siatel

Bases Gargantua - Intelligent Capture

Herramienta de administración

Este documento es propiedad de SIATEL.
No puede ser reproducido ni comunicado sin autorización escrita de SIATEL.

TABLA DE CONTENIDOS

ACERCA DEL MÓDULO INTELLIGENT CAPTURE 5

ADMINISTRACIÓN DE LAS TAREAS INTELLIGENT CAPTURE 6

Crear una tarea Intelligent Capture 6

Publicar una tarea Intelligent Capture 15

Cancelar la publicación de una tarea Intelligent Capture 16

Exportar tareas Intelligent Capture 17

Importar tareas Intelligent Capture 17

Eliminar una tarea Intelligent Capture 18

ETAPAS DE LA CREACIÓN DE UNA TAREA INTELLIGENT CAPTURE 19

Bienvenida 19

Métodos de compleción de los atributos 19

Ninguno 19

OCR 20

Metadatos de los archivos 20

LAD/RAD 21

Modo de adquisición de documentos y configuración asociada 21

Pestaña “Adquisición de documentos” 21

Pestaña “Selección y configuración del escáner” 22

Pestaña “Vista previa de digitalización” 23

Pestaña “Lotes” 23

Pestaña “Configuración de la importación” 26

Validación 26

Pestaña “Validación” 27

Pestaña “Encabezado” 31

Pestaña “Atributos” 31

Objeto final agregado a la base GARGANTUA 32

Tipo de destino 33

Clasificación 35

Composición del nombre 35

Repetición de la tarea 37

EJEMPLO DE TAREA INTELLIGENT CAPTURE 38

MODELOS OCR 39
Modelos OCR estándar 39
¿Qué es un modelo OCR estándar? 39
Crear un modelo OCR estándar 41
Configurar la visualización de la hoja de referencia 49
Asociar atributos a zonas de la hoja de referencia 50
Eliminar zonas o asociaciones entre zonas y atributos 51
Modelos LAD/RAD 52
¿Cómo funciona la LAD/RAD? 52
Requisitos 53
Instalar el motor ABBYY FlexiCapture Engine 53
Importar proyectos FlexiCapture 55
Configurar un modelo LAD/RAD 56

ACERCA DEL MÓDULO INTELLIGENT CAPTURE

Intelligent Capture es un módulo opcional de GARGANTUA que permite automatizar la adquisición de grandes volúmenes de documentos por digitalización o importación.

En la Herramienta de Administración GARGANTUA, un administrador crea **tareas Intelligent Capture**: conjuntos de parámetros que automatizan la adquisición de un tipo de documento específico.

Para cada tarea, el administrador indica: el formulario utilizado para la indexación (que corresponde al tipo de documentos escaneados o importados. *Ejemplo: "formulario facturas" para la importación de facturas*), el modo de adquisición de los documentos (digitalización o importación), eventualmente la configuración del escáner, el tipo de indexación (manual o automática con modelo OCR o LAD/RAD), las carpetas de destino de los documentos en la base GARGANTUA, etc.

Una vez creadas las tareas Intelligent Capture, el usuario puede iniciar la aplicación GARGANTUA Intelligent Capture (que previamente debe haber instalado en cada equipo cliente que lo necesite). Éste inicia sesión, selecciona la tarea que corresponda al tipo de documento a escanear o importar y luego sigue las indicaciones de la aplicación. Adquisición, indexación, comprobación de los atributos y documentos adquiridos, clasificación en la base GARGANTUA... todo el proceso se desarrolla según se haya configurado inicialmente la tarea.

Cada tarea Intelligent Capture está ligada a una base GARGANTUA. Los usuarios sólo verán las tareas de las bases GARGANTUA a las que tengan acceso.

Administración de las tareas Intelligent Capture

Crear una tarea Intelligent Capture

Para crear una tarea Intelligent Capture, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración Gargantua, despliegue la rama correspondiente a la base Gargantua de su elección.
2. Haga clic en la rama **Tareas Intelligent Capture**.

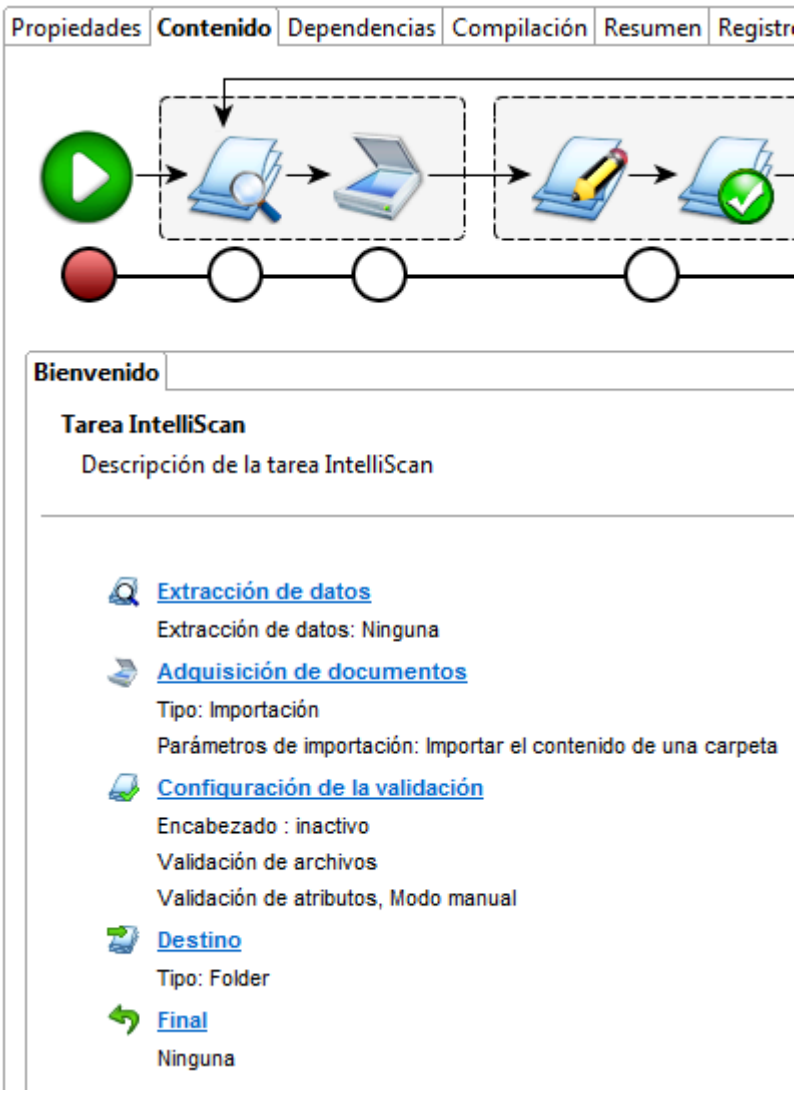
   El panel **Administrador de tareas Intelligent Capture** se abre en el panel derecho.

3. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en el botón **Agregar**.

   Se abre el panel de administración de la nueva tarea Intelligent Capture.

4. En la pestaña **Propiedades**, en la sección **Definición**, introduzca el nombre y, si es necesario, una descripción de la nueva tarea Intelligent Capture.
5. En la pestaña **Contenido**, haga clic en el círculo de la etapa que quiera configurar.

   El círculo correspondiente a la etapa actual se vuelve rojo:



6. Una vez configuradas todas las etapas, guarde, compile y publique la tarea.

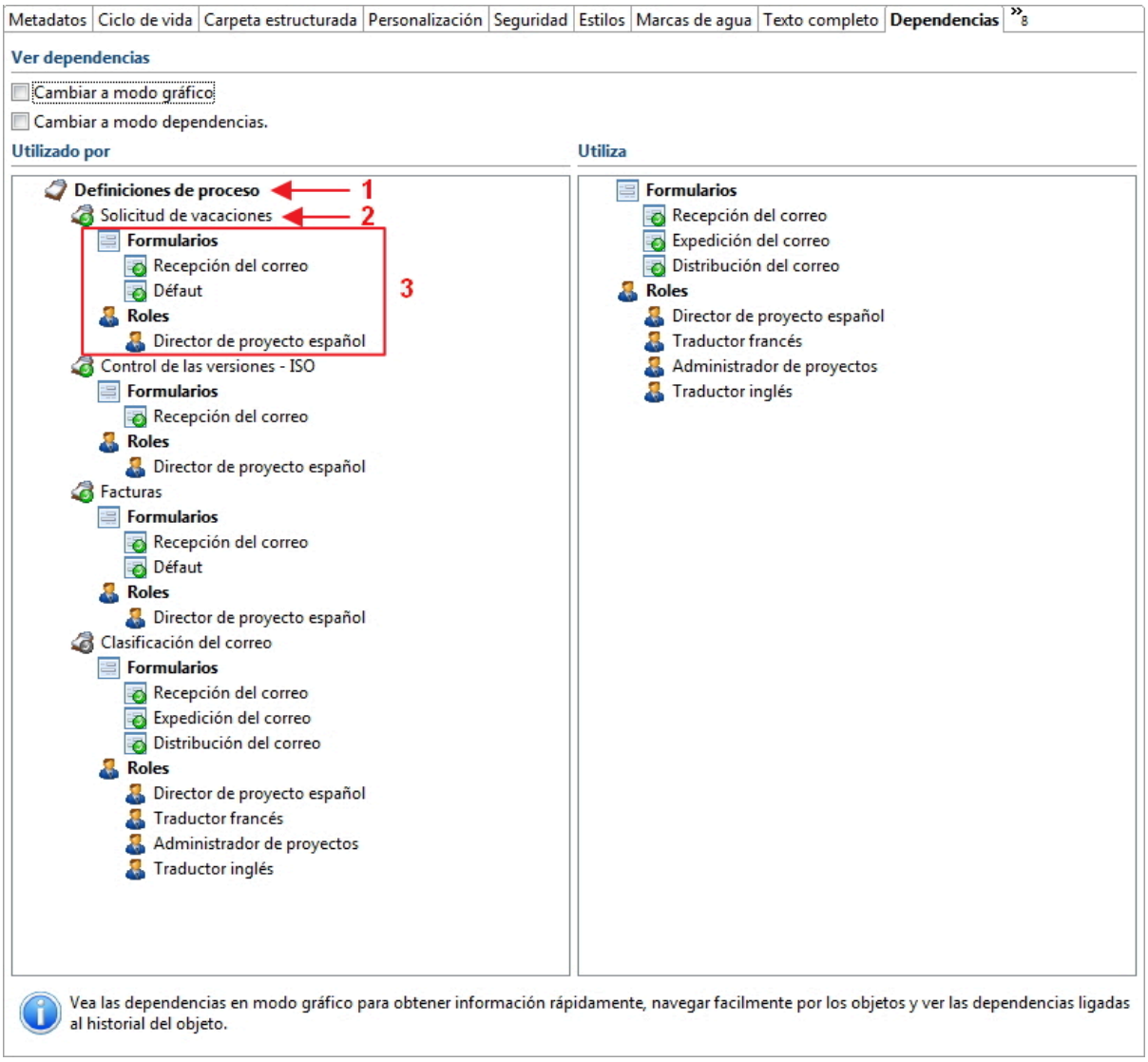
PESTAÑA "DEPENDENCIAS"

La pestaña **Dependencias** permite **analyzar las dependencias** de cada objeto, es decir conocer los objetos que lo utilizan y/o de los cuáles depende.

VISUALIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS EN MODO ÁRBOL

Por defecto, GARGANTUA fija las dependencias en **modo árbol**, y tiene en cuenta la **versión de trabajo** de los diferentes objetos concernidos.

Dependiendo de si el objeto es utilizado por y/o de si depende de otros objetos, la visualización de las dependencias en modo árbol se hace en dos o tres columnas. En el segundo caso, los objetos que dependen del objeto se fijan en el panel izquierdo, y los objetos utilizados por el objetos en el panel derecho:



1. Categoría de objetos de los que algunos dependen del objeto seleccionado;
2. Nombre de un objeto relacionado con el objeto seleccionado: nuestro objeto es utilizado por el proceso “Solicitud de vacaciones”;
3. Conjunto de objetos utilizados por nuestro objeto.

En las pantallas de análisis de las dependencias como en toda la interfaz, el icono permite saber si el objeto concernido es actualmente publicado y, en este caso, si la versión actualmente publicada coincide con la versión de trabajo:

- No icono – El objeto no es publicado;
- - La versión de trabajo y la versión actualmente publicada son idénticas;
- - La versión de trabajo y la versión actualmente publicada son diferentes.

¿PARA QUÉ SIRVE LA OPCIÓN "VER DEPENDENCIAS DE LA ÚLTIMA VERSIÓN PUBLICADA"?

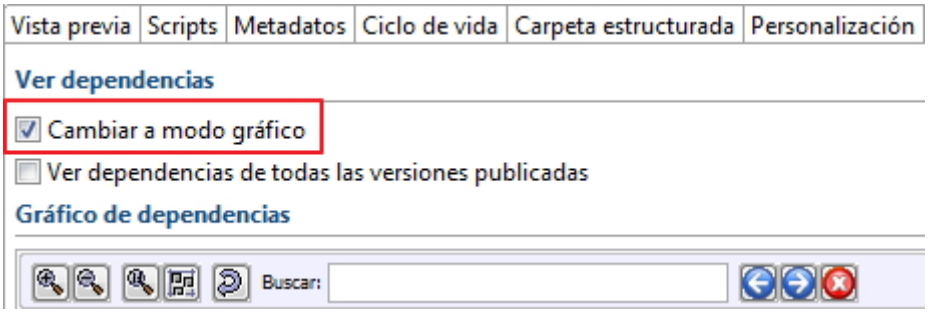
Marcar la casilla **Ver dependencias de la última versión publicada** permite fijar las dependencias de la versión del objeto actualmente publicada, en vez de las de la versión de trabajo, que se toma en cuenta por defecto.

Esta opción solo es disponible en modo árbol, para los objetos que disponen de un histórico de las versiones publicadas:

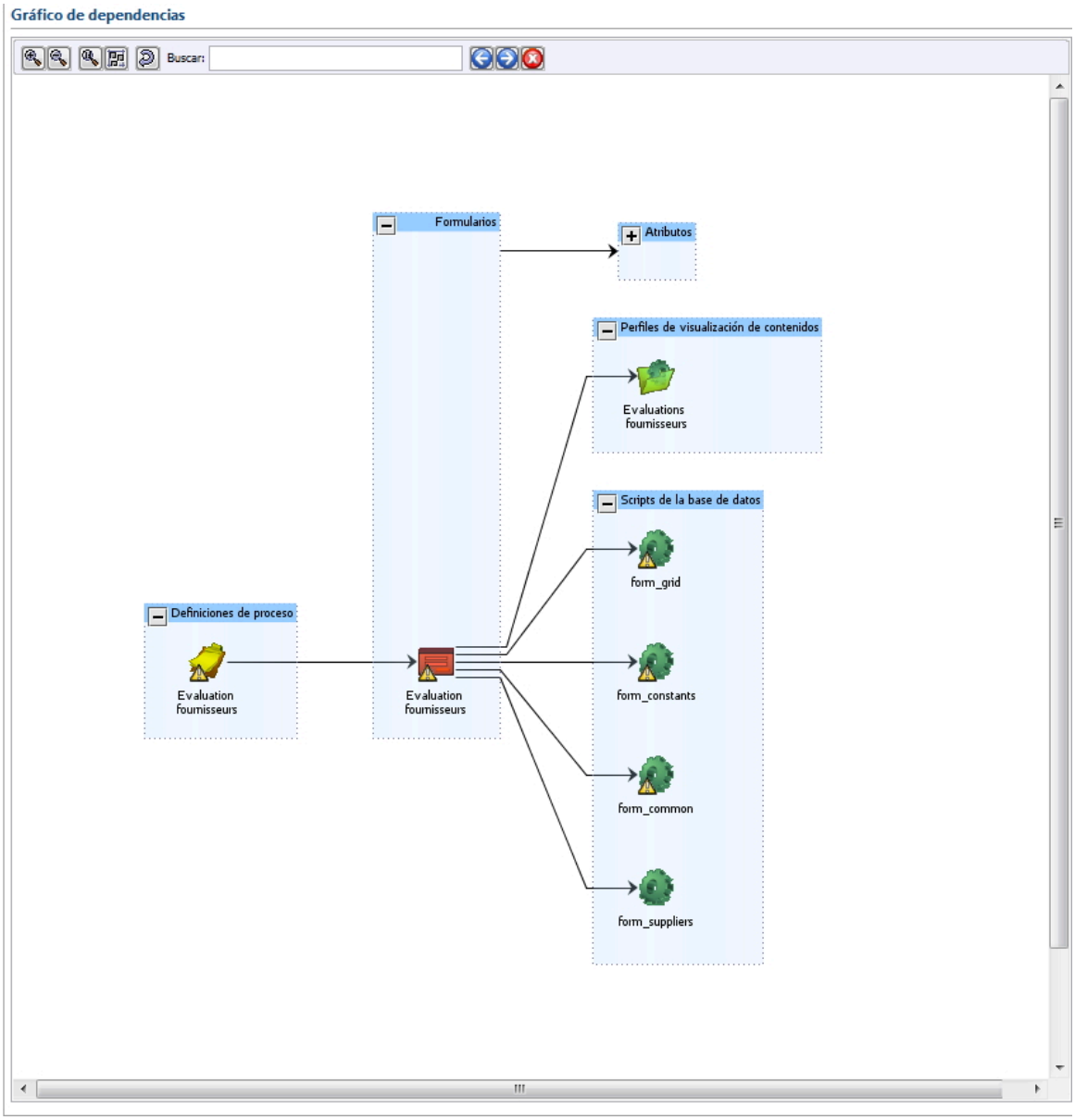
Faire capture

VISUALIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS EN MODO GRÁFICO

Para ver las dependencias en modo gráfico, marque la casilla **Cambiar a modo gráfico**:



Las dependencias entre las versiones de trabajo de los diferentes objetos se fijan en diagrama:



Con la ayuda de la barra de herramientas de la visualización gráfica, puede:

- Acercar, para ampliar el gráfico;
- Alejar, para estrechar el gráfico;
- Hacer volver el gráfico a su tamaño original;
- Ajustar el gráfico al tamaño de la pantalla, para optimizar el espacio disponible;
- Recargar el gráfico;
- Buscar: def Buscar una cadena de carácteres en los nombres de los objetos fijados; los objetos concernidos resaltan en azul;
- / Navegar entre las ocurrencias de la cadena de carácteres buscada;
- Anular la selección de los objetos cuyo nombre contiene la cadena de carácteres buscada.

¿PARA QUÉ SIRVE LA OPCIÓN "VER DEPENDENCIAS DE TODAS LAS VERSIONES PUBLICADAS?"

Marcar la casilla **Ver dependencias de todas las versiones publicadas** le permite fijar el gráfico de las dependencias entre las **versiones publicadas** sucesivas de los varios objetos concernidos, en vez de las dependencias entre las **versiones de trabajo** actuales. Si el objeto actual tiene él mismo un histórico de versiones publicadas, la lista de sus versiones publicadas también se fija en el gráfico.

Esta opción solo es disponible en modo gráfico:

PESTAÑA "COMPILACIÓN"

La pestaña **Compilación** permite diagnosticar y corregir los problemas eventuales antes de la publicación de un objeto. Esta función también es disponible al nivel de la base GARGANTUA, con el fin de compilar el conjunto de los objetos que está contiene.

¿CUÁNDO Y CÓMO UTILIZAR EL COMPILADOR GARGANTUA?

Antes de publicar o publicar de nuevo objetos modelizados, tiene que compilarlos para diagnosticar y solucionar previamente los problemas eventuales.

Para eso:

1. Haga clic en el nombre del objeto a publicar, en el panel izquierdo de la Herramienta de Administración - o en el nombre de la base, si desea publicar todos los objetos que contiene.

   La pantalla de gestión correspondiente se fija.

2. En la parte inferior derecha de la Herramienta de Administración, haga clic en el botón **Compilar**.

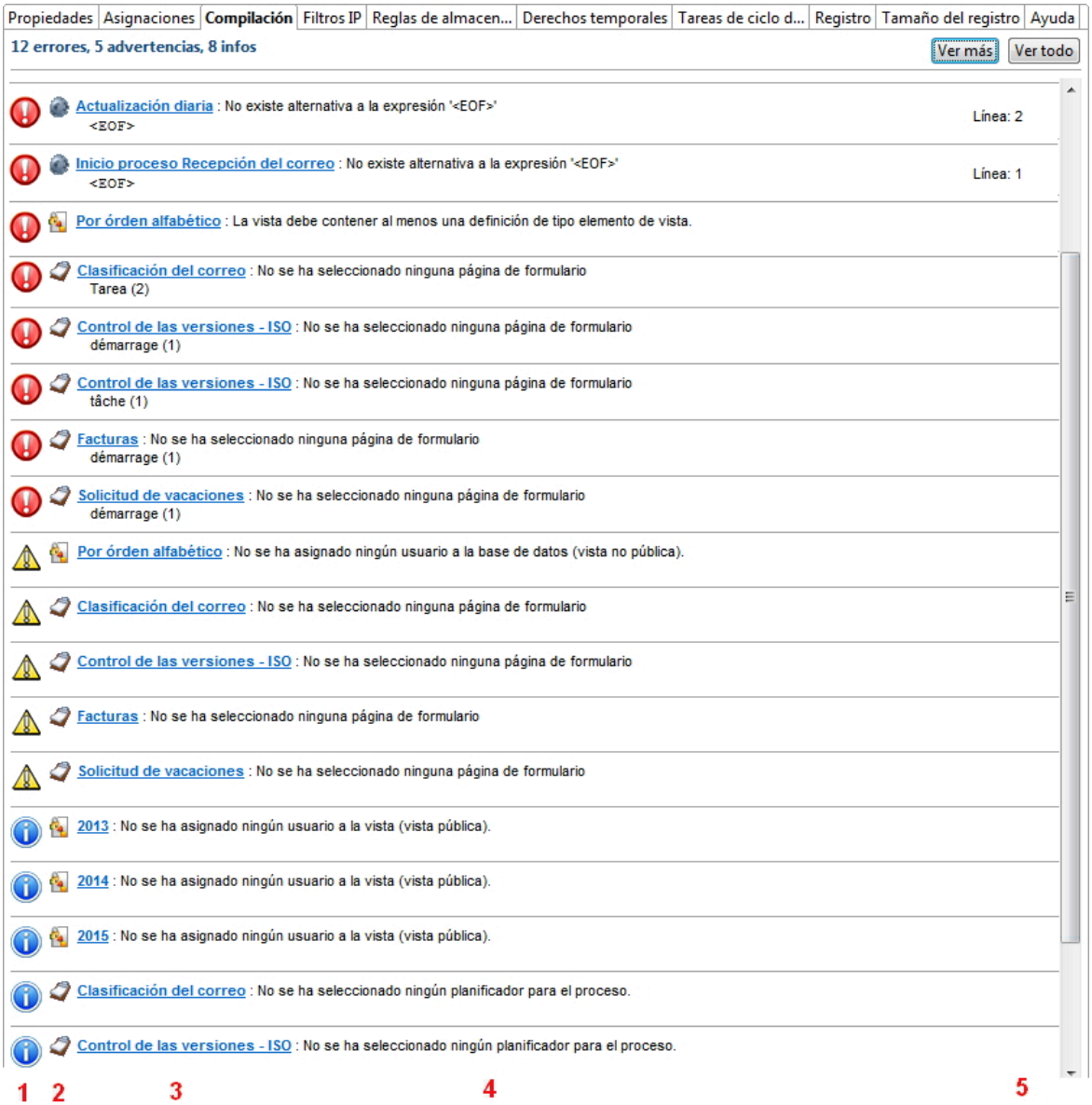
   La compilación se realiza y su resultado se fija en la pestaña Compilación.

3. Si la lista de mensajes del compilador solo incluye mensajes de éxito y/o de información, puede proceder a la publicación.

   Si la lista incluye mensajes de error y/o de advertencia, tiene primero que corregir estos problemas.

Lista de mensajes

La lista de mensajes del compilador se presenta de la manera siguiente:

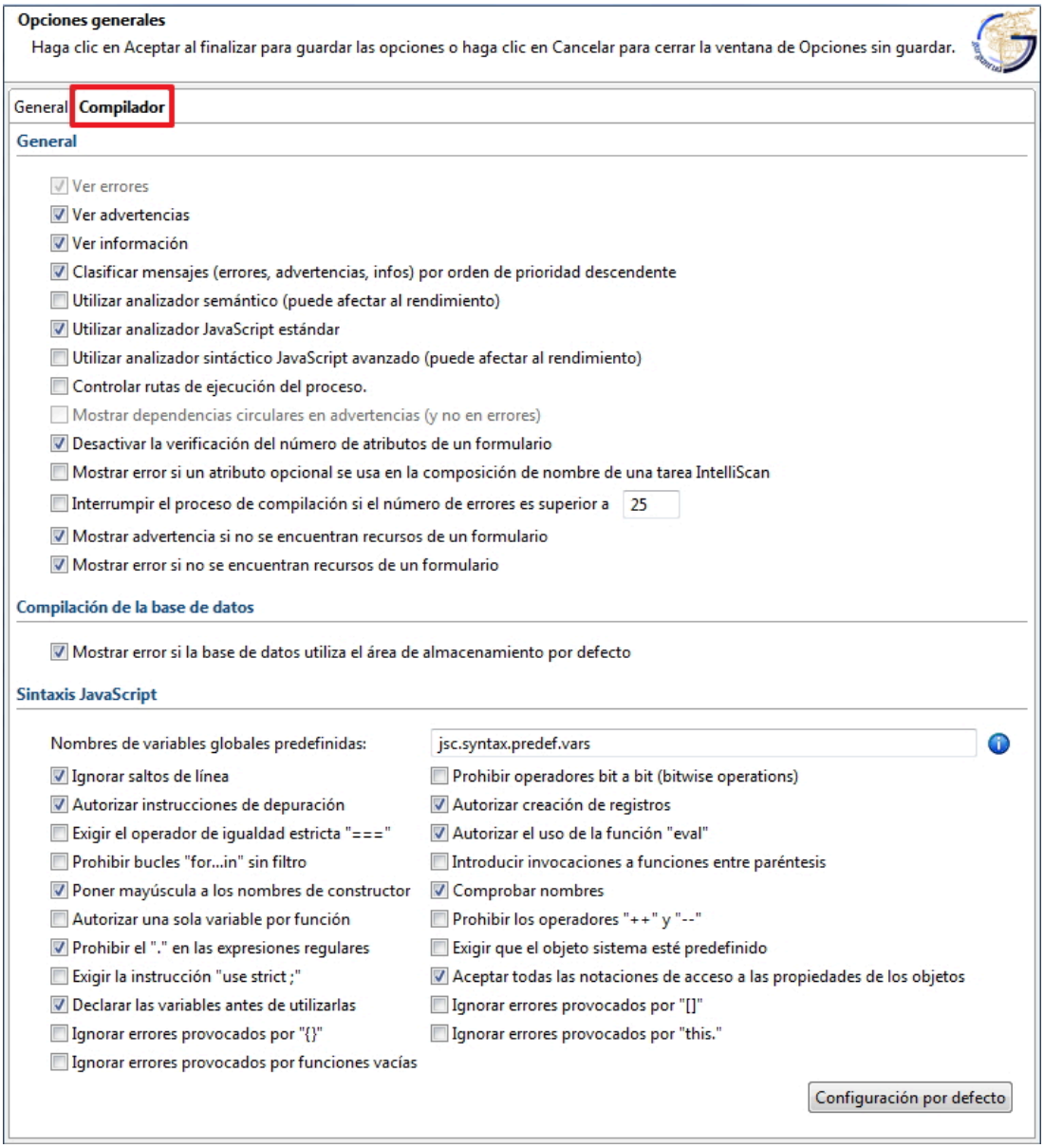


1. Iconos que indica el tipo de cada mensaje:
   - Mensaje de éxito;
   - Mensaje de información;
   - Mensaje de advertencia;
   - Mensaje de error;
2. Iconos que indican el tipo de objeto concernido por el mensaje;
3. Enlaces que permiten acceder a la pantalla de gestión del objeto concernido por el mensaje;

4. Mensajes detallados;
5. Si el objeto es un script, línea concernida por el mensaje.

PERSONALIZAR EL COMPILADOR

Si lo desea, puede personalizar la visualización de la lista de los mensajes, y los parámetros de sintaxis JavaScript del compilador GARGANTUA, gracias al cuadro de díalogo **Opciones** de la Herramienta de Administración:



Para aprender más sobre las opciones disponibles, refiérase al capítulo “Generalidades - Conexión al servidor”.

PESTAÑA “RESUMEN”

La pestaña **Resumen** permite fijar el resumen de un objeto. El resumen presenta sus características principales,

como su administrador, su formulario asociado, su prioridad, su contenido, etc.

La pestaña **Resumen** es muy útil para tener una visión global del objeto, sin tener que examinar cada pestaña del objeto minuciosamente.

La pestaña **Resumen** también dispone de una funcionalidad de conversión en formato PDF, que permite ver el resumen de un objeto sin tener que abrir la Herramienta de Administración GARGANTUA.

PESTAÑA "REGISTRO"

La pestaña **Registro** permite ver la lista de las operaciones realizadas en una de las ramas de la Herramienta de Administración GARGANTUA.

Puede filtrar su búsqueda según los criterios siguientes:

- Fecha de inicio, fecha de fin;
- Usuario;
- Operación.

Para filtrar por fecha:

1. Rellene la fecha desde la cual quiere ver las operaciones realizadas, en el campo **Fecha de inicio**.
2. Rellene la fecha hasta la cual quiere ver las operaciones realizadas, en el campo **Fecha de fin**.
3. Haga clic en **Ver**.

   La lista de las operaciones realizadas entre las dos fechas rellenadas se fija en el campo **Entradas del registro**.

También puede hacer clic en los iconos "De la semana", "Del mes", "Del año" o "Completo", para ver las operaciones realizadas en periodos más grandes.

Para filtrar por usuario:

1. Haga clic en la lupa, al lado del campo **Usuario**.
2. Rellene el nombre del usuario para el cual quiere ver las operaciones realizadas.
3. Haga clic en **Ver**.

   La lista de las operaciones realizadas por el usuario elegido se fija en la tabla Entradas del registro.

Para filtrar por operación:

1. Haga clic en la flecha del campo **Operación**.

   Una lista de las distintas operaciones se fija.

2. Haga clic en el tipo de operación deseado.
3. Haga clic en **Ver**.

La lista de las operaciones realizadas según el tipo de operación se fija en la tabla Entradas del registro.

Puede marcar la casilla "Mostrar conexiones/desconexiones" para fijar las conexiones y desconexiones de los usuarios. Esta funcionalidad solo es disponible para las ramas "Usuarios" y "Registro".

Puede marcar la casilla "Ver sólo informes de errores", para fijar únicamente las operaciones fracasadas.

El botón "Reiniciar" le permite anular el último filtro.

También puede exportar la lista de las operaciones realizadas, en formato .csv.

Para exportar una lista de las operaciones realizadas:

1. Genere una lista, según los criterios descritos previamente.
2. Haga clic en el botón **Exportar en CSV**.
3. Elija el emplazamiento donde quiere guardar la exportación.
4. Haga clic en **Guardar**.

   Ha exportado una lista de las operaciones realizadas.

PUBLICAR UNA TAREA INTELLIGENT CAPTURE

Al igual que la mayor parte de los objetos de producción, las tareas Intelligent Capture pueden encontrarse en estados diferentes:

- - La tarea Intelligent Capture no ha sido publicada, no está visible para los usuarios del cliente Intelligent Capture.
- - La última versión publicada de la tarea Intelligent Capture es idéntica al ejemplar de trabajo guardado y mostrado actualmente en la Herramienta de Administración GARGANTUA.
- - La última versión publicada de la tarea Intelligent Capture es diferente del ejemplar de trabajo guardado y mostrado actualmente en la Herramienta de Administración GARGANTUA.

Para publicar o volver a publicar una tarea Intelligent Capture, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración GARGANTUA, despliegue la rama correspondiente a la base GARGANTUA de su elección.
2. Haga clic en la rama **Tareas Intelligent Capture**.

   El panel **Administrador de tareas Intelligent Capture** se abre en el panel derecho.

3. Haga clic en el nombre de la tarea Intelligent Capture que quiera publicar.

   El panel de administración de la tarea Intelligent Capture se abre en el panel derecho.

4. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en el botón **Compilar**.

   Se abre la pestaña **Compilación**.

5. Si la pestaña **Compilación** contiene mensajes de error o advertencias, resuelva los problemas antes de continuar, ya que de lo contrario no podrá publicar la tarea. Para corregir un error, haga clic en el nombre de la tarea presente en la línea correspondiente al error: se le redigirá a la etapa de configuración de la tarea donde puede resolver el problema.

   Si la pestaña **Compilación** no contiene mensajes de error ni advertencias, vaya al paso siguiente del procedimiento.

6. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en el botón **Publicar** o **Volver a publicar**.

   Si es la primera vez que se publica la regla de composición, el procedimiento ha finalizado.

   En caso contrario, se mostrará el cuadro de diálogo **Publicar objeto**: siga los pasos que se describen a continuación.

7. Si quiere guardar una muestra de la anterior versión publicada de la tarea Intelligent Capture, seleccione la opción **Crear nueva versión** e introduzca si es necesario un comentario para identificar fácilmente en el historial la versión que se dispone a publicar.

   En caso contrario, seleccione la opción **Sobreescribir versión actual**: la versión anterior de la tarea Intelligent Capture será sustituida por la que se dispone a publicar.

8. Una vez haya terminado, haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

   Se abre el panel de **Propiedades**: la nueva versión de la tarea Intelligent Capture se ha publicado correctamente.

Cancelar la publicación de una tarea Intelligent Capture

Cancelar una tarea Intelligent Capture puede resultar útil a la hora de actualizarla, para que los usuarios no puedan iniciar la tarea mientras no se haya terminado de realizar cambios en ella. Para cancelar la publicación de una tarea Intelligent Capture, proceda como se indica a continuación:

1. Compruebe que ningún usuario está conectado al cliente Intelligent Capture: de no ser así, no podrá cancelar la publicación de la tarea Intelligent Capture.
2. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración Gargantua, haga clic en el nombre de la tarea Intelligent Capture cuya publicación quiera cancelar.

   El panel de administración de la tarea Intelligent Capture se abre en el panel derecho.

3. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en el botón **Cancelar publicación**.

   El icono aparece a la izquierda del nombre de la tarea Intelligent Capture en el panel izquierdo de la Herramienta de Administración Gargantua: la publicación de la tarea Intelligent Capture ha sido cancelada correctamente.

EXPORTAR TAREAS INTELLIGENT CAPTURE

GARGANTUA le permite exportar tareas Intelligent Capture en forma de archivo en formato .sxa, para poder importarlas posteriormente en otra base o servidor.

Proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración GARGANTUA, despliegue la rama correspondiente a la base GARGANTUA de su elección.
2. Haga clic en la rama **Tareas Intelligent Capture**.

   El panel **Administrador de tareas Intelligent Capture** se abre en el panel derecho.

3. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en el botón **Exportar**.

   Se abre el cuadro de diálogo de selección de los objetos a importar.

4. En la columna **Objeto**, marque las casillas correspondientes a las tareas Intelligent Capture que quiera exportar.
5. En la columna **Historial**, marque las casillas correspondientes a las tareas Intelligent Capture cuyo historial también quiera exportar.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

   Se abre el explorador de carpetas.

7. Sitúese en la ubicación local o en red en la que quiera guardar el archivo de exportación en formato .sxa y haga clic en **Guardar**.

   Se muestra un mensaje de confirmación.

8. Haga clic en **Aceptar**.

   El archivo en formato .sxa se ha guardado correctamente en la ubicación deseada.

IMPORTAR TAREAS INTELLIGENT CAPTURE

Para importar una o más tareas Intelligent Capture previamente exportadas en formato .sxa, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración GARGANTUA, despliegue la rama correspondiente a la base GARGANTUA de su elección.
2. Haga clic en la rama **Tareas Intelligent Capture**.

   El panel **Administrador de tareas Intelligent Capture** se abre en el panel derecho.

3. En la parte inferior del panel derecho, haga clic en el botón **Importar**.

   Se abre el explorador de carpetas.

4. En la columna **Objeto**, marque las casillas correspondientes a las tareas Intelligent Capture que quiera importar.
5. En la columna **Historial**, marque las casillas correspondientes a las tareas Intelligent Capture cuyo historial también quiera importar.
6. Si quiere sobreescribir las tareas Intelligent Capture de la base de destino que posean el mismo nombre que algunas de las tareas importadas, marque la casilla **Sobreescribir**.

   Si no, deje la casilla sin marcar: las tareas Intelligent Capture importadas llevarán por nombre "xxx **(1)**" si ya existen tareas con el mismo nombre en la base.

7. Haga clic en **Aceptar**.

   Se muestra un mensaje de confirmación.

8. Haga clic en **Aceptar**.

   Las tareas Intelligent Capture importadas están ahora disponibles en la base GARGANTUA.

Eliminar una tarea Intelligent Capture

Para eliminar una tarea Intelligent Capture, proceda como se indica a continuación:

1. Compruebe que ningún usuario esté conectado al cliente Intelligent Capture: de no ser así, no podrá eliminar la tarea Intelligent Capture.
2. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración GARGANTUA, despliegue la rama correspondiente a la base GARGANTUA de su elección.
3. Haga clic en la línea correspondiente a la tarea Intelligent Capture a eliminar.
4. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en el botón **Eliminar**.

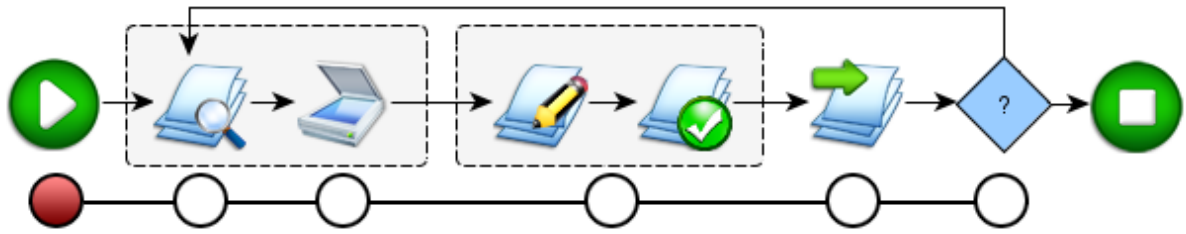
   Se muestra un mensaje de confirmación.

5. Haga clic en **Sí**.

   La tarea Intelligent Capture se ha eliminado correctamente.

Etapas de la creación de una tarea Intelligent Capture

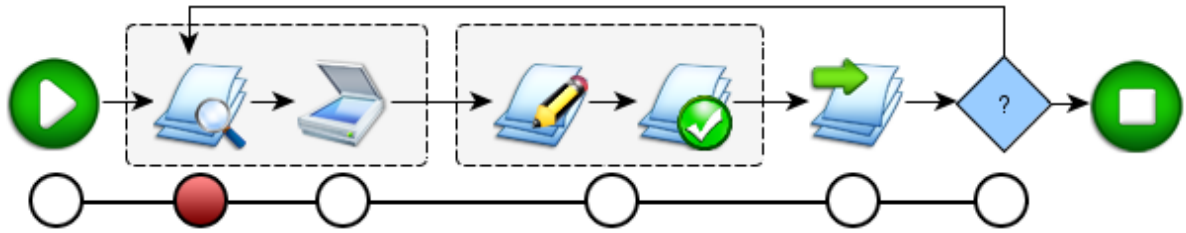
Bienvenida



La primera etapa contiene un resumen de la configuración de la tarea. Al crear una tarea, se indica la configuración por defecto.

Haga clic en los diferentes enlaces para acceder a las etapas de configuración correspondientes.

Métodos de compleción de los atributos

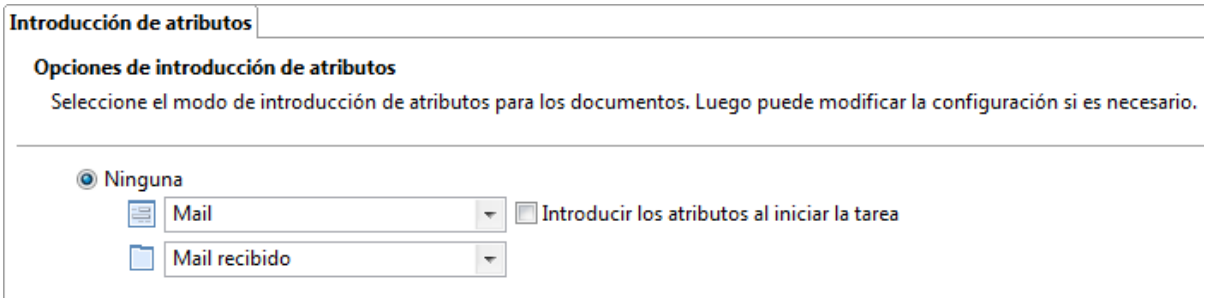


Esta etapa permite definir el formulario que se asociará a los documentos importados y el método de compleción de los atributos que contiene. Seleccione uno de los siguientes métodos:

Ninguno

Los atributos deberán ser completados manualmente para cada lote de documentos. Configure las siguientes opciones:

1. En la primera lista despegable, seleccione el formulario que permitirá indexar los paquetes de documentos procesados por la tarea Intelligent Capture.
2. En el caso de un formulario multi-páginas, seleccione, en la segunda lista despegable, la página del formulario que se utilizará para indexar los documentos procesados por la tarea Intelligent Capture. Si no seleccione ninguna página específica, se utilizará la página por defecto.



3. Si marca la casilla **Introducir los atributos al iniciar la tarea**, el formulario se mostrará desde el inicio de la tarea para permitir la introducción manual de atributos antes de la digitalización.

OCR

Los atributos se completarán automáticamente con los valores extraídos de una hoja de separación con código de barras.

> ***Esta opción estará sombreada si no existe ningún modelo OCR en la base de datos (ver Modelos OCR estándar).***

Configure las siguientes opciones:

1. En la primera lista desplegable, seleccione el formulario que permitirá indexar los paquetes de documentos procesados en la tarea Intelligent Capture.
2. En la segunda lista desplegable, seleccione el modelo OCR que permitirá extraer automáticamente los datos de las hojas de separación para completar los atributos del formulario.
3. Si marca la casilla **Introducir los atributos al iniciar la tarea**, el formulario se mostrará desde el inicio de la tarea para permitir la introducción manual de atributos antes de la digitalización. Se recomienda no marcar esta casilla, de modo que el motor de OCR realice la extracción inicialmente y luego el usuario corrija si es necesario los datos obtenidos.

Metadatos de los archivos

> ***Esta función aún no está disponible.***

Los atributos se completarán automáticamente a partir de los metadatos de los archivos. Configure las siguientes opciones:

1. En la lista despegable, seleccione el formulario que permitirá indexar los paquetes de documentos procesados por la tarea Intelligent Capture.
2. Si marca la casilla **Introducir los atributos al iniciar la tarea**, el formulario se mostrará desde el inicio de la tarea para permitir la introducción manual de atributos antes de la digitalización.

LAD/RAD

Los atributos se completarán automáticamente con los valores extraídos por un motor de lectura y reconocimiento automático de documentos (LAD/RAD).

> ***Esta opción estará sombreada si no se ha importado ningún modelo LAD/RAD en la base de datos (ver Modelos LAD/RAD).***

Configure las siguientes opciones:

1. En la lista desplegable, seleccione el modelo LAD/RAD que permitirá extraer automáticamente los datos de los documentos digitalizados para completar los atributos del formulario.

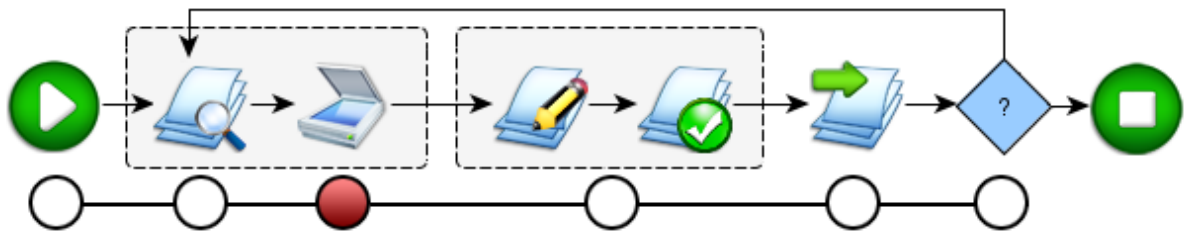
   > ***El formulario GARGANTUA utilizado será el asociado al modelo FlexiCapture.***

2. Es posible que un modelo LAD/RAD contenga varios submodelos. Por defecto, se asignará una carpeta de destino a cada submodelo. Marque la casilla **Utilizar el mismo destino en todos los modelos LAD/RAD** para agrupar los documentos de todos los submodelos en una misma carpeta de destino.

Existen ciertas limitaciones con respecto a otros métodos de compleción de atributos:

- En caso de importación (y no digitalización), sólo se podrán procesar archivos de imagen y archivos PDF.
- Los tipos de lotes susceptibles de ser digitalizados son **Número fijo** y **Todos**. Los lotes de tipo **Hoja de separación** no pueden ser procesados.
- Sólo la validación de archivos está disponible.

MODO DE ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS Y CONFIGURACIÓN ASOCIADA



PESTAÑA "ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS"

Seleccione el modo de adquisición de los documentos. Las pestañas disponibles en esta etapa y la configuración

de las etapas posteriores difieren según el modo de adquisición seleccionado.

- **Digitalización** - Active esta opción si quiere escanear los documentos (para más información sobre las opciones de digitalización, ver Pestaña "Selección y configuración del escáner").
    - **Marca de agua** - Una marca de agua es una imagen que se sitúa en el fondo de un documento (por ejemplo, el logo de su empresa o la mención "Confidencial"). En la lista desplegable puede seleccionar una marca de agua que se aplicará a todos los documentos digitalizados. Previamente, debe haber creado una o más marcas de agua en la rama **Recursos** de la Herramienta de Administración.
- **Importación** - Active esta opción si quiere importar los documentos desde una carpeta local o en red (para más información sobre las opciones de importación, ver Pestaña "Configuración de la importación").
- **Cuenta de correo electrónico** - Esta opción permite importar los documentos desde una cuenta de correo electrónico.

Esta función aún no está disponible.

Pestaña "Selección y configuración del escáner"

Esta pestaña se mostrará sólo si ha seleccionado el modo de adquisición **Digitalización** en la pestaña "Adquisición de documentos". Configure las siguientes opciones:

- **Nombre del escáner** - Seleccione un escáner para la tarea Intelligent Capture.

Si utiliza Windows Server 2003 o Windows Server 2008, debe instalar manualmente ciertos componentes del sistema operativo para que se muestre la lista de escáneres. Vaya a "Administrador del servidor" > "Funciones" > "Agregar funciones", marque la casilla "Experiencia de usuario" y siga las indicaciones que se muestran para instalar los componentes correspondientes.

- **Configuración del escáner** - Haga clic en el botón para abrir el panel de configuración del escáner seleccionado.

Si utiliza Windows 7, puede que el panel de configuración no se muestre al hacer clic en el botón. En ese caso, cierre la Herramienta de Administración e iníciela de nuevo como administrador (clic derecho en el acceso directo > "Ejecutar como administrador").

Aquí puede modificar la configuración por defecto que se aplica a los documentos agregados a través de las herramientas **Agregar archivos** y **Reemplazar archivo** tras la digitalización del paquete. La configuración de la digitalización definida para cada lote (ver Pestaña "Lotes") no se aplica a los documentos agregados a través de estas herramientas.

Para más información sobre el resultado obtenido por el cliente, consulte el manual "Intelligent Capture - Manual de uso" > §Desarrollo de una tarea Intelligent Capture > §Validación de archivos > Herramientas **Agregar archivos** y **Reemplazar archivo**.

PESTAÑA "VISTA PREVIA DE DIGITALIZACIÓN"

Esta pestaña se mostrará sólo si ha seleccionado el modo de adquisición **Digitalización** en la pestaña "Adquisición de documentos" y si ha seleccionado un escáner en la lista desplegable **Nombre del escáner** en la pestaña "Selección y configuración del escáner".

Configure las siguientes opciones:

- **Vista previa del documento** - Seleccione esta opción para ver uno por uno y a tamaño completo grande los documentos digitalizados.

  Para más información sobre el resultado obtenido por el cliente, consulte el manual "Intelligent Capture - Manual de uso" > §Desarrollo de una tarea Intelligent Capture > §Digitalización de documentos.

- **Miniaturas** - Seleccione esta opción para ver los documentos digitalizados en forma de miniaturas.

  Para más información sobre el resultado obtenido por el cliente, consulte el manual "Intelligent Capture - Manual de uso" > §Desarrollo de una tarea Intelligent Capture > §Digitalización de documentos.

  - **Tamaño estándar** - Seleccione esta opción para aplicar el tamaño estándar de las miniaturas definido en el servidor (100x100 píxeles).
  - **Tamaño personalizado** - Defina un tamaño personalizados para las miniaturas:
    - **Ancho** - Indique la anchura de las miniaturas (en píxeles).
    - **Alto** - Indique la altura de las miniaturas (en píxeles).

PESTAÑA "LOTES"

Esta pestaña se mostrará sólo si ha seleccionado el modo de adquisición **Digitalización** en la pestaña "Adquisición de documentos".

Los lotes de digitalización son conjuntos de parámetros de digitalización (número de páginas, formato de archivo, resolución, anverso-reverso...) idénticos para un número determinado de documentos. Los siguientes botones le permiten crear y administrar lotes de digitalización:

- Haga clic en este botón para agregar un lote de digitalización. Una tarea Intelligent Capture puede contener tantos lotes como sea necesario.
- Haga clic en este botón para eliminar el lote de digitalización seleccionado.
- Haga clic en este botón para subir el lote seleccionado un nivel.
- Haga clic en este botón para bajar el lote seleccionado un nivel.

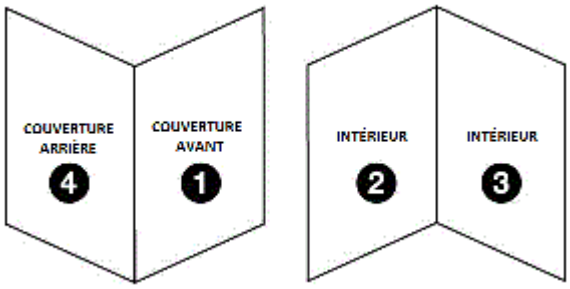
Para cada lote, configure las siguientes opciones:

- **Nombre** - Introduzca un nombre para el lote.
- **Tipo** - Seleccione una opción para delimitar el número de páginas del lote.
  - **Hoja de separación** - Una hoja de separación señala el inicio de un lote (no disponible si ha seleccionado LAD/RAD como método de compleción de atributos).
  - **Todos** - Todos los documentos presentes en el cargador del escáner se incluyen en el lote.
  - **Número fijo** - El lote incluye un número fijo de páginas (definido en el campo **Número**).
  - **Número fijo a confirmar** - El lote incluye un número fijo de páginas (definido en el campo **Número**).

    Al ejecutar la tarea Intelligent Capture, se mostrará un mensaje que permite al usuario modificar este número antes de iniciar la digitalización.
  - **Todos (hoja de separación)** - Digitaliza todos los documentos hasta la siguiente hoja de separación (no disponible si ha seleccionado LAD/RAD como método de compleción de atributos).

    Para digitalizar carpetas físicas que contienen un número variable de documentos acompañados de una hoja de separación, cree un primer lote de tipo "Hoja de separación", y a continuación otro de tipo "Todos (hoja de separación)".
- **Número** - Si ha escogido **Número fijo** o **Número fijo a confirmar** como **Tipo**, indique un número de páginas a digitalizar en el lote.
- **Color** - Seleccione un modo de impresión: **Blanco y negro**, **Trama/semitonos**, **Escala de grises**, **Color verdadero**, **Binario/Gris**, **Binario/Color**.
- **Formato de archivo** - Seleccione el formato de los archivos de imagen resultantes: **TIFF**, **PNG**, **BMP**, **PDF**, **TIFF multipágina**, **PDF multipágina**.
- **Resolución** - Seleccione la resolución de los archivos de imagen resultantes: entre **100 x 100** y **600 x 600**.
- **Formato** - Seleccione el formato del papel de las páginas escaneadas: **Legal**, **Carta**, **A4**, **A5**, **Otro** (**Ancho** y **Alto** personalizados).
- **Ancho** - Si ha escogido **Otro** como **Tamaño**, indique el ancho de página en centímetros.
- **Alto** - Si ha escogido **Otro** como **Tamaño**, indique el alto de página en centímetros.
- **Detectar alto** - Marque esta casilla para activar la detección automática de la altura de la página.
- **Vertical**; **Horizontal** - Indique la orientación de la página.
- Digitalizar documento
  - **Anverso** - Seleccione esta opción para digitalizar sólo el anverso de las páginas.
  - **Anverso y reverso separados** - Seleccione esta opción para digitalizar el anverso y el reverso de las páginas, cada uno en un documento de imagen separado.
  - **Recrear en modo folleto** - Seleccione esta opción para digitalizar documentos

compuestos de dos hojas unidas en forma de folleto. El documento resultante de la operación de digitalización respetará el siguiente orden de páginas:



Al digitalizar, el usuario deberá introducir el folleto desplegado en el escáner, y empezar por el exterior del mismo.

- Rotación
  - **Ninguna** - Seleccione esta opción para no aplicar ninguna rotación.
  - **90, 180, 270** - Seleccione una rotación de 90, 180 o 270 grados para aplicar a todas las páginas, en el sentido de las agujas del reloj.
  - **Alternar 0-180**, **Alternar 90-270**, **Alternar 180-0**, **Alternar 270-90** - Si ha seleccionado **Anverso y reverso separados**, y si quiere aplicar una rotación diferente al anverso y al reverso de una misma página, seleccione una de estas opciones. El primer valor corresponde al anverso, y el segundo al reverso.
- **Detectar hoja en blanco** - Marque esta casilla para activar la detección de páginas en blanco.

  Si una página es lo suficientemente blanca, no se digitalizará (ver **Px negros (%)** y **Umbral**).

- **Px negros (%)** - Determine el porcentaje de píxeles negros bajo el cual una página se considerará como en blanco, en cuyo caso no se digitalizará. El porcentaje de píxeles negros de una página se aplica a todos los tipos de colores: **Blanco y negro**, **Escala de grises**, **Color verdadero**, etc.

  *Esta función sólo estará activa si ha marcado la casilla **"Detectar página en blanco"**.*

  El valor por defecto es 0,15 %.

- **Umbral** - Determine el umbral de blancura bajo el cual los puntos en color se consideran negros.

  Este valor debe encontrarse entre 0 y 255, 0 siendo el negro absoluto y 255 el blanco absoluto.

  En una página digitalizada en un formato en color diferente de blanco y negro (por ejemplo, color o escala de grises), el umbral permite indicar qué puntos de color se consideran negros y cuáles blancos. De este modo, al separar los puntos en "blancos" y "negros", se puede calcular el porcentaje de puntos negros (ver **Px negros (%)**).

*Esta función se aplica sólo a los siguientes tipos de color: **"Escala de grises", "Color verdadero", "Binario/Gris", "Binario/Color"** (ver **"Color"**).*

El valor por defecto es 75.

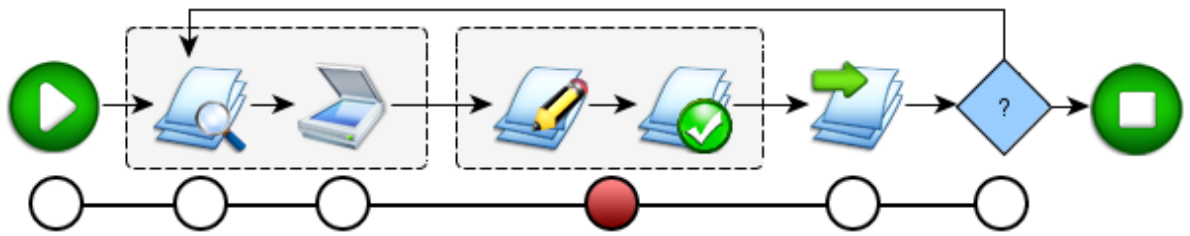
Pestaña "Configuración de la importación"

Esta pestaña se mostrará sólo si ha seleccionado el modo de adquisición **Importación** en la pestaña "Adquisición de documentos".

- **Importar el contenido de una carpeta** - Seleccione una carpeta para importar los documentos que contiene.
  - **Importar el contenido de las subcarpetas** - Marque esta casilla para importar también los documentos contenidos en las subcarpetas de la carpeta seleccionada, si las hay.
- **Importar un documento** - Seleccione un documento para importarlo.
- **Indexar documentos en texto completo** - Marque esta casilla para que el contenido de los documentos importados se indexe en texto integral.
- **Eliminar archivos tras la importación** - Marque esta casilla para que se eliminen los documentos del disco una vez hayan sido importados.
- **Importar sólo archivos con las siguientes extensiones** - Marque esta casilla para importar sólo los archivos que posean las extensiones especificadas en el campo correspondiente. Especifique las extensiones con el formato ".xxx" y sepárelas con comas (sin espacios).

Para más información sobre el resultado obtenido por el cliente, consulte el manual "Intelligent Capture - Manual de uso" > §Desarrollo de una tarea Intelligent Capture > §Importación de archivos.

Validación



Las siguientes opciones le permiten activar la validación manual por el usuario de ciertos elementos, y aplicar una firma automática a ciertos documentos.

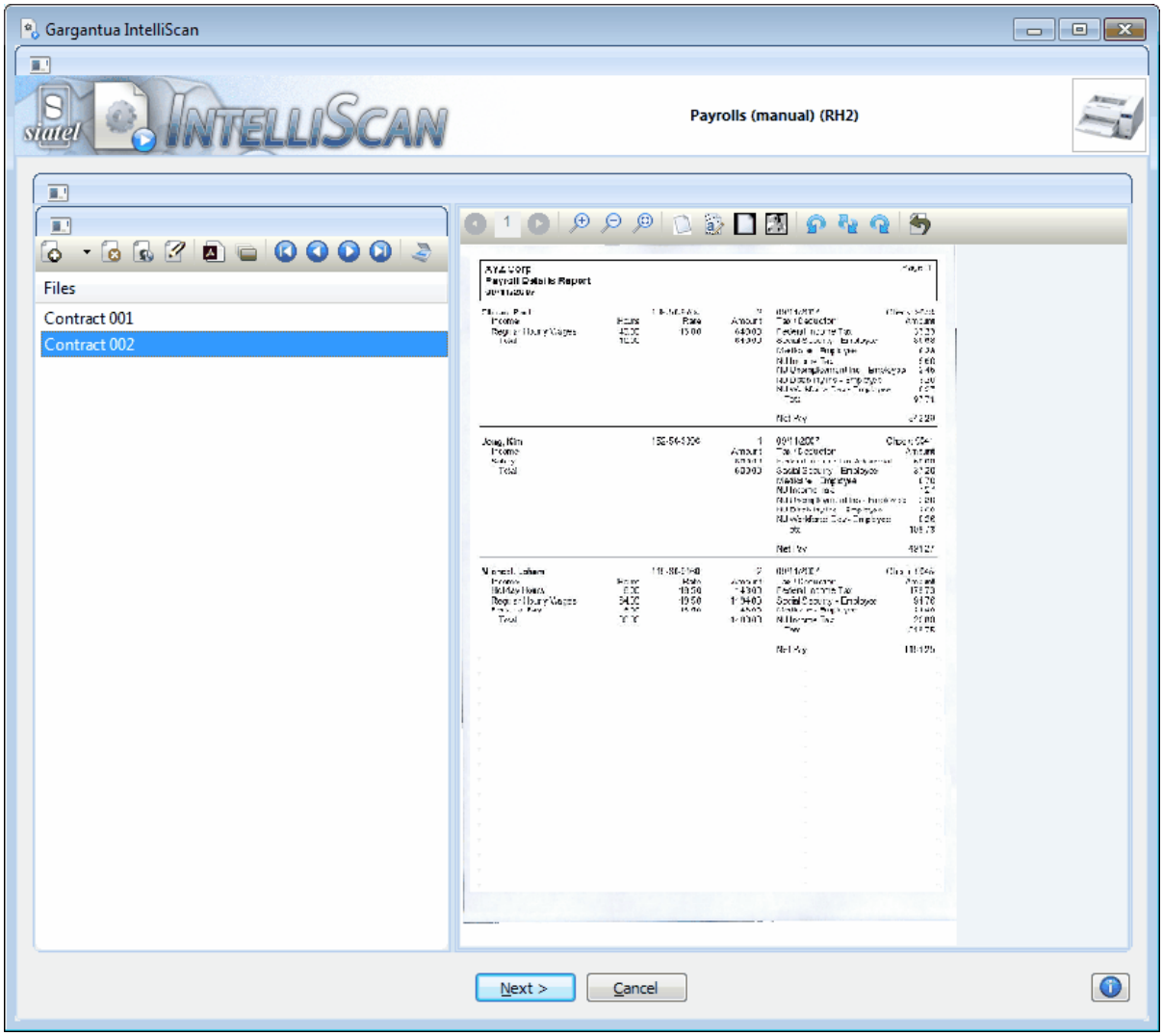
PESTAÑA "VALIDACIÓN"

OPCIONES DE VALIDACIÓN

Las siguientes opciones le permiten activar la validación manual por el usuario de ciertos elementos.

- **Validación de archivos** - Marque esta casilla para que se muestre una ventana de validación de los archivos durante la ejecución de la tarea Intelligent Capture.

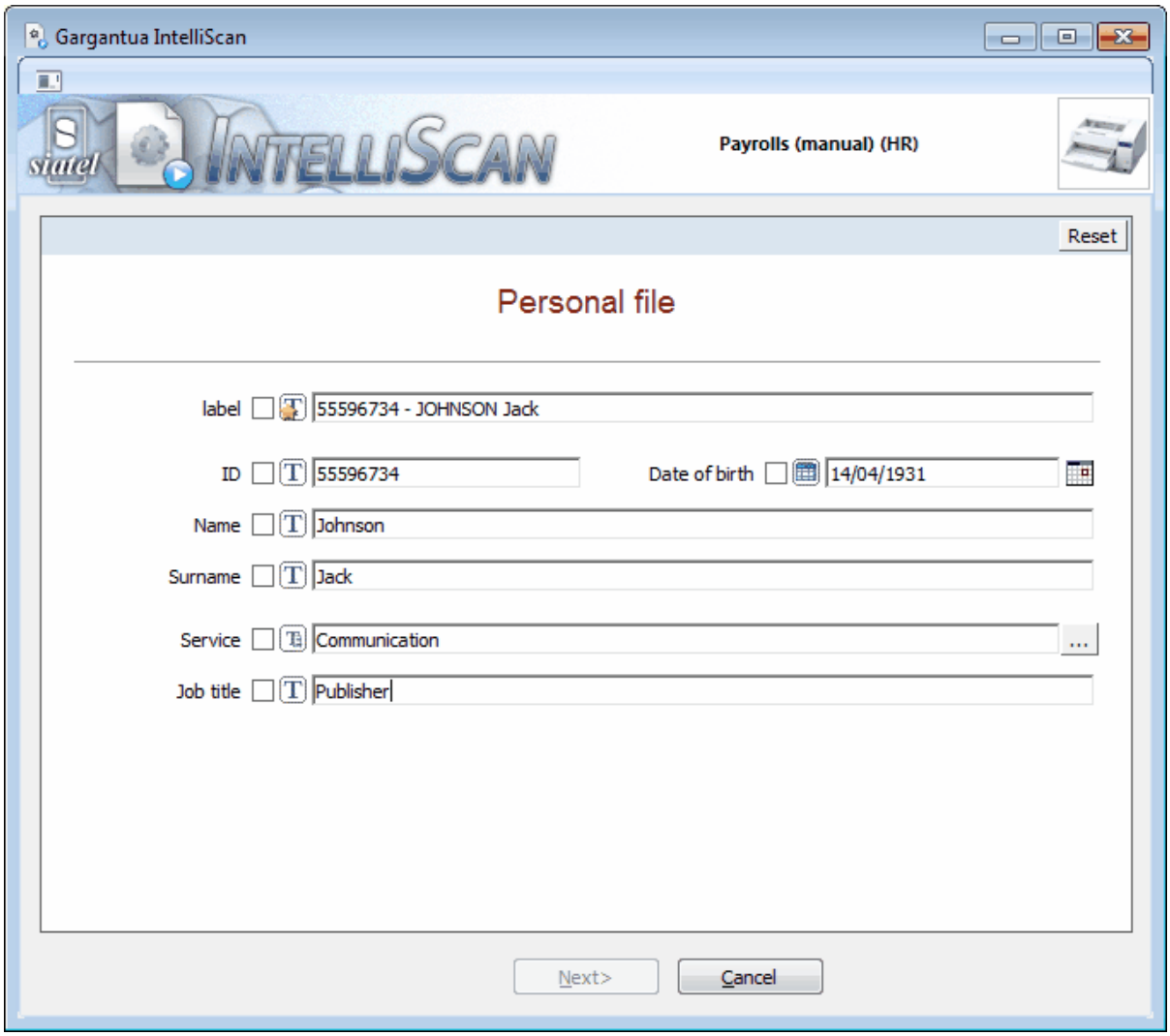
  Esta ventana permite al usuario visualizar cada documento digitalizado para controlar y validar la calidad de los archivos de imagen. El usuario puede entonces eliminar, agregar, o volver a digitalizar los documentos:



  Para más información sobre el resultado obtenido por el cliente, consulte el manual "Intelligent Capture - Manual de uso" > §Desarrollo de una tarea Intelligent Capture > §Validación de archivos

- **Validación de atributos** - Marque esta casilla para que se incluya una etapa de validación de los

atributos durante la ejecución de la tarea Intelligent Capture:



> ***Esta opción no estará disponible si ha escogido LAD/RAD como método de compleción de atributos. Se recomienda activar esta opción si el método de compleción de atributos es automático (OCR).***

Para más información sobre el resultado obtenido por el cliente, consulte el manual "Intelligent Capture - Manual de uso" > §Desarrollo de una tarea Intelligent Capture > §Introducción o validación de atributos.

Seleccione un modo de validación de atributos:

- **Modo manual** - Durante la ejecución de la tarea Intelligent Capture, el usuario comprueba y corrige los valores de los atributos. Al finalizar la tarea, se crean nuevos objetos en la base GARGANTUA.
- **Modo búsqueda** - Durante la etapa de validación de atributos de la tarea Intelligent Capture, el usuario puede buscar una carpeta existente para usarla como carpeta de destino. Los documentos de la tarea

Intelligent Capture se agregan entonces a esta carpeta. No se creará ninguna nueva carpeta.

La carpeta existente se busca a través de atributos definidos en la pestaña **Atributos**, en el panel **Atributos para la búsqueda de la carpeta de destino**.

> ***Este modo de validación sólo estará disponible si el formulario de la tarea Intelligent Capture no es el formulario por defecto, y si el tipo de objeto final de la tarea es "Carpeta".***

- **Activar búsqueda automática** - Marque esta casilla para que la búsqueda se realice automáticamente en función de los valores extraídos por OCR.

> ***Esta opción sólo estará disponible si se ha asociado un modelo OCR a la tarea Intelligent Capture.***

  - **Activar selección automática de la carpeta de destino** - Marque esta casilla para que el resultado de búsqueda sea seleccionado automáticamente por el sistema. Si la búsqueda devuelve varios resultados, se seleccionará el primero.

> ***Esta opción sólo estará disponible si la opción "Búsqueda automática" está activada.***

- **Autorizar creación de nueva carpeta** - Marque esta casilla para que el usuario esté autorizado a crear una nueva carpeta durante la ejecución de la tarea Intelligent Capture si la búsqueda no ha devuelto resultados pertinentes.
- **Autorizar actualización de los atributos de la carpeta de destino** - Marque esta casilla para que el usuario esté autorizado a modificar los atributos de la carpeta de destino durante la ejecución de la tarea Intelligent Capture.

  Al completar el formulario de la carpeta de destino, para cada atributo no utilizado en la búsqueda, el usuario puede introducir un valor para reemplazar el valor existente, o dejar el campo en blanco para conservarlo.

OPCIONES DE FIRMA

Las siguientes opciones le permiten configurar la impresión automática de una firma en los documentos de la tarea Intelligent Capture.

Sólo se pueden firmar los documentos de imagen y los documentos PDF. Los documentos de imagen se convierten al formato PDF durante la ejecución de la tarea Intelligent Capture. Si hay archivos de formatos distintos a los mencionados entre los documentos de la tarea Intelligent Capture, éstos no serán procesados.

- **Firmar documentos PDF**: Marque esta casilla para que el usuario tenga la posibilidad de estampar una firma electrónica en todos los documentos durante la ejecución de la tarea Intelligent Capture.

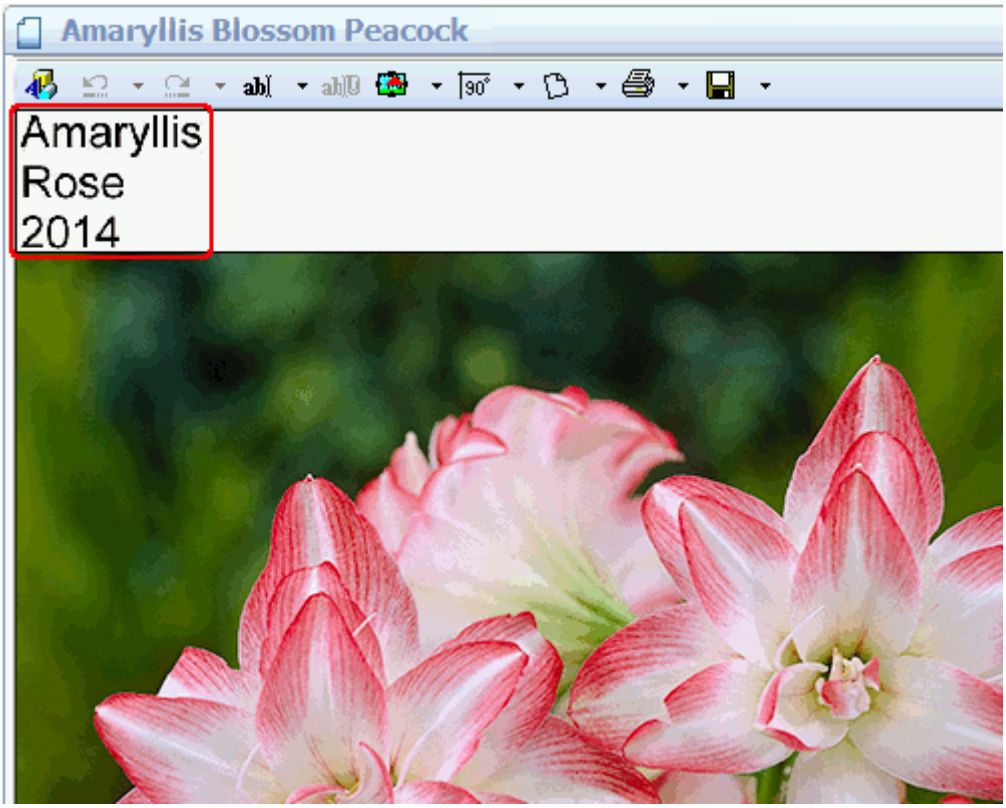
  Una vez iniciada la tarea Intelligent Capture, se solicitará al usuario que introduzca el dispositivo USB eToken que permite estampar la firma electrónica. Una vez introducida la contraseña del dispositivo USB eToken y seleccionado el certificado, la información se guardará hasta que el usuario abandone GARGANTUA Intelligent Capture.

  Si no se ha insertado un dispositivo USB eToken en el equipo, o si el usuario no puede o no quiere utilizar un certificado, también puede ejecutar la tarea Intelligent Capture sin necesidad de firmar los documentos. En este caso, los documentos se convertirán igualmente a formato PDF.

  - **Obligatorio**: Marque esta casilla para que el usuario no pueda ejecutar la tarea Intelligent Capture sin firmar los documentos: la tarea Intelligent Capture se detendrá si no se ha insertado un dispositivo USB eToken en el equipo o si el usuario no usa un certificado.

PESTAÑA "ENCABEZADO"

Esta pestaña se mostrará sólo si ha seleccionado el modo de adquisición **Digitalización** en la pestaña "Adquisición de documentos". Permite definir los atributos que se agregarán al encabezado de las imágenes digitalizadas en la tarea Intelligent Capture:



La definición de atributos de encabezado no tiene ningún impacto sobre la operación de digitalización con GARGANTUA Intelligent Capture. Los atributos de encabezado se introducen automáticamente en los archivos de imagen al agregarlos al explorador GARGANTUA. Permiten principalmente imprimir documentos con sus valores de atributo.

Los atributos de encabezado se aplican sólo a los archivos de imagen. No se pueden agregar a:

- ***Lotes de tipo "PDF" o "PDF multipágina";***
- ***Objetos finales de tipo "Carpeta", "Grapa" o "Proceso".***

Para definir los atributos que se mostrarán en el encabezado de los documentos, seleccione los atributos de su elección en el panel **Atributos** y muévalos al panel **Atributos de encabezado** haciendo clic en el botón .

PESTAÑA "ATRIBUTOS"

Esta pestaña se mostrará sólo si ha seleccionado las opciones **Validación de atributos** > **Modo búsqueda** en la

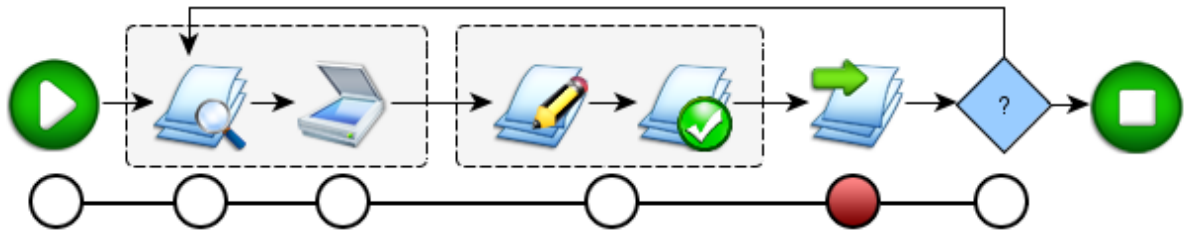
pestaña “Validación”.

Durante la etapa de validación de los atributos, el modo búsqueda permite al usuario buscar una carpeta ya presente en el explorador GARGANTUA para utilizarla como carpeta de destino. Los documentos de la tarea Intelligent Capture se agregan entonces a esta carpeta.

Para definir los atributos que el usuario utilizará para buscar una eventual carpeta existente, seleccione los atributos de su elección en el panel **Atributos** y muévalos al panel **Atributos utilizados para la búsqueda de la carpeta de destino** haciendo clic en el botón .

También puede definir los atributos que se verán en la lista de resultados de búsqueda moviéndolos al panel **Atributos mostrados en la lista de resultados** haciendo clic en el botón .

OBJETO FINAL AGREGADO A LA BASE GARGANTUA



Esta etapa le permite definir el tipo de objeto que se creará en GARGANTUA al término de la tarea Intelligent Capture, la estructura de clasificación en la que se insertará el objeto y el nombre de los diferentes elementos creados de este modo (carpetas de clasificación y objeto final).

Para configurar el objeto final agregado a la base GARGANTUA, proceda como se indica a continuación:

1. Seleccione un módulo:
   - **GED**: Al término de la tarea Intelligent Capture, los archivos estarán disponibles en el módulo de GED de GARGANTUA. Los usuarios podrán acceder a los archivos a través del explorador o de funciones de búsqueda.
   - **Workflow**: Al término de la tarea Intelligent Capture, los archivos se integrarán en el proceso de su elección.
2. En la lista desplegable **Tipo de destino**, seleccione un tipo de destino.
3. Si ha seleccionado el módulo de **Workflow**, seleccione el proceso en el que se integrarán los archivos digitalizados. En la lista desplegable aparecerán todas las tareas de inicio de proceso de la base GARGANTUA.

   Marque la casilla **Iniciar proceso** si quiere que el proceso se inicie automáticamente al término de la tarea Intelligent Capture. Si deja la casilla sin marcar, el proceso permanecerá en estado de borrador hasta que un usuario la inicie manualmente.

   Si ha seleccionado el módulo de **GED**, vaya directamente al paso siguiente.

4. Determine la estructura de clasificación de los objetos creados en el panel **Clasificación**.
5. Especifique el nombre de las diferentes carpetas de clasificación y de los objetos creados en los paneles de **Composición del nombre**.
6. Para cada carpeta de clasificación, puede seleccionar un formulario de la lista desplegable **Formulario** situada debajo del panel **Composición del nombre**.
7. Para cada carpeta de clasificación, si no ha conservado el formulario por defecto, puede marcar la casilla **Copiar atributos**.

   Si el formulario del objeto de destino y el formulario seleccionado para la carpeta de clasificación en la lista desplegable **Formulario** poseen atributos en común, esta función permite copiar los valores introducidos en el formulario del objeto de destino y pegarlos en el formulario de la carpeta de clasificación.

   Ejemplo: El objeto de destino es un documento que ha sido asociado al formulario "Factura", que contiene, entre otros, el campo "Proveedor". El documento debe ser situado en una carpeta de clasificación para la que se selecciona el formulario "Clasificación proveedor", que sólo contiene el campo "Proveedor". Durante la ejecución de la tarea, el campo "Proveedor" es completado por el usuario en el formulario "Factura". La carpeta de clasificación recibirá automáticamente el valor introducido.

En el caso de una tarea que utiliza LAD/RAD, si ha dejado sin marcar la casilla "Utilizar el mismo destino patra todos los modelos LAD/RAD" en la etapa "Método de compleción de atributos", habrá una pestaña disponible para cada submodelo del modelo LAD/RAD asociado a la tarea. También estará disponible una pestaña "Error" que permite definir la estructura de clasificación de los objetos no reconocidos automáticamente por LAD/RAD. Debe configurar las opciones de cada pestaña.

TIPO DE DESTINO

La lista desplegable **Tipo de destino** permite indicar el tipo de objetos que se crearán en la base GARGANTUA al término de la tarea Intelligent Capture.

El tipo de destino obtenido al término de una tarea Intelligent Capture depende del módulo seleccionado:

- Al término de una tarea Intelligent Capture, si ha seleccionado el módulo de **GED**, los objetos se insertarán en el último nivel del árbol de carpetas definido en el panel **Clasificación**. Los tipos de objetos que se pueden crear son los siguientes:
  - **Carpeta** - El destino de la tarea Intelligent Capture es una carpeta. Esta carpeta, representada por el icono en el panel **Clasificación**, es la que recibe el formulario de la tarea Intelligent Capture.

    Los documentos obtenidos a través de la tarea Intelligent Capture se ubican en la carpeta de destino, y reciben un formulario y un nombre por defecto. El nombre de cada documento se

puede modificar manualmente durante la ejecución de la tarea Intelligent Capture.

- **Documento** - El destino de la tarea Intelligent Capture es un conjunto de documentos. Cada documento recibe el formulario de la tarea Intelligent Capture.

  Los documentos reciben un nombre por defecto que se puede modificar manualmente durante la tarea Intelligent Capture.

- **Grapa** - El destino de la tarea Intelligent Capture es una grapa. Esta grapa, representada por el icono en el panel **Clasificación**), es la que recibe el formulario de la tarea Intelligent Capture.

  Los documentos obtenidos a través de la tarea Intelligent Capture son los elementos de grapa, y reciben un formulario y un nombre por defecto. El nombre de cada documento se puede modificar manualmente durante la tarea Intelligent Capture.

- **TIFF multipágina** - El destino de la tarea Intelligent Capture es un documento TIFF multipágina. Este archivo TIFF multipágina (representado por el icono en el panel **Clasificación**) es el que recibe el formulario de la tarea Intelligent Capture.

  Los documentos obtenidos a través de la tarea Intelligent Capture son las páginas del archivo TIFF multipágina.

- **PDF multipágina** -El destino de la tarea Intelligent Capture es un documento PDF multipágina. Este archivo PDF multipágina (representado por el icono en el panel **Clasificación**) es el que recibe el formulario de la tarea Intelligent Capture.

  Los documentos obtenidos a través de la tarea Intelligent Capture son las páginas del archivo PDF multipágina.

- Al término de una tarea Intelligent Capture, si ha seleccionado el módulo de **Workflow**,los objetos se insertarán en el proceso seleccionado en la lista desplegable **Proceso**. Los tipos de objetos que se pueden crear son los siguientes:

  - **Documento** - El destino de la tarea Intelligent Capture es un conjunto de documentos. Cada documento recibe el formulario de la tarea Intelligent Capture.

    Los documentos reciben un nombre por defecto que se puede modificar manualmente durante la ejecución de la tarea Intelligent Capture.

  - **Grapa** - El destino de la tarea Intelligent Capture es una grapa. Esta grapa, representada por el icono en el panel **Clasificación**), es la que recibe el formulario de la tarea Intelligent Capture.

    Los documentos obtenidos a través de la tarea Intelligent Capture son los elementos de grapa, y reciben un formulario y un nombre por defecto. El nombre de cada documento se puede modificar manualmente durante la tarea Intelligent Capture.

  - **TIFF multipágina** - El destino de la tarea Intelligent Capture es un documento TIFF

multipágina. Este archivo TIFF multipágina (representado por el icono en el panel **Clasificación**) es el que recibe el formulario de la tarea Intelligent Capture.

Los documentos obtenidos a través de la tarea Intelligent Capture son las páginas del archivo TIFF multipágina.

- **PDF multipágina** -El destino de la tarea Intelligent Capture es un documento PDF multipágina. Este archivo PDF multipágina (representado por el icono en el panel **Clasificación**) es el que recibe el formulario de la tarea Intelligent Capture.

  Los documentos obtenidos a través de la tarea Intelligent Capture son las páginas del archivo PDF multipágina.

CLASIFICACIÓN

En el panel **Clasificación**, puede configurar la estructura de clasificación que se creará en la base GARGANTUA al término de la tarea Intelligent Capture. Puede componer el número de elementos de esta estructura con valores de atributo extraídos del formulario asignado a la tarea y/o la fecha del día y/o una cadena de caracteres determinada (ver Composición del nombre).

Los siguientes botones le permiten crear y administrar carpetas y subcarpetas de clasificación:

- Haga clic en este botón para agregar una subcarpeta de clasificación a la carpeta seleccionada.
- Haga clic en este botón para agregar una subcarpeta de clasificación con la misma composición de nombre que la carpeta seleccionada.
- Haga clic en este botón para eliminar la carpeta de clasificación seleccionada.
- Haga clic en este botón para subir la carpeta de clasificación seleccionada un nivel en la estructura.
- Haga clic en este botón para bajar la carpeta de clasificación seleccionada un nivel en la estructura.

COMPOSICIÓN DEL NOMBRE

En los paneles de **Composición del nombre**, puede definir la composición del nombre del elemento seleccionado en el panel **Clasificación**:

- El panel de la izquierda contiene las variables disponibles para la composición del nombre: **Fecha del día**; valores de atributo del formulario asignado a la tarea.
- El panel de la derecha contiene los elementos seleccionados para la composición del nombre. Las variables componen el nombre de la carpeta en el orden en que se muestran en el panel.

Asegúrese de que los atributos que intervienen en la composición del nombre son obligatorios. (En el panel de administración del formulario correspondiente, seleccione el atributo > "Propiedades" > "Obligatorio" = Sí.)

Los siguientes botones le permiten determinar la composición del nombre de un elemento:

- Haga clic en este botón para agregar un campo donde introducir una cadena de caracteres determinada.
- Haga clic en este botón para agregar al panel derecho la variable (**Fecha del día** o atributo) seleccionado en el panel izquierdo.
- Haga clic en este botón para subir el elemento seleccionado un nivel.
- Haga clic en este botón para bajar el elemento seleccionado un nivel.
- Haga clic en este botón para eliminar el elemento seleccionado.
- Haga clic en este botón para abrir el menú contextual que le permite seleccionar el formato del valor de la variable.

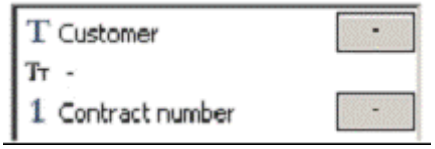
  Si se trata de la fecha del día, las opciones disponibles son:

  - Inserta el valor del atributo íntegro.
  - 2000 Inserta sólo el año actual.
  - 31/12 Inserta sólo el mes actual en cifras.
  - 31/12 Inserta sólo el día actual en cifras.
  - 31/Ab Inserta sólo el mes actual en letras.
  - Ab/12 Inserta sólo el día actual en letras.

  Si se trata de un valor de atributo, las opciones disponibles son:

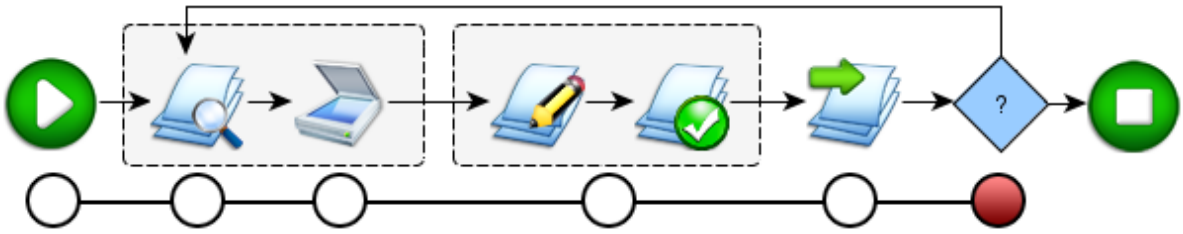
  - Inserta el valor del atributo íntegro.
  - ABC Inserta el valor del atributo íntegro en mayúsculas.
  - abc Inserta el valor del atributo íntegro en minúsculas.
  - Abc Inserta el primer caracter del valor.
  - Abc Inserta los dos primeros caracteres del valor.
  - ABC Inserta el primer caracter del valor en mayúscula.
  - ABC Inserta los dos primeros caracteres del valor en mayúsculas.
  - abc Inserta el primer caracter del valor en minúscula.
  - abc Inserta los dos primeros caracteres del valor en minúsculas.

Ejemplo



En la imagen superior, el nombre de la carpeta de clasificación está compuesto del valor del atributo "Cliente", la siguiente cadena de caracteres " - " (guión entre dos espacios) y el valor del atributo "Número de contrato".

REPETICIÓN DE LA TAREA



Esta etapa permite especificar el comportamiento de Intelligent Capture durante el paso de un paquete al siguiente. La opción de final del último lote determina el final del paquete. El final de un paquete puede estar indicado por: una hoja de separación, un número de documentos específico o la ausencia de documentos en el escáner (ver Pestaña "Lotes").

- **Automático** - Seleccione esta opción para volver a iniciar la tarea Intelligent Capture al final de un paquete.
- **Con confirmación** - Seleccione esta opción para ver un mensaje de confirmación que permita al usuario indicar manualmente si quiere volver a iniciar la tarea Intelligent Capture o no al final del paquete.
- **Ninguno** - Seleccione esta opción para detener la tarea Intelligent Capture al final de cada paquete.

Ejemplo de tarea Intelligent Capture

El objetivo aquí es crear una tarea Intelligent Capture que permita digitalizar el correo recibido. Los archivos digitalizados se integrarán directamente al proceso “Correo entrante”. Una vez iniciado, el proceso podrá por ejemplo notificar automáticamente al destinatario y clasificar el correo en una carpeta de la GED. Las diferentes páginas del correo se agruparán en un archivo PDF.

Los atributos necesarios (por ejemplo, “Destinatario”, “Departamento del destinatario” y “Remite”) se crearán y agregarán al formulario de los documentos “Correo entrante”. Se creará también el proceso “Correo entrante”.

La tarea Intelligent Capture debe poseer la siguiente configuración:

- Asignación al rol encargado de digitalizar el correo (por ejemplo, “Secretario”).
- Ninguna extracción manual de atributos (Introducción manual);
- Definición del formulario “Correo entrante” como formulario de la tarea Intelligent Capture;
- Selección de la digitalización como modo de adquisición de documentos;
- Selección del modelo de escáner a disposición;
- Agregación de una etapa de validación de atributos, y eventualmente de una etapa de validación de archivos;
- Creación de un único lote de digitalización en color;
- Selección del módulo de Workflow para la creación del objeto final;
- Selección del tipo de destino PDF multipágina;
- Selección del proceso de destino “Correo entrante”;
- Composición del nombre del objeto de destino a partir de la fecha del día.

MODELOS OCR

MODELOS OCR ESTÁNDAR

¿QUÉ ES UN MODELO OCR ESTÁNDAR?

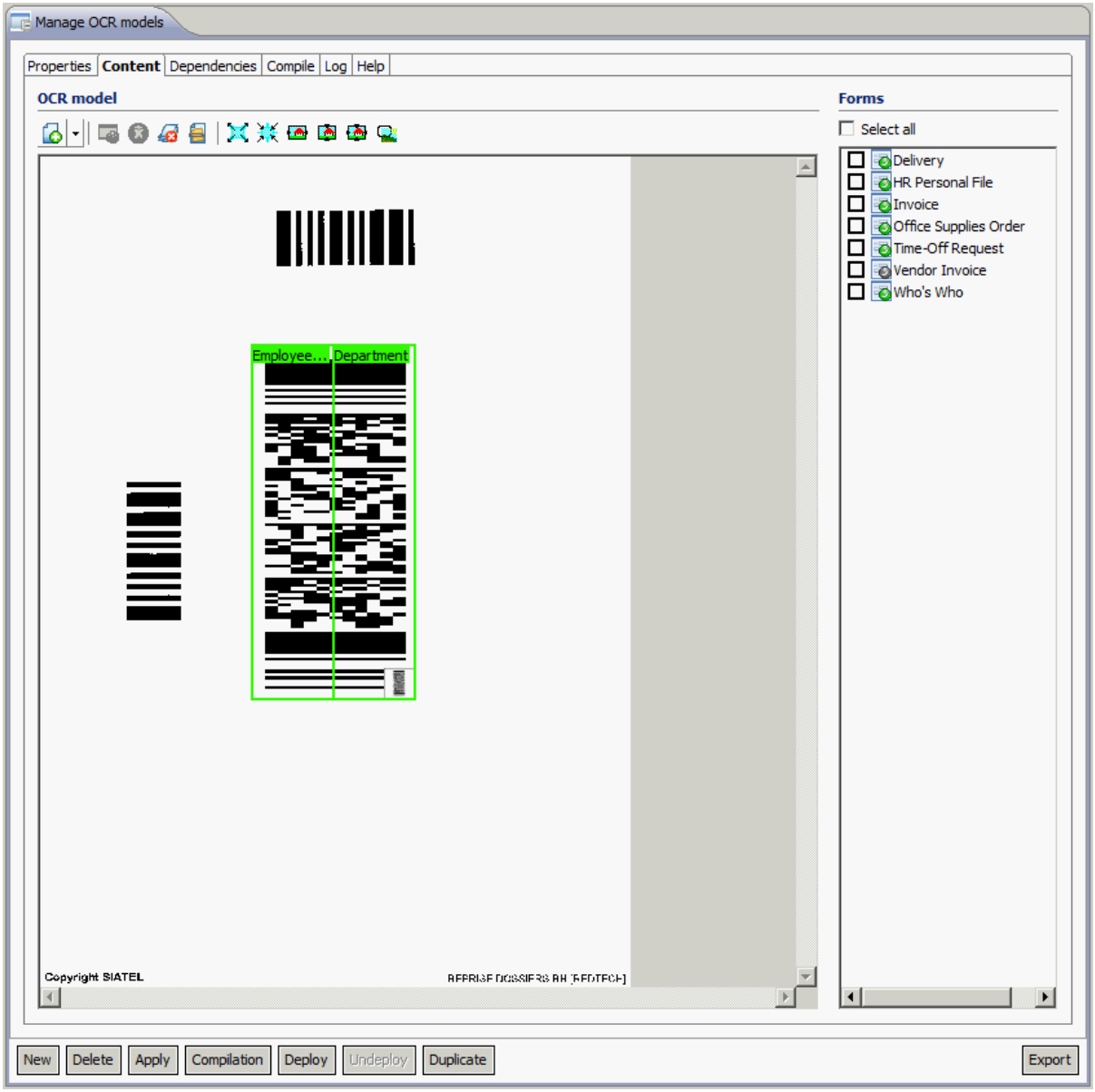
Un modelo OCR estándar permite reconocer y extraer automáticamente texto contenido en las hojas de separación con código de barras.

Se pueden generar hojas de separación con información específica a través de software propio a la organización, si lo hubiere, o manualmente a través de la Herramienta de generación de códigos de barras (para más información, consulte el manual “Herramienta de generación de códigos de barras”).

La información contenida en una hoja de separación puede asociarse a atributos GARGANTUA para que se extraiga automáticamente al ejecutar una tarea Intelligent Capture.

Ejemplo

Se quiere automatizar la digitalización de los expedientes de RRHH de todos los empleados de la organización a través de una tarea Intelligent Capture. Estos expedientes se clasificarán en el explorador GARGANTUA en función del departamento al que pertenezca el empleado y de su nombre. Para cada empleado, se imprime una hoja de separación que contiene esta información. A continuación, usando una hoja de ejemplo, creamos el siguiente modelo OCR:



La zona correspondiente al código de barras está ligada a los atributos donde se incluirán los datos obtenidos por el OCR: "Departamento" y "Nombre del empleado".

Al ejecutar la tarea Intelligent Capture asociada al modelo OCR, un usuario colocará la hoja de separación correspondiente sobre cada expediente para que los atributos "Departamento" y "Nombre del empleado" se completen automáticamente.

CREAR UN MODELO OCR ESTÁNDAR

Para crear un modelo OCR estándar, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, despliegue la rama correspondiente a la base GARGANTUA de su elección.
2. Haga clic en la rama **Modelos OCR**.

   El panel **Administrador de modelos OCR** se abre en el panel derecho.

3. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en el botón **Agregar**.

   Se abre el panel de administración del nuevo modelo OCR.

4. En la pestaña **Propiedades**, en la sección **Definición**, introduzca el nombre y, si es necesario, la descripción del modelo OCR.
5. En la pestaña **Contenido**, haga clic en el botón **Importar** para importar una hoja de separación de referencia.

   Se abre el explorador de carpetas.

6. Ubíquese en la carpeta en la que ha guardado la hoja de separación, selecciónela y haga clic en **Abrir**.

   Todas las hojas de separación digitalizadas a través de una tarea Intelligent Capture asociada al modelo OCR actual deberán contener la misma información que la hoja de referencia.

   La imagen seleccionada como documento de referencia puede tener una de las siguientes extensiones: .jpg, .tif, .gif, .png. El tamaño de la imagen debe ser de al menos 400 x 400 píxeles.

   Se muestra la vista previa de la hoja de referencia. Ahora puede definir los atributos a extraer de la hoja de referencia (ver Asociar atributos a zonas de la hoja de referencia).

PESTAÑA "DEPENDENCIAS"

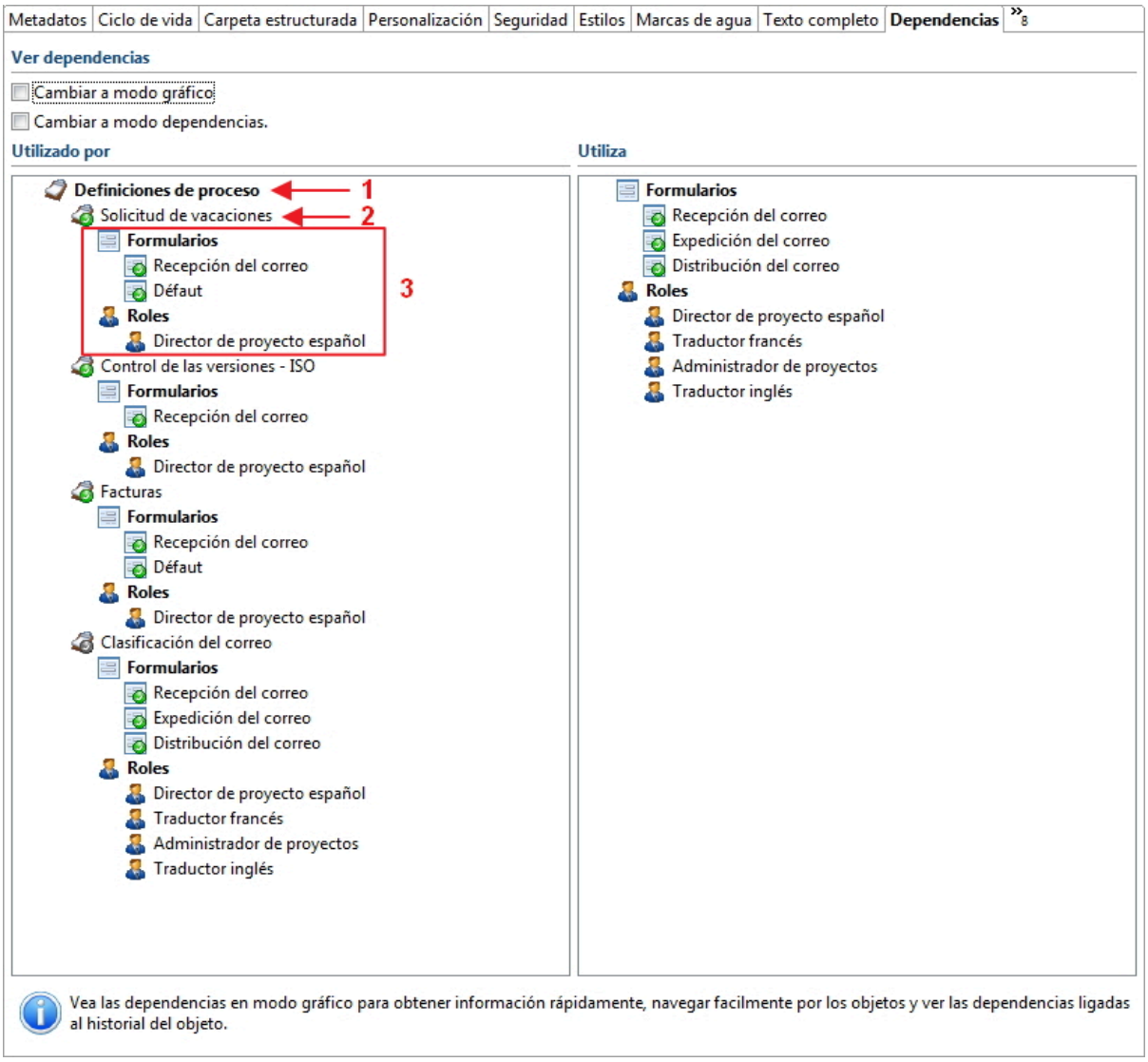
La pestaña **Dependencias** permite **analizar las dependencias** de cada objeto, es decir conocer los objetos que lo utilizan y/o de los cuáles depende.

VISUALIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS EN MODO ÁRBOL

Por defecto, GARGANTUA fija las dependencias en **modo árbol**, y tiene en cuenta la **versión de trabajo** de los diferentes objetos concernidos.

Dependiendo de si el objeto es utilizado por y/o de si depende de otros objetos, la visualización de las dependencias en modo árbol se hace en dos o tres columnas. En el segundo caso, los objetos que dependen del

objeto se fijan en el panel izquierdo, y los objetos utilizados por el objetos en el panel derecho:



1. Categoría de objetos de los que algunos dependen del objeto seleccionado;
2. Nombre de un objeto relacionado con el objeto seleccionado: nuestro objeto es utilizado por el proceso “Solicitud de vacaciones”;
3. Conjunto de objetos utilizados por nuestro objeto.

En las pantallas de análisis de las dependencias como en toda la interfaz, el icono permite saber si el objeto concernido es actualmente publicado y, en este caso, si la versión actualmente publicada coincide con la versión de trabajo:

- No icono – El objeto no es publicado;
- - La versión de trabajo y la versión actualmente publicada son idénticas;
- - La versión de trabajo y la versión actualmente publicada son diferentes.

¿PARA QUÉ SIRVE LA OPCIÓN "VER DEPENDENCIAS DE LA ÚLTIMA VERSIÓN PUBLICADA"?

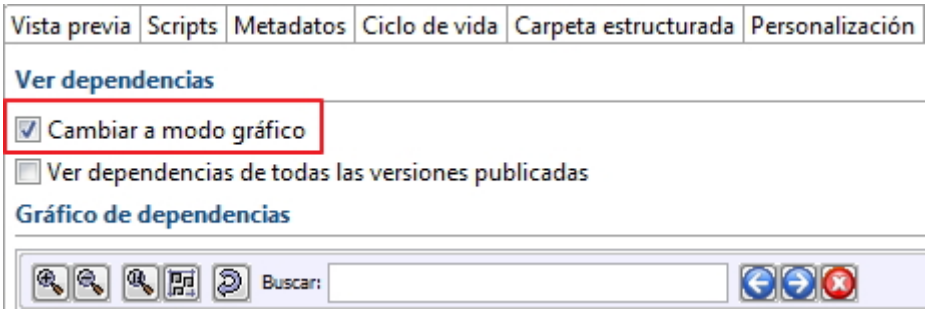
Marcar la casilla **Ver dependencias de la última versión publicada** permite fijar las dependencias de la versión del objeto actualmente publicada, en vez de las de la versión de trabajo, que se toma en cuenta por defecto.

Esta opción solo es disponible en modo árbol, para los objetos que disponen de un histórico de las versiones publicadas:

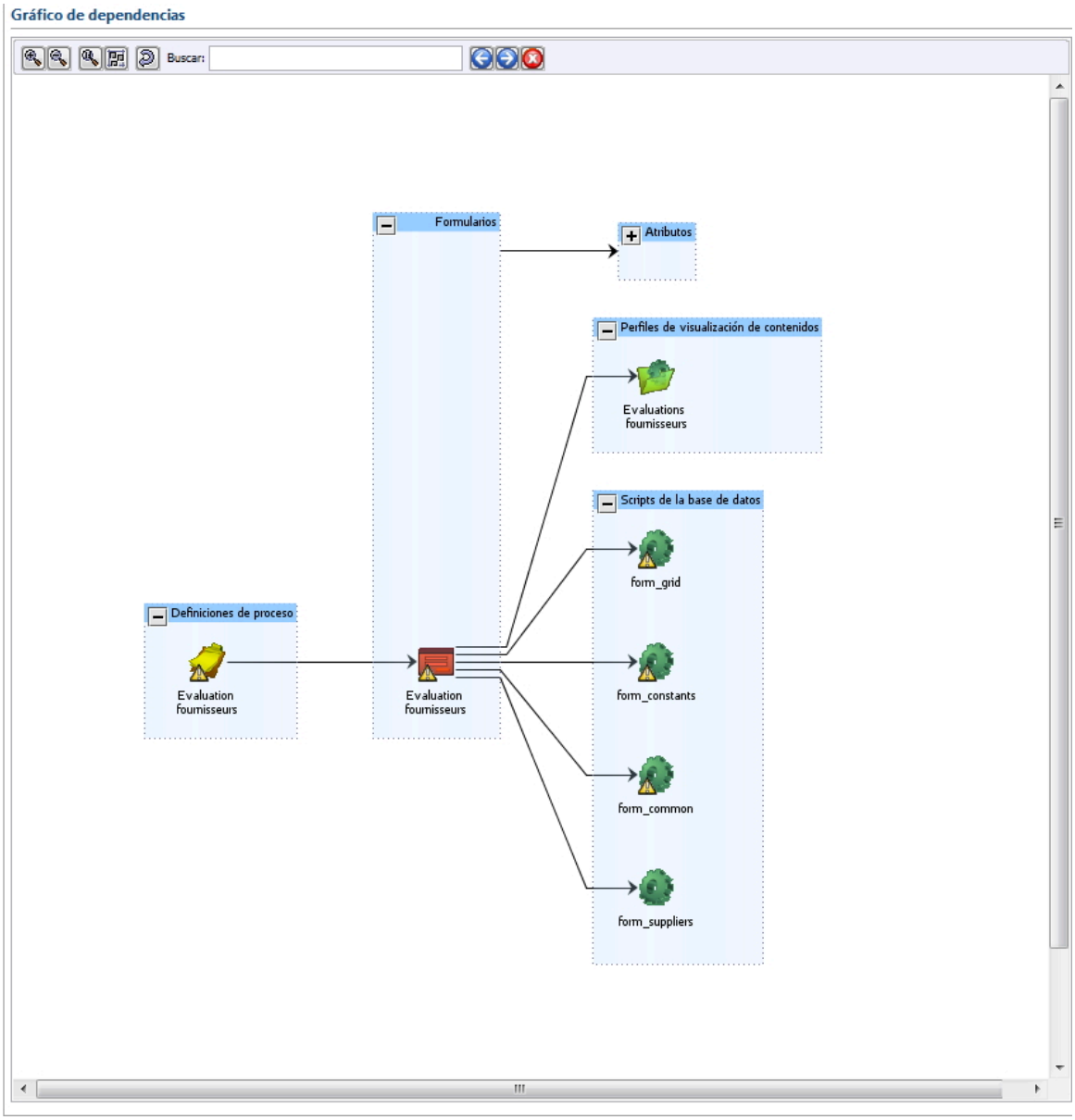
Faire capture

VISUALIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS EN MODO GRÁFICO

Para ver las dependencias en modo gráfico, marque la casilla **Cambiar a modo gráfico**:



Las dependencias entre las versiones de trabajo de los diferentes objetos se fijan en diagrama:



Con la ayuda de la barra de herramientas de la visualización gráfica, puede:

- Acercar, para ampliar el gráfico;
- Alejar, para estrechar el gráfico;
- Hacer volver el gráfico a su tamaño original;
- Ajustar el gráfico al tamaño de la pantalla, para optimizar el espacio disponible;
- Recargar el gráfico;
- Buscar: def Buscar una cadena de carácteres en los nombres de los objetos fijados; los objetos concernidos resaltan en azul;
- / Navegar entre las ocurrencias de la cadena de carácteres buscada;
- Anular la selección de los objetos cuyo nombre contiene la cadena de carácteres buscada.

¿PARA QUÉ SIRVE LA OPCIÓN "VER DEPENDENCIAS DE TODAS LAS VERSIONES PUBLICADAS?"

Marcar la casilla **Ver dependencias de todas las versiones publicadas** le permite fijar el gráfico de las dependencias entre las **versiones publicadas** sucesivas de los varios objetos concernidos, en vez de las dependencias entre las **versiones de trabajo** actuales. Si el objeto actual tiene él mismo un histórico de versiones publicadas, la lista de sus versiones publicadas también se fija en el gráfico.

Esta opción solo es disponible en modo gráfico:

PESTAÑA "COMPILACIÓN"

La pestaña **Compilación** permite diagnosticar y corregir los problemas eventuales antes de la publicación de un objeto. Esta función también es disponible al nivel de la base GARGANTUA, con el fin de compilar el conjunto de los objetos que está contiene.

¿CUÁNDO Y CÓMO UTILIZAR EL COMPILADOR GARGANTUA?

Antes de publicar o publicar de nuevo objetos modelizados, tiene que compilarlos para diagnosticar y solucionar previamente los problemas eventuales.

Para eso:

1. Haga clic en el nombre del objeto a publicar, en el panel izquierdo de la Herramienta de Administración - o en el nombre de la base, si desea publicar todos los objetos que contiene.

   La pantalla de gestión correspondiente se fija.

2. En la parte inferior derecha de la Herramienta de Administración, haga clic en el botón **Compilar**.

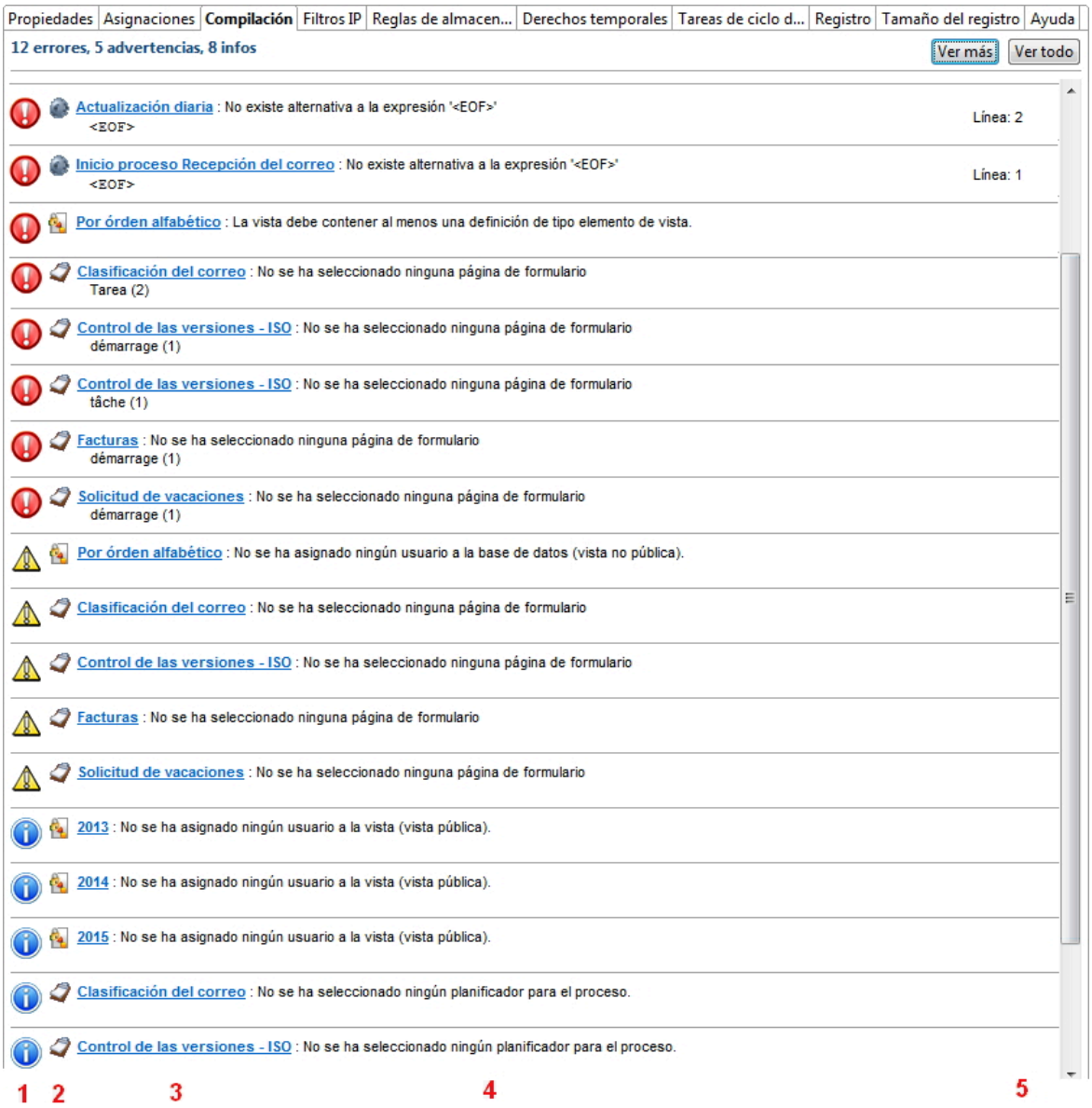
   La compilación se realiza y su resultado se fija en la pestaña Compilación.

3. Si la lista de mensajes del compilador solo incluye mensajes de éxito y/o de información, puede proceder a la publicación.

   Si la lista incluye mensajes de error y/o de advertencia, tiene primero que corregir estos problemas.

Lista de mensajes

La lista de mensajes del compilador se presenta de la manera siguiente:

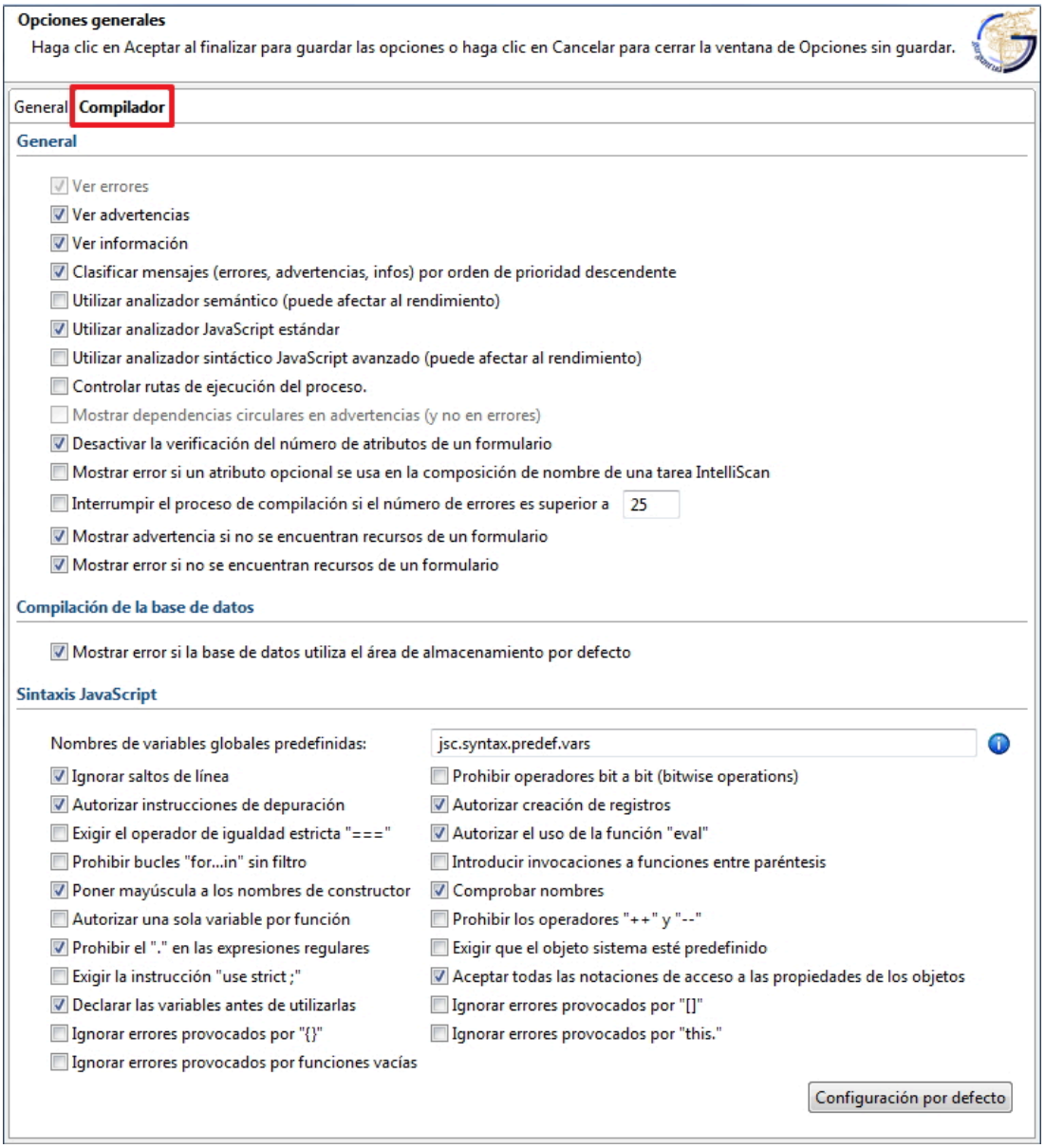


1. Iconos que indica el tipo de cada mensaje:
   - Mensaje de éxito;
   - Mensaje de información;
   - Mensaje de advertencia;
   - Mensaje de error;
2. Iconos que indican el tipo de objeto concernido por el mensaje;
3. Enlaces que permiten acceder a la pantalla de gestión del objeto concernido por el mensaje;

4. Mensajes detallados;
5. Si el objeto es un script, línea concernida por el mensaje.

PERSONALIZAR EL COMPILADOR

Si lo desea, puede personalizar la visualización de la lista de los mensajes, y los parámetros de sintaxis JavaScript del compilador GARGANTUA, gracias al cuadro de díalogo **Opciones** de la Herramienta de Administración:



Para aprender más sobre las opciones disponibles, refiérase al capítulo “Generalidades - Conexión al servidor”.

Pestaña "Resumen"

La pestaña **Resumen** permite fijar el resumen de un objeto. El resumen presenta sus características principales, como su administrador, su formulario asociado, su prioridad, su contenido, etc.

La pestaña **Resumen** es muy útil para tener una visión global del objeto, sin tener que examinar cada pestaña del objeto minuciosamente.

La pestaña **Resumen** también dispone de una funcionalidad de conversión en formato PDF, que permite ver el resumen de un objeto sin tener que abrir la Herramienta de Administración Gargantua.

Pestaña "Registro"

La pestaña **Registro** permite ver la lista de las operaciones realizadas en una de las ramas de la Herramienta de Administración Gargantua.

Puede filtrar su búsqueda según los criterios siguientes:

- Fecha de inicio, fecha de fin;
- Usuario;
- Operación.

Para filtrar por fecha:

1. Rellene la fecha desde la cual quiere ver las operaciones realizadas, en el campo **Fecha de inicio**.
2. Rellene la fecha hasta la cual quiere ver las operaciones realizadas, en el campo **Fecha de fin**.
3. Haga clic en **Ver**.

   La lista de las operaciones realizadas entre las dos fechas rellenadas se fija en el campo **Entradas del registro**.

También puede hacer clic en los iconos "De la semana", "Del mes", "Del año" o "Completo", para ver las operaciones realizadas en periodos más grandes.

Para filtrar por usuario:

1. Haga clic en la lupa, al lado del campo **Usuario**.
2. Rellene el nombre del usuario para el cual quiere ver las operaciones realizadas.
3. Haga clic en **Ver**.

   La lista de las operaciones realizadas por el usuario elegido se fija en la tabla Entradas del registro.

Para filtrar por operación:

1. Haga clic en la flecha del campo **Operación**.

Una lista de las distintas operaciones se fija.

2. Haga clic en el tipo de operación deseado.
3. Haga clic en **Ver**.

   La lista de las operaciones realizadas según el tipo de operación se fija en la tabla Entradas del registro.

> ***Puede marcar la casilla "Mostrar conexiones/desconexiones" para fijar las conexiones y desconexiones de los usuarios. Esta funcionalidad solo es disponible para las ramas "Usuarios" y "Registro".***
>
> ***Puede marcar la casilla "Ver sólo informes de errores", para fijar únicamente las operaciones fracasadas.***

> ***El botón "Reiniciar" le permite anular el último filtro.***

También puede exportar la lista de las operaciones realizadas, en formato .csv.

Para exportar una lista de las operaciones realizadas:

1. Genere una lista, según los criterios descritos previamente.
2. Haga clic en el botón **Exportar en CSV**.
3. Elija el emplazamiento donde quiere guardar la exportación.
4. Haga clic en **Guardar**.

   Ha exportado una lista de las operaciones realizadas.

CONFIGURAR LA VISUALIZACIÓN DE LA HOJA DE REFERENCIA

Para configurar la visualización de la hoja de referencia, puede utilizar los siguientes botones:

- **Acercar** - Haga clic en este botón para aumentar el tamaño de la hoja de referencia.
- **Alejar** - Haga clic en este botón para reducir el tamaño de la hoja de referencia.
- **Ajustar al ancho** - Haga clic en este botón para ajustar el tamaño de la hoja de referencia a la anchura del panel.
- **Ajustar al alto** - Haga clic en este botón para ajustar el tamaño de la hoja de referencia a la altura del panel.
- **Ajustar al tamaño de ventana** - Haga clic en este botón para ajustar el tamaño de la hoja de referencia al tamaño del panel para ver la página entera.
- **Tamaño original** - Haga clic en este botón para ver la hoja de referencia a tamaño real.

Asociar atributos a zonas de la hoja de referencia

Para asociar atributos a zonas de la hoja de referencia, proceda como se indica a continuación:

1. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, despliegue la rama correspondiente a la base GARGANTUA de su elección.
2. Haga clic en la rama **Modelos OCR**.

   El panel **Administrador de modelos OCR** se abre en el panel derecho.

3. Haga clic en el nombre del modelo OCR de su elección.

   Se abre el panel de administración del modelo OCR.

4. En la vista previa de la hoja de referencia, seleccione la zona correspondiente al código de barras central.

   La zona se enmarca en verde.

5. Haga clic derecho en la zona y seleccione la opción **Propiedades de la zona**.

   Se abre el cuadro de diálogo **Propiedades de la zona**. La zona a configurar se enmarca en rojo.

6. En la lista desplegable **Tipo de zona**, seleccione el tipo de motor OCR **Código de barras pdf417**.
7. En el campo **Número de subzonas**, indique el número de atributos a extraer del código de barras. El número de atributos debe haber sido definido durante la creación de la hoja de referencia.

   En la tabla **Atributos**, se crea una línea por cada subzona.

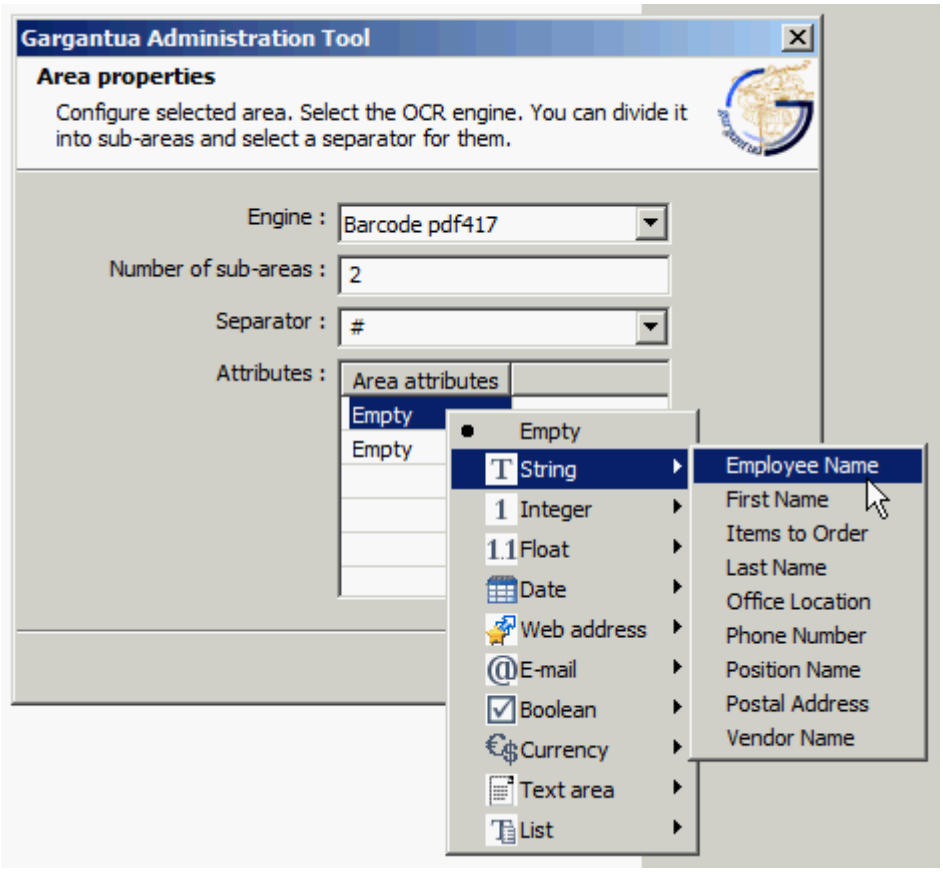
8. En el campo **Separador**, seleccione el valor **#**, utilizado para separar los valores contenidos en el código de barras.

   Si el valor del campo "Número de subzonas" es 1, el campo aparecerá sombreado.

9. En la tabla **Atributos**, defina los atributos GARGANTUA a asociar a cada subzona.

   El orden de los atributos en la tabla concuerda con el orden de lectura de las subzonas por el motor OCR. Respete el orden definido durante la creación de la hoja de referencia.

Para asociar un atributo a una subzona, haga clic en la línea correspondiente, seleccione un tipo de atributo y seleccione el atributo de su elección:



*Puede limitar el número de atributos propuestos seleccionando uno o más formularios en el panel "**Formularios**" de la parte derecha de la pantalla.*

10. Haga clic en el botón **Aceptar.**

    Se cierra el cuadro de diálogo.

11. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar los cambios.

    La nueva zona de extracción se ha guardado correctamente.

ELIMINAR ZONAS O ASOCIACIONES ENTRE ZONAS Y ATRIBUTOS

Para eliminar una zona de la hoja de referencia, proceda como se indica a continuación:

1. En la vista previa de la hoja de referencia, seleccione la zona que desea eliminar.

   La zona seleccionada se enmarca en rojo.

2. Haga clic derecho en la zona y seleccione la opción **Eliminar**.

   El marco desaparece. La zona se ha eliminado.

Para eliminar todas las zonas de la hoja de referencia:

1. Haga clic derecho en cualquier punto de la vista previa de la hoja de referencia.
2. Seleccione la opción **Eliminar todo**.

   Se muestra un mensaje de confirmación.

3. Haga clic en **Sí**.

   Todos los marcos desaparecen. Se han eliminado todas las zonas.

Para eliminar todas las asociaciones definidas entre zonas de la hoja de referencia y atributos, sin eliminar las zonas:

1. Haga clic derecho en cualquier punto de la vista previa de la hoja de referencia.
2. Seleccione la opción **Eliminar todos los vínculos**.

   Los nombres de los atributos desaparecen de los marcos. Se han eliminado todos los vínculos.

Modelos LAD/RAD

¿Cómo funciona la LAD/RAD?

La LAD/RAD (Lectura/Reconocimiento Automática/o de Documentos) permite reconocer y extraer automáticamente texto contenido en documentos.

El procedimiento es el siguiente:

1. A través de la herramienta ABBYY FlexiCapture, un usuario crea un **modelo FlexiCapture**. Un modelo FlexiCapture permite procesar un tipo de documento (por ejemplo, facturas de proveedores), y puede contener varios submodelos (por ejemplo, “Factura Movistar”, “Factura Gas Natural”, etc.).
2. En ABBYY FlexiCapture, el usuario selecciona un documento tipo (por ejemplo, la última factura recibida), y en él **define las zonas en las que se encuentra la información a extraer** (por ejemplo, el nombre del proveedor y el importe de la factura). Esto resulta de gran utilidad ya que este tipo de información se suele encontrar siempre en las mismas zonas o tras ciertas palabras clave. A cada zona, el usuario asocia un campo FlexiCapture (ver Requisitos).
3. Un administrador Gargantua instala el motor ABBYY FlexiCapture Engine, que permite utilizar la herramienta de LAD/RAD con Gargantua (ver Instalar el motor ABBYY FlexiCapture Engine).
4. Un administrador Gargantua importa el modelo FlexiCapture en la Herramienta de Administración Gargantua para crear un modelo OCR de tipo LAD/RAD (ver Importar proyectos FlexiCapture). En cada submodelo, **asocia a cada campo FlexiCapture un atributo Gargantua** (ver Configurar un modelo LAD/

RAD).

5. Un administrador GARGANTUA configura una tarea Intelligent Capture (por ejemplo, “Digitalización de facturas de proveedores”) utilizando la LAD/RAD como método de introducción de atributos, y le asocia el modelo LAD/RAD creado (ver LAD/RAD).
6. Los documentos a procesar se digitalizan o importan a través de una tarea Intelligent Capture (para más información acerca del uso del cliente Intelligent Capture, consulte el manual “Intelligent Capture - Manual de uso”).
7. GARGANTUA procede al reconocimiento automático de documentos (RAD), que consiste en detectar el tipo de documento a procesar. Una vez analizado el diseño de página del documento, GARGANTUA lo compara con los diferentes submodelos disponibles (por ejemplo, “Factura Movistar”, “Factura Gas Natural”, etc.) para determinar a cuál corresponde.
8. Según el submodelo, se extraerá una u otra información. La tecnología de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) permite leer el texto contenido en las zonas definidas.
9. La información extraída se utiliza para completar automáticamente los atributos GARGANTUA.

REQUISITOS

La configuración y el uso de modelos LAD/RAD sólo funciona en equipos de 32 bits.

Para utilizar un modelo LAD/RAD en tareas Intelligent Capture, debe:

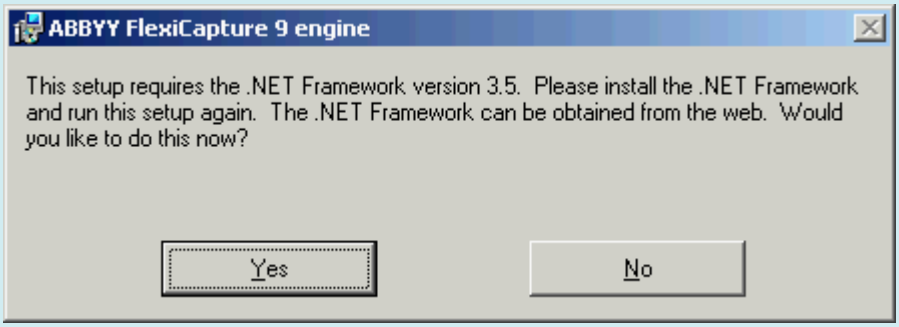
1. Disponer de proyectos FlexiCapture (archivos .fcproj) creados con la herramienta **ABBYY FlexiCapture** (para más información, consulte el manual proporcionado por ABBYY);
2. Haber instalado el motor **ABBYY FlexiCapture Engine** en el equipo en que quiere crear las tareas Intelligent Capture a través de la Herramienta de Administración, y en cada equipo en que se ejecutarán las tareas (ver Instalar el motor ABBYY FlexiCapture Engine);
3. Haber importado proyectos FlexiCapture en GARGANTUA (ver Importar proyectos FlexiCapture).

INSTALAR EL MOTOR ABBYY FLEXICAPTURE ENGINE

Para instalar el motor ABBYY FlexiCapture Engine, proceda como se indica a continuación:

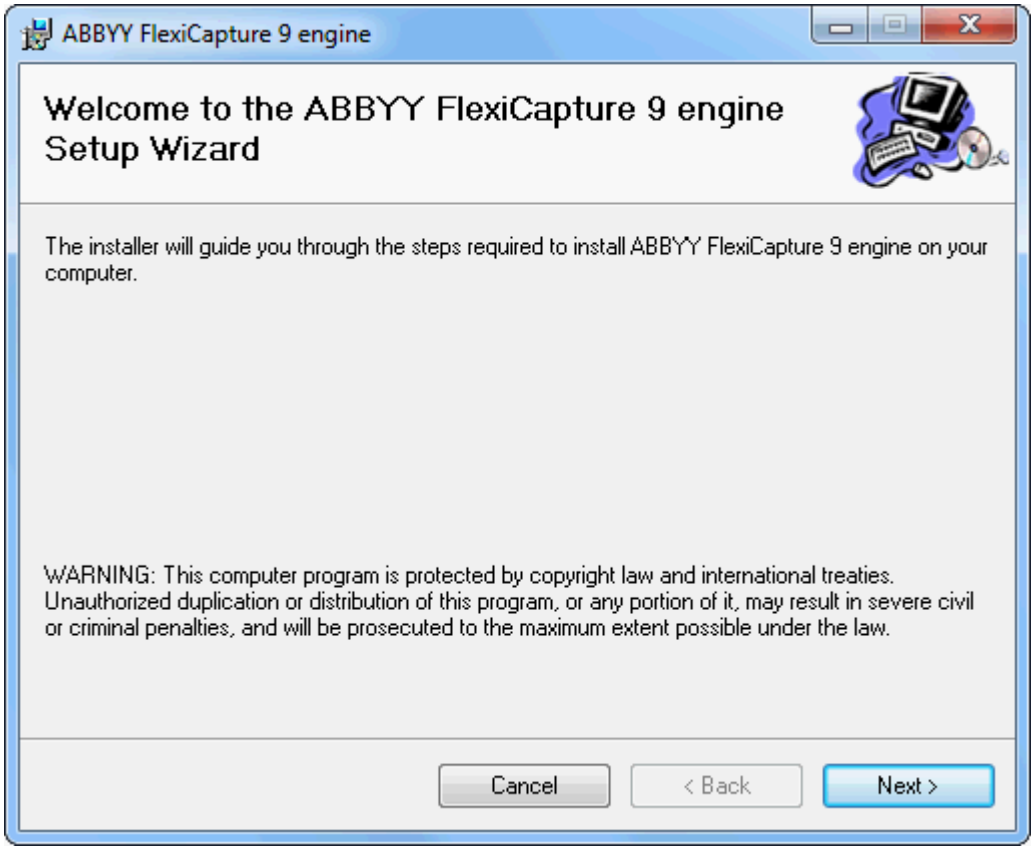
1. Haga doble clic en el archivo `siatel-flexicapture-v9.msi` proporcionado por SIATEL.

Puede que se muestre el siguiente mensaje:



Haga clic en "Yes". Se le redirigirá a la página web de Microsoft. Descargue e instale .NET Framework 3.5 SP1 y vuelva a iniciar la instalación del motor ABBY Flexicapture Engine.

Se abre el asistente de instalación de **ABBYY FlexiCapture 9 engine**:



2. Haga clic en **Next**.

   Se abre la pantalla **Select Installation Folder**.

3. En el campo **Folder**, conserve la carpeta de instalación por defecto (recomendado) o escoja otra haciendo clic en **Browse**.
4. Seleccione la opción **Everyone**, que autoriza a todos los usuarios del equipo a utilizar la herramienta, y

haga clic en **Next**.

Se abre la pantalla **Confirm Installation**.

5. Haga clic en **Next** para confirmar la instalación.

   Se abre la pantalla **Installing ABBYY FlexiCapture engine**, que contiene una barra de progreso.

6. Espere a que termine la instalación y haga clic en **Next**.

   Se abre la pantalla **Installation Complete**.

7. Haga clic en **Close**.
8. En el menú **Inicio** de Windows, seleccione **Panel de control** > **Programas y características** / **Desinstalar o cambiar un programa** y asegúrese de que el programa **ABBYY FlexiCapture 9 engine** aparece en la lista.

   La instalación ha finalizado. El botón **Importation de FlexiCapture** estará ahora disponible en la Herramienta de Administración, en la parte inferior derecha del panel **Administrador de modelos OCR**.

IMPORTAR PROYECTOS FLEXICAPTURE

Una vez haya instalado el motor ABBYY FlexiCapture 9, debe importar un proyecto FlexiCapture en GARGANTUA para poder configurar un modelo LAD/RAD utilizable en una tareaIntelligent Capture.

Para importar un proyecto FlexiCapture, proceda como se indica a continuación:

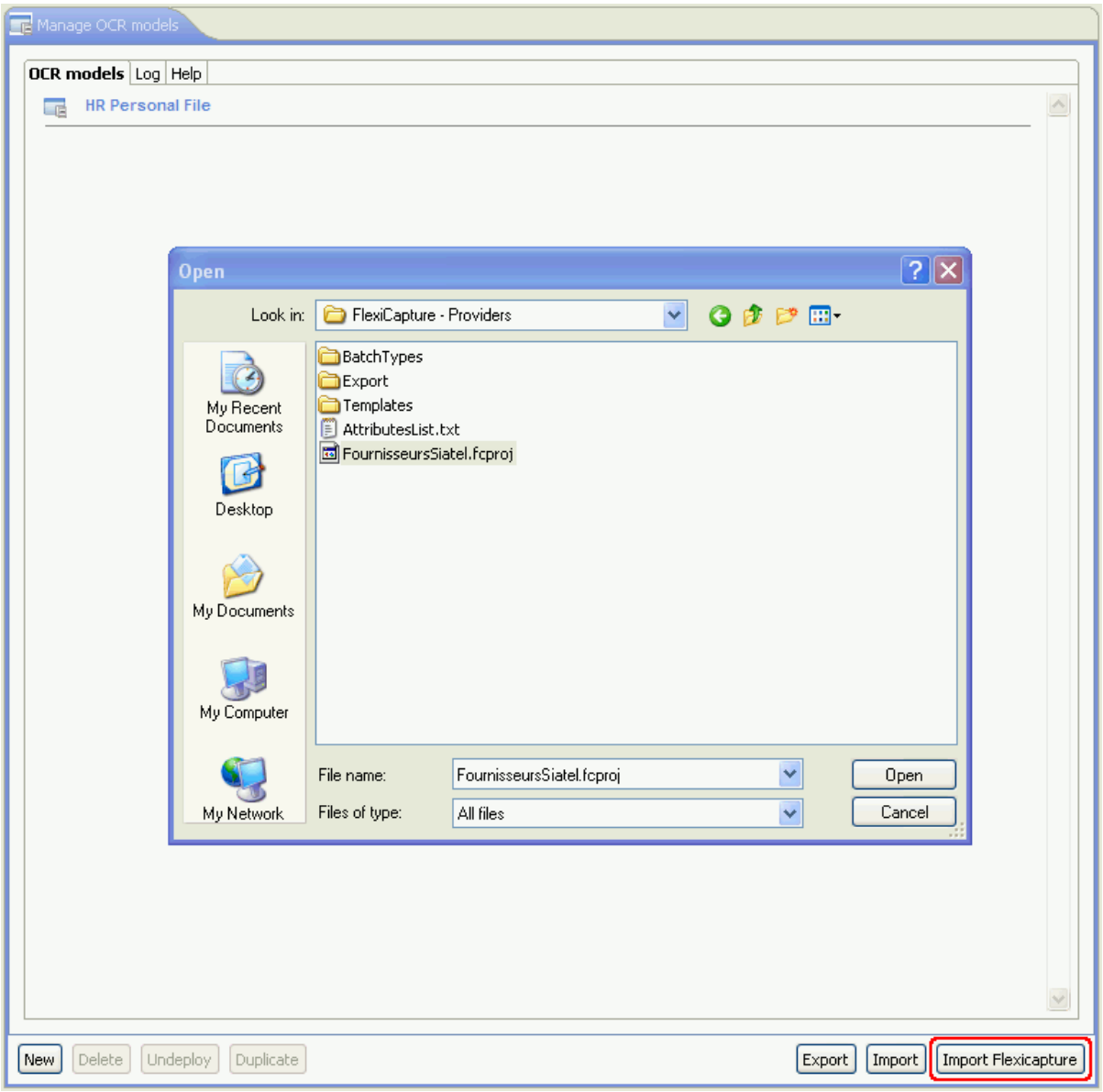
1. Inserte la llave FlexiCapture 9.0 proporcionada por SIATEL en un puerto USB del equipo.
2. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, despliegue la rama correspondiente a la base GARGANTUA de su elección.
3. Haga clic en la rama **Modelos OCR**.

   El panel **Administrador de modelos OCR** se abre en el panel derecho.

4. En la parte inferior izquierda del panel derecho, haga clic en el botón **Importación de FlexiCapture**.

   Se abre el explorador de archivos.

5. Ubíquese en la carpeta en la que haya guardado el proyecto FlexiCapture en formato .fcproj, selecciónelo y haga clic en **Abrir**:



Se muestra un mensaje que le indica que la importación se ha realizado correctamente.

6. Haga clic en **Aceptar**.

   Un nuevo modelo OCR aparece en la lista y en la estructura en árbol. El icono indica que se trata de un modelo LAD/RAD, en oposición a los modelos OCR estándar.

Configurar un modelo LAD/RAD

Para configurar un modelo LAD/RAD para utilizarlo en una tarea Intelligent Capture, antes debe haber importado un proyecto FlexiCapture (ver Importar proyectos FlexiCapture).

Proceda como se indica a continuación:

1. Inserte la llave FlexiCapture 9.0 proporcionada por SIATEL en un puerto USB del equipo.

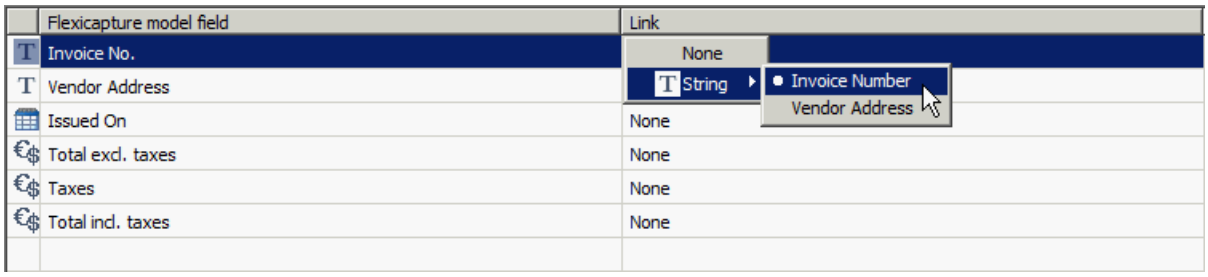
2. En el panel izquierdo de la Herramienta de Administración, despliegue la rama correspondiente a la base GARGANTUA de su elección.
3. Haga clic en la rama **Modelos OCR**.

   El panel **Administrador de modelos OCR** se abre en el panel derecho.

4. En la lista, haga clic en el nombre del modelo LAD/RAD de su elección.

   Se abre el panel de administración del modelo.

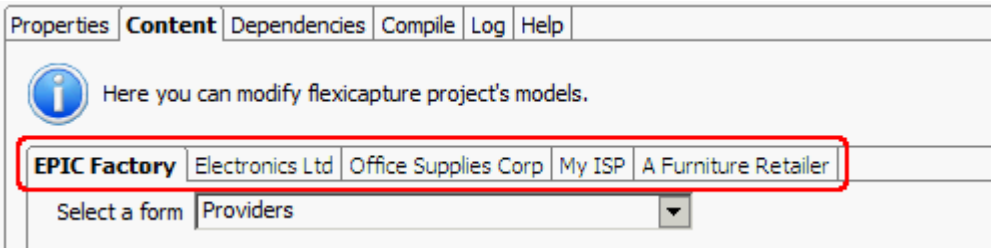
5. En la pestaña **Contenido**, en la lista desplegable, seleccione el formulario que quiera asociar al modelo LAD/RAD.
6. En la tabla situada debajo, asocie un atributo GARGANTUA a cada uno de los campos del modelo FlexiCapture:



7. Repita estas operaciones para cada una de las pestañas correspondientes a un submodelo. Puede escoger entre usar un formulario y/o atributos diferentes para cada submodelo, o usar siempre los mismos.

   En el siguiente ejemplo, si quiere clasificar las facturas recibidas en función del proveedor y extraer información diferente según se trate de una factura de teléfono o de electricidad, utilice un formulario y atributos diferentes para cada submodelo.

   Si por el contrario quiere clasificar todas las facturas por fecha, sin importar el proveedor, utilice el mismo formulario y los mismos atributos para todos los submodelos.



8. Haga clic en el botón **Guardar**.

   Se ha configurado el modelo LAD/RAD. Ahora puede utilizarlo en una tarea Intelligent Capture (ver LAD/RAD).