



oneDOOR

manual de usuario

Las imágenes que contienen el presente manual corresponden al desarrollo de la aplicación. Las mismas pueden ser modificadas por razones técnicas o funcionales por motivos de actualizaciones o exigencias de nuevas versiones del software.

Lingmarco.es/oneDoor



1. **Introducción**
2. **Configuración**
 - 2.1 Zonas
 - 2.2 Comprobación
 - 2.3 Clonación
 - 2.4 Fusiones (módulo extra)
 - 2.5 Proceso automático (módulo extra)
3. **Renombrar**
4. **Fusionar (módulo extra)**
5. **Separar**
6. **Girar**
7. **Descargar**
8. **Extraer**

1. Introducción



Para cada tipo de documento que se desee gestionar por reconocimiento de texto utilizando OCR, se tiene que definir una plantilla. Si un mismo documento presenta un diseño diferenciado por pequeño que sea, tiene que generarse una plantilla para cada uno. Los rangos de búsqueda pueden ser configurados por zonas específicas del documento o seleccionando una zona del documento al que en base a un patrón se buscará la información que se desea extraer para renombrar o identificar un fichero.

Las plantillas tienen que ser configuradas previamente y el sistema se encargará de buscar en los documentos guardados en una carpeta determinada el tipo de documento que coincida con los parámetros definidos. Los parámetros de búsqueda serán los que hayan sido configurados en cada plantilla conforme a las coordenadas especificadas en documentos tipos A4 vertical u horizontal. **Ejemplos:** CIF, nombre del cliente, número del albarán, fecha del albarán, número de la factura, fecha de la factura, importe, código del cliente,

En el proceso de identificación quedará generado un fichero con el resumen de ficheros tratados, ficheros identificados y ficheros con errores para su posterior gestión.

2. Configuración



El apartado "Configuración" es donde crean las plantillas de documentos especificando todos los parámetros con los valores en las zonas de identificación de un documento y los datos que se desean extraer para componer el nombre del fichero que posteriormente posibilita el renombrar los ficheros.

En base a la configuración de cada plantilla de documentos se podrá renombrar y fusionar los documentos especificados en una ruta predeterminada.

2. Configuración

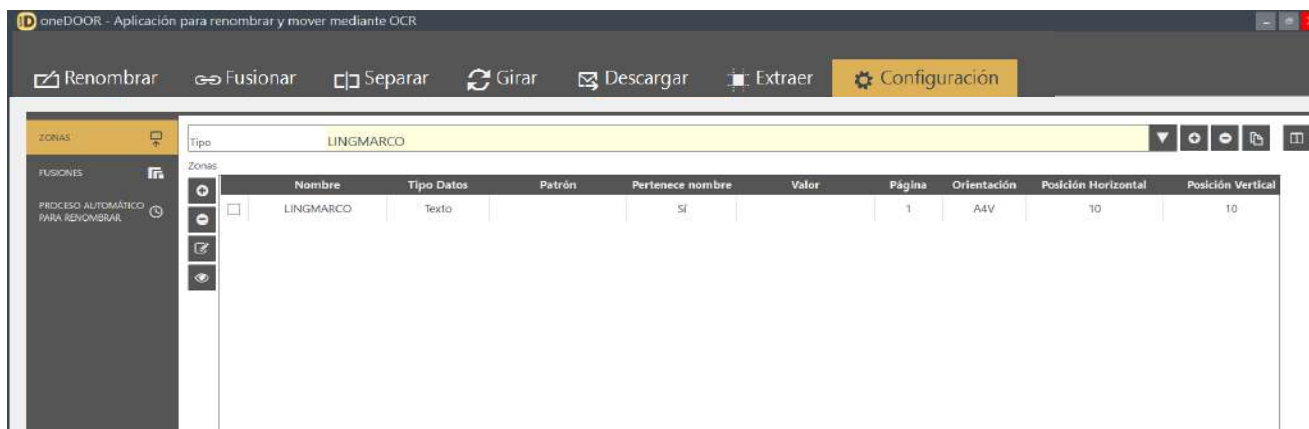
2.1 Zonas

La composición de las **zonas** en un documento PDF seleccionado se realiza configurando por campos individuales específicos o por rangos donde se extraerán los datos definidos en función de patrones (DNI/CIF, número, texto, fecha, cantidad).

Se define el tipo de documento y en el mismo se añaden las zonas con los datos que se desean extraer, indicando si esa información pertenece al nombre del fichero una vez reconocido. Igualmente se especifica la página y las coordenadas.

Modificar una zona definida, requiere eliminarla y volver a crearla de nuevo. Se puede consultar el diseño de los campos configurados en una plantilla.

También se puede clonar un tipo existente.



The screenshot shows the 'oneDOOR - Aplicación para renombrar y mover mediante OCR' interface. The 'Configuración' (Configuration) tab is active, showing a table of zones. The table has columns for 'Nombre', 'Tipo Datos', 'Patrón', 'Pertenece nombre', 'Valor', 'Página', 'Orientación', 'Posición Horizontal', and 'Posición Vertical'. A single zone named 'LINGMARCO' is listed with the following details:

Nombre	Tipo Datos	Patrón	Pertenece nombre	Valor	Página	Orientación	Posición Horizontal	Posición Vertical
LINGMARCO	Texto		SI		1	A4V	10	10

2. Configuración

2.1 Zonas

En una plantilla seleccionada se pueden definir un número indeterminado de zonas para extraer información.

El nombre de la zona es la identificación del campo que se desea extraer y al que se especificará el tipo de dato que contenga (texto, numérico, fecha, CIF, personalizado, moneda) . Igualmente se especificará si se desea reconocer automáticamente el documento, indicando la ruta de destino y el texto de la zona con el que se identificará el documento.

En el personalizado se puede **diseñar el patrón** en función del contenido y posibilitar de forma inteligente reconocer la información a localizar documento si es vertical u horizontal.

Zona

Tipo	LINGMARCO
¿Es factura?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Ruta destino opcional	
Nombre de la zona	
Tipo de dato que contiene	Texto ▼
Sólo para reconocimiento automático	
Zona para identificación	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Texto identificador de la zona	
Nº Página	1
Orientación	<input checked="" type="radio"/> A4 Vertical <input type="radio"/> A4 Horizontal
¿Pertenece al nombre?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Posición horizontal	10
Posición vertical	10
Resultado OCR	<div style="background-color: #eee; height: 100px; width: 100%;"></div>

2. Configuración

2.1 Zonas

En la creación de la zona también se especificará en qué página se capturarán la información y si esos datos formarán parte del nombre del fichero.

En la creación de una zona se pueden comprobar los datos que el OCR captura. Esto permite en la fase de diseño ajustar las zonas de las que se desea extraer información.

El cálculo de las coordenadas de un documento formato A4 es automático y solo se tiene que especificar la orientación del documento si es vertical u horizontal.

*Módulo extra : Más de 10 zonas

Zona

Tipo

¿Es factura? Sí No

Ruta destino opcional 🔍

Nombre de la zona

Tipo de dato que contiene ▼

Sólo para reconocimiento automático

Zona para identificación Sí No

Texto identificador de la zona

Nº Página

Orientación A4 Vertical A4 Horizontal

¿Pertenece al nombre? Sí No

Posición horizontal

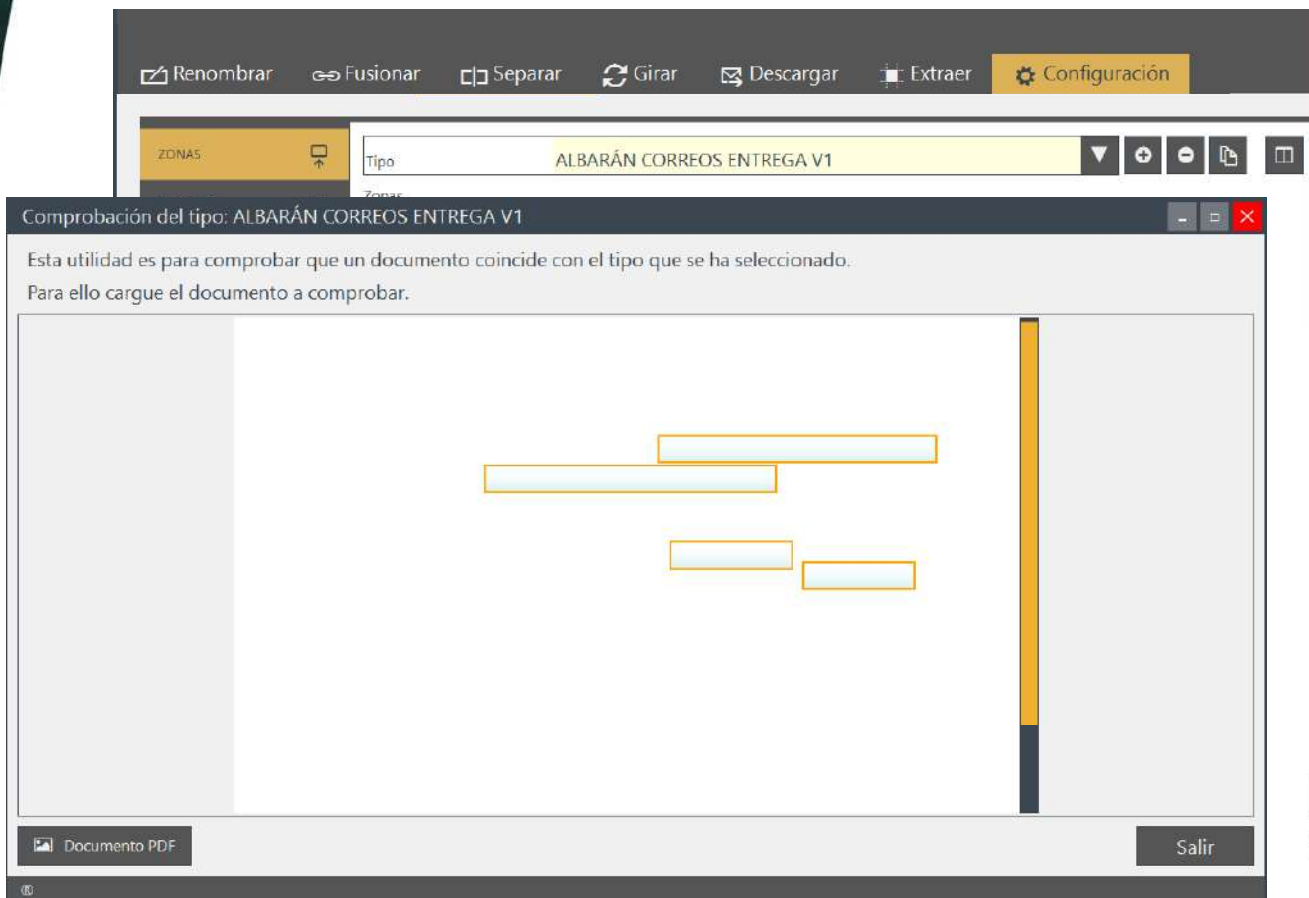
Posición vertical

Resultado OCR

Plantilla PDF

2. Configuración

2.2 Comprobación



← Comprobación

Esta utilidad es para comprobar que un documento coincide con el tipo que se ha seleccionado.

Para ello cargue el documento a comprobar.

2. Configuración

2.3 Clonación



Clonación
Esta utilidad es para duplicar el tipo de documento que se ha seleccionado.

Clonando el tipo:

Nombre del nuevo tipo

PDF para la plantilla

Aceptar Cancelar

2. Configuración

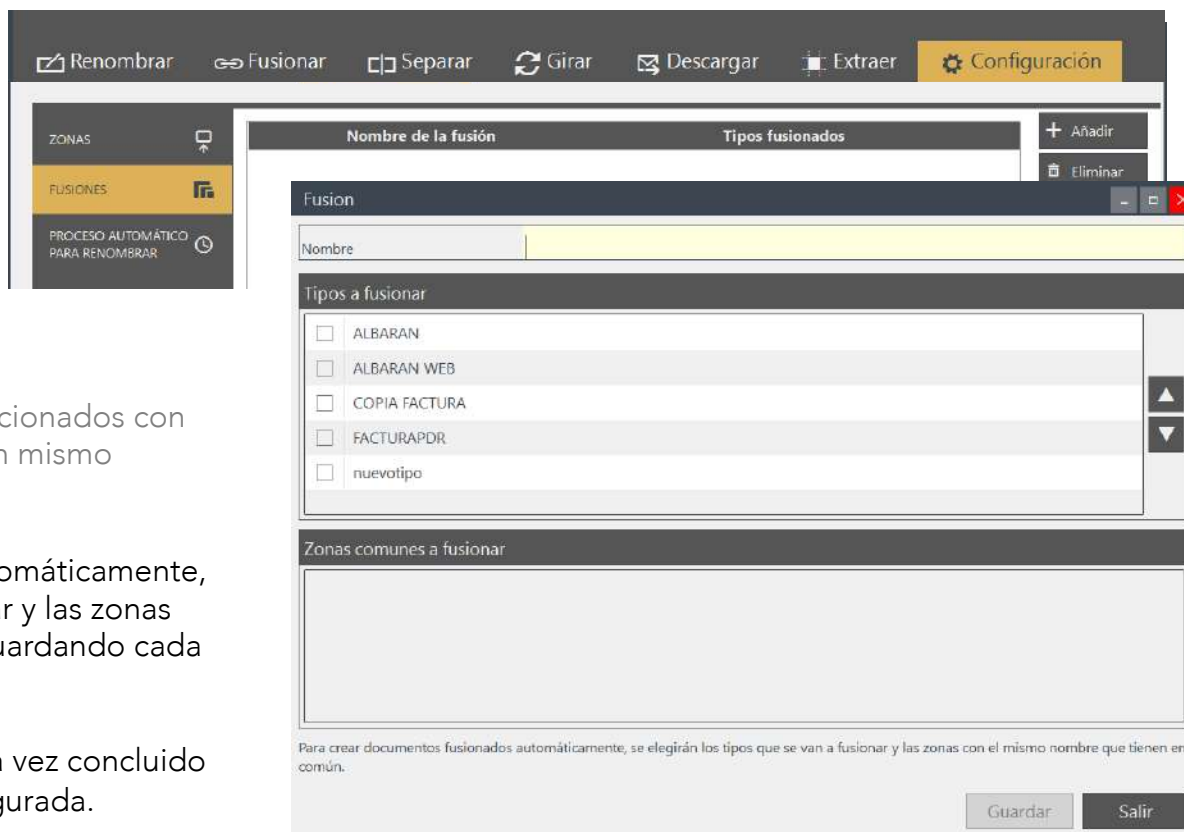
2.4 Fusiones

Con esta opción se puede fusionar en un solo fichero los documentos individuales que contengan datos comunes y que sean configurados para su unificación en función de un periodo de tiempo especificado.

Ejemplo: Los albaranes de un mes relacionados con un cliente incluirlos con la factura en un mismo fichero de forma automática.

Para crear documentos fusionados automáticamente, se eligen los tipos que se van a fusionar y las zonas coincidentes que tengan en común, guardando cada configuración.

Se pueden visualizar los resultados una vez concluido cada proceso conforme a la ruta configurada.



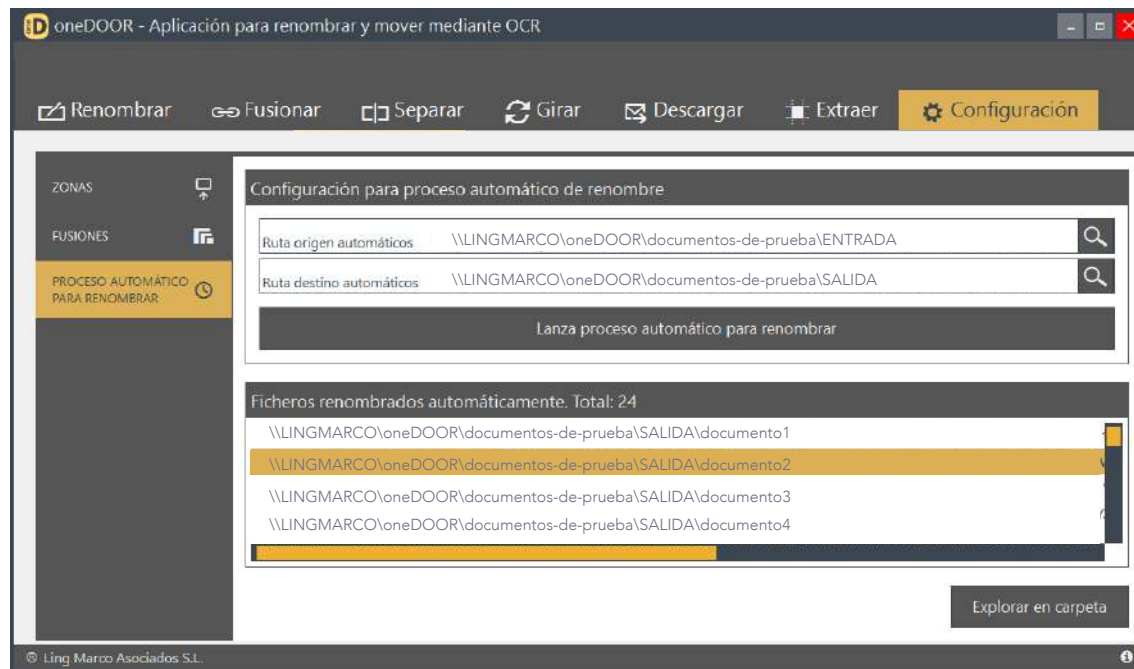
2. Configuración

2.5 Proceso automático

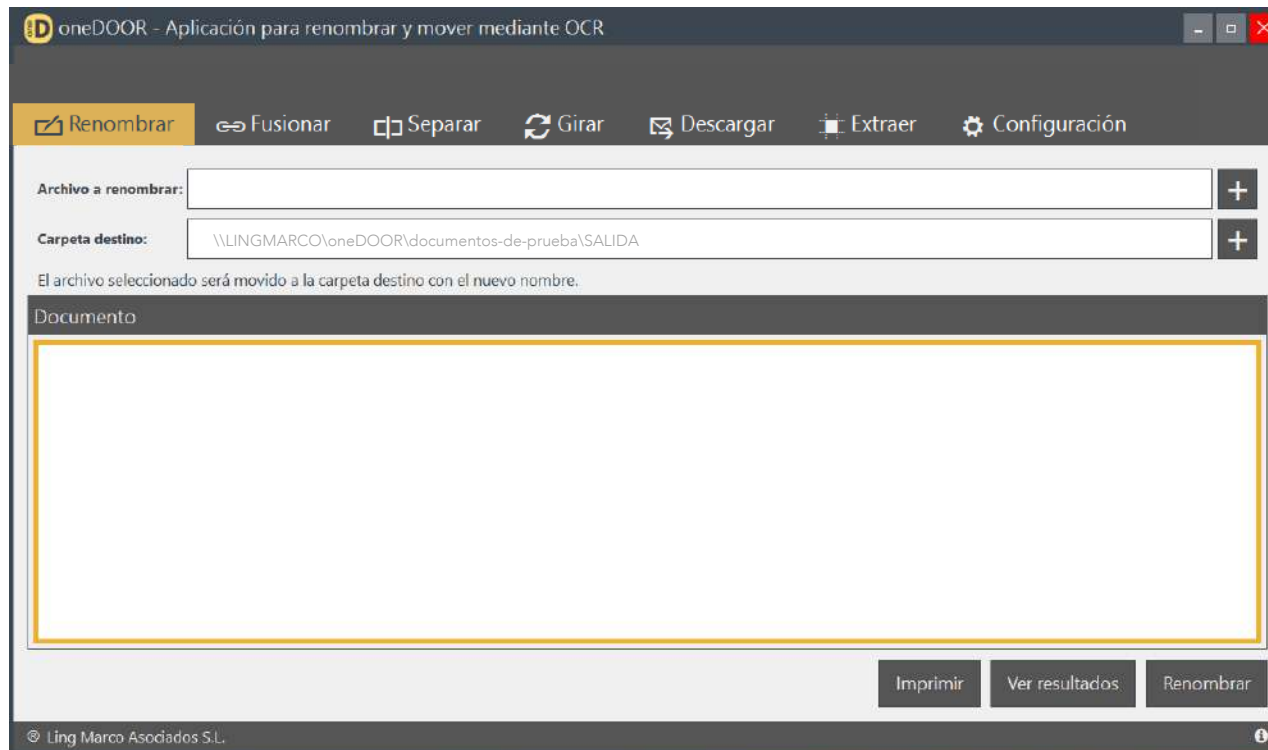
El **proceso automático** realiza el renombrado de los ficheros en función de los parámetros configurados para cada tipo de documento. Para ello se especificarán la ruta origen de los ficheros a renombrar y los que sean renombrados serán movidos a la ruta especificada por defecto.

Este proceso puede lanzarse manualmente o por tarea programada en el sistema.

Se pueden consultar los resultados del proceso. Por cada fichero tratado se generan dos ficheros, un XLS y XML que servirán de consulta con los resultados de cada proceso realizado.

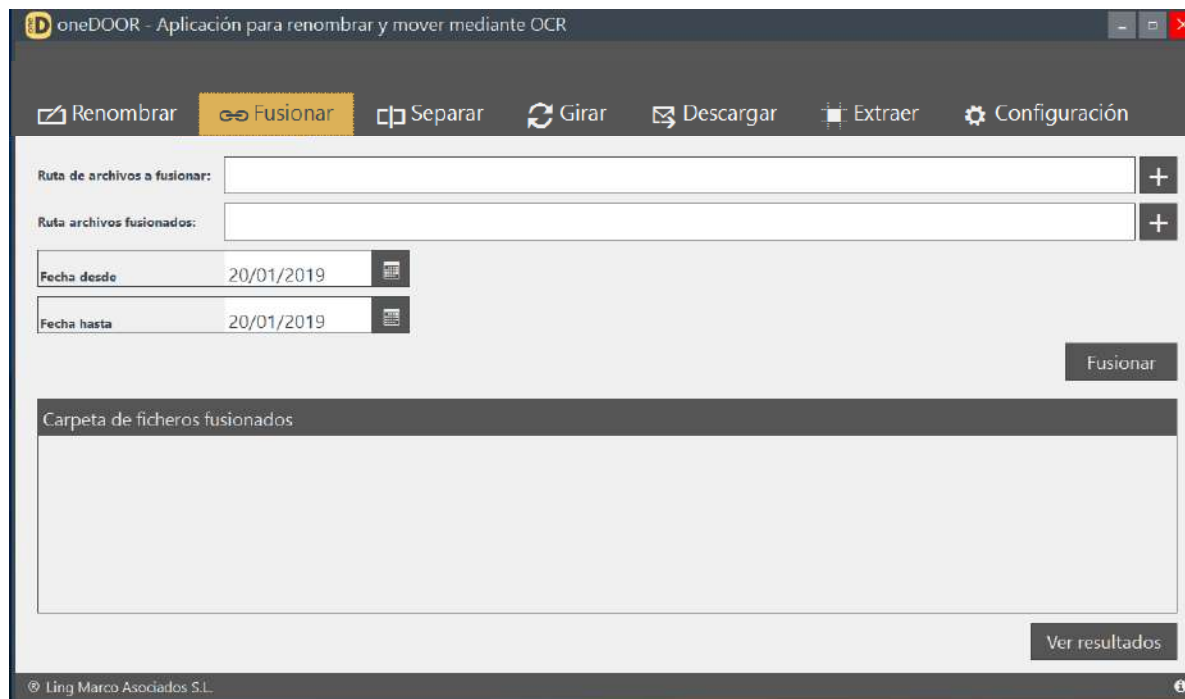


3. Renombrar



El proceso para **renombrar** un fichero es una opción manual donde se especifica la ruta del fichero origen y la ruta de destino. La opción al ser manual, presenta la lista de documentos para seleccionar la plantilla del documento a renombrar. Una vez finalizado el proceso posibilita visualizar los resultados.

4. Fusionar



oneDOOR - Aplicación para renombrar y mover mediante OCR

Renombrar Fusionar Separar Girar Descargar Extraer Configuración

Ruta de archivos a fusionar:

Ruta archivos fusionados:

Fecha desde: 20/01/2019

Fecha hasta: 20/01/2019

Fusionar

Carpeta de ficheros fusionados

Ver resultados

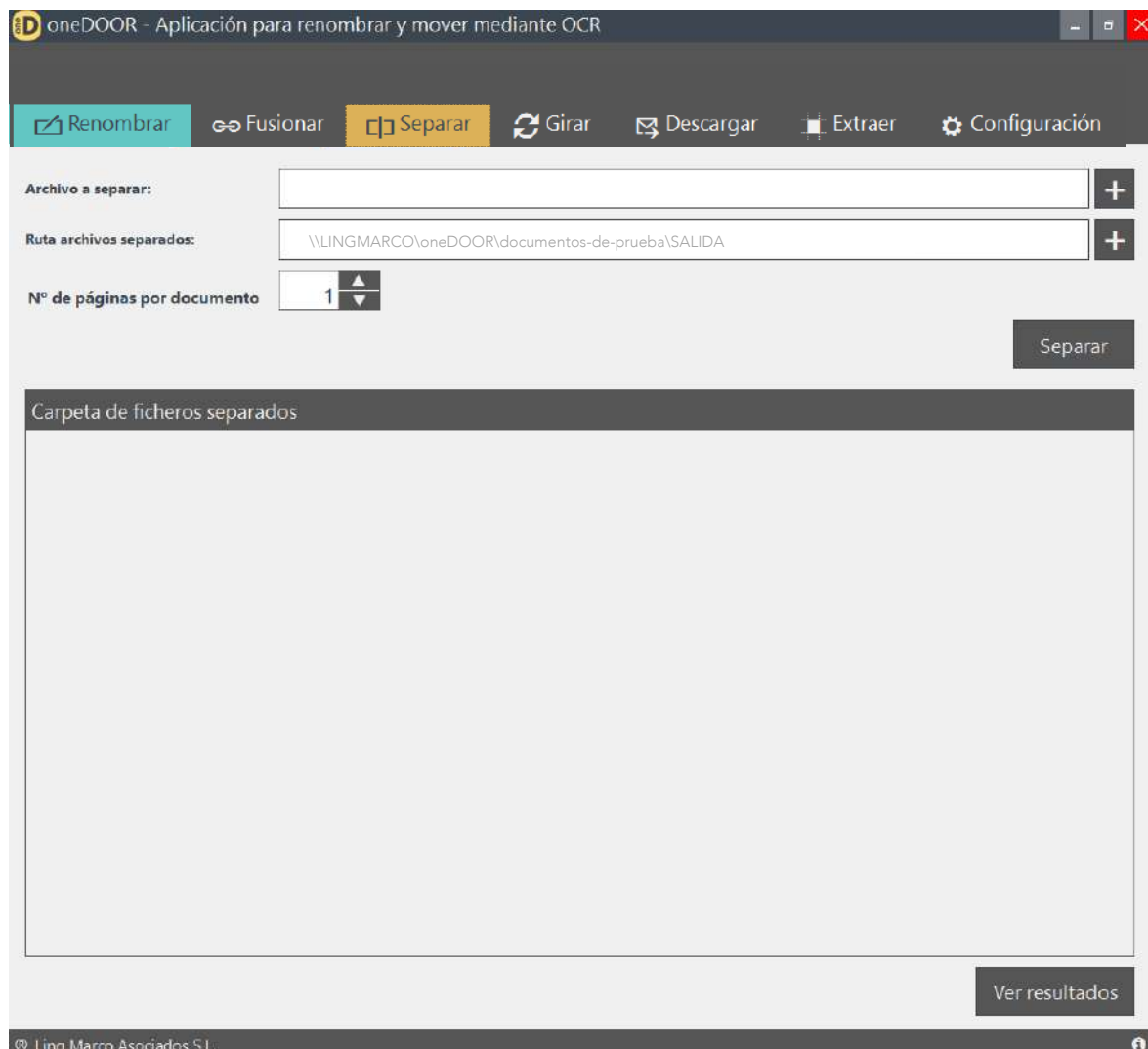
© Ling Marco Asociados S.L.

El proceso de **fusión** de documentos es una opción manual donde se define la ruta de archivos a fusionar y la ruta de archivos fusionados más el rango de fechas que se desea procesar. Basado en los datos coincidentes entre las diferentes plantillas de los tipos documentos configurados, genera un fichero incluyendo los documentos que contengan las coincidencias definidas.

Ejemplo: Factura de un cliente de un mes al que se le fusionarán los albaranes de entrega relacionadas con ese cliente durante el periodo.

5. Separar

Si un documento contiene varias páginas, con el proceso de **separar** se puede dividir en distintos ficheros según el número de páginas que elija.



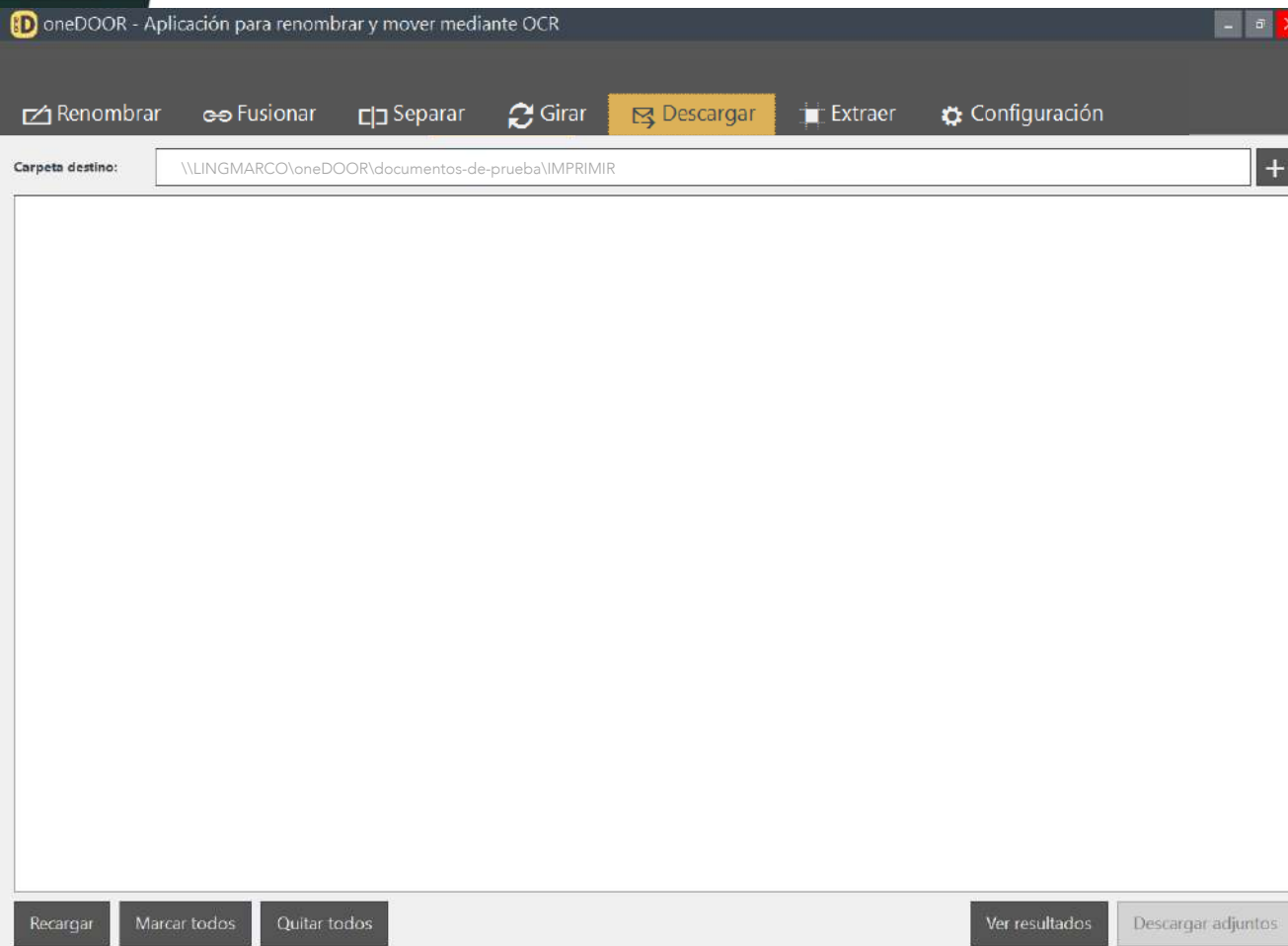
The screenshot shows the 'oneDOOR - Aplicación para renombrar y mover mediante OCR' window. The 'Separar' button is highlighted in the top toolbar. Below the toolbar, there are three input fields: 'Archivo a separar:' (empty), 'Ruta archivos separados:' (containing '\\LINGMARCO\oneDOOR\documentos-de-prueba\SALIDA'), and 'Nº de páginas por documento' (set to 1). A 'Separar' button is located to the right of these fields. Below the input fields is a large empty area labeled 'Carpeta de ficheros separados'. At the bottom right, there is a 'Ver resultados' button. The footer of the application displays '© Ling Marco Asociados S.L.'.

6. Girar

En esta pestaña es posible cambiar los documentos de horizontal a vertical y viceversa.

The screenshot displays the oneDOOR application window titled "oneDOOR - Aplicación para renombrar y mover mediante OCR". The interface includes a menu bar with the following options: Renombrar, Fusionar, Separar, Girar (highlighted in yellow), Descargar, Extraer, and Configuración. Below the menu, there are two input fields: "Archivo a girar:" and "Carpeta para archivos girados:" containing the path "\\LINGMARCO\oneDOOR\documentos-de-prueba\SALIDA". Two navigation arrows are positioned below the second field. The main workspace is divided into two panels: "Documento" on the left and "Carpeta seleccionada para archivos girados" on the right. The "Documento" panel is currently empty, while the right panel shows a greyed-out area. A "Ver resultados" button is located in the bottom right corner. The footer of the application reads "© Ling Marco Asociados S.L."

7. Descargar



Teniendo instalado Outlook, la utilidad **descargas** permite leer la bandeja de entrada.

Muestra correo y si existen adjuntos, los puede descargar directamente desde oneDOOR

8. Extraer

oneDOOR - Aplicación para renombrar y mover mediante OCR

Renombrar Fusionar Separar Gírar Descargar **Extraer** Configuración


Archivo/s a extraer información: +


Carpeta para archivos extraídos: +

Extraer

Esta sección genera un XML con los datos obtenidos del tipo seleccionado. Es muy parecido a Renombrar pero en esta parte no se renombra el fichero.



 Concepción Arenal, 20 – Local 9 – D.P. 35006
Las Palmas de Gran Canaria

 +34928234434

 info@lingmarco.es

 www.lingmarco.es

Reportar incidencias/sugerencias de la aplicación utilizando el formulario de contacto disponible en la web del desarrollador de la aplicación