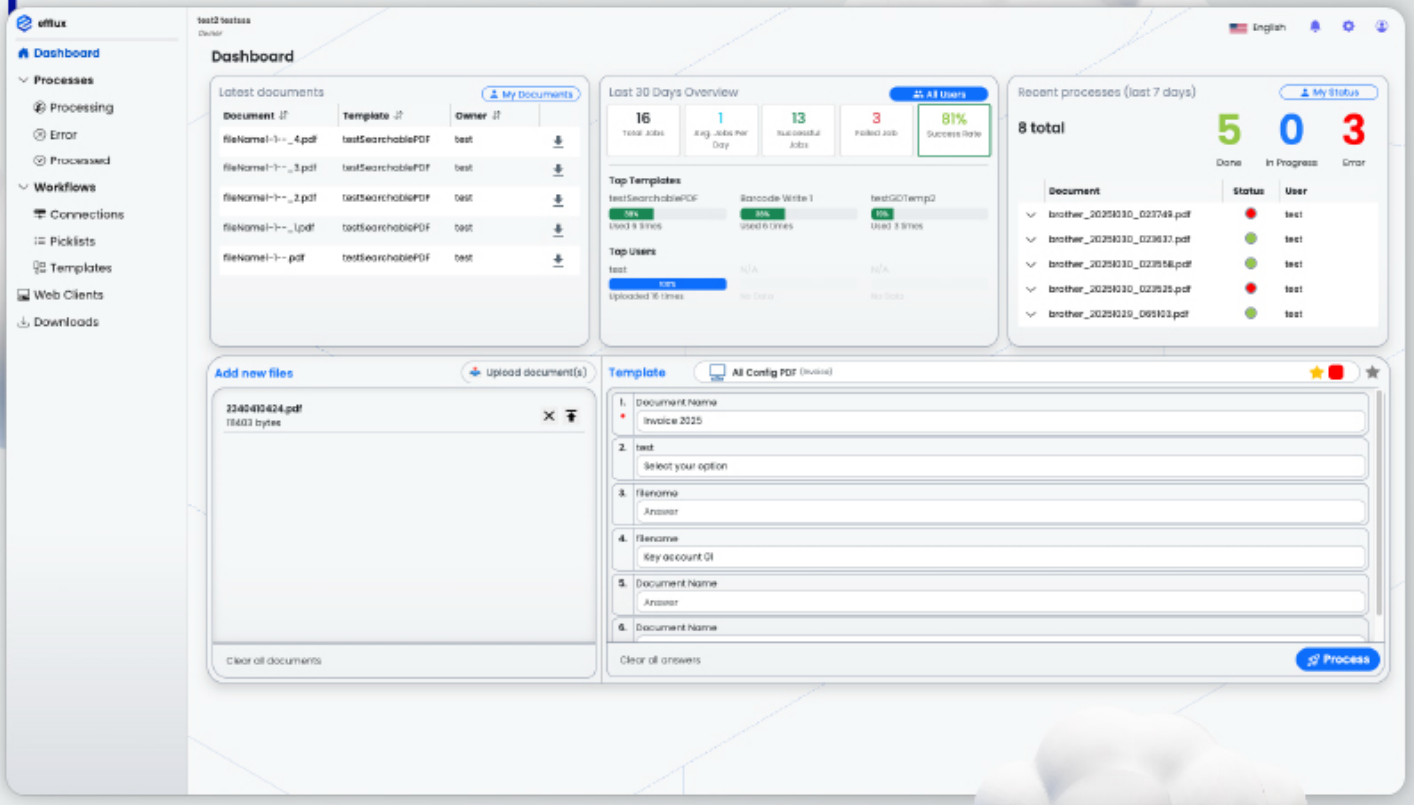
Manual del usuario

Efflux Cloud Capture |



Contenido

1. Introducción 5
Beneficios clave 5

2. Descripción general de la integración con Azure Entra 6
2.1 Cómo conectar Azure Entra a ECC 6
2.2 Cómo importar usuarios desde Azure Entra 8

3. Gestión de usuarios locales 10
3.1 Agregar nuevo usuario local 10
3.2 Invitaciones pendientes 11
3.3 Usuarios activos 12

4. Roles y permisos 13
4.1 Usuario 13
4.2 Administrador 13
4.3 Propietario 14

5. Gestión de grupos de usuarios 15
5.1 Acceso a grupos de usuarios 15
5.2 Creación de un nuevo grupo de usuarios 16
5.3 Edición de un grupo de usuarios existente 17
5.4 Eliminar un grupo de usuarios 18
5.5 Permiso para crear recursos 18

6. Perfil de usuario 19
Acceder a su perfil 19
Opciones de gestión del perfil 19

7. Inicio de sesión con PIN en MFP 21
7.1 Habilitación del inicio de sesión con PIN en la MFP (Propietario de la organización) 21
7.2 Generación de un PIN (Usuario) 22
7.3 Uso del PIN en la MFP 22
7.4 Desactivación del inicio de sesión con PIN en la MFP (Propietario de la organización) 23
7.5 Notas de seguridad 23

8. Permisos de acceso a recursos 24
8.1 Asignación de acceso a recursos 24
8.2 Comportamiento de acceso de los usuarios según el tipo de recurso 24
8.3 Recursos propiedad del usuario 25
8.4 Mejores prácticas 25

9. Estado del servicio 26
9.1 Acceso al estado del servicio 26
9.2 Estado de la instancia 26
9.3 Uso de almacenamiento persistente 27
9.4 Restablecimiento de la instancia 27
9.5 Mejores prácticas 27

10. Detalles de la licencia 28
Acceso a la información de la licencia 28

Información disponible 28

11. Configuración de registro 29
Acceso a la configuración de registro 29
Acciones disponibles 29

12. Configuración de recuperación: solo acceso del propietario 30
12.1 Pestaña de copia de seguridad 30
12.2 Pestaña de recuperación 31
12.3 Restablecer pestaña 32
12.4 Restricción de acceso 32

13. Acceso temporal de usuario – Solo para el propietario 33
Objetivo 33
13.1 Cómo crear un usuario temporal 33
13.2 Gestión de usuarios temporales 34
13.3 Restricción de acceso 34

14. Inicio / Panel de control 35
14.1 Tarjetas destacadas del panel de control 35
14.2 Sección de carga (tarjeta inferior) 36

15. Sección de procesos 37
Acceso a la sección de procesos 37
15.1 Opciones de filtrado 37
15.2 Descripción general de la lista de documentos 38
15.3 Visualización del historial del documento 39

16. Plantillas 40
Acceso a las plantillas 40
16.1 Vistas de plantilla 40
16.2 Filtrado de plantillas 41
16.3 Creación de una nueva plantilla 41
16.4 Opciones de procesamiento avanzado 42
Configuración de salida 43
Detección de códigos de barras 43
Detección de zonas 43
Generación de códigos de barras 44
Redacción de documentos 45
Procesamiento de imágenes 47
Protección de documentos con contraseña 48
16.5 Pestaña de salida 49
Configuración de destinos de salida 49
Tarjeta 1: Tipo de conexión 50
Tarjeta 2: Ruta de destino 50
Tarjeta 3: Nombre del archivo 50
16.6 Funciones de gestión de plantillas 50
Edición de una plantilla 51
Habilitar o deshabilitar una plantilla 51
Marcando como favorito 51
Eliminar una plantilla 51
Duplicar una plantilla 52
Exportar una plantilla 52
Importar una plantilla 52
16.7 Concesión de acceso 53

17. Conexiones 54
17.1 Ver conexiones 54
17.2 Opciones de filtrado 55
17.3 Creación de una nueva conexión 55
Conectores:
Descargar conector 55

Configuración del conector de SharePoint 56
17.4 Edición y eliminación de conexiones 57
17.5 Uso de conexiones en plantillas 58
17.6 Concesión de acceso 59

18. Listas de selección 60
18.1 Visualización de listas de selección 60
18.2 Opciones de filtrado 61
18.3 Creación de una nueva lista de selección 61
18.4 Agregar elementos a la lista de selección 62
18.5 Edición y eliminación de listas de selección 62
18.6 Concesión de acceso 63

19. Clientes 64
19.1 Ver clientes 64
19.2 Opciones de filtrado 65
19.3 Creación de un nuevo cliente 65
19.4 Asignación de plantillas a clientes 66
19.5 Edición y eliminación de clientes 66
19.6 Concesión de acceso 66

20. Descargas 68
20.1 Visibilidad de documentos por rol 68
20.2 Opciones de descarga 68
20.3 Vencimiento y eliminación de documentos 69

1. Introducción

Bienvenido a Efflux Cloud Capture

Efflux Cloud Capture es un potente sistema de procesamiento de documentos basado en la nube, diseñado para optimizar la forma en que su organización captura, extrae y gestiona datos de documentos. Ya sea que maneje facturas, formularios, contratos o archivos no estructurados, Efflux automatiza y simplifica todo el ciclo de vida del documento, desde la carga hasta la integración.

Este manual de usuario ofrece una guía completa para ayudarle a navegar y utilizar Efflux Cloud Capture de manera eficiente. Tanto si es un usuario principiante como un operador experimentado, este manual abarca las funciones clave, las instrucciones de configuración y las mejores prácticas para lograr un rendimiento óptimo.

Beneficios clave:

- Acceso basado en la nube - no requiere instalaciones locales.
- Extracción inteligente de datos mediante IA/ML
- Integración fluida con sistemas de terceros
- Arquitectura escalable y segura
- Interfaz intuitiva y fácil de usar

2. Descripción general de la integración con Azure Entra

Efflux Cloud Capture (ECC) admite la integración con Azure Entra (anteriormente Azure Active Directory). Esta función permite al propietario de una organización:

- Conecte su inquilino de Azure Entra a ECC.
- Importe usuarios y grupos de usuarios de Azure directamente a ECC.
- Permitir que los usuarios importados inicien sesión con sus cuentas de Azure.

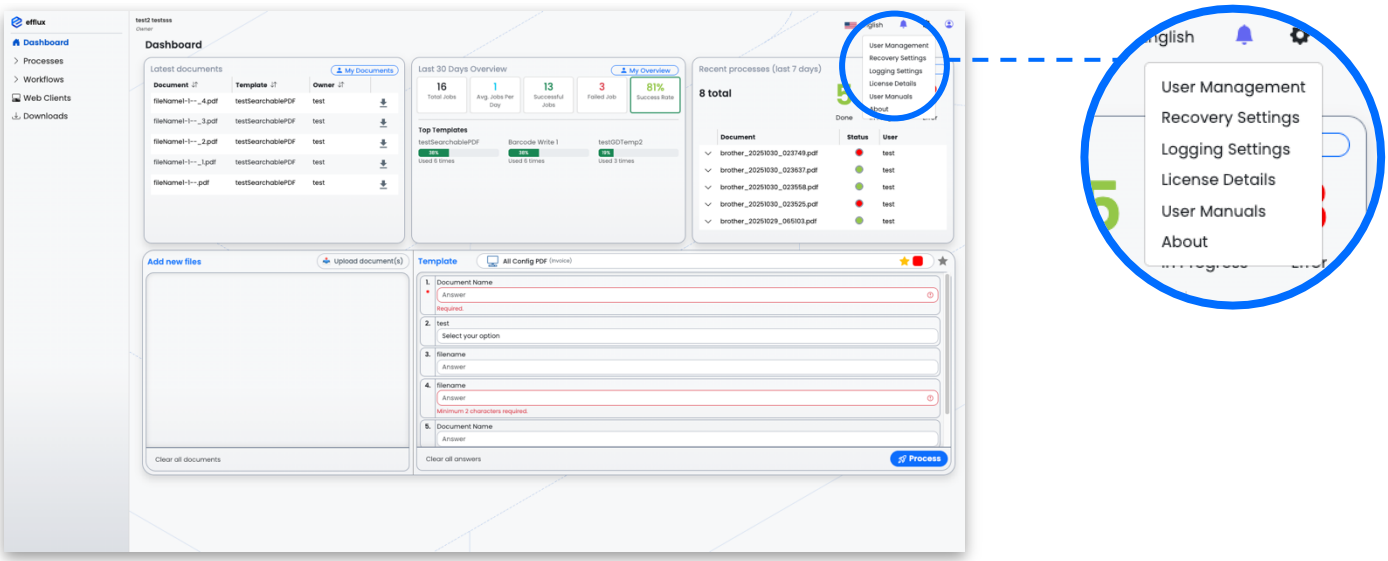
Una vez realizada la conexión, la gestión de usuarios resulta más sencilla y segura gracias al control centralizado de identidades.

2.1 Cómo conectar Azure Entra a ECC

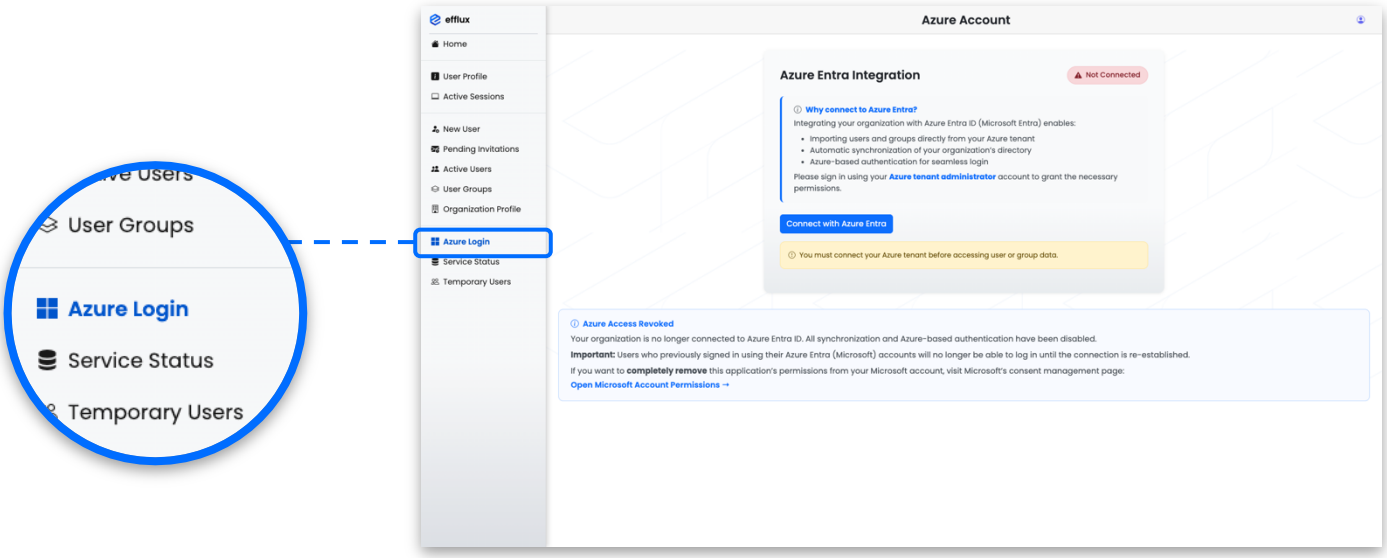
Requisitos previos:

- Debes iniciar sesión como **propietario de la organización**
- Debe autenticarse utilizando una cuenta de **administrador de Azure**.

Pasos:



1. En ECC, navegue hasta:
   Gestión de usuarios → Inicio de sesión en Azure



2. Haga clic en **Conectar con Azure Entra**.
3. Aparecerá una pantalla de inicio de sesión de Microsoft. Inicia sesión con tu cuenta de **administrador de Azure**.
4. Tras una autenticación correcta, ECC se conectará al inquilino de Azure de su organización.

Confirmación:

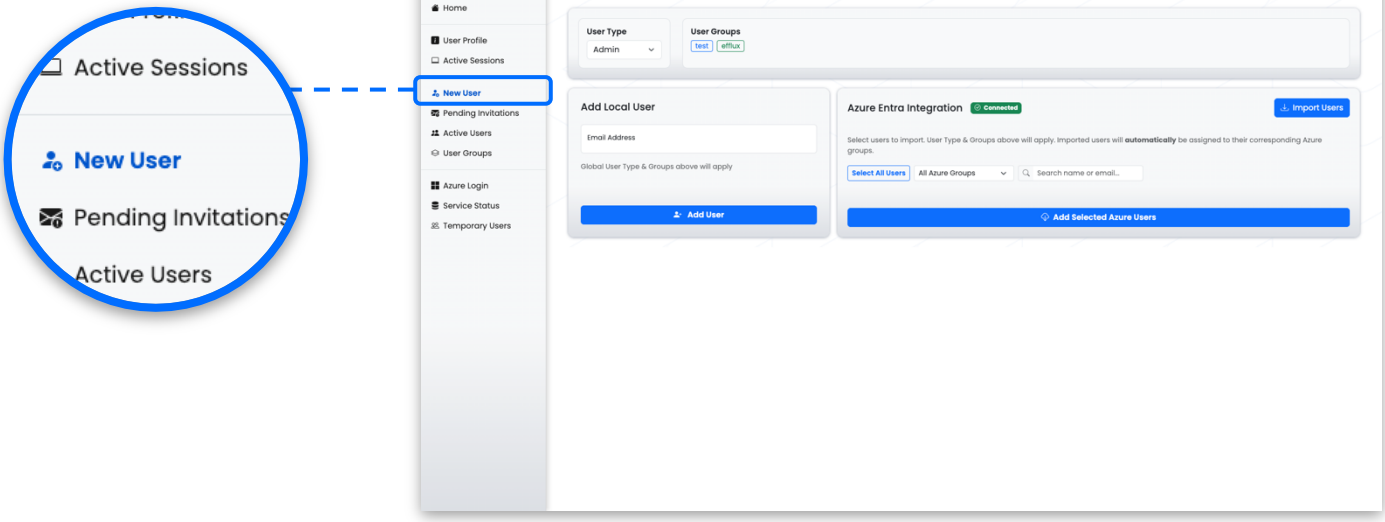
- Verás el mensaje:
  " Conectado al inquilino"

Si no ve este mensaje, verifique sus credenciales de Azure e inténtelo de nuevo.

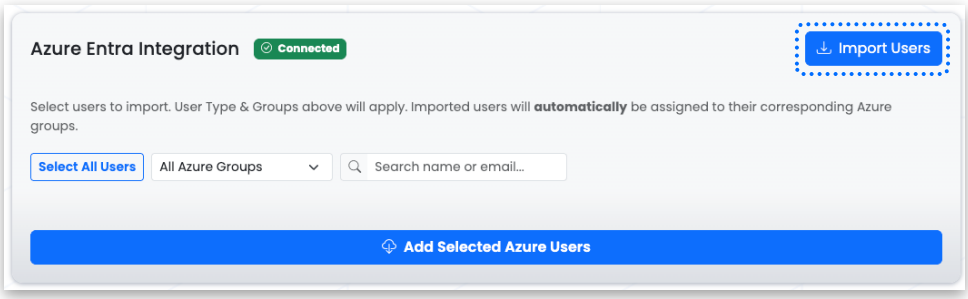
2.2 Cómo importar usuarios desde Azure Entra

Una vez conectado Azure Entra, puede importar usuarios a ECC.

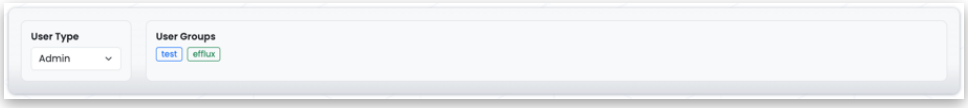
Pasos:



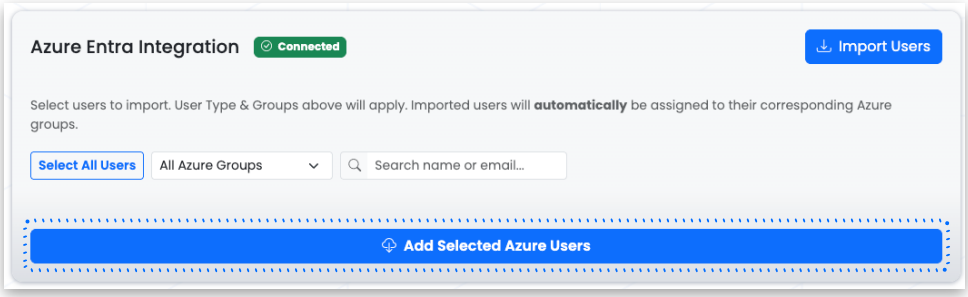
1. Navegar a:
   Gestión de usuarios → Nuevo usuario.



2. En el panel derecho, haga clic en **Importar usuarios**.
3. Aparecerá una lista de usuarios de Azure que aún no se han importado a ECC.
   - También se mostrarán sus grupos de usuarios de Azure asociados.
4. Seleccione uno o más usuarios para importar.



5. En el panel superior:
   - Seleccione el **tipo de usuario de ECC** deseado (p. ej., Usuario, Administrador, etc.).
   - Seleccione los **grupos ECC** que desea asignar a los usuarios seleccionados.



6. Haga clic en **Agregar usuarios de Azure seleccionados**.

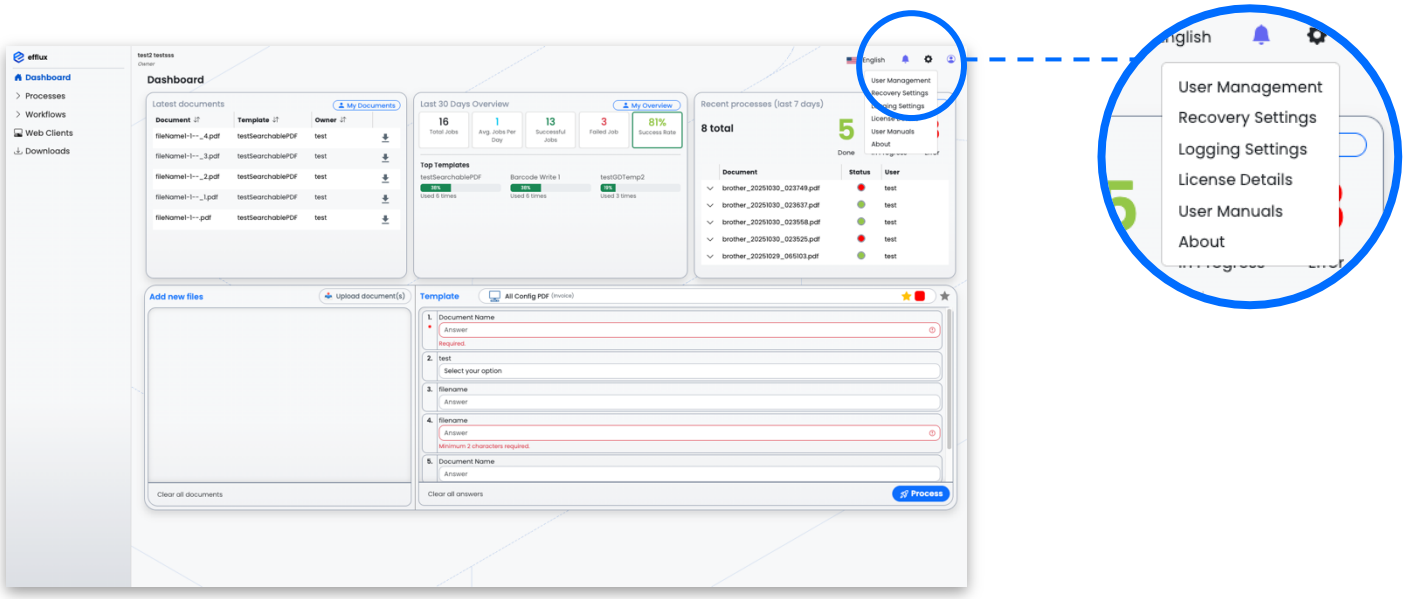
Resultado:

- Los usuarios seleccionados se agregarán a ECC.
- Recibirán automáticamente un **correo electrónico de bienvenida** con instrucciones.
- Pueden iniciar sesión utilizando sus **credenciales de Azure**.

3. Gestión de usuarios locales

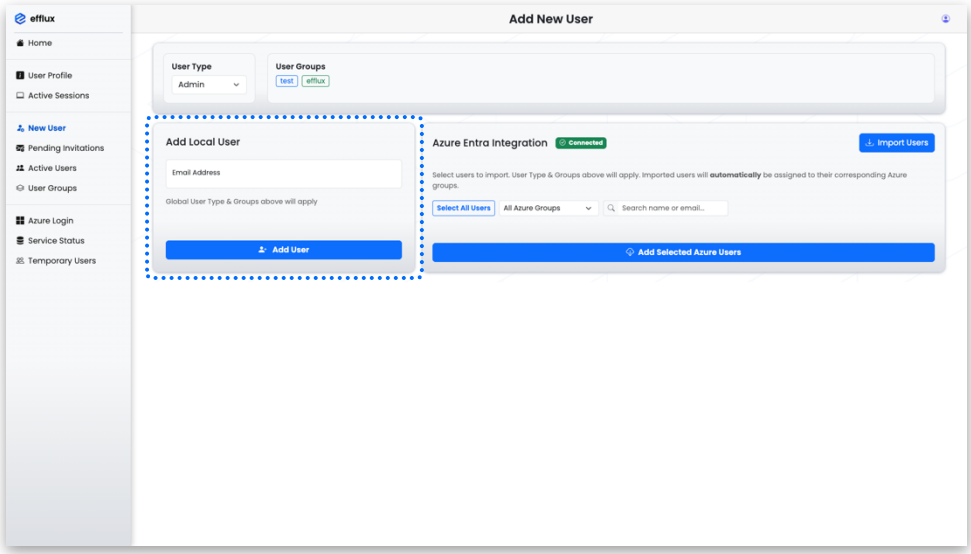
Los propietarios de la organización pueden administrar los usuarios dentro de su instancia de Efflux Cloud Capture navegando a:

Menú superior → Configuración → Gestión de usuarios



Esta sección permite al propietario invitar, supervisar y gestionar a todos los usuarios asociados a la organización.

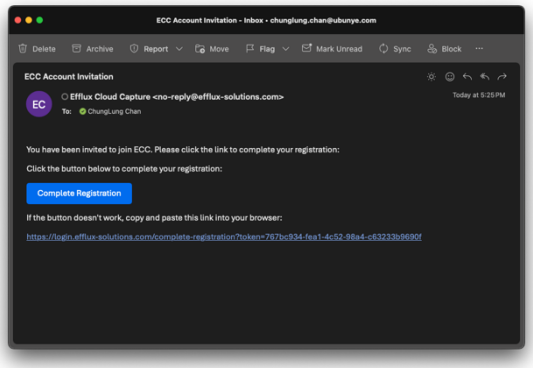
3.1 Agregar nuevo usuario local



1. Seleccione el **tipo de usuario**:
   - **Administrador**: Tiene acceso completo, incluyendo la gestión de usuarios y la configuración del sistema.
   - **Usuario**: Tiene acceso a funciones estándar de procesamiento de documentos.

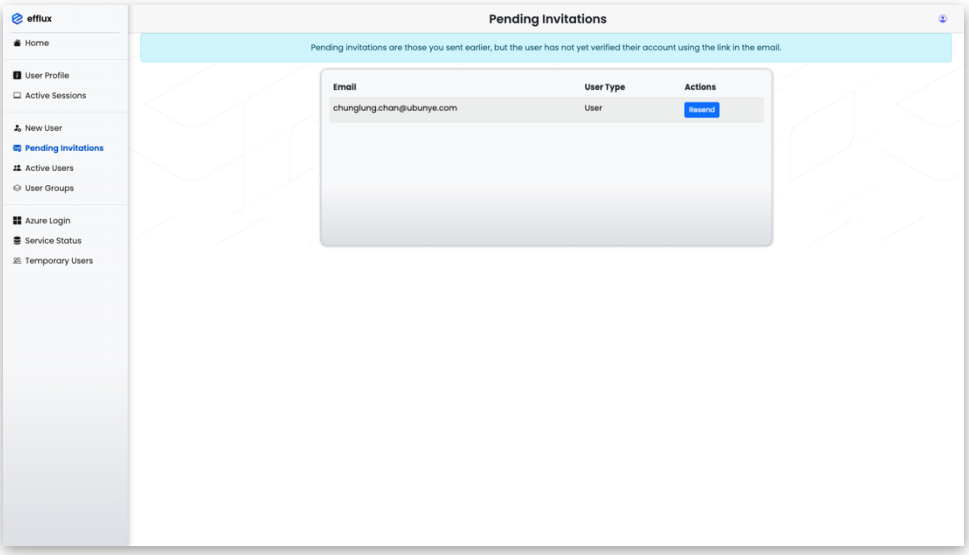
2. Asignar grupo(s) de usuarios
3. Ingrese la dirección de **correo electrónico** del usuario.
4. Haz clic en "**Agregar usuario**".

Una vez enviado, el usuario invitado recibirá un correo electrónico con un enlace de registro.



Al seguir el enlace, el usuario puede introducir sus datos y completar la configuración. Una vez registrado correctamente, podrá iniciar sesión en la plataforma.

3.2 Invitaciones pendientes

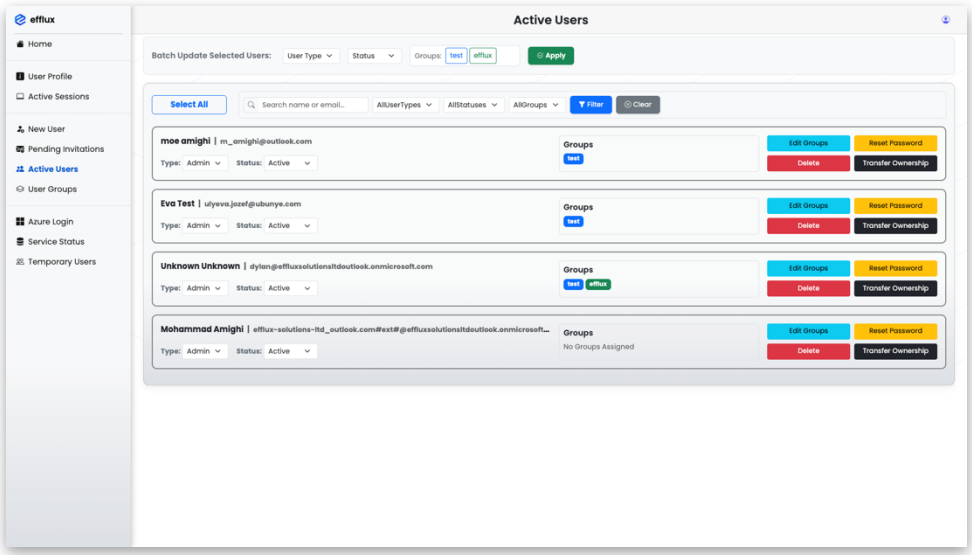


Esta pestaña muestra a todos los usuarios que han sido invitados pero que aún **no han completado** su registro.

Por cada invitación pendiente, el propietario de la organización puede:

- Ver el estado de la invitación
- **Vuelva a enviar el correo electrónico de invitación** si es necesario.

3.3 Usuarios activos



La pestaña **Usuarios activos** muestra una lista de todos los usuarios registrados en la organización. Desde esta lista, el propietario puede:

- **Cambiar roles de usuario** (Administrador o Usuario)
- **Activar** y **desactivar** la cuenta de un usuario
- **Asignar/Editar grupo(s) de usuarios**
- **Restablecer contraseñas** de los usuario(s)
- **Eliminar** usuario(s)
- **Transferir la titularidad (s)**
- **Realizar una actualización masiva del tipo de usuario, el estado y los grupos de usuarios** de los usuarios seleccionados.

⚠️

Nota: Los usuarios desactivados ya no podrán iniciar sesión ni acceder a la plataforma hasta que sean reactivados.

4. Roles y permisos

Efflux Cloud Capture ofrece tres roles de usuario, cada uno con niveles de acceso y responsabilidades específicos:

- **Usuario**
- **Administrador**
- **Propietario**

A continuación, se presenta un desglose detallado de los permisos para cada rol.

4.1 Usuario

Los usuarios tienen acceso a las funciones principales de carga y seguimiento de documentos, limitadas a sus propios datos.

Sección	Acceso
Página de inicio	Puede acceder a la sección de **carga**, pero solo ve las plantillas con la opción «Acceso para todos los usuarios» habilitada.
Perfil de usuario	Acceso total a su propio perfil
Estado del documento	Solo pueden ver el estado de los **documentos que han subido**.
Descargar	Solo pueden descargar **sus propios documentos procesados**.

4.2 Administrador

Los administradores cuentan con acceso ampliado para gestionar datos y configuraciones, así como con una mayor visibilidad.

Sección	Acceso
Todos los permisos de usuario	Hereda todos los permisos del rol de **Usuario**.
Estado del documento	Puede ver el estado de **todos los documentos** cargados en toda la organización.
Descargar	Se pueden descargar **todos los documentos procesados**.
Plantillas	Acceso total para gestionar plantillas de documentos
Conexión	Puede configurar integraciones y conexiones del sistema.
Lista de selección	Administrar las listas de selección utilizadas en las plantillas

Cliente	Gestionar las configuraciones relacionadas con el cliente

4.3 Propietario

The Owner has full administrative rights and is the only role with access to user management features.

Sección	Acceso
Todos los permisos de administrador	Hereda todos los permisos del rol de **administrador**
Gestión de usuarios	Acceso total para invitar, modificar, desactivar y gestionar a todos los usuarios de la organización.

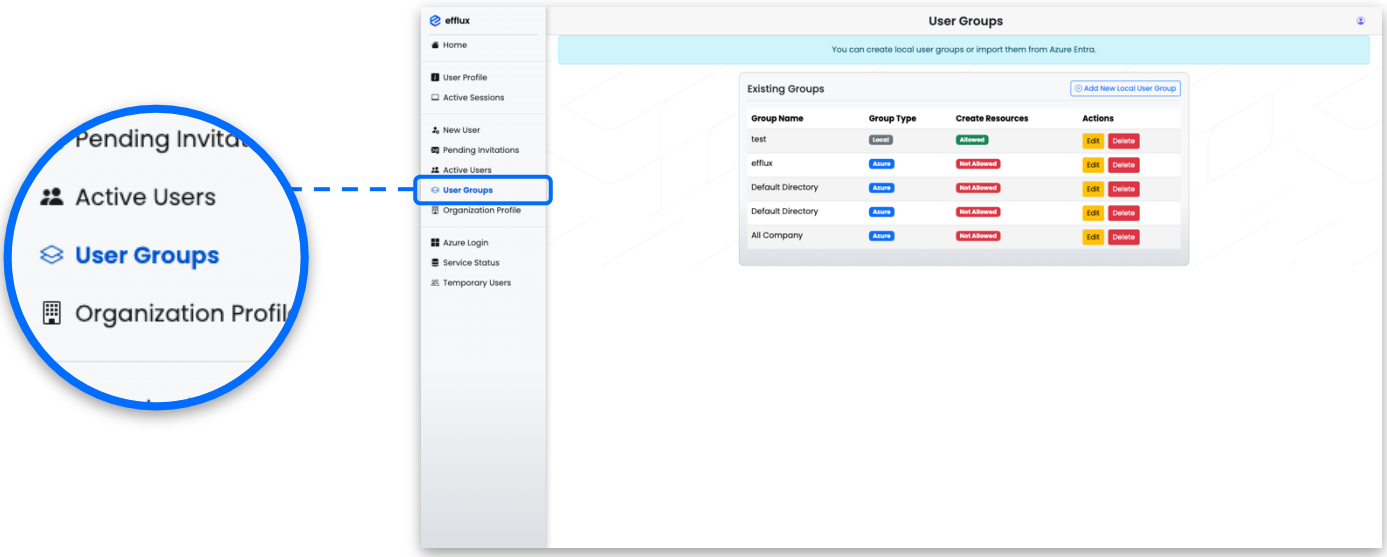
5. Gestión de grupos de usuarios

Efflux Cloud Capture (ECC) admite el uso de grupos de usuarios para simplificar la gestión de permisos y asignar capacidades a varios usuarios simultáneamente. Los propietarios de la organización pueden crear, editar o eliminar grupos de usuarios según sus necesidades operativas.

5.1 Acceso a grupos de usuarios

Para gestionar grupos de usuarios:

1. En ECC, navegue hasta:
   Gestión de usuarios → Grupos de usuarios



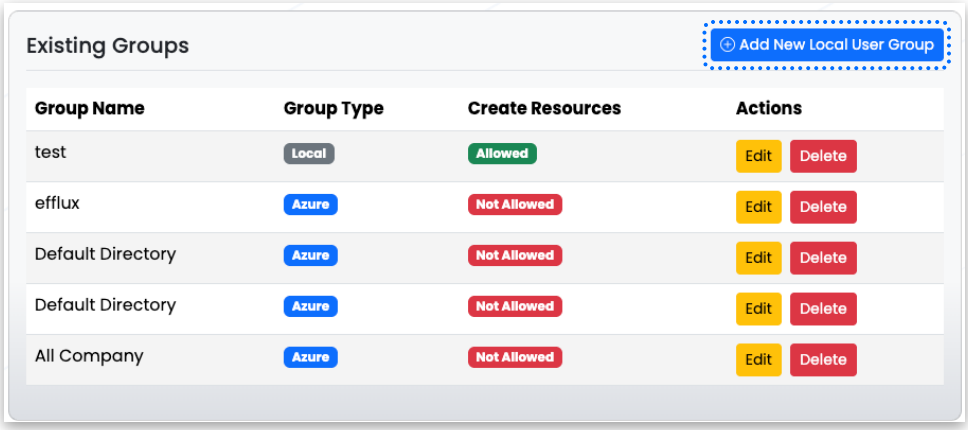
2. La página mostrará una lista de todos los grupos de usuarios existentes en el panel izquierdo.

Desde aquí, puedes:

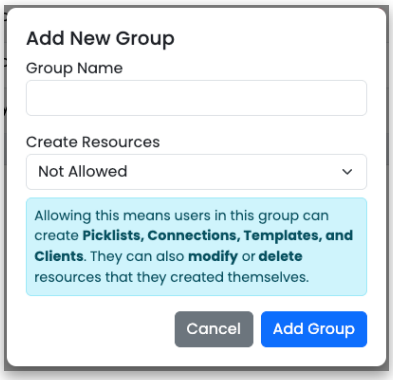
- Ver grupos existentes
- Editar un grupo seleccionado
- Eliminar un grupo
- Crear un grupo nuevo

5.2 Creación de un nuevo grupo de usuarios

Para crear un nuevo grupo de usuarios:



1. Desde la pantalla de **Grupos de Usuarios**, haga clic en **Agregar Nuevo Grupo** (o en el botón similar que se proporcione)..

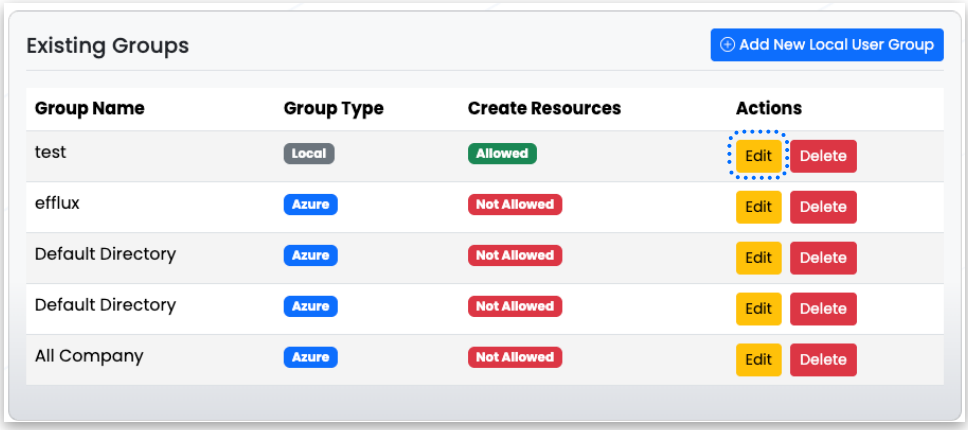


2. Introduce el nombre del grupo.
3. (Opcional) Habilitar los permisos para crear recursos.
4. Guarda los cambios.

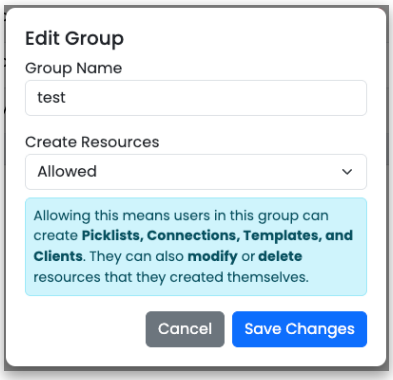
El nuevo grupo aparecerá en la lista inmediatamente y podrá asignarse a los usuarios.

5.3 Edición de un grupo de usuarios existente

Para modificar un grupo existente:



1. Seleccione un grupo de la lista.

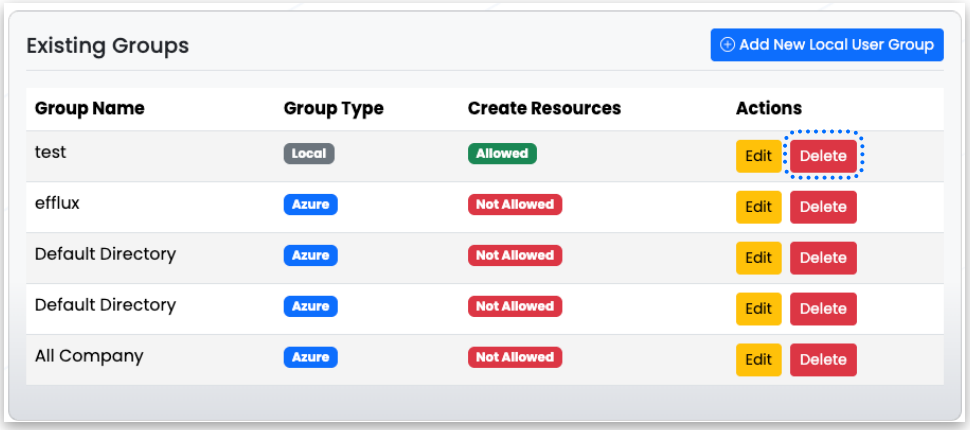


2. Ajuste las siguientes opciones:
   - **Nombre del grupo**
   - Permiso para **crear recursos**
3. Guardar cambios.

Cualquier modificación se aplicará automáticamente a todos los usuarios asignados a ese grupo.

5.4 Eliminar un grupo de usuarios

Para eliminar un grupo:



1. Seleccione el grupo que desea eliminar.
2. Haz clic en Eliminar.
3. Confirmar la eliminación.

⚠️

Nota: Los usuarios asignados a un grupo eliminado dejarán de heredar los permisos de dicho grupo. Asegúrese de reasignar a los usuarios a grupos válidos cuando sea necesario.

5.5 Permiso para crear recursos

Cada grupo de usuarios incluye una opción configurable llamada:
"Crear recursos"

Cuando se habilita, los usuarios que pertenecen a este grupo obtienen la capacidad de crear:

- Plantillas
- Conexiones
- Listas de selección
- Clientes

Este permiso permite a los usuarios gestionar componentes operativos esenciales para los flujos de trabajo de ECC.

Los usuarios que no dispongan del permiso «Crear recursos» no podrán crear plantillas, listas de selección, conexiones ni clientes. Si un usuario pertenece a al menos un grupo de usuarios que tenga habilitado este permiso, podrá crear recursos independientemente de los permisos asignados en sus otros grupos. El usuario administrador cuenta con permisos completos para crear recursos de forma predeterminada.

Casos de uso:

- Delegar tareas de configuración en usuarios avanzados.
- Permitir a los equipos de desarrollo crear configuraciones de prueba.
- Capacitar a los administradores de departamento para gestionar sus propios recursos

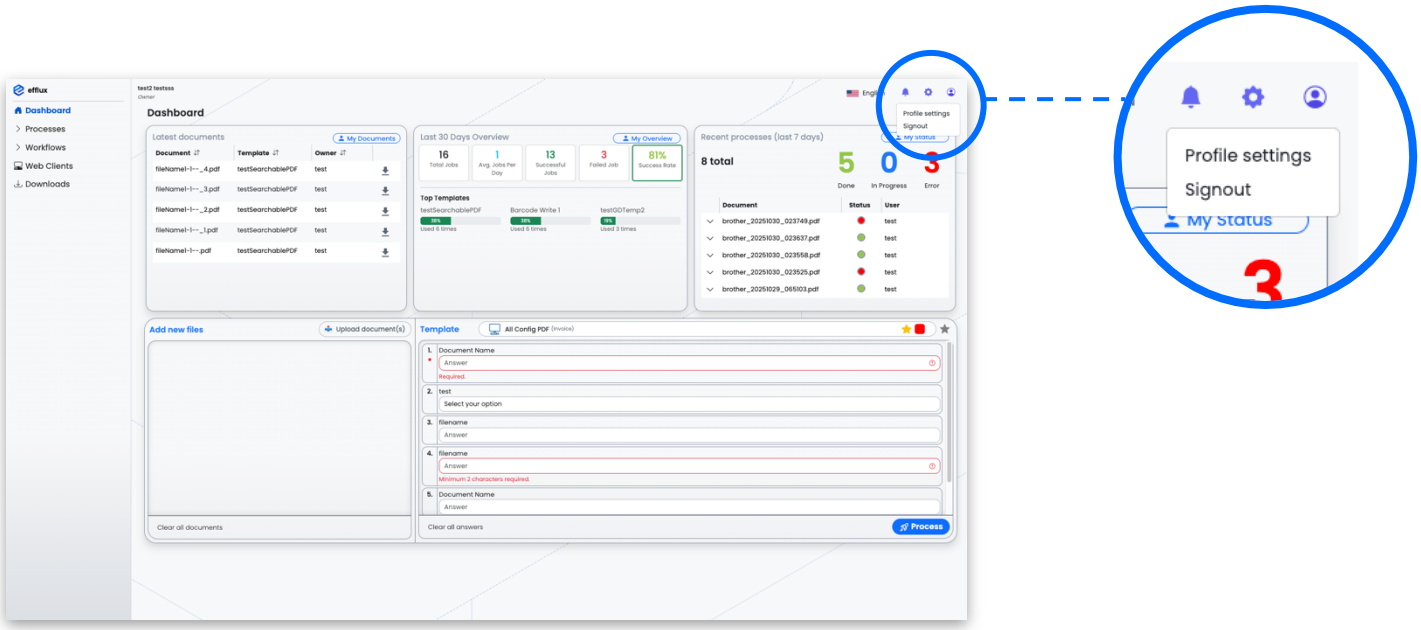
6. Perfil de usuario

Todos los usuarios pueden ver y gestionar la configuración de su perfil personal desde la plataforma Efflux Cloud Capture.

Acceder a su perfil

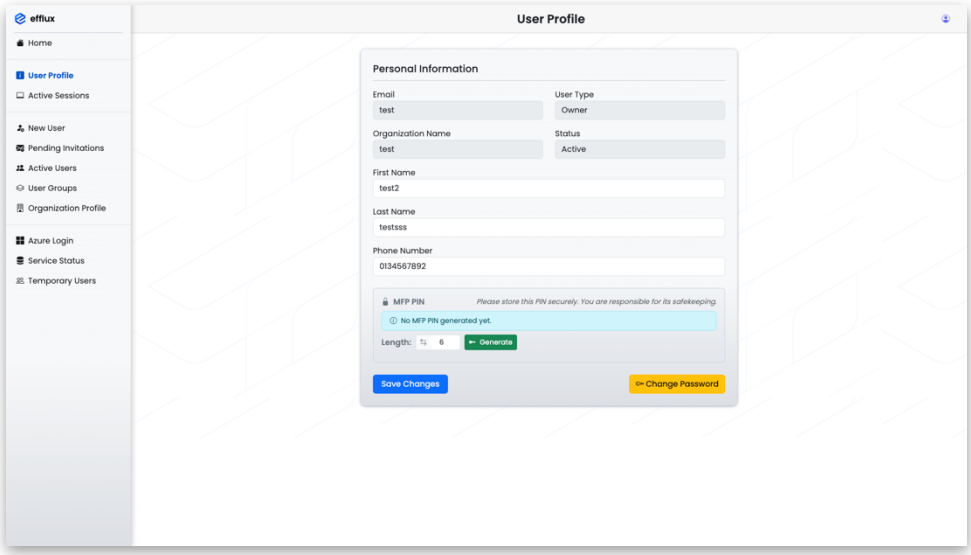
Para acceder a tu perfil:

1. Vaya al **menú superior**.
2. Haz clic en **Usuario → Perfil de usuario**.



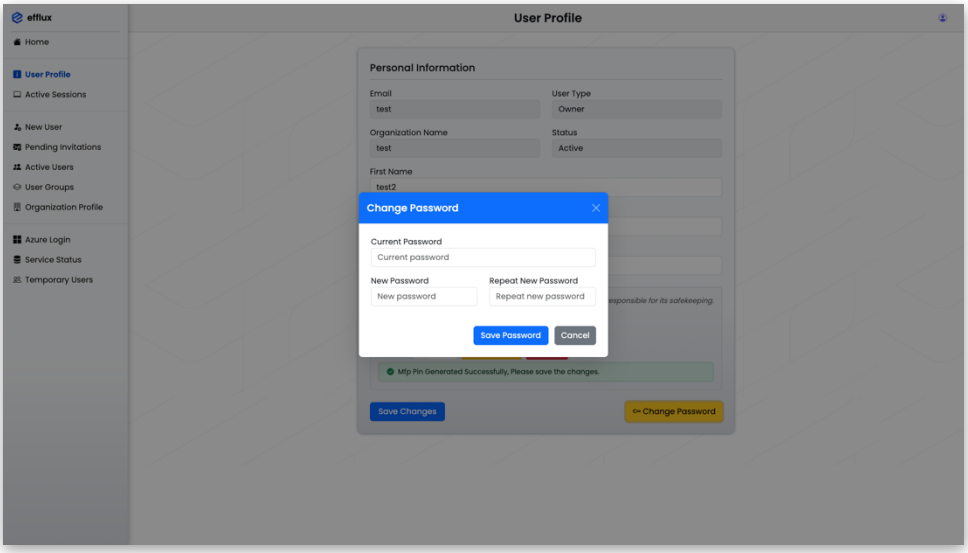
Opciones de gestión del perfil

Dentro de la sección **Perfil de usuario**, los usuarios pueden:



- **Ver y editar datos personales,** incluidos:

- Primer nombre
- Apellido
- Número de teléfono



- **Cambiar la contraseña**:
  - Ingrese la contraseña actual
  - Ingrese y confirme una nueva contraseña.

⚠

Nota: Su dirección de correo electrónico no se puede cambiar desde la página de perfil. Por favor, póngase en contacto con el equipo de soporte de ECC para actualizar su correo electrónico.

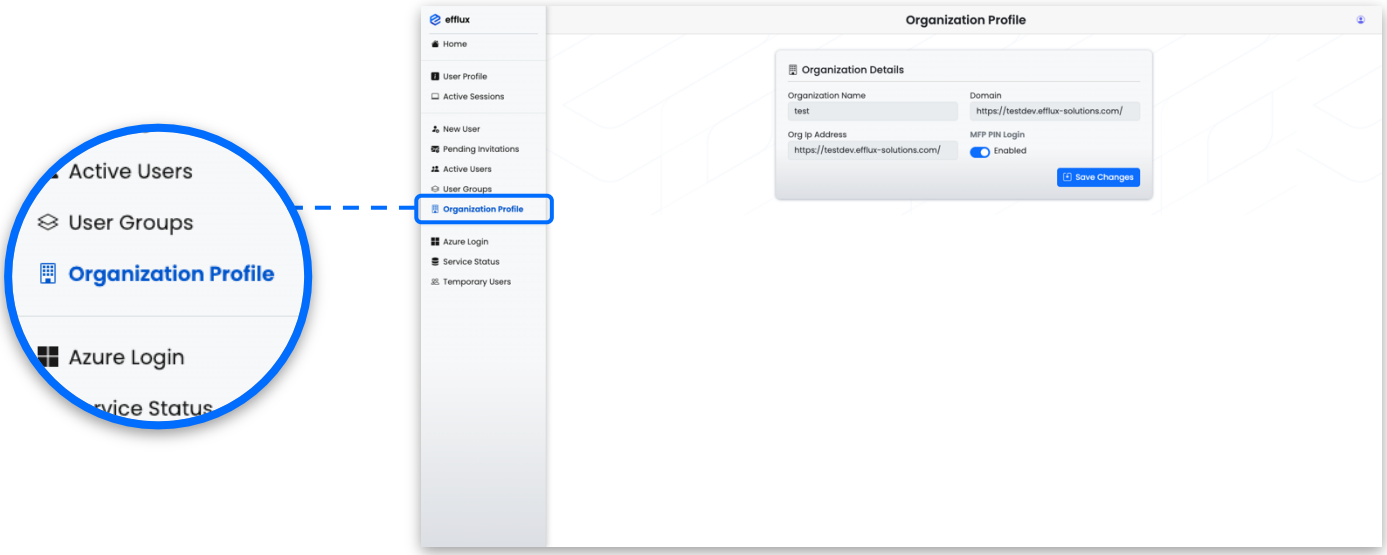
7. Inicio de sesión con PIN en MFP

La función de inicio de sesión con PIN en impresoras multifunción (MFP) permite a los usuarios acceder de forma segura a estos dispositivos mediante un número de identificación personal (PIN) en lugar de su nombre de usuario y contraseña. Esto simplifica la autenticación en dispositivos compartidos al tiempo que mantiene la seguridad y la trazabilidad.

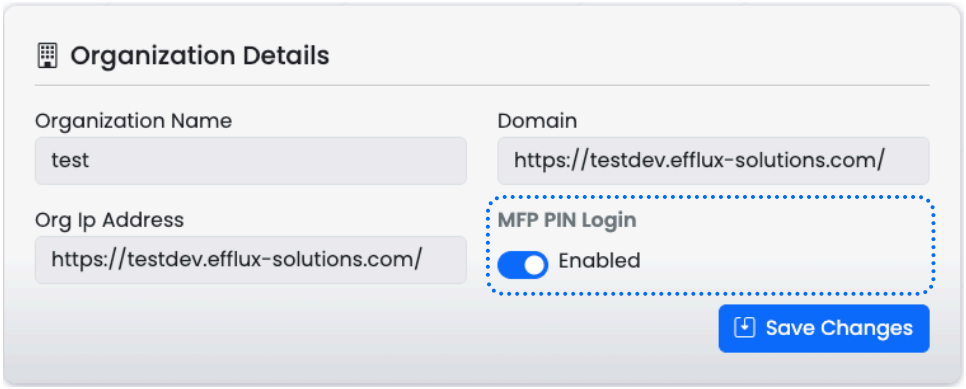
7.1 Habilitación del inicio de sesión con PIN en la MFP (Propietario de la organización)

Solo el **propietario de la organización** puede habilitar o deshabilitar el inicio de sesión con PIN en la MFP.

1. Inicia sesión en el portal web de **Efflux Cloud Capture**.



2. Navegar a:
   Gestión de usuarios → Perfil de la organización



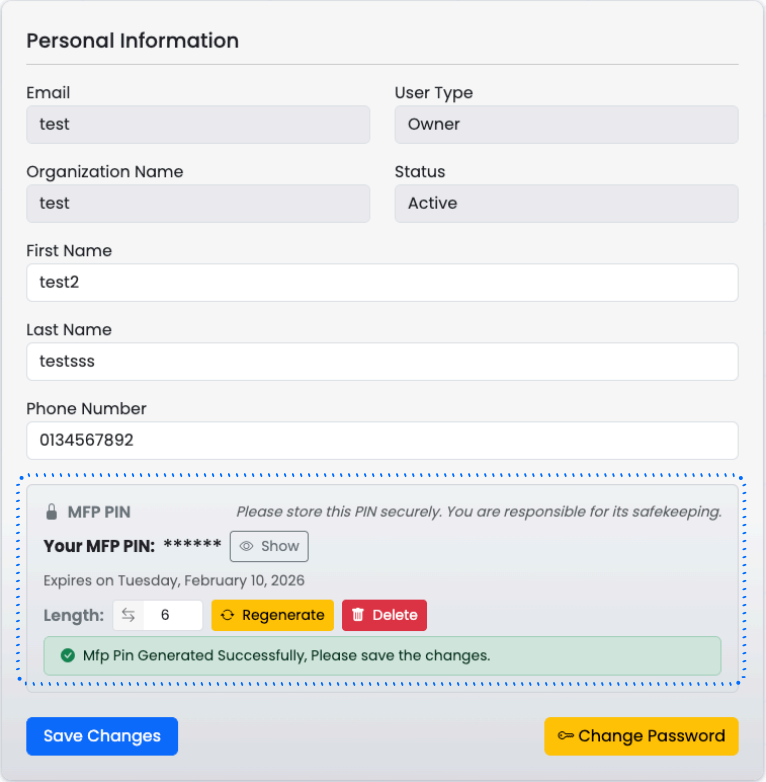
3. Localice la opción de inicio de sesión con **PIN en la MFP**.
4. Activa la opción **Habilitar**.
5. Haz clic en **Guardar cambios**.

Una vez habilitada, todos los usuarios de la organización tendrán acceso a la sección de PIN de MFP dentro de sus perfiles de usuario.

7.2 Generación de un PIN (Usuario)

Cada usuario debe generar su propio PIN una vez que el propietario de la organización haya habilitado la función.

1. Inicia sesión en tu cuenta de **Efflux Cloud Capture**.
2. Ve a tu **perfil de usuario**.



3. Busque la sección etiquetada como **MFP PIN**.
4. Elija una longitud de PIN de entre **6 y 10 dígitos**.
5. Haz clic en **Generar** para crear tu PIN.
6. Revise el PIN generado y haga clic en **Guardar cambios**.

⚠️

Validez del PIN:

- Cada PIN es válido durante 3 meses a partir del momento de su generación.
- Puede generar un nuevo PIN en cualquier momento.

7.3 Uso del PIN en la MFP

Una vez que se genere su PIN:

1. En la pantalla de inicio de sesión de la MFP, seleccione **Inicio de sesión con PIN**.
2. Ingrese su PIN asignado.
3. Una vez autenticado correctamente, iniciará sesión en su cuenta de Efflux Cloud Capture.

7.4 Desactivación del inicio de sesión con PIN en la MFP (Propietario de la organización)

Si el propietario de la organización decide deshabilitar el inicio de sesión con PIN:

1. Navegar a:
   Gestión de usuarios → Perfil de la organización
2. Desactivar el **inicio de sesión con PIN en la MFP**.
3. Haz clic en **Guardar cambios**.

Una vez deshabilitado:

- Los usuarios ya **no podrán iniciar sesión** utilizando sus PIN.
- Todos los PIN existentes **dejarán de ser válidos de inmediato**.

7.5 Notas de seguridad

- No comparta su PIN con otras personas.
- Regenere su PIN de inmediato si sospecha que ha habido acceso no autorizado.
- Cierre siempre la sesión en los equipos multifunción compartidos después de usarlos.

8. Permisos de acceso a recursos

Efflux Cloud Capture (ECC) ofrece un control flexible sobre qué usuarios y grupos pueden acceder a los recursos del sistema. Los roles de **Propietario** y **Administrador** pueden asignar permisos de acceso para todos los tipos de recursos principales, incluidos:

- Plantillas
- Listas de selección
- Conexiones
- Clientes

Esto garantiza una separación segura de responsabilidades y el control de los elementos de configuración dentro del entorno.

8.1 Asignación de acceso a recursos

Para cada recurso enumerado anteriormente, los propietarios y administradores pueden asignar acceso a:

- **Todos los usuarios**
- **Grupo(s) de usuarios específico(s)**
- **Ninguno**

Al restringir el acceso, los administradores pueden garantizar que las configuraciones confidenciales o de prueba solo sean visibles para los usuarios autorizados.

8.2 Comportamiento de acceso de los usuarios según el tipo de recurso

Los usuarios sin privilegios administrativos tienen **capacidades limitadas** al interactuar con los recursos asignados. A continuación, se describen los comportamientos según el tipo de recurso:

1. **Plantillas**
   Si un usuario tiene acceso a una plantilla.:
   - Lo **pueden ver** en la página de plantillas.
   - No **pueden abrirlo ni editarlo**.
   - **Pueden aplicarlo** al cargar un documento.

2. **Conexiones**
   Si un usuario tiene acceso a una conexión.:
   - **Pueden verlo** en la página de Conexiones.
   - No **pueden abrirlo ni editarlo**.
   - **Pueden usarlo** al crear una nueva plantilla.
     (Solo si también tienen el permiso de Crear recursos)

3. **Listas de selección**
   Si un usuario tiene acceso a una lista desplegable:
   - **Puede verla** en la página de listas desplegables.
   - No **puede abrirla ni editarla**.
   - **Puede usarla** al crear una nueva plantilla.
     (Solo si también tiene el permiso de Crear recursos)

4. **Clientes**
   Si un usuario tiene acceso a un cliente:
   - **Pueden verlo** en la página de Clientes.
   - No **pueden abrirlo ni editarlo**.
   - **Pueden utilizarlo** al conectarse a un dispositivo cliente.

   Importante:

   Un usuario **no puede** utilizar una plantilla asignada a un cliente si **no** tiene permiso para dicha plantilla.

   El acceso a los recursos no puede eludirse mediante asignaciones de cliente.

8.3 Recursos propiedad del usuario

Los usuarios obtienen automáticamente el **control total** sobre cualquier recurso que **creen**, incluido:

- **Plantillas**
- **Listas de selección**
- **Conexiones**
- **Clientes**

Para recursos propiedad del usuario:

- Pueden **verlos**
- Pueden **editarlos**
- Pueden **usarlos**
- Pueden **eliminarlos**

Esto permite a los usuarios que no son administradores autogestionar los recursos de los que son responsables, sin necesidad de asistencia administrativa adicional.

8.4 Mejores prácticas

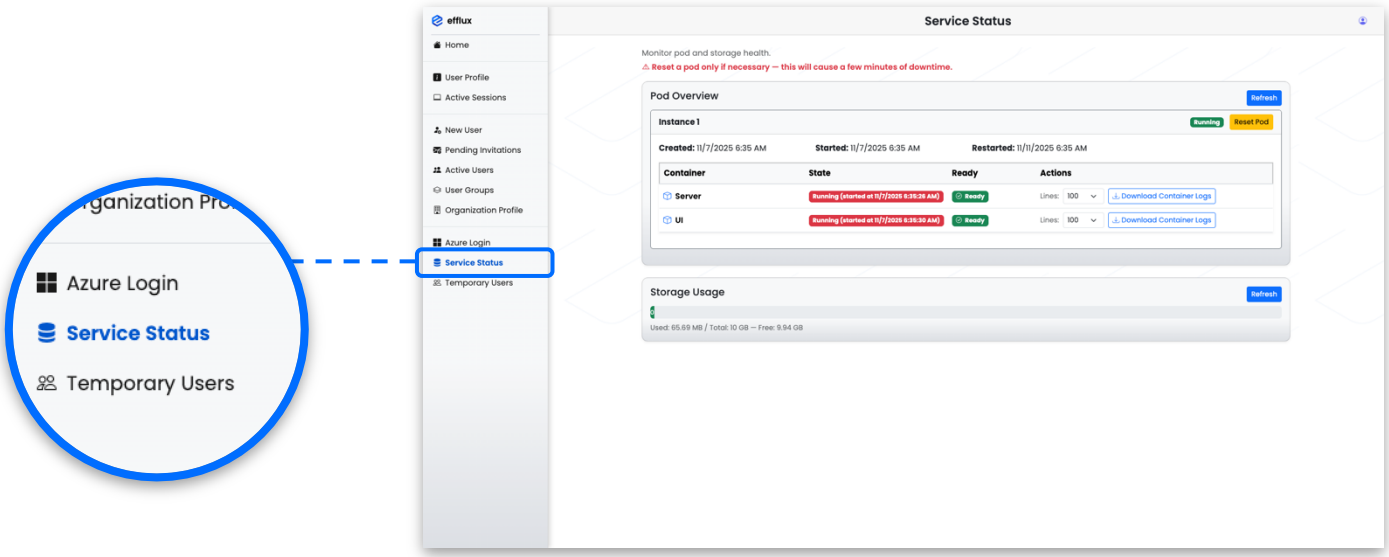
- Asigne el acceso en función de la función laboral, no de la conveniencia.
- Utilice grupos en lugar de asignaciones individuales para simplificar la gestión de permisos.
- Revise periódicamente quién tiene permisos para crear recursos.
- Evite conceder acceso a clientes o plantillas innecesarios para mantener los límites de los datos.

9. Estado del servicio

La página de **estado del servicio** ofrece a los propietarios visibilidad sobre el estado operativo de su entorno Efflux Cloud Capture (ECC). Desde esta sección, pueden supervisar el estado del sistema y gestionar acciones a nivel de instancia cuando sea necesario.

9.1 Acceso al estado del servicio

Para ver el estado del servicio:



1. Navegar a:
   Gestión de usuarios → Estado del servicio

   En esta pantalla, los propietarios verán información sobre:

   - Estado operativo actual de la instancia
   - Uso de almacenamiento persistente

   Esto permite el mantenimiento proactivo y la resolución de problemas.

9.2 Estado de la instancia

El campo **Estado de la instancia** muestra el estado de ejecución actual de la instancia ECC de la organización. Esto ayuda a diagnosticar problemas tales como:

- Capacidad de respuesta del servicio
- Disponibilidad de tareas en segundo plano
- Comportamiento de ejecución de trabajos

Si la instancia no se está ejecutando con normalidad, es posible que la página muestre estados degradados o advertencias de servicio.

9.3 Uso de almacenamiento persistente

ECC utiliza almacenamiento persistente para guardar:

- Datos de trabajo cargados
- Artefactos de procesamiento
- Metadatos de configuración

El indicador de **uso de almacenamiento persistente** muestra cuánta capacidad se está consumiendo actualmente. Supervisar este valor ayuda a las organizaciones a:

- Evite fallos en los trabajos relacionados con el almacenamiento
- Gestione cargas por lotes de gran volumen
- Elimine los recursos no utilizados si es necesario

Si el almacenamiento se acerca a los límites de capacidad, los usuarios deberían considerar depurar los datos antiguos o no utilizados.

9.4 Restablecimiento de la instancia

La opción «Reset Instance» permite al propietario reiniciar forzosamente el entorno ECC.

Esto puede ser útil cuando:

- La instancia deja de responder
- Un componente del sistema se bloquea
- Se producen errores críticos

Sin embargo, utilice esta operación con precaución.
⚠️
Nota importante:
No reinicies la instancia a menos que sea absolutamente necesario.

Reiniciar será:

- Finalizar inmediatamente todos los trabajos en ejecución
- Interrumpir a los usuarios conectados
- Detener temporalmente todo el sistema
- Provocar un periodo de inactividad de varios minutos

Tras el reinicio, el servicio se reiniciará automáticamente y reanudará su funcionamiento normal una vez que esté listo.

9.5 Mejores prácticas

Para reducir el impacto innecesario en los usuarios.:

- Realice reinicios solo cuando la resolución de problemas lo requiera.
- Notifique a sus compañeros de equipo si pueden verse afectados.
- Revise periódicamente el uso del almacenamiento persistente para evitar ralentizaciones del sistema.
- Considere contactar al soporte técnico si la inestabilidad del sistema persiste.

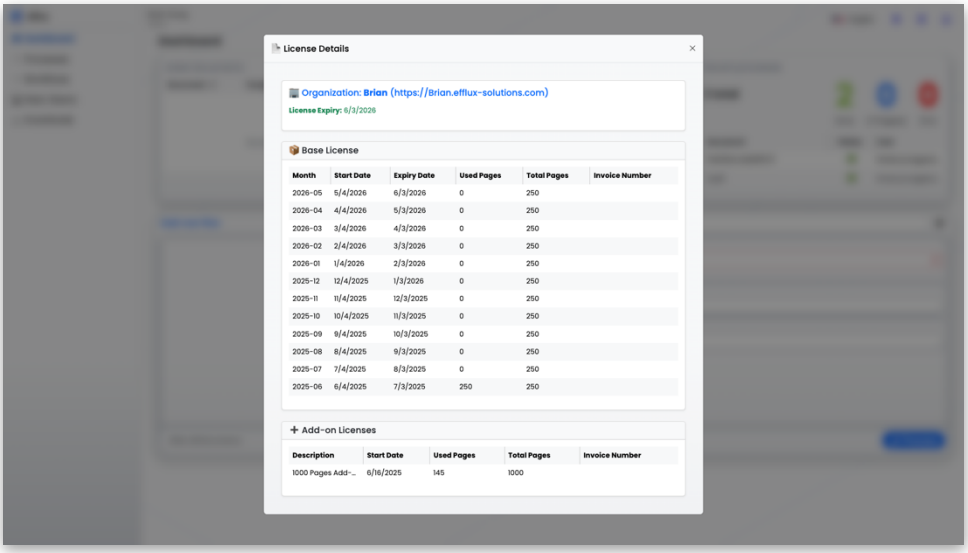
10. Detalles de la licencia

Efflux Cloud Capture ofrece una visión general del uso de licencias, el estado y los complementos disponibles de su organización.

Acceso a la información de la licencia

Para ver los detalles de la licencia:

1. Ir al **menú superior**.
2. Vaya a **Configuración** → **Detalles de la licencia**.



Información disponible

La página de **detalles de la licencia** muestra:

- **Estado actual de la licencia**
  Resumen de su plan de suscripción activo y su fecha de vencimiento (si corresponde).

- **Licencias y complementos disponibles**
  Lista de todas las funciones, módulos y complementos opcionales incluidos que están actualmente activos o disponibles para su compra.

- **Cuota de páginas restante**
  Muestra el número de **páginas restantes** para el procesamiento de documentos en su ciclo de facturación.

⚠️

Nota: Para actualizaciones, renovaciones o la activación de funciones adicionales, por favor contacte al **equipo de soporte de ECC** o a su gestor de cuenta.

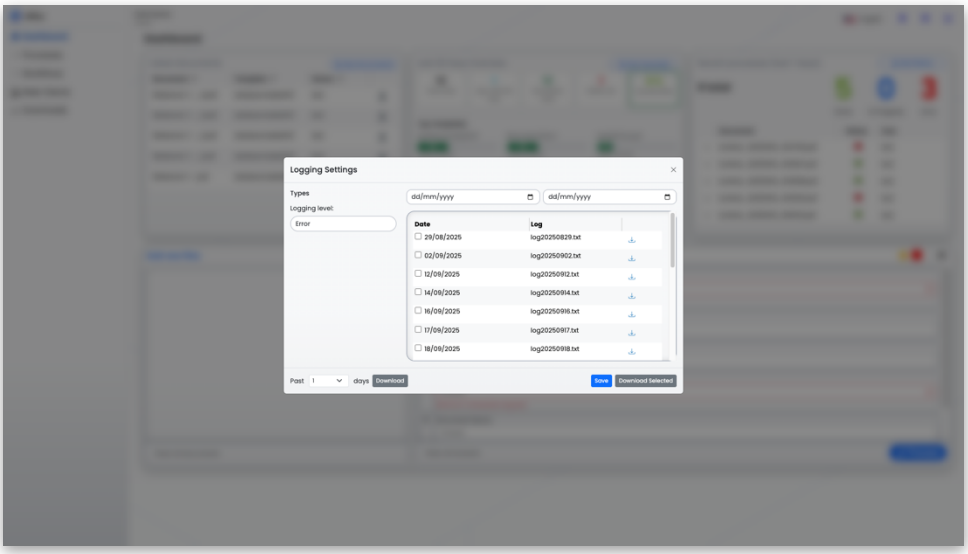
11. Configuración de registro

La sección de **configuración de registros** permite a los usuarios autorizados gestionar cómo se manejan y a qué acceso se tiene respecto a los registros del sistema en Efflux Cloud Capture.

Acceso a la configuración de registro

Para ver y configurar el registro:

1. Navega al **menú superior**.
2. Ve a **Configuración** → **Configuración de registro**.



Acciones disponibles

Dentro de la página **Configuración de registro**, los usuarios pueden:

- **Descargar registros del servidor**
  - Acceda y descargue los archivos de registro del sistema para fines de diagnóstico, auditoría o soporte.
- **Cambiar la configuración de registro**
  - Ajustar los parámetros de registro del sistema, incluidos:
    - **Nivel de registro** (p. ej., Error, Advertencia, Información, Depuración)
    - Otros ajustes de registro según la configuración del sistema

⚠️

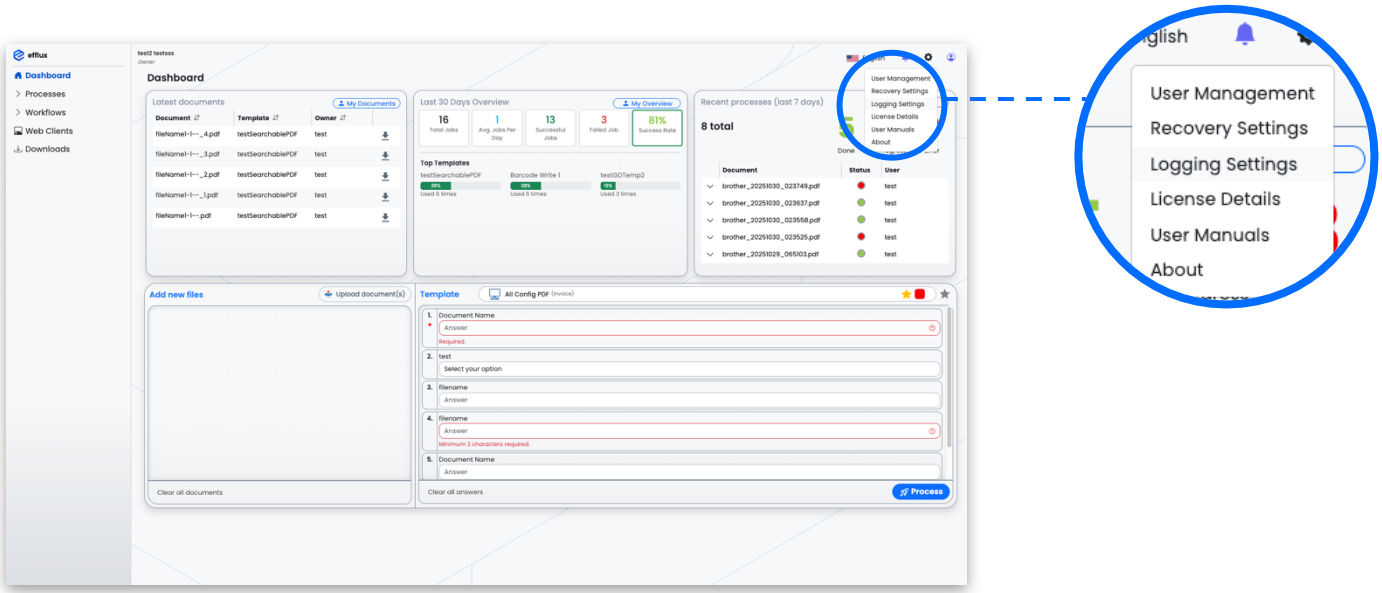
Nota: Modificar los niveles de registro puede afectar al rendimiento del sistema y solo debe ser realizado por administradores técnicos o bajo la orientación del soporte de ECC.

12. Configuración de recuperación: solo acceso del propietario

La sección de **Configuración de recuperación** ofrece herramientas para realizar copias de seguridad, restaurar, combinar y restablecer la configuración del sistema. **Esta sección solo es accesible para la cuenta del propietario**.

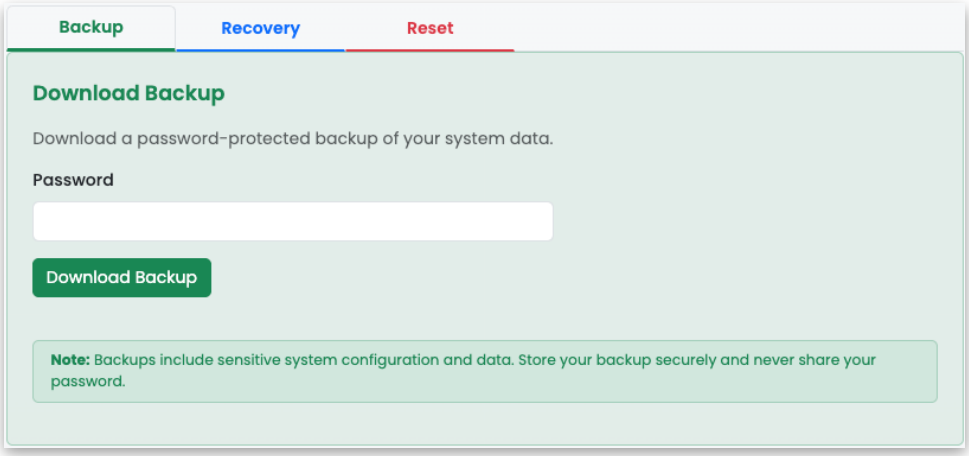
Puedes encontrarlo navegando a:

Menú superior → Configuración → Configuración de recuperación



12.1 Pestaña de copia de seguridad

La pestaña **Copia de seguridad** le permite crear una copia de seguridad segura de la configuración actual de su sistema.



Para crear una **copia de seguridad**:

1. Introduce una **contraseña** para proteger tu archivo de copia de seguridad.
2. Haz clic en el botón **Crear copia de seguridad**.

3. Se descargará un archivo **ZIP protegido con contraseña**.
   Este archivo incluye:

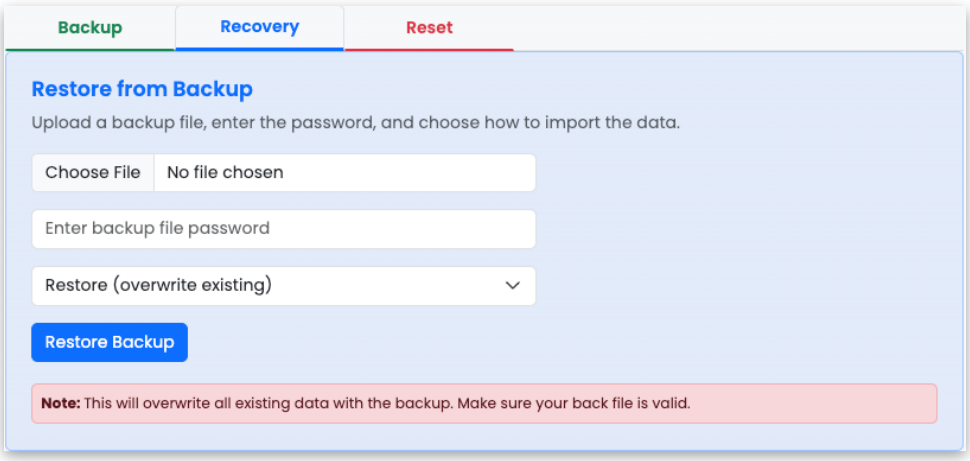
   - Configuración
   - Plantillas
   - Listas de selección
   - Conexiones
   - Clientes

⚠️

Importante: Mantén la contraseña a buen recaudo. La necesitarás para restaurar o combinar la copia de seguridad más adelante.

12.2 Pestaña de recuperación

La pestaña Recuperación permite restaurar o combinar una copia de seguridad guardada previamente.



Para recuperarse:

1. Sube tu archivo de copia de seguridad en formato .zip.
2. Introduzca la **contraseña** utilizada durante la copia de seguridad.
3. Elige entre: Este archivo incluye:
   - **Restaurar** – Reemplaza el estado actual del sistema con la copia de seguridad.
   - **Fusionar -** Combina la copia de seguridad con los datos existentes, resolviendo conflictos.

   Restaurar:
   - Esto eliminará toda la configuración, las plantillas, las listas de selección, las conexiones y los clientes actuales.
   - El sistema se restaurará al estado exacto de la copia de seguridad.

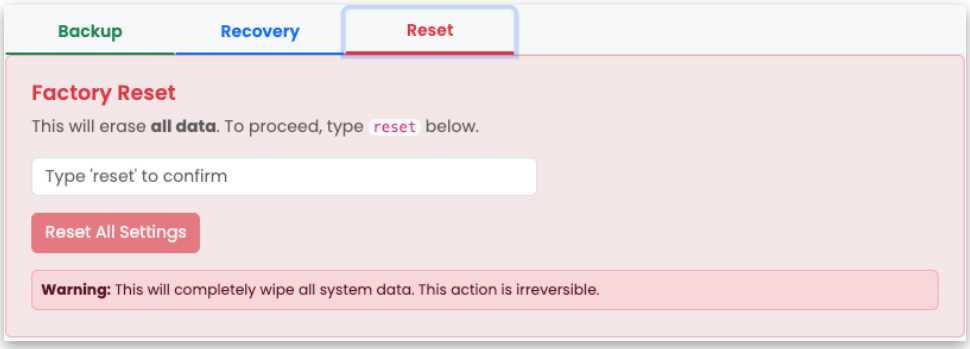
   Fusionar:
   Al realizar la fusión, si la copia de seguridad contiene elementos con el mismo ID interno que los elementos existentes, se produce un conflicto. Se le pedirá que elija una de las siguientes opciones de resolución de conflictos:

   1. **Conservar lo existente** – Conserva los datos actuales e ignora los elementos en conflicto de la copia de seguridad.
   2. **Reemplazar** – Sobrescribe los elementos existentes con las versiones de la copia de seguridad.

3. **Conserva ambos** – Conserva ambos elementos duplicando la versión de respaldo.

12.3 Restablecer pestaña

La **pestaña de restablecimiento** permite al propietario **borrar todos los datos de configuración** del sistema.



¿Qué se eliminará?

- Toda la configuración
- Plantillas
- Listas de selección
- Conexiones
- Clientes web

⚠️

Advertencia: Esta acción es irreversible y debe utilizarse con precaución.

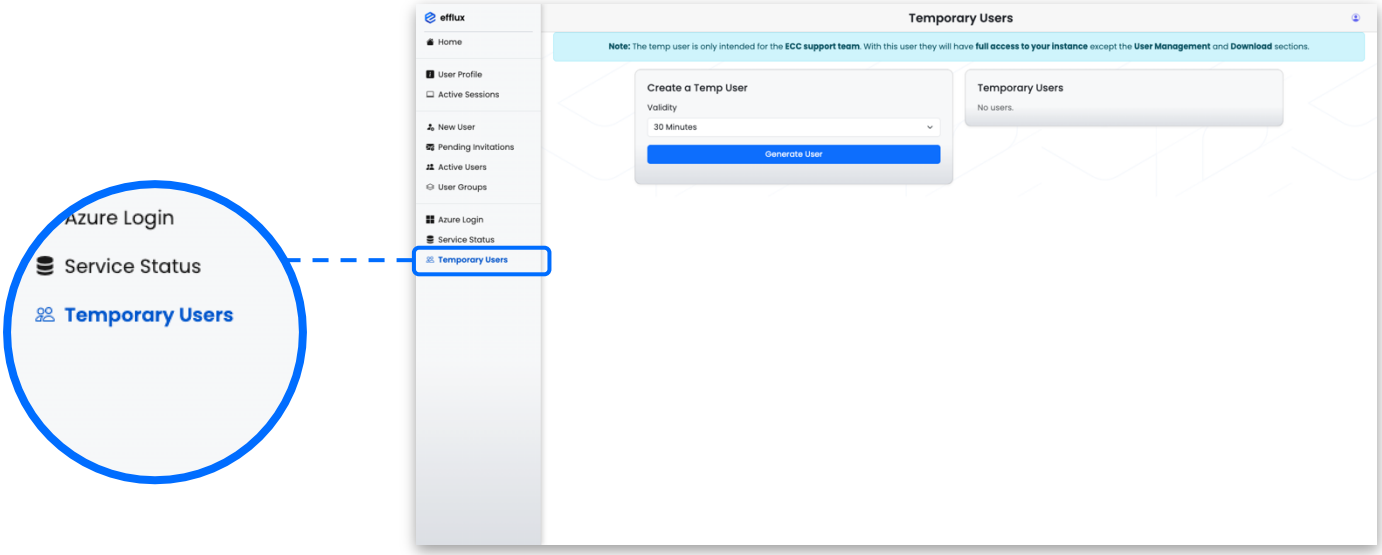
12.4 Restricción de acceso

Solo la cuenta del propietario tiene permiso para acceder a la sección de Configuración de recuperación. Asegúrese de realizar de manera responsable operaciones críticas como la copia de seguridad, la restauración, la fusión y el restablecimiento.

13. Acceso temporal de usuario – Solo para el propietario

La función de **usuario temporal** permite a la cuenta propietaria conceder acceso al sistema por tiempo limitado, destinado **exclusivamente al equipo de soporte de ECC.**

Puedes encontrar esta función en:
Menú superior → Gestión de usuarios → Usuario temporal

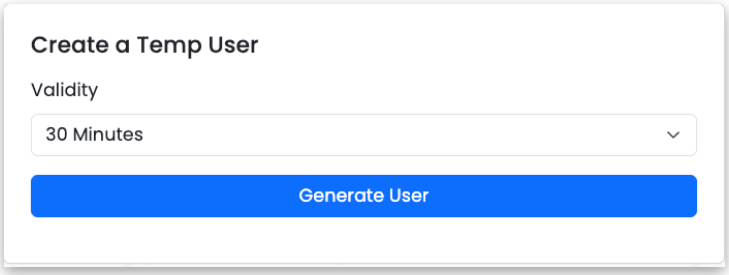


Objetivo

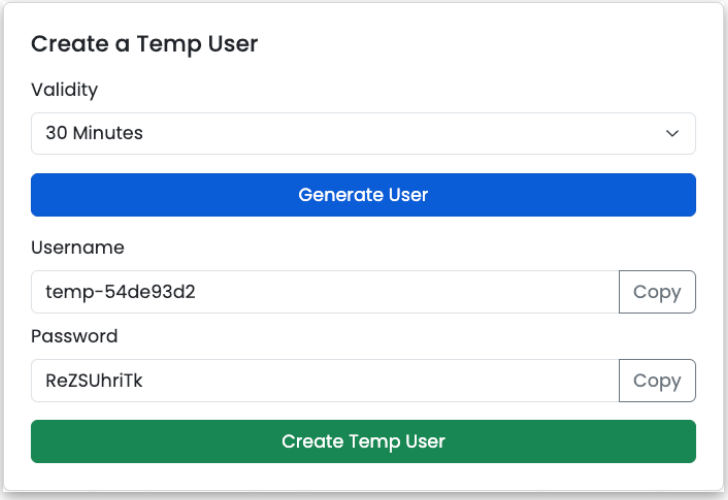
Esta función permite al personal de soporte de ECC acceder temporalmente a su entorno para ayudar en la resolución de problemas o en las solicitudes de soporte.

- Acceso completo a su sistema
- Sin acceso a las secciones de Gestión de usuarios y Descargas
- Válido de 30 minutos a 3 horas

13.1 Cómo crear un usuario temporal



1. Seleccione la **duración de la cuenta temporal** (entre 30 minutos y 3 horas).
2. Haz clic en **Generar usuario**.

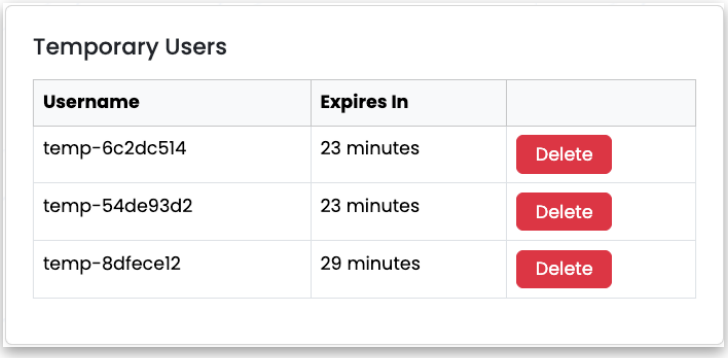


3. Se **generará un nombre de usuario y una contraseña** aleatorios.
4. **Copie las credenciales** y compártalas de forma segura con el equipo de soporte de ECC**.**
5. Haz clic en **Crear usuario temporal** para activar la cuenta.

⚠️

Nota: Las credenciales se muestran una sola vez - asegúrate de copiarlas antes de cerrar o salir de la página.

13.2 Gestión de usuarios temporales



- En el lado **derecho de la página**, verá una lista de todos los usuarios temporales activos.
- Cada entrada muestra:
  - Nombre de usuario
  - Tiempo de expiración
  - Una opción de **eliminación** para revocar el acceso manualmente en cualquier momento

---

13.3 Restricción de acceso

Solo la **cuenta del propietario** puede:
- Ver la pestaña de usuario temporal
- Crear o eliminar cuentas temporales

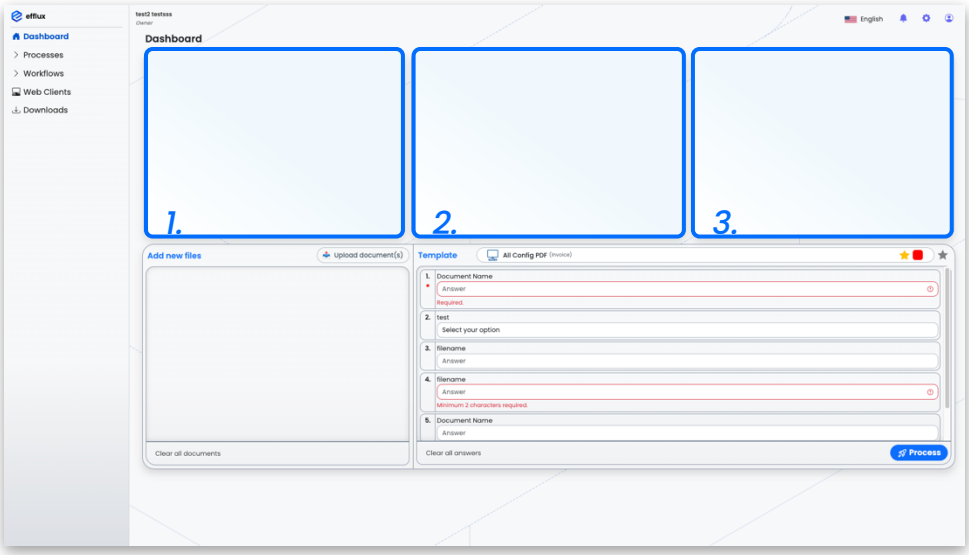
Esta medida de seguridad garantiza el control sobre quién tiene acceso a su entorno.

14. Inicio / Panel de control

El **panel de inicio** es el centro neurálgico de Efflux Cloud Capture y ofrece a los usuarios acceso rápido a la actividad reciente, a las plantillas favoritas y a las herramientas de carga de documentos, todo ello adaptado a su nivel de acceso.

14.1 Tarjetas destacadas del panel de control

En la parte superior del panel, los usuarios encontrarán **tres tarjetas de resumen**:



1. Últimos documentos

- Muestra una lista de los documentos más recientes que están listos para su descarga (según los permisos de acceso del usuario).
- Cada documento cuenta con un **botón de descarga** para una rápida recuperación.

2. Resumen de empleos

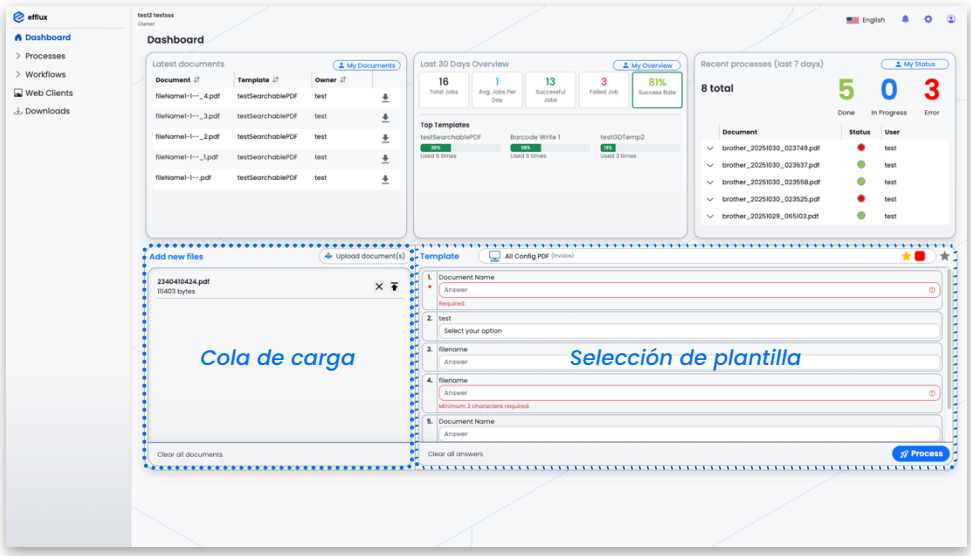
- Mi resumen: muestra el total de trabajos, el promedio de trabajos por día, el total de trabajos exitosos, el total de trabajos fallidos, la tasa de éxito de los trabajos y las plantillas principales de los últimos 30 días.
- Resumen de todos los usuarios: muestra el total de trabajos, el promedio de trabajos diarios, el total de trabajos exitosos y fallidos, la tasa de éxito de los trabajos, así como las plantillas y los usuarios más destacados de los últimos 30 días.

3. Resumen del proceso reciente

- Resumen visual de la actividad de procesamiento de documentos de los últimos 7 días:
  - **Completado**
  - **En curso**
  - **Error**
- También muestra el **estado y los detalles de los últimos 5 documentos** procesados por el usuario.

14.2 Sección de carga (tarjeta inferior)

La sección inferior del panel está dedicada a la **carga de documentos**.



Lado izquierdo: Cola de carga

- Muestra una lista de los documentos seleccionados para su carga.
- Los usuarios pueden agregar documentos por:
  - Haz clic en "**Subir documento**" para buscar archivos en tu sistema local.
  - Usa la **cámara del dispositivo** para capturar una imagen en tiempo real.
- Cada archivo aparece en la cola con controles de carga.

Lado derecho: Selección de plantilla

- Los usuarios deben seleccionar una **plantilla** para la carga.
- Las plantillas se pueden **filtrar por favoritos** usando el **icono de estrella**.
- Una vez seleccionada una plantilla, las **preguntas** (campos) relacionadas aparecen debajo de ella.

Carga de documentos

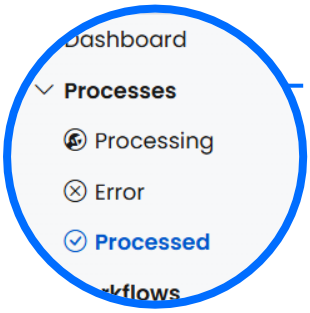
- Los usuarios pueden:
  - Cargue **todos los documentos a la vez** utilizando el botón "**Procesar**" situado en la parte inferior derecha.
  - Cargue **documentos individuales** utilizando el botón de acción situado junto a cada elemento de la cola.
- Una vez realizada la **carga correctamente**, aparece una **marca de verificación verde** junto al nombre del documento.
- Si se produce un error, se muestra una **notificación** en la **esquina superior derecha** con el mensaje de error.

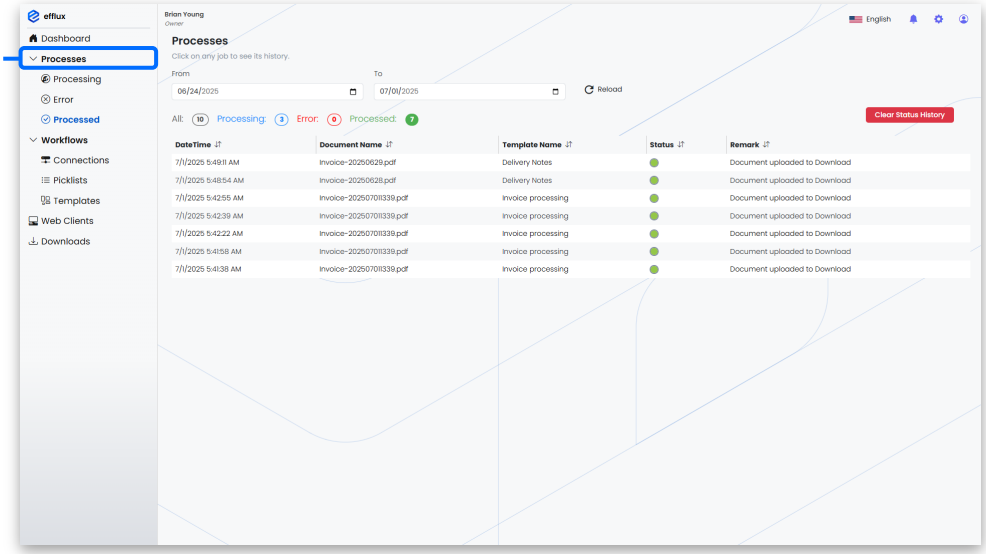
15. Sección de procesos

La **sección de procesos** permite a los usuarios supervisar y revisar el estado de los documentos cargados. Ofrece información en tiempo real, opciones de filtrado y acceso al historial completo de los documentos.

Acceso a la sección de procesos

- Navegue a través de la **barra de navegación izquierda** y haga clic en "**Procesar**".

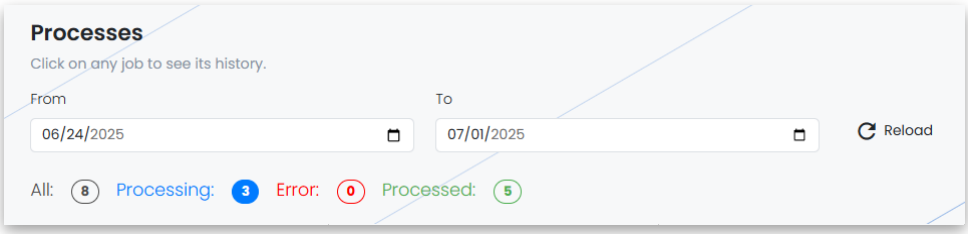




15.1 Opciones de filtrado

En la parte superior de la página de procesos, los usuarios pueden aplicar filtros para refinar la lista de documentos mostrados:

- **Procesamiento** – muestra los documentos que se están procesando actualmente
- **Error** – muestra los documentos que fallaron durante el procesamiento
- **Procesado** – muestra los documentos que se procesaron correctamente



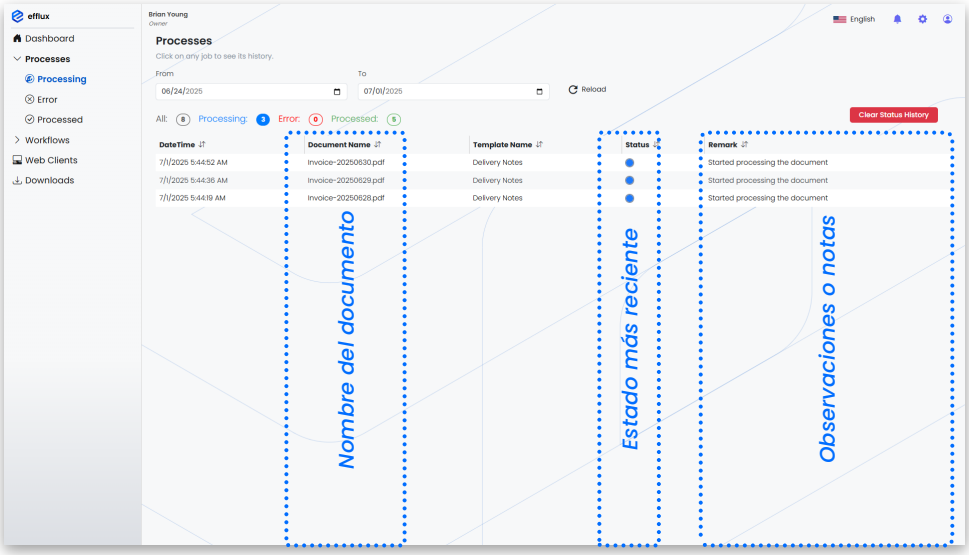
⚠

Nota: De forma predeterminada, la vista muestra documentos de **los últimos 7 días**. Los usuarios pueden ampliar la vista para mostrar documentos del **último mes** utilizando los controles de filtro.

15.2 Descripción general de la lista de documentos

La lista principal muestra todos los documentos que cumplen con los filtros seleccionados. Para cada documento, se muestra lo siguiente:

- **Nombre del documento**
- **Estado más reciente**
- **Observaciones o notas** (p. ej., éxito, motivo del fallo, etc..)

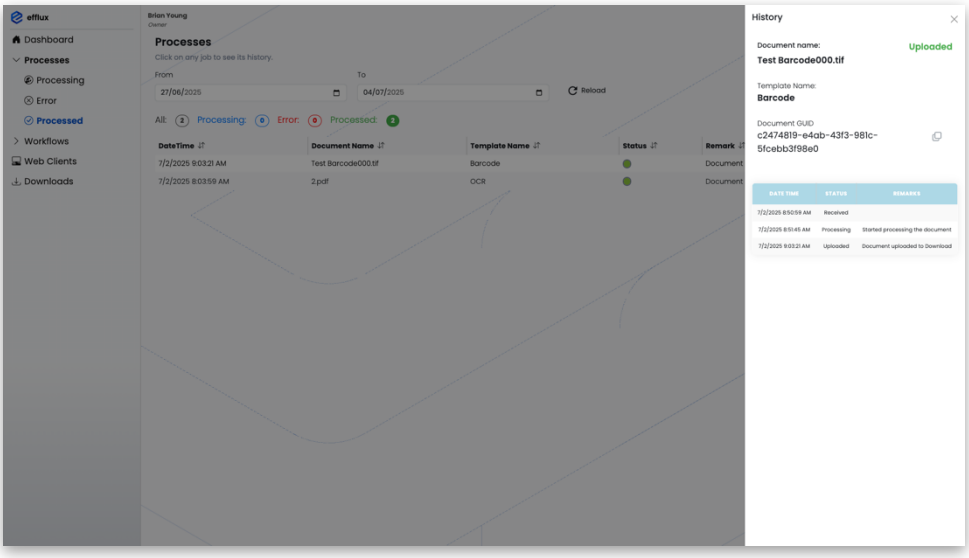


15.3 Visualización del historial del documento

Para ver el historial completo de un documento:

- Haga clic en la **etiqueta de estado** del documento.

Esto abrirá una **vista detallada** que muestra el ciclo de vida completo del documento, incluidas las marcas de tiempo de cada etapa (carga, procesamiento, finalización o error).



⚠️

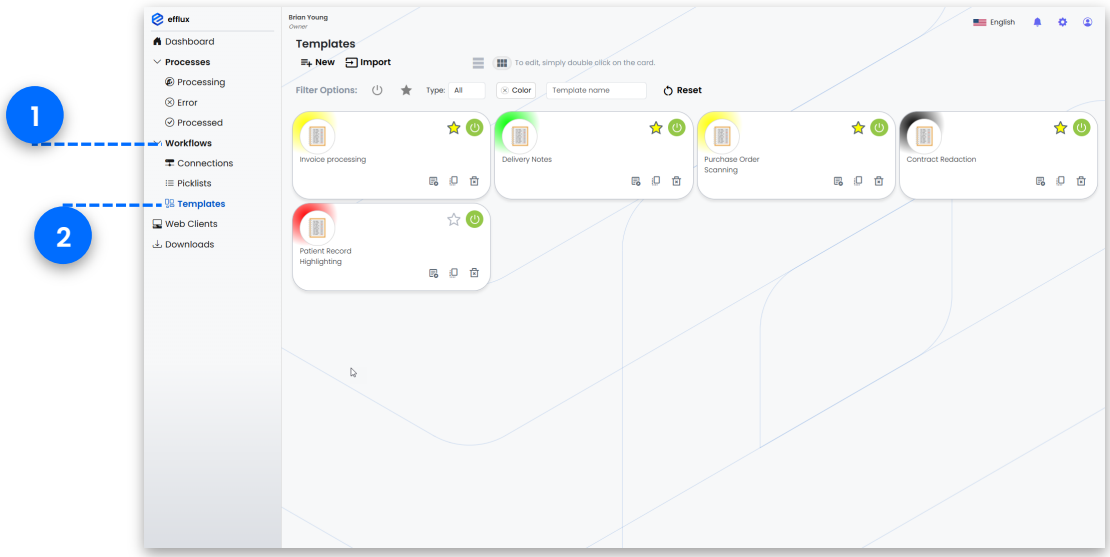
Nota: Esta función es útil para la auditoría, la resolución de problemas y el seguimiento del progreso de los documentos a lo largo del tiempo.

16. Plantillas

Las plantillas definen el flujo de trabajo, el diseño y la lógica de extracción para procesar documentos en Efflux Cloud Capture. Cada plantilla puede configurarse con preguntas, ajustes de salida y funciones de detección inteligente, como la extracción mediante códigos de barras o zonas.

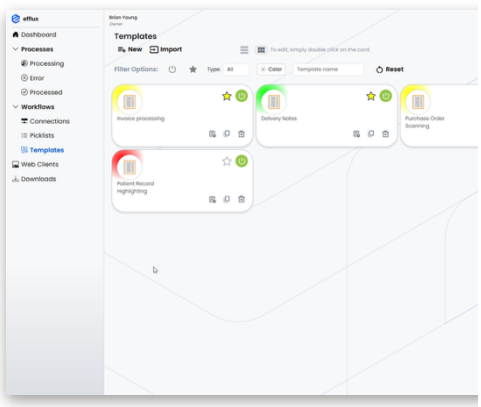
Acceso a las plantillas

- Desde el **menú de navegación izquierdo**, vaya a **Flujos de trabajo → Plantillas**

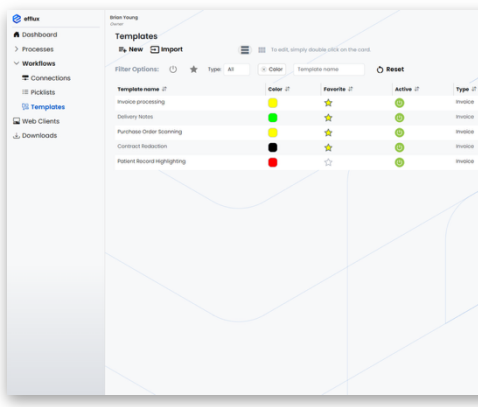


16.1 Vistas de plantilla

Las plantillas pueden mostrarse en dos formatos:



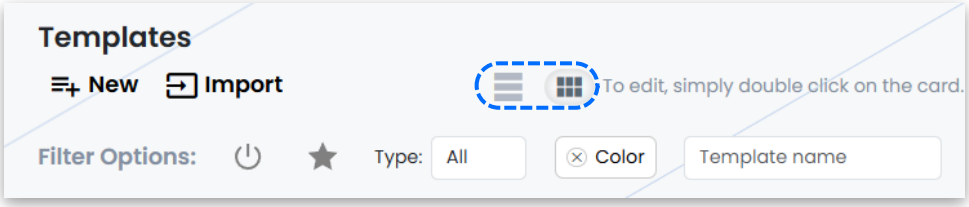
Vista de tarjetas



Vista de lista

- **Vista de tarjetas**
- **Vista de lista**

Los usuarios pueden alternar entre vistas utilizando el **botón de conmutación** situado en la parte superior de la página.

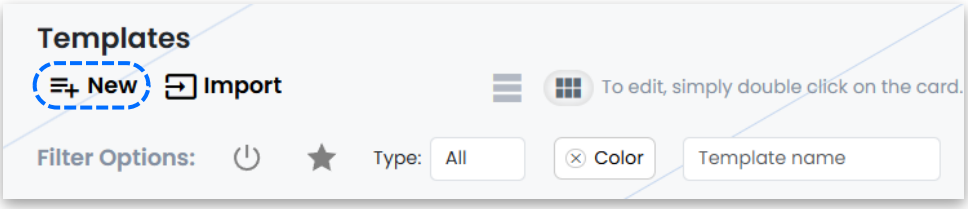


16.2 Filtrado de plantillas

Las plantillas se pueden filtrar usando la barra de herramientas por:

- **Estado** (Habilitado/Deshabilitado)
- **Favoritos**
- **Tipo de plantilla**
- **Etiqueta de color**

16.3 Creación de una nueva plantilla

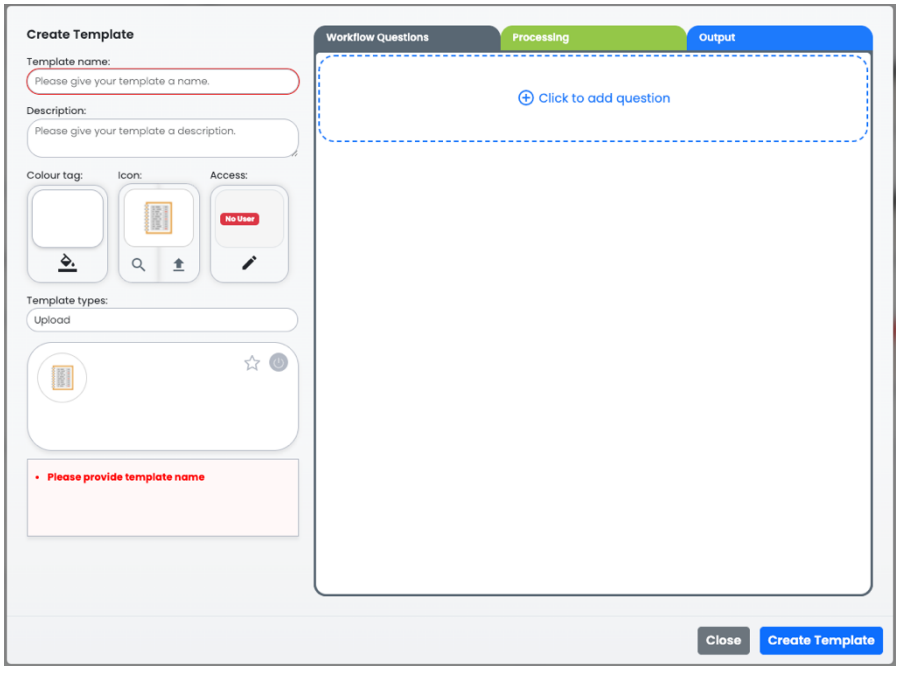


Haz clic en el botón "**Nuevo**" en la parte superior para comenzar a crear una nueva plantilla. Se te guiará a través de varias secciones de configuración:

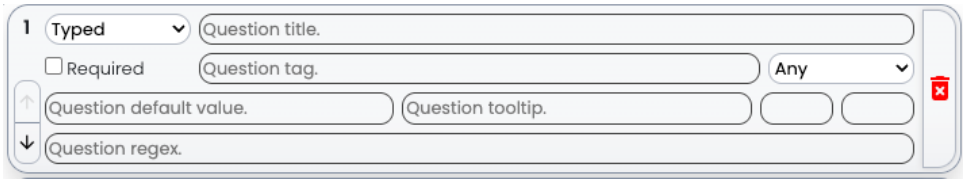
1. Información general

- **Nombre de la plantilla**
- **Descripción**
- **Etiqueta de color e icono**
- **Tipo de plantilla** (seleccionar según el propósito del flujo de trabajo)

2. Preguntas sobre el flujo de trabajo

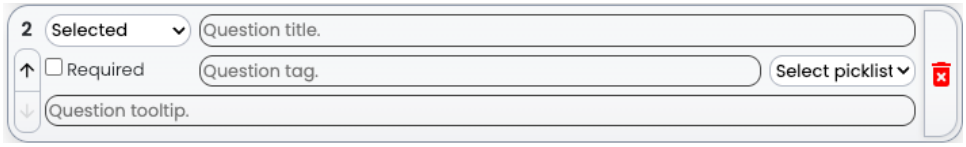


Haga clic en "**Añadir pregunta**" para definir los campos que se completarán durante el procesamiento del documento. Puede crear dos tipos de preguntas:



a. Pregunta escrita

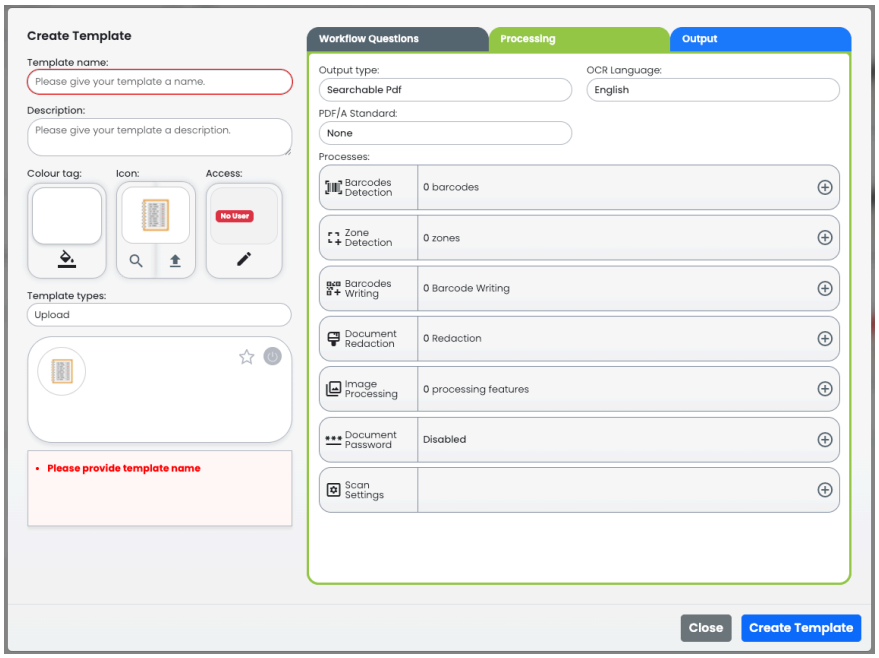
- Ingrese el **texto de la pregunta**
- Marque si es **obligatorio**
- Asigne una **etiqueta única**
- eleccione el **tipo de datos**: Cualquiera, Texto o Número
- Configure opcionalmente:
  - **Valor predeterminado**
  - **nformación sobre herramientas (tooltip)**
  - **Longitud mínima y máxima**
  - **Expresión regular de validación**



b. Pregunta seleccionada

- Proporcione el **texto de la pregunta**
- Marcar como **obligatorio**
- Asignar una **etiqueta única**
- Seleccionar una **lista de selección** del menú desplegable (debe estar preconfigurada)
- Opcional: Añadir una información sobre herramientas (**tooltip**)

16.4 Opciones de procesamiento avanzado



Se accede a estas funciones desde la **pestaña Procesamiento** dentro de una plantilla y permiten un control más profundo sobre la salida de

documentos y la privacidad.

Configuración de salida

- Seleccione el **tipo de salida** (p. ej., datos estructurados, PDF)
- Seleccione el idioma de OCR
- Si la salida es **PDF**, seleccione el **estándar PDF/A** (si corresponde)

Detección de códigos de barras

Haz clic en "**Detección de códigos de barras**" para configurar las reglas.:



- **Tipo de código de barras**: Seleccione un tipo de código de barras específico o elija la opción **automática** (Auto) para todos
- **Páginas**: Defina los números de página en los que se buscarán códigos de barras
- **Etiqueta de metadatos**: Assign a unique tag to store the barcode value
- **Dividir página**: Habilite esta opción para dividir el documento donde se detecte el código de barras
  - Puede especificar un **valor** o una **expresión regular (regex)** para determinar qué códigos de barras válidos activan la división
- **Excluir página**: Funciona de manera similar a "Dividir página", pero en este caso excluye la página

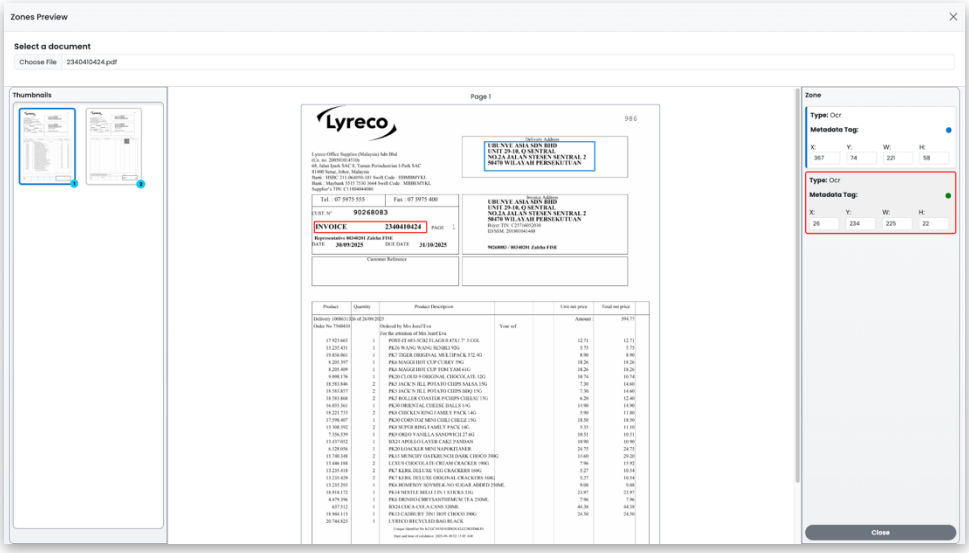
---

Detección de zonas

Haga clic en "**Detección de zonas**" para configurar la extracción de datos basada en regiones.:



- Agregue varias reglas, cada una con:
  - **Tipo de zona**: Elija entre OCR, código de barras, OMR o MICR.
  - **Número de página**: Especifique la página de la que se extraerán los datos.
  - **Etiqueta de metadatos**: Asigne una etiqueta para almacenar los datos extraídos.



- Utilice la herramienta "**Test Zone**":
  - Cargue un documento de muestra
  - Delimite el área de la zona (o zonas) en el documento
  - Las coordenadas de la zona se guardarán para su uso en la detección en tiempo real

---

Generación de códigos de barras

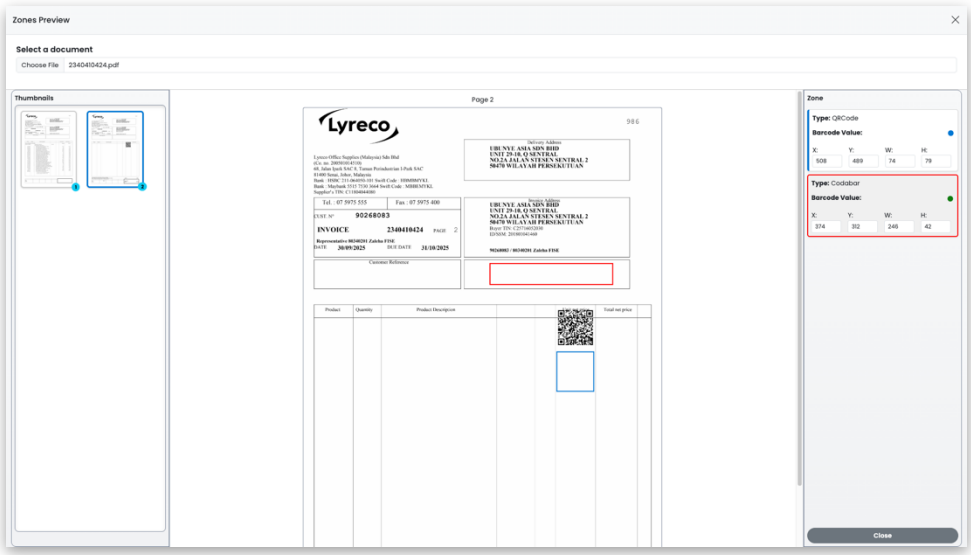
Para añadir códigos de barras a los documentos:

1. Ve a la **pestaña Procesamiento** → haz clic en "**Escritura de códigos de barras**".
2. Haga clic en "**Agregar regla de código de barras**" y configure lo siguiente:



- **Tipo de código de barras**: Seleccione el formato deseado (p. ej., QR, Code128, etc.).
- **Páginas**: Seleccione una o más páginas donde deba escribirse el código de barras.
- **Valor del código de barras**: Introduzca un valor estático válido o utilice metadatos de forma dinámica.

3. Haz clic en "**Test Zone**":



- Cargar un documento de muestra.
- Dibuje la(s) ubicación(es) donde se debe colocar el código de barras.
- El sistema guarda las coordenadas para la generación del código de barras en la salida.

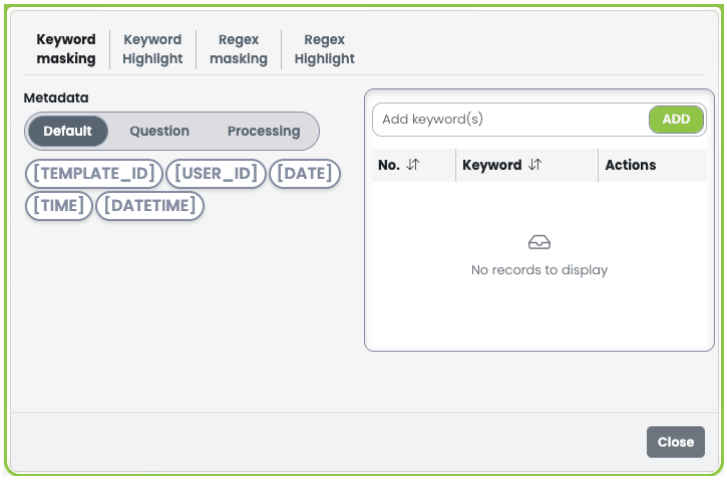
⚠️

Nota: Puede definir **varias reglas de generación de códigos de barras** por plantilla..

Redacción de documentos

Acceda a través de la **pestaña Procesamiento** → **Redacción**. La redacción permite ocultar o resaltar información confidencial en los documentos procesados.

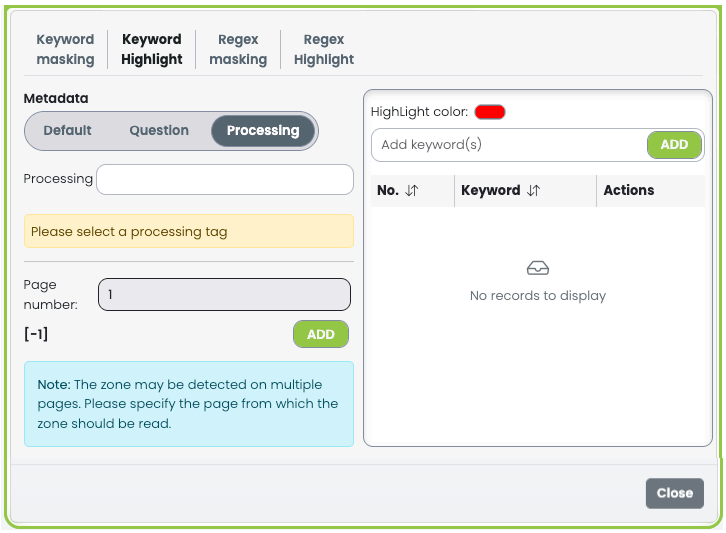
1. Enmascaramiento de palabras clave



- Utilizar metadatos de:
  - Preguntas
  - Detección de zonas
  - Detección de códigos de barras
  - Metadatos del sistema predeterminados

- O bien, introduzca directamente una palabra clave y haga clic en "**Añadir"** para enmascararla.

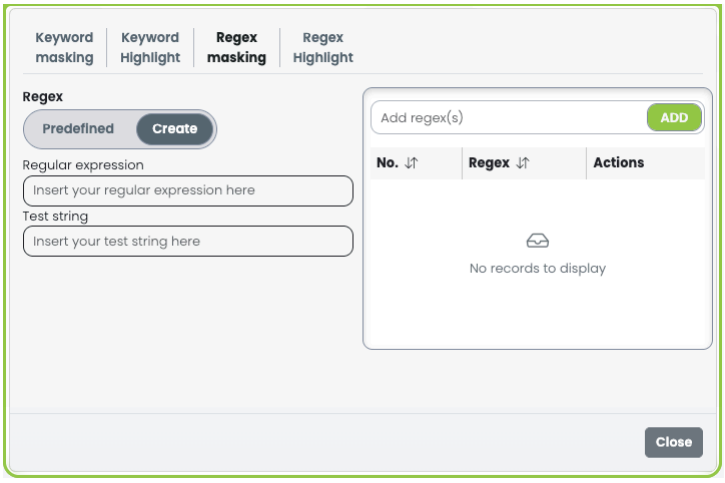
2. Resaltado de palabras clave



- Funciona igual que el enmascaramiento de palabras clave, pero resalta la palabra clave coincidente.

- Elige un **color de resaltado**.

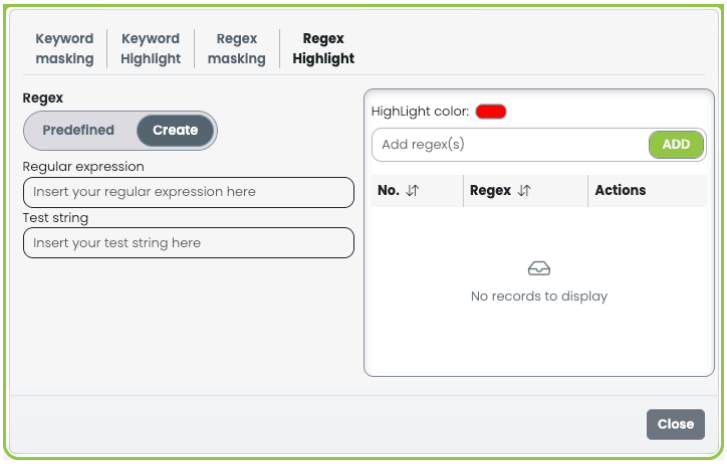
3. Enmascaramiento mediante expresiones regulares



- Aplicar enmascaramiento al texto que coincida con una **expresión regular**.

- Opciones:
  - Seleccionar entre patrones de expresiones regulares predefinidos.
  - O introduzca manualmente un **patrón de expresión regular** personalizado.

4. Resaltado de expresiones regulares



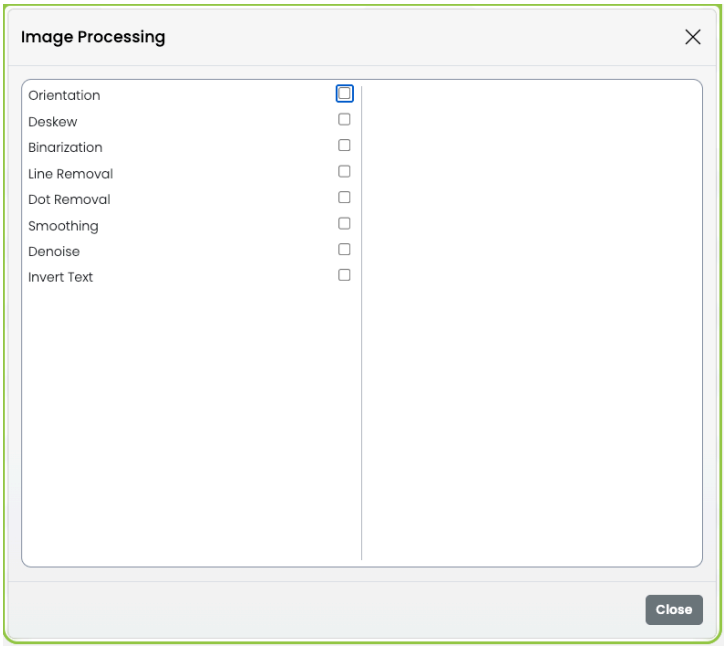
- Resalta texto que coincide con reglas de expresiones regulares.
- Elija un **color de resaltado** para los patrones coincidentes.

⚠️

Nota: Estas características son fundamentales para proteger datos personales, números de cuenta o términos legales confidenciales.

Procesamiento de imágenes

Acceso a través de la **pestaña Procesar → Procesamiento de imágenes**. Habilita opciones de preprocesamiento para limpiar y mejorar las imágenes de los documentos. Puede activar o desactivar las siguientes herramientas:



- **Orientación automática**
- **Corrección de inclinación**
- **Binarización**
- **Eliminación de líneas**
- **Eliminación de puntos**

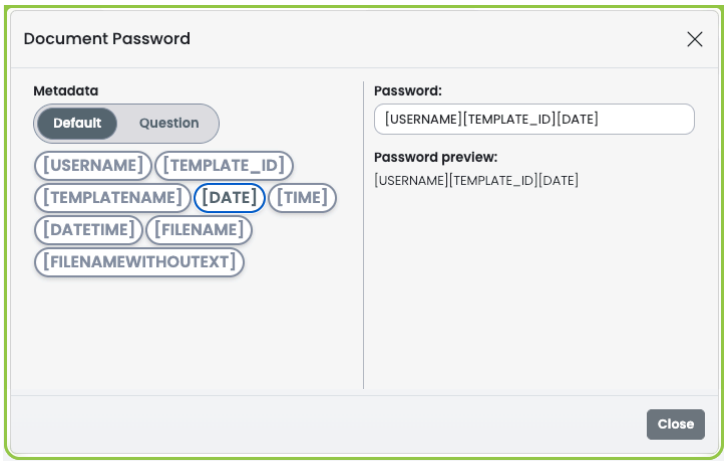
- **Suavizado**
- **Reducción de ruido**
- **Inversión de texto**

⚠

Nota: Estas características mejoran la precisión del OCR y garantizan la claridad del documento.

Protección de documentos con contraseña

Acceso a través de la **pestaña Proceso** → **Contraseña del documento**.



Proteja el documento de salida estableciendo una contraseña.:

- Elegir:
  - Utilice una contraseña derivada de **metadatos existentes** (por ejemplo, ID de cliente, número de factura) o
  - **Introducir manualmente** una contraseña fija.

⚠

Nota: Una vez configurado, todos los documentos generados con esta plantilla requerirán la contraseña para acceder a ellos.

16.5 Pestaña de salida

La **pestaña de salida** permite a los usuarios configurar cómo y dónde se entregarán los documentos procesados. Es posible definir **múltiples conectores** para enviar documentos a uno o varios destinos (por ejemplo, almacenamiento en la nube, SFTP, correo electrónico, etc.)..

⚠️

Nota: Las conexiones deben estar predefinidas..

Configuración de destinos de salida

1. Ve a la **pestaña de Salida** de tu plantilla.
2. Haz clic en "**Agregar conector**".
3. Elige de tu lista de **conexiones existentes**.

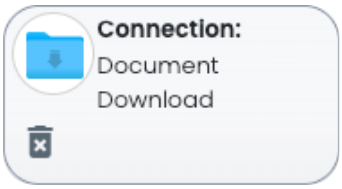




Una vez seleccionada una conexión, aparecen tres tarjetas de configuración en fila.:

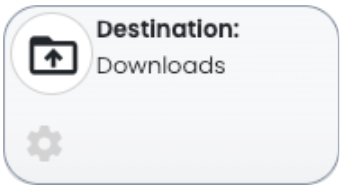


Tarjeta 1: Tipo de conexión



- Muestra el **tipo de conector** seleccionado (p. ej., Google Drive, SharePoint, SFTP).
- Esta sección es informativa y depende de la conexión predefinida.

Tarjeta 2: Ruta de destino



- Muestra o permite editar la **ruta o carpeta de destino** donde se entregará el documento.
- Si la **configuración de conexión** lo permite, el usuario puede:
  - Modificar el destino manualmente, o
  - **Utilice etiquetas de metadatos** (p. ej., `{ClientID}/{InvoiceDate}`) para generar la ruta dinámicamente.

Tarjeta 3: Nombre del archivo



- Muestra o permite editar el **nombre del archivo de salida**.
- Al igual que el destino, los nombres de archivo pueden ser:
  - **Definido manualmente** o
  - Generado mediante **etiquetas de metadatos** (p. ej., `{ClientName}_{InvoiceNumber}.pdf`)
- La capacidad de editar depende de los **permisos de configuración de la conexión**.

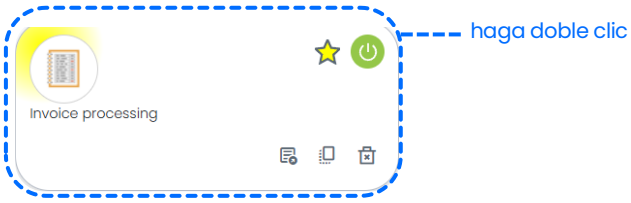
⚠️

Nota: Puede añadir **múltiples conectores**, cada uno con su propia lógica de destino y de nomenclatura de archivos, lo que permite una entrega flexible a múltiples destinos.

16.6 Funciones de gestión de plantillas

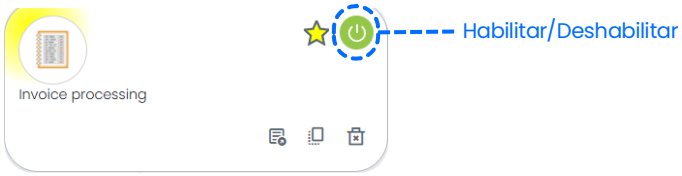
Una vez creadas las plantillas, los usuarios disponen de diversas herramientas para gestionarlas, organizarlas y reutilizarlas de manera eficiente.

Edición de una plantilla



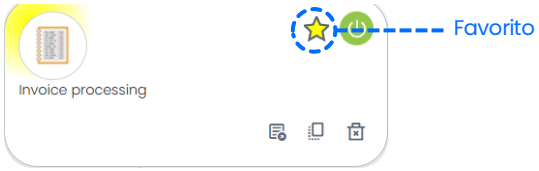
- Para actualizar una plantilla, simplemente **haga doble clic** en ella.
- Esto abre el editor de plantillas, donde se pueden modificar todas las configuraciones (preguntas, reglas de procesamiento, salidas, etc.).

Habilitar o deshabilitar una plantilla



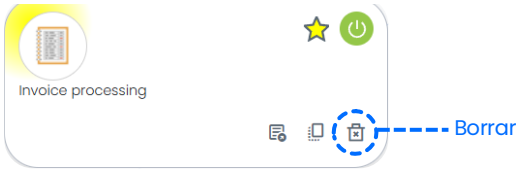
- Cada plantilla tiene un **icono de encendido**:
  - Haz clic en él para **activar** o **desactivar** la plantilla.
  - Las plantillas desactivadas no aparecerán en la sección de carga para los usuarios.

Marcando como favorito



- Haz clic en el **icono de la estrella** en una tarjeta de plantilla para marcarla como **favorita**.
- Las plantillas favoritas se pueden filtrar y a ellas se puede acceder rápidamente desde la sección de carga del panel de control.

Eliminar una plantilla

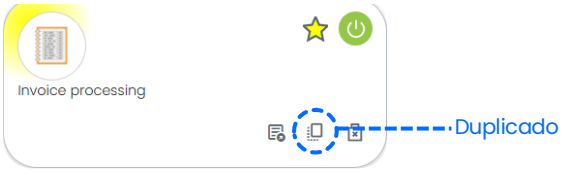


- Haz clic en el **icono de papelera o eliminar** de la plantilla para eliminarla permanentemente.

⚠

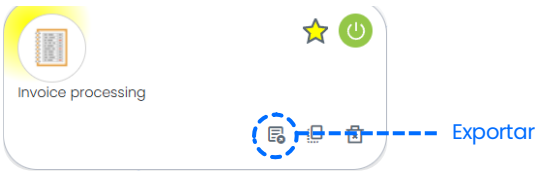
Aviso: La eliminación es irreversible. Asegúrese de exportar la plantilla si la necesita más adelante.

Duplicar una plantilla



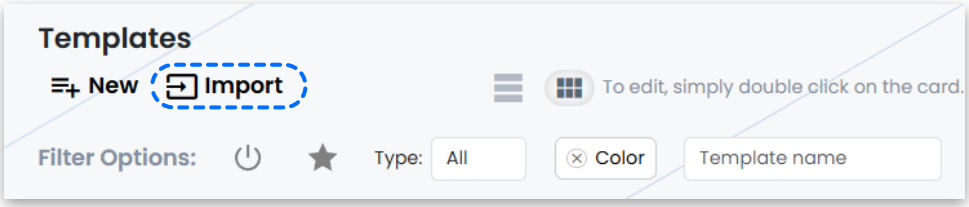
- Utilice la **función de duplicar** (generalmente un icono de clonar o una opción de menú) para crear una copia de una plantilla existente.
- La nueva plantilla se puede renombrar y personalizar sin afectar a la original.

Exportar una plantilla



- Para exportar una plantilla:
  1. Haz clic en el **icono de exportación** de la plantilla.
  2. a plantilla se descargará como un archivo en un formato propietario. Este archivo contiene:
     - Estructura de la plantilla
     - Preguntas
     - Lógica de procesamiento
     - Configuración de salida

Importar una plantilla

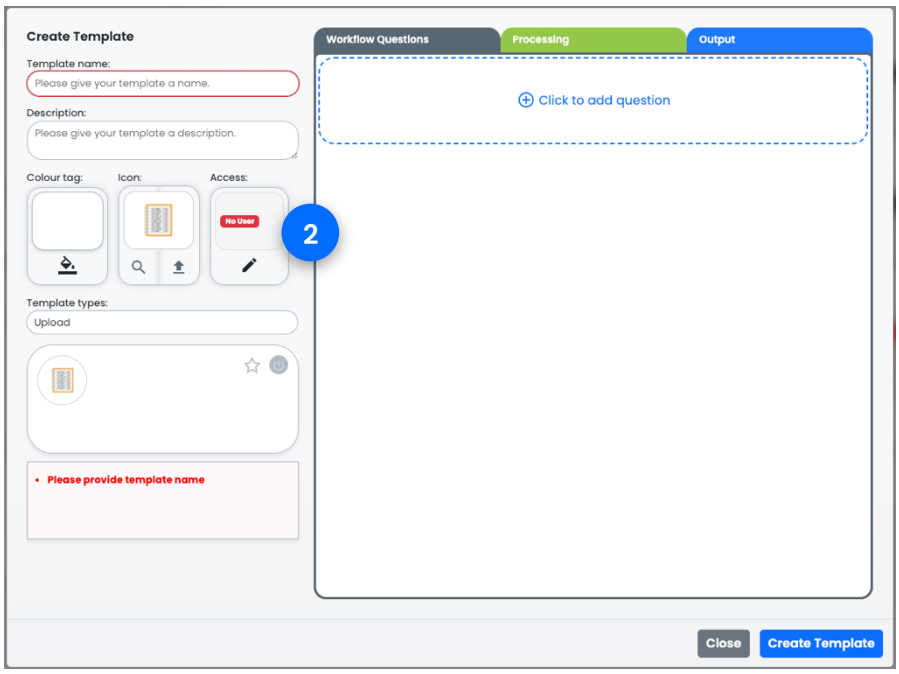


- Haz clic en el botón "**Importar**" en la parte superior de la página de plantillas.
- Cargue el archivo de plantilla exportado previamente.
- La plantilla importada se añadirá a su lista de plantillas y podrá utilizarse o modificarse según sea necesario.

⚠

Nota: La función de importación y exportación resulta especialmente útil para migrar plantillas entre entornos o compartirlas entre equipos.

16.7 Concesión de acceso



1. Abra la plantilla.
2. Seleccione el icono de **Acceso**.
3. Haz clic en el icono de **editar**.
4. Asignar acceso a:
   - Grupos de usuarios específicos o
   - Todos los usuarios

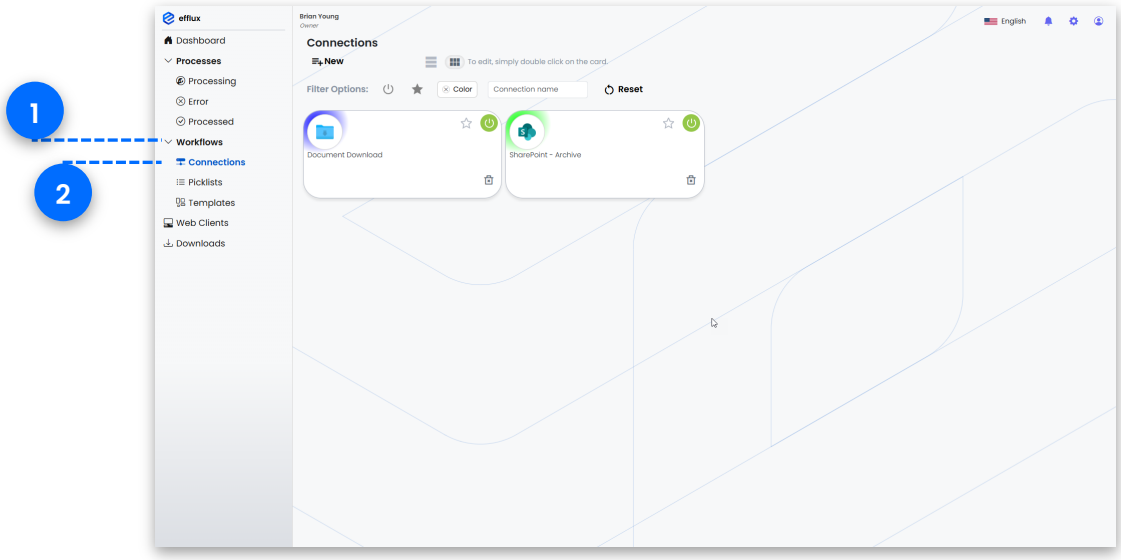
Lo que permite el acceso

- Los usuarios que tienen acceso **pueden utilizar la plantilla**, pero **no pueden modificarla**.
- Los usuarios administradores tienen acceso total a todas las plantillas de forma automática.

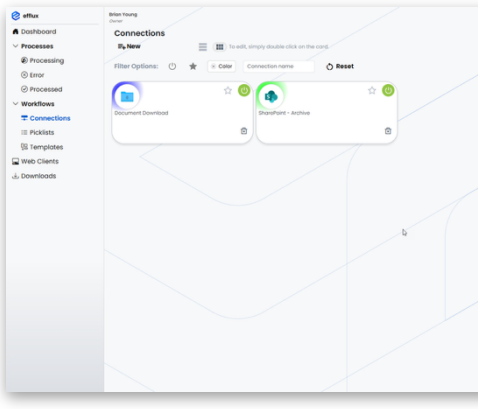
17. Conexiones

Las conexiones definen dónde se entregarán los documentos procesados (por ejemplo, almacenamiento en la nube, servidores de archivos, etc.) o cómo se pueden descargar.

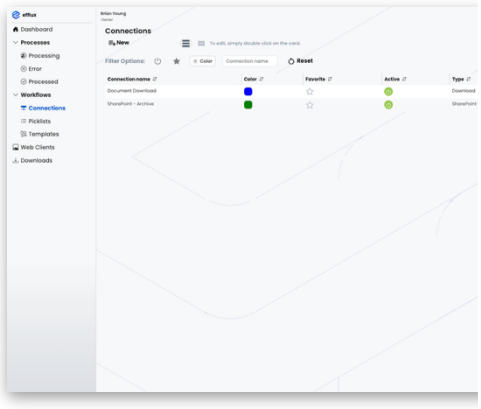
Accesible a través del **menú de navegación izquierdo —Flujos de trabajo > Conexiones** —, esta sección permite a los usuarios gestionar los destinos de salida de documentos.



17.1 Ver conexiones



Vista de tarjetas



Vista de lista

Las conexiones se muestran en dos formatos:

- **Vista de tarjetas**
- **Vista de lista**

Los usuarios pueden alternar entre vistas utilizando el botón de conmutación situado en la parte superior de la página.

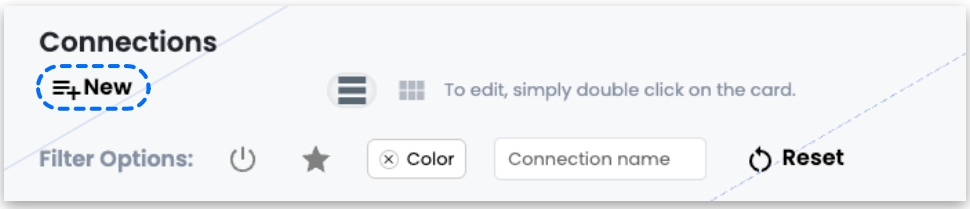
17.2 Opciones de filtrado

Las conexiones se pueden filtrar por:

- Estado de **habilitado/deshabilitado**
- **Favorito**
- **Etiqueta de color**

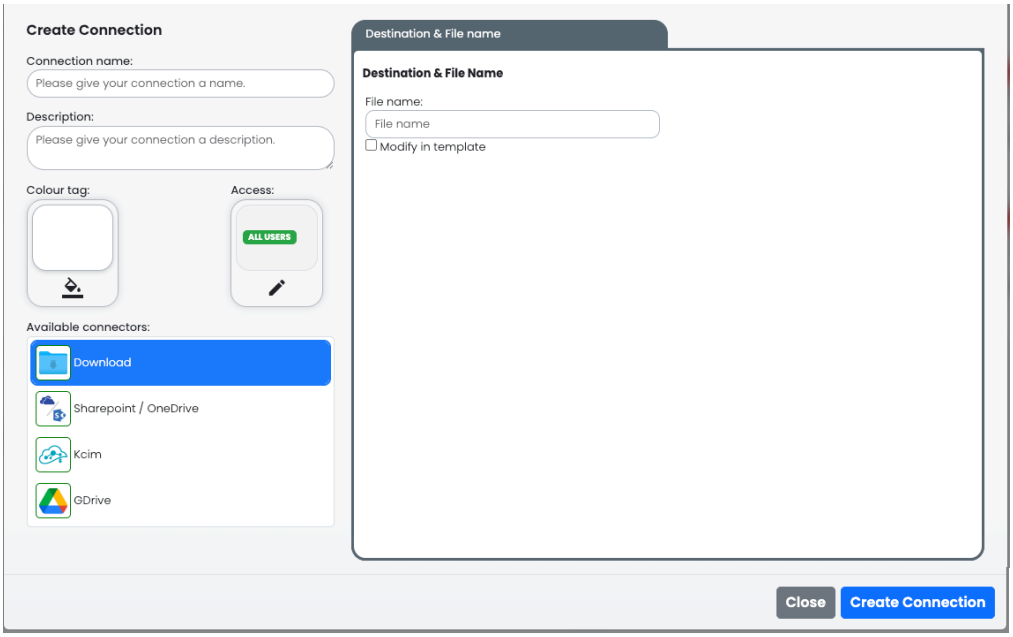
17.3 Creación de una nueva conexión

Para crear una nueva conexión:



1. Haz clic en el botón "**Nuevo**" en la parte superior.
2. Complete lo siguiente:
   - **Nombre de la conexión**
   - **Descripción**
   - **Etiqueta de color**
3. Seleccione un **tipo de conexión** de la lista de conectores disponibles (p. ej., SFTP, SharePoint, Google Drive, Descarga, etc.).

Descargar conector

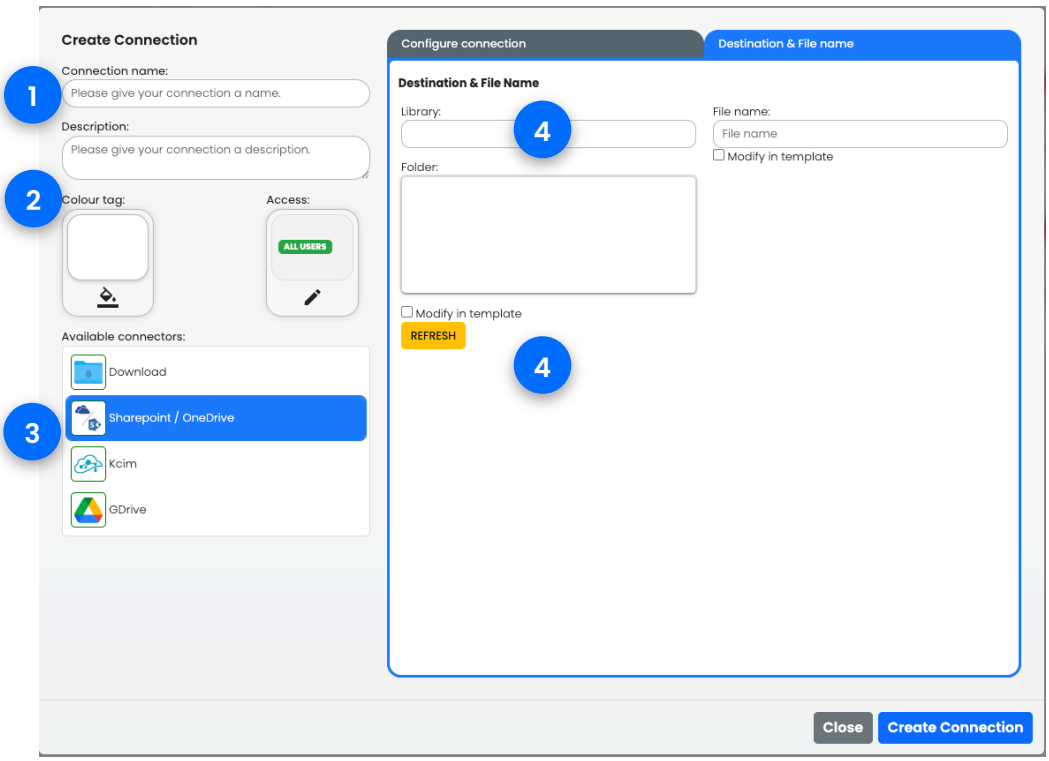


1. **Escenario:** Nombre del archivo (opcional)
2. **Control a nivel de plantilla:** Si está permitido, los usuarios pueden **modificar el nombre del archivo** directamente en la pestaña de salida de la plantilla, utilizando metadatos o entrada manual.

⚠

Nota: El destino no es obligatorio para el conector de descarga.

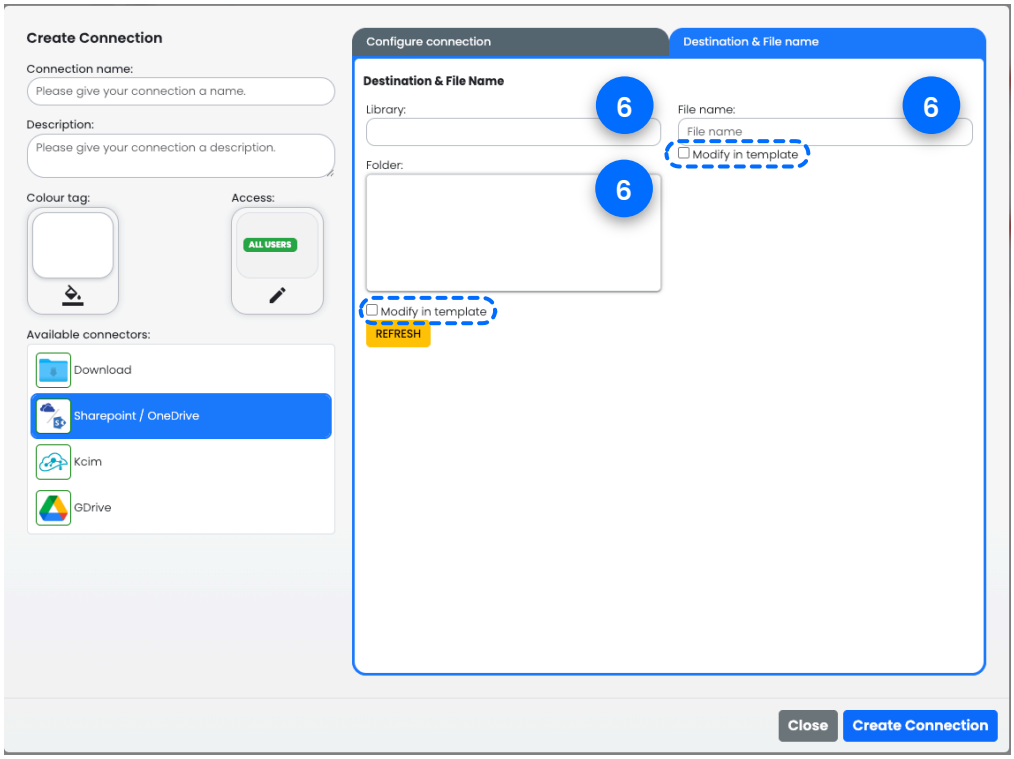
Configuración del conector de SharePoint



1. Proporcione un **nombre para la conexión**
2. Proporcione una **descripción y una etiqueta de color** (opcional)
3. Seleccione el **conector de SharePoint** en la sección "Conectores disponibles"
4. omplete toda la información de autenticación en la **pestaña "Configurar conexión"** y haga clic en el botón "**Probar conexión**" para autenticarse. Asegúrese de seguir el patrón que se indica a continuación para **configurar el URI de devolución de llamada (Callback URI) o el URI de redireccionamiento (Redirect URI).**

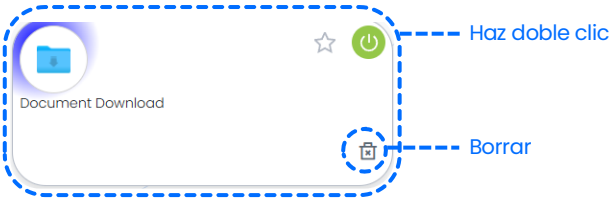
   `https://{YourInstanceUrl}/callback/oauth2/sp`

5. Una vez verificada la información de autenticación, se le redirigirá a "`https://login.microsoftonline.com/`" para **iniciar sesión y autenticar el acceso a SharePoint**. A continuación, regrese a la página de ECC y vaya a la **pestaña "Destination & File name" (Destino y nombre de archivo)**.



6. Para todos los campos de **nombre de biblioteca, carpeta y archivo**, es obligatorio introducir un valor o marcar la casilla "**Modificar en la plantilla**" si desea dejar el valor vacío.
7. Una vez configurado todo, haga clic en el botón "**Crear conexión**" para crear la conexión.
8. Una vez establecida la conexión correctamente, se puede aplicar en la **configuración de la plantilla**.

17.4 Edición y eliminación de conexiones



- Para **editar una conexión**, simplemente haga **doble clic** en la tarjeta o en el elemento de la lista.
- Para **eliminar una conexión**, haga clic en el **icono de la papelera** de la conexión correspondiente.

⚠

Aviso: La eliminación es permanente. Asegúrese de que ninguna plantilla esté utilizando activamente la conexión antes de eliminarla.

17.5 Uso de conexiones en plantillas

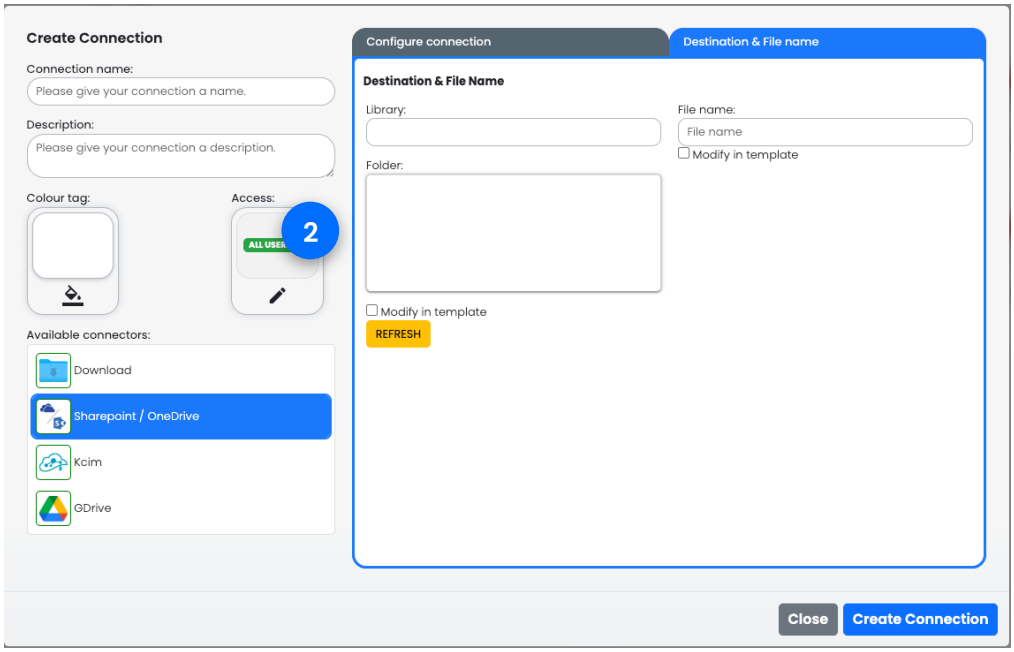
Una vez que se establece una conexión:



- Está disponible para su selección en la **pestaña Salida** de cualquier plantilla.
- Si la configuración del conector lo permite, los usuarios pueden editar:
  - **Carpeta o ruta de destino**
  - **Nombre del archivo de salida**

Esto permite un enrutamiento de salida flexible para diferentes flujos de trabajo de procesamiento.

17.6 Concesión de acceso



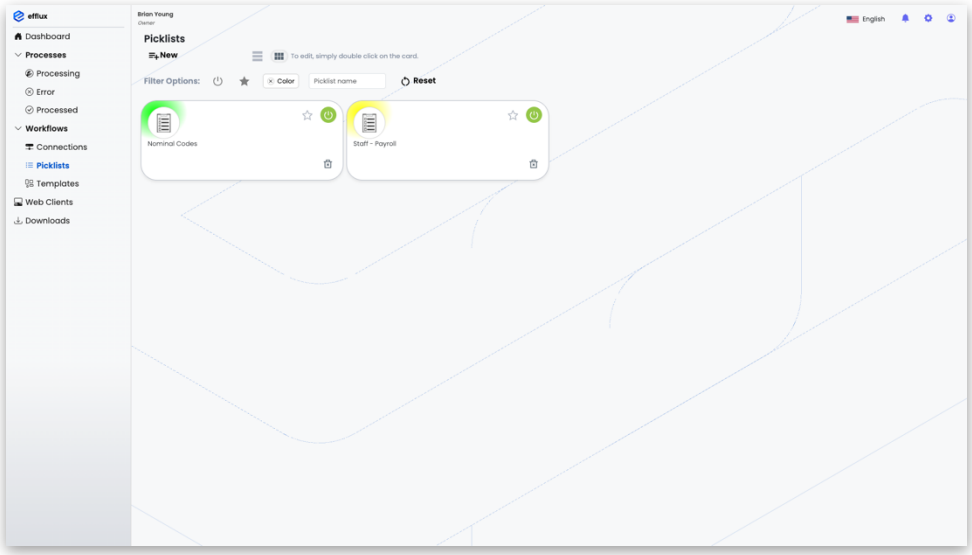
1. Abra la conexión.
2. Seleccione el icono de **Acceso**.
3. Haz clic en el icono de **editar**.
4. Asignar acceso a:
    - Grupos de usuarios específicos o
    - Todos los usuarios

Lo que permite el acceso

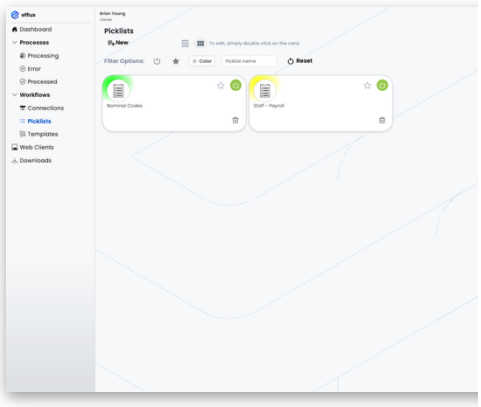
- Los usuarios deben:
    1. Tener acceso a la Conexión y
    2. Tener permiso para crear recursos
- Los usuarios administradores tienen acceso total a todas las conexiones de forma automática.

18. Listas de selección

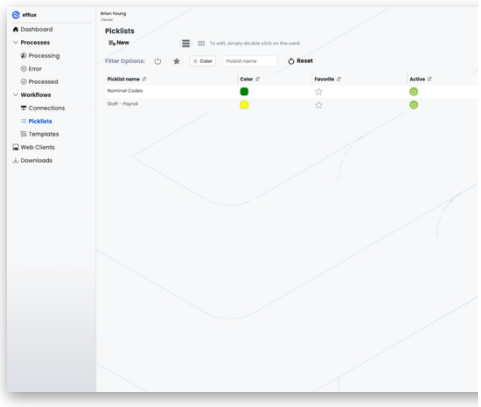
Las listas de selección son listas predefinidas de valores seleccionables que pueden utilizarse en las **preguntas de las plantillas** (preguntas de tipo selección). Ayudan a estandarizar la entrada de información y a mejorar la coherencia de los datos durante el procesamiento de documentos. Accesibles a través del **menú izquierdo → Flujos de trabajo → Listas de selección**.



18.1 Visualización de listas de selección



Vista de tarjetas



Vista de lista

Las listas desplegables se pueden mostrar en:

- **Vista de tarjetas**
- **Vista de lista**

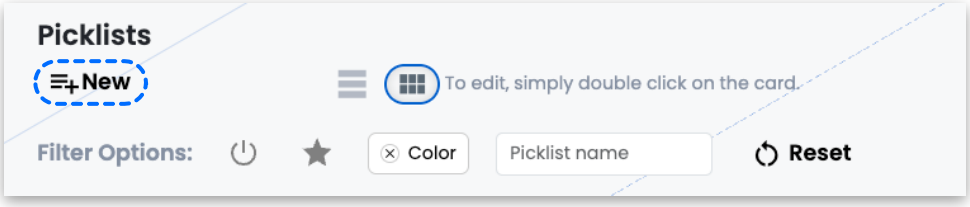
Los usuarios pueden alternar entre vistas en la parte superior de la página.

18.2 Opciones de filtrado

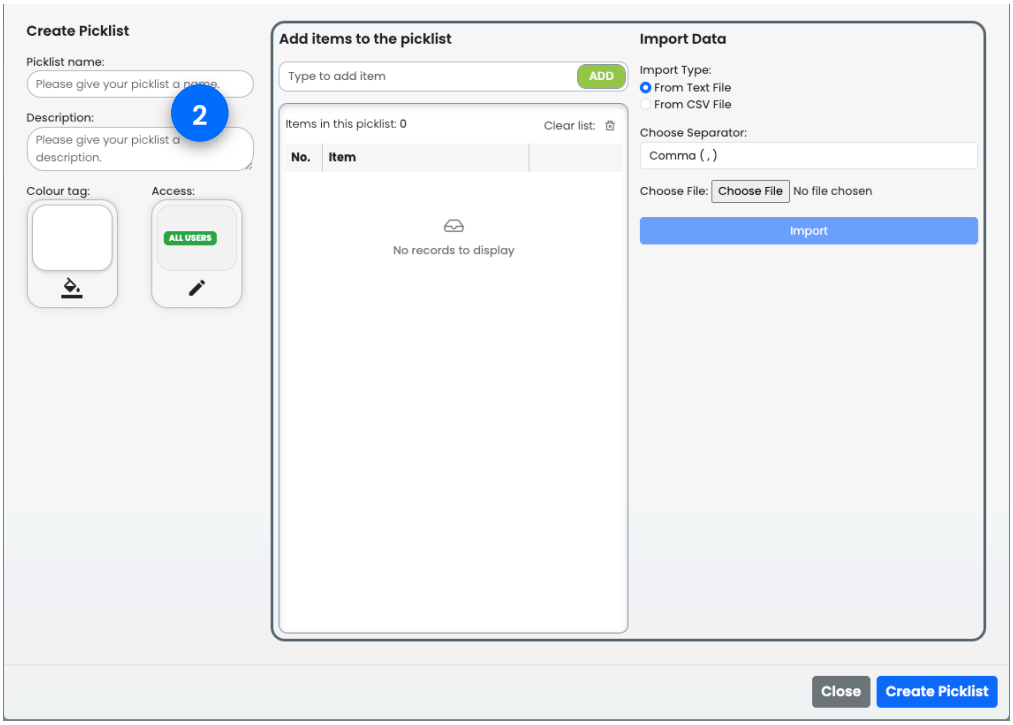
Puedes filtrar las listas desplegables por:

- Estado de **habilitado/deshabilitado**
- **Favorito**
- **Etiqueta de color**

18.3 Creación de una nueva lista de selección



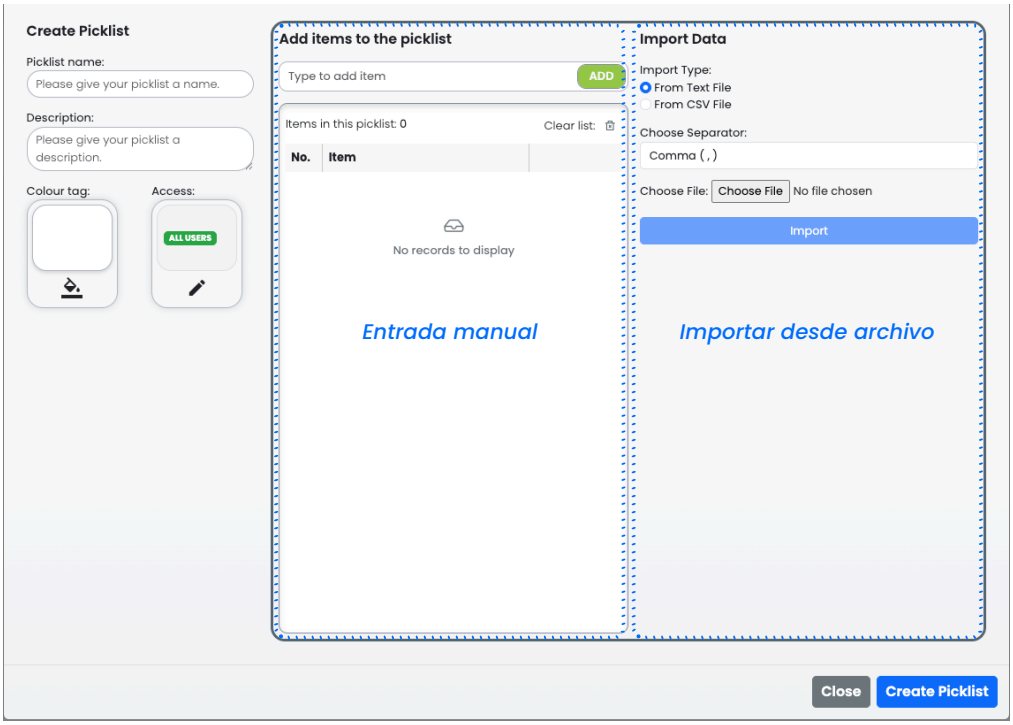
1. Haz clic en el botón "**Nuevo**" en la parte superior.



2. Ingrese los siguientes datos:
   - **Nombre**
   - **Descripción**
   - **Etiqueta de color**
   - **Editar grupo(s) de acceso**

18.4 Agregar elementos a la lista de selección

Hay dos formas de añadir elementos a una lista de selección:



Entrada manual

- Escriba el valor en el cuadro de entrada y haga clic en "**Agregar**" para insertarlo.

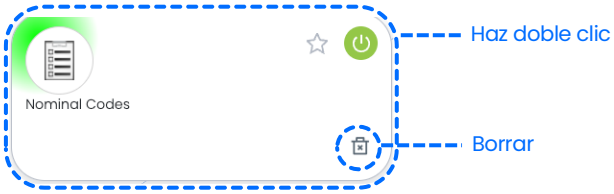
Importar desde archivo

- Formatos de archivo admitidos: **Texto (.txt)** y **CSV (.csv)**
- Al importar desde un **archivo de texto**:
  - Elija un **separador** (p. ej., coma, punto y coma, salto de línea) para dividir el texto en varios elementos de lista.

⚠

Nota: Todos los elementos añadidos estarán disponibles para su uso en preguntas de tipo selección de la plantilla.

18.5 Edición y eliminación de listas de selección

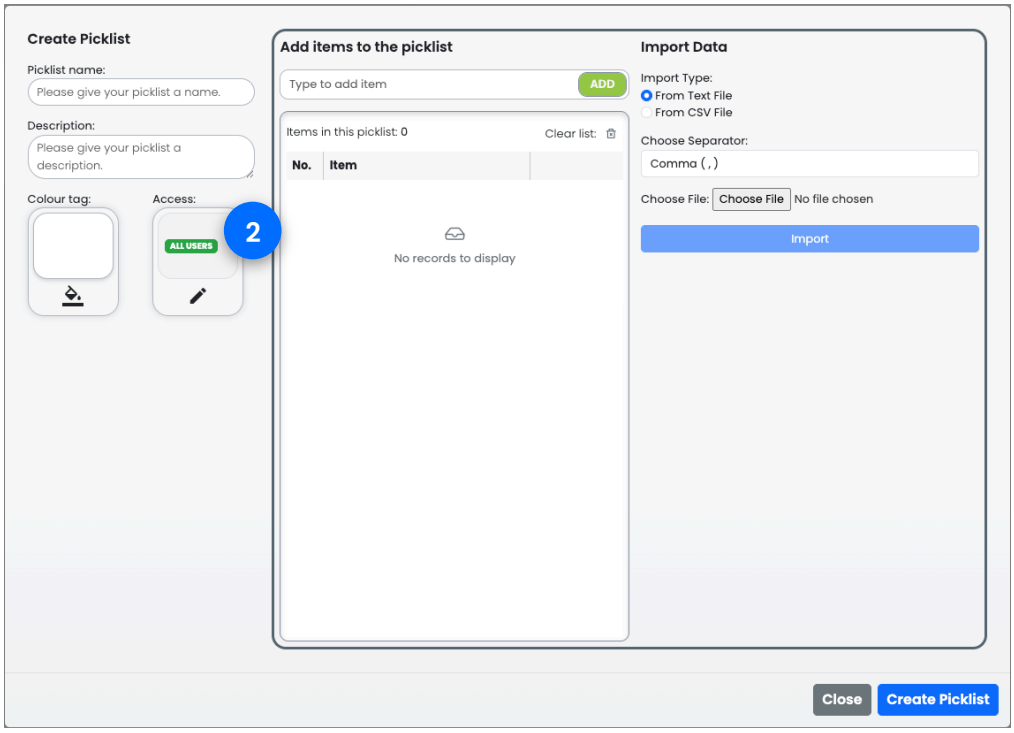


- Para **editar una lista de selección**, haga doble clic en ella para abrirla y modificar sus elementos o configuraciones.
- Para **eliminar una lista de selección**, haga clic en el **icono de papelera** en la tarjeta o fila correspondiente de la lista de selección.

⚠

Nota: Antes de eliminarla, asegúrese de que la lista de selección no se esté utilizando en ninguna pregunta de plantilla activa.

18.6 Concesión de acceso



Reglas de acceso
Las listas de selección siguen las mismas reglas de acceso que las conexiones.

Concesión de acceso

1. Abra la lista de selección.
2. Seleccione el icono de **Acceso**.
3. Haz clic en el icono de **editar**.
4. Asignar acceso a grupos de usuarios o a todos los usuarios

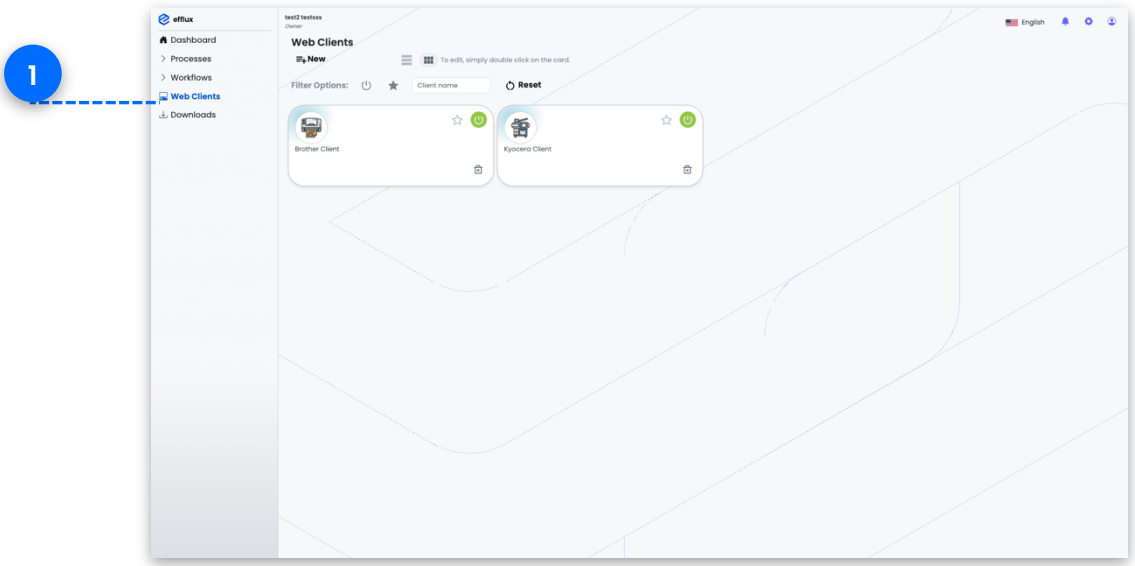
Lo que permite el acceso

- Los usuarios con acceso a la lista de selección y permiso para crear recursos pueden utilizar dicha lista cuando corresponda
- Los usuarios administradores tienen acceso total a todas las listas de selección de forma automática.

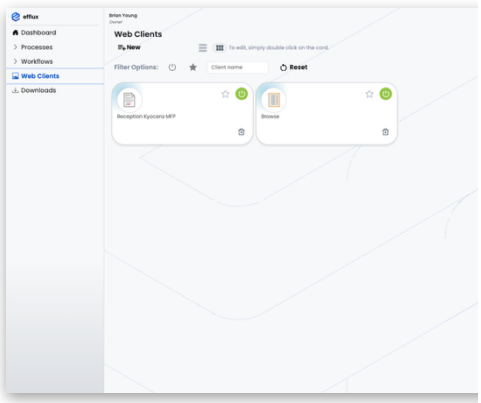
19. Clientes

Los clientes representan dispositivos o aplicaciones externos (como equipos multifunción o quioscos) que interactúan con el sistema Efflux Cloud Capture. Se pueden configurar para controlar el acceso y determinar qué plantillas están disponibles para cada dispositivo.

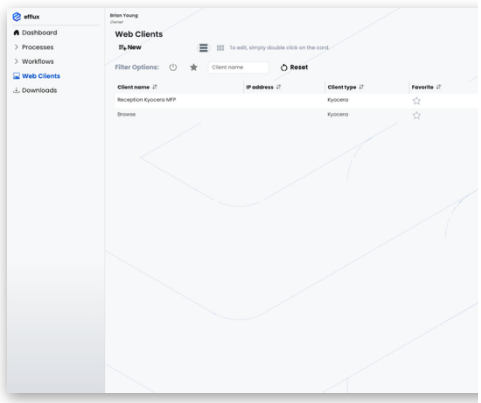
Accesible desde el **menú izquierdo** → **Clientes**.



19.1 Ver clientes



Vista de tarjetas



Vista de lista

Los clientes se pueden mostrar en:

- **Vista de tarjetas**
- **Vista de lista**

El tipo de vista se puede cambiar desde la parte superior derecha.

19.2 Opciones de filtrado

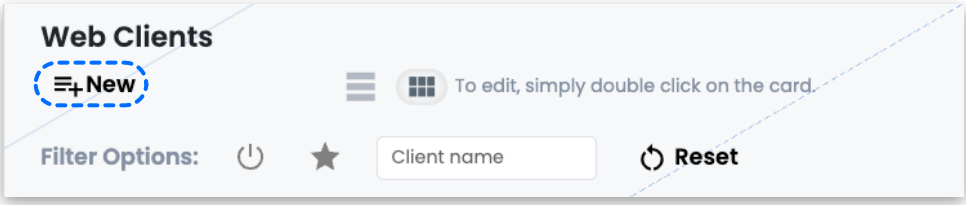
Los clientes se pueden filtrar por:

- Estado de **habilitado/deshabilitado**
- **Favorito**
- **Etiqueta de color**

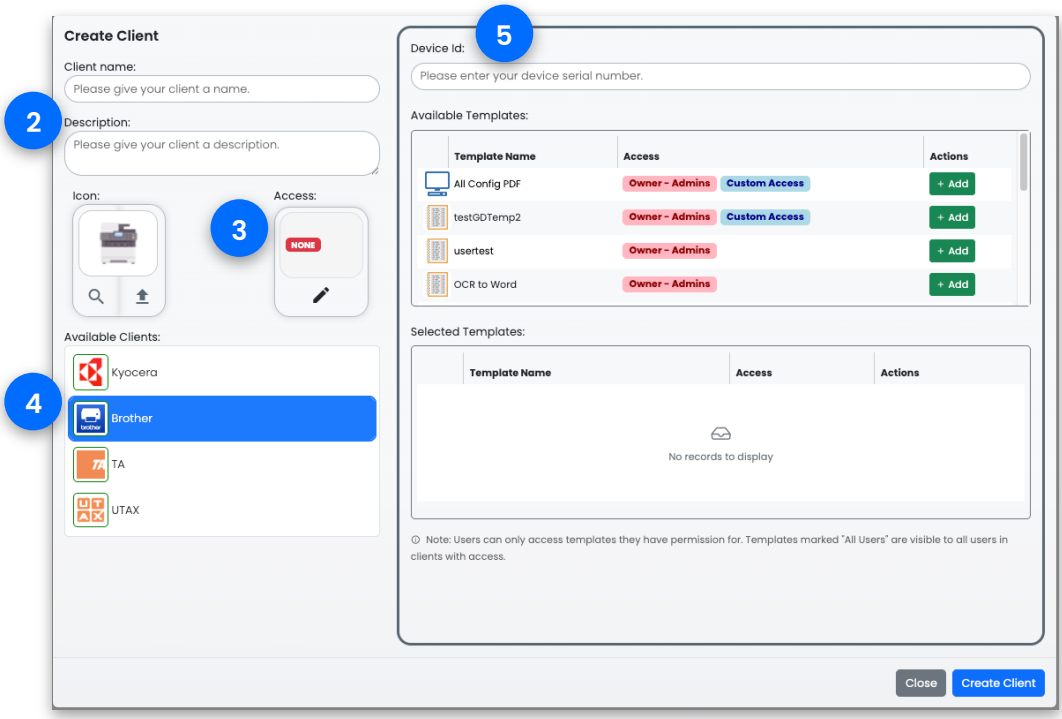
Cada ficha de cliente o entrada de lista tiene:

- Un **icono de encendido/apagado** para habilitar o deshabilitar el cliente.
- Un **icono de estrella** para marcarlo como favorito.

19.3 Creación de un nuevo cliente

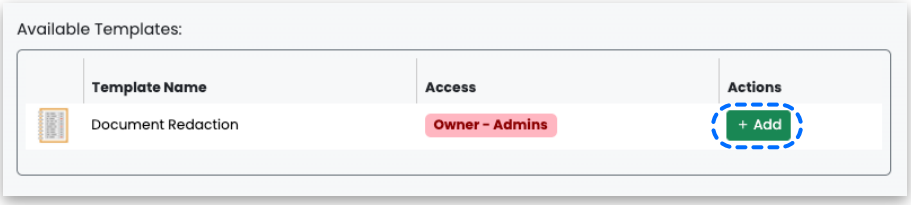


1. Haz clic en el botón "**Nuevo**".



2. Complete la información requerida:
   - **Nombre del cliente**
   - **Descripción**
   - **Etiqueta de color**
   - **Icono del cliente**
3. Seleccione el **tipo de acceso** (define cómo accederá el cliente al sistema).
4. Seleccione un **tipo de cliente** de las opciones disponibles.
5. Ingrese el **ID del dispositivo**:
   - Ingrese el **número de serie del dispositivo**.

19.4 Asignación de plantillas a clientes



- Después de crear el cliente, asigne plantillas haciendo clic en el botón "**Agregar**" de la lista de plantillas disponibles.
- Solo las plantillas asignadas serán visibles para los usuarios que accedan al sistema a través de este cliente.

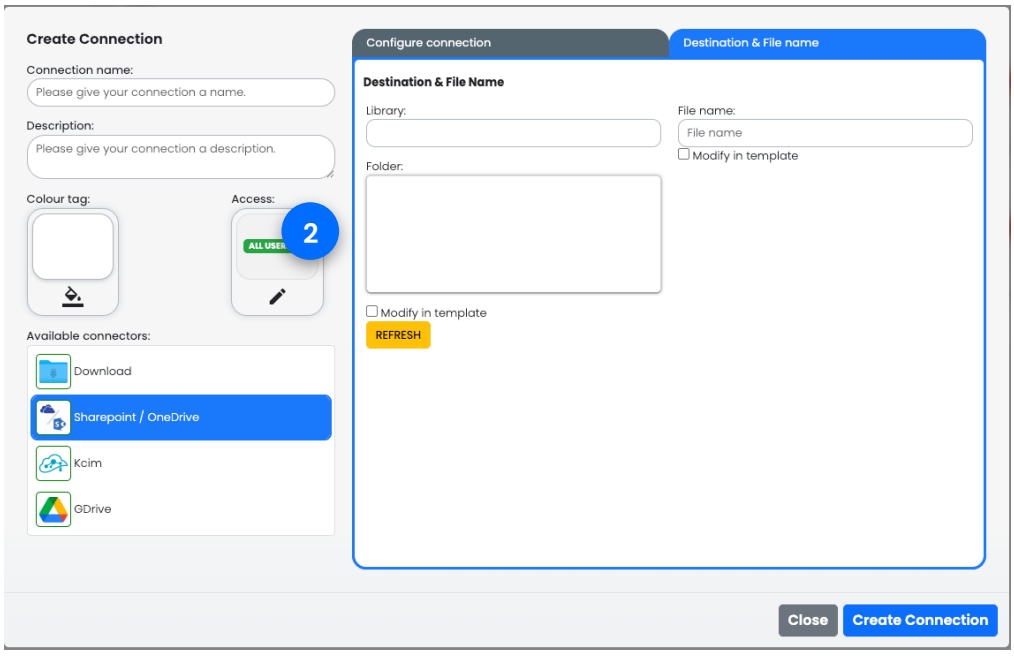
19.5 Edición y eliminación de clientes

- **Editar:** Haz doble clic en una tarjeta de cliente o en una entrada de la lista para modificar su configuración.
- **Borrar:** Haga clic en el **icono de papelera** en el cliente para eliminarlo.

⚠️

Nota: Eliminar un cliente revocará todos los accesos y las asignaciones de plantillas asociados.

19.6 Concesión de acceso



1. Abra el cliente.
2. Seleccione el icono de **Acceso**.
3. Haz clic en el icono de **editar**.
4. Asignar acceso a:
   - Grupos de usuarios específicos o
   - Todos los usuarios

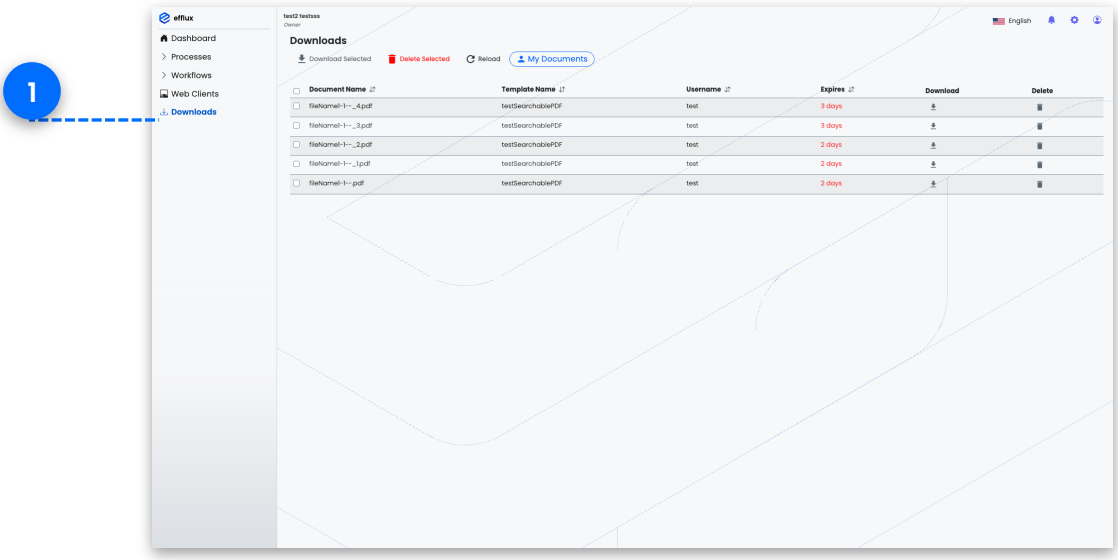
Lo que permite el acceso

- Los usuarios con acceso pueden **utilizar el cliente**, pero **no pueden modificarlo**.
- Un usuario solo puede ver las plantillas dentro de un cliente **si también tiene acceso a dichas plantillas**.
- Los usuarios administradores tienen acceso total automático a todos los clientes y a todas las plantillas.

20. Descargas

La sección de **descargas** permite a los usuarios acceder a los documentos procesados y obtenerlos. La disponibilidad y visibilidad de los documentos dependen del rol y los permisos del usuario.

Accesible desde el **menú izquierdo** → **Descargas**.



20.1 Visibilidad de documentos por rol

- **Usuarios:** Solo pueden ver y descargar los documentos que ellos mismos cargaron.
- **Administradores:** Puede ver y descargar **todos** los documentos.
- **Propietarios:** Obtenga acceso total, igual que los administradores, con permisos adicionales del sistema.

20.2 Opciones de descarga

Cada documento disponible se enumera con:

- **Nombre del documento**
- **Estado**
- **Fecha de caducidad**
- **Botones de acción**

Descarga individual

- Haz clic en el **icono de descarga** situado junto a cada documento para descargarlo directamente.

Descarga masiva

- Utilice las casillas de verificación para seleccionar varios documentos.
- Haz clic en el botón "**Descargar seleccionados"** en la parte superior para descargarlos como un **archivo ZIP**.

-

20.3 Vencimiento y eliminación de documentos

- Cada documento se conserva durante **7 días** a partir del momento en que se procesa.
- La **fecha de caducidad** aparece junto a cada artículo.
- Los documentos también se pueden **eliminar manualmente** utilizando el **icono de papelera** situado junto a cada uno de ellos.

⚠️

Nota: Una vez eliminado o caducado, el documento no se puede recuperar.

efflux solutions

bps@efflux-solutions.com
efflux-solutions.com

Europe
South Africa
Asia