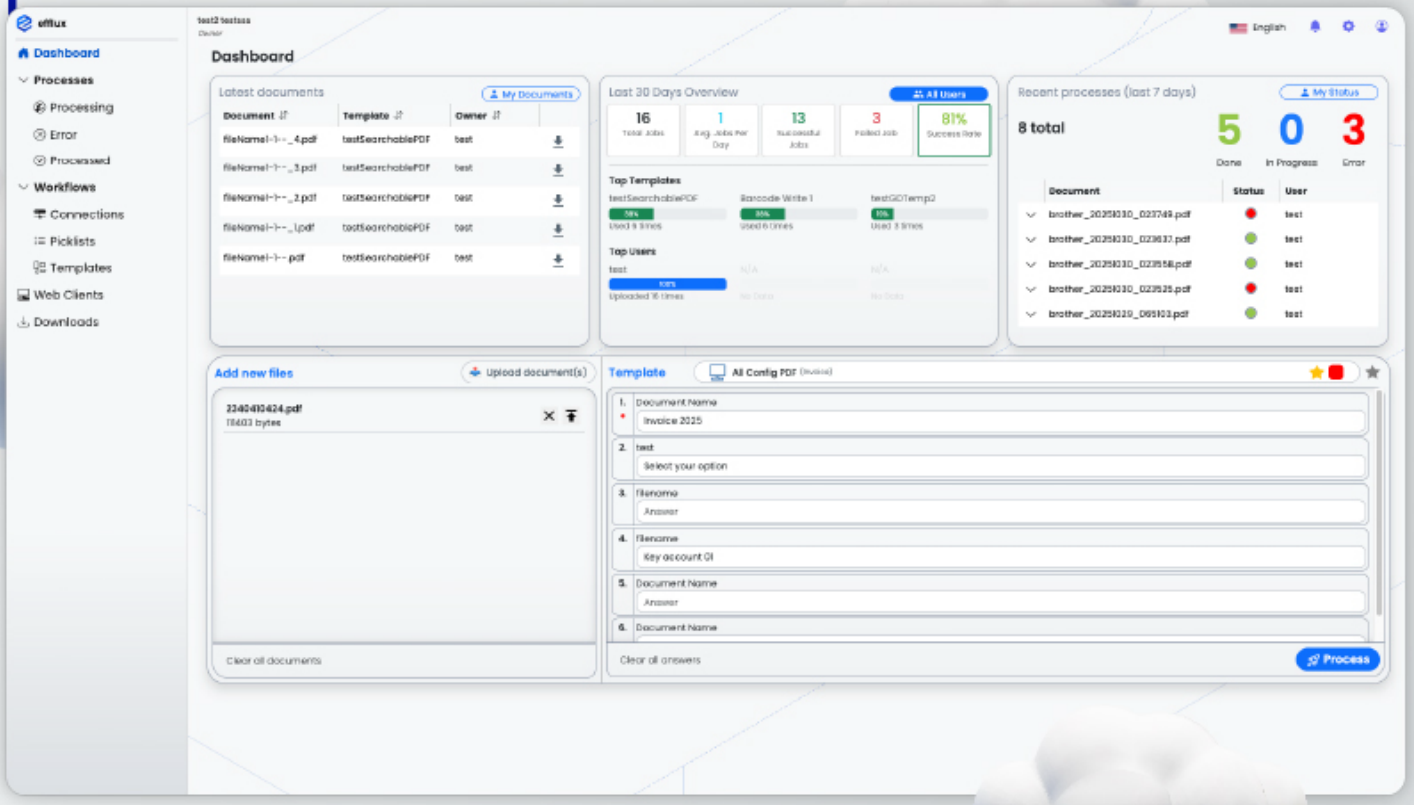
Manual do Usuário

Efflux Cloud Capture |



Conteúdo

1. Introdução 5
Principais benefícios 5

2. Visão geral da integração com o Azure Entra 6
2.1 Como conectar o Azure Entra ao ECC 6
2.2 Como importar usuários do Azure Entra 8

3. Gerenciamento de usuários locais 10
3.1 Adicionar novo usuário local 10
3.2 Convites pendentes 11
3.3 Usuários ativos 12

4. Funções e Permissões 13
4.1 Usário 13
4.2 Administrador 13
4.3 Proprietário 14

5. Gerenciamento de Grupos de Usuários 15
5.1 Acessando grupos de usuários 15
5.2 Criando um novo grupo de usuários 16
5.3 Editando um grupo de usuários existente 17
5.4 Excluir um grupo de usuários 18
5.5 Create Resources Permission 18

6. Perfil do usuário 19
Acessando seu perfil 19
Opções de gerenciamento de perfil 19

7. Login com PIN na MFP 21
7.1 Habilitar login com PIN na MFP (Proprietário da organização) 21
7.2 Gerar um PIN (Usuário) 22
7.3 Usando o PIN na MFP 22
7.4 Desativar o login com PIN na MFP (Proprietário da Organização) 23
7.5 Observações de segurança 23

8. Permissões de acesso a recursos 24
8.1 Atribuição de acesso a recursos 24
8.2 Comportamento de acesso do usuário por tipo de recurso 24
8.3 Recursos de Propriedade do Usuário 25
8.4 Melhores Práticas 25

9. Status do serviço 26
9.1 Acessar o status do serviço 26
9.2 Status da instância 26
9.3 Uso de armazenamento persistente 27
9.4 Redefinindo a instância 27
9.5 Melhores Práticas 27

10. Detalhes da Licença 28
Acessar informações de licença 28

Informações disponíveis 28

11. Configurações de registro 29
Acessando as configurações de registro de logs 29
Ações disponíveis 29

12. Configurações de recuperação – Apenas acesso do proprietário 30
12.1 Aba de Backup 30
12.2 Guia de Recuperação 31
12.3 Redefinir aba 32
12.4 Restrição de acesso 32

13. Acesso temporário de usuário – Apenas proprietário 33
Propósito 33
13.1 Como criar um usuário temporário 33
13.2 Gerenciamento de usuários temporários 34
13.3 Restrição de acesso 34

14. Início / Painel 35
14.1 Principais Cards do Painel 35
14.2 Seção de Upload (Card Inferior) 36

15. Seção de Processos 37
Acessando a seção de processos 37
15.1 Opções de filtragem 37
15.2 Visão geral da lista de documentos 38
15.3 Visualizando o histórico do documento 39

16. Modelos 40
Acessando modelos 40
16.1 Visualizações de Modelo 40
16.2 Filtragem de modelos 41
16.3 Criando um novo modelo 41
16.4 Opções Avançadas de Processamento 42
Configuração de Saída 43
Detecção de código de barras 43
Detecção de Zona 43
Gravação de código de barras 44
Ocultação de informações em documentos 45
Processamento de Imagens 47
Proteção de documento por senha 48
16.5 Aba de Saída 49
Configuração de destinos de saída 49
Cartão 1: Tipo de conexão 50
Cartão 2: Caminho de Destino 50
Cartão 3: Nome do arquivo 50
16.6 Recursos de gerenciamento de modelos 50
Editando um modelo 51
Habilitar ou desabilitar um modelo 51
Marcando como favorito 51
Excluir um modelo 51
Duplicar um modelo 52
Exportando um modelo 52
Importando um modelo 52
16.7 Concedendo acesso 53

17. Conexões 54
17.1 Visualizar conexões 54
17.2 Opções de filtragem 55
17.3 Criando uma nova conexão 55
Conectores:

Baixar Conector 55
Configuração do Conector do SharePoint 56
17.4 Editar e excluir conexões 57
17.5 Uso de conexões em modelos 58
17.6 Concedendo acesso 59

18. Listas de seleção 60
18.1 Visualização de listas de seleção 60
18.2 Opções de filtragem 61
18.3 Criando uma nova lista de seleção 61
18.4 Adicionando itens à lista de seleção 62
18.5 Editar e excluir listas de seleção 62
18.6 Concedendo acesso 63

19. Clientes 64
19.1 Visualizar clientes 64
19.2 Opções de filtragem 65
19.3 Criando um novo cliente 65
19.4 Atribuir modelos a clientes 66
19.5 Edição e Exclusão de Clientes 66
19.6 Concedendo acesso 66

20. Downloads 68
20.1 Visibilidade de documentos por função 68
20.2 Opções de download 68
20.3 Expiração e exclusão de documentos 69

1. Introdução

Bem-vindo ao Efflux Cloud Capture

O Efflux Cloud Capture é um sistema poderoso de processamento de documentos baseado na nuvem, projetado para otimizar a forma como sua organização captura, extrai e gerencia dados de documentos. Seja lidando com faturas, formulários, contratos ou arquivos não estruturados, o Efflux automatiza e simplifica todo o ciclo de vida do documento — do upload à integração.

Este manual do usuário oferece um guia completo para ajudá-lo a navegar e utilizar o Efflux Cloud Capture com eficiência. Seja você um usuário iniciante ou um operador experiente, este manual aborda os principais recursos, as instruções de configuração e as melhores práticas para garantir o desempenho ideal.

Principais benefícios:

- Acesso baseado na nuvem — sem necessidade de instalações locais
- Extração inteligente de dados com uso de IA/ML
- Integração fluida com sistemas de terceiros
- Arquitetura escalável e segura
- Interface intuitiva e amigável

2. Visão geral da integração com o Azure Entra

O Efflux Cloud Capture (ECC) oferece suporte à integração com o Azure Entra (anteriormente Azure Active Directory). Esse recurso permite que o proprietário de uma organização:

- Conectar o tenant do Azure Entra ao ECC.
- Importar usuários e grupos de usuários do Azure diretamente para o ECC.
- Permitir que os usuários importados façam login usando suas contas do Azure.

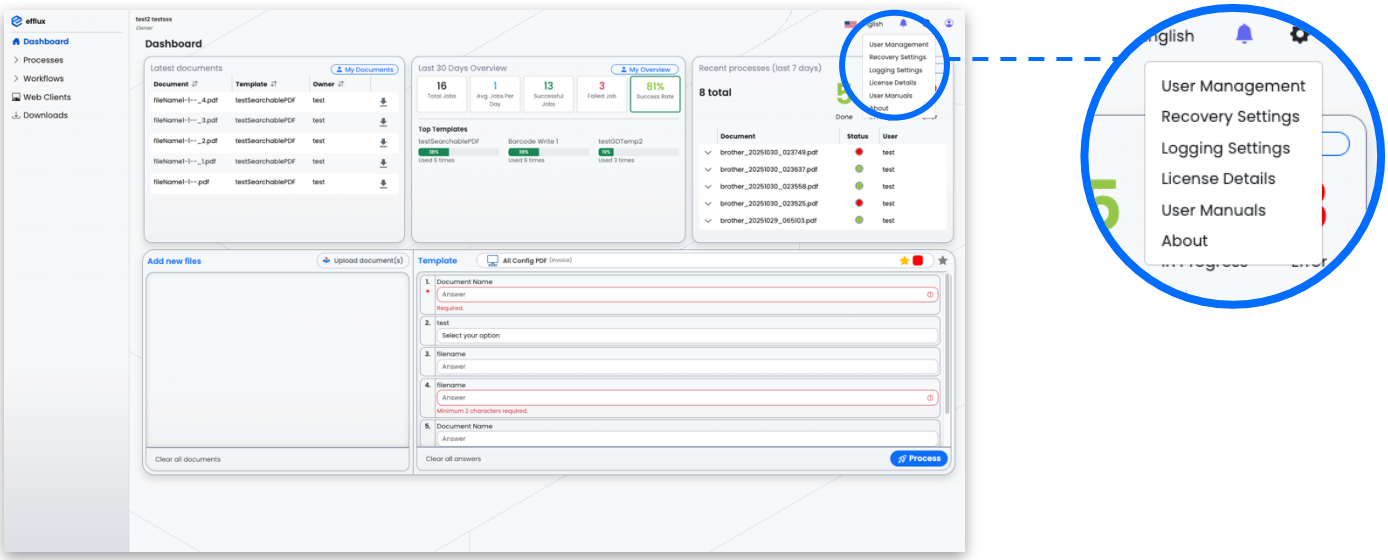
Uma vez conectado, o gerenciamento de usuários torna-se mais fácil e seguro por meio do controle centralizado de identidades.

2.1 Como conectar o Azure Entra ao ECC

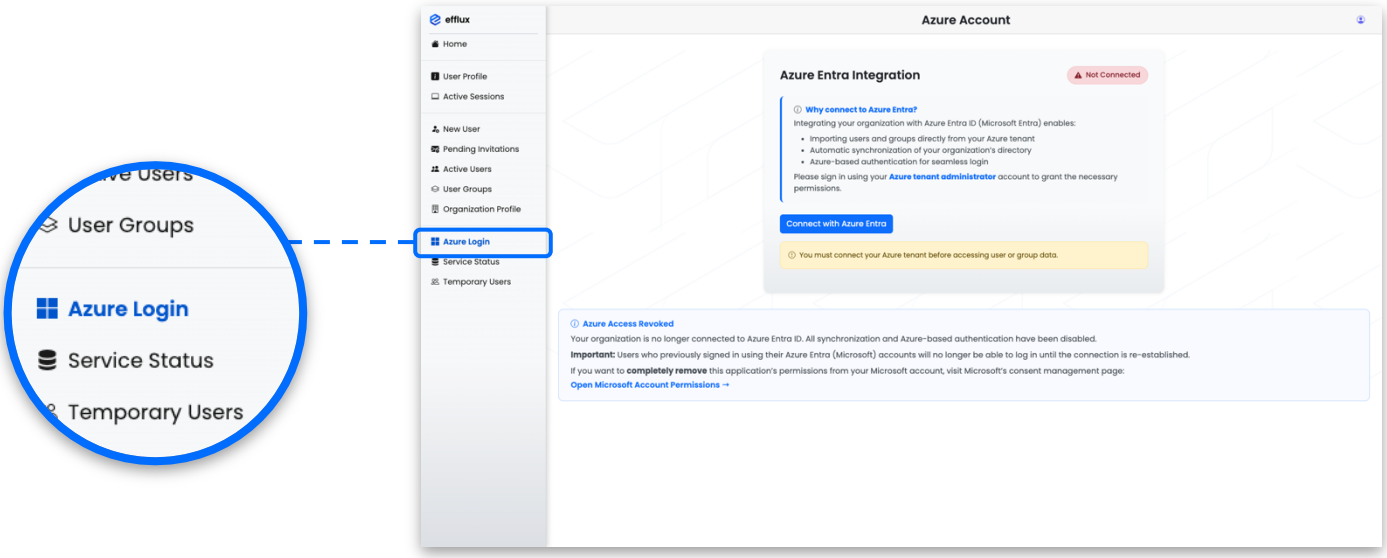
Pré-requisitos:

- Você deve estar conectado como **Proprietário da Organização**
- Você deve se autenticar usando uma conta de **Administrador do Azure**

Passos:



1. No ECC, navegue até:
   Gerenciamento de Usuários → Login no Azure



2. Clique em **Conectar com o Azure Entra**.
3. Uma tela de login da Microsoft será exibida. Entre com sua **conta de administrador** do Azure.
4. Após a autenticação bem-sucedida, o ECC se conectará ao tenant do Azure da sua organização.

Confirmação:

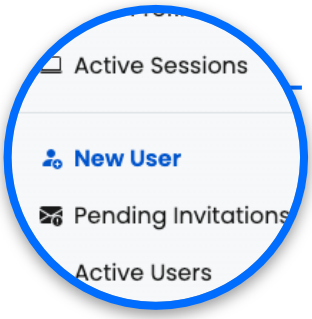
- Você verá a mensagem:
  " Conectado ao tenant"

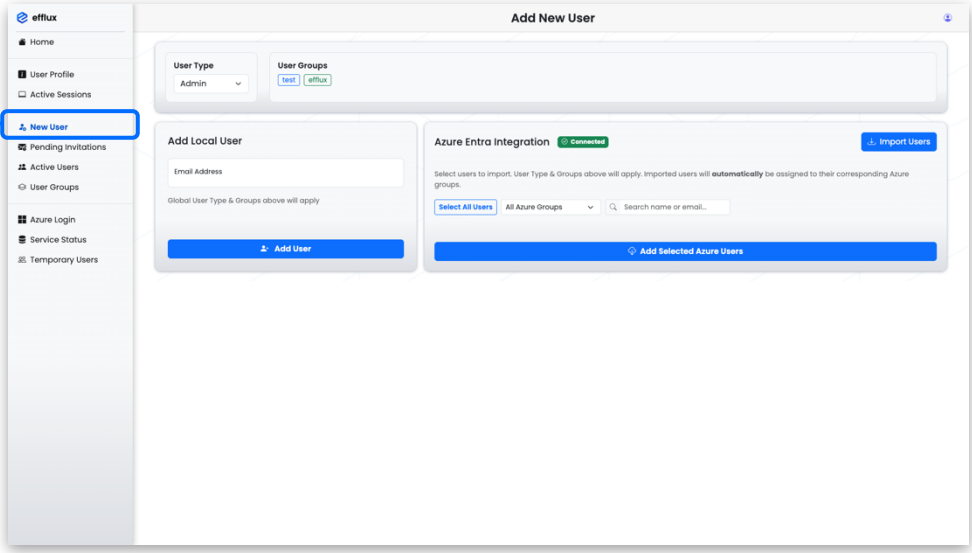
Se você não visualizar esta mensagem, verifique suas credenciais do Azure e tente novamente.

2.2 Como importar usuários do Azure Entra

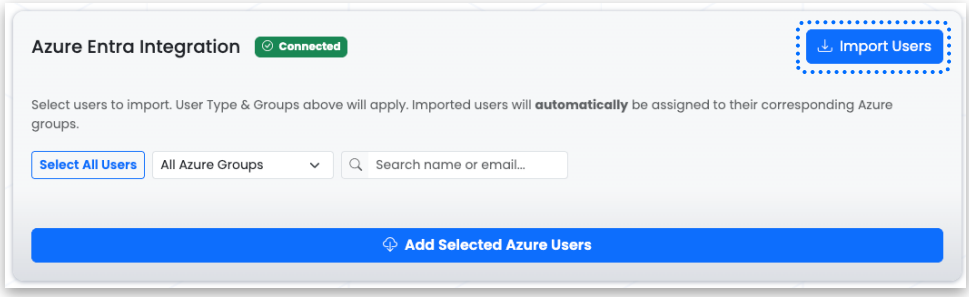
Assim que o Azure Entra estiver conectado, você poderá importar usuários para o ECC.

Passos:

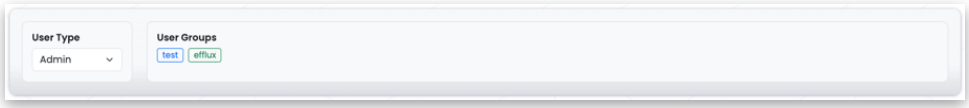




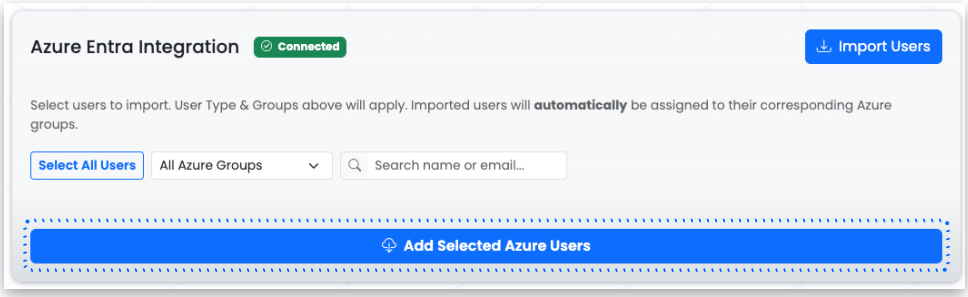
1. Navegue até:
   Gerenciamento de Usuários → Novo Usuário.



2. No painel à direita, clique em **Importar usuários**.
3. Uma lista de usuários do Azure que ainda não foram importados para o ECC será exibida.
   - Os grupos de usuários do Azure associados a eles também serão exibidos..
4. Selecione um ou mais usuários para importar.



5. No painel superior:
   - Escolha o tipo de **usuário ECC desejado** (por exemplo: Usuário, Administrador, etc.)
   - Selecione os **grupos ECC** que deseja atribuir aos usuários selecionados..



6. Clique em **Adicionar usuários do Azure selecionados**.

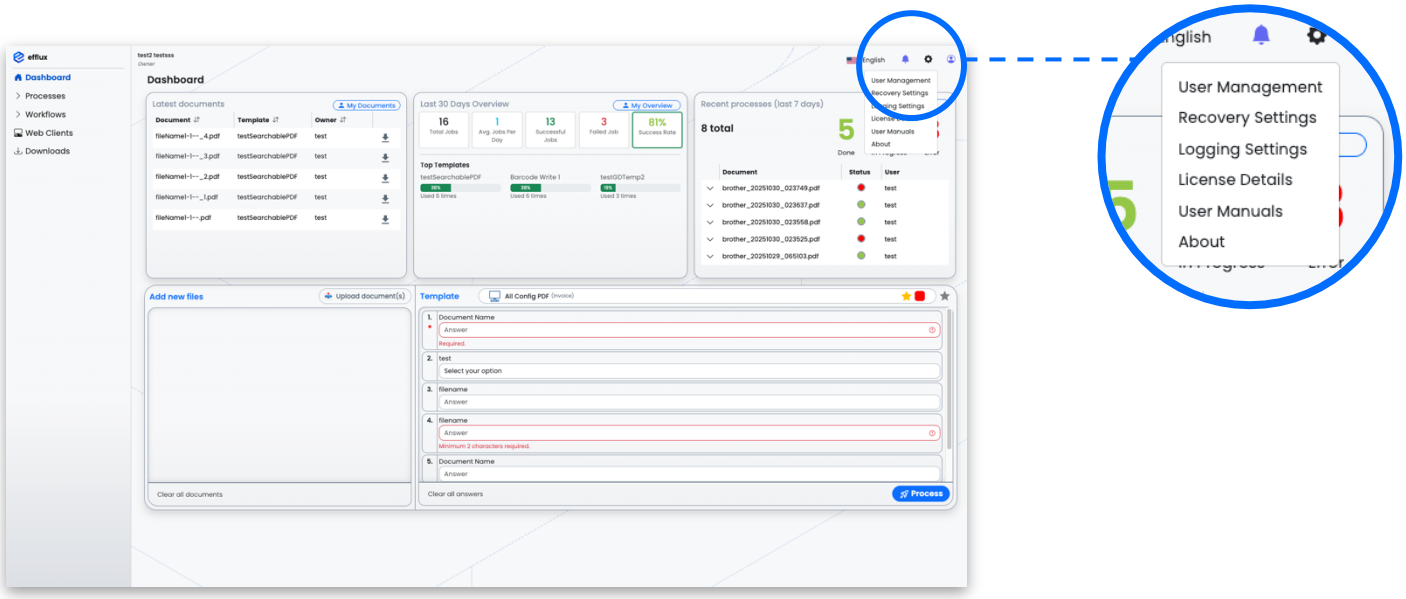
Resultado:

- Os usuários selecionados serão adicionados ao ECC.
- Eles receberão automaticamente um **e-mail de boas-vindas** com instruções.
- Eles podem fazer login usando suas **credenciais do Azure**.

3. Gerenciamento de usuários locais

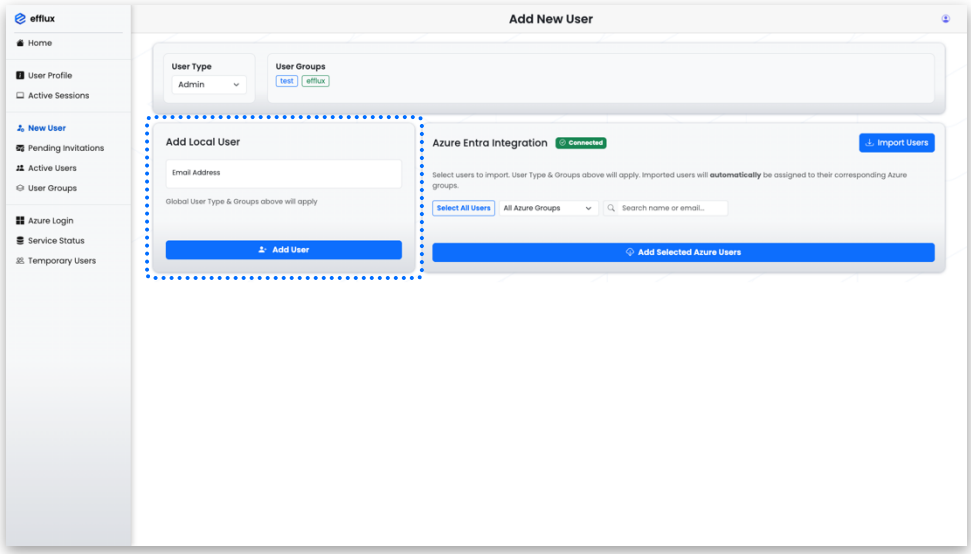
Os proprietários da organização podem gerenciar usuários em sua instância do Efflux Cloud Capture navegando até:

Menu Superior → Configurações → Gerenciamento de Usuários



Esta seção permite que o proprietário convide, monitore e gerencie todos os usuários associados à organização.

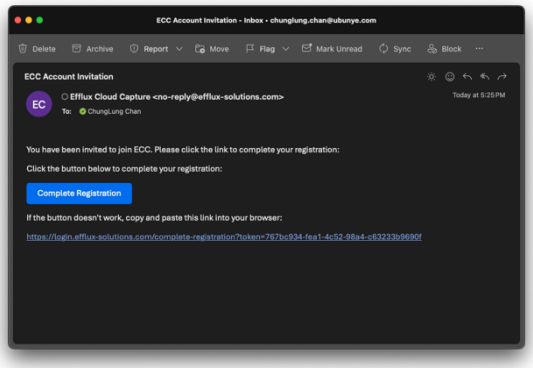
3.1 Adicionar novo usuário local



1. Selecione o **tipo de usuário**:
   - **Administrador**: Possui acesso total, incluindo gerenciamento de usuários e configurações do sistema.
   - **Usuário**: Tem acesso a recursos padrão de processamento de documentos.

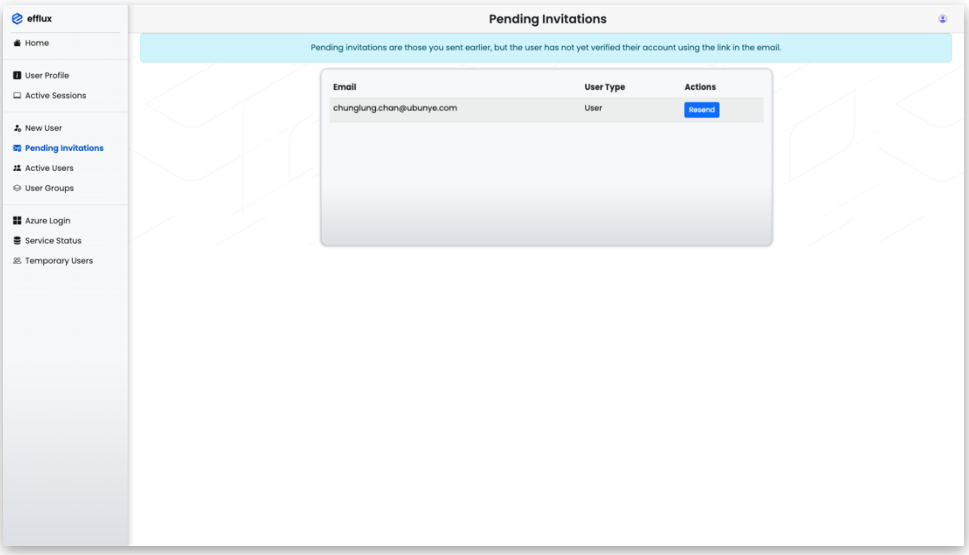
2. Atribuir grupo de usuário(s)
3. Insira o **endereço de e-mail** do usuário.
4. 4. Clique em "**Adicionar usuário**".

Após o envio, o usuário convidado receberá um e-mail com um link de cadastro.



Ao acessar o link, o usuário pode preencher seus dados e concluir a configuração. Após o cadastro bem-sucedido, ele pode fazer login na plataforma.

3.2 Convites pendentes

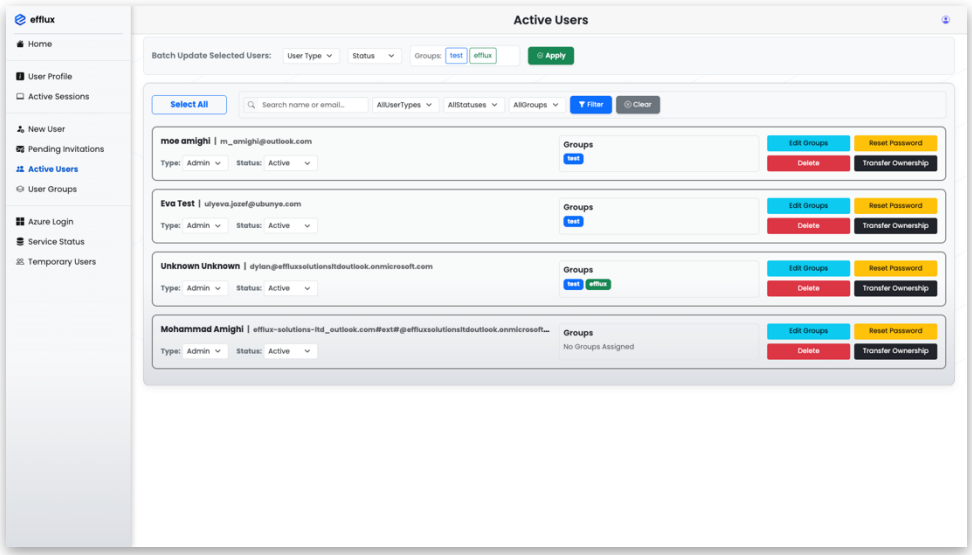


Esta aba exibe todos os usuários que foram convidados, mas **ainda não concluíram** o cadastro.

Para cada convite pendente, o proprietário da organização pode:

- Ver o status do convite
- **Reenvie o e-mail de convite**, se necessário.

3.3 Usuários ativos



A guia **Usuários Ativos** exibe uma lista de todos os usuários registrados na organização.

A partir dessa lista, o proprietário pode:

- **Alterar funções de usuário** (Administrador ou Usuário)
- **Ativar** e **desativar** a conta de um usuário
- **Atribuir/Editar Grupo(s) de Usuários**
- **Redefinir senhas** de usuário(s)
- **Excluir** usuário(s)
- **Transferir propriedade(s)**
- **Realizar a atualização em lote do Tipo de Usuário, Status e Grupo(s) de Usuário** dos usuários selecionados.

⚠️

Nota: Usuários desativados não poderão mais fazer login ou acessar a plataforma até serem reativados.

4. Funções e Permissões

Efflux Cloud Capture oferece três perfis de usuário, cada um com níveis de acesso e responsabilidades específicos.:

- **Usuário**
- **Administrador**
- **Proprietário**

Abaixo, apresenta-se um detalhamento das permissões para cada função.

4.1 Usário

Os usuários têm acesso aos recursos fundamentais de upload e acompanhamento de documentos, limitados aos seus próprios dados.

Seção	Acesso
Página Inicial	É possível acessar a seção de **Upload**, mas só são exibidos modelos com a opção "Acesso para todos os usuários" habilitada.
Perfil do usuário	Acesso total ao próprio perfil
Status do documento	Podem visualizar apenas o status dos **documentos que enviaram**.
Download	Podem baixar **apenas os seus próprios documentos processados.**

4.2 Administrador

Administradores possuem acesso estendido para gerenciar dados e configurações, além de maior visibilidade.

Seção	Acesso
Todas as permissões de usuário	Herda todas as permissões da função de **Usuário**.
Status do documento	Pode visualizar o status de **todos os documentos** carregados em toda a organização.
Download	É possível baixar **todos os documentos processados**.
Modelos	Acesso total para gerenciar modelos de documentos
Conexão	Capaz de configurar integrações e conexões de sistemas
Lista de seleção	Gerencie listas de seleção usadas em modelos
Cliente	Gerenciar configurações relacionadas ao cliente

4.3 Proprietário

O Proprietário possui direitos administrativos completos e é a única função com acesso aos recursos de gerenciamento de usuários.

Seção	Acesso
Todas as permissões de administrador	Herda todas as permissões da função de **Administrador**.
Gerenciamento de usuários	Acesso total para convidar, modificar, desativar e gerenciar todos os usuários da organização

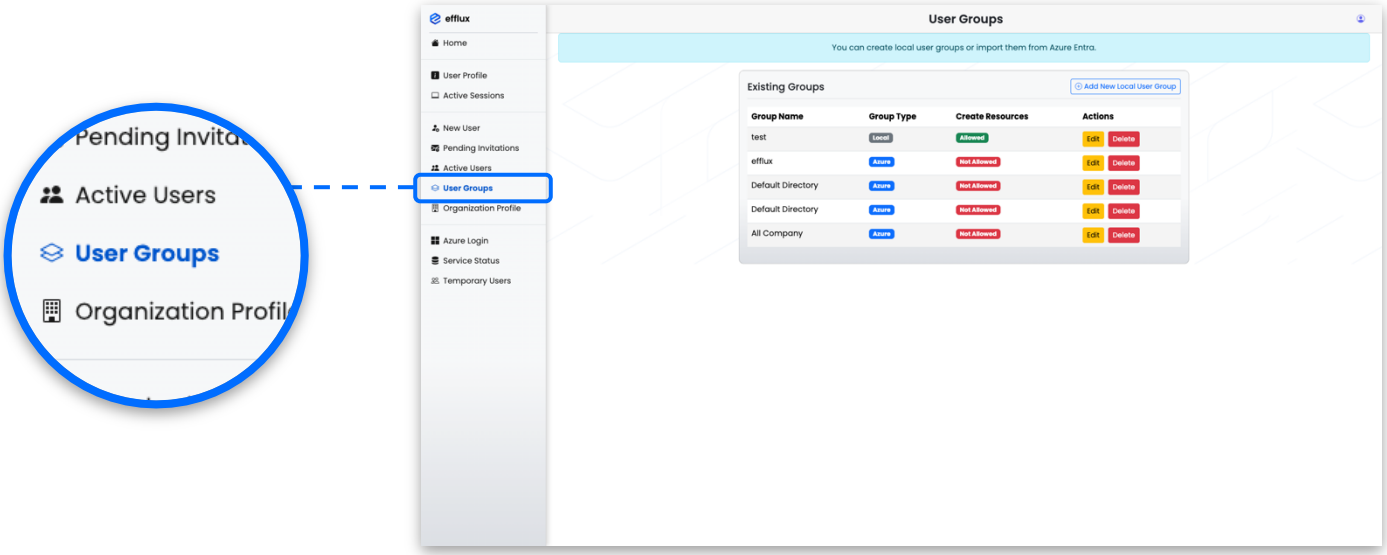
5. Gerenciamento de Grupos de Usuários

O Efflux Cloud Capture (ECC) oferece suporte ao uso de grupos de usuários para simplificar o gerenciamento de permissões e atribuir funcionalidades a vários usuários simultaneamente. Os proprietários da organização podem criar, editar ou excluir grupos de usuários de acordo com suas necessidades operacionais..

5.1 Acessando grupos de usuários

Para gerenciar grupos de usuários:

1. No ECC, navegue até:
   Gerenciamento de Usuários → Grupos de Usuários



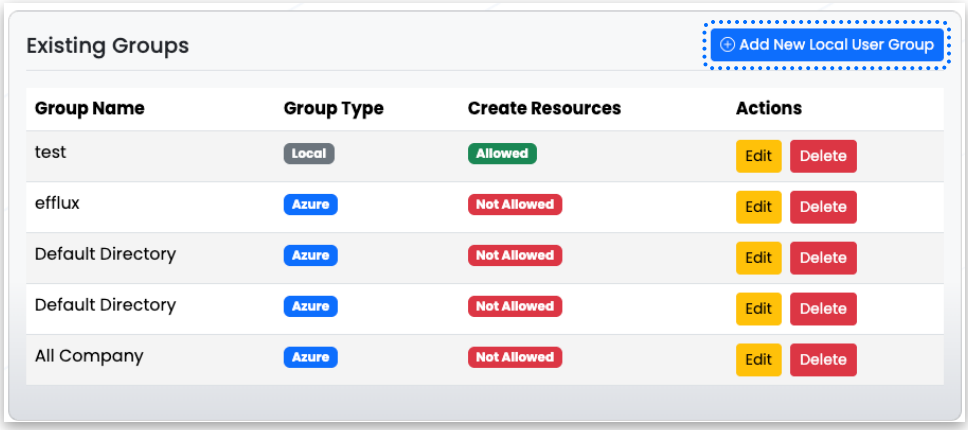
2. A página exibirá uma lista de todos os grupos de usuários existentes no painel esquerdo.

A partir daqui, você pode:

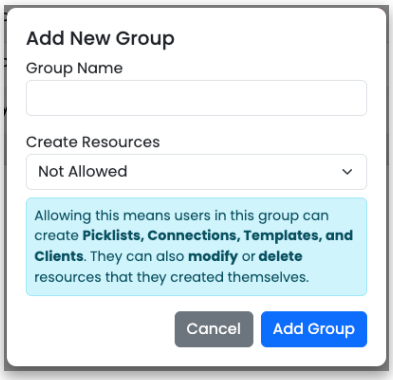
- Visualizar grupos existentes
- Editar um grupo selecionado
- Excluir um grupo
- Criar um novo grupo

5.2 Criando um novo grupo de usuários

Para criar um novo grupo de usuários:



1. Na tela **Grupos de Usuários**, clique em **Adicionar Novo Grupo** (ou botão similar disponível).

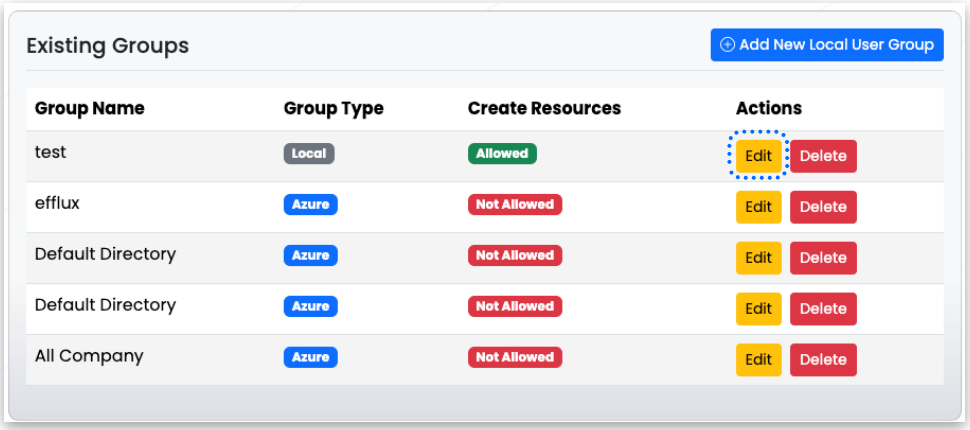


2. Insira o nome do grupo.
3. (Opcional) Habilitar permissões para criar recursos.
4. Salve suas alterações.

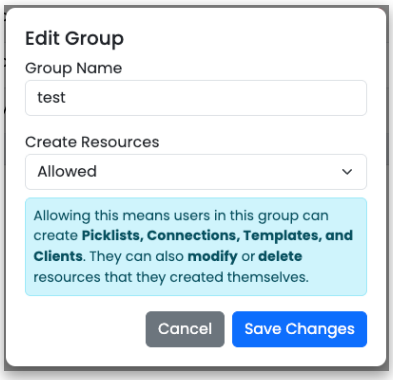
O novo grupo aparecerá na lista imediatamente e poderá ser atribuído a usuários.

5.3 Editando um grupo de usuários existente

Para modificar um grupo existente:



1. Selecione um grupo da lista.

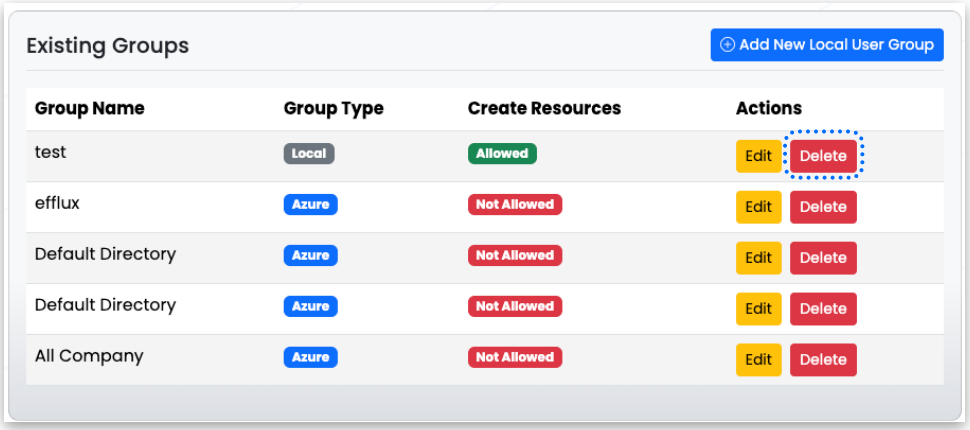


2. Ajuste as seguintes opções:
   - **Nome do grupo**
   - Permissão para **criar recursos**
3. Salvar alterações.

Quaisquer modificações serão aplicadas automaticamente a todos os usuários atribuídos a esse grupo.

5.4 Excluir um grupo de usuários

Para remover um grupo:



1. Selecione o grupo que deseja excluir..
2. Clique em Excluir.
3. Confirme a exclusão.

⚠️

Nota: Usuários que estavam atribuídos a um grupo excluído não herdarão mais as permissões desse grupo. Certifique-se de reatribuir os usuários a grupos válidos quando necessário.

5.5 Create Resources Permission

Cada grupo de usuários inclui uma opção configurável chamada:
"Criar recursos"

Quando ativada, essa permissão permite que os usuários pertencentes a esse grupo criem novas funcionalidades:

- Modelos
- Conexões
- Listas de seleção
- Clientes

Esta permissão permite aos usuários gerenciar componentes operacionais essenciais para fluxos de trabalho ECC.

Usuários que não possuem a permissão "Criar Recursos" não poderão criar modelos, listas de seleção, conexões ou clientes. Se um usuário pertencer a pelo menos um grupo de usuários com essa permissão habilitada, ele poderá criar recursos, independentemente das permissões atribuídas aos seus outros grupos. O usuário administrador possui permissões completas para criar recursos por padrão..

Casos de uso:

- Delegar tarefas de configuração a usuários avançados.
- Permitir que as equipes de desenvolvimento criem configurações de teste.
- Capacitar administradores de departamento a gerenciar seus próprios recursos.

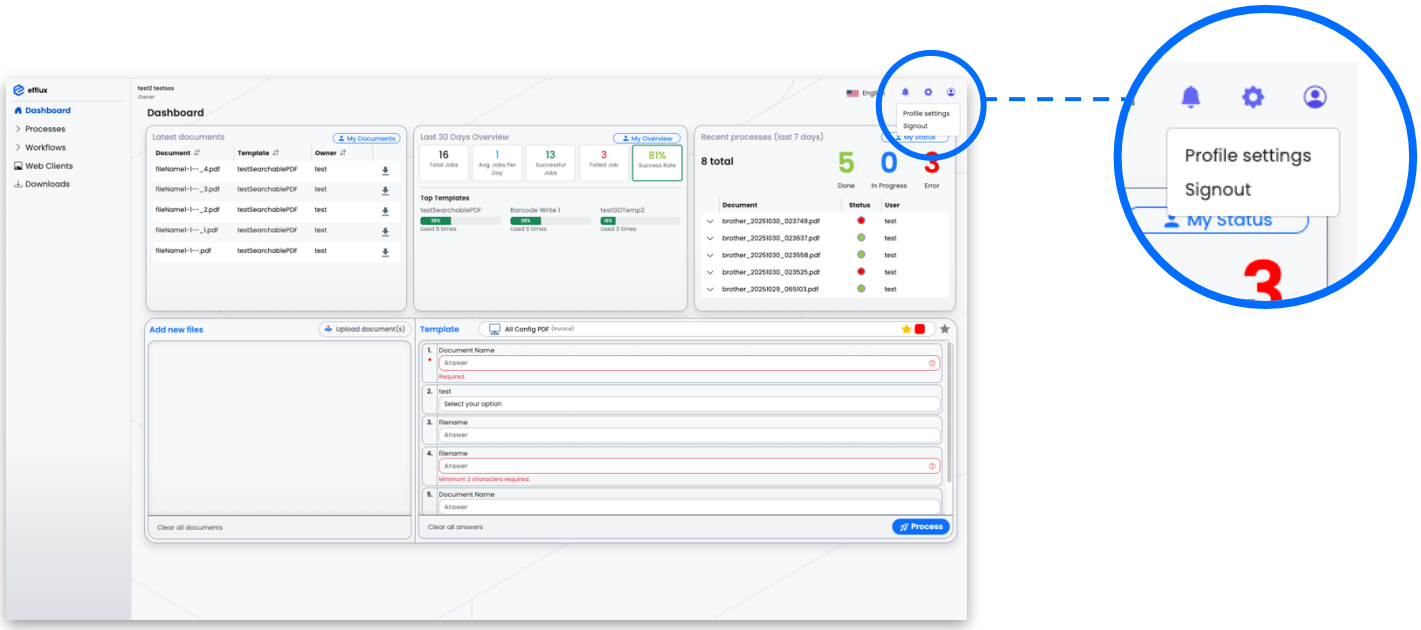
6. Perfil do usuário

Todos os usuários podem visualizar e gerenciar as configurações de seus perfis pessoais na plataforma Efflux Cloud Capture.

Acessando seu perfil

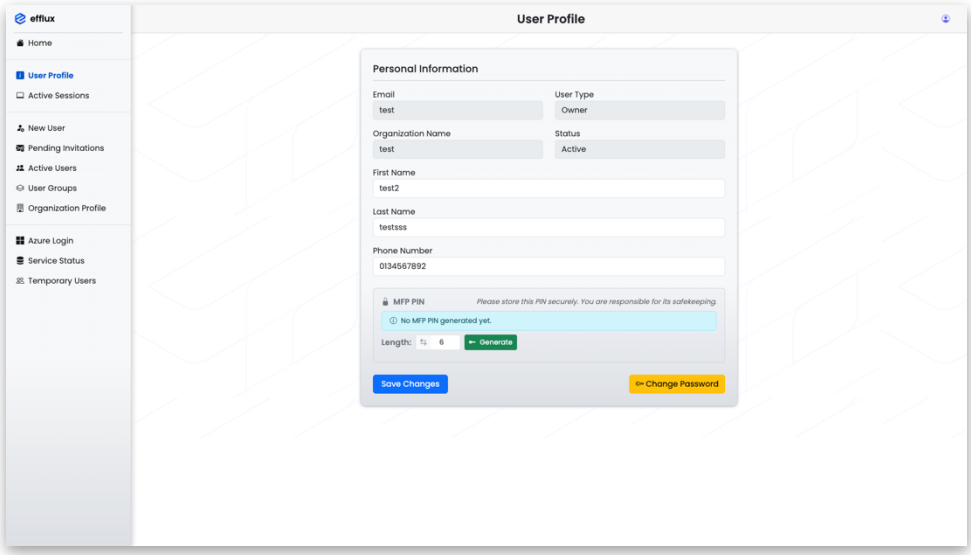
Para acessar seu perfil:

1. Acesse o **menu superior**.
2. Clique em **Usuário** → **Perfil do Usuário**.



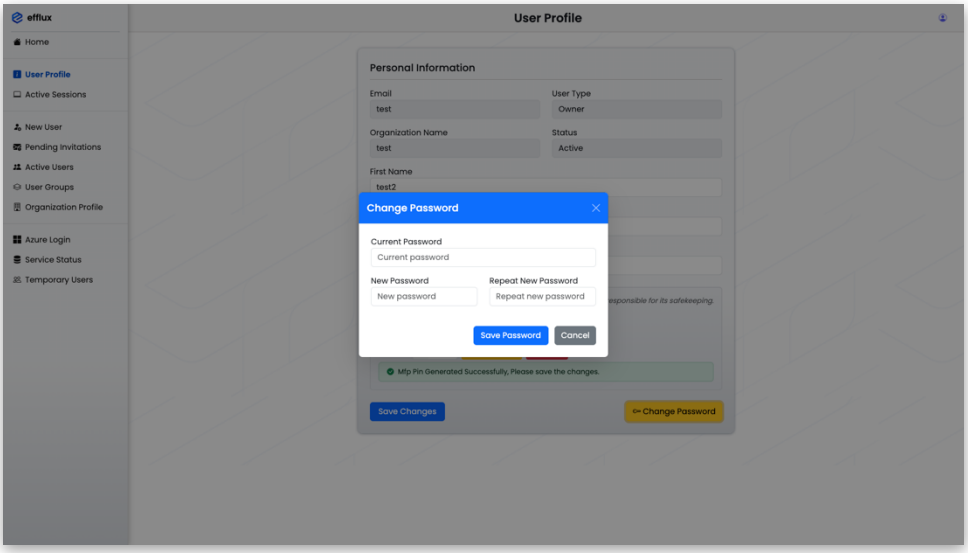
Opções de gerenciamento de perfil

Na seção **Perfil do Usuário**, os usuários podem:



- **Visualize e edite dados pessoais,** incluindo:

- Primeiro nome
- Sobrenome
- Número de telefone



- **Alterar a senha**:
  - Insira a senha atual
  - Insira e confirme uma nova senha

⚠

Nota: Seu endereço de e-mail não pode ser alterado na página de perfil. Entre em contato com a equipe de suporte do ECC para atualizações de e-mail.

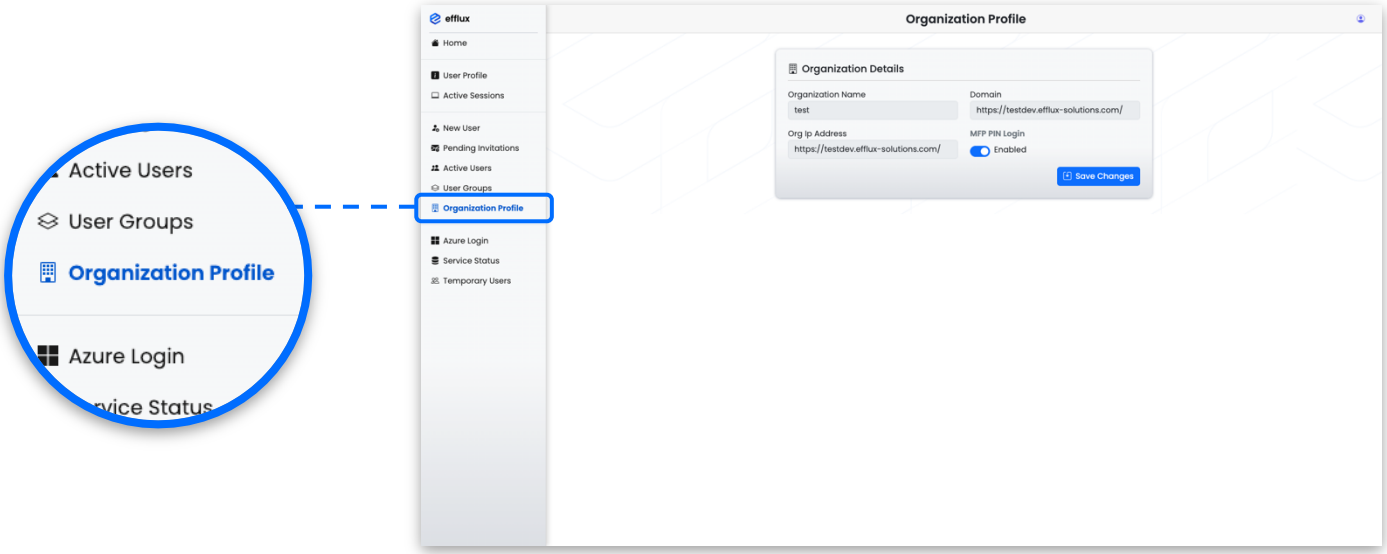
7. Login com PIN na MFP

O recurso de login via PIN em MFPs permite que os usuários acessem impressoras multifuncionais (MFPs) de forma segura utilizando um número de identificação pessoal (PIN) em vez de nome de usuário e senha. Isso simplifica a autenticação em dispositivos compartilhados, mantendo a segurança e a rastreabilidade..

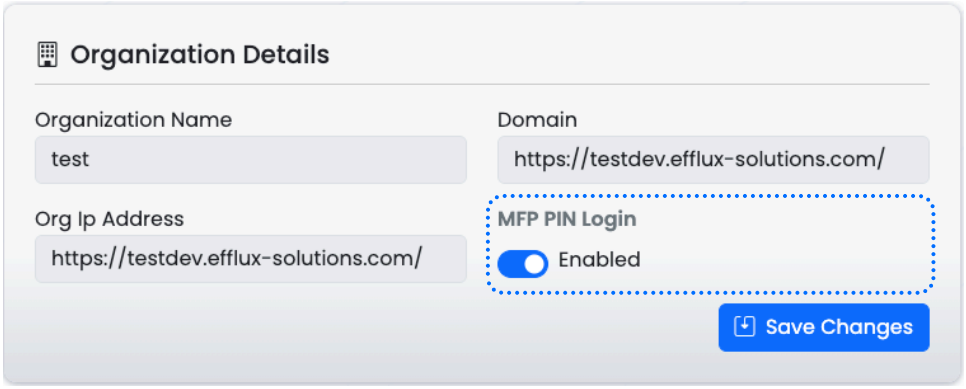
7.1 Habilitar login com PIN na MFP (Proprietário da organização)

Apenas o **Proprietário da Organização** pode ativar ou desativar o login com PIN na MFP.

1. Faça login no portal web do **Efflux Cloud Capture**.



2. Navegar para:
   Gerenciamento de Usuários → Perfil da Organização



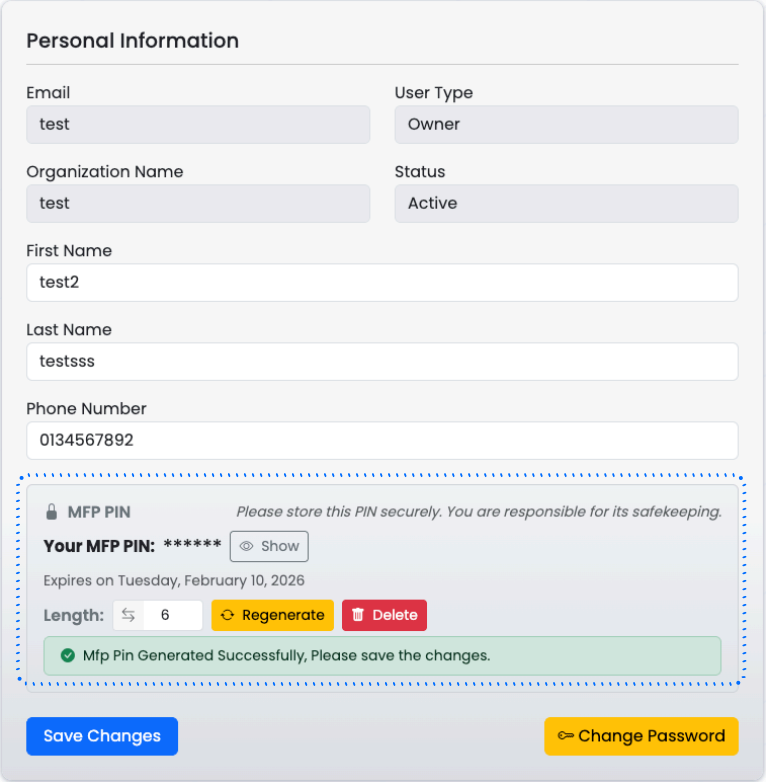
3. Localize a opção de login com **PIN na MFP**.
4. Alterne a opção para **Ativar**.
5. Clique em **Salvar alterações**.

Uma vez habilitado, todos os usuários da organização terão acesso à seção de PIN de MFP em seus perfis de usuário.

7.2 Gerar um PIN (Usuário)

Cada usuário deve gerar seu próprio PIN após o recurso ter sido habilitado pelo proprietário da organização..

1. Faça login na sua conta do **Efflux Cloud Capture**.
2. Vá para o seu **perfil de usuário**.



3. Localize a seção identificada como **MFP PIN**.
4. Escolha um comprimento de PIN entre **6 e 10 dígitos**.
5. Clique em **Gerar** para criar seu PIN.
6. Revise o PIN gerado e clique em **Salvar alterações**.

⚠️

Validade do PIN:

- Cada PIN é válido por 3 meses a partir do momento de sua geração.
- Você pode gerar um novo PIN a qualquer momento.

7.3 Usando o PIN na MFP

Assim que seu PIN for gerado:

1. Na tela de login da MFP, selecione **Login com PIN**.
2. Insira o PIN atribuído a você.
3. Após a autenticação bem-sucedida, você estará conectado à sua conta do Efflux Cloud Capture.

7.4 Desativar o login com PIN na MFP (Proprietário da Organização)

Se o proprietário da organização decidir desativar o login com PIN:

1. Navegar para:
   Gerenciamento de Usuários → Perfil da Organização
2. Desativar o **login com PIN na MFP**.
3. Clique em **Salvar alterações**.

Uma vez desativado:

- Os usuários **não poderão mais fazer login** usando seus PINs.
- Todos os PINs existentes tornar-se-ão **inválidos imediatamente**.

7.5 Observações de segurança

- Não compartilhe seu PIN com outras pessoas.
- Regenere seu PIN imediatamente se suspeitar de acesso não autorizado.
- Sempre faça logout de MFPs compartilhadas após o uso.

8. Permissões de acesso a recursos

O Efflux Cloud Capture (ECC) oferece controle flexível sobre quais usuários e grupos podem acessar os recursos do sistema. As funções de **Proprietário (Owner)** e **Administrador (Admin)** têm permissão para atribuir direitos de acesso a todos os principais tipos de recursos, incluindo:

- Modelos
- Lista de Seleção
- Conexões
- Clientes

Isso garante a separação segura de responsabilidades e o controle sobre os elementos de configuração dentro do ambiente.

8.1 Atribuição de acesso a recursos

Para cada recurso listado acima, proprietários e administradores podem atribuir acesso a:

- **Todos os Usuários**
- **Grupo(s) de usuários específico(s)**
- **Nenhum**

Ao restringir o acesso, os administradores podem garantir que configurações sensíveis ou de teste fiquem visíveis apenas para usuários autorizados.

8.2 Comportamento de acesso do usuário por tipo de recurso

Usuários sem privilégios administrativos têm **recursos limitados** ao interagir com recursos atribuídos. Abaixo estão os comportamentos de acordo com o tipo de recurso.:

1. **Modelos**
   Se um usuário tiver acesso a um modelo:
   - Eles **podem ver** isso na página de modelos.
   - Eles não podem **abri-lo ou editá-lo**.
   - Eles **podem aplicá-lo** ao fazer o upload de um documento.

2. **Conexões**
   Se um usuário tiver acesso a uma conexão:
   - Eles **podem ver** isso na página de Conexões.
   - Eles não podem **abri-lo ou editá-lo**.
   - Eles **podem usá-lo** ao criar um novo modelo.
     (somente se também tiverem a permissão Criar Recursos)

3. **Listas de seleção**
   Se um usuário tiver acesso a uma Lista de Opções:
   - Ele **poderá visualizá-la** na página Listas de Opções.
   - Ele não poderá **abri-la nem editá-la**.
   - Ele **poderá usá-la** ao criar um novo Modelo.
     (somente se ele também tiver a permissão Criar Recursos)

4. **Clientes**
   Se um usuário tiver acesso a um Cliente:
   - Eles **podem ver** isso na página de Clientes.
   - Eles não podem **abri-lo ou editá-lo**.
   - Eles **podem usá-lo** ao se conectar a um dispositivo cliente.

   Importante:

   Um usuário **não pode** utilizar um modelo atribuído a um cliente se **não** tiver permissão para esse modelo.

   O acesso a recursos não pode ser contornado por meio de atribuições de cliente.

8.3 Recursos de Propriedade do Usuário

Os usuários recebem automaticamente controle total sobre qualquer recurso que criarem, incluindo:

- **Modelos**
- **Lista de Seleção**
- **Conexões**
- **Clientes**

Para recursos de propriedade do usuário:

- Eles **podem visualizá-los**
- Eles **podem editá-los**
- Eles **podem usá-los**
- Eles **podem excluí-los**

Isso permite que usuários não administradores gerenciem por conta própria os recursos pelos quais são responsáveis, sem necessidade de suporte administrativo adicional.

8.4 Melhores Práticas

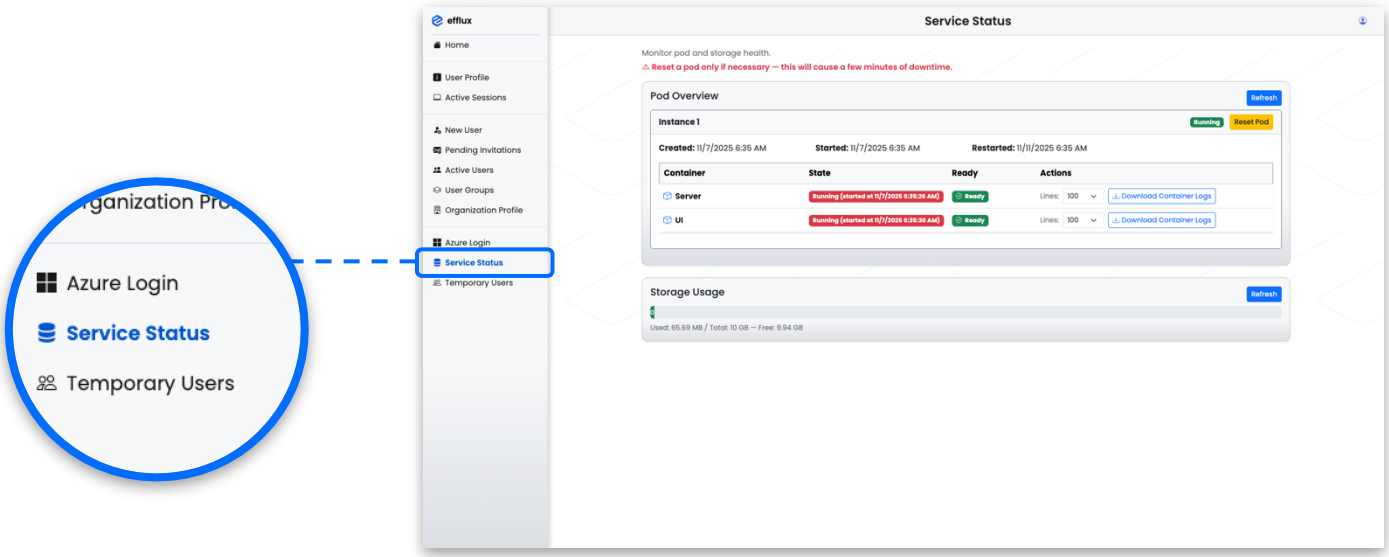
- Atribua acesso com base na função do cargo, não na conveniência.
- Utilize grupos em vez de atribuições individuais para simplificar o gerenciamento de permissões.
- Revise regularmente quem possui permissões para criar recursos.
- Evite conceder acesso a clientes ou modelos desnecessários para preservar os limites de dados.

9. Status do serviço

A página de **Status do Serviço** oferece aos proprietários visibilidade sobre o estado operacional de seu ambiente Efflux Cloud Capture (ECC). A partir desta seção, eles podem monitorar a integridade do sistema e gerenciar ações em nível de instância, quando necessário.

9.1 Acessar o status do serviço

Para visualizar o status do serviço:



1. Navegue até:
   Gerenciamento de Usuários → Status do Serviço

   Nesta tela, os proprietários verão informações sobre:

   - Status operacional atual da instância
   - Uso de armazenamento persistente

   Isso possibilita a manutenção proativa e a resolução de problemas.

9.2 Status da instância

O campo **Status da Instância** exibe o estado de execução atual da instância ECC da organização. Isso ajuda a diagnosticar problemas como:

- Capacidade de resposta do serviço
- Disponibilidade de tarefas em segundo plano
- Comportamento na execução de tarefas

Se a instância não estiver em execução normal, a página poderá exibir estados degradados ou avisos de serviço.

9.3 Uso de armazenamento persistente

ECC usa armazenamento persistente para armazenar:

- Dados de trabalho carregados
- Artefatos de processamento
- Metadados de configuração

O indicador de **uso de armazenamento persistente** mostra quanta capacidade está sendo consumida atualmente. Monitorar esse valor ajuda as organizações:

- Evite falhas de tarefas relacionadas ao armazenamento
- Gerenciar grandes uploads em lote
- Limpe recursos não utilizados, se necessário

Se o armazenamento se aproximar dos limites de capacidade, os usuários devem considerar a remoção de dados antigos ou não utilizados.

9.4 Redefinindo a instância

A opção "Redefinir instância" permite que um proprietário reinicie o ambiente ECC de forma forçada.

Isso pode ser útil quando:

- A instância deixa de responder
- A instância deixa de responder
- Erros críticos ocorrem

No entanto, utilize esta operação com cautela.
⚠

Observação importante:
Não reinicie a instância, a menos que seja absolutamente necessário.

A reinicialização irá:

- Encerre imediatamente todos os trabalhos em execução
- Interromper usuários conectados
- Desative temporariamente todo o sistema
- Causar um período de inatividade de vários minutos

Após a reinicialização, o serviço será reiniciado automaticamente e retomará a operação normal assim que estiver pronto.

9.5 Melhores Práticas

Para reduzir o impacto desnecessário sobre os usuários:

- Realize reinicializações apenas quando a solução de problemas exigir.
- Notifique os colegas de equipe caso eles possam ser afetados.
- Revise regularmente o uso de armazenamento persistente para evitar lentidão no sistema.
- Considere entrar em contato com o suporte se a instabilidade do sistema persistir.

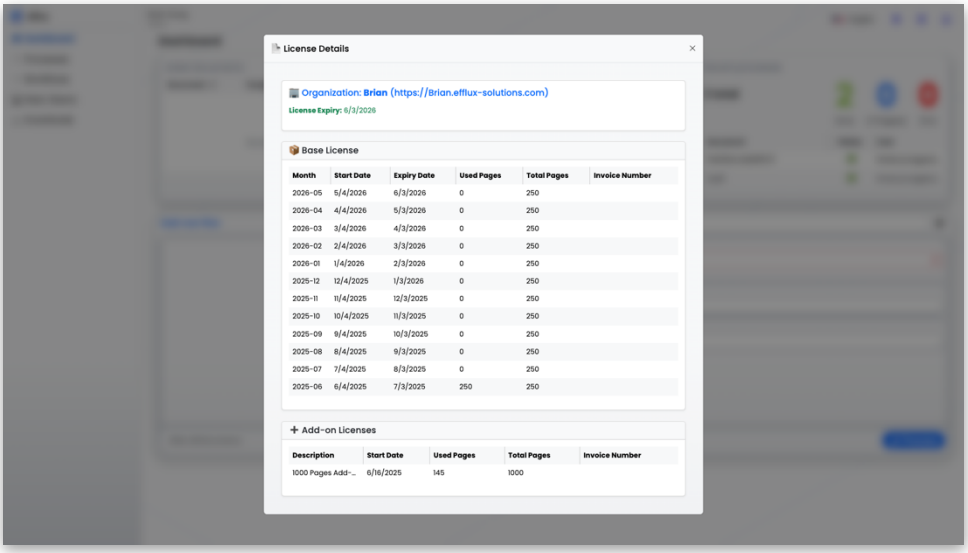
10. Detalhes da Licença

O Efflux Cloud Capture fornece uma visão geral do uso de licenças, do status e dos complementos disponíveis da sua organização.

Acessar informações de licença

Para visualizar os detalhes da licença:

1. Vá para o **menu superior**.
2. Acesse **Configurações** → **Detalhes da Licença**.



Informações disponíveis

A página de **detalhes da licença** exibe:

- **Status atual da licença**
  Visão geral do seu plano de assinatura ativo e da data de expiração (se aplicável).

- **Licenças e complementos disponíveis**
  Lista de todos os recursos, módulos e complementos opcionais incluídos que estão atualmente ativos ou disponíveis para compra.

- **Cota de páginas restante**
  Mostra o número de **páginas restantes** para processamento de documentos no seu ciclo de faturamento.

⚠️

Nota: Para upgrades, renovações ou a ativação de recursos adicionais, entre em contato com a **equipe de suporte do ECC** ou com o seu gerente de conta.

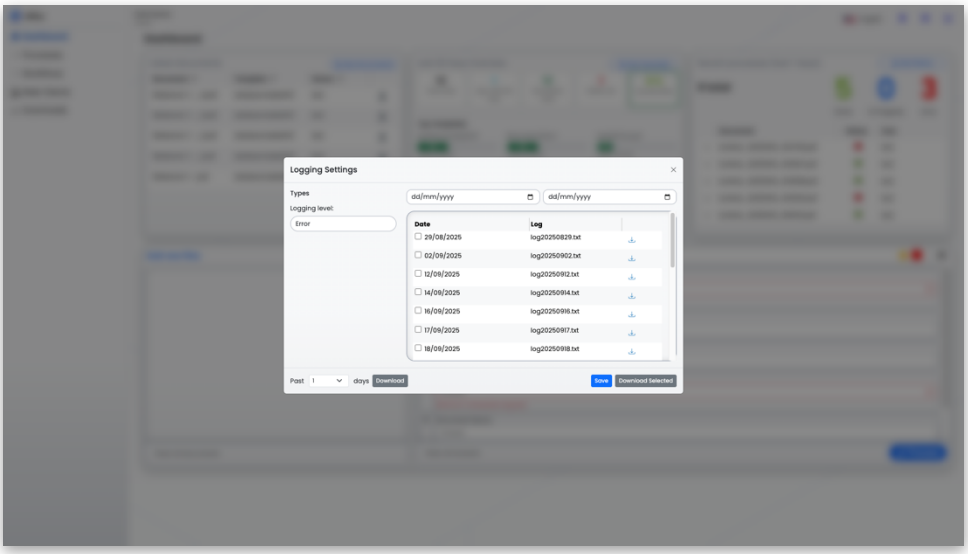
11. Configurações de registro

A seção de **Configurações de Registro** permite que usuários autorizados gerenciem como os logs do sistema são tratados e acessados no Efflux Cloud Capture.

Acessando as configurações de registro de logs

Para visualizar e configurar o registro de logs:

1. Vá para o **menu superior**.
2. Vá para Configurações → Configurações de Log.



Ações disponíveis

Na página **Configurações de registro**, os usuários podem:

- **Baixar logs do servidor**
  - Acessar e baixar arquivos de log do sistema para fins de diagnóstico, auditoria ou suporte.
- **Alterar configuração de registro de logs**
  - Ajustar os parâmetros de registro de logs do sistema, incluindo:
    - **Nível de registro** (Exemplo: Erro, Aviso, Informação, Depuração)
    - Outras configurações de log, dependendo da configuração do sistema

⚠

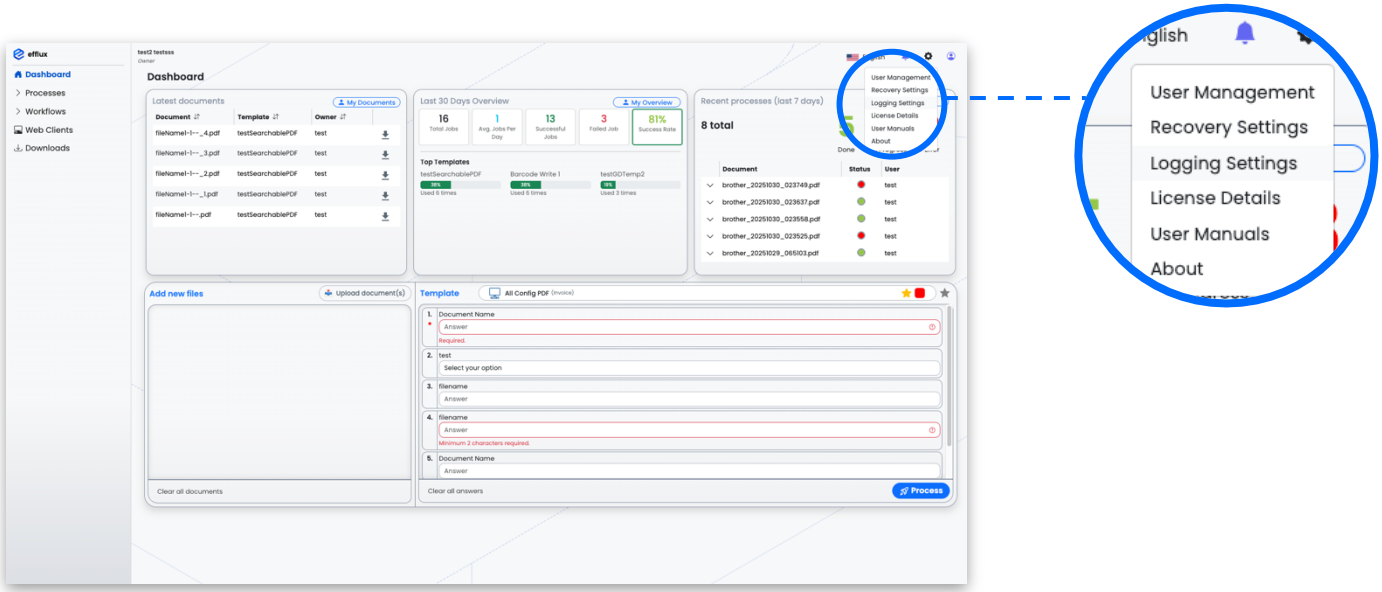
Nota: A alteração dos níveis de log pode afetar o desempenho do sistema e deve ser realizada apenas por administradores técnicos ou sob a orientação do suporte do ECC.

12. Configurações de recuperação – Apenas acesso do proprietário

A seção **Configurações de Recuperação** oferece ferramentas para fazer backup, restaurar, mesclar e redefinir a configuração do sistema**. Esta seção está acessível apenas para a conta do proprietário**.

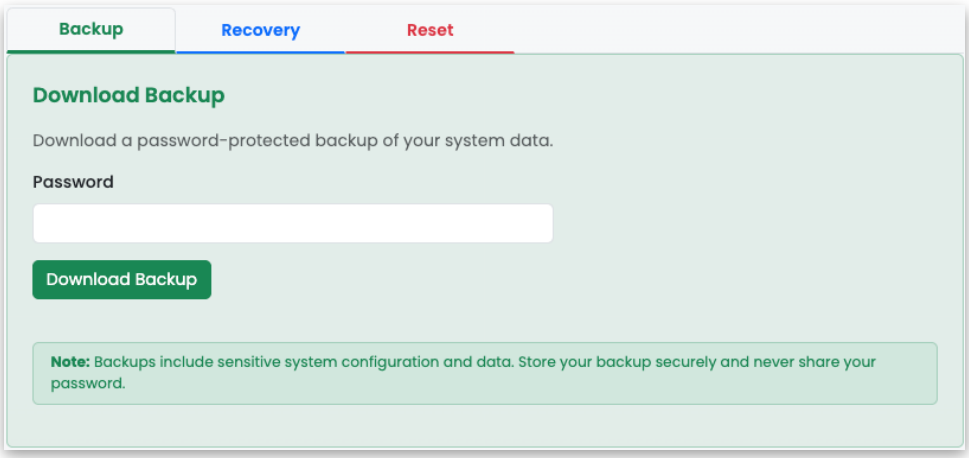
Você pode encontrá-lo navegando até:

Menu Superior → Configurações → Configurações de Recuperação



12.1 Aba de Backup

A guia **Backup** permite criar um backup seguro da configuração atual do seu sistema..



Para **criar um backup**:

1. Insira uma **senha** para proteger seu arquivo de backup.
2. Clique no botão **Criar Backup**.
3. Um **arquivo ZIP protegido** por senha será baixado.
   Este arquivo inclui:

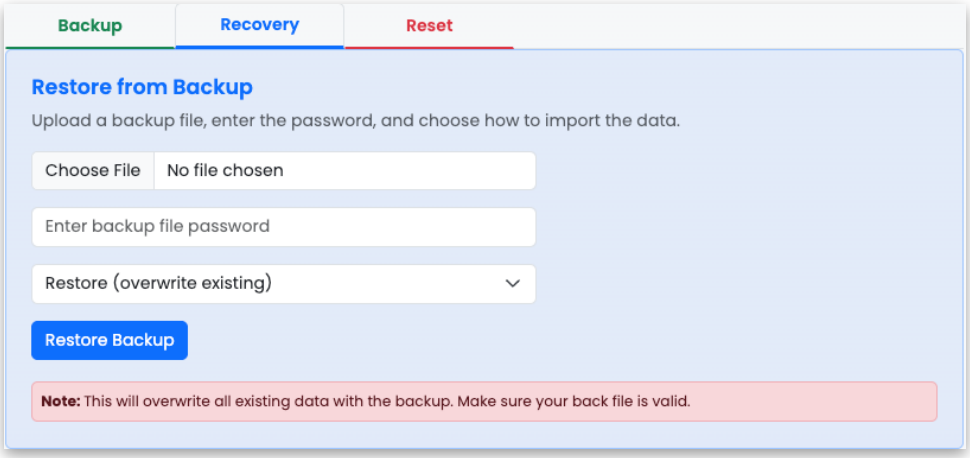
- Configurações
- Modelos
- Lista de Seleção
- Conexões
- Clientes

⚠️

Importante: Mantenha a senha em segurança. Você precisará dela para restaurar ou mesclar o backup mais tarde.

12.2 Guia de Recuperação

A guia Recuperação permite restaurar ou mesclar um backup salvo anteriormente.



Para recuperar:

1. Faça o upload do seu arquivo de backup .zip.
2. Insira a **senha** usada durante o backup.
3. Escolha entre: Este arquivo inclui:
   - **Restaurar** – Substitui o estado atual do sistema pelo backup.
   - **Mesclar** – Combina o backup com os dados existentes, resolvendo conflitos.

Restaurar:

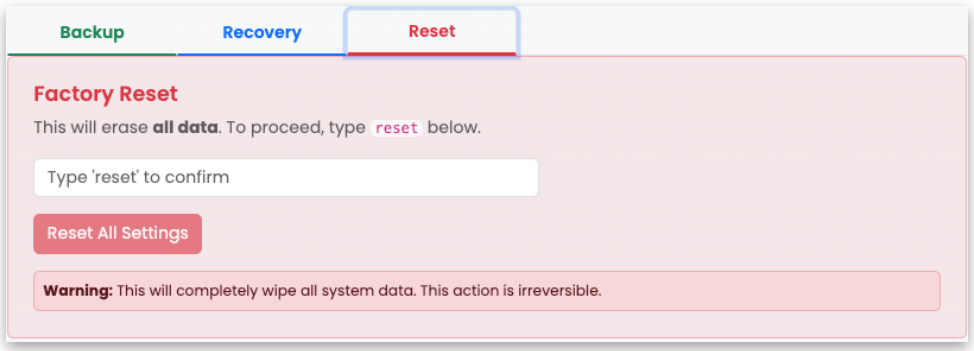
- Isso apagará todas as configurações, modelos, listas de seleção, conexões e clientes atuais.
- O sistema será restaurado para o estado exato do backup.

Mesclar:
Ao realizar a mesclagem, se o backup contiver itens com o mesmo ID interno que itens existentes, ocorrerá um conflito. Você deverá escolher uma das seguintes opções de resolução de conflitos:

1. **Manter existente** – Preserva os dados atuais e ignora itens conflitantes do backup.
2. **Substituir** – Substitui itens existentes pelas versões do backup.
3. **Manter ambos** – Mantém ambos os itens duplicando a versão de backup.

12.3 Redefinir aba

A guia **Redefinir** permite que o proprietário **apague todos os dados de configuração** do sistema.



O que será excluído:

- Todas as configurações
- Modelos
- Lista de Seleção
- Conexões
- Clientes Web

⚠️

Aviso: Esta ação é irreversível e deve ser utilizada com cautela.

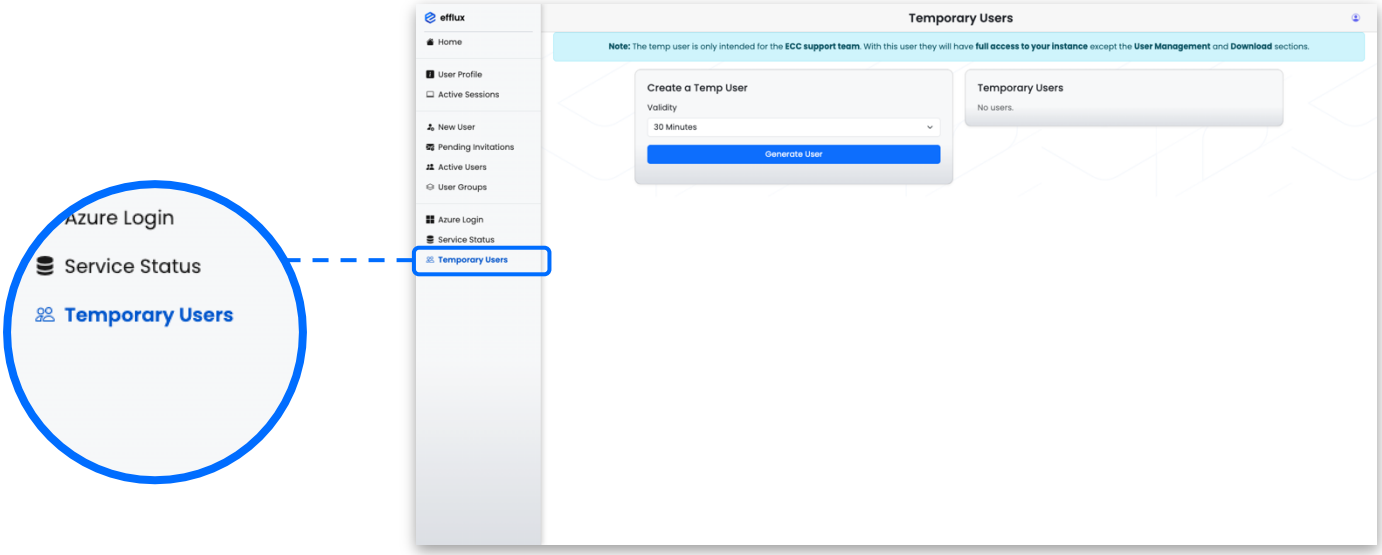
12.4 Restrição de acesso

Apenas a conta do proprietário tem permissão para acessar a seção de Configurações de Recuperação. Certifique-se de que operações críticas — como backup, restauração, mesclagem e redefinição — sejam realizadas de forma responsável.

13. Acesso temporário de usuário – Apenas proprietário

O recurso de **Usuário Temporário** permite que a conta proprietária conceda acesso ao sistema por tempo limitado, destinado **exclusivamente à Equipe de Suporte do ECC**.

Você pode encontrar esse recurso em:
Menu Superior → Gerenciamento de Usuários → Usuário Temporário

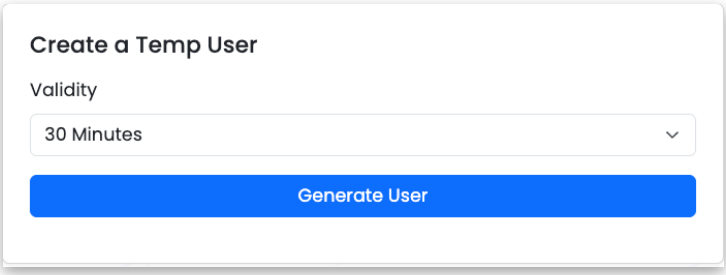


Propósito

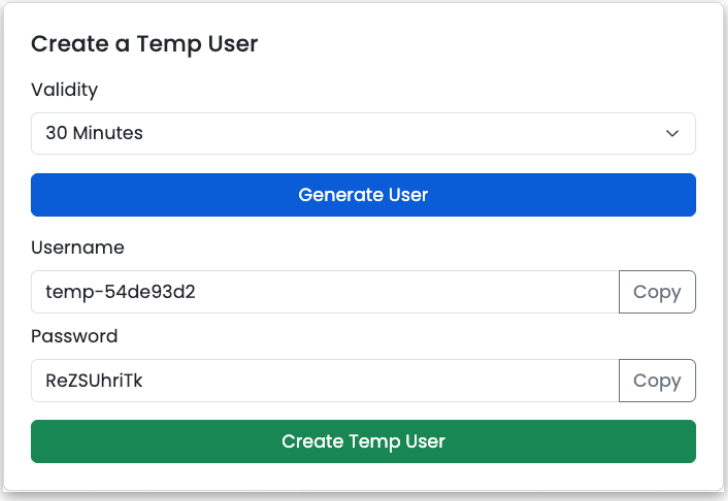
Este recurso permite que a equipe de suporte da ECC acesse temporariamente o seu ambiente para auxiliar na solução de problemas ou em solicitações de suporte.

- Acesso total ao seu sistema
- Sem acesso às seções de Gerenciamento de Usuários e Downloads
- Válido por 30 minutos a 3 horas

13.1 Como criar um usuário temporário



1. Selecione a **duração da conta temporária** (entre 30 minutos e 3 horas).
2. Clique em **Gerar Usuário**.

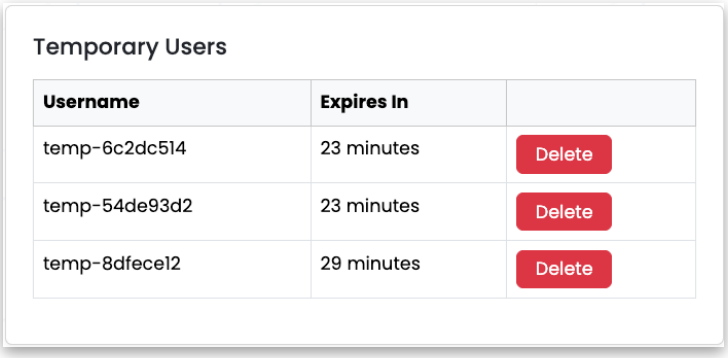


3. Um **nome de usuário** e uma **senha aleatórios** serão gerados.
4. **Copie as credenciais** e compartilhe-as com segurança com a equipe de suporte do ECC.
5. Clique em **Criar usuário temporário** para ativar a conta.

⚠️

Nota: As credenciais são exibidas apenas uma vez — certifique-se de copiá-las antes de fechar ou sair da página.

13.2 Gerenciamento de usuários temporários



- No **lado direito da página**, você verá uma lista de todos os usuários temporários ativos.
- Cada entrada mostra:
  - Nome de Usuário
  - Tempo de expiração
  - Uma opção de **exclusão** para revogar o acesso manualmente a qualquer momento

---

13.3 Restrição de acesso

Apenas a **conta do proprietário** pode:
- Visualize a guia Usuário Temporário
- Criar ou excluir contas temporárias

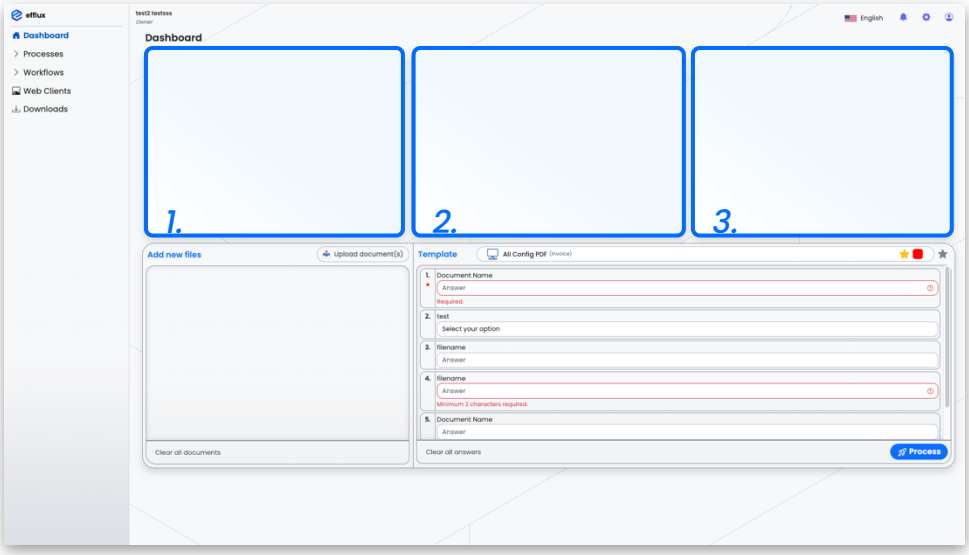
Essa medida de proteção garante o controle sobre quem tem acesso ao seu ambiente.

14. Início / Painel

O **Painel Inicial** é a central do Efflux Cloud Capture, oferecendo aos usuários acesso rápido a atividades recentes, modelos favoritos e ferramentas de upload de documentos — tudo personalizado de acordo com o nível de acesso de cada um.

14.1 Principais Cards do Painel

Na parte superior do painel, os usuários encontrarão **três cartões de resumo**:



1. Documentos mais recentes

- Exibe uma lista dos documentos mais recentes prontos para download (com base nas permissões de acesso do usuário).
- Cada documento possui um botão de **download** para recuperação rápida.

2. Visão geral das vagas

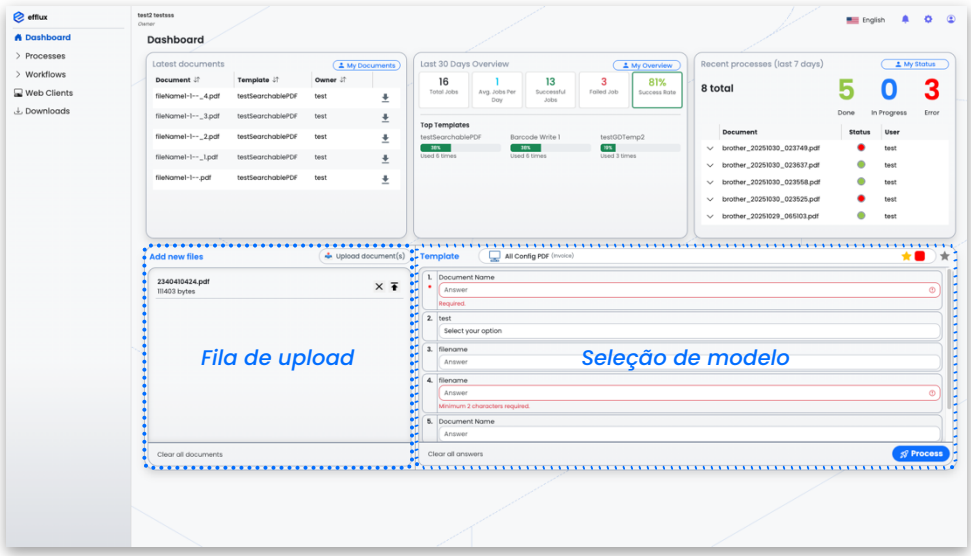
- Meu resumo – Exibe o total de trabalhos, a média de trabalhos por dia, o total de trabalhos concluídos com sucesso, o total de trabalhos reprovados, a taxa de sucesso dos trabalhos e os principais modelos dos últimos 30 dias.
- Visão geral de todos os usuários – Exibe o total de tarefas, a média de tarefas por dia, o total de tarefas bem-sucedidas, o total de tarefas com falha, a taxa de sucesso das tarefas, os principais modelos e os principais usuários nos últimos 30 dias.

3. Resumo de Processos Recentes

- Resumo visual da atividade de processamento de documentos nos últimos 7 dias:
  - **Feito**
  - **Em andamento**
  - **Erro**
- Também lista o status e os detalhes dos últimos 5 documentos processados pelo usuário.

14.2 Seção de Upload (Card Inferior)

A parte inferior do painel é dedicada ao **upload de documentos**.



Lado esquerdo: Fila de upload

- Exibe uma lista de documentos selecionados para upload.
- Os usuários podem adicionar documentos:
  - Clicar em **"Carregar documento"** para procurar arquivos no sistema local.
  - Usar a **câmera do dispositivo** para capturar uma imagem em tempo real.
- Cada arquivo aparece na fila com controles de upload.

Lado direito: Seleção de modelo

- Os usuários devem selecionar um **modelo** para o upload.
- Os modelos podem ser **filtrados pelos favoritos** usando o **ícone de estrela**.
- Assim que um modelo é selecionado, **perguntas** (campos) relacionadas aparecem abaixo dele.

Carregando documentos

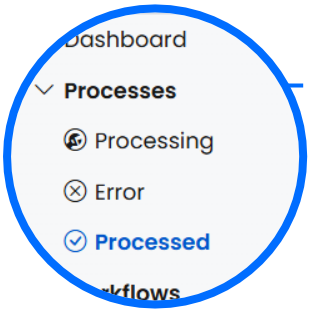
- Os usuários podem:
  - **Carregue todos os documentos** de uma só vez usando o botão **"Processar"** no canto inferior direito.
  - Faça o upload de **documentos individuais** usando o botão de ação ao lado de cada item na fila.
- Após o **upload bem-sucedido**, um ícone de **verificação verde** aparece ao lado do nome do documento.
- Se ocorrer um erro, uma **notificação** com a mensagem de erro é exibida no **canto superior direito**.

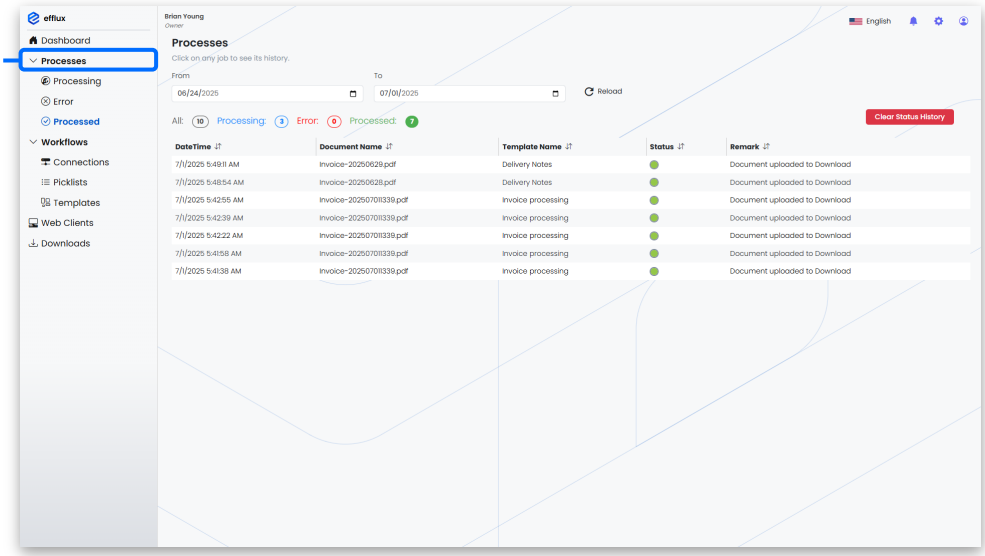
15. Seção de Processos

A seção **"Processo"** permite que os usuários monitorem e revisem o status dos documentos enviados. Ela oferece feedback em tempo real, opções de filtragem e acesso ao histórico completo dos documentos.

Acessando a seção de processos

- Navegue pela **barra de navegação à esquerda** e clique em **"Processo"**.

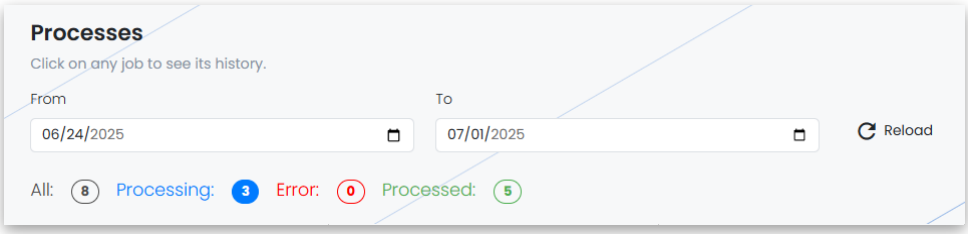




15.1 Opções de filtragem

Na parte superior da página Processo, os usuários podem aplicar filtros para refinar a lista de documentos exibidos:

- **Processamento** – mostra documentos que estão sendo processados no momento
- **Erro** – mostra documentos que falharam durante o processamento
- **Processado** – mostra documentos que foram processados com sucesso



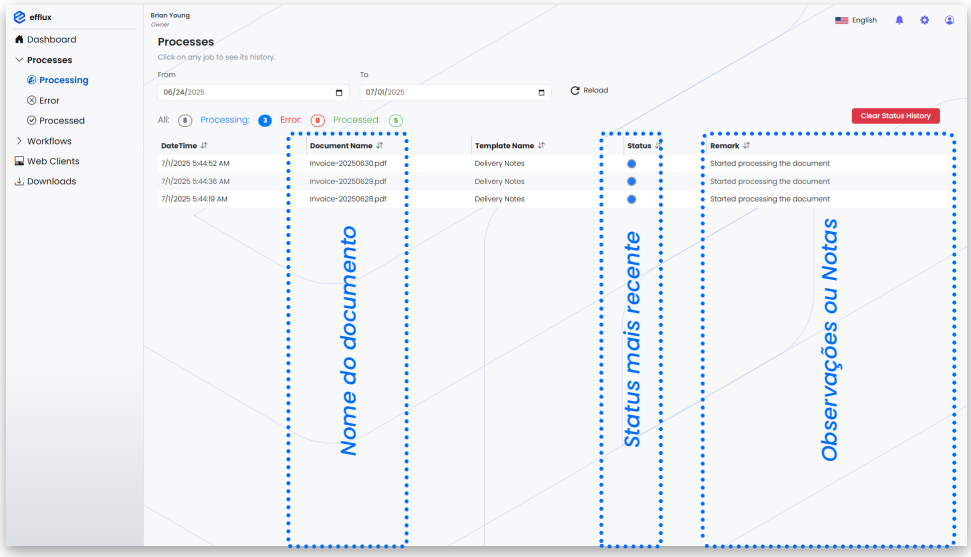
⚠

Nota: Por padrão, a visualização exibe documentos dos **últimos 7 dias**. Os usuários podem ampliar a visualização para exibir documentos do **último mês** usando os controles de filtro.

15.2 Visão geral da lista de documentos

A lista principal exibe todos os documentos que correspondem aos filtros selecionados. Para cada documento, são apresentadas as seguintes informações:

- **Nome do documento**
- **Status mais recente**
- **Observações ou Notas** (por exemplo, sucesso, motivo da falha, etc.)

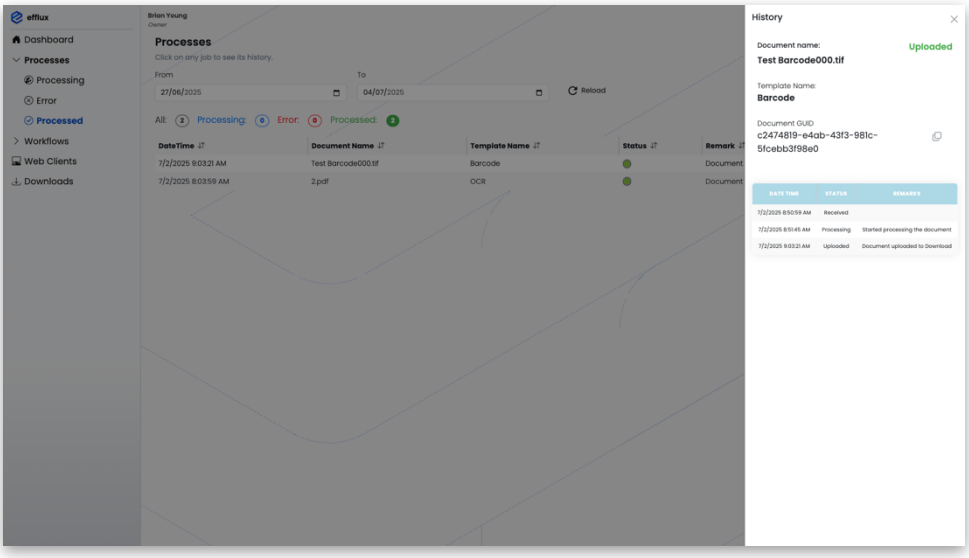


15.3 Visualizando o histórico do documento

Para ver o histórico completo de um documento:

- Clique no **rótulo de status** do documento.

Isso abrirá uma **visualização detalhada** que mostra o ciclo de vida completo do documento, incluindo registros de data e hora de cada etapa (upload, processamento, conclusão ou erro).



⚠️

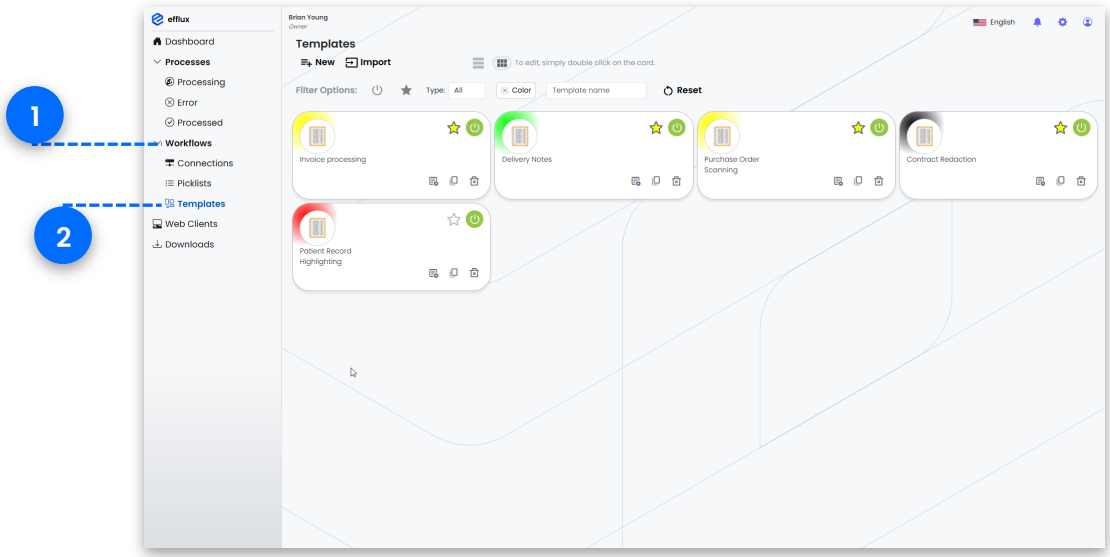
Nota: Este recurso é útil para auditoria, solução de problemas e acompanhamento do progresso de documentos ao longo do tempo.

16. Modelos

Os modelos definem o fluxo de trabalho, o layout e a lógica de extração para o processamento de documentos no Efflux Cloud Capture. Cada modelo pode ser configurado com perguntas, definições de saída e recursos de detecção inteligente, como extração por código de barras ou por zonas.

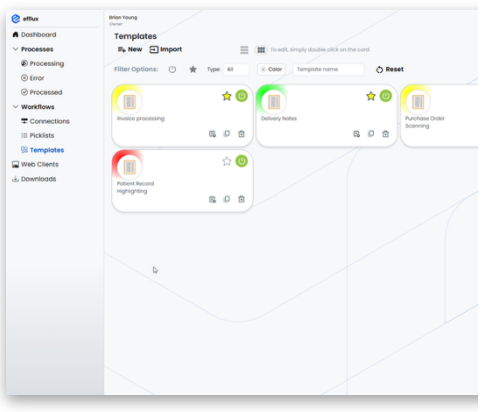
Acessando modelos

- No menu de **navegação à esquerda**, vá para **Fluxos de trabalho → Modelos**.

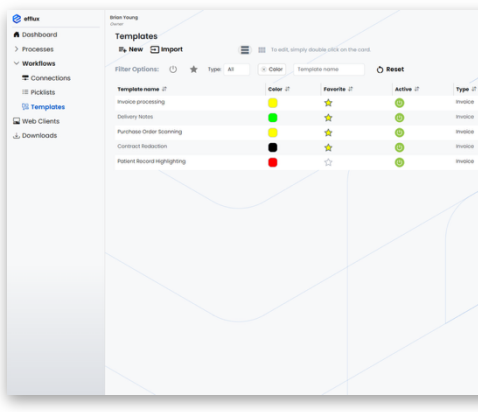


16.1 Visualizações de Modelo

Os modelos podem ser exibidos em dois formatos:



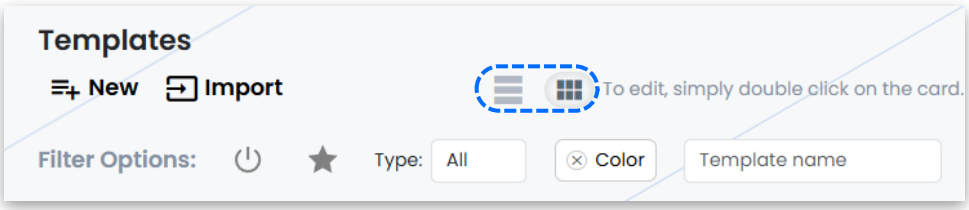
Visualização em cartões



Visualização em lista

- **Visualização em cartões**
- **Visualização em lista**

Os usuários podem alternar entre as visualizações usando o **botão de alternância** na parte superior da página.

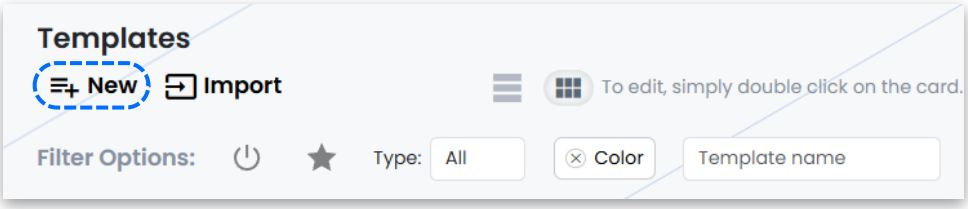


16.2 Filtragem de modelos

Os modelos podem ser filtrados usando a barra de ferramentas por:

- **Estado** (Ativado/Desativado)
- **Favoritos**
- **Tipo de modelo**
- **Etiqueta de cor**

16.3 Criando um novo modelo

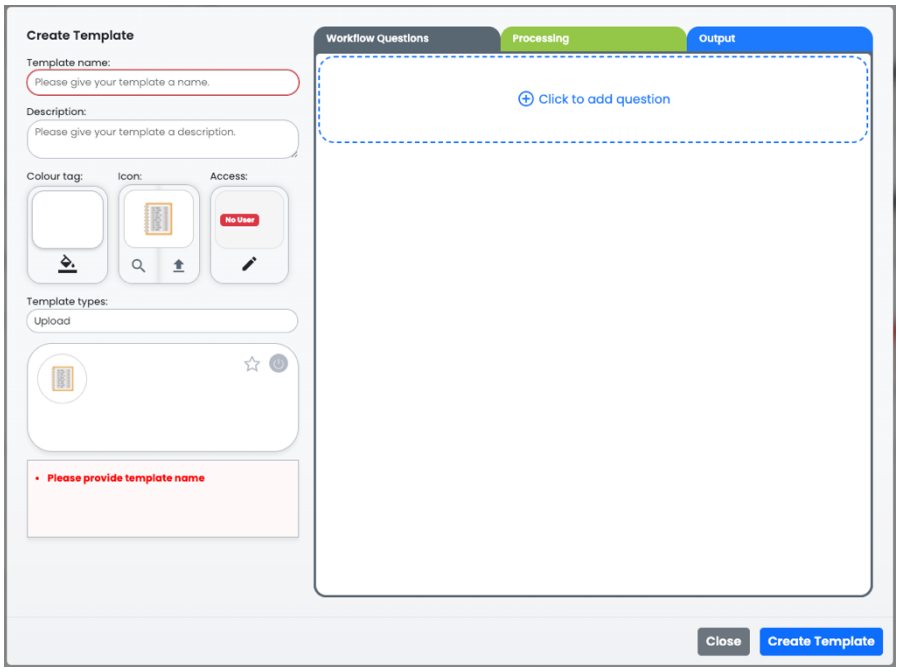


Clique no botão **"Novo"** na parte superior para começar a criar um novo modelo. Você será guiado por várias seções de configuração:

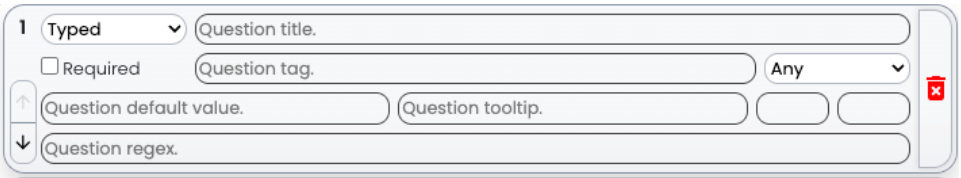
1. Informações gerais

- **Nome do modelo**
- **Descrição**
- **Etiqueta de Cor e Ícone**
- **Tipo de modelo** (selecionar com base na finalidade do fluxo de trabalho)

2. Perguntas sobre o fluxo de trabalho

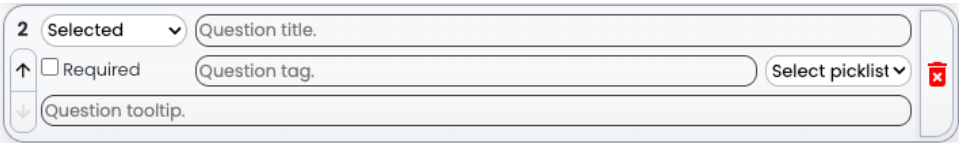


Clique em **"Adicionar pergunta"** para definir os campos que serão preenchidos durante o processamento do documento. Você pode criar dois tipos de perguntas:



a. Pergunta digitada

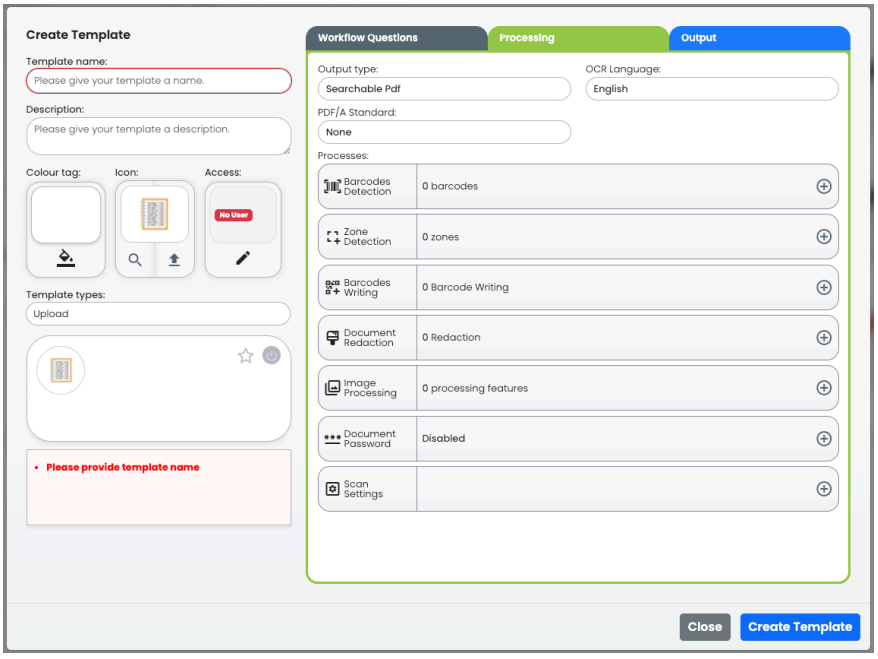
- Insira o **texto da pergunta**
- Marque se **obrigatório**
- Atribua uma **tag exclusiva**
- Escolha o **tipo de dado**: Qualquer, Texto ou Número
- Configure opcionalmente:
  - **Valor padrão**
  - **Dica de ferramenta (tooltip)**
  - **Comprimento mínimo e máximo**
  - **Regex de validação**



b. Pergunta selecionada

- Forneça o **texto da pergunta**
- Marque se for **obrigatório**
- Atribua uma **tag exclusiva**
- Selecione uma **lista de opções** no menu suspenso (deve estar pré-configurada)
- Opcional: Adicione uma dica de **ferramenta (tooltip)**

16.4 Opções Avançadas de Processamento



Esses recursos são acessados a partir da **guia Processamento** em um modelo e permitem um controle mais detalhado sobre a saída do

documento e a privacidade.

Configuração de Saída

- Escolha o **tipo de saída** (por exemplo, dados estruturados, PDF)
- Selecione o **idioma do OCR**
- Se a saída for **PDF**, escolha o **padrão PDF/A** (se aplicável)

Detecção de código de barras

Clique em "**Detecção de código de barras**" para configurar regras.:



- **Tipo de código de barras**: Escolha um tipo específico de código de barras ou selecione "**Automático**" para todos
- **Páginas**: Defina os números das páginas a serem verificadas em busca de códigos de barras
- **Tag de metadados**: Atribua uma tag exclusiva para armazenar o valor do código de barras
- **Dividir página**: Ative para dividir o documento onde o código de barras for detectado
  - Você pode especificar um **valor** ou uma **expressão regular (regex)** para determinar quais códigos de barras são válidos para a divisão
- **Excluir página**: Funciona de forma semelhante à opção "Dividir página", mas exclui a página em vez de dividi-la

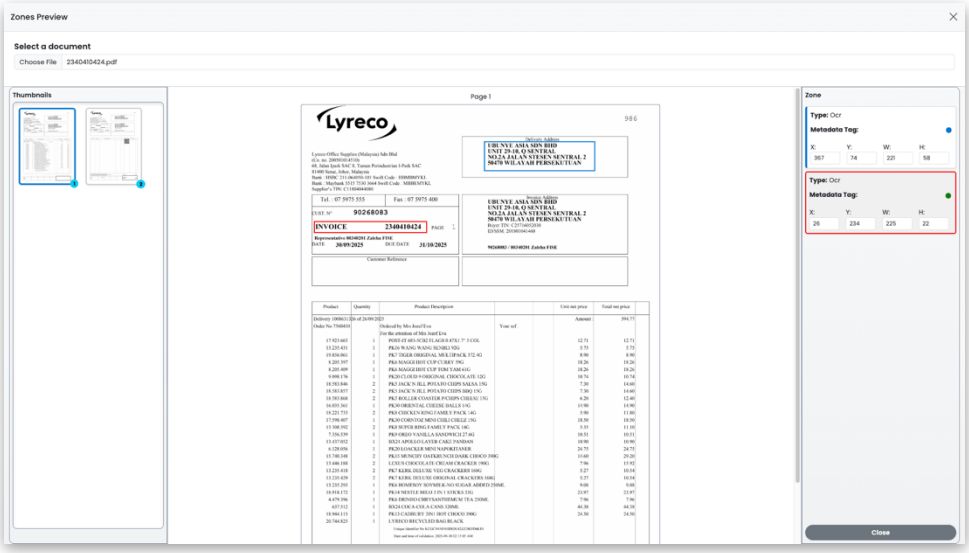
---

Detecção de Zona

Clique em "**Detecção de Zona**" para configurar a extração de dados baseada na região:



- Adicione várias regras, cada uma com:
  - **Tipo de Zona**: Escolha entre OCR, Código de Barras, OMR ou MICR
  - **Número da Página**: Especifique a página da qual os dados serão extraídos
  - **Tag de Metadados**: Atribua uma tag para armazenar os dados extraídos



- Utilize a ferramenta "**Zona de Teste**":
  - Faça o upload de um documento de exemplo
  - Delimite a(s) área(s) da zona no documento
  - As coordenadas da zona serão salvas para uso na detecção em tempo real

---

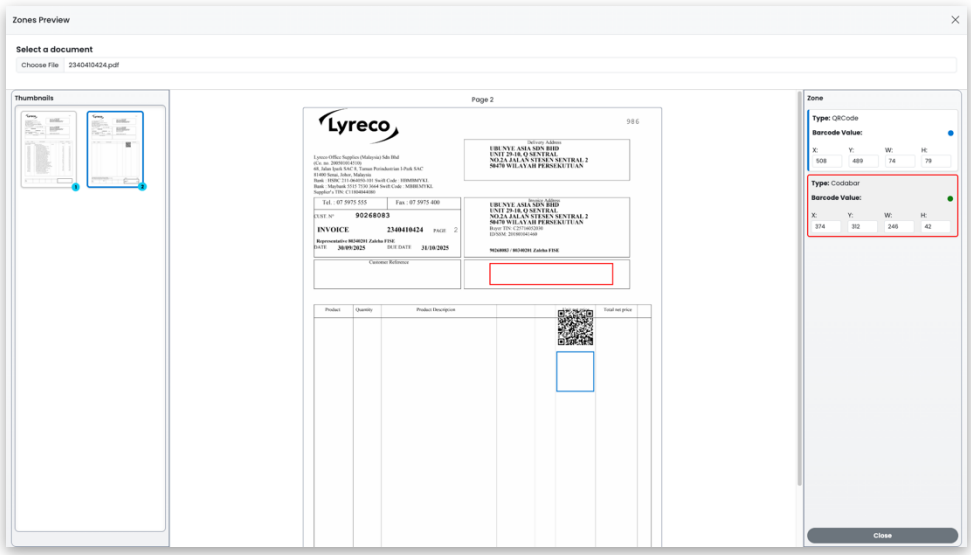
Gravação de código de barras

Para adicionar códigos de barras a documentos:

1. Acesse a aba "**Processamento**" → clique em "**Gravação de código de barras**".
2. Clique em "**Adicionar regra de código de barras**" e configure o seguinte:



   - **Tipo de código de barras:** Escolha o formato desejado (por exemplo, QR, Code128, etc.).
   - **Páginas:** Selecione uma ou mais páginas onde o código de barras deve ser inserido**.**
   - **Valor do código de barras:** Insira um valor estático válido ou utilize metadados dinamicamente.
3. Clique em "**Zona de teste**":



- Carregue um documento de exemplo.
- Desenhe o(s) local(is) onde o código de barras deve ser colocado.
- O sistema salva as coordenadas para a renderização do código de barras na saída.

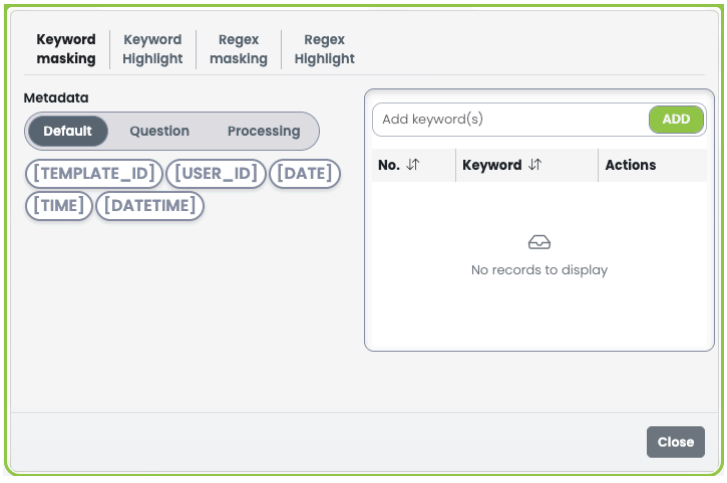
⚠️

Nota: Você pode definir **várias regras de gravação de código de barras** por modelo.

Ocultação de informações em documentos

Acesse via a guia **Processamento** → **Ocultação de informações**. A ocultação de informações permite mascarar ou destacar dados sensíveis em documentos processados.

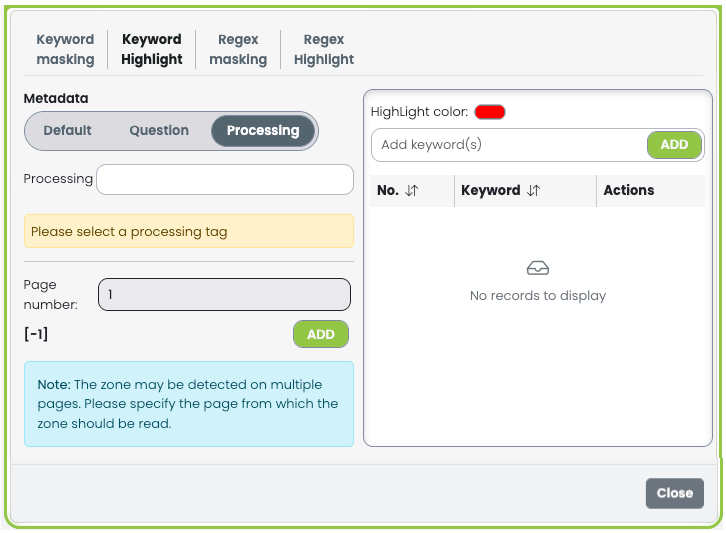
1. Mascaramento de palavras-chave



- Usar metadados de:
  - Perguntas
  - Detecção de zonas
  - Detecção de código de barras
  - Metadados padrão do sistema

- Ou insira diretamente uma palavra-chave e clique em "**Adicionar**" para mascará-la.

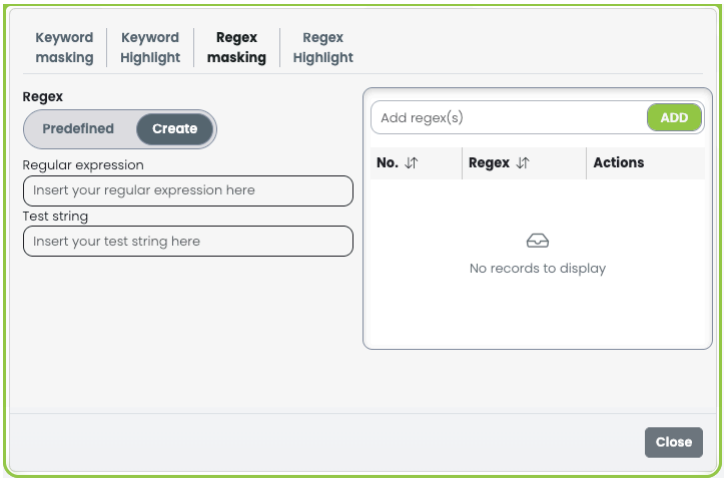
2. Destaque de palavras-chave



- Funciona da mesma forma que o mascaramento de palavras-chave, mas destaca a palavra-chave correspondente.

- Escolha uma **cor de destaque**.

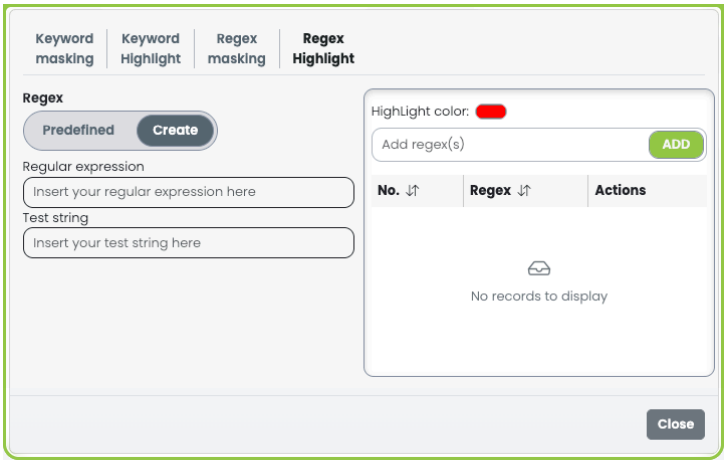
3. Mascaramento com Regex



- Aplique mascaramento ao texto que corresponda a uma **expressão regular.**

- Opções:
  - Selecione a partir de padrões de regex predefinidos.
  - Ou insira manualmente um **padrão de regex personalizado**.

4. Destaque de Regex



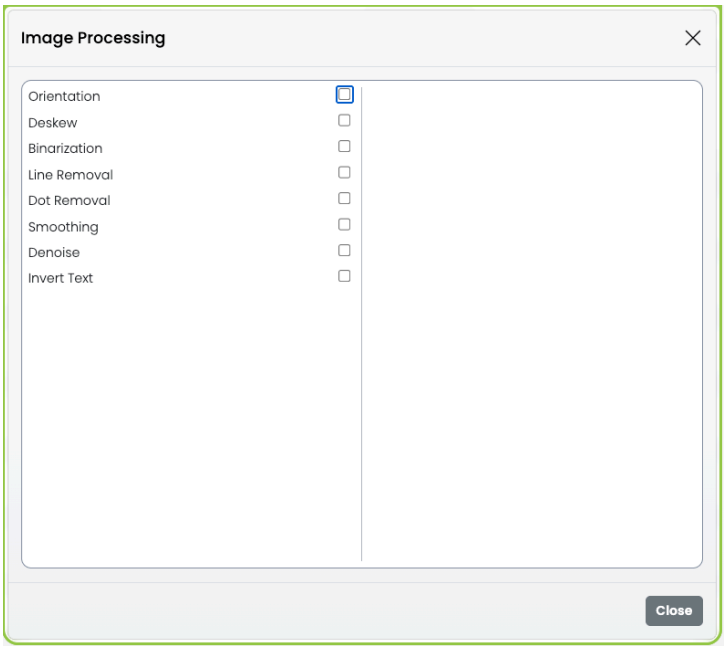
- Destaca texto que corresponde a regras de regex.
- Escolha uma **cor de destaque** para padrões correspondentes.

⚠️

Nota: Esses recursos são cruciais para proteger dados pessoais, números de conta ou termos jurídicos sensíveis.

Processamento de Imagens

Acesse via Aba **Processar** → **Processamento de Imagem**. Habilita opções de pré-processamento para limpar e aprimorar imagens de documentos. Você pode alternar as seguintes ferramentas:



- **Orientação automática**
- **Correção de inclinação (Deskew)**
- **Binarização**
- **Remoção de linhas**
- **Remoção de pontos**

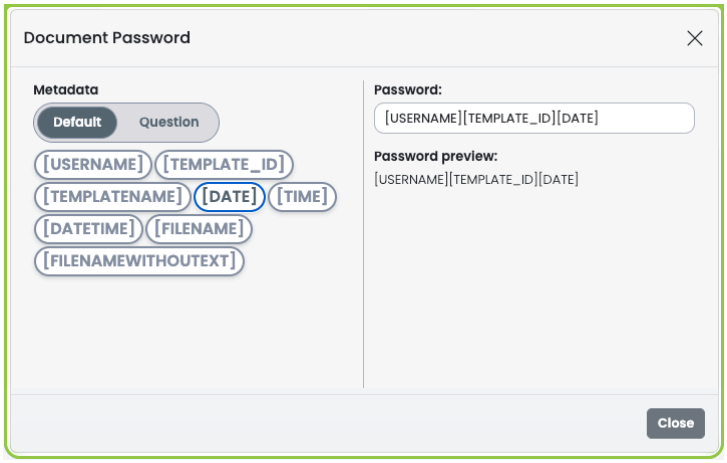
- **Suavização**
- **Redução de ruído**
- **Inverter texto**

⚠

Nota: Esses recursos melhoram a precisão do OCR e garantem a clareza do documento.

Proteção de documento por senha

Acesso via Aba **Processo** → **Senha do Documento**.



Proteja o documento de saída definindo uma senha:

- Escolha:
  - Utilize uma senha derivada de **metadados existentes** (por exemplo, ID do cliente, número da fatura), ou
  - **Inserir manualmente** uma senha fixa.

⚠

Nota: Uma vez configurado, todos os documentos gerados com este modelo exigirão a senha para acesso.

16.5 Aba de Saída

A **aba Saída** permite aos usuários configurar como e onde os documentos processados serão entregues. É possível definir múltiplos conectores para enviar documentos a um ou **mais destinos** (por exemplo, armazenamento em nuvem, SFTP, e-mail, etc.).

⚠️

Nota: As conexões devem ser pré-definidas.

Configuração de destinos de saída

1. Vá para a **aba Saída** do seu modelo.
2. Clique em **"Adicionar Conector"**.
3. Escolha a partir da sua lista de **conexões existentes**.

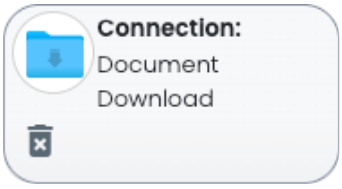




Assim que uma conexão é selecionada, três cartões de configuração aparecem em uma linha:

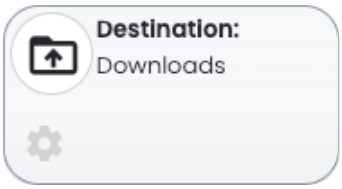


Cartão 1: Tipo de conexão



- Exibe o **tipo de conector** selecionado (por exemplo, Google Drive, SharePoint, SFTP).
- Esta seção é informativa e depende da conexão predefinida.

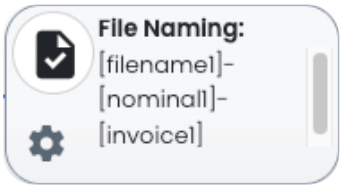
Cartão 2: Caminho de Destino



- Exibe ou permite editar o **caminho/pasta de destino** onde o documento será entregue.
- Se as **configurações de conexão** permitirem, o usuário poderá:
  - Modifique o destino manualmente, ou
  - Use **tags de metadados** (por exemplo, `{ClientID}/{InvoiceDate}`)

    para gerar o caminho dinamicamente.

Cartão 3: Nome do arquivo



- Exibe ou permite editar o **nome do arquivo de saída**.
- Assim como o destino, os nomes dos arquivos podem ser:
  - **Definido manualmente**, ou
  - Gerado usando **tags de metadados** (por exemplo, `{NomeDoCliente}_{NúmeroDaFatura}.pdf`)
- A capacidade de editar depende das **permissões de configuração da conexão**.

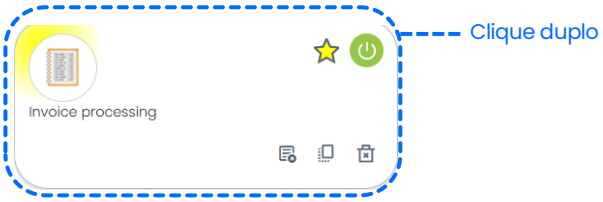
⚠️

Nota: Você pode adicionar **vários conectores**, cada um com seu próprio destino e lógica de nomenclatura de arquivos, possibilitando uma entrega flexível para múltiplos destinos.

16.6 Recursos de gerenciamento de modelos

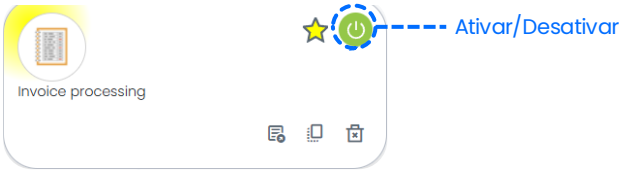
Uma vez criados os modelos, os usuários dispõem de várias ferramentas para gerenciá-los, organizá-los e reutilizá-los de forma eficiente.

Editando um modelo



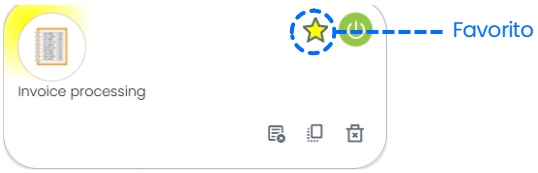
- Para atualizar um modelo, basta **clicar duas** vezes nele.
- Isso abre o editor de modelos, onde todas as configurações (perguntas, regras de processamento, saídas, etc.) podem ser modificadas.

Habilitar ou desabilitar um modelo



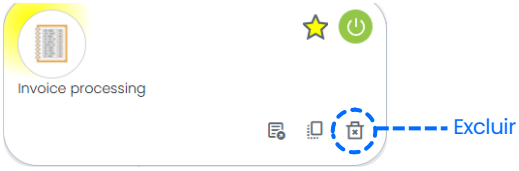
- Cada modelo possui um **ícone de energia**:
  - Clique nele para **ativar** ou **desativar** o modelo.
  - Modelos desativados não aparecerão na seção de upload para os usuários.

Marcando como favorito



- Clique no **ícone de estrela** em um cartão de modelo para marcá-lo como **favorito**.
- Modelos favoritos podem ser rapidamente filtrados e acessados na seção de upload do painel.

Excluir um modelo

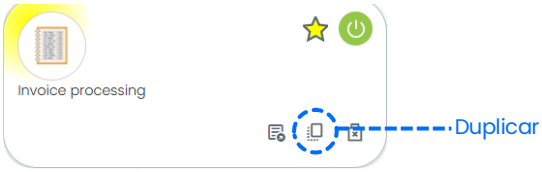


- Clique no **ícone de lixeira/excluir** no modelo para removê-lo permanentemente..

⚠

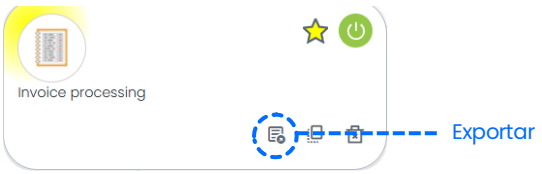
Aviso: A exclusão é irreversível. Certifique-se de exportar o modelo caso precise dele mais tarde.

Duplicar um modelo



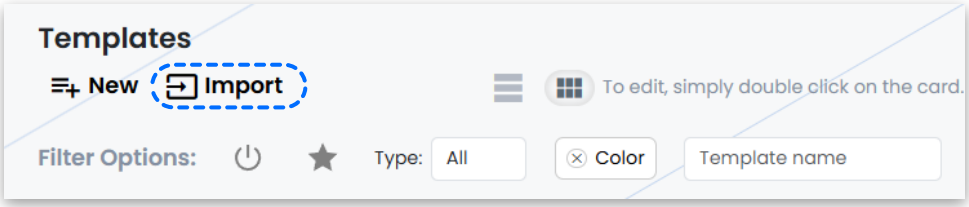
- Use a **função de duplicar** (geralmente um ícone de clone ou uma opção de menu) para criar uma cópia de um modelo existente.
- O novo modelo pode, então, ser renomeado e personalizado sem afetar o original.

Exportando um modelo



- Para exportar um modelo:
  1. Clique no **ícone de exportação** no modelo.
  2. O modelo será baixado como um arquivo em formato proprietário. Este arquivo contém:
     - Estrutura do modelo
     - Perguntas
     - Lógica de processamento
     - Configurações de saída

Importando um modelo

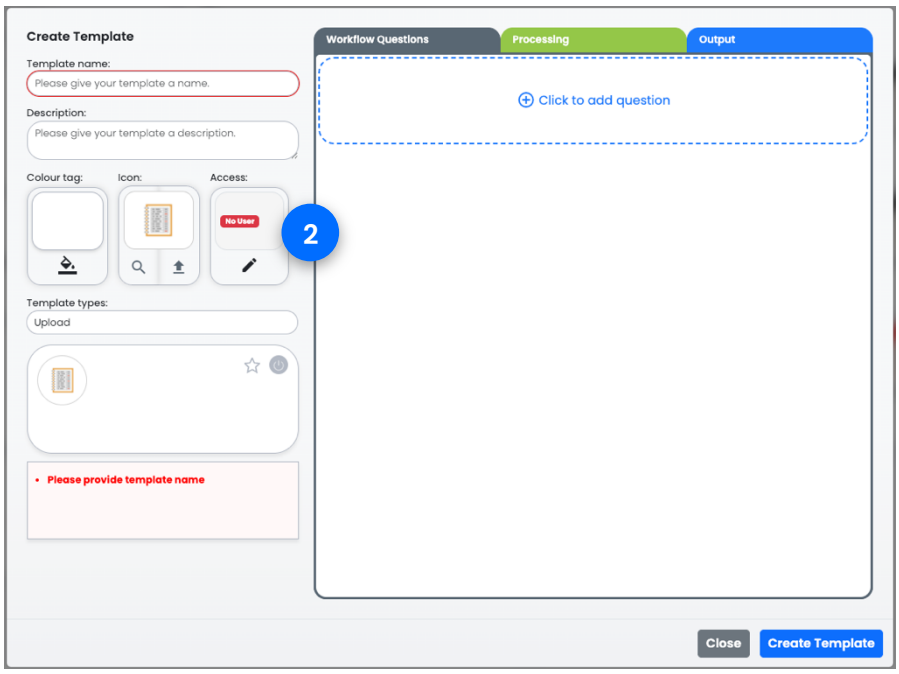


- Clique no botão "**Importar**" na parte superior da página de Modelos.
- Faça o upload do arquivo de modelo exportado anteriormente.
- O modelo importado será adicionado à sua lista de modelos e poderá ser usado ou modificado conforme necessário.

⚠

Nota: A importação/exportação é especialmente útil para migrar modelos entre ambientes ou compartilhá-los entre equipes.

16.7 Concedendo acesso



1. Abra o modelo.
2. Selecione o ícone do **Access**.
3. Clique no ícone **Editar**.
4. Atribuir acesso a:
   - Grupos de usuários específicos, ou
   - Todos os usuários

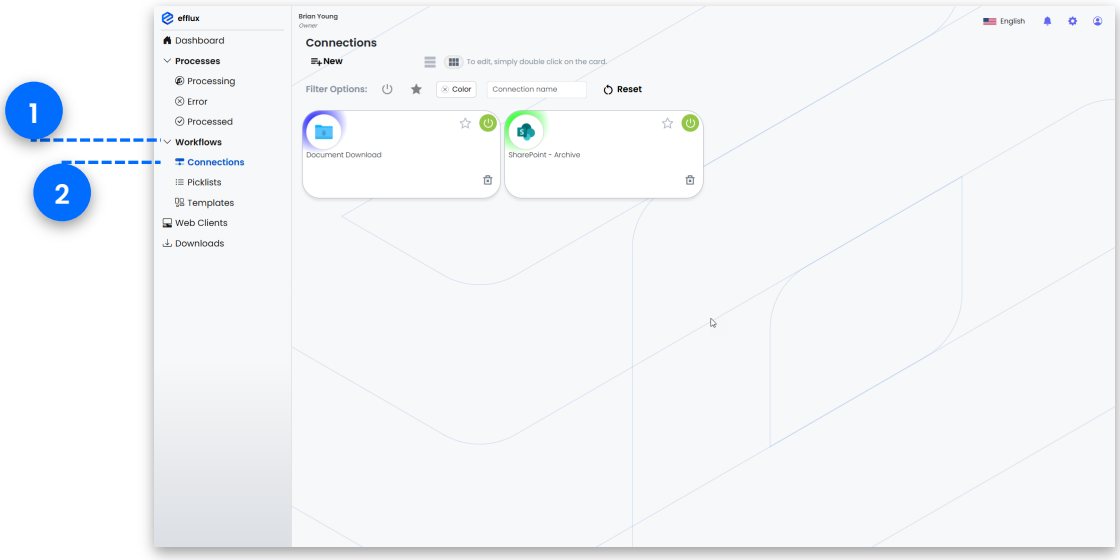
O que o acesso permite

- Usuários com acesso **podem usar o modelo**, mas **não podem modificá-lo**.
- Usuários administradores têm acesso total a todos os modelos automaticamente.

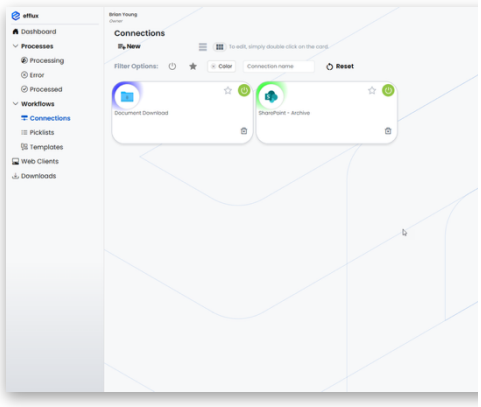
17. Conexões

As conexões definem onde os documentos processados serão entregues (por exemplo, armazenamento em nuvem, servidores de arquivos, etc.) ou como eles podem ser baixados.

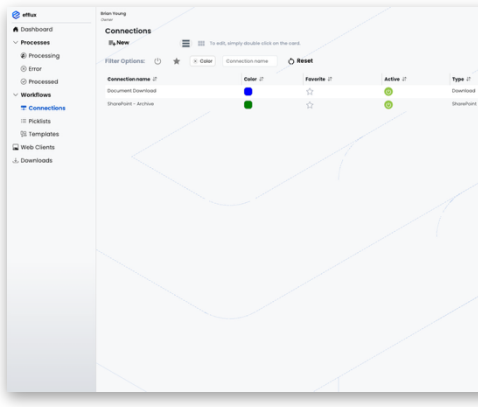
Acessível pelo **menu de navegação à esquerda → Fluxos de trabalho → Conexões**, esta seção permite aos usuários gerenciar destinos para a saída de documentos.



17.1 Visualizar conexões



Visualização em cartões



Visualização em lista

As conexões são exibidas em dois formatos.:

- **Visualização em cartões**
- **Visualização em lista**

Os usuários podem alternar entre as visualizações usando o botão de alternância na parte superior da página.

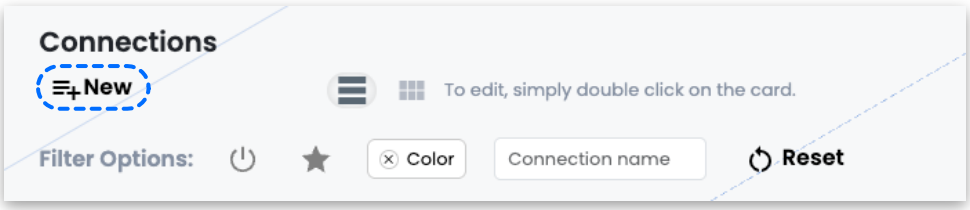
17.2 Opções de filtragem

As conexões podem ser filtradas por:

- Status **de habilitado/desabilitado**
- **Favorito**
- **Etiqueta de cor**

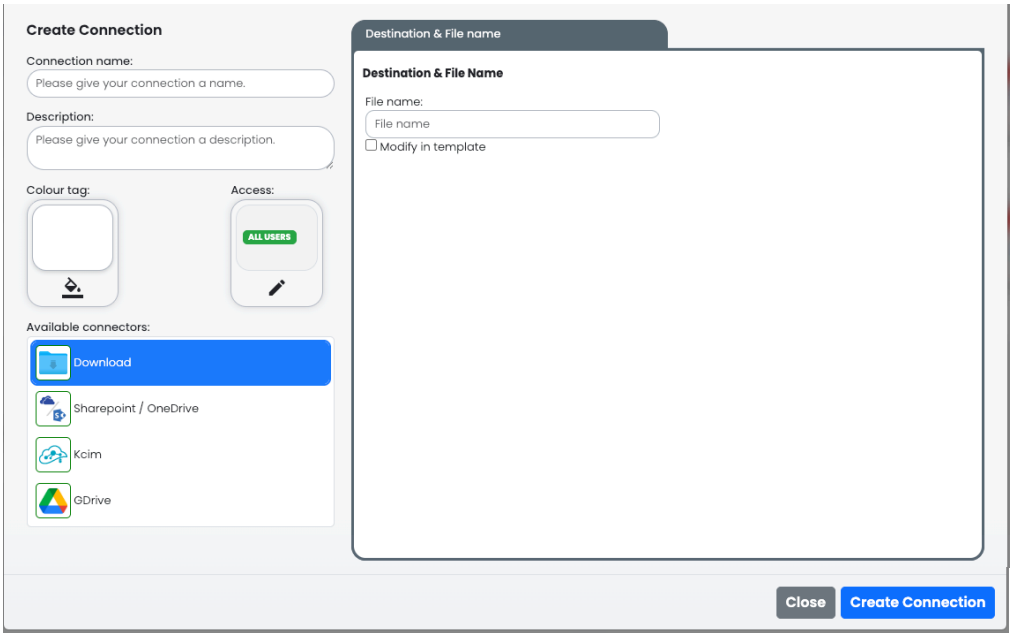
17.3 Criando uma nova conexão

Para criar uma nova conexão:



1. Clique no botão "**Novo**" na parte superior.
2. Preencha o seguinte:
   - **Nome da conexão**
   - **Descrição**
   - **Etiqueta de cor**
3. Escolha um **tipo de conexão** na lista de conectores disponíveis (por exemplo, SFTP, SharePoint, Google Drive, Download, etc.).

Baixar Conector

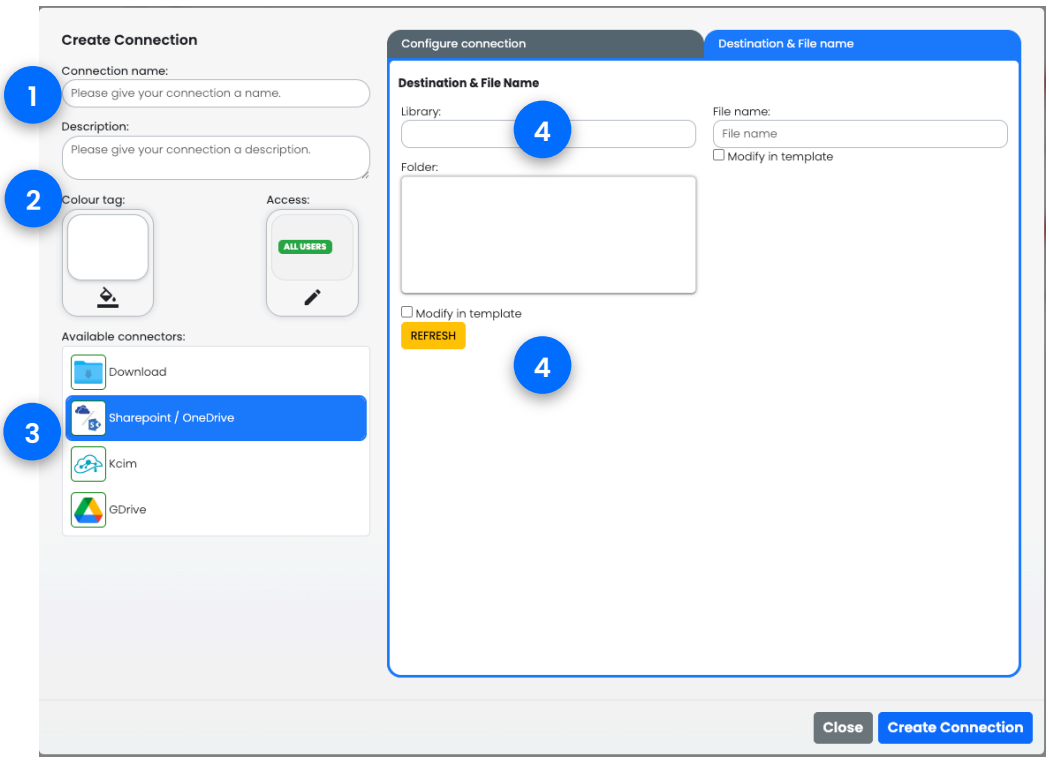


1. **Configuração:** Nome do arquivo (opcional)
2. **Controle em nível de modelo:** Se permitido, os usuários podem **modificar o nome do arquivo** diretamente na aba de saída do modelo, utilizando metadados ou inserção manual.

⚠

Nota: O destino não é obrigatório para o Conector de Download.

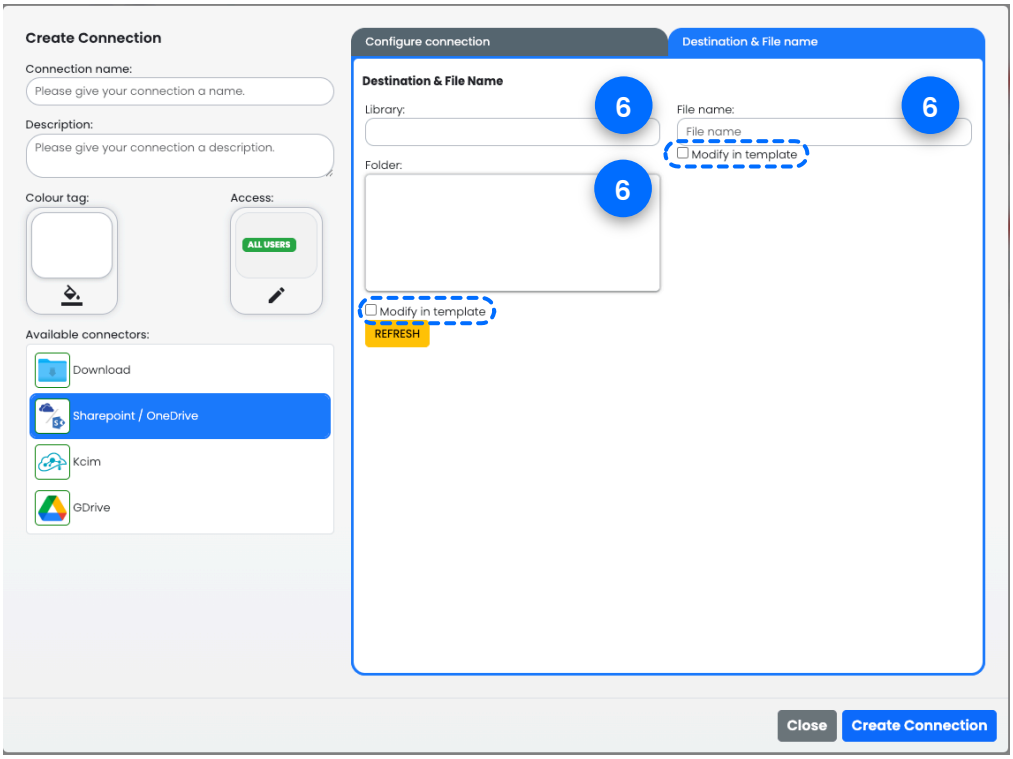
Configuração do Conector do SharePoint



1. Forneça um **nome para a conexão**
2. Forneça uma **descrição e uma etiqueta de cor** (opcional)
3. Selecione o **conector do SharePoint** em "Conectores disponíveis".
4. Preencha todas as informações de autenticação na aba **"Configure connection"** e clique no botão **"Test Connection"** para autenticar. Certifique-se de seguir o padrão abaixo para **configurar sua Callback URI/Redirect URI**.

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

5. Caso as informações de autenticação estejam corretas, você será redirecionado para "`https://login.microsoftonline.com/`" para realizar o **login e autenticar o acesso ao SharePoint**. Em seguida, retorne à página do ECC, na aba "**Destination & File name**".



6. Para todos os campos de nome de **Biblioteca, Pasta e Arquivo**, é obrigatório fornecer um valor OU marcar a caixa **"Modificar no modelo"** caso deseje manter o campo vazio.
7. Quando tudo estiver configurado, clique no botão **"Criar Conexão"** para criar a conexão.
8. Assim que a conexão for criada com sucesso, ela poderá ser aplicada na **configuração do modelo**.

17.4 Editar e excluir conexões



- Para **editar uma conexão**, basta **clicar duas vezes** no cartão ou item da lista.
- Para **excluir uma conexão**, clique no **ícone de lixeira** na respectiva conexão..

⚠️

Aviso: A exclusão é permanente. Certifique-se de que nenhum modelo esteja utilizando a conexão ativamente antes de removê-la.

17.5 Uso de conexões em modelos

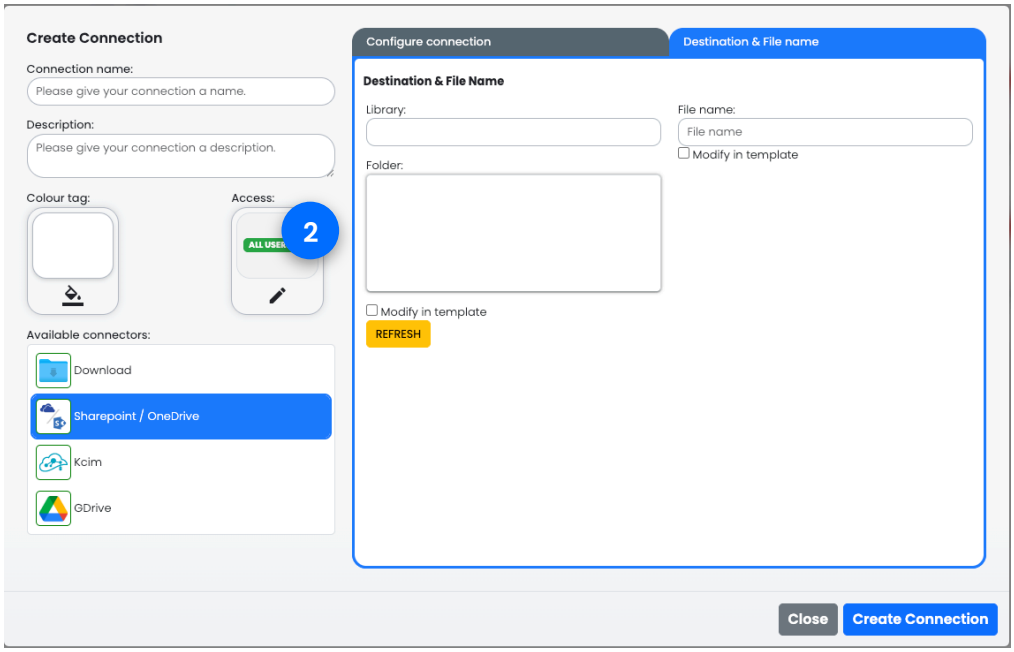
Assim que uma conexão é criada:



- Torna-se disponível para seleção na **aba Saída** de qualquer modelo.
- Se as configurações do conector permitirem, os usuários podem editar:
  - **Pasta/caminho de destino**
  - **Nome do arquivo de saída**

Isso possibilita o roteamento flexível de saída para diferentes fluxos de trabalho de processamento.

17.6 Concedendo acesso



1. Abra a conexão.
2. Selecione o ícone de **Acesso**.
3. Clique no ícone **Editar**.
4. Atribuir acesso a:
    - Grupos de usuários específicos, ou
    - Todos os usuários

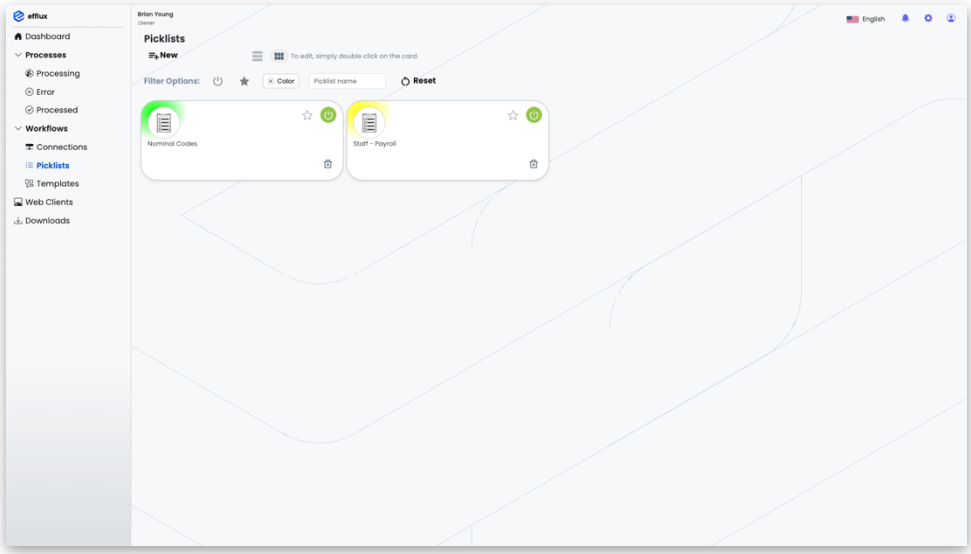
O que o acesso permite

- Os usuários devem:
    1. Ter acesso à Conexão, e
    2. Ter permissão para criar recursos
- Usuários administradores têm acesso total a todas as conexões automaticamente.

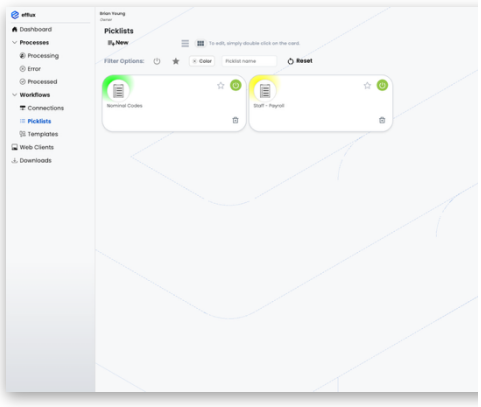
18. Listas de seleção

Listas de seleção são listas predefinidas de valores selecionáveis que podem ser usadas em **perguntas de modelos** (perguntas do tipo seleção). Elas ajudam a padronizar a entrada de dados e a melhorar a consistência das informações durante o processamento de documentos.

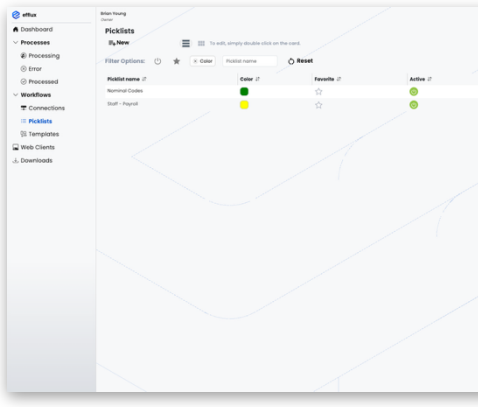
Acessível pelo **menu à esquerda → Fluxos de trabalho → Listas de seleção**.



18.1 Visualização de listas de seleção



Visualização em cartões



Visualização em lista

As listas de opções podem ser exibidas em:

- **Visualização em cartões**
- **Visualização em lista**

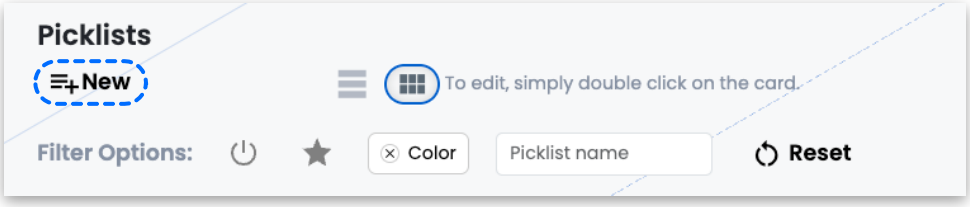
Os usuários podem alternar entre as visualizações na parte superior da página.

18.2 Opções de filtragem

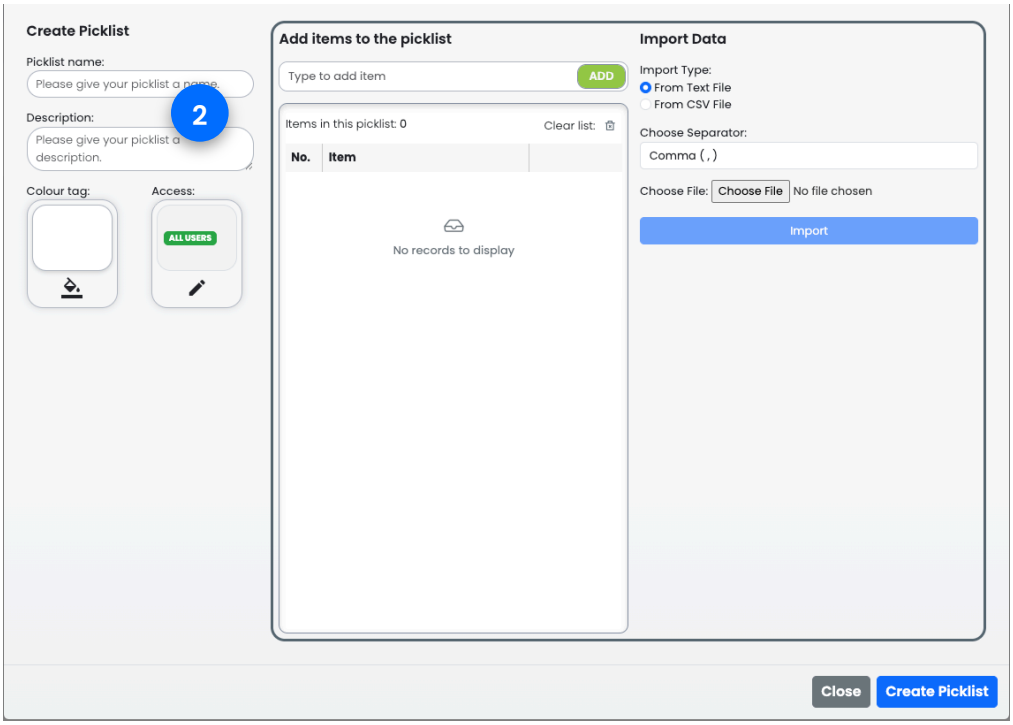
Você pode filtrar listas de opções por:

- Status de **habilitado/desabilitado**
- **Favorito**
- **Etiqueta de cor**

18.3 Criando uma nova lista de seleção



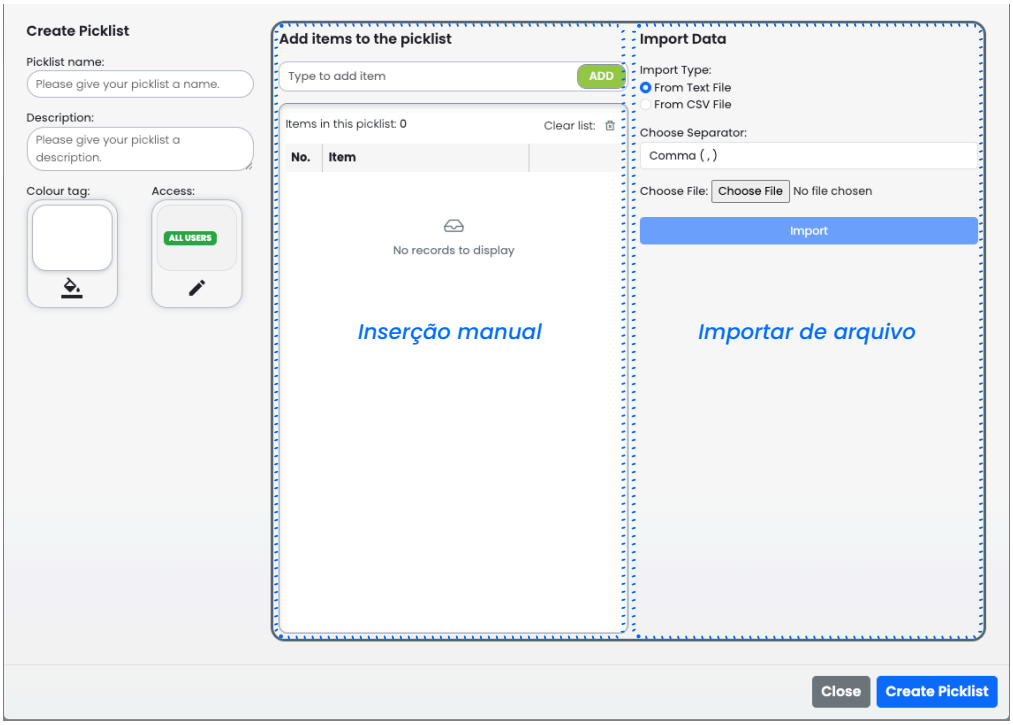
1. Clique no botão **"Novo"** na parte superior.



2. Insira os seguintes dados:
   - **Nome**
   - **Descrição**
   - **Etiqueta de cor**
   - **Editar grupo(s) de acesso**

18.4 Adicionando itens à lista de seleção

Existem duas maneiras de adicionar itens a uma lista de seleção:



Inserção manual

- Digite o valor no campo de entrada e clique em "**Adicionar**" para inseri-lo.

Importar de arquivo

- Formatos de arquivo suportados: **Texto (.txt)** e **CSV (.csv)**
- Ao importar de um **arquivo de texto**:
  - Escolha um **separador** (por exemplo, vírgula, ponto e vírgula, quebra de linha) para dividir o texto em vários itens de lista.

⚠

Nota: Todos os itens adicionados estarão disponíveis para uso em perguntas do tipo seleção baseadas em modelos.

18.5 Editar e excluir listas de seleção

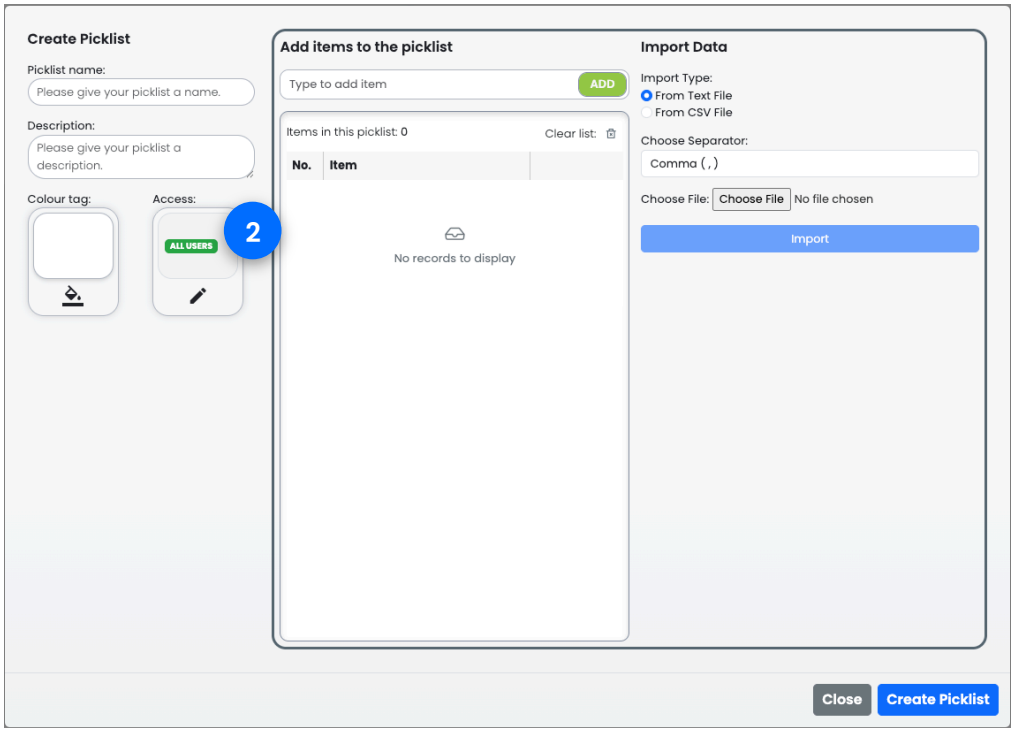


- Para **editar uma lista de seleção**, **clique duas vezes** nela para abri-la e modificar seus itens ou configurações.
- Para **excluir uma lista de seleção**, clique no **ícone de lixeira** no respectivo cartão ou linha da lista de seleção.

⚠

Nota: Antes de excluir, certifique-se de que a lista de seleção não esteja sendo utilizada em nenhuma pergunta de modelo ativa.

18.6 Concedendo acesso



Regras de acesso
As listas de seleção seguem as mesmas regras de acesso das conexões.

Concedendo acesso

1. Abra a lista de seleção.
2. Selecione o ícone de **Acesso**.
3. Clique no ícone **Editar**.
4. Atribuir acesso a grupos de usuários ou a todos os usuários

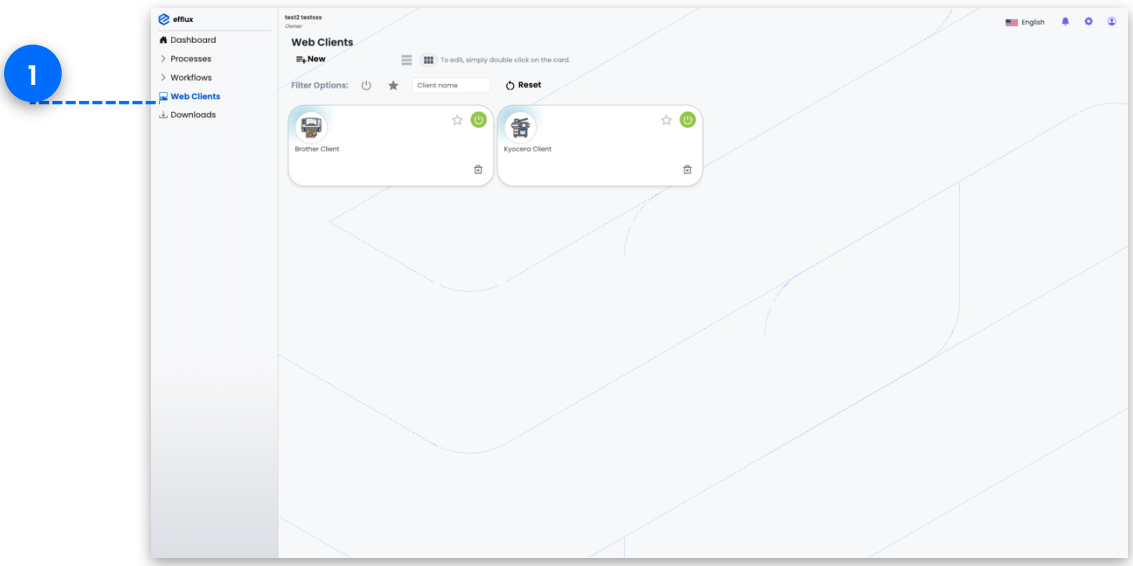
O que o acesso permite

- Usuários com acesso à Lista de Seleção e permissão para criar recursos podem utilizar a Lista de Seleção onde aplicável.
- Usuários administradores têm acesso total a todas as listas de seleção automaticamente.

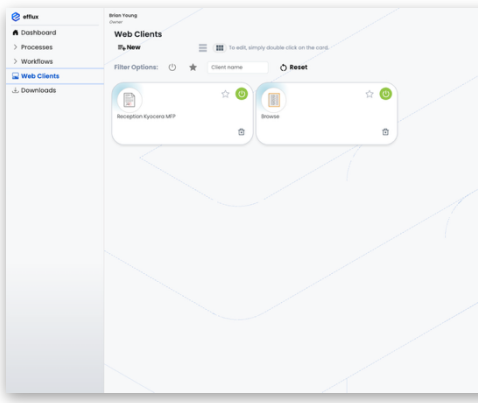
19. Clientes

Clientes representam dispositivos ou aplicativos externos (como MFPs ou quiosques) que interagem com o sistema Efflux Cloud Capture. Eles podem ser configurados para controlar o acesso e determinar quais modelos estão disponíveis para cada dispositivo..

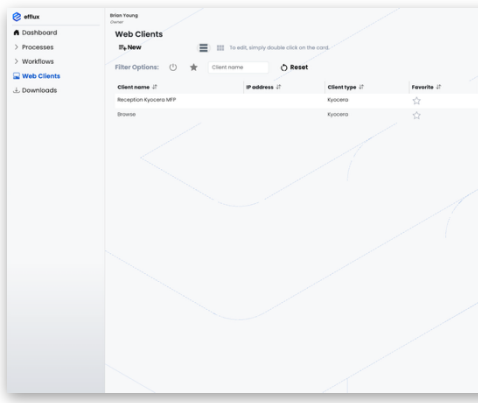
Acessível pelo **menu à esquerda** → **Clientes**.



19.1 Visualizar clientes



Visualização em cartões



Visualização em lista

Os clientes podem ser exibidos em:

- **Visualização em cartões**
- **Visualização em lista**

O tipo de visualização pode ser alternado no canto superior direito.

19.2 Opções de filtragem

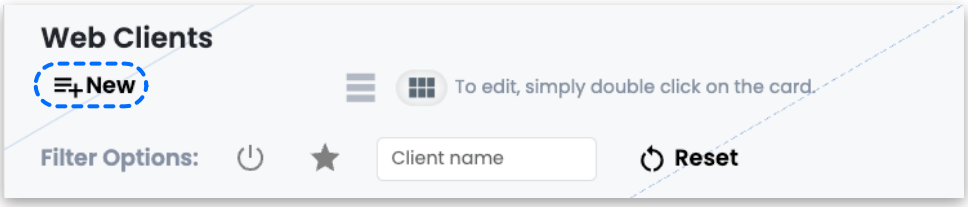
Os clientes podem ser filtrados por:

- Status **de habilitado/desabilitado**
- **Favorito**
- **Etiqueta de cor**

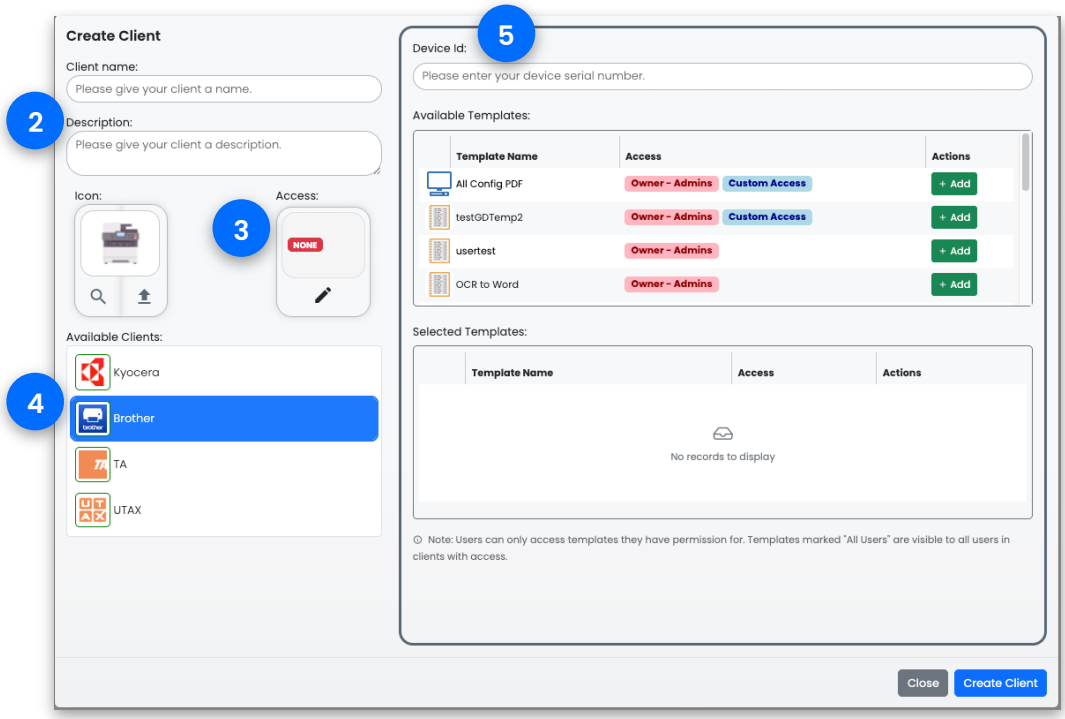
Cada ficha de cliente ou entrada de lista tem:

- Um **ícone de energia** para ativar/desativar o cliente.
- Um **ícone de estrela** para marcá-lo como favorito.

19.3 Criando um novo cliente

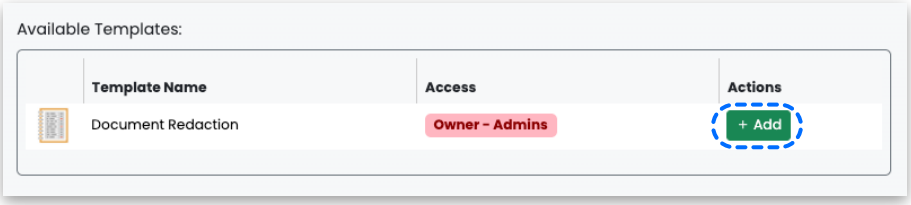


1. Clique no botão "**Novo**".



2. Preencha as informações solicitadas:
   - **Nome do cliente**
   - **Descrição**
   - **Etiqueta de cor**
   - **Ícone do cliente**
3. Escolha o **Tipo de Acesso** (define como o cliente acessará o sistema).
4. Selecione um **tipo de cliente** entre as opções disponíveis.
5. Insira o **ID do dispositivo**:
   - Insira o **número de série do dispositivo**.

19.4 Atribuir modelos a clientes



- Após criar o cliente, atribua modelos clicando no botão "**Adicionar**" na lista de modelos disponíveis.
- Apenas os modelos atribuídos estarão visíveis para os usuários que acessarem o sistema por meio deste cliente.

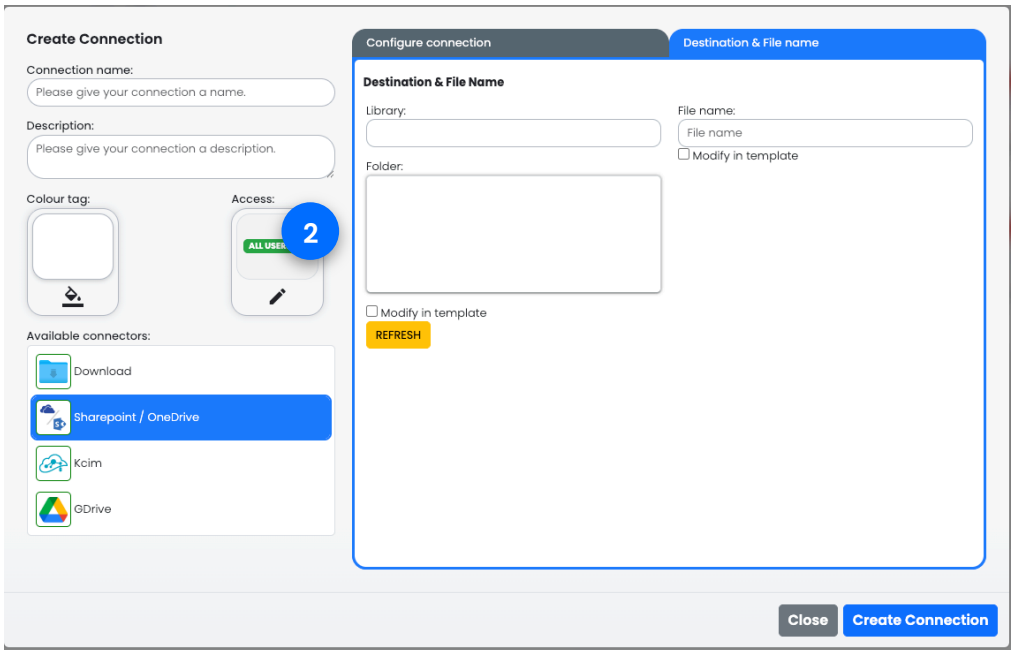
19.5 Edição e Exclusão de Clientes

- **Editar:** Clique duas vezes em um cartão de cliente ou em um item da lista para modificar sua configuração.
- **Excluir:** Clique no **ícone de lixeira** no cliente para removê-lo..

⚠️

Nota: Excluir um cliente revogará todos os acessos e atribuições de modelos associados.

19.6 Concedendo acesso



1. Abra o cliente.
2. Selecione o ícone de **Acesso**.
3. Clique no ícone **Editar**.
4. Atribuir acesso a:
   - Grupos de usuários específicos, ou
   - Todos os usuários

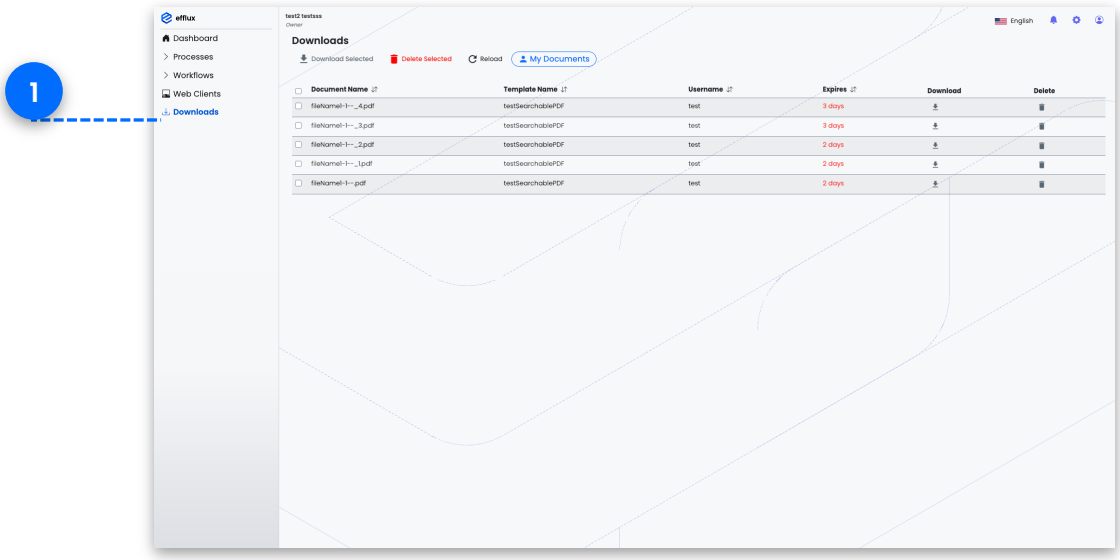
O que o acesso permite

- Usuários com acesso podem **usar o Cliente**, mas **não podem modificá-lo**.
- Um usuário só pode visualizar modelos dentro de um cliente **se também tiver acesso a esses modelos**.
- Usuários administradores têm acesso total a todos os clientes e modelos automaticamente.

20. Downloads

A seção de **Downloads** permite que os usuários acessem e recuperem documentos processados. A disponibilidade e a visibilidade dos documentos dependem da função e das permissões do usuário.

Acessível pelo **menu à esquerda → Downloads**.



20.1 Visibilidade de documentos por função

- **Usuários:** Podem visualizar e baixar apenas os documentos que eles mesmos enviaram.
- **Administradores:** Pode visualizar e baixar **todos** os documentos.
- **Proprietários:** Tenha acesso total, assim como os administradores, com permissões adicionais do sistema.

20.2 Opções de download

Cada documento disponível está listado com:

- **Nome do documento**
- **Status**
- **Data de validade**
- **Botões de ação**

Download individual

- Clique no **ícone de download** ao lado de cada documento para baixá-lo diretamente.

Download em lote

- Use caixas de seleção para selecionar vários documentos.
- Clique no botão "**Baixar selecionados**" na parte superior para baixá-los como um **arquivo ZIP**.

-

20.3 Expiração e exclusão de documentos

- Cada documento é retido por **7 dias** a partir do momento em que é processado.
- A **data de validade** é exibida ao lado de cada item.
- Os documentos também podem ser **excluídos manualmente** usando o **ícone de lixeira** ao lado de cada um deles.

⚠️

Nota: Uma vez excluído ou expirado, o documento não pode ser recuperado.

efflux solutions

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

Europe
South Africa
Asia