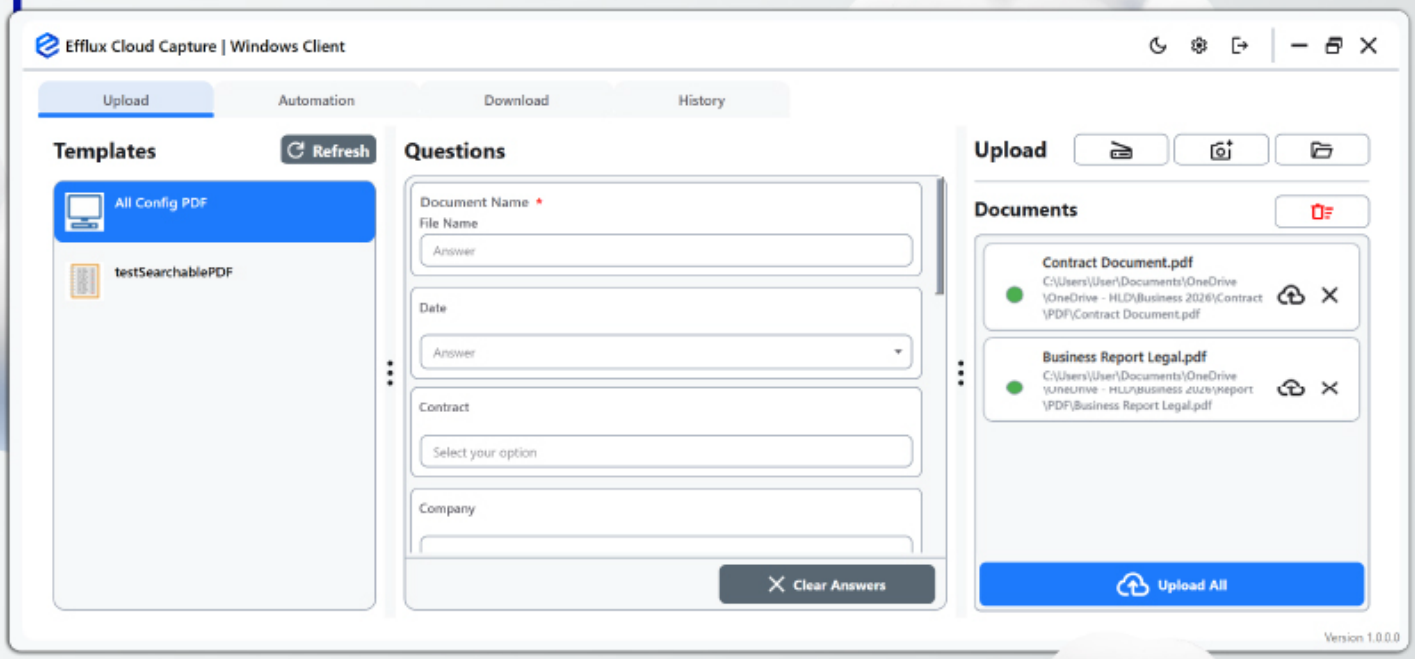
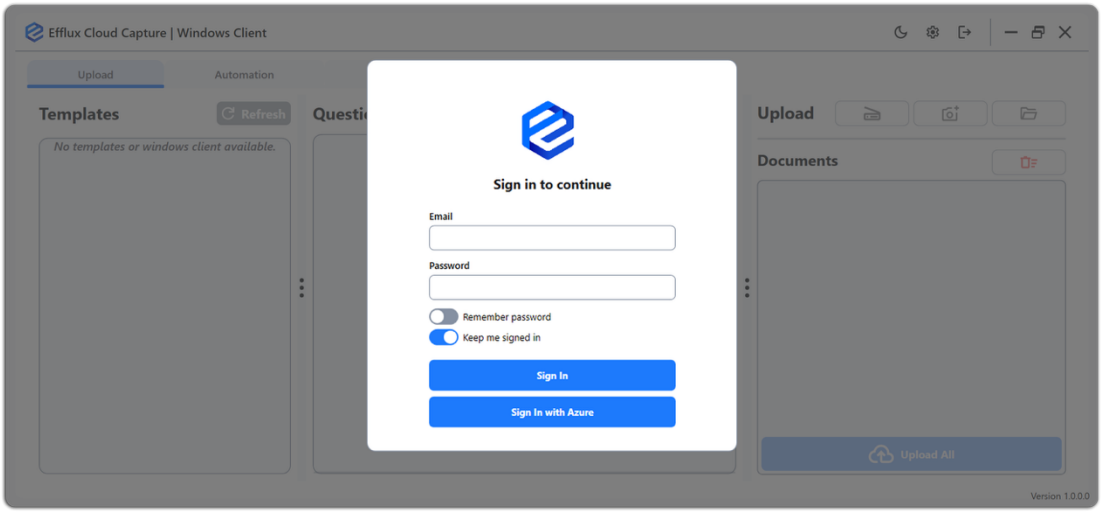
Manual do Usuário

Efflux Cloud Capture

Cliente Windows



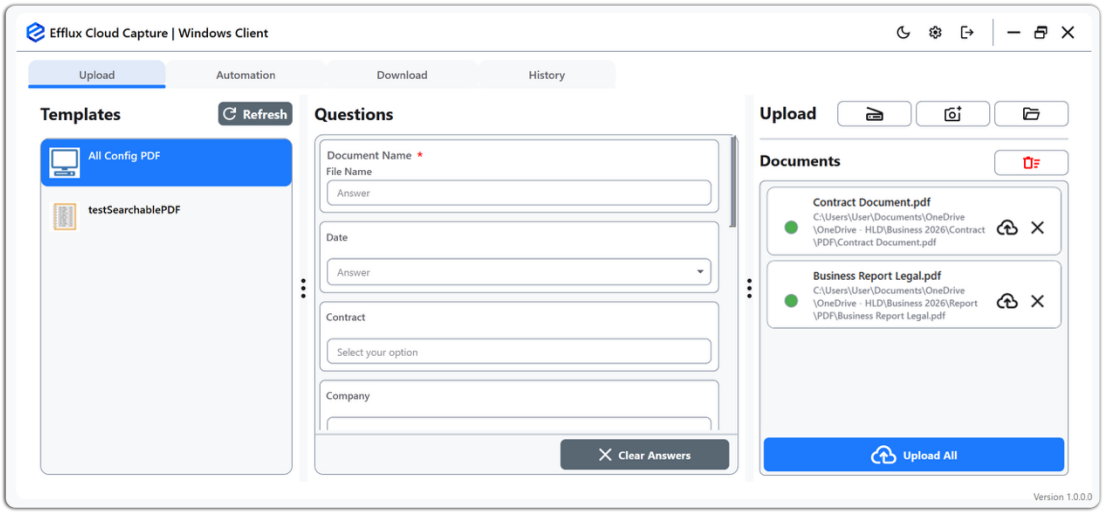
1. Login



Use suas credenciais do Efflux Cloud Capture para fazer login no cliente Windows.

Se sua conta tiver acesso ao Cloud Capture, você poderá fazer login sem nenhuma configuração adicional.

2. Carregar



2.1 Modelos

A primeira aba exibe seus modelos disponíveis.

Para ver os modelos aqui, certifique-se de ter:

1. Criou uma entrada de **Cliente Windows** no Cloud Capture.
2. Atribuiu um ou mais modelos a esse cliente Windows.

2.2 Respondendo a perguntas de modelos

Se o modelo selecionado contiver perguntas, elas aparecerão no painel central.

Preencha-as antes de adicionar documentos para upload.

2.3 Adicionando documentos

Você pode adicionar documentos de três maneiras:

Navegar
Clique em **Navegar** para selecionar um ou mais arquivos do seu computador.

Capturar

Clique em **Capturar** para abrir a janela da câmera.

Escolha a fonte da câmera, tire uma foto e adicione-a à lista de upload.

Digitalizar (TWAIN)

Clique em **Digitalizar (TWAIN)** para abrir a janela de digitalização.

Etapas:

1. Clique em **Iniciar digitalização**.
2. Escolha a fonte do scanner.
3. As páginas digitalizadas aparecerão em uma visualização.
4. Adicione as páginas à sua lista de upload quando estiver pronto.

2.4 Carregando documentos

Você pode enviar documentos de duas maneiras:

- Faça o **upload individualmente** usando o botão de upload ao lado de cada arquivo.
- Faça o **upload de tudo** usando o botão abaixo da lista de documentos.

Por padrão, os arquivos são removidos da lista após um upload bem-sucedido.

Você pode alterar esse comportamento em **Configurações**.

3. Automação

Esta aba permite criar regras de automação. Cada regra monitora uma pasta e captura documentos recém-adicionados.



3.1 Configuração de Regras

Para cada regra, você deve definir:

- **Nome** da regra
- Estado de **ativação/desativação**
- **Pasta a ser monitorada (**use "**Navegar**" para selecioná-la**)**
- **Extensões de arquivo** a serem capturadas (por exemplo: pdf, jpg)

3.2 Carregar documentos existentes

Ative isto se quiser que a regra capture documentos que já estão na pasta..

⚠️

Nota: Se a regra for reiniciada por qualquer motivo, arquivos existentes poderão ser carregados novamente..

3.3 Upload automático

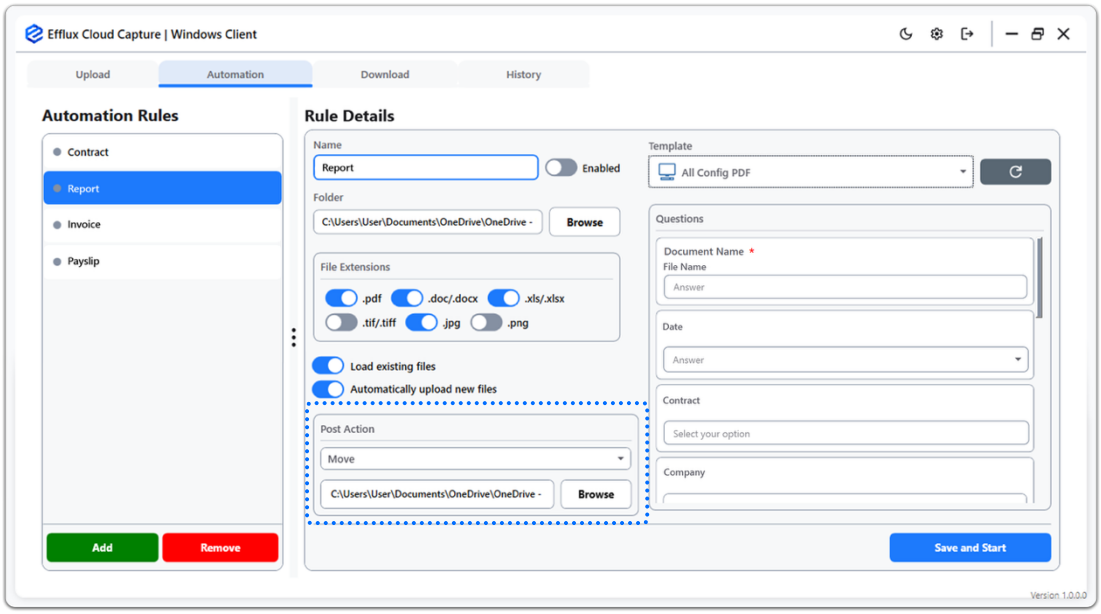
Se a opção "**Carregar automaticamente novos arquivos**" estiver desativada:

- Os arquivos capturados aparecem na aba **Upload** e devem ser enviados manualmente.

Se estiver habilitado:

- Um menu suspenso de modelos é exibido.
- Escolha um modelo e responda às perguntas dele.
- Todos os arquivos capturados serão carregados automaticamente em segundo plano, utilizando o modelo e as respostas selecionados.

3.4 Pós-ação



Escolha o que acontece com um arquivo após o upload:

- **Nenhum**
  Nenhuma ação é tomada.

- **Mover**
  Selecione uma pasta. O arquivo é movido para ela após o upload bem-sucedido.

- **Excluir**
  O arquivo é excluído do seu computador após o upload bem-sucedido.

⚠️

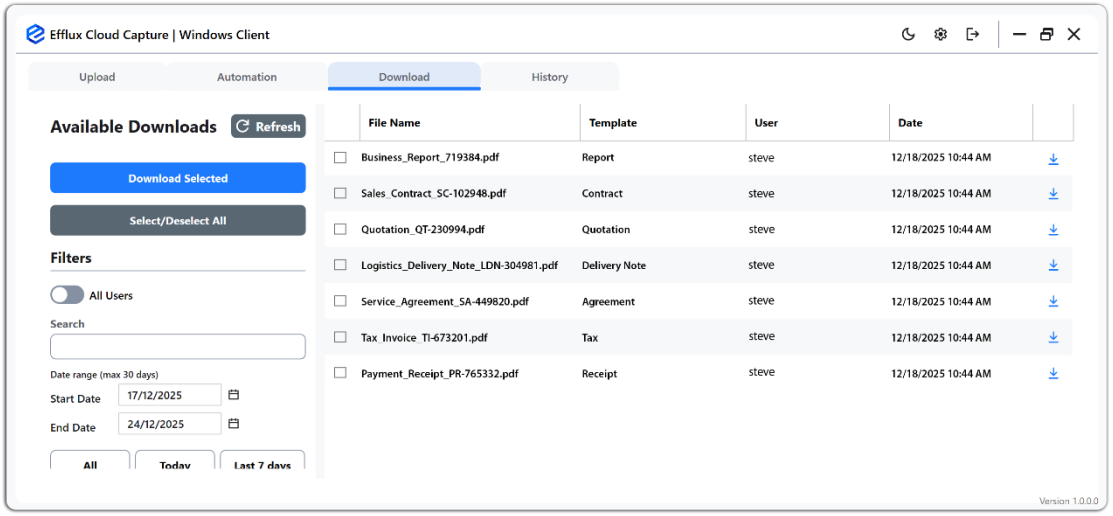
Recomendação: Habilite uma ação de pós-processamento se a opção "Carregar documentos existentes" estiver ativada, para evitar uploads duplicados.

3.5 Regras de salvamento

Após fazer qualquer alteração em uma regra, clique em **Salvar e Iniciar**.

Isso reinicia a regra e aplica todas as novas configurações.

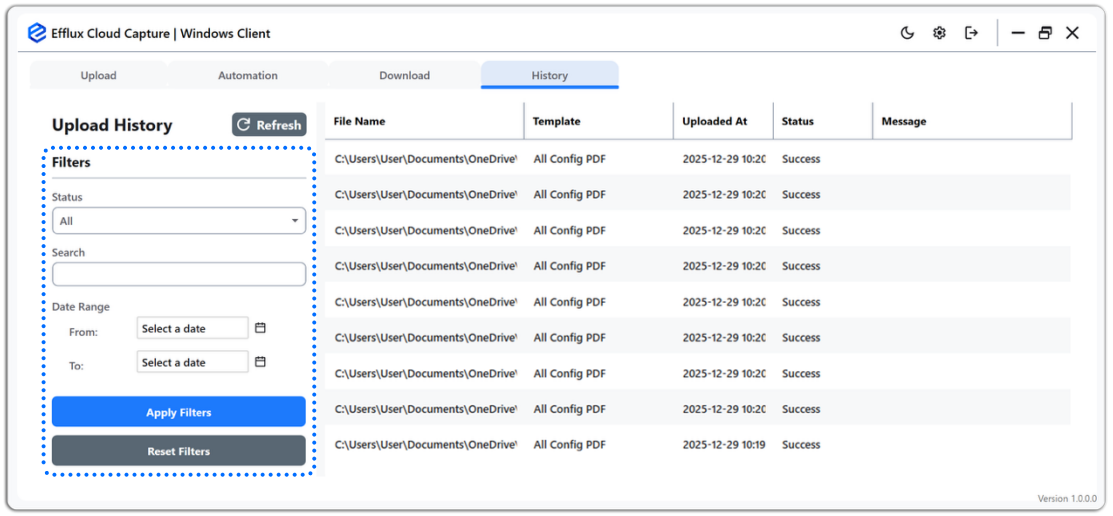
4. Download



Esta aba permite baixar documentos processados diretamente do Cloud Capture.

- Use os filtros à esquerda para encontrar documentos rapidamente.
- Selecione vários documentos e baixe-os como um arquivo **ZIP** usando a opção "**Baixar selecionados**".

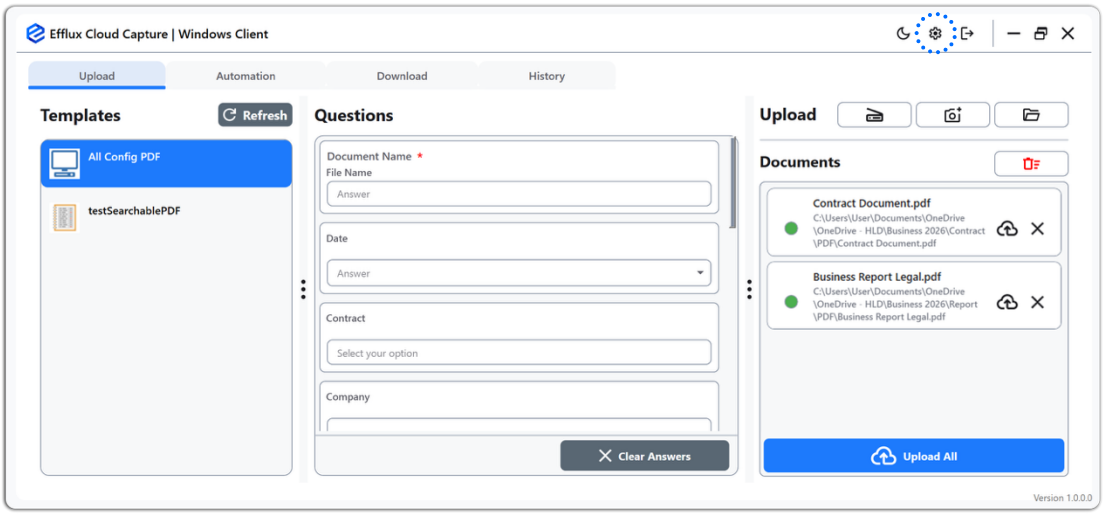
5. Histórico

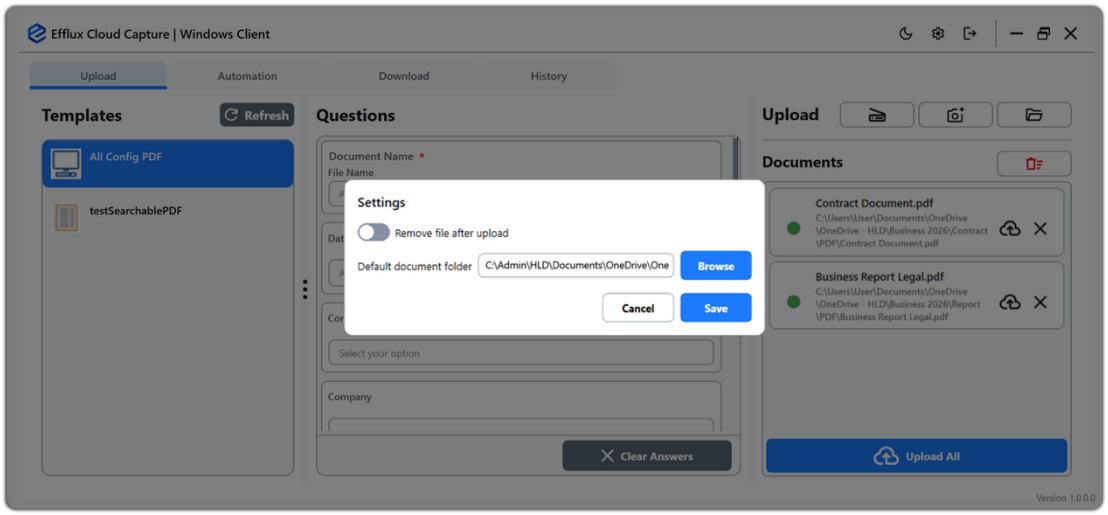


Esta guia mostra o histórico de uploads do cliente Windows dos últimos **30 dias**.

Você pode filtrar os resultados usando o painel à esquerda..

6. Configurações



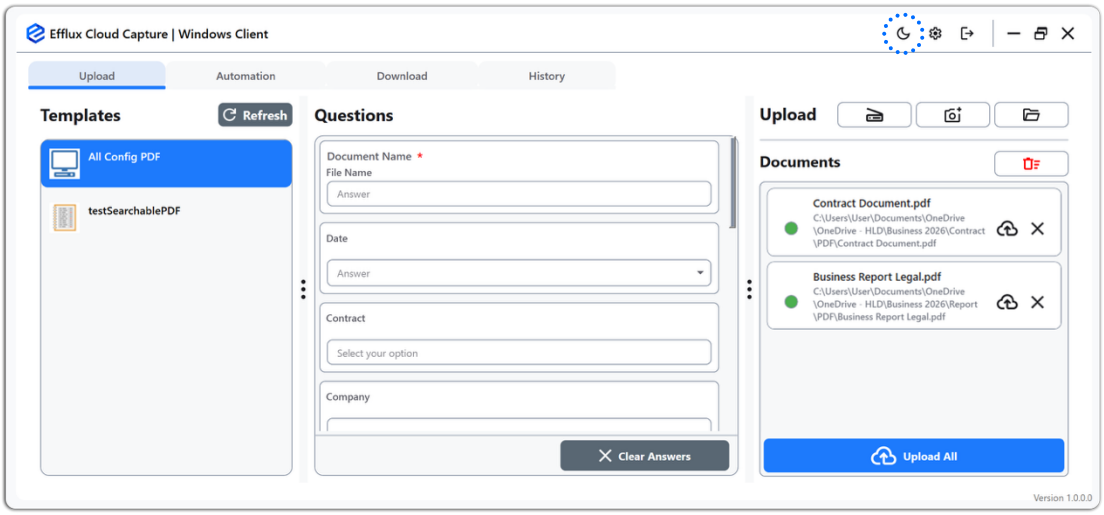


Abra a página de Configurações usando o ícone de engrenagem na barra de navegação superior.

Aqui você pode configurar:

- Se os documentos devem ser removidos da lista de upload após o envio.
- A pasta padrão usada ao procurar documentos

7. Modo Escuro



Alterne entre o **modo escuro** e o **modo claro** usando a chave seletora na barra de navegação superior.

efflux solutions

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

Europe
South Africa
Asia