilirsiniz.
  - d. İsteğe bağlı olarak, **Ekler maskelerle eşleşmediğinde her zaman sonradan işle**, **Bu maskelerle eşleşen ekleri dahil et** ve **Bu maskelerle eşleşen ekleri hariç tut** seçimini yapın. Bu alan etkinleştirilirse ve ekler belirtilen


maskelerle eşleşmezse e-posta içe aktarımı başarısız kabul edilir ve **İşlem Sonrası** sekmesindeki **İçe aktarma Başarısız Olduğunda** alanında belirlediğiniz ayarlara göre sonradan işlenir.

 **Not:**

**Mesaj gövdesi dosyasını içe aktar ve Ek mevcut olmadığında dahil et alanlarının ikisi de etkinleştirildiğinde Ekler maskelerle eşleşmediğinde her zaman sonradan işle alanı devre dışı bırakılır.**

- e. **Doküman Sıralama** bölümünde, bir e-posta mesajındaki öğelerin (mesaj gövdesi ve ekler gibi) içe aktarılan toplu işlemlerde doküman olarak sıralanacağı düzeni belirleyin.
  - f. **Toplu İşlem Notuna Ekle** bölümünde mesaj öğelerini seçin (**Alındığı Tarih/Saat, Gönderici Adresi, Alıcı Adresi, Konu ve Mesaj Gövdesi** gibi).
  - g. **Toplu İşlem Önceliği** bölümünde isteğe bağlı olarak her yeni toplu işleme, toplu işlemin e-posta önceliğine göre bir öncelik atayın (düşük, normal veya yüksek). Örneği, **Yüksek** alanına 8 girerek İçerik Yakalamada yüksek öncelikli e-postalara 8'lik bir toplu işlem önceliği atayın. Öncelik atanmayan e-postalar normal öncelikli kabul edilir.
8. **İşlem Sonrası** sekmesinde, başarılı veya başarısız içe aktarımdan sonra e-posta mesajlarına ne olacağını belirleyin. Mesajları silebilir, e-posta hesabı içindeki belirli bir klasöre taşıyabilir veya içe aktarmanın başarısız olması durumunda mesajların silinmesini engelleyebilirsiniz. Örneğin iş düzenli olarak çalışıyorsa, başarıyla içe aktarılan e-postaları belirli bir klasöre taşıyarak bu e-postaların yeniden içe aktarılmalarını engelleyebilirsiniz.
9. **İçe Aktarma İşleyici İşini Ekleme veya Düzenleme** bölümünde açıklandığı gibi diğer içe aktarma işleyici işi sayfalarını tamamlayın.

E-posta içe aktarma işini artık test edebilirsiniz. İçe aktarma işleyici, konfigüre edilen e-posta hesaplarını mesajlar için kontrol eder ve klasörlerde eşleşen e-postaları arar. Eşleşen e-postalar bulunursa içe aktarma işleyici, e-posta mesajından içe aktarılan her doküman için bir İçerik Yakalama toplu işlemi ve bir doküman oluşturur. İsteğe bağlı olarak, içe aktarma işletici meta veri alanlarını e-posta meta verileriyle doldurur ve başarıyla içe aktarılan mesajları siler veya bir klasöre taşır.

İçerik Yakalama **E-posta Hesapları** sekmesinde konfigüre ettiğiniz e-posta hesabından e-postaları periyodik olarak getirir. Ancak, belirli bir zamanda bir e-posta içe aktarma işlemi tetiklemek isterseniz **İçe Aktarma İşleyici İşleri** tablosunda bir e-posta içe aktarma işi seçin ve  ögesine tıklayın. E-posta içe aktarma işiniz çevrimdışıysa bu simge devre dışı bırakılır.

## İşleme Ayarlarını Konfigüre Etme

**İşleme** sekmesinde, dokümanlardaki barkodların faturalama gibi ticari amaçlarla veya dokümanları kolayca aranabilir hale getirmek için dizin yapma amacıyla tanınacağını konfigüre edebilirsiniz. Bu sekmede, içe aktarılan dokümanları düzenlemeye yönelik çeşitli seçenekleri ayarlarsınız. Burada varlık araması işlerini de konfigüre edersiniz. Resim ve resim olmayan dokümanların dönüştürülmesini ve eklerin işlenmesini otomatikleştirmek için PDF ve TIFF'e dönüştürme işlerini konfigüre ettiğiniz sekme budur. Ayrıca, **Sınıflandırma** sekmesinde oluşturduğunuz doküman profillerini dönüştürme, tanıma ve varlık araması işleriyle ilişkilendirirsiniz.

**İşleme** sekmesinde gerçekleştirdiğiniz görevler:

- [Tanıma İşleyici İşlerini Konfigüre Etme](#)
- [PDF'e Dönüştürme İşlerini Konfigüre Etme](#)
- [TIFF'e Dönüştürme İşlerini Konfigüre Etme](#)
- [Varlık Araması İşlerini Konfigüre Etme](#)
- [XML Dönüşüm İşlerini Konfigüre Etme](#)

## Tanıma İşleyici İşlerini Konfigüre Etme

Tanıma işleyici ile bir prosedürdeki resim dokümanları için barkod tanıma, doküman ayırma ve dizin yapma işlemlerini otomatikleştirebilirsiniz.

Tanıma işlemi hakkında ve tanıma işlerini konfigüre edip yönetme hakkında bilgi edinmek için bkz.:

- [Tanıma İşlemi Hakkında](#)
- [Genel Tanıma İşleyici İş Ayarlarını Konfigüre Etme](#)
- [İşleri Doküman Düzenlemelerine Göre Konfigüre Etme](#)
- [Barkod, Düzeltme Eki Kodu ve Ayrıcı Sayfa Tanımlarını Konfigüre Etme](#)
- [Statik veya Dinamik Olarak Belirlenmiş Doküman Profili Belirtme](#)
- [Meta Veri Alanı Otomatik Doldurma Belirleme](#)

## Tanıma İşlemi Hakkında

Tanıma işleyici, çok çeşitli doküman senaryoları ve konfigürasyonları barındıracak şekilde tasarlanmıştır. Yaygın bir tanıma işleme senaryosu:

1. Bir tanıma işi, istemci kullanıcıları doküman içeren büyük toplu işlemleri tarayıp serbest bıraktıktan sonra bir işlem sonrası adımı olarak çalışır.
2. Tanıma işi, toplu işlemde her sayfadaki barkodları ve/veya düzeltme eki kodlarını tespit eder.

3. İşin seçilen doküman düzenleme yöntemine bağlı olarak, tanıma işleyici toplu işlemin sayfalarını ayrı dokümanlara ayırır.
4. Tanıma işi, doküman meta veri alanlarına barkod değerleri, öndeğerler veya değerler uygulayarak dokümanları dizin yapar.
5. Tanıma işleminden sonra bir işlem sonrası adımı olarak, toplu işlem kaydetme işleyiciye gönderilir.

Tanıma işleminin altında yatan temel kavramlar şunlardır:

- [Doküman Düzenleme Yöntemleri](#)
- [Diğer Önemli Tanıma İşleyici İş Ayarları](#)

## Doküman Düzenleme Yöntemleri

Tanıma işleyici, dokümanları düzenlemek için bir toplu işlemin tek bir resim formatlı doküman içermesini gerektirir (bu tek doküman aslında birden fazla dokümandan oluşuyor olsa da). Toplu işleme sırasında, tanıma işleyici seçtiğiniz doküman düzenleme yöntemine uygun şekilde toplu işlemi mantıksal dokümanlar halinde düzenler. Örneğin, her dokümanın sabit sayıda sayfa içereceğini veya dokümanların aralarında ayırıcı sayfalar içereceğini belirleyebilirsiniz.

Tanıma işini, dokümanları zaten ayrılmış olan ve sadece barkod tanımaya ihtiyaç duyan toplu işlemler için doküman düzenlemeyi atlayacak şekilde konfigüre edebilirsiniz. Tanıma işinin Doküman Düzenleme sayfasında bir doküman düzenleme yöntemi belirlersiniz. Şu yöntemlerden birini seçebilirsiniz:

- **Doküman başına sabit sayfa sayısı** ([Sabit Sayıda Sayfa İçeren Dokümanlar İçin İş Konfigüre Etme](#))
- **Her sayfada aynı barkod değeri** ([Her Sayfada Aynı Barkod Değerine Sahip Dokümanlar İçin İş Konfigüre Etme](#))
- **Ayırıcı sayfalar** ([Dokümanlar Arasında Ayırıcı Sayfalar İçeren Toplu İşlemler İçin İş Konfigüre Etme](#))
- **Hiyerarşik ayırıcı sayfalar** ([Hiyerarşik Ayırıcılar İçeren Dokümanlar İçin İş Konfigüre Etme](#))
- **Yok: Doküman organizasyonu gerçekleştirme** ([Doküman Düzenlemesine İhtiyaç Duymayan Toplu İşlemler İçin İş Konfigüre Etme](#))

## Diğer Önemli Tanıma İşleyici İş Ayarları

[Doküman Düzenleme Yöntemleri](#) ek olarak, tanıma işleyicinin otomatik barkod tanıma, doküman ayırma ve dizin yapma işlemlerini gerçekleştirmesini sağlayan, birbiriyle ilişkili diğer önemli tanıma işi ayarları şunlardır:

- [Barkodları ve Düzeltme Eki Kodlarını Tespit Etme ve Belirleme Ayarları](#)
- [Dokümanları Ayırma Ayarları](#)
- [Ekleri İşleme Ayarları](#)
- [Dokümanları Sınıflandırma Ayarları](#)
- [Meta Veri Değerleri Atama Ayarları](#)
- [Tanıma İşlemi Sonrasında İşlem Sonrası Ayarları](#)

## Barkodları ve Düzeltme Eki Kodlarını Tespit Etme ve Belirleme Ayarları

Tanıma işi oluştururken, tanıma işleyicinin barkodları nasıl tespit ettiğini ve tanımladığını belirleyebilirsiniz:

- Barkod Tanıma sayfasında öndeğer olarak **Evensel Kod Çözücü** seçilidir. Tespit edilecek barkodları, barkodlara özel diğer ayarları ve düzeltme eki tespitini belirleyebilirsiniz. Tanıma işleyici, tüm sayfalarda arama yaparak işte tespit edilmek için belirlenmiş barkodları tanır. Bu sayfada şu seçenekler kullanılabilir:

**Tablo 12-1 Evensel Kod Çözücü Seçenekleri**

Seçenek	Açıklama
1-D Sembolojiler	Tanıma işleyicinin aramasını istediğiniz 1-D barkod sembolojileri listesinden seçim yapın. Seçebileceğiniz 1-D sembolojileri: <ul style="list-style-type: none"> <li>Kod 128</li> <li>Kod 39</li> </ul>
2-D Sembolojiler	Tanıma işleyicinin aramasını istediğiniz 2-D barkod sembolojilerini seçin. Seçebileceğiniz 2-D sembolojileri: <ul style="list-style-type: none"> <li>PDF417</li> <li>QR kodu</li> </ul>
Resim Başına Maksimum Barkod	Resim başına maksimum barkod sayısını belirtin (0 ile 10 arası). Kod çözücü bu ayarda belirtilen değeri tespit ettiğinde veya aştığında bir resmi işlemeyi durdurur. Bu ayar sistem performansını optimize etmeye yardımcı olur. Öndeğer olarak bu seçenek 1'dir.
Minimum Barkod Yüksekliği	Bir resimde bulunabilecek en kısa barkodun yüksekliğini belirtin (0,2 inç ile 3 inç arasında). Öndeğer olarak bu seçenek 0,5 inç olarak ayarlıdır. Bu ayar sadece 1 boyutlu barkod sembolojileri için geçerlidir. Bu ayar, çapraz barkodların tanınmasına yardımcı olur.
Ölçü Birimi	Açılan listeden <b>Minimum Barkod Yüksekliği</b> ayarı ve <b>Maksimum Barkod Genişliği</b> ayarı için ölçü birimini seçin. Seçenekler <b>inç</b> ve <b>cm</b> 'dir. Ondalık duyarlık 3'tür.
Maksimum Barkod Genişliği	Bir resimde bulunabilecek en geniş barkodun maksimum genişliğini <b>Minimum Barkod Uzunluğu</b> ile 10 inç arasında belirleyin. Öndeğer olarak bu seçenek 2 inç olarak ayarlıdır. Bu ayar sadece 1 boyutlu barkod sembolojileri için geçerlidir. Bu ayar, çapraz barkodların tanınmasına yardımcı olur.
Minimum Barkod Karakteri	Barkod için işlemede değerlendirilecek minimum karakter sayısını belirtin (1 ile 1000 arasında). Öndeğer olarak bu seçenek 1'dir.



Tablo 12-1 (Devam) Evrensel Kod Çözücü Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Barkod Değerini Düzeltme Eki Kodu Olarak Yorumla	<p>Bir barkod değerini düzeltme eki kodu tipine eşlemek için bu ayarı kullanın.</p> <p>Belirtilen barkod değeri tanınırsa bunun bir barkod değeri olarak değil; düzeltme eki kodu tipi olarak yorumlanmasını belirtebilirsiniz.</p> <p><b>Düzeltilme Eki Kodu</b> bölümünde listelenen her düzeltme eki kodu tipinin yanındaki <b>Barkod Değeri</b> metin alanlarında bir alfasayısal barkod değeri belirtin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– I</li><li>– II</li><li>– III</li><li>– IV</li><li>– VI</li><li>– T</li></ul> <p>Bir sayfadaki sadece ilk eşleşme, düzeltme eki koduna dönüştürülür. Barkodların geri kalanı, değerleri eşlemede belirtilenlerle eşleşse bile düzeltme eki kodlarına dönüştürülmez.</p> <p>Barkod değeri karşılaştırması büyük/küçük harfe duyarlıdır.</p>

 **Not:**

Hakkında bilginiz varsa barkod sembolojisini seçmeniz önerilir. Semboloji performansı artırır ve işlemeyi engelleyebilecek bilinmeyen barkodları tespit etme riskini azaltır.

- Barkod Tanımı sayfasında, karakter uzunluğu gibi özelliklerine göre bir barkodu tanımlayan bir veya daha fazla barkod tanımı belirtirsiniz. Barkod tanımı oluştururken şu doğrulama kuralları arasından seçim yapabilirsiniz:

- **Uzunluk**
- **Maske**
- **Düzenli İfade**
- **Seçim Listesi** (sayfadaki bir barkod, seçili seçim listesindeki bir değerle eşleşmelidir)
- **Hiçbiri**

Tanıma işleyici barkodları tanıdığından ve bu barkodlar doğrulama koşulunu karşıladığından onlara bir barkod tanımı atanır. Bir işte bu barkod tanımlarını meta veri atarken ve sayfaları ayırırken olduğu gibi çeşitli şekillerde kullanırsınız. Barkod tanımlarını yönetme hakkında bilgi için bkz. [Barkod Tanımlarını Ekleme veya Düzenleme](#).

## Dokümanları Ayırma Ayarları

Barkod ve/veya düzeltme eki kodu ayırıcıları gibi doküman ayırma tanımlamaya yönelik bir dizi seçeneği kullanabilirsiniz.

Doküman İşleme sayfasında belirlediğiniz doküman ayırma seçenekleri, seçtiğiniz doküman düzenleme yöntemine bağlıdır (bkz. [Doküman Düzenleme Yöntemleri](#)).

- *Dokümanların sabit sayıda sayfa içereceğini* belirlerseniz, doküman başına sayfa sayısını da belirlemeniz gerekir. İş bu sayıya ulaştığında yeni bir doküman belirler ve toplu işlemdeki sonraki doküman için sayma işlemi yeniden başlatır. Ayırıcı gerekli değil.
- *Dokümanların her sayfada aynı barkod değerini içereceğini* belirlerseniz, ayırma için kullanılacak barkod tanımını belirlemeniz gerekir. İş, farklı bir barkod değerine sahip bu barkod tanımıyla karşılaştığında yeni bir doküman oluşturur. Ayırıcı gerekli değil.
- *Dokümanların ayırıcı sayfalara göre düzenleneceğini* belirlerseniz (tek ayırıcılar veya hiyerarşik ayırıcılar), barkod ve/veya düzeltme eki ayırıcı kuralları belirlemeniz gerekir.
- *Doküman düzenlemenin gerçekleştirilmeyeceğini* belirlerseniz, önceki doküman ayırmaları kalır. Belirli olmayan dışı konfigürasyonlarda isteğe bağlı olarak ayırıcıları kullanabilirsiniz.

## Ekleri İşleme Ayarları

Doküman İşleme sayfasındaki seçenekleri kullanarak bir kaynak dokümanın eklerinin oluşturduğunuz dokümanlara dahil edilip edilmeyeceğini ve edilecekse nasıl yapılacağını belirleyebilirsiniz. **Kaynak Doküman Ekleri** alanındaki şu seçenekler arasından seçim yapabilirsiniz:

- Oluşturulan dokümanlara kaynak dokümanın tüm eklerini dahil etmek için **Oluşturulan dokümanlara tüm ekleri dahil et** (öndeğer) seçeneğini kullanın.
- Kaynak dokümanın, doküman profilinde belirtilen ek tipleriyle eşleşen tüm eklerini dahil etmek için **Eşleşen Doküman Profili ek tiplerine sahip ekleri dahil et** seçeneğini kullanın.
- Oluşturulan dokümanlara kaynak dokümanın eklerinin dahil edilmesini istemiyorsanız **Ekleri dahil etme** seçeneğini kullanın.

### Not:

Doküman Düzenleme sayfasında **Yok: Doküman düzenleme gerçekleştirme** seçeneği seçilirse, Doküman İşleme sayfasında **Kaynak Doküman Ekleri** alanı kullanılamaz.

## Dokümanları Sınıflandırma Ayarları

Tanıma işleyici dokümanları işlerken, bir dokümanı izin yapmak için kullanılabilen meta veri alanlarını belirlemek üzere hangi doküman profilini kullanması gerektiğini belirler. Doküman Profili sayfasında, tanıma işi tarafından işlenirken dokümanlara bir doküman profilinin nasıl atandığını belirlersiniz. Bkz. [Statik veya Dinamik Olarak Belirlenmiş Doküman Profili Belirtme](#). Seçtiğiniz doküman düzenleme yöntemi, doküman profili atama seçeneklerini etkiler. Şu özelliklere sahip bir doküman profili ataması seçebilirsiniz:

- **Statik: Doküman Profili Öndeğeri** alanını doldurarak.  
Tanıma işi, **Dinamik olarak belirleme** alanı seçildiğinde veya eşleşen bir dinamik olarak belirlenen doküman profili bulunmadığında doküman profili öndeğerini kullanır.
- **Dinamik olarak belirlenen**: Doküman düzenlemesine bağlı olarak barkod veya ayırıcı sayfa değerine göre.

## Meta Veri Değerleri Atama Ayarları

Alanlar sayfasında meta veri değerleri atamak için bir tanıma işini konfigüre edebilir, prosedürdeki meta veri alanlarının şu değerlerin herhangi biriyle otomatik doldurulmasını konfigüre edebilirsiniz: Barkod değeri, toplu işlem adı, öndeğer, tarama tarihi veya izin yapma tarihi.

## Tanıma İşlemi Sonrasında İşlem Sonrası Ayarları

Tanıma işlemi tamamlandıktan sonra ne olacağını belirlemek için İşlem Sonrası sayfasındaki ayarları uygulayabilirsiniz.

- *Sistem hatası oluşmazsa* sonraki toplu işlem işleyiciyi belirleyin ve geçerliyse hangi işin çalıştırılması gerektiğini belirleyin. Örneğin, kaydetme işleyiciyi sonraki adım olarak ayarlayabilirsiniz. Ayrıca, işlem sonrası eylem gerçekleştirilmemesi için **Yok** seçeneğini belirleyebilirsiniz. (**Yok** seçilirse istemcinin toplu işlemi işlemesi gerekir. Örneğin, bir istemci kullanıcısı toplu işlemi doğruluk açısından gözden geçirebilir ve toplu işlemi kaydetme işleyiciye yayınlatabilir.) Ayrıca, tanıma işlemi başarıyla tamamlandıktan sonra e-posta bildirimini gönderebilir ve toplu işlem adını, durumunu ve önceliğini değiştirebilirsiniz.
- *Bir veya daha fazla sistem hatası oluşursa* sonraki toplu işlem işleyiciyi belirleyin ve geçerliyse hangi işin çalıştırılması gerektiğini belirleyin. Toplu işlemlerin izin yapma amacıyla istemci kullanıcılarına yayınlanması için **Yok** seçeneğini kullanabilirsiniz. Ayrıca, tanıma işlemi sistem hatalarıyla karşılaştığında ilgili kişileri uarmak için e-posta bildirimini gönderebilir ve toplu işlem adını, durumunu ve önceliğini değiştirebilirsiniz.



## Genel Tanıma İşleyici İş Ayarlarını Konfigüre Etme


Bunlar tanıma işleyici işleri ile çalışırken yaygın olarak gerçekleştirdiğiniz görevlerdir. (Belirli tanıma işi tiplerini konfigüre etme hakkında bilgi için bkz. [İşleri Doküman Düzenlemelerine Göre Konfigüre Etme](#).)

- [Tanıma İşlerini Ekleme veya Düzenleme](#)
- [Tanıma İşlerini Devre Dışı Bırakma veya Silme](#)
- [Tanıma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#)
- [Tanıma İşleyici İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme](#)

## Tanıma İşlerini Ekleme veya Düzenleme

Bir tanıma işini eklemek veya düzenlemek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin. Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görünür.
2. **İşleme** sekmesini açın.
3. İş oluşturmak için **Tanıma İşleyici İşleri** tablosunda  ögesine tıklayın. Bir iş seçip  ögesine tıklayarak işi düzenleyebilirsiniz.

Ayrıca, bir tanıma işini seçip  ögesine tıkladıktan sonra sorulduğunda yeni bir ad girerek işi kopyalayabilirsiniz. Bir işi kopyalamak, işi hızlıca kopyalamanıza ve değiştirmenize olanak tanır.

4. Genel Ayarlar sayfasında iş için bir ad girin.
5. Barkod Tanıma sayfasında barkod tanımaya özel ayarları belirleyin ve tanıma işinin tespit etmesi için barkod tiplerini (sembolojileri) tanımlayın.  
Barkod semboljisi performansı artırır ve işlemeyi engelleyebilecek bilinmeyen barkodları tespit etme riskini azaltır.
6. Barkod Tanımı sayfasında barkod tanımları ekleyin.  
Arkaplan bilgileri için bkz. [Barkodları ve Düzeltme Eki Kodlarını Tespit Etme ve Belirleme Ayarları](#). Adımlar için bkz. [Barkod Tanımlarını Ekleme veya Düzenleme](#).
7. Doküman Düzenleme sayfasında dokümanların toplu işlemlerde nasıl oluşturulacağını belirleyin.  
Bkz. [Doküman Düzenleme Yöntemleri](#).
8. Doküman Profili sayfasında bir doküman profili belirleyin veya dinamik olarak belirlenmesi için birini konfigüre edin. Görüntülenen ayarlar, seçili doküman düzenleme yöntemine göre yapılmıştır. Bir doküman profili öndeğeri seçmeniz gerekir.  
Arkaplan bilgileri için bkz. [Dokümanları Sınıflandırma Ayarları](#). Adımlar için bkz. [Statik veya Dinamik Olarak Belirlenmiş Doküman Profili Belirtme](#).
9. Doküman İşleme sayfasında dokümanların nasıl ayrıldığını ve işlendiğini belirleyin. Kullanılabilir ayarlar, seçtiğiniz doküman düzenleme yöntemine bağlıdır. Dokümanların tek veya hiyerarşik ayırıcılarla ayrılması gerekiyorsa, barkod veya düzeltme eki kodu ayırıcı kuralları konfigüre edin.  
Arkaplan bilgileri için bkz. [Dokümanları Ayırma Ayarları](#). Adımlar için bkz. [Ayırıcı Sayfa Tanımı Konfigüre Etme](#).  
Bu sayfada, Doküman Düzenleme sayfasında bir doküman düzenleme yöntemi seçerseniz eklerin nasıl dahil edileceğini de belirleyebilirsiniz. Bkz. [Ekleri İşleme Ayarları](#).
10. Alanlar sayfasında her doküman için [barkodları veya diğer değerleri, meta veri alanlarını otomatik dolduracak şekilde ayarlayın](#).
11. İşlem Sonrası sayfasında, tanıma işlemi tamamlandıktan sonra ne olacağını belirleyin.  
Bkz. [TIFF'e Dönüştürme İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).
12. Özet sayfasında ayarları gözden geçirin ve **Gönder**'e tıklayın.
13. [Tanıma işleyici işine toplu işlem akışının nasıl olacağını konfigüre edin](#).
14. Tanıma işleyici işini test edin.



## Tanıma İşlerini Devre Dışı Bırakma veya Silme

Bir tanıma işini sildiğinizde, iş bir işlem sonrası adımı olarak ayarlandığı toplu işlemler için kullanılamaz hale gelir. Tanıma işini silmeden önce beklenmeyen sorunları çözmek için çevrimdışı yapmak isteyebilirsiniz. Çevrimiçi tanıma işleri, bir istemci profilinde veya işleyici işinin İşlem Sonrası sayfasında seçildiğinde çalışır. İşin çalışmasını geçici olarak durdurabilir (iş çevrimdışı yapabilir) veya devre dışı bırakılmış bir işi yeniden çalıştırabilirsiniz.

Tanıma işlerini devre dışı bırakmak veya silmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.

Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görünür.

2. **İşleme** sekmesini açın.
3. **Tanıma İşleyici İşleri** tablosunda önce devre dışı bırakmak için bir iş seçin ve öğesine tıklayın.   
Ayrıca, Genel Ayarlar sayfasındaki **Çevrimiçi** alanını seçerek veya seçimini kaldırarak da bir işi devre dışı bırakabilir veya etkinleştirebilirsiniz.
4. **Tanıma İşleyici İşleri** tablosunda devre dışı bırakılmış işi seçin ve  öğesine tıklayın.
5. Bu tanıma işini silmek istediğinizi teyit etmeniz istendiğinde **Evet**'e tıklayın.

## Tanıma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme

Bir tanıma işinin işlem sonrası seçenekleri, işlem tamamlandıktan sonra ne olacağını belirlemenize olanak tanır. Bu prosedürde konfigüre edilen ayarları, başarılı ve başarısız toplu işlemler için ayrı olarak belirlersiniz.

İşlem sonrası ayarları konfigüre etmek için:

1. [Bir tanıma işleyici işini ekleyin veya düzenleyin.](#)
2. Başarılı şileme (sistem hatası yok) ve başarısız işleme (bir veya daha fazla sistem hatası) için işleme seçeneklerini görüntülemek üzere İşlem Sonrası sayfasına tıklayın.
3. **Toplu İşlem İşleyici** ve **Toplu İşlem İşleyici İş** alanlarında, tanıma işlemi tamamlandıktan sonra (varsa) hangi işleme adımının gerçekleşeceğini belirleyin. **Yok, Kaydetme İşleyici, Tanıma İşleyici, TIFF'e Dönüştürmeler, PDF'e Dönüştürmeler** veya **Varlık Araması İşleyici** veya **XML Dönüşümü İşleyici** seçeneklerinden birini kullanabilirsiniz. Tanıma işleyici veya TIFF/PDF'e dönüştürmeleri seçerseniz bir işleyici işi belirleyin.  
Örneğin, sistem hatası bulunmayan toplu işlemleri kaydetme işleyiciye gönderebilirsiniz. Sistem hatası bulunan toplu işlemler için Hiçbiri değerini belirleyip ardından istemcide daha fazla işlemeyi kolaylaştırmak için bunların toplu iş durumlarını veya örneklerini değiştirebilirsiniz.
4. E-posta adresi alanlarında, isteğe bağlı olarak işlem başarılı veya başarısız şekilde tamamlandıktan sonra e-posta gönderilecek bir e-posta adresi girin. Bir tanıma işleyici işini konfigüre ederken ve test ederken sistem hataları olduğunda e-posta bildirim alacak şekilde ayarlama yapın. Sonra bir yöneticiyi otomatik olarak işleme hataları hakkında uyarın.
5. Kalan alanlarda, işlenen toplu işlemlerin nasıl değiştirileceğini belirlersiniz.
  - Örnek ekleyerek toplu işlemleri yeniden adlandırın. Örneğin, başarısız olan toplu işlemleri takip için **ERR** öneki ile yeniden adlandırın.
  - Toplu işlem durumunu veya önceliğini değiştirin. Örneğin, sistem hataları bulunan toplu işlemlerin durumunu değiştirip ardından kullanıcıların hatalarla karşılaşan toplu işlemleri düzenleyip tamamlamalarına izin vermek için bu duruma ayarlanmış toplu işlem filtrelemesine sahip bir istemci profili oluşturabilirsiniz.
6. İş kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## Tanıma İşleyici İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme

Tanıma işi çalıştırmak için toplu işlemleri işlenmek üzere işe akacak şekilde konfigüre etmelisiniz. Tanıma işleyici işini bir istemci profilinde veya başka bir işleyici işinde işlem sonrası adımı olarak tanımlayarak bunu yaparsınız.

- İstemci profilinden toplu işlem akışı konfigüre etmek için bkz. [İstemci Profilinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme](#).
- İçerik aktarma işleyici işinden toplu işlem akışı konfigüre etmek için bkz. [İçerik Aktarma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme](#).
- PDF veya TIFF'e dönüştürme işinden toplu işlem akışı konfigüre etmek için bkz. [PDF'e Dönüştürme İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme](#) ve [TIFF'e Dönüştürme İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme](#).

Örneğin, dokümanları toplu olarak taramak için bir istemci profili oluşturabilir ve sonra bunları tanıma işlemi için serbest bırakabilirsiniz. Veya önce e-posta mesajlarını ve bunların PDF eklerini içerik aktaran, ardından onları resim formatına dönüştürmek için dönüştürme işleyiciye gönderen ve son olarak dokümanları tanıma işlemine gönderen bir içerik aktarma işleyici işi oluşturabilirsiniz.

Doküman düzenlemeyi atlamayı planlamadığınız sürece, tanıma işleyicinin [Doküman Düzenleme Yöntemleri](#) bölümünde açıklandığı gibi tek bir resim formatlı doküman içeren toplu işlemler beklediğini unutmayın.

## İşleri Doküman Düzenlemelerine Göre Konfigüre Etme

Farklı düzenleme tipleri için tanıma işlerini konfigüre etme yöntemleri şunlardır:

- [Sabit Sayıda Sayfa İçeren Dokümanlar İçin İş Konfigüre Etme](#)
- [Her Sayfada Aynı Barkod Değerine Sahip Dokümanlar İçin İş Konfigüre Etme](#)
- [Dokümanlar Arasında Ayırıcı Sayfalar İçeren Toplu İşlemler İçin İş Konfigüre Etme](#)
- [Hiyerarşik Ayırıcılar İçeren Dokümanlar İçin İş Konfigüre Etme](#)
- [Doküman Düzenlemesine İhtiyaç Duymayan Toplu İşlemler İçin İş Konfigüre Etme](#)

## Sabit Sayıda Sayfa İçeren Dokümanlar İçin İş Konfigüre Etme

Bu doküman düzenleme yöntemi ile, toplu işlemler sabit sayıda sayfaya sahip dokümanlar içerir. Bir işin Doküman İşleme sayfasında, doküman başına sayfa sayısını ve barkodları okumak için bir dokümandaki sayfa sayısını belirlersiniz.

Bu düzenleme yönteminin örnekleri:

- Her sayfada bir barkodun olduğu ve her sayfanın benzersiz bir dokümanı temsil ettiği *bir sayfalı dokümanlar*. Bu örnekte her sayfanın bir barkod içermesi gerektiğinden Sayfa 3 (barkodun bulunmadığı veya tanınmadığı) manuel veri girişi gerektirir.
- *İki sayfalı dokümanlar*, örneğin çift taraflı modda taranan bir sayfanın ön ve arka tarafları. Dokümanın ilk sayfası genellikle barkodu içerse de, sayfanın arka tarafı yanlışlıkla ilk olarak tarandıysa ikinci sayfa barkodu içerir.
- Sabit sayıda sayfadan oluşan *form dokümanları*. Örneğin, bir organizasyonun iş anlaşması her zaman beş sayfadan oluşabilir. Sayfa sayısı bilinmiyorsa veya dokümanlarla birlikte ekler taranırsa [bir ayırıcı sayfa yöntemi kullanmanız](#) gerekebilir.

Sabit sayıda sayfa içeren dokümanlar için bir tanıma işi konfigüre etmek üzere:

1. **İşleme** sekmesinde [bir tanıma işleyici işini ekleyin veya düzenleyin](#).
2. Doküman Düzenleme sayfasında **Doküman başına sabit sayfa sayısı** yöntemini seçin.
3. Barkod Tanıma sayfasında tanınacak barkodları konfigüre edin.
4. Barkod Tanımı sayfasında [barkodların nasıl tespit edildiğini konfigüre edin](#).
5. Doküman Profili sayfasında, daha önce **Doküman Profili Öndeğeri** alanında oluşturduğunuz bir doküman profili ([Doküman Profillerini Ekleme veya Düzenleme](#)) seçerek tanıma işine uygulanacak meta veri alanları grubunu belirleyin. Seçili bir barkodu kullanarak [bir doküman profilini dinamik olarak belirleyebilirsiniz](#).
6. Doküman İşleme sayfasında, düzenlemeleri Doküman Düzenleme sayfasında ayarlanan **Doküman başına sabit sayfa sayısı** işlerine özel ayarları tamamlayın.
  - a. **Doküman Başına Sayfa Sayısı** alanında her dokümanın içerdiği sabit sayfa sayısını girin.
  - b. **Barkodları okumak için doküman başına sayfa sayısı** alanında bir sayı belirleyin.

Bu ayar, her dokümanın ilk belirlenen sayıda sayfasında barkod tanıma işlemini yürüterek performansı optimize eder. Örneğin barkod 3/10. sayfadaysa, barkod tanımının her dokümanın ilk 3. sayfasında gerçekleşmesi için 3 değerini belirlersiniz. Bu alanı, daha sonraki doküman sayfalarındaki çakışan barkodların göz ardı edilmesini sağlamak için de kullanabilirsiniz.
  - c. **Bir dokümandaki barkod için birden fazla değer bulunursa** alanında bir eylem belirtin: Bulunan ilk değeri kullan, barkod değerinin üzerine yaz veya barkod değerini temizle.
  - d. Oluşturulan dokümanlarda [kaynak dokümanın eklerinin nasıl ekleneceğini](#) belirleyin.
7. Alanlar sayfasında [meta veri atama ayarlarını konfigüre edin](#).
8. **Gönder**'e tıklayın ve tanıma işinin işlevselliğini test edin.

## Her Sayfada Aynı Barkod Değerine Sahip Dokümanlar İçin İş Konfigüre Etme

Bu doküman düzenleme yöntemi ile toplu işlemler, bir dokümanın her sayfasının aynı barkod değerini içerdiği birden fazla sayfalı dokümanlardan oluşur. Böylece, sayfalar arasında barkod değerindeki bir değişiklik yeni bir dokümanın başlangıcını belirtir. Örneğin, bir müşteri anlaşması dokümanı her sayfada bir müşteri no barkodu içerebilir.

Bir işin Doküman İşleme sayfasında, işin doküman ayırmayı ve doküman başına maksimum sayfa sayısını belirlemek için kullandığı barkodu belirtirsiniz.

Her sayfada aynı barkod değerine sahip dokümanlar için bir iş konfigüre etmek üzere:

1. **İşleme** sekmesinde [bir tanıma işleyici işini ekleyin veya düzenleyin](#).
2. Doküman Düzenleme sayfasında **Her sayfada aynı barkod değeri** düzenlemesini seçin.
3. Barkod Tanıma sayfasında tanınacak barkodları konfigüre edin.
4. Barkod Tanımı sayfasında [barkodların nasıl tespit edildiğini konfigüre edin](#). En azından, doküman ayırmayı belirleyecek [barkod tanımını oluşturun](#).



5. Doküman Profili sayfasında, daha önce **Doküman Profili Öndeğeri** alanında oluşturduğunuz bir doküman profili ([Doküman Profillerini Ekleme veya Düzenleme](#)) seçerek tanıma işine uygulanacak meta veri alanları grubunu belirleyin. Seçili bir barkodu kullanarak [bir doküman profilini dinamik olarak belirleyebilirsiniz](#).
6. Doküman İşleme sayfasında, seçili doküman düzenlemesine (Her sayfada aynı barkod değeri) özel ayarları tamamlayın.
  - a. **Doküman Ayırmayı Belirleyen Barkod** alanında, 4. adımda oluşturduğunuz barkod tanımını seçin.
  - b. Dokümanlarda izin verilen sayfa sayısını sınırlamak için **Doküman Başına Maksimum Sayfa Sayısı** alanında bir sayı belirtin. Bu isteğe bağlı bir alandır. Doküman başına maksimum sayfa sayısını belirlemeyi atlamak için 0 değerini belirtin.
  - c. **İşlem Seçeneği** alanında isteğe bağlı olarak **iyimser barkod tespiti** özelliğini etkinleştirin. Bir barkod okunamıyorsa veya bir sayfada mevcut değilse ve bu özellik etkinse, tanıma işleyici önceki ve sonraki sayfaların değerlerini karşılaştırır ve buna göre bir değer atar.

Örneğin, üç sayfalı bir toplu işlemde A barkodunu içeren sayfa 1, barkod içermeyen sayfa 2 ve A barkodunu içeren sayfa 3 içeriyor. İyimser barkod tespiti özelliği etkinleştirildiğinde, tanıma işleyici aynı dokümanda 3 sayfanın hepsini gruplar. Özelliğin etkin olmadığına, sayfa 1 ve 3 tek dokümanda gruplanır (sayfa 2 hariç tutulur).
  - d. **Bir dokümandaki barkod için birden fazla değer bulunursa** alanında bir eylem belirtin: Bulunan ilk değeri kullan, barkod değerinin üzerine yaz veya barkod değerini temizle.
  - e. Oluşturulan dokümanlarda [kaynak dokümanın eklerinin nasıl ekleneceğini](#) belirleyin.
7. Alanlar sayfasında [meta veri atama ayarlarını konfigüre edin](#).
8. **Gönder**'e tıklayın ve tanıma işinin işlevselliğini test edin.

## Dokümanlar Arasında Ayırıcı Sayfalar İçeren Toplu İşlemler İçin İş Konfigüre Etme

**Doküman Düzenleme** yöntemi olarak **Ayırıcı sayfalar** seçildiğinde, toplu işlemler bir doküman ayırıcı sayfası ile ayrılan birden fazla sayfalı dokümanlardan oluşur. (Hiyerarşik doküman ayırıcı düzeyleri için doküman düzenleme [Hiyerarşik Ayırıcılar İçeren Dokümanlar İçin İş Konfigüre Etme](#) bölümünde açıklanır.) Bu düzenleme tipi ile:

- Ayırıcı sayfa yeni bir dokümanın başlangıcını belirtir. Ayırıcı sayfalar saklanabilir veya dokümandan kaldırılabilir.
- Ayırıcı sayfa yeni bir dokümanı belirtmek için barkod ve/veya düzeltme eki kodları içerebilir.
- Ayırıcı sayfaların nasıl tespit edildiğini yöneten kurallar oluşturursunuz. Örneğin doküman ayırmayı, belirli bir barkod veya düzeltme eki kodu tespit edildiğinde veya her ikisinin de tespit edilmesi gerektiğinde gerçekleşecek şekilde konfigüre edersiniz. Bkz. [Ayırıcı Sayfa Tanımı Konfigüre Etme](#).

Dokümanlar arasında ayırıcı sayfalar içeren toplu işlemler için iş konfigüre etmek üzere:

1. **İşleme** sekmesinde [bir tanıma işleyici işini ekleyin veya düzenleyin](#).
2. Doküman Düzenleme sayfasında **Ayırıcı sayfalar** yöntemini seçin. (Bu yöntem doküman düzenleme öndeğeri.)
3. Barkod Tanıma sayfasında tanınacak barkod sembolojilerini konfigüre edin.



4. Barkod Tanımı sayfasında işlenecek [dokümanlar için barkod ayarlarını konfigüre edin](#). Ayırıcı sayfa barkodları ve doküman profili veya meta veri değerleri sağlayabilecek diğer sayfalar için tüm barkod değerlerini konfigüre edin.
5. Doküman Profili sayfasında, daha önce **Doküman Profili Öndeğeri** alanında oluşturduğunuz bir doküman profili ([Doküman Profillerini Ekleme veya Düzenleme](#)) seçerek tanıma işine uygulanacak meta veri alanları grubunu belirleyin. Seçili bir barkodu kullanarak [bir doküman profilini dinamik olarak belirleyebilirsiniz](#).
6. Doküman İşleme sayfasında, seçili **Doküman Düzenleme** yöntemine (**Ayırıcı sayfalar**) özel ayarları tamamlayın.
  - a. **Konfigüre Et'e** tıklayın ve [ayırıcı sayfayı konfigüre edin](#).
  - b. Dokümanlarda izin verilen sayfa sayısını sınırlamak için **Doküman Başına Maksimum Sayfa Sayısı** alanında bir sayı belirtin. Bu isteğe bağlı bir alandır. Doküman başına maksimum sayfa sayısını belirlemeyi atlamak için 0 değerini belirtin.

Bu alan, eksik ayırıcı sayfaları veya tanımada başarısız olan ayırıcı sayfaları tespit etmek için yararlıdır. Tanıma işleyici bu sayıya ulaşırsa, son geçerli doküman ile sonraki tespit edilen ayırıcı sayfa arasındaki resimler manuel dizin yapma için toplu işlemde kalır. Örneğin, işin toplu işlemlerindeki dokümanların 25 sayfayı aşmayacağını biliyorsanız, bir doküman ayırıcı sayfasının tespit edilmemesi veya eksik olması durumunda birden fazla dokümanın birleştirilmemesini sağlamak için bu sayıyı girin.
  - c. **Bir dokümandaki barkod için birden fazla değer bulunursa** alanında bir eylem belirtin: Bulunan ilk değeri kullan, barkod değerinin üzerine yaz veya barkod değerini temizle.
  - d. Oluşturulan dokümanlarda [kaynak dokümanın eklerinin nasıl ekleneceğini](#) belirleyin.
7. **Gönder'e** tıklayın ve tanıma işinin işlevselliğini test edin.

## Hiyerarşik Ayırıcılar İçeren Dokümanlar İçin İş Konfigüre Etme

Tanıma işleyicinin hiyerarşik ayırıcı özelliği, dokümanları bir düzey hiyerarşisi içinde işlemenizi ve düzenlemenizi sağlar. Örneğin, dokümanların sonraki klasör düzeyi ayırıcı sayfa tespit edilene kadar daha yüksek düzey klasör meta veri değerlerini devraldığı iki düzeyli (klasör ve doküman düzeyleri) bir hiyerarşi kullanabilirsiniz.

Hiyerarşik ayırıcılar özellikle klasörlerde ve kutularda depolanan büyük hacimli dokümanların dijital ortama aktarıldığı eski dosya dönüştürmelerinin konfigürasyonunda yararlıdır. Üçüncü taraf bir uygulama, hazırlayıcıların tarama ve tanıma işlemine yönelik doküman yığınları, klasörler ve/veya kutular hazırlamak için eklediği gerekli hiyerarşik ayırıcı sayfaları oluşturabilir.

 **Not:**

- Bir doküman ayırıcı algılanırsa ancak meta veri değerleri elde edilmezse, istemsiz bir şekilde yanlış meta veri değerlerinin bir dokümana uygulanmasını önlemek için tüm meta veri değerleri uygulanabilir düzeyde ve altında temizlenir.
- Hiyerarşik ayırıcı sayfalarda, üst seviye ayırıcı sayfa dokümanın ilk sayfası olmalıdır. Alt seviye ayırıcı sayfalar ilk sayfa olamaz, ancak ikinci sayfa olabilir veya olmayabilir.

Dokümanları düzenlemek üzere hiyerarşik ayırıcılar içeren toplu işlemlere yönelik bir iş konfigüre etmek için:

1. **İşleme** sekmesinde [bir tanıma işleyici işini ekleyin veya düzenleyin](#).
2. Doküman Düzenleme sayfasında **Hiyerarşik ayırıcı sayfalar** yöntemini seçin.
3. Barkod Tanıma sayfasında tanınacak barkodları konfigüre edin.
4. Barkod Tanımı sayfasında işlenecek [dokümanlar için barkod ayarlarını konfigüre edin](#). Ayırıcı sayfalar ve doküman profili veya meta veri değerleri sağlayan diğer sayfalar için tüm barkod değerlerini konfigüre edin.
5. Doküman Profili sayfasında, daha önce **Doküman Profili Öndeğeri** alanında oluşturduğunuz bir doküman profili ([Doküman Profillerini Ekleme veya Düzenleme](#)) seçerek tanıma işine uygulanacak meta veri alanları grubunu belirleyin. Önceden oluşturulmuş bir barkod veya sayfa ayırma tanımı kullanarak [bir doküman profilini dinamik olarak belirleyebilirsiniz](#).
6. Doküman İşleme sayfasında hiyerarşik ayırma işlerine özel ayarları tamamlayın.
  - a. **Bir dokümandaki barkod için birden fazla değer bulunursa** alanında bir eylem belirtin: Bulunan ilk değeri kullan, barkod değerinin üzerine yaz veya barkod değerini temizle.
  - b. Doküman Hiyerarşisi Ayırıcı Sayfaları tablosunda [hiyerarşik ayırıcı sayfaları konfigüre edin](#).
  - c. Adım 5'te tanımlanan bir ayırıcı sayfa kullanarak doküman profilini dinamik olarak belirlemeyi seçerseniz, sayfa ayırıcı tanımlarını doküman profilleri ile eşlemek için Doküman Hiyerarşisi Ayırıcı Sayfaları tablosunda **Doküman Profili** sütunu görüntülenir.
  - d. Oluşturulan dokümanlarda [kaynak dokümanın eklerinin nasıl ekleneceğini](#) belirleyin.
7. Alanlar sayfasında [meta veri atama ayarlarını konfigüre edin](#).
8. **Gönder**'e tıklayın ve tanıma işinin işlevselliğini test edin.

## Doküman Düzenlemesine İhtiyaç Duymayan Toplu İşlemler İçin İş Konfigüre Etme

Toplu işlemler zaten dokümanlar halinde düzenlendiyse, doküman düzenleme işlemi atlayıp barkodları tanıma ve dokümanları izin yapma işlemine devam edebilirsiniz.

- Bu yöntemle işlenen toplu işlemler zaten dokümanlara ayrılmıştır. Örneğin, bir toplu işlemdeki her dokümanın bir e-posta ekini temsil ettiği, içe aktarma işleyici tarafından oluşturulmuş toplu işlemler için bu seçeneği kullanabilirsiniz.

- Diğer düzenleme yöntemlerinden farklı olarak, bu yöntemle işlenen toplu işlemler resim ve resim olmayan dokümanlar içerebilir. Tanıma işleyicinin barkod ve düzeltme kodlarını okuması için dokümanların resim formatında olması gerektiğinden, karşılaşılan resim olmayan dokümanlar etkilenmez.

Doküman düzenlemesine ihtiyaç duymayan toplu işlemler için iş konfigüre etmek üzere:

1. **İşleme** sekmesinde [bir tanıma işleyici işini ekleyin veya düzenleyin](#).
2. Doküman Düzenleme sayfasında **Yok: Doküman düzenleme gerçekleştirme** yöntemini seçin.
3. Barkod Tanıma sayfasında tanınacak barkodları konfigüre edin.
4. Barkod Tanımı sayfasında [dokümanlar için barkod ayarlarını konfigüre edin](#).
5. Doküman Profili sayfasında, daha önce **Doküman Profili Öndeğeri** alanında oluşturduğunuz bir doküman profili ([Doküman Profillerini Ekleme veya Düzenleme](#)) seçerek tanıma işine uygulanacak meta veri alanları grubunu belirleyin. Seçili bir barkodu kullanarak [bir doküman profilini dinamik olarak belirleyebilirsiniz](#).
6. Doküman İşleme sayfasında doküman düzenlemesi olmayan işlere özel ayarları tamamlayın.
  - a. İsteğe bağlı olarak, **Konfigüre Et**'e tıklayın ve [bir ayırıcı sayfa tanımlı ayarlayın](#).

 **Not:**

Bu tip işler için bir ayırıcı tespit etmenin amacı onu dokümandan kaldırmaktır.

- b. **Barkodları okumak için doküman başına sayfa sayısı** alanında bir sayı belirleyin. Tüm doküman sayfalarında barkod tanıma gerçekleştirme için 0 değerini belirtin.

Bu ayar, her dokümanın ilk belirlenen sayıda sayfasında barkod tanıma işlemini yürüterek performansı optimize eder. Örneğin barkod 3/10. sayfadaysa, barkod tanımanın her dokümanın ilk 3. sayfasında gerçekleşmesi için 3 değerini belirlersiniz. Bu alanı, daha sonraki doküman sayfalarındaki çakışan barkodların göz ardı edilmesini sağlamak için de kullanabilirsiniz.
  - c. **Bir dokümandaki barkod için birden fazla değer bulunursa** alanında bir eylem belirtin: Bulunan ilk değeri kullan, barkod değerinin üzerine yaz veya barkod değerini temizle.
7. Alanlar sayfasında [meta veri atama ayarlarını konfigüre edin](#).
  8. **Gönder**'e tıklayın ve tanıma işinin işlevselliğini test edin.

## Barkod, Düzeltme Eki Kodu ve Ayırıcı Sayfa Tanımlarını Konfigüre Etme

İş genelinde barkod tanımlarını kullanabilirsiniz. Sayfa ayırma için düzeltme eki kodları tanımlayabilirsiniz. Ayırma sayfa tanımlı kuralları oluşturarak düzeltme eki kodu tespitini barkodlarla birleştirebilirsiniz.



Bir tanıma işlemesi işi için barkodlara ve ayırıcı sayfalara yönelik tanımları şöyle konfigüre edersiniz:

- [Barkod Tanımlarını Ekleme veya Düzenleme](#)
- [Ayırıcı Sayfa Tanımı Konfigüre Etme](#)
- [Hiyerarşik Ayırıcı Sayfa Tanımlarını Konfigüre Etme](#)

## Ayırıcı Sayfa Tanımı Konfigüre Etme

[Dokümanları Ayırma Ayarları](#) bölümünde açıklandığı gibi, dokümanları ayırıcı sayfalar kullanarak düzenlemeyi seçerseniz ayırıcıların nasıl tespit edildiğini ve kullanıldığını tanımlayan bir veya daha fazla kural konfigüre etmeniz gerekir. Ayırıcı sayfaları konfigüre etmek için bu yönergeleri uygulayın. Hiyerarşik ayırıcı sayfa tanımları konfigüre etmek için bkz. [Ayırıcı Sayfa Tanımı Konfigüre Etme](#).

Ayırıcı sayfa tanımı konfigüre etmek için:


1. Prosedürünüzde, **Ayırıcı sayfalar** veya **Hiçbiri: Doküman düzenlemesi gerçekleştirme** doküman düzenleme yöntemlerinden biri ile bir tanıma işleyici işi oluşturun.
2. Doküman İşleme sayfasında, görüntülenen **Ayırıcı Sayfa Tanımı** iletişim kutusunda bir veya daha fazla kural belirleyerek ayırıcı sayfasını tanımlamak veya düzenlemek üzere **Ayırıcı Sayfası'nın** yanında **Konfigüre Et**'e tıklayın:
  - a. **Ad** alanına, ayırıcı sayfa tanımı için bir ad girin. İsteğe bağlı olarak, ayırıcı sayfayı dokümandan kaldırmak için **Ayırıcı sayfayı kaldır** alanını seçin. Seçilmemişse (öndeğer), ayırıcı sayfalar dokümana dahil edilir.
  - b. Kurallar tablosunda  ögesine tıklayın. Bir kuralı düzenlemek için kuralı seçin ve  ögesine tıklayın.
  - c. Ayırıcı Sayfa Kuralı iletişim sayfasında bir kural oluşturun.
    - i. **Kural Adı** alanına bir ad girin.
    - ii. Yeni bir dokümanın başlangıcını belirtmek için bir düzeltme eki kodu (**I, II, III, IV, VI** veya **T**), önceden oluşturulmuş bir barkod tanımı veya her ikisini de seçin.
    - iii. Hem düzeltme eki kodu hem barkod veya birden fazla barkod tanımı belirlerseniz, bir sayfanın ayırıcı olarak belirlenmesi için sayfada birinin veya tümünün tespit edilmesi gerektiğini belirtmek üzere **İşleç** alanında **Veya** ya da **Ve** seçimini yapın.

### Not:

Kuralların *içinde* **Ve** ya da **Veya** koşulları belirlemeye ek olarak, Kurallar tablosundaki **İşleç** alanında **Ve** ya da **Veya** seçimini yaparak kurallar *arasında* **Ve** ya da **Veya** koşulları belirleyebilirsiniz.

- iv. Boş sayfaların ayırıcılar olarak değerlendirilmelerini istiyorsanız **Boş Sayfayı bir ayırıcı olarak ele al** onay kutusunu seçin. **VE** işlecini seçerseniz bu seçenek kullanılamaz.
  - v. **Tamam**'a tıklayın.
- d. **Kurallar** tablosunda ek kurallar oluşturmak için önceki adımı tekrarlayın.

- e. Ayırıcı sayfa tanımını kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın ve Ayırıcı Sayfa Tanımına dönün.

Bir ayırıcı sayfa kuralını kaldırmak için Kurallar tablosunda kuralı seçin ve  ögesine tıklayın.

 **Not:**

Ayırıcı sayfa tanımını silmek için **Konigüre Et**'in yanındaki **Sil**'e tıklayın.

3. Sayfanın boş olarak değerlendirilmesi için sayfa bayt sayısını ayarlamak üzere **Boş Sayfa Bayt Eşiği** alanına bir değer girin. Örneğin, bu alana 16000 girerseniz 16000 bayt veya daha küçük olan sayfalar boş sayfa olarak değerlendirilir.
4. Boş sayfaların, dokümanlar Yakalama İstemcisi ortamında işlendiklerinde kaldırılmalarını istiyorsanız **Boş Sayfaları Kaldır** onay kutusunu seçin.

 **Not:**


**Boş Sayfa Bayt Eşiği** alanı ve **Boş Sayfaları Kaldır** onay kutusu birbirine bağlıdır. Bu nedenle, boş sayfa bayt eşiğini ayarlarsanız ancak boş sayfaları kaldırma için ayarlamazsanız tanımlı bayt sayısında olan sayfalar kaldırılmaz. Benzeri olarak, Boş Sayfaları Kaldır onay kutusunu seçerseniz ancak boş sayfa bayt eşiğini ayarlamazsanız hiçbir sayfa kaldırılmaz.

5. İş'i kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## Barkod Tanımlarını Ekleme veya Düzenleme

Barkod tanımı, bir barkodu doğrulama kuralına göre belirler (karakter olarak uzunluğu gibi). Barkodlar tanındığında, barkod değerinin veri özelliklerini dikkate alan tanım doğrulama kuralına göre bir barkod tanımına atanırlar. Tanımlandıktan sonra sayfa ayırma, meta veri alanlarını otomatik doldurma ve doküman profilleri atama dahil olmak üzere bir tanıma işi genelinde bir barkod tanımı kullanabilirsiniz. (Barkod tanımları, tanıma işleyici işleri arasında paylaşılmaz.)

Bir barkod tanımını eklemek veya düzenlemek için:

1. [Bir tanıma işini ekleyin veya düzenleyin.](#)
2. Barkod Tanımı sayfasında, **Barkod Tanımları** tablosundaki  ögesine tıklayın.
3. Barkod Tanımı iletişim kutusunda barkod tanımı için bir ad girin.
4. **Doğrulama Kuralı** alanında, tanıma işleyicinin barkodu nasıl doğrulaması gerektiğini belirleyin.

Tablo 12-2 Doğrulama Kuralı Tipleri

Doğrulama Kuralı Tipi	Açıklama	Örnek
Hiçbiri	Doğrulama belirlemez.	Bu seçenek genellikle bir komut listesinin barkod tanımı değerini doldurmasına izin vermek için kullanılır.
Uzunluk	Barkod değerinin uzunluğunun tanımla eşleştiği barkod değerlerini eşler. Başlangıç, bitiş ve sağlama sayıları (dahil edilmediği sürece) gibi benzersiz barkod sembolleri uzunluğa dahil değildir.	Üç karakter uzunluğunda bir değeri eşleştirmek için şunu girin: 3
Maske	Hangi değerlerin kabul edildiğini kontrol eden bir filtre belirleyin (sayı veya alfasayısal karakterler gibi).	123-45-6789 gibi bir kimlik numarasını eşleştirmek için şunu girebilirsiniz: ###-##-#### Kullanılabilir maske karakterleri <b>Girdi Maske Karakterleri</b> tablosunda listelenir.
Düzenli İfade	Hangi değerlerin kabul edildiğini tanımlayan bir düzenli ifade belirleyin.	A, b veya c değerini eşleştirmek için şunu girersiniz: [ abc ] Daha fazla bilgi için, şunlar gibi düzenli ifadeleri kullanma ve formatlamaya yönelik dokümantasyona başvurun: <a href="http://docs.oracle.com/javase/tutorial/essential/regex/">http://docs.oracle.com/javase/tutorial/essential/regex/</a>
Seçim Listesi	Bir barkod değeri, belirtilen seçim listesinde yer alan bir değerle eşleşmelidir.	Bir iş, doküman tiplerini tanımlayan barkodlara sahip dokümanlar içerir. Doküman tipi seçim listesinde ev kredisi başvurusu, kredi raporu ve kredi referansı gibi değerler yer alır. Bir seçim listesi değeriyle eşleşen okunan barkod değerleri, belirtilen barkod tanımına atanır.

Bir kural seçtikten sonra ek değerler görüntülenir (uzunluk tipi doğrulaması için **Uzunluk**, maske tipi doğrulaması için **Maske**, düzenli ifade doğrulaması için **Düzenli İfade** ve seçim listesi doğrulaması için seçim listesi alanları).

- Aşağıdaki **Doğrulama Kuralı** alanı, seçili doğrulama kuralına yönelik doğrulama değerlerini belirtir.

Girdi maskesi belirtiyorsanız, görüntülenen **Maske** alanına barkod değerini açıklayan bir maske girin. Değer, belirttiğiniz maskenin gereksinimlerini karşılırsa bu barkod tanımına tanınan bir barkod atanır.

 **Not:**

Çakışan barkod tanımları konfigüre etmekten kaçının (aynı karakter uzunluğuna sahip iki barkod gibi). Gerekirse, barkodları atama iş mantığını kullanmak üzere bir komut listesi kullanmayı düşünün.

**Tablo 12-3 Girdi Maskesi Karakterleri**

Maske	Dönüştükleri Düzenli İfade	Açıklama
?	. (nokta)	Herhangi bir tek karakteri eşleştirmek için kullanın.
#	\d	Herhangi bir tek sayıyı eşleştirmek için kullanın. Bir iş kimlik numarasına sahip dokümanlar içeriyorsa (örneğin, 123-45-6789), maske ###?##?### olur.
*	.*	Sıfır, bir veya daha fazla karakteri eşleştirmek için kullanın.
[abc]	[abc]	Bir veya daha fazla karakterden oluşan bir grupta belirtilen herhangi bir tek karakteri eşleştirir. Parantezleri ([]) dahil ettiğimize emin olun. <i>Talep</i> gibi belirli bir barkodu aramak için format şöyle olur: [t][a][l][e][p].
[!abc]	[^abc]	Belirtilmeyen herhangi bir tek karakteri eşleştirir. [abc] ile aynı şekilde çalışır, ancak ünlem işareti ile [abc] içinde belirtilen karakterler <i>dışında</i> herhangi bir karakter bulunursa eşleşme oluşur.
[a-zA-Z]	[a-zA-Z]	Bir karakter aralığı belirtmek için tire (-) kullanın. Karakter aralıkları artan sırada belirtilmelidir ([Z-A] değil, [A-Z] şeklinde). Örneğin [A-Z], A-Z aralığında bir karakter bulunursa eşleşme ile sonuçlanır.

**6. Tamam'a tıklayın.**

Tanım, Barkod Tanımları tablosunda listelenir.







**7. Ek barkod tanımları oluşturmak için 2 ile 6 arasındaki adımları tekrarlayın.**

## Hiyerarşik Ayırıcı Sayfa Tanımlarını Konfigüre Etme

[Dokümanları Ayırma Ayarları](#) bölümünde açıklandığı gibi, dokümanları hiyerarşik ayırıcılar kullanarak düzenlemeyi seçerseniz, düzeltme kodu ve/veya barkod tespit eden her hiyerarşi düzeyi için ayırıcı sayfa tanımları konfigüre etmeniz gerekir. (Tek düzey ayırıcı işlerine veya organizasyon harici işlere yönelik doküman ayırmayı konfigüre etmek için bkz. [Ayırıcı Sayfa Tanımı Konfigüre Etme](#).)

Hiyerarşik ayırıcı işlerine yönelik sayfa ayırmayı konfigüre etmek için:

1. Prosedürünüzde bir hiyerarşik ayırıcı sayfa işini ekleyin veya düzenleyin. Bkz. [Hiyerarşik Ayırıcılar İçeren Dokümanlar İçin İş Konfigüre Etme](#).

2. Doküman İşleme sayfasında, Doküman Hiyerarşisi Ayırıcı Sayfaları tablosundaki  ögesine tıklayarak bir hiyerarşik ayırıcı sayfa tanımı ekleyin. Bir tanımı düzenlemek için tanımı seçin ve  ögesine tıklayın.
3. Ayırıcı Sayfa Tanımı iletişim kutusunda, hiyerarşi düzeylerinin biri için bir tanım oluşturun.
  - a. **Ad** alanına, ayırıcı sayfa tanımı için bir ad girin.
  - b. İsteğe bağlı olarak, ayırıcı sayfayı dokümandan veya ekten kaldırmak için **Ayırıcı sayfayı kaldır** alanını seçin. Seçilmemişse (öndeğer), ayırıcı sayfalar dokümana veya eke dahil edilir.
4. **Ek Tipi** alanında, bir eke dahil edilecek bir ayırıcı sayfa tanımlamak için tanımlı ek tipleri listesinden bir ek tipi seçin. **Doküman Profili** alanı sadece Doküman Profili sayfasındaki **Dinamik Doküman Profili Seçeneği** alanında **Ayırıcı sayfa kullanarak dinamik olarak belirle** seçeneğini seçtiğinizde kullanılabilir. **Doküman Profili** alanında bire bir doküman tipi seçerseniz **Ek Tipi** alanı **Yok** olarak ayarlanır ve devre dışı bırakılır. Sadece son hiyerarşi düzeyinde bir ek tipi ayırıcı sayfa tanımlayabilirsiniz.
5. Ayırıcı sayfa tanımı için kuralları ekleyin veya düzenleyin.
  - a. Kurallar tablosunda  ögesine tıklayın.
  - b. Bir kuralı düzenlemek için kuralı seçin ve  ögesine tıklayın.
6. Ayırıcı Sayfa Kuralı iletişim kutusunda bir kural tanımlayın.
  - a. **Kural Adı** alanına bir ad girin.
  - b. Yeni bir dokümanın veya ekin başlangıcını belirtmek için bir düzeltme eki kodu (**I, II, III, IV, VI** veya **T**), önceden oluşturulmuş bir barkod tanımı veya her ikisini de seçin.
  - c. Hem düzeltme eki kodu hem barkod veya birden fazla barkod tanımı belirlerseniz, bir sayfanın ayırıcı olarak belirlenmesi için sayfada birinin veya tümünün tespit edilmesi gerektiğini belirtmek üzere **İşleç** alanında **Veya** ya da **Ve** seçimini yapın.
  - d. **Tamam**'a tıklayın.
7. Sayfa ayırıcı için ek kurallar oluşturmak üzere 5. ve 6. adımları tekrarlayın.
  - a. Kurallarda **Ve** ya da **Veya** koşulları belirlemeye ek olarak, Kurallar tablosundaki **İşleç** alanında **Ve** ya da **Veya** seçimini yaparak kurallar arasında **Ve** ya da **Veya** koşulları belirleyebilirsiniz. Örneğin, ayırıcı tespiti için Kural 1 VE Kural 2'nin eşleşmesi gerekebilir, ancak her kural eşleşme için iki yöntem sağlayabilir (düzeltme eki kodu VEYA barkod).
  - b. Bir ayırıcı kuralını kaldırmak için Kurallar tablosunda kuralı seçin ve  ögesine tıklayın.
  - c. Ayırıcı sayfa tanımını kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.  
Oluşturduğunuz ayırıcı sayfa tanımı, Doküman Hiyerarşisi Ayırıcı Sayfaları tablosunda listelenir.
8. Ek sayfa ayırıcı tanımları oluşturmak için 2 ile 7 arasındaki adımları tekrarlayın.
  - Bir tanımı silmek için tabloda tanımı seçin ve  ögesine tıklayın.



- Ayırıcı sayfaların bir toplu işlemde düzenlenmesini doğru şekilde yansıtmak üzere seçili bir tanıma hiyerarşide taşımak için **Yukarı** veya **Aşağı**'ya tıklayın.
9. İş kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## Statik veya Dinamik Olarak Belirlenmiş Doküman Profili Belirtme

Bir dokümanı dizin yapmak için kullanılabilen meta veri alanlarını tanımlayan doküman profilini belirlemek için bir tanıma işini konfigüre edebilirsiniz.

Arkaplan bilgileri için bkz. [Dokümanları Sınıflandırma Ayarları](#).

Statik veya dinamik olarak belirlenmiş bir doküman profili belirtmek için:

1. Seçili prosedürde [bir tanıma işleyici işi oluşturun](#).
2. Ayarları belirlemek için **Doküman Profili** sayfasını seçin.
3. **Doküman Profili Öndeğeri** alanında bir profil belirleyin.



Tanıma işi, **Dinamik olarak belirleme** alanı seçildiğinde veya eşleşen bir dinamik olarak belirlenen doküman profili bulunmadığında doküman profili öndeğerini kullanır.

4. **Dinamik Doküman Profili Seçeneği** alanında, bir doküman profilinin dinamik olarak belirlenip belirlenmeyeceğini ve nasıl belirleneceğini belirtin. Doküman profilini aşağıdaki şekillerde belirleyebilirsiniz:
  - **Dinamik olarak belirleme**'yi seçip **Doküman Profili Öndeğeri** alanında bir profil seçerek statik doküman profili belirleyin.
  - **Barkod kullanarak dinamik olarak belirle**'yi seçip 5. adımı tamamlayarak, bir barkod tanıma ile dinamik olarak belirleyin.
  - **Ayırıcı sayfa kullanarak dinamik olarak belirle**'yi seçip 6. adımı tamamlayarak, bir ayırıcı sayfa tanıma ile dinamik olarak belirleyin. Bu seçenek sadece doküman düzenleme yöntemi olarak **Hiyerarşik ayırıcı sayfalar** seçildiğinde kullanılabilir.
5. 4. adımda **Barkod kullanarak dinamik olarak belirle**'yi seçtiyseniz konfigürasyonu tamamlayın.
  - a. **Barkod** alanında, değeri doküman profilini belirlemek için tabloda eşlendiği gibi kullanılacak bir barkod tanıma seçin.
  - b. **Doküman Profili ve Barkod Değeri Eşlemeleri** tablosunda, olası barkod değerlerini kullanılacak doküman profili ile eşleyin.

**Düzenle**'ye tıklayın. Doküman Profili ve Barkod Değeri Eşlemeleri iletişim kutusunda, barkod değerinin belirtilen seçim listesindeki tek değerle mi yoksa herhangi bir öğe ile mi eşleşmesi gerektiğini belirleyin. Tek değer eşleştiriyorsanız değeri belirleyin. Seçim listesindeki herhangi bir değeri eşleştiriyorsanız seçim listesi kaynağını ve seçim listesini belirleyin.

Gerekirse ek doküman profillerini tablodaki barkod değerlerine eşleyin.
6. 4. adımda **Ayırıcı sayfa kullanarak dinamik olarak belirle**'yi seçtiyseniz konfigürasyonu şu şekilde tamamlayın:
  - a. Doküman İşleme sayfasına tıklayın.


Doküman Ayırıcı Hiyerarşi Sayfaları tablosunda bir **Doküman Profili** sütunu görüntülenir.

- b. Tabloda  veya  ögesine tıklayın.
  - c. Ayırıcı Sayfa Tanımı iletişim kutusunda, hiyerarşi ayırıcı sayfası için **Doküman Profili** alanında bir profil seçin. **Ek Tipi** alanında bir ek tipi seçerseniz bu alan **Yok** olarak ayarlanır ve devre dışı bırakılır.
  - d. Doküman profillerini hiyerarşik ayırıcı sayfa tanımlarına atamak için 6b ve 6c adımlarını tekrarlayın.
7. İş kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## Meta Veri Alanı Otomatik Doldurma Belirleme



Tanım işlemi sırasında bir barkod değeri, toplu işlem adı, öndeğer, dizin yapma tarihi veya tarama tarihi kullanarak meta veri alanlarını otomatik olarak doldurabilirsiniz.


Otomatik doldurmayı konfigüre etmek için:

1. Seçili prosedürde **bir tanıma işleyici işi oluşturun**.
2. **Alanlar** sayfasına tıklayın. Prosedür için tanımlanmış meta veri alanlarını içeren bir tablo görüntülenir.
3. Otomatik doldurulacak bir alan seçin ve  ögesine tıklayın.
4. Tanım İşini Düzenle iletişim kutusunda, **Bununla Otomatik Doldur** alanında bir otomatik doldurma yöntemi seçin.
5. Bir barkod değeri veya öndeğer ile otomatik dolduruyorsanız, görüntülenen ek alanda barkod değerini veya öndeğeri belirtip **Tamam**'a tıklayın.
6. Otomatik doldurma için ek alanları konfigüre etmek üzere 3 ile 5 arasındaki adımları tekrarlayın.
7. İş kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## PDF'e Dönüştürme İşlerini Konfigüre Etme

PDF'e dönüştürme işleri oluşturarak *PDF* seçeneğini kullanarak dokümanları *PDF* dosyalarına dönüştürebilirsiniz ve *Aranabilir PDF* seçeneğini kullanarak görüntü dosyalarını aranabilir *PDF*'lere dönüştürebilirsiniz.

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görünür.
2. **İşleme** sekmesini açın.
3. **PDF'e Dönüştürme İşleri** tablosunda  ögesine tıklayın veya mevcut bir işi düzenlemek için  ögesine tıklayın.

Ayrıca, bir dönüştürme işini seçip  ögesine tıkladıktan sonra sorulduğunda yeni bir ad girerek işi kopyalayabilirsiniz. Bir işi kopyalamak, işi hızlıca kopyalamanıza ve değiştirmenize olanak tanır.

4. Doküman Seçimi sayfasında:
  - a. **İş Detayları** bölümünde:

- İş adı için bir ad ve açıklama girin.
- **Çıktı PDF Formatı** açılan listesinden:
  - Oluşturulan PDF içeriği tipinin kaynak dokümanın içerik tipi ile aynı olması gerekiyorsa **PDF**'i seçin. Örneğin, kaynak bir görüntü kümesi ise görüntü içeren bir PDF oluşturulur. Bununla beraber bir metin PDF bir Word dokümanından oluşturulur.
  - PDF içeriğinin aranabilir olması gerekiyorsa **Aranabilir PDF**'i seçin. Bu seçenek seçildiğinde, optik karakter tanımanın uygulanması gereken içerik dillerini seçebileceğiniz **PDF Ayarları** sekmesi etkinleşir. **PDF - Aranabilir Ayarları - Optik Karakter Tanıma** tablosunda ilgili onay kutularını işaretleyerek gerekli dilleri seçebilirsiniz. Birden fazla dil seçerseniz optik karakter tanıma, **Seçili diller** bölümündeki tablonun sağ tarafında gösterilen dillerin sırasında uygulanır. Bu sıra, onay kutusu seçiminin sırasına göre belirlenir. Dil seçmezseniz öndeğer olarak İngilizce onay kutusu seçildiğinden optik karakter tanıma sadece İngilizce diline uygulanır.
- b. **Doküman Dönüştürme** bölümünde:
  - **Dokümanları Dönüştür** onay kutusunu seçin.
  - Belirli doküman profillerine yönelik dokümanları işlemek için **Doküman Profilleri ile Kısıtla** alanında listelenen doküman profillerinden birini veya daha fazlasını seçin veya tüm tanımlı doküman profillerine yönelik dokümanları işlemek için **Tümü**'nü seçin.
- c. **Orijinali Ek Tipi Olarak Koru** açılan listesinde, orijinal dokümanı korumak istediğiniz tipi seçin.
- d. **Ek Dönüştürme** bölümünde:
  - **Ekleri Dönüştür** onay kutusunu seçin.
  - Belirli ek tiplerine yönelik ekleri işlemek için **Ek Tipleri ile Kısıtla** alanında listelenen ek tiplerinden birini veya daha fazlasını seçin veya tüm tanımlı ek tiplerine yönelik ekleri işlemek için **Tümü**'nü seçin.
  - **Orijinali Ek Tipi Olarak Koru** açılan listesinde, orijinal eki korumak istediğiniz tipi seçin.
- 5. İşlem Sonrası sayfasında, doküman dönüştürme işlemi tamamlandıktan sonra başarı durumuna göre ne olacağını belirleyin.

Bkz. [PDF'e Dönüştürme İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).
- 6. **Özet** sayfasında ayarları gözden geçirin ve işi kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.
- 7. Dokümanları PDF'e dönüştürmeye toplu işlem akışının nasıl olacağını konfigüre edin. Bkz. [PDF'e Dönüştürme İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme](#).
- 8. Oluşturduğunuz PDF'e dönüştürme işlerini test edin.

## PDF'e Dönüştürme İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme

İşlem tamamlandıktan sonra ne olacağını belirlemek için bir dönüştürme işinin işlem sonrası seçeneklerini kullanın.

Bir dönüştürme işinin işlem sonrasını ve izlenmesini konfigüre etmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görünür.
2. **İşleyici** sekmesini açın.
3. **PDF'e Dönüştürme İşleri** tablosunda [bir PDF'e dönüştürme işini ekleyin veya düzenleyin](#).
4. Başarılı şileme (sistem hatası yok) ve başarısız işleme (bir veya daha fazla sistem hatası) için işleme seçeneklerini görüntülemek üzere **İşlem Sonrası** sayfasına tıklayın. Sonraki adımlar her iki bölüm için geçerlidir: **Sistem hatası olmadığı** ve **Sistem hatası olduğu**.
5. **Toplu İşlem İşleyici** ve **Toplu İşlem İşleyici İş** alanlarında, doküman dönüştürme işlemi tamamlandıktan sonra (varsa) hangi işleme adımının gerçekleşeceğini belirleyin. **Yok**, **Kaydetme İşleyici**, **Tanıma İşleyici**, **TIFF'e Dönüştürme**, **PDF'e Dönüştürmeler** veya **Varlık Araması İşleyici** veya **XML Dönüşümü İşleyici** seçeneklerinden birini kullanabilirsiniz. Tanıma işleyici veya TIFF/PDF'e dönüştürmeleri seçerseniz bir işleyici işi belirleyin.  
Örneğin, sistem hatası bulunmayan toplu işlemleri kaydetme işleyiciye gönderebilirsiniz. Sistem hatası bulunan toplu işlemler için Hiçbiri değerini belirleyip ardından istemcide daha fazla işlemeyi kolaylaştırmak için bunların toplu iş durumlarını veya öneklerini değiştirebilirsiniz.
6. E-posta adresi alanında, isteğe bağlı olarak işlem başarılı veya başarısız şekilde tamamlandıktan sonra e-posta gönderilecek bir e-posta adresi girin. Dönüştürme işleyici işlerini konfigüre edip test ederken, sistem hatası olduğunda e-posta bildirimini almak ve sonra bir yöneticiyi otomatik olarak işleme hataları konusunda uyarmak için ayarlama yapabilirsiniz.
7. Kalan alanlarda, işlenen toplu işlemlerin nasıl değiştirileceğini belirlersiniz.
  - Önek ekleyerek toplu işlemleri yeniden adlandırın. Örneğin, başarısız olan toplu işlemleri takip için **ERR** öneki ile yeniden adlandırın.
  - Toplu işlem durumunu veya önceliğini değiştirin. Örneğin, sistem hataları bulunan toplu işlemlerin durumunu değiştirip ardından kullanıcıların hatalarla karşılaşan toplu işlemleri düzenleyip tamamlamalarına izin vermek için bu duruma ayarlanmış toplu işlem filtrelemesine sahip bir istemci profili oluşturabilirsiniz.
8. İş kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## PDF'e Dönüştürme İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme

PDF'e dönüştürme işi çalıştırmak için toplu işlemleri işlenmek üzere işe akacak şekilde konfigüre etmelisiniz. PDF'e dönüştürme işlerini bir istemci profilinde veya başka bir işleyici işinde işlem sonrası adım olarak ayarlayarak bunu yaparsınız.



Şunlardan toplu işlem akışları konfigüre edebilirsiniz:

- Bir istemci profili, bkz. [İstemci Profilinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme](#).
- Bir içe aktarma işleyici işi, bkz. [İçe Aktarma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme](#).
- Bir tanıma işleyici işi, bkz. [Tanıma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).

## PDF'e Dönüştürme İşini Devre Dışı Bırakma veya Silme



PDF'e dönüştürme işini sildiğinizde, iş bir işlem sonrası adımı olarak ayarlandığı toplu işlemler için artık kullanılamaz. İşlem sonrası için belirlenen bir iş kullanılamıyorsa toplu işlemde hata oluşur. Bir işin silinmesi ile ilgili beklenmeyen sorunları çözmek için işi silmeden önce çevrimdışı yapmak isteyebilirsiniz. Çevrimiçi dönüştürme işleri, bir istemci profilinde veya bir işleyici işinin İşlem Sonrası sayfasında seçildiklerinde çalışırlar. Bir işi geçici olarak durdurabilir (çevrimdışı yapabilir) veya devre dışı bırakılmış bir işi yeniden çalıştırabilirsiniz.


PDF'e dönüştürme işini devre dışı bırakmak veya silmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. **İşleme** sekmesini açın.
3. Bir işi devre dışı bırakmak için **PDF'e Dönüştürme İşleri** tablosunda işi seçin ve  ögesine tıklayın.  
Ayrıca, Doküman Seçimi sayfasındaki **Çevrimiçi** alanını seçerek veya seçimini kaldırarak da PDF'e dönüştürme işini devre dışı bırakabilir veya etkinleştirebilirsiniz.
4. **PDF'e Dönüştürme İşleri** tablosunda devre dışı bırakılan işi seçin ve  ögesine tıklayın.
5. Bu dönüştürme işini silmek istediğinizi teyit etmeniz istendiğinde **Evet**'e tıklayın.

## TIFF'e Dönüştürme İşlerini Konfigüre Etme

TIFF'e dönüştürme işleri oluşturarak, resim olmayan dosyaları siyah beyaz veya renkli dosyalara dönüştürebilirsiniz.

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. **İşleme** sekmesini açın.
3. **TIFF'e Dönüştürme İşleri** tablosunda  ögesine tıklayın veya mevcut bir işi düzenlemek için  ögesine tıklayın.

Ayrıca, bir dönüştürme işini seçip  ögesine tıkladıktan sonra sorulduğunda yeni bir ad girerek işi kopyalayabilirsiniz. Bir işi kopyalamak, işi hızlıca kopyalamanıza ve değiştirmenize olanak tanır.

4. Doküman Seçimi sayfasında:
  - a. **İş Detayları** bölümünde iş adı için bir ad ve açıklama girin.
  - b. **Doküman Dönüştürme** bölümünde:
    - **Dokümanları Dönüştür** onay kutusunu seçin.

- **Dönüştürülecek Dokümanlar** alanında, tüm resim olmayan dokümanların veya sadece belirtilen dosya adı filtresiyle eşleşen dokümanların işleneceğini seçin. Joker karakter olarak yıldız işareti (\*) kullanabilir ve birden fazla filtreyi virgül veya noktalı virgül ile ayırabilirsiniz.
  - Belirli doküman profillerine yönelik dokümanları işlemek için **Doküman Profilleri ile Kısıtla** alanında listelenen doküman profillerinden birini veya daha fazlasını seçin veya tüm tanımlı doküman profillerine yönelik dokümanları işlemek için **Tümü'nü** seçin.
- c. **Ek Dönüştürme** bölümünde:
- **Ekleri Dönüştür** onay kutusunu seçin.
  - **Dönüştürülecek Ekler** alanında, tüm resim olmayan doküman eklerinin veya sadece belirtilen dosya adı filtresiyle eşleşen dokümanların işleneceğini seçin. Joker karakter olarak yıldız işareti (\*) kullanabilir ve birden fazla filtreyi virgül veya noktalı virgül ile ayırabilirsiniz.
  - Belirli ek tiplerine yönelik ekleri işlemek için **Ek Tipleri ile Kısıtla** alanında listelenen ek tiplerinden birini veya daha fazlasını seçin veya tüm tanımlı ek tiplerine yönelik ekleri işlemek için **Tümü'nü** seçin.
5. Çıktı Formatı sayfasında, resim olmayan dokümanları siyah beyaz (öndeğer) veya renkli olarak dönüştürmeyi seçin. Renkli seçimini yaparsanız **Resim Kalitesi** alanında bir resim kalitesi ve **DPI** alanında çözünürlüğü belirleyin.
- Resim Ayarları** bölümündeki **Boş Sayfa Bayt Eşiği** alanına bir dosya boyutu değeri (bayt olarak) girin. Boyutu eşik değerine eşit veya daha küçük olan resimler boş sayfa kabul edilir ve silinir. **Dönüştürme Sırasında İzin Verilen Maksimum Kağıt Boyutu** alanında da bir değer belirtin.
6. PDF Dönüştürme Motoru sayfasında bir dönüştürme motoru seçin. Bkz. [PDF Dönüştürme Motorunu Konfigüre Etme](#).
7. Doküman Birleştirme Seçenekleri sayfasındaki ayarları tamamlayın.  
Bkz. [Doküman Birleştirme ve Meta Veri Atama Yöntemlerini Belirleme](#).
8. İşlem Sonrası sayfasında, dönüştürme işlemi tamamlandıktan sonra başarı durumuna göre ne olacağını belirleyin.  
Bkz. [TIFF'e Dönüştürme İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).
9. Özet sayfasında ayarları gözden geçirin ve işi kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.
10. Dokümanları TIFF'e dönüştürmeye toplu işlem akışının nasıl olacağını konfigüre edin.  
Bkz. [TIFF'e Dönüştürme İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme](#).
11. Oluşturduğunuz TIFF'e dönüştürme işini test edin.

## TIFF Dönüştürme İşlerinde Boş Sayfa Tespitini Konfigüre Etme

İçerik Yakalamayı, dokümanlar resimlere dönüştürülürken bu dokümanlardaki boş sayfaları otomatik olarak tespit edip silecek şekilde konfigüre edersiniz. Bunu yapmak üzere İçerik Yakalamayı etkinleştirmek için bir resmin boş sayfa olarak kabul edileceği bir eşik dosya boyutu belirlemeniz gerekir.

Boş sayfa tespitini konfigüre etmek için:

1. [Bir TIFF dönüştürme işini eklerken veya düzenlerken Çıktı Formatı sayfasını](#) seçin.

2. **Resim Ayarları** bölümündeki **Boş Sayfa Bayt Eşiği** alanında, boş sayfa tespit etmek için bir dosya boyutu değeri (bayt olarak) girin. 0 değerini belirtirseniz boş sayfalar dahil edilir; silinmez.
3. Dönüştürme işini kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## Doküman Birleştirme ve Meta Veri Atama Yöntemlerini Belirleme

TIFF dönüştürme işleyici, dönüştürme işlemi sırasında dokümanların bir toplu işlemde nasıl birleştirilmesi gerektiğini ve dokümanlar birleştirilirken meta veri değerlerinin nasıl atandığını belirlemenizi sağlar. Birleştirme ve meta veri atama seçenekleri, yaygın doküman dönüştürme senaryolarına uygundur.

Örneğin içe aktarma işleyici, PDF ekleri olan e-posta mesajlarını içe aktarıp ardından dönüştürmeye gönderebilir. E-posta mesajı, ekli her PDF dokümanında ortak olduğundan ve her birinin işlenmesi veya izin yapılması için önemli olabileceğinden, bir kaynak dokümanı (bu durumda e-posta mesajı) diğer tüm hedef dokümanlarla (PDF) birleştiren doküman birleştirme seçeneklerinden birini seçersiniz.

Dokümanların nasıl birleştirileceğini ve meta verilerin nasıl atanacağını belirlemek için:

1. **Bir TIFF'e dönüştürme işini ekleyin veya düzenleyin** ve Doküman Birleştirme Seçenekleri sayfasını seçin. Şunları belirlemek için bu sekmeyi kullanın:
  - Dokümanların bir toplu işlemde birleştirilip birleştirilmeyeceği ve bunu yapma yöntemi.
  - Tek doküman tüm diğer dokümanlarla birleştiriliyorsa bu dokümanın depolanacağı yer.
  - Meta veri değerleri yeni birleştirilen dokümana atanması gereken doküman.
  - Kaynak dokümanın eklerinin birleştirme sırasında dahil edilip edilmeyeceği. Dahil edilecekse bunu yapma yöntemi.
2. Toplu işlem birleştirme seçeneği seçin:
  - **Dokümanları birleştirme:** Toplu işlemler zaten dokümanlar halinde düzenlendiyse veya dokümanları birleştirmeden dönüştürmek istediğinizde bu seçeneği (öndeğer) kullanın. Bu seçeneği belirlediğinizde sekmedeki tüm diğer alanlar devre dışı bırakılır.
  - **Tüm dokümanları birleştir:** Toplu işlemdeki tüm dokümanları tek dokümanda birleştirmek için bu seçeneği kullanın. Toplu işlemdeki ilk doküman hedef doküman olarak kabul edilir. Tüm diğer dokümanlar kaynak dokümanlar olarak kabul edilir ve hedef dokümanın sonuna eklenir.
  - **İlk dokümanı tüm diğer dokümanlarla birleştir:** Toplu işlemdeki ilk dokümanı tüm diğer dokümanlarla birleştirmek için bu seçeneği kullanın. İlk doküman kaynak doküman olarak kabul edilir ve **Kaynak Doküman Sayfa Yerleşimi** ayarınıza bağlı olarak hedef dokümanın başına veya sonuna eklenir.
  - **Son dokümanı tüm diğer dokümanlarla birleştir:** Toplu işlemdeki son dokümanı tüm diğer dokümanlarla birleştirmek için bu seçeneği kullanın. Son doküman kaynak doküman olarak kabul edilir ve **Kaynak Doküman Sayfa Yerleşimi** ayarınıza bağlı olarak hedef dokümanların başına veya sonuna eklenir.
3. Önceki adımda, **İlk dokümanı tüm diğer dokümanlarla birleştir** veya **Son dokümanı tüm diğer dokümanlarla birleştir** seçimini yaparsanız **Kaynak**



**Doküman Sayfa Yerleşimi** alanı etkinleştirilir. Kaynak dokümanın, hedef dokümanın başına veya sonuna ekleneceğini belirleyin.

4. Meta veri değerlerinin birleştirilmiş dokümanlara nasıl uygulanması gerektiğini belirleyin. Şunları seçebilirsiniz:
  - **Kaynak dokümanın meta veri değerlerini uygula:** Kaynak dokümanın meta veri değerlerini hedef dokümana uygulamak için bu seçeneği kullanın. Her bir kaynak dokümanın meta veri değerleri varsa, işlenen son doküman hedef meta veri değerlerini sağlar.
  - **Hedef dokümanın meta veri değerlerinin üzerine yazılmasına izin ver:** Kaynak dokümanın meta veri değerlerinin, hedef dokümanın meta veri değerlerinin üzerine yazılabilmesi için bu seçeneği kullanın.

Tüm bu alanları eşzamanlı olarak seçebilirsiniz. Öndeğer olarak seçili değildirler. İlk veya son dokümanlar birleştirilirken davranış öndeğeri, hedef dokümanın meta veri değerlerini uygulamaktır. Tüm dokümanlar birleştirilirken davranış öndeğeri, ilk dokümanın (hedefin) meta veri değerlerini uygulamaktır.

5. **Kaynak Ekleri** alanında, kaynak dokümanın eklerinin dahil edilip edilmeyeceğini belirleyin. Tüm ekleri veya doküman profili ek tipleri ile eşleşen ekleri dahil etme seçeneği.

**Toplu İşlem Birleştirme Seçeneği** alanında **Tüm dokümanları dahil et'i** seçerseniz, toplu işlemdeki ilk doküman dahil tüm dokümanlar kaynak dokümanlar olarak kabul edilir.

## PDF Dönüştürme Motorunu Konfigüre Etme

PDF Dönüştürme Motoru sayfası, dokümanları dönüştürmek için Oracle Outside In ile Artifex Ghostscript arasında seçim yapmanıza olanak tanır.

PDF dönüştürme motoru seçmek için:

1. [Bir TIFF'e dönüştürme işini ekleyin veya düzenleyin](#) ve PDF Dönüştürme Motoru sayfasını seçin.
2. **PDF Dönüştürme Motoru** bölümünde seçim öndeğeri **Standart: Oracle Outside In**'dir. Alternatif olarak, **Alternatif: Artifex Ghostscript**'i seçebilirsiniz.
3. Belirli dosya adlarını işlemeyi kısıtlamak için **Dosya Adı Filtreleri** alanına bir veya daha fazla dosya adı filtresi girin. Öndeğer olarak bu ayar **\*.\*** (tüm dosyalar işlenir) olarak ayarlıdır.

## TIFF'e Dönüştürme İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme

TIFF'e dönüştürme işi çalıştırmak için toplu işlemleri işlenmek üzere işe akacak şekilde konfigüre etmelisiniz. Dönüştürme işleyici işini bir istemci profilinde veya başka bir işleyici işinde işlem sonrası adım olarak ayarlayarak bunu yaparsınız.

Şunlardan toplu işlem akışları konfigüre edebilirsiniz:

- Bir istemci profili, bkz. [İstemci Profilinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme](#).
- Bir içe aktarma işleyici işi, bkz. [İçe Aktarma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme](#).
- Bir tanıma işleyici işi, bkz. [Tanıma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).



Örneğin, e-posta mesajlarını ve bunların PDF eklerini içe aktaran, ardından onları resimlere dönüştürmek için dönüştürme işleyiciye gönderen bir içe aktarma işleyici işi oluşturabilirsiniz. Bu resimler daha sonra barkod tanıma için bir tanıma işleyici işine gönderilir.

## TIFF'e Dönüştürme İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme

Başarı durumuna bağlı olarak işlem tamamlandıktan sonra ne olacağını belirlemek için bir TIFF'e dönüştürme işinin işlem sonrası seçeneklerini kullanın.



Bir dönüştürme işinin işlem sonrasını ve izlenmesini konfigüre etmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. **İşleyici** sekmesini açın.
3. **TIFF'e Dönüştürme İşleri** tablosunda **bir TIFF'e dönüştürme işini ekleyin veya düzenleyin**.
4. Başarılı şileme (sistem hatası yok) ve başarısız işleme (bir veya daha fazla sistem hatası) için işleme seçeneklerini görüntülemek üzere İşlem Sonrası sayfasına tıklayın. Sonraki adımlar her iki bölüm için geçerlidir: **Sistem hatası olmadığında** ve **Sistem hatası olduğunda**.
5. **Toplu İşlem İşleyici** ve **Toplu İşlem İşleyici İş** alanlarında, doküman dönüştürme işlemi tamamlandıktan sonra (varsa) hangi işleme adımının gerçekleşeceğini belirleyin. **Yok, Kaydetme İşleyici, Tanıma İşleyici, TIFF'e Dönüştürmeler, PDF'e Dönüştürmeler** veya **Varlık Araması İşleyici** veya **XML Dönüşümü İşleyici** seçeneklerinden birini kullanabilirsiniz. Tanıma işleyici veya TIFF/PDF'e dönüştürmeleri seçerseniz bir işleyici işi belirleyin.  
Örneğin, sistem hatası bulunmayan toplu işlemleri kaydetme işleyiciye gönderebilirsiniz. Sistem hatası bulunan toplu işlemler için **Hiçbiri** değerini belirleyip ardından istemcide daha fazla işlemeyi kolaylaştırmak için bunların toplu iş durumlarını veya örneklerini değiştirebilirsiniz.
6. E-posta adresi alanında, isteğe bağlı olarak işlem tamamlandıktan sonra başarı veya başarısızlık bildirimlerinin gönderileceği bir adres girin. Dönüştürme işleyici işlerini konfigüre edip test ederken, sistem hatası olduğunda e-posta bildirim almak ve sonra bir yöneticiyi otomatik olarak işleme hataları konusunda uyarmak için ayarlama yapabilirsiniz.
7. Kalan alanlarda, işlenen toplu işlemlerin nasıl değiştirileceğini belirlersiniz.
  - Önek ekleyerek toplu işlemleri yeniden adlandırın. Örneğin, başarısız olan toplu işlemleri takip için **ERR** öneki ile yeniden adlandırın.
  - Toplu işlem durumunu veya önceliğini değiştirin. Örneğin, sistem hataları bulunan toplu işlemlerin durumunu değiştirip ardından kullanıcıların hatalarla karşılaşan toplu işlemleri düzenleyip tamamlamalarına izin vermek için bu duruma ayarlanmış toplu işlem filtrelemesine sahip bir istemci profili oluşturabilirsiniz.
8. İş kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## TIFF'e Dönüştürme İşini Devre Dışı Bırakma veya Silme

TIFF'e dönüştürme işini sildiğinizde, iş bir işlem sonrası adımı olarak ayarlandığı toplu işlemler için artık kullanılamaz. İşlem sonrası için belirlenen bir iş kullanılmıyorsa toplu işlemde hata oluşur. Bir işin silinmesi ile ilgili beklenmeyen sorunları çözmek için işi silmeden önce çevrimdışı yapmak isteyebilirsiniz. Çevrimiçi TIFF'e dönüştürme işleri, bir istemci profilinde veya işleyici işinin İşlem Sonrası sayfasında seçildiğinde çalışır. Bir işi geçici olarak durdurabilir (çevrimdışı yapabilir) veya devre dışı bırakılmış bir işi yeniden çalıştırabilirsiniz.



Dönüştürme işlerini devre dışı bırakmak veya silmek için:


1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. **İşleme** sekmesini açın.
3. Bir işi devre dışı bırakmak için **TIFF'e Dönüştürme İşleri** tablosunda işi seçin ve  ögesine tıklayın.  
Ayrıca, Doküman Seçimi sayfasındaki **Çevrimiçi** alanını seçerek veya seçimini kaldırarak da bir dönüştürme işini devre dışı bırakabilir veya etkinleştirebilirsiniz.
4. **TIFF'e Dönüştürme İşleri** tablosunda devre dışı bırakılan işi seçin ve  ögesine tıklayın.
5. Bu dönüştürme işini silmek istediğinizi teyit etmeniz istendiğinde **Evet**'e tıklayın.

## Varlık Araması İşlerini Konfigüre Etme

Aramayı başarıyla tamamlayan dokümanlar, toplu işlemdeki diğer dokümanların başarı durumundan bağımsız olarak toplu işlemlerinde güncellenir. Toplu işlem sadece içindeki her doküman başarıyla aranırsa ilerler. Başarısız toplu işlemler onarım için İçerik Yakalama İstemcisine giderse, toplu işlemdeki herhangi bir dokümanda bulunan meta veriler güncellenebilir. Toplu işlem İçerik Yakalama İstemcisinden yeniden serbest bırakıldığında, tüm doküman grubu yeniden aranır.

Meta Veri sekmesinde bir varlık araması oluşturduktan sonra, İşleme sekmesinde gerekli doküman profillerine dahil etmek için bir varlık araması işini konfigüre edebilirsiniz. Varlık aramanız sadece doküman profiliniz istemci profiline ve istemci profili kaydetme profiline eklendikten sonra istemci kullanıcıları tarafından kullanılabilir.

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görünür.
2. **İşleme** sekmesini açın.
3. **Varlık Araması İşleri** tablosunda  ögesine tıklayın veya mevcut bir işi düzenlemek için  ögesine tıklayın.

Ayrıca, bir varlık araması işini seçip  ögesine tıkladıktan sonra sorulduğunda yeni bir ad girerek işi kopyalayabilirsiniz. Bir işi kopyalamak, işi hızlıca kopyalamanıza ve değiştirmenize olanak tanır.

4. **Doküman Seçimi** sayfasında:
    - a. **Doküman Seçimi** bölümünde şunları yapın:
      - İş adı için bir ad ve açıklama girin.
      - Belirli doküman profillerine yönelik varlık araması işini işlemek için **Doküman Profilleri ile Kısıtla** alanında listelenen doküman profillerinden birini veya daha fazlasını seçin veya tüm tanımlı doküman profillerine yönelik dokümanları işlemek için **Tümü**'nü seçin.
    - b. **Arama Yürütme** bölümünde şunları yapın ve **İleri**'ye tıklayın:
      - **Varlık Araması** açılan listesinde bir varlık araması işi seçin.
      - **Birden fazla kayıt bulunduğunda** bölümünde, ilk kaydın istemci kullanıcıya gösterileceğini veya hiçbir kaydın gösterilmeyeceğini seçin. İkincisini seçerseniz işleme işi başarısız olur. İstemci kullanıcıları, isterlerse İçerik Yakalama istemcisinde dokümanı görebilirler.
      - Gerekirse **Başarılı arama gerekiyorsa** onay kutusunu seçin.
  5. **İşlem Sonrası** sayfasında, bir varlık araması işi tamamlandıktan sonra ne olduğunu aşağıdakilere göre belirleyin:
    - Sistem hatasının olmadığı durumlar, önceki sayfadaki tüm ölçütlerin karşılandığı durumlardır. Başarılı aramalar kaydetmeye devam edebilir.
    - Sistem hataları, aramanın başarısız olduğu durumlardır: Kayıt bulunamaması, çok sayıda kayıt bulunması vb. Başarısız aramalarda toplu işlem onarım için İçerik Yakalama İstemcisine döner.
- Bkz. [Varlık Araması İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#)
6. **Özet** sayfasında ayarları gözden geçirin ve işi kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.
  7. Varlık araması işlerine toplu işlem akışının nasıl olacağını konfigüre edin. Bkz. [Varlık Araması İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme](#).
  8. Oluşturduğunuz varlık araması işini test edin.

## Varlık Araması İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme

İşlem tamamlandıktan sonra ne olacağını belirlemek için bir varlık araması işinin işlem sonrası seçeneklerini kullanın.

Bir varlık araması işinin işlem sonrasını ve izlenmesini konfigüre etmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görünür.
2. **İşleyici** sekmesini açın.
3. **Varlık Araması İşleri** tablosunda [varlık araması ekleyin veya düzenleyin](#).
4. Başarılı şileme (sistem hatası yok) ve başarısız işleme (bir veya daha fazla sistem hatası) için işleme seçeneklerini görüntülemek üzere **İşlem Sonrası** sayfasına tıklayın. Sonraki adımlar her iki bölüm için geçerlidir: **Sistem hatası olmadığında** ve **Sistem hatası olduğunda**.
5. **Toplu İşlem İşleyici** ve **Toplu İşlem İşleyici İş** alanlarında, varlık araması işi tamamlandıktan sonra (varsa) hangi işleme adımının gerçekleştirileceğini belirleyin. **Yok, Kaydetme İşleyici, Tanıma İşleyici, TIFF'e Dönüştürme, PDF'e**

**Dönüştürmeler** veya **Varlık Araması İşleyici** veya **XML Dönüşümü İşleyici** seçeneklerinden birini kullanabilirsiniz.

6. E-posta adresi alanında, isteğe bağlı olarak işlem başarılı veya başarısız şekilde tamamlandıktan sonra e-posta gönderilecek bir e-posta adresi girin. Varlık araması işleyici işlerini konfigüre edip test ederken, sistem hatası olduğunda e-posta bildirimi almak ve sonra bir yöneticiyi otomatik olarak işleme hataları konusunda uarmak için ayarlama yapabilirsiniz.
7. Kalan alanlarda, işlenen toplu işlemlerin nasıl değiştirileceğini belirlersiniz.
  - Önek ekleyerek toplu işlemleri yeniden adlandırın. Örneğin, başarısız olan toplu işlemleri takip için **ERR** öneki ile yeniden adlandırın.
  - Toplu işlem durumunu veya önceliğini değiştirin. Örneğin, sistem hataları bulunan toplu işlemlerin durumunu değiştirip ardından kullanıcıların hatalarla karşılaşan toplu işlemleri düzenleyip tamamlamalarına izin vermek için bu duruma ayarlanmış toplu işlem filtrelemesine sahip bir istemci profili oluşturabilirsiniz.
8. İş kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## Varlık Araması İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme

Varlık araması işi çalıştırmak için toplu işlemleri işlenmek üzere işe akacak şekilde konfigüre etmelisiniz. Bunu yapmak için varlık araması işini bir istemci profilinde işlem sonrası bir adım olarak ayarlarsınız.

Şunlardan toplu işlem akışları konfigüre edebilirsiniz:



- Bir istemci profili, bkz. [İstemci Profilinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme](#).
- Bir içe aktarma işleyici işi, bkz. [İçe Aktarma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme](#).
- Bir tanıma işleyici işi, bkz. [Tanıma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).
- PDF'e dönüştürme işi için bkz. [PDF'e Dönüştürme İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).
- TIFF'e dönüştürme işi için bkz. [TIFF'e Dönüştürme İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).

## Varlık Araması İşini Devre Dışı Bırakma veya Silme

Varlık araması işini sildiğinizde, iş bir işlem sonrası adımı olarak ayarlandığı toplu işlemler için artık kullanılamaz. İşlem sonrası için belirlenen bir iş kullanılmıyorsa toplu işlemde hata oluşur. Bir işin silinmesi ile ilgili beklenmeyen sorunları çözmek için işi silmeden önce çevrimdışı yapmak isteyebilirsiniz. Çevrimiçi varlık araması işleri, bir istemci profilinde veya bir işleyici işinin İşlem Sonrası sayfasında seçildiklerinde çalışırlar. Bir işi geçici olarak durdurabilir (çevrimdışı yapabilir) veya devre dışı bırakılmış bir işi yeniden çalıştırabilirsiniz.

Varlık araması işini devre dışı bırakmak veya silmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. **İşleme** sekmesini açın.




3. Bir işi devre dışı bırakmak için **Varlık Araması İşleri** tablosunda işi seçin ve  ögesine tıklayın.  
Ayrıca, Doküman Seçimi sayfasındaki **Çevrimiçi** alanını seçerek veya seçimini kaldırarak da bir varlık araması işini devre dışı bırakabilir veya etkinleştirebilirsiniz.
4. Devre dışı bırakılan işi **Varlık Araması İşleri** tablosunda seçin ve  ögesine tıklayın.
5. Bu işi silmek istediğinizi teyit etmeniz istendiğinde **Evet**'e tıklayın.

## XML Dönüşüm İşlerini Konfigüre Etme

Bir XML dosyasını istediğiniz çıktıya dönüştürmek için bir XML dönüşümü işi oluşturabilir ve ayrıca XML'den Yakalama Meta Verisi alanı değerlerini atayabilirsiniz. XSLT işleyici tanımlarının desteklenen kombinasyonlarını konfigüre edip özel XSLT dosyanızı sağlayarak bunu yapabilirsiniz. Ayrıca, Yakalama Meta Verisi alanlarına bir XPath ifadesi eşlenebilir. Dönüştürülen XML dosyası, diğer tarafların iş ihtiyaçlarına uyacak şekilde üçüncü taraf uygulamaları tarafından kullanılabilir.

### Not:


Oracle Content Management Başlangıç Sürümünde XML dönüşüm işi oluşturamazsınız. Bu özelliğin kullanılması için Oracle Content Management Premium Sürüm olarak yükseltilmelidir. Daha fazla bilgi için bkz. Başlangıç Sürümü Premium Sürüm Karşılaştırması.

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görünür.
2. **İşleme** sekmesini açın.
3. **XML Dönüşümü İşleri** tablosunda  ögesine tıklayın veya mevcut bir işi düzenlemek için  ögesine tıklayın.  
Ayrıca, bir XML dönüşümü işini seçip  ögesine tıkladıktan sonra sorulduğunda yeni bir ad girerek işi kopyalayabilirsiniz. Bir işi kopyalamak, işi hızlıca kopyalamanıza ve değiştirmenize olanak tanır.
4. **Doküman Seçimi** sayfasında:
  - a. **Doküman Seçimi** bölümünde şunları yapın:
    - İş için bir ad ve açıklama girin.
    - Belirli doküman profillerine yönelik XML dönüşümü işini işlemek için **Doküman Profilleri ile Kısıtla** alanında listelenen doküman profillerinden birini veya daha fazlasını seçin veya tüm tanımlı doküman profillerine yönelik dokümanları işlemek için **Tümü**'nü seçin.
  - b. **Dönüşüm Çıktı Hedefi** açılan listesinde uygun bir seçenek seçin:

- **Doküman:** Esas dokümanı dönüşümün sonuçlarıyla değiştirir. İsterseniz doküman profilini de değiştirebilirsiniz.
  - **Doküman, Kopyayı Koru:** Esas kopyayı korur. Bu seçeneği seçerseniz bir doküman profili de seçebilirsiniz. Ancak, **Ek Tipini Koru** açılan listesinden bir ek tipi seçmeniz gerekir.
  - **Ek:** Dönüşümün sonuçlarını bir ek olarak depolar. **Yeni Ek Tipi** açılan listesinden bir ek tipi seçmeniz gerekir.
  - **Yakalama Alanı:** Dönüşümün sonuçlarını bir Yakalama alanında depolar. **Yakalama Alanı** açılan listesinden **Metin Alanı**'ni seçmeniz gerekir.
- c. **Ek Seçimi** bölümünde:
- i. Önceki adımlarda yaptığınız seçimler için geçerliyse **Eklere İşle** onay kutusunu seçin.
  - ii. Kullanılabilir ek tiplerinin onay kutularını seçerek gerekli ek tipleri ile sınırlandırın. Bunların hepsini de seçebilirsiniz.
  - iii. Dönüşüm çıktı hedefini seçin:
    - **Ek:** Ek tipini değiştirme seçeneğiniz vardır.
    - **Ek, Kopyayı Koru:** Ek tipini seçme seçeneğiniz vardır. Ancak, **Ek Tipini Koru** açılan listesinden bir ek tipi seçmeniz gerekir.
    - **Yakalama Alanı: Metin alanı** veya **XML Alanı** seçimini yapmanız gerekir.
5. **Dönüşüm** sayfasında - **Dönüşüm Tanımı:**
- a. **XML Dönüşümü Gerçekleştir** onay kutusu seçili değilse, bu sayfada alan değerlerinin düzenlenmesine izin vermek için onay kutusunu seçin. Bu onay kutusunun seçimi kaldırılırsa düzenleme devre dışı bırakılır, ancak alandaki son kaydedilen değerler saklanır. XML dönüşümü gerekli olmadığında bu onay kutusunun seçimini kaldırabilirsiniz.
  - b. **Dönüşüm Motoru** bölümünde:
    - Uygun **XSLT Sürümünü**, **İşleyiciyi** ve **İşleyici Sürümünü** seçin. Sistem öndeğerlerini seçin veya Xalan ile Saxon-HE işleyicileri ve bunların sürümleri ile uyumlu kullanılabilir XSLT sürümleri arasından seçim yapın.
    - **Çıktı Dosyası Uzantısı** belirleyin. Örneğin XML, HTML, JSON, metin.

**Not:**


Çıktı dosyası uzantısı XML değilse Alan Eşlemesi sayfası devre dışı bırakılır.

- c. Dönüşüm gerçekleştirmek için **XML Stil Sayfası** bölümüne XSLT dosyasını yükleyin veya yazın.
- d. XSLT dosyanıza eklediğiniz parametreler, Parametreler tablosunda tanımlanmalıdır. Bunun için:
  - i. **Parametreler** tablosunda  simgesine tıklayın.
  - ii. **XSLT Parametreleri Ekle** iletişim kutusunda parametre adını ekleyin ve parametreye bir değer atayın. Parametreleriniz için bir metin değeri ekleyebilir veya bir meta veri değeri oluşturabilirsiniz.

- iii. Gerekli parametreleri tanımlamak için 1. ve 2. adımları tekrarlayın.

 **Not:**

XSLT dosyasında tanımlı parametrelere değer atamazsanız veya bu XSLT dosyasında bulunmayan parametrelere değer atarsanız, XML dönüşümü işinizi kaydedemezsiniz ve dönüşüm işini kaydetmeye çalıştığınızda bu konuda bilgilendirilmezsiniz.

- e. **Dönüşüm Testi** bölümünde, dönüştürülen XML'i yükleyin ve doğru şekilde oluşturulduğunu teyit etmek için test edin, ardından **İleri**'ye tıklayın. Bu bölümün sağ üst kısmındaki **Önizleme** seçeneğine tıklayarak içeriği bu bölümde önizleyebilirsiniz.
6. **Alan Eşlemesi** sayfasında, kullanıcıların değerlerini XML dokümanından çıkartabilmeleri için belirli öğelerde veya özelliklerde gezintiyi tanımlayın:
- a. XPath Alan Eşlemesi tablosunun düzenlenmesini etkinleştirmek için **XPath Alan Eşlemesi Gerçekleştir** onay kutusunu seçin. Bu onay kutusunun seçimini kaldırırsanız tabloyu düzenleyemezsiniz. Bununla birlikte, son değerler korunur.
- b. Sonraki adımda seçeceğiniz ayrıştırma formatına kesinlikle uyulması gerekiyorsa **Ayrıştırma Hataları Olduğunda Toplu İşlem Başarısız Olur** onay kutusunu seçin.
- c. **XPath Alan Eşlemesi** tablosunun sağ üstündeki  simgesine tıklayın
- d. **XPath Alan Eşlemesi** iletişim kutusunda:
- i. **XPath İfadesi** alanında, seçili meta veri alanına yönelik XPath ifadesini belirleyin ve ayrıştırma formatını seçin. XPath ifadesi varsa dönüşümün çıktısında değerlendirilir. Dönüşüm gerçekleştirilmezse, XPath ifadesi dokümanda veya ekte değerlendirilir.
- ii. **Tarih Ayrıştırma Formatı** açılan listesinde ayrıştırma formatını seçin. Yakalama alanı sayı ise bunun yerine **Sayı Ayrıştırma Formatı** açılan listesini görürsünüz. Gerekirse, açılan listede özel bir ayrıştırma formatı seçilebilir.
- iii. **Tamam**'a tıklayın. **XPath Alan Eşlemesi** tablosunun **XPath İfadesi** sütununa eklenen değer, seçtiğiniz formatta bir tarihe ayrıştırılır.
- e. **Tamam**'a tıklayın.
7. **İşlem Sonrası** sayfasında, bir XML dönüşümü işi tamamlandıktan sonra ne olacağını aşağıdakilere göre belirleyin:
- Sistem hatasının olmadığı durumlar, önceki sayfadaki tüm ölçütlerin karşılandığı durumlardır. Başarılı dönüşümler kaydetmeye devam edebilir.
  - Sistem hataları, dönüşümün başarısız olduğu durumlardır: Kayıt bulunamaması, çok sayıda kayıt bulunması vb. Başarısız dönüşümlerde toplu işlem onarım için İçerik Yakalama İstemcisine döner.
- Bkz. [XML Dönüşümü İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#)
8. **Özet** sayfasında ayarları gözden geçirin ve işi kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.



9. XML dönüşümü işlerine toplu işlem akışının nasıl olacağını konfigüre edin. Bkz. [XML Dönüşümü İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme](#).
10. Oluşturduğunuz XML dönüşümü işini test edin.

## XML Dönüşümü İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme

İşlem tamamlandıktan sonra ne olacağını belirlemek için bir XML dönüşümü işinin işlem sonrası seçeneklerini kullanın.

XML dönüşümü işlerinin işlem sonrasını ve izlenmesini konfigüre etmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görünür.
2. **İşleyici** sekmesini açın.
3. **XML Dönüşümü İşleri** tablosunda [bir XML dönüşümü işini ekleyin veya düzenleyin](#).
4. Başarılı şileme (sistem hatası yok) ve başarısız işleme (bir veya daha fazla sistem hatası) için işleme seçeneklerini görüntülemek üzere **İşlem Sonrası** sayfasına tıklayın. Sonraki adımlar her iki bölüm için geçerlidir: **Sistem hatası olmadığında** ve **Sistem hatası olduğunda**.
5. **Toplu İşlem İşleyici** ve **Toplu İşlem İşleyici İş** alanlarında, XML dönüşümü işi tamamlandıktan sonra (varsa) hangi işleme adımının gerçekleşeceğini belirleyin. **Yok**, **Kayıt İşleyici**, **Tanım İşleyici**, **TIFF'e Dönüştürme**, **PDF'e Dönüştürmeler** veya **Varlık Araması İşleyici** veya **XML Dönüşümü İşleyici** seçeneklerinden birini kullanabilirsiniz.
6. E-posta adresi alanında, isteğe bağlı olarak işlem başarılı veya başarısız şekilde tamamlandıktan sonra e-posta gönderilecek bir e-posta adresi girin. XML dönüşümü işlerini konfigüre edip test ederken, sistem hatası olduğunda e-posta bildirimi almak ve sonra bir yöneticiyi otomatik olarak işleme hataları konusunda uyarmak için ayarlama yapabilirsiniz.
7. Kalan alanlarda, işlenen toplu işlemlerin nasıl değiştirileceğini belirlersiniz.
  - Önek ekleyerek toplu işlemleri yeniden adlandırın. Örneğin, başarısız olan toplu işlemleri takip için **ERR** öneki ile yeniden adlandırın.
  - Toplu işlem durumunu veya önceliğini değiştirin. Örneğin, sistem hataları bulunan toplu işlemlerin durumunu değiştirip ardından kullanıcıların hatalarla karşılaşan toplu işlemleri düzenleyip tamamlamalarına izin vermek için bu duruma ayarlanmış toplu işlem filtrelemesine sahip bir istemci profili oluşturabilirsiniz.
8. İş kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.

## XML Dönüşümü İşine Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme

XML dönüşümü işi çalıştırmak için toplu işlemleri işlenmek üzere işe akacak şekilde konfigüre etmelisiniz. Bunu yapmak için XML dönüşümü işini bir istemci profilinde işlem sonrası bir adım olarak ayarlarsınız.

Şunlardan toplu işlem akışları konfigüre edebilirsiniz:

- Bir istemci profili, bkz. [İstemci Profilinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme](#).
- Bir içe aktarma işleyici işi, bkz. [İçe Aktarma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme](#).





- Bir tanıma işleyici işi, bkz. [Tanıma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).
- PDF'e dönüştürme işi için bkz. [PDF'e Dönüştürme İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).
- TIFF'e dönüştürme işi için bkz. [TIFF'e Dönüştürme İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).
- Bir varlık araması işinden, bkz. [Varlık Araması İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).

## XML Dönüşümü İşini Devre Dışı Bırakma veya Silme

XML dönüşümü işini sildiğinizde, iş bir işlem sonrası adımı olarak ayarlandığı toplu işlemler için artık kullanılamaz. İşlem sonrası için belirlenen bir iş kullanılmıyorsa toplu işlemde hata oluşur. Bir işin silinmesi ile ilgili beklenmeyen sorunları çözmek için işi silmeden önce çevrimdışı yapmak isteyebilirsiniz. Çevrimiçi XML dönüşümü işleri, bir istemci profilinde veya bir işleyici işinin İşlem Sonrası sayfasında seçildiklerinde çalışırlar. Bir işi geçici olarak durdurabilir (çevrimdışı yapabilir) veya devre dışı bırakılmış bir işi yeniden çalıştırabilirsiniz.

XML dönüşümü işini devre dışı bırakmak veya silmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. **İşleme** sekmesini açın.
3. Bir işi devre dışı bırakmak için **XML Dönüşümü İşleri** tablosunda işi seçin ve  ögesine tıklayın.  
Ayrıca, Doküman Seçimi sayfasındaki **Çevrimiçi** alanını seçerek veya seçimini kaldırarak da bir XML dönüşümü işini devre dışı bırakabilir veya etkinleştirebilirsiniz.
4. Devre dışı bırakılan işi **XML Dönüşümü İşleri** tablosunda seçin ve  ögesine tıklayın.
5. Bu işi silmek istediğinizi teyit etmeniz istendiğinde **Evet**'e tıklayın.

# Kaydetme Profillerini Konfigüre Etme

Kaydetme profillerinde Őu kaydetme sűrűcűsű tiplerini konfigűre edebilirsiniz: *Dokűmanlar Klasűrű*, *Varlık Veri Havuzu* ve *Őiletme Veri Havuzu*. Ayrıca, kaydetme iŐlemi bir dokűman profiliyle sınırlandırabilirsiniz. Bűylece kullanıcılar sadece dokűman profilinde belirtilen űlçűtleri karŐılayan dokűmanları veri havuzuna teslim edebilir. Toplu iŐlemler baŐarıyla kaydedildikten sonra prosedűrden kalıcı olarak kaldırılır.

Kaydetme iŐlemi ve kaydetme profillerinin konfigűrasyonu hakkında bilgi edinmek iŐin bkz.:

- [Kaydetme işlemi Hakkında](#)
- [Kaydetme Profillerini Ekleme veya Dűzenleme](#)
- [Kaydetme Profillerini Etkinleştirme ve Sıralama](#)
- [Kaydetme Profillerini Devre Dışı Bırakma veya Silme](#)
- [Kaydetme Profillerini Dokűman Profiline Gűre Kısıtlama](#)
- [Varlık veya Őiletme Veri Havuzu Kaydetme Sűrűcűsű Ayarlarını Konfigűre Etme](#)
- [Dokűmanlar Klasűrű Kaydetme Sűrűcűsű Ayarlarını Konfigűre Etme](#)
- [Kaydetme Őileyiciye Yűnelik Toplu Őlem AkıŐı Konfigűre Etme](#)

## Kaydetme Őlemi Hakkında

İçerik Yakalama űzelliĐi, dokűmanlarınızı ve varlıklarınızı Oracle Content Management uygulamasına kaydetmenize olanak tanır. Kaydetme sekmesinde, Oracle Content Management kaydetme sűrűcűsű ayarlarını konfigűre ettiĐiniz kaydetme profillerini oluŐturun. Ayrıca, kaydetme iŐlemlerini bir dokűman profiliyle sınırlandırabilirsiniz. Bűylece kullanıcılar sadece dokűman profilinde belirtilen űlçűtleri karŐılayan dokűmanları veri havuzuna teslim edebilir.



### Not:

Bir dosyayı Oracle Content Management uygulamasına her kaydettiĐinizde veya teslim ettiĐinizde, veri havuzunda dosyanızın yeni bir sűrűmű oluŐturulur. Dosyaları kaydederken dosya adlarının benzersiz olmasını tercih ederseniz, kaydetme profilinin **Dokűman Dosyası Adlandırma** sekmesindeki seŐenekleri kullanın.

### Dokűmanlar Klasűrű, Varlık Veri Havuzu ve Őiletme Veri Havuzu Kaydetme Sűrűcűleri Hakkında

İçeriĐinizin Oracle Content Management uygulamasına dokűman olarak kaydedilmesi gerekiyorsa *Dokűmanlar Klasűrű* kaydetme sűrűcűsűnden yararlanabilirsiniz. Ancak, iŐeriklerinizin çeŐitli tiplerde varlıklar (Oracle Content Management'de desteklenen ve veri havuzunuzda konfigűre edilen varlık tipleri) olarak teslim edilmesi gerekiyorsa bunun yerine *Varlık Veri Havuzu* sűrűcűsűnű kullanın. Dijital varlık tipi Oracle Content Management veri havuzunuzda konfigűre edilmiŐse bu sűrűcűyű kullanabilirsiniz. Bu nedenle, veri havuzunuz

dijital varlık tiplerini içermelidir, ancak içerik tipleri isteğe bağlıdır. Bununla birlikte, içerik varlıklarınızı yerelleştirme, yayımlama ve teslimat için değerlendirmeden sadece depolamak istiyorsanız *İşletme Veri Havuzu* sürücüsünü seçin.

Oracle Content Management uygulamasında dijital varlık tipleri ve içerik tipleri şu anlama gelir:

*Dijital Varlık Tipleri:* Oracle Content Management kullanıma hazır birkaç dijital varlık tipi içerir: dosya, görüntü ve video. Örneğin, bir görüntü kameradaki EXIF bilgilerini (tarih, saat, konum, çözünürlük vb.), sistem ayarlarını (varlık oluşturma tarihi, son güncelleme, durum, sürüm vb.) ve özel meta veriyi içerebilir. Görüntülerinizin her biri için telif hakkı, izinli kullanım ve iletişim bilgilerini toplamak isteyebilirsiniz. Dijital varlıklar farklı bağlamlarda farklı şekillerde kullanılır: Web siteleri, pazarlama malzemeleri, e-posta kampanyaları, çevrimiçi mağazalar, bloglar. Dijital varlıklar çoğunlukla içerik modelleme ve yayımlama için kullanılır, dolayısıyla daha çok içerik iş birliğine, paylaşımına ve senkronizasyona yönelik "normal" dokümanlardan farklıdır.

*İçerik Tipleri:* İçerik tipi, içerik ögesine dahil edilen bilgileri belirlemek için kullanılan bir çerçevedir. İçerik tiplerinin, nasıl göründüklerini ve belirli yerleşimde hangi bilgilerin kullanılacağını belirleyen, kendileriyle ilişkili yerleşimleri de olabilir. Örnek olarak, çalışan iletişim listesinde sadece bir bilgi alt kümesinin görünmesini isteyebilirsiniz ancak web sitenizdeki başka bir konumda bir çalışan resmi, konumu ve iş unvanının görünmesini isteyebilirsiniz. İçerik tipi kullanarak içerik ögesi oluşturduğunuzda, farklı düzenler ile nasıl görüldüğünü önizleyebilirsiniz.

## Resim ve Resim Olmayan Dokümanlar Hakkında

### Resim Dokümanı Çıktı Formatları

- Resim dosyaları korunabilir veya TFF ya da PDF formatlarına dönüştürülebilir.
- Korunmayan görüntü dosyaları yeni formatlarında Oracle Content Management uygulamasına kaydedilir.
- Resim olmayan tüm dosyalar ve korunan resimler, veri havuzuna oldukları gibi kaydedilir.

### Resim Olmayan Dokümanları Kaydetme

Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF veya EML dokümanları gibi resim olmayan dokümanlar. Kaydetme profilinizi, resim olmayan dosyaların yerel formatlarını saklayacak şekilde konfigüre edebilirsiniz. Kaydedildiğinde, resim olmayan dokümanlar resim dokümanlarından farklı işlenir:

- Resim olmayan dokümanlar yerel formatlarında kalır ve TIFF veya PDF formatına dönüştürülmez.
- Resim olmayan dokümanlar tüm çevrimiçi ve uygulanabilir kaydetme profilleri tarafından başarıyla kaydedildiğinde, resim dokümanlarında olduğu gibi prosedürden silinir.

### Kaydetme İşlemi Sırasında Kaydetme Profillerini Uygulama Hakkında

Kaydetme işlemine ulaşan toplu işlemler, prosedür için tanımlanan bir veya daha fazla kaydetme profiliyle işlenmeye hazırdır. Bir toplu işlem tek tip (örneğin aynı doküman profilini kullanan tamamen resim dokümanlarından oluşan) veya çeşitli (örneğin farklı doküman profillerine atanmış resim ve resim olmayan dokümanlardan oluşan) olabilir. Her durumda toplu işlem şu genel süreci izler:

1. Bir toplu işlemin kaydetmeye ulaşması için istemci profilinde veya işleyici işinde kaydetme işleyicinin bir işlem sonrası adımı olarak seçilmesi gerekir.
2. Prosedür için tanımlanan tüm kaydetme profilleri şu kurallara tabi olarak toplu işlemde çalıştırılır:
  - a. Kaydetme profilleri, prosedürünüzün **Kaydetme** sekmesinde belirttiğiniz sırayı izleyerek birer birer çalışır.
  - b. Kaydetme profilleri **Çevrimiçi** olmalıdır. Bir profilin **Çevrimdışı** yapılması, prosedür için kaydetme işlemindeki kullanımını devre dışı bırakır.
  - c. Kaydetme profili, doküman profilleri kaydetme profiline atanan doküman profilleri ile eşleşmeyen dokümanları işlemeyi atlar. Bkz. [Kaydetme Profillerini Doküman Profiline Göre Kısıtlama](#).
  - d. İçerik Yakalama her dokümanı işlerken gerekli meta veri alanlarının tamamlandığını doğrular. Gerekli alanlar değer içermezse doküman için hata oluşur.
  - e. Hatayla karşılaşırsa, kaydetme işlemi dokümanı atlayabilir, kaydetme profilini atlayabilir veya kaydetme işlemini iptal edebilir.
3. İçerik Yakalama, toplu işlemdeki dokümanları kaydeder.
  - a. İçerik Yakalama, toplu işlemdeki tüm dokümanları işlemeye devam eder ve bu işlemi, tüm kaydetme profilleri yürütülene kadar veya bir hata oluşana kadar tekrarlayarak kaydetme işleminin tamamının iptal edilmesine neden olur.
  - b. Toplu işlemde doküman kalmadığında İçerik Yakalama toplu işlemi siler.  
Bir doküman kaydedilemezse toplu işlemde kalır ve bir hata oluşturulur.
4. Bir doküman tüm uygulanabilir kaydetme profilleri tarafından başarıyla kaydedildiğinde, İçerik Yakalama dokümanın dosyalarını ve ilişkili meta verileri toplu işlemde kaldırır.

### Kaydetme Hata İşleme Hakkında

Toplu işlem kaydı sırasında hatalarla karşılaşıldığında yapılacak işlemleri belirlemek için kaydetme profilinin hata işleme seçeneklerini kullanın. Hata oluşursa kullanılabileceğiniz seçenekler:

- Sonraki dokümana atla  
Bu seçenek, geçerli dokümanı kaydetmeyi atlar ve toplu işlemdeki sonraki dokümanı kaydetmeye başlar.
- Sonraki kaydetme profiline atla  
Bu seçenek, geçerli kaydetme profilinin yürütülmesini durdurur ve sonraki kaydetme profilini (belirtirse) işlemeye başlar.
- Kaydetmeyi iptal et  
Bu seçenek, diğer kaydetme profilleri dahil olmak üzere tüm kaydetme işleminin yürütülmesini durdurur.

Kaydetme sırasında, bir dokümanın/ekin bir kaydetme profiliyle başarıyla kaydedildiğini belirten bir kayıt tutulur. Bir doküman/ek bir kaydetme profili tarafından kaydedilmek üzereyken, dokümanın/ekin zaten başarıyla kaydedilip kaydedilmediğini görmek için kontrol yapılır. Kaydedildiyse doküman/ek yeniden denenmez.



Hata ayarlarından bağımsız olarak, hata oluşan tüm dokümanlar hata çözümlene ve başarıyla kaydedilene kadar toplu işlemde kalır.


## Kaydetme Sonrasında Kalan Dokümanlar Hakkında

Tüm kaydetme profilleri yürütüldükten sonra bir toplu işlemde kaydedilmemiş dokümanlar kalırsa, toplu işlem kilidi temizlenir ve toplu işlem İçerik Yakalama İstemcisinde açılabilmesi için hazır durumuna geçirilir.

# Kaydetme Profillerini Ekleme veya Düzenleme

Bir kaydetme profilini eklemek veya düzenlemek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. **Kaydetme** sekmesini açın.
3. **Kaydetme Profilleri** tablosunda  ögesine tıklayın veya bir kaydetme profili seçin ve  ögesine tıklayın.

Ayrıca, bir kaydetme profilini seçip  ögesine tıkladıktan sonra sorulduğunda yeni bir ad girerek işi kopyalayabilirsiniz. Bir kaydetme profilini kopyalamak, işi hızlıca kopyalamanıza ve değiştirmenize olanak tanır.

4. Genel Ayarlar sayfasında ayarları tamamlayın.
  - a. **Kaydetme Profili Adı** alanına bir ad girin.
  - b. **Çevrimiçi** alanının seçildiğine emin olun. Kaydetme profili çevrimiçi olduğunda, prosedür için kaydetme işleyici tarafından bir toplu işlem her işlendiğinde yürütülür.
  - c. **Hedef** alanında **Dokümanlar Klasörü**, **Varlık Veri Havuzu** veya **İşletme Varlık Veri Havuzu** seçimini yapın.
    - İçeriklerinizin Oracle Content Management uygulamasına doküman olarak kaydedilmesi gerekiyorsa *Dokümanlar Klasörü*'nü seçebilirsiniz.
    - İçeriğinizin Oracle Content Management uygulamasında desteklenen ve veri havuzunuz için konfigüre edilmiş çeşitli tiplerde varlıklar olarak teslim edilmesi gerekiyorsa *Varlık Veri Havuzu*'nu seçin.
    - İçerik varlıklarınızı yerelleştirme, yayımlama ve teslimat için değerlendirmeden sadece depolamak istiyorsanız *İşletme Varlığı*'ni seçin.
  - d. **Hata İşleme Politikası** alanında, kaydedilen toplu işlemdeki bir veya daha fazla dokümanda hata oluşursa ne olacağını belirleyin. Bkz. [Kaydetme İşlemi Hakkında](#) bölümünde *Kaydetme Hata İşleme*.
  - e. **Kaydetmeyi Doküman Profilleri ile Kısıtla** alanında, kaydetme profilini sadece söz konusu doküman profillerinin atandığı dokümanlarla kısıtlamak için bir veya daha fazla doküman profili seçin. Bkz. [Kaydetme Profillerini Doküman Profiline Göre Kısıtlama](#).

### Not:

Bu alan sadece **Dokümanlar Klasörü** hedefi için kullanılabilir.


- f. Tarih formatı öndeğerini ve yerel ayar öndeğerini seçin.
5. Kaydetme Sürücüsü Ayarları sayfasında sürücüye özel ayarları tamamlayın. Bkz. [Dokümanlar Klasörü Kaydetme Sürücüsü Ayarlarını Konfigüre Etme](#).
6. İşlem Sonrası sayfasında, sistem hatalarının bildirileceği e-posta adresini girin.
7. Kaydetme profilini kaydetmek için **Gönder**'e tıklayın.
8. Kaydetme işlemine toplu işlem akışının nasıl olacağını konfigüre edin. Bkz. [Kaydetme İşleyiciye Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme](#).
9. Kaydetme profilini etkinleştirin ve yürütme sırasını belirleyin.  
Tüm çevrimiçi kaydetme profilleri **Kaydetme** sekmesinde listelendikleri sırada işlenir. Bkz. [Kaydetme Profillerini Etkinleştirme ve Sıralama](#).
10. Bir toplu işlemi kaydederek (örneğin istemciden) kaydetme profilini test edin. Dokümanı veri havuzunda veya kaydetme profilinde belirtilen konumda arayın ve görüntüleyin.

## Kaydetme Profillerini Etkinleştirme ve Sıralama

Kaydetme profilleri, ilişkili prosedürden kaydedilen tüm toplu işlemler için geçerlidir. Bir istemci profilinde veya başka bir işleyici işinde kaydetme işleyiciyi bir işlem sonrası adımı olarak belirlediğinizde, tüm çevrimiçi kaydetme profilleri **Kaydetme** sekmesinde listelendikleri sırada işlemeye başlar. İşlemlerini farklı yollarla sınırlandırabilirsiniz:

- Aşağıda açıklandığı gibi bir kaydetme profilini *Çevrimdışı* yapabilirsiniz; böylece geçici olarak devre dışı kalır.
- Kaydetme profilinde, kaydetmeyi seçili doküman profillerinden birine atanmış dokümanlarla kısıtlayabilirsiniz. Bu, dokümanın atanmış doküman profiline bağlı olarak farklı doküman tiplerini ayrı içerik yönetimi sistemlerine kaydetmenizi sağlar. Bkz. [Kaydetme Profillerini Doküman Profiline Göre Kısıtlama](#).

### Kaydetme profili işlemi etkinleştirmek ve sıralamak için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. **Kaydetme** sekmesini açın.
3. Bir kaydetme profilini etkinleştirmek için **Kaydetme Profilleri** tablosunda bir kaydetme profili seçin ve  ögesine tıklayın.  
Etkin kaydetme profillerinin *Durum* sütununda **Çevrimiçi**, etkin olmayanlarındaki *Çevrimdışı* görüntülenir.
4. Gerekirse kaydetme profillerini sıralamak için yukarı ve aşağı düğmelerini kullanın.



#### Not:

Hata oluşan tüm dokümanlar hata çözülene ve yeniden kaydedilene kadar toplu işlemde kalır.

## Kaydetme Profillerini Devre Dışı Bırakma veya Silme

İstemci profilinin silinmesi, kaydetme işleminin bir işlem sonrası adımı olarak ayarlandığı toplu işlemler için onu kullanılamaz hale getirir. Silinmesiyle ilgili beklenmeyen sorunları çözebilmek için bir kaydetme profilini silmeden önce bir süreliğine çevrimdışı yapmak isteyebilirsiniz.


Bir kaydetme profilini devre dışı bırakmak veya silmek için:

1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. **Kaydetme** sekmesini açın.
3. Bir kaydetme profilini devre dışı bırakmak için **Kaydetme Profilleri** tablosunda profili seçin ve  ögesine tıklayın
4. **Kaydetme Profilleri** tablosunda devre dışı bırakılmış profili seçin ve  ögesine tıklayın.
5. Bu kaydetme profilini silmek istediğinizi teyit etmeniz istendiğinde **Evet**'e tıklayın.

## Kaydetme Profillerini Doküman Profiline Göre Kısıtlama

Bir toplu işlem kaydetme işlemine (son işlem sonrası adımı) ulaştığında, kaydetme işleyici onu **Kaydetme** sekmesinde sıralanan tüm çevrimiçi kaydetme profillerinde çalıştırır. Ancak, kaydetme profilini sadece belirtilen doküman profillerine atanmış dokümanlarla kısıtlayarak kaydetme profilinin bir dokümanı işlemesini engelleyebilirsiniz.

Kaydetme profilinin yürütülmesini doküman profiline göre kısıtlamak için:



1. Soldaki prosedürler bölümünde prosedürünüzü seçin.  
Seçili prosedüre yönelik konfigürasyon sayfaları sağ tarafta görüntülenir.
2. **Kaydetme** sekmesini açın.
3. **Kaydetme Profilleri** tablosunda bir kaydetme profili seçin ve  ögesine tıklayın.
4. Genel Ayarlar sayfasındaki **Kaydetmeyi Doküman Profilleri ile Kısıtla** alanında, sadece seçili doküman profillerinin atandığı dokümanları kaydetmek için bir veya daha fazla doküman profili seçin.

## Varlık veya İşletme Veri Havuzu Kaydetme Sürücüsü Ayarlarını Konfigüre Etme

İçerik veri havuzunda içerik varlıklarınız ait oldukları iş akışının parçası haline gelir ve buna uygun olarak işlenir. Oracle İçerik Yönetimi'nde çeşitli varlık tiplerinin oluşturulması ve yönetilmesi hakkında bilgi için bkz. *Oracle İçerik Yönetimi ile Varlıkları Yönetme* bölümünde Varlık Tiplerini Yönetme. Örneğin bir Fatura içerik tipi, faturanın 'Borçlar Muhasebesi' ölçütünü karşılayıp karşılamadığını kontrol eden ve faturayı

sonraki işleme (faturanın reddedilmesi veya onaylanması ve ardından düzeltme ya da ödeme talebi olabilir) yönlendiren otomatik bir iş akışı üzerinden işlenebilir.

Varlık veri havuzu veya işletme veri havuzu kaydetme sürücüsü ayarlarını konfigüre etmek için:

1. [Bir kaydetme profili oluşturun.](#)
2. Genel Ayarlar sayfasında, **Hedef** alanında şunlardan birini seçin:
  - İçeriğinizi varlık olarak kaydetmek istiyorsanız hedef olarak **Varlık Veri Havuzu**'nu seçin.
  - İçerik varlıklarınızı yerelleştirme, yayımlama ve teslimat için değerlendirmeden sadece depolamak istiyorsanız hedef olarak **İşletme Veri Havuzu**'nu seçin.
3. Kaydetme Sürücüsü Ayarları sayfasında bir veri havuzu ile içerik tipleri seçersiniz ve varlıkları veri havuzuna yönelik içerik tiplerine eşlersiniz. **Veri Havuzu** sekmesinde:
  - a. **Veri Havuzu** açılan listesinden, içerik varlıklarınızın kaydedilmesi gereken veri havuzunu seçin. Seçiminiz, önceki adımda seçtiğiniz veri havuzu tipi ile uyumlu olmalıdır. *Bir veya daha fazla dijital varlık tipi içeren bir veri havuzu seçtiğinize emin olun.*
  - b. İçerik veri havuzunuzda eşleşen alanlar içeren bir üst içerik ögesi oluşturmak istemiyorsanız bu adımı atlayabilirsiniz. Ancak, bir üst içerik tipi seçerseniz **Üst İçerik Ögesi** sekmesi meta veri eşlemesi için etkinleştirilir. **Üst İçerik Tipi** açılan listesinden, kaydedeceğiniz içerik varlıklarını temsil eden tipi seçin.
4. **Varlıklar** sekmesinde varlıkları özel dijital varlık tipine, otomatik varlık tipine ve kullanabildiğiniz diğer tiplere eşleyebilir ve bunları adlandırabilirsiniz.
  - a. Varlıkları varlık tipleriyle eşlemek için **Varlık Tiplerine Doküman ve Ek Eşleme** tablosunun sağ tarafındaki  ögesine tıklayın. **Varlık Tipi Eşlemesi Ekle** iletişim kutusu görüntülenir.
  - b. **Yakalama Nesnesi** açılan listesinden, tip atamak istediğiniz varlığı seçin.
  - c. **Varlık Tipi** açılan listesinden kullanabileceğiniz uygun bir tip seçin. Varlık tipi seçtiğinizde **Varlık Alanı** sütunu doldurulur.
  - d. Bir varlık alanını eşlemek için onu seçin ve tablonun sağ tarafındaki  ögesine tıklayın. Daha sonra **Eşleme** iletişim kutusunda kullanılabilir alanlar arasından seçim yapın ve **Tamam**'a tıklayın.

 **Not:**

Metin veya Büyük Metin varlık tipi alanları, yakalama meta verilerinin birleşik değerlerine eşlenebilir. Düzenle simgesi, varlık adlandırma iletişim kutusuyla aynı görünüme sahip farklı bir iletişim kutusu açar. Bu iletişim kutusunda, bazı karakterlere sınırlanmış birden fazla yakalama meta veri alanı seçebilirsiniz.

Her varlık için bu adımları tekrarlayın.

5. **Üst İçerik Ögesi** sekmesi sadece Kaydetme Sürücüsü Ayarları sayfasının **Veri Havuzu** sekmesinde bir üst içerik tipi seçerseniz etkinleştirilir. Bu sekmede bir varlık veri



havuzuna kaydedeceğiniz dokümanların *Yakalama Meta Verileri* alanlarını *Üst İçerik Tipi* alanlarına eşleyebilirsiniz.

Kaydetme Sürücüsü Ayarları sayfasındaki **Üst İçerik Ögesi** sekmesinde:

- a. **İçerik Tipi Alanı Eşlemeleri** tablosunda bir üst içerik tipi alanı seçin ve öğesine tıklayın.

 **Not:**

Metin veya Büyük Metin üst içerik tipi alanları, yakalama meta verilerinin birleşik değerlerine eşlenebilir. Düzenle simgesi, varlık adlandırma iletişim kutusuyla aynı görünüme sahip farklı bir iletişim kutusu açar. Bu iletişim kutusunda, bazı karakterlere sınırlanmış birden fazla yakalama meta veri alanı seçebilirsiniz.

- b. Eşlemeyi düzenle iletişim kutusunda gerekli seçimleri yapın ve **Tamam**'a tıklayın.  
Değişiklikler, **İçerik Tipi Alanı Eşlemeleri** tablosundaki **Yakalama Kaynağı** tablosunda görüntülenir.
6. **Gönder**'e tıklayın.  
Kaydetme sürücünüz konfigüre edilmiştir.

## Dokümanlar Klasörü Kaydetme Sürücüsü Ayarlarını Konfigüre Etme

Dokümanlar Klasörü kaydetme sürücüsü ayarlarını konfigüre etmek için:

1. [Bir kaydetme profili oluşturun](#).
2. Genel Ayarlar sayfasında, **Hedef** alanında **Dokümanlar Klasörü**'nü seçin.
3. **Kaydetme Sürücüsü Ayarları** sayfasını seçin.
4. **Doküman Klasörü** sekmesinde, dokümanların kaydedileceği yeri belirleyin:
  - **Üst Klasör** bölümünde **Klasör Seç...** öğesine tıklayıp **Üst Klasör Seç** iletişim kutusunu görüntüleyin. **Üst Klasör Seç** bölümünde, kaydetme profili için belirtilmiş üst klasör yoksa kullanıcının ana klasörü görüntülenir. Aksi takdirde seçili üst klasör görüntülenir. Tüm dokümanların kaydedileceği bir klasör seçin ve **Tamam**'a tıklayın. **Ad** alanında seçili üst klasörün adı ve **Tanımlayıcı** alanında üst klasörün ilgili benzersiz tanımlayıcısı görüntülenir. İsteğe bağlı olarak, geçerli seçimi temizlemek için **Klasörü Temizle**'ye tıklayın ve yeni bir Oracle Content Management klasörü seçin.
  - İsteğe bağlı olarak, doküman dosyalarını üst klasör içinde dinamik olarak oluşturulan ve meta veri alanı değerleri kullanılarak adlandırılan alt klasörlerde depolamak için **Alt Klasör Oluşturma** bölümünde **Alan değerlerini kullanarak Alt Klasör oluştur** seçeneğini seçin. **Kullanılabilir Alanlar** listesinden dahil edilecek meta veri alanlarını seçin ve **Seçili Alanlar** listesine taşıyın. Her meta veri alanı bir alt klasörü temsil eder ve meta veri alanlarının sırası alt klasör hiyerarşisini temsil eder.

**Klasör adı geçersiz karakterlerden oluşuyorsa** alanında **Geçersiz karakterleri kaldır** veya **Doküman kaydetmeyi iptal et** seçeneğini kullanarak, İçerik Yakalamanın bir alt klasör adında bulunan geçersiz karakterleri nasıl işleyeceğini belirleyin.

 **Not:**

- Oracle Content Management uygulamasında alt klasör oluştururken, mevcut klasör adlarını tespit etme işlemi büyük/küçük harfe duyarlıdır.
- Alt klasör oluşturmak için kullanılan bir meta veri alanı boşsa ve sonrasında boş olmayan alt klasörler varsa, doküman kaydetme alt klasör izin yolunun geçersiz olduğunu belirten bir hata mesajı ile durdurulur.
- Alt klasör oluşturmak için kullanılan bir meta veri alanı boşsa ve sonrasında boş olmayan alt klasörler varsa, dokümanlar ilk boş alt klasörün üst klasöründe depolanır.

Şu örneklerle bakın:


Meta veri alanları CustName="Corp 1",CorrespondenceType="AP",OrderNumber=NULL ise doküman <Parent Folder>\Corp 1\AP konumunda depolanır.

Meta veri alanları CustName="Corp 1",CorrespondenceType=NULL,OrderNumber=NULL ise doküman <Parent Folder>\Corp 1 konumunda depolanır.

Meta veri alanları CustName=NULL,CorrespondenceType=NULL,OrderNumber=NULL ise doküman <Parent Folder>\ konumunda depolanır.

5. **Doküman Dosyası Adlandırma** sekmesinde, doküman dosyalarının ve doküman eki dosyalarının nasıl adlandırılacağını belirleyin.
  - İsteğe bağlı olarak, resim olmayan dosyaları orijinal dosya adlarını kullanarak adlandırmak için **Resim olmayan dosyalarda orijinal dosya adını kullan** alanını seçin.
  - İsteğe bağlı olarak, dosyayı bir veya daha fazla seçili meta veri alanı değerine göre adlandırmak için **Doküman dosyasını Meta veri alanı değerlerine göre adlandır** alanını seçin. Bu alan seçilmezse İçerik Yakalama, dosyaları dahili toplu işlem no, alt çizgi ve sayısal tanımlayıcı içeren adlandırma düzeni öndeğerini kullanarak dosyaları adlandırır. **Kullanılabilir Alanlar** listesinden dahil edilecek meta veri alanlarını seçin ve **Seçili Alanlar** listesine taşıyın.
  - **Seçili Alanlar** listesinde meta veri alanlarını sıralayın. Alanların sırası, doküman dosyasının adlandırılmasını etkiler.
  - **Alan Sınırlayıcı** alanında, meta veri değerleri arasında kullanılacak alan sınırlayıcıyı belirleyin.
  - **Dosya Adı Geçersiz Karakterlerden Oluşuyorsa** alanında **Geçersiz karakterleri kaldır** veya **Doküman kaydetmeyi iptal et** seçeneğini kullanarak, İçerik Yakalamanın doküman dosyası adlarında bulunan geçersiz karakterleri nasıl işleyeceğini belirleyin.

6. **Meta Veri** sekmesindeki **Doküman Meta Veri Koleksiyonu** açılan listesinden bir koleksiyon seçin. Sonra **Yakalama** alanlarını **Meta Veri Koleksiyonu** alanlarına eşleyerek, eşlenmiş alanların veri tipinin eşleşmesini sağlayın. **Meta Veri**

**Koleksiyonu** alanı seçip  ögesine tıklayın, ardından eşlenecek **Yakalama** alanını seçin. Ek alanları eşlemek için bu adımı tekrarlayın.

7. **Seçenekler** sekmesindeki **Doküman Eki Seçenekleri** alanında isteğe bağlı olarak doküman eklerinin dahil edilip edilmeyeceğini ve edilecekse nasıl yapılacağını belirleyin:
- Dokümanları Oracle Content Management uygulamasına kaydederken dokümanlardan ekleri hariç tutmak isterseniz **Ekleri hariç tut** seçeneğini kullanın.
  - Dokümanları Oracle Content Management uygulamasına kaydederken ekleri ek tipine göre alt klasörlere dahil etmek için **Ek tipine göre alt klasörlere dahil et** seçeneğini kullanın.

 **Not:**

Her ek için birincil dokümanın Oracle Content Management klasöründe bir alt klasör oluşturulur (alt klasör zaten mevcut değilse). Alt klasörü, doküman ekinin ek tipi adı kullanılarak adlandırılır. Ekin bir ek tip adı yoksa alt klasör `Attachments` olarak adlandırılır.

## Kaydetme İşleyiciye Yönelik Toplu İşlem Akışı Konfigüre Etme

Toplu işlemleri kaydetmek için bir istemci profili veya toplu işlem işleyici işi [Kaydetme İşlemi Hakkında](#) bölümündeki *Kaydetme İşlemi Sırasında Kaydetme Profillerini Uygulama* konusunda açıklandığı gibi kaydetme işleyiciye akış sağlayacak şekilde konfigüre edilmelidir. Kaydetme işleyiciyi bir istemci profilinde veya başka işleyici işlerinde işlem sonrası adımı olarak ayarlayarak bunu yaparsınız. Şuradan toplu işlem akışını konfigüre etmek için:

- Bir istemci profilinden, bkz. [İstemci Profilinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme](#).
- Bir içe aktarma işleyici işinden, bkz. [İçe Aktarma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını Konfigüre Etme](#).
- Bir dönüştürme işleyici işinden, bkz. [PDF'e Dönüştürme İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#) ve [TIFF'e Dönüştürme İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).
- Bir tanıma işleyici işinden, bkz. [Tanıma İşleyici İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).
- Bir varlık araması işleyici işinden, bkz. [Varlık Araması İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).
- Bir XML dönüşümü işleyici işinden, bkz. [XML Dönüşümü İşlerinin İşlem Sonrasını ve İzlenmesini Konfigüre Etme](#).

## Bölüm III

# Dokümanları Tarama ve İçe Aktarma

Yerel bilgisayarınıza kurduğunuz yazılım olan İçerik Yakalama İstemcisini kullanarak basılı ve elektronik dokümanları tarar ve içe aktarırsınız. Yazılım yükleyiciyi Oracle Content Management web arayüzünden indirebilirsiniz. Henüz yapmadıysanız, hedeflerinize verimli ve hızlı bir şekilde ulaşmanıza yardımcı olmak için Yakalama İstemcisi ortamınızı konfigüre edecek prosedür yöneticinizle toplu işleme ihtiyaçlarınızı görüşün. Prosedür yöneticisi, dokümanları yakalamak veya izin yapmak ya da her ikisini birden yapmak için istemci ortamınızı konfigüre eder. İş gereksinimlerinize bağlı olarak bu dokümanları dönüştürebilir, izin yapabilir veya yeniden düzenleyebilirsiniz. Dokümanlar arasına boş sayfalar ekleyebilirsiniz. İşletmeniz barkod işlemeyi gerektiriyorsa ve doküman profiliniz bunu destekleyecek şekilde konfigüre edilmişse, resim dokümanlarındaki tüm barkodlar otomatik olarak yakalanır ve ait oldukları iş kayıtlarıyla ilişkilendirilir. Dokümanlar ayrıca Oracle Content Management'de kolayca aranabilmeleri için barkod numaraları dahil olmak üzere öntanımlı meta verilere dayalı olarak izin yapılır.

İçerik Yakalama İstemcisi ile yaptığınız ana görevler şunlardır:

- [İçerik Yakalama İstemcisini Ayarlama](#)
- [İçerik Yakalama İstemcisi Hakkında Bilgi Edinme](#)
- [İçerik Yakalama İstemcisi Özelliklerini Anlama](#)
- [Basılı Kopya Dokümanları Tarama](#)
- [Elektronik Dokümanları İçe Aktarma](#)
- [Dokümanları Gözden Geçirme ve Düzenleme](#)
- [Dokümanları Meta Veriye Göre Dizin Yapma](#)
- [Toplu İşlemleri Yönetme](#)

# İçerik Yakalama İstemcisini Ayarlama

Resim ve resim olmayan, elektronik ve fiziksel dokümanları tarayıp otomatik işleme için İçerik Yakalama'ya aktarmak sizin sorumluluğunuzsa İçerik Yakalama İstemcisine ihtiyacınız vardır. Oracle Content Management web arayüzünden yerel bilgisayarınıza istemci yükleyiciyi indirip çalıştırarak başlarsınız. İçerik Yakalama İstemcisine erişmek için onu bilgisayarınıza kurduktan sonra istemci URL'si, kullanıcı adınız ve parolanız gereklidir.

İçerik Yakalama İstemcisini ayarlamak için yaptığınız ana görevler şunlardır:

- [Başlamadan Önce](#)
- [İçerik Yakalama İstemcisini İndirme](#)
- [İçerik Yakalama İstemcisini Kurma](#)
- [İçerik Yakalama İstemcisini Başlatma](#)

## Başlamadan Önce

Oracle Content Management için oturum açma bilgilerinizi hazırda bulundurmalısınız. Bu bilgiler aldığınız karşılama e-postasındadır. Bilgiler yoksa veya hatırlamıyorsanız, Oracle Content Management sistem yöneticinizle iletişime geçin.

### Sistem Gereksinimleri

İçerik Yakalama İstemcisi, JDK/JRE 8 sürümünün desteklediği Microsoft Windows sürümlerinde desteklenen bir Java uygulamasıdır. Bkz. [Oracle Java Geliştirme Kiti 8 ve Java Çalıştırma Zamanı Ortamı 8 Sertifikalı Sistem Konfigürasyonları](#). Gerekli Java kitaplıkları İçerik Yakalama İstemcisi ile birlikte gelir.

## İçerik Yakalama İstemcisini İndirme

İçerik Yakalama İstemcisini indirmek için:

1. Oracle Content Management web arayüzünde oturum açın.
2. Sağ üstteki profil menüsünden **Uygulamaları İndir**'i seçin.
3. **Uygulama İndir** sayfasından **Yakala**'ya ve ardından **Windows için İndir**'e tıklayıp Oracle İçerik Yakalama İstemcisi yükleyici dosyasını indirin.

## İçerik Yakalama İstemcisini Kurma

İçerik Yakalama İstemcisini kurmak için:

1. Yerel bilgisayarınızda, İçerik Yakalama İstemcisi yükleyicisini indirdiğiniz dizine gidin.
2. Yükleyici dosyasına çift tıklayıp kurulumu başlatın.

Kurulum tamamlandıktan sonra masaüstünüzde Oracle İçerik Yakalama İstemcisi kısayolunu göreceksiniz. İstemciye Programlar menüsünden de erişilebilir.

## İçerik Yakalama İstemcisini Başlatma

İçerik Yakalama İstemcisini başlatmak için:

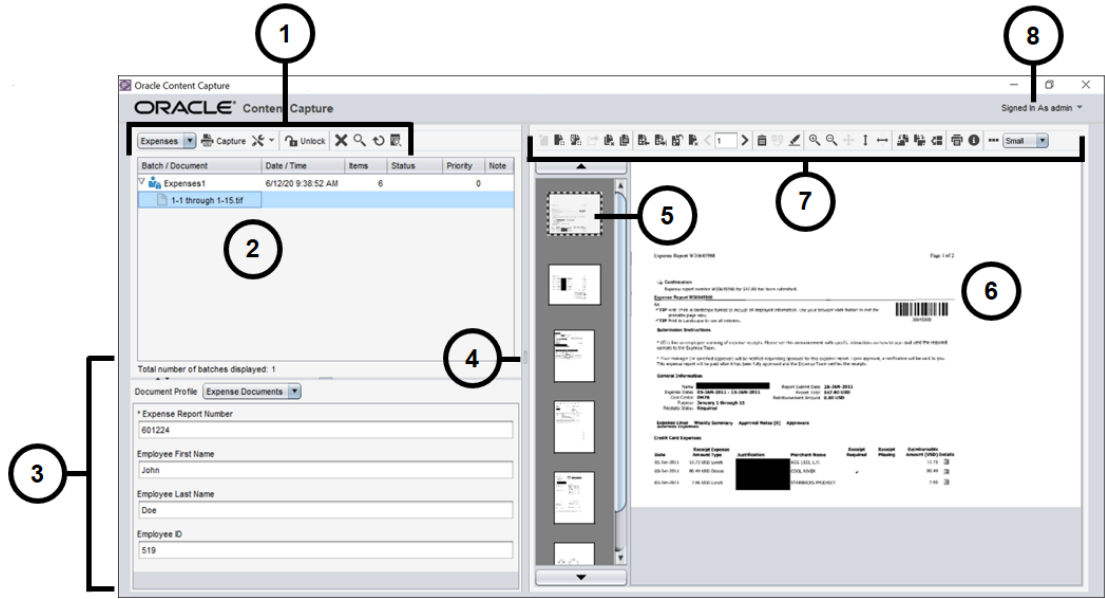
1. **Programlar** menüsüne gidin, **Oracle**'ı seçin ve **Oracle İçerik Yakalama İstemcisi**'ne tıklayın. İstemciyi masaüstünüzdeki kısayol simgesinden de başlatabilirsiniz.
2. **Oracle İçerik Yakalama** iletişim kutusundaki **Sunucu** alanına bağlanmak istediğiniz Oracle Content Management anının URL'sini girin.
3. Ağ proxy'si ile bağlanmak için **Ağ Proxy'si ile Bağlan** onay kutusunu seçin. Bu seçenek, proxy sunucunun kimlik doğrulama gerektirmemesi durumunda İçerik Yakalama İstemcisinin sistem tarafından konfigüre edilmiş proxy ayarlarını kullanmasını sağlar.
4. **Tamam**'a tıklayın.
5. **Oturum Aç** iletişim kutusunda kullanıcı adınızı ve parolanızı girip **Tamam**'a tıklayın.

Oracle İçerik Yakalama İstemcisi penceresi açılır.  
Bkz. [İçerik Yakalama İstemcisi Hakkında Bilgi Edinme](#).

# 15

## İçerik Yakalama İstemcisi Hakkında Bilgi Edinme

Dokümanları İçerik Yakalama İstemcisinde tarar ve içe aktarırsınız. Ayrıca burada dokümanları izin yapabilir ve yeniden düzenleyebilirsiniz. İçerik Yakalama İstemcisinin nasıl görüldüğüne ve neler yapabileceğinize bakalım.



Öge	Açıklama
1	<b>Toplu işlem görev çubuğunda</b> toplu işlemleri, dokümanları ve ekleri seçersiniz. Görev çubuğundaki simgeler bir istemci profili seçmek, dokümanları yakalamak, yakalama ayarlarını değiştirmek, toplu işlemleri kilitlemek veya toplu işlemlerin kilidini açmak vb. gibi işlemler yapmanıza olanak tanır. Detaylı bilgi için bkz. <a href="#">İçerik Yakalama İstemcisi Özelliklerini Anlama</a> .
2	Dokümanlar ve dokümanlardaki eklerle birlikte <b>bir toplu işlem listesi</b> gösterir. Toplu işlem bölümünde bir toplu işlem seçtiğinizde, görüntüleniz veya düzenlemeniz için toplu işlem bilgileri sağ bölmede görüntülenir.
3	Seçili dokümanın gider raporu numarası, çalışan adı/soyadı ve çalışan no'su gibi <b>niteliklerini</b> gösterir. Bu nitelikler, dokümanların Oracle Content Management veri havuzunda kolayca aranabilir hale getirilmesi için doküman izin yapmaya yönelik meta veri işlevi görür.
4	Üzerinde çalıştığınız dokümanın görünüm boyutunu artırmak veya azaltmak için <b>yeniden boyutlandırma işleyicisi</b> sola veya sağa sürükleyin.
5	Seçili dokümandaki sayfaların <b>küçük resimlerini</b> gösterir.
6	Bir dokümandaki seçili sayfanın <b>tam görünümünü</b> gösterir.

---

<b>Öge</b>	<b>Açıklama</b>
7	<p>Şu görevleri gerçekleştirmek için çeşitli simgeler sağlayan <b>doküman araç çubuğu</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokümanları oluşturma, görüntüleme, kopyalama ve silme</li><li>• Belirli bir sayfaya gitme, sayfaları araya ekleme, sona ekleme, değiştirme ve silme.</li><li>• Meta veri değerlerini kopyalama, yapıştırma ve temizleme</li><li>• Seçili doküman için sayfa görünümünü ve büyütme düzeyini değiştirme</li><li>• Seçili sayfayı döndürme</li><li>• Seçili sayfayı yazdırma</li><li>• Seçili doküman için dosya bilgilerini görüntüleme</li></ul> <p>Detaylı bilgi için bkz. <a href="#">İçerik Yakalama İstemcisi Özelliklerini Anlama</a>.</p>
8	<p><b>Kullanıcı menüsü</b>, <a href="#">tarayıcı tercihlerini</a> ve diğer istemci tercihlerini konfigüre etmenize, yardıma erişmenize, yazılım sürümü bilgilerini almanıza ve uygulamadan çıkmanıza olanak tanır.</p>

---



# İçerik Yakalama İstemcisi Özelliklerini Anlama

İçerik Yakalama İstemcisi, üç ayrı çalışma alanı veya bölme içeren tek bir pencere sağlar. Bu bölmelerde toplu işlemlerle, dokümanlarla, eklerle ve sayfalarla çalışırsınız.

## Toplu İşlem Bölmesi

Sol üstteki toplu işlem bölmesi sabittir, ancak diğer bölmeler, toplu işlem bölmesinin ağacında yaptığınız seçime bağlı olarak değişebilir. Toplu işlemlerin ve dokümanlarının hiyerarşik listesinde seçiminizi listeler.






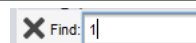
Toplu işlemleri, dokümanları ve ekleri seçmek ve ağacın üstündeki toplu işlem görev çubuğu simgelerine tıklayarak toplu işlemler üzerinde eylemler gerçekleştirmek için toplu işlem bölmesini kullanın. Toplu işlem bölmesinden bir toplu işlemi seçtiğinizde, sağ bölmede görüntülemek veya düzenlemek için toplu işlem bilgileri görüntülenir. Örneğin, toplu işlemin statüsünü veya önceliğini değiştirin ya da başkalarının görüntüleyeceği bir animatör olarak bir not ekleyin. Toplu işlem bilgilerinin altında kilit bilgileri görüntülenir.



### Not:

İçerik Yakalama İstemcisi hakkındaki Yardım konularına erişmek için **F1** tuşuna basın.

Görev	Toplu İşlem Bölmesi Simgesi	Kısayol
Toplu işlemleri tararken veya içe aktarırken bir profil seçerek ayarlarını uygulayın. Toplu işlem oluştururken, güncellerken veya yayınlarken, her zaman bir <a href="#">istemci profili</a> seçili olmalıdır.		
Dokümanları <a href="#">taramaya veya içe aktarmaya</a> başlayın.		F9
<a href="#">Yakalama ayarlarını</a> değiştirin: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seçili tarayıcının veya içe aktarma kaynağının ayarlarını değiştirmek için sol kısmına (Yakalama Ayarları) tıklayın.</li> <li>Bir tarayıcıyı veya içe aktarma kaynağını yakalama kaynağı olarak seçmek için sağ kısmındaki (Yakalama Kaynağı) üçgene tıklayın.</li> </ul>	 Ctrl+S (Ayarlar) Ctrl+Alt+S (Kaynak)	
Verileri Oracle Content Management ile eşzamanlı kılmak için bir veya daha fazla seçili toplu işlemin kilidini açın. Serbest bırakma işlemi seçtikten sonra <a href="#">bir toplu işlemi serbest bırakın</a> . <b>Kilidi Aç</b> veya <b>Serbest Bırak</b> seçeneği size görünür. <b>Kilidi Aç</b> ve <b>Serbest Bırak</b> seçenekleri arasında geçiş yapmak için bu simgelerden birinin yanındaki üçgene tıklayın.	 	F10 (Kilidi Aç/Serbest Bırak) Ctrl+Alt+R (Serbest Bırakma İşlemi Seçin)



Görev	Toplu İşlem Bölmesi Simgesi	Kısayol
Toplu işlemle ilgili dokümanlar ve meta veriler de dahil olmak üzere, seçilen bir veya daha fazla toplu işlemi kalıcı olarak kaldırın.		
Toplu işlemlere yönelik arama ölçütlerini belirleyin ve <a href="#">toplu işlem listesini filtreleyin</a> .		F7
Toplu işlem adı, oluşturma tarihi, statü, öncelik veya işlenme durumuna göre arama yapabilirsiniz.		
Bir alanda varlık araması yapın.		Ctrl + L
Toplu işlem listesini, son yapılan toplu işlem değişikliklerini yansıtacak şekilde yeniden yükleyin.		F5
Görüntülenen meta veri alanının <b>Bul</b> alanındaki ölçütlerle eşleştiği bir toplu işlemde yer alan <a href="#">bir dokümanı bulun</a> .		Ctrl+F
Görüntülenen meta veri alanının <b>Bul</b> alanındaki ölçütlerle eşleştiği bir toplu işlemde yer alan önceki veya sonraki dokümanı bulun.		Shift+F3 F3






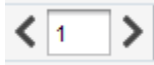






### Doküman Bölmesi














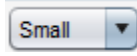
Toplu işlem bölümünde bir doküman veya dokümanın ekini seçtiğinizde, tüm dokümanlar ve küçük resimleri sağ taraftaki doküman bölümünde görüntülenir ve doküman seçenekleri üst araç çubuğunda kullanılabilir. Seçilen dokümanları gözden geçirmek ve düzenlemek için doküman bölümünü kullanın. Bu bölmede toplu işlemdeki dokümanların detayları gösterilir; bu detaylara doküman sayfalarının kaydırılabilir bir küçük resim görüntüsü de dahildir:

- Seçilen küçük resim sayfası da bitişik bir tam sayfa görünümü olarak görüntülenir ve sayfaları dikkatle gözden geçirmenize ve gerektiğinde büyütebilmenize olanak tanır. Noktalı ana hatlar seçilen küçük resmi belirtir.
- Sayfalar arasındaki açık renkli çubuk, bir dokümanın sonunu ve sonrakinin başlangıcını belirtir.
- Sayfaları dokümanlar içinde veya arasında taşımak için resim dokümanlarından küçük resimleri sürükleyip bırakabilirsiniz. Ancak, resim olmayan dokümanlarda yer alan sayfaları taşıyamazsınız.
- Küçük resimdeki araç ipucu, dokümandaki her sayfa için sayfa numarasını görüntüler.

Bölmenin üst kısmındaki araç çubuğu simgeleri, dokümanlarda veya sayfalarında değişiklikler yapabilmenizi sağlar. Klavye kısayollarının kullanılabilmesi için dokümanın seçilmesi gerektiğini unutmayın.

Görev	Doküman Bölmesi Simgesi	Kısayol
Bir toplu işleme <a href="#">yeni bir doküman yakalayın</a> .		
Geçerli sayfayı ve sonraki dokümana kadar altındaki tüm sayfaları kullanarak <a href="#">bir dokümanı bölün</a> .		Ctrl+E

Görev	Doküman Bölmesi Simgesi	Kısayol
<p>Seçili dokümanı kaldırın veya silin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sayfalarını önceki dokümanın sonuna ekleyerek seçilen doküman kaldırın. (Seçili doküman, toplu işlemdeki ilk dokümansa sadece dokümanı silme seçeneği görüntülenir.) Bir dokümanı kaldırmanın aynı zamanda onun meta veri değerlerini de kaldıracağını unutmayın.</li> <li>Seçilen dokümanı tüm sayfalarıyla birlikte toplu işlemde silin.</li> </ul>		Ctrl+Alt+D
Bir dokümana yeni bir ek yakalayın.		
Geçerli sayfayı ve altındaki tüm sayfaları kullanarak bir eki bölün. Bu simge bir doküman ekinde 2 veya daha fazla sayfa seçildiğinde kullanılabilir.		Ctrl+E
Toplu işlemde seçili eki ve sayfalarını silin.		Ctrl+Alt+D
Seçili sayfayı, sayfaları veya dokümanı kopyalayın.		Ctrl+U
Geçerli dokümanda belirli bir sayfaya gidin.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ctrl+G (metin alanı için)</li> <li>Ctrl+P (önceki sayfaya git)</li> <li>Ctrl+N (sonraki sayfaya git)</li> </ul>
Önceki veya sonraki dokümana git.		<ul style="list-style-type: none"> <li>CTRL+ALT+P (önceki dokümana git)</li> <li>CTRL+ALT+N (sonraki dokümana git)</li> </ul>
Seçili sayfanın önüne sayfa ekleyin.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarama yapıyorsanız, beslemedeki bir sayfayı veya tüm sayfaları taramanız istenir.</li> <li>İçe aktarıyorsanız, içe aktarılacak dosyaları belirtmeniz istenir.</li> </ul>		
Önceki veya sonraki doküman eylemi		Ctrl+P ve Ctrl+N
Toplu işleme eklenecek sayfaları tarayın veya içe aktarın (sayfaları sona ekleyin).		Ctrl+Alt+A
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarama yapıyorsanız, beslemedeki bir sayfayı veya tüm sayfaları taramanız istenir.</li> <li>İçe aktarıyorsanız, içe aktarılacak dosyaları belirtmeniz istenir.</li> </ul>		
Seçili sayfayı veya tüm sayfaları (seçili sayfa ve bağlantılı sayfalar dahil) silin ve sayfaları taradığınız ya da içe aktardığınız sayfa ile değiştirin. Veya bir veya daha fazla seçili sayfayı silin.	 	Bir veya daha fazla sayfayı silmek için Ctrl+D
Resim olmayan bir dokümanı/eki yerel uygulamasında görüntüleyin.		
Seçili dokümandan meta veri değerlerini kopyalayın.		Ctrl+Shift+C

Görev	Doküman Bölmesi Simgesi	Kısayol
Başka bir dokümandan kopyalanan <a href="#">meta veri değerlerini</a> geçerli dokümana yapıştırın. <ul style="list-style-type: none"> <li>Meta veri değerlerinin kopyalanmasına/ yapıştırılmasına sadece dokümanların aynı toplu işleme ait olmaları durumunda izin verilir.</li> <li>Yapıştırma sadece doküman profili kaynak dokümanın profiliyle eşleşen bir doküman için desteklenir.</li> <li>Kopyalanan değerleri birden fazla dokümana yapıştırabilirsiniz.</li> <li>Bir dokümanın meta veri değerlerini sadece her iki doküman da doküman profili öndeğerine sahipse başka bir dokümana kopyalarsınız.</li> </ul>		Ctrl+Shift+V
Seçili doküman için <a href="#">meta veri değerlerini temizleyin</a> .		Ctrl+Shift+D
Büyütme düzeyini <a href="#">artırın ve azaltın</a> . Daha da yakınlaştırmak ve uzaklaştırmak için üst üste tıklayın.	 	Ctrl+I Ctrl+O
Tüm sayfanın pencereye sığacağı şekilde <a href="#">sayfa görünümünü değiştirin</a> .		Ctrl+W
Tüm yükseklik veya genişlik pencereye sığacak şekilde <a href="#">sayfa görünümünü değiştirin</a> .	 	
<a href="#">Seçili sayfayı</a> sola veya sağa 90 derece döndürün. Sayfa son döndürüldüğü şekilde kaydedilir (yalnızca resimler için geçerlidir).	 	Sağa döndürmek için Ctrl+R
<a href="#">Seçili sayfayı</a> yukarıdan aşağıya 180 derece döndürün. Sayfa son döndürüldüğü şekilde kaydedilir (yalnızca resimler için geçerlidir).		
<a href="#">Seçili sayfayı</a> seçili yazıcıya yazdırın.		
Seçili doküman için <a href="#">dosya bilgilerini görüntüleyin</a> .		
<a href="#">Küçük resim görünümünü</a> dikey ve yatay yönde değiştirin.		
<a href="#">Küçük resimleri</a> küçük, orta veya büyük görünümde görüntüleyin.		

### Meta Veri Bölmesi

Sol alt bölme, yani meta veri bölümünde, dokümanları dizine almak için meta veri alanları görüntülenir. Meta veri değerlerini tamamlayarak dokümanları dizine almak için meta veri bölümünü kullanın.

- Seçili istemci profiline dizine alma dahilse ve toplu işlemde veya doküman bölümünde bir doküman seçildiyse meta veri bölümünde görüntülenir.
- Meta veri alanlarına girdiğiniz değerler, seçili dokümandaki tüm sayfalar için geçerlidir. Standart girdileri sağlamak için meta veri alanları, girdi maskeleri veya

özel formatlama, sayısal veya tarih alanları ya da seçim listeleri kullanabilir. Yıldız işareti, gerekli bir meta veri alanını gösterir.

- Seçilen doküman için doldurulacak meta veri alanları kümesini belirlemek üzere **Doküman Profili** alanını kullanın.

Örneğin, müşteri dokümanlarının toplu işlemi, yazışma ve müşteri sözleşme dokümanı profilleri içerebilir. Dizine alırken, bir yazışma dokümanı ile karşılaştığınız her zaman bir *Yazışma* dokümanı profili seçin ve alanlarını doldurun, daha sonra bir sözleşme dokümanı ile karşılaştığınız her zaman *Müşteri Sözleşmesi* doküman profilini seçin.

- Klavye kısayollarını kullanarak meta veri alanları arasında ilerlemek için **Sekme** tuşuna basarak sonraki meta veri alanına geçin ve **Üst Krkt-Sekme** tuşlarına basarak önceki meta veri alanına geçin.
- Seçilen ek için ek türünü değiştirmek üzere **Ek Türü** alanını kullanın. Bu alan salt yakalama profilleri için kullanılamaz.

### Toplu İşlem Bilgileri Bölmesi

Soldaki toplu işlem bölmesinden her toplu işlem seçişinizde, toplu işlem bilgileri sağ bölmede görüntülenir. Toplu işlem bilgilerinde, toplu işleme ilişkin notlar ekleyebilir veya düzenleyebilir ve toplu işlemin durumunu ya da önceliğini değiştirebilirsiniz. Toplu işlemi oluşturan kullanıcının adını ve ne zaman oluşturulduğu ve en son ne zaman değiştirildiğini de görebilirsiniz.

Toplu işlem bilgileri bölümünün altında bir toplu işleme ilişkin kilitleme bilgilerini görüntüleyebilirsiniz. Toplu işlemi kilitleyen kullanıcının adını ve iş istasyonu adını görüntülemek için **Bilgileri Al**'a tıklayın.

# Basılı Kopya Dokümanları Tarama

İçerik Yakalama İstemcisinde TWAIN uyumlu bir aygıt kullanarak kağıt dokümanları tararsınız veya elektronik dosyaları içe aktarırsınız. İstemci profilinde tarama ve içe aktarma gereksinimlerinizi belirlersiniz.

İçerik Yakalama İstemcisi resim ve resim olmayan dokümanları barındırır: Doküman taradığınızda birden fazla sayfalı resim dokümanları oluşturur. Doküman bölmesinde her sayfayı ayrı olarak görüntüleyebilir ve düzenleyebilirsiniz (örneğin sayfaları taşıma ve döndürme). Ayrıca bir dokümanın bittiği ve diğerinin başladığı yeri doğrulayabilirsiniz. Seçili istemci profili dokümanların nasıl oluşturulacağını ve bir toplu işlemde nasıl ayrılacağını belirler. Bir doküman oluşturma seçeneği seçmeniz veya İçerik Yakalamanın otomatik olarak bir doküman oluşturmaya izin vermeniz istenir.

İçerik Yakalama İstemcisi ile işlemek üzere dokümanları tararken gerçekleştirdiğiniz ana görevler şunlardır:

- [Tarayıcıyı Ayarlama](#)
- [Tarama Tercihlerini Konfigüre Etme](#)
- [Dokümanları Tarama](#)

## Tarayıcıyı Ayarlama

Tarayıcının açık olduğuna emin olun. Bazı tarayıcılarda, bilgisayarı açmadan önce tarayıcının açık olduğuna emin olmanız gerekir.

Tarayıcıyı ayarlamak için:

1. Kullanılacak istemci profilini belirleyin. Gerekirse prosedür yöneticinize, yapılarına bağlı olarak toplu işlemlerde hangi istemci profilinin tarama için kullanılacağını sorun. İstemci profilinin toplu işlemler içinde dokümanları nasıl oluşturduğunu bilmeniz gerekir.
2. Dokümanları taramak üzere, gerekirse aralarına ayırıcı kağıtlar ekleyerek toplu işlemler halinde düzenleyin. Örneğin, tek taraflı dokümanları tek taraflı istemci profili ile kullanmak üzere bir toplu işlem halinde düzenleyin.
3. Tarama yapmak için sisteminiz tarafından kullanılabilen bir TWAIN uyumlu tarayıcınız olmalı. Toplu işlem bölmesinde **Yakalama Ayarları/Kaynağı**'nın sağ tarafına tıklayın (Ctrl+Alt+S).

Üçgene tıkladığınızda, bir veya daha fazla yakalama kaynağı listelenir. Seçilen yakalama kaynağının yanında, bir tarayıcı veya *İçe Aktarma Kaynağı* olabilen bir onay işareti görüntülenir.

4. Birden fazla tarayıcı kaynağı listeleniyorsa kullanmak için birini seçin. Tarama yerine içe aktarmak için **İçe Aktarma Kaynağı** seçeneğini seçin.
5. Yakalama ayarları istemci profiliyle kaydedildiğinden, her istemci profili için farklı tarayıcı ayarları konfigüre edebilirsiniz. **Tercihler** bölümünde ek tarayıcı seçeneklerini ayarlayabileceğinizi unutmayın.
  - a. Gerekirse ayarları uygulamak istediğiniz tarayıcı kaynağını seçin. **Ctrl+Alt+S** tuşlarına basın ve bir tarayıcı seçin.

- b. Toplu işlem bölümünde **Yakalama Ayarları/Kaynağı**'nın sol tarafına tıklayın (Ctrl+S).
- c. Tarayıcı ayarlarını seçin. Daha fazla bilgi için tarayıcıyla birlikte verilen dokümanlara bakın. Renk ve çözünürlüğe ilişkin ayarlar, istemci profil ayalarına bağlı olarak devre dışı bırakılabilir.

## Tarama Tercihlerini Konfigüre Etme

Yakalama Ayarları/Kaynağını kullanarak konfigüre ettiğiniz tarayıcı ayarlarına ek olarak, Tercihler ayarları bölümünde ek tarama seçeneklerini ayarlayabilirsiniz.

Tarama tercihlerini konfigüre etmek için:

1. Pencerenin sağ üst köşesindeki açılır liste okuna tıklayın ve **Tercihler** öğesini seçin.

2. **Tercihler** iletişim kutusunda isteğe bağlı olarak **Geçerli toplu işleme tarama yapılıp yapılmayacağını kullanıcıya sor** alanını seçin.

Seçildiğinde, ilk taramadan sonra geçerli toplu işleme tarama yapmaya devam etmek isteyip istemediğinizi soran bir mesaj görüntülenir. Bu seçenek, otomatik doküman beslemesine daha fazla kağıt eklemeyi durdurmanıza olanak tanır. Sayfaları toplu işleme birer birer taramak da yararlıdır.

3. Gerekirse **Dosya Modu Aktarımını Önle** alanını belirleyin.

TWAIN uyumlu sürücüyü bellek arabelleğiyle aktarım yerine resim dosyalarını diske yazmayı öğreten dosya modu aktarımı, tarama performansını önemli ölçüde arttırdığından dolayı tercih edilen yaklaşımdır. Ancak dosya transferi modu bazı tarayıcı sürücülerinde tarama sorunlarına yol açabilir. Gerekirse dosya transferi modunu kapatmak için bu alanı seçin.

4. İsteğe bağlı olarak, nitelikleri sağ bölmede görüntülemek için **Tarama işleminden sonra toplu işlemi Otomatik Gözden Geçir/Dizin Yap** alanının seçimini kaldırın.

5. **Bir sayfa silinmeden önce taranan minimum bayt sayısı** alanında, isterseniz boş sayfaların nasıl algılanıp silinmesi gerektiğini belirleyin.

Bu alanda, altına düşüldüğünde bir sayfanın boş veya silinmiş sayılacağı bayt sayısını ayarlayın. Bu değer 0 ise boş sayfa tespiti için istemci profilinde konfigüre edilen değer kullanılır.

6. **Kaydet**'e tıklayın.


## Dokümanları Tarama

Taramaya başlamadan önce İçerik Yakalama uygulamasında uygun istemci profilinin seçildiğine ve tarayıcının gerekli ayarlarla ve tepside kağıtlarla hazır olduğuna emin olun.

Dokümanları taramak için:

1. Aşağıdakilerden birini yapın:

- a. Dokümanları bir tarayıcı kullanarak taramak için bir istemci profili seçin ve

İçerik Yakalama İstemcisi penceresinin toplu işlem bölümünde  Capture öğesine tıklayın.





# Elektronik Dokümanları İçer Aktarma

İstemci profili izin verdiği takdirde, çok sayfalı TIFF dosyaları gibi resim dokümanları ve Microsoft Word dosyaları gibi resim olmayan dokümanları içer aktarabilirsiniz.

İçerik Yakalama resim olmayan dokümanları içer aktarırken aşağıdaki izin yollarından biriyle istemci profili ayarını kullanır:

- Dosyayı sanki taramışsınız gibi birden çok sayfalı bir resim dokümanına dönüştürür. Doküman bölmesinde her resim için bir küçük resim görüntülenir. Sayfaları tek tek seçebilir ve düzenleyebilirsiniz (örneğin sayfaları taşıyın ve döndürün).
- Dosyayı içer aktarır ve yerleşik formatında saklar. Doküman bölmesinde, resim olmayan her sayfa için istemci profilinde üst sınırı ayarlanmış bir sayıya kadar küçük resim görüntülenir. Dokümanı dizine alabilirsiniz, ancak sayfalarını düzenleyemezsiniz.
- Dosyanın içer aktarılmasını engelleyerek bir hata mesajı gösterir. İçer aktarma için birden fazla resim olmayan dosya seçer ve tüm içer aktarma dosyaları için bir dokümanın oluşturulacağını belirtirseniz, İçer Aktarma Yakalama İstemcisi seçimin geçersiz olduğunu belirten bir mesaj gösterir.

Her içer aktarmada, birden fazla dosya seçilirse toplu işlemde dokümanların nasıl oluşturulması gerektiğini belirleyin. Yani, tüm içer aktarma dosyaları için veya içer aktarma dosyası başına bir doküman oluşturun. Birden çok resim olmayan dosya tek bir dokümana aktarılamaz.



## Not:

Ayrıca, izlenen dosya klasörlerinden veya e-posta hesabından elektronik dokümanların otomatik yakalanması için ayarlama yapabilirsiniz. Bilgi için bkz. [Dosya İçer Aktarma Aracısını Ayarlama](#).

İçerik Yakalama İstemcisine doküman aktarırken gerçekleştirdiğiniz ana görevler şunlardır:

1. [İçer Aktarma Kaynağını ve İçer Aktarma Ayarlarını Ayarlama](#)
2. [Dokümanları İçer Aktarma](#)

## İçer Aktarma Kaynağını ve İçer Aktarma Ayarlarını Ayarlama

İçer aktarmayı yakalama kaynağı olarak belirlemek için:

1. Dosyaları içer aktarmaya başlamak için toplu işlem bölümünde **Yakalama Ayarları/ Kaynağı**'nin sağ tarafına tıklayın, **İçer Aktarma Kaynağı**'ni seçin ve **Yakala**'ya tıklayın.
2. **İçer Aktarma Dizini** alanında, dosyaların içer aktarılmak üzere seçilmesi gereken konumu belirleyin.
3. Belirli türdeki dosyaları içer aktarmak için **Dosya Türü** alanında türü seçin.



4. **Döndürme Ayarları** alanında bir döndürme derecesi seçin (**0, 90, 180** veya **270**). Capture, içer aktarma sırasında resimleri belirlendiği şekilde döndürür.
5. Başarıyla içer aktarıldıktan sonra resimleri içer aktarma dizininden silmek için **İçer aktarmadan sonra kaynak dosyaları sil** alanını seçin.
6. Ayarları kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın.



## Dokümanları İçer Aktarma

Resim dosyalarını (çok sayfalı TIFF dosyaları gibi) veya resim olmayan dosyaları (Microsoft Word veya PDF dosyaları gibi) İçerik Yakalamaya aktarabilirsiniz. Resim olmayan dosyaları içer aktarırken, seçili istemci profili dosyaların resim formatına dönüştürülüp dönüştürülmeyeceğini, yerel formatlarında içer aktarılıp aktarılmayacağını veya içer aktarılmalarının engellenip engellenmeyeceğini belirler.

İçerik Yakalama İstemcisinde istenen istemci profilinin seçildiğine emin olun.

Dokümanları içer aktarmak için:

1. İhtiyaca göre aşağıdakilerden birini yapın:
  - a. İçerik Yakalama İstemcisinde gerekirse  öğesinin sağ tarafına tıklayarak, tarama yerine içer aktarma belirlemek için **İçer Aktarma Kaynağı**'nı seçin ve  Capture öğesine tıklayın.
  - b. Bir iş uygulamasındaki bir iş kaydı sayfasında **İçer Aktar**'a tıklayın.
2. **İçer Aktar** iletişim kutusunda, dokümanların nasıl oluşturulacağını belirleyin (birden çok dosyadan bir doküman ya da dosya başına tek bir doküman) ve **Tamam**'a tıklayın.
3. **İçer aktarılacak dosyaları seç** iletişim kutusunda içer aktarılacak bir veya daha fazla dosya seçin ve **Tamam**'a tıklayın.

Toplu işlem panelinde, içer aktarılan dosyaları içeren yeni bir toplu işlem seçilir.
4. Dokümanları gerektiği şekilde gözden geçirin, düzenleyin ve dizine alın. Meta veri alanları değer içeriyor olabilir.
5. Daha fazla toplu işlem yakalamak için toplu işlem bölümünde  Capture öğesine tıklayın.
6. Toplu işlemleri serbest bırakmak için toplu işlem bölümünde bir veya daha fazla toplu işlem seçip  öğesine tıklayın.

# Dokümanları Gözden Geçirme ve Düzenleme

Dokümanlarla ister üretim düzeyinde ister küçük toplu işlem düzeyinde çalışıyor olun, büyük olasılıkla onları gözden geçirmeniz, ayarlamanız ve yeniden düzenlemeniz gerekir. İçerik Yakalama İstemcisindeki dokümanlar araç çubuğu, dokümanları dizin yapmak, daha fazla işlemek veya Oracle Content Management veri havuzuna kaydetmek için serbest bırakmadan önce gözden geçirme ve güncelleme kabiliyeti sağlar.

Dokümanları gözden geçirirken ve düzenlerken yapabileceğiniz:

- Dokümanları oluşturmak, görüntülemek, kopyalamak ve silmek.
- Belirli bir sayfaya gitmek, sayfaları araya eklemek, sona eklemek, değiştirmek ve silmek.
- Meta veri değerlerini kopyalamak, yapıştırmak ve temizlemek.
- Büyütme düzeyini artırmak ve azaltmak.
- Sayfa görünümünü, tüm yüksekliği ve tüm genişliği pencereye sığacak şekilde değiştirmek.
- Bir resim sola ve sağa 90 derece döndürmek.
- Seçilen sayfayı 180 derece ters döndürür.
- Seçilen sayfayı seçilen yazıcıda yazdırır.
- Seçili doküman için dosya bilgilerini görüntülemek.

Adım adım bilgiler için bkz.:

- [Dokümanları ve Sayfaları Gözden Geçirme](#)
- [Dokümanları ve Sayfaları Düzenleme](#)
- [Doküman Oluşturma ve Kaldırma](#)
- [Ekleri Oluşturma ve Kaldırma](#)
- [Sayfaları Ekleme, Değiştirme ve Silme](#)

## Dokümanları ve Sayfaları Gözden Geçirme

Dokümanları yakaladıktan sonra gözden geçirebilir ve dizin yapabilirsiniz. Dokümanlar üzerinde çalışırken, içeriği görmek için yakınlaştırmayı veya uzaklaştırmayı, daha fazla küçük resim görmek için küçük resim görünümünü yeniden boyutlandırmanızı veya yeniden konumlandırmanızı, belirli bir sayfaya gitmeniz veya onu yazdırmanızı, doküman bulmanızı, dokümanların eklerini görüntülemenizi vb. gerekir. Dokümanlar görev çubuğu bu eylemleri hızlıca gerçekleştirmenize yardımcı olan simgeler sağlar.

- [Dokümanları Otomatik Gözden Geçirme ve Dizin Yapmayı Devre Dışı Bırakma](#)
- [Seçilen Sayfayı Yakınlaştırma ve Uzaklaştırma](#)
- [Küçük Resim Görünümünü Yeniden Boyutlandırma ve Yeniden Konumlandırma](#)
- [Belirli Bir Sayfaya Gitme](#)
- [Sayfaları Yazdırma](#)

- [İlişkili Uygulamada Doküman veya Ek Görüntüleme](#)
- [Dosya Bilgilerini Görüntüleme](#)
- [Doküman Bulma](#)

## Dokümanları Otomatik Gözden Geçirme ve Dizin Yapmayı Devre Dışı Bırakma






Bir toplu işlemi taradıktan veya içe aktardıktan sonra öndeğer olarak doküman bölmesi görüntülenir. Seçili toplu işlemin ilk dokümanındaki ilk sayfada görünür. Bunun yerine nitelikleri sağ bölmede görüntülemek için bir tercih belirleyebilirsiniz. Dokümanları gözden geçirmeyi ve dizin yapmayı devre dışı bırakarak bunu yapabilirsiniz.


Dokümanları otomatik gözden geçirmeyi ve dizin yapmayı devre dışı bırakmak için:






1. Oracle İçerik Yakalama istemcisi penceresinin sağ üst köşesindeki açılır liste okuna tıklayın ve **Tercihler** öğesini seçin.  
Tercihler iletişim kutusu görüntülenir.
2. **Taramadan sonra toplu işlemi Otomatik Olarak Gözden Geçir/Dizin Yap** alanının seçimini kaldırın.

## Seçilen Sayfayı Yakınlaştırma ve Uzaklaştırma

Görüntü kalitesini incelemek üzere görüntüleyicide resmi büyütme veya küçültme

için  ,  ,  ,  ,  seçeneklerini kullanın. Bu ayarlar toplu işlemle birlikte

kaydedilmez. Bir toplu işlemi açtığınızda, resimleri her zaman  boyutunda görüntülenir.

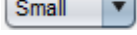

- Doküman bölmesinde resmi büyütme için  öğesine tıklayın. Resmi küçültme için  öğesine tıklayın.
- Başka bir yakınlaştırma yolu da sol fare düğmesini kullanarak resmin üzerinde dikdörtgen şeklindeki bir alana tıklayarak sürüklemektir (lastik bant yakınlaştırma).
- Tüm yüksekliğin pencereye sığacağı şekilde sayfa görünümünü değiştirmek için  öğesine tıklayın.
- Tüm genişliğin pencereye sığacağı şekilde sayfa görünümünü değiştirmek için  öğesine tıklayın.
- Herhangi bir noktada, görüntüleyicide resmin tamamını görüntülemek için  öğesine tıklayın.

## Küçük Resim Görünümünü Yeniden Boyutlandırma ve Yeniden Konumlandırma


Kaydırılabilir küçük resim çubuğunu dikey (öndeğer) veya yatay olarak görüntüleyebilirsiniz. Bölmeleri yeniden boyutlandırmak için bölme ayırıcısıyı tıklayıp sürükleyin.

Küçük resim görünümünü yeniden boyutlandırdıktan veya yeniden konumlandırdıktan sonra yeni ayarlar sonraki oturumlar için kaydedilir.

Küçük resim görünümünü yeniden boyutlandırmak veya yeniden konumlandırmak için:

1. Doküman bölmesinde, araç çubuğundaki  ögesine tıklayın.
2. **Küçük**, **Orta** veya **Büyük** seçeneklerinden birini seçtiğinizde, küçük resim boyutu yeni seçiminizi yansıtacak şekilde değişir.
3. Görünümü istendiği şekilde yatay veya dikey küçük resimlere döndürmek için  ögesine tıklayın.

## Belirli Bir Sayfaya Gitme

Belirli sayfalara gitmek için  metin kutusunu (veya Ctrl+G klavye kısayolunu) kullanın.

- Geçerli dokümanda belirli bir sayfaya gitmek için doküman bölmesindeki **Sayfaya Git** metin kutusuna bir sayfa numarası girin. Klavye kısayolunu (Ctrl+G) kullanarak da odağı istemci uygulamasında herhangi bir yerden **Sayfaya Git** metin kutusuna getirebilirsiniz.


### İpucu:

Bir sayfanın sayfa numarasını görmek için imleci bir sayfa küçük resminin üzerine getirin ve araç ipucunu görüntüleyin. Araç ipucu, o belirli sayfanın sayfa numarasını gösterir.

- Geçerli dokümanda önceki sayfaya gitmek için < ögesine tıklayın (veya Ctrl+P klavye kısayolunu kullanın).
- Geçerli dokümanda sonraki sayfaya gitmek için > ögesine tıklayın (veya Ctrl+N klavye kısayolunu kullanın).

## Sayfaları Yazdırma


Taranmış veya içe aktarılmış bir sayfayı yazdırmak için:

1. **Doküman** bölmesinde, yazdırılacak sayfayı küçük resmini seçerek seçin. Küçük resimlerini seçerek, resim dokümanlarının birden fazla sayfasını yazdırabilirsiniz.
2.  simgesine tıklayın.
3. **Yazdır** iletişim kutusunda yazıcıyı seçin ve ayarları gerektiği şekilde konfigüre edin. Sayfa yazdırılır.


## İlişkili Uygulamada Doküman veya Ek Görüntüleme

Resim olmayan bir dokümanı veya resim olmayan bir eki ilişkili uygulamada görüntülemek için şunlardan birini yapabilirsiniz:

- Bir dokümana veya eke sağ tıklayın ve bağlam menüsünden **Dokümanı ilişkili uygulamada görüntüle**'yi seçin.

- Toplu işlem bölümünde dokümanı veya eki seçin ve doküman bölümünün araç çubuğundan  ögesine tıklayın.

## Dosya Bilgilerini Görüntüleme

Bir doküman veya ek hakkındaki bilgileri görüntülemek için toplu işlem bölümünde dokümanı veya eki seçin ve doküman bölümünün araç çubuğundan  tıklayın. Resim dokümanlar veya resim ekler için sayfa hakkındaki bilgileri görüntülemek üzere doküman bölümünde bir sayfa seçin. Dosya veya sayfa hakkında şu bilgileri listeleyen Dosya Bilgileri sayfası görüntülenir:

**Tablo 19-1 Dosya Bilgileri**

Nitelik	Açıklama
<b>Sistem Kimliği</b>	<p>Bu grup altında listelenen özellikler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Prosedür</b></li><li>• <b>Prosedür No</b></li><li>• <b>Toplu İşlem Adı</b></li><li>• <b>Toplu İşlem No</b></li><li>• <b>Doküman No</b></li><li>• <b>Ek No</b></li><li>• <b>Öge No</b></li></ul> <p><b>Not: Doküman No</b> özelliği sadece dokümanlar için görüntülenir ve <b>Ek No</b> özelliği sadece ekler için görüntülenir.</p>
<b>Dosya</b>	<p>Bu grup altında listelenen özellikler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sistem Dosyası Tipi</b></li><li>• <b>Dosya Adı</b></li><li>• <b>Orijinal Dosya Adı</b></li><li>• <b>Dosya Konumu</b></li><li>• <b>Boyut.</b></li><li>• <b>Değiştirme tarihi</b></li></ul> <p><b>Not: Orijinal Dosya Adı</b> özelliği sadece resim olmayan dosyalar için görüntülenir.</p>


Tablo 19-1 (Devam) Dosya Bilgileri

Nitelik	Açıklama
Resim	<p>Bu grup altında listelenen özellikler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Format</b></li><li>• <b>Yazar</b></li><li>• <b>Sıkıştırma</b></li><li>• <b>Renk biti derinliği</b></li><li>• <b>Genişlik</b></li><li>• <b>Yükseklik</b></li><li>• <b>Çözünürlük - Yatay</b></li><li>• <b>Çözünürlük - Dikey</b></li><li>• <b>Fotometrik Yorumlama</b></li><li>• <b>Örnek başına bit sayısı</b></li><li>• <b>Onay</b></li><li>• <b>Barkodlar</b></li><li>• <b>MICR</b></li><li>• <b>Yazılım eki kodu</b></li></ul> <p><b>Not: Resim</b> özellik grubu sadece resim dosyaları için görüntülenir. Aşağıdaki özellikler sadece TIFF resimleri için görüntülenir: <b>Yazan</b>, <b>Fotometrik Yorumlayıcı</b> ve <b>Örnek başına bit sayısı</b>.</p> <p><b>Onay</b>, <b>Barkodları</b>, <b>MICR</b> ve <b>Yazılım eki kodu</b> özellikleri, sadece belirli değerler içeriyorsa görüntülenir.</p>
Tiff Etiketleri	<p>Etiket numaralarını ve etiket değerlerini görüntüler. Bu özellik sadece TIFF resim dosyaları için görüntülenir.</p>

Dosya özelliklerinin tamamını Windows panosuna kopyalamak için Dosya Bilgileri penceresinde bulunan **Panoya Kopyala**'ya tıklayın.

## Doküman Bulma

Görüntülenen meta veri alanının **Bul** alanındaki ölçütlerle eşleştiği bir toplu işlemde yer alan dokümanı bulmak için:

1. Toplu işlem bölmesinden dokümanı seçip toplu işlem bölmesinin araç çubuğundan  öğesine tıklayabilir veya dokümana sağ tıklayıp bağlam menüsünden **Doküman Bul**'u seçebilirsiniz. İşlem grubu bölmesindeki meta veri bölmesinin üstünde **Doküman Bul** seçeneklerini içeren yatay bir araç çubuğu görüntülenir.
2. **Bul** alanına aramak istediğiniz bir değer girin. Arama büyük/küçük harflere duyarlıdır.
3. **Seçenekler** açılan listesinde şu seçeneklerden birini belirleyin:
  - **Gerekli Boş Alanlar**: doldurulması zorunlu olan boş alanları bulmak için.
  - **Joker karakter kullan**: **Bul** alanında joker karakterleri belirtmek için. Herhangi bir tek karakterle eşleştirmek için joker karakter olarak ? kullanın. Sıfır, bir veya daha fazla karakterle eşleştirmek için joker karakter olarak \* kullanın.
4. Aramaya başlamak için **Bul** alanında ENTER tuşuna basın veya **Sonrakini Bul** ya da **Öncekini Bul** öğesine tıklayın. Arama, geçerli meta veri alanından sonraki meta veri alanından başlar.

5. Arama değerinin bulunduğu doküman görüntülenir. Herhangi bir doküman bulunmazsa **Doküman bulunamadı** mesajı görüntülenir.

**Öncekini Bul** veya **Sonrakini Bul** simgelerine tıklayarak isteğe bağlı olarak aramaya devam edebilirsiniz. **Bul** arama çubuğunu kapatmak için **Bul Araç Çubuğunu Kapat** simgesine tıklayın.

## Dokümanları ve Sayfaları Düzenleme

Bir resmi taradıktan veya içe aktardıktan sonra resmin kalitesini iyileştirebilirsiniz. Ayrıca sayfaları taşıyarak, kopyalayarak veya keserek/yapıştırarak bir dokümanı yeniden düzenleyebilirsiniz. Bir dokümandaki sayfaları döndürebilir ve ters çevirebilirsiniz. Farklı dokümanları birleştirdiğiniz bazı durumlarda, bir dokümanın meta verilerini başka birine kopyalamak veya bazı dokümanların meta verilerini temizlemek isteyebilirsiniz.


Dokümanlar görev çubuğu şu görevleri gerçekleştirmenizi sağlayan özellikler sunar:

- [Resim Kalitesini Artırma](#)
- [Bir Sayfayı Başka Bir Dokümana Taşıma](#)
- [Bir Dokümanın Bir veya Daha Fazlasını Kopyalama](#)
- [Sayfaları Döndürme veya Ters Çevirme](#)
- [Meta Veri Değerlerini Kopyalama ve Yapıştırma](#)
- [Dokümanlar İçin Meta Veri Değerlerini Temizleme](#)
- [Sayfaları Kesme veya Kopyalama ve Resim Dokümanlarına Yapıştırma](#)

### Resim Kalitesini Artırma

Pek çok tarayıcıda gürültü kaldırma ve dinamik eşik gibi özellikler kullanarak siyah/beyaz resim kalitesini iyileştirme yeteneği vardır. Siyah/beyaz tarama yaparken resim kalitesini optimize etmek için tarayıcınızın belgelerini gözden geçirin.

Bir resmin kalitesini artırmak için:

1. Tarayıcının belgelerinde açıklandığı gibi ideal şekilde çalıştığına emin olun (örneğin camın temiz olduğuna emin olun).
2. Toplu işlem bölümünde  öğesinin soluna tıklayın ve kullanılabilir tarayıcı ayarlarını yapın (örneğin tarama için parlaklığı ve kontrastı ayarlayın). İstemci profilinin, DPI çözünürlüğü ve renk gibi bazı tarayıcı ayarlarını değiştirmenize engel olabileceğini unutmayın.
3. Gerekirse prosedür yöneticinizle iletişime geçerek DPI veya parlaklık ve kontrast gibi tarayıcı ayarlarının istemci profili için ayarlanmasını isteyin.

### Bir Sayfayı Başka Bir Dokümana Taşıma


Bir doküman içindeki bir sayfayı başka bir dokümana taşımak için sayfa küçük resmini sürükleyerek yeni konuma bırakın.

**Not:** Bir dokümanda geriye kalan tek sayfayı sürüklerseniz, doküman otomatik olarak kaldırılır.






## Bir Dokümanın Bir veya Daha Fazlasını Kopyalama

Bir dokümanın bir veya daha fazla sayfasını yeni bir dokümana kopyalamak için:

1. Bir resim dokümanının bir veya daha fazla sayfasını seçin ve doküman bölmesinin araç çubuğundan  ögesine tıklayın veya dokümana sağ tıklayın ve bağlam menüsünden **Kopyala** ögesini seçin.  
Kopyala iletişim kutusu görüntülenir.
2. **Seçili Sayfalar** seçeneğini belirleyin.
3. **Kopya Sayısı** alanında oluşturulan kopya sayısını belirtin. Öndeğer 1 ve maksimum değer 10'dur.
4. Kopyalanan dokümanda kaynak dokümanla aynı doküman profilinin ve meta veri değerlerinin olması için **Meta Veri Değerlerini Tut** alanını seçin.
5. **Tamam**'a tıklayın.  
Seçili sayfalar kullanılarak yeni oluşturulan kopyalanan dokümanlar işlem grubu / doküman listesi ağacındaki kaynak dokümandan hemen sonra eklenir.

## Sayfaları Döndürme veya Ters Çevirme


Sayfaları döndürmek veya ters çevirmek için:

1. **Doküman** bölümünde, döndürmek veya ters çevirmek istediğiniz bir veya daha fazla sayfanın küçük resimlerini seçin.  
Birden fazla küçük resim seçmek için **Ctrl** tuşuna basılı tutun. Bir toplu işlemin tamamını tersinden taradıysanız, sonraki adımda açıklanan **Ters Çevirme** seçeneğini seçmeden önce **Ctrl+A** tuşlarına basarak tüm sayfaları seçin.
2. Döndürme düğmelerinden birine tıklayın. Bir sayfa döndürüldüğünde veya ters çevrildiğinde toplu işlemde bu şekilde kaydedilir.
  - Resimleri saat yönünün aksi yönde 90 derece döndürmek için  ögesine tıklayın.
  - Resimleri saat yönünde 90 derece döndürmek için  ögesine tıklayın.
  - Resimleri 180 derece döndürmek için  ögesine tıklayın.

## Meta Veri Değerlerini Kopyalama ve Yapıştırma


Bir dokümandan meta veri değerlerini kopyalayıp eşleşen bir doküman profiline sahip başka bir dokümana (aynı toplu işlemdeki) yapıştırabilirsiniz.

Meta veri değerlerini kopyalayıp yapıştırmak için:

1. Meta veri değerlerini kopyalamak istediğiniz bir doküman seçin (bir toplu işlemde).
2. Doküman bölmesi araç çubuğunda  veya klavye kısayolunu (Ctrl+Shift+C) kullanın. Meta veri değerleri kopyalanır.
3. Kopyalanan meta veri değerlerini yapıştırmak istediğiniz, eşleşen bir doküman profiline sahip bir hedef doküman (aynı toplu işlemde) seçin.

4. Doküman bölmesi araç çubuğunda  veya klavye kısayolunu (Ctrl+Shift+V) kullanın. Kopyalanan meta veri değerleri yapıştırılır.


 **Not:**

- Sadece dokümanlar aynı toplu işleme aitse meta veri değerlerini kopyalayıp yapıştırabilirsiniz.
- Meta veri değerlerini sadece doküman profili kaynak dokümanın (meta veri değerlerini kopyalama kaynağı) doküman profiliyle eşleşiyorsa veya hedef doküman (meta veri değerlerini kopyalama hedefi) **Öndeğer** doküman profilini kullanıyorsa bir dokümana yapıştırabilirsiniz.  simgesi ve klavye kısayolu (Ctrl+Shift+V) sadece yapıştırma işlemi desteklendiğinde etkinleştirilir.
- Kopyalanan değerleri birden fazla dokümana yapıştırabilirsiniz.
- Meta veri değerlerini **Öndeğer** doküman profiline sahip bir dokümandan kopyalıyorsanız, kopyalanan değerleri sadece **Öndeğer** doküman profiline sahip bir dokümana yapıştırabilirsiniz.

## Dokümanlar İçin Meta Veri Değerlerini Temizleme

**Meta Veri Değerlerini Temizle** simgesini veya klavye kısayolunu (Ctrl+Shift+D) kullanarak bir dokümandaki meta veri değerlerini temizleyebilirsiniz.

Bir dokümandaki meta veri değerlerini temizlemek için:

1. Bir toplu işlemde doküman seçin.
2. Doküman bölmesi araç çubuğunda  veya klavye kısayolunu (Ctrl+Shift+D) kullanın. **Meta Veri Değerlerini Temizle** iletişim kutusunda **Evet**'e tıklayıp teyit edin. Seçili dokümanın tüm meta veri değerleri temizlenir.

 **Not:**

Bu seçenek, tüm meta veri değerlerini sıfırlamak ve tüm alanlar için yeni değerler girmek istediğinizde yararlıdır.

## Sayfaları Kesme veya Kopyalama ve Resim Dokümanlarına Yapıştırma

Sayfaları aynı resim dokümanında kopyalayıp yapıştırabilir veya aynı toplu işleme ait olan bir resim dokümanına yapıştırabilirsiniz.

Sayfaları kesmek veya kopyalayıp yapıştırmak için:

1. **Doküman** bölmesinde bir doküman seçin ve kesmek/kopyalamak için bir veya daha fazla sayfa küçük resmi seçin.

 **Not:**

- Sayfaları bir resim dokümanından aynı resim dokümanında kopyalayabilir/ yapıştırabilir veya aynı toplu işleme ait olan bir resim dokümanına yapıştırabilirsiniz. Sayfaları resim olmayan dokümanlardan veya bu dokümanlara kesemez/kopyalayamazsınız.
- Birden fazla küçük resim seçmek için **Ctrl** tuşuna basılı tutun.
- Bir veya daha fazla sayfa kopyaladıysanız bunları birden çok kez yapıştırabilirsiniz, ancak bir veya daha fazla sayfa kestiyseniz bunları sadece bir kez yapıştırabilirsiniz.


2. Seçili küçük resme sağ tıklayın ve sağ tıklama menüsünden **Kes** veya **Kopyala**'yı seçin.
3. Sayfaları öncesine veya sonrasına yapıştırmak istediğiniz sayfa küçük resmine sağ tıklayın ve sağ tıklama menüsünden **Öncesine Yapıştır** veya **Sonrasına Yapıştır**'ı seçin.  
Sayfalar yapıştırılır.

## Doküman Oluşturma ve Kaldırma

Dokümanları içe aktardıktan sonra bazılarını bağlama göre bölmek isteyebilirsiniz. Veya bazı dokümanların arasındaki ayırmaları kaldırarak onları birleştirmek isteyebilirsiniz. Bazı durumlarda belirli dokümanları silmeniz veya başka bir kümede kullanabilmek için kopyalamanız gerekebilir. Dokümanlar görev çubuğu bu eylemleri gerçekleştirmenize olanak tanır.


- [Doküman Yakalama](#)
- [Dokümanları Bölme](#)
- [Doküman Ayırmayı Kaldırma](#)
- [Dokümanları ve Sayfalarını Silme](#)
- [Dokümanları Kopyalama](#)

## Doküman Yakalama

Doküman bölmesi görev çubuğundaki Dokümanı Yakala simgesi  ile veya Toplu işlem bölmesindeki bağlam menüsü seçeneğini kullanarak dokümanları toplu işlemlere ekleyebilirsiniz.

Doküman eklemek için:

1. Gerekirse, **Ctrl+Alt+S** tuşlarına basarak bir yakalama kaynağı ayarlayın. Tarama yapıyorsanız tarayıcıya sayfa yerleştirin.
2. **Toplu İşlem** bölmesinde, doküman eklemek istediğiniz toplu işleme sağ tıklayın ve **Dokümanı Yakala**'yı seçin.

Alternatif olarak Doküman bölme araç çubuğundaki  öğesine tıklayabilirsiniz.

3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Tarayıcıdan başka bir kaynaktan içe aktarıyorsanız, **İçe Aktarılacak Dosyaları Seçin** iletişim kutusunda gerekli dokümanları seçin ve **Tamam**'a tıklayın. **İçe Aktarma**


iletişim kutusunda **Tüm içe aktarma dosyaları için bir doküman oluştur** veya **İçe aktarma dosyası başına bir doküman oluştur** seçimini yapın ve **Tamam**'a tıklayın.

- Tarama yapıyorsanız, **Yakalama** iletişim kutusunda **Bir sayfa tara** veya **Tüm sayfaları tara**'yı seçin ve **Tamam**'a tıklayın.

Dokümanlar toplu işleme eklenir.

## Dokümanları Bölme


Bir dokümanı bölmek için:

1. Yeni dokümanın başlaması gereken sayfayı seçin.
2. **Doküman** bölme araç çubuğunda  ögesine tıklayın.

Geçerli sayfa ile başlayan ve altında diğer dokümana kadar olan tüm sayfaları içeren yeni bir doküman oluşturulur.


## Doküman Ayırmayı Kaldırma

Seçilen dokümanın sayfalarını önceki dokümana ekleyen doküman ayırmayı kaldırmak için:

1. Önceki dokümanıyla birleştirilecek dokümanı seçin.  
Bir toplu işlemdeki ilk dokümanı seçerseniz, önceki bir dokümanı olmadığı için dokümanı silmeniz istenir.
2.  simgesine tıklayın.
3. İstendiğinde, ayırma kaldırma seçeneğini seçin ve **Tamam**'a tıklayın.  
Doküman önceki dokümanıyla birleştirilir.


## Dokümanları ve Sayfalarını Silme

Bir dokümanı ve sayfalarını silmek için:

1. Silinecek dokümanı seçin.  
Dokümanı Toplu İşlem bölgesinden seçebilirsiniz veya doküman bölgesindeki küçük resimlerden birini seçebilirsiniz.
2. **Doküman** bölme araç çubuğunda  ögesine tıklayın.
3. İstendiğinde, dokümanı silme seçeneğini seçin ve **Tamam**'a tıklayın.

## Dokümanları Kopyalama

Bir dokümanı kopyalamak için:

1. **Toplu İşlem** bölgesinde dokümanı seçip **Doküman** bölme araç çubuğundaki  ögesine tıklayabilir veya dokümana sağ tıklayıp bağlam menüsünden **Kopyala**'yı seçebilirsiniz.  
Kopyala iletişim kutusu görüntülenir.

2. **Geçerli Doküman** seçeneğini belirleyin.
  3. **Kopya Sayısı** alanında oluşturulan kopya sayısını belirtin. Öndeğer 1 ve maksimum değer 10'dur.
  4. Kopyalanan dokümanda seçilen kaynak dokümanla aynı doküman profilinin ve meta veri değerlerinin olması için **Meta Veri Değerlerini Tut** alanını seçin.
  5. **Tamam**'a tıklayın.
- Yeni oluşturulan kopyalanan dokümanlar, işlem grubu/doküman listesi ağacındaki kaynak dokümandan hemen sonra eklenir.

## Ekleri Oluşturma ve Kaldırma


Sayfaları ek olarak ekler veya daha fazla ek oluşturmak için ekleri bölersiniz. Ayrıca ekleri silebilirsiniz. Doküman görev çubuğu, şu görevleri gerçekleştirmenizi sağlayan özellikleri sunar:

- [Ekleri Yakalama](#)
- [Ekleri Bölme](#)
- [Bir Eki ve Sayfalarını Silme](#)

### Ekleri Yakalama

Sayfa tarayarak ya da dosya içe aktararak bir yeni bir ek iliştirebilirsiniz.


Yeni bir ek iliştiirmek için:

1. Gerekirse, **Ctrl+Alt+S** tuşlarına basarak bir yakalama kaynağı ayarlayın. Tarama yapıyorsanız tarayıcıya sayfa yerleştirin.
2. **Toplu İşlem** bölmesinde, ek iliştiirmek istediğiniz dokümana sağ tıklayın ve **Eki Yakala**'yı seçin. Alternatif olarak Doküman bölme araç çubuğundaki  ögesine tıklayabilirsiniz.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Tarayıcıdan başka bir kaynaktan içe aktarıyorsanız, **İçe Aktarılacak Dosyaları Seçin** iletişim kutusunda gerekli dokümanları seçin ve **Tamam**'a tıklayın. **İçe Aktar** iletişim kutusunda **Tüm içe aktarma dosyaları için bir ek oluştur** veya **İçe aktarma dosyası başına bir ek oluştur** seçimini yapın ve **Tamam**'a tıklayın.
  - Tarama yapıyorsanız, **Yakalama** iletişim kutusunda **Bir sayfa tara** veya **Tüm sayfaları tara**'yı seçin ve **Tamam**'a tıklayın.

Ek iliştilir.

### Ekleri Bölme

Bir eki bölmek için:

1. Kaynak ekte, yeni ek oluşturmak istediğiniz sayfayı seçin.
2. **Doküman** bölme araç çubuğunda  ögesine tıklayın.

Geçerli sayfa ile başlayan ve altında tüm sayfaları içeren yeni bir ek oluşturulur ve Toplu İşlem bölmesinde kaynak ekin altında listelenir.




#### Not:

Bu işlemi sadece resim ekleri için gerçekleştirebilirsiniz.

## Bir Eki ve Sayfalarını Silme

Bir eki ve sayfalarını silmek için:

1. **Toplu İşlem** bölmesinde silmek istediğiniz eki seçin veya **Dokümanlar** bölmesinde küçük resimlerinden birini seçin.
2. **Doküman** bölme araç çubuğunda  öğesine tıklayın.
3. Seçilen eki ve tüm sayfalarını silmek için **Evet** seçeneğine tıklayın.

## Sayfaları Ekleme, Değiştirme ve Silme

Dokümanlarınızı düzenlerken sayfaları araya ekleyebilir, sona ekleyebilir değiştirebilir ve silebilirsiniz. Sadece resim dokümanlarında veya resim eklerinde tek tek sayfaları düzenleyebilirsiniz. Resim olmayan dokümanları veya resim olmayan ekleri düzenlerken, tek tek sayfaları düzenlemek için doküman görev çubuğu seçenekleri devre dışı kalır.


- [Araya Sayfa Ekleme](#)
- [Sona Sayfa Ekleme](#)
- [Sayfaları Değiştirme](#)
- [Sayfaları Silme](#)

## Araya Sayfa Ekleme

Sayfa tarayarak veya dosyaları ie aktararak bir resim dokümanına veya resim ekine sayfa ekleyebilirsiniz.

Sayfa eklemek için:

1. Gerekirse, **Ctrl+Alt+S** tuşlarına basarak bir yakalama kaynağı ayarlayın. Tarama yapıyorsanız tarayıcıya sayfa yerleştirin.
2. Bir doküman veya ekteki ilk sayfanın önüne sayfa eklemek için **Toplu İşlem** bölmesinde dokümana veya eke sağ tıklayın ve **Araya Sayfa Ekle**'yi seçin.

Etkin bir doküman veya ekteki seçili sayfanın önüne sayfa eklemek için **Doküman** bölme araç çubuğunda  öğesine tıklayın.

3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Tarayıcıdan başka bir kaynaktan ie aktarıyorsanız, **İe Aktarılabacak Dosyaları Seçin** iletişim kutusunda gerekli dokümanları seçin ve **Tamam**'a tıklayın.
  - Tarama yapıyorsanız, **Yakalama** iletişim kutusunda **Bir sayfa tara** veya **Tüm sayfaları tara**'yı seçin ve **Tamam**'a tıklayın.

Sayfalar veya dosyalar eklenir.

## Sona Sayfa Ekleme

Sayfa tarayarak veya dosyaları ie aktararak bir resim dokümanına veya resim ekine sayfa ekleyebilirsiniz.

Dokümana sayfa eklemek için:

1. Gerekirse, **Ctrl+Alt+S** tuşlarına basarak bir yakalama kaynağı ayarlayın. Tarama yapıyorsanız tarayıcıya sayfa yerleştirin.
2. Bir doküman veya ekteki son sayfanın arkasına sayfa eklemek için **Toplu İşlem** bölümünde dokümana veya eke sağ tıklayın ve bağlam menüsünden **Sona Sayfa Ekle**'yi seçin.

Etkin bir doküman veya ekteki seçili sayfanın sonuna sayfa eklemek için **Doküman**

bölme araç çubuğunda  öğesine tıklayın.


3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Tarayıcıdan başka bir kaynaktan ie aktarıyorsanız, **İe Aktarılabacak Dosyaları Seçin** iletişim kutusunda gerekli dokümanları seçin ve **Tamam**'a tıklayın.
  - Tarama yapıyorsanız, **Yakalama** iletişim kutusunda **Bir sayfa tara** veya **Tüm sayfaları tara**'yı seçin ve **Tamam**'a tıklayın.

Sayfalar eklenir.

## Sayfaları Değiştirme

Tararken bir sorun oluşarak sayfanın sadece yarısının tarandığı durumlarda bir resim dokümanındaki veya resim ekindeki bir sayfayı değiştirmek isteyebilirsiniz.

Bir sayfayı değiştirmek için:

1. Gerekirse, **Ctrl+Alt+S** tuşlarına basarak bir yakalama kaynağı ayarlayın. Tarama yapıyorsanız, değiştirilecek yeni sayfayı tarayıcıya yerleştirin.
2. **Doküman** bölümünde, değiştirilecek sayfanın küçük resmini seçin.
3. **Doküman** bölme araç çubuğunda  öğesine tıklayın. Seçilen sayfayı silerek bu sayfayı taradığınız veya ie aktardığınız sayfayla değiştirdiğinizi teyit etmek için **Evet**'e tıklayın. İçe aktarma yapıyorsanız, seçili sayfanın yerine gelecek bir dosya seçin. Silmeye çalıştığınız sayfanın tekrarlanan sayfaları varsa, **Sayfayı Değiştir** iletişim kutusunda sadece seçili sayfayı veya tüm sayfaları (seçili sayfa ve bağlantılı sayfalar dahil) değiştirmek istediğinizi seçin. Sayfaları, taradığınız veya ie aktardığınız sayfayla değiştirin. İçe aktarma yapıyorsanız, sayfanın yerine gelecek bir dosya seçin.

 **Not:**

- Bir dokümanda bir sayfayı kopyaladığınızda, kopyalanan sayfalar başka bir sayfaya ve ayrıca orijinal kaynak sayfaya bağlanır. Bu nedenle bu gibi sayfaları (birbirine bağlanmış olan) değiştirmeye çalıştığınızda, sadece seçili sayfayı veya tüm sayfaları (seçili sayfa ve bağlantılı sayfalar dahil) değiştirmek istediğinizi belirlemeniz gerekir.
- **Sayfayı Değiştir** iletişim kutusu, seçili sayfaya bağlanmış sayfa sayısını gösterir. Tüm sayfaları değiştirmek için **Tümü**'ne veya sadece seçili sayfayı değiştirmek için **Seçili**'ye tıklayın. Sayfa değiştirmeyi iptal etmek için **İptal**'e tıklayın.


## Sayfaları Silme

Bir resim dokümanındaki veya resim ekindeki bir veya daha fazla sayfayı silmek için:

1. **Doküman** bölmesinde, silmek istediğiniz sayfaların küçük resimlerini seçin.

 **Not:**

- Sadece resim dokümanlarında bir veya daha fazla sayfa silebilirsiniz.
- Birden fazla küçük resim seçmek için **Ctrl** tuşuna basılı tutun.

2.  öğesine tıklayın veya seçili bir küçük resme sağ tıklayıp bağlam menüsünden **Sil**'i seçin. **Sayfaları Sil** iletişim kutusunda **Evet**'e tıklayıp teyit edin.

Seçili sayfalar dokümandan silinir.



## Dokümanları Dizin Yapma

Bir dokümanın tüm sayfaları aynı meta veri değerlerini paylaşır; bu nedenle bir dokümanın bir sayfasını dizine almak tüm diğer sayfaları da dizine alır. Doküman bölmesinde, toplu işlemdeki dokümanlar açık renkli bir çubuk tarafından görsel olarak bölünmüştür. Toplu işlem bölmesinde, dokümanlar toplu işlemlerinin altında listelenir. Seçilen istemci profili dizine alma için konfigüre edilmişse toplu işlem bölümünden bir doküman seçtiğinizde meta veri alanları sol alt bölmede görüntülenir. Okunurluğu artırmak için Tercihler iletişim kutusundan meta veri alanlarının yazı tipi boyutunu ayarlayabilirsiniz.

Meta veri alanları standart girdi sağlamak için *girdi maskelerini* veya *girdi formatlamasını*, *seçim listelerini* ya da *varlık aramalarını* kullanabilir.

Bir meta veri alanı **girdi maskesi** veya **filtre** kullanıyorsa meta veri alanına neleri girebileceğinizi kontrol eder. Örneğin bir maske, alana sayı yazmanıza izin verirken alfabetik karakterler yazmanıza izin vermez ya da girişinizi dört karakterler sınırlayabilir. Maskeye uymayan bir karakter girdiğinizde, sistem uyarı sesi verir ve uygulama bu girişi kabul etmez. Örneğin *Fatura Numarası* adlı meta veri alanında girişleri 7 haneli bir sayıyla sınırlandıran bir girdi maskesi kullanabilir.

Meta veri alanları, girişleri tek tip bir şekilde görüntülemek için bir **format** kullanabilir. Başka bir meta veri alanına geçtiğinizde, görüntü formatına uymak için gerekirse veri görünümü değişir. Örneğin, bir tarih alanındaki bir giriş, standart tarih formatında görüntülenecek şekilde değiştirilebilir. Meta veri değerinin değişmediğini unutmayın.

**Seçim listesi** alanı, seçim yapılabileceği bir değerler listesi sağlar. İstemci profili ayarlarınız izin veriyorsa, bir seçim listesi bir değer seçmek yerine girmenize izin verebilir. Seçim listesi alanları bağımlı olabilir; bir seçim listesi alanındaki (üst) seçim, bağımlı bir seçim listesi alanında (alt) görüntülenen seçimleri belirler.

Burada şu işlemleri yapabilirsiniz:

- [Dokümanları Meta Veriye Göre Dizin Yapma](#)
- [Dokümanları Varlık Araması Değerlerine Göre Dizin Yapma](#)

## Dokümanları Meta Veriye Göre Dizin Yapma

Dokümanları meta veriye göre dizin yapmak için:

1. **Toplu İşlem** bölümünde veya **Doküman** bölümündeki küçük resim sayfalarının herhangi birinde bir doküman seçin.

Meta veri bölümü sol alt bölmede görüntülenir. Bazı meta veri alanları otomatik olarak doldurulmuş değerler içerebilir.

2. **Doküman Profili** alanında, dizine alınacak dokümanın türüyle eşleşen bir doküman profili seçin.

Örneğin, bir müşteri siparişi dokümanını dizine alıyorsanız, Müşteri Numarası, Müşteri Adı ve Sipariş meta veri alanlarını içeren bir doküman profili seçebilirsiniz.

3. Gerekli meta veri alanlarını doldurun.
4. Bir toplu işlemdeki her dokümanı dizine almak için 1 ile 3 arasındaki adımları tekrarlayın.

## Dokümanları Varlık Araması Değerlerine Göre Dizin Yapma

1. Meta veri bölmesinde, imleci varlık aramasının konfigüre edildiği bir meta veri alanına getirin.

Seçilen meta veri alanında varlık araması yapabileceğiniz zaman **Varlık Araması** düğmesi etkin olur.
2. Eşleştirilecek değeri girin. (Sayısal alanlar genellikle tam değerler ister.)

Bazı durumlarda, istemci profili tarafından destekleniyorsa, eşleştirilecek değer yalnızca ilk birkaç karakterini girebilirsiniz. Örneğin, *Yeni* değerini *Şirket* adlı bir meta veri alanına girerek *Şirket* alan adı *Yeni* ile başlayan kayıtları arayabilirsiniz. Ancak döndürülecek pek çok kayıt içeren kısmı değerler girdiğinizde arama sonuçlarının görüntülenmesi uzun sürebilir.
3. **Varlık Araması**'na tıklayın.

Birden fazla kayıt bulunursa Varlık Araması Sonuçları iletişim kutusu görüntülenir. Tek kayıt olması durumunda sonuçlar listesi görüntülenmeden değerler otomatik olarak bir veya daha fazla alanı doldurur.
4. Arama sonuçlarında, veri havuzundaki değerleri meta veri alanlarına doldurmak için eşleşen bir kayıt seçip **Seç**'e tıklayın. (Ayrıca bir kayda çift tıklayarak da kaydı seçebilirsiniz.)

# Toplu İşlemleri Yönetme

Toplu işlem, mantıksal olarak düzenlediğiniz ve bir veri havuzunda depoladığınız taranmış resimleri, sayfaları ve elektronik dokümanları içerir. Dokümanları taradıktan veya içe aktardıktan sonra izin yapabilir, düzenleyebilir ve serbest bırakabilirsiniz.

Toplu işlemleri oluşturduğunuzda, istemci profili öneki (örneğin SCAN veya IMPORT) ve ardından bir iç sıra numarası kullanılarak otomatik olarak adlandırılırlar.

- Tarama veya içe aktarma yoluyla toplu işlemler oluşturduğunuzda veya bunları açtığınızda (genişlettiğinizde), *Toplu işlemler otomatik olarak kilitletir.*

## Not:

Toplu işlemler artık kilidini açmak için uygun olmayan kullanıcılarla kilitlemiş halde bırakıldığında, İçerik Yakalama yöneticileri daha fazla işlem için bu toplu işlemlerin kilidini açabilir.

- *Tanımlanmış serbest bırakma işlemi yoksa ve toplu işlemlerin kilidini açarsanız, dokümanlar ve meta veriler Oracle Content Management veri havuzuna gönderilir ve kilitletir açılır.*
- *Kullanılabilir bir yayınlama işlemi seçtiyseniz ve toplu işlemleri yayınladıysanız, toplu işlemde gerçekleştirilecek bir sonraki eylem, seçilen yayınlama işlemine bağlıdır. Toplu işlem yayınlama sırasında, yayınlama işleminin ilerlemesini göstermek üzere bir ilerleme çubuğu toplu işlem adının üzerinde sağa doğru kayar. Toplu işlem yayınlama artanda devam ederken başka toplu işlemler seçerek üzerlerinde çalışabilirsiniz.*
- *Yayınlamadan sonra, bir toplu işlem üzerinde gerçekleştirilecek sonraki eylem istemci profili ayarlarına bağlıdır. Toplu işlemler barkod tanıma, doküman (PDF/TIFF) dönüştürme veya Oracle Content Management veri havuzuna kaydetme gibi bir işlem sonrası adımına taşınabilir. Veya kilitletir açılabilir; böylece diğer kullanıcılar onları kilitleyerek düzenleyebilir. Örneğin, tarama operatörleri toplu işlemler oluşturduktan, gözden geçirerek düzenledikten sonra, bunları seçilmek, dizine alınmak ve daha sonra son işleme için yayınlanmak üzere izin operatörleri için yayınlayabilir.*

Yönettiğiniz toplu işlemlerle aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- [Toplu İşlem Bilgilerini Değiştirme](#)
- [Toplu İşlemleri Serbest Bırakma](#)
- [Toplu İşlem Arama veya Listeyi Filtreleme](#)
- [Toplu İşlem Hataları](#)
- [Toplu İşlem Hatalarını Bulma](#)

## Toplu İşlem Bilgilerini Değiştirme

İstemci profili tarafından bir toplu işleme öncelik ve durum öndeğeri atanmış olabilir. Toplu işleme 0 ile 10 arasında bir öncelik numarası atayabilirsiniz (10 en yüksek olmak üzere).

Ayrıca, bir toplu işleme mevcut durum seçeneklerinden durum ekleyebilirsiniz. Benzer şekilde, bir toplu işleme anımsatıcı olarak veya toplu işlem üzerinde çalışabilecek diğer kullanıcıları uyarmak için bir not ekleyebilirsiniz. Örneğin, toplu işlemde belirtilen bir dokümanda bir sayfanın eksik olduğunu bildiren bir not girebilirsiniz.

Toplu işlem bilgilerini değiştirmek için:

1. **Toplu İşlem** bölümünde bir toplu işlem seçin.

Toplu işlem bilgileri sağ bölmede görüntülenir. Toplu işlem sadece size açıksa **Öncelik**, **Statü** ve **Toplu İşlem Notları** alanları düzenlenebilir.

2. Gerektiği gibi aşağıdakileri yapın:

- Öncelik** alanında, 0 ile 10 arasında yeni bir öncelik numarası seçin.
- Statü** alanında yeni bir statü seçin.
- Toplu İşlem Notları** alanında metin girin, metni değiştirin veya silin.

3. **Uygula**'ya tıklayın.



Değişiklikler, Toplu İşlem bölme listesinde görüntülenir.

## Toplu İşlemleri Serbest Bırakma

Bir istemci profilinde birden fazla serbest bırakma işlemi olabilir. Bir toplu işlemi serbest bırakmak için listeden gerekli serbest bırakma işlemi seçin.

Toplu işlemleri serbest bırakmak için:

1. **Toplu İşlem** bölümünde bir veya daha fazla toplu işlem seçin.

2. İstemci profili birden fazla işlem içeriyorsa,  öğesinin sağ tarafındaki açılan listeden bir serbest bırakma işlemi seçin ve  öğesine tıklayın. Alternatif olarak, **Toplu İşlem** bölümünde bir veya daha fazla toplu işleme sağ tıklayın, **Toplu İşlemi Serbest Bırak**'ı seçin ve sizin için konfigüre edilmiş [serbest bırakma işlemi seçeneklerinden](#) birini seçin. Bu seçenekler, Toplu işlem bölümünde bir toplu işlemdeki bir veya daha fazla dokümanı seçtiğinizde de kullanılabilir.

Toplu işlem adının üzerinde görünen sağa doğru kayan çubuk, serbest bırakma işleminin ilerlemesini gösterir. Yayınlama sırasında, başka toplu işlemler ve dokümanlar seçerek üzerinde çalışabilirsiniz.

 **Not:**

**Toplu İşlemleri Otomatik Yenile** istemci tercihini etkinleştirirseniz, serbest bırakılan toplu işlemler periyodik olarak yenilenir.

3. İsteğe bağlı olarak, toplu işlemin yeni durumunu görüntülemek için **Toplu İşlem Listesini Yenile**'ye tıklayın. Yayınlama işlemi tamamlanınca aşağıdakilerden biri olabilir:


- Toplu işlem, örneğin başarılı bir kaydetmenin ardından toplu işlem bölümünden kaybolur.
- Toplu işlem simgesinde, toplu işlemin başka işlemlere tabi tutulduğunu belirten bir işlem göstergesi görünür.

- Toplu işlem simgesinde, toplu işlemin dokümanlarından biri veya daha fazlasında hatayla karşılaşıldığını belirten bir hata göstergesi görünür.

## Toplu İşlem Arama veya Listeyi Filtreleme

Toplu işlemleri ada, tarihe, statüye, önceliğe ve duruma göre arayabilirsiniz. Filtrelenmiş liste, arama sonuçlarının yanı sıra her zaman sadece size açık toplu işlemleri içerir.

Toplu işlem aramak için:

1. **Toplu İşlem** bölümünde  ögesine tıklayın.
2. **Toplu İşlem Arama Ölçütleri** iletişim kutusunda, toplu işlemlerin tabloda listelenen ölçütleri kullanarak nasıl aranacağını belirleyin.

Birden çok arama seçeneği belirtebilirsiniz. Arama alanı *içinde* sadece bir değerin eşleşmesi gerekmesine rağmen, bir toplu işlemin bulunması için belirlenen tüm arama alanlarının eşleşmesi gerektiğini unutmayın. Örneğin, *Statü* alanında **Acil** seçeneğini ve *Öncelik* alanında 8, 9 ve **10**'u seçerseniz, Acil statülü VE 8, 9 VEYA 10 önceliğine sahip toplu işlemler bulunur. Öte yandan statüsü Acil olup önceliği 0 olan toplu işlemler ya da hiçbir statüsü olmayan ve önceliği 8, 9 veya 10 olan toplu işlemler bulunmaz.

**Tablo 21-1 Toplu İşlem Arama Ölçütleri**

Arama Ölçütleri	Açıklama
Toplu İşlem Adı	Aramak için bir toplu işlem adı girin. Bir veya daha fazla karakter eşleştirmek için sonuna % gelen kısmi bir ad belirtebilirsiniz. Örneğin, Toplu İşlem% girilmesi, adı <i>Toplu İşlem 15</i> ve <i>Toplu İşlem 214</i> olan dokümanlarla eşleşir.
Başlangıç Tarihi/ Bitiş Tarihi	Bir tarih aralığındaki toplu işlemleri aramak için tarih alanının yanındaki takvim düğmesine tıklayın ve bir başlangıç tarihi ile bitiş tarihi seçin.
Durum	Toplu işlemleri atanma statülerine göre aramak için bir veya daha fazla statü seçin. Seçilen herhangi bir statüye atanan toplu işlemler eşleşir.
Öncelik	Toplu işlemleri atanma önceliklerine göre aramak için bir veya daha fazla öncelik seçin. Seçilen herhangi bir önceliğe atanan toplu işlemler eşleşir.
Toplu İşlem Durumu	Toplu işlemleri, sistem atanma durumlarına göre aramak için bir veya daha fazla durum seçin. Seçilen herhangi bir duruma atanan toplu işlemler eşleşir. Kullanılabilir toplu işlem durumları şunları içerir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hazır:</b> Toplu işlemler kilitli değil ve hiçbir hata ile karşılaşılmadı</li> <li>• <b>Kilitli:</b> Toplu işlemler bir kullanıcı tarafından kilitlenmiş</li> <li>• <b>Hata:</b> Toplu işlemdeki bir veya daha fazla dokümanda bir hata ile karşılaşıldı</li> <li>• <b>İşleniyor:</b> Toplu işlemler şu an bir işleyici veya işleyici işi tarafından işleniyor</li> </ul>

3. **Tamam**'a tıklayın.

Filtrelenen arama sonuçları toplu işlem bölümünde görüntülenir. Sadece size açık olan toplu işlemlerin, toplu işlem filtre ayarlarına bakılmaksızın her zaman toplu işlem bölümünde görüntülendiğini ve toplu işlem filtrelemesinin, toplu işlem listesini yenilediğinizde kaldırılana kadar kaldığını unutmayın.

Bir arama filtresini kaldırmak için:

1. **Toplu İşlem** bölümünde **Ara**'ya tıklayın.
2. **Toplu İşlem Arama Ölçütleri** iletişim kutusunda **Ölçütleri Temizle**'ye ve ardından **Tamam**'a tıklayın.

Toplu İşlem bölümü artık arama ölçütleriyle listeyi filtrelemez.

## Toplu İşlem Hataları

Toplu işlemlerle çalışırken ve bunları yayınlarken bazen hatalarla karşılaşabilirsiniz. Sağlanan hata açıklamalarına dayanarak bazı yaygın hataları çözebilirsiniz. Bazı durumlarda ise prosedür yöneticinizle iletişime geçerek toplu işlem adını ve görüntülenen hatayı bildirmeniz gerekebilir.

### Toplu işlemlerde çalışırken oluşan hatalar

Resim olmayan bir dokümanı ilişkili uygulamada görüntülemeye çalışırken, dokümanı açma sırasında ilişkili uygulamada bir hata oluşursa istemci bu hata mesajını gösterir: *Doküman ilişkili bir uygulamada açılmadı. Bu doküman tipiyle ilişkili bir uygulama olmayabilir.*

### Toplu işlemleri yayınladıktan sonra oluşan hatalar

- Bir toplu işlemi serbest bıraktıktan sonra, örneğin işleme sonrası bir adım sırasında bir hata oluşursa, Toplu İşlem bölümünde toplu işlem size kilitli olarak görüntülenebilir. (Bir son işlemede toplu işlemin yeniden adlandırılmış olabileceğini unutmayın.) Hata detaylarını görüntülemek için doküman hata simgesine sağ tıklayarak menüden **Toplu İşlem Hatalarını Görüntüle** seçeneğini belirleyebilirsiniz.
- Her dokümanda gerekli tüm meta veri alanlarını doldurmadan bir toplu işlemi serbest bırakırsanız, İçerik Yakalama bir son işleme adımı olarak toplu işlemi kaydetmek üzere ayarlanmışsa bir hata meydana gelir. Genellikle tüm dokümanlar kaydedilir ve toplu işlemden kaldırılır. Ancak hatalar içeren dokümanlar toplu işlemde kalır. Bu hatayı çözmek için toplu işlemi açın, tüm dokümanlardaki tüm zorunlu meta veri alanlarını (adlarının solunda bir yıldız işareti \* yer alır) doldurun ve toplu işlemi tekrar yayınlayın.

## Toplu İşlem Hatalarını Bulma

Bir toplu işlemdeki dokümanlarla ilişkili hataları gözden geçirmek için:

1. **Toplu İşlem** bölümünde, toplu işlemin hata içerdiğini belirten uyarı işaretine sahip bir toplu işleme sağ tıklayın.
2. Bağlam menüsünden **Toplu İşlem Hatalarını Görüntüle**'yi seçin.  
Toplu İşlem Hataları iletişim kutusu görüntülenir.
3. **Toplu İşlem İşleme Hataları** iletişim kutusunda, dokümanla ilişkili hataları görüntülemek için her bir satırı seçin.  
Hata mesajları **Mesaj** kutusunda görüntülenir.
4. Hataları gözden geçirdikten sonra **Kapat**'a tıklayın.

# Bölüm IV

## Otomatik Dosya İçerik Aktarma Kurulumu

Prosedürler sayfasında prosedürünüze yönelik **Yakalama** sekmesinde e-posta, klasörler ve liste dosyaları aracılığıyla otomatik dosya içerik aktarmayı ayarlayabilirsiniz. Otomatik içerik aktarmayı ayarlamak için şu kaynakları konfigüre etmenize olanak tanıyan bir içerik aktarma işleyici işi oluşturursunuz: E-posta, Klasör ve Dosya.

- [İzlenen Dosya Klasörlerinden Dosya Yakalama](#)
- [İzlenen E-posta Hesaplarından Dosya Yakalama](#)

# İzlenen Dosya Klasörlerinden Dosya Yakalama

İçe aktarma işleyicinin düzenli insan müdahalesi gerektirmeden işlemesi gereken dosyalar için klasörleri izleyen bir bilgisayarda içe aktarma işlerini konfigüre edebilirsiniz. Dosya kaynağı bir e-posta adresi, klasör veya liste dosyası olabilir. Prosedürler sayfasının Yakalama sekmesindeki bir prosedürde [içe aktarma işlerini konfigüre edebilirsiniz](#). İçe Aktarma Aracısı, klasör ve liste dosyası içe aktarma işleri için dokümanların bulunduğu ağ klasörüne erişebilen bilgisayarda kurulmalı ve çalışmalıdır.

- [İzlenen Dosya Klasörlerini Anlama](#)
- [Dosya İçe Aktarma Aracısını Ayarlama](#)

## İzlenen Dosya Klasörlerini Anlama

Dosyaların bir bilgisayardaki izlenen bir klasörden içe aktarılmasını ve yakalanmasını otomatikleştirebilirsiniz. İçe aktarma işi oluştururken herhangi bir klasörü izlenen klasör olarak belirleyebilirsiniz. İçe aktarma işleyici bu klasörü izler ve tüm dosyaları işler. Ayrıca içe aktarma işleyiciye, içe aktarılacak dosyaları meta verileriyle birlikte listeleyen liste (metin) dosyalarını okuma talimatı verdiğiniz bir içe aktarma işi de oluşturabilirsiniz.

Bir organizasyonun çalışanlarının çok işlevli bir cihazda gider raporlarını taradığı ve bunları bir şirket ağ klasöründe depoladığı bir senaryo düşünelim. Bu durumda gerekli olan, kaynak tipi olarak bir klasörü ve gider raporu klasörünün bulunduğu bilgisayardaki Dosya İçe Aktarma Aracısını kullanan bir içe aktarma işidir. Taranan dokümanların hacmi yüksekse, Dosya İçe Aktarma Aracısı bu ağ klasörüne erişebilen birden fazla bilgisayarda ayarlanabilir. Dolayısıyla, taranan dokümanlar alt klasörlerde yer alabilir ve farklı makinelerde çalışan birden çok fazla Dosya İçe Aktarma Aracısı aynı anda işleyebilir. İçe aktarma işleyici, klasör içe aktarma işi aracılığıyla bu klasörü düzenli aralıklarla izler ve Dosya İçe Aktarma Aracısı aracılığıyla yeni dosyaları alıp bunları toplu işlemlere dönüştürür.

Klasör kaynağı içe aktarma işi oluştururken, içe aktarma işinin izlemesi gereken dosya tiplerini belirleyebilirsiniz: TIFF, PDF veya tüm dosyalar. Ayrıca, her dosyanın ayrı bir toplu işlem mi yoksa bir veya birden fazla tipteki tüm dosyaları dahil etmesi gereken bir toplu işlem mi olacağını belirleyebilirsiniz. Bir toplu işlem en fazla 500 dosya içerebilir. İçe aktarma işleyici size belirli tipteki dosyaların işlenmesi gereken sırayı belirleme esnekliği de sağlar. Kaynak dosyalar işlendikten sonra onları silmeyi seçebilirsiniz. Klasör içe aktarma işi konfigüre etmek için [Klasörden Dosya İçe Aktarımını Konfigüre Etme](#) bölümündeki adımları uygulayın.

Ayrıca, içe aktarma işleyicinin bir klasörü izlediği ve İçerik Yakalamaya nelerin içe aktarılması gerektiğini tanımlayan kayıtları içeren bir liste (metin) dosyasını okuduğu bir içe aktarma işi de oluşturabilirsiniz: Dosyalar, ek dosyaları ve isteğe bağlı olarak dosyalara atanacak meta veri değerleri. Liste dosyası içe aktarma işi konfigüre etmek için [Liste Dosyası İçe Aktarmayı Konfigüre Etme](#) bölümündeki adımları uygulayın. İçe aktarma işini konfigüre ettikten sonra [Dosya İçe Aktarma Aracısını ayarlamanız](#) gerekir.



 **Not:**

Dosya İçe Aktarma Aracısı bir *liste dosyası* işini işlerken çökebilir veya bağlantıyı kaybedebilir. Aracı 60 dakikalık süre öndeğeri içinde normal durumuna dönmezse, önceden yüklenen dosyalar zorla serbest bırakılır ve sunucuda tamamlandı olarak işaretlenir. Aracı, liste dosyası işinden kalan öğeleri veya klasördeki geri kalan dosyaları yeni yüklemeler olarak işlemeye devam eder.

## Dosya İçe Aktarma Aracısını Ayarlama

Dosya İçe Aktarma Aracısı, tüm bilgisayarlarda çalışan ve izlenen bir dosya sistemi konumundan (klasör veya ağ sürücüsü gibi) içerik içe aktarma kaynağı işlevi gören bir komut satırı uygulamasıdır. Bu konumdaki içeriği izleyip yakalar ve prosedürde tanımlı kurallara göre daha fazla işleme ve yönlendirme için ie aktarma işleyiciye besler.

Sadece kaynağınız izlenen bir klasörse ([izlenen bir e-posta hesabı değil](#)) Dosya İçe Aktarma Aracısını yerel bilgisayarınızda kurmanız ve çalıştırmanız gerekir. Yakalama komut satırı hizmet programı; sunucuları kaydetmenize, içe aktarma işlerini konfigüre etmenize ve listelemenize yardımcı olmak için kullanılabilir.

Dosya İçe Aktarma Aracısının kurulumu şu adımlardan oluşur:

1. [Dosya İçe Aktarma Aracısını İndirme ve Kurma](#)
2. [Dosya İçe Aktarma Aracısı İçin Oracle Kimlik Bulutu Hizmeti Uygulamasını Oluşturma](#)
3. [Dosya İçe Aktarma Aracısı ile Oracle Content Management kayıt edin](#)
4. [Yakalama Komut Satırı Hizmet Programını Kullanma](#)

## Dosya İçe Aktarma Aracısını İndirme ve Kurma

İzlenen bir klasörden dosya ie aktarabilmek için yerel bilgisayarınızda Dosya İçe Aktarma Aracısını kurmanız gerekir.

### Sistem Gereksinimleri

Dosya İçe Aktarma Aracısı, bu uygulamayı kurduğunuz sırada Oracle JDK sürüm 8u251 veya daha yeni bir sürüm gerektiren bir Java uygulamasıdır. Dosya İçe Aktarma Aracısı Windows, Linux ve Mac ile uyumludur (bkz. [Oracle Java Geliştirme Kiti 8 ve Java Çalıştırma Zamanı Ortamı 8 Sertifikalı Sistem Konfigürasyonları](#)).

Dosya İçe Aktarma Aracısını indirmek ve kurmak için:

1. Oracle Content Management web arayüzünde oturum açın ve sol gezinme panelinde (**Yönetim** bölümünde) **Yakalama**'ya tıklayın. Bu seçeneği görmüyorsanız gerekli erişim yetkileriniz yoktur.
2. İçerik Yakalama Prosedürleri sayfasındaki **İndirmeler** bölümünde **Oracle İçerik Yakalama Dosya İçe Aktarma Aracısı**'na tıklayıp `capture-agent.zip` dosyasını yerel bilgisayarınıza indirin.
3. ZIP dosyasını çıkartın.

4. PATH değişkenine <agent directory>\bin eklemeniz gerekir. Aracı dizini, capture-agent.zip dosyasının çıkarıldığı klasördür. Ayrıca, CAPTURE\_HOME ortam değişkenini çıkarılan dizin olarak ayarlayabilir ve PATH değişkenine \$CAPTURE\_HOME\bin ekleyebilirsiniz.

Mac'te:

```
sudo ln -s <agent directory>/bin/capture /usr/local/bin/capture
```

Windows'ta:

SystemPropertiesAdvanced.exe dosasını çalıştırın, ardından **Ortam Değişkenlerini** düzenleyin ve PATH değişkenine <agent directory>\bin ekleyin.

5. CAPTURE\_JAVA\_HOME değişkenini bir ortam değişkeni olarak veya <agent directory>/conf/agent.properties dosyasında geçerli JDK konumuna ayarlayın.

## Dosya İçe Aktarma Aracısı İçin Oracle Kimlik Bulutu Hizmeti Uygulamasını Oluşturma

Dosya İçe Aktarma Aracısı, içe aktarma işi konfigürasyonlarını almak ve dosyaları yüklemek için Oracle Content Management ile etkileşim kurar. Bunu, RESTful web hizmetlerini çağırarak yapar. Uygulama programı arabirimleri OAuth tarafından korunur; bu nedenle Dosya İçe Aktarma Aracısı OAuth belirteçleri gerektirir. Oracle Kimlik Bulutu Hizmeti uygulaması, Dosya İçe Aktarma Aracısının bu belirteçleri oluşturmasına izin verir.

Oracle Kimlik Bulutu Hizmeti uygulaması oluşturmak için:

1. **Hizmetlerim** kumanda tablosunda oturum açın.
2. **Kimlik Bulutu**'na tıklayın.
3. Hizmet Anı URL'sini kopyalayın. Bu URL, Oracle Content Management anınıza erişmenizi sağlar. Yani kurulduktan sonra sunucuyu kaydetmek için URL'yi kullanırsınız.
4. Kimlik Bulutu Hizmeti konsolunda **Gezinme Bölmesi**'ni genişletin ve **Uygulamalar**'a tıklayın.
5. **Ekle**'ye tıklayın.
6. **Uygulama Ekle** sayfasında **Gizli Uygulama**'ya tıklayın.
7. **Gizli Uygulama Ekle** penceresinin **Uygulama Detayları** bölmesinde uygulamanız için bir ad girin ve **İleri**'ye tıklayın.
8. **şimdi bu uygulamayı istemci olarak konfigüre et**'i seçin.
9. **Yetkilendirme** bölümünde **Kaynak Yöneticisi** ve **JavaScript Nesne Notasyonu Web Belirteci Onayı**'ni seçin.
10. **Belirteç Verme Politikası** bölümünde **Yetkili Kaynaklar** için **Tümü**'n seçin ve **İleri**'ye tıklayın.
11. **Kaynak** sekmesinde ndeğerleri kabul edin ve **İleri**'ye tıklayın.
12. **Web Katmanı Politikası** sekmesinde ndeğerleri kabul edin ve **İleri**'ye tıklayın.
13. **Yetkilendirme** sekmesinde öndeğerlere tıklayın ve **İleri**'ye tıklayın.
14. **Son**'a tıklayın.

**İstemci No**'yu ve **İstemci Şifresi**'ni kopyalayın. [Sunucunuzu Yakalama komut satırı hizmet programına kaydederken](#) bunlara ihtiyacınız olacak.

15. **Konfigürasyon** sekmesinde **İstemci Konfigürasyonu**'nu genişletin.
16. **Belirteç Verme Politikası** bölümüne gidin ve **Kapsam Ekle**'ye tıklayın.
17. **Kapsam Seç** iletişim kutusunda Oracle Content Management anınızı bulun ve tıklayın: >.
18. /urn:opc:... içeren URL'ye sahip kapsamı bulun ve **Ekle**'ye tıklayın.
19. **Kapsam URL'sini** kopyalayın. [Sunucunuzu Yakalama komut satırı hizmet programına kaydederken](#) buna ihtiyacınız olacak.
20. **Kaydet**'e ve ardından **Etkinleştir**'e tıklayın.

Oracle Kimlik Bulutu Hizmeti uygulamanız oluşturuldu. şimdi [sunucunuzu Yakalama komut satırı hizmet programına kaydedebilirsiniz](#).

## Dosya İçe Aktarma Aracısı ile Oracle Content Management kayıt edin

Yakalama komut satırı hizmet programının hangi içe aktarma işlerinin Oracle Content Management anı ile konfigüre edildiğini bilmesi ve bu ana dosya yükleyebilmesi için Oracle Content Management anınız hizmet programına kaydedilmelidir.

Kaydolmak için Oracle Content Management:

1. Bilgisayarınızda kurulu değilse [Dosya İçe Aktarma Aracısını indirin ve kurun](#).
2. Windows, Linux veya Mac işletim sisteminizde şu komutu çalıştırın:

```
$ 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
```

- Oracle İçerik Yönetimi anı URL'si: <oracle içerik yönetimi anı adı>.oraclecloud.com
- Oracle İçerik Yönetimi anı URL'niz için Kullanıcı Adı ve Parola.

### Not:

Olası bir güvenlik tehdidini azaltmak için, sadece gerekli prosedürlerde İçerik Yakalama rolleri veya izinleri atanmış Dosya İçe Aktarma Aracısına özel bir kullanıcı oluşturmayı düşünün.

- Kimlik Hizmeti Anı URL'si: https://<server name>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token (Bunun değerini [Oracle Kimlik Bulutu Hizmeti uygulamasını oluştururken](#) kopyalamıştınız.)
- İstemci No: sampleid (Bunun değerini [Oracle Kimlik Bulutu Hizmeti uygulamasını oluştururken](#) kopyalamıştınız.)
- İstemci Şifresi: sample-secret (Bunun değerini [Oracle Kimlik Bulutu Hizmeti uygulamasını oluştururken](#) kopyalamıştınız.)

- Kapsam URL'si: `https://<server name>:<port number>/urn:opc:cec:all` (Bunun değerini [Oracle Kimlik Bulutu Hizmeti uygulamasını oluştururken](#) kopyalamıştınız.)
3. İçer aktarma işlerini listeleme komutunu çalıştırarak bağlantınızı test edin:

```
$ capture list-import-jobs
```

Belirtilen Oracle Content Management anındaki içerik yakalama prosedürlerinde konfigüre edilmiş tüm klasör ve dosya listesi içer aktarma işlerinin bir listesi görüntülenir.

Oracle Content Management için kaydolduktan ve içer aktarma işlerini konfigüre ettikten sonra, [klasörden dosya içer aktarmayı konfigüre edin](#) veya [liste dosyası içer aktarmayı konfigüre edin](#).

## Yakalama Komut Satırı Hizmet Programını Kullanma

`capture` komut satırı hizmet programı, Dosya İçer Aktarma Aracısının dokümanları Oracle Content Management veri havuzuna içer aktarabilmesi için aracıyı konfigüre etmenizi sağlar. Dosya İçer Aktarma Aracısını kullanmaya ve yönetmeye yönelik komutlar sağlar.

```
-----
capture
-----
usage : capture <command> [options]
Run capture <command> -h' to get the detailed help for the command.
Commands:
capture create-encryption-key <file>          Create an encryption key to encrypt/
decrypt password for servers.                  [alias:  cek]
capture register-server <name>                Registers a CEC
server
[alias:  rs]
capture list-servers                           Lists registered
servers
[alias:  ls]
capture list-import-jobs                       Lists all Import Jobs from
server                                          [alias:  lij]
capture configure-import-job                   Configures import job. Set Import
Folder path. Enable or disable.              [alias:  cij]
capture trigger-import-job                     Forces import job
processing.
[alias:  tij]
capture refresh-config                         Refresh configuration from
server.                                       [alias:  rc]
capture list-procedures                       Displays capture
procedures.
[alias:  lp]
capture register-database <name>              Registers external
database.
[alias:  rd]
capture deregister-database                    Deregister previously registered
database.                                     [alias:  dd]
capture list-databases                        Displays registered databases and
tables.                                       [alias:  ld]
capture register-table                         Registers tables in a
database.                                     [alias:
```

```

rt]
capture deregister-table           Deregister previously
registered table.
[alias: dt]
capture list-table-sync-jobs       Lists all Asset Sync Jobs from
server.                             [alias: ltsj]
capture trigger-table-sync         Force table / asset
synchronization.
[alias: tts]
capture start                       Starts import
agent
[alias: s]
capture stop                       Stops import
agent
[alias: x]
capture status                     Shows import agent
status
[alias: st]
capture help                       Shows this
message
[alias: h]

```

```

-----
capture create-encryption-key
-----

```

```

usage: create-encryption-key <file> [-h]
Create an encryption key to encrypt/decrypt password for servers and
save to <file>.

```

```

Options:
-h,--help    Show help

```

```

Example:

```

```

capture create-encryption-key ~/.ceckey           Create
encryption key and save to file ~/.ceckey

```

```

-----
capture register-server
-----

```

```

usage: capture register-server <name> -e <endpoint> -u <user> -p
<password> [-k <key>] [-i <idcsurl>] [-c <clientid>] [-s
<clientsecret>] [-o <scope>] [-m <timeout>] [-h]
Registers a CEC server. Specify -e <endpoint> for the server URL.
Specify -u <user> and -p <password> for connecting to the server.
Optionally specify -k <key> to encrypt the password.
Optionally specify <idcsurl>, <clientid>, <clientsecret> and <scope>
for integration with IDCS app.

```

```

Options:
-e,--endpoint <endpoint>           Server endpoint
-u,--user <user>                   User name
-p,--password <password>          Password
-k,--key <key>                     The key file used to encrypt the
password
-i,--idcsurl <idcsurl>             Oracle Identity Cloud Service
Instance URL
-c,--clientid <clientid>           Client ID
-s,--clientsecret <clientsecret>   Client secret
-o,--scope <scope>                Scope -m,--timeout

```

```

<timeout>          Timeout in millisecond when try to login to the
server. Defaults to 30000ms
-h,--help          Show help
Examples:
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -
i                  The server is a tenant on Oracle Public cloud
http://idcs1.com -c clientid -s clientsecret -o https://primary-audience-and-
scope
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p
password1          The server is a tenant on Oracle Public
cloud
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -
m 60000            The timeout is set to 60 seconds
capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -
k ~/.mykey         The password will be encrypted
-----
capture list-servers
-----
usage: capture list-servers [-u <user>] [-f <pattern>] [-h]
Lists registered CEC servers. Optionally specify -u <user> and -f <pattern>
to filter results based on user or server name.
Options: -u,--user <user>          User name
-f,--pattern <pattern>          String to search in server name
-h,--help                        Show help
Examples:
capture list-servers              Lists all
registered servers
capture list-servers -u user1     Lists all
registered servers linked to user 'user1'
capture list-servers -f demo      Lists all
registered servers whose name contains 'demo'
-----
capture list-import-jobs
-----
usage: capture list-import-jobs [-f] [-l] [-h]
Lists all Import Jobs from server. Optionally specify -f and -l to show only
folder or list file import jobs.
Options:
-f,--folder          Display only folder import jobs
-l,--listfile        Display only list file import jobs
-h,--help            Show help
Examples:
capture list-import-jobs          Lists all
import jobs
capture list-import-jobs -f      Lists all
folder import jobs
capture list-import-jobs -l      Lists all
list file import jobs
-----
capture configure-import-job
-----
usage: capture configure-import-job -s <server> [-i <import>] [-p <path>] [-
e] [-E] [-d] [-D] [-h]
Configures the import job. Specify -s <server> -i <importjobid> to select
the server and import job. Optionally specify -p <path> to set the import

```

```

folder path.
Optionally specify -d to disable import job and -e to enable import job
Options:
-s,--server <server>    Set server name associated with import job
-i,--import <import>    Set Import Job Id
-p,--path <path>        Set Local Import Folder Path
-e,--enable              Enables specific import job
-E,--enable-all        Enables all import jobs
-d,--disable            Disables specific import job
-D,--disable-all       Disables all import job
-h,--help                Show help
Examples:
capture configure-import-job -s prod -i import_id -p /Users/user1/
data/          Sets the import directory
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
e              Enables a specific import job
capture configure-import-job -s prod -
D              Disables all import jobs
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
d              Disables a specific import job
-----
capture trigger-import-job
-----
usage: capture trigger-import-job -s <server> -i <import> [-h]
Forces import job processing.
Options:
-s,--server <server>    Set server name associated with import job
-i,--import <import>    Set Import Job Id
-h,--help                Show help
Examples: capture trigger-import-job --server production --import xx-
job-id-xx              Forces processing of specified import job
-----
capture refresh-config
-----
usage: capture refresh-config [-s <server>] [-h] Refresh configuration
from server.
Optionally specify -s to only refresh config for selected server.
Options:
-s,--server <server>    Specify the server
-h,--help                Show help
Examples:
capture refresh-config                                Force refresh
configuration for all servers
capture refresh-config -s production                  Force refresh
configuration from specified server
-----
capture list-procedures
-----
usage: capture list-procedures -s <server> [-h]
Lists capture procedures. Must specify -s <server> to select a server.
Options:
-s,--server <server>    Specify the server
-h,--help                Show help
Examples: capture list-procedures -s octest
Lists all capture procedures available for current user

```

```

-----
capture register-database
-----
usage: capture register-database <name> -s <server> -w <procedure> -c
<connection> -u <user> -p <password> [-a] [-h]
Registers on-prem database with Capture. Specify -c <connection> for the
connection URL, -u <user> and -p <password> for connecting to the server.
Options:
-s,--server <server>           Specify the server
-w,--procedure <procedure>     Set procedure to be associated with database
-c,--connection <connection>  Database connection url
-u,--user <user>              Database User name
-p,--password <password>      Database Password
-a,--attach                    Attach existing database
-h,--help                      Show help
Examples:
capture register-database ebsdb -s server1 -w 1 -c jdbc:oracle:thin:@//
host:port/service -u user1 -p pass      Register ebsdb with server1
-----
capture deregister-database
-----
usage: capture deregister-database -s <server> -w <procedure> -d <database>
[-e] [-h]
Deregister previously registered database. Specify -s <server>, -w
<procedure> and -d <database> to select the database.
Options:
-s,--server <server>           Specify the server
-w,--procedure <procedure>     Procedure associated with database
-d,--database <database>      Database to deregister
-e,--detach                    Only detach
-h,--help                      Show help
Examples:
capture deregister-database -s server1 -w 1 -d ebsdb
Deregister VENDORS table from ebsdb database
capture deregister-database -s server1 -w 1 -d ebsdb --detach
Detaches ebsdb database without deregistering it
-----
capture list-databases
-----
usage: capture list-databases -s <server> [-h] Lists registered databases
and tables. Must specify -s <server> to select a server.
Options:
-s,--server <server>           Specify the server
-h,--help                      Show help
Examples:
capture list-databases -s octest      Lists all registered databased linked
to server 'ocetest'
-----
capture register-table
-----
usage: capture register-table -s <server> -w <procedure> -d <database> -t
<table> [-m <schema>] [-h]
Registers table with Capture. Specify -s <server>, -w <procedure> and -d
<database> to select the database.
Options:

```



```

-s,--server <server>          Specify the server
-w,--procedure <procedure>    Specify the procedure
-d,--database <database>      Specify the database
-t,--table <table>            Table to sync
-m,--schema <schema>          Override schema qualifier
-h,--help                      Show help
Examples:
capture register-table -s server1 -w 1 -d ebsdb -t
VENDORS                    Register VENDORS table from ebsdb database
capture register-table -s server1 -w 1 -d ebsdb -t VENDORS -m
SVR                        Register VENDORS table from ebsdb database in SVR schema
-----
capture deregister-table
-----
usage: capture deregister-table -s <server> -w <procedure> -d
<database> -t <table> [-m <schema>] [-h]
Deregister table. Specify table details.
Options:
-s,--server <server>          Specify the server
-w,--procedure <procedure>    Procedure associated with database
-d,--database <database>      Specify the database
-t,--table <table>            Table to sync
-m,--schema <schema>          Override schema qualifier
-h,--help                      Show help
Examples: capture deregister-table -s server1 -w 1 -d ebsdb -t
VENDORS                    Deregister VENDORS table from ebsdb
database
-----
capture list-table-sync-jobs
-----
usage: capture list-table-sync-jobs [-r] [-h] Lists all Asset Sync Jobs
from server.
Options:
-r,--refresh    Force refresh asset sync jobs from server
-h,--help       Show help
Examples:
capture list-table-sync-jobs
Lists all asset sync jobs
capture list-table-sync-jobs -r
Refresh asset sync jobs from server and list them
-----
capture trigger-table-sync
-----
usage: capture trigger-table-sync -s <server> -a <asset> [-h]
Force table / asset synchronization.
Options:
-s,--server <server>    Set server name associated with table sync job
-a,--asset <asset>      Set Asset Sync Job Id
-h,--help                Show help
Examples:
capture trigger-table-sync -s production -i xx-123-sync-id-xx
Forces processing of asset synchronization job
-----
capture start
-----

```

```
usage: capture start [-h]
Starts capture agent.
Options:
-h,--help    Show help
Examples:
capture start                                Starts capture
agent if not running
-----
capture stop
-----
usage: capture stop [-h]
Stops capture agent.
Options:
-h,--help    Show help
Examples:
capture stop                                Stops capture
agent if currently running
-----
capture status
-----
usage: capture status [-s <server>] [-i <import>] [-u <user>] [-m <machine>]
[-l <limit>] [-d <duration>] [-c | -p] [-h]
Display capture agent status and activity.
Options:
-s,--server <server>        Set Server name
-i,--import <import>        Set Import Job name
-u,--user <user>            Set user name. Defaults to current user
-m,--machine <machine>      Set host name. Defaults to current hostname
-l,--limit <limit>          Set number of results to return. Defaults to 200
-d,--duration <duration>    Set duration period in hours
-c,--completed                Display only completed uploads
-p,--pending                  Display only pending uploads
-h,--help                    Show help
Examples:
capture status                                Display capture agent status
capture status -u user@example.com           Show upload activity for user :
user@example.com
capture status -i Invoices                    Show upload activity for Invoices
import job
capture status -m myhost.example.com         Show upload activity for a
specific host / machine
capture status -p                             Show uploads pending completion
capture status -c                             Show completed uploads
-----
capture version
-----
usage: capture version [-h]
Displays capture version details.
Options:
-h,--help    Show help
Example:
capture version                                Display Capture Agent version
```

## İzlenen E-posta Hesaplarından Dosya Yakalama

Bir e-posta hesabını, gelen e-posta mesajlarının yakalanıp Oracle Content Management uygulamasına aktarıldığı kaynak olarak kullanan bir içe aktarma işi oluşturabilirsiniz. İçe aktarılan her e-posta mesajı toplu işlem olarak kabul edilir ve e-postanın ekleri ile mesaj gövdesi toplu işlem içinde ayrı dokümanlar olur. İçe aktarma işinde, içe aktarma işleyicinin izleyeceği gelen kutusu klasörlerini belirleyebilir, mesaj filtrelerini konfigüre edebilir, işleyicinin toplu işlemlere eklemesi gereken ek dosyası tiplerini belirleyebilir ve e-posta, tarih/saat ve konu gibi mesaj öğelerinin nasıl işlenmesi gerektiğini belirleyebilirsiniz. Farklı dosya tiplerinin işlenmesi gereken sırayı seçebilirsiniz.

Çalışanların gider raporlarını çok işlevli cihazlarda taradıkları bir senaryo düşünelim. Her gider raporu bir PDF dokümanına dönüştürülür, e-posta mesajına eklenir ve e-posta içe aktarma işleyici tarafından izlenen bir giderler gelen kutusuna teslim edilir. İçe aktarma işleyici, içe aktarma işindeki konfigürasyon ayarlarını uygulayarak bu e-posta mesajlarını ve bunların eklerini işler.

[E-posta Mesajı ve E-posta Eki İçe Aktarmayı Konfigüre Etme](#) bölümünde açıklanan adımları uygulayarak bir e-posta içe aktarma işi oluşturabilirsiniz.