

Incluir documento

Incluir anexos ou rascunhos no processo

No momento em que se cria um processo, uma das etapas possíveis é a inclusão de documentos auxiliares em todos os formatos na aba Anexos do Processo.

A seguir são apresentados os significados de cada um dos números das figuras acima.

1. Local a ser clicado para incluir um arquivo com formato exclusivo de PDF;
2. Local a ser clicado para incluir um arquivo tipo anexo, em que não é necessário que seja obrigatoriamente em PDF;
3. Salvar o Arquivo em PDF selecionado;
4. Neste botão o usuário terá acesso aos modelos de documento que podem ser preenchidos diretamente no sistema. Após o preenchimento das informações requisitadas, o sistema gera automaticamente um PDF;
5. Salvar o anexo do processo, podendo ser ou não um PDF;
6. Após a inclusão de todos os documentos e anexos, o usuário deve clicar nesse botão para salvar e sair.

Caso o usuário queira incluir um documento com base em um modelo existente no próprio sistema, abrirá uma tela conforme a figura a seguir. Para cada modelo, os usuários deverão incluir as informações nos campos específicos apresentados. Posteriormente, basta concluir a operação e será gerado o PDF.

Documentos externos

Um documento externo é um documento que não foi produzido pelo editor do próprio sistema. Dessa forma, é possível que o e-Protocolo aceite que os documentos externos (por exemplo, físicos) sejam incluídos nele. O formato mais indicado é PDF com OCR, pois ele é invariável, pode ser visualizado diretamente no sistema e, por fim, permite realizar a pesquisa de todos os caracteres existentes no documento.

Para que um documento siga os parâmetros expostos no parágrafo anterior, algumas boas práticas devem ser consideradas no momento de realizar a sua digitalização. Dentre as boas práticas, as principais a serem citadas são:

- Utilizar a cor monocromática;
- A resolução deve ser de 300 dpi;
- A opção de reconhecimento de texto (OCR) deve estar ativada.

É possível que algumas configurações do documento original não sejam replicadas no documento digital como, por exemplo, a fonte e o tamanho dos caracteres, espaços entre caracteres e linhas etc. Quanto mais simples for o documento a ser digitalizado, melhor será a qualidade de conversão OCR.

Dessa forma, não se aconselha a digitalização com reconhecimento de texto para documentos com layouts complexos, compostos por diagramas, gráficos, tabelas, quadros, dentre outros. Ademais, determinados tipos de documentos podem não ser reconhecidos de forma correta pelo processamento do OCR, como documentos manuscritos; com caracteres menores de 10 pontos; documentos desalinhados; documentos em outros idiomas que não o da língua especificada; documentos com caracteres que possuem fundo colorido; etc.

Por fim, os documentos que forem impressos em fontes muito pequenas devem ser digitalizados com resoluções maiores e o brilho deve ser ajustado adequadamente.