



Instruções de Uso



Apresentação

Essas instruções são para uso no contexto do Instituto Federal Goiano, considerando as atuais configurações de rede, de sistemas, formas de acessos etc.

Aconselhamos que a primeira leitura desse breve tutorial seja completa, para que o leitor tenha uma noção do todo. E que deixe a consulta específica quando estiver usando o sistema e não se lembre ou não tenha segurança quanto ao uso.

Pedimos a gentileza de nos avisar por e-mail ti.reitoria@ifgoiano.edu.br sobre quaisquer sugestões de melhoria desse tutorial.

Os arquivos de ajuda ao uso dos sistemas do Instituto Federal Goiano e suas atualizações são disponibilizados em abas no endereço web:

<http://sistemas.ifgoiano.edu.br/manuais>

Informações ou arquivos não públicos podem ser trocados por e-mail.

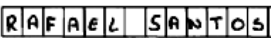
Para melhor aproveitamento de tempo, de aprendizagem e de experiência de uso, além da consequente redução de erros naturais durante aprendizagem, recomendamos que cada unidade do IF Goiano crie um pequeno grupo de operadores desse sistema e que as variadas demandas da unidade sejam encaminhadas à esse grupo.

Uso do KaptureALL

O QUE É O KAPTUREALL?

O KaptureALL é um aplicativo dedicado à geração e leitura de formulários impressos para qualquer tipo de avaliação, por exemplo, questionários, vestibulares, provas etc.

Ele é constituído por módulos especializados em tarefas específicas, dentre as principais:

- gerar esses formulários (com ou sem identificação prévia ou posterior de cada avaliado, com opcional de código de barras) – Módulo “Merge”, uso opcional;
- interpretar imagens digitalizadas dos formulários preenchidos e extrair os seguintes tipos de dados:
 - Caracteres Manuscritos (ICR), exemplo 
 - Caracteres Impressos (OCR), fontes comuns de computador
 - Marcas Ópticas (OMR), exemplo  ou bolhas
 - Códigos de Barras, exemplo 
 - Permite também o recorte de áreas da imagem, tais como fotos, assinaturas etc.

UM USUÁRIO POR VEZ – VEJA RESERVA DE USO

O sistema KaptureALL está disponibilizado via internet, através de “Área de Trabalho Remota” (ou *Remote Desktop*).

Nossa licença é para apenas uma conexão por vez, isso implica que, apesar de

disponibilizarmos para diversas unidades do IF Goiano, não é possível o uso simultâneo do sistema por mais de uma pessoa. Por isso, aconselhamos não deixar serviço pela metade pois outros usarão o sistema, e poderão apagar alguma possível tarefa ou lista de processamento.

Sendo assim, para evitar conflitos de uso, recomendamos que os interessados reservem seus horários de uso no SUAP, no módulo “Reserva de salas”, onde haverá uma sala chamada “Sistema KaptureALL (mono-usuário)”. Veja anteriormente se já não existe reserva feita por outra pessoa para o período pretendido.

REDE PRIVADA VIRTUAL

Para oferecer maior segurança aos usuários que necessitem acessar o sistema **fora da rede de computadores da instituição**, será necessário o uso de VPN (*Virtual Private Network*, ou Rede Privada Virtual).

Configuração da VPN em Windows:

1. O suporte de TI local deve ser chamado, para cadastrar o novo usuário e para digitar a chave de VPN, que será usada no passo 4
2. Baixar e executar o aplicativo: [vpn-sonicwall.exe](#)
3. Avançar; Quando pedir o IP, colocar 200.203.146.120 ou ifgoiano.edu.br
4. Conectar no *firewall* e só clicar em *ENABLE*; Quando pedir a chave, o suporte de TI deverá digitá-la
5. Colocar usuário e senha do AD, “*Active Directory*” (mesmos usados no SUAP).

ACESSANDO A ÁREA DE TRABALHO REMOTA

Caso nunca tenha utilizado o KaptureAll do IF Goiano, com sua matrícula SIAPE, você deve solicitar a sua inclusão desta matrícula no grupo de usuários KaptureAll através do e-mail ti.reitoria@ifgoiano.edu.br. Somente após essa inclusão você poderá continuar a execução deste tutorial. Essa inclusão lhe dará algumas permissões internas necessárias. Usuários de Windows devem clicar em “Iniciar” e digitar “Conexão à Área de Trabalho Remota”. Não precisa digitar tudo, logo no começo já aparecerá a opção para ser clicada. Preencher quando necessário:

IP: 192.168.200.99

Usuário: ifgoiano\sua_matrícula_SIAPE (caso não dê certo, tente sua_matrícula_SIAPE)

Senha: sua_senha_de_acesso_no_SUAP_ou_no_AD

Abrirá uma janela com a Área de Trabalho Remota e os ícones dos módulos do KaptureALL.

IMPORTANTE: Não deixar arquivos fora das pastas “transferir” e “unidades”, pois outros usuários, incluindo o aplicativo KaptureALL, não terão acesso, além de ocupar espaço em disco limitado. Ao configurar os módulos sobre onde devem ler e/ou salvar arquivos, indicar somente sub-pastas dentro de “unidades”.

Para acesso às pastas “transferir” e “unidades” (e suas sub-pastas), o presidente da comissão deverá informar à TI da Reitoria (ti.reitoria@ifgoiano.edu.br) as matrículas SIAPE dos colaboradores que usarão o KaptureALL, para que sejam cadastrados para esse acesso.

USO DOS MÓDULOS

O KaptureALL é constituído por alguns módulos (Usuário: admin; Senha: admin):

- 1) **MANAGER** – Gerenciador geral (já estará rodando em “segundo plano”)
- 2) **CONFIG** – Configura sistema e templates (*lay-outs* dos formulários)
 - Marcações dos campos a serem lidos e interpretados no formulário
- 3) **MERGE** – Gera formulários personalizados / Impressão de dados variáveis (“mala-direta”)
- 4) **SCAN** – Digitaliza e organiza documentos
 - Coloca prefixo padrão no nome do arquivo
 - Tipifica, gira, carimba, deleta páginas vazias e bordas, capas de lote
- 5) **EXTRACTOR** – Extrai as informações dos formulários preenchidos digitalizados, conforme a configuração do template
- 6) **VIEWER** – Visualiza extrações e pede confirmação ao usuário em casos duvidosos

Maiores detalhes estão nos manuais oficiais:

[002_KaptureALL_Manual_PT_BR.pdf](#)

[003_KaptureALL_Manual_Merge_PT_BR.pdf](#)

[004_KaptureALL_Manual_Scan_PT_BR.pdf](#)

DICAS PARA ELABORAÇÃO DOS FORMULÁRIOS (CARTÕES-RESPOSTA)

- Manter o identificador do template com tamanho de fonte entre 30 e 40, afastado 5mm no mínimo de qualquer outra impressão. Como deve ser único, sugerimos que o grupo usuário do KaptureALL em cada unidade institucional gerencie uma sequência para esses identificadores, que pode começar com 3 letras identificando sua unidade institucional, seguido de 3 dígitos numéricos, sendo um para cada Gabarito ou impressões diferenciadas. A sequência desses dígitos numéricos devem ser geridos de forma centralizada em cada Câmpus, seja por um grupo de pessoas, seja por um arquivo de uso comum.
- Bolhas com contornos fechados e bem definidos
- Bolhas sem contato com outras linhas ou impressões
- Bolhas com o mínimo de ruídos internos e externos. O ideal seria bolha vazia, sem identificação interna, sem tons de cinza internos ou externos, entretanto, para evitar possíveis confusões dos avaliados, aconselhamos colocar identificação pequena interna à bolha sem contato com sua borda
- Cinza 10%, caso opte por usar tons de cinza para separar linhas ou colunas de bolhas

- Código de barras para identificar cada cartão-resposta, usando o campo do Q-Seleção chamado IDENTIFICADOR_CANDIDATO_FORMATADO_09
- Qualquer modificação de posição dos campos que serão lidos, deverá refletir em nova posição também no template

CONFIGURAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO OTIMIZADA

Configurar o *scanner* para:

- Formato de arquivo TIF
- Preto e Branco de 1 bit (não em tons de cinza)
- Se houver cinza de fundo dentro ou ao redor das bolhas, ajustar brilho e/ou contraste de forma que elimine-o
- Resolução ou densidade: 300 DPI ou PPI (em inglês “*dots per inch*”, em português “pontos por polegada” ou PPP)
- Cada página em um arquivo separado
- Scanner pode ser configurado para salvar os arquivos em pasta na rede ou em pen-drive (mídias USB em geral).

ENVIO DOS FORMULÁRIOS DIGITALIZADOS

Para acessar a pasta compartilhada para transferência de arquivos (caso seu acesso à pasta seja negado, procurar TI da Reitoria para liberação de acesso):

- Abra seu navegador de arquivos, exemplo Windows Explorer
- Acesse o endereço \\192.168.200.99\transferir
- Forneça o usuário e senha (os mesmos para login no SUAP)
- Transfira os arquivos para a sub-pasta do câmpus dentro desta pasta remota
- Mova o conteúdo transferido para a pasta “unidades/nome-da-unidade/ ano-mes_nome-da-selecao/cartoes-respondidos/”, após terminada a transferência, mantendo o caminho limpo e organizado para o próximo usuário, além de indisponibilizar os arquivos na pasta compartilhada.

Outras alternativas são: Dropbox, Google Drive etc., mas a transferência é mais trabalhosa e demorada, por ter que fazer *upload* e *download*.

POSSÍVEIS EQUÍVOCOS DE INICIANTE

Campo Identificador

O manual principal trata de um campo obrigatório, denominado “Campo Identificador”, na página 152.

Essa identificação é do modelo de *template* de leitura do cartão-resposta (ou formulário); não se trata da identificação individual de cada avaliado, mas sim do *layout* do cartão.

O programa pode receber, em um único processo, diversos modelos de cartões misturados (raramente usaremos). Por isso ele precisa de um texto que diga que aquele *template* só vai processar aquele modelo de cartão identificado pelo Campo Identificador. Isso significa que os cartões de mesmo *layout* devem ter o mesmo identificador, além do identificador de cada pessoa avaliada, se for o caso.

Ativar apenas o mínimo de Templates por processamento

Além de otimizar o processamento dos formulários lidos, pode acontecer a situação do elaborador do formulário não ter impresso o identificador do template. Caso isto ocorra, os usuários responsáveis pela leitura e processamento dos formulários respondidos deverão separá-los manualmente diferenciados por lay-outs ou tipos de Cadernos de Resposta, e processar separadamente cada um destes grupos com apenas o seu template ativo.

USANDO EM CONJUNTO COM O Q-SELEÇÃO

ATENÇÃO: a utilização complementar com o sistema Q-Seleção pode ter duas direções:

- Q-Seleção → KaptureALL (dados dos futuros avaliados para geração dos formulários personalizados)
- KaptureALL → Q-Seleção (dados lidos nos formulários preenchidos)

Como exportar do Q-Seleção os dados dos avaliados

O passo-a-passo abaixo resolve a problemática dos dois tópicos futuros (“Não gerar os cartões-resposta com Código de Barras a partir do Q-Seleção” e “Identificação específica de cada avaliado para interpretação posterior no Q-Seleção”).

1. Dentro do Q-Seleção → Menu “Relatórios”;
2. Opção “Cartões-Resposta” abrirá uma janela;
3. Selecionar o “Concurso”, a “Etapa” e o “Caderno de Prova”;
4. Clicar em “Listar” e aguardar o indicador “BD” no rodapé do Q-Seleção sair da cor amarela;
5. A lista dos inscritos deve aparecer na parte inferior da janela;
6. Clicar em qualquer célula dessa lista de inscritos; e
7. Pressionar tecla “F10” (no teclado), escolher as configurações e campos necessários e clicar em “Exportar”. Recomendamos que exporte em formato CSV ou ODS (Planilha do OpenOffice, LibreOffice ou BrOffice), depois abra o arquivo e o salve como formato XLS, pois esse formato é que será importado posteriormente pelo KaptureALL Merge.

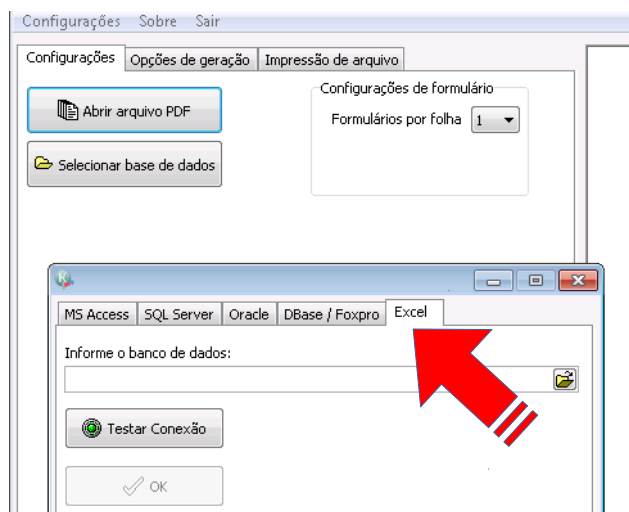
Como importar os dados dos avaliados no KaptureALL

Caso você opte por utilizar o KaptureALL (módulo Merge) para gerar os formulários personalizados para cada avaliado, deverá importar os dados destes.

As instruções encontram-se a partir da página 42 no manual:

[003_KaptureALL_Manual_Merge_PT_BR.pdf](#).

Nossa versão do KaptureALL Merge é mais recente que a do manual, onde pedimos atenção à aba adicional “Excel” (figura abaixo) que ainda não existia quando feito o manual.



Não gerar os cartões-resposta com Código de Barras a partir do Q-Seleção

O KaptureALL não interpreta os códigos de barras contidos nos cartões-resposta gerados pelo Q-Seleção. Recomendamos que exporte deste os dados dos avaliados, importando-os no KaptureALL para gerar os formulários (e respectivos códigos de barras) a partir daí.

Identificação específica de cada avaliado para interpretação posterior no Q-Seleção

O Q-Seleção possui algumas identificações (ID) relacionadas com cada inscrição, tais como ID da inscrição na Seleção (que pode ser reiniciada a contagem em outra Seleção, caso seja a regra institucional), ID da inscrição dentro do sistema (que é única dentro da instituição), ID do cartão-resposta de cada inscrição etc.

Ao gerar os cartões-resposta, cada um destes deverá conter o seu ID específico (IDENTIFICADOR_CANDIDATO_FORMATADO_09), além das informações opcionais dos avaliados (Nº inscrição, Protocolo, Nome etc.). O Q-Seleção depende desse ID (IDENTIFICADOR_CANDIDATO_FORMATADO_09) para processar as respostas do avaliado.

MODELO SUGERIDO PARA OS FORMULÁRIOS

 INSTITUTO FEDERAL GOIANO	INSTITUTO FEDERAL GOIANO Processo Seletivo
	Nome:
	Curso:
	Identificação: Normalmente usa-se o N° de inscrição, Matrícula ou CPF do avaliado
Sala:	

Instruções

- 1- Utilize caneta esferográfica azul ou preta.
- 2- Preencha completamente o círculo correspondente à resposta escolhida.

MARQUE ASSIM: 

NUNCA MARQUE ASSIM: 

Observações

1. Confira seus dados e em caso de erro comunique o fiscal de sala.
2. Em nenhuma hipótese o cartão-resposta será substituído.
3. Não amasse, não rasgue, não dobre e não risque este cartão.
4. Somente serão consideradas para correção as respostas marcadas no cartão-resposta de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

Opcional para os casos de múltiplos cadernos de prova:

Marque a cor do seu caderno de prova:

① BRANCO

② AZUL

③ VERDE

CARTÃO RESPOSTA

Essa é a melhor configuração das bolhas:
contorno definido e fechado, identificação de opção pequena quando for interna à bolha

01	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	16	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	31	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	46	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
02	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	17	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	32	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	47	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
03	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	18	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	33	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	48	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
04	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	19	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	34	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	49	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
05	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	20	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	35	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	50	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
06	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	21	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	36	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	51	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
07	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	22	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	37	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	52	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
08	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	23	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	38	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	53	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
09	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	24	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	39	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	54	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
10	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	25	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	40	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	55	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
11	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	26	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	41	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	56	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
12	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	27	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	42	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	57	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
13	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	28	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	43	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	58	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
14	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	29	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	44	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	59	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E
15	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	30	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	45	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	60	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E

Código de barras gerado no KaptureALL Merge, a partir do campo
IDENTIFICADOR_CANDIDATO_FORMATADO_09 do Q-Seleção



XXX-999

Identificação do template
deve ser grande e única
por PS (Processo Seletivo)