

Manual do Usuário



Índice

| | |
|---|----|
| BEM-VINDOS | 3 |
| PREFÁCIO | 4 |
| CONVENÇÕES | 4 |
| CAPÍTULO 1 : ACESSO AO SISTEMA | 5 |
| CAPÍTULO 2 : DIGITALIZAÇÃO LIVRE | 6 |
| 2.1 CONTROLE DE QUANTIDADES | 9 |
| CAPÍTULO 3 : DIGITALIZAÇÃO POR TIPO DE DOCUMENTO | 10 |
| 3.1.1 CONTROLE DE QUANTIDADES | 12 |
| CAPÍTULO 4 : DIGITALIZAÇÃO AUTOMÁTICA | 13 |
| 4.1.1 CONTROLE DE QUANTIDADES | 15 |
| CAPÍTULO 5 : INDEXAÇÃO | 17 |
| 5.1 UTILIZANDO DIGITALIZAÇÃO LIVRE | 17 |
| 5.2 UTILIZANDO DIGITALIZAÇÃO POR TIPO DE DOCUMENTO | 21 |
| 5.3 UTILIZANDO DIGITALIZAÇÃO AUTOMÁTICA | 21 |
| CAPÍTULO 6 : VISUALIZAÇÃO | 22 |
| 6.1 ZOOM..... | 23 |
| 6.1.1 <i>Aplicação do Zoom</i> | 23 |
| CAPÍTULO 7 : EXPORTAÇÃO | 24 |
| CAPÍTULO 8 : CONFIGURAÇÕES | 25 |
| 8.1 CONFIGURAÇÃO DE FORMATOS | 26 |
| 8.1.1 <i>Formatos de saída</i> | 26 |
| 8.1.2 <i>Nomeando Arquivos de saída</i> | 28 |
| 8.2 CONFIGURAÇÃO DE DESTINOS | 29 |
| 8.2.1 <i>Adicionar Novo Destino FTP</i> | 29 |
| 8.2.2 <i>Adicionar Novo Destino NF (Network Folder)</i> | 30 |
| 8.2.3 <i>Excluir Destino</i> | 30 |
| 8.2.4 <i>Editar Destino</i> | 30 |
| 8.3 CONFIGURAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO | 31 |
| CAPÍTULO 9 : SOLUÇÃO PARA PROBLEMAS FREQUENTES | 33 |

Bem-vindos

Ricoh DocScan é uma aplicação sem servidor (serverless) que permite digitalizar, indexar e exportar documentos de forma fácil, eficiente e segura.

O processamento dos documentos consta de três etapas (digitalização, indexação e exportação) e está pensado para ser realizado por lotes, ou conjuntos de documentos que estão vinculados através de algum processo de negócio.

Na etapa de digitalização, os documentos são digitalizados um a um ou em grupo e é gerada uma imagem em cores ou em branco e preto por cada página digitalizada.

A indexação permite agrupar as imagens por tipos de documentos e atribuir valores nos campos que compõem um tipo de documento. Por exemplo, um documento do tipo Recibo, poderá ter campos como Data, Montante, Fornecedor, etc. Esta metadata, ou dados relacionados aos documentos, permite que posteriormente seja possível buscar os documentos de forma mais eficiente.

O processo de atribuição dos vários tipos de documentos pode ser realizado de forma manual (para cada imagem o usuário atribui o tipo de documento correspondente) ou em outros casos, o sistema designa de forma automática um tipo de documento para cada imagem.

A exportação, última etapa, gera um arquivo em formato pdf ou tiff por cada tipo de documento, que é exportado para uma pasta compartilhada. Os dados de indexação são armazenados em arquivos formato txt ou xml.

Prefácio

No Manual do Usuário Ricoh DOCSCAN são descritas as diferentes funções da aplicação, e estão disponíveis as respostas para as perguntas mais frequentes.

Convenções

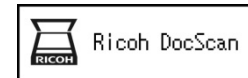
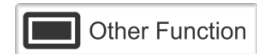
Na tabela seguinte, disponibilizamos outras convenções utilizadas neste manual.

| CONVENÇÃO | SIGNIFICADO |
|----------------|---|
| Negrito | Nos procedimentos, indica o texto que você escreve ou o nome de um objeto da tela (como um menu ou um botão). |

Capítulo 1 : ACESSO AO SISTEMA

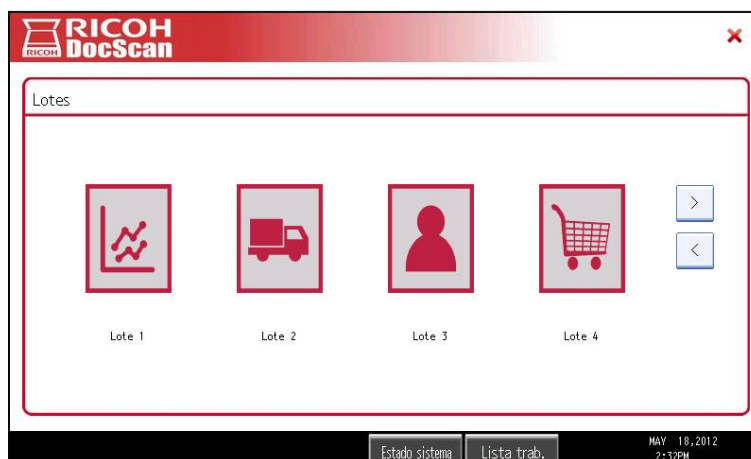
PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

1. Para ter acesso ao sistema Ricoh Doc Scan clique em “Other Function” pelo teclado do MFP. E a seguir selecione Ricoh Doc Scan.



2. Clique em **Início** para continuar.

Na tela seguinte são exibidos os **Lotes** disponíveis.



NOTA: os ícones associados a cada lote são personalizáveis mediante o administrador.

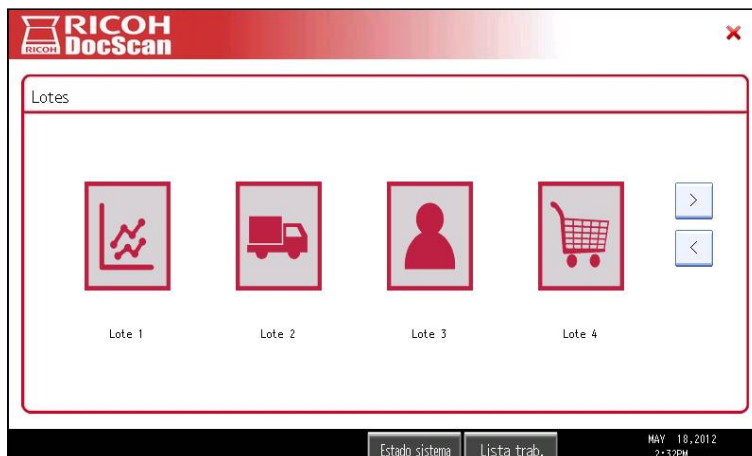
Um Lote esta composto por um ou mais Tipos de Documentos.

Capítulo 2 : DIGITALIZAÇÃO LIVRE

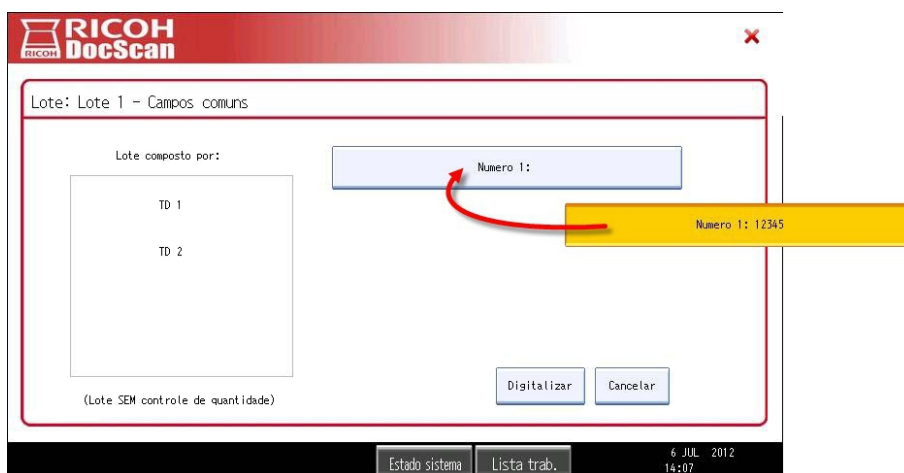
Neste método de digitalização, todos os documentos que são digitalizados, ao mesmo tempo e depois a partir da tela do MFP é associada cada imagem manualmente para um tipo de documento.

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

1. Na tela **Lotes**, selecione o lote definido com o método de digitalização livre.



Será exibida a tela **Campos Comuns**, onde você deve digitar o valor para cada um desses campos:



- **Lote:** Nome do lote selecionado.
- **Lote composto por:** São listados os Tipos de documento pertencentes ao lote. Nomeados como “(*) Nome do lote (XX)”, onde “(*)” indica que o tipo de documento é obrigatório, e “(XX)” mostra a quantidade de imagens digitalizadas que este tipo de documento deve conter em caso de utilizar controle de quantidades.
- **Lote COM/SEM controle de quantidades:** indica se o lote tem, ou não, controle de quantidades habilitado.
- **Lista de Campos:** Botões correspondentes aos **Campos comuns** correspondentes ao tipo de documento onde devem ser inseridos os dados de indexação.

2. Pressione o botão do campo para inserir um valor utilizando o teclado na tela.



- Presione **OK** para confirmar o valor selecionado

3. Pressione o botão **Digitalizar** para iniciar o processo de digitalização de documentos. Durante o processo de digitalização, na tela se exibe o mensagem Digitalizando.



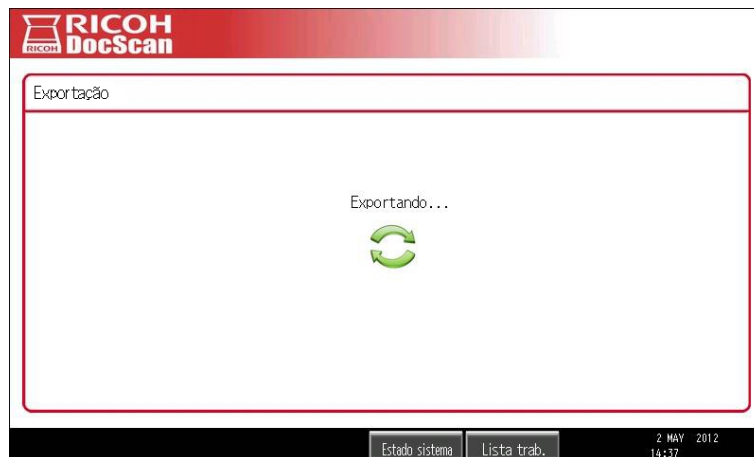
Ao final se exibe automaticamente a tela **Indexar** onde você deve indexar as imagens digitalizadas (atribuir a cada imagem o tipo do documento correspondente).

4. Usando os botões "<" e ">" navegar entre as imagens, atribuindo a cada uma o tipo de documento correspondente, também introduzir os valores de campo para cada tipo de documento selecionado (ver 5.1 de indexação).



NOTA: Você pode adicionar documentos ao processo. Para isso clique no ícone para acessar a tela inicial e pressione **Digitalizar**.

5. Para concluir o processo, pressione **Exportar**.



Exibe-se na tela a mensagem **Exportando**, ao final o sistema elimina os dados processados e retorna para a seleção de lotes.

2.1 - Controle de quantidades

Na seguinte tabela aparecem quatro cenários possíveis utilizando digitalização **Livre**:

Onde F= Quantidade de documentos fixa e V= Quantidade de documentos variável

Cenário 1: Último Tipo de documento sem quantidades fixas (FFFFV)

Cenário 2: Todos os Tipos de documento com quantidades fixas (FFFFF)

Cenário 3: Único Tipo de documento e quantidade variável (V)

Cenário 4: Único Tipo de documento e quantidade fixa (F)

Controle de quantidades HABILITADO

| | FALTAM IMAGENS | SOBRAM IMAGENS |
|------------------|---|--|
| Cenário 1 | Informa-se ao usuário que o trabalho ficou incompleto e lhe sugere continuar com os outros tipos de digitalizações habilitados. | Todo o restante é associado ao último Tipo de documento |
| Cenário 2 | | É informado ao usuário que há imagens a mais. As que sobram ficam sem indexar. Solução: O usuário deverá corrigir manualmente, excluindo e indexando imagens. |
| Cenário 3 | | Tudo será associado ao Tipo de documento |
| Cenário 4 | | Não aplica O usuário é informado de que há imagens a mais. As restantes ficam sem indexar. Solução: O usuário deverá corrigir manualmente, excluindo e indexando imagens. |

Controle de quantidades DESABILITADO

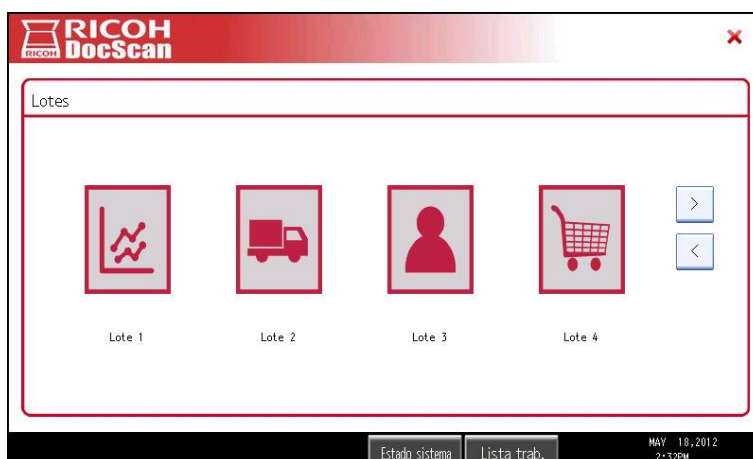
| | FALTAM IMAGENS | SOBRAM IMAGENS |
|------------------|---|--|
| Cenário 1 | Ao chegar à quantidade de documentos obrigatórios, o resto não será controlado. | Todo o restante é associado ao último Tipo de documento |
| Cenário 2 | | O usuário é informado de que há imagens a mais. As restantes ficam sem indexar. Solução: O usuário deverá corrigir manualmente, excluindo e indexando imagens. |
| Cenário 3 | | Tudo será associado ao tipo de documento. |
| Cenário 4 | | Idem Cenário 3 |

Capítulo 3 : DIGITALIZAÇÃO POR TIPO DE DOCUMENTO

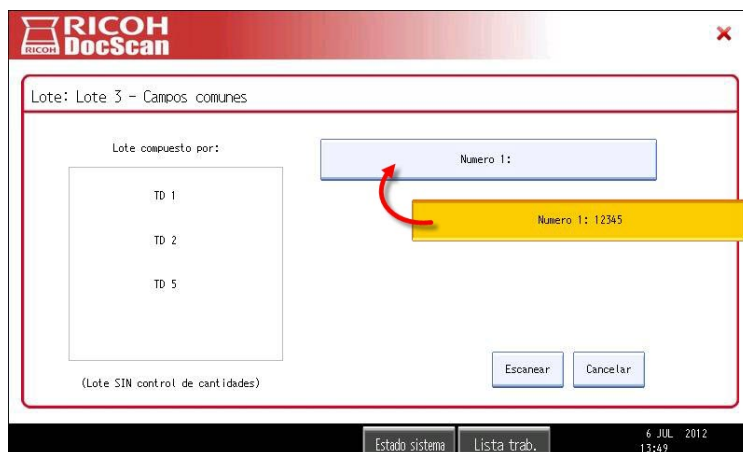
Este método de digitalização permite a uma pré-seleção, e por sua vez, do tipo de documento a ser digitalizado. Assim, quando os documentos entram no sistema estão associados com um tipo de documento. Este método é usado quando digitalizar documentos tenham sido previamente ordenados por tipo de documento, e quando os vários documentos contêm várias páginas.

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

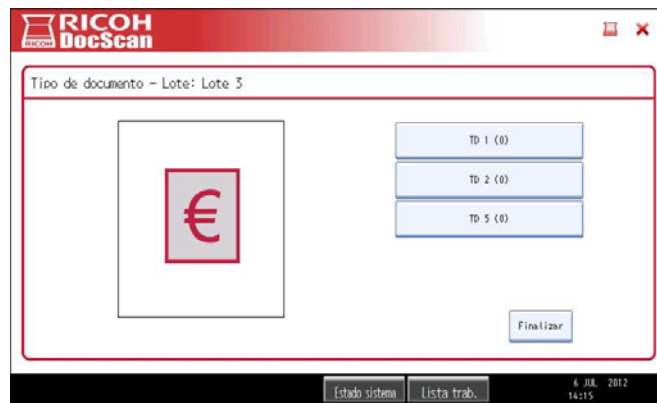
1. Na tela **Lotes**, selecione o item definido com o método de digitalização por **Tipo de Documento**.



É exibida a tela **Campos Comuns** onde você deve digitar o valor para cada um desses campos clicando no botão do campo.



2. Pressione Digitalizar para continuar.
Ele exibe a seleção do tipo de documento.

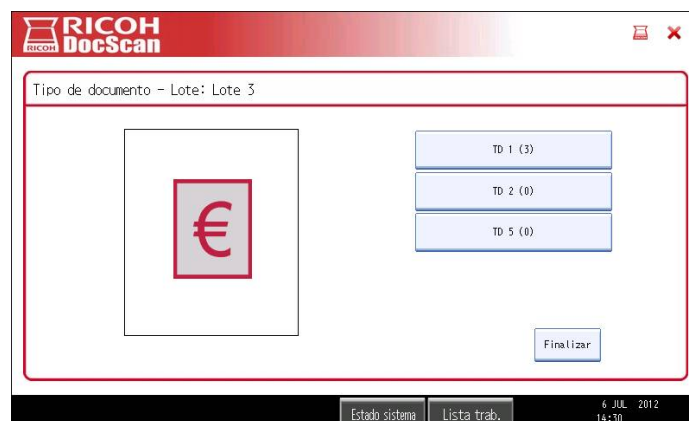


3. Coloque os documentos a serem processados na bandeja do scanner e selecione o **Tipo de documento** a ser digitalizado para iniciar a digitalização.

Durante o processo de digitalização, se exibe a mensagem **Digitalizando**.



Quando o processo termina, se exibe a tela de seleção de tipos de documento, no botão do tipo de documento digitalizado é exibida a quantidade de imagens digitalizadas.



A partir daí você pode continuar a digitalizaç, selecione outro tipo de documento para digitalizar documentos, índice ou outras áreas dos tipos de documentos em uso (se essa funcionalidade é ativada a partir do aplicativo de gerenciamento).

4. Depois disso, clique em **Exportar** para concluir o processo.

3.1.1 Controle de quantidades

Na seguinte tabela aparecem quatro cenários possíveis utilizando digitalização **Por tipo de documento**:

Onde F= Quantidade de documentos fixa e V= Quantidade de documentos variável

Cenário 1: Último Tipo de documento sem quantidades fixas (FFFFV)

Cenário 2: Todos os Tipos de documento com quantidades fixas (FFFFF)

Cenário 3: Único Tipo de documento e quantidade variável (V)

Cenário 4: Único Tipo de documento e quantidade fixa (F)

Controle de quantidades HABILITADO

| | FALTAM IMAGENS | SOBRAM IMAGENS |
|------------------|--|--|
| Cenário 1 | O usuário é informado de que o trabalho ficou incompleto e lhe sugere continuar com os outros tipos de digitalizações habilitados. | Todo o restante é associado ao último Tipo de documento |
| Cenário 2 | | O usuário é informado de que há imagens a mais. As restantes ficam sem indexar. Solução: O usuário deverá corrigir manualmente, excluindo e indexando imagens. |
| Cenário 3 | | Tudo é associado ao Tipo de documento |
| Cenário 4 | | Não aplica O usuário é informado de que há imagens a mais. As restantes ficam sem indexar. Solução: O usuário deverá corrigir manualmente, excluindo e indexando imagens. |

Controle de quantidades DESABILITADO

| | FALTAM IMAGENS | SOBRAM IMAGENS |
|------------------|---|--|
| Cenário 1 | Ao chegar à quantidade de documentos obrigatórios, o resto não será controlado. | Todo o restante é associado ao último Tipo de documento |
| Cenário 2 | | Informa-se ao usuário de que há imagens a mais. As restantes ficam sem indexar. Solução: O usuário deverá corrigir manualmente, excluindo e indexando imagens. |
| Cenário 3 | | Tudo é associado ao tipo de documento. |
| Cenário 4 | | Idem Cenário 3 |

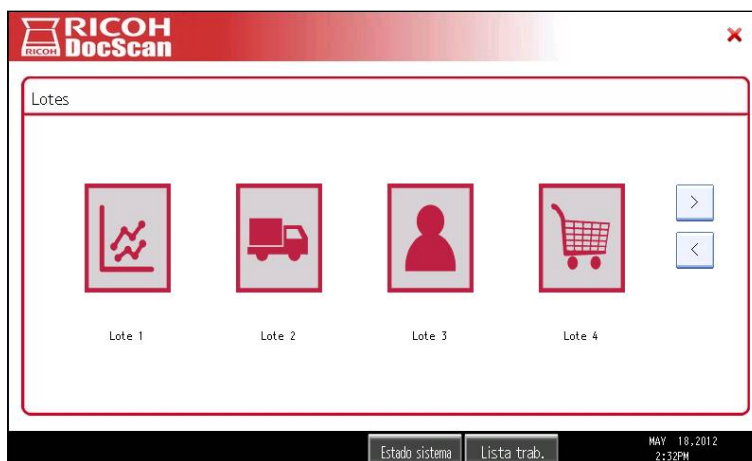
Capítulo 4 : DIGITALIZAÇÃO AUTOMÁTICA

Este método de digitalização facilita o processo de digitalização e indexação. Os documentos são digitalizados todos juntos e cada imagem é atribuída a um tipo de documento em forma automática. Para acontecer isto, é necessário que os documentos sejam digitalizados na mesma ordem em que foram definidos no lote, e também é preciso que as quantidades de folhas estejam fixas em todos os documentos exceto no último.

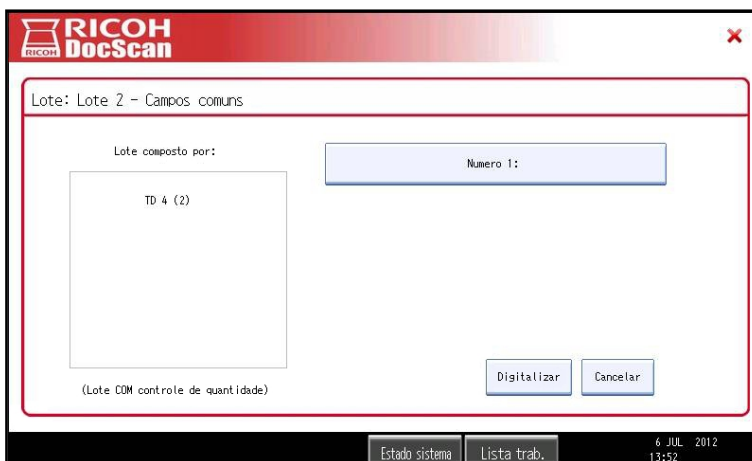
Depois de selecionar um lote definido para o método de digitalização automática, deve digitar apenas os valores dos campos comuns entre os tipos de documentos, digitalizar os documentos e inserir os valores nos campos comuns (se eles existem e funcionalidade **Indexação** está disponível) para terminar a exportação do resultado do processo.

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

1. Na tela **Lotes**, selecione o item definido com o método de digitalização por **Tipo de Documento**.



É exibida a tela **Campos Comuns**:



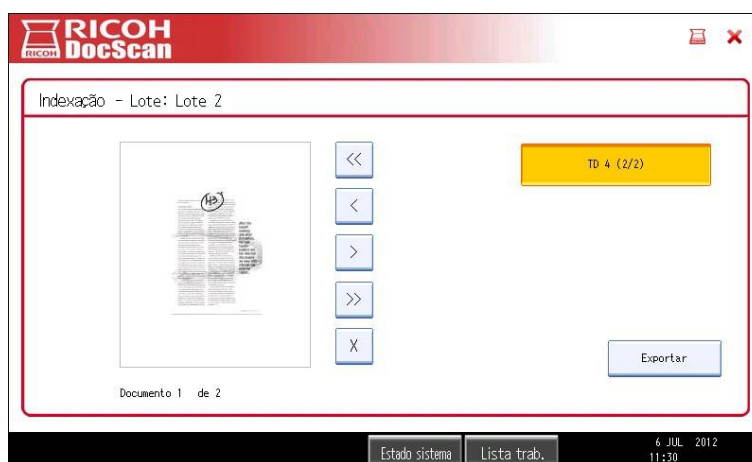
2. Digite o valor dos campos comuns.
3. Pressione **Digitalizar** para continuar.

Após a digitalização dos documentos, o sistema tem as imagens e atribui automaticamente o tipo de documento para a ordem e as quantidades definidas a partir do aplicativo de gerenciamento.

Se um tipo de documento está configurado para receber um número N de imagens, e quando a digitalização entrou a menos que tais imagens, o sistema irá atribuir as seguintes imagens para este tipo de documento para completar a quantidade definida para que as imagens seriam indexadas incorretamente. Ditto se você digitar mais documentos do que o montante fixado.

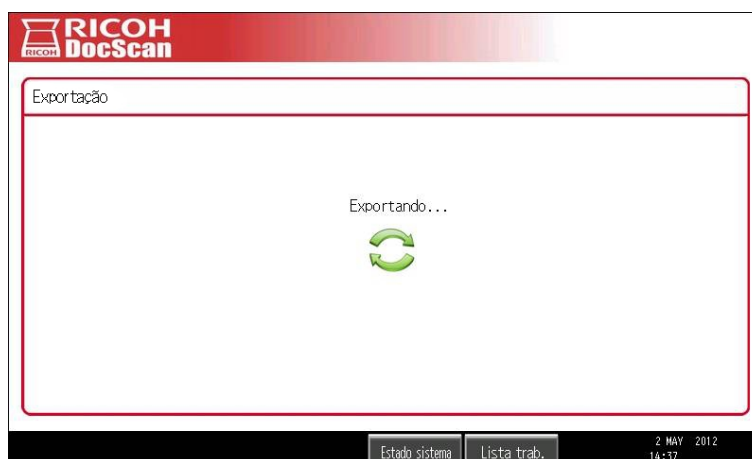
Por exemplo, no caso acima, o tipo de documento "TD 4" está definido para esperar duas imagens por isso, se um documento é digitalizado para o TD 4, e depois outro de um tipo diferente de documento, os dois permanecem atribuído a TD 4. Se, no entanto, três documentos são digitalizados, o terceiro ficou sem índice.

Na próxima etapa, o usuário é apresentado com os documentos de indexação de tela e atribuído ao seu tipo de documento correspondente.



NOTA: Neste caso não existe um botão de indexação, a disponibilidade é configurável a partir da aplicação de gestão. Se o lote tiver mais de um tipo de documento e eles não contêm campos comuns necessários inseridos, o botão Indexação deve ser habilitado e outra forma, permaneceriam campos sem valores eo sistema não permite a exportação.

4. Clique em **Exportar** para exportar os documentos processados.



Exibe-se na tela a mensagem **Exportando**, ao final o sistema elimina os dados processados e retorna para a seleção de lotes.

4.1.1 Controle de quantidades

A partir da aplicação do Administrador, é possível configurar para que Ricoh DocScan controle a quantidade de folhas dos tipos de documento pertencentes a determinado lote. Quando este controle estiver habilitado, se a quantidade de folhas digitalizadas for diferente do definido (sobram ou faltam) o usuário será notificado e deverá agir de forma corretiva de acordo com a seguinte tabela:

Onde F= Quantidade de documentos fixa e V= Quantidade de documentos variável

Cenário 1: Último Tipo de documento sem quantidades fixas (FFFFV)

Cenário 2: Todos os Tipos de documento com quantidades fixas (FFFFF)

Cenário 3: Único Tipo de documento e quantidade variável (V)

Cenário 4: Único Tipo de documento e quantidade fixa (F)

Controle de quantidades HABILITADO

| | FALTAM IMAGENS | SOBRAM IMAGENS |
|------------------|---|--|
| Cenário 1 | O usuário é informado de que deverá esvaziar e voltar a digitalizar todo. | O restante de folhas por tipo de documento passará ao seguinte tipo de documento, o que gera defasagens entre as quantidades, e o sistema não tem forma de controlar isto, portanto não será gerado um alerta ao usuário . Solução: nestes casos é ideal verificar a quantidade de documentos digitalizados com respeito à quantidade configurada por tipo de documento, prévio à exportação. |
| Cenário 2 | | O usuário é informado de que há imagens a mais. As restantes ficam sem indexar. Solução: O usuário deverá corrigir manualmente, excluindo e indexando imagens. |
| Cenário 3 | Não aplica | |
| Cenário 4 | O usuário é informado de que deverá esvaziar e voltar a digitalizar todo. | Informa-se ao usuário que há imagens a mais. As restantes ficam sem indexar. Solução: O usuário deverá corrigir manualmente, excluindo e indexando imagens. |

Controle de quantidades DESABILITADO

| | FALTAM IMAGENS | SOBRAM IMAGENS |
|-----------|---|--|
| | Apenas digitalização Automática | Apenas digitalização Automática |
| Cenário 1 | Se chegar à quantidade de documentos obrigatórios, o resto não será controlado. | <p>O restante de folhas por tipo de documento passará ao seguinte tipo de documento, o que gera defasagens entre as quantidades e o sistema não tem forma de controlar isto, portanto não é gerado um alerta ao usuário.</p> <p>Solução: nestes casos é ideal verificar a quantidade de documentos digitalizados com respeito à quantidade configurada por tipo de documento, prévio à exportação.</p> |
| Cenário 2 | | <p>Informa-se ao usuário que há imagens a mais. As restantes ficam sem indexar.</p> <p>Solução: O usuário deverá corrigir manualmente, excluindo e indexando imagens.</p> |
| Cenário 3 | | Tudo será associado ao tipo de documento. |
| Cenário 4 | | Idem Cenário 2 |

Capítulo 5 : INDEXAÇÃO

A indexação é o processo que associa um tipo de documento a uma imagem e adiciona valores aos campos definidos nos tipos de documentos. Esta indexação ou metadata é uma forma de classificar os documentos visando a facilitar a sua busca.

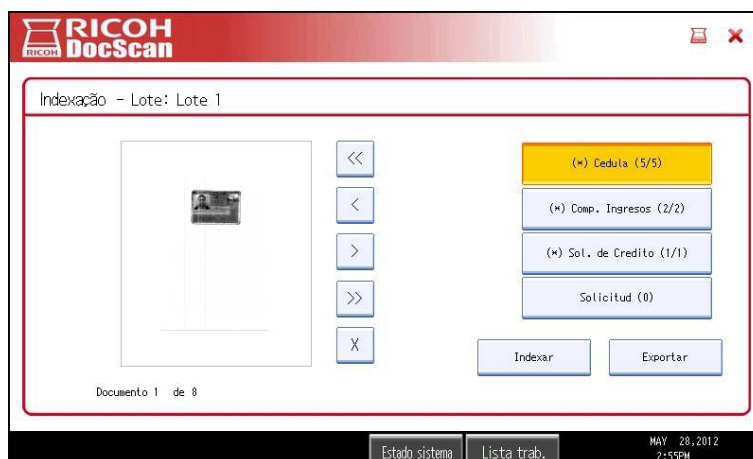
Toda imagens deve pertencer a algum tipo de documento.

5.1 Utilizando Digitalização Livre

Após digitalizar documentos mediante o método de **Digitalização Livre**, os mesmos ficam sem nenhum tipo de indexação, portanto as imagens devem ser indexadas manualmente. Isto é, atribuir a elas um Tipo de documento e valores nos campos de cada tipo de documento.

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

1. Para ter acesso à tela de indexação clique em **Indexar** na tela principal ou na tela de visualização de documentos.



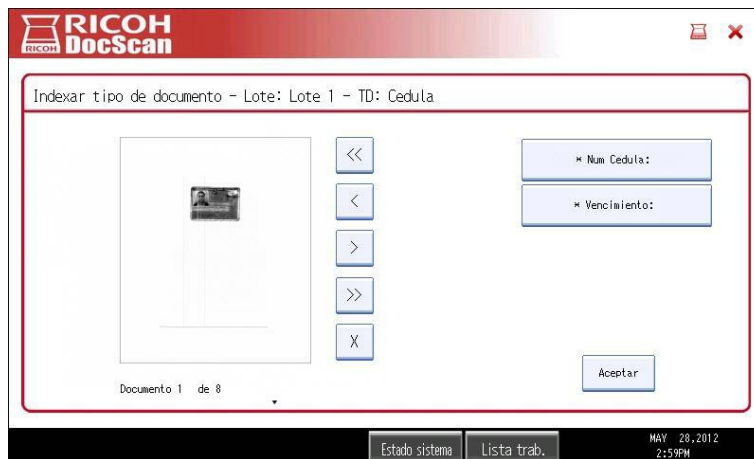
É possível fazer zoom na imagem pressionando sobre a mesma.

(Ver 6.1 Zoom).

2. Para atribuir um tipo de documento para a imagem que está sendo exibida, pressione o tipo de documento desejado. Exibe-se automaticamente a imagem seguinte.

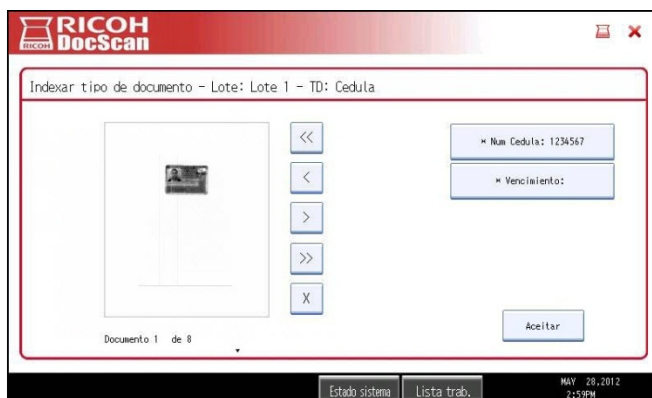
NOTA: em caso de que existam imagens sem indexar, o sistema não permite exportar a informação e notifica o usuário mediante uma mensagem em tela.

3. Com o tipo de documento selecionado, clique em **Indexar** para atribuir valores aos campos do tipo de documento.



4. Clique no botão do campo onde será inserido o valor de indexação.
5. Digite o valor mediante o teclado na tela e clique em **OK**. O valor digitado aparecerá ao lado do nome do campo.

Neste caso, foi inserido o valor do campo **Num. RG**, mas ficou faltando inserir o valor para **Vencimento**.

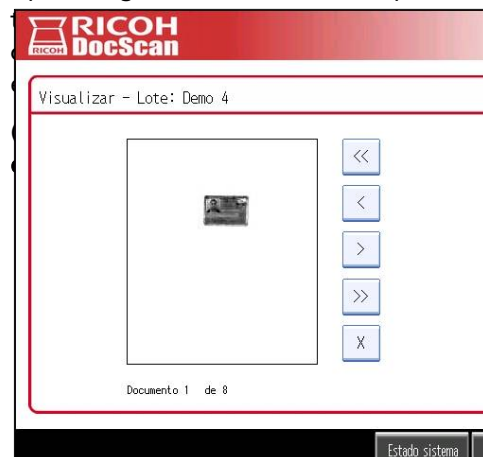


NOTA: o asterisco (*) à esquerda do nome do campo indica que são campos obrigatórios.

6. Após inserir os dois valores clique em **Aceitar** para continuar.
Retornaremos à tela que mostra os tipos de documento.



Após designar os valores dos campos a



RECURSOS:

| Botão | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Zoom | Ao clicar r visualizaçã |
| << | Ir para a p |
| < | Anterior |
| > | Seguinte |
| >> | Ir para a ú |
| Indexar | Dá acesso Para conti |
| Digitalizar | <u>NOTA: as ir</u> |
| Esvaziar | Exclui tod |
| Documento ... de ... | Mostra o quantidac |

5.2 Zoom

A opção **Zoom** sobre as imagens digitalizadas pode ser habilitada ou desabilitada, tanto a partir da aplicação da administração (previamente à instalação da aplicação no MFP), como a partir dos parâmetros de digitalização no sistema.

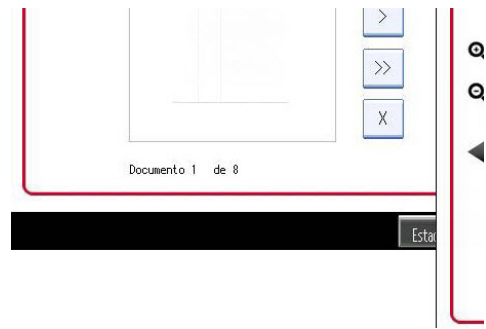
Quando os documentos são digitalizados, com a opção **Zoom** habilitada, o sistema gera uma cópia das imagens (de menor tamanho) que posteriormente será utilizada para a visualização prévia. Portanto, se forem digitalizados documentos sem o zoom ativado, e posteriormente for ativado o zoom e mais documentos forem digitalizados, só será possível realizar o zoom nos últimos documentos digitalizados.

5.2.1 Aplicação do Zoom

É possível utilizar Zoom em todas as telas que mostrarem documentos digitalizados (não se aplica para as imagens que identificam os lotes).

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

1. Tanto na janela de



2. Caso necessário, clique nas setas de navegação (**acima**, **abaixo**, **esquerda**, **direita**) para mover a imagem na tela.
3. Clique na **Lupa (+)** ou **(-)** para alterar o nível de zoom.

EXPORTAÇÃO).

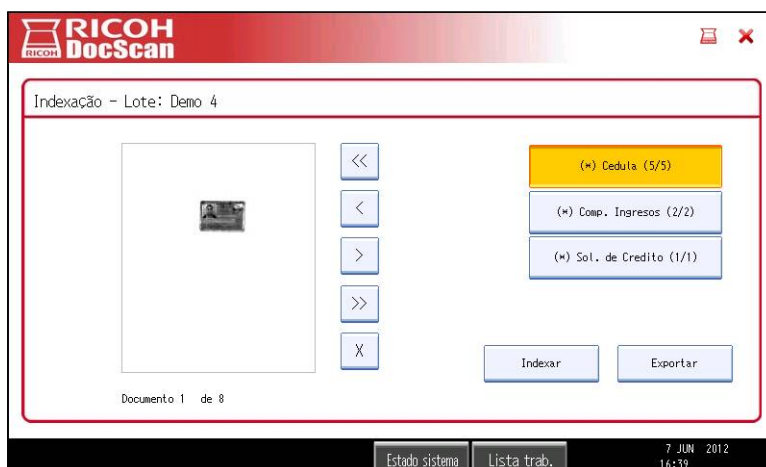
5.3 - Utilizando Digitalização por Tipo de Documento

Após digitalizar documentos utilizando o método por **Tipo de documento**, as imagens ficam com seu tipo de documento y valores de indexação dos campos comuns já designados, portanto só é preciso inserir o valor dos campos de indexação não comuns.

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

1. Após digitalizar os documentos, clique em **Finalizar** para ter acesso à tela **Indexação**.

Na seguinte imagem aparece o primeiro documento digitalizado, que já tem um tipo de documento designado.



2. Clique em **Indexar** para atribuir os valores do tipo de documento designado para a primeira imagem.
3. Usando os botões de navegação, é preciso percorrer as imagens, para inserir em cada tipo de documento seus valores de indexação.

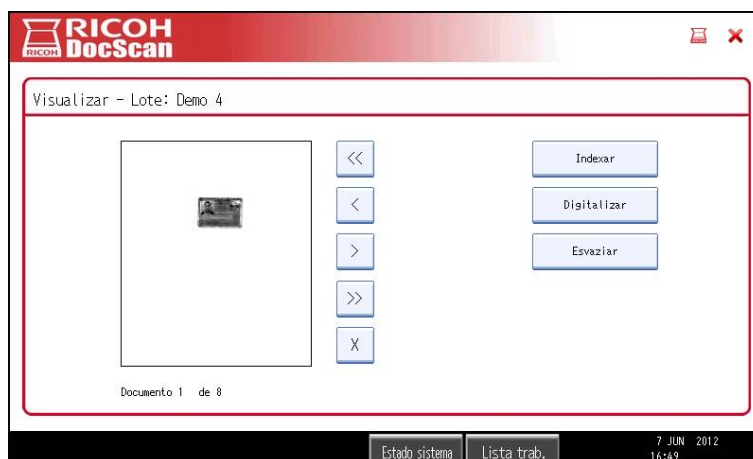
NOTA: Ao selecionar um tipo de documento por primeira vez, é necessário inserir os valores em seus campos.

5.4 - Utilizando Digitalização Automática.

Este método é similar ao anterior, mas neste caso depois de digitalizados, os documentos já têm cada um seu tipo de documento designado, portanto só é preciso inserir os valores dos campos não comuns.

Capítulo 6 : VISUALIZAÇÃO

Mediante a tela de visualização de documentos é possível navegar entre as imagens digitalizadas, excluir, indexar, adicionar imagens ao lote ou excluir tudo. Podemos ter acesso às imagens automaticamente, após finalizar a digitalização de um grupo de folhas, ou mediante o botão **Visualizar** da tela principal.



RECURSOS:

| Botão | Recurso |
|----------------------|--|
| Zoom | Ao clicar na imagem, ela aumenta ajustando-se ao alto da janela de visualização. |
| << | Ir para a primeira imagem digitalizada |
| < | Anterior |
| > | Seguinte |
| >> | Ir para a última imagem digitalizada |
| Indexar | Dá acesso à tela de indexação de imagens |
| Digitalizar | Para continuar com o processo de digitalização |
| Esvaziar | Exclui todos os documentos digitalizados. |
| Documento ... de ... | Mostra o número de documento que está sendo visualizando e a quantidade total de documentos digitalizados. |

6.1 Zoom

A opção **Zoom** sobre as imagens digitalizadas pode ser habilitada ou desabilitada, tanto a partir da aplicação da administração (previamente à instalação da aplicação no MFP), como a partir dos parâmetros de digitalização no sistema.

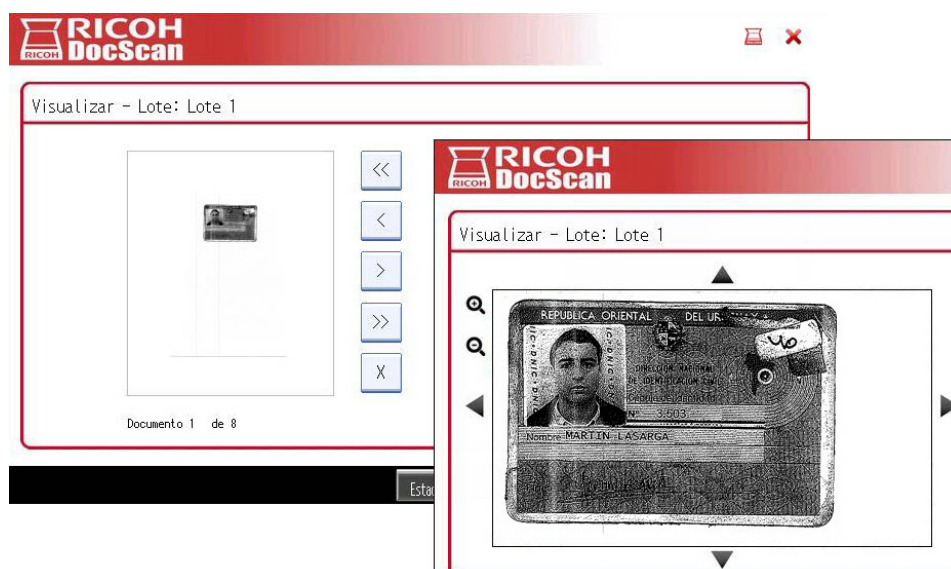
Quando os documentos são digitalizados, com a opção **Zoom** habilitada, o sistema gera uma cópia das imagens (de menor tamanho) que posteriormente será utilizada para a visualização prévia. Portanto, se forem digitalizados documentos sem o zoom ativado, e posteriormente for ativado o zoom e mais documentos forem digitalizados, só será possível realizar o zoom nos últimos documentos digitalizados.

6.1.1 Aplicação do Zoom

É possível utilizar Zoom em todas as telas que mostrarem documentos digitalizados (não se aplica para as imagens que identificam os lotes).

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

4. Tanto na janela de **Indexação** como na de **Visualização**, clique na imagem obtida para ampliá-la no primeiro nível de Zoom (o sistema conta com dois níveis de zoom disponíveis).



5. Caso necessário, clique nas setas de navegação (**acima, abaixo, esquerda, direita**) para mover a imagem na tela.
6. Clique na **Lupa (+)** ou **(-)** para alterar o nível de zoom.

Capítulo 7 : EXPORTAÇÃO

A exportação é a operação que, para cada tipo de documento, agrupa as imagens e gera um arquivo PDF ou Multitiff que é enviado a um disco compartilhado ou FTP previamente configurado. É criado um arquivo XML ou TXT com os dados de indexação onde será armazenado no mesmo diretório que os documentos digitalizados.

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

1. Para ter acesso às opções de exportação, clique em **Exportar** na tela principal, ou depois de indexar os documentos, na tela **Indexação**.

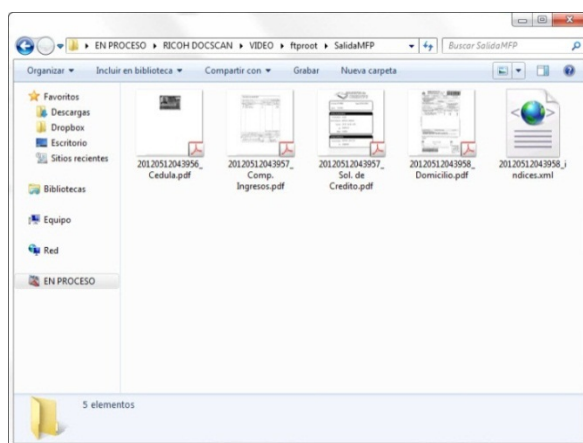
São visualizadas as opções de exportação predeterminadas (Caminho da Pasta/FTP, Formato de saída e Formato de dados):



2. Se os parâmetros de configuração são corretos, clique em **Exportar** para finalizar o processo.

NOTA: Caso necessário, clique em **Destinos e metadados** para alterar os parâmetros de exportação (ver **Erro! Fonte de referência não encontrada.**).

As imagens e os dados de indexação são exportados para a pasta configurada como saída (FTP ou NF). No exemplo seguinte aparece o resultado de uma exportação de imagens formato PDF e metadados XML, onde em um só arquivo XML está toda a informação de indexação das imagens processadas.



NOTA: Por mais detalhes (ver 8.1.1 Formatos de).

Capítulo 8 : CONFIGURAÇÕES

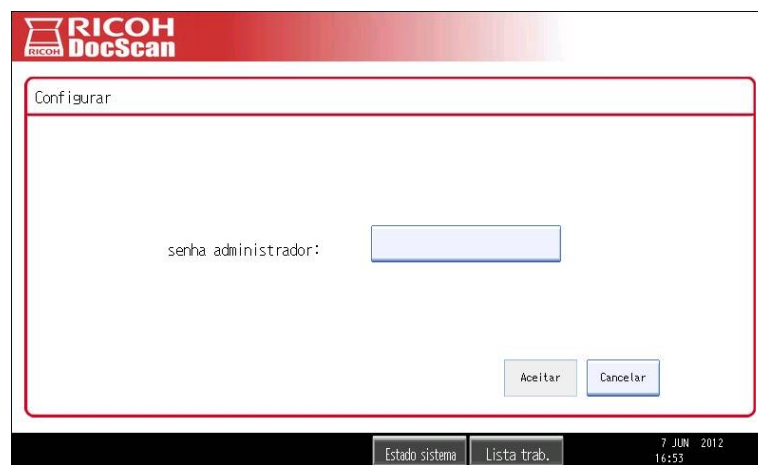
Desde a interface de usuário é possível modificar os parâmetros de formato de saída e destino previamente configurados no momento da instalação.



Estas tarefas são geralmente realizadas por um administrador do sistema, para modificar as configurações desde a equipe MFP é solicitada uma senha de administrador. Essa senha pode ser desativada a partir da aplicação de administração antes de instalar o sistema no MFP.

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

1. Pressione o botão **Configurar** na tela principal ou na tela de exportação.
2. Digite a **Senha administrador**.



Aparece a tela **Configurações**:



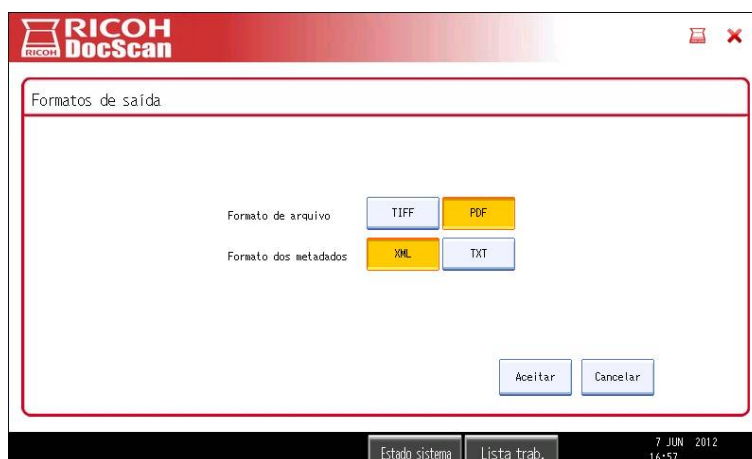
3. Clique em **Formatos**, **Destinos** ou **Parâmetros** conforme necessário.

8.1 Configuração de Formatos

Daqui o usuário pode selecionar entre as várias opções, tanto para o formato de saída das imagens como para o tipo de arquivo que conterà os metadados.

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

1. Da tela **Configurações** clique em **Formatos** para ter acesso às opções disponíveis.
Esta tela é exibida:



2. Selecione as opções desejadas e clique em **Aceitar** para finalizar.

8.1.1 Formatos de saída

Dependendo do formato de saída selecionado, são obtidos os seguintes resultados ao exportar as imagens já indexadas.

Formatos de arquivo:

- **TIFF:** São exportadas as imagens em formato TIFF Grupo IV, gerando um MultiTIFF que agrupa as imagens pertencentes a cada tipo de documento designado durante o processo de indexação.

NOTA: É selecionado como formato de digitalização JPG Cor, a exportação deverá ser feita necessariamente em formato PDF.

- **PDF:** São exportadas as imagens em formato PDF, gerando um arquivo PDF que agrupa as imagens pertencentes a cada tipo de documento designado durante o processo de indexação.

Formato de metadados:

- **XML:** a informação é exportada para a pasta destino em um arquivo formato XML contendo os tipos de documento e dados inseridos durante a indexação.

Exemplo:

```
<root>
  <tipoDocumento>
    <idTipodocumento>1</idTipodocumento>
    <nombreTipoDocumento>Comprov
ante</nombreTipoDocumento>
  <valores>
    <campo>
      <idCampo>1</idCampo>
      <nombreCampo>Nombre</nombreCampo>
      <IdTipoCampo>2</IdTipoCampo>
      <nombreTipoCampo>Caracter</nombreTipoCampo>
      <valorCampo>Carlos</valorCampo>
    </campo>
    <campo>
      <idCampo>2</idCampo>
      <nombreCampo>Renta Mensual</nombreCampo>
      <IdTipoCampo>1</IdTipoCampo>
      <nombreTipoCampo>Numero</nombreTipoCampo>
      <valorCampo>11500</valorCampo>
    </campo>
    <campo>
      <idCampo>3</idCampo>
      <nombreCampo>CPF</nombreCampo>
      <IdTipoCampo>1</IdTipoCampo>
      <nombreTipoCampo>Numero</nombreTipoCampo>
      <valorCampo>1243</valorCampo>
    </campo>
  </valores>
  <archivo>
    <nombreArchivo>20120412035829_Comprovante de
Renda.tiff</nombreArchivo>
    <tipoArchivo>MultiTiff</tipoArchivo>
  </archivo>
</tipoDocumento>
</root>
```

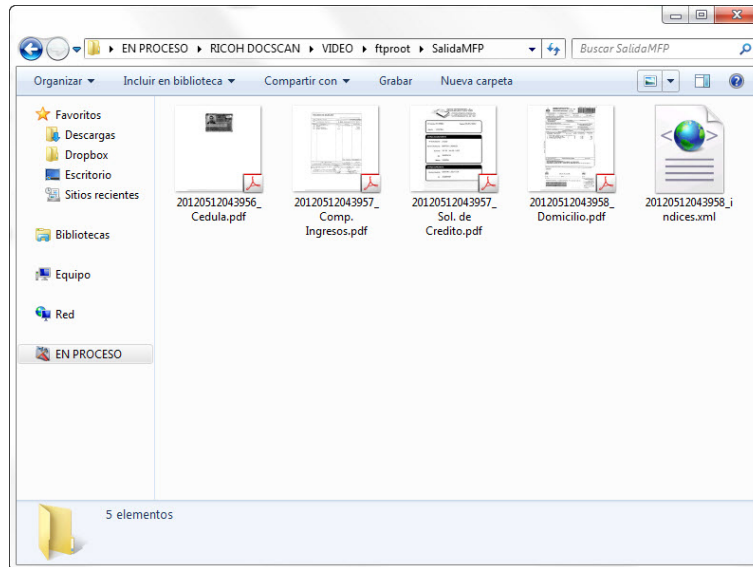
- **TXT:** A informação é exportada para a pasta destino gerando um arquivo por tipo de documento, contendo os dados inseridos durante a indexação.

Exemplo:

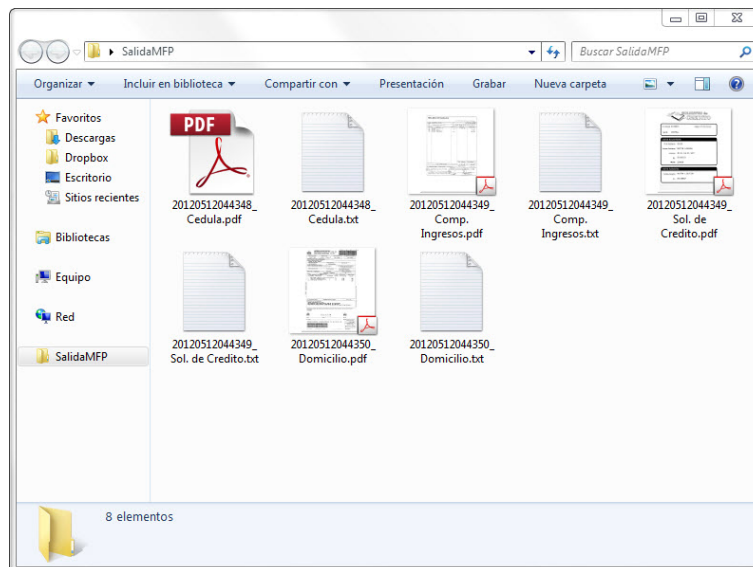
```
NombreArchivo|TipoArchivo|Nombre Tipo de Documento|Nome|Renda Mensal|CPF
20120412035801_Comprovante de Renda.tiff|MultiTiff|Comprovante de Renda|carlos|11500|1243
```

VISUALIZAÇÃO:

Imagens: PDF – Metadados: XML



Imagens: PDF – Metadados: TXT



8.1.2 Nomeando Arquivos de saída

Saída em formato XML

Imagens:

- [Fecha]_[Tipo de documento].tif
- [Fecha]_[Tipo de documento].pdf

Metadados:

- [Fecha]_indices.xml

Saída em formato TXT

Imagens:

- [Fecha]_[Tipo de documento].tif
- [Fecha]_[Tipo de documento].pdf

Metadados:

- [Fecha]_Tipo de documento.txt
(Se gera um TXT por tipo de documento)

8.2 Configuração de Destinos

O sistema permite adicionar todos os destinos necessários, sejam eles sites FTP (FTP), ou Pastas na Rede (NF – Network Folders).

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

1. Clique em **Destinos** para ter acesso às opções disponíveis.

Aparece a seguinte tela:

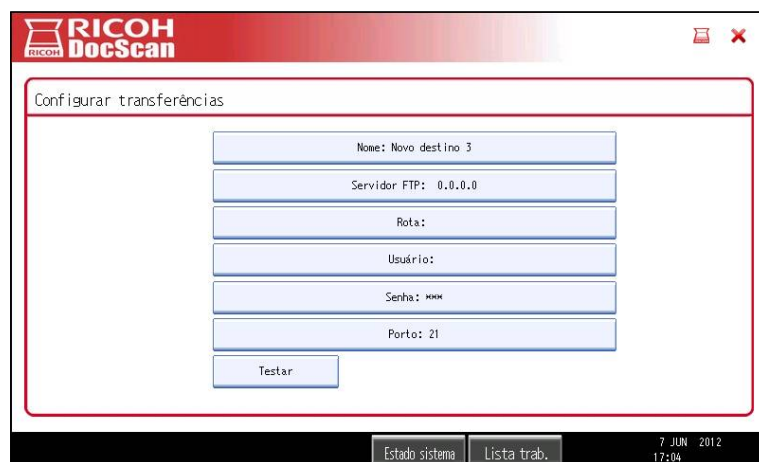


2. Selecione o destino desejado e clique em **Aceitar** para continuar.

8.2.1 Adicionar Novo Destino FTP

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

1. Clique em **Novo FTP** da tela **Destinos**.



2. Insira os valores solicitados clicando em cada botão e digite os dados usando o teclado da tela.
3. Clique em **Teste** para testar a configuração.

4. Clique em **Aceitar** para finalizar.

8.2.2 Adicionar Novo Destino NF (Network Folder)

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

1. Clique em **Novo NF** da tela **Destinos**.

A imagem mostra a janela de configuração de Network Folder do software RICOH DocScan. O título da janela é "Configurar network folder". O formulário contém os seguintes campos:

- Nome: Novo destino 2
- Servidor (IP): 192.168.98.11
- Servidor (IP): Demo
- Usuário: demo
- Senha: ****

Abaixo dos campos, há um botão "Testar". Na barra de status inferior, são exibidos "Estado sistema", "Lista trab.", a data "7 JUN 2012" e o horário "17:01".

2. Insira os valores solicitados clicando em cada botão e digite os dados usando o teclado da tela.
3. Clique em **Teste** para testar a configuração.
4. Clique em **Aceitar** para finalizar.

8.2.3 Excluir Destino

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

1. Selecione o botão com o destino que será excluído.
2. Clique em **Excluir**.

8.2.4 Editar Destino

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

1. Selecione o botão com o nome do destino que será editado.
2. Clique em **Editar**.
3. Repetir passos 2 a 4, dos passos de criação de destinos FTP ou NF.
4. Clique em **Aceitar** para finalizar

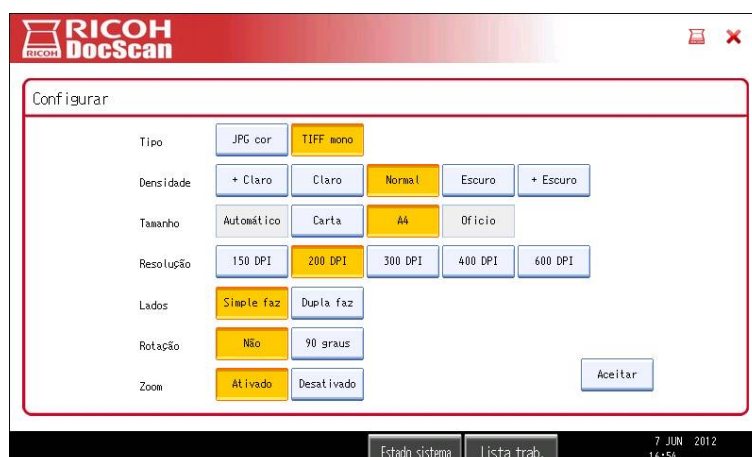
8.3 Configuração de Digitalização

Antes da digitalização são exibidos na tela os parâmetros configurados para a digitalização de documentos. Os mesmos podem ser editados, caso necessário.

PROCEDIMENTO E VISUALIZAÇÃO:

1. Clique em **Configurar** para ter acesso às opções de digitalização.

Aparece a seguinte tela:



2. Selecione as opções desejadas usando os botões da tela:

Tipo

- **JPG Cor:** Digitalização em cores – portanto é utilizada a compressão JPG (e a exportação deve ser em formato PDF).
- **TIFF mono:** Otimização para textos (são geradas imagens B&N, portanto é possível perder tons degradados do original).

Densidade

- + Claro – Claro – Normal – Escuro – + Escuro
- Tamanho
- Auto – Carta – A4 – Ofício

Resolução

- 150 – 200 – 300 – 400 ou 600 dpi

NOTA: Só é possível digitalizar em 400 dpi utilizando **Mono** como opção de modo.

- Lados
- **Um lado:** digitaliza só a frente dos documentos.
- **Dois lados:** digitaliza frente e verso dos documentos.

Rotação

- **Não:** A imagem final fica no mesmo sentido como foi inserida na bandeja de digitalização.
- **90 graus:** A imagem resultante gira 90° em sentido horário com respeito à posição de entrada na bandeja de digitalização.

Zoom

- **Ativado – Desativado:** Ativa ou desativa a possibilidade de utilizar zoom para visualizar os documentos.

3. Clique em **Aceitar** para confirmar as alterações na configuração.

Capítulo 9 : Solução para problemas frequentes

| SITUAÇÃO | Mensagem de erro | Solução |
|--|--|--|
| É feita a Digitalização Automática com Controle de quantidades habilitado e FALTAM FOLHAS. | Algumas quantidades não coincidem. Se os tipos de documento com erro são obrigatórios, é necessário esvaziar e voltar a digitalizar. Tipo/s de documento/s: [tipos de documento com erro]. | Esvaziar e voltar a digitalizar. |
| É feita a Digitalização Automática com Controle de quantidades habilitado, FALTAM FOLHAS e clicam em EXPORTAR. | Não é possível exportar. Quantidades não coincidem com o/os tipo/s de documento/s: [Tipo de documento] | Cancelar a exportação, esvaziar e voltar a digitalizar. |
| É feita a Digitalização Automática com Controle de quantidades habilitado e SOBRAM FOLHAS. | Ficaram documentos sem indexar (verifique últimas imagens digitalizadas). | Da janela de INDEXAÇÃO verificar e excluir as imagens que sobram comparando com a quantidade que foi configurada para o tipo de documento. |
| É feita a Digitalização Automática com Controle de quantidades habilitado, SOBRAM FOLHAS e clicam em EXPORTAR. | Não é possível realizar a exportação, há documentos sem indexar. | Cancelar a exportação, e da janela de INDEXAÇÃO excluir as imagens que sobram comparando com a quantidade que foi configurada para o tipo de documento. |
| É feita a Digitalização Automática, e querem voltar a digitalizar mais documentos no lote. | Não é possível iniciar uma nova digitalização automática. Já existem imagens digitalizadas. | Esvaziar e voltar a digitalizar todos os documentos juntos. |
| É digitada uma data com formato incorreto. | Data inválida (DDMMAAAA) | As datas devem ser digitadas com o formato DDMMAAAA (dois números para o dia, dois para o mês, e 4 para o ano), sem espaços nem símbolos separadores. O formato é automaticamente definido pelo sistema como DD/MM/AAAA. |
| São digitados caracteres não numéricos em um campo numérico. | Número inválido. | Voltar a inserir o valor do campo utilizando só números. |
| Ir para exportar documentos e falta indexar campos obrigatórios. | Falta inserir campo/s obrigatório/s: [nome do campo] | Da janela INDEXAÇÃO, navegar entre as imagens conferindo que todos os tipos de documento utilizados tenham todos os campos obrigatórios com um valor de indexação preenchido. |

| | | |
|---|---|---|
| Tendo controle de quantidades habilitado, da janela de INDEXAÇÃO clicaram para indexar uma imagem em um tipo de documento que já está "completo". | O tipo de documento está completo. | Conferir que a quantidade de documentos digitalizados corresponda com a documentação física e a quantidade configurada para cada tipo de documento. |
| Foi digitada uma senha de administrador incorreta | Senha inválida | Digite novamente a senha ou entre em contato com o administrador do sistema. |
| Seleciona-se como parâmetros de digitalização o tipo JPG Cor e uma resolução maior que 300 dpi. | Parâmetro inválido (JPG de mais de 300 dpi) | Modificar os parâmetros de digitalização, porque para o tipo JPG Cor não é possível utilizar resolução maior que 300 dpi. |
| Sem digitalizar documentos, clicam em EXPORTAR. | Não há documentos para exportar. | Antes de realizar uma exportação é preciso digitalizar e indexar documentos. |
| Clicam duas vezes em DIGITALIZAR | Já existe um trabalho em curso. | Clique em Aceitar a mensagem. Continue o processo de digitalização em curso. |
| Tentam exportar e não há caminhos de saída configurados. | Não há destino de exportação configurado. | Entrar na configuração de destinos e configurar ao menos um destino FTP ou NF. |
| O caminho de saída não tem valores configurados. | Erro em Network folder: null | Revisar a configuração do caminho de saída selecionado. |

RICOH
imagine. change.

www.ricoh.com.br
0800 88 742 64

Ricoh Brasil S/A Ricoh® e a logo Ricoh são marcas registradas da Ricoh Company, Ltd. O conteúdo deste documento, as características, aparência e especificações dos produtos e serviços Ricoh estão sujeitos a alterações de tempos em tempos, sem aviso prévio. Os produtos são mostrados com os opcionais. Embora tenha sido tomado o máximo cuidado para garantir a precisão destas informações, a Ricoh não pode garantir que sejam precisas, completas ou adequadas, e não poderá ser responsabilizada por quaisquer erros ou omissões neste material. Os resultados reais podem variar, dependendo do uso dos produtos e serviços e das condições e fatores que afetem o desempenho. As únicas garantias oferecidas pelos produtos e serviços Ricoh são as estabelecidas nos termos de garantia expressos, que os acompanham.