
Cartilha e-Digitalizador

— Administrador —

e-Digitalizador



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO

Cartilha e-Digitalizador

Administrador



Brasília-DF
Dezembro/2009

© 2008. Tribunal Regional Federal da Primeira Região
Cartilha e-Digitalizador
Edifício Sede SAU/SUL - Quadra 2, bloco A
Praça dos Tribunais Superiores
70070-900 Brasília/DF
PABX: (61) 3314-5225
Fax: (61) 3322-1150
www.trf1.gov.br

COORDENAÇÃO-GERAL

Humberto José Xavier
Secretaria de Tecnologia da Informação

REVISÃO TÉCNICA

Márcio Aurélio Costa

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Mônica Regina Ferreira Rodrigues
Divisão de Especificação e Gestão de Projetos de
Tecnologia - DIESP

REVISÃO DE CONTEÚDO E EDIÇÃO

Bruna Ferreira de Lima
Luciano Veras de Souza
Márcio Aurélio Costa

ELABORAÇÃO

Márcio Aurélio Costa

ILUSTRAÇÕES

Bruna Ferreira de Lima
Luciano Veras de Souza

DIAGRAMAÇÃO E EDITORAÇÃO

Bruna Ferreira de Lima
Luciano Veras de Souza

CAPA

Paula Couto Lopes de Araujo Faria

COMPOSIÇÃO DO TRF - 1ª REGIÃO

PRESIDENTE

Desembargador Federal JIRAIR ARAM MEGUERIAN

VICE-PRESIDENTE

Desembargador Federal ANTONIO SOUZA PRUDENTE

CORREGEDOR-GERAL

Desembargador Federal OLINDO MENEZES

Desembargador Federal TOURINHO NETO

Desembargador Federal DANIEL PAES RIBEIRO

Desembargador Federal CATÃO ALVES

Desembargador Federal JOÃO BATISTA GOMÊS MOREIRA

Desembargadora Federal ASSUSETE MAGALHÃES

Desembargador Federal SELENE DE ALMEIDA

Desembargador Federal MÁRIO CÉSAR RIBEIRO

Desembargador Federal SEBASTIÃO FAGUNDES DE DEUS

Desembargador Federal LUCIANO TOLENTINO AMARAL

Desembargadora Federal MARIA ISABEL DINIZ GALLOTTI RODRIGUES

Desembargador Federal CÂNDIDO RIBEIRO

Desembargador Federal MARIA DO CARMO CARDOSO

Desembargador Federal HILTON QUEIROZ

Desembargador Federal LEOMAR BARROS AMORIM DE SOUSA

Desembargador Federal CARLOS MOREIRA ALVES

Desembargadora Federal NEUZA MARIA ALVES DA SILVA

Desembargador Federal ÍTALO FIORAVANTI SABO MENDES

Desembargadora Federal FRANCISCO DE ASSIS BETTI

Desembargador Federal CARLOS OLAVO

Desembargador Federal REYNALDO SOARES DA FONSECA

Desembargador Federal JOSÉ AMILCAR MACHADO

Diretor-Geral: Sílvio Ferreira



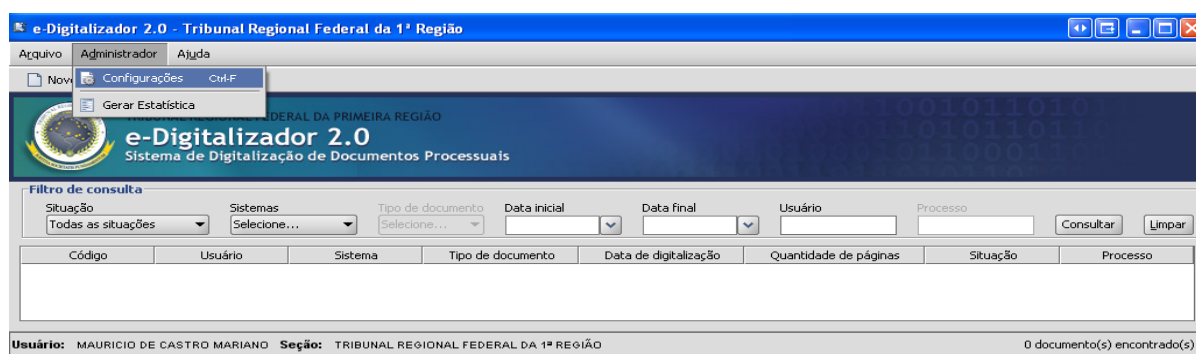
ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
1 TELAS DO ADMINISTRADOR.....	2
2 INDEXAÇÃO.....	2
2.1 SISTEMA.....	3
2.1.1 Incluir sistema.....	3
2.1.2 Remover sistema.....	4
2.2 TIPO DE DOCUMENTO.....	4
2.2.1 Cadastrar tipo de documento.....	4
2.2.2 Incluir tipo de documento.....	4
2.3 INDEXADORES.....	5
2.3.1 Editar Indexadores.....	5
2.3.2 Incluir / Alterar Indexadores.....	5
3 FLUXO.....	6
4 PASTAS.....	7
5 CONFIGURAÇÕES DIGITALIZAÇÃO.....	8



1 TELAS DO ADMINISTRADOR

O administrador é o papel que tem total acesso às funcionalidades e configurações do e-Digitalizador. O usuário administrador não deve ser utilizado para digitalizar documentos, e sim para configurar a ferramenta. O administrador acessa as configurações de sistema através da opção de menu indicada na figura.

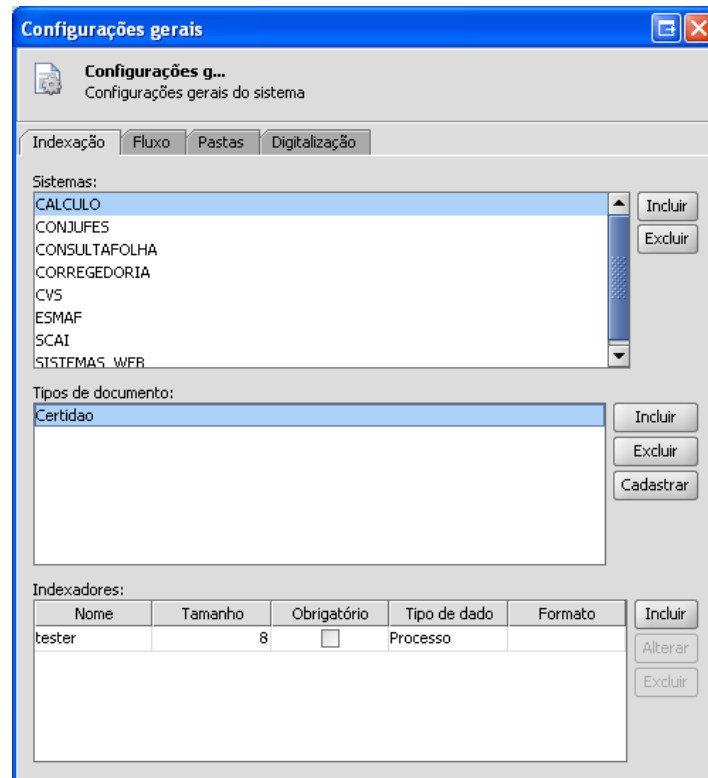


A janela de configurações gerais compõe-se de quatro abas:

- Indexação
- Fluxo
- Pastas
- Digitalização

2 INDEXAÇÃO

O e-Digitalizador, além de digitalizar documentos, gerando arquivos PDF a partir de originais em papel, classifica e encaminha estes arquivos para os sistemas de destino. Para isto, utiliza-se a funcionalidade de **Indexação**. Nesta, podem ser cadastrados sistemas, tipos de documento e indexadores, que são os elementos que classificam os arquivos nos sistemas.

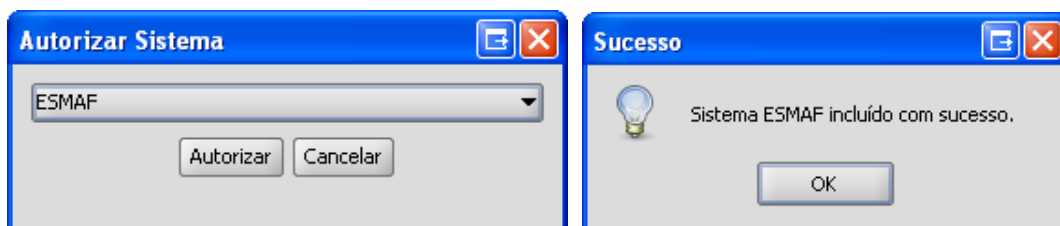


2.1 Sistema

Sistema é um cliente do e-Digitalizador, um aplicativo do TRF1 que utilizará os documentos digitalizados. Cada sistema tem seus tipos de documento específicos. Por exemplo, o PJD possui dois tipos de documento, as petições iniciais e incidentais. Os sistemas a utilizarem o e-Digitalizador podem ser escolhidos a partir de uma lista pré-definida.

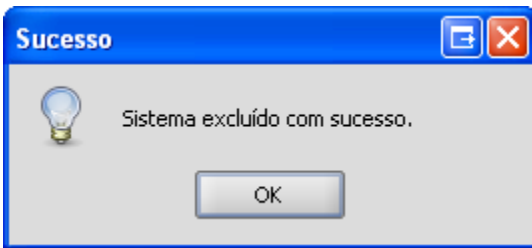
2.1.1 Incluir sistema

O administrador seleciona um sistema da lista e clica em **Autorizar**. O e-Digitalizador passa a ter este sistema na lista de possíveis destinos para o documento digitalizado, e apresenta a mensagem de sucesso. Caso o sistema desejado não se encontre na lista, deve ser encaminhada uma solicitação à Disad.





2.1.2 Remover sistema

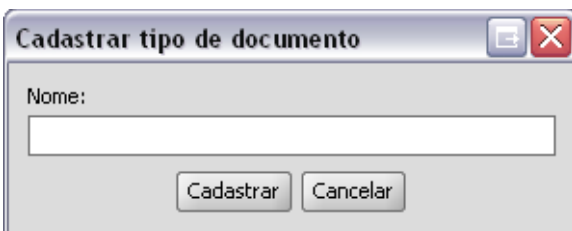


O administrador seleciona um sistema da lista e clica em **Remover**. O e-Digitalizador deixa de atender a este sistema. Se houver documentos digitalizados para este sistema, o mesmo não poderá ser removido.

2.2 Tipo de documento

As diferentes peças processuais e demais partes de um processo, são classificadas como tipos de documento. Um sistema pode ter vários tipos de documentos, e um tipo de documento pode ser usado por vários sistemas.

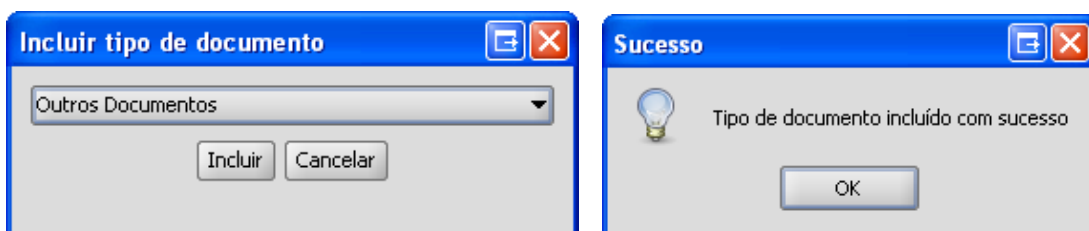
2.2.1 Cadastrar tipo de documento



O administrador clica no botão **Cadastrar** tipo de documento, para criar um novo. Basta entrar com nome que ainda não esteja cadastrado.

2.2.2 Incluir tipo de documento

Para incluir o tipo de documento recém criado (ou qualquer outro já existente) na lista de tipos de documento utilizados pelo e-Digitalizador, o administrador seleciona o tipo de documento da lista e clica no botão **Incluir**.





2.3 Indexadores

2.3.1 Editar Indexadores

Os indexadores são o último elemento da cadeia de configuração. Servem para identificar unicamente um documento dentro do sistema. Um sistema possui vários tipos de documento, e um tipo de documento possui de zero a vários indexadores. Por exemplo, o sistema PJD tem os tipos de documento petição inicial e petição incidental. O tipo de documento petição inicial possui os indexadores *número de processo* e *data de entrada*.

Para construir um indexador, deve ser preenchido nome, tamanho, dizer se este indexador é de preenchimento obrigatório, qual o tipo de dado, e seu formato.

Exemplo: O e-Digitalizador passará a ser utilizado para digitalizar atestados médicos de um determinado convênio. Deve ser criado tipo de documento “Atestado Médico”, e para este tipo, os seguintes indexadores:

Nome	Tamanho	Obrigatório	Tipo de dado	Formato
Funcionário	50	Marcado	Texto	
Data inicial	10	Marcado	Data	##/##/####
Data final	10	Marcado	Data	##/##/####

2.3.2 Incluir / Alterar Indexadores

O administrador seleciona o tipo de documento e logo após inclui os indexadores, adicionando os dados conforme campos abaixo:



Nome: Nome do campo a ser criado como indexador do documento;

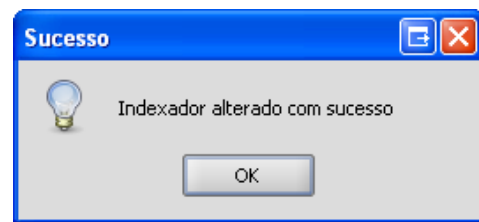
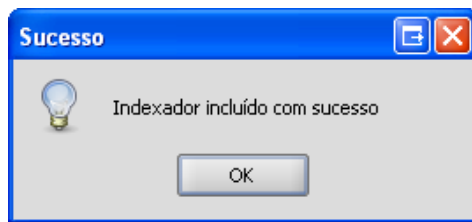
Tamanho: Número de caracteres a ser aceito pelo campo no preenchimento;

Obrigatório: Se esta opção for marcada, o preenchimento do campo no ato da digitalização será obrigatório;

Tipo de dado: Tipo do dado (numérico, processual, data etc);

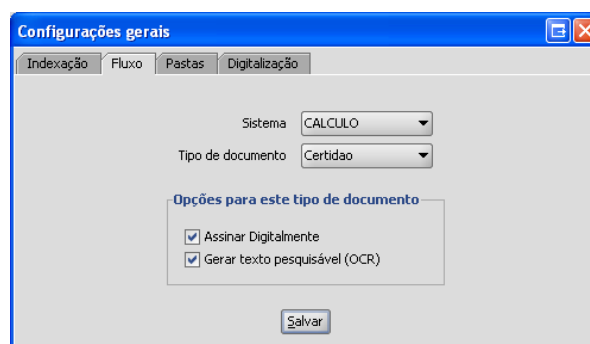
Formato: Máscara da entrada dos dados. No exemplo da imagem, a máscara ##/##/#### representa um espaço para entrada de data, contendo dois números, uma barra, dois números, outra barra e quatro números. Podem ser criadas máscaras diferentes, (por exemplo a do CPF seria ###.###.###-##) .

Ao final do processo, o administrador clica em incluir, para salvar o novo indexador (ou as alterações realizadas no antigo).



3 FLUXO

Na aba “Fluxo” o administrador determina que tipos de documento, dentro de quais sistemas, passarão por assinatura e OCR.



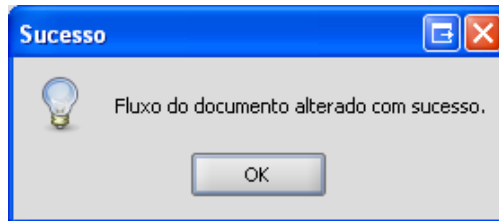
3.1 O administrador seleciona o sistema, no exemplo, CALCULO;

3.2 O administrador seleciona o tipo de documento, dentro das opções para o sistema;



3.3 O administrador marca as opções desejadas (assinar digitalmente e/ou gerar texto pesquisável (OCR));

3.4 O administrador clica em salvar, para alterar o fluxo do documento.



4 PASTAS

Devem ser configurados os caminhos FTP para cada pasta do sistema, a fim de que o e-Digitalizador possa gravar e recuperar os arquivos durante o processamento. As pastas são:

Arquivos digitalizados: Onde são armazenadas as imagens no formato TIFF, assim que os originais são passados pelo *scanner*;

Arquivos aprovados com OCR: Onde são armazenados os arquivos TIFF que já tiverem passado pela revisão e que tiverem sido aprovados para conversão com ocrização;

Arquivos aprovados sem OCR: Onde são armazenados os arquivos TIFF que já tiverem passado pela revisão e que tiverem sido aprovados para conversão sem ocrização;

Arquivos aprovados urgentes com OCR: Onde são armazenados os arquivos TIFF que já tiverem passado pela revisão e que tiverem sido aprovados para conversão com ocrização. Estes arquivos são convertidos em fila especial de alta prioridade;

Arquivos aprovados urgentes sem OCR: Onde são armazenados os arquivos TIFF que já tiverem passado pela revisão e que tiverem sido aprovados para conversão sem ocrização. Estes arquivos são convertidos em fila especial de alta prioridade;

Arquivos convertidos: Onde são armazenados os arquivos PDF que retornaram do servidor de conversão;

Arquivos processados: Onde são armazenados os arquivos TIF que já tenham sido processados (convertidos para PDF com ou sem OCR). Os arquivos saem da pasta digitalizados e vem para esta pasta, de arquivos processados.



Configurações gerais

Indexação Fluxo Pastas Digitalização

Aprovado com OCR
ftp://srvpdf5-trf1.trf1.gov.br/edigitalizador/nova_versao/Aprovados

Aprovado sem OCR
ftp://srvpdf5-trf1.trf1.gov.br/edigitalizador/nova_versao/Aprovados_Sem_OCR

Aprovado urgente com OCR
ftp://srvpdf5-trf1.trf1.gov.br/edigitalizador/nova_versao/Aprovados_Urgentes

Aprovado urgente sem OCR
ftp://srvpdf5-trf1.trf1.gov.br/edigitalizador/nova_versao/Aprovados_Urgentes_Sem_OCR

Digitalizado
ftp://srvpdf5-trf1.trf1.gov.br/edigitalizador/nova_versao/Digitalizados

Convertido
ftp://srvpdf5-trf1.trf1.gov.br/edigitalizador/nova_versao/Convertidos

Processado
ftp://srvpdf5-trf1.trf1.gov.br/edigitalizador/nova_versao/Processados

Salvar

5 CONFIGURAÇÕES DIGITALIZAÇÃO

A configuração do e-Digitalizador se baseia em *templates*, ou padrões configurados pelo administrador. Para digitalizar documentos, é preciso que se configurem os *templates*.

O Administrador define nome para o *template*, que pode ser usado pelo sistema, e preenche:

3.1 – Resolução: Pode ser ajustada entre 75 e 3000.

3.2 – Modo de cor:

3.2.1: Preto e branco: Digitaliza imagens em preto e branco, sem tons de cinza. Gera arquivos pequenos, mas proporciona menor qualidade;

3.2.2: Escala de cinza: Digitaliza imagens em tons de cinza, o que garante qualidade, mas aumenta o tamanho final dos arquivos gerados, é apenas recomendada quando a digitalização em preto e branco não oferecer qualidade suficiente para a leitura das páginas geradas (256 tons de cinza);

3.2.3: Colorido: Digitaliza imagens coloridas (16 milhões de cores);



3.3 – Contraste: Pode ser ajustado de -100 a 100, com padrão em zero. O contraste reforça ou atenua sombras e a nitidez de uma imagem;

3.4 – Brilho: Pode ser ajustado de -100 a 100, com padrão em zero. Pode ser usado para clarear ou escurecer um original que não esteja facilmente legível.

O administrador pode deixar intocados os dois *templates* padrão do e-Digitalizador e compor quantos mais desejar. Os padrões são 2, um otimizado para alta velocidade e outro para alta qualidade:

Velocidade: 200dpi, Preto e Branco;

Qualidade: 300dpi, Escala de cinza.

Observação: Nem todos os *scanners* do mercado suportam todas as resoluções da lista, especialmente as mais altas, que apenas são alcançadas por equipamento profissional.

O administrador pode criar quantos *templates* julgar necessário, mas deve se lembrar que quanto mais opções houver, mais difícil será a escolha do operador no momento da digitalização.

