

Oracle® Cloud

Acquisizione del contenuto con Oracle Content Management



F40341-07
June 2021



Oracle Cloud Acquisizione del contenuto con Oracle Content Management,

F40341-07

Copyright © 2020, 2021, , Oracle e/o relative consociate.

Autore principale: Promila Chitkara

Coautori: 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.

Sommario

Prefazione

Destinatari	x
Accesso facilitato alla documentazione	x
Diversità e inclusione	x
Risorse correlate	x
Convenzioni	xi

Parte I Introduzione

1 Informazioni sull'acquisizione di contenuto

Acquisizione	1-1
Conversione	1-2
Classificazione	1-2
Separazione dei documenti	1-2
Assegnazione dei metadati	1-3
Tipo di allegato	1-3
Stato batch	1-3
Rilascio	1-3
Eeguire il commit	1-4

2 Descrizione del processo di acquisizione del contenuto

Origini	2-1
Processori	2-2
Procedure	2-3
Batch	2-3
Profili client	2-3

3 Informazioni sui componenti principali di Content Capture

Pagina Procedure di Content Capture	3-1
-------------------------------------	-----

Client di Content Capture	3-2
Agente di importazione file di Content Capture	3-3

4 Informazioni sui ruoli e sulla sicurezza

Parte II Impostazione delle procedure

5 Descrizione della pagina Procedure di Content Capture

6 Creare una nuova procedura

7 Gestire le procedure

Filtrare una procedura	7-1
Modificare una procedura	7-1
Eliminare una procedura	7-2
Copiare una procedura	7-2
Convalidare una procedura	7-2
Esportare o importare una procedura	7-3

8 Configurare la sicurezza della procedura

9 Configurare i metadati

Configurare i campi di metadati	9-1
Aggiungere o modificare un campo di metadati	9-2
Eliminare un campo di metadati	9-2
Configurare la maschera di input di un campo di metadati	9-3
Configurare il formato di visualizzazione di un campo di metadati	9-5
Impostare i campi di metadati per l'inserimento automatico di dati	9-6
Configurare la convalida delle espressioni regolari	9-7
Configurare i campi di metadati per abilitare la creazione di liste di scelte dei tipi di asset	9-7
Configurare liste di scelte definite dall'utente	9-8
Aggiungere o modificare una lista di scelte definita dall'utente	9-9
Importare i valori da un file di testo in una lista di scelte di Content Capture	9-10
Esportare i valori di una lista di scelte di Content Capture in un file di testo	9-10
Eliminare una lista di scelte definita dall'utente o i relativi elementi	9-11

Usi delle liste di scelte definite dall'utente	9-11
Configurare le liste di scelte del tipo di asset	9-12
Aggiungere o modificare le liste di scelte del tipo di asset	9-12
Eliminare le liste di scelte del tipo di asset	9-13
Configurare le liste di scelta dipendenti	9-13
Considerazioni importanti relative alle dipendenze delle liste di scelte	9-13
Aggiungere o modificare una lista di scelte dipendente	9-13
Eliminare le liste di scelte dipendenti	9-15
Configurare le sincronizzazioni degli asset	9-15
Configurare le ricerche di asset	9-16

10 Configurare la classificazione

Aggiungere, modificare o eliminare gli stati dei batch	10-1
Aggiungere, modificare o eliminare i tipi di allegato	10-2
Configurare i profili documento	10-2
Aggiungere o modificare un profilo documento	10-3
Eliminare un profilo documento	10-3
Usi dei profili documento	10-4

11 Configurare le impostazioni di acquisizione

Configurare i profili client	11-1
Informazioni sui profili client	11-2
Aggiungere o modificare un profilo client	11-3
Disattivare o eliminare un profilo client	11-4
Configurare il tipo di un profilo client	11-4
Solo acquisizione	11-5
Acquisizione e indice	11-5
Solo indice	11-5
Filtrare la lista di batch mostrata agli utenti	11-6
Configurare l'acquisizione e la memorizzazione delle immagini	11-8
Configurare il rilevamento delle pagine vuote	11-9
Configurare le impostazioni di acquisizione dei file non di immagine	11-10
Configurare la creazione dei documenti	11-11
Configurare l'uso dei fogli di separazione	11-12
Usare una lista di scelte dipendente in un profilo client	11-13
Abilitare la ricerca di asset in un profilo client	11-13
Configurare i profili documento nei profili client	11-13
Concedere o rimuovere l'accesso di sicurezza ai profili client	11-14
Configurare la post-elaborazione di un profilo client	11-15

Aggiungere, modificare o eliminare un processo di rilascio	11-15
Configurare i job processore di importazione	11-16
Informazioni sull'elaborazione dell'importazione	11-16
Aggiungere o modificare un job processore di importazione	11-17
Disattivare o eliminare un job processore di importazione	11-19
Configurare il rilevamento delle pagine vuote in un job processore di importazione	11-20
Configurare l'importazione dei messaggi e degli allegati di posta elettronica	11-20
Configurare l'importazione da file lista	11-24
Importare gli allegati durante l'importazione da file lista	11-26
Configurare l'importazione dei file da una cartella	11-27
Configurare l'assegnazione dei metadati durante l'importazione	11-28
Configurare la post-elaborazione di un job processore di importazione	11-29
Impostare Google Mail (OAuth) per l'importazione di posta elettronica	11-30
Ottenere l'URL di reindirizzamento per creare un'applicazione Google Mail	11-30
Configurare un'applicazione Google Mail per l'importazione di posta elettronica	11-31
Configurare Google Mail OAuth per l'importazione di posta elettronica Capture	11-32

12 Configurare le impostazioni di elaborazione

Configurare i job processore di riconoscimento	12-1
Informazioni sull'elaborazione di riconoscimento	12-1
Metodi di organizzazione dei documenti	12-2
Altre impostazioni chiave del job processore di riconoscimento	12-2
Configurare le impostazioni generali dei job processore di riconoscimento	12-7
Aggiungere o modificare un job di riconoscimento	12-7
Disattivare o eliminare un job di riconoscimento	12-8
Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job processore di riconoscimento	12-9
Configurare un flusso di batch per un job processore di riconoscimento	12-9
Configurare i job in base all'organizzazione dei documenti	12-10
Configurare un job per i documenti che contengono un numero fisso di pagine	12-10
Configurare un job per i documenti con lo stesso valore di codice a barre su ogni pagina	12-11
Configurare un job per i batch con pagine di separazione tra i documenti	12-13
Configurare un job per i documenti con separatori gerarchici	12-14
Configurare un job per i batch che non richiedono l'organizzazione dei documenti	12-15
Configurare le definizioni dei codici a barre, dei codici patch e delle pagine di separazione	12-16
Configurare una definizione di pagina di separazione	12-17
Aggiungere o modificare le definizioni di codice a barre	12-18
Configurare le definizioni delle pagine di separazione gerarchiche	12-21
Specificare un profilo documento statico o determinato in modo dinamico	12-22

Specificare il metodo di inserimento automatico dei dati nei campi di metadati	12-23
Configurare i job di conversione in PDF	12-24
Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di conversione in PDF	12-25
Configurare un flusso di batch per un job di conversione in PDF	12-26
Disattivare o eliminare un job di conversione in PDF	12-26
Configurare i job di conversione in TIFF	12-27
Configurare il rilevamento delle pagine vuote in un job di conversione in TIFF	12-28
Specificare le modalità di unione dei documenti e di assegnazione dei metadati	12-29
Configurare il motore di conversione in PDF	12-30
Configurare un flusso di batch per un job di conversione in TIFF	12-31
Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di conversione in TIFF	12-31
Disattivare o eliminare un job di conversione in TIFF	12-32
Configurare i job di ricerca asset	12-32
Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di ricerca asset	12-34
Configurare il flusso di batch per un job di ricerca asset	12-35
Disattivare o eliminare un job di ricerca asset	12-35
Configurare i job di trasformazione XML	12-35
Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di trasformazione XML	12-39
Configurare un flusso di batch per un job di trasformazione XML	12-40
Disattivare o eliminare un job di trasformazione XML	12-40

13 Configurare i profili di commit

Informazioni sull'elaborazione del commit	13-1
Aggiungere o modificare un profilo di commit	13-4
Attivare e ordinare i profili di commit	13-5
Disattivare o eliminare un profilo di commit	13-6
Limitare un profilo di commit in base a un profilo documento	13-6
Configurare le impostazioni del driver di commit di un repository degli asset o Business	13-7
Configurare le impostazioni del driver di commit Cartella Documenti	13-9
Configurare un flusso di batch per un processore di commit	13-11

Parte III Scansione e importazione di documenti

14 Impostare il client di Content Capture

Operazioni preliminari	14-1
Scaricare il client di Content Capture	14-1
Installare il client di Content Capture	14-1
Avviare il client di Content Capture	14-2

15	Introduzione al client di Content Capture	
16	Descrizione delle funzioni del client di Content Capture	
17	Eseguire la scansione di documenti cartacei	
	Impostare lo scanner	17-1
	Configurare le preferenze di scansione	17-2
	Eseguire la scansione di documenti	17-3
18	Importare documenti elettronici	
	Impostare l'origine dell'importazione e configurare le impostazioni di importazione	18-1
	Importare documenti	18-2
19	Rivedere e modificare i documenti	
	Rivedere documenti e pagine	19-1
	Disabilitare la revisione automatica e l'indicizzazione dei documenti	19-2
	Ingrandire e ridurre la pagina selezionata	19-2
	Ridimensionare o riposizionare la visualizzazione dell'anteprima	19-3
	Andare a una pagina specifica	19-3
	Stampare una pagina	19-3
	Visualizzare un documento o un allegato in un'applicazione associata	19-4
	Visualizzare le informazioni sui file	19-4
	Trovare un documento	19-5
	Modificare documenti e pagine	19-6
	Migliorare la qualità di un'immagine	19-6
	Spostare una pagina in un altro documento	19-7
	Duplicare una o più pagine di un documento	19-7
	Ruotare o capovolgere le pagine	19-7
	Copiare e incollare i valori dei metadati	19-8
	Cancellare i valori dei metadati per un documento	19-8
	Tagliare o copiare le pagine e incollarle in documenti immagine	19-9
	Creare e rimuovere i documenti	19-9
	Acquisire un documento	19-10
	Dividere un documento	19-10
	Rimuovere una separazione di documenti	19-10

Eliminare un documento e le relative pagine	19-11
Duplicare un documento	19-11
Creare e rimuovere gli allegati	19-11
Acquisire un allegato	19-12
Dividere un allegato	19-12
Eliminare un allegato e le relative pagine	19-12
Aggiungere, sostituire ed eliminare le pagine	19-13
Inserire le pagine	19-13
Aggiungere le pagine	19-13
Sostituire una pagina	19-14
Eliminare una pagina	19-15

20 Indicizzare i documenti

Indicizzare i documenti in base ai metadati	20-1
Indicizzare i documenti in base ai valori di ricerca degli asset	20-2

21 Gestire i batch

Modificare le informazioni dei batch	21-2
Rilasciare i batch	21-2
Cercare i batch o filtrarne la lista	21-3
Errori di elaborazione dei batch	21-4
Trovare gli errori dei batch	21-5

Parte IV Impostazione dell'importazione automatica dei file

22 Acquisire i file da una cartella di file monitorata

Informazioni sulle cartelle di file monitorate	22-1
Impostare l'agente di importazione file	22-2
Scaricare e installare l'agente di importazione file	22-2
Creare l'applicazione IDCS (Identity Cloud Service) Oracle per l'agente di importazione file	22-3
Registrare Oracle Content Management con l'agente di importazione file	22-4
Usare la utility della riga di comando Capture	22-5

23 Acquisire i file da un account di posta elettronica monitorato

Prefazione

Questa pubblicazione è destinata agli amministratori e agli utenti. Viene descritto come gestire, amministrare e utilizzare Content Capture.

Destinatari

Questo documento è destinato agli amministratori e agli utenti. Gli amministratori troveranno informazioni sulla gestione e l'amministrazione di Content Capture, mentre gli utenti finali troveranno informazioni sull'uso del client di Content Capture per eseguire la scansione, l'importazione e l'elaborazione automatica dei documenti in modo da soddisfare i requisiti aziendali.

Accesso facilitato alla documentazione

Per informazioni sulle iniziative Oracle per l'accesso facilitato, visitare il sito Web Oracle Accessibility Program all'indirizzo <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Accesso al Supporto Oracle

I clienti Oracle che hanno acquistato il servizio di supporto tecnico hanno accesso al supporto elettronico attraverso il portale Oracle My Oracle Support. Per informazioni, visitare il sito Web all'indirizzo <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> o all'indirizzo <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> per i non udenti.

Diversità e inclusione

Oracle si impegna appieno nel promuovere diversità e inclusione. Oracle rispetta e valorizza una forza lavoro diversificata che accresce la leadership di pensiero e l'innovazione. Nell'ambito dell'iniziativa di sviluppare una cultura più inclusiva che abbia un impatto positivo su dipendenti, clienti e partner, Oracle sta lavorando per rimuovere i termini non inclusivi dai prodotti e dalla documentazione. Oracle è altresì consapevole della necessità di mantenere la compatibilità con le tecnologie esistenti dei clienti e della necessità di garantire la continuità del servizio al passo con l'evoluzione delle offerte e degli standard di settore di Oracle. A causa di questi vincoli tecnici, l'attività di eliminare i termini non inclusivi è tuttora in corso e richiederà tempo e cooperazione esterna.

Risorse correlate

Per ulteriori informazioni, consultare le risorse Oracle riportate di seguito.

- Oracle Public Cloud:

<http://cloud.oracle.com>

- *Novità di Oracle Content Management*
- *Amministrazione di Oracle Content Management*
- *Getting Started with Oracle Cloud*

Convenzioni

Nel presente documento vengono utilizzate le convenzioni di testo riportate di seguito.

Convenzione	Significato
grassetto	Il grassetto è utilizzato per indicare gli elementi dell'interfaccia grafica utente associati a un'azione o i termini definiti nel testo o nel glossario.
<i>corsivo</i>	Il corsivo è utilizzato per indicare i titoli dei libri, per dare enfasi a parti di testo o per le variabili dei segnaposto per le quali l'utente fornisce valori specifici.
spaziatura fissa	I caratteri a spaziatura fissa sono utilizzati per i comandi all'interno di un paragrafo, gli URL, gli esempi di codice, il testo visualizzato sullo schermo o il testo immesso dall'utente.

Parte I

Introduzione

L'acquisizione di contenuto è una funzione di Oracle Content Management che consente di eseguire la scansione di documenti fisici nonché di importare documenti elettronici in batch di grandi dimensioni, elaborarli e indicizzarli e infine caricarli in Oracle Content Management per la memorizzazione e/o un'ulteriore elaborazione.

Gli argomenti riportati di seguito contengono informazioni utili per iniziare.

- [Informazioni sull'acquisizione di contenuto](#)
- [Descrizione del processo di acquisizione del contenuto](#)
- [Informazioni sui componenti principali di Content Capture](#)
- [Informazioni sui ruoli e sulla sicurezza](#)

1

Informazioni sull'acquisizione di contenuto

Le funzioni di acquisizione del contenuto di Oracle Content Management forniscono un sistema per acquisire, indicizzare, memorizzare e gestire il contenuto business di importanza critica per determinate attività aziendali. È possibile [eseguire la scansione o importare](#) i documenti in bulk, quindi elaborarli in modo automatico prima del caricamento in Oracle Content Management. I documenti sono costituiti da una o più immagini ottenute da uno scanner o importate da un file oppure possono essere file elettronici non di immagine, ad esempio file Microsoft Word o PDF. Quando si importano file non di immagine, il flusso di acquisizione definito determina se i file devono essere conservati nel formato originale, se devono essere convertiti in un formato immagine oppure se ne deve essere impedita l'importazione.

I batch di documenti creati sono scalabili e consentono di riorganizzare i documenti, automatizzarne il raggruppamento in base alle esigenze aziendali, leggere i codici a barre per la fatturazione o l'archiviazione, nonché indicizzare i documenti per semplificarne la ricerca e convertirli in formati standard per l'organizzazione. L'utente crea i workflow di acquisizione del contenuto, o [procedure](#), che rendono automatiche le fasi di elaborazione e instradamento in bulk dei documenti fisici ed elettronici.

I driver principali per l'acquisizione del contenuto sono i batch e i documenti. I documenti vengono [sottoposti a scansione](#) o [importati](#) e gestiti in [batch](#). Un batch costituito da immagini di cui è stata eseguita la scansione o da file di documenti elettronici, ad esempio file PDF o di Microsoft Office, organizzati in documenti logici, a cui vengono assegnati valori di metadati ([indicizzati](#)). Ogni documento condivide un set di valori di metadati. In Oracle Content Management sono disponibili vari [processori](#) di acquisizione del contenuto, in grado di importare i documenti e convertirli nel formato PDF e/o TIFF, riconoscere automaticamente i codici a barre, separare automaticamente i documenti, inserire i valori dei metadati e distribuire l'output finale a Oracle Content Management.

Il processo di acquisizione del contenuto è costituito dai componenti principali seguenti:

- [Acquisizione](#)
- [Conversione](#)
- [Classificazione](#)
- [Rilascio](#)
- [Eseguire il commit](#)

Acquisizione

La scansione o l'importazione di documenti in batch all'interno di una procedura di acquisizione del contenuto può essere eseguita in vari modi:

- Scansione di grandi volumi mediante uno scanner di imaging per documenti di produzione
- Scansione o importazione remota ad hoc, ad esempio da un'applicazione business
- Importazione automatica, ad esempio da un account di posta elettronica o da una cartella monitorata

Gli utenti finali possono [eseguire la scansione](#) manuale dei documenti cartacei oppure [importare](#) documenti elettronici in batch utilizzando il software del client di Content Capture (in base ai [profili client](#) create dai responsabili delle [procedure](#)). In alternativa, utilizzando le impostazioni memorizzate in un job di importazione, il processore di importazione può anche importare automaticamente immagini e altri documenti elettronici direttamente da posta elettronica, cartelle di rete o file lista.

Conversione

A seconda delle esigenze aziendali, potrebbe essere necessario convertire i documenti e gli allegati di input non di immagine in un formato diverso. Ad esempio, potrebbe essere necessario convertire in un formato immagine le note spese in formato PDF associate ai messaggi di posta elettronica importati per consentire la lettura dei codici a barre. In questo caso il processore di conversione in TIFF converte i file PDF in immagini TIFF. Il processore di conversione in TIFF converte automaticamente i documenti o gli allegati e li unisce all'interno di un batch utilizzando le impostazioni memorizzate in un job di conversione. Il processore di conversione in PDF converte i documenti in file PDF dello stesso tipo di contenuto del documento di origine e anche in file PDF ricercabili.

Classificazione

La [Classificazione](#) è il processo di separazione dei batch nei rispettivi documenti logici e di assegnazione dei profili documento. Il profilo client specifica un set di possibili [campi di metadati](#) e [tipi di allegato](#) disponibili per ogni documento. La classificazione comprende inoltre l'assegnazione di uno [stato](#) a un batch.

La classificazione può avvenire in modo manuale o automatico in vari modi:

- [Separazione dei documenti](#)
- [Assegnazione dei metadati](#)
- [Tipo di allegato](#)
- [Stato batch](#)

Separazione dei documenti

- Manualmente, da parte degli utenti del client di Content Capture. Ad esempio, gli utenti possono selezionare un profilo client configurato per un numero specifico di pagine per documento. Possono inoltre inserire fogli di separazione tra i documenti prima della scansione per identificare un nuovo documento. Durante l'ispezione visiva di un batch, gli utenti del client di Content Capture possono creare nuovi documenti mediante la suddivisione di documenti di grandi dimensioni in vari documenti più piccoli.
- Manualmente, da parte degli utenti durante l'importazione di file nel client di Content Capture.
- In modo automatico, quando il processore di importazione importa i documenti in base alle impostazioni del job.
- In modo automatico, durante il riconoscimento dei codici a barre da parte del processore di riconoscimento. Se un batch viene inviato al processore di riconoscimento, il processore esegue automaticamente il riconoscimento dei codici a barre e la classificazione dei documenti.

Assegnazione dei metadati

Ai documenti viene assegnato un set di valori di metadati in base a un profilo documento, un procedimento definito [indicizzazione](#). Questo profilo identifica i campi di metadati disponibili per l'indicizzazione di un tipo di documento specifico. I valori dei metadati possono essere assegnati nei modi descritti di seguito.

- Manualmente, da parte degli utenti, nel riquadro dei metadati del client di Content Capture.
- In modo automatico, quando il processore di importazione elabora i documenti in base alle impostazioni del job.
- In modo automatico, durante l'elaborazione da parte del processore di riconoscimento, in base alle impostazioni del job.
- In modo automatico, durante l'elaborazione da parte del processore di ricerca asset, in base alle impostazioni del job.

I campi di metadati possono essere configurati in vari modi. È possibile configurare una maschera di input e un formato di visualizzazione oppure fornire un'espressione regolare per la convalida. I valori dei metadati possono essere inseriti in modo automatico, selezionati da liste di scelte (o derivate da codici a barre) e liste di scelte dipendenti. I responsabili delle procedure configurano queste definizioni di campo metadati nella procedura e le utilizzano nei profili client o nei job processore.

Tipo di allegato

Per allegato si intende un file immagine o non di immagine associato a un documento principale. I responsabili delle procedure definiscono i [tipi di allegato](#), che possono essere assegnati ai profili documento. Questi tipi di allegato possono essere utilizzati per classificare gli allegati con i documenti che sono stati assegnati a un profilo documento. Gli utenti del client di Content Capture possono visualizzare allegati, modificare un tipo di allegato, creare nuovi allegati e modificare gli allegati immagine.

Stato batch

I responsabili delle procedure definiscono gli [stati batch](#) per soddisfare esigenze business specifiche. Questi stati vengono assegnati manualmente dall'utente in qualsiasi momento durante il processo di acquisizione del contenuto oppure automaticamente da uno dei processori.

Rilascio

Oracle Content Management utilizza un metodo di blocco e rilascio per garantire che un solo utente o processore disponga dell'accesso a qualsiasi batch di acquisizione del contenuto in un determinato momento. Un batch viene bloccato automaticamente quando lo si crea o apre (espande). È necessario [rilasciare](#) o sbloccare il batch per renderlo disponibile per altri utenti. Al termine della sessione di lavoro, rilasciare o sbloccare il batch. Il rilascio comporta la sincronizzazione automatica dei documenti e dei metadati con Oracle Content Management e l'instradamento del batch per un'ulteriore elaborazione (commit, riconoscimento o conversione), se configurata nel profilo client.

Eeguire il commit

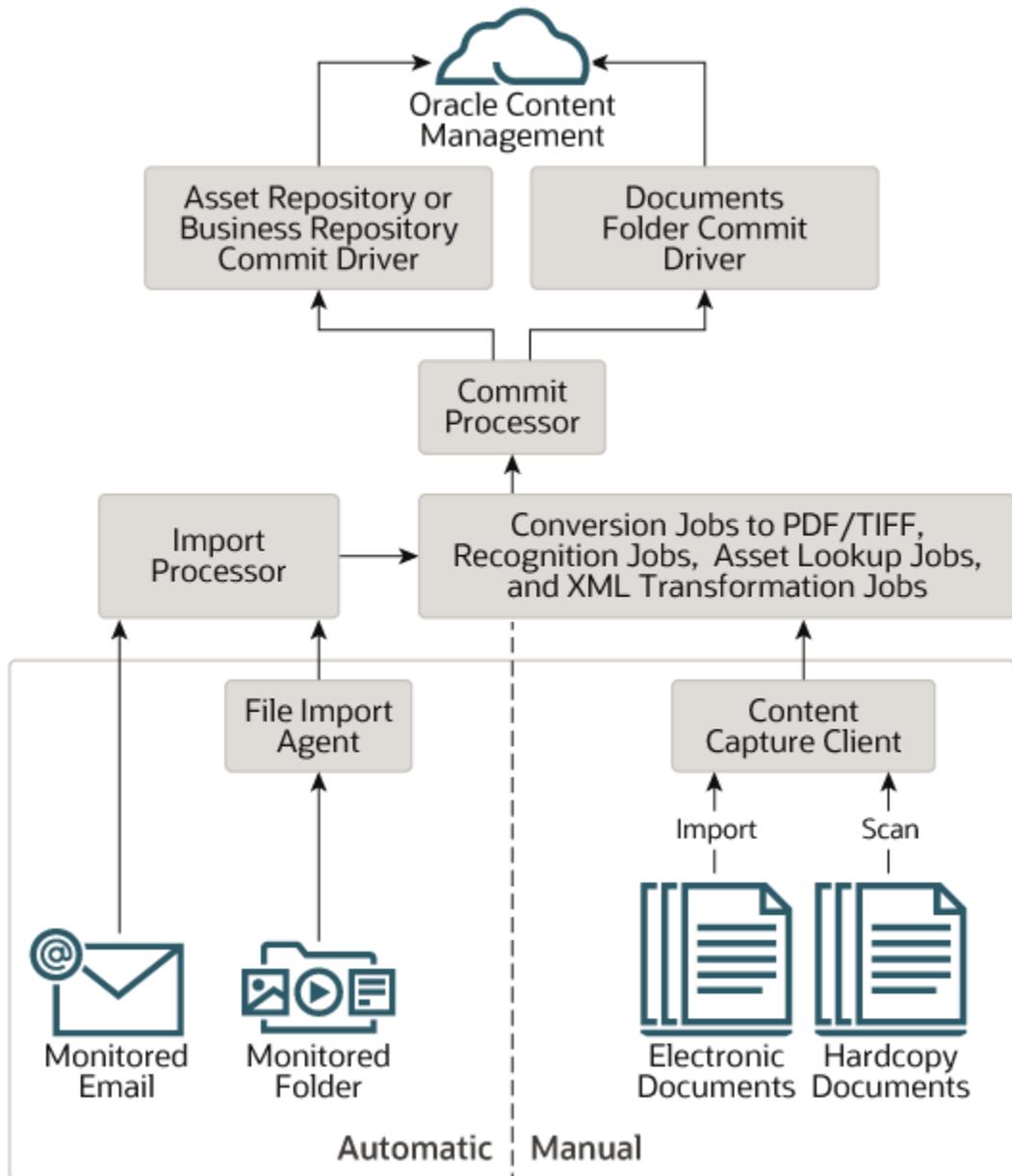
Quando si esegue il commit di un batch, tutti i documenti che ne fanno parte e i relativi metadati vengono caricati in Oracle Content Management e quindi rimossi dal batch. In questo modo è possibile trovare i documenti e accedervi in Oracle Content Management tramite i relativi metadati o contenuti. È possibile che il commit di alcuni documenti non venga eseguito. Ad esempio, i documenti privi di dati nei campi obbligatori vengono saltati. Se il commit viene eseguito per tutti i documenti di un batch, il batch viene eliminato anche dalla procedura.

Durante il processo di commit, i file non di immagine che non sono stati convertiti in un formato immagine rimangono nel formato originale.

2

Descrizione del processo di acquisizione del contenuto

In questa sezione viene descritto il processo di base di acquisizione e caricamento del contenuto in Oracle Content Management.



Origini

Il contenuto può essere acquisito da varie origini:

- manualmente, mediante la [scansione](#) dei documenti cartacei (stampati) con il software del client di Content Capture;
- manualmente, mediante l'[importazione](#) dei documenti elettronici con il software del client di Content Capture;
- in modo automatico, da una [cartella di file monitorata](#) (tramite l'agente di importazione file);
- in modo automatico, dalla posta in entrata o da una cartella di un [account di server di posta elettronica monitorato](#).

Processori

A prescindere dall'origine, ogni documento acquisito viene instradato verso numerosi processori prima di essere caricato in Oracle Content Management per la memorizzazione e/o un'ulteriore elaborazione.

- Il **processore di importazione** esegue l'importazione in modalità bulk da origini quali una cartella del file system, un file lista di testo delimitato oppure la posta in entrata o una cartella di un account di server di posta elettronica. Il job di importazione monitora l'origine e importa il contenuto alla frequenza specificata, ad esempio una volta al minuto, all'ora o al giorno.
- Il **processore di conversione in TIFF** converte in modo automatico i documenti e gli allegati non di immagine nel formato TIFF o JPEG. Durante la conversione è possibile scegliere di unire i documenti e gli allegati in vari modi. Ad esempio, il processore di conversione può convertire file documento quali i file PDF o i documenti di Microsoft Office in immagini TIFF per l'elaborazione dei codici a barre.
- Il **processore di conversione in PDF** converte documenti, immagini e allegati nel formato PDF.
- Il **processore di riconoscimento** riconosce in modo automatico i codice a barre e organizza e indicizza i documenti.
- Il **processore di commit** esegue i profili di commit per la restituzione e il caricamento automatici dei documenti di un batch in Oracle Content Management, quindi rimuove i batch dalla procedura.

Un profilo di commit specifica come restituire i documenti e i relativi metadati e include i mapping dei campi di metadati, il formato di output, le istruzioni di gestione degli errori e le impostazioni del driver di commit.

- Il **processore di ricerca asset** consente agli utenti del client di cercare gli asset supportati nel repository di Oracle Content Management.
- Il **processore di trasformazione XML** consente agli utenti del client di trasformare i documenti XML nello stile desiderato in base a un file XSLT.

Ogni processore, se la configurazione definita prevede di utilizzarli tutti, funziona in modo coordinato con gli altri. Numerosi task in un flusso di batch iniziano con il processore di importazione, quindi avanzano al processore di conversione in PDF o TIFF per convertire i documenti nei formati configurati. Viene quindi attivato il processore di riconoscimento per il riconoscimento dei codici a barre, l'organizzazione dei documenti secondo le modalità specificate e l'indicizzazione dei documenti. Infine, il processore di commit distribuisce (carica) l'output in Oracle Content Management.

Tutti i documenti acquisiti vengono caricati e memorizzati in Oracle Content Management come elementi di contenuto distinti con i metadati assegnati durante il processo di acquisizione del contenuto. È possibile accedere e gestire tali elementi come qualsiasi altro elemento di Oracle Content Management.

Procedure

Le **Procedure** sono i workflow di acquisizione del contenuto, dalla definizione dell'origine iniziale fino al caricamento finale in Oracle Content Management. Ogni procedura rappresenta un sistema di acquisizione del contenuto completo, che fornisce una posizione centralizzata per la configurazione di metadati, regole di elaborazione, profili di configurazione e dati batch per un determinato ambiente. Gli utenti del client di Content Capture creano e accedono ai batch all'interno della procedura per la quale dispongono dei diritti di accesso.

È possibile creare più procedure per l'organizzazione per gestire in modo efficiente tutte le esigenze di acquisizione e elaborazione del contenuto, ad esempio per reparto o luogo. È inoltre possibile condividere gli elementi di configurazione comuni tra le procedure per un riutilizzo ottimale, nonché copiare una procedura per adattarla con facilità ad altri ambienti.

Batch

Un **batch** contiene uno o più documenti, che possono essere correlati (ad esempio più documenti per lo stesso cliente) o non correlati (ad esempio i documenti divisi mediante fogli di separazione).

- Un documento può essere costituito da immagini sottoposte a scansione o da un file elettronico, ad esempio un file Microsoft Word o PDF.
- Un documento può contenere o meno allegati, ad esempio immagini o un file elettronico.

Quando si utilizza un batch, è possibile bloccarlo. Quando un batch è stato bloccato dall'utente o da un altro utente, viene visualizzata un'icona a forma di lucchetto. Il rilascio di un batch comporta la rimozione dell'icona lucchetto e, a seconda delle impostazioni del profilo client, libera il batch in modo che possa essere utilizzato da un altro utente o da un processore di sistema.

Profili client

Per **eseguire la scansione** o **importare** gruppi di pagine in batch si utilizza un profilo client definito per l'utente dal responsabile delle procedure. Per **profilo client** si intende un gruppo di impostazioni che determinano come eseguire la scansione, importare o indicizzare i documenti in un batch. Di seguito vengono descritte le caratteristiche di un profilo client.

- Controlla le impostazioni dello scanner, il modo in cui i documenti vengono creati e separati nel batch, se i campi di metadati sono disponibili, se e in che modo vengono elaborati i codici a barre, nonché l'azione da eseguire sui batch quando vengono rilasciati.
- Determina se è possibile eseguire solo l'acquisizione dei documenti, l'acquisizione e l'**indicizzazione** dei documenti o solo l'indicizzazione dei documenti.
- Determina se i file elettronici non di immagine, ad esempio i documenti PDF, devono essere conservati nel formato originale, convertiti in un formato immagine oppure esclusi dall'importazione.

- Identifica il set di campi di metadati da completare per un documento selezionato.

Se il profilo client include l'indicizzazione, è possibile assegnare i valori dei metadati ai documenti, ad esempio l'ID e il nome di un cliente. Documenti di tipo diverso in un batch dispongono in genere di set diversi di campi di metadati disponibili. È possibile assegnare valori di metadati a documenti nei batch di sola indicizzazione, ma non è possibile aggiungere, inserire o sostituire le pagine.

Al termine dell'elaborazione dei documenti in un batch, si esegue il rilascio del batch, ovvero l'operazione che consente di sbloccare il batch dall'uso esclusivo (se non è definito alcun processo di rilascio). Se si rilascia un batch e si seleziona un processo di rilascio disponibile, l'azione successiva eseguita sul batch dipende dal processo di rilascio selezionato. Cosa si verifica in seguito dipende dalle impostazioni del profilo client.

- Il batch può essere rimosso dalla lista del riquadro dei batch ed essere sottoposto a commit in Oracle Content Management oppure essere inserito in una coda per ulteriore elaborazione, ad esempio per la conversione in PDF o TIFF o il riconoscimento dei codici a barre.
- Il batch può rimanere nella lista ma essere sbloccato (non viene visualizzata alcuna icona a forma di lucchetto). Ciò consente a chiunque di bloccare il batch e apportare ulteriori modifiche.

3

Informazioni sui componenti principali di Content Capture

I componenti di acquisizione del contenuto principali per Oracle Content Management sono tre:

- [pagina Procedure di Content Capture](#) nell'interfaccia Web di Oracle Content Management,
- il [client di Content Capture](#) e
- l'[agente di importazione file di Content Capture](#).

Pagina Procedure di Content Capture

La pagina Procedure di Capture dell'interfaccia Web di Oracle Content Management è l'area in cui i responsabili delle procedure impostano e configurano i workflow, o [procedure](#), di acquisizione del contenuto. Ogni procedura rappresenta un sistema di acquisizione del contenuto completo, che fornisce una posizione centralizzata per la configurazione di metadati, regole di elaborazione, profili di configurazione e dati batch per un determinato ambiente. Gli utenti del client di Content Capture creano e accedono ai batch all'interno della procedura per la quale dispongono dei diritti di accesso.

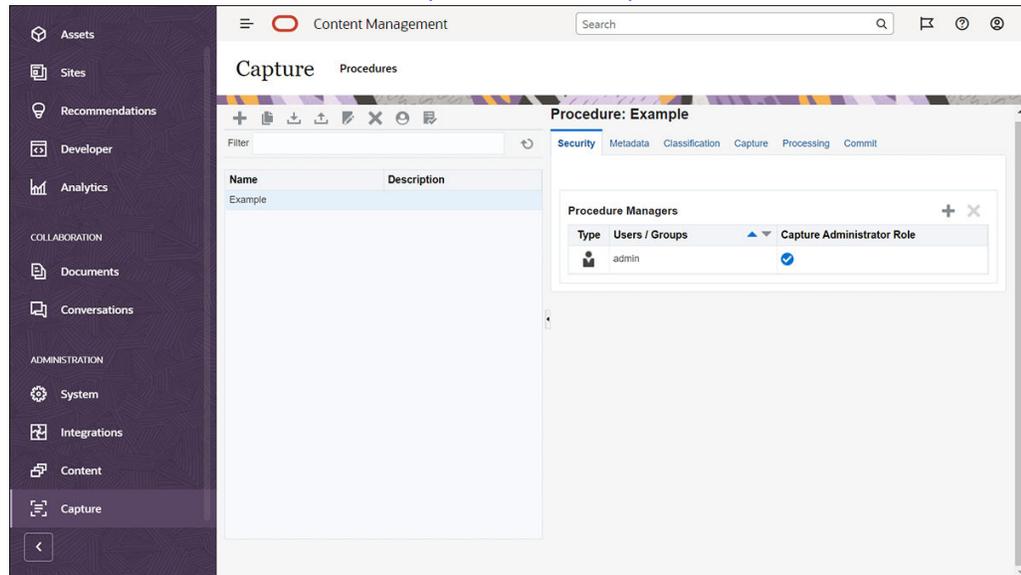
È possibile creare più procedure per l'organizzazione per gestire in modo efficiente tutte le esigenze di acquisizione e elaborazione del contenuto, ad esempio per reparto o luogo. È inoltre possibile condividere gli elementi di configurazione comuni tra le procedure per un riutilizzo ottimale, nonché copiare una procedura per adattarla con facilità a un altro ambiente.

Ogni procedura contiene le sei aree di configurazione principali riportate di seguito.

- **Sicurezza:** specifica gli utenti che hanno accesso alla procedura e i ruoli di cui dispongono.
- **Metadati:** consente di configurare i [campi di metadati](#) e le liste di scelte definite dall'utente o dipendenti disponibili per gli utenti del client di Content Capture durante le fasi di indicizzazione ed elaborazione dei documenti in un batch.
- **Classificazione:** definisce gli [stati batch](#), i [tipi di allegato](#) e i [profili documento](#) disponibili nella procedura di acquisizione del contenuto.
- **Acquisizione:** definisce i [profili client](#), che rendono automatico il processo di acquisizione del contenuto per gli utenti del client, nonché i [job processore di importazione](#), che definiscono le modalità di importazione e organizzazione dei documenti nella procedura.
- **Elaborazione:** definisce i [job processore di riconoscimento](#), che elaborano i codice a barre nei documenti, nonché i [job di conversione in PDF o in TIFF](#), che rendono automatica la scelta delle modalità di conversione dei documenti immagine e non di immagine e delle modalità di elaborazione degli allegati.

- **Commit:** definisce le modalità di caricamento in Oracle Content Management dei documenti acquisiti ed elaborati di un batch completato e le azioni da eseguire nel caso vengano rilevati errori.

Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione delle procedure](#).



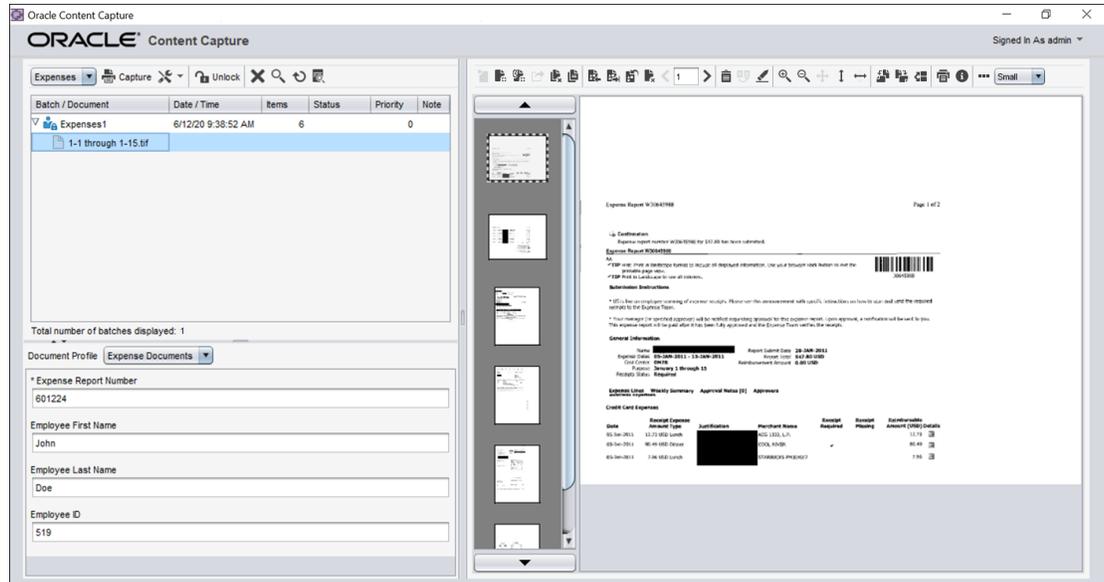
Client di Content Capture

Il client di Content Capture è un'applicazione che l'utente installa nel computer locale per eseguire i task riportati di seguito.

- **Eseguire la scansione e importare** i documenti, utilizzando l'interfaccia TWAIN standard del settore per eseguire la scansione da scanner desktop o da altri dispositivi di input conformi con l'interfaccia TWAIN.
- **Rivedere e modificare i documenti**
- **Indicizzare i documenti** (assegnare metadati ai documenti)
- **Rilasciare i documenti** in modo che possano essere ulteriormente elaborati.

È possibile [scaricare](#) il client di Content Capture dall'interfaccia Web di Oracle Content Management. Dopo aver avviato il client di Content Capture ed aver eseguito il login a Oracle Content Management, è possibile selezionare tutti i profili client per i quali si dispone dell'accesso. Un profilo client definisce tutte le impostazioni di configurazione

per la scansione, l'importazione e l'indicizzazione dei documenti in un batch.



Nel client di Content Capture è disponibile un'unica finestra con tre aree di lavoro, o riquadri, differenti.

- **Riquadro dei batch:** il riquadro dei batch, in alto a sinistra, è fisso, mentre gli altri riquadri possono subire modifiche, in base alla selezione effettuata nel riquadro dei batch. Si tratta dell'area in cui si [gestiscono i batch](#). Quando si seleziona un batch nel riquadro dei batch, le informazioni del batch vengono visualizzate nel riquadro destro per la consultazione o la modifica. Ad esempio, per modificare lo stato o la priorità del batch oppure includere una nota come promemoria o da mostrare ad altri utenti. Le informazioni sul blocco vengono visualizzate sotto le informazioni del batch.
- **Riquadro dei documenti:** quando si seleziona un documento o un allegato documento nel riquadro dei batch, il riquadro dei documenti viene visualizzato a destra. In questo riquadro vengono mostrati i documenti del batch con le relative immagini di anteprima e le icone delle azioni documento in una barra degli strumenti superiore. È possibile [rivedere e modificare](#) i documenti in base alle esigenze.
- **Riquadro dei metadati:** nel riquadro dei metadati, in basso a sinistra, vengono visualizzati i campi dei metadati per l'[indicizzazione dei documenti](#). Il riquadro dei metadati è disponibile solo se la funzione di indicizzazione è configurata per il profilo client selezionato.

Per ulteriori informazioni, vedere [Scansione e importazione di documenti](#).

Agente di importazione file di Content Capture

Un comune modello di integrazione di sistemi distribuisce il contenuto dai servizi interni a Content Capture mediante file system condivisi locali; quando tuttavia la funzionalità di Content Capture passa a un ambiente cloud, l'integrazione basata su file system non è più possibile a causa delle funzioni di sicurezza di Oracle Cloud. L'agente di importazione file di Content Capture è progettato per continuare a fornire questi modelli di integrazione semplice.

L'agente di importazione file di Content Capture è una piccola applicazione di riga di comando che viene eseguita su qualsiasi computer e che funge da origine per l'importazione del contenuto da una posizione monitorata del file system, ad esempio una cartella o un'unità di rete. L'agente monitora e acquisisce il contenuto in tale posizione e lo invia al processore

di importazione per un'ulteriore elaborazione e instradamento in base alle regole definite nella procedura.

È possibile [scaricare](#) l'agente di importazione file dall'interfaccia Web di Oracle Content Management. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazione dell'importazione automatica dei file](#).

4

Informazioni sui ruoli e sulla sicurezza

L'accesso a molte funzioni di Oracle Content Management è controllato dai ruoli e dai privilegi che gli amministratori dei servizi concedono a ciascun utente. Per accedere alla funzionalità di acquisizione del contenuto, è necessario disporre di uno dei ruoli seguenti in Oracle Content Management:

- **CECCaptureAdministrator** (per i responsabili delle procedure)
- **CECCaptureClient** (per gli utenti del client Capture)

Per ulteriori informazioni sui ruoli e i privilegi, vedere Ruoli in *Amministrazione di Oracle Content Management*.

Nel contesto di acquisizione del contenuto sono sostanzialmente disponibili i tre tipi di utenti descritti di seguito.

- Gli **amministratori del sistema** configurano la funzionalità di acquisizione del contenuto all'interno del sistema Oracle Content Management globale, mappano gli utenti o i gruppi ai ruoli di acquisizione del contenuto e monitorare l'elaborazione dell'acquisizione.
- I **responsabili delle procedure** progettano e personalizzano i workflow, o **procedure**, di acquisizione del contenuto utilizzati per elaborare in bulk i documenti fisici ed elettronici per vari scenari business. I flussi di acquisizione sono accessibili tramite i profili client.

I responsabili delle procedure dispongono automaticamente dell'accesso in lettura/ scrittura alle procedure create. Possono aggiungere, modificare, copiare ed eliminare le procedure nonché configurare i profili e i job processore. Per accedere ad altre procedure, il responsabile deve concedere l'accesso agli altri utenti nella scheda Sicurezza.

- Gli **utenti** utilizzano il client di Content Capture per **eseguire la scansione o importare i documenti** in Oracle Content Management. Utilizzano i profili client per elaborare i documenti, una fase che implica la riorganizzazione e il raggruppamento dei documenti, la conversione dei documenti in un formato supportato, il riconoscimento di codici a barre e l'indicizzazione per renderli ricercabili in Oracle Content Management, in cui i documenti elaborati vengono memorizzati automaticamente. Gli utenti devono disporre dei privilegi necessari per eseguire il login e accedere al client di Content Capture e possono visualizzare e selezionare solo i profili client per i quali dispongono dell'accesso. Questi utenti finali creano contenuto correlato al batch all'interno di una procedura, inclusi batch, documenti, allegati e pagine.

Nota:

Ai responsabili delle procedure vengono generalmente assegnati entrambi i ruoli di responsabile e utente, in modo che possano configurare le procedure e sottoporle a test nel client.

Parte II

Impostazione delle procedure

Le procedure sono workflow di acquisizione del contenuto, dalla definizione dell'origine iniziale fino al caricamento finale in Oracle Content Management. Ogni procedura rappresenta un sistema di acquisizione del contenuto completo, che fornisce una posizione centralizzata per la configurazione di metadati, regole di elaborazione, profili di configurazione e dati batch per un determinato ambiente.

Oracle Content Management consente di creare il numero di procedure necessario a soddisfare tutte le esigenze di acquisizione del contenuto. Una procedura contiene i profili documento, client e di commit nonché tutte le configurazioni a essi associate. Può includere tutti i profili client, documento e di commit richiesti dall'organizzazione. È possibile riutilizzare le configurazioni in più profili. Nell'ambiente client, se il ruolo di cui dispongono lo consente, gli utenti possono scegliere i profili client e i profili documento appropriati per elaborare i batch di documenti.

Una procedura include i metadati in base al tipo business degli utenti del client. Questi dati possono essere l'ID cliente o dipendente, un numero di telefono, la data di nascita o un set di elementi completamente diverso. Si configura una procedura per convertire i documenti nei formati PDF, TIFF o JPEG. Si creano inoltre definizioni di codici a barre per le funzioni di indicizzazione, filtro e ricerca.

Quando si configurano i **profili documento**, vi si associano i metadati e i tipi di formato degli allegati. In un job di importazione è possibile scegliere il profilo documento da assegnare ai documenti importati. In alternativa è possibile configurare un job di riconoscimento per determinare il profilo documento in modo dinamico. Quando si configurano le definizioni dei codici a barre e le impostazioni di organizzazione dei documenti è inoltre necessario associarle a un profilo documento pertinente.

In un **profilo client**, si configurano le operazioni che possono essere effettuate dagli utenti del client nell'ambiente client con le relative modalità. Si associano inoltre uno o più profili documento al profilo client. Ad esempio, alcuni job degli utenti si limitano ad acquisire i documenti, altri sono responsabili della generazione degli indici per i batch di documenti e altri ancora effettuano le due operazioni. Nei profili client si specificano anche i prefissi e le priorità dei batch, nonché i criteri per l'applicazione dei filtri ai batch (priorità, stato, prefisso e così via). Per limitare l'uso dei profili client è possibile assegnare utenti in modo che solo gli utenti che dispongono di diritti sufficienti potranno accedervi nell'ambiente client.

Nei **profili di commit**, si configurano le impostazioni del driver di commit di Oracle Content Management. È inoltre possibile limitare le operazioni di commit a un profilo documento in modo che gli utenti possano eseguire il check-in dei soli documenti nel repository che soddisfano i criteri specificati nel profilo documento.

 **Nota:**

Le schede di configurazione nella pagina Procedure di Content Capture vengono ordinate secondo un ordine corrispondente al flusso di dati nei passi **Acquisizione**, **Elaborazione** e **Commit**; quando si configura una procedura viene tuttavia seguito il percorso più efficiente utilizzando l'ordine inverso in quanto i passi iniziali devono collegare a passi successivi già definiti.

Creare le procedure

- [Descrizione della pagina Procedure di Content Capture](#)
- [Creare una nuova procedura](#)
- [Gestire le procedure](#)

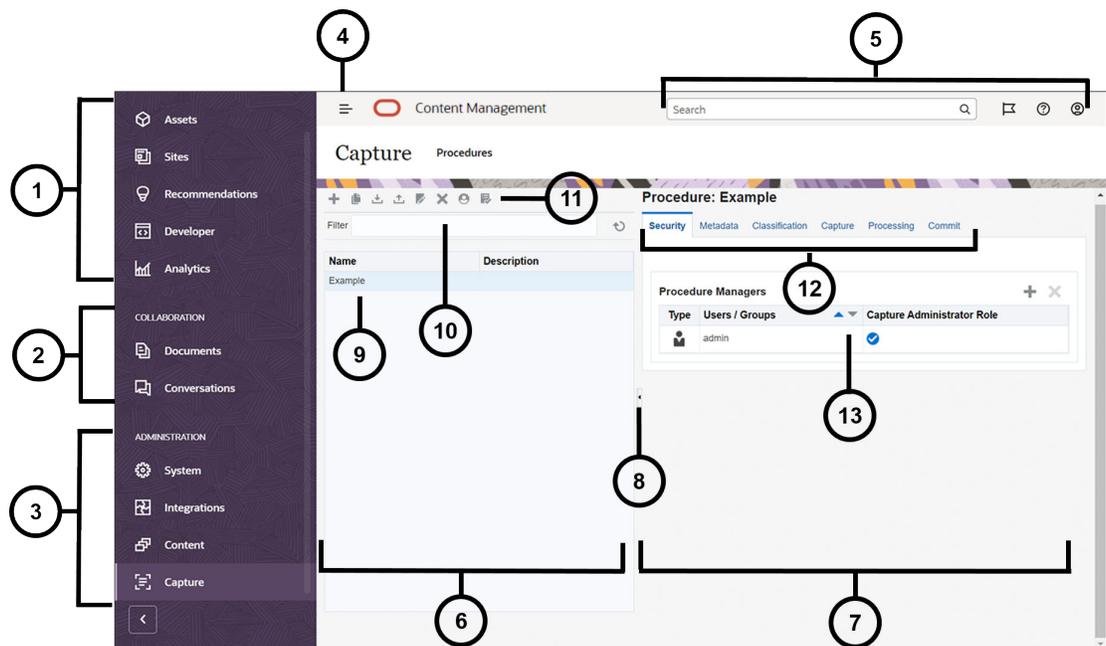
Configurare le procedure

- [Configurare la sicurezza della procedura](#)
- [Configurare i metadati](#)
- [Configurare la classificazione](#)
- [Configurare le impostazioni di acquisizione](#)
- [Configurare le impostazioni di elaborazione](#)
- [Configurare i profili di commit](#)

5

Descrizione della pagina Procedure di Content Capture

La pagina Procedure di Content Capture è l'area in cui si configura l'infrastruttura che determina i metadati dei documenti e le modalità di automazione di task quali l'importazione, l'indicizzazione, il riconoscimento dei codici a barre e il raggruppamento dei documenti nell'ambiente client. Di seguito vengono indicate le operazioni che è possibile effettuare in questa pagina.



Elemento Descrizione

0

- 1 Il **pannello di navigazione** consente di passare da una funzione di Oracle Content Management a un'altra. Le opzioni che vengono visualizzate in questo pannello dipendono dal ruolo utente che è stato assegnato. Ad esempio, le opzioni per **Asset** saranno disponibili solo per gli utenti enterprise. Fare clic su **Home** per visualizzare una pagina contenente i collegamenti agli elementi recenti, alla documentazione, alle esercitazioni e altri collegamenti utili.
- 2 La **sezione Collaborazione** fornisce l'accesso ai documenti e alle conversazioni.
- 3 Se si dispone dei privilegi di amministrazione, sarà visibile la **sezione Amministrazione**, in cui è possibile impostare le opzioni a livello di sistema, integrare Oracle Content Management ad altri servizi, nonché configurare i repository, i criteri di localizzazione e altre funzioni relative alla gestione degli asset digitali e all'[impostazione delle procedure di Content Capture](#).
- 4 Fare clic sull'icona **mostra/nascondi** per aprire o chiudere il pannello di navigazione.

Elemento	Descrizione
5	L' area utente consente di modificare le preferenze o di cercare le applicazioni desktop e Mobile. Fare clic sull'immagine dell'utente per modificare i valori predefiniti. Se sono presenti notifiche relative alle conversazioni, il flag indica il numero di notifiche disponibili.
6	Il lato sinistro della pagina è riservato alla gestione delle procedure mediante operazioni di creazione eliminazione, importazione ed esportazione.
7	Il lato destro della pagina, riservato alla configurazione delle procedure , consente di personalizzare ogni procedura per ambienti di acquisizione del contenuto specifici.
8	Fare clic sull'icona per mostrare o nascondere il lato di gestione delle procedure della pagina.
9	La lista delle procedure mostra tutte le procedure create o alle quali è possibile accedere.
10	Nel campo Filtro è possibile specificare le parole chiave per filtrare le procedure nella lista. Questa funzione è utile quando si dispone di un gran numero di procedure.
11	<p>La barra degli strumenti delle procedure è l'area che consente di creare, modificare, copiare, esportare e importare le procedure. L'ultima icona nella barra degli strumenti consente di specificare se si utilizza un lettore di schermo.</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : Crea nuova procedura consente di configurare le modalità utilizzati dagli utenti del client per acquisire ed elaborare il contenuto che verrà memorizzato in Oracle Content Management. •  : Copia procedura. Utilizzare questa opzione se si desidera creare una nuova procedura basata su una procedura esistente. •  : Esporta procedura consente di esportare una procedura da un ambiente di test e di importarla in un ambiente di produzione. •  : Importa procedura. Utilizzare questa funzione se si desidera eseguire la migrazione delle procedure tra gli ambienti di test e di produzione. •  : Modifica procedura. Utilizzare questa funzione se si desidera modificare il nome, la descrizione o la configurazione di una procedura. •  : utilizzare questa funzione se si desidera eliminare una procedura. • Convalidare una procedura: utilizzare questa funzione per diagnosticare eventuali errori in vari elementi della procedura. •  : fare clic su questa icona di accesso facilitato per specificare se si sta utilizzando un lettore di schermo.

Elemento	Descrizione
12	<p>Quando si seleziona una procedura sul lato sinistro, diventano disponibili numerose schede di configurazione, utilizzabili per definire le impostazioni della procedura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nella scheda Sicurezza si configurano le modalità di accesso degli utenti alle procedure. • Nella scheda Metadati si definiscono le liste di scelte e le relative liste di scelte dipendenti. Queste scelte garantiscono agli utenti client la flessibilità necessaria per impostare le proprie preferenze di metadati durante l'elaborazione dei documenti. • Nella scheda Classificazioni si definiscono gli stati batch che gli utenti del client assegnano ai propri batch di documenti. In questa scheda è inoltre possibile definire i tipi dei documenti supplementari per i documenti principali. Infine è possibile definire i profili documento che includono i campi dei metadati dei documenti elaborati dagli utenti nell'ambiente del client. • La scheda Acquisizione consente di creare i profili client che determinano gli elementi visibili in un batch, le modalità di elaborazione di un batch, le modalità di gestione dei documenti immagine e non di immagine e così via. In questa scheda si creano inoltre i job per definire l'origine dalla quale devono essere importati i documenti in Oracle Content Management. • Nella scheda Elaborazione si definiscono i job di riconoscimento in cui si specifica se i codici a barre devono essere riconosciuti per le esigenze di fatturazione o per l'indicizzazione al fine di abilitare la ricerca rapida. È inoltre possibile definire il modo in cui si desidera vengano organizzati i documenti durante l'elaborazione. In questa scheda è inoltre possibile definire i job di conversione in PDF e in TIFF per automatizzare le modalità di conversione dei documenti immagine e non di immagine e le modalità di elaborazione degli allegati. • Nella scheda Commit si configura un driver di commit (Cartella Documenti, Repository asset o Repository Business) in modo che i documenti elaborati possano essere caricati e memorizzati in Oracle Content Management.
13	<p>Questa è la sezione della pagina in cui si configurano le opzioni per ognuna delle aree funzionali nella schede. Ciò che viene visualizzato qui dipende dalla scheda di configurazione in cui ci si trova e dalle selezioni effettuate.</p>

6

Creare una nuova procedura

Una procedura rappresenta un ambiente di acquisizione del contenuto completo, contenente metadati, profili di configurazione e dati fisici per un ambiente specifico. I responsabili delle procedure possono creare e gestire numerose procedure per soddisfare le varie esigenze degli utenti del client. Nelle procedure si configurano le impostazioni che consentono agli utenti del client di acquisire ed elaborare in bulk numerosi set di documenti, ognuno dei quali richiede un'elaborazione univoca. Agli utenti viene richiesto di elaborare vari documenti business in conformità con gli standard aziendali applicati ai documenti. Ad esempio, potrebbe essere necessario elaborare le note spese in modo diverso rispetto alle fatture per le cure mediche. Il responsabile collabora con gli utenti del client per definire le modalità di organizzazione dei documenti, nonché decidere se un set di documenti deve contenere pagine vuote, se deve includere allegati, se i codici a barre devono essere letti per l'elaborazione business, se i documenti devono essere indicizzati, in che modo ogni batch di documenti deve essere sottoposto a commit e così via.



Nota:

Se si utilizza Oracle Content Management Starter Edition, è possibile creare una sola procedura in Content Capture. Per creare più procedure, è necessario eseguire l'upgrade a Oracle Content Management Premium Edition. Per ulteriori informazioni, vedere [Differenza tra Starter Edition e Premium Edition](#).

Il primo responsabile delle procedure che utilizza la pagina Procedure vedrà una lista vuota. Per aggiungere una procedura, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella pagina Procedure di Content Capture fare clic su  nel riquadro delle procedure a sinistra.
2. Nella finestra di dialogo **Crea nuova procedura** immettere un nome per la procedura e fare clic su **OK**.

Sul lato destro della finestra vengono visualizzate le schede di configurazione della procedura. Si osservi come la scheda **Sicurezza** visualizzi il nome utente nella tabella **Responsabili procedure**, configurato dall'amministratore del sistema durante l'installazione e la configurazione iniziale. Si dispone dell'accesso di responsabile delle procedure alla procedura ed è possibile concedere tale accesso ad altri responsabili.

Durante la configurazione della procedura si utilizzano le schede descritte di seguito. Se la procedura non è aperta, fare clic su di essa nel riquadro di navigazione a sinistra per aprirne le pagine di configurazione a destra.

Scheda della procedura	Task
Sicurezza	In questa pagina è possibile concedere l'accesso alla procedura ad altre persone. Vedere Configurare la sicurezza della procedura .

Scheda della procedura	Task
Metadati	Questa pagina consente di eseguire i task seguenti: <ul style="list-style-type: none">• Configurare i campi di metadati• Configurare liste di scelte definite dall'utente• Configurare le liste di scelta dipendenti
Classificazione	Questa pagina consente di eseguire i task seguenti: <ul style="list-style-type: none">• Aggiungere, modificare o eliminare gli stati dei batch• Aggiungere, modificare o eliminare i tipi di allegato• Configurare i profili documento
Acquisizione	Questa pagina consente di eseguire i task seguenti: <ul style="list-style-type: none">• Configurare i profili client• Configurare i job processore di importazione
Elaborazione	Questa pagina consente di eseguire i task seguenti: <ul style="list-style-type: none">• Configurare i job di conversione in PDF• Configurare i job di conversione in TIFF• Configurare i job processore di riconoscimento
Eeguire il commit	In questa pagina è possibile configurare i profili di commit .

7

Gestire le procedure

Nella pagina Procedura è possibile creare le procedure e modificarle in un secondo momento se i requisiti cambiano. Se si prevede di gestire numerose procedure, è possibile utilizzare la funzione di filtro in questa pagina per trovarle facilmente in base al contesto. Se si desidera creare una nuova procedura basata su una procedura esistente, utilizzare la funzione di copia. È inoltre possibile spostare le procedure in un'altra posizione utilizzando le funzioni di esportazione e importazione.

Di seguito sono elencate le operazioni che è possibile effettuare dopo aver creato alcune procedure.

- [Filtrare una procedura](#)
- [Modificare una procedura](#)
- [Eliminare una procedura](#)
- [Copiare una procedura](#)
- [Convalidare una procedura](#)
- [Esportare o importare una procedura](#)

Filtrare una procedura

Se si gestiscono molte procedure, può essere utile limitare la lista delle procedure applicando un filtro. Il filtro semplifica la ricerca rapida di una procedura quando è necessaria.

Per filtrare una procedura, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella pagina Procedure di Content Capture andare al riquadro delle procedure sul lato sinistro.
2. Nel campo **Filtro** immettere il nome completo della procedura oppure utilizzare il simbolo % come carattere jolly per la corrispondenza con uno o più caratteri. Ad esempio, immettere %capture% per visualizzare le procedure che contengono *capture* nei nomi o nelle descrizioni. I filtri distinguono tra maiuscole e minuscole.

Le procedure corrispondenti al filtro specificato vengono visualizzate nella tabella sotto il campo **Filtro**.

Modificare una procedura

È possibile modificare il nome e la descrizione di una procedura in qualsiasi momento dopo aver creato la procedura.

Per modificare una procedura, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella pagina Procedure di Content Capture andare al riquadro delle procedure sul lato sinistro.
2. Selezionare la procedura da modificare e fare clic su  .

3. Nella finestra di dialogo **Modifica nome e descrizione procedura** modificare il nome della procedura e il modo in cui è descritta.

Le modifiche vengono riportate nella tabella delle procedure.

È possibile modificare le impostazioni di configurazione nelle schede visualizzate sul lato destro quando una procedura è aperta.

Eliminare una procedura

Quando si elimina una procedura, vengono rimossi completamente i dati e le configurazioni batch, compresi i metadati, i profili e i job processore. Se si elimina una procedura durante l'elaborazione dei batch, vengono eliminati anche i batch.

Per eliminare una procedura, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella pagina Procedure di Content Capture andare al riquadro delle procedure sul lato sinistro.
2. Selezionare la procedura da eliminare e fare clic su . Quando richiesto, confermare che si desidera eliminare la procedura.

Copiare una procedura

È possibile copiare una procedura se si desidera utilizzarla come punto di partenza per una nuova procedura e quindi modificare la configurazione in base alle esigenze. In questo modo è possibile impostare rapidamente le procedure simili.

Per copiare una procedura, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella pagina Procedure di Content Capture andare al riquadro delle procedure sul lato sinistro.
2. Selezionare la procedura da copiare e fare clic su .
3. Nella finestra di dialogo **Copia procedura** modificare il nome e la descrizione della procedura.

Questa procedura viene visualizzata nella lista delle procedure a sinistra.

Convalidare una procedura

È possibile diagnosticare eventuali errori nelle procedure eseguendo un'operazione di convalida tramite l'icona Convalida procedura della barra degli strumenti delle procedure.

È possibile convalidare più procedure selezionandole simultaneamente nel riquadro delle procedure sul lato sinistro. Per convalidare una procedura, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella pagina Procedure andare al riquadro delle procedure sul lato sinistro.
2. Selezionare la procedura che si desidera convalidare, quindi fare clic su  nella barra degli strumenti. È possibile eseguire la convalida su diversi elementi della procedura.

I problemi di convalida vengono visualizzati nella colonna **Messaggi** della finestra di dialogo Problemi di convalida procedura. Di seguito sono riportati alcuni esempi di convalida: verifica per determinare se è stato scelto il tipo di repository corretto nel profilo di commit e se una procedura importata contiene errori quali l'assenza di tipi e di mapping di contenuto, mancata corrispondenza dei caratteri tra i nomi dei tipi di asset configurati nel repository e quelli configurati nella procedura, e così via. Poiché i messaggi possono essere lunghi, il testo completo viene visualizzato sotto la tabella nella sezione **Messaggio di convalida** della finestra di dialogo, una volta selezionato il messaggio.

3. Dopo aver esaminato gli errori, chiudere la finestra di dialogo.

 **Nota:**

La convalida del messaggio di posta elettronica può segnalare un indirizzo di posta elettronica valido se la password è stata appena modificata (nell'ultimo minuto o negli ultimi due minuti).

Esportare o importare una procedura

È possibile esportare e importare le procedure tra ambienti diversi, ad esempio sviluppo, test e produzione. Quando si importa una procedura, assicurarsi che l'identificativo sia univoco.

Per esportare e importare una procedura, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella pagina Procedure di Content Capture andare al riquadro delle procedure sul lato sinistro.

2. Selezionare la procedura da esportare e fare clic su  nella barra degli strumenti.

Il file di configurazione XML della procedura viene scaricato nel computer locale. Se lo si desidera, è possibile modificare il nome della procedura nel file.

3. Nell'altro sistema aprire la pagina Procedure di Content Capture e fare clic su  nella barra degli strumenti.

4. Nella finestra di dialogo **Importa procedura** fare clic su **Scegli file** e selezionare il file XML della procedura da importare.

5. Immettere un nome significativo e la descrizione per la procedura nei campi **Nome** e **Descrizione**, quindi fare clic su **Elabora**.

Viene visualizzato un messaggio che indica che l'importazione è stata completata.

6. Fare clic su **Chiudi**.

La procedura viene inclusa nella lista delle procedure a sinistra.

8

Configurare la sicurezza della procedura

La scheda **Sicurezza** consente di concedere a un altro responsabile l'accesso alla propria procedura.

Per configurare la sicurezza della procedura, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura da configurare nel riquadro delle procedure a sinistra.

Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.

2. Fare clic sulla scheda **Sicurezza**.

Nella tabella **Responsabili procedure** vengono elencati i responsabili che dispongono dell'accesso alla procedura, compresi se stessi. Per ordinare la colonna **Utenti/Gruppi**, fare clic su uno dei triangoli nella colonna.

Un segno di spunta indica un livello di accesso del responsabile delle procedure.

3. Fare clic su  per visualizzare la finestra di dialogo **Aggiungi membro sicurezza**.

Nella tabella **Responsabili procedure** è possibile eliminare l'accesso di un responsabile

selezionando il responsabile e facendo clic su  nella tabella.

4. Nel campo a sinistra sottostante selezionare **Cerca gruppi** o **Cerca utenti** per trovare i membri che appartengono al ruolo selezionato.
5. Nel campo di testo adiacente cercare facoltativamente un gruppo o un nome utente specifico immettendo un nome parziale o completo. È possibile utilizzare il carattere '*' come carattere jolly. Lasciare vuoto il campo di testo per trovare tutti i membri. Fare clic su **Cerca**.
6. Nei risultati della ricerca selezionare uno o più membri (tenere premuto il tasto Ctrl per selezionare più membri) e fare clic su **Aggiungi**.

Ogni membro aggiunto viene incluso nella tabella.

9

Configurare i metadati

I campi di metadati creati nella procedura diventano disponibili nell'ambiente del client di Content Capture tramite i profili documento a cui vengono associati. Gli utenti del client che dispongono dei diritti necessari scelgono i profili documento rilevanti per i task di acquisizione. Utilizzano inoltre i metadati e le liste di scelte per standardizzare i valori specifici dei campi di metadati e impedire errori di immissione dei dati. Nella scheda Metadati è inoltre possibile configurare le sincronizzazioni e le ricerche degli asset. Quando si abilitano le ricerche per un profilo client nella scheda Acquisizione, gli utenti del client che utilizzano questo profilo possono sfruttare le ricerche di asset per cercare il contenuto pertinente per la propria attività.

Di seguito sono riportate le operazioni da effettuare quando si configurano i metadati in una procedura.

- [Configurare i campi di metadati](#)
- [Configurare liste di scelte definite dall'utente](#)
- [Configurare le liste di scelte del tipo di asset](#)
- [Configurare le liste di scelta dipendenti](#)
- [Configurare le sincronizzazioni degli asset](#)
- [Configurare le ricerche di asset](#)

Configurare i campi di metadati

La definizione dei campi di metadati della procedura consente di rendere i campi disponibili per il client di Content Capture durante l'indicizzazione dei documenti e l'elaborazione dei batch. È possibile configurare i campi di metadati in vari modi. I campi di metadati possono essere resi obbligatori: ciò significa che devono essere completati per consentire il commit di un documento. I valori dei metadati possono anche essere inseriti automaticamente, derivati dai codici a barre letti dal processore di riconoscimento oppure selezionati dalle liste di scelte.

Di seguito sono riportati i task che è possibile eseguire quando si configurano i campi di metadati.

- [Aggiungere o modificare un campo di metadati](#)
- [Eliminare un campo di metadati](#)
- [Configurare la maschera di input di un campo di metadati](#)
- [Configurare il formato di visualizzazione di un campo di metadati](#)
- [Impostare i campi di metadati per l'inserimento automatico di dati](#)
- [Configurare la convalida delle espressioni regolari](#)
- [Configurare i campi di metadati per abilitare la creazione di liste di scelte dei tipi di asset](#)

Aggiungere o modificare un campo di metadati

Per aggiungere o modificare un campo di metadati, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Eseguire il login all'interfaccia Web di Oracle Content Management e fare clic su **Acquisisci** nel menu di navigazione a sinistra (sotto **Amministrazione**). Se questa opzione non è visibile, vuol dire che non si dispone dei privilegi di accesso necessari.
2. Selezionare la procedura da configurare nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
3. Aprire la scheda **Metadati** della procedura.
4. Nella tabella **Campi di metadati** fare clic su  per aggiungere un campo. Per modificare un campo, selezionarlo nella tabella e fare clic su .
5. Nel campo **Nome campo** immettere un nome per il campo di metadati.
6. Nel campo **Tipo di dati** selezionare un tipo per il campo. È possibile scegliere: **Alpha Numeric**, **Riferimento elemento di contenuto**, **Riferimento asset digitale**, **Numeric**, **Date** o **Float**.
7. Per rendere il campo obbligatorio, selezionare la casella di controllo **Obbligatorio**. I campi obbligatori di un documento devono contenere i valori di cui eseguire il commit mediante il processore di commit.
8. Completare gli altri campi in modo appropriato.
 - [Configurare una maschera di input](#)
 - [Configurare un formato di visualizzazione](#)
 - [Configurare l'inserimento automatico dei dati](#)
 - [Configurare ed eseguire il test di convalida di un'espressione regolare](#)
9. Nei campi lista di scelte identificare le origini e le liste di scelte create in precedenza per il campo di metadati. Vedere [Aggiungere o modificare una lista di scelte definita dall'utente](#).
10. Al termine, fare clic su **Sottometti**.
Dopo averlo aggiunto, è possibile utilizzare il campo di metadati in tutta la procedura. La modifica cambia il campo di metadati in tutti i punti della procedura in cui viene utilizzato.

Eliminare un campo di metadati

L'eliminazione comporta la rimozione definitiva del campo di metadati dalle procedure in cui viene utilizzato. Se si elimina un campo di metadati in uso in un profilo client o in un processore batch, è possibile che si verifichino errori nelle varie fasi dell'elaborazione batch. Prima di eliminare un campo di metadati, assicurarsi che non sia mappato ai campi di metadati di un profilo di commit.

Per eliminare un campo di metadati da una procedura selezionata, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Metadati** della procedura.
3. Per eliminare un campo di metadati, selezionarlo nella tabella **Campi di metadati** e fare clic su .
clic su .
4. Fare clic su **Sì** per confermare che si desidera eliminare questo campo dei metadati.
Il campo dei metadati viene rimosso dalla procedura.

Configurare la maschera di input di un campo di metadati

Per maschera di input si intende un filtro che controlla cosa è possibile immettere in un campo di metadati. Ad esempio, una maschera potrebbe consentire di immettere numeri ma non caratteri alfabetici. L'applicazione non accetta un carattere non conforme alla maschera.

Per configurare una maschera di input, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un campo di metadati](#).
Per applicare una maschera di input, il tipo di dati del campo di metadati deve essere **Alpha Numeric**, **Numeric** o **Float**.
2. Nel campo **Maschera di input** della pagina **Campo di metadati** immettere uno qualsiasi dei caratteri di maschera disponibili elencati nelle tabelle riportate dopo i passi. Tutti gli altri caratteri inclusi vengono elaborati come valori.
3. Fare clic su **Sottometti**.
Le impostazioni del campo di metadati vengono salvate e diventano disponibili per l'uso. Ora è possibile eseguire il test della maschera di input nel client.

Tabella 9-1 Caratteri per maschere di input con dati Alpha Numeric

Carattere di maschera	Descrizione
#	Richiede l'immissione di un numero.
' (apice)	Carattere di escape per saltare tutti i caratteri di formattazione speciali.
U	Accetta qualsiasi lettera e la converte in maiuscolo.
L	Accetta qualsiasi lettera e la converte in minuscolo.
A	Accetta qualsiasi lettera o numero.
?	Accetta qualsiasi lettera.
*	Accetta qualsiasi carattere.
H	Accetta qualsiasi carattere esadecimale (0-9, a-f o A-F).

Tabella 9-2 Esempi di maschere di input con dati Alpha Numeric

Maschera di input	Descrizione	Formato di esempio
###-##-####	Numero di previdenza sociale	123-45-6789
UU	Stato	AZ

Tabella 9-3 Caratteri per maschere di input con dati Numeric e Float

Carattere di maschera	Descrizione
0	Richiede l'immissione di una cifra.
#	Richiede l'immissione di una cifra. Se si immette zero come valore, il valore viene considerato assente. Ad esempio, 12.0 è considerato 12. Tuttavia, se si immette 12.5, questo viene considerato 12.5.
.	Includere come separatore decimale o separatore decimale di valuta.
-	Includere come segno meno.
,	Includere come separatore di raggruppamento.
;	Da includere per separare i pattern secondari positivo e negativo.

 **Nota:**

Il pattern `DecimalFormat` contiene i pattern secondari positivo e negativo; ad esempio, "`#,##0.00;(#,##0.00)`". Ogni pattern secondario è costituito da un prefisso, una parte numerica e un suffisso. Il pattern secondario negativo è facoltativo; se assente, come pattern secondario negativo verrà utilizzato il pattern secondario positivo con il prefisso segno meno ('-' nella maggior parte delle impostazioni nazionali). In altre parole, "`0.00`" da solo equivale a "`0.00;-0.00`". L'eventuale pattern secondario negativo esplicito esistente serve solo per specificare il prefisso e il suffisso negativi; il numero di cifre, le cifre minime e le altre caratteristiche sono uguali a quelli del pattern positivo. Ciò significa che "`#,##0.0#;(#)`" funziona esattamente allo stesso modo di "`#,##0.0#;(#,##0.0#)`".

Per consentire agli utenti di immettere i valori decimali, è necessario creare un formato che applichi almeno un decimale (`#.0#`). Nel client, per modificare il segno di un numero, immettere dapprima il numero, quindi premere il tasto `+ 0 -`.

Tabella 9-4 Esempi di maschere di input con dati Numeric e Float

Maschera di input	Descrizione	Formato di esempio
###,0##	Valore decimale	1.234,567
###,00	Valuta	2.500,00

Configurare il formato di visualizzazione di un campo di metadati

Quando si definisce il formato di visualizzazione in una procedura, i dati immessi mediante il client vengono visualizzati in questo formato indipendentemente da quanto specificato nel client.

Per impostare un formato di visualizzazione che modifichi la visualizzazione dei valori dei metadati, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Aggiungere o modificare un campo di metadati.

Per applicare un formato di visualizzazione, il tipo di dati del campo di metadati deve essere **Numeric**, **Date** o **Float**.

2. Nella pagina Campo di metadati, accanto al campo **Formato di visualizzazione, fare clic su **Seleziona formato di visualizzazione**, effettuare una scelta dai formati disponibili per il tipo di dati elencati nella tabella, quindi fare clic su **Sottometti**.**

Formato di input	Tipo di dati	Descrizione
Valuta	Float	Numero formattato utilizzando la valuta delle impostazioni nazionali del sistema.
Data generale	Date	Data media seguita da un'ora media. La visualizzazione della data dipende dalle impostazioni nazionali del sistema.
Data breve	Date	Data che utilizza il formato della data breve del sistema. La visualizzazione della data dipende dalle impostazioni nazionali del sistema.
Data media	Date	Data che utilizza il formato della data media del sistema. La visualizzazione della data dipende dalle impostazioni nazionali del sistema.
Data estesa	Date	Data che utilizza il formato della data estesa del sistema. La visualizzazione della data dipende dalle impostazioni nazionali del sistema.
Ora breve	Date	Ora che utilizza il formato a 24 ore, ad esempio 17:45.
Ora media	Date	Ora in formato a 12 ore, con ore e minuti e con l'indicazione AM/PM.
Ora estesa	Date	Ora che utilizza il formato di ora estesa del sistema, con ore, minuti e secondi.
Numero generale	Numeric, Float	Numero senza separatore di raggruppamenti, ad esempio 7500.
Numero fisso	Numeric, Float	Almeno una cifra a sinistra e due cifre a destra del separatore decimale, ad esempio 7500,16.
Numero standard	Numeric, Float	Numero con separatore di raggruppamenti, almeno una cifra a sinistra e due cifre a destra del separatore decimale, ad esempio 7.500,16.

Formato di input	Tipo di dati	Descrizione
Formati data	Date	<p>Selezionare uno dei formati di data riportati di seguito.</p> <p>yyyy-MM-dd yyyy-MM-dd HH:mm yyyy-MM-dd HH:mm:ss MM-dd-yyyy MM-dd-yyyy HH:mm MM-dd-yyyy HH:mm:ss dd-MM-yyyy dd-MM-yyyy HH:mm dd-MM-yyyy HH:mm:ss MM/dd/yyyy MM/dd/yyyy HH:mm MM/dd/yyyy HH:mm:ss yyyy/MM/dd yyyy/MM/dd HH:mm yyyy/MM/dd HH:mm:ss dd/MM/yyyy dd/MM/yyyy HH:mm dd/MM/yyyy HH:mm:ss</p>

Le impostazioni del campo di metadati vengono salvate. Ora è possibile utilizzare il formato di visualizzazione del campo di metadati e eseguirne il test nel client.

Impostare i campi di metadati per l'inserimento automatico di dati

È possibile configurare i campi di metadati in modo che contengano automaticamente determinati valori. Ad esempio, si potrebbe desiderare di inserire automaticamente la data di scansione di un batch in un campo data anziché lasciare che gli utenti la immettano. Un'altra possibilità consiste nel fornire per un campo un valore predefinito che gli utenti possono modificare.

Per configurare un campo di metadati per l'inserimento automatico, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un campo di metadati.](#)
2. Nel campo **Tipo di inserimento automatico** della pagina Campo di metadati selezionare un tipo per il campi di metadati. I tipi di inserimento automatico disponibili dipendono dal tipo del campo di metadati selezionato indicato nella tabella seguente.

Tipo di inserimento automatico	Tipo di dati	Descrizione
Nome batch	Alpha Numeric	Inserisce nel campo di metadati il nome batch assegnato.
Priorità batch	Alpha Numeric, Numeric, Float	Inserisce nel campo di metadati la priorità assegnata al batch.
Stato batch	Alpha Numeric	Inserisce nel campo di metadati lo stato del batch (se presente).
Nome computer	Alpha Numeric	Inserisce nel campo di metadati il nome del computer utilizzato durante la creazione del documento.
Data corrente	Date	Inserisce nel campo di metadati la data corrente.

Tipo di inserimento automatico	Tipo di dati	Descrizione
Valore predefinito	Alpha Numeric, Numeric, Date, Float	Inserisce nel campo di metadati il valore specificato nel campo Valore predefinito .
Profilo documento	Alpha Numeric	Inserisce nel campo di metadati il nome del profilo documento assegnato al documento selezionato.
Nome profilo	Alpha Numeric	Inserisce nel campo di metadati il profilo client utilizzato per acquisire il batch.
Data scansione	Date	Inserisce nel campo di metadati la data di acquisizione del documento.
ID utente	Alpha Numeric	Inserisce nel campo di metadati l'ID dell'utente per il quale è stato bloccato il batch durante la creazione del documento.

3. Se si seleziona **Valore predefinito** come tipo di inserimento automatico, immettere un valore nel campo **Valore predefinito** e fare clic su **Sottometti**.

Le impostazioni del campo di metadati vengono salvate. Utilizzare e sottoporre a test l'impostazione di inserimento automatico nel client.

Configurare la convalida delle espressioni regolari

Le espressioni regolari nei campi di metadati si applicano solo ai campi di tipo alfanumerico. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione relativa all'utilizzo e alla formattazione delle espressioni regolari all'indirizzo seguente:

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

Per configurare ed eseguire il test di un'espressione regolare, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un campo di metadati](#).
2. Nella pagina Campo di metadati immettere un'espressione nel campo **Convalida espressione regolare**.
3. Per eseguire il test dell'espressione regolare, immettere un valore di esempio nel campo **Valore di esempio**, quindi fare clic su **Convalida**.

Come risultato, viene visualizzato **Valido** o **Non valido** accanto al campo di sola lettura **Risultati**.

4. Fare clic su **Sottometti**.

Le impostazioni del campo di metadati vengono salvate. È possibile utilizzare ed eseguire il test dell'espressione regolare del campo di metadati nel client.

Configurare i campi di metadati per abilitare la creazione di liste di scelte dei tipi di asset

Per configurare i campi di metadati per le liste di scelte dei tipi di asset, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un campo di metadati](#).

- Nell'elenco a discesa **Tipo di dati** della pagina Campo di metadati selezionare **Alpha Numeric, Riferimento elemento di contenuto, Riferimento asset digitale, Date, Float** o **Numeric**.

Tipo di dati	Origine lista di scelte	Campo lista di scelte padre	Lista di scelte
Alpha Numeric	Tipo di asset	Disabilitato	Liste di scelte dei tipi di asset di tipo Alpha Numeric, Numeric, Date e Float
Riferimento elemento di contenuto	Tipo di asset selezionato per impostazione predefinita. Non può essere modificato.	Disabilitato	Liste di scelte degli elementi di contenuto di tipo Alpha Numeric, Numeric, Date e Float
Riferimento asset digitale	Tipo di asset selezionato per impostazione predefinita. Non può essere modificato.	Disabilitato	Liste di scelte dei tipi di asset di tutti i tipi di dati: Alpha Numeric, Numeric, Date e Float
Date	Tipo di asset	Disabilitato	Liste di scelte dei tipi di asset del tipo Date
Float	Tipo di asset	Disabilitato	Liste di scelte dei tipi di asset del tipo Float
Numeric	Tipo di asset	Disabilitato	Liste di scelte dei tipi di asset del tipo Numeric

- Fare clic su **Sottometti**.

La definizione dei metadati è pronta. Ora è possibile creare liste di scelte dei tipi di asset in base a questa definizione dei metadati.

Configurare liste di scelte definite dall'utente

È possibile utilizzare le liste di scelte per standardizzare valori dei campi di metadati specifici o per velocizzare l'indicizzazione e prevenire errori di immissione dei dati. Le liste di scelte vengono create nella scheda **Metadati** e quindi selezionate in un campo di metadati o in un job processore. Ciò consente di utilizzare la stessa lista di scelte in più aree.

È possibile utilizzare *liste di scelte definite dall'utente* per immettere e gestire i valori nel database di Content Capture. È possibile importare i valori delle liste di scelte nel database di Content Capture da un file di testo nonché esportare i valori delle liste di scelte in un file di testo.

Di seguito sono riportati i task principali da eseguire quando si configurano le liste di scelte definite dall'utente.

- [Aggiungere o modificare una lista di scelte definita dall'utente](#)
- [Importare i valori da un file di testo in una lista di scelte di Content Capture](#)

- [Esportare i valori di una lista di scelte di Content Capture in un file di testo](#)
- [Eliminare una lista di scelte definita dall'utente o i relativi elementi](#)
- [Usi delle liste di scelte definite dall'utente](#)

Aggiungere o modificare una lista di scelte definita dall'utente

Una lista di scelte definita dall'utente configurata nella procedura viene memorizzata in Oracle Content Management.

Ad esempio, è possibile creare una lista di scelte che consenta agli utenti di selezionare un tipo di corrispondenza cliente **Reclamo**, **Soddisfazione**, **Suggerimento** o **Altro**.

1. Nella scheda **Metadati** della procedura selezionare **Content Capture** nella tabella **Liste di scelte definite dall'utente** e fare clic su .
2. Nella pagina Tipo di lista di scelte fare clic su  per aggiungere una lista di scelte oppure modificarne una esistente selezionandola e facendo clic su .
3. Nella pagina Acquisisci lista di scelte immettere un nome nel campo **Nome lista di scelte** (ad esempio, **Tipo di corrispondenza**) e selezionare un tipo nel campo **Tipo di dati** (**Alpha Numeric**, **Numeric**, **Date** o **Float**).

Nota:

Per visualizzare i valori della lista di scelte in un campo di metadati, la lista di scelte deve avere lo stesso tipo di dati del campo di metadati.

4. Per aggiungere un elemento di lista di scelte, fare clic su  nella tabella **Elementi lista di scelte**.
5. Nella pagina Proprietà elemento lista di scelte immettere un valore di lista di scelte nel campo **Valore elemento**.

Per mostrare un determinato valore agli utenti, ma eseguire il commit di un altro valore, immettere un valore diverso nel campo **Valore visualizzato** dell'elemento. Per mostrare lo stesso valore agli utenti, fare clic su **OK** senza immettere un valore nel campo **Valore visualizzato**. Ripetere le operazioni dei passi 4 e 5 per aggiungere ulteriori elementi di scelta.

6. Utilizzando i pulsanti freccia SU e GIÙ oppure i pulsanti di ordinamento crescente e decrescente, ordinare gli elementi della lista di scelte così come si desidera vengano visualizzati nella lista di scelte, quindi fare clic su **Sottometti**.

La nuova lista di scelte viene visualizzata nella tabella Liste di scelte definite. Se si desidera utilizzare la lista di scelte, vedere [Usi delle liste di scelte definite dall'utente](#) per informazioni.

Se si desidera utilizzare la lista di scelte in un campo di metadati, prima [aggiungere o modificare un campo di metadati](#), quindi effettuare le operazioni riportate di seguito.

- a. Nel campo **Origine lista di scelte** della pagina Campo di metadati selezionare **Origine acquisizione**.

- b. Nel campo **Lista di scelte** selezionare la lista di scelte creata.

Importare i valori da un file di testo in una lista di scelte di Content Capture

È possibile importare i valori da un file UTF-8 in una lista di scelte definita dall'utente. Nei file di testo UTF-8 ogni record di elemento della lista di scelta è delimitato da un carattere CR (ritorno a capo)/LF (avanzamento riga). Ogni riga di record contenuta nel file di testo viene importata come elemento della lista di scelte. Per importare valori diversi per Valore elemento e Valore visualizzato, utilizzare un carattere di tabulazione per separare i valori all'interno di una riga di record di importazione.

Per importare i valori da un file di testo in una lista di scelte, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare una lista di scelte definita dall'utente.](#)
 - a. Nella scheda **Metadati** della procedura selezionare **Content Capture** nella tabella **Liste di scelte definite dall'utente** e fare clic su .
 - b. Nella tabella **Liste di scelte definite** fare clic su  o su  per aggiungere o modificare una lista di scelte.
2. Nella tabella **Elementi lista di scelte** fare clic su .
3. Nella pagina Importa elementi lista di scelte individuare il file da importare e fare clic su **Apri**.
4. Selezionare il campo **Controlla presenza di duplicati** per controllare la presenza di valori duplicati ed eliminarli, quindi fare clic su **Elabora**. Tenere presente che l'importazione di liste di scelte di grandi dimensioni richiede più tempo quando questa opzione è selezionata.

Gli elementi della lista di scelte vengono importati e visualizzati nell'area Stato importazione insieme agli errori rilevati. È possibile definire le dipendenze tra le liste di scelte e inoltre utilizzarle nei profili o nei job processore batch. Vedere [Usi delle liste di scelte definite dall'utente](#).

Esportare i valori di una lista di scelte di Content Capture in un file di testo

È possibile esportare una lista di scelte definita dall'utente in un file di testo. I valori della lista di scelte selezionata vengono scritti in un file di testo delimitato.

Per esportare i valori di una lista di scelte in un file di testo, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Modificare una lista di scelte definita dall'utente.](#)
 - a. Nella scheda **Metadati** della procedura selezionare **Content Capture** nella tabella **Liste di scelte definite dall'utente** e fare clic su .

- b. Nella tabella **Liste di scelte definite** selezionare una lista di scelte e fare clic su .
2. Nella pagina Lista di scelte di Content Capture fare clic su . Viene richiesto di aprire o salvare il file `export.txt`. Scegliere di salvare le opzioni.
Il file di testo viene scritto nella posizione specificata.

Eliminare una lista di scelte definita dall'utente o i relativi elementi

L'eliminazione rende indisponibile la lista di scelte interessata in tutti i profili client o processori in cui viene utilizzata.

Per eliminare una lista di scelte definita dall'utente o i relativi elementi, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Per eliminare una lista di scelte, selezionarla nella tabella Liste di scelte definite e fare clic su , confermando l'azione.
2. Per eliminare un elemento di una lista di scelte, selezionare la lista di scelte nella tabella Liste di scelte definite e fare clic su .
3. Nella tabella Elementi lista di scelte selezionare un elemento e fare clic su , quindi confermare e fare clic su **Sottometti**.

Usi delle liste di scelte definite dall'utente

Dopo aver creato una o più liste di scelte definite dall'utente, è possibile:

- Definire le dipendenze tra le liste di scelte, come descritto in [Configurare le liste di scelta dipendenti](#).
- Utilizzarle nei profili o nei job processore batch di Capture elencati nella tabella riportata di seguito.

Componente di Content Capture	Tipo di lista di scelte	Modalità d'uso
Profili client	Lista di scelte Lista di scelte dipendente	Usare le liste di scelte nei campi di metadati. Vedere Aggiungere o modificare un campo di metadati . Creare liste di scelte dipendenti, in cui una selezione nel campo padre determina i valori visualizzati nel campo della lista di scelte figlio. Creare una dipendenza, quindi selezionarla in un profilo client (vedere Aggiungere o modificare una lista di scelte dipendente).
Processore di riconoscimento	Lista di scelte	Assegnare un valore di codice a barre corrispondente a un valore della lista di scelte a un campo di metadati. Vedere Aggiungere o modificare le definizioni di codice a barre .

Configurare le liste di scelte del tipo di asset

Per creare le liste di scelte del tipo di asset si utilizza la scheda **Metadati**. Di seguito sono riportate le operazioni che è possibile eseguire con le liste di scelte del tipo di asset.

- [Aggiungere o modificare le liste di scelte del tipo di asset](#)
- [Eliminare le liste di scelte del tipo di asset](#)

Aggiungere o modificare le liste di scelte del tipo di asset

Per creare una lista di scelte del tipo di asset, è possibile selezionare un tipo di asset qualsiasi e un repository a cui si ha accesso. Tenere presente che il tipo di asset scelto deve essere supportato in Content Capture. Le liste di scelte del tipo di asset non fanno parte delle configurazioni delle liste di scelte dipendenti.

1. Nella scheda **Metadati** della procedura andare alla tabella **Liste di scelte del tipo di asset** e fare clic su  per aggiungere una lista di scelte del tipo di asset oppure per modificarne una esistente selezionandola e facendo clic su .
2. Nella pagina **Lista di scelte asset** immettere un nome nel campo **Nome lista di scelte** (ad esempio, **Tipo di asset digitale**).
3. Dall'elenco a discesa **Repository** selezionare il repository dal quale scegliere gli elementi di contenuto che costituiranno la lista di scelte.
4. Dall'elenco a discesa **Tipo di asset** selezionare i tipi di asset creati in Oracle Content Management.
5. Dall'elenco a discesa **Valore elemento** selezionare il tipo di asset memorizzato nei valori dei dati. Può trattarsi di qualsiasi campo nel tipo di asset che corrisponda a uno dei tipi di campo supportati in Content Capture. Il campo del tipo di asset selezionato come valore di elemento determina il tipo di dati (numerico, alfanumerico e così via) della lista, pertanto solo i campi di Content Capture con lo stesso tipo di dati potranno fare riferimento alla lista di scelte.
6. (Facoltativo) Dall'elenco a discesa **Valore visualizzato** scegliere il valore che verrà visualizzato all'utente per la selezione. Questo valore può essere uguale al valore elemento. È inoltre possibile non effettuare alcuna scelta, indicando implicitamente che si tratta di un valore uguale al valore elemento.
7. (Facoltativo) In **Seleziona formato data** effettuare una selezione nelle opzioni disponibili.
8. (Facoltativo) Dall'elenco a discesa **Criterio di ordinamento** scegliere **Crescente** o **Decrescente**.
9. Fare clic sulle  in alto a destra della tabella **Anteprima rapida** per visualizzare l'anteprima dei dati corrispondenti. Se sono presenti più di cinque elementi di asset, verranno visualizzati i dati corrispondenti per i primi cinque elementi.
10. Fare clic su **Sottometti** per completare la configurazione. La nuova lista di scelte viene visualizzata nella tabella Liste di scelte del tipo di asset.

Eliminare le liste di scelte del tipo di asset

Quando non si desidera più utilizzare una lista di scelte del tipo di asset, è possibile eliminarla in modo che non sia disponibile per l'uso in un profilo client.

Per eliminare una lista di scelte del tipo di asset, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella scheda **Metadati** selezionare la lista di scelte da eliminare nella tabella **Liste di scelte dipendenti** e fare clic su .
2. Quando richiesto, fare clic su **Sì** per confermare l'eliminazione.

Configurare le liste di scelta dipendenti

In una dipendenza di lista di scelte, un campo padre è collegato a due o più liste di scelte figlio, una delle quali viene visualizzata dopo che l'utente effettua una selezione nel campo padre.

Per creare una lista di scelte dipendente e le relative liste di scelte associate si utilizza la scheda **Metadati**, quindi si seleziona la lista di scelte dipendente in un profilo client, come descritto in [Aggiungere o modificare una lista di scelte dipendente](#). Prima di iniziare a creare questo tipo di lista di scelte, vedere [Considerazioni importanti relative alle dipendenze delle liste di scelte](#).

Considerazioni importanti relative alle dipendenze delle liste di scelte

- È possibile creare dipendenze tra le liste di scelte definite dall'utente.
- Creare tutte le liste di scelte che si prevede di collegare prima di creare una dipendenza di liste di scelta. È necessario disporre almeno di una lista di scelte padre e di due o più liste di scelte figlio.
- Ogni elemento di una lista figlio può essere correlato a più elementi padre. Ad esempio, *Supplies* potrebbe essere un elemento figlio dei prodotti secondari *Household* e *Automotive*.
- È possibile creare dipendenze a più livelli (ad esempio, liste di scelte elemento padre dell'elemento padre del padre, elemento padre del padre, padre e figlio).
- È possibile assegnare una sola e unica dipendenza di lista di scelte a un profilo client. Più dipendenze padre/figlio devono essere definite all'interno di una singola definizione di lista di scelte dipendente.

Aggiungere o modificare una lista di scelte dipendente

Per aggiungere o modificare una lista di scelte dipendente, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella scheda **Metadati** [creare liste di scelte definite dall'utente](#).

Sono necessarie almeno tre liste di scelte, una che fungerà da lista di scelte padre e due, o più, che fungeranno da liste di scelte figlio.

Ad esempio:

Padre o figlio	Nome lista di scelte	Scelte
Padre	Products	<ul style="list-style-type: none"> Automotive Household
Figlio	Automotive Subproducts	<ul style="list-style-type: none"> Cars Motorcycles
Figlio	Household Subproducts	<ul style="list-style-type: none"> Bathroom Kitchen

2. Nella scheda **Metadati** creare i campi di metadati per contenere le liste di scelte.

Per questo esempio sono stati creati il campo **Products** e il campo **Subproducts** che fungeranno rispettivamente da campo padre e da campo figlio.

- Nella pagina Campo di metadati per il campo padre scegliere un valore per **Origine lista di scelte**.
 - Nel campo **Lista di scelte** selezionare la lista di scelte creata. Per questo esempio è stato scelto il campo **Products** come lista di scelte.
 - Nella pagina Campo di metadati per il campo figlio scegliere il **Campo lista di scelte padre**. Per questo esempio è stato scelto il campo **Products** come campo di metadati padre.
 - Per impedire agli utenti di immettere dati anziché selezionare una scelta dalla lista, selezionare la casella di controllo **Bloccato** e sottomettere le modifiche.
3. Nella scheda **Classificazione** creare un profilo documento che utilizzi i campi di metadati creati nel passo 1.

Per questo esempio è stato creato il profilo documento **Products** che conteneva i campi di metadati **Products** e **Subproducts**.

4. Nella scheda **Metadati** creare la lista di scelte dipendente e fare clic su **Sottometti**.

- Nella tabella **Liste di scelte dipendenti** fare clic su  per creare una lista di scelte dipendente. È possibile modificare una lista di scelte dipendente esistente selezionandola e facendo clic su .
- Nella pagina Lista di scelte dipendente immettere un nome per la dipendenza, ad esempio **Product/subproduct dependency**.
- Nella tabella **Liste di scelte dipendenti definite** aggiungere i campi per la prima scelta dipendente, identificando i campi per un elemento della lista di scelte padre (**Household**) e la lista figlio visualizzata quando l'utente seleziona l'elemento (**Household Subproducts**):
 - Origine lista di scelte padre:** Capture Source
 - Lista di scelte padre:** Products
 - Elemento lista di scelte padre:** Household
 - Origine lista di scelte figlio:** Capture Source
 - Lista di scelte figlio:** Household Subproducts
- Aggiungere i campi per la seconda scelta dipendente, identificando un altro elemento della lista di scelte padre (**Automotive**) e la lista figlio visualizzata quando l'utente seleziona l'elemento (**Automotive Subproducts**).

5. Nella scheda **Acquisizione** [aggiungere o modificare un profilo client](#) che utilizzi il profilo documento e la dipendenza di liste di scelte create.
 - a. Nella pagina Impostazioni generali selezionare il tipo di profilo **2 - Acquisizione e indice** o **3 - Solo indice**, quindi immettere un nome e un prefisso batch.
 - b. Nella pagina Impostazioni indicizzazione documento selezionare la dipendenza creata nel campo **Lista di scelte dipendente** e selezionare il profilo documento creato nel campo **Profili documento**.
 - c. Nella pagina Sicurezza concedere a un utente l'accesso di login al profilo client e salvare il profilo client.
6. Eseguire il test della dipendenza della lista di scelte nel client.
 - a. Nel client selezionare il profilo client creato e acquisire un batch.
 - b. Espandere il batch e selezionare un documento.
 - c. Provare la dipendenza della lista di scelte nel riquadro dei metadati.

Eliminare le liste di scelte dipendenti

L'eliminazione rende la dipendenza della lista di scelte non più disponibile per l'uso in un profilo client. L'eliminazione non ha effetto sulle liste di scelte e sui campi di metadati associati.

Per eliminare una lista di scelte dipendente, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella scheda **Metadati** selezionare la dipendenza da eliminare nella tabella Liste di scelte dipendenti e fare clic su .
2. Quando richiesto, fare clic su **Sì** per confermare l'eliminazione.

Configurare le sincronizzazioni degli asset

È possibile sincronizzare Oracle Content Management con un altro database di gestione del contenuto. Può trattarsi di un database in locale o di un database basato sul cloud. L'agente di importazione sincronizza automaticamente il contenuto in base alle sincronizzazioni degli asset configurate.

Per configurare le sincronizzazioni degli asset, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella scheda **Metadati** della procedura andare alla tabella Sincronizzazioni asset, quindi fare clic su  per creare una nuova sincronizzazione asset oppure modificare una sincronizzazione esistente selezionandola e facendo clic su . È possibile eliminare una sincronizzazione asset facendo clic su .
2. Nella pagina Sincronizzazione asset immettere un nome nel campo **Nome sincronizzazione** (ad esempio **sincronizzazione asset fornitore**).
3. Selezionare la casella di controllo **In linea** per rendere disponibile la sincronizzazione asset durante l'elaborazione.
È possibile attivare o disattivare una sincronizzazione asset facendo clic su **In linea/non in linea** nella tabella Sincronizzazioni asset della scheda **Metadati**.

4. Nel campo **Frequenza** immettere il periodo di tempo in cui l'**agente di importazione** eseguirà la sincronizzazione degli elementi di contenuto.
5. Nella sezione **Database di origine**:
 - a. Dall'elenco a discesa **Database** scegliere lo schema di database del database di gestione del contenuto.
 - b. Dall'elenco a discesa **Tabella** scegliere la tabella di database da utilizzare per la sincronizzazione.
6. Nella sezione **Tipo di destinazione**:
 - a. Dall'elenco a discesa **Repository** scegliere il repository di Oracle Content Management da sincronizzare con il database scelto nel passo precedente.
 - b. Dall'elenco a discesa **Tipo di asset** selezionare il tipo di asset da sincronizzare.
7. Se necessario, modificare i mapping dei campi **Campo asset** e **Valore origine dati**. In questi campi vengono visualizzati i valori di tipo asset e la tabella di database selezionati nei passi precedenti. I campi di asset presenti in questa sezione sono definiti nel repository Oracle Content Management. Le colonne nel valore dell'origine dati sono quelle della tabella selezionata nella sezione **Database di origine**. Per completare correttamente la sincronizzazione asset, è necessario mappare i campi di asset che hanno l'asterisco (*) accanto. Questi sono i campi di asset obbligatori. È inoltre necessario mappare tutte le chiavi primarie della tabella.

Fare clic su  per aprire la finestra di dialogo Mapping campo asset e apportare le modifiche necessarie. Per i campi di asset vengono visualizzati solo i valori di origine dati pertinenti. È possibile selezionare questi valori in base alle esigenze.
8. Fare clic su **Sottometti** per completare la configurazione.

Configurare le ricerche di asset

È possibile utilizzare le liste di scelte del tipo di asset per effettuare le ricerche di asset per i metadati di Content Capture. È possibile creare, modificare ed eliminare le configurazioni di ricerca degli asset in base agli asset di Oracle Content Management. Una definizione di ricerca fornisce una singola query di asset basata su un campo di metadati di Content Capture e la lista corrispondente di campi da restituire nei campi di metadati di Content Capture.

È possibile fare riferimento a una singola definizione di ricerca da più profili che ne richiedono la combinazione di ricerca. È possibile creare più ricerche e associarle al profilo client, consentendo in questo modo a un utente del desktop di recuperare i dati in modi diversi. L'utente potrà tuttavia includere solo una ricerca per campo di ricerca. Ad esempio, è possibile disporre di una ricerca basata sul nome del fornitore e di una ricerca basata sull'ordine di acquisto, ma non di due ricerche che utilizzano il nome del fornitore. Viene visualizzato un campo asset supplementare per l'utente, ma non viene memorizzato alcun valore in un campo di metadati di Content Capture.

Per creare una ricerca di tipi di asset, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella scheda **Metadati** della procedura andare alla tabella **Ricerca asset**, quindi fare clic su  per creare una ricerca di asset oppure modificarne una esistente

selezionandola e facendo clic su . È possibile eliminare una ricerca di asset facendo clic su .

2. Nella pagina Ricerca asset immettere un nome nel campo **Nome ricerca asset** (ad esempio Ricerca asset fornitore).
3. Dall'elenco a discesa **Campo di ricerca acquisizione** selezionare il campo di Content Capture di cui dovrà essere utilizzato il valore per cercare l'asset. Questo campo proviene dai metadati di Content Capture.
4. Dall'elenco a discesa **Repository** selezionare il repository dal quale utilizzare le ricerche di asset per costituire la lista di scelte.
5. Selezionare il tipo di asset dall'elenco a discesa **Tipo di asset**.
6. Dall'elenco a discesa **Campo di ricerca asset** selezionare il campo rispetto al quale eseguire la ricerca del tipo specificato. Questo campo proviene dalla definizione del tipo di asset di Oracle Content Management.
7. Se si desidera che la ricerca di asset debba rilevare le parole esatte specificate dall'utente del client, selezionare la casella di controllo **Esegui corrispondenza esatta**. La casella di controllo **Esegui corrispondenza esatta** è abilitata se si seleziona una stringa in **Campo di ricerca asset**. La casella di controllo è invece disabilitata per una stringa di tipo Long. La corrispondenza esatta viene sempre eseguita quando si seleziona un tipi di dati Date, Number e Float in **Campo di ricerca asset**.
8. Nella tabella **Valore restituito** definire i valori di campo che verranno restituiti dall'asset quando viene trovata una corrispondenza. I campi vengono visualizzati nello stesso ordine con cui sono definiti in questa tabella.
 - a. Fare clic su  per visualizzare la finestra di dialogo Valore restituito dalla ricerca asset. È possibile modificare un valore restituito esistente facendo clic su  nonché eliminarlo facendo clic su .
 - b. Selezionare un valore dall'elenco a discesa **Campo di acquisizione**. Questo valore proviene dai metadati di Content Capture.

 **Nota:**

Se si seleziona un campo del tipo Riferimento asset digitale, la casella di controllo **Il riferimento è all'asset rilevato** è disabilitata per indicare un riferimento diretto. Se si seleziona un campo del tipo Riferimento elemento di contenuto, questa casella di controllo sarà disponibile per la selezione. Se si seleziona questa casella di controllo, l'opzione **Campo asset** è disabilitata.

- c. Se si è selezionato un campo di acquisizione di un tipo di verso da Riferimento asset digitale, selezionare un valore dall'elenco a discesa **Campo asset**. Questo valore proviene dalla definizione del tipo di asset di Oracle Content Management.
- d. Fare clic su **OK** per completare la configurazione.

Quando un utente del client esegue una ricerca, i campi configurati nella finestra di dialogo Valore restituito dalla ricerca asset vengono visualizzati nei risultati della ricerca.

9. Fare clic sulle  in alto a destra della tabella **Anteprima rapida** per visualizzare l'anteprima dei dati corrispondenti in base al valore selezionato nell'elenco a discesa **Campo di ricerca asset**. Se sono presenti più di dieci asset, verranno visualizzati i primi dieci asset.
10. Fare clic su **Sottometti** per completare la configurazione.
La nuova ricerca di asset viene visualizzata nella tabella Ricerca asset.

Configurare la classificazione

La scheda **Classificazione** consente di definire gli stati che gli utenti del client assegnano ai propri batch di documenti. Alcuni degli stati usati più spesso sono Pronto, Incompleto, Elaborato e Approvato. In questa scheda è inoltre possibile definire i tipi di allegato dei documenti che fungono da supplemento per i documenti principali. È inoltre possibile configurare i profili documento in questa scheda e associarli ai campi di metadati dei documenti elaborati dagli utenti nell'ambiente client.

La scheda **Classificazione** consente di effettuare le operazioni seguenti:

- [Aggiungere, modificare o eliminare gli stati dei batch](#)
- [Aggiungere, modificare o eliminare i tipi di allegato](#)
- [Configurare i profili documento](#)

Aggiungere, modificare o eliminare gli stati dei batch

La funzione stato batch consente di assegnare gli stati ai batch. Quando si *aggiunge uno stato* a una procedura, lo stato può essere assegnato ai batch nei profili e nei job processore. È inoltre possibile *modificare lo stato* in qualsiasi momento dopo averlo creato. Tenere presente che le modifiche apportate allo stato di un batch vengono applicate nell'intera procedura. *Se si elimina uno stato batch*, lo stato eliminato non sarà più disponibile nei profili client, nei processori e per gli utenti per l'assegnazione ai batch.

È possibile utilizzare gli stati batch nei modi riportati di seguito.

- In un profilo client è possibile assegnare uno stato predefinito che viene assegnato ai batch quando vengono creati. Vedere [Informazioni sui profili client](#).
- Gli utenti del client possono modificare uno stato batch, effettuando una selezione nella lista degli stati disponibili, oppure cercare i batch in base al relativo stato.
- Alcuni processori batch possono modificare gli stati batch dopo un'elaborazione riuscita o non riuscita.
- Lo stato batch può essere restituito come metadati durante il commit.

Per configurare uno stato batch, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Classificazione** della procedura.
3. Nella tabella **Stati batch** fare clic su .
4. Nella finestra di dialogo **Aggiungi/Modifica stato** immettere un nome significativo per lo stato e fare clic su **OK**.
Il nuovo stato viene visualizzato nella tabella Stati batch.

Per eliminare uno stato batch, selezionarlo nella tabella **Stati batch** e fare clic su .

Aggiungere, modificare o eliminare i tipi di allegato

Per allegato si intende un file immagine o non di immagine associato a un documento principale. È possibile creare una lista dei tipi di allegato utilizzabili. Gli utenti del client possono creare e visualizzare gli allegati, modificare i tipi di allegato e modificare gli allegati di immagine.

- È possibile assegnare i tipi di allegato ai profili documento.
Se un documento viene assegnato al profilo documento predefinito, tutti i tipi di allegato definiti nella rispettiva procedura saranno disponibili per il documento.
- Quando si convertono gli allegati non di immagine nel formato immagine utilizzando il processore di conversione TIFF, è possibile limitare l'elaborazione degli allegati a tipi di allegato specifici. Quando si uniscono i documenti, è possibile specificare di includere solo gli allegati del documento di origine che corrispondono ai tipi di allegato del profilo documento del documento di destinazione.
- Quando si configurano le definizioni delle pagine di separazione gerarchiche in un job processore di riconoscimento, è possibile definire una pagina di separazione per indicare che il documento è un allegato impostando opportunamente il campo **Tipo di allegato**.
- Quando si configura l'elaborazione del riconoscimento, è possibile specificare di includere solo gli allegati che corrispondono ai tipi di allegato del profilo documento.

Per configurare i tipi di allegato, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Classificazione** della procedura.
3. Nella tabella **Tipi di allegato** fare clic su .
4. Nella pagina **Nuovo tipo di allegato** immettere un nome significativo e, facoltativamente, una descrizione per il nuovo tipo di allegato.
5. Se il tipo di allegato è obbligatorio per l'elaborazione del documento, selezionare la cartella di controllo **Obbligatorio**.
6. Fare clic su **Sottometti**.
Il nuovo tipo di allegato creato viene visualizzato nella tabella **Tipi di allegato**.
Per eliminare un tipo di allegato, selezionarlo nella tabella **Tipi di allegato** e fare clic su .

Configurare i profili documento

Un profilo documento include un set di campi di metadati utilizzati per l'indicizzazione di un tipo di documento specifico. Ad esempio, per una procedura configurata per l'acquisizione di documenti di tipo Corrispondenza, Ordine di acquisto e Accordo cliente, è consigliabile creare un profilo documento per ognuno dei tipi e definire un set di campi di metadati diverso in ognuno. Per consentire agli utenti di eseguire la

scansione di batch che contengono più tipi di documento, selezionare ogni profilo documento nel profilo client. In questo modo gli utenti possono scegliere il profilo documento corrispondente al documento e indicizzarlo di conseguenza.

Un profilo documento specifica inoltre il set di tipi di allegato disponibili per i documenti classificati nel profilo documento.

Quando si specificano i profili documento che dovranno essere utilizzati da un profilo client, è possibile selezionare uno o più profili documento, tutti i profili o il valore **Predefinito**. Il profilo documento predefinito contiene tutti i campi di metadati e i tipi di allegato definiti per la procedura ed è utile per la risoluzione dei problemi.

Di seguito sono riportati i task principali associati ai profili documento.

- [Aggiungere o modificare un profilo documento](#)
- [Eliminare un profilo documento](#)
- [Usi dei profili documento](#)

Aggiungere o modificare un profilo documento

Per aggiungere e modificare un profilo documento, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Classificazione**.
3. Nella tabella **Profili documento** fare clic su  per creare un profilo. Per modificare un profilo, selezionarlo quindi fare clic su .
4. Nella pagina Profilo documento effettuare le operazioni riportate di seguito e salvare le modifiche.
 - a. Nella sezione **Nome (tipo) profilo documento**, immettere un nome e una descrizione.
 - b. Nella sezione **Campi da visualizzare nel client Capture per l'indicizzazione**, in **Campi di metadati**, nella casella **Campi di metadati disponibili**, selezionare i campi da includere nel profilo e spostarli nella casella **Campi di metadati selezionati**. Ordinare i campi di metadati nella sequenza adatta per l'indicizzazione.
 - c. Nella sezione **Tipi di allegati associati al profilo del documento**, in **Tipi di allegato**, nella casella **Tipi di allegato disponibili**, selezionare i tipi di allegato da includere nel profilo e spostarli nella casella **Tipi di allegato selezionati**. Definire la sequenza dei tipi di allegato secondo l'ordine in cui un utente leggerà gli allegati.

Eliminare un profilo documento

È possibile eliminare i profili documento che si ritiene non verranno utilizzati dagli utenti del client. Un profilo documento eliminato non viene visualizzato nel riquadro dei metadati del client di Content Capture.

Per eliminare un profilo documento, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.

Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.

2. Aprire la scheda **Classificazione**.

Nella tabella Profili documento sono elencati i profili definiti per la procedura.

3. Selezionare il profilo documento da eliminare, quindi fare clic su  e confermare l'eliminazione.

Il profilo documento eliminato non è più disponibile nella tabella Profili documento.

Usi dei profili documento

Dopo aver creato un profilo documento per ogni tipo di documento da indicizzare, è possibile selezionarli ovunque siano assegnati i campi di metadati.

Tabella 10-1 Uso dei profili documento nei componenti di Content Capture

Componente di Content Capture	Funzione
Profilo client	Selezionare uno o più profili documento nella pagina Impostazioni indicizzazione documento per consentire agli utenti di selezionare un profilo documento, completare i campi dei metadati e modificare un tipo di allegato. Vedere Configurare i profili documento nei profili client .
Processore di importazione	Selezionare il profilo documento per l'indicizzazione dei documenti importati. Vedere Configurare l'assegnazione dei metadati durante l'importazione .
Processore di riconoscimento	Selezionare il profilo documento per l'indicizzazione dei documenti riconosciuti. È possibile anche determinare in modo dinamico il profilo documento. Vedere Specificare un profilo documento statico o determinato in modo dinamico .
Profilo di commit	Limitare il numero di documenti elaborati dal profilo di commit selezionando uno più profili documento. Quando viene eseguito il profilo di commit, i documenti ai quali sono assegnati i profili documento selezionati vengono sottoposti a commit. Vedere Limitare un profilo di commit in base a un profilo documento .

Configurare le impostazioni di acquisizione

Nella scheda **Acquisizione** è possibile configurare i profili client per rendere automatica l'acquisizione dei documenti per gli utenti del client. Nei profili client si associano tutte le altre impostazioni configurate nelle altre schede della procedura. È possibile creare numerosi profili client in una procedura per soddisfare i vari requisiti business degli utenti del client. In questa scheda è inoltre possibile configurare le modalità di importazione e organizzazione dei documenti, nonché l'utilizzo degli allegati di posta elettronica nei documenti riorganizzati.

Nella scheda **Acquisizione** è possibile effettuare le operazioni seguenti:

- [Configurare i profili client](#)
- [Configurare i job processore di importazione](#)

Configurare i profili client

Un profilo client contiene le impostazioni che gli utenti finali scelgono durante la scansione, l'importazione e/o l'indicizzazione dei documenti nel client di Content Capture. I profili client controllano il modo in cui i documenti vengono creati e separati in batch, se i campi dei metadati sono disponibili, nonché cosa si verifica quando gli utenti rilasciano i batch. Per creare i profili client si utilizzano elementi di procedura.

Gli argomenti seguenti descrivono i profili client e forniscono informazioni su come configurarli:

- [Informazioni sui profili client](#)
- [Aggiungere o modificare un profilo client](#)
- [Configurare il tipo di un profilo client](#)
- [Filtrare la lista di batch mostrata agli utenti](#)
- [Configurare l'acquisizione e la memorizzazione delle immagini](#)
- [Configurare il rilevamento delle pagine vuote](#)
- [Configurare le impostazioni di acquisizione dei file non di immagine](#)
- [Configurare la creazione dei documenti](#)
- [Configurare l'uso dei fogli di separazione](#)
- [Usare una lista di scelte dipendente in un profilo client](#)
- [Abilitare la ricerca di asset in un profilo client](#)
- [Configurare i profili documento nei profili client](#)
- [Concedere o rimuovere l'accesso di sicurezza ai profili client](#)
- [Configurare la post-elaborazione di un profilo client](#)
- [Aggiungere, modificare o eliminare un processo di rilascio](#)

Informazioni sui profili client

Alcuni utenti si limitano ad acquisire i documenti, altri sono responsabili della generazione degli indici per i batch di documenti e altri ancora effettuano le due operazioni. I profili client devono essere configurati tenendo conto di queste esigenze. Nei profili client si specificano i prefissi e le priorità dei batch, nonché i criteri per l'applicazione dei filtri ai batch (priorità, stato, prefisso e così via). Per limitare l'uso dei profili client è possibile assegnare utenti in modo che solo gli utenti che dispongono di diritti sufficienti potranno accedere nell'ambiente client. Inoltre, è possibile associare uno o più profili documento a ogni profilo client.

Per configurare un profilo client, si identificano le impostazioni nelle pagine del profilo.

Tabella 11-1 Configurazione di un profilo client

Pagina	Configurazione principale
Impostazioni generali	<p>Selezionare le impostazioni di profilo chiave riportate di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specificare se gli utenti utilizzano il profilo client per acquisire (eseguire la scansione o importare), acquisire e indicizzare oppure indicizzare solo i documenti (vedere Configurare il tipo di un profilo client). • Il nome del profilo client mostrato agli utenti del client. • Le modalità di denominazione dei batch acquisiti con il profilo client. • Lo stato predefinito per i batch creati utilizzando questo profilo.
Impostazioni filtro batch	<p>Filtrare facoltativamente la visualizzazione dei batch. Specificare i batch che gli utenti potranno visualizzare nella lista del riquadro dei batch quando il profilo client viene selezionato e il modo in cui sono elencati (vedere Filtrare la lista di batch mostrata agli utenti).</p>
Impostazioni immagine	<p>Specificare le impostazioni di colore e qualità delle immagini, rilevamento delle pagine bianche e gestione dei file non di immagine importati. Questa scheda è disponibile solo quando il campo Tipo di profilo è impostato su 1 - Solo acquisizione o 2 - Acquisizione e indice nella pagina Impostazioni generali. Specificare, ad esempio, quanto riportato di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalità di formattazione delle immagine acquisite con il profilo client. Vedere Configurare l'acquisizione e la memorizzazione delle immagini. • Modalità di rilevamento delle pagine vuote durante l'acquisizione. Vedere Configurare il rilevamento delle pagine vuote. • Se, e in che modo, vengono importati i documenti non di immagine. Vedere Configurare le impostazioni di acquisizione dei file non di immagine.

Tabella 11-1 (Cont.) Configurazione di un profilo client

Pagina	Configurazione principale
Impostazioni indicizzazione documento	<p>Configurare le opzioni di separazione dei documenti, delle liste di scelte dipendenti e dei profilo documento in base alle esigenze. Questa scheda è disponibile solo quando il campo Tipo di profilo è impostato su 2 - Acquisizione e indice o 3 - Solo indice nella pagina Impostazioni generali. Specificare, ad esempio, quanto riportato di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalità di creazione dei documenti nei batch (Configurare la creazione dei documenti) e separazione dei documenti (Configurare l'uso dei fogli di separazione). • Modalità di rilevamento dei fogli di separazione (Configurare l'uso dei fogli di separazione). • Lista di scelte dipendente (vedere Usare una lista di scelte dipendente in un profilo client). • Ricerche di asset (vedere Abilitare la ricerca di asset in un profilo client). • Profilo documento (set di campi di metadati e tipi di allegato) disponibili per gli utenti per completare i campi dei metadati e selezionare i tipi di allegato per il documenti (vedere Configurare i profili documento nei profili client).
Sicurezza	<p>Concedere o rimuovere l'accesso al profilo client per gli utenti del client in base al ruolo assegnato loro in precedenza (vedere Configurare la sicurezza della procedura).</p>
Post-elaborazione	<p>Definire i processi di rilascio disponibili per gli utenti quando rilasciano i batch (vedere Configurare la post-elaborazione di un profilo client).</p>
Riepilogo	<p>Rivedere le impostazioni selezionate per il profilo client.</p>

Aggiungere o modificare un profilo client

Per aggiungere un nuovo profilo client o modificarne uno esistente si utilizza la scheda **Acquisisci**.

- Si consiglia di non apportare modifiche importanti a un profilo client dopo che gli utenti hanno iniziato ad acquisire i batch utilizzandolo. È preferibile modificare il profilo client impostandolo come profilo solo indice, consentendo in questo modo agli utenti di indicizzare e rilasciare i batch esistenti senza tuttavia poter acquisire batch aggiuntivi.

Per apportare modifiche più estese ai profili client, creare una copia del profilo di produzione in cui è possibile apportare le modifiche in modo sicuro finché il nuovo profilo non sarà pronto per essere utilizzato in produzione.

- Salvare periodicamente il profilo client quando vi si apportano modifiche. Eseguire il client per visualizzare ed eseguire il test delle modifiche apportate al profilo. Dopo aver modificato un profilo client, i relativi campi dei metadati o profili documento, scollegarsi e ricollegarsi al client per vedere le modifiche alle procedure riportate nel client.

Per aggiungere o modificare un profilo client, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.

Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.

2. Aprire la scheda **Acquisizione** della procedura.
3. Nella tabella **Profili client** fare clic su  oppure selezionare un profilo e fare clic su .
Per creare un altro profilo identico, è possibile copiare un profilo client esistente facendo clic su  e modificando la copia in base alle esigenze.
4. In ogni pagina del profilo client selezionare le impostazioni applicabili (vedere la tabella in [Informazioni sui profili client](#)).
5. Fare clic su **Sottometti** per salvare e chiudere il profilo.

Disattivare o eliminare un profilo client

È possibile rendere un profilo client accessibile o inaccessibile per gli utenti client mediante l'attivazione o la disattivazione del profilo. I profili client sono attivi (in linea) per impostazione predefinita. È possibile mettere fuori linea un profilo client per la risoluzione dei problemi oppure per ritirare un profilo prima di eliminarlo. Prima di eliminare un profilo, è preferibile disattivarlo per un certo periodo di tempo.

L'eliminazione di un profilo client non ha effetto sui batch acquisiti in precedenza utilizzando il profilo. Poiché visualizzano tutti i batch bloccati, indipendentemente dalle impostazioni del filtro batch, gli utenti possono scegliere un altro profilo client e continuare a visualizzare, modificare e rilasciare i batch creati utilizzando il profilo client eliminato.

Per disattivare o eliminare un profilo client, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Acquisizione**.
3. Nella tabella **Profili client** selezionare il profilo da disattivare e quindi da eliminare.
4. Fare clic sull' per disattivare il profilo.
È possibile attivare o disattivare un profilo client facendo clic su **Attiva/disattiva in linea/non in linea** nella scheda **Acquisizione**.
5. Selezionare il profilo disattivato e fare clic su . Quando richiesto, confermare che si desidera eliminare il job.

Configurare il tipo di un profilo client

Il tipo di profilo client selezionato determina il modo in cui gli utenti utilizzano il profilo e se acquisiscono i documenti e specificano i valori dei metadati. Il tipo di profilo condiziona inoltre le modalità di creazione dei documenti nei batch.

Per configurare il tipo di un profilo client, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un profilo client](#) e selezionare la pagina **Impostazioni generali**.
2. Nel campo **Tipo di profilo** scegliere uno dei tipi seguenti: [Solo acquisizione](#), [Acquisizione e indice](#) o [Solo indice](#).
3. Fare clic su **Sottometti** per salvare il profilo client.

Solo acquisizione

Scegliere il tipo di profilo **1 - Solo acquisizione** se si desidera che gli utenti possano eseguire la scansione o l'importazione, ma non l'indicizzazione, dei documenti. Questo tipo viene comunemente utilizzato per i batch indicizzati in un secondo momento mediante il processore di riconoscimento in un passo di post-elaborazione. Quando gli utenti selezionano un profilo Solo acquisizione, il riquadro dei metadati non viene visualizzato nella finestra del client.

- Quando gli utenti *eseguono la scansione di un batch*, il client esegue la scansione di tutti i fogli caricati nello scanner e crea un unico documento. Gli utenti del client possono separare il singolo documento in più documenti utilizzando l'opzione **Crea nuovo documento**. In alternativa, un processore batch, ad esempio il processore di riconoscimento, può eseguire la separazione del documento.
- Quando gli utenti *importano un batch*, l'opzione di importazione selezionata determina se creare un solo documento o più documenti.
- Sebbene non possano indicizzarli, gli utenti del client possono separare i documenti utilizzando l'opzione **Crea nuovo documento**.
- Con un profilo Solo acquisizione le opzioni di indicizzazione e creazione dei documenti non vengono applicate. Le impostazioni della pagina **Impostazioni indicizzazione documento** non sono quindi disponibili.

Acquisizione e indice

Scegliere il tipo di profilo **2 - Acquisizione e indice** quando si desidera che gli utenti acquisiscano e indicizzino i documenti. Quando gli utenti selezionano il profilo Acquisizione e indice, il riquadro dei metadati viene visualizzato nella finestra del client all'apertura di un batch.

- Quando gli utenti *eseguono la scansione di un batch* utilizzando il profilo Acquisizione e indice, l'**opzione di creazione documento** selezionata nella pagina **Impostazioni indicizzazione documento** determina le modalità di creazione dei documenti, come descritto in [Configurare la creazione dei documenti](#). Ad esempio, l'opzione di creazione documento **Una pagina (frontale)** crea un nuovo documento dopo l'acquisizione di ogni pagina. Gli utenti possono utilizzare l'opzione **Crea nuovo documento** per separare i documenti oppure utilizzare fogli di separazione delle pagine vuote per separare e definire in modo automatico i documenti nel batch.
- Quando gli utenti *importano un batch* utilizzando il profilo Acquisizione e indice, l'opzione di importazione selezionata determina se verrà creato un solo documento o se verranno creati più documenti. Gli utenti possono utilizzare l'opzione **Crea nuovo documento** per separare i documenti nel batch.

Solo indice

Scegliere il tipo di profilo **3 - Solo indice** quando si desidera che gli utenti indicizzino i documenti dai batch acquisiti in precedenza. Ad esempio, i batch creati utilizzando uno scanner di produzione ad alta velocità possono essere elaborati da più utenti di

indicizzazione che utilizzano il client. Quando gli utenti selezionano il profilo Solo indice, il riquadro dei metadati viene visualizzato nella finestra del client, ma le opzioni di acquisizione nel riquadro dei batch vengono nascoste per impedire la scansione o l'importazione per aggiungere nuove pagine ai batch.

È possibile creare un profilo Solo indice quando:

- vari gruppi di utenti eseguono la scansione anziché l'indicizzazione dei batch
- gli utenti responsabili dell'indicizzazione completano o verificano l'indicizzazione
- è necessario correggere i batch, ma gli utenti responsabili dell'indicizzazione non hanno accesso allo scanner

Filtrare la lista di batch mostrata agli utenti

Sono disponibili numerose opzioni per definire i batch visualizzabili e accessibili per gli utenti nella lista del riquadro dei batch del client. Ad esempio, è possibile configurare il profilo client per consentire agli utenti di visualizzare qualsiasi batch nella procedura oppure limitare la lista di batch ai batch con un determinato prefisso e contenenti errori acquisiti dagli utenti nelle proprie workstation.

Di seguito vengono descritti i batch visualizzati per gli utenti nel riquadro dei batch.

- I batch bloccati per un utente vengono *sempre* elencati. Non saranno tuttavia tutti visibili se l'utente ha impostato un limite per il numero massimo di batch da visualizzare nelle preferenze del client.
- La possibilità di visualizzare o meno i batch sbloccati o bloccati per altri utenti dipende dalle impostazioni di filtro del profilo client. Ad esempio, è possibile limitare la lista dei batch ai batch con un determinato prefisso, in un determinato stato (ad esempio, errore o elaborazione) o con uno stato o una priorità selezionati.
- Gli utenti possono filtrare ulteriormente la lista dei batch nel client utilizzando le opzioni di ricerca. Ad esempio, è possibile filtrare la lista di batch per visualizzare un set limitato di batch, quali i batch ad alta priorità o solo i batch meno recenti oppure cercare i batch contenenti uno o più documenti in cui si è verificato un errore.

Per visualizzare i batch per gli utenti nella finestra del client, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un profilo client](#) e selezionare la pagina **Impostazioni filtro batch**.
2. Nelle impostazioni della pagina specificare le impostazioni di filtro che limitano la lista dei batch visualizzati e salvare le modifiche. Attenersi alle istruzioni e alle descrizioni di filtro elencate nella tabella riportata di seguito.
 - **Applicazione delle condizioni AND tra i filtri.** In questo caso, gli utenti visualizzano solo i batch che soddisfano tutti i filtri selezionati (condizione AND). Se specifica uno stato e una priorità, verranno visualizzati solo i batch con lo stato e la priorità specificati.
 - **Applicazione delle condizioni OR all'interno di un filtro.** In questo caso, gli utenti visualizzano i batch che soddisfano uno qualsiasi dei filtri selezionati (condizione OR). Se seleziona 1, 2 e 3 nel campo **Priorità** verranno visualizzati i batch a cui è stata assegnata la priorità 1, 2 o 3.

Tabella 11-2 Applicazione di filtri ai batch

Filtro	Uso di esempio
Prefissi batch aggiuntivi	<p>Gli utenti visualizzano sempre i batch creati con il prefisso batch del profilo selezionato, soggetto ad altri filtri.</p> <ul style="list-style-type: none"> Per visualizzare i batch che corrispondono al prefisso batch del profilo, immettere di nuovo il prefisso batch qui. Per visualizzare i batch con altri prefissi, oltre al proprio prefisso del profilo, elencarli qui per includere il prefisso del profilo. Immettere il carattere ; (punto e virgola) per separare i prefissi. Lasciare vuoto questo campo in modo che gli utenti possano visualizzare i batch creati mediante un profilo qualsiasi nella procedura, a prescindere dal prefisso.
Stati elaborazione	<p>Limitare la visualizzazione ai batch con uno o più stati di elaborazione selezionati. Gli stati di elaborazione sono stati interni del sistema che non possono essere ridefiniti.</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizzare lo stato Pronto per visualizzare i batch sbloccati e pronti per l'utilizzo e la selezione da parte degli utenti. Ad esempio, utilizzare questo stato per mostrare i batch di tipo Solo indice sbloccati agli utenti che eseguono l'indicizzazione. Utilizzare lo stato Bloccato per mostrare i batch bloccati a tutti gli utenti. Utilizzare lo stato Errore per mostrare i batch con uno o più documenti per i quali è stato rilevato un errore. Ad esempio, utilizzare questo stato per visualizzare i batch che richiedono la correzione da parte di utenti qualificati. Utilizzar lo stato Elaborazione per visualizzare i batch in elaborazione al momento da parte di uno dei processori batch.
Stati batch	<p>Limitare la visualizzazione ai batch con uno o più stati batch creati nella scheda Classificazione. Ad esempio, selezionare lo stato batch <i>Riesegui scansione</i> o <i>Da rivedere</i> per visualizzare i batch che richiedono l'intervento di utenti qualificati.</p>
Priorità	<p>Limitare la visualizzazione ai batch con una o più priorità. Ad esempio, selezionare la priorità 10 per visualizzare i batch che richiedono l'intervento immediato degli utenti.</p>
Visibilità batch	<p>Limitare la visualizzazione in base all'utente e alla posizione.</p> <ul style="list-style-type: none"> Selezionare Utente e workstation per visualizzare solo i batch acquisiti dall'utente corrente nella propria workstation. Ad esempio, selezionare questa impostazione per gli utenti business non autorizzati ad aprire i batch di altri utenti. Selezionare Utente per visualizzare i batch acquisiti dall'utente corrente in una o più workstation. Ad esempio, in uno scenario comune in cui ogni utente è responsabile della scansione e dell'indicizzazione, tutti gli utenti accedono a una workstation di scansione per eseguire il login e la scansione dei batch, quindi passano alla propria workstation per indicizzarli. Selezionare Tutti gli utenti (impostazione predefinita) per mostrare i batch agli utenti a prescindere dalla workstation e dall'autore dell'acquisizione.
Giorni trascorsi	<p>Immettere i numeri nei campi Da e A per visualizzare i batch compresi nell'intervallo di giorni trascorsi specificato. Ad esempio, è possibile visualizzare i batch compresi nell'intervallo tra 7 e 45 giorni trascorsi.</p>

Tabella 11-2 (Cont.) Applicazione di filtri ai batch

Filtro	Uso di esempio
Ordinamento primario, Ordinamento secondario	<p>Specificare la modalità di ordinamento dei batch e selezionare l'ordine crescente o decrescente. È possibile specificare un ordinamento primario e secondario per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome batch • Conteggio elementi batch • Data batch • Priorità batch • Stato batch <p>Ad esempio, effettuare l'ordinamento in modo che i batch con la priorità più alta vengano nella parte superiore e quelli con la stessa priorità e con la data meno recente vengano visualizzati per primi.</p>

 **Nota:**

Questa impostazione specifica il criterio di ordinamento predefinito per il profilo client e l'utente può modificare il criterio di ordinamento dopo la visualizzazione dei batch.

Configurare l'acquisizione e la memorizzazione delle immagini

Quando gli utenti acquisiscono i documenti nel client di Content Capture, le impostazioni delle immagini provengono da due origini.

- Le *impostazioni del profilo client*, descritte in questo argomento. Queste impostazioni si applicano a tutti i batch acquisiti con il profilo client. In alcuni casi, gli utenti possono sostituirle.
- Le *impostazioni dello scanner*, che sono specifiche dello scanner selezionato e vengono selezionate dagli utenti. Gli utenti selezionano queste impostazioni dopo aver fatto clic su **Impostazioni acquisizione** nel riquadro dei batch. Una volta selezionate, le impostazioni vengono salvate con il profilo client.

Per configurare le impostazioni di acquisizione immagine e non di immagine in un profilo client, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un profilo client](#) e selezionare la pagina **Impostazioni immagine**.
2. Configurare le impostazioni di immagine.
 - a. Nel campo **Colore predefinito** specificare il colore predefinito (**Bianco e nero**, **Scala di grigi** o **Colore**), bilanciando la qualità dell'immagine con le considerazioni relative alle dimensioni dell'immagine.

Se si lascia il campo impostato su **<Non specificato>**, verrà utilizzato il colore selezionato dello scanner (selezionato dall'utente del client o mediante l'impostazione predefinita dello scanner).

Selezionare il campo **Impedisci sostituzione predefinita** per impedire agli utenti del client di modificare le impostazioni di colore dello scanner. Non tutti gli scanner possono rispettare questa impostazione.

- b. Nel campo **DPI predefinito** specificare il valore DPI predefinito (**100, 150, 200, 240, 300, 400 o 600**), bilanciando la qualità dell'immagine con le considerazioni relative alle dimensioni dell'immagine.

Se si lascia il campo impostato su **<Non specificato>**, verrà utilizzato il valore DPI selezionato dello scanner (selezionato dall'utente del client o mediante l'impostazione predefinita dello scanner).

Selezionare il campo **Impedisci sostituzione predefinita** per impedire agli utenti di modificare la risoluzione dell'immagine nelle impostazioni dello scanner nel client. Non tutti gli scanner possono rispettare questa impostazione.

- c. Nel campo **Soglia byte pagina vuota** [configurare facoltativamente il rilevamento delle pagine vuote](#).
- d. Per specificare la luminosità e il contrasto di immagine predefiniti, selezionare il campo **Applica luminosità e contrasto predefiniti** e spostare i dispositivi di scorrimento per aumentare o diminuire i valori. Gli utenti del client possono sostituire queste impostazioni se autorizzati a farlo nella finestra delle impostazioni specifiche dello scanner in uso.

 **Nota:**

I risultati ottenuti per l'immagine possono variare a seconda dei differenti modelli di scanner. Pertanto l'applicazione della luminosità e del contrasto predefiniti risulta ottimale quando viene utilizzato lo stesso modello di scanner con il profilo client.

- 3. [Configurare le impostazioni non di immagine](#).
- 4. Fare clic su **Sottometti** per salvare il profilo client.

Configurare il rilevamento delle pagine vuote

I documenti di immagine acquisiti dagli utenti possono contenere pagine vuote. È possibile configurare Content Capture per eliminare automaticamente le pagine vuote dai batch. A tale scopo, è necessario specificare il modo in cui deve essere rilevata una pagina vuota, ovvero è necessario specificare una dimensione file soglia affinché qualsiasi immagine la cui dimensione sia minore o uguale alla soglia specificata venga considerata come pagina vuota e quindi eliminata.

Per informazioni sulle differenze di configurazione per il rilevamento dei fogli di separazione e delle pagine vuote, vedere [Configurare l'uso dei fogli di separazione](#).

Per configurare il rilevamento delle pagine vuote, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1. Durante [l'aggiunta o la modifica di un profilo client](#) selezionare la pagina **Impostazioni immagine**.
- 2. Nel campo **Soglia byte pagina vuota** immettere il valore di dimensione file in byte. Gli utenti possono sostituire questa impostazione di soglia nella finestra Preferenze del client

immettendo un numero nel campo **Numero minimo di byte di cui è stata eseguita la scansione prima di eliminare una pagina**.

Per il bianco e nero (immagini con risoluzione DPI 200 x 200), il valore consigliato è 1500. Con questa impostazione, Content Capture è generalmente in grado di differenziare una pagina vuota da una pagina con una quantità ridotta di testo.

3. Fare clic su **Sottometti** per salvare il profilo client.

Configurare le impostazioni di acquisizione dei file non di immagine

I documenti cartacei sottoposti a scansione o i file immagine importati vengono convertiti in documenti immagine in Content Capture. Quando tuttavia gli utenti importano *file non di immagine*, quali ad esempio documenti Microsoft Word o PDF, le impostazioni dei file non di immagine del profilo client determinano il modo in cui vengono gestiti questi file.

Per configurare la gestione dei file non di immagine in un profilo client, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un profilo client](#) e selezionare la pagina **Impostazioni immagine**.
2. Nel campo **Azione importazione file non di immagine** selezionare l'azione che deve essere eseguita quando un utente seleziona un file non di immagine da importare.
 - **Non importare:** quando si seleziona questa azione viene visualizzato un messaggio che indica all'utente che i file non di immagine non possono essere importati e che non verrà creato alcun batch.
 - **Importa in formato nativo:** quando si seleziona questa azione i file non di immagine vengono acquisiti nel rispettivo formato originale. Gli utenti possono indicizzare i documenti non di immagine, ma non possono modificarne le singole pagine.
 - **Converti in formato immagine:** quando si seleziona questa azione i file non di immagine vengono convertiti in immagini in base alle impostazioni di conversione specifiche selezionate in questa pagina.
3. Se necessario, specificare nel campo **Limite pagine anteprima file non di immagine** il numero massimo di pagine da visualizzare per gli utenti del client.

Questa impostazione è utile per ottimizzare le prestazioni del client. È valida solo per i documenti non di immagine memorizzati nel rispettivo formato nativo. Il valore predefinito è 25 pagine. Specificare 0 per saltare la specifica del numero massimo di pagine da visualizzare in anteprima.
4. Se necessario, configurare le impostazioni del campo **Conversione non di immagine**.

Queste impostazioni sono disponibili quando si seleziona **Converti in formato immagine** nel passo 2. Consentono di specificare il colore, la qualità dell'immagine JPEG e la risoluzione DPI da utilizzare per le immagini durante la conversione dei file.
5. Fare clic su **Sottometti** per salvare il profilo client.

Configurare la creazione dei documenti

Durante la fase di configurazione di un profilo client, assicurarsi di specificare la modalità di creazione dei documenti all'interno dei batch. Ad esempio, i documenti acquisiti con un numero fisso di pagine sono del tipo con scansione su un solo lato o su due lati? È necessario utilizzare i fogli di separazione per indicare la fine di un documento e l'inizio del documento successivo? Oppure verrà richiesto all'utente di specificare come creare i documenti in base al contenuto dei batch?

Per impostare un'opzione di creazione dei documenti in un profilo client, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un profilo client](#) e selezionare la pagina **Impostazioni indicizzazione documento**.

Nota:

Le opzioni di creazione dei documenti non si applicano ai profili di sola acquisizione. Vedere [Solo acquisizione](#).

2. Nel campo **Opzione di creazione documento** selezionare una delle opzioni riportate di seguito e salvare le modifiche.

- **Una pagina (frontale):** questa opzione consente di creare documenti di una sola pagina e viene utilizzata in genere per i documenti con scansione su un solo lato. Quando gli utenti eseguono la scansione di un batch, il client inserisce ogni immagine sottoposta a scansione come pagina nel proprio documento.

L'impostazione frontale/fronte-retro dello scanner determina se la scansione viene eseguita su uno o entrambi i lati di una pagina. Se il profilo è impostato su Una pagina (frontale), il client crea documenti di una sola pagina, indipendentemente dall'impostazione frontale/fronte-retro dello scanner.

- **Due pagine (fronte retro):** questa opzione consente di creare documenti di due pagine e viene utilizzata in genere con i documenti con stampa fronte-retro, quali ad esempio i form con due lati. Quando gli utenti eseguono la scansione di un batch, il client inserisce due immagini sottoposte a scansione in ogni documento.

L'impostazione frontale/fronte-retro dello scanner determina se la scansione viene eseguita su uno o entrambi i lati di una pagina. Se il profilo è impostato su Due pagine (fronte retro), il client crea documenti di due pagine, indipendentemente dall'impostazione frontale/fronte-retro dello scanner.

- **Numero variabile di pagine:** questa opzione consente di creare documenti con un numero variabile di pagine.
 - Se gli utenti inseriscono i fogli di separazione tra i documenti e il profilo è configurato per l'utilizzo dei fogli di separazione, il client esegue la scansione di tutte le pagine nello stesso documento finché non rileva un foglio di separazione, nel qual caso avvia un nuovo documento, esegue la scansione di tutte le pagine fino al foglio di separazione successivo e così via. Il client di Content Capture ignora le pagine dei fogli di separazione e inserisce tutti i documenti in un unico batch. Nel campo **Soglia byte foglio separatore** consente di configurare le modalità di rilevamento dei fogli di separazione, come descritto nella sezione [Configurare l'uso dei fogli di separazione](#).

- Se gli utenti *non* inseriscono i fogli di separazione tra i documenti, il client esegue la scansione di tutte le pagine nello scanner in un solo documento nel batch. Dopo la scansione gli utenti possono definire i documenti utilizzando l'opzione **Crea nuovo documento**.
- **Richiedi all'utente**: questa opzione comporta la visualizzazione della finestra di dialogo Opzioni di creazione documento ogni volta che gli utenti avviano la scansione, con la richiesta di specificare le modalità di creazione dei documenti all'interno del batch. Gli utenti possono scegliere un numero fisso di pagine (una pagina o due pagine) oppure un numero variabile di pagine.

Configurare l'uso dei fogli di separazione

È possibile configurare un profilo client in modo che utilizzi pagine di separazione per determinare quando separare i documenti. Per le immagini con dimensione file inferiore o uguale al valore di soglia byte specificato, vengono creati nuovi documenti e il foglio di separazione viene eliminato.

Per configurare un profilo client per il rilevamento dei fogli di separazione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un profilo client](#) e selezionare la pagina **Impostazioni indicizzazione documento**.

Per rilevare i fogli di separazione, impostare il campo **Tipo di profilo** su **2 - Acquisizione e indice** e il campo **Opzione di creazione documento** su **Numero variabile di pagine** o su **Richiedi all'utente**. Se si selezionano altre impostazioni in questi campi, l'impostazione del campo **Soglia byte foglio separatore** non avrà alcun effetto.

Inoltre, se si seleziona **Richiedi all'utente** nel campo **Opzione di creazione documento**, gli utenti del client possono sostituire il valore di soglia dei fogli di separazione specificato in questo campo.

2. Nelle impostazioni di pagina specificare un valore nel campo **Soglia byte foglio separatore**.

Per il bianco e nero (immagini con risoluzione DPI 200 x 200), il valore di byte consigliato è 1500. Con questa impostazione, in genere una pagina di separazione vuota e una pagina con una quantità ridotta di testo vengono differenziate.

Anche il campo **Soglia byte pagina vuota** imposta la soglia per il rilevamento delle pagine vuote. In questo caso, tuttavia, le pagine vuote rilevate vengono eliminate in modo che non vengano considerate come fogli di separazione.

Nota:

Se entrambi i campi contengono un valore diverso da 0, verrà utilizzato solo il campo **Soglia byte foglio separatore**. Il campo **Soglia byte pagina vuota** verrà ignorato. Per informazioni sull'eliminazione delle pagine vuote, vedere [Configurare il rilevamento delle pagine vuote](#).

3. Fare clic su **Sottometti** per salvare il profilo client.

Usare una lista di scelte dipendente in un profilo client

Una lista di scelte dipendente include due o più liste di scelte figlio collegate a un campo padre. Una delle due liste viene visualizzata quando l'utente effettua una selezione nel campo padre. È possibile applicare più liste di scelte, ma solo una definizione di lista di scelte dipendente, a un profilo client tramite le definizioni dei campi dei metadati.

Per usare una lista di scelte dipendente in un profilo client, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella scheda **Metadati** [creare due o più liste di scelte](#), quindi creare una [lista di scelte dipendente](#) che le colleghi.
2. Nella scheda **Acquisizione** [aggiungere o modificare un profilo client](#).
3. Nel campo **Lista di scelte dipendente** della pagina **Impostazioni indicizzazione documento** selezionare la lista di scelte dipendente creata nel passo 1.
4. Fare clic su **Sottometti** per salvare il profilo client.

Nel client eseguire il test della lista di scelte dipendente simulando l'utilizzo che ne farebbe l'utente.

Abilitare la ricerca di asset in un profilo client

Per poter abilitare una ricerca di asset in un profilo client, è necessario [creare una ricerca di asset](#) nella scheda Metadati.

Per abilitare la ricerca di asset in un profilo client, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella scheda **Acquisizione** [aggiungere o modificare un profilo client](#).
2. Nella pagina **Impostazioni indicizzazione documento** andare alla tabella **Ricerca asset** e fare clic su .
3. Nella finestra di dialogo **Abilita ricerca asset** aprire l'elenco a discesa **Ricerca asset** e selezionare una ricerca creata nella scheda **Metadati**.
4. Nella casella **Limite asset restituiti** immettere un numero per specificare il numero di asset che devono essere restituiti durante la ricerca. Il valore predefinito è 10.
5. Se necessario, selezionare la casella di controllo **Visualizza sempre asset**.
6. Fare clic su **OK** per completare la configurazione.

Nel client di Content Capture eseguire il test della ricerca di asset simulando l'utilizzo che ne farebbe l'utente.

Configurare i profili documento nei profili client

Un profilo documento specifica il set di campi di metadati che è possibile utilizzare per indicizzare un tipo di documento specifico e il set di tipi di allegato disponibili per un documento. Durante la configurazione di un profilo client, selezionare i profili documento per tutti i tipi di documenti da indicizzare oppure da acquisire e indicizzare con il profilo.

Vedere [Aggiungere o modificare un profilo documento](#).

Per configurare i profili documento in un profilo client, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un profilo client](#) e selezionare la pagina **Impostazioni indicizzazione documento**.
Per accedere a questa pagina è necessario selezionare l'opzione di indicizzazione **2 - Acquisizione e indice** o **3 - Solo indice** nel campo **Tipo di profilo** della pagina Impostazioni generali.
2. Nelle impostazioni della pagina completare il campo **Profili documento**.
 - Selezionare uno o più profili documento elencati.
 - Selezionare **Tutti** per rendere disponibili per la selezione da parte degli utenti tutti i profili documento definiti.
 - Selezionare **Predefiniti** per rendere disponibili per la procedura tutti i campi dei metadati e i tipi di allegato in un unico profilo. Questa opzione è utile per la risoluzione dei problemi.
3. Fare clic su **Sottometti** per salvare il profilo client.

Concedere o rimuovere l'accesso di sicurezza ai profili client

In Content Capture sono disponibili i tre livelli di sicurezza client riportati di seguito.

- L'amministratore del sistema deve assegnare il ruolo utente appropriato (CECCaptureClient) per consentire all'utente di collegarsi al client di Content Capture.
- Ai responsabili delle procedure possono essere concessi i ruoli *Responsabile procedure* e *Utente* in modo che possano accedere alla pagina Procedure per la configurazione e al client di Content Capture per eseguire i test della configurazione.
- Per visualizzare e accedere a profili client specifici, i responsabili delle procedure assegnano agli utenti l'accesso di sicurezza ai profili.

Per concedere agli utenti di Content Capture l'accesso di sicurezza a un profilo client, effettuare le operazioni riportate di seguito

1. [Aggiungere o modificare un profilo client](#) e selezionare la pagina **Sicurezza**.
Nella tabella Utenti profilo client sono elencati gli utenti e i gruppi che dispongono dell'accesso al profilo client. È possibile rimuovere un gruppo di utenti selezionandolo e facendo clic su . Quando si rimuove l'accesso a un profilo client per un utente o un gruppo, il profilo non viene più visualizzato nel campo **Profilo client** del client di Content Capture per l'acquisizione di nuovi batch. Gli utenti possono tuttavia accedere ai batch acquisiti con il profilo mediante un altro profilo client selezionato.
2. Per aggiungere un utente del profilo client, fare clic su  nella tabella **Utenti profilo client**.
3. Nella finestra di dialogo **Aggiungi membro sicurezza** cercare e aggiungere uno o più utenti o gruppi. Utilizzare il campo di testo per cercare un nome membro specifico. È possibile utilizzare l'asterisco (*) come carattere jolly all'interno di un nome gruppo o di un nome utente.
4. Aggiungere il membro di sicurezza selezionato, quindi fare clic su **Sottometti** per salvare il profilo client.

Collegarsi al client con le credenziali dell'utente appena aggiunto. Se è in linea, ora il profilo client dovrebbe essere visualizzato nel campo **Profilo client**.

Configurare la post-elaborazione di un profilo client

Gli utenti del client sbloccano i propri batch o li rilasciano mediante un processo di rilascio dopo averli utilizzati. Il passo successivo del batch dipende dalla configurazione di post-elaborazione specificata mediante un processo di rilascio. Il batch viene sottoposto all'elaborazione commit in base ai profili di commit attivi definiti per la procedura oppure viene inserito in una coda per essere elaborato in seguito come [flusso di batch per un job di conversione in TIFF](#), [flusso di batch per un job di conversione in PDF](#), [flusso di batch per un job processore di riconoscimento](#), [flusso di batch per un job di ricerca asset](#) o [flusso di batch per un job di trasformazione XML](#).

Per configurare la post-elaborazione per un profilo client, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un profilo client](#), quindi selezionare la pagina **Post-elaborazione**.
2. Nella tabella **Processi di rilascio disponibili** [aggiungere o modificare un processo di rilascio](#).
3. Fare clic su **Sottometti** per salvare il profilo client.

Aggiungere, modificare o eliminare un processo di rilascio

Per aggiungere, modificare o eliminare un processo di rilascio, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un profilo client](#), quindi selezionare la pagina **Post-elaborazione**.
2. Nella tabella **Processi di rilascio disponibili** fare clic su  per aggiungere un processo di rilascio. È inoltre possibile modificare o eliminare un processo di rilascio selezionandolo nella tabella e facendo clic su  o su .
3. Nella finestra di dialogo **Impostazioni processo di rilascio** effettuare le operazioni riportate di seguito e fare clic su **OK**.
 - a. Immettere il nome e la descrizione per il processo di rilascio. Il nome immesso verrà visualizzato nel client di Oracle Content Capture come processo di rilascio selezionato.
 - b. Nel campo **Processore batch** specificare quale sarà il passo successivo dopo che gli utenti avranno rilasciato i batch acquisiti con questo profilo client. È possibile scegliere una delle opzioni riportate di seguito.
 - **Processore di commit:** selezionare questa opzione per inviare i batch a questo processore per il commit (output) finale. Ad esempio, è possibile selezionarla dopo che gli utenti hanno acquisito e completamente indicizzato i batch.
 - **Processore di riconoscimento:** selezionare questa opzione per inviare i batch a questo processore per il riconoscimento del codice a barre. Ad esempio, tramite il riconoscimento del codice a barre è possibile inviare i batch sottoposti a scansione ma non indicizzati per l'indicizzazione automatica.

- **Conversioni in TIFF:** selezionare questa opzione per inviare i batch a questo processore per convertire nel formato immagine i documenti non di immagine importati dagli utenti.
 - **Conversioni in PDF:** selezionare questa opzione per inviare i batch a questo processore per convertire i documenti nel formato PDF.
 - **Processore di ricerca asset:** selezionare questa opzione per inviare i batch a questo processore per abilitare le ricerche di asset.
 - **Processore di trasformazione XML:** selezionare questa opzione per inviare i batch a questo processore per consentire la trasformazione XML dei documenti XML.
- c. Se come passo successivo è stata specificata l'elaborazione Conversioni in TIFF/PDF o di riconoscimento, selezionare il job di conversione o di riconoscimento da eseguire nel campo **Job processore batch**.
- d. Facoltativamente, selezionare il campo **Predefinito** per specificare questo processo di rilascio come processo di rilascio predefinito per il profilo client.

Configurare i job processore di importazione

La funzione Processore di importazione consente di automatizzare l'importazione in bulk di documenti da messaggi di posta elettronica, cartelle di rete o file lista in una procedura di Content Capture.

Per informazioni sull'elaborazione dell'importazione e su come configurarla per automatizzare l'importazione in bulk dei documenti, vedere gli argomenti seguenti.

- [Informazioni sull'elaborazione dell'importazione](#)
- [Aggiungere o modificare un job processore di importazione](#)
- [Disattivare o eliminare un job processore di importazione](#)
- [Configurare il rilevamento delle pagine vuote in un job processore di importazione](#)
- [Configurare l'importazione dei messaggi e degli allegati di posta elettronica](#)
- [Impostare Google Mail \(OAuth\) per l'importazione di posta elettronica](#)
- [Configurare l'importazione da file lista](#)
- [Importare gli allegati durante l'importazione da file lista](#)
- [Configurare l'importazione dei file da una cartella](#)
- [Configurare l'assegnazione dei metadati durante l'importazione](#)
- [Configurare la post-elaborazione di un job processore di importazione](#)

Informazioni sull'elaborazione dell'importazione

Il processore di importazione consente di automatizzare l'importazione in bulk dei documenti (immagine e non di immagine) in Oracle Content Management da posta elettronica, cartelle di rete o file lista.

Impostazioni chiave del job processore di importazione

È possibile applicare l'importazione automatica di immagini e altri documenti elettronici del processore di importazione in Content Capture ad applicazioni quali dispositivi

multifunzione, immagini sottoposte a scansione mediante software di terze parti e documenti inviati come allegati di posta elettronica.

A seconda dei file che si desidera importare, è possibile creare i job processore di importazione descritti di seguito.

- **Origine posta elettronica:** per un job processore con origine posta elettronica, il processore di importazione importa i file allegati ai messaggi di posta elettronica in entrata in Content Capture. Può inoltre importare il corpo del messaggio di posta elettronica e l'intero messaggio di posta elettronica.
- **Origine cartella:** per un job processore con origine cartella, il processore di importazione monitora una cartella di importazione e importa tutti i file con la maschera file specificata individuati.
- **Origine file lista:** il processore di importazione monitora una cartella di importazione e legge un file lista (di testo) che contiene i record che identificano ogni file da importare, zero o più file allegati da importare e, facoltativamente, i valori dei metadati da assegnare al file.

Considerazioni importanti relative all'elaborazione dell'importazione

- A differenza degli altri processori batch che elaborano i batch accodati, il processore di importazione esegue il polling a una determinata frequenza (con intervallo compreso tra ogni 30 secondi e una volta al giorno), cercando nell'origine specificata i file da importare e avviando l'elaborazione dei file trovati.
- Per configurare le impostazioni specifiche dell'origine selezionata (posta elettronica o cartella), si utilizza la pagina **Impostazioni origine importazione**. Ad esempio:
 - Per un'origine posta elettronica è possibile specificare gli account di posta elettronica che si desidera monitorare e i messaggi e/o gli allegati di posta elettronica da importare.
 - Per un job file lista è possibile identificare la cartella e i file lista che si desidera leggere.
 - Per un job di importazione da cartella, è possibile identificare i tipi di cartella e di file che si desidera importare.

Aggiungere o modificare un job processore di importazione

- Non apportare modifiche significative agli elementi di procedura di un job processore di importazione mentre è in linea. Ad esempio, se si modificano o rimuovono i campi di metadati utilizzati dal job, si verificheranno errori perché i dati nel batch non corrisponderanno più alle impostazioni del job.
- Quando si modificano le impostazioni del job processore, eseguire il client per visualizzare i batch importati. Nel client è necessario aggiornare la lista di batch per visualizzare i nuovi batch importati.

Per aggiungere o modificare un job del processore di importazione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Acquisizione** della procedura.

3. Nella tabella **Job processore di importazione** fare clic su  per creare un nuovo job. Per modificare un job esistente, selezionarlo e fare clic su . È inoltre possibile copiare un job processore di importazione selezionandolo, facendo clic su  e specificando il nuovo nome quando richiesto. La copia consente di duplicare e modificare rapidamente un job.
4. Selezionare le impostazioni nella pagina Impostazioni generali.
 - a. Immettere un nome nel campo **Nome job di importazione** e un prefisso nel campo **Prefisso batch**. I batch importati vengono denominati utilizzando il prefisso specificato, seguito da un numero che aumenta per ogni nuovo batch.
 - b. Nel campo **Origine importazione** specificare l'origine per i file importati: **Origine posta elettronica**, **Origine cartella** o **Origine file lista**.

L'origine selezionata determina le impostazioni mostrate nella pagina Impostazioni origine importazione.
 - c. Per **Origine cartella** o **Origine file lista**, nel campo **Frequenza importazione** specificare l'intervallo di tempo in base al quale il job processore di importazione controlla i file da importare. È possibile scegliere ogni 30 secondi, ogni 1, 5, 15 o 30 minuti, ogni ora o ogni giorno. Se si sceglie ogni giorno, specificare l'orario nei campi **Ora** e **Min** visualizzati.
 - d. Configurare le altre impostazioni della pagina, specificando ad esempio lo stato batch predefinito o la priorità da assegnare ai batch al momento della creazione.
5. Nella pagina Impostazioni immagine configurare le impostazioni relative alle modalità di formattazione e convalida dei file immagine importati.
 - a. Selezionare l'opzione **Conserva file di immagine** per conservare i file immagine e consentire al processore di importazione di importare le immagini senza eseguirne l'elaborazione. La selezione di questa opzione comporta la disabilitazione automatica di tutte le altre opzioni della pagina. Non sarà possibile modificare i documenti dei file immagine conservati (ad esempio, aggiungere, eliminare o spostare le pagine).
 - b. Nel campo **Sottocampionamento immagine** specificare come convertire le immagini mantenendone il formato (**Nessuno**), la conversione del colore in scala di grigi (**Esegui sottocampionamento colore in scala di grigi a 8 bit**) oppure la conversione in bianco e nero (**Esegui sottocampionamento colore o scala di grigi in bianco e nero**).
 - c. Nel campo **Qualità immagine JPEG** specificare un valore compreso tra 0 e 99, dove 99 indica la qualità massima e 85 è l'impostazione predefinita. Questo campo non è valido per le immagini in bianco e nero.
 - d. Nel campo **Se la convalida dell'immagine non riesce** specificare, tra quelle riportate di seguito, l'azione da eseguire se la convalida della decompressione di una pagina di immagine non riesce.
 - **Interrompi il batch**: viene attivato lo stato di errore per l'intero batch, che viene inviato al client di Content Capture.
 - **Isola il file**: crea un nuovo batch che contiene solo il documento che non ha superato la convalida. Gli altri documenti che hanno superato la convalida vengono elaborati correttamente.

- **Elimina il batch:** questa opzione è disponibile se è stata scelta l'opzione **Origine posta elettronica** come origine dell'importazione nella pagina Impostazioni generali.
 - **Salta il file:** questa opzione è disponibile se è stata scelta l'opzione **Origine posta elettronica** come origine dell'importazione nella pagina Impostazioni generali.
- e. Nei campi **Soglia byte pagina vuota per bianco e nero** e **Soglia byte pagina vuota per colore o scala di grigi** immettere il valore di dimensione file in byte. Qualsiasi immagine con dimensione minore o uguale alla dimensione soglia viene considerata come pagina vuota e quindi eliminata.

 **Nota:**

Per il bianco e nero (immagini con risoluzione DPI 200 x 200), il valore consigliato è 1500. Con questa impostazione, in genere una pagina vuota e una pagina con una quantità ridotta di testo vengono differenziate.

6. Nella pagina Profilo documento configurare le impostazioni correlate all'assegnazione dei metadati ai documenti importati. Vedere [Configurare l'assegnazione dei metadati durante l'importazione](#).
7. Configurare le impostazioni specifiche dell'origine nella pagina Impostazioni origine importazione.
 - Per un job con origine posta elettronica, vedere [Configurare l'importazione dei messaggi e degli allegati di posta elettronica](#).
 - Per un job con origine cartella, vedere [Configurare l'importazione dei file da una cartella](#).
8. Nella pagina Post-elaborazione specificare cosa si verifica dopo il completamento dell'elaborazione di importazione. Vedere [Configurare la post-elaborazione di un job processore di importazione](#).
9. Rivedere le impostazioni nella pagina Riepilogo job di importazione e fare clic su **Sottometti**.

Ora è possibile eseguire il test del job processore di importazione creato, impostare la frequenza su ogni 30 secondi e monitorare la cartella o l'account di posta elettronica per visualizzare l'attività di elaborazione.

Disattivare o eliminare un job processore di importazione

Quando si elimina un job di importazione, il processore di importazione non monitora più i file con la frequenza specificata. Se sono in linea, i job di importazione vengono eseguiti con l'intervallo specificato nel campo **Frequenza di importazione** della pagina Impostazioni generali del job. È possibile arrestare temporaneamente l'esecuzione del job (mettere il job fuori linea) o modificare un job disattivato per eseguirlo di nuovo.

Per disattivare o eliminare un job processore di importazione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Acquisizione**.

3. Nella tabella **Job processore di importazione** selezionare il job che si desidera dapprima disattivare e fare clic su .
È possibile disattivare o attivare un job processore di importazione anche deselegionando o selezionando il campo **In linea** nella pagina Impostazioni generali.
4. Selezionare il job disattivato e fare clic su .
5. Quando richiesto, fare clic su **Sì** per confermare che si desidera eliminare questo job processore di importazione.

Configurare il rilevamento delle pagine vuote in un job processore di importazione

Spesso gli utenti importano documenti immagine che contengono pagine vuote. È possibile configurare Content Capture per il rilevamento e l'eliminazione automatici delle pagine vuote dai documenti. È sufficiente specificare una dimensione file soglia in modo che qualsiasi immagine con dimensione minore o uguale alla dimensione soglia venga considerata come pagina vuota.

Per configurare il rilevamento delle pagine vuote, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un job processore di importazione](#), quindi selezionare la pagina **Impostazioni immagine**.
2. Nei campi **Soglia byte pagina vuota per bianco e nero** e **Soglia byte pagina vuota per colore o scala di grigi** immettere il valore di dimensione file in byte. Questi campi sono validi solo per i file immagine importati e non per i file non di immagine. Se è necessario conservare le immagini vuote, selezionare l'opzione **Conserva file di immagine**.
3. Fare clic su **Sottometti** per salvare il job processore di importazione.

È possibile verificare il risultato della configurazione nel client. Le immagini vuote verranno post-elaborate come immagini valide.

Configurare l'importazione dei messaggi e degli allegati di posta elettronica

Il processore di importazione importa in Content Capture i file allegati ai messaggi di posta elettronica in entrata insieme agli elementi dei messaggi di posta elettronica, ad esempio l'oggetto e il testo del corpo. Ogni messaggio di posta elettronica importato diventa un batch, con gli elementi di posta elettronica, quali gli allegati, il corpo del messaggio o l'intero messaggio di posta elettronica, creati come documenti distinti all'interno del batch.

Vedere anche: [Acquisire i file da un account di posta elettronica monitorato](#)

Per configurare le impostazioni del job processore di importazione di posta elettronica, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Per [aggiungere, modificare o copiare un job processore di importazione](#) selezionare **Origine posta elettronica** nel campo **Origine importazione** della pagina Impostazioni generali.
2. Per configurare l'importazione di posta elettronica, selezionare la pagina **Impostazioni origine importazione**.
3. Nella scheda **Account di posta elettronica** configurare il server di posta elettronica al quale deve essere connesso il job processore di importazione.

Protocollo di connessione	Opzioni disponibili	Valore
Server di posta elettronica IMAP standard	Server di posta elettronica IMAP standard	Immettere un nome DNS o un indirizzo IP. Ad esempio, emailserver.example.com. Questo server di posta elettronica deve supportare TLS 1.2 o versione successiva e accettare le connessioni tramite la porta 993.
Web Service Microsoft Exchange	Tipo di servizio Exchange: Autenticazione Basic. Solo credenziali dell'account di posta elettronica.	Immettere l'URL del Web Service Microsoft Exchange con il formato seguente: https://<hostname>/ews/exchange.asmx. Ad esempio, https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx.

Protocollo di connessione	Opzioni disponibili	Valore
Web Service Microsoft Exchange	Tipo di servizio Exchange: OAuth. Credenziali dell'account di posta elettronica e chiavi di Exchange Online	<ul style="list-style-type: none"> • Campo URL del servizio Microsoft Email Exchange: immettere l'URL del Web Service Exchange da usare con il formato seguente: https://<hostname>/ews/exchange.asmx. Ad esempio, https://outlook.office365.com/ews/exchange.asmx. • ID client applicazione, Segreto client applicazione e ID tenant applicazione: per ottenere i valori di ID client, segreto client e ID tenant, registrare una nuova applicazione utilizzando il portale Azure. Per informazioni dettagliate, vedere Registrare un'applicazione con la piattaforma Microsoft Identity. • EWS.AccessAsUser.All in Ambito dell'applicazione: immettere i valori richiesti. • Aggiungere gli account utente e configurare le altre impostazioni del job.
Google Mail (OAuth)	Google Mail (OAuth)	Vedere Impostare Google Mail (OAuth) per l'importazione di posta elettronica

4. Configurare gli account di posta elettronica per i quali il job deve controllare la presenza di messaggi.
 - a. Nella tabella **Account di posta elettronica da elaborare** fare clic su . Nella finestra di dialogo **Aggiungi/modifica account di posta elettronica** immettere un indirizzo di posta elettronica e una password per fornire al job l'accesso all'account di posta elettronica.
 - b. Fare clic su **Verifica** per assicurarsi che Content Capture sia in grado di connettersi al server di posta elettronica utilizzando le informazioni di account specificate. Includere account di posta elettronica aggiuntivi se necessario.
5. Nella scheda **Filtri messaggio** specificare dove e secondo quali modalità cercare i messaggi di posta elettronica e/o gli allegati.
 - a. Nel campo **Cartelle da elaborare** immettere una o più cartelle da cercare negli account di posta elettronica specificati. Il valore predefinito è la cartella della posta in entrata del server. Per specificare più cartelle, separarle con un

punto e virgola (;). Per specificare le sottocartelle, includere un delimitatore di percorso valido per il server di posta, ad esempio una barra (/), come in cartella/ sottocartella.

- b. Per impostazione predefinita, Content Capture elabora tutti i messaggi di posta elettronica nella cartella specificata, a meno che non sia stato applicato un filtro messaggio al Job. Facoltativamente, nella tabella **Filtri messaggio** selezionare il campo **Abilitato** per ogni elemento di posta elettronica da cercare, quindi immettere i caratteri da trovare nel campo **Il campo contiene**.

Ad esempio, per cercare i messaggi di posta elettronica il cui oggetto o corpo contiene la parola *pagamento*, selezionare **Abilitato** per entrambi i campi di ricerca, includere *pagamento* in ogni voce **Il campo contiene**, quindi selezionare l'operatore di ricerca **Or**.
 - c. Nel campo **Operatore di ricerca** selezionare l'operatore di ricerca da usare per i filtri messaggio specificati: **And** (impostazione predefinita) esegue l'importazione solo se corrispondono tutti i criteri di ricerca, mentre **Or** esegue l'importazione se corrisponde uno qualsiasi dei criteri di ricerca.
6. Nella scheda **Elaborazione** specificare le modalità di elaborazione dei messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati. È possibile specificare le informazioni da includere e la priorità da assegnare ai batch, in base alla priorità di posta elettronica.
- a. In **Opzioni messaggio di posta elettronica** specificare se è necessario importare il file del corpo del messaggio. Specificare il formato di importazione (testo o EML) e se il file deve essere incluso quando non è presente alcun allegato nonché se l'intero messaggio di posta elettronica (inclusi gli allegati) deve essere importato come file EML.
 - b. Nel campo **Includi allegati corrispondenti a queste maschere** specificare i file degli allegati da includere in base alle relative maschere. È possibile immettere più maschere file separate da un virgola a da un punto e virgola. Ad esempio, è possibile includere tutti i file PDF (*.pdf).
 - c. Nel campo **Escludi allegati corrispondenti a queste maschere** specificare i file degli allegati da escludere in base alle relative maschere. È possibile immettere più maschere file separate da un virgola a da un punto e virgola.
 - d. Facoltativamente, selezionare **Esegui sempre post-elaborazione se gli allegati non corrispondono alle maschere** per eseguire sempre la post-elaborazione dei messaggi di posta elettronica se gli allegati non corrispondono alle maschere specificate nei campi **Includi allegati corrispondenti a queste maschere** ed **Escludi allegati corrispondenti a queste maschere**. Se questo campo è abilitato e gli allegati non corrispondono alle maschere specificate, l'importazione dei messaggi di posta elettronica viene considerata come non riuscita e viene eseguita la post-elaborazione in base alle impostazioni specificate nel campo **In caso di importazione non riuscita** della scheda **Post-elaborazione**.

 **Nota:**

Il campo **Esegui sempre post-elaborazione se gli allegati non corrispondono alle maschere** è disabilitato se entrambi i campi **Importa file corpo messaggio** e **Includi se non esiste alcun allegato** sono abilitati.

- e. In **Ordinamento documento** specificare il criterio in base al quale gli elementi (ad esempio, il corpo del messaggio e gli allegati) di un messaggio di posta elettronica devono essere ordinati come documenti nei batch importati.
 - f. In **Includi in nota batch** selezionare gli elementi del messaggio (ad esempio **Data/ora ricezione, Indirizzo del mittente, Indirizzo di destinazione, Oggetto e Corpo messaggio**).
 - g. In **Priorità batch** assegnare facoltativamente una priorità a ogni nuovo batch in base alla relativa priorità di posta elettronica (Bassa, Normale o Alta). Ad esempio, immettere 8 nel campo **Alta** per assegnare ai messaggi di posta elettronica con priorità Alta la priorità batch 8 in Content Capture. I messaggi di posta elettronica ai quali non è stata assegnata una priorità specifica vengono elaborati con la priorità Normale.
7. Nella scheda **Post-elaborazione** specificare in che modo vengono elaborati i messaggi di posta elettronica a seconda dell'esito, riuscita o non riuscita, dell'importazione. È possibile eliminare i messaggi, spostarli in una cartella specifica all'interno dell'account di posta elettronica oppure, in caso di importazione non riuscita, impedire l'eliminazione dei messaggi. Ad esempio, se il job viene eseguito periodicamente, è possibile evitare che i messaggi di posta elettronica importati correttamente vengano importati di nuovo spostandoli in una cartella specificata.
8. Completare le altre pagine del job processore di importazione come descritto in [Aggiungere o modificare un job processore di importazione](#).

Ora è possibile seguire i test del job di importazione di posta elettronica. Il processore di importazione controlla gli account di posta elettronica configurati per verificare la presenza di messaggi ed effettua una ricerca nelle cartelle per individuare i messaggi di posta elettronica corrispondenti. Se trova messaggi di posta elettronica corrispondenti, il processore di importazione crea un batch di Content Capture e un documento per ogni documento importato dal messaggio di posta elettronica. Facoltativamente, il processore di importazione inserisce i metadati di posta elettronica nei campi dei metadati ed elimina o sposta in un'altra cartella i messaggi con importazione riuscita.

Content Capture recupera periodicamente i messaggi di posta elettronica dall'account di posta elettronica configurato nella scheda **Account di posta elettronica**. Se tuttavia si desidera attivare l'importazione di posta elettronica a una certa ora, selezionare un job di importazione di posta elettronica nella tabella **Job processore di importazione** e fare clic sull'icona . Questa icona è disabilitata se il job di importazione di posta elettronica non è in linea.

Configurare l'importazione da file lista

Con un job di importazione da file lista, il processore di importazione monitora una cartella di importazione per individuare i file lista corrispondenti. Il processore importa i file di documenti, i valori dei metadati e gli allegati identificati nel file lista.

Assicurarsi che l'[agente di importazione file](#) sia attivo e in esecuzione nel computer.

Per configurare le impostazioni del job processore di importazione da file lista, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Generare un file lista.

Per file lista si intende un file di testo che contiene record di dati delimitati che identificano i nomi dei file da importare e la relativa posizione. Ogni record può

includere anche i valori dei metadati da assegnare al documento o per la corrispondenza rispetto a un file di database. Il file lista può inoltre contenere uno o più record di allegato da importare per un documento. Vedere [Importare gli allegati durante l'importazione da file lista](#).

2. [Aggiungere, modificare o copiare un job processore di importazione](#), selezionando **Origine file lista** nel campo **Origine importazione** della pagina Impostazioni generali.
3. Nella pagina Impostazioni generali completare i campi **Impostazioni nazionali predefinite**, **Codifica** e **Formato data predefinito**.

Questi campi consentono al processore di importazione di leggere in modo corretto i file lista in base alle impostazioni nazionali.

4. Nella pagina Profilo documento mappare i campi dei metadati di Capture ai valori del file lista, identificando la posizione dei campi nel file lista mediante gli attributi di metadati **Campo 1 - Campo n**. È inoltre possibile mappare i campi a livello di sistema, come descritto in [Configurare l'assegnazione dei metadati durante l'importazione](#).

Ad esempio, per mappare il campo di metadati **ID cliente** al primo campo in ogni record del file lista, è necessario selezionare il campo **ID cliente** nella tabella **Mapping campi**

di metadati, fare clic su , quindi selezionare **Campo 1** nel campo **Attributi metadati** della finestra di dialogo Mapping campi di metadati.

5. Configurare le impostazioni nella pagina Impostazioni origine importazione.
 - a. Nel campo **Maschera/e file** specificare il tipo di file da importare digitandone l'estensione. Specificare *.* per importare tutti i file. Separare più maschere con un carattere punto e virgola (;).
 - b. Per monitorare e importare i file lista dalle sottocartelle contenute nella cartella specificata, selezionare il campo **Elabora sottocartelle**.
 - c. Nelle opzioni **Crea un nuovo batch** specificare se creare un nuovo batch per ogni file lista o cartella importati. Quando si crea un batch per cartella, viene creato un nuovo batch per ogni sottocartella elaborata.
 - d. Nel campo **Delimitatore di campo** specificare il modo in cui i campi sono delimitati nel file lista. Utilizzare un delimitatore che non verrà utilizzato nei metadati del file lista.
Ad esempio immettere | (barra verticale), , (virgola) o ~ (tilde).
 - e. Nel campo **Numero massimo di campi per documento** specificare il numero massimo di campi nel file lista da mappare ai campi dei metadati.
 - f. Nel campo **Posizione campo file documento** immettere la posizione dei campi del file lista che identificano i nomi e le posizioni dei file documento. Ad esempio, immettere 1 se il primo campo in ogni record del file lista identifica il percorso e il nome di un file documento.

 **Nota:**

Se la posizione campo file documento specificata non contiene il percorso del file da importare, si suppone che il file si trovi nella stessa cartella del file lista in fase di elaborazione.

- g. Nei campi **Post-elaborazione file lista** specificare come modificare i file lista dopo l'importazione in modo che non vengano importati di nuovo se il job viene eseguito

periodicamente. In altre parole, è necessario modificare i nomi dei file lista in modo che non corrispondano più all'impostazione del campo **Maschera file** specificata per il job. È possibile eliminare i nomi, modificarne l'estensione o aggiungervi un prefisso.

- h.** Nei campi **Post-elaborazione file documento** specificare se si desidera eliminare i file documento e i relativi allegati dalla posizione specificata dopo un'importazione riuscita.
- 6.** Completare le altre pagine del job processore di importazione come descritto in [Aggiungere o modificare un job processore di importazione](#).
- 7.** Eseguire il test del job di importazione da file lista.

Quando il job viene attivato con la frequenza specificata, il processore di importazione controlla la cartella per individuare i file di lista che corrispondono alle maschere file specificate, importa i file documento e i relativi allegati identificati nel file lista, popola facoltativamente i campi dei metadati con i dati del file lista ed elimina o rinomina il file lista.

Importare gli allegati durante l'importazione da file lista

Durante l'elaborazione di un file lista, il processore di importazione importa i file documento, i valori dei metadati e gli allegati identificati nel file lista. Il formato per definire un allegato all'interno del file lista è il seguente:

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

oppure

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

L'uso del comando `@Attachment` è fortemente consigliato.

Quando elabora un record di allegato, il processore di importazione importa l'allegato per il documento specificato nel record precedente. Pertanto, l'allegato non deve essere specificato come primo record nel file lista. La specifica dell'allegato come primo record provocherà un errore.

Esempio 11-1 Esempio:

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

In questo esempio `PO1.TIF` viene importato come allegato di documento per il documento `Doc1.TIF`. È possibile specificare più record di allegato per un documento.

Esempio 11-2 Esempio:

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

Se il file dell'allegato è un file TIFF che contiene più pagine, ogni pagina viene importata come elemento batch separato e assemblata in un allegato.

Configurare l'importazione dei file da una cartella

Durante il job di importazione da cartella, il processore di importazione monitora una cartella di importazione e importa tutti i file con la maschera file specificata individuati.

Assicurarsi che l'[agente di importazione file](#) sia attivo e in esecuzione nel computer. Per configurare le impostazioni del job processore di importazione da una cartella, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere, modificare o copiare un job processore di importazione](#) e selezionare **Origine cartella** nel campo **Origine importazione** della pagina Impostazioni generali.
2. Configurare le impostazioni nella pagina Impostazioni origine importazione.
 - a. Nel campo **Maschera/e file** specificare il tipo di file da importare digitandone l'estensione, ad esempio *.tif o *.pdf. Specificare *.* per importare tutti i file. Separare più maschere con un carattere punto e virgola (;).
 - b. Se si desidera che il processore di importazione monitori e importi i file dalle sottocartelle contenute nella cartella, selezionare il campo **Elabora sottocartelle**.
 - c. Nel campo **Crea un nuovo batch** specificare se creare un nuovo batch per ogni file o cartella importati. Quando viene creato un batch per cartella, vengono creati batch anche per le sottocartelle della cartella.

Quando si sceglie l'opzione **Per cartella** viene abilitata l'opzione **Numero massimo di file importati per batch**. Immettere un numero non superiore a 500.

- d. Nel campo **File pronto** immettere facoltativamente un nome file che deve esistere nella cartella (e, se applicabile, in ogni sottocartella) prima che la cartella venga elaborata. Questa opzione ritarda l'elaborazione di una cartella fino alla visualizzazione del file pronto. Al termine dell'elaborazione, il file pronto viene eliminato.
 - e. Nei campi **Ordine elaborazione file** specificare i tipi e i criteri di ordinamento principale e secondario per l'elaborazione dei file contenuti nella cartella di importazione. Le opzioni dei tipi di ordinamento disponibili sono **Nessuno** (nessun tipo di ordinamento), **Nome file**, **Estensione file** o **Data modifica file** e le opzioni dei criteri di ordinamento disponibili sono **Crescente** e **Decrescente**.
 - f. Nei campi **Post-elaborazione file** specificare come modificare i file lista dopo l'importazione in modo che non vengano importati di nuovo se il job viene eseguito periodicamente. È necessario modificare i nomi dei file in modo che non corrispondano più all'impostazione del campo **Maschera/e file** specificata per il job. È possibile eliminare i file, modificarne l'estensione o aggiungervi un prefisso. È inoltre possibile eseguire il cleanup delle sottocartelle elaborate selezionando il campo **Elimina sottocartella elaborata se vuota**.
3. [Completare le altre pagine del job processore di importazione](#).
 4. Eseguire il test del job di importazione da cartella per assicurarsi che venga attivato con la frequenza scelta.

Il processore di importazione controlla la cartella per individuare i file che corrispondono alle maschere di file. Se trova corrispondenze, importa i file e crea nuovi batch, popola i campi di metadati ed elimina o rinomina i file come specificato.

Configurare l'assegnazione dei metadati durante l'importazione

Nella pagina Profilo documento è possibile configurare le modalità di mapping dei valori del job di importazione ai campi dei metadati di Content Capture durante l'elaborazione dell'importazione.

Per configurare l'assegnazione dei metadati durante l'importazione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. In un job processore di importazione selezionare la pagina Profilo documento.
2. Nel campo **Profilo documento predefinito** specificare il profilo documento da assegnare ai documenti importati. Il profilo selezionato classifica il documento. Ad esempio, se gli utenti aprono il batch nel client, viene selezionato questo profilo documento.

3. Nella tabella **Mapping campi di metadati** mappare i campi dei metadati di Content Capture ai valori specifici dell'origine di importazione selezionata.

Nella colonna **Campo di metadati** selezionare il campo Capture da popolare e fare clic su **Modifica**. Sono disponibili per il mapping tutti i campi di metadati nella procedura, indipendentemente dal profilo documento predefinito selezionato.

4. Configurare le impostazioni nella finestra di dialogo **Mapping campi di metadati**.
 - a. Selezionare un valore di metadati per l'origine di importazione nel campo **Attributi metadati**. Per inserire un valore predefinito, selezionare **Valore predefinito** in questo campo, quindi specificare il valore nel campo **Valore predefinito**.
 - b. In un *job di importazione da cartella* effettuare una selezione negli attributi di cartella, file o relativi al percorso elencati nella tabella riportata di seguito.

Attributo di sistema	Valore per il percorso di esempio del file in fase di importazione (/import/expenses/20200426/Customer1.pdf)
Nome file	Customer1.pdf
Nome file di base	Customer1
Estensione file	pdf
Percorso cartella	/import/expenses/20200426
Nome cartella	20200426
Percorso file completo	/import/expenses/20200426/Customer1.pdf
Data/ora modifica file	Data/ora modifica file: valore di sistema
Nome host dell'agente di importazione	Nome host del computer in cui è installato l' agente di importazione file .

- c. In un *job di importazione di posta elettronica* effettuare una selezione negli attributi relativi ai messaggi di posta elettronica elencati nella tabella riportata di seguito.

Attributo di sistema	Descrizione
Nome mittente	Alias del nome di Indirizzo mittente
Indirizzo mittente	Indirizzo di posta elettronica del mittente
Nome indirizzo di risposta	Nome indirizzo di risposta per il messaggio
Indirizzo di risposta	Indirizzo di risposta per il messaggio
Nomi destinatari	Raccolta dei nomi dei destinatari per il messaggio
Indirizzi destinatari	Raccolta degli indirizzi dei destinatari per il messaggio
Cartella	Nome della cartella dalla quale è stato recuperato il messaggio
Data di ricezione	Data e ora di ricezione del messaggio
Data di invio	Data e ora di invio del messaggio
Oggetto	Oggetto del messaggio
Importanza posta elettronica	Valore di priorità Bassa, Normale e Alta del messaggio
ID messaggio	Identificativo univoco del messaggio

- d. In un job di importazione qualsiasi effettuare una selezione negli attributi di sistema comuni elencati nella tabella riportata di seguito.

Attributo di sistema	Descrizione
Data/ora importazione	Data e ora di importazione del batch
Nome job di importazione	Nome assegnato al job processore di importazione
Valore predefinito	Valore predefinito assegnato in base a quanto specificato

5. Mappare gli altri campi di metadati nella tabella **Mapping campi di metadati** in base alle esigenze.

Configurare la post-elaborazione di un job processore di importazione

Le impostazioni di post-elaborazione consentono di controllare cosa accade al termine dell'elaborazione di importazione di un batch.

Per configurare la post-elaborazione per un job processore di importazione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un job processore di importazione](#), quindi selezionare la pagina Post-elaborazione.

2. Nel campo **Processore batch** selezionare il passo successivo, ovvero cosa si verifica dopo la creazione dei batch e il completamento dell'elaborazione di importazione. Se si seleziona **Nessuno** il batch sarà disponibile immediatamente per il client.
3. Nel campo **Job processore batch** selezionare il job di riconoscimento, conversione in TIFF/PDF, ricerca asset o trasformazione XML da eseguire. È possibile effettuare questa scelta solo se è stato selezionato un processore di riconoscimento, un processore di conversione, un processore di ricerca asset o un processore di trasformazione XML nel passo precedente.
4. Fare clic su **Sottometti** per salvare le modifiche apportate.

Impostare Google Mail (OAuth) per l'importazione di posta elettronica

È possibile configurare il processore di importazione per l'uso di Google Mail OAuth per importare in Content Capture i file allegati ai messaggi di posta elettronica in entrata insieme agli elementi dei messaggi di posta elettronica, ad esempio l'oggetto e il testo del corpo. Ogni messaggio di posta elettronica importato diventa un batch, con gli elementi di posta elettronica, quali gli allegati, il corpo del messaggio o l'intero messaggio di posta elettronica, creati come documenti distinti all'interno del batch.

Di seguito vengono indicate le operazioni da effettuare per impostare l'importazione di posta elettronica Google (con il protocollo OAuth).

- [Ottenere l'URL di reindirizzamento per creare un'applicazione Google Mail](#)
- [Configurare un'applicazione Google Mail per l'importazione di posta elettronica](#)
- [Configurare Google Mail OAuth per l'importazione di posta elettronica Capture](#)

Ottenere l'URL di reindirizzamento per creare un'applicazione Google Mail

Per poter configurare un'applicazione Google Mail, sono necessari il nome host di Content Capture e i dettagli dell'URL di autorizzazione dell'istanza di Oracle Content Management a cui si desidera connettersi.

Per ottenere l'URL di reindirizzamento, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Collegarsi a Oracle Content Management come amministratore e passare a Content Capture.
2. Aprire la procedura e andare alla scheda **Acquisisci**.
3. Nella tabella **Job processore di importazione** fare clic su  per creare un nuovo job.
4. Effettuare le operazioni riportate di seguito nella pagina Impostazioni generali.
 - a. Immettere un nome nel campo **Nome job di importazione** e un prefisso nel campo **Prefisso batch**. I batch importati vengono denominati utilizzando il prefisso specificato, seguito da un numero che aumenta per ogni nuovo batch.
 - b. Assicurarsi che l'impostazione del campo **Origine importazione** sia **Origine posta elettronica**.
5. Nella sezione **Protocollo di connessione** della pagina Impostazioni origine importazione selezionare **Google Mail (OAuth)**. Viene visualizzato un URL di reindirizzamento. Copiare questo URL, che ha il formato seguente: `https://<nome host>.<nome dominio>.com:<porta>/`

capture/admin/faces/completeAuthorization. L'URL può contenere o meno una porta. Senza la porta, il formato dell'URL sarebbe il seguente: `https://<nome host>.<nome dominio>.com/capture/admin/faces/completeAuthorization`

 **Nota:**

Non sottomettere ancora alcun input né uscire da questa pagina. È necessario tornare a questa pagina per [configurare Google Mail OAuth](#) dopo aver creato un'applicazione Google Mail e ottenuto l'ID client e il segreto client. I valori ottenuti dovranno essere immessi nei campi ID client e Segreto client.

Configurare un'applicazione Google Mail per l'importazione di posta elettronica

Per configurare un'applicazione Google Mail, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Accedere alla [console API Google](#) in un'altra finestra del browser.
2. Nella pagina **Manage resources**, se sono stati già creati progetti nella console per sviluppatori Google, verrà visualizzata la lista dei progetti creati. Se non lo si è già fatto, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a. Fare clic su **CREATE PROJECT**.
 - b. Immettere un nome per **Project name**.
 - c. Per facilitare l'identificazione del progetto nella console, modificare l'**ID progetto** facendo clic su **EDIT**, quindi immettere un ID significativo.
 - d. Se sono state definite delle risorse o delle cartelle organizzative, è necessario selezionare una posizione. In caso contrario, accettare l'impostazione predefinita e fare clic su **CREATE**.
Il progetto verrà creato e si verrà reindirizzati alla lista dei progetti nella console.
3. Nell'angolo superiore sinistro fare clic su , selezionare **APIs & Services**, quindi selezionare **Dashboard**.

 **Nota:**

Se il dashboard dei progetti creati di recente non è visibile, selezionare il progetto dall'elenco a discesa nell'angolo superiore sinistro.

4. Nella barra laterale sinistra fare clic su **Library** per accedere alla pagina **API Library**. Cercare la libreria **Gmail API** e abilitarla.
5. Nell'angolo superiore sinistro fare clic su , selezionare **APIs & Services**, quindi selezionare **OAuth consent screen**. Scegliere gli utenti di destinazione nella schermata di consenso OAuth, quindi fare clic su **CREATE**.
6. Nella scheda **OAuth consent screen** della pagina Edit app registration, effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - Nel campo **App name** immettere il nome del prodotto, ad esempio Gmail App.
 - Nell'elenco a discesa **User support email** selezionare l'indirizzo di posta elettronica per il supporto utenti.

- Scorrere alla sezione **Developer contact information** e immettere il proprio indirizzo di posta elettronica nel campo **Email addresses**.
 - Fare clic su **SAVE AND CONTINUE**.
7. Nella scheda **Scopes** effettuare le operazioni riportate di seguito.
- a. Fare clic su **ADD OR REMOVE SCOPES**.
 - b. Nella sezione **Update selected scopes** selezionare le caselle di controllo per gli ambiti GMail API seguenti oppure immettere manualmente questi scopi nella casella **Manually add scopes** e fare clic su **ADD TO TABLE**. Fare clic su **UPDATE**.
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.email>
 - <https://www.googleapis.com/auth/gmail.modify>
 - <https://www.googleapis.com/auth/userinfo.profile>
 - c. Fare clic su **SAVE AND CONTINUE**.
Gli ambiti `userinfo.email` e `userinfo.profile` sono visualizzati nella sezione **Your non-sensitive scopes** e l'ambito `gmail.modify_` è visualizzato nella sezione **Your restricted scopes** della scheda **Scopes**.
8. Nella scheda **Test users** fare clic su **SAVE AND CONTINUE**.
9. Nella scheda **Summary** è possibile rivedere le impostazioni; al termine, fare clic su **BACK TO DASHBOARD**.
10. Sotto **Publishing Status**, nella sezione **Testing**, fare clic su **PUBLISH APP**, quindi fare clic su **CONFIRM** nella finestra di dialogo **Push to production?** per pubblicare l'applicazione.
11. Nella barra laterale sinistra fare clic su **Credentials** ed effettuare le operazioni riportate di seguito.
- a. Nella pagina **Credentials** fare clic su **CREATE CREDENTIALS** e selezionare **OAuth client ID**.
 - b. Nell'elenco a discesa **Application type** selezionare **Web application**.
 - c. Assegnare un nome al client, ad esempio **Gmail OAuth App Client**.
 - d. In **Authorized redirect URIs** fare clic su **ADD URI** e incollare l'URL di reindirizzamento copiato dalla procedura Content Capture.
 - e. In **Authorized JavaScript origins** fare clic su **ADD URI** e incollare l'URL di reindirizzamento, ma rimuovere tutto ciò che segue il nome del dominio oppure il numero di porta se l'URI include una porta.
 - f. Fare clic su **CREATE**.
I valori ID client e Segreto client sono visualizzati nella finestra di dialogo **OAuth client created**. Prendere nota di questi valori e fare clic su **OK**.

Tornare a Content Capture in Oracle Content Management e iniziare da dove si era lasciato. In altre parole, iniziare con l'immissione dell'ID e del segreto client per [configurare Google Mail OAuth](#).

Configurare Google Mail OAuth per l'importazione di posta elettronica Capture

Per configurare le impostazioni del job processore di posta elettronica Google Mail OAuth, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Tornare alla procedura di acquisizione e [iniziare da dove si era lasciato](#).

2. Nella scheda **Account di posta elettronica** è stato selezionato il protocollo di connessione **Google Mail (OAuth)**. Ora immettere l'ID e il segreto client copiati durante la [configurazione dell'applicazione Google Mail](#) nei campi **ID client** e **Segreto client**.

3. Nella tabella **Account di posta elettronica da elaborare** fare clic su .

4. Per concedere al job processore di posta elettronica l'accesso all'account di posta elettronica, nella pagina di collegamento di Google Mail immettere l'indirizzo di posta elettronica e la password dell'ID di posta elettronica che si prevede di utilizzare.

5. Confermare le scelte facendo clic su **Consenti**.

L'ID di posta elettronica è visualizzato nella tabella **Account di posta elettronica da elaborare** nella colonna **Indirizzi di posta elettronica**. Lo stato dell'identificativo deve essere **Verificato**.

È possibile aggiungere altri ID di Google Mail nella tabella utilizzando la procedura seguita finora. Per eliminare un ID di posta elettronica, selezionarne la riga nella tabella e

fare clic su .

6. Nella scheda **Filtri messaggio** specificare dove e secondo quali modalità cercare i messaggi di posta elettronica e/o gli allegati.

- a. Nel campo **Cartelle da elaborare** immettere una o più cartelle da cercare negli account di posta elettronica specificati. Il valore predefinito è la cartella della posta in entrata del server. Per specificare più cartelle, separarle con un punto e virgola (;). Per specificare le sottocartelle, includere un delimitatore di percorso valido per il server di posta, ad esempio una barra (/), come in cartella/sottocartella.
- b. Per impostazione predefinita, Content Capture elabora tutti i messaggi di posta elettronica nella cartella specificata, a meno che non sia stato applicato un filtro messaggio al Job. Facoltativamente, nella tabella **Filtri messaggio** selezionare il campo **Abilitato** per ogni elemento di posta elettronica da cercare, quindi immettere i caratteri da trovare nel campo **Il campo contiene**.

Ad esempio, per cercare i messaggi di posta elettronica il cui oggetto o corpo contiene la parola *pagamento*, selezionare **Abilitato** per entrambi i campi di ricerca, includere *pagamento* in ogni voce **Il campo contiene**, quindi selezionare l'operatore di ricerca **Or**.

- c. Nel campo **Operatore di ricerca** selezionare l'operatore di ricerca da usare per i filtri messaggio specificati: **And** (impostazione predefinita) esegue l'importazione solo se corrispondono tutti i criteri di ricerca, mentre **Or** esegue l'importazione se corrisponde uno qualsiasi dei criteri di ricerca.
7. Nella scheda **Elaborazione** specificare le modalità di elaborazione dei messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati. È possibile specificare le informazioni da includere e la priorità da assegnare ai batch, in base alla priorità di posta elettronica.
 - a. In **Opzioni messaggio di posta elettronica** specificare se è necessario importare il file del corpo del messaggio. Specificare il formato di importazione (testo o EML) e se il file deve essere incluso quando non è presente alcun allegato nonché se l'intero messaggio di posta elettronica (inclusi gli allegati) deve essere importato come file EML.
 - b. Nel campo **Includi allegati corrispondenti a queste maschere** specificare i file degli allegati da includere in base alle relative maschere. È possibile immettere più maschere file separate da un virgola a da un punto e virgola. Ad esempio, è possibile includere tutti i file PDF (*.pdf).

- c. Nel campo **Escludi allegati corrispondenti a queste maschere** specificare i file degli allegati da escludere in base alle relative maschere. È possibile immettere più maschere file separate da un virgola a da un punto e virgola.
- d. Facoltativamente, selezionare **Esegui sempre post-elaborazione se gli allegati non corrispondono alle maschere, Includi allegati corrispondenti a queste maschere** ed **Escludi allegati corrispondenti a queste maschere**. Se questo campo è abilitato e gli allegati non corrispondono alle maschere specificate, l'importazione dei messaggi di posta elettronica viene considerata come non riuscita e viene eseguita la post-elaborazione in base alle impostazioni specificate nel campo **In caso di importazione non riuscita** della scheda **Post-elaborazione**.

 **Nota:**

Il campo **Esegui sempre post-elaborazione se gli allegati non corrispondono alle maschere** è disabilitato se entrambi i campi **Importa file corpo messaggio** e **Includi se non esiste alcun allegato** sono abilitati.

- e. In **Ordinamento documento** specificare il criterio in base al quale gli elementi (ad esempio, il corpo del messaggio e gli allegati) di un messaggio di posta elettronica devono essere ordinati come documenti nei batch importati.
 - f. In **Includi in nota batch** selezionare gli elementi del messaggio (ad esempio **Data/ora ricezione, Indirizzo del mittente, Indirizzo di destinazione, Oggetto** e **Corpo messaggio**).
 - g. In **Priorità batch** assegnare facoltativamente una priorità a ogni nuovo batch in base alla relativa priorità di posta elettronica (Bassa, Normale o Alta). Ad esempio, immettere 8 nel campo **Alta** per assegnare ai messaggi di posta elettronica con priorità Alta la priorità batch 8 in Content Capture. I messaggi di posta elettronica ai quali non è stata assegnata una priorità specifica vengono elaborati con la priorità Normale.
8. Nella scheda **Post-elaborazione** specificare in che modo vengono elaborati i messaggi di posta elettronica a seconda dell'esito, riuscita o non riuscita, dell'importazione. È possibile eliminare i messaggi, spostarli in una cartella specifica all'interno dell'account di posta elettronica oppure, in caso di importazione non riuscita, impedire l'eliminazione dei messaggi. Ad esempio, se il job viene eseguito periodicamente, è possibile evitare che i messaggi di posta elettronica importati correttamente vengano importati di nuovo spostandoli in una cartella specificata.
9. Completare le altre pagine del job processore di importazione come descritto in [Aggiungere o modificare un job processore di importazione](#).

Ora è possibile seguire i test del job di importazione di posta elettronica. Il processore di importazione controlla gli account di posta elettronica configurati per verificare la presenza di messaggi ed effettua una ricerca nelle cartelle per individuare i messaggi di posta elettronica corrispondenti. Se trova messaggi di posta elettronica corrispondenti, il processore di importazione crea un batch di Content Capture e un documento per ogni documento importato dal messaggio di posta elettronica. Facoltativamente, il processore di importazione inserisce i metadati di posta elettronica nei campi dei metadati ed elimina o sposta in un'altra cartella i messaggi con importazione riuscita.

Content Capture recupera periodicamente i messaggi di posta elettronica dall'account di posta elettronica configurato nella scheda **Account di posta elettronica**. Se tuttavia si desidera attivare l'importazione di posta elettronica a una certa ora, selezionare un job di importazione di posta elettronica nella tabella **Job processore di importazione** e fare clic sull'icona . Questa icona è disabilitata se il job di importazione di posta elettronica non è in linea.

Configurare le impostazioni di elaborazione

Nella scheda **Elaborazione** è possibile specificare se i codici a barre dei documenti devono essere riconosciuti per le esigenze aziendali, ad esempio la fatturazione, o per l'indicizzazione al fine di facilitare la ricerca dei documenti. In questa scheda si impostano varie opzioni per l'organizzazione dei documenti importati. È inoltre possibile configurarvi i job di ricerca asset. La scheda consente di configurare i job di conversione in PDF e TIFF per automatizzare le modalità di conversione dei documenti di immagine e non di immagine e le modalità di elaborazione degli allegati. È inoltre possibile associare i profili documento creati nella scheda **Classificazione** ai job di conversione, riconoscimento e ricerca asset.

Nella scheda **Elaborazione** è possibile eseguire i task seguenti:

- [Configurare i job processore di riconoscimento](#)
- [Configurare i job di conversione in PDF](#)
- [Configurare i job di conversione in TIFF](#)
- [Configurare i job di ricerca asset](#)
- [Configurare i job di trasformazione XML](#)

Configurare i job processore di riconoscimento

Il processore di riconoscimento consente di automatizzare il riconoscimento dei codici a barre, la separazione dei documenti e l'indicizzazione per i documenti immagine in una procedura.

Per informazioni sull'elaborazione di riconoscimento e su come configurare e gestire i job di riconoscimento, vedere gli argomenti seguenti:

- [Informazioni sull'elaborazione di riconoscimento](#)
- [Configurare le impostazioni generali dei job processore di riconoscimento](#)
- [Configurare i job in base all'organizzazione dei documenti](#)
- [Configurare le definizioni dei codici a barre, dei codici patch e delle pagine di separazione](#)
- [Specificare un profilo documento statico o determinato in modo dinamico](#)
- [Specificare il metodo di inserimento automatico dei dati nei campi di metadati](#)

Informazioni sull'elaborazione di riconoscimento

Il processore di riconoscimento è progettato per gestire un'ampia gamma di scenari e configurazioni di documenti. Di seguito sono elencate le varie fasi di uno scenario di elaborazione del riconoscimento comune.

1. Un job di riconoscimento viene eseguito come passo di post-elaborazione dopo che gli utenti del client hanno eseguito la scansione e rilasciato batch di grandi dimensioni che contengono documenti.

2. Il job di riconoscimento rileva i codici a barre e/o i codici patch su ogni pagina del batch.
3. In base al metodo di organizzazione dei documenti selezionato del job, il processore di riconoscimento separa le pagine del batch in singoli documenti.
4. Il job di riconoscimento indicizza i documenti applicando i valori di codice a barre, i valori predefiniti o i valori ai campi di metadati del documento.
5. Come passo di post-elaborazione dopo l'elaborazione del riconoscimento, il batch viene rilasciato al processore di commit.

I concetti principali alla base del processo di riconoscimento sono:

- [Metodi di organizzazione dei documenti](#)
- [Altre impostazioni chiave del job processore di riconoscimento](#)

Metodi di organizzazione dei documenti

Per organizzare i documenti, il processore di riconoscimento richiede che un batch contenga un unico documento formattato per l'immagine, anche se tale documento può essere effettivamente composto da più documenti. Durante l'elaborazione batch, il processore di riconoscimento organizza il batch in documenti logici in base al metodo di organizzazione dei documenti scelto. Ad esempio, è possibile specificare che ogni documento contenga un numero fisso di pagine o che i documenti includano pagine di separazione.

È possibile configurare il job di riconoscimento per saltare l'organizzazione dei documenti per i batch i cui documenti sono già separati, ma è necessario solo il riconoscimento dei codici a barre. Per specificare un metodo di organizzazione dei documenti si utilizza la pagina Organizzazione documento del job di riconoscimento. È possibile selezionare uno dei metodi riportati di seguito.

- **Numero fisso di pagine per documento** ([Configurare un job per i documenti che contengono un numero fisso di pagine](#))
- **Stesso valore codice a barre su ogni pagina** ([Configurare un job per i documenti con lo stesso valore di codice a barre su ogni pagina](#))
- **Pagine di separazione** ([Configurare un job per i batch con pagine di separazione tra i documenti](#))
- **Pagine di separazione gerarchiche** ([Configurare un job per i documenti con separatori gerarchici](#))
- **Nessuna: non esegue l'organizzazione dei documenti** ([Configurare un job per i batch che non richiedono l'organizzazione dei documenti](#))

Altre impostazioni chiave del job processore di riconoscimento

Oltre ai [Metodi di organizzazione dei documenti](#), sono disponibili altre impostazioni chiave correlate del job di riconoscimento che consentono al processore di riconoscimento di eseguire il riconoscimento dei codici a barre, la separazione dei documenti e l'indicizzazione automatici:

- [Impostazioni per il rilevamento e l'identificazione dei codici a barre e dei codici patch](#)
- [Impostazioni per la separazione dei documenti](#)

- [Impostazioni per la gestione degli allegati](#)
- [Impostazioni per la classificazione dei documenti](#)
- [Impostazioni per l'assegnazione dei valori dei metadati](#)
- [Impostazioni di post-elaborazione dopo l'elaborazione del riconoscimento](#)

Impostazioni per il rilevamento e l'identificazione dei codici a barre e dei codici patch

Quando si crea un job di riconoscimento, è possibile specificare il modo in cui il processore di riconoscimento rileva e identifica i codici a barre, come descritto di seguito.

- Nella pagina Riconoscimento codice a barre il **Decoder universale** è selezionato per impostazione predefinita. È necessario specificare i codici a barre da rilevare, altre impostazioni specifiche dei codici a barre e il rilevamento dei codici patch. Il processore di riconoscimento effettua la ricerca in tutte le pagine, riconoscendo i codici a barre impostati per il rilevamento nel job. In questa pagina sono disponibili le opzioni riportate di seguito.

Tabella 12-1 Opzioni del decoder universale

Opzione	Descrizione
Simbologie 1-D	Selezionare in un lista di simbologie di codice a barre 1-D le simbologie che si desidera vengano cercate dal processore di riconoscimento. Le simbologie 1-D selezionabili includono: – Codice 128 – Codice 39
Simbologie 2-D	Selezionare le simbologie di codice a barre 2-D che si desidera vengano cercate dal processore di riconoscimento. Le simbologie 2-D selezionabili includono: – PDF417 – Codice QR
Numero massimo codici a barre per immagine	Specificare il numero massimo di codici a barre per immagine nell'intervallo compreso tra 0 e 10. Il decoder interromperà l'elaborazione di un'immagine non appena avrà rilevato o superato il valore specificato per questa impostazione. Questa impostazione consente di ottimizzare le prestazioni del sistema. Questa opzione è impostata su 1 per impostazione predefinita.
Altezza minima codice a barre	Specificare l'altezza del codice a barre più piccolo che può esistere in un'immagine in un intervallo compreso tra 0,2 e 3 pollici. Questa opzione è impostata su 0,5 pollici per impostazione predefinita. Questa impostazione si applica solo alla simbologie di codice a barre 1-D. Questa impostazione facilita il riconoscimento dei codici a barre diagonali.
Unità di misura	Selezionare l'unità di misura per le impostazioni Altezza minima codice a barre e Altezza massima codice a barre dall'elenco a discesa. Le opzioni disponibili sono pollici e cm . La previsione decimale è 3.

Tabella 12-1 (Cont.) Opzioni del decoder universale

Opzione	Descrizione
Larghezza massima codice a barre	<p>Specificare la larghezza massima del codice a barre più largo che può esistere in un'immagine nell'intervallo compreso tra il valore di Altezza minima codice a barre e 10 pollici.</p> <p>Questa opzione è impostata su 2 pollici per impostazione predefinita.</p> <p>Questa impostazione si applica solo alla simbologie di codice a barre 1-D.</p> <p>Questa impostazione facilita il riconoscimento dei codici a barre diagonali.</p>
Numero minimo di caratteri codice a barre	<p>Specificare il numero minimo dei caratteri per un codice a barre da prendere in considerazione per l'elaborazione nell'intervallo compreso tra 1 e 1000.</p> <p>Questa opzione è impostata su 1 per impostazione predefinita.</p>
Interpreta valore codice a barre come codice patch	<p>Utilizzare questa impostazione per mappare un valore di codice a barre a un tipo di codice patch.</p> <p>Se il valore di codice a barre specificato viene riconosciuto, è possibile specificare di interpretarlo come tipo di codice patch e non come valore di codice a barre.</p> <p>Specificare un valore di codice a barre alfanumerico nei campi di testo Valore codice a barre adiacenti ai vari tipi di codice patch elencati sotto Codice patch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I - II - III - IV - VI - T <p>Solo la prima corrispondenza rilevata in una pagina verrà convertita in codice patch. I codici a barre rimanenti non verranno convertiti in codici patch anche se i relativi valori corrispondono a quelli specificati nel mapping.</p> <p>Il confronto dei valori dei codici a barre distingue tra maiuscole e minuscole.</p>

 **Nota:**

Si consiglia di selezionare la simbologia di codice a barre se si ha familiarità con essa. La simbologia migliora le prestazioni e riduce il rischio di rilevamento di codici a barre sconosciuti che potrebbero interferire con l'elaborazione.

- Nella pagina Definizione codice a barre si specificano una o più definizioni di codice a barre, che identificano un codice a barre in base alle relative caratteristiche, ad esempio la lunghezza in caratteri. Quando si crea una definizione di codice a barre, è possibile scegliere tra le regole di convalida seguenti:
 - **Lunghezza**
 - **Maschera**

- **Espressione regolare**
- **Lista di scelte** (dove un codice a barre nella pagina deve corrispondere a un valore contenuto nella lista di scelte specificata)
- **Nessuna**

Quando vengono riconosciuti dal processore di riconoscimento e se soddisfano la condizione di convalida, i codici a barre vengono assegnati a una definizione di codice a barre. In un job le definizioni di codice a barre vengono utilizzate in vari modi, ad esempio quando si assegnano i metadati e si separano le pagine. Per informazioni sulla gestione delle definizioni di codice a barre, vedere [Aggiungere o modificare le definizioni di codice a barre](#).

Impostazioni per la separazione dei documenti

È disponibile un'ampia gamma di opzioni per la definizione della separazione dei documenti, compresi i separatori di codice a barre e/o di codici patch.

Le opzioni di separazione dei documenti specificate nella pagina *Elaborazione del documento* dipendono dal metodo di organizzazione dei documenti scelto (vedere [Metodi di organizzazione dei documenti](#)).

- Se si specifica che i *documenti contengono un numero fisso di pagine*, sarà inoltre necessario specificare il numero di pagine per documento. Quando raggiunge il numero specificato, il job identifica un nuovo documento e riavvia il conteggio per il documento successivo nel batch. Non sono necessari separatori.
- Se si specifica che i *documenti includono lo stesso valore di codice a barre in ogni pagina*, sarà necessario specificare la definizione di codice a barre da utilizzare per la separazione. Quando rileva la definizione di codice a barre con un valore di codice a barre diverso, il job crea un nuovo documento. Non sono necessari separatori.
- Se si specifica che i *documenti sono organizzati in base alle pagine di separazione* (separatori singoli o gerarchici), sarà necessario specificare le regole di separazione dei codici a barre e/o dei codici patch.
- Se si specifica che *non deve essere eseguita alcuna organizzazione dei documenti*, la separazione dei documenti precedente verrà mantenuta. In certe configurazioni atipiche potranno essere utilizzati facoltativamente i separatori.

Impostazioni per la gestione degli allegati

È possibile specificare se e in che modo includere gli allegati di un documento di origine nei documenti creati utilizzando le opzioni disponibili nella pagina *Elaborazione del documento*. È possibile scegliere una delle opzioni riportate di seguito disponibili nel campo **Allegati documento di origine**.

- Selezionare l'opzione **Includi tutti gli allegati nei documenti creati** (impostazione predefinita) per includere tutti gli allegati del documento di origine nei documenti creati.
- Selezionare l'opzione **Includi allegati con tipi di allegato al profilo di documento** per includere tutti gli allegati del documento di origine che corrispondono ai tipi di allegato specificati nel profilo documento.
- Selezionare l'opzione **Non includere allegati** se non si desidera includere gli allegati del documento di origine nei documenti creati.



Nota:

Il campo **Allegati documento di origine** non è disponibile nella pagina Elaborazione del documento se l'opzione **Nessuno: non esegue l'organizzazione dei documenti** è selezionata nella pagina Organizzazione documento.

Impostazioni per la classificazione dei documenti

Durante l'elaborazione dei documenti, il processore di riconoscimento determina il profilo documento da utilizzare per identificare i campi di metadati disponibili per l'indicizzazione di un documento. Nella pagina Profilo documento è possibile specificare la modalità di assegnazione di un profilo documento ai documenti quando vengono elaborati dal job di riconoscimento. Vedere [Specificare un profilo documento statico o determinato in modo dinamico](#). Il metodo di organizzazione dei documenti scelto influisce sulle opzioni di assegnazione del profilo documento. È possibile scegliere l'assegnazione del profilo documento di due tipi:

- *Statico*, completando il campo **Profilo documento predefinito**.
Il job di riconoscimento utilizza il profilo documento predefinito quando il campo **Non determinare in modo dinamico** è selezionato o quando non viene trovato un profilo documento determinato in modo dinamico corrispondente.
- *Determinato in modo dinamico*, in base a un valore di codice a barre o di pagina di separazione, a seconda dell'organizzazione del documento.

Impostazioni per l'assegnazione dei valori dei metadati

È possibile configurare un job di riconoscimento per assegnare i valori dei metadati nella pagina Campi, configurare i campi di metadati dalla procedura per inserire automaticamente i valori seguenti: valore del codice a barre, nome batch, valore predefinito, data della scansione o data dell'indicizzazione.

Impostazioni di post-elaborazione dopo l'elaborazione del riconoscimento

È possibile applicare le impostazioni disponibili nella pagina Post-elaborazione per specificare cosa accade dopo il completamento dell'elaborazione del riconoscimento.

- *Se non si verificano errori di sistema*, specificare il processore batch successivo e, se applicabile, specificare anche il job da eseguire. Ad esempio, è possibile impostare il processore di commit come passo successivo. È inoltre possibile specificare **Nessuna** per non eseguire alcuna azione di post-elaborazione. (Se seleziona **Nessuna**, il client deve elaborare il batch. Ad esempio, un utente del client può esaminare il batch per verificarne l'accuratezza e rilasciarlo al processore di commit). È inoltre possibile inviare una notifica di posta elettronica nonché modificare il nome, lo stato e la priorità del batch al completamento dell'elaborazione di riconoscimento riuscita.
- *Se si verificano uno o più errori di sistema*, specificare il processore batch successivo e, se applicabile, specificare anche il job da eseguire. È possibile selezionare **Nessuna** in modo che i batch vengano rilasciati agli utenti del client per l'indicizzazione. È inoltre possibile inviare una notifica di posta elettronica nonché modificare il nome, lo stato e la priorità del batch per avvisare le persone

appropriate quando vengono rilevati errori del sistema di elaborazione del riconoscimento.

Configurare le impostazioni generali dei job processore di riconoscimento

Quando si utilizzano i job processore di riconoscimento si eseguono vari task comuni. (Per informazioni sulla configurazione di tipi di job di riconoscimento specifici, vedere [Configurare i job in base all'organizzazione dei documenti](#)).

- [Aggiungere o modificare un job di riconoscimento](#)
- [Disattivare o eliminare un job di riconoscimento](#)
- [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job processore di riconoscimento](#)
- [Configurare un flusso di batch per un job processore di riconoscimento](#)

Aggiungere o modificare un job di riconoscimento

Per aggiungere o modificare un job di riconoscimento, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra. Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Elaborazione**.

3. Nella tabella **Job processore di riconoscimento** fare clic su  per creare un job. È possibile modificare un job esistente selezionandolo e facendo clic su .

È inoltre possibile copiare un job di riconoscimento selezionandolo, facendo clic su  e specificando il nuovo nome quando richiesto. La copia consente di duplicare e modificare rapidamente un job.

4. Immettere un nome per il job nella pagina Impostazioni generali.
5. Nella pagina Riconoscimento codice a barre configurare le impostazioni specifiche della funzione di riconoscimento del codice a barre e identificare i tipi (simbologie) di codice a barre che dovranno essere rilevate dal job di riconoscimento.

La simbologia del codice a barre migliora le prestazioni e riduce il rischio di rilevamento di codici a barre sconosciuti che potrebbero interferire con l'elaborazione.

6. Aggiungere le definizioni di codice a barre nella pagina Definizione codice a barre.

Per informazioni sui concetti di base, vedere [Impostazioni per il rilevamento e l'identificazione dei codici a barre e dei codici patch](#). Per la procedura, vedere [Aggiungere o modificare le definizioni di codice a barre](#).

7. Nella pagina Organizzazione documento specificare le modalità di composizione dei documenti nei batch.

Vedere [Metodi di organizzazione dei documenti](#).

8. Nella pagina Profilo documento specificare un profilo documento o configurarne uno da determinare in modo dinamico. Le impostazioni visualizzate sono conformi al metodo di organizzazione dei documenti selezionato. È necessario selezionare un profilo documento predefinito.

Per informazioni sui concetti di base, vedere [Impostazioni per la classificazione dei documenti](#). Per la procedura, vedere [Specificare un profilo documento statico o determinato in modo dinamico](#).

9. Nella pagina Elaborazione del documento specificare la modalità di separazione ed elaborazione dei documenti. Le impostazioni disponibili sono conformi al metodo di organizzazione dei documenti scelto. Se i documenti devono essere separati mediante separatori singoli o gerarchici, configurare le regole di separazione dei codici a barre o dei codici patch.

Per informazioni sui concetti di base, vedere [Impostazioni per la separazione dei documenti](#). Per la procedura, vedere [Configurare una definizione di pagina di separazione](#).

In questa pagina è inoltre possibile specificare la modalità di inclusione degli allegati se si sceglie un metodo di organizzazione dei documenti nella pagina Organizzazione documento. Vedere [Impostazioni per la gestione degli allegati](#).

10. Nella pagina Campi [impostare i codici a barre o altri valori per i campi dei metadati con inserimento automatico](#) per ciascun documento.
11. Nella pagina Post-elaborazione specificare cosa si verifica dopo il completamento dell'elaborazione di riconoscimento.
Vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di conversione in TIFF](#).
12. Rivedere le impostazioni della pagina Riepilogo e fare clic su **Sottometti**.
13. [Configurare le modalità di flusso dei batch verso un job processore di riconoscimento](#).
14. Sottoporre a test il job processore di riconoscimento.

Disattivare o eliminare un job di riconoscimento

Quando viene eliminato, un job di riconoscimento diventa non disponibile per i batch per i quali è impostato come passo di post-elaborazione. Prima di eliminare un job di riconoscimento, si consiglia di metterlo fuori linea per risolvere i problemi imprevisti. I job di riconoscimento in linea vengono eseguiti quando sono selezionati nella pagina Post-elaborazione di un profilo client o di un job processore. È possibile arrestare temporaneamente l'esecuzione del job (mettere il job fuori linea) o modificare un job disattivato per eseguirlo di nuovo.

Per disattivare o eliminare un job di riconoscimento, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.

Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.

2. Aprire la scheda **Elaborazione**.

3. Nella tabella **Job processore di riconoscimento** selezionare un job per

disattivarlo, quindi fare clic su .

La disattivazione o l'attivazione di un job di riconoscimento può essere effettuata anche selezionando o deselezionando il campo **In linea** nella pagina Impostazioni generali.

4. Nella tabella **Job processore di riconoscimento** selezionare il job disattivato e fare clic su .
5. Quando richiesto, fare clic su **Sì** per confermare che si desidera eliminare questo job di riconoscimento.

Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job processore di riconoscimento

Le opzioni di post-elaborazione di un job di riconoscimento consentono di specificare cosa accade dopo il completamento dell'elaborazione. Le impostazioni configurate in questa procedura devono essere specificate separatamente per i batch riusciti e i batch non riusciti.

Per configurare le impostazioni di post-elaborazione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un job processore di riconoscimento.](#)
2. Fare clic sulla pagina Post-elaborazione per visualizzare le opzioni per un'elaborazione riuscita (nessun errore di sistema) e per un'elaborazione non riuscita (uno o più errori di sistema).
3. Nei campi **Processore batch** e **Job processore batch** specificare, se ne esiste uno, il passo di elaborazione che deve verificarsi una volta completata l'elaborazione di riconoscimento. È possibile scegliere tra **Nessuno**, **Processore di commit**, **Processore di riconoscimento**, **Conversioni in TIFF**, **Conversioni in PDF**, **Processore di ricerca asset** e **Processore di trasformazione XML**. Se si sceglie Processore di riconoscimento o Conversioni in TIFF/PDF, specificare un job processore.

Ad esempio, è possibile inviare i batch senza errori di sistema al processore di commit. È possibile specificare Nessuno per i batch con errori di sistema, quindi modificare lo stato o il prefisso dei batch per facilitarne ulteriormente l'elaborazione nel client.

4. Nei campi dell'indirizzo di posta elettronica immettere facoltativamente l'indirizzo al quale inviare il messaggio per indicare che l'elaborazione è stata completata (riuscita o non riuscita). Quando si configura e sottopone a test un job processore di riconoscimento, impostare se stessi come destinatari delle notifiche di posta elettronica inviate al verificarsi degli errori di sistema. Inoltre, avvisare automaticamente un amministratore degli errori di elaborazione.
5. Nei campi rimanenti specificare come modificare i batch elaborati.
 - Rinominare i batch mediante l'aggiunta di un prefisso. Ad esempio, rinominare i batch non riusciti con il prefisso **ERR** per il follow-up.
 - Modificare lo stato la priorità dei batch. Ad esempio, è possibile modificare lo stato dei batch con errori di sistema, quindi creare un profilo client con un filtro impostato su questo stato per consentire agli utenti qualificati di modificare e completare manualmente i batch per i quali sono stati rilevati errori.
6. Fare clic su **Sottometti** per salvare il job.

Configurare un flusso di batch per un job processore di riconoscimento

Per eseguire un job di riconoscimento, è necessario configurare il flusso dei batch per il job per l'elaborazione. A tale scopo, identificare il job processore di riconoscimento come passo di post-elaborazione in un profilo client o in un altro job processore.

- Per configurare un flusso di batch da un profilo client, vedere [Configurare la post-elaborazione di un profilo client](#).
- Per configurare un flusso di batch da un job processore di importazione, vedere [Configurare la post-elaborazione di un job processore di importazione](#).
- Per configurare un flusso di batch da un job di conversione in PDF o TIFF, vedere [Configurare un flusso di batch per un job di conversione in PDF](#) e [Configurare un flusso di batch per un job di conversione in TIFF](#).

Ad esempio, è possibile creare un profilo client per la scansione dei documenti in batch e quindi rilasciare i batch per l'elaborazione del riconoscimento. In alternativa, è possibile creare un job processore di importazione che importi i messaggi di posta elettronica e i relativi allegati PDF, li invii in seguito al processore di conversione affinché vengano convertiti in immagini e infine invii i documenti per l'elaborazione del riconoscimento.

Ricordare che a meno che non si preveda di saltare l'organizzazione dei documenti, il processore di riconoscimento presuppone che i batch contengano un solo documento immagine formattato, come descritto in [Metodi di organizzazione dei documenti](#).

Configurare i job in base all'organizzazione dei documenti

Gli argomenti riportati di seguito descrivono le modalità di configurazione dei job di riconoscimento per tipi di organizzazione diversi.

- [Configurare un job per i documenti che contengono un numero fisso di pagine](#)
- [Configurare un job per i documenti con lo stesso valore di codice a barre su ogni pagina](#)
- [Configurare un job per i batch con pagine di separazione tra i documenti](#)
- [Configurare un job per i documenti con separatori gerarchici](#)
- [Configurare un job per i batch che non richiedono l'organizzazione dei documenti](#)

Configurare un job per i documenti che contengono un numero fisso di pagine

Con questo metodo di organizzazione dei documenti, i batch contengono documenti con un numero fisso di pagine. Nella pagina Elaborazione documento di un job si specifica il numero di pagine per documento nonché il numero di pagine all'interno di un documento per la lettura dei codici a barre.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di questo metodo di organizzazione.

- *Documenti di una pagina* con un codice a barre su ogni pagina e in cui ogni pagina rappresenta un documento univoco. In questo esempio, poiché ogni pagina deve contenere un codice a barre, la Pagina 3 (in cui non è stato trovato né riconosciuto alcun codice a barre) richiederebbe l'immissione manuale dei dati.
- *Documenti di due pagine*, ad esempio i due lati di una pagina sottoposta a scansione con la modalità fronte-retro. Mentre la prima pagina del documento include in genere il codice a barre, la seconda pagina lo includerebbe se il retro della pagina venisse sottoposto a scansione per primo per inavvertenza.
- *Documenti form* costituiti da un numero fisso di pagine. Ad esempio, un accordo business di un'organizzazione può essere sempre costituito da cinque pagine. Se il numero delle pagine è sconosciuto oppure se gli allegati vengono sottoposti a

scansione con i documenti, potrebbe essere necessario [utilizzare un metodo di pagina di separazione](#).

Per configurare un job di riconoscimento per i documenti che contengono un numero fisso di pagine, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella scheda **Elaborazione** [aggiungere o modificare un job processore di riconoscimento](#).
2. Nella pagina Organizzazione documento selezionare il metodo **Numero fisso di pagine per documento**.
3. Nella pagina Riconoscimento codice a barre configurare i codici a barre che devono essere riconosciuti.
4. Nella pagina Definizione codice a barre [configurare la modalità di rilevamento dei codici a barre](#).
5. Nella pagina Profilo documento specificare il gruppo di campi di metadati da applicare al job di riconoscimento selezionando un profilo documento creato in precedenza ([Aggiungere o modificare un profilo documento](#)) nel campo **Profilo documento predefinito**. È possibile [determinare dinamicamente un profilo documento](#) utilizzando un codice a barre selezionato.
6. Nella pagina Elaborazione del documento completare le impostazioni specifiche dei job **Numero fisso di pagine per documento**, la cui organizzazione è impostata nella pagina Organizzazione documento.
 - a. Nel campo **Numero di pagine per documento** immettere il numero fisso di pagine contenuto in ogni documento.
 - b. Specificare un numero nel campo **Numero di pagine per documento per leggere i codici a barre**.

Questa impostazione ottimizza le prestazioni eseguendo il riconoscimento del codice a barre per il primo numero di pagine specificato di ogni documento. Ad esempio, se il codice a barre si trova nella pagina 3 su un totale di 10 pagine, è necessario specificare 3 in modo che il riconoscimento del codice a barre venga eseguito nelle prime 3 pagine di ogni documento. Questo campo può essere utilizzato anche per garantire che i codici a barre in conflitto nelle pagine successive del documento vengano ignorati.
 - c. Specificare un'azione nel campo **Se sono stati trovati più valori per un codice a barre in un documento**: utilizzare il primo valore trovato, sovrascrivere il valore del codice a barre o cancellare il valore del codice a barre.
 - d. Specificare [le modalità di inclusione degli allegati del documento di origine](#) nei documenti creati.
7. [Configurare le impostazioni di assegnazione dei metadati](#) nelle pagine Campi.
8. Fare clic su **Sottometti** ed eseguire i test delle funzionalità del job di riconoscimento.

Configurare un job per i documenti con lo stesso valore di codice a barre su ogni pagina

Con questo metodo di organizzazione dei documenti, i batch sono costituiti da documenti di più pagine in cui ogni pagina di un documento contiene lo stesso valore di codice a barre. Pertanto, la differenza nel valore del codice a barre tra le pagine indica l'inizio di un nuovo documento. Ad esempio, il documento di un accordo cliente può contenere un codice a barre per l'ID del cliente su ogni pagina.

Nella pagina Elaborazione del documento di un job si specifica il codice a barre utilizzato dal job per determinare la separazione dei documenti e il numero massimo di pagine per documento.

Per configurare un job per i documenti con lo stesso valore di codice a barre su ogni pagina, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella scheda **Elaborazione** [aggiungere o modificare un job processore di riconoscimento](#).
2. Nella pagina Organizzazione documento selezionare il tipo di organizzazione **Stesso valore di codice a barre in ogni pagina**.
3. Nella pagina Riconoscimento codice a barre configurare i codici a barre che devono essere riconosciuti.
4. Nella pagina Definizione codice a barre [configurare la modalità di rilevamento dei codici a barre](#). Come minimo, [creare la definizione del codice a barre](#) che determinerà la separazione dei documenti.
5. Nella pagina Profilo documento specificare il gruppo di campi di metadati da applicare al job di riconoscimento selezionando un profilo documento creato in precedenza ([Aggiungere o modificare un profilo documento](#)) nel campo **Profilo documento predefinito**. È possibile [determinare dinamicamente un profilo documento](#) utilizzando un codice a barre selezionato.
6. Nella pagina Elaborazione del documento configurare le impostazioni specifiche dell'organizzazione documento selezionata (Stesso valore di codice a barre in ogni pagina).
 - a. Selezionare la definizione di codice a barre creata nel Passo 4 nel campo **Codice a barre che determina la separazione del documento**.
 - b. Specificare un valore nel campo **Numero massimo di pagine per documento** per limitare il numero di pagine consentito in un documento. Questo campo è facoltativo. Specificare 0 per saltare la specifica del numero massimo di pagine per documento.
 - c. Nel campo **Opzione elaborazione** abilitare facoltativamente la funzione **Rilevamento codice a barre ottimistico**. Se un codice a barre non può essere letto o non è presente in una pagina e questa funzione è attiva, il processore di riconoscimento confronta i valori delle pagine precedenti e successive e assegna un valore di conseguenza.

Si supponga ad esempio che un batch di tre pagine contenga la pagina 1 con il codice a barre A, la pagina 2 senza codice a barre e la pagina 3 con il codice a barre A. Quando la funzione di rilevamento codice a barre ottimistico è abilitata, il processore di riconoscimento raggruppa tutte e tre le pagine nello stesso documento. Quando la funzione non è abilitata, le pagine 1 e 3 vengono raggruppate in un solo documento e la pagina 2 viene esclusa.
 - d. Specificare un'azione nel campo **Se sono stati trovati più valori per un codice a barre in un documento**: utilizzare il primo valore trovato, sovrascrivere il valore del codice a barre o cancellare il valore del codice a barre.
 - e. Specificare [le modalità di inclusione degli allegati di un documento di origine](#) nei documenti creati.
7. [Configurare le impostazioni di assegnazione dei metadati](#) nella pagina Campi.

8. Fare clic su **Sottometti** ed eseguire i test delle funzionalità del job di riconoscimento.

Configurare un job per i batch con pagine di separazione tra i documenti

Quando come metodo **Organizzazione documento** si seleziona **Pagine di separazione**, i batch sono costituiti da documenti di più pagine separati mediante una pagina di separazione. (L'organizzazione documento per i livelli gerarchici dei separatori di documento viene descritta nella sezione [Configurare un job per i documenti con separatori gerarchici](#)). Di seguito sono elencate le caratteristiche di questo tipo di organizzazione.

- La pagina di separazione indica l'inizio di un nuovo documento. Le pagine di separazione possono essere mantenute o rimosse dal documento.
- La pagina di separazione può contenere codici a barre e/o codici patch per indicare un nuovo documento.
- È possibile creare regole che regolano la modalità di rilevamento delle pagine di separazione. Ad esempio, è possibile configurare la separazione dei documenti in modo che si verifichi quando viene rilevato un codice a barre o un codice patch specificato oppure quando vengono rilevati entrambi i codici. Vedere [Configurare una definizione di pagina di separazione](#).

Per configurare un job per i batch con pagine di separazione tra i documenti, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella scheda **Elaborazione** [aggiungere o modificare un job processore di riconoscimento](#).
2. Nella pagina Organizzazione documento selezionare il metodo **Pagine di separazione**. (Questo metodo costituisce l'organizzazione documento predefinita).
3. Nella pagina Riconoscimento codice a barre configurare le simbologie di codice a barre che devono essere riconosciute.
4. Nella pagina Definizione codice a barre [configurare le impostazioni del codice a barre per i documenti](#) da elaborare. Configurare tutti i codici a barre, inclusi i codici a barre delle pagine di separazione e gli eventuali altri codici che forniscono i valori del profilo documento o dei metadati.
5. Nella pagina Profilo documento specificare il gruppo di campi di metadati da applicare al job di riconoscimento selezionando un profilo documento creato in precedenza ([Aggiungere o modificare un profilo documento](#)) nel campo **Profilo documento predefinito**. È possibile [determinare dinamicamente un profilo documento](#) utilizzando un codice a barre selezionato.
6. Nella pagina Elaborazione del documento definire le impostazioni specifiche dell'**Organizzazione documento** selezionata (**Pagine di separazione**).
 - a. Fare clic su **Configura** e [configurare la pagina di separazione](#).
 - b. Specificare un valore nel campo **Numero massimo di pagine per documento** per limitare il numero di pagine consentito in un documento. Questo campo è facoltativo. Specificare 0 per saltare la specifica del numero massimo di pagine per documento.

Questo campo è utile per il rilevamento delle pagine di separazione mancanti o non riconosciute. Se il processore di riconoscimento raggiunge questo numero, le immagini presenti tra l'ultimo documento valido e il successivo foglio di separazione rilevato rimangono nel batch per l'indicizzazione manuale. Ad esempio, se è noto che i documenti nei batch del job non contengono più di 25 pagine, immettere tale numero per assicurarsi che più documenti non vengano combinati nel caso in cui una pagina di separazione di documento non venga rilevata o risulti mancante.

- c. Specificare un'azione nel campo **Se sono stati trovati più valori per un codice a barre in un documento**: utilizzare il primo valore trovato, sovrascrivere il valore del codice a barre o cancellare il valore del codice a barre.
 - d. Specificare [le modalità di inclusione degli allegati di un documento di origine](#) nei documenti creati.
7. Fare clic su **Sottometti** ed eseguire i test delle funzionalità del job di riconoscimento.

Configurare un job per i documenti con separatori gerarchici

La funzione di separazione gerarchica del processore di riconoscimento consente di elaborare e organizzare i documenti all'interno di una gerarchia di livelli. Ad esempio, è possibile utilizzare una gerarchia a due livelli con i livelli cartella e documenti, in cui i documenti ereditano i valori dei metadati della cartella di livello superiore finché non viene rilevata la pagina di separazione a livello di cartella successiva.

I separatori gerarchici si rivelano particolarmente utili per la configurazione delle conversioni dei file, in cui vengono digitalizzati grandi volumi di documenti memorizzati in cartelle e caselle. Un'applicazione di terze parti può generare le pagine di separazione gerarchiche necessarie, che i preparatori possono inserire per preparare pile di documenti, cartelle e/o caselle per l'elaborazione della scansione e del riconoscimento.

Nota:

- Se viene rilevato un separatore di documenti, ma i valori dei metadati non vengono recuperati, tutti i valori dei metadati verranno cancellati nel livello applicabile e nei livelli sottostanti per impedire l'applicazione involontaria di valori di metadati errati a un documento.
- Nel caso delle pagine di separazione gerarchiche, una pagina di separazione di livello superiore deve essere la prima pagina del documento, mentre le pagine di separazione di livello inferiore non possono essere la prima pagina, ma possono essere o non essere la seconda pagina.

Per configurare un job per i batch con separatori gerarchici per organizzare i documenti, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella scheda **Elaborazione** [aggiungere o modificare un job processore di riconoscimento](#).
2. Nella pagina Organizzazione documento selezionare il metodo **Pagine di separazione gerarchiche**.
3. Nella pagina Riconoscimento codice a barre configurare i codici a barre che devono essere riconosciuti.
4. Nella pagina Definizione codice a barre [configurare le impostazioni del codice a barre per i documenti](#) da elaborare. Configurare tutti i codici a barre, inclusi i codici a barre delle pagine di separazione e gli eventuali altri codici che forniscono i valori del profilo documento o dei metadati.

5. Nella pagina Profilo documento specificare il gruppo di campi di metadati da applicare al job di riconoscimento selezionando un profilo documento creato in precedenza ([Aggiungere o modificare un profilo documento](#)) nel campo **Profilo documento predefinito**. È possibile [determinare dinamicamente un profilo documento](#) utilizzando una definizione di codice a barre o di separazione delle pagine creata in precedenza.
6. Nella pagina Elaborazione del documento configurare le impostazioni specifiche dei job di separazione gerarchica.
 - a. Specificare un'azione nel campo **Se sono stati trovati più valori per un codice a barre in un documento**: utilizzare il primo valore trovato, sovrascrivere il valore del codice a barre o cancellare il valore del codice a barre.
 - b. [Configurare pagine di separazione gerarchiche](#) nella tabella Pagine di separazione gerarchia documento.
 - c. Se si è scelto di determinare dinamicamente un profilo documento utilizzando una pagina di separazione definita nel passo 5, nella tabella Pagine di separazione gerarchia documento viene visualizzata una colonna **Profilo documento** per il mapping delle definizioni delle pagine di separazione ai profili documento.
 - d. Specificare [le modalità di inclusione degli allegati di un documento di origine](#) nei documenti creati.
7. [Configurare le impostazioni di assegnazione dei metadati](#) nella pagina Campi.
8. Fare clic su **Sottometti** ed eseguire i test delle funzionalità del job di riconoscimento.

Configurare un job per i batch che non richiedono l'organizzazione dei documenti

Se i batch sono già organizzati in documenti, è possibile saltare il processo di organizzazione dei documenti e procedere al riconoscimento dei codici a barre e all'indicizzazione dei documenti.

- I batch elaborati con questo metodo sono già separati in documenti. Ad esempio, è possibile scegliere questa opzione per i batch creati dal processore di importazione, in cui ogni documento in un batch rappresenta un allegato di posta elettronica.
- A differenza degli altri metodi di organizzazione, i batch elaborati con questo metodo possono contenere documenti immagine e non di immagine. Poiché i documenti devono essere in formato immagine affinché il processore di riconoscimento legga i codici a barre o i codici patch, tutti i documenti non di immagine rilevati non sono interessati.

Per configurare un job per i batch che non richiedono l'organizzazione dei documenti, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella scheda **Elaborazione** [aggiungere o modificare un job processore di riconoscimento](#).
2. Nella pagina Organizzazione documento selezionare il metodo **Nessuna: non esegue l'organizzazione dei documenti**.
3. Nella pagina Riconoscimento codice a barre configurare i codici a barre che devono essere riconosciuti.
4. Nella pagina Definizione codice a barre [configurare le impostazioni del codice a barre per i documenti](#).
5. Nella pagina Profilo documento specificare il gruppo di campi di metadati da applicare al job di riconoscimento selezionando un profilo documento creato in precedenza ([Aggiungere o modificare un profilo documento](#)) nel campo **Profilo documento**

predefinito. È possibile [determinare dinamicamente un profilo documento](#) utilizzando in codice a barre selezionato.

6. Nella pagina Elaborazione del documento configurare le impostazioni specifiche dei job che non prevedono l'organizzazione del documento.
 - a. Facoltativamente, fare clic su **Configura** e [impostare una definizione di pagina di separazione](#).

 **Nota:**

Scopo del rilevamento di un separatore per questo tipo di job è rimuovere il separatore dal documento.

- b. Specificare un numero nel campo **Numero di pagine per documento per leggere i codici a barre**. Specificare 0 per eseguire il riconoscimento del codice a barre su tutte le pagine del documento.

Questa impostazione ottimizza le prestazioni eseguendo il riconoscimento del codice a barre per il primo numero di pagine specificato di ogni documento. Ad esempio, se il codice a barre si trova nella pagina 3 su un totale di 10 pagine, è necessario specificare 3 in modo che il riconoscimento del codice a barre venga eseguito nelle prime 3 pagine di ogni documento. Questo campo può essere utilizzato anche per garantire che i codici a barre in conflitto nelle pagine successive del documento vengano ignorati.
 - c. Specificare un'azione nel campo **Se sono stati trovati più valori per un codice a barre in un documento**: utilizzare il primo valore trovato, sovrascrivere il valore del codice a barre o cancellare il valore del codice a barre.
7. [Configurare le impostazioni di assegnazione dei metadati](#) nella pagina Campi.
8. Fare clic su **Sottometti** ed eseguire i test delle funzionalità del job di riconoscimento.

Configurare le definizioni dei codici a barre, dei codici patch e delle pagine di separazione

Le definizioni dei codici a barre possono essere utilizzate in tutto il job. È possibile definire codici patch per la separazione delle pagine. È possibile combinare il rilevamento dei codici patch con i codici a barre mediante la creazione di regole di definizione delle pagine di separazione.

Di seguito viene indicato come configurare le definizioni per i codici a barre e le pagine di separazione per un job di elaborazione del riconoscimento.

- [Aggiungere o modificare le definizioni di codice a barre](#)
- [Configurare una definizione di pagina di separazione](#)
- [Configurare le definizioni delle pagine di separazione gerarchiche](#)

Configurare una definizione di pagina di separazione

Come descritto in [Impostazioni per la separazione dei documenti](#), se si sceglie di organizzare i documenti utilizzando pagine di separazione, è necessario configurare una o più regole che definiscano le modalità di rilevamento e utilizzo dei separatori. Per configurare le pagine di separazione, attenersi alle istruzioni fornite di seguito. Per informazioni sulla configurazione delle definizioni delle pagine di separazione gerarchiche, vedere [Configurare una definizione di pagina di separazione](#).

Per configurare una definizione di pagina di separazione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nella procedura creare un job processore di riconoscimento con il metodo di organizzazione documenti **Pagine di separazione** o **Nessuna: non esegue l'organizzazione dei documenti**.
 2. Nella pagina Elaborazione del documento, accanto a **Pagina di separazione**, fare clic su **Configura** per definire o modificare la pagina di separazione specificando una o più regole nella finestra di dialogo **Definizione pagina di separazione** visualizzata:
 - a. Nel campo **Nome** immettere una nome per la definizione di pagina di separazione. Facoltativamente, selezionare il campo **Rimuovi pagina di separazione** per rimuovere la pagina di separazione dal documento. Se il campo è deselezionato (impostazione predefinita), le pagine di separazione vengono incluse nel documento.
 - b. Fare clic su  nella tabella Regole. Per modificare una regola, selezionarla e fare clic su .
 - c. Creare una regola nella pagina Regola pagina di separazione.
 - i. Immettere un nome nel campo **Nome regola**.
 - ii. Per indicare l'inizio di un nuovo documento, selezionare un codice patch (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** o **T**), una definizione di codice a barre creata in precedenza o entrambi tali elementi.
 - iii. Se si specificano un codice patch e un codice a barre oppure più definizioni di codice a barre, selezionare **Or** o **And** nel campo **Operatore** per indicare se deve essere rilevato uno solo di tali elementi oppure se devono essere rilevati tutti per la pagina da identificare come separatore.
-  **Nota:**
Oltre a specificare le condizioni *And* o *Or all'interno* delle regole, è necessario specificare le condizioni *And* o *Or tra* le regole selezionando **And** o **Or** nel campo **Operatore** della tabella Regole.
- iv. Se si desidera che le pagine vuote vengano considerate separatori, selezionare la casella di controllo **Considera pagina vuota come separatore**. Questa opzione non è disponibile se si seleziona l'operatore **AND**.
 - v. Fare clic su **OK**.
 - d. Ripetere il passo precedente per creare altre regole nella tabella **Regole**.

- e. Fare clic su **Sottometti** per salvare la definizione della pagina di separazione e tornare all'apposita finestra di dialogo.

Per rimuovere una regola di pagina di separazione, selezionarla nella tabella

Regole e fare clic su .

 **Nota:**

Per eliminare una definizione di pagina di separazione fare clic su **Elimina** accanto a **Configura**.

3. Per impostare i byte delle pagine in modo che la pagina venga considerata vuota, immettere un valore nel campo **Soglia byte pagina vuota**. Ad esempio, se si immette 16.000 in questo campo, le pagine di almeno 16.000 byte vengono considerate pagine vuote.
4. Se si desidera che le pagine vuote vengano rimosse al momento dell'elaborazione dei documenti nell'ambiente Client Capture, selezionare la casella di controllo **Rimuovi pagine vuote**.

 **Nota:**

Il campo **Soglia byte pagina vuota** e la casella di controllo **Rimuovi pagine vuote** sono interdipendenti. Pertanto, se si imposta la soglia byte pagina vuota senza impostare le pagine vuote per la rimozione, le pagine dei byte definiti non verranno rimosse. Analogamente, se si seleziona la casella di controllo Rimuovi pagine vuote senza impostare la soglia byte pagina vuota, nessuna pagina verrà rimossa.

5. Fare clic su **Sottometti** per salvare il job.

Aggiungere o modificare le definizioni di codice a barre

Una definizione di codice a barre identifica un codice a barre in base alla relativa regola di convalida, ad esempio la lunghezza in caratteri. Quando vengono riconosciuti, i codici a barre vengono assegnati a una definizione di codice a barre in base alla regola di convalida della definizione, che tiene conto delle caratteristiche dei dati del valore del codice a barre. La definizione di codice a barre creata può essere utilizzata in tutte le fasi del job di riconoscimento, comprese la separazione delle pagine, l'inserimento automatico dei dati nei campi di metadati e l'assegnazione dei profili documento. (Le definizioni di codice a barre non vengono condivise tra job di riconoscimento diversi).

Per aggiungere o modificare una definizione di codice a barre, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un job di riconoscimento](#).
2. Nella pagina Definizione codice a barre fare clic su  nella tabella **Definizioni codice a barre**.
3. Nella finestra di dialogo Definizione codice a barre immettere un nome per la definizione.

4. Nel campo **Regola di convalida** specificare in che modo il processore di riconoscimento deve convalidare il codice a barre.

Tabella 12-2 Tipi di regola di convalida

Tipo di regola di convalida	Descrizione	Esempio
Nessuno	Indica che non viene eseguita alcuna convalida.	Questa opzione viene in genere utilizzata per consentire a uno script di inserire il valore della definizione del codice a barre.
Lunghezza	Mappa qualsiasi valore di codice a barre la cui lunghezza corrisponde alla definizione. La lunghezza non include i simboli univoci del codice a barre, quali le cifre iniziali, di arresto e di controllo (a meno che non siano specificate).	Per trovare la corrispondenza di un valore con lunghezza di tre caratteri, immettere: 3
Maschera	Specificare un filtro che controlli i valori che vengono accettati, ad esempio numeri o caratteri alfanumerici.	Per trovare la corrispondenza di un numero identificativo quale 123-45-6789, è possibile immettere: ###-##-#### I caratteri di maschera disponibili sono elencati nella tabella Caratteri maschera di input .
Espressione regolare	Specificare l'espressione regolare che definisce i valori accettati.	Per trovare la corrispondenza del valore a, b o c, è possibile immettere: [abc] Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione relativa all'utilizzo e alla formattazione delle espressioni regolari, ad esempio: http://docs.oracle.com/javase/tutorial/essential/regex/
Lista di scelte	Un valore di codice a barre deve corrispondere a un valore contenuto nella lista di scelte specificata.	Un job contiene documenti con codici a barre che identificano il tipo di documento. Una lista di scelte del tipo di documento contiene valori quali, ad esempio, l'applicazione del mutuo, il report sul credito e il riferimento del credito. Qualsiasi valore di codice a barre che viene letto e che corrisponde a un valore della lista di scelte viene assegnato alla definizione di codice a barre specificata.

Dopo la selezione di una regola vengono visualizzati campi di valori aggiuntivi (**Lunghezza** per il tipo di convalida lunghezza, **Maschera** per il tipo di convalida

maschera, **Espressione regolare** per il tipo di convalida espressione regolare e Lista di scelte per il tipo di convalida lista di scelte).

5. Sotto il campo **Regola di convalida** specificare i valori di convalida per la regola di convalida selezionata.

Se si sta specificando una maschera di input, la maschera deve descrivere il valore del codice a barre nel campo **Maschera** visualizzato. Se il valore soddisfa i requisiti della maschera specificata, viene assegnato un codice a barre riconosciuto a questa definizione di codice a barre.

 **Nota:**

Evitare di configurare definizioni di codice a barre che creano un conflitto, ad esempio due codici a barre con la stessa lunghezza in caratteri. Se necessario, è consigliabile utilizzare uno script per utilizzare la business logic per assegnare i codici a barre.

Tabella 12-3 Caratteri maschera di input

Maschera	Espressione regolare in cui viene convertita	Spiegazione
?	. (punto)	Consente di trovare la corrispondenza con qualsiasi carattere singolo.
#	\d	Consente di trovare la corrispondenza con qualsiasi numero singolo. Se un job contiene documenti con un numero di identificazione (ad esempio, 123-45-6789), la maschera sarà ###?##?####.
*	.*	Consente di trovare la corrispondenza con zero, uno o più caratteri.
[abc]	[abc]	Consente di trovare la corrispondenza con qualsiasi singolo carattere specificato in un gruppo di uno o più caratteri. Assicurarsi di includere il carattere tra parentesi quadre ([]). Per cercare un codice a barre specifico, ad esempio <i>claim</i> , il formato sarà [c][l][a][i][m].
[!abc]	[^abc]	Consente di trovare la corrispondenza con qualsiasi carattere singolo non specificato. La funzione è simile a [abc], ma con il punto esclamativo la corrispondenza si verifica quando viene trovato qualsiasi carattere <i>ad esclusione</i> dei caratteri specificati in [abc].
[a-zA-Z]	[a-zA-Z]	Utilizzare un trattino (-) per specificare un intervallo di caratteri. È necessario specificare gli intervalli di caratteri in ordine crescente ([A-Z], non [Z-A]). Ad esempio, [A-Z] restituisce una corrispondenza se viene trovato un carattere nell'intervallo A-Z.

6. Fare clic su **OK**.

La definizione viene elencata nella tabella Definizioni codice a barre.

7. Ripetere le operazioni dei passi 2-6 per creare altre definizioni di codice a barre.

Configurare le definizioni delle pagine di separazione gerarchiche

Come descritto in [Impostazioni per la separazione dei documenti](#), se si sceglie di organizzare i documenti utilizzando i separatori gerarchici, è necessario configurare le definizioni delle pagine di separazione per ogni livello gerarchico che rileva i codici patch e/o i codici a barre. (Per configurare la separazione dei documenti per job di separazione con livello singolo o job che non prevedono l'organizzazione, vedere [Configurare una definizione di pagina di separazione](#)).

Per configurare la separazione delle pagine per i job pagina di separazione gerarchica, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Aggiungere o modificare un job pagina di separazione gerarchica nella procedura. Vedere [Configurare un job per i documenti con separatori gerarchici](#).
2. Nella pagina Elaborazione del documento fare clic su  nella tabella Pagine di separazione gerarchia documento per aggiungere una definizione di pagina di separazione gerarchica. Per modificare una definizione, selezionarla e fare clic su .
3. Nella finestra di dialogo Definizione pagina di separazione creare una definizione per uno dei livelli della gerarchia.
 - a. Nel campo **Nome** immettere una nome per la definizione di pagina di separazione.
 - b. Facoltativamente, selezionare il campo **Rimuovi pagina di separazione** per rimuovere la pagina di separazione dal documento o dall'allegato. Se il campo è deselezionato (impostazione predefinita), le pagine di separazione vengono incluse nel documento o nell'allegato.
4. Nel campo **Tipo di allegato** selezionare un tipo di allegato dalla lista dei tipi di allegato definiti per definire una pagina di separazione da includere in un allegato. Il campo **Profilo documento** è disponibile solo quando si seleziona l'opzione **Determina in modo dinamico usando la pagina di separazione** nel campo **Opzione profilo documento dinamico** della pagina Profilo documento. Il campo **Tipo di allegato** viene impostato su **Nessuno** e disabilitato se si seleziona un profilo documento nel campo **Profilo documento**. È possibile definire una pagina di separazione per il tipo di allegato solo nell'ultimo livello della gerarchia.
5. Aggiungere o modificare le regole per la definizione di pagina di separazione.
 - a. Fare clic su  nella tabella Regole.
 - b. Per modificare una regola, selezionarla e fare clic su .
6. Definire una regola nella pagina Regola pagina di separazione.
 - a. Immettere un nome nel campo **Nome regola**.
 - b. Per indicare l'inizio di un nuovo documento o allegato, selezionare un codice patch (**I**, **II**, **III**, **IV**, **VI** o **T**), una definizione di codice a barre creata in precedenza o entrambi tali elementi.
 - c. Se si specificano un codice patch e un codice a barre oppure più definizioni di codice a barre, selezionare **Or** o **And** nel campo **Operatore** per indicare se deve essere

rilevato uno solo di tali elementi oppure se devono essere rilevati tutti per la pagina da identificare come separatore.

- d. Fare clic su **OK**.
7. Ripetere le operazioni dei passi 5 e 6 per creare altre regole per il separatore di pagina.
 - a. Oltre a specificare le condizioni *And* o *Or* all'interno delle regole, è necessario specificare le condizioni *And* o *Or* tra le regole selezionando **And** o **Or** nel campo **Operatore** della tabella Regole. Ad esempio, è possibile richiedere che entrambe le regole Regola 1 AND Regola 2 corrispondano per il rilevamento del separatore, sebbene ogni regola possa fornire due metodi per la corrispondenza (codice patch OR codice a barre).
 - b. Per rimuovere una regola di separazione, selezionarla nella tabella Regole e fare clic su .
 - c. Fare clic su **Sottometti** per salvare la definizione di pagina di separazione. La definizione di pagina di separazione creata viene elencata nella tabella Pagine di separazione gerarchia documento.
 8. Ripetere le operazioni dei passi 2-7 per creare altre definizioni di pagina di separazione.
 - Per rimuovere una definizione, selezionarla nella tabella e fare clic su .
 - Usare **Su** o **Giù** per spostare una definizione selezionata nella gerarchia e indicare in modo corretto le modalità di organizzazione delle pagine di separazione all'interno di un batch.
 9. Fare clic su **Sottometti** per salvare il job.

Specificare un profilo documento statico o determinato in modo dinamico

È possibile configurare un job di riconoscimento per determinare il profilo documento che identifica i campi di metadati disponibili per l'indicizzazione di un documento.

Per informazioni sui concetti di base, vedere [Impostazioni per la classificazione dei documenti](#).

Per specificare un profilo documento statico o determinato in modo dinamico, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. In una procedura selezionata [creare un job processore di riconoscimento](#).
2. Selezionare la pagina **Profilo documento** per specificare le impostazioni.
3. Specificare un profilo nel campo **Profilo documento predefinito**.

Il job di riconoscimento utilizza il profilo documento predefinito quando il campo **Non determinare in modo dinamico** è selezionato o quando non viene trovato un profilo documento determinato in modo dinamico corrispondente.

4. Nel campo **Opzione profilo documento dinamico** specificare se e secondo quali modalità determinare in modo dinamico un profilo documento. Il profilo documento può essere determinato nei modi riportati di seguito.

- Specificare un profilo documento statico selezionando **Non determinare in modo dinamico** e scegliendo un profilo nel campo **Profilo documento predefinito**.
 - Determinare in modo dinamico con una definizione di codice a barre selezionando **Determina in modo dinamico usando il codice a barre** e completando il passo 5.
 - Determinare in modo dinamico con una definizione di pagina di separazione selezionando **Determina in modo dinamico usando la pagina di separazione** e completando il passo 6. Questa opzione è disponibile solo quando si seleziona **Pagine di separazione gerarchiche** come metodo di organizzazione dei documenti.
5. Se è stata selezionata l'opzione **Determina in modo dinamico usando il codice a barre** nel passo 4, completare la configurazione.
- a. Nel campo **Codice a barre** selezionare una definizione di codice a barre il cui valore verrà utilizzato come mappato nella tabella per determinare il profilo documento.
 - b. Nella tabella **Mapping profilo documento e valore codice a barre** mappare i valori di codice a barre possibili al profilo documento da utilizzare.

Fare clic su **Modifica**. Nella finestra di dialogo Mapping profilo documento e valore codice a barre specificare se il valore di codice a barre deve corrispondere a un solo valore o a qualsiasi elemento della lista di scelte specificata. Se deve corrispondere a un solo valore, specificare il valore. Se deve corrispondere a qualsiasi elemento di una lista di scelte, specificare l'origine della lista di scelte e la lista di scelte.

Se necessario, mappare altri profili documento ai valori di codice a barre nella tabella.
6. Se è stata selezionata l'opzione **Determina in modo dinamico usando la pagina di separazione** nel passo 4, completare la configurazione come indicato di seguito.
- a. Fare clic sulla pagina Elaborazione del documento.

Nella tabella Pagine di separazione gerarchia documento viene visualizzata una colonna **Profilo documento**.
 - b. Fare clic su  o  nella tabella.
 - c. Nella finestra di dialogo Definizione pagina di separazione selezionare un profilo nel campo **Profilo documento** per la pagina di separazione gerarchica. Questo campo è impostato su **Nessuno** ed è disabilitato se si seleziona un tipo di allegato nel campo **Tipo di allegato**.
 - d. Ripetere le operazioni dei passi 6b e 6c per assegnare i profili documento alle definizioni delle pagine di separazione gerarchia.
7. Fare clic su **Sottometti** per salvare il job.

Specificare il metodo di inserimento automatico dei dati nei campi di metadati

Durante l'elaborazione del riconoscimento è possibile inserire automaticamente i dati nei campi di metadati utilizzando un valore di codice a barre, un nome batch, un valore predefinito, una data di indicizzazione o una data di scansione.

Per configurare la funzione di inserimento automatico, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. In una procedura selezionata [creare un job processore di riconoscimento](#).

2. Fare clic sulla pagina **Campi**. Viene visualizzata una tabella in cui sono elencati i campi di metadati definiti per la procedura.
3. Selezionare il campo in cui inserire automaticamente i dati e fare clic su .
4. Nella finestra di dialogo Modifica job di riconoscimento selezionare un metodo di inserimento automatico nel campo **Inserisci automaticamente con**.
5. Se si seleziona il metodo con un valore di codice a barre o un valore predefinito, specificare il valore di codice a barre o il valore predefinito nel campo aggiuntivo visualizzato e fare clic su **OK**.
6. Ripetere le operazioni dei passi 3-5 per creare altre campi per l'inserimento automatico dei dati.
7. Fare clic su **Sottometti** per salvare il job.

Configurare i job di conversione in PDF

Quando si creano job di conversione in PDF, è possibile convertire i documenti in file PDF utilizzando l'opzione *PDF* e i documenti immagine in file PDF ricercabili utilizzando l'opzione *PDF ricercabile*.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Elaborazione**.
3. Nella tabella **Job di conversione in PDF** fare clic su  oppure, per modificare un job esistente, fare clic su .
È inoltre possibile copiare un job di conversione selezionandolo, facendo clic su  e specificando il nuovo nome quando richiesto. La copia consente di duplicare e modificare rapidamente un job.
4. Effettuare le operazioni riportate di seguito nella pagina Selezione documento.
 - a. Nella sezione **Dettagli job**:
 - Immettere un nome e una descrizione per il job.
 - Dall'elenco a discesa **Formato PDF di output**:
 - Selezionare **PDF** se il tipo di contenuto PDF generato deve corrispondere al tipo di contenuto del documento di origine. Ad esempio, se l'origine è un set di immagini, viene generato un file PDF contenente immagini, mentre da un documento Word viene creato un file PDF di testo.
 - selezionare **PDF ricercabile** se il contenuto del PDF deve essere ricercabile. La selezione di questa opzione abilita la scheda **Impostazioni PDF** in cui è possibile selezionare le lingue del contenuto alle quali è necessario applicare il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR). Nella tabella **PDF - Impostazioni ricercabili - Riconoscimento ottico caratteri** è possibile selezionare le lingue richieste scegliendo le rispettive caselle di controllo. Se si selezionano

più lingue, OCR viene applicato nell'ordine in cui le lingue appaiono nel lato destro della tabella sotto **Lingue selezionate**. Questo ordine è determinato dalla sequenza di selezione delle caselle di controllo. Se non si seleziona alcuna lingua, OCR viene applicato solo al contenuto in lingua inglese poiché la casella di controllo Inglese è selezionata per impostazione predefinita.

- b.** Nella sezione **Conversione documenti**:
 - Selezionare la casella di controllo **Converti i documenti**.
 - Per elaborare i documenti per profili documento specifici, selezionare uno o più profili documento elencati nel campo **Limita a profili documento** oppure selezionare **Tutti** per elaborare i documenti per tutti i profili documento definiti.
- c.** Nell'elenco a discesa **Mantieni originale come tipo di allegato** selezionare il tipo con cui mantenere il documento originale.
- d.** Nella sezione **Conversione allegati**:
 - Selezionare la casella di controllo **Converti allegati**.
 - Per elaborare gli allegati per tipi di allegato specifici, selezionare uno o più tipi di allegato elencati nel campo **Limita ai tipi di allegato** oppure selezionare **Tutti** per elaborare gli allegati per tutti i tipi di allegato definiti.
 - Nell'elenco a discesa **Mantieni originale come tipo di allegato** selezionare il tipo con cui mantenere l'allegato originale.
- 5.** Nella pagina Post-elaborazione specificare cosa si verifica dopo il completamento dell'elaborazione di conversione dei documenti in base all'esito.
Vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di conversione in PDF](#).
- 6.** Rivedere le impostazioni della pagina **Riepilogo** e fare clic su **Sottometti** per salvare il job.
- 7.** Configurare il flusso dei batch per convertire i documenti nel formato PDF. Vedere [Configurare un flusso di batch per un job di conversione in PDF](#).
- 8.** Sottoporre a test il job di conversione in PDF creato.

Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di conversione in PDF

Utilizzare le opzioni di post-elaborazione di un job di conversione per specificare cosa accade dopo il completamento dell'elaborazione.

Per configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di conversione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- 1.** Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
- 2.** Aprire la scheda **Processore**.
- 3.** Nella tabella **Job di conversione in PDF** [aggiungere o modificare un job di conversione in PDF](#).
- 4.** Fare clic sulla pagina **Post-elaborazione** per visualizzare le opzioni per un'elaborazione riuscita (nessun errore di sistema) e per un'elaborazione non riuscita (uno o più errori di

sistema). I passi successivi si applicano a entrambe le situazioni: **quando non si verificano errori di sistema e quando si verificano errori di sistema.**

5. Nei campi **Processore batch** e **Job processore batch** specificare, se ne esiste uno, il passo di elaborazione che deve verificarsi una volta completata l'elaborazione di conversione dei documenti. È possibile scegliere tra **Nessuno**, **Processore di commit**, **Processore di riconoscimento**, **Conversioni in TIFF**, **Conversioni in PDF**, **Processore di ricerca asset** e **Processore di trasformazione XML**. Se si sceglie Processore di riconoscimento o Conversioni in TIFF/PDF, specificare un job processore.

Ad esempio, è possibile inviare i batch senza errori di sistema al processore di commit. È possibile specificare Nessuno per i batch con errori di sistema, quindi modificare lo stato o il prefisso dei batch per facilitarne ulteriormente l'elaborazione nel client.

6. Nei campi dell'indirizzo di posta elettronica immettere facoltativamente l'indirizzo al quale inviare il messaggio per indicare che l'elaborazione è stata completata (riuscita o non riuscita). Quando si configura e sottopone a test un job processore di conversione, impostare se stessi come destinatari delle notifiche di posta elettronica inviate al verificarsi degli errori di sistema, quindi avvisare automaticamente un amministratore degli errori di elaborazione.
7. Nei campi rimanenti specificare come modificare i batch elaborati.
 - Rinominare i batch mediante l'aggiunta di un prefisso. Ad esempio, rinominare i batch non riusciti con il prefisso **ERR** per il follow-up.
 - Modificare lo stato la priorità dei batch. Ad esempio, è possibile modificare lo stato dei batch con errori di sistema, quindi creare un profilo client con un filtro impostato su questo stato per consentire agli utenti qualificati di modificare e completare manualmente i batch per i quali sono stati rilevati errori.
8. Fare clic su **Sottometti** per salvare il job.

Configurare un flusso di batch per un job di conversione in PDF

Per eseguire un job di conversione in PDF, è necessario configurare il flusso dei batch per il job per l'elaborazione. Per tale configurazione è necessario impostare le conversioni in PDF come passo di post-elaborazione in un profilo client o in un altro job processore.

I flussi di batch possono essere configurati dagli elementi riportati di seguito.

- Profilo client: vedere [Configurare la post-elaborazione di un profilo client](#).
- Job processore di importazione: vedere [Configurare la post-elaborazione di un job processore di importazione](#).
- Job processore di riconoscimento: vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job processore di riconoscimento](#).

Disattivare o eliminare un job di conversione in PDF

Quando si elimina un job di conversione in PDF, il job non è più disponibile per i batch per i quali è impostato come passo di post-elaborazione. Se un job specificato per la post-elaborazione non è disponibile, viene restituito un errore per il batch. È possibile modificare un job in non in linea per un periodo prima di eliminarlo per consentire di risolvere i problemi imprevisti relativi all'eliminazione. I job di conversione in linea

vengono eseguiti quando vengono selezionati in un profilo client o nella pagina Post-elaborazione di un job processore. È possibile interrompere (mettere fuori linea) temporaneamente un job oppure modificare un job disattivato per eseguirlo di nuovo.

Per disattivare o eliminare un job di conversione in PDF, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Elaborazione**.
3. Per disattivare un job, selezionarlo nella tabella **Job di conversione in PDF** e fare clic su .
Un job di conversione in PDF può essere disattivato o attivato anche selezionandolo o deselegionandolo nel campo **In linea** della pagina Selezione documento.
4. Selezionare il job disattivato nella tabella **Job di conversione in PDF** e fare clic su .
5. Quando richiesto, fare clic su **Sì** per confermare che si desidera eliminare questo job di conversione.

Configurare i job di conversione in TIFF

La creazione di job di conversione in TIFF consente di convertire i file non di immagine in file in bianco e nero o a colori.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Elaborazione**.
3. Nella tabella **Job di conversione in TIFF** fare clic su  oppure, per modificare un job esistente, fare clic su .

È inoltre possibile copiare un job di conversione selezionandolo, facendo clic su  e specificando il nuovo nome quando richiesto. La copia consente di duplicare e modificare rapidamente un job.

4. Effettuare le operazioni riportate di seguito nella pagina Selezione documento.
 - a. Nella sezione **Dettagli job** immettere un nome e una descrizione per il job.
 - b. Nella sezione **Conversione documenti**:
 - Selezionare la casella di controllo **Converti i documenti**.
 - In **Documenti da convertire** specificare se elaborare tutti i documenti non di immagine o solo quelli corrispondenti al filtro dei nomi file specificato. È possibile immettere un asterisco (*) come carattere jolly e separare più filtri con una virgola o un punto e virgola.
 - Per elaborare i documenti per profili documento specifici, selezionare uno o più profili documento elencati nel campo **Limita a profili documento** oppure selezionare **Tutti** per elaborare i documenti per tutti i profili documento definiti.

- c. Nella sezione **Conversione allegati**:
 - Selezionare la casella di controllo **Converti allegati**.
 - Nel campo **Allegati da convertire** specificare se elaborare tutti gli allegati dei documenti non di immagine o solo quelli corrispondenti al filtro dei nomi file specificato. È possibile immettere un asterisco (*) come carattere jolly e separare più filtri con una virgola o un punto e virgola.
 - Per elaborare gli allegati per tipi di allegato specifici, selezionare uno o più tipi di allegato elencati nel campo **Limita ai tipi di allegato** oppure selezionare **Tutti** per elaborare gli allegati per tutti i tipi di allegato definiti.
5. Nella pagina Formato output scegliere di convertire i documenti non di immagine in bianco e nero (impostazione predefinita) o a colori. Se si seleziona Colore, specificare la qualità dell'immagine nel campo **Qualità immagine** e la risoluzione nel campo **DPI**.

Nel campo **Soglia byte pagina vuota** di **Impostazioni immagine** immettere il valore di dimensione file in byte. Qualsiasi immagine con dimensione minore o uguale alla dimensione soglia viene considerata come pagina vuota e quindi eliminata. Specificare inoltre un valore nel campo **Dimensioni foglio massime consentite durante la conversione**.
6. Scegliere un motore di conversione nella pagina Motore di conversione in PDF. Vedere [Configurare il motore di conversione in PDF](#).
7. Completare le impostazioni nella pagina Opzioni di unione documenti.

Vedere [Specificare le modalità di unione dei documenti e di assegnazione dei metadati](#).
8. Nella pagina Post-elaborazione specificare cosa si verifica dopo il completamento dell'elaborazione di conversione in base all'esito.

Vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di conversione in TIFF](#).
9. Rivedere le impostazioni della pagina Riepilogo e fare clic su **Sottometti** per salvare il job.
10. Configurare il flusso dei batch per convertire i documenti nel formato TIFF. Vedere [Configurare un flusso di batch per un job di conversione in TIFF](#).
11. Sottoporre a test il job di conversione in TIFF creato.

Configurare il rilevamento delle pagine vuote in un job di conversione in TIFF

È possibile configurare Content Capture per rilevare ed eliminare automaticamente le pagine vuote dai documenti non di immagine quando questi documenti vengono convertiti in immagini. Per fare in modo che Content Capture possa effettuare queste operazioni è necessario specificare una dimensione file soglia in base alla quale considerare un'immagine come pagina vuota.

Per configurare il rilevamento delle pagine vuote, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Quando si [aggiunge o modifica un job di conversione TIFF](#), selezionare la pagina Formato output.

2. In **Impostazioni immagine**, nel campo **Soglia byte pagina vuota**, immettere il valore di dimensione file in byte per il rilevamento di una pagina vuota. Se si specifica 0, le pagine vuote verranno incluse, non eliminate.
3. Fare clic su **Sottometti** per salvare il job di conversione.

Specificare le modalità di unione dei documenti e di assegnazione dei metadati

Il processore di conversione TIFF consente di specificare il modo in cui i documenti vengono uniti in un batch durante l'elaborazione della conversione e le modalità di assegnazione dei valori dei metadati quando i documenti vengono uniti. Le opzioni di unione e di assegnazione dei metadati consentono di gestire gli scenari di conversione dei documenti comuni.

Ad esempio, il processore di importazione può importare messaggi di posta elettronica con allegati PDF, quindi inviarli per la conversione. Poiché il messaggio di posta elettronica è comune a ogni documento PDF allegato e può essere importante per l'elaborazione o l'indicizzazione di ogni documento, selezionare una delle opzioni di unione documenti che uniscono un documento di origine (il messaggio di posta elettronica, in questo caso) a tutti gli altri documenti di destinazione (PDF).

Per specificare le modalità di unione dei documenti e di assegnazione dei metadati, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [aggiungere o modificare un job di conversione in TIFF](#) e selezionare la pagina Opzioni di unione documenti. Utilizzare questa scheda per specificare quanto riportato di seguito.
 - Se e secondo quali modalità unire i documenti in un batch.
 - Se unire un solo documento a tutti gli altri documenti e la posizione in cui deve essere memorizzato.
 - Se i valori dei metadati del documento devono essere assegnati al nuovo documento combinato.
 - Se gli allegati del documento di origine deve essere inclusi durante l'unione. Se sì, secondo quali modalità.
2. Selezionare un'opzione di unione batch tra quelle riportate di seguito.
 - **Non unire i documenti:** selezionare questa opzione, che costituisce l'impostazione predefinita, se i batch sono già organizzati in documenti o se si desidera eseguire la conversione senza unire i documenti. Quando si seleziona questa opzione, tutti gli altri campi della scheda vengono disabilitati.
 - **Unisci tutti i documenti:** selezionare questa opzione per unire tutti i documenti del batch in un unico documento. Il primo documento del batch viene considerato come documento di destinazione e tutti gli altri vengono considerati come documenti di origine e aggiunti al primo.
 - **Unisci il primo documento con tutti gli altri documenti:** selezionare questa opzione per unire il primo documento del batch a tutti gli altri documenti. Il primo documento viene considerato come documento di origine e aggiunto all'inizio o alla fine del documento di destinazione in base all'impostazione **Posizionamento pagina documento di origine**.
 - **Unisci l'ultimo documento con tutti gli altri documenti:** selezionare questa opzione per unire l'ultimo documento del batch a tutti gli altri documenti. L'ultimo documento viene considerato come documento di origine e aggiunto all'inizio o alla

fine del documento di destinazione in base all'impostazione **Posizionamento pagina documento di origine**.

3. Nel passo precedente, se è stata scelta l'opzione **Unisci il primo documento con tutti gli altri documenti** o **Unisci l'ultimo documento con tutti gli altri documenti**, il campo **Posizionamento pagina documento di origine** è abilitato. Specificare se aggiungere il documento di origine all'inizio o alla fine del documento di destinazione.
4. Specificare il modo in cui i valori dei metadati devono essere applicati ai documenti uniti. È possibile scegliere una delle opzioni riportate di seguito.
 - **Applica valori metadati del documento di origine:** selezionare questa opzione per applicare i valori dei metadati del documento di origine al documento di destinazione. Se ogni documento di origine contiene i valori dei metadati, i valori dei metadati di destinazione verranno forniti dall'ultimo documento di origine elaborato.
 - **Consenti sovrascrittura valori metadati del documento di destinazione:** selezionare questa opzione in modo che i valori dei metadati del documento di origine possano sovrascrivere i valori dei metadati del documento di destinazione.

È possibile selezionare tutti questi campi contemporaneamente. I campi sono deselezionati per impostazione predefinita e il funzionamento predefinito durante l'unione del primo o dell'ultimo documento prevede l'applicazione dei valori dei metadati del documento di destinazione. Il funzionamento predefinito durante l'unione di tutti i documenti prevede l'applicazione dei valori dei metadati del primo documento (di destinazione).

5. Nel campo **Allegati di origine** specificare se includere gli allegati del documento di origine. Specificare inoltre se devono essere inclusi tutti gli allegati o solo quelli che corrispondono ai tipi di allegato del profilo documento.

Se si seleziona **Unisci tutti i documenti** nel campo **Opzione unione batch**, verranno considerati come documenti di origine tutti i documenti, compreso il primo documento nel batch.

Configurare il motore di conversione in PDF

La pagina Motore di conversione in PDF consente di scegliere tra Oracle Outside In e Artifex Ghostscript per convertire i documenti.

Per scegliere un motore di conversione in PDF, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Aggiungere o modificare un job di conversione in TIFF](#), quindi selezionare la pagina Motore di conversione in PDF.
2. Nella sezione **Motore di conversione in PDF** la selezione predefinita è **Standard: Oracle Outside In**. In alternativa è possibile scegliere **Alternativo: Artifex Ghostscript**.
3. Immettere uno o più filtri di nome file nel campo **Filtro/i nome file** per limitare l'elaborazione a determinati nomi file. Per impostazione predefinita, questo campo è impostato su *.* (vengono elaborati tutti i file).

Configurare un flusso di batch per un job di conversione in TIFF

Per eseguire un job di conversione in TIFF, è necessario configurare il flusso dei batch per il job per l'elaborazione. Per tale configurazione è necessario impostare il job processore di conversione come passo di post-elaborazione in un profilo client o in un altro job processore.

I flussi di batch possono essere configurati dagli elementi riportati di seguito.

- Profilo client: vedere [Configurare la post-elaborazione di un profilo client](#).
- Job processore di importazione: vedere [Configurare la post-elaborazione di un job processore di importazione](#).
- Job processore di riconoscimento: vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job processore di riconoscimento](#).

Ad esempio, è possibile creare un job processore di importazione che importi i messaggi di posta elettronica e i relativi allegati PDF e successivamente li invii al processore di conversione affinché vengano convertiti in immagini. Le immagini ottenute verrebbero quindi inviate a un job processore di riconoscimento per il riconoscimento del codice a barre.

Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di conversione in TIFF

Utilizzare le opzioni di post-elaborazione di un job di conversione in TIFF per specificare cosa accade dopo il completamento dell'elaborazione, a seconda dell'esito.

Per configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di conversione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Processore**.
3. Nella tabella **Job di conversione in TIFF** [aggiungere o modificare un job di conversione in TIFF](#).
4. Fare clic sulla pagina Post-elaborazione per visualizzare le opzioni per un'elaborazione riuscita (nessun errore di sistema) e per un'elaborazione non riuscita (uno o più errori di sistema). I passi successivi si applicano a entrambe le situazioni: **quando non si verificano errori di sistema e quando si verificano errori di sistema**.
5. Nei campi **Processore batch** e **Job processore batch** specificare, se ne esiste uno, il passo di elaborazione che deve verificarsi una volta completata l'elaborazione di conversione dei documenti. È possibile scegliere tra **Nessuno**, **Processore di commit**, **Processore di riconoscimento**, **Conversioni in TIFF**, **Conversioni in PDF**, **Processore di ricerca asset** e **Processore di trasformazione XML**. Se si sceglie Processore di riconoscimento o Conversioni in TIFF/PDF, specificare un job processore.
Ad esempio, è possibile inviare i batch senza errori di sistema al processore di commit. È possibile specificare **Nessuno** per i batch con errori di sistema, quindi modificare lo stato o il prefisso dei batch per facilitarne ulteriormente l'elaborazione nel client.
6. Nel campi dell'indirizzo di posta elettronica immettere facoltativamente l'indirizzo al quale inviare le notifiche di operazione riuscita o non riuscita al termine dell'elaborazione. Quando si configura e sottopone a test un job processore di conversione, impostare se stessi come destinatari delle notifiche di posta elettronica inviate al verificarsi degli errori

di sistema, quindi avvisare automaticamente un amministratore degli errori di elaborazione.

7. Nei campi rimanenti specificare come modificare i batch elaborati.
 - Rinominare i batch mediante l'aggiunta di un prefisso. Ad esempio, rinominare i batch non riusciti con il prefisso **ERR** per il follow-up.
 - Modificare lo stato la priorità dei batch. Ad esempio, è possibile modificare lo stato dei batch con errori di sistema, quindi creare un profilo client con un filtro impostato su questo stato per consentire agli utenti qualificati di modificare e completare manualmente i batch per i quali sono stati rilevati errori.
8. Fare clic su **Sottometti** per salvare il job.

Disattivare o eliminare un job di conversione in TIFF

Quando si elimina un job di conversione in TIFF, il job non è più disponibile per i batch per i quali è impostato come passo di post-elaborazione. Se un job specificato per la post-elaborazione non è disponibile, viene restituito un errore per il batch. È possibile modificare un job in non in linea per un periodo prima di eliminarlo per consentire di risolvere i problemi imprevisti relativi all'eliminazione. I job di conversione in TIFF in linea vengono eseguiti quando vengono selezionati in un profilo client o nella pagina Post-elaborazione di un job processore. È possibile interrompere (mettere fuori linea) temporaneamente un job oppure modificare un job disattivato per eseguirlo di nuovo.

Per disattivare o eliminare un job di conversione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Elaborazione**.
3. Per disattivare un job, selezionarlo nella tabella **Job di conversione in TIFF** e fare clic su .
Un job di conversione può essere disattivato o attivato anche selezionandolo o deselegionandolo nel campo **In linea** della pagina Selezione documento.
4. Selezionare il job disattivato nella tabella **Job di conversione in TIFF** e fare clic su .
5. Quando richiesto, fare clic su **Sì** per confermare che si desidera eliminare questo job di conversione.

Configurare i job di ricerca asset

I documenti per i quali la ricerca ha esito positivo vengono aggiornati nel batch indipendentemente dall'esito positivo degli altri documenti presenti nel batch. Il batch avanza solo se la ricerca in ogni documento che vi è contenuto riesce. Se i batch non riusciti vengono inoltrati al client di Content Capture per la correzione, sarà possibile aggiornare i metadati di qualsiasi documento del batch. Quando il batch viene

rilasciato di nuovo dal client di Content Capture, la ricerca viene eseguita di nuovo nell'intero batch di documenti.

Dopo aver creato una ricerca di asset nella scheda Metadati, è possibile configurare un job di ricerca asset nella scheda Elaborazione per includerlo nei profili documento richiesti. La funzione di ricerca degli asset sarà disponibile per gli utenti del client solo dopo che il profilo documento sarà stato incluso nel profilo client e il profilo client sarà stato incluso nel profilo di commit.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Elaborazione**.
3. Nella tabella **Job ricerca di asset** fare clic su  oppure, per modificare un job esistente, fare clic su .

È inoltre possibile copiare un job di ricerca asset selezionandolo, facendo clic su  e specificando il nuovo nome quando richiesto. La copia consente di duplicare e modificare rapidamente un job.

4. Nella pagina **Selezione documento**:
 - a. Nella sezione **Selezione documento** effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - Immettere un nome e una descrizione per il job.
 - Per elaborare il job di ricerca asset per profili documento specifici, selezionare uno o più profili documento elencati nel campo **Limita a profili documento** oppure selezionare **Tutti** per elaborare i documenti per tutti i profili documento definiti.
 - b. Nella sezione **Esecuzione ricerca** effettuare le operazioni riportate di seguito e fare clic su **Successivo**.
 - Selezionare un job di ricerca asset dall'elenco a discesa **Ricerca asset**.
 - Nella sezione **Quando vengono trovati più record** scegliere se mostrare il primo record all'utente del client o se non deve essere visualizzato alcun record. Se si sceglie la seconda opzione, il job di elaborazione non riesce. Gli utenti del client saranno in grado di visualizzare il documento nel client di Content Capture, se lo desiderano.
 - Se necessario, selezionare la casella di controllo **È necessaria una ricerca riuscita**.
5. Nella pagina **Post-elaborazione** specificare, in base alle informazioni seguenti, cosa accade al termine di un job di ricerca asset.
 - Le situazioni in cui non si verificano errori di sistema corrispondono ai casi in cui sono stati soddisfatti tutti i criteri della pagina precedente. Una ricerca riuscita può avanzare alla fase di commit.
 - Le situazioni in cui si verificano errori di sistema corrispondono ai casi in cui la ricerca non riesce: nessun record trovato, troppi record trovati e così via. Per le ricerche non riuscite, il batch ritorna al client di Content Capture per essere corretto.

Vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di ricerca asset](#)

6. Rivedere le impostazioni della pagina **Riepilogo** e fare clic su **Sottometti** per salvare il job.

7. Configurare il flusso dei batch per i job di ricerca asset. Vedere [Configurare il flusso di batch per un job di ricerca asset](#).
8. Eseguire il test del job di ricerca asset creato.

Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di ricerca asset

Utilizzare le opzioni di post-elaborazione di un job di ricerca asset per specificare cosa accade dopo il completamento dell'elaborazione.

Per configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di ricerca asset, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Processore**.
3. Nella tabella **Job di ricerca asset** [aggiungere o modificare un job di ricerca asset](#).
4. Fare clic sulla pagina **Post-elaborazione** per visualizzare le opzioni per un'elaborazione riuscita (nessun errore di sistema) e per un'elaborazione non riuscita (uno o più errori di sistema). I passi successivi si applicano a entrambe le situazioni: **quando non si verificano errori di sistema** e **quando si verificano errori di sistema**.
5. Nei campi **Processore batch** e **Job processore batch** specificare, se ne esiste uno, il passo di elaborazione che deve verificarsi una volta completato il job di ricerca asset. È possibile scegliere tra **Nessuno**, **Processore di commit**, **Processore di riconoscimento**, **Conversioni in TIFF**, **Conversioni in PDF**, **Processore di ricerca asset** e **Processore di trasformazione XML**.
6. Nei campi dell'indirizzo di posta elettronica immettere facoltativamente l'indirizzo al quale inviare il messaggio per indicare che l'elaborazione è stata completata (riuscita o non riuscita). Quando si configura e sottopone a test un job processore di ricerca asset, impostare se stessi come destinatari delle notifiche di posta elettronica inviate al verificarsi degli errori di sistema, quindi avvisare automaticamente un amministratore degli errori di elaborazione.
7. Nei campi rimanenti specificare come modificare i batch elaborati.
 - Rinominare i batch mediante l'aggiunta di un prefisso. Ad esempio, rinominare i batch non riusciti con il prefisso **ERR** per il follow-up.
 - Modificare lo stato la priorità dei batch. Ad esempio, è possibile modificare lo stato dei batch con errori di sistema, quindi creare un profilo client con un filtro impostato su questo stato per consentire agli utenti qualificati di modificare e completare manualmente i batch per i quali sono stati rilevati errori.
8. Fare clic su **Sottometti** per salvare il job.

Configurare il flusso di batch per un job di ricerca asset

Per eseguire un job di ricerca asset, è necessario configurare il flusso dei batch per il job per l'elaborazione. Per tale configurazione è necessario impostare il job di ricerca asset come passo di post-elaborazione in un profilo client.

I flussi di batch possono essere configurati dagli elementi riportati di seguito.

- Profilo client: vedere [Configurare la post-elaborazione di un profilo client](#).
- Job processore di importazione: vedere [Configurare la post-elaborazione di un job processore di importazione](#).
- Job processore di riconoscimento: vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job processore di riconoscimento](#).
- Job di conversione in PDF: vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di conversione in PDF](#).
- Job di conversione in TIFF: vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di conversione in TIFF](#).

Disattivare o eliminare un job di ricerca asset

Quando si elimina un job di ricerca asset, il job non è più disponibile per i batch per i quali è impostato come passo di post-elaborazione. Se un job specificato per la post-elaborazione non è disponibile, viene restituito un errore per il batch. È possibile modificare un job in non in linea per un periodo prima di eliminarlo per consentire di risolvere i problemi imprevisti relativi all'eliminazione. I job di ricerca asset in linea vengono eseguiti quando vengono selezionati in un profilo client o nella pagina Post-elaborazione di un job processore. È possibile interrompere (mettere fuori linea) temporaneamente un job oppure modificare un job disattivato per eseguirlo di nuovo.

Per disattivare o eliminare un job di ricerca asset, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Elaborazione**.
3. Per disattivare un job, selezionarlo nella tabella **Job di ricerca asset** e fare clic su .
Un job di ricerca asset può essere disattivato o attivato anche selezionandolo o deselegionandolo nel campo **In linea** della pagina Selezione documento.
4. Selezionare il job disattivato nella tabella **Job di ricerca asset** e fare clic su .
5. Quando richiesto, fare clic su **Sì** per confermare che si desidera eliminare il job.

Configurare i job di trasformazione XML

È possibile creare un job di trasformazione XML per trasformare un file XML nell'output desiderato, nonché per assegnare i valori dei campi dei metadati di acquisizione dal file XML. Per queste operazioni è necessario configurare le combinazioni supportate delle definizioni del processore XSLT e fornire il file XSLT personalizzato. È inoltre possibile mappare un'espressione XPath ai campi dei metadati di acquisizione. Il file XML convertito potrà quindi

essere utilizzato da applicazioni di terze parti per soddisfare le esigenze aziendali delle altre parti.



Nota:

Non è possibile creare job di trasformazione XML in Oracle Content Management Starter Edition. Per usare questa funzione, è necessario eseguire l'upgrade a Oracle Content Management Premium Edition. Per ulteriori informazioni, vedere Differenza tra Starter Edition e Premium Edition.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra. Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Elaborazione**.
3. Nella tabella **Job di trasformazione XML** fare clic su  oppure, per modificare un job esistente, fare clic su . È inoltre possibile copiare un job di trasformazione XML selezionandolo, facendo clic su  e specificando il nuovo nome quando richiesto. La copia consente di duplicare e modificare rapidamente un job.
4. Nella pagina **Selezione documento**:
 - a. Nella sezione **Selezione documento** effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - Immettere un nome e una descrizione per il job.
 - Per elaborare il job di trasformazione XML per profili documento specifici, selezionare uno o più profili documento elencati nel campo **Limita a profili documento** oppure selezionare **Tutti** per elaborare i documenti per tutti i profili documento definiti.
 - b. Selezionare l'opzione adatta, tra quelle riportate di seguito, nell'elenco a discesa **Destinazione output trasformazione**.
 - **Documento**: consente di sostituire il documento originale con i risultati della trasformazione. Se lo si desidera, è inoltre possibile modificare il profilo documento.
 - **Documento, conserva copia**: consente di conservare la copia originale. Quando si seleziona questa opzione, è inoltre possibile scegliere un profilo documento. È tuttavia necessario selezionare un tipo di allegato dall'elenco a discesa **Conserva tipo di allegato**.
 - **Allegato**: consente di memorizzare i risultati della trasformazione sotto forma di allegato. È necessario selezionare un tipo di allegato dall'elenco a discesa **Nuovo tipo di allegato**.
 - **Campo di acquisizione**: consente di memorizzare i risultati della trasformazione in un campo di acquisizione. È necessario selezionare **Campo di testo** dall'elenco a discesa **Campo di acquisizione**.

- c. Nella sezione **Selezione allegati**:
 - i. Selezionare la casella di controllo **Elabora allegati** se pertinente per le scelte effettuate nei passi precedenti.
 - ii. Limitare l'operazione ai tipi di allegati richiesti selezionando le caselle di controllo per i tipi di allegati disponibili. È inoltre possibile selezionarle tutte.
 - iii. Selezionare la destinazione dell'output della trasformazione.
 - **Allegato**: è possibile modificare il tipo di allegato.
 - **Allegato, conserva copia**: è possibile selezionare il tipo di allegato. È tuttavia necessario selezionare un tipo di allegato dall'elenco a discesa **Conserva tipo di allegato**.
 - **Campo di acquisizione**: è necessario selezionare **Campo di testo** o **Campo XML**.
5. Nella pagina **Trasformazione - Definizione trasformazione**:
 - a. Se la casella di controllo **Esegui trasformazione XML** non è già selezionata, selezionarla per abilitare la modifica dei valori di campo nella pagina. La deselegazione di questa casella di controllo comporta la disabilitazione della funzione di modifica, ma gli ultimi valori salvati nei campi vengono conservati. È possibile deselegare la casella di controllo quando la trasformazione XML non è necessaria.
 - b. Nella sezione **Motore trasformazione** effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - Selezionare elementi compatibili per **Versione XSLT**, **Processore** e **Versione processore**. Accettare le impostazioni predefinite del sistema oppure effettuare una scelta dalle versioni XSLT disponibili compatibili con i processori Xalan e Saxon-HE e le relative versioni.
 - Specificare XML, HTML, JSON o testo per **Estensione file di output**.

 **Nota:**

Se l'estensione del file di output selezionata non è XML, la pagina Mapping campo risulterà disabilitata.

- c. Per eseguire una trasformazione, caricare o digitare i dati nella sezione **Foglio di stile XML** dell'XSLT.
- d. I parametri inclusi nell'XSLT devono essere definiti nella tabella Parametri. A tale scopo, procedere come riportato di seguito.
 - i. Nella tabella **Parametri** fare clic su .
 - ii. Nella finestra di dialogo **Aggiungi parametri XSLT** aggiungere il nome del parametro e assegnare un valore. È possibile aggiungere un valore di testo o assemblare un valore di metadati per i parametri.
 - iii. Ripetere le operazioni dei passi i e ii per definire i parametri richiesti.

 **Nota:**

Se non si assegnano valori ai parametri definiti nell'XSLT o se si assegnano valori ai parametri che non esistono nell'XSLT, non sarà possibile salvare il job di trasformazione XML e notificare l'operazione quando si tenta di salvare il job di trasformazione.

- e. Nella sezione **Test trasformazione** caricare ed eseguire il test del file XML trasformato per verificare che sia stato generato in modo corretto, quindi fare clic su **Successivo**. È inoltre possibile visualizzare in anteprima il contenuto in questa sezione facendo clic su **Anteprima** in alto a destra.
6. Nella pagina **Mapping campo** definire la navigazione a elementi o attributi specifici in modo che gli utenti possano estrarne i valori dal documento XML:
 - a. Selezionare la casella di controllo **Esegui mapping campi XPath** per abilitare la modifica della tabella Mapping campi XPath. Se si deseleziona questa casella di controllo, non sarà più possibile modificare la tabella. Gli ultimi valori salvati verranno tuttavia conservati.
 - b. Selezionare la casella di controllo **Interrompi batch in caso di errori di analisi** se il formato di analisi che si selezionerà nel passo seguente deve essere assolutamente rispettato.
 - c. Nella parte superiore destra della tabella **Mapping campo XPath** fare clic su .
 - d. Nella finestra di dialogo **Modifica mapping campo XPath** effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - i. Nel campo **Espressione XPath** specificare l'espressione XPath per il campo di metadati selezionato e selezionare il formato di analisi. L'espressione XPath viene valutata sull'output della trasformazione, se presente. Se non viene eseguita alcuna trasformazione, l'espressione XPath viene valutata nel documento o nell'allegato.
 - ii. Selezionare il formato di analisi nell'elenco a discesa **Formato di analisi data**. Se il campo di acquisizione contiene un valore numerico, verrà visualizzato l'elenco a discesa **Formato di analisi numerico**. Se necessario, è possibile selezionare un formato di analisi personalizzato nell'elenco a discesa.
 - iii. Fare clic su **OK**.
Il valore aggiunto alla colonna **Espressione XPath** della tabella **Mapping campo XPath** viene analizzato per una data nel formato selezionato.
 - e. Fare clic su **OK**.
7. Nella pagina **Post-elaborazione** specificare, in base alle informazioni seguenti, cosa accade al termine di un job di trasformazione XML.
 - Le situazioni in cui non si verificano errori di sistema corrispondono ai casi in cui sono stati soddisfatti tutti i criteri della pagina precedente. Una trasformazione riuscita può avanzare alla fase di commit.
 - Le situazioni in cui si verificano errori di sistema corrispondono ai casi in cui la trasformazione non riesce: nessun record trovato, troppi record trovati e così via. Per le trasformazioni non riuscite, il batch ritorna al client di Content Capture per essere corretto.

- Vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di trasformazione XML](#)
8. Rivedere le impostazioni della pagina **Riepilogo** e fare clic su **Sottometti** per salvare il job.
 9. Configurare le modalità di flusso dei batch verso i job di trasformazione XML. Vedere [Configurare un flusso di batch per un job di trasformazione XML](#).
 10. Eseguire il test del job di trasformazione XML creato.

Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di trasformazione XML

Utilizzare le opzioni di post-elaborazione di un job di trasformazione XML per specificare cosa accade dopo il completamento dell'elaborazione.

Per configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di trasformazione XML, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Processore**.
3. Nella tabella **Job di trasformazione XML** [aggiungere o modificare un job di trasformazione XML](#).
4. Fare clic sulla pagina **Post-elaborazione** per visualizzare le opzioni per un'elaborazione riuscita (nessun errore di sistema) e per un'elaborazione non riuscita (uno o più errori di sistema). I passi successivi si applicano a entrambe le situazioni: **quando non si verificano errori di sistema e quando si verificano errori di sistema**.
5. Nei campi **Processore batch** e **Job processore batch** specificare, se ne esiste uno, il passo di elaborazione che deve verificarsi una volta completato il job di trasformazione XML. È possibile scegliere tra **Nessuno**, **Processore di commit**, **Processore di riconoscimento**, **Conversioni in TIFF**, **Conversioni in PDF**, **Processore di ricerca asset** e **Processore di trasformazione XML**.
6. Nei campi dell'indirizzo di posta elettronica immettere facoltativamente l'indirizzo al quale inviare il messaggio per indicare che l'elaborazione è stata completata (riuscita o non riuscita). Quando si configura e sottopone a test un job di trasformazione XML, impostare se stessi come destinatari delle notifiche di posta elettronica inviate al verificarsi degli errori di sistema, quindi avvisare automaticamente un amministratore degli errori di elaborazione.
7. Nei campi rimanenti specificare come modificare i batch elaborati.
 - Rinominare i batch mediante l'aggiunta di un prefisso. Ad esempio, rinominare i batch non riusciti con il prefisso **ERR** per il follow-up.
 - Modificare lo stato la priorità dei batch. Ad esempio, è possibile modificare lo stato dei batch con errori di sistema, quindi creare un profilo client con un filtro impostato su questo stato per consentire agli utenti qualificati di modificare e completare manualmente i batch per i quali sono stati rilevati errori.
8. Fare clic su **Sottometti** per salvare il job.

Configurare un flusso di batch per un job di trasformazione XML

Per eseguire un job di trasformazione XML, è necessario configurare il flusso dei batch per il job per l'elaborazione. Per tale configurazione è necessario impostare il job di trasformazione XML come passo di post-elaborazione in un profilo client.

I flussi di batch possono essere configurati dagli elementi riportati di seguito.

- Profilo client: vedere [Configurare la post-elaborazione di un profilo client](#).
- Job processore di importazione: vedere [Configurare la post-elaborazione di un job processore di importazione](#).
- Job processore di riconoscimento: vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job processore di riconoscimento](#).
- Job di conversione in PDF: vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di conversione in PDF](#).
- Job di conversione in TIFF: vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di conversione in TIFF](#).
- Job di ricerca asset: vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di ricerca asset](#).

Disattivare o eliminare un job di trasformazione XML

Quando si elimina un job di trasformazione XML, il job non è più disponibile per i batch per i quali è impostato come passo di post-elaborazione. Se un job specificato per la post-elaborazione non è disponibile, viene restituito un errore per il batch. È possibile modificare un job in non in linea per un periodo prima di eliminarlo per consentire di risolvere i problemi imprevisti relativi all'eliminazione. I job di trasformazione XML in linea vengono eseguiti quando vengono selezionati in un profilo client o nella pagina Post-elaborazione di un job processore. È possibile interrompere (mettere fuori linea) temporaneamente un job oppure modificare un job disattivato per eseguirlo di nuovo.

Per disattivare o eliminare un job di trasformazione XML, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Elaborazione**.
3. Per disattivare un job, selezionarlo nella tabella **Job di trasformazione XML** e fare clic su .
Un job di trasformazione XML può essere disattivato o attivato anche selezionandolo o deselegzionandolo nel campo **In linea** della pagina Selezione documento.
4. Selezionare il job disattivato nella tabella **Job di trasformazione XML** e fare clic su .
5. Quando richiesto, fare clic su **Sì** per confermare che si desidera eliminare il job.

Configurare i profili di commit

Nei profili di commit è possibile configurare questi tipi di driver di commit: *Cartella Documenti*, *Repository asset* e *Repository Business*. È inoltre possibile limitare il commit a un profilo documento in modo che gli utenti possano eseguire il check-in dei soli documenti nel repository che soddisfano i criteri specificati nel profilo documento. Dopo l'esecuzione riuscita del commit, i batch vengono rimossi definitivamente dalla procedura.

Per informazioni sull'elaborazione di commit e sulla modalità di configurazione dei profili di commit, vedere:

- [Informazioni sull'elaborazione del commit](#)
- [Aggiungere o modificare un profilo di commit](#)
- [Attivare e ordinare i profili di commit](#)
- [Disattivare o eliminare un profilo di commit](#)
- [Limitare un profilo di commit in base a un profilo documento](#)
- [Configurare le impostazioni del driver di commit di un repository degli asset o Business](#)
- [Configurare le impostazioni del driver di commit Cartella Documenti](#)
- [Configurare un flusso di batch per un processore di commit](#)

Informazioni sull'elaborazione del commit

Content Capture consente di eseguire il commit dei documenti e degli asset in Oracle Content Management. Nella scheda Commit si creano i profili di commit in cui configurare le impostazioni del driver di commit di Oracle Content Management. È inoltre possibile limitare le operazioni di commit a un profilo documento in modo che gli utenti possano eseguire il check-in dei soli documenti nel repository che soddisfano i criteri specificati nel profilo documento.



Nota:

Ogni volta che si esegue il commit o il check-in di un file in Oracle Content Management viene creata una nuova versione del file nel repository. Se si preferisce che i nomi dei file siano univoci quando si esegue il commit dei file, utilizzare le opzioni disponibili nella scheda **Denominazione file documento** del profilo di commit.

Informazioni sui driver di commit *Cartella Documenti*, *Repository asset* e *Repository Business*

Se è necessario eseguire il commit del contenuto sotto forma di documenti in Oracle Content Management, è possibile utilizzare il driver di commit *Cartella Documenti*. Se invece è necessario eseguire il check-in del contenuto come asset di vario tipo, ovvero tipi di asset supportati in Oracle Content Management e configurati per il repository in uso, utilizzare il

driver *Repository asset*. Questo driver può essere utilizzato se il tipo di asset digitale è configurato nel repository di Oracle Content Management in uso. In altre parole, il repository deve includere i tipi di asset digitali, mentre i tipi di contenuto sono facoltativi. Se tuttavia si desidera solo memorizzare gli asset di contenuto, senza prenderli in considerazione per la localizzazione, la pubblicazione e la distribuzione, scegliere il driver *Repository Business*.

Di seguito sono riportate le descrizioni dei tipi di asset digitali e di contenuto disponibili in Oracle Content Management.

Tipi di asset digitali: in Oracle Content Management sono disponibili vari tipi di asset digitali integrati, tra i quali file, immagini e video. Ad esempio, un'immagine può includere informazioni EXIF della fotocamera (data, ora, posizione, risoluzione e così via), impostazioni di sistema (data di creazione dell'asset, ultimo aggiornamento, stato, versione e così via) e metadati personalizzati. È possibile che si desideri raccogliere informazioni su copyright, uso consentito e contatti per ognuna delle immagini. Gli asset digitali vengono utilizzati in vari modi e in contesti diversi: siti Web, materiali marketing, campagne via posta elettronica, negozi in linea, blog. Gli asset digitali vengono perlopiù utilizzati per la modellazione e la pubblicazione del contenuto e, per questo motivo, sono diversi dai documenti "standard", destinati principalmente alla collaborazione, alla condivisione e alla sincronizzazione.

Tipi di contenuto: un tipo di contenuto è un framework utilizzato per specificare le informazioni incluse in un elemento di contenuto. Ai tipi di contenuto possono inoltre essere associati layout che determinano l'aspetto del tipo di contenuto e le informazioni utilizzate nel layout associato. Ad esempio, si potrebbe desiderare che solo un numero ridotto di informazioni siano visualizzate nella lista di contatti di un dipendente mentre l'immagine, l'ubicazione e la mansione del dipendente siano visualizzate in un'altra posizione nel sito Web. Quando si crea un elemento di contenuto utilizzando un tipo di contenuto, è possibile eseguire l'anteprima per visualizzarne l'aspetto con layout diversi.

Informazioni sui documenti immagine e non di immagine

Formato di output dei documenti immagine

- I file immagine possono essere conservati oppure convertiti nei formati TIFF e PDF.
- Per i file immagine non conservati viene eseguito il commit in Oracle Content Management nei nuovi formati acquisiti.
- Per tutti i file non di immagine e le immagini conservate viene eseguito il commit nel repository senza modifiche.

Commit dei documenti non di immagine

Per documenti non di immagine si intendono i documenti Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF o EML. È possibile configurare il profilo di commit per conservare i formati nativi dei file non di immagine. Durante il commit, i documenti non di immagine vengono elaborati in modo diverso rispetto ai documenti immagine:

- I documenti non di immagine rimangono nel formato nativo e non vengono convertiti nel formato TIFF o PDF.
- I documenti non di immagine, dopo il commit riuscito da parte di tutti i profili di commit in linea e applicabili, vengono eliminati dalla procedura esattamente come i documenti immagine.

Informazioni sull'applicazione dei profili di commit durante l'elaborazione del commit

I batch che giungono all'elaborazione del commit sono pronti per essere sottoposti a elaborazione con uno o più profili di commit definiti per la procedura. Un batch può essere uniforme (ad esempio essere costituito da tutti i documenti immagine che utilizzano lo stesso profilo documento) o vario (ad esempio essere costituito da documenti immagine e non di immagine assegnati a profili documento diversi). Indipendentemente dalla natura dei batch, il commit dei batch segue il processo generale descritto di seguito.

1. Affinché un batch raggiunga la fase di commit, è necessario selezionare il processore di commit come passo di post-elaborazione nel profilo client o in un job processore.
2. Tutti i profili di commit definiti per la procedura vengono eseguiti sul batch, in base alle regole riportate di seguito.
 - a. I profili di commit vengono eseguiti uno per uno in base all'ordine specificato nella scheda **Commit** della procedura.
 - b. I profili di commit devono essere **In linea**. Se si imposta un profilo come **Non in linea**, se ne disattiva l'utilizzo nell'elaborazione di commit per la procedura.
 - c. Un profilo di commit salta l'elaborazione di qualsiasi documento il cui profilo documento assegnato non corrisponde ai profili documento assegnati al profilo di commit. Vedere [Limitare un profilo di commit in base a un profilo documento](#).
 - d. Durante l'elaborazione di ogni documento, Content Capture verifica che i campi di metadati richiesti siano completi. Se i campi richiesti non contengono valori, si verifica un errore per un documento.
 - e. Se invece viene rilevato un errore, l'elaborazione di commit può saltare il documento, saltare il profilo di commit o venire annullata.
3. Content Capture esegue il commit dei documenti nel batch.
 - a. Content Capture continua a eseguire il commit di tutti i documenti contenuti nel batch, ripetendo questo processo finché non saranno stati eseguiti tutti i profili di commit oppure non si verificherà un errore che comporterà l'annullamento dell'intero processo di commit.
 - b. Se non vi sono documenti rimanenti nel batch, Content Capture elimina il batch.
Se il commit non riesce, il documento interessato rimane nel batch e viene generato un errore.
4. Quando il commit di un documento è stato eseguito con esito positivo da tutti i profili di commit applicabili, Content Capture rimuove i file del documento e i metadati associati dal batch.

Informazioni sulla gestione degli errori di commit

Utilizzare le opzioni di gestione degli errori di un profilo di commit per specificare cosa accade quando si verificano errori durante il commit dei batch. Se viene rilevato un errore, è possibile eseguire le azioni riportate di seguito.

- Saltare al documento successivo
Questa opzione salta il commit del documento corrente e inizia a eseguire il commit del documento successivo nel batch.
- Saltare al profilo di commit successivo

Questa opzione interrompe l'esecuzione del profilo di commit corrente e inizia l'elaborazione del profilo di commit successivo (se specificato).

- Annullare il commit

Questa opzione interrompe l'esecuzione dell'intero processo di commit, compresa quella di eventuali altri profili di commit.

Durante il commit viene gestito un record che indica se è stato eseguito il commit con esito positivo di un documento o di un allegato con un profilo di commit. Quando un documento o un allegato sta per essere sottoposto a commit da parte di un profilo di commit, viene eseguito un controllo per verificare se il commit del documento o dell'allegato è già stato eseguito correttamente. Se il commit è già stato eseguito con esito positivo, non verrà eseguito un nuovo tentativo per il documento o l'allegato.

A prescindere dalle impostazioni di errore, tutti i documenti in cui viene rilevato un errore rimarranno nel batch finché l'errore non verrà risolto e non verrà eseguito di nuovo un commit con esito positivo.

Informazioni sui documenti rimanenti dopo il commit

Se dopo l'esecuzione di tutti i profili di commit rimangono documenti di cui non è stato eseguito il commit, il blocco del batch viene cancellato e viene impostato lo stato Pronto in modo che il batch possa essere aperto nel client di Content Capture.

Aggiungere o modificare un profilo di commit

Per aggiungere e modificare un profilo di commit, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Commit**.
3. Nella tabella **Profili di commit** fare clic su  oppure selezionare un profilo di commit e fare clic su .

È inoltre possibile copiare un profilo di commit selezionandolo, facendo clic su  e specificando un nuovo nome quando richiesto. La copia consente di duplicare e modificare rapidamente un profilo di commit.

4. Configurare le impostazioni nella pagina Impostazioni generali.
 - a. Immettere un nome nel campo **Nome profilo di commit**.
 - b. Assicurarsi che il campo **In linea** sia selezionato. Quando è in linea, il profilo di commit viene eseguito ogni volta che un batch per la procedura viene elaborato dal processore di commit.
 - c. Nel campo **Destinazione** selezionare **Cartella Documenti**, **Repository asset** o **Repository Business**.
 - Se è necessario eseguire il commit del contenuto sotto forma di documenti in Oracle Content Management, è possibile selezionare *Cartella Documenti*.

- Se è necessario eseguire il check-in del contenuto come asset di vari tipi supportati in Oracle Content Management e configurati per il repository in uso, selezionare *Repository asset*.
 - Per limitarsi alla sola memorizzazione degli asset di contenuto e fare in modo che non vengano presi in considerazione per la localizzazione, la pubblicazione e la distribuzione, selezionare *Repository Business*.
- d. Nel campo **Criterio di gestione errori** specificare cosa si verifica nel caso in cui venga rilevato un errore in uno o più documenti del batch sottoposto a commit. Vedere [Informazioni sulla gestione degli errori commit](#) in [Informazioni sull'elaborazione del commit](#).
- e. Nel campo **Limita commit a profili documento** selezionare uno o più profili documento per limitare il commit ai soli documenti assegnati ai profili documento selezionati. Vedere [Limitare un profilo di commit in base a un profilo documento](#).

 **Nota:**

Questo campo è disponibile solo per la destinazione **Cartella Documenti**.

- f. Selezionare il formato data predefinito e le impostazioni nazionali predefinite.
5. Nella pagina Impostazioni driver di commit definire le impostazioni specifiche del driver. Vedere [Configurare le impostazioni del driver di commit](#) [Cartella Documenti](#).
6. Nella pagina Post-elaborazione immettere l'indirizzo di posta elettronica al quale devono essere segnalati gli errori di sistema.
7. Fare clic su **Sottometti** per salvare il profilo di commit.
8. Configurare la modalità di flusso dei batch per l'elaborazione del commit. Vedere [Configurare un flusso di batch per un processore di commit](#).
9. Attivare il profilo di commit e specificare l'ordine di esecuzione.
- Tutti i profili di commit in linea vengono elaborati in base all'ordine con cui sono elencati nella scheda **Commit**. Vedere [Attivare e ordinare i profili di commit](#).
10. Sottoporre a test il profilo di commit eseguendo il commit di un batch (ad esempio dal client). Cercare e visualizzare il documento nel repository o nella posizione specificata nel profilo di commit.

Attivare e ordinare i profili di commit

I profili di commit si applicano a tutti i batch sottoposti a commit dalla procedura associata. Quando si specifica un processore di commit come passo di post-elaborazione in un profilo client o in un altro job processore, l'elaborazione di tutti i profili di commit in linea ha inizio secondo l'ordine con cui sono elencati nella scheda nella scheda **Commit**. È possibile limitarne l'elaborazione in vari modi.

- È possibile impostare un profilo di commit su *Non in linea*, come descritto di seguito, per disattivarlo temporaneamente.
- Nel profilo di commit è possibile limitare l'esecuzione del commit ai documenti assegnati a uno dei profili documento selezionati. Ciò consente di eseguire il commit di diversi tipi di documento in sistemi di gestione del contenuto distinti in base al profilo documento assegnato del documento. Vedere [Limitare un profilo di commit in base a un profilo documento](#).

Per attivare e ordinare l'elaborazione di un profilo di commit, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Commit**.
3. Per attivare un profilo di commit, selezionarlo nella tabella **Profili di commit** e fare clic su .
Per i profili di commit attivi viene visualizzato lo stato *In linea* nella colonna **Stato**, mentre per quelli inattivi viene visualizzato lo stato *Non in linea*.
4. Utilizzare i pulsanti Su e Giù per ordinare i profili di commit in base alle esigenze.

 **Nota:**

I documenti in cui viene rilevato un errore rimangono nel batch finché l'errore non verrà risolto e non ne verrà eseguito di nuovo il commit.

Disattivare o eliminare un profilo di commit

Se viene eliminato, un profilo di commit diventa non disponibile per i batch per i quali l'elaborazione del commit è impostata come passo di post-elaborazione. È consigliabile modificare un profilo di commit impostandolo come non in linea per un certo periodo prima di eliminarlo in modo da poter risolvere i problemi imprevisti relativi all'eliminazione.

Per disattivare o eliminare un profilo di commit, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Commit**.
3. Per disattivare un profilo di commit, selezionarlo nella tabella **Profili di commit** e fare clic su .
4. Selezionare il profilo disattivato nella tabella **Profili di commit** e fare clic su .
5. Quando richiesto, fare clic su **Sì** per confermare che si desidera eliminare questo profilo di commit.

Limitare un profilo di commit in base a un profilo documento

Quando un batch raggiunge l'elaborazione del commit, ovvero l'ultimo passo della post-elaborazione, il processore di commit esegue il batch in tutti i profili di commit in linea, secondo l'ordine specificato nella scheda **Commit**. È tuttavia possibile impedire

che un profilo di commit elabori un documento limitandolo alla sola elaborazione dei documenti assegnati ai profili documento specificati.

Per limitare l'esecuzione di un profilo di commit in base al profilo documento, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la procedura nel riquadro delle procedure a sinistra.
Le pagine di configurazione per la procedura selezionata vengono visualizzate a destra.
2. Aprire la scheda **Commit**.
3. Selezionare un profilo di commit nella tabella **Profili di commit** e fare clic su .
4. Nel campo **Limita commit a profili documento** della pagina Impostazioni generali selezionare uno o più profili documento per limitare il commit ai soli documenti assegnati nei profili documento selezionati.

Configurare le impostazioni del driver di commit di un repository degli asset o Business

In un repository di contenuto gli asset di contenuto diventano parte del workflow al quale appartengono e vengono elaborati di conseguenza. Per informazioni sulle modalità di creazione e gestione dei vari tipi di asset in Oracle Content Management, vedere *Gestire i tipi di asset in Gestione di asset con Oracle Content Management*. Ad esempio, è possibile elaborare il tipo di contenuto Fattura tramite un workflow automatico che verifichi in primo luogo se la fattura soddisfa i criteri 'Conto fornitori' e quindi la inoltri per l'azione successiva, che potrà essere il rifiuto o l'approvazione della fattura, seguita da una richiesta di correzione o pagamento.

Per configurare le impostazioni del driver di commit di un repository degli asset o Business, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. **Creare un profilo di commit.**
2. Nel campo **Destinazione** della pagina Impostazioni generali selezionare una delle destinazioni riportate di seguito.
 - Se si desidera eseguire il commit del contenuto come asset, scegliere la destinazione **Repository asset**.
 - Se invece si desidera solo memorizzare gli asset di contenuto, senza prenderli in considerazione per la localizzazione, la pubblicazione e la distribuzione, selezionare la destinazione **Repository Business**.
3. Nella pagina Impostazioni driver di commit selezionare un repository e i tipi di contenuto, nonché mappare gli asset ai tipi di contenuto per il repository. Nella scheda **Repository** effettuare le operazioni riportate di seguito.
 - a. Selezionare il repository nel quale deve essere eseguito il commit degli asset di contenuto dall'elenco a discesa **Repository**. La selezione deve essere conforme al tipo di repository scelto nel passo precedente. *Selezionare un repository che includa una o più tipi di asset digitali.*
 - b. Se non si desidera creare un elemento di contenuto padre con campi mappati nel repository di contenuto, è possibile saltare questo passo. Se tuttavia si seleziona un tipo di contenuto padre, la scheda **Elemento di contenuto padre** verrà abilitata per il

mapping dei metadati. Dall'elenco a discesa **Tipo di contenuto padre**, selezionare il tipo di che rappresenta gli asset di contenuto di cui verrà eseguito il commit.

4. Nella scheda **Asset** è possibile mappare gli asset a un tipo di asset digitale personalizzato, a un tipo di asset automatico e a qualsiasi altro tipo disponibile nonché denominarli.
 - a. Per mappare gli asset ai tipi di asset, fare clic su  in alto a destra nella tabella **Mapping di documenti e allegati a tipi di asset**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Aggiungi mapping tipo asset**.
 - b. Dall'elenco a discesa **Oggetto di acquisizione** selezionare l'asset al quale si desidera assegnare un tipo.
 - c. Dall'elenco **Tipo di asset** selezionare un tipo adeguato disponibile.
Quando si seleziona un tipo di asset, la colonna **Campo asset** viene popolata.
 - d. Per mappare un campo di asset, selezionarlo e fare clic su  in alto a destra nella tabella. Nella finestra di dialogo **Mapping campo tipo asset** effettuare una selezione nei campi disponibili e fare clic su **OK**.

 **Nota:**

I campi tipo di asset Testo e Testo grande possono essere mappati ai valori composti dei metadati di acquisizione. L'icona Modifica apre una finestra di dialogo diversa ma con aspetto simile alla finestra di dialogo di denominazione degli asset. In questa finestra di dialogo è possibile selezionare più campi di metadati di acquisizione delimitati mediante alcuni caratteri.

Ripetere le operazioni di questi passi per ogni asset.

5. La scheda **Elemento di contenuto padre** viene abilitata solo se si seleziona un tipo di contenuto padre nella scheda **Repository** della pagina Impostazioni driver di commit. In questa scheda è possibile mappare i campi *Metadati di acquisizione* dei documenti, di cui si eseguirà il commit in un repository degli asset, ai campi *Tipo di contenuto padre*.

Nella scheda **Elemento di contenuto padre** della pagina Impostazioni driver di commit, effettuare le operazioni riportate di seguito.

- a. Selezionare un campo tipo di contenuto padre nella tabella **Mapping campi tipo contenuto** e fare clic su .

 **Nota:**

I campi tipo di contenuto padre Testo e Testo grande possono essere mappati ai valori composti dei metadati di acquisizione. L'icona Modifica apre una finestra di dialogo diversa ma con aspetto simile alla finestra di dialogo di denominazione degli asset. In questa finestra di dialogo è possibile selezionare più campi di metadati di acquisizione delimitati mediante alcuni caratteri.

- b. Effettuare le necessarie selezioni nella finestra di dialogo di modifica del mapping e fare clic su **OK**.

Le modifiche vengono visualizzate nella colonna **Origine acquisizione** della tabella **Mapping campi tipo contenuto**.

6. Fare clic su **Sottometti**.
Il driver di commit viene configurato.

Configurare le impostazioni del driver di commit Cartella Documenti

Per configurare le impostazioni del driver di commit Cartella Documenti, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. **Creare un profilo di commit.**
2. Nella pagina Impostazioni generali selezionare **Cartella Documenti** nel campo **Destinazione**.
3. Selezionare la pagina **Impostazioni driver di commit**.
4. Nella scheda **Cartella documenti** specificare dove si desidera eseguire il commit dei documenti.
 - Nella sezione **Cartella padre** fare clic su **Seleziona cartella...** per visualizzare la finestra di dialogo **Seleziona cartella padre**. Nella sezione **Seleziona cartella padre**, se non è stata specificata alcuna cartella padre per il profilo di commit, verrà visualizzata la cartella home dell'utente, altrimenti verrà visualizzata la cartella padre selezionata. Selezionare una cartella in cui eseguire il commit di tutti i documenti, quindi fare clic su **OK**. Il nome della cartella padre selezionata viene visualizzato nel campo **Nome**, mentre l'identificativo univoco corrispondente della cartella padre viene visualizzato nel campo **ID**. Facoltativamente, fare clic su **Cancella cartella** per cancellare la selezione corrente e selezionare una nuova cartella di Oracle Content Management.
 - Se necessario, nella sezione **Creazione sottocartella** selezionare l'opzione **Crea sottocartelle utilizzando valori di campo** per memorizzare i file dei documenti nelle sottocartelle create dinamicamente all'interno della cartella padre e denominate utilizzando i valori dei campi di metadati. Nella lista **Campi disponibili**, selezionare i campi di metadati da includere e spostarli nella lista **Campi selezionati**. Ogni campo di metadati rappresenta una sottocartella e l'ordine dei campi di metadati rappresenta la gerarchia delle sottocartelle.

Nel campo **Se il nome della cartella è composto da caratteri non validi** specificare in che modo Content Capture dovrà gestire gli eventuali caratteri non

validi rilevati nel nome di una sottocartella selezionando l'opzione **Rimuovi caratteri non validi** o l'opzione **Annulla commit documento**.

 **Nota:**

- Quando si creano le sottocartelle in Oracle Content Management, il rilevamento dei nomi delle cartelle esistenti non fa distinzione tra maiuscole e minuscole.
- Se un valore di campo di metadati utilizzato per la creazione di una sottocartella è vuoto ed esistono sottocartelle non vuote successive, il commit del documento viene interrotto con un messaggio di errore che indica che il percorso della sottocartella non è valido.
- Se un valore di campo di metadati utilizzato per la creazione di una sottocartella è vuoto e non esistono sottocartelle non vuote successive, il documento viene memorizzato nella cartella padre della prima sottocartella vuota.

Vedere gli esempi seguenti:

Con i campi di metadati `CustName="Corp 1"`, `CorrespondenceType="AP"`, `OrderNumber=NULL`, il documento viene memorizzato in `<cartella padre>\Corp 1\AP`.

Con i campi di metadati `CustName="Corp 1"`, `CorrespondenceType=NULL`, `OrderNumber=NULL`, il documento viene memorizzato in `<cartella padre>\Corp 1`.

Con i campi di metadati `CustName=NULL`, `CorrespondenceType=NULL`, `OrderNumber=NULL`, il documento viene memorizzato in `<cartella padre>\`.

5. Nella scheda **Denominazione file documento** specificare in che modo devono essere denominati i file dei documenti e i file degli allegati dei documenti.
 - Facoltativamente, selezionare il campo **Usa nome file originale per file non di immagine** per assegnare i nomi file originali ai file non di immagine.
 - Se necessario, selezionare il campo **Denomina file documento in base a valori campo di metadati** per assegnare il nome al file in base a uno o più valori di campo di metadati selezionati. Se questo campo non viene selezionato, Content Capture denomina i file utilizzando lo schema di denominazione predefinito che include l'ID batch interno, un carattere di sottolineatura e un identificativo numerico. Nella lista **Campi disponibili**, selezionare i campi di metadati da includere e spostarli nella lista **Campi selezionati**.
 - Ordinare i campi di metadati nella lista **Campi selezionati**. L'ordine dei campi interessa la denominazione del file documento.
 - Nel campo **Delimitatore campo** specificare il delimitatore di file da utilizzare tra i valori dei campi di metadati.
 - Nel campo **Se il nome file è composto da caratteri non validi** specificare in che modo Content Capture dovrà gestire gli eventuali caratteri non validi rilevati nei nomi dei file di documento selezionando l'opzione **Rimuovi caratteri non validi** o l'opzione **Annulla commit documento**.

6. Scegliere una raccolta nell'elenco a discesa **Raccolta di metadati documenti** della scheda **Metadati**. Mappare quindi i campi **Capture** ai campi **Raccolta di metadati**, assicurandosi che i tipi di dati dei campi mappati corrispondano. Selezionare un campo **Raccolta di metadati** e fare clic su , quindi selezionare un campo **Capture** al quale eseguire il mapping. Ripetere questo passo per mappare campi aggiuntivi.
7. Nel campo **Opzioni allegati documenti** della scheda **Opzioni** specificare, facoltativamente, se e in che modo includere gli allegati dei documenti.
 - Selezionare l'opzione **Escludi allegati** per escludere gli allegati dai documenti durante il commit dei documenti in Oracle Content Management.
 - Selezionare l'opzione **Includi in sottocartelle per tipo di allegato** per includere gli allegati nelle sottocartelle in base al tipo di allegato durante il commit dei documenti in Oracle Content Management.

 **Nota:**

Per ogni allegato viene creata una sottocartella nella cartella Oracle Content Management del documento primario (se la sottocartella non esiste già). La sottocartella viene denominata usando il nome del tipo di allegato dell'allegato documento. Se l'allegato non dispone di un nome per il tipo di allegato, la sottocartella viene denominata `Allegati`.

Configurare un flusso di batch per un processore di commit

Per eseguire il commit dei batch è necessario configurare un profilo client o un job processore batch per il flusso al processore di commit, come descritto in *Informazioni sull'applicazione dei profili di commit durante l'elaborazione del commit* in [Informazioni sull'elaborazione del commit](#). A tale scopo, impostare il processore di commit come passo di post-elaborazione in un profilo client o in altri job processore. Di seguito vengono indicati gli elementi da cui è possibile configurare il flusso di batch.

- Profilo client: vedere [Configurare la post-elaborazione di un profilo client](#).
- Job processore di importazione: vedere [Configurare la post-elaborazione di un job processore di importazione](#).
- Job processore di conversione: vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di conversione in PDF](#) e [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di conversione in TIFF](#).
- Job processore di riconoscimento: vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job processore di riconoscimento](#).
- Job processore di ricerca asset: vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di ricerca asset](#).
- Job processore di trasformazione XML: vedere [Configurare la post-elaborazione e il monitoraggio di un job di trasformazione XML](#).

Parte III

Scansione e importazione di documenti

È possibile eseguire la scansione e l'importazione di documenti cartacei (stampati) e elettronici utilizzando il client di Content Capture, ovvero il programma software installato nel computer locale. È possibile scaricare l'Installer del software dall'interfaccia Web di Oracle Content Management. Se non lo si è già fatto, discutere delle esigenze di elaborazione batch con il responsabile delle procedure, che configurerà l'ambiente del client Capture per facilitare il conseguimento efficiente e rapido degli obiettivi prefissati. Il responsabile delle procedure configura l'ambiente del client per l'acquisizione o l'indicizzazione dei documenti oppure per entrambe le funzioni. In base ai requisiti del job, è possibile convertire, indicizzare e riorganizzare tali documenti. È possibile inserire pagine vuote tra i documenti. Se la società richiede l'elaborazione dei codici a barre e il profilo documento è configurato per supportare tale richiesta, tutti i codici a barre nei documenti immagine verranno acquisiti automaticamente e associati ai record business a cui appartengono. I documenti verranno inoltre indicizzati in base ai metadati predefiniti, inclusi i numeri di codice a barre, per semplificarne la ricerca in Oracle Content Management.

Il client di Content Capture consente di eseguire i task principali riportati di seguito.

- [Impostare il client di Content Capture](#)
- [Introduzione al client di Content Capture](#)
- [Descrizione delle funzioni del client di Content Capture](#)
- [Eseguire la scansione di documenti cartacei](#)
- [Importare documenti elettronici](#)
- [Rivedere e modificare i documenti](#)
- [Indicizzare i documenti in base ai metadati](#)
- [Gestire i batch](#)

Impostare il client di Content Capture

Il client di Content Capture è necessario se si è responsabili della scansione e dell'importazione di documenti immagine e non di immagine, elettronici e fisici, in Content Capture per l'elaborazione automatica. I primi passi della procedura consistono nello scaricare l'Installer del client dall'interfaccia Web di Oracle Content Management nel computer locale e nell'eseguire l'Installer. Per accedere al client di Content Capture una volta installato nel computer in uso, è necessario specificare l'URL del client, il proprio nome utente e la password impostata.

Per impostare il client di Content Capture è necessario eseguire i task seguenti:

- [Operazioni preliminari](#)
- [Scaricare il client di Content Capture](#)
- [Installare il client di Content Capture](#)
- [Avviare il client di Content Capture](#)

Operazioni preliminari

È necessario disporre delle informazioni di login per Oracle Content Management. Queste informazioni sono reperibili nel messaggio di posta elettronica di benvenuto ricevuto. Se non si è ricevuto il messaggio oppure non si ricordano le informazioni necessarie, contare l'amministratore del sistema di Oracle Content Management.

Requisiti di sistema

Il client di Content Capture è un'applicazione Java supportata nelle versioni del sistema operativo Microsoft Windows che supportano JDK/JRE 8. Vedere [Configurazioni di sistema certificate Oracle JDK 8 e JRE 8](#). Le librerie Java necessarie vengono distribuite all'interno di package con il client di Content Capture.

Scaricare il client di Content Capture

Per scaricare il client di Content Capture, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Eseguire il login all'interfaccia Web di Oracle Content Management.
2. Dal menu del profilo, in alto a destra, scegliere **Download applicazioni**.
3. Nella pagina **Download applicazioni** fare clic su **Capture**, quindi fare clic su **Scarica per Windows** per scaricare il file dell'Installer del client di Oracle Content Capture.

Installare il client di Content Capture

Per installare il client di Content Capture, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nel computer locale andare alla directory in cui è stato scaricato l'Installer del client di Content Capture.

2. Fare doppio clic sul file dell'Installer per avviare l'installazione.

Al termine dell'installazione sul desktop sarà visibile l'icona di collegamento al client di Oracle Content Capture. Il client sarà accessibile anche dal menu Programmi.

Avviare il client di Content Capture

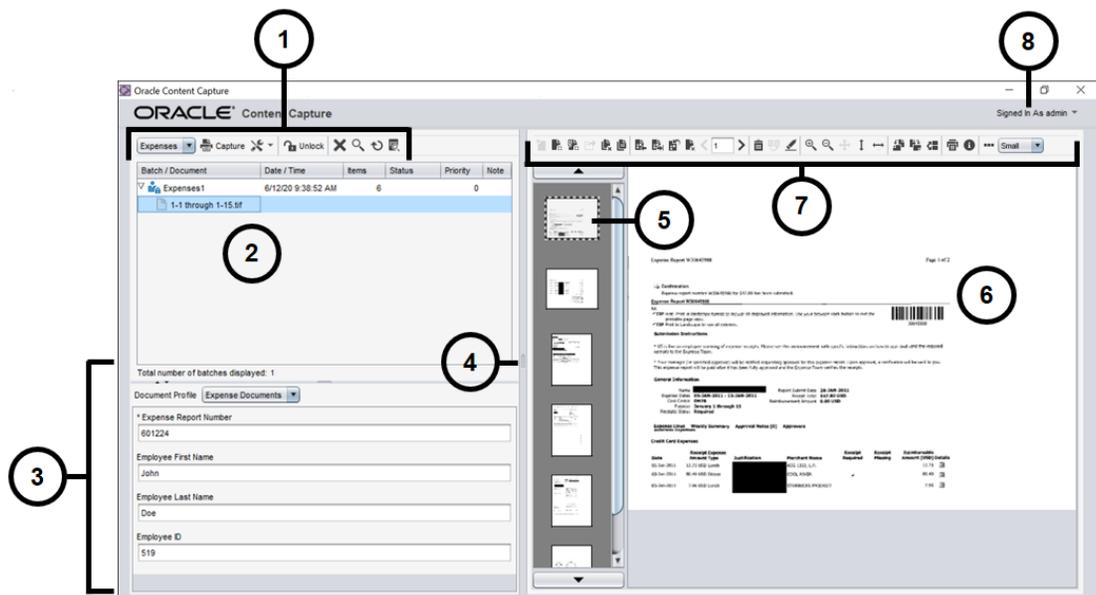
Per avviare il client di Content Capture, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Andare al menu **Programs**, scegliere **Oracle**, quindi fare clic su **Client di Oracle Content Capture**. Il client può essere avviato anche mediante la relativa icona di collegamento presente sul desktop.
2. Nel campo **Server** della finestra di dialogo **Oracle Content Capture** immettere l'URL dell'istanza di Oracle Content Management alla quale connettersi.
3. Per connettersi tramite un proxy di rete, selezionare la casella di controllo **Connetti tramite proxy di rete**. Questa opzione consente al client di Content Capture di utilizzare le impostazioni proxy configurate nel sistema se il server proxy non richiede l'autenticazione.
4. Fare clic su **OK**.
5. Nella finestra di dialogo **Login** immettere il nome utente e la password personali, quindi fare clic su **OK**.

Viene visualizzata la finestra Client di Oracle Content Capture.
Vedere [Introduzione al client di Content Capture](#).

Introduzione al client di Content Capture

Il client di Content Capture consente di eseguire la scansione e l'importazione di documenti. Consente inoltre di indicizzare e riorganizzare i documenti. Di seguito viene fornita la descrizione del client di Content Capture con l'indicazione delle operazioni che è possibile effettuare.



Element	Descrizione
0	
1	Nella barra degli strumenti batch è possibile selezionare i batch, i documenti e gli allegati. Le icone della barra degli strumenti consentono di eseguire azioni quali la selezione del profilo client, l'acquisizione dei documenti, la modifica delle impostazioni di acquisizione, il blocco e lo sblocco dei batch e così via. Per ulteriori dettagli, vedere Descrizione delle funzioni del client di Content Capture .
2	Mostra una lista di batch con i documenti e gli allegati che vi sono contenuti. Quando si seleziona un batch nel riquadro dei batch, le informazioni sui batch vengono visualizzate nel riquadro destro per le operazioni di consultazione o modifica.
3	Mostra le proprietà del documento selezionato, quali il numero di una nota spese, nonché il nome, il cognome e l'ID del dipendente. Queste proprietà fungono da metadati per l'indicizzazione dei documenti al fine di semplificarne la ricerca nel repository di Oracle Content Management.
4	Trascinare il quadrato di ridimensionamento a sinistra o a destra per aumentare o diminuire le dimensioni di visualizzazione del documento su cui lavora al momento.
5	Mostra le anteprime delle pagine contenute nel documento.
6	Mostra una vista completa della pagina selezionata in un documento.

Elemento **Descrizione****o**

-
- | | |
|---|--|
| 7 | <p>La barra degli strumenti dei documenti contiene numerose icone che consentono di eseguire i task seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Creare, visualizzare, duplicare ed eliminare i documenti• Andare a una pagina specifica nonché inserire, aggiungere, sostituire ed eliminare le pagine• Copiare, incollare e cancellare i valori dei metadati• Modificare la visualizzazione e il livello di ingrandimento della pagina per il documento selezionato• Ruotare la pagina selezionata• Stampare la pagina selezionata• Visualizzare le informazioni sul file per il documento selezionato <p>Per ulteriori dettagli, vedere Descrizione delle funzioni del client di Content Capture.</p> |
| 8 | <p>Questo menu utente consente di configurare le preferenze per lo scanner e altre preferenze del client, di accedere alle informazioni della Guida e sulla versione del software e di uscire dall'applicazione.</p> |
-

16

Descrizione delle funzioni del client di Content Capture

La finestra del client di Content Capture è suddivisa in tre aree di lavoro o riquadri indipendenti. I riquadri consentono di utilizzare i batch, i documenti, gli allegati e le pagine.

Riquadro dei batch

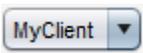
Il riquadro dei batch, in alto a sinistra, è fisso, mentre gli altri riquadri possono subire modifiche, in base alla selezione effettuata nella struttura ad albero del riquadro dei batch. Il riquadro indica la selezione effettuata dall'utente nella lista gerarchica dei batch e dei relativi documenti.

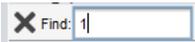
Utilizzare il riquadro dei batch per selezionare batch, documenti e allegati e per eseguire azioni sui batch facendo clic sui pulsanti della barra degli strumenti dei batch sopra la struttura. Quando si seleziona un batch nel riquadro dei batch, le informazioni del batch vengono visualizzate nel riquadro destro per consultazione o modifica. Ad esempio, cambiare lo stato o la priorità del batch oppure includere una nota come promemoria o da visualizzare ad altri utenti. Le informazioni sul blocco vengono visualizzate sotto le informazioni del batch.



Nota:

Premere **F1** per accedere agli argomenti della Guida del client di Content Capture.

Task	Icona del riquadro dei batch	Collegamento
Selezionare un profilo per applicare le relative impostazioni quando si esegue la scansione o l'importazione di batch. Durante la creazione, l'aggiornamento o il rilascio dei batch, deve essere sempre selezionato un profilo client .		
Iniziare a eseguire la scansione o a importare i documenti.		F9
Modificare le impostazioni di acquisizione : <ul style="list-style-type: none">Fare clic sul lato sinistro (Impostazioni acquisizione) per modificare le impostazioni di acquisizione per lo scanner selezionato o per l'origine di importazione.Fare clic sul triangolo sul lato destro (Origine acquisizione) per selezionare uno scanner o l'origine di importazione che sarà l'origine dell'acquisizione.		Ctrl+S (Impostazioni) Ctrl+Alt+S (Origine)

Task	Icona del riquadro dei batch	Collegamento
Sbloccare uno o più batch selezionati per sincronizzarne i dati con Oracle Content Management. Rilasciare un batch dopo aver scelto un processo di rilascio. Sarà visibile l'icona Sblocca o Rilascia . Per passare da Sblocca a Rilascia e viceversa, fare clic sul triangolo accanto a una delle due icone.	 	F10 (Sblocca/Rilascia) Ctrl+Alt+R (Selezionare un processo di rilascio)
Rimuovere in modo definitivo uno o più batch selezionati, inclusi i documenti e i metadati.		
Specificare i criteri di ricerca per i batch e filtrare la lista dei batch . È possibile eseguire una ricerca in base a nome batch, data creazione, stato, priorità o stato di elaborazione.		F7
Eeguire la ricerca di asset in un campo.		Ctrl+L
Caricare di nuovo la lista dei batch, in modo da riflettere le modifiche apportate di recente ai batch.		F5
Trovare un documento nel batch in cui un campo di metadati visualizzato corrisponde ai criteri specificati nel campo Trova .		Ctrl+F
Trovare il documento precedente o successivo in un batch in cui un campo di metadati visualizzato corrisponde ai criteri specificati nel campo Trova .		Maiusc+F3 F3

Riquadro dei documenti

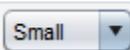
Quando si seleziona un documento o il relativo allegato nel riquadro dei batch, tutti i documenti e le relative immagini di anteprima vengono visualizzati nel riquadro dei documenti a destra e le opzioni dei documenti sono disponibili nella barra degli strumenti superiore. Utilizzare il riquadro dei documenti per esaminare e modificare i documenti selezionati. Vengono visualizzati i dettagli dei documenti all'interno del batch, inclusa una vista di anteprime scorrevole delle pagine dei documenti:

- la pagina dell'anteprima selezionata viene visualizzata anche in una vista di pagina completa adiacente, consentendo all'utente di esaminare attentamente le pagine e se necessario ingrandirle ulteriormente; un contorno punteggiato indica l'anteprima selezionata;
- una barra di colore chiaro tra le pagine identifica la fine di un documento e l'inizio del successivo;
- è possibile selezionare e trascinare le anteprime dai documenti immagine per spostare le pagine all'interno o tra i documenti, ma non è possibile spostare le pagine contenute in documenti non di immagine;
- la descrizione comandi sull'anteprima visualizza il numero di pagina per ogni pagina di un documento.

Le icone della barra degli strumenti nella parte superiore del riquadro consentono di apportare modifiche ai documenti o alle relative pagine. Tenere presente che per utilizzare i collegamenti da tastiera è necessario selezionare dapprima un documento.

Task	Icona del riquadro dei documenti	Collegamento
Acquisire un nuovo documento in un batch.		
Dividere un documento utilizzando la pagina corrente e tutte le pagine di livello inferiore, fino al documento successivo.		Ctrl+E
<p>Rimuovere o eliminare il documento selezionato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rimuovere il documento selezionato, aggiungendo le relative pagine alla fine del documento precedente. (Se il documento selezionato è il primo documento del batch, viene visualizzata solo un'opzione per eliminare il documento). Se si rimuove un documento, verranno rimossi anche tutti i rispettivi valori dei metadati. Eliminare dal batch il documento selezionato, comprese tutte le pagine. 		Ctrl+Alt+D
Acquisire un nuovo allegato per un documento.		
Dividere un allegato utilizzando la pagina corrente e tutte le pagine sottostanti. Questa icona è disponibile quando in un allegato di documento è selezionata la pagina 2 o una pagina successiva.		Ctrl+E
Eliminare l'allegato selezionato e le relative pagine dal batch.		Ctrl+Alt+D
Duplicare il documento selezionato, una pagina o più pagine.		Ctrl+U
Andare a una pagina specifica nel documento corrente.		<ul style="list-style-type: none"> Ctrl+G (per il campo di testo) Ctrl+P (per andare alla pagina precedente) Ctrl+N (per andare alla pagina successiva)
Andare al documento precedente o successivo.		<ul style="list-style-type: none"> CTRL+ALT+P (per andare al documento precedente) CTRL+ALT+N (per andare al documento successivo)
<p>Inserire pagine prima della pagina selezionata.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se si esegue la scansione, viene richiesto di specificare se eseguire la scansione di una pagina o di tutte le pagine nell'alimentatore. Se si esegue l'importazione, viene richiesto di specificare i file da importare. 		
Azione documento precedente o successiva		Ctrl+P e Ctrl+N

Task	Icona del riquadro dei documenti	Collegamento
<p>Eseguire la scansione o importare le pagine da aggiungere al batch (Aggiungi pagine).</p> <ul style="list-style-type: none"> Se si esegue la scansione, viene richiesto di specificare se eseguire la scansione di una pagina o di tutte le pagine nell'alimentatore. Se si esegue l'importazione, viene richiesto di specificare i file da importare. 		Ctrl+Alt+A
<p>Eliminare la pagina selezionata o tutte le pagine (inclusa la pagina selezionata e le pagine collegate) e sostituire le pagine con la pagina di cui si esegue la scansione o l'importazione. Oppure, eliminare una o più pagine selezionate.</p>	 	Ctrl+D per eliminare una o più pagine
<p>Visualizzare un documento o un allegato non di immagine nella relativa applicazione nativa.</p>		
<p>Copiare i valori dei metadati dal documento selezionato.</p>		Ctrl+Maiusc+C
<p>Incollare i valori dei metadati copiati da un altro documento nel documento corrente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le operazioni Copia e Incolla dei valori dei metadati sono consentite solo se i documenti appartengono allo stesso batch. L'operazione Incolla è supportata solo per un documento il cui profilo documento corrisponde a quello del documento di origine. È possibile incollare i valori copiati in più documenti. È possibile copiare i valori dei metadati di un documento in un altro documento se entrambi dispongono del profilo documento predefinito. 		Ctrl+Maiusc+V
<p>Cancellare i valori dei metadati per il documento selezionato.</p>		Ctrl+Maiusc+D
<p>Aumentare e ridurre il livello di ingrandimento. Fare clic più volte per ingrandire e ridurre ulteriormente la vista.</p>	 	Ctrl+I Ctrl+O
<p>Modificare la visualizzazione della pagina in modo da adattare l'intera pagina nella finestra.</p>		Ctrl+W
<p>Modificare la visualizzazione della pagina in modo da adattare l'intera altezza o larghezza nella finestra.</p>	 	
<p>Ruotare la pagina selezionata di 90 gradi a sinistra o a destra. La pagina viene salvata nello stato dell'ultima rotazione (si applica solo alle immagini).</p>	 	Ctrl+R per ruotare a destra
<p>Ruotare la pagina selezionata di 180 gradi capovolgendola. La pagina viene salvata nello stato dell'ultima rotazione (si applica solo alle immagini).</p>		
<p>Stampare la pagina selezionata con la stampante selezionata.</p>		

Task	Icona del riquadro dei documenti	Collegamento
Visualizzare le informazioni sul file per il documento selezionato.		
Cambiare la visualizzazione delle anteprime passando dall'orientamento verticale a quello orizzontale.		
Visualizzare le anteprime utilizzando una vista piccola, media o grande.		

Riquadro dei metadati

Nel riquadro inferiore sinistro, ovvero il riquadro dei metadati, vengono visualizzati i campi dei metadati per l'indicizzazione dei documenti. Utilizzare il riquadro dei metadati per indicizzare i documenti completando i valori dei relativi metadati.

- Il riquadro dei metadati viene visualizzato se il profilo client selezionato include l'indicizzazione e un documento viene selezionato nel riquadro dei batch o in quello dei documenti.
- I valori immessi nei campi dei metadati sono validi per tutte le pagine del documento selezionato. Per assicurare l'input standard, per i campi di metadati è possibile utilizzare maschere di input o formattazione speciale, campi numerici o di data oppure liste di scelte. Un asterisco indica un campo di metadati obbligatorio.
- Utilizzare il campo **Profilo documento** per identificare il set di campi di metadati da compilare per il documento selezionato.

Ad esempio, un batch di documenti del cliente potrebbe contenere profili di documenti per la corrispondenza e i contratti dei clienti. Durante l'indicizzazione, sarà necessario selezionare un profilo documento di *corrispondenza* ogni volta che viene rilevato un documento di questo tipo e completare i relativi campi, quindi selezionare il profilo documento dei *contratti dei clienti* ogni volta che viene rilevato un documento di questo tipo.

- Per spostarsi tra i campi di metadati utilizzando i collegamenti da tastiera, premere **TAB** per spostarsi al campo di metadati successivo e **Maiusc-TAB** per spostarsi al campo di metadati precedente.
- Utilizzare il campo **Tipo di allegato** per modificare il tipo di allegato per un allegato selezionato. Questo campo non è disponibile per i profili di sola acquisizione.

Riquadro Informazioni batch

Ogni volta che si seleziona un batch nel riquadro dei batch a sinistra, le informazioni del batch selezionato vengono visualizzate nel riquadro destro. In queste informazioni è possibile aggiungere o modificare le note relative al batch e modificarne lo stato o la priorità. È inoltre possibile visualizzare il nome dell'utente che ha creato il batch e la relativa data di creazione e dell'ultima modifica.

Sotto il riquadro Informazioni batch è possibile visualizzare le informazioni di blocco per un batch. Fare clic su **Recupera informazioni** per visualizzare il nome dell'utente che ha bloccato il batch e il nome della workstation.

Eseguire la scansione di documenti cartacei

Nel client di Content Capture è possibile eseguire la scansione dei documenti cartacei utilizzando un dispositivo conforme con TWAIN oppure importare file elettronici. Per impostare i requisiti di scansione e importazione si utilizza il profilo client.

Il client di Content Capture accetta i documenti immagine e non di immagine. Quando si esegue la scansione di documenti, crea documenti immagine di più pagine. Nel riquadro dei documenti è possibile visualizzare e modificare singolarmente ogni pagina (ad esempio, spostare e ruotare le pagine). È inoltre possibile verificare dove finisce un documento e dove inizia il successivo. Il profilo client selezionato determina il modo in cui i documenti vengono creati e separati all'interno di un batch. Viene chiesto di selezionare un'opzione di creazione documento oppure di affidarne la creazione automatica a Content Capture.

Di seguito sono riportati i task principali da eseguire durante la scansione dei documenti per l'elaborazione con il client di Content Capture.

- [Impostare lo scanner](#)
- [Configurare le preferenze di scansione](#)
- [Eseguire la scansione di documenti](#)

Impostare lo scanner

Assicurarsi che lo scanner sia acceso. Per alcuni scanner, è necessario assicurarsi che lo scanner sia acceso prima di accendere il computer.

Per impostare lo scanner, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Determinare il profilo client da utilizzare. Se necessario, chiedere al responsabile delle procedure quale profilo utilizzare per i batch di cui eseguire la scansione, in base alla struttura. È necessario conoscere il modo in cui il profilo client crea i documenti all'interno dei batch.
2. Organizzare i documenti in batch da sottoporre a scansione, inserendo fogli di separazione tra i documenti, se necessario. Ad esempio, organizzare tutti i documenti su un lato in un batch da utilizzare con un profilo client frontale.
3. Per eseguire la scansione, il sistema deve disporre di uno scanner conforme con lo standard TWAIN. Fare clic sul lato destro di **Impostazioni acquisizione/Origine acquisizione** nel riquadro dei batch (Ctrl+Alt+S).

Quando si fa clic sul triangolo, vengono elencate una o più origini di acquisizione. Un segno di spunta viene visualizzato accanto all'origine di acquisizione selezionata, che può essere uno scanner o un'*origine di importazione*.

4. Se sono elencate più origini dello scanner, selezionare quella da utilizzare. Per eseguire l'importazione invece della scansione, selezionare **Origine importazione**.
5. Poiché le impostazioni di acquisizione vengono salvate nel profilo client, è possibile configurare impostazioni dello scanner diverse per ciascun profilo client. Tenere presente che è possibile impostare ulteriori opzioni di scansione in **Preferenze**.

- a. Se necessario, selezionare l'origine dello scanner a cui applicare le impostazioni. Premere i tasti **Ctrl+Alt+S** e scegliere uno scanner.
- b. Fare clic sul lato sinistro di **Impostazioni acquisizione/Origine acquisizione** nel riquadro dei batch (Ctrl+S).
- c. Selezionare le impostazioni dello scanner. Per ulteriori informazioni, vedere la documentazione fornita con lo scanner. Le impostazioni relative a colore e risoluzione potrebbero essere disabilitate, a seconda delle impostazioni del profilo client.

Configurare le preferenze di scansione

Oltre alle impostazioni dello scanner che si configurano mediante Impostazioni acquisizione/Origine acquisizione, è possibile definire altre opzioni di scansione nelle impostazioni Preferenze.

Per configurare le preferenze di scansione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa nell'angolo superiore destro della finestra e selezionare **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo **Preferenze** selezionare facoltativamente il campo **Richiedi all'utente di continuare la scansione nel batch corrente**.

Quando il campo è selezionato, al termine della scansione iniziale viene visualizzato un messaggio che chiede all'utente se desidera continuare la scansione nel batch corrente. Questa opzione consente di sospendere l'inserimento di più fogli nell'alimentatore automatico di documenti. È utile anche se si esegue la scansione delle pagine una alla volta in un batch.
3. Se necessario, selezionare il campo **Impedisci trasferimento modalità file**.

L'approccio di tipo trasferimento modalità file, che indica al driver conforme con lo standard TWAIN di scrivere i file immagine su disco anziché trasferirli in base al buffer di memoria, è quello preferito in quanto consente di aumentare in modo significativo le prestazioni di scansione. La modalità di trasferimento file può tuttavia provocare problemi di scansione con determinati driver per scanner. Se necessario, selezionare questo campo per disattivare la modalità di trasferimento file.
4. Facoltativamente, deselezionare il campo **Revisione automatica/Indicizza batch dopo la scansione** per visualizzare le proprietà nel riquadro a destra.
5. Nel campo **Numero minimo di byte di cui è stata eseguita la scansione prima di eliminare una pagina**, specificare facoltativamente quante pagine devono essere rilevate ed eliminate.

In questo campo impostare il numero di byte al di sotto del quale una pagina viene considerata vuota ed eliminata. Se il numero di byte impostato è 0, verrà utilizzato il valore configurato nel profilo client per il rilevamento delle pagine vuote.
6. Fare clic su **Salva**.

Eseguire la scansione di documenti

Prima di iniziare, assicurarsi che sia selezionato il profilo client appropriato nell'applicazione Content Capture e che lo scanner sia pronto con le impostazioni richieste e la carta nell'alimentatore.

Per eseguire la scansione dei documenti

1. Effettuare una delle operazioni indicate di seguito.
 - a. Per eseguire la scansione di documenti utilizzando uno scanner, selezionare un profilo client, quindi fare clic su  Capture nel riquadro dei batch nella finestra del client di Content Capture.
 - b. Per eseguire la scansione utilizzando un'applicazione business, nell'applicazione fare clic sull'icona o sul pulsante di acquisizione dei documenti. A seconda delle impostazioni del profilo client, Content Capture può avviare la scansione immediatamente utilizzando lo scanner specificato oppure è possibile che venga richiesto di selezionare i file da importare o di cui avviare la scansione.
 - c. Per eseguire la scansione di batch con documenti divisi mediante pagine di separazione, inserire fogli vuoti i documenti, quindi fare clic su  Capture. Il profilo deve essere impostato in modo da chiedere all'utente di scegliere un'opzione di creazione dei documenti o di creare i documenti con un numero variabile di pagine.
2. A seconda delle impostazioni del profilo client, la finestra di dialogo Opzioni di creazione documento potrebbe venire visualizzata dopo aver fatto clic su **Acquisisci** per avviare la scansione. In questa finestra viene richiesto di specificare come creare i documenti.
 - a. Specificare il contenuto di ogni documento nel batch. È possibile scegliere una delle opzioni riportate di seguito.
 - **Una pagina** (frontale): selezionare questa opzione se tutti i documenti hanno un solo lato.
 - **Due pagine** (fronte retro): selezionare questa opzione se tutti i documenti sono in fronte retro.
 - **Numero variabile di pagine**: selezionare questa opzione se si utilizzano fogli di separazione per definire i documenti o se i documenti non sono tutti in formato a una pagina (frontale) o a due pagine (fronte retro).
 - b. Fare clic su **OK**.

Un batch viene sottoposto a scansione e creato in base all'opzione scelta per la creazione del documento.

Se è stata scelta l'opzione **Numero variabile di pagine**, ma non sono stati inseriti fogli di separazione, verrà creato un unico documento. Utilizzare  nel riquadro dei documenti per creare separazioni per i documenti nel batch.
3. Rivedere, modificare e indicizzare i documenti a seconda delle esigenze. I campi di metadati potrebbero già contenere valori.
4. Per acquisire altri batch, fare clic su  Capture nel riquadro dei batch.
5. Rilasciare i batch selezionando uno o più batch nel riquadro dei **batch** e facendo clic su . In alternativa, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su uno o più batch

nel riquadro dei **batch**, selezionare **Rilascia batch**, quindi selezionare una delle [opzioni del processo di rilascio](#) configurate. Queste opzioni sono disponibili anche se si selezionano uno o più documenti in un batch nel riquadro dei batch.

Importare documenti elettronici

È possibile importare documenti immagine, ad esempio file TIFF a più pagine, e documenti non di immagine, ad esempio file di Microsoft Word, se consentito dal profilo client.

Quando si esegue l'importazione di documenti non di immagine, Content Capture utilizza l'impostazione del profilo client, adottando uno degli scenari riportati di seguito.

- Converte il file in un documento immagine a più pagine, come se fosse stato sottoposto a scansione. Nel riquadro dei documenti viene visualizzata un'anteprima per ogni immagine. È possibile selezionare e modificare le singole pagine (ad esempio, spostare e ruotare le pagine).
- Importa il file e ne mantiene il formato nativo. Nel riquadro dei documenti viene visualizzata un'anteprima per ogni pagina senza immagini, fino a un numero massimo impostato nel profilo client. È possibile indicizzare il documento, ma non è consentito modificarne le pagine.
- Impedisce l'importazione del file e visualizza un messaggio di errore. Se si selezionano più file non di immagine per l'importazione e si specifica di creare un solo documento per tutti i file di importazione, il client di Content Capture visualizzerà un messaggio di errore per indicare all'utente che la selezione non è valida.

Ogni volta che si esegue l'importazione, specificare le modalità di creazione dei documenti nel batch se sono selezionati più file. È possibile scegliere di creare un solo documento per tutti i file di importazione oppure un documento per ogni file di importazione. Non è possibile importare più file non di immagine nello stesso documento.



Nota:

È inoltre possibile impostare l'acquisizione automatica dei documenti elettronici da cartelle di file o da account di posta elettronica monitorati. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostare l'agente di importazione file](#).

Di seguito sono riportati i task principali da eseguire quando si importano i documenti nel client di Content Capture.

1. [Impostare l'origine dell'importazione e configurare le impostazioni di importazione](#)
2. [Importare documenti](#)

Impostare l'origine dell'importazione e configurare le impostazioni di importazione

Per specificare l'importazione come origine dell'acquisizione, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nel riquadro dei batch fare clic sul lato destro di **Impostazioni/Origine acquisizione**, selezionare **Origine importazione**, quindi fare clic su **Acquisisci** per avviare l'importazione dei file.
2. Nel campo **Directory di importazione** specificare la posizione dalla quale selezionare i file per l'importazione.
3. Per importare file di un tipo specifico, selezionare il tipo nel campo **Tipo di file**.
4. Nel campo **Impostazioni rotazione** selezionare un angolo di rotazione (**0, 90, 180 o 270**). Capture ruota le immagini durante l'importazione come specificato.
5. Selezionare il campo **Elimina file di origine dopo importazione** per eliminare le immagini dalla directory di importazione al termine dell'importazione riuscita.
6. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni.

Importare documenti

È possibile importare in Content Capture file immagine, ad esempio file TIFF con più pagine, o file non di immagine, ad esempio file Microsoft Word o PDF. Quando si importano file non di immagine, il profilo client selezionato determina se i file devono essere convertiti in un formato immagine o importati nel formato nativo oppure se è necessario impedirne l'importazione.

Assicurarsi che il profilo client desiderato sia selezionato nel client di Content Capture.

Per importare i documenti

1. Effettuare una delle operazioni riportate di seguito in base alle esigenze.
 - a. Se necessario, nel client di Content Capture fare clic sul lato destro di  e selezionare **Origine importazione** per specificare l'importazione anziché la scansione e fare clic su .
 - b. In un'applicazione business fare clic su **Importa** nella pagina di un record business.
2. Nella finestra di dialogo **Importa** specificare le modalità di creazione dei documenti (un solo documento da più file o un solo documento per) e fare clic su **OK**.
3. Nella finestra di dialogo **Seleziona file da importare** selezionare uno o più file da importare e fare clic su **OK**.

Nel riquadro dei batch viene selezionato un nuovo batch contenente i file importati.
4. Rivedere, modificare e indicizzare i documenti a seconda delle esigenze. I campi di metadati potrebbero già contenere valori.
5. Per acquisire più batch, fare clic su  nel riquadro dei batch.
6. Rilasciare i batch selezionandone uno o più nel riquadro dei batch e facendo clic su .

Rivedere e modificare i documenti

L'utilizzo dei documenti, sia a livello di produzione che a livello di batch di dimensioni ridotte, comporta operazioni quali la revisione, l'adeguamento e la riorganizzazione. La barra degli strumenti dei documenti nel client di Content Capture contiene le funzioni che consentono di rivedere e aggiornare i documenti prima di rilasciarli per l'indicizzazione, un'ulteriore elaborazione o il commit nel repository di Oracle Content Management.

Durante la revisione e la modifica dei documenti è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Creare, visualizzare, duplicare ed eliminare i documenti.
- Andare a una pagina specifica nonché inserire, aggiungere, sostituire ed eliminare le pagine.
- Copiare, incollare e cancellare i valori dei metadati.
- Aumentare o ridurre il livello di ingrandimento.
- Modificare la visualizzazione della pagina, l'intera altezza e l'intera larghezza, per adattarle alla finestra.
- Ruotare un'immagine a sinistra e a destra di 90 gradi.
- Ruotare la pagina selezionata di 180 gradi.
- Stampare la pagina selezionata con la stampante selezionata.
- Visualizzare le informazioni sul file per il documento selezionato.

Per informazioni dettagliate, vedere:

- [Rivedere documenti e pagine](#)
- [Modificare documenti e pagine](#)
- [Creare e rimuovere i documenti](#)
- [Creare e rimuovere gli allegati](#)
- [Aggiungere, sostituire ed eliminare le pagine](#)

Rivedere documenti e pagine

È possibile rivedere e indicizzare i documenti dopo averli acquisiti. Quando si utilizzano i documenti, è necessario eseguire lo zoom avanti o zoom indietro per visualizzare il contenuto, ridimensionare o riposizionare la visualizzazione delle anteprime per visualizzare altre anteprime, andare a una pagina specifica oppure stamparla, trovare un documento, visualizzare l'allegato di un documento e così via. Nella barra degli strumenti dei documenti sono disponibili icone che consentono di eseguire rapidamente queste azioni.

- [Disabilitare la revisione automatica e l'indicizzazione dei documenti](#)
- [Ingrandire e ridurre la pagina selezionata](#)
- [Ridimensionare o riposizionare la visualizzazione dell'anteprima](#)

- [Andare a una pagina specifica](#)
- [Stampare una pagina](#)
- [Visualizzare un documento o un allegato in un'applicazione associata](#)
- [Visualizzare le informazioni sui file](#)
- [Trovare un documento](#)

Disabilitare la revisione automatica e l'indicizzazione dei documenti

Dopo aver eseguito la scansione o l'importazione di un batch, per impostazione predefinita viene visualizzato il riquadro dei documenti. Nel riquadro viene visualizzata la prima pagina del primo documento del batch selezionato. È possibile impostare una preferenza per visualizzare le proprietà nel riquadro destro. A tale scopo, è possibile disabilitare la revisione automatica e l'indicizzazione dei documenti.

Per disabilitare la revisione automatica e l'indicizzazione dei documenti, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa nell'angolo superiore destro della finestra del client di Oracle Content Capture e selezionare **Preferenze**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze.
2. Deselezionare il campo **Revisione automatica/Indicizza batch dopo la scansione**.

Ingrandire e ridurre la pagina selezionata

Usare , , ,  e  per ingrandire o ridurre l'immagine nel visualizzatore al fine di esaminarne la qualità. Queste impostazioni non vengono salvate con il batch. Quando si apre un batch, le immagini che vi sono contenute vengono sempre visualizzate con la dimensione .

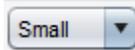
- Nel riquadro dei documenti fare clic su  per ingrandire l'immagine. Fare clic su  per ridurre l'immagine.
- Per eseguire lo zoom è anche possibile fare clic e trascinare un'area rettangolare sull'immagine utilizzando il pulsante sinistro del mouse (ingrandimento elastico).
- Fare clic su  per modificare la visualizzazione della pagina in modo che l'intera altezza rientri nella finestra.
- Fare clic su  per modificare la visualizzazione della pagina in modo che l'intera larghezza rientri nella finestra.
- In qualsiasi momento fare clic su  per visualizzare l'intera immagine nel visualizzatore.

Ridimensionare o riposizionare la visualizzazione dell'anteprima

È possibile visualizzare la barra di anteprime scorrevole in verticale (impostazione predefinita) o in orizzontale. Per ridimensionare i riquadri, fare clic e trascinare il separatore del riquadro.

Dopo il ridimensionamento o il riposizionamento della visualizzazione dell'anteprima, le nuove impostazioni vengono salvate per le sessioni successive.

Per ridimensionare o riposizionare la visualizzazione dell'anteprima, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nel riquadro dei documenti fare clic su  nella barra degli strumenti.
2. Selezionare **Piccola**, **Media** o **Grande**: la dimensione dell'anteprima viene modificata per riflettere la nuova selezione.
3. Se lo si desidera, fare clic su  per passare alla visualizzazione in orizzontale o in verticale delle anteprime.

Andare a una pagina specifica

Per andare a pagine specifiche si utilizza la casella di testo  o il collegamento da tastiera Ctrl+G.

- Nel riquadro dei documenti immettere un numero di pagina nella casella di testo **Vai a pagina** per andare alla pagina corrispondente nel documento corrente. È inoltre possibile utilizzare il collegamento da tastiera (Ctrl+G) per attivare la casella di testo **Vai a pagina** da un punto qualsiasi dell'applicazione client.

Suggerimento:

per visualizzare il numero di pagina di una pagina, passare il puntatore del mouse su un'anteprima di pagina e visualizzare la descrizione comandi. La descrizione comandi visualizza il numero di pagina della pagina specifica.

- Fare clic su < (o utilizzare il collegamento da tastiera Ctrl+P) per andare alla pagina precedente nel documento corrente.
- Fare clic su > (o utilizzare il collegamento da tastiera Ctrl+N) per andare alla pagina successiva nel documento corrente.

Stampare una pagina

Per stampare una pagina sottoposta a scansione o importata, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nel riquadro **Documento**, selezionare la pagina da stampare mediante la selezione della relativa anteprima.

È possibile stampare più pagine dei documenti immagine selezionandone le anteprime.

2. Fare clic su .
3. Nella finestra di dialogo **Stampa**, selezionare la stampante e configurare le impostazioni in base alle esigenze.

La pagina viene stampata.

Visualizzare un documento o un allegato in un'applicazione associata

Per visualizzare un documento o un allegato non di immagine in un'applicazione associata, è possibile effettuare le operazioni riportate di seguito.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento o allegato e selezionare **Visualizza documento nell'applicazione associata** dal menu di scelta rapida.
- Selezionare il documento o l'allegato nel riquadro dei batch e fare clic su  nella barra degli strumenti del riquadro dei documenti.

Visualizzare le informazioni sui file

Selezionare il documento o l'allegato nel riquadro dei batch e fare clic su  nella barra degli strumenti del riquadro dei documenti per visualizzare le informazioni su un documento o allegato. Per i documenti o gli allegati di immagine, selezionare una pagina nel riquadro dei documenti per visualizzare le informazioni sulla pagina. Viene visualizzata la finestra Informazioni file, in cui sono elencati i dettagli sul file o sulla pagina riportati di seguito.

Tabella 19-1 Informazione file

Proprietà	Descrizione
Identificazione del sistema	<p>Gli attributi elencati in questo gruppo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura • ID procedura • Nome batch • ID batch • ID documento • ID allegato • ID elemento <p>Nota: l'attributo ID documento viene visualizzato solo per i documenti, mentre l'attributo ID allegato viene visualizzato solo per gli allegati.</p>
File	<p>Gli attributi elencati in questo gruppo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di file di sistema • Nome file • Nome file originale • Posizione file • Dimensione • Data modifica <p>Nota: l'attributo Nome file originale viene visualizzato solo per i file non di immagine.</p>

Tabella 19-1 (Cont.) Informazione file

Proprietà	Descrizione
Immagine	<p>Gli attributi elencati in questo gruppo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Autore • Compressione • Profondità bit di colore • Larghezza • Altezza • Risoluzione - Orizzontale • Risoluzione - Verticale • Interpretazione fotometrica • Bit per campione • Valore stampante • Codici a barre • MICR • Codice patch <p>Nota: il gruppo di proprietà Immagine viene visualizzato solo per i file immagine. Gli attributi seguenti vengono visualizzati solo per le immagini TIFF: Autore, Interpretazione fotometrica e Bit per campione. Gli attributi Valore stampante, Codici a barre, MICR e Codice patch vengono visualizzati solo se contengono valori.</p>
Tag Tiff	Visualizza i numeri e i valori delle tag. Questa proprietà viene visualizzata solo per i file immagine TIFF.

Fare clic su **Copia negli Appunti** nella finestra Informazioni file per copiare l'intero set di attributi di file negli Appunti di Windows.

Trovare un documento

Per trovare un documento all'interno di un batch, in cui un campo di metadati visualizzato corrisponde ai criteri specificati nel campo **Trova**, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. È possibile selezionare il documento nel riquadro dei batch e fare clic su  nella barra degli strumenti del riquadro dei batch oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento e selezionare **Trova documento** nel menu di scelta rapida. Nel riquadro dei batch sopra il riquadro dei metadati viene visualizzata una barra degli strumenti orizzontale con le opzioni **Trova documento**.
2. Immettere il valore da cercare nel campo **Trova**. La ricerca fa distinzione tra maiuscole e minuscole.
3. Selezionare una delle opzioni riportate di seguito nell'elenco a discesa **Opzioni**.
 - **Campi obbligatori vuoti:** consente di trovare i campi vuoti di cui è obbligatorio il riempimento.
 - **Usa caratteri jolly:** per specificare caratteri jolly nel campo **Trova**. Utilizzare ? come carattere jolly per trovare un solo carattere corrispondente qualsiasi. Utilizzare * come carattere jolly per trovare zero, uno o più caratteri corrispondenti.

4. Per avviare la ricerca, premere il tasto INVIO nel campo **Trova** oppure fare clic su **Trova successivo** o su **Trova precedente**. La ricerca inizia dal campo di metadati successivo a quello corrente.
5. Viene visualizzato il documento in cui viene trovato il valore di ricerca. Se non viene trovato alcun documento, viene visualizzato il messaggio **Nessun documento trovato**.
È possibile continuare la ricerca facendo clic sull'icona **Trova precedente** o **Trova successivo**. Fare clic sull'icona **Chiudi barra degli strumenti di ricerca** per chiudere la barra degli strumenti **Trova**.

Modificare documenti e pagine

È possibile migliorare la qualità di un'immagine dopo la scansione o l'importazione. È inoltre possibile riorganizzare un documento spostando, duplicando o tagliando/incollando le pagine. Le pagine di documento possono essere anche ruotate e capovolte. In alcuni casi, quando si combinano documenti diversi, potrebbe essere necessario copiare i metadati di un documento in un altro documento oppure cancellare i metadati di alcuni documenti.

Nella barra degli strumenti dei documenti sono disponibili funzioni che consentono di eseguire i task riportati di seguito.

- [Migliorare la qualità di un'immagine](#)
- [Spostare una pagina in un altro documento](#)
- [Duplicare una o più pagine di un documento](#)
- [Ruotare o capovolgere le pagine](#)
- [Copiare e incollare i valori dei metadati](#)
- [Cancellare i valori dei metadati per un documento](#)
- [Tagliare o copiare le pagine e incollarle in documenti immagine](#)

Migliorare la qualità di un'immagine

Molti scanner dispongono di capacità per migliorare la qualità dell'immagine in bianco e nero utilizzando funzioni quali, ad esempio, la rimozione del rumore e la creazione di soglie dinamica. Rivedere la documentazione dello scanner per ottimizzare la qualità dell'immagine quando si esegue la scansione in bianco/nero.

Per migliorare la qualità di un'immagine, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Assicurarsi che lo scanner funzioni in modo ottimale come descritto nella relativa documentazione (ad esempio, assicurarsi che la superficie di scansione sia pulita).
2. Nel riquadro dei batch fare clic sul lato sinistro di  e regolare le impostazioni di scanner disponibili (ad esempio, la luminosità e il contrasto per la scansione). Tenere presente che un profilo client potrebbe impedire la modifica di alcune impostazioni dello scanner quali la risoluzione DPI e il colore.
3. Se necessario, rivolgersi al responsabile delle procedure per richiedere la regolazione delle impostazioni, ad esempio il valore DPI o la luminosità e il contrasto, per il profilo client.

Spostare una pagina in un altro documento

Per spostare una pagina all'interno dello stesso documento o in un altro documento, selezionare e trascinare l'anteprima della pagina nella nuova posizione.

Nota: se si trascina in un altro documento l'unica pagina restante in un documento, tale documento viene automaticamente rimosso.

Duplicare una o più pagine di un documento

Per duplicare una o più pagine di un documento in un nuovo documento, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare una o più pagine di un documento immagine e fare clic su  nella barra degli strumenti del riquadro dei documenti oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento e selezionare **Duplica** dal menu di scelta rapida.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Duplica.
2. Selezionare l'opzione **Pagine selezionate**.
3. Specificare il numero di copie da creare nel campo **Numero di copie**. Il valore predefinito è 1 e il valore massimo è 10.
4. Se si desidera che i documenti duplicati abbiano lo stesso profilo documento e gli stessi valori di metadati del documento di origine, selezionare il campo **Conserva valori metadati**.
5. Fare clic su **OK**.

I nuovi documenti duplicati creati utilizzando le pagine selezionate vengono inseriti immediatamente dopo il documento di origine nella struttura della lista di documenti/batch.

Ruotare o capovolgere le pagine

Per ruotare o capovolgere le pagine, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nel riquadro dei **documenti** selezionare le anteprime di una o più pagine da ruotare o capovolgere.
Tenere premuto il tasto **Ctrl** per selezionare più anteprime. Se è stato sottoposto a scansione un intero batch capovolto, premere **Ctrl+A** per selezionare tutte le pagine prima di selezionare l'opzione **Capovolgi** descritta nel passo successivo.
2. Fare clic su uno dei pulsanti di rotazione. La pagina ruotata o capovolta viene salvata in questo modo all'interno del batch.
 - Fare clic su  per ruotare le immagini di 90 gradi in senso antiorario.
 - Fare clic su  per ruotare le immagini di 90 gradi in senso orario.
 - Fare clic su  per ruotare le immagini di 180 gradi.

Copiare e incollare i valori dei metadati

È possibile copiare i valori dei metadati da un documento e incollarli in un altro documento, all'interno dello stesso batch, con un profilo documento corrispondente.

Per copiare e incollare i valori dei metadati, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare, da un batch, il documento dal quale si desidera copiare i valori dei metadati.
2. Fare clic su  nella barra degli strumenti del riquadro dei documenti o utilizzare il collegamento da tastiera (Ctrl+Maiusc+C). I valori dei metadati vengono copiati.
3. All'interno dello stesso batch, selezionare il documento di destinazione con profilo documento corrispondente in cui si desidera incollare i valori dei metadati copiati.
4. Fare clic su  nella barra degli strumenti del riquadro dei documenti o utilizzare il collegamento da tastiera (Ctrl+Maiusc+V). I valori dei metadati copiati vengono incollati.

Nota:

- È possibile copiare e incollare i valori dei metadati solo se i documenti appartengono allo stesso batch.
- È possibile incollare i valori dei metadati in un documento solo se il relativo profilo documento corrisponde al profilo documento del documento di origine (dal quale sono stati copiati i valori dei metadati) o se il documento di destinazione (in cui vengono copiati i valori dei metadati) utilizza il profilo documento **Predefinito**. L'icona  e il collegamento da tastiera (Ctrl+Maiusc+V) sono abilitati solo se l'azione Incolla è supportata.
- È possibile incollare i valori copiati in più documenti.
- Se si copiano i valori dei metadati da un documento con il profilo documento **Predefinito**, sarà possibile incollare i valori copiati solo in un documento con il profilo documento **Predefinito**.

Cancellare i valori dei metadati per un documento

Per cancellare i valori dei metadati in un documento, è possibile utilizzare l'icona **Cancella valori dei metadati** o il collegamento da tastiera (Ctrl+Maiusc+D).

Per cancellare i valori dei metadati in un documento, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare un documento da un batch.
2. Fare clic su  nella barra degli strumenti del riquadro dei documenti o utilizzare il collegamento da tastiera (Ctrl+Maiusc+D). Nella finestra di dialogo **Cancella valori dei metadati** fare clic su **Sì** per confermare. Tutti i valori dei metadati del documento selezionato vengono cancellati.

 **Nota:**

Questa opzione è utile quando si desidera reimpostare tutti i valori dei metadati e immettere nuovi valori per tutti i campi.

Tagliare o copiare le pagine e incollarle in documenti immagine

È possibile tagliare o copiare le pagine e incollarle all'interno dello stesso documento immagine o in un documento immagine appartenente allo stesso batch.

Per tagliare o copiare e incollare le pagine, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare un documento nel riquadro **Documento**, quindi selezionare una o più anteprime di pagina da tagliare o copiare.

 **Nota:**

- È possibile tagliare o copiare le pagine da un documento immagine e incollarle all'interno dello stesso documento immagine o in un documento immagine appartenente allo stesso batch. Non è possibile tagliare o copiare e incollare le pagine da o in documenti non di immagine.
- Tenere premuto il tasto **Ctrl** per selezionare più anteprime.
- Quando si copiano una o più pagine, è possibile incollarle più volte, mentre quando si tagliano una o più pagine è possibile incollarle una sola volta.

2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'anteprima selezionata e selezionare **Taglia** o **Copia** dal menu di scelta rapida.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'anteprima di pagina prima o dopo la quale si desidera incollare le pagine, quindi selezionare **Incolla prima** o **Incolla dopo** dal menu di scelta rapida.

Le pagine vengono incollate.

Creare e rimuovere i documenti

Dopo aver importato i documenti, si potrebbe desiderare dividerne alcuni in base al contesto oppure, al contrario, unirne alcuni rimuovendo le separazioni esistenti. In alcune situazioni potrebbe essere necessario eliminare certi documenti oppure duplicarli in modo da poterli utilizzare in altri set. La barra degli strumenti dei documenti consente di eseguire queste azioni.

- [Acquisire un documento](#)
- [Dividere un documento](#)
- [Rimuovere una separazione di documenti](#)
- [Eliminare un documento e le relative pagine](#)
- [Duplicare un documento](#)

Acquisire un documento

Per aggiungere nuovi documenti ai batch, è possibile utilizzare l'icona Acquisisci documento  nella barra degli strumenti del riquadro dei documenti oppure l'opzione del menu di scelta rapida del riquadro dei batch.

Per aggiungere i documenti, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Se necessario, premere **Ctrl+Alt+S** e impostare un'origine di acquisizione. Se si esegue la scansione, posizionare le pagine nello scanner.
2. Nel riquadro dei **batch** fare clic con il pulsante destro del mouse sul batch al quale si desidera aggiungere i documenti e selezionare **Acquisisci documento**.

In alternativa è possibile fare clic su  nella barra degli strumenti del riquadro dei documenti.

3. Effettuare una delle operazioni indicate di seguito.
 - Se l'origine dell'importazione non è lo scanner, nella finestra di dialogo **Seleziona file da importare** selezionare i documenti necessari e fare clic su **OK**. Nella finestra di dialogo **Importa** scegliere **Crea un documento per tutti i file di importazione** o **Crea un documento per file di importazione**, quindi fare clic su **OK**.
 - Se si sta eseguendo la scansione, nella finestra di dialogo **Acquisisci** scegliere **Esegui scansione di una pagina** o **Esegui scansione di tutte le pagine** e fare clic su **OK**.

I documenti vengono aggiunti al batch.

Dividere un documento

Per dividere un documento, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare la pagina dalla quale deve iniziare il nuovo documento.
2. Nella barra degli strumenti del riquadro dei **documenti** fare clic su .

Viene creato un nuovo documento che inizia in corrispondenza della pagina corrente e che include tutte le pagine di livello inferiore, fino al documento successivo.

Rimuovere una separazione di documenti

Per rimuovere una separazione di documenti, in modo da aggiungere le pagine del documento selezionato al documento precedente, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare il documento da unire al documento precedente.

Se si seleziona il primo documento di un batch, viene richiesto di eliminarlo poiché non esiste un documento precedente.
2. Fare clic su .
3. Quando viene richiesto, selezionare l'opzione per rimuovere la separazione, quindi fare clic su **OK**.

Il documento viene unito al documento precedente.

Eliminare un documento e le relative pagine

Per eliminare un documento e le pagine di cui è costituito, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare il documento da eliminare.
È possibile selezionare il documento nel riquadro dei batch oppure selezionare una delle rispettive anteprime nel riquadro dei documenti.
2. Fare clic su  nella barra degli strumenti del riquadro dei **documenti**.
3. Quando viene richiesto, selezionare l'opzione per eliminare il documento, quindi fare clic su **OK**.

Duplicare un documento

Per duplicare un documento, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. È possibile selezionare il documento nel riquadro dei **batch** e fare clic su  nella barra degli strumenti del riquadro dei **documenti** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento e selezionare **Duplica** nel menu di scelta rapida.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Duplica.
2. Selezionare l'opzione **Documento corrente**.
3. Specificare il numero di copie da creare nel campo **Numero di copie**. Il valore predefinito è 1 e il valore massimo è 10.
4. Selezionare il campo **Conserva valori metadati** se si desidera che i documenti duplicati abbiano lo stesso profilo di documento e gli stessi valori di metadati del documento di origine selezionato.
5. Fare clic su **OK**.

I nuovi documenti duplicati creati utilizzando le pagine selezionate vengono inseriti immediatamente dopo il documento di origine attualmente selezionato nella struttura della lista di documenti/batch.

Creare e rimuovere gli allegati

L'aggiunta di pagine come allegati o la divisione degli allegati consente di creare più allegati. È inoltre possibile eliminare gli allegati. La barra degli strumenti Documento fornisce le funzioni per eseguire i task seguenti:

- [Acquisire un allegato](#)
- [Dividere un allegato](#)
- [Eliminare un allegato e le relative pagine](#)

Acquisire un allegato

È possibile aggiungere un nuovo allegato a un documento mediante la scansione di pagine o l'importazione di file.

Per aggiungere un nuovo allegato, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Se necessario, premere **Ctrl+Alt+S** e impostare un'origine di acquisizione. Se si esegue la scansione, posizionare le pagine nello scanner.
2. Nel riquadro dei **batch** fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento al quale si desidera aggiungere gli allegati, quindi selezionare **Acquisisci allegato**.

In alternativa è possibile fare clic su  nella barra degli strumenti del riquadro dei documenti.

3. Effettuare una delle operazioni indicate di seguito.
 - Se l'origine dell'importazione non è lo scanner, nella finestra di dialogo **Seleziona file da importare** selezionare i documenti necessari e fare clic su **OK**. Nella finestra di dialogo **Importa** scegliere **Crea un allegato per tutti i file di importazione** o **Crea un allegato per file di importazione**, quindi fare clic su **OK**.
 - Se si sta eseguendo la scansione, nella finestra di dialogo **Acquisisci** scegliere **Esegui scansione di una pagina** o **Esegui scansione di tutte le pagine** e fare clic su **OK**.

L'allegato viene aggiunto.

Dividere un allegato

Per dividere un allegato, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nell'allegato di origine selezionare la pagina in cui si desidera creare un nuovo allegato.
2. Nella barra degli strumenti del riquadro dei **documenti** fare clic su .

Viene creato un nuovo allegato che inizia in corrispondenza della pagina corrente e include tutte le pagine di livello inferiore. Questo allegato viene inserito sotto l'allegato di origine nel riquadro dei batch.



Nota:

Questo task può essere eseguito solo per gli allegati di immagine.

Eliminare un allegato e le relative pagine

Per eliminare un allegato e le pagine di cui è costituito, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare l'allegato che si desidera eliminare nel riquadro dei **batch** oppure selezionare una delle anteprime nel riquadro dei **documenti**.
2. Fare clic su  nella barra degli strumenti del riquadro dei **documenti**.

3. Fare clic su **Sì** per eliminare l'allegato selezionato e tutte le relative pagine.

Aggiungere, sostituire ed eliminare le pagine

Quando si riorganizzano i documenti, è possibile inserire, aggiungere, sostituire ed eliminare le pagine. È possibile modificare singole pagine solo nei documenti o negli allegati di immagine. Durante la modifica di documenti o allegati non di immagine, le opzioni della barra degli strumenti dei documenti per la modifica di singole pagine sono disabilitate.

- [Inserire le pagine](#)
- [Aggiungere le pagine](#)
- [Sostituire una pagina](#)
- [Eliminare una pagina](#)

Inserire le pagine

È possibile aggiungere nuove pagine a un documento o a un allegato immagine mediante la scansione delle pagine o l'importazione di file.

Per inserire le pagine, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Se necessario, premere **Ctrl+Alt+S** e impostare un'origine di acquisizione. Se si esegue la scansione, posizionare le pagine nello scanner.
2. Per inserire le pagine prima della prima pagina di un documento o di un allegato, fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento o sull'allegato nel riquadro dei **batch** e selezionare **Inserisci pagine**.

Per inserire le pagine prima della pagina selezionata nel documento o nell'allegato attivo, fare clic su  nella barra degli strumenti del riquadro dei **documenti**.

3. Effettuare una delle operazioni indicate di seguito.
 - Se l'origine dell'importazione non è lo scanner, nella finestra di dialogo **Seleziona file da importare** selezionare i documenti necessari e fare clic su **OK**.
 - Se si sta eseguendo la scansione, nella finestra di dialogo **Acquisisci** scegliere **Esegui scansione di una pagina** o **Esegui scansione di tutte le pagine** e fare clic su **OK**.

Le pagine o file vengono inseriti.

Aggiungere le pagine

È possibile aggiungere nuove pagine a un documento o a un allegato immagine mediante la scansione delle pagine o l'importazione di file.

Per aggiungere nuove pagine a un documento, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Se necessario, premere **Ctrl+Alt+S** e impostare un'origine di acquisizione. Se si esegue la scansione, posizionare le pagine nello scanner.
2. Per aggiungere le pagine dopo l'ultima pagina di un documento o di un allegato, fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento o sull'allegato nel riquadro dei **batch** e selezionare **Aggiungi pagine** dal menu di scelta rapida.

Per aggiungere le pagine dopo la pagina selezionata nel documento o nell'allegato attivo, fare clic su  nella barra degli strumenti del riquadro dei **documenti**.

3. Effettuare una delle operazioni indicate di seguito.
 - Se l'origine dell'importazione non è lo scanner, nella finestra di dialogo **Seleziona file da importare** selezionare i documenti necessari e fare clic su **OK**.
 - Se si sta eseguendo la scansione, nella finestra di dialogo **Acquisisci** scegliere **Esegui scansione di una pagina** o **Esegui scansione di tutte le pagine** e fare clic su **OK**.

Le pagine vengono aggiunte.

Sostituire una pagina

È possibile che si desideri sostituire una pagina in un documento o allegato di immagine se si è verificato un problema durante la scansione e solo metà pagina è stata sottoposta a scansione.

Per sostituire una pagina, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Se necessario, premere **Ctrl+Alt+S** e impostare un'origine di acquisizione. Se si esegue la scansione, posizionare la pagina sostitutiva nello scanner.
2. Selezionare l'anteprima della pagina da sostituire nel riquadro dei **documenti**.
3. Nella barra degli strumenti del riquadro dei **documenti** fare clic su . Fare clic su **Sì** per confermare l'eliminazione della pagina selezionata e la sostituzione con la pagina o le pagine di cui si sta eseguendo la scansione o l'importazione. Se si sta eseguendo l'importazione, selezionare un file per sostituire la pagina selezionata. Se esistono pagine duplicate della pagina che si tenta di eliminare, specificare se si desidera sostituire solo la pagina selezionata o tutte le pagine (incluse la pagina selezionata e le pagine collegate) nella finestra di dialogo **Sostituisci pagina**. Sostituire le pagine con la pagina di cui si sta eseguendo la scansione o l'importazione. Se si sta eseguendo l'importazione, selezionare un file per sostituire la pagina.

Nota:

- Quando si duplica una pagina in un documento, le pagine duplicate vengono collegate tra loro e anche alla pagina di origine originale. Pertanto, quando si tenta di sostituire queste pagine (che sono collegate tra loro), è necessario specificare se si desidera sostituire solo la pagina selezionata o tutte le pagine (incluse la pagina selezionata e le pagine collegate).
- Nella finestra di dialogo **Sostituisci pagina** viene indicato il numero di pagine collegate alla pagina selezionata. Fare clic su **Tutto** per sostituire tutte le pagine oppure su **Selezionato** per sostituire solo pagina selezionata. Fare clic su **Annulla** se si desidera annullare la sostituzione della pagina.

Eliminare una pagina

Per eliminare una o più pagine da un documento o allegato di immagine, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nel riquadro **Documento**, selezionare le anteprime delle pagine da eliminare.

 **Nota:**

- È possibile eliminare una o più pagine solo nei documenti immagine.
- Tenere premuto il tasto **Ctrl** per selezionare più anteprime.

2. Fare clic su  oppure fare clic con il pulsante destro del mouse su un'anteprima selezionata e selezionare **Elimina** dal menu di scelta rapida. Nella finestra di dialogo **Elimina pagine** fare clic su **Sì** per confermare.

Le pagine selezionate vengono eliminate dal documento.

Indicizzare i documenti

Tutte le pagine di un documento condividono gli stessi valori dei metadati, pertanto l'indicizzazione di una pagina di un documento fa sì che vengano indicizzate tutte le altre pagine. Nel riquadro dei documenti, quelli contenuti in un batch sono divisi visivamente da una barra di colore chiaro. Nel riquadro dei batch, i documenti sono elencati all'interno del batch al quale appartengono. Se il profilo client selezionato è configurato per l'indicizzazione, i campi dei metadati vengono visualizzati nel riquadro inferiore sinistro quando si seleziona un documento nel riquadro dei batch. Per migliorare la leggibilità, è possibile regolare la dimensione del carattere dei campi di metadati nella finestra di dialogo Preferenze.

Per assicurare l'input standard, per i campi di metadati è possibile utilizzare *maschere di input* o *formattazione dell'input*, *liste di scelte* o *ricerche di asset*.

Se per il campo di metadati si utilizza una **maschera di input** o un **filtro**, tale elemento controlla ciò che è possibile immettere nel campo di metadati. Ad esempio, una maschera potrebbe consentire di digitare numeri ma non caratteri alfabetici nel campo oppure limitare l'immissione a quattro caratteri. Se si digita un carattere che non è conforme alla maschera, viene emesso un segnale acustico e l'applicazione non lo accetta. Ad esempio, per il campo di metadati denominato *Numero fattura* potrebbe essere utilizzata una maschera di input che limita le immissioni a un numero di 7 cifre.

Per campo di metadati potrebbe essere utilizzato un **formato** specifico per visualizzare le immissioni in modo uniforme. Quando ci si sposta in un altro campo di metadati, la visualizzazione dei dati viene modificata, se necessario, in modo che corrisponda al formato di visualizzazione specificato. Ad esempio, una voce in un campo data può essere modificata per visualizzare un formato di data standard. Tenere presente che il valore dei metadati non viene modificato.

Un campo con **lista di scelte** fornisce una lista di valori da cui scegliere. Se le impostazioni del profilo client lo permettono, una lista di scelte può consentire di immettere anziché selezionare un valore. I campi con lista di scelte possono essere dipendenti, nel caso in cui la selezione in un campo con lista di scelte (padre) determina le scelte visualizzate in un campo con lista di scelte dipendente (figlio).

Di seguito sono riportate le operazioni che è possibile eseguire.

- [Indicizzare i documenti in base ai metadati](#)
- [Indicizzare i documenti in base ai valori di ricerca degli asset](#)

Indicizzare i documenti in base ai metadati

Per indicizzare i documenti in base ai metadati, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Selezionare il documento nel riquadro dei **batch** oppure selezionarne le pagine delle anteprime nel riquadro dei **documenti**.

Il riquadro dei metadati viene visualizzato nel riquadro inferiore sinistro. Alcuni campi di metadati potrebbero già contenere valori inseriti automaticamente in precedenza.

2. Nel campo **Profilo documento** selezionare un profilo che corrisponda al tipo di documento da indicizzare.

Ad esempio, se si sta indicizzando un documento di ordine cliente, si potrebbe selezionare un profilo documento con i campi di metadati Numero cliente, Nome cliente e Ordine.

3. Completare i campi dei metadati obbligatori.
4. Ripetere i passi da 1 a 3 per indicizzare tutti i documenti di un batch.

Indicizzare i documenti in base ai valori di ricerca degli asset

1. Nel riquadro dei metadati posizionare il cursore in un campo di metadati per il quale è stata configurata la ricerca di asset.

Il pulsante **Ricerca asset** è attivo quando è possibile eseguire una ricerca di asset nel campo di metadati selezionato.

2. Immettere il valore di cui trovare la corrispondenza. Per i campi numerici è spesso necessario specificare valori esatti.

In alcuni casi, se la funzione è supportata dal profilo client, è possibile immettere solo i primi caratteri del valore di cui trovare la corrispondenza. Ad esempio, è possibile immettere *Nuovo* in un campo di metadati denominato *Azienda* per cercare i record in cui il nome del campo Azienda inizia con *Nuovo*. La visualizzazione dei risultati della ricerca può richiedere tuttavia molto tempo quando si inseriscono valori parziali con molti record da restituire.

3. Fare clic su **Ricerca asset**.

Se vengono trovati più record, viene visualizzata la finestra di dialogo Risultati ricerca asset. Nel caso di un singolo record i valori vengono inseriti automaticamente in uno o più campi senza visualizzazione della lista dei risultati.

4. Nei risultati della ricerca selezionare un record corrispondente e fare clic su **Seleziona** per inserire i valori dal repository nei campi di metadati. È inoltre possibile fare doppio clic su un record per selezionarlo.

21

Gestire i batch

Un batch include immagini, pagine e documenti elettronici di cui è stata eseguita la scansione che è possibile organizzare in modo logico e memorizzare in un repository. Dopo aver sottoposto a scansione o importato i documenti, è possibile indicizzarli, modificarli e rilasciarli.

I batch creati vengono denominati automaticamente utilizzando il prefisso del profilo client (ad esempio, SCAN o IMPORT), seguito da un numero di sequenza interno.

- *I batch vengono automaticamente bloccati* man mano che vengono creati mediante la scansione o l'importazione o quando vengono aperti (espansi).

Nota:

Quando i batch rimangono bloccati e non vi sono più utenti disponibili per sbloccarli, gli amministratori di Content Capture possono sbloccare questi batch per un'ulteriore elaborazione.

- *Se non sono stati definiti processi di rilascio e si bloccano personalmente i batch*, i documenti e i metadati vengono inviati al repository di Oracle Content Management e sbloccati.
- *Se è stato selezionato un processo di rilascio disponibile e sono stati rilasciati batch*, l'azione successiva eseguita in un batch dipende dal processo di rilascio selezionato. Durante il rilascio del batch, una barra di avanzamento si sposta verso destra sul nome del batch per indicare l'avanzamento del rilascio. È possibile selezionare e utilizzare altri batch, mentre il rilascio del batch continua in background.
- *Dopo il rilascio*, la successiva azione eseguita su un batch dipende dalle relative impostazioni del profilo client. I batch potrebbero essere spostati a un passo di post-elaborazione, come il riconoscimento dei codici a barre, la conversione dei documenti (in PDF o TIFF) o il commit nel repository di Oracle Content Management. In alternativa, potrebbero essere sbloccati e quindi resi disponibili per il blocco e la modifica da parte di altri utenti. Ad esempio, dopo che gli operatori addetti alla scansione hanno creato, rivisto e modificato i batch, potrebbero rilasciarli agli operatori addetti all'indicizzazione per essere selezionati, indicizzati e rilasciati per la post-elaborazione.

Di seguito sono riportate le operazioni che è possibile eseguire con i batch gestiti.

- [Modificare le informazioni dei batch](#)
- [Rilasciare i batch](#)
- [Cercare i batch o filtrarne la lista](#)
- [Errori di elaborazione dei batch](#)
- [Trovare gli errori dei batch](#)

Modificare le informazioni dei batch

È possibile che il profilo client assegni a un batch una priorità predefinita e uno stato. Il numero di priorità che è possibile assegnare è compreso nell'intervallo tra 0 e 10, dove 10 rappresenta la priorità più alta. È inoltre possibile associare uno stato a un batch selezionandolo nelle opzioni di stato disponibili. In modo analogo, è possibile associare una nota a un batch come promemoria o per avvisare altri utenti che potrebbero utilizzare il batch. Ad esempio, è possibile inserire una nota per indicare che in un determinato documento del batch manca una pagina.

Per modificare le informazioni dei batch, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nel riquadro dei **batch**, selezionare un batch.
Le informazioni sul batch vengono visualizzate nel riquadro destro. I campi **Priorità**, **Stato** e **Note batch** possono essere modificati se si è bloccato il batch personalmente.
2. Effettuare le operazioni riportate di seguito in base alle esigenze.
 - a. Nel campo **Priorità**, selezionare un nuovo numero di priorità compreso tra 0 e 10.
 - b. Selezionare un nuovo stato nel campo **Stato**.
 - c. Nel campo **Note batch**, immettere, modificare o eliminare il testo.
3. Fare clic su **Applica**.
Le modifiche vengono visualizzate nella lista del riquadro dei batch.

Rilasciare i batch

Un profilo client può includere più processi di rilascio. Per rilasciare un batch, scegliere il processo di rilascio desiderato dalla lista.

Per rilasciare i batch, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nel riquadro **Batch**, selezionare uno o più batch.
2. Se il profilo client include numerosi processi, selezionare un processo di rilascio dall'elenco a discesa sul lato destro di  e fare clic su . In alternativa è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su uno o più batch nel riquadro dei **batch**, selezionare **Rilascia batch**, quindi selezionare una delle [opzioni del processo di rilascio](#) configurate. Queste opzioni sono disponibili anche se si selezionano uno o più documenti in un batch nel riquadro dei batch.

Una barra viene visualizzata sul nome del batch e si sposta verso destra per indicare l'avanzamento del rilascio. Durante il rilascio, è possibile selezionare altri batch e documenti per utilizzarli.

Nota:

I batch rilasciati vengono aggiornati periodicamente se si abilita la preferenza **Aggiornamento automatico batch** del client.

3. Facoltativamente, fare clic su **Aggiorna lista di batch** per visualizzare il nuovo stato del batch. Una volta completato il rilascio, può verificarsi una delle situazioni riportate di seguito.
 - Il batch non viene più visualizzato nel riquadro Batch, ad esempio dopo il completamento di un commit.
 - Con l'icona del batch viene visualizzato un indicatore di elaborazione che indica che il batch viene sottoposto a ulteriore elaborazione.
 - Con l'icona del batch viene visualizzato un indicatore di errore che indica che per uno o più dei documenti è stato rilevato un errore.

Cercare i batch o filtrarne la lista

È possibile cercare i batch per nome, data, stato, priorità e stato (assegnato dal sistema). La lista filtrata include sempre i batch bloccati dall'utente oltre ai risultati della ricerca.

Per cercare i batch, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nel riquadro dei **batch** fare clic su .
2. Nella finestra di dialogo **Criteri di ricerca batch** specificare le modalità di ricerca preferite per i batch utilizzando i criteri elencati nella tabella.

È possibile specificare più opzioni di ricerca. Tenere presente che deve essere trovata una corrispondenza per tutti i campi di ricerca specificati per poter trovare un batch, anche se deve corrispondere un solo valore *all'interno* di un campo di ricerca. Ad esempio, se si seleziona *Urgente* nel campo **Stato** e 8, 9 e 10 nel campo **Priorità**, vengono trovati i batch con stato Urgente e una priorità pari a 8, 9 o 10. Non verranno invece trovati i batch con stato Urgente e priorità pari a 0 oppure i batch senza stato e priorità pari a 8, 9 o 10.

Tabella 21-1 Criteri di ricerca dei batch

Criteri di ricerca	Descrizione
Nome batch	Immettere il nome batch da cercare. È possibile specificare un nome parziale seguito da % per trovare la corrispondenza di uno o più caratteri. Ad esempio, immettere Batch% per trovare i batch denominati <i>Batch15</i> e <i>Batches214</i> .
Data di inizio/ Data di fine	Per cercare i batch creati in un determinato intervallo di date, fare clic sul pulsante a forma di calendario accanto al campo della data e selezionare una data di inizio e una di fine.
Stato	Per cercare i batch in base allo stato assegnato, selezionare uno o più stati. Verrà trovata una corrispondenza con i batch ai quali è assegnato uno degli stati selezionati.
Priorità	Per cercare i batch in base alla priorità assegnata, selezionare una o più priorità. Verrà trovata una corrispondenza con i batch ai quali è assegnata una delle priorità selezionate.

Tabella 21-1 (Cont.) Criteri di ricerca dei batch

Criteri di ricerca	Descrizione
Stato batch	<p>Per cercare i batch in base allo stato assegnato dal sistema, selezionare uno o più stati. Verrà trovata una corrispondenza con i batch ai quali è assegnato uno degli stati selezionati. Di seguito vengono descritti gli stati batch disponibili.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pronto: i batch non sono bloccati e non è stato rilevato alcun errore. • Bloccato: i batch sono bloccati da un utente. • Errore: è stato rilevato un errore in uno o più documenti nel batch. • Elaborazione: un processore o un job processore stanno elaborando i batch.

3. Fare clic su OK.

I risultati della ricerca filtrata vengono visualizzati nel riquadro dei batch. Tenere presente che i batch bloccati dall'utente sono sempre visualizzati nel riquadro dei batch, a prescindere dalle impostazioni di filtro dei batch, e che il filtro dei batch rimane attivo quando si aggiorna la lista di batch finché non viene rimosso.

Per rimuovere un filtro di ricerca, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nel riquadro dei **batch** fare clic su **Cerca**.
2. Nella finestra di dialogo **Criteri di ricerca batch** fare clic su **Cancella criteri**, quindi fare clic su **OK**.

Nel riquadro dei batch, la lista non viene più filtrata in base ai criteri di ricerca.

Errori di elaborazione dei batch

Quando si usano e rilasciano i batch, a volte è possibile rilevare errori. In genere gli errori comuni possono essere risolti grazie alla spiegazione fornita. In altri casi potrebbe essere necessario contattare il responsabile delle procedure e fornire il nome del batch e l'errore visualizzato.

Errori durante l'uso dei batch

Quando si tenta di visualizzare un documento non di immagine in un'applicazione associata, se si verifica un errore durante il tentativo di apertura del documento nell'applicazione associata, il client visualizzato il messaggio di errore *Apertura del documento in un'applicazione associata non riuscita. È possibile che non vi siano applicazioni associate a questo tipo di documento.*

Errori dopo il rilascio dei batch

- Se si verifica un errore dopo il rilascio del batch, ad esempio nel passo di post-elaborazione, è possibile che il batch venga visualizzato come bloccato nel riquadro dei batch. (Tenere presente che la post-elaborazione può comportare la ridenominazione del batch). È possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un'icona di errore del documento e scegliere **Visualizza errori batch** dal menu per visualizzare i dettagli dell'errore.
- Se il batch è stato rilasciato senza aver completato tutti i campi di metadati obbligatori in ogni documento, si verifica un errore se Content Capture è impostato per eseguire il commit del batch come passo di post-elaborazione. In genere, tutti i documenti vengono sottoposti a commit e rimossi dal batch. Tuttavia, i documenti che contengono errori rimangono nel batch. Per correggere l'errore, aprire il batch,

completare tutti i campi di metadati obbligatori (un asterisco * è visualizzato a sinistra dei nomi) in tutti i documenti, e rilasciare nuovamente il batch.

Trovare gli errori dei batch

Per esaminare gli errori associati ai documenti in un batch, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Nel riquadro dei **batch** fare clic con il pulsante destro del mouse su un batch con il segno di avvertenza che indica la presenza di errori.
2. Scegliere **Visualizza errori batch** nel menu di scelta rapida.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Errori di elaborazione batch.
3. Nella finestra di dialogo **Errori di elaborazione batch** selezionare ogni riga per visualizzare gli errori associati al documento.
I messaggi di errore vengono visualizzati nella casella **Messaggio**.
4. Dopo aver esaminato gli errori, fare clic su **Chiudi**.

Parte IV

Impostazione dell'importazione automatica dei file

È possibile impostare l'importazione automatica dei file mediante posta elettronica, cartelle e file lista nella scheda **Acquisizione** disponibile per la procedura nella pagina Procedure. Per impostare l'importazione automatica, è necessario creare un job processore di importazione che consenta di configurare queste origini: posta elettronica, cartella e file.

- [Acquisire i file da una cartella di file monitorata](#)
- [Acquisire i file da un account di posta elettronica monitorato](#)

Acquisire i file da una cartella di file monitorata

È possibile configurare i job di importazione in un computer che monitora le cartelle per i file che il processore di importazione deve elaborare senza richiedere l'intervento periodico dell'utente. L'origine dei file può essere un indirizzo di posta elettronica, una cartella o un file lista. [Configurare i job di importazione](#) in una procedura, nella scheda Acquisizione della pagina Procedure. Per i job di importazione di cartelle e file lista, è necessario che l'agente di importazione file sia installato e in esecuzione nel computer che può accedere alla cartella di rete in cui risiedono i documenti.

- [Informazioni sulle cartelle di file monitorate](#)
- [Impostare l'agente di importazione file](#)

Informazioni sulle cartelle di file monitorate

È possibile rendere automatiche l'importazione e l'acquisizione di file da una cartella monitorata in un computer. Quando si crea un job di importazione, è possibile designare qualsiasi cartella come cartella monitorata. Il processore di importazione monitorerà la cartella designata ed elaborerà tutti i file. È inoltre possibile creare un job di importazione in cui si indica al processore di importazione di leggere i file lista (di testo) che elencano i file da importare, insieme ai relativi metadati.

Si supponga uno scenario in cui i dipendenti di un'organizzazione eseguano la scansione delle note spese con un dispositivo multifunzione e le memorizzino in una cartella di rete della società. In questo caso sono necessari un job di importazione che utilizzi una cartella come tipo di origine e l'agente di importazione file installato nel computer in cui risiede la cartella delle note spese. Se il volume dei documenti sottoposti a scansione è elevato, è possibile impostare l'agente di importazione file in più computer in grado di accedere alla cartella di rete. In questo modo i documenti sottoposti a scansione possono risiedere in sottocartelle e le varie istanze dell'agente di importazione file in esecuzione in un computer diverso possono elaborare contemporaneamente le sottocartelle. Il processore di importazione, tramite il job di importazione da cartella, monitora la cartella a intervalli regolari e, tramite l'agente di importazione file, recupera i nuovi file e li converte in batch.

Quando si crea un job di importazione con una cartella come origine, è possibile specificare i tipi di file che il job di importazione deve monitorare: TIFF, PDF o tutti i file. È inoltre possibile specificare se ogni file deve essere un singolo batch o se un batch deve includere tutti i file di un determinato tipo o più tipi. Un batch può includere al massimo 500 file. Il processore di importazione offre inoltre la flessibilità necessaria per specificare l'ordine di elaborazione dei file di un determinato tipo. È possibile scegliere di eliminare i file di origine dopo che sono stati elaborati. Per configurare un job di importazione da cartella, attenersi alla procedura descritta in [Configurare l'importazione dei file da una cartella](#).

È inoltre possibile creare un job di importazione mediante il quale il processore di importazione monitora una cartella e legge un file lista (di testo) che contiene i record che identificano i dati da importare in Content Capture: file, file allegati e, facoltativamente, i valori dei metadati da assegnare ai file. Per configurare un job di importazione da file lista, attenersi

alla procedura descritta in [Configurare l'importazione da file lista](#). Dopo aver configurato il job di importazione, è necessario [impostare l'agente di importazione file](#).



Nota:

Può succedere che l'agente di importazione file subisca un arresto anomalo o perda la connettività durante l'elaborazione di un job *file lista*. Se l'agente non torna attivo durante il periodo predefinito di 60 minuti, i file caricati in precedenza vengono rilasciati in modo forzato e contrassegnati come completati sul server. L'agente continuerà a elaborare come nuovi caricamenti gli elementi rimanenti dal job file lista o il resto dei file dalla cartella.

Impostare l'agente di importazione file

L'agente di importazione file è un'applicazione di riga di comando che viene eseguita su qualsiasi computer e che funge da origine per l'importazione del contenuto da una posizione monitorata del file system, ad esempio una cartella o un'unità di rete. L'agente monitora e acquisisce il contenuto in tale posizione e lo invia al processore di importazione per un'ulteriore elaborazione e instradamento in base alle regole definite nella procedura.

L'installazione e l'esecuzione dell'agente di importazione file nel computer locale sono necessarie solo se l'origine è una cartella monitorata ([e non un account di posta elettronica monitorato](#)). La utility della riga di comando Capture è disponibile per facilitare la registrazione dei server, nonché la configurazione e l'elencazione dei job di importazione.

La procedura di impostazione dell'agente di importazione file è costituita dai passi seguenti:

1. [Scaricare e installare l'agente di importazione file](#)
2. [Creare l'applicazione IDCS \(Identity Cloud Service\) Oracle per l'agente di importazione file](#)
3. [Registrazione Oracle Content Management con l'agente di importazione file](#)
4. [Usare la utility della riga di comando Capture](#)

Scaricare e installare l'agente di importazione file

Per poter importare i file da una cartella monitorata, è necessario installare l'agente di importazione file nel computer locale.

Requisiti di sistema

L'agente di importazione file è un'applicazione Java per la quale deve essere disponibile il kit Oracle JDK versione 8u251 (o più recente) al momento dell'installazione. L'agente di importazione file è compatibile con gli ambienti Windows, Linux e Mac (vedere [Configurazioni di sistema certificate Oracle JDK 8 e JRE 8](#)).

Per scaricare e installare l'agente di importazione file, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Eseguire il login all'interfaccia Web di Oracle Content Management e fare clic su **Acquisisci** nel pannello di navigazione a sinistra (in **Amministrazione**). Se questa opzione non è visibile, vuol dire che non si dispone dei privilegi di accesso necessari.
2. Nella pagina Procedure di Content Capture, in **Download**, fare clic su **Agente di importazione file di Oracle Content Capture** per scaricare il file `capture-agent.zip` nel computer locale.
3. Estrarre il file ZIP.
4. È necessario aggiungere `<agent directory>\bin` a `PATH`. L'argomento `agent directory` indica la cartella in cui è stato estratto il file `capture-agent.zip` scaricato. È inoltre possibile impostare la variabile di ambiente `CAPTURE_HOME` sulla directory di estrazione e aggiungere `$CAPTURE_HOME\bin` a `PATH`.

In Mac:

```
sudo ln -s <agent directory>/bin/capture /usr/local/bin/capture
```

In Windows:

eseguire il file `SystemPropertiesAdvanced.exe`, quindi modificare **Variabili di ambiente** e aggiungere il percorso `<agent directory>\bin` alla variabile `PATH`.

5. Impostare la variabile `CAPTURE_JAVA_HOME` sulla posizione JDK valida come variabile di ambiente o nel file `<agent directory>/conf/agent.properties`.

Creare l'applicazione IDCS (Identity Cloud Service) Oracle per l'agente di importazione file

L'agente di importazione file interagisce con Oracle Content Management per recuperare le configurazioni dei job di importazione e caricare i file. Per queste operazioni l'agente richiama i Web Service RESTful. Le interfacce API sono protette mediante il protocollo OAuth, pertanto l'agente di importazione file richiede i token OAuth. L'applicazione IDCS consente all'agente di importazione file di generare i token richiesti.

Per creare un'applicazione IDCS, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. Collegarsi al dashboard **My Services**.
2. Fare clic su **Identity Cloud**.
3. Copiare l'URL dell'istanza del servizio. Questo URL consentirà di accedere all'istanza di Oracle Content Management in uso. In altre parole, dovrà essere utilizzato per registrare il server dopo averlo installato.
4. Nella console di Identity Cloud Service espandere il **cassetto di navigazione**, quindi fare clic su **Applicazioni**.
5. Fare clic su **Aggiungi**.
6. Nella pagina **Aggiungi applicazione** fare clic su **Applicazione riservata**.
7. Nel riquadro **Dettagli applicazione** della finestra **Aggiungi applicazione riservata** immettere il nome dell'applicazione e fare clic su **Successivo**.
8. Scegliere **Configurare questa applicazione come client ora**.
9. In **Autorizzazione** selezionare **Proprietario risorsa** e **Asserzione JWT**.

10. In **Criterio di emissione token** scegliere **Tutte** per **Risorse autorizzate** e fare clic su **Successivo**.
11. Nella scheda **Risorsa** accettare i valori predefiniti e fare clic su **Successivo**.
12. Nella scheda **Criteri livello Web** accettare i valori predefiniti e fare clic su **Successivo**.
13. Nella scheda **Autorizzazione** fare clic sui valori predefiniti, quindi fare clic su **Successivo**.
14. Fare clic su **Fine**.
Copiare i valori **ID client** e **Segreto client**. Saranno necessari durante la [registrazione del server con la utility della riga di comando Capture](#).
15. Nella scheda **Configurazione** espandere **Configurazione client**.
16. Scorrere verso il basso fino alla sezione **Criterio di emissione token** e fare clic su **Aggiungi ambito**.
17. Nella finestra di dialogo **Seleziona ambito** individuare l'istanza di Oracle Content Management e fare clic su **>**.
18. Selezionare l'ambito a cui è associato l'URL con `/urn:opc:...`, quindi fare clic su **Aggiungi**.
19. Copiare l'**URL dell'ambito**. Sarà necessario durante la [registrazione del server con la utility della riga di comando Capture](#).
20. Fare clic su **Salva**, quindi su **Attiva**.

L'applicazione IDCS è stata creata. Ora è possibile procedere alla [registrazione del server con la utility della riga di comando Capture](#).

Registrazione Oracle Content Management con l'agente di importazione file

L'istanza di Oracle Content Management da utilizzare deve essere registrata con la utility della riga di comando Capture in modo che la utility acquisisca le informazioni inerenti ai job di importazione configurati nell'istanza di Oracle Content Management e possa caricare i file.

Per registrare Oracle Content Management, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1. [Scaricare e installare l'agente di importazione file](#) se non è già stato installato nel computer in uso.
2. Eseguire il comando seguente nel sistema Windows, Linux o Mac:

```
$ capture register-server <NAME> --endpoint https://<oracle content management instance name>.oraclecloud.com -u username -p 'password' --idcsurl https://<server name>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token --clientid sampleid --clientsecret sample-secret --scope https://<server name>:<port number>/urn:opc:cec:all
```

- URL istanza di Oracle Content Management: `<oracle content management instance name>.oraclecloud.com`

- Nome utente e password per l'URL dell'istanza di Oracle Content Management.

 **Nota:**

Per limitare i potenziali rischi per la sicurezza, si consiglia di creare un utente specifico per l'agente di importazione file al quale assegnare solo i ruoli o le autorizzazioni di Content Capture per le procedure obbligatorie.

- URL dell'istanza Identity Service: `https://<nome server>.identity.oraclecloud.com/oauth2/v1/token` (valore copiato durante la [creazione dell'applicazione IDCS](#)).
 - ID client: `sampleid` (valore copiato durante la [creazione dell'applicazione IDCS](#)).
 - Segreto client: `sample-secret` (valore copiato durante la [creazione dell'applicazione IDCS](#)).
 - URL ambito: `https://<nome server>:<numero porta>/urn:opc:cec:all` (valore copiato durante la [creazione dell'applicazione IDCS](#)).
3. Eseguire il test della connessione eseguendo il comando per elencare i job di importazione:

```
$ capture list-import-jobs
```

Verrà visualizzata la lista di tutti i job di configurazione da cartella e file lista configurati nelle procedure di acquisizione del contenuto nell'istanza di Oracle Content Management specificata.

Dopo aver registrato Oracle Content Management e configurato i job di importazione, [configurare l'importazione dei file da una cartella](#) o [configurare l'importazione da file lista](#).

Usare la utility della riga di comando Capture

La utility della riga di comando `capture` consente di configurare l'agente di importazione file in modo che possa importare i documenti nel repository di Oracle Content Management. Fornisce inoltre i comandi per l'utilizzo e la gestione dell'agente di importazione file.

```
-----
capture
-----
usage : capture <command> [options]
Run capture <command> -h' to get the detailed help for the command.
Commands:
capture create-encryption-key <file>          Create an encryption key to encrypt/
decrypt password for servers.                  [alias: cek]
capture register-server <name>                Registers a CEC
server
[alias: rs]
capture list-servers                           Lists registered
servers
[alias: ls]
capture list-import-jobs                       Lists all Import Jobs from
server                                         [alias: lij]
capture configure-import-job                  Configures import job. Set Import
```

```

Folder path. Enable or disable.                                [alias: cij]
capture trigger-import-job                                     Forces import job
processing.
[alias: tij]
capture refresh-config                                       Refresh configuration from
server.                                                       [alias:
rc]
capture list-procedures                                       Displays capture
procedures.
[alias: lp]
capture register-database <name>                             Registers external
database.
[alias: rd]
capture deregister-database                                   Deregister previously
registered database.
[alias: dd]
capture list-databases                                       Displays registered databases
and tables.                                                  [alias:
ld]
capture register-table                                        Registers tables in a
database.
[alias: rt]
capture deregister-table                                       Deregister previously
registered table.
[alias: dt]
capture list-table-sync-jobs                                  Lists all Asset Sync Jobs from
server.                                                       [alias: ltsj]
capture trigger-table-sync                                    Force table / asset
synchronization.
[alias: tts]
capture start                                                 Starts import
agent
[alias: s]
capture stop                                                 Stops import
agent
[alias: x]
capture status                                                Shows import agent
status
[alias: st]
capture help                                                  Shows this
message
[alias: h]

```

```

-----
capture create-encryption-key
-----

```

```

usage: create-encryption-key <file> [-h]
Create an encryption key to encrypt/decrypt password for servers and
save to <file>.

```

```

Options:
-h, --help  Show help

```

```

Example:
capture create-encryption-key ~/.ceckey                               Create
encryption key and save to file ~/.ceckey

```

capture register-server

usage: capture register-server <name> -e <endpoint> -u <user> -p <password> [-k <key>] [-i <idcsurl>] [-c <clientid>] [-s <clientsecret>] [-o <scope>] [-m <timeout>] [-h]

Registers a CEC server. Specify -e <endpoint> for the server URL. Specify -u <user> and -p <password> for connecting to the server. Optionally specify -k <key> to encrypt the password.

Optionally specify <idcsurl>, <clientid>, <clientsecret> and <scope> for integration with IDCS app.

Options:

-e,--endpoint <endpoint>	Server endpoint
-u,--user <user>	User name
-p,--password <password>	Password
-k,--key <key>	The key file used to encrypt the password
-i,--idcsurl <idcsurl>	Oracle Identity Cloud Service Instance URL
-c,--clientid <clientid>	Client ID
-s,--clientsecret <clientsecret>	Client secret
-o,--scope <scope>	Scope -m,--timeout <timeout>
Timeout in millisecond when try to login to the server. Defaults to 30000ms	
-h,--help	Show help

Examples:

capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -i
 i The server is a tenant on Oracle Public cloud

http://idcs1.com -c clientid -s clientsecret -o https://primary-audience-and-scope

capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1
 password1 The server is a tenant on Oracle Public cloud

capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -m 60000
 m 60000 The timeout is set to 60 seconds

capture register-server server1 -e http://server1.com -u user1 -p password1 -k ~/.mykey
 k ~/.mykey The password will be encrypted

capture list-servers

usage: capture list-servers [-u <user>] [-f <pattern>] [-h]

Lists registered CEC servers. Optionally specify -u <user> and -f <pattern> to filter results based on user or server name.

Options: -u,--user <user>	User name
-f,--pattern <pattern>	String to search in server name
-h,--help	Show help

Examples:

capture list-servers Lists all

registered servers

capture list-servers -u user1 Lists all

registered servers linked to user 'user1'

capture list-servers -f demo Lists all

registered servers whose name contains 'demo'

capture list-import-jobs

usage: capture list-import-jobs [-f] [-l] [-h]

Lists all Import Jobs from server. Optionally specify -f and -l to show only

```

folder or list file import jobs.
Options:
-f,--folder      Display only folder import jobs
-l,--listfile    Display only list file import jobs
-h,--help        Show help
Examples:
capture list-import-jobs                                Lists
all import jobs
capture list-import-jobs -f                            Lists
all folder import jobs
capture list-import-jobs -l                            Lists
all list file import jobs
-----
capture configure-import-job
-----
usage: capture configure-import-job -s <server> [-i <import>] [-p
<path>] [-e] [-E] [-d] [-D] [-h]
Configures the import job. Specify -s <server> -i <importjobid> to
select the server and import job. Optionally specify -p <path> to set
the import folder path.
Optionally specify -d to disable import job and -e to enable import job
Options:
-s,--server <server>  Set server name associated with import job
-i,--import <import>  Set Import Job Id
-p,--path <path>      Set Local Import Folder Path
-e,--enable           Enables specific import job
-E,--enable-all      Enables all import jobs
-d,--disable          Disables specific import job
-D,--disable-all     Disables all import job
-h,--help             Show help
Examples:
capture configure-import-job -s prod -i import_id -p /Users/user1/
data/          Sets the import directory
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
e              Enables a specific import job
capture configure-import-job -s prod -
D              Disables all import jobs
capture configure-import-job -s prod -i import_id -
d              Disables a specific import job
-----
capture trigger-import-job
-----
usage: capture trigger-import-job -s <server> -i <import> [-h]
Forces import job processing.
Options:
-s,--server <server>  Set server name associated with import job
-i,--import <import>  Set Import Job Id
-h,--help            Show help
Examples: capture trigger-import-job --server production --import xx-
job-id-xx           Forces processing of specified import job
-----
capture refresh-config
-----
usage: capture refresh-config [-s <server>] [-h] Refresh configuration
from server.

```

Optionally specify `-s` to only refresh config for selected server.

Options:

- `-s,--server <server>` Specify the server
- `-h,--help` Show help

Examples:

```
capture refresh-config          Force refresh configuration for
all servers
capture refresh-config -s production  Force refresh configuration
from specified server
-----
capture list-procedures
-----
usage: capture list-procedures -s <server> [-h]
Lists capture procedures. Must specify -s <server> to select a server.
Options:
-s,--server <server>  Specify the server
-h,--help             Show help
Examples: capture list-procedures -s 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
```

Acquisire i file da un account di posta elettronica monitorato

È possibile creare un job di importazione utilizzando come origine un account di posta elettronica da cui i messaggi di posta elettronica in entrata verranno acquisiti e quindi importati in Oracle Content Management. Ogni messaggio di posta elettronica importato viene elaborato come batch e gli allegati e il corpo del messaggio diventano documenti distinti all'interno del batch. Nel job di importazione è possibile specificare le cartelle di posta in entrata che il processore di importazione deve monitorare, configurare i filtri dei messaggi, specificare i tipi di file allegati che il processore deve includere nei batch e specificare il modo in cui devono essere gestiti gli elementi del messaggio, ad esempio l'indirizzo di posta elettronica, la data e l'ora e l'oggetto. È inoltre possibile scegliere l'ordine in cui devono essere elaborati i vari tipi di file.

Si supponga uno scenario in cui i dipendenti eseguano la scansione delle note spese con dispositivo multifunzione. Ogni nota spese viene convertita in documento PDF, allegato a un messaggio di posta elettronica, quindi il messaggio di posta elettronica viene consegnato a una cartella di posta elettronica spese monitorata dal processore di importazione. Il processore di importazione, attenendosi alle impostazioni di configurazione nel job di importazione, elabora i messaggi di posta elettronica e i relativi allegati.

Per creare un job di importazione di posta elettronica attenersi alla procedura descritta in [Configurare l'importazione dei messaggi e degli allegati di posta elettronica](#).