

**holmes**  
a redspark imagination

Assist

O Assistente de Digitalização agora é o Holmes Assist.  
O Holmes Assist é uma ferramenta que possibilita classificar, digitalizar e subir seus documentos para o holmes direto de escaners, do computador e até mesmo da webcam de forma simples e rápida.

**Guia de uso**  
v 1.0

## Sumário

Realizar login no holmes Assist	3
Como configurar o escaner?	4
Escanear documentos avulsos	6
Escanear documentos relacionados	10
Como inserir arquivos digitais no holmes Assist ?	14
Como inserir fotos da webcam no holmes Assist ?	18
Como enviar documentos para outros usuários do holmes?	22
Como separar documentos de forma automática direto do escaner (QR CODE)?	26
Separar documentos da mesma natureza	28

## Realizar login no holmes Assist

Para iniciar qualquer atividade no holmes Assist é necessário instalá-lo na sua máquina. Caso ainda não tenha baixado o holmes Assist em : <http://assist.holmesdoc.com/>

1. Para começar suas atividades no holmes Assist é necessário inserir a sua URL do holmes (exemplo: `nomedaempresa.holmesdoc.com`) e o nome da sua empresa.

2. Essa tela só aparecerá no primeiro acesso do usuário no holmes Assist.

*\*Caso a sua empresa trabalhe com proxy clique em configurações avançadas e preencha os campos com o servidor de proxy, porta, usuário e senha.*

3. Após clicar em "Salvar" você será redirecionado a tela de login e deverá inserir o seu usuário e senha do holmes.

holmes Assist  
a redspark imagination

Configurações

HTTPS:// minhaempresa.holmesdoc.com

minhaempresa

Configurações avançadas

Salvar

holmes Assist  
a redspark imagination

Configurações

HTTPS:// minhaempresa.holmesdoc.com

minhaempresa

Configurações avançadas

Servidor proxy : Porta

Usuário/proxy Senha/proxy

Salvar

holmes Assist  
a redspark imagination

Login

Nome

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Login

## Como configurar o escaner?

Depois de ter realizado o login no holmes Assist é hora de começar a utilizá-lo. Caso você não tenha o holmes Assist instalado na sua máquina baixe em : <http://assist.holmesdoc.com/>

Inicialmente pode-se configurar todo o escaner para agilizar a digitalização dos documentos.

1. Para começar a configurar, basta clicar no ícone de engrenagem localizado na barra superior na área da direita.



2. Ao clicar no ícone, será exibido uma janela para que possa configurar as seguintes opções:

- a) O modelo de seu escaner. Se aparecer mais de um, selecione o escaner que estiver conectado em sua máquina;

*O nome do escaner só irá aparecer se o drive do fabricante estiver instalado na máquina, caso não apareça nenhum escaner na lista instale o drive do escaner que deseja trabalhar.*

- a) As cores que deseja escanear os documentos;

Para um bom desempenho do escaner e qualidade na extração para dados pesquisáveis no holmes o ideal é que a opção DPI esteja configurada com o número 300. Abaixo disso, a extração do texto fica com menor precisão.

Configurações Sobre

Scanner: KODAK Scanner: i900

Cores: Colorida

dpi: 300

Qualidade: 100 %

Exibir configurações do scanner

Salvar

3. Após ter configurado, clique em “Salvar”, para que as alterações surtam efeito.

Salvar

*\* Nem todos os modelos de escaner tem a opção para exibir a configuração do escaner. Alguns deles será necessário deixar essa opção “Exibir configurações do escaner” desmarcada.*

Ao selecionar “Exibir configurações do escaner” e clicar em “Digitalizar” abrirá uma janela de configuração do escaner pertencente ao fabricante e você poderá fazer algumas configurações avançadas, exemplo:

- Configurar escaneamento frente e verso;
- Configurar para ignorar páginas em branco;

Configurações Sobre

Scanner: KODAK Scanner: i900

Cores: Colorida

dpi: 300

Qualidade: 100 %

Exibir configurações do scanner

Salvar

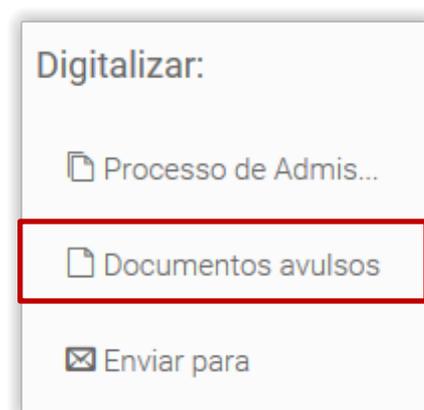
## Escanear documentos avulsos

Depois de realizar o login no holmes Assist é hora de começar a utilizá-lo. Caso você não tenha o holmes Assist instalado na sua máquina baixe em : <http://assist.holmesdoc.com/>

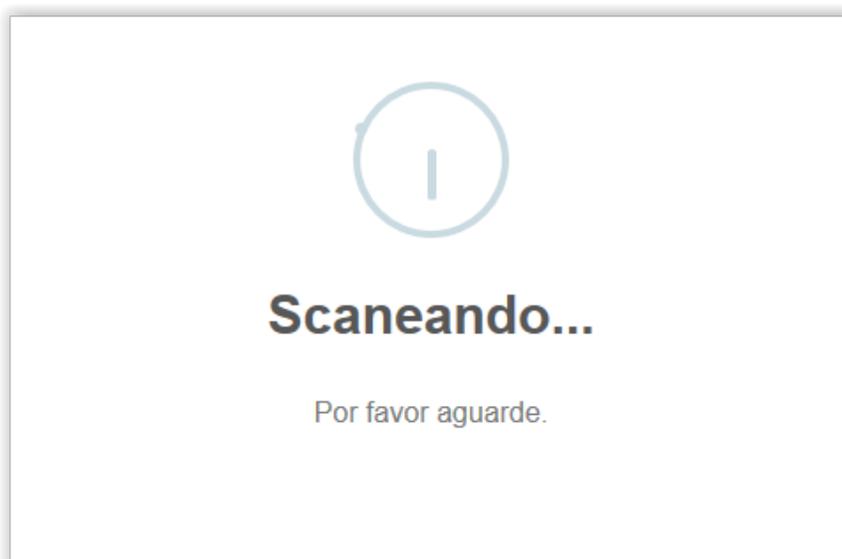
Portanto vamos criar um documento avulso.

A opção de documentos avulsos permite que você digitalize documentos e já classifique no próprio Assist, sem a necessidade de classificação posterior no holmes.

1. Para enviar um documento avulso classificado no holmes você deverá selecionar a opção “Documentos avulsos”, coloque as folhas no escaner e selecione a opção digitalizar e clique sobre ela.



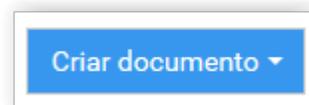
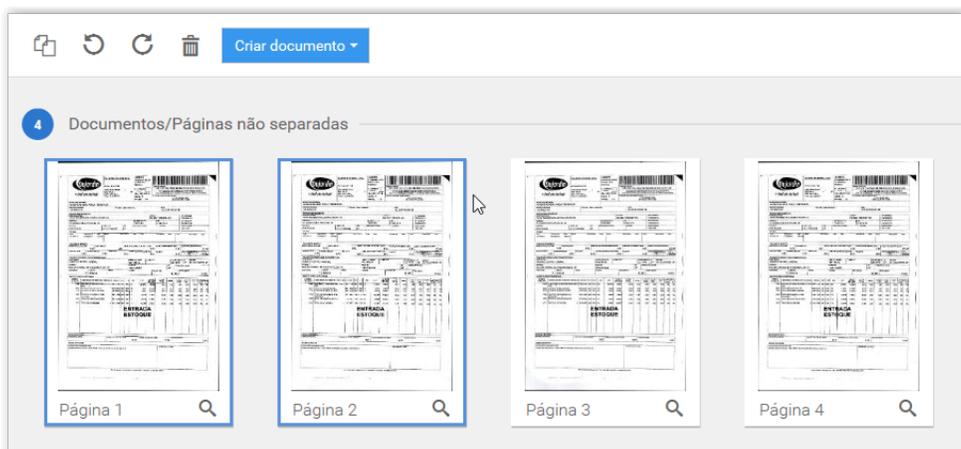
2. Aguarde o período de digitalização de todas as páginas.



3. Após realizar a digitalização de todas as páginas, você conseguirá visualizar a quantidade de páginas. Além disso você pode substituir uma página previamente já escaneada, rotacionar ou até mesmo excluir.



4. Para separar os documentos por natureza, selecione o documento clicando sobre ele (a borda ficará na cor azul) ou sendo mais de um documento pertencente a mesma natureza, basta clicar sobre cada um. Clique na opção "Criar documento" e escolha a natureza.



5. Certifique-se que todos os documentos estão em suas respectivas naturezas e clique em "Prosseguir".

Prosseguir →

*\* Caso não informe a natureza de algum documento que foi digitalizado você não conseguirá prosseguir. É necessário informar a natureza de todos os documentos antes de ir para a tela de classificação.*

6. Na tela de classificação, a opção "Agrupar Classificação" virá marcada automaticamente. Esta opção é para os casos de classificação em lote onde o holmes Assist agrupará os campos de todos os documentos e você poderá classificar todos de uma única vez. Exemplo: todos os documentos são referente ao mesmo cliente ou no caso de concessionárias, vários documentos referente a mesma placa de um veículo.

#### Classificação do documento

Agrupar classificação

7. Caso a classificação seja distinta para cada documento escaneado, desmarque a opção "Agrupar Classificação" e classifique um a um.

#### Classificação do documento

Agrupar classificação

8. Após escolher como irá classificar clique em "Enviar".

9. Você será redirecionado para a página inicial com o histórico de todos os documentos escaneados visualizando assim o status de cada documento.

Atividades				
Processo/Documento	Nº de página...	Criado em	Status	Ações
> Documentos avulsos	4	06/11/2015 08:19:40	○ Enviando	🗑

Independente do status, o holmes Assist permite que você inicie outra digitalização. Não é necessário aguardar o envio dos documentos.

**Legenda de Status:**

- **Enviado:** Arquivo enviado para o Holmes.
- **Em aberto:** Atividade ainda não finalizada.
- **Enviando:** Enviando arquivo para o Holmes.
- **Com erro:** Erro no envio do arquivo para o Holmes.

Status
 Em aberto
 Enviando
 Com erro!
 Enviado

Ainda na tela de status é possível fazer a visualização de um documento já enviado para o holmes, clicando no ícone (veja o exemplo ao lado).



## Escanear documentos relacionados

1. Depois de realizar o login no holmes Assist é hora de começar a utilizá-lo. Caso você não tenha o holmes Assist instalado na sua máquina baixe em :  
<http://assist.holmesdoc.com/>

Portanto vamos criar documentos relacionados.

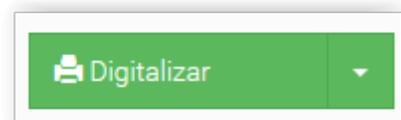
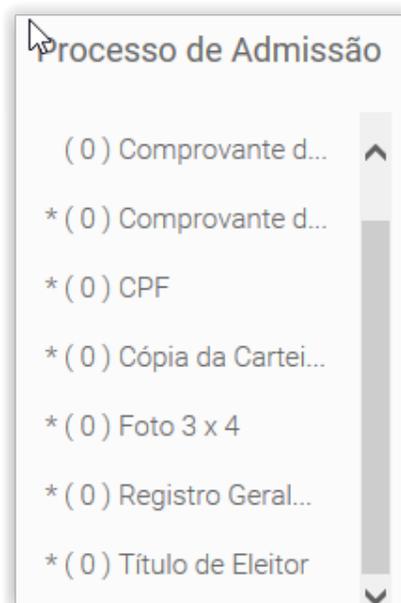
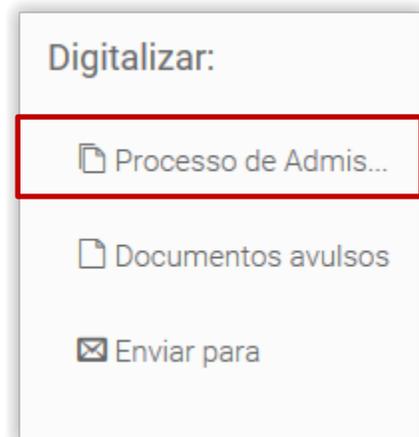
Os documentos relacionados são um conjunto de documentos pertencentes a um processo da empresa. O administrador do holmes é quem configura os documentos relacionados e cria os processos.

Para enviar documentos relacionados você deverá clicar no nome do processo.

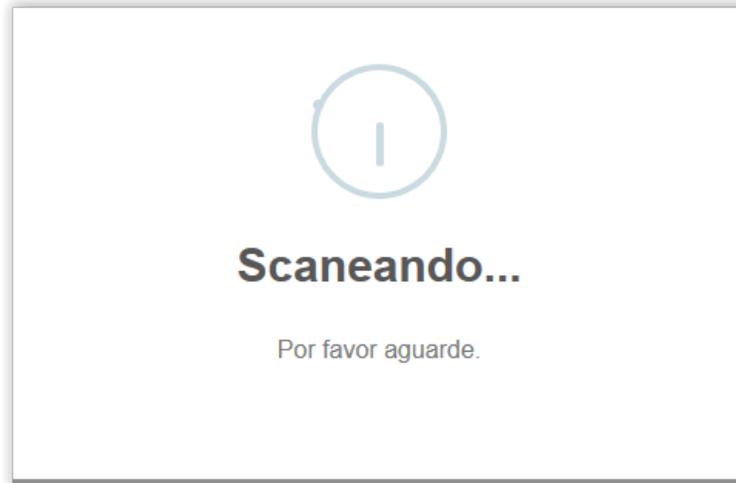
2. Ao criar um processo no lado esquerdo você conseguirá identificar os documentos do processo e os que são obrigatórios.

*\*Os documentos obrigatórios são identificados com \*.*

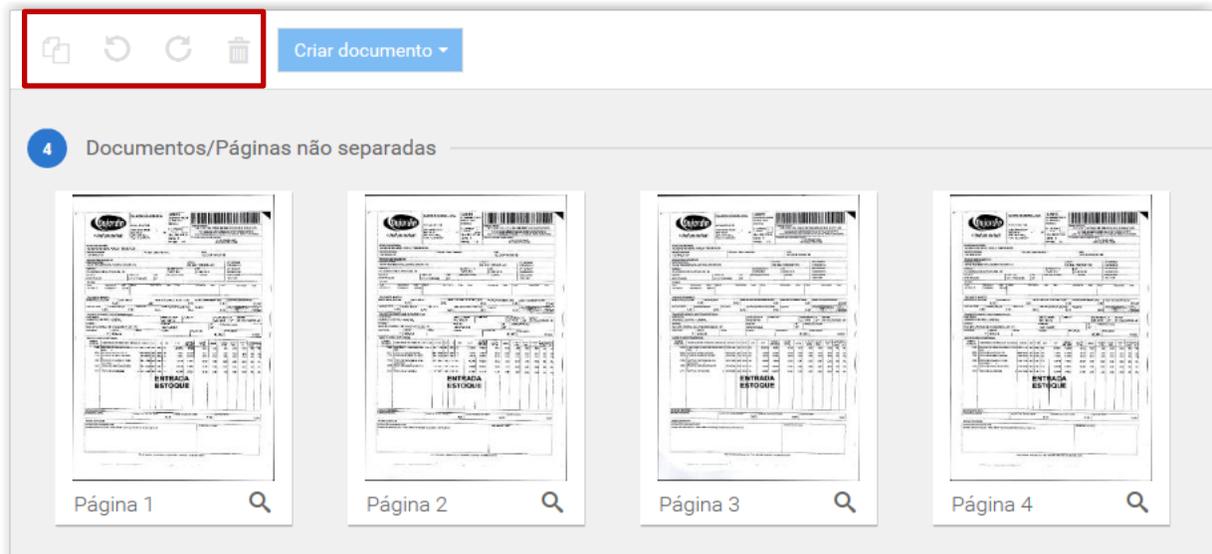
3. Em seguida coloque as folhas no escaner, selecione a opção de "Digitalizar" e clique sobre ela.



4. Aguarde o período de digitalização de todas as páginas.

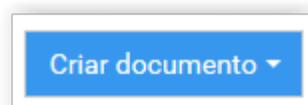
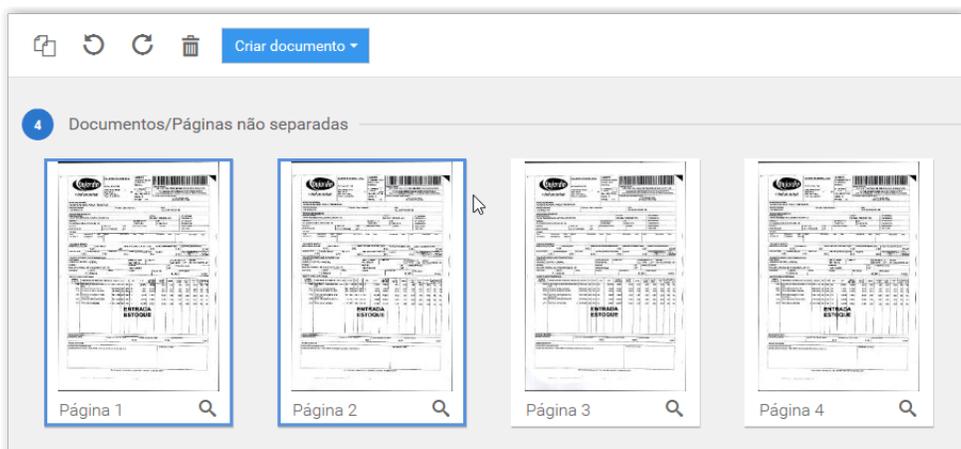


5. Após realizar a digitalização de todas as páginas, você conseguirá visualizar a quantidade de páginas. Além disso você pode substituir uma página previamente já escaneada, rotacionar ou até mesmo excluir.



6. Para separar os documentos por natureza você terá duas opções:

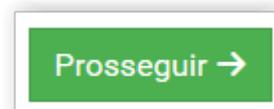
**a) Opção criar documentos** - selecione o documento clicando sobre ele (a borda ficará na cor azul) ou sendo mais de um documento pertencente a mesma natureza, basta clicar sobre cada um. Clique na opção "Criar documento" e escolha a natureza.



**b) Opção arrastar documentos** – Você pode selecionar os documentos correspondentes a natureza e arrastá-los em cima do nome da natureza no canto esquerdo.

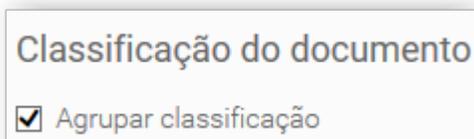
*\*Caso você utilize o QR CODE (ver página 26) você visualizará os documentos já separados e em suas respectivas naturezas.*

7. Certifique-se que todos os documentos estão em suas respectivas naturezas e clique em "Prosseguir".



*\* Caso tenha algum documento na sessão de documentos/páginas não separadas você não conseguirá prosseguir para classificar os documentos.*

8. Efetue a classificação de cada documento: Na tela de classificação, a opção "Agrupar Classificação" virá marcada automaticamente. Esta opção é para os casos de classificação em lote onde o holmes Assist agrupará os campos de todos os documentos e você poderá classificar todos de uma única vez. Exemplo: todos os documentos são referente ao mesmo cliente ou no caso de concessionárias, vários documentos referente a mesma placa de um veículo.



9. Caso a classificação seja distinta para cada documento escaneado, desmarque a opção "Agrupar Classificação" e classifique um a um.

### Classificação do documento

Agrupar classificação

10. Após escolher como irá classificar clique em "Enviar".

11. Você será redirecionado para a página inicial com o histórico de todos os documentos escaneados visualizando assim o status de cada documento.

Atividades				
Processo/Documento	Nº de página...	Criado em	Status	Ações
> Documentos avulsos	4	06/11/2015 08:19:40	○ Enviando	

11. Independente do status, o Assist permite que você inicie outra digitalização. Não é necessário aguardar o envio dos documentos.

#### Legenda de Status:

- **Enviado:** Arquivo enviado para o Holmes.
- **Em aberto:** Atividade ainda não finalizada.
- **Enviando:** Enviando arquivo para o Holmes.
- **Com erro:** Erro no envio do arquivo para o Holmes.

Status
Em aberto
Enviando
Com erro!
Enviado

12. Ainda na tela de status é possível fazer a visualização de um documento já enviado para o holmes, clicando no ícone (veja o exemplo ao lado).



## Como inserir arquivos digitais no holmes Assist ?

Depois de realizar o login no holmes Assist é hora de começar a utilizá-lo. Caso você não tenha o holmes Assist instalado na sua máquina baixe em : <http://assist.holmesdoc.com/>

Portanto vamos trabalhar com arquivos digitais.

1. Você pode enviar arquivos digitais classificados para o holmes escolhendo a opção de “Documentos avulsos”, um “processo da empresa” ou “Enviar para”.

### Digitalizar:

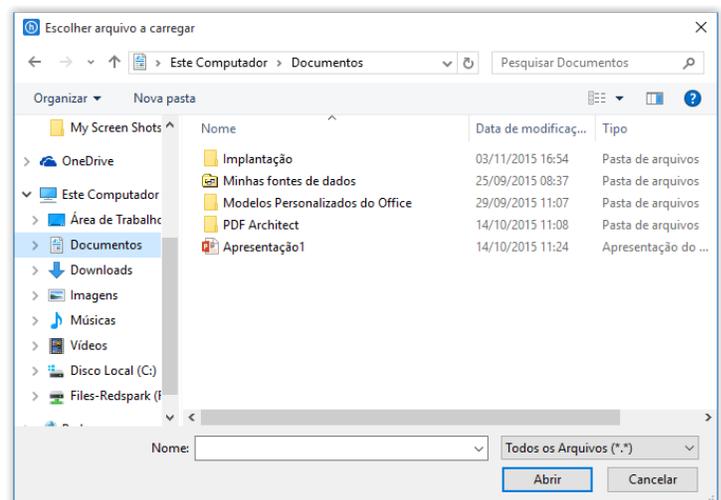
- Processo de Admis...
- Documentos avulsos
- Enviar para

2. Ao criar um processo ou um documento avulso, no lado esquerdo, selecione a opção “Arquivos digitais” e clique sobre ela.

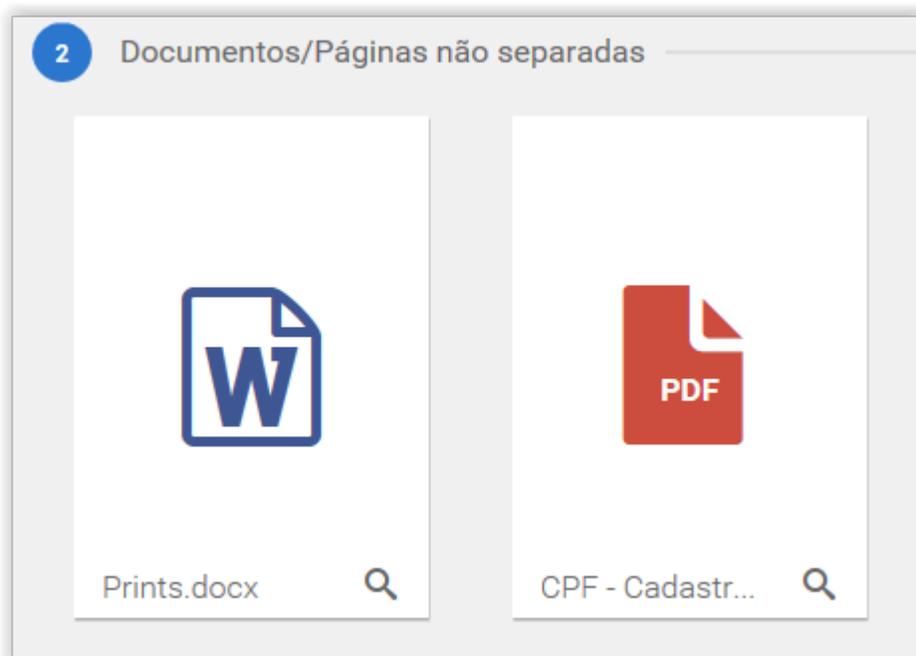
Arquivos digitais

3. Abrirá uma janela de arquivos do seu sistema operacional, selecione os arquivos que você deseja enviar para o holmes e clique em abrir.

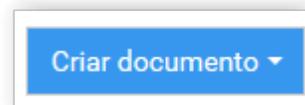
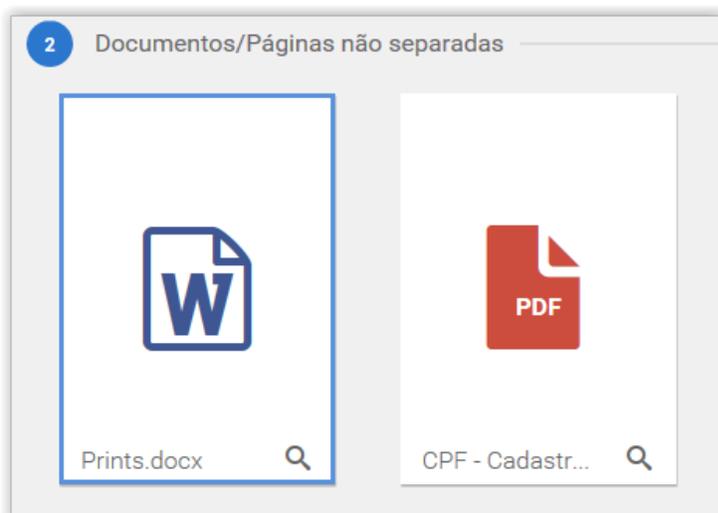
*\*Você também pode pegar e arrastar os documentos do seu computador para o holmes Assist.*



4. Após carregar todos os arquivos selecionados, você conseguirá visualizar a quantidade de páginas.



5. Para separar os documentos por natureza, selecione o documento clicando sobre ele (a borda ficará na cor azul). Importante destacar que você só conseguirá juntar arquivos digitais do tipo JPEG, GIF e PNG, os demais tipos de arquivo como do Word, Excel, PDF, entre outros só será permitido um arquivo por natureza.



6. Certifique-se que todos os documentos estão em suas respectivas naturezas e clique em "Prosseguir".

Prosseguir →

*\* Caso tenha algum documento na sessão de documentos/páginas não separadas você não conseguirá prosseguir para classificar os documentos.*

7. Efetue a classificação de cada documento escaneado: Na tela de classificação, a opção "Agrupar Classificação" virá marcada automaticamente. Esta opção é para os casos de classificação em lote onde o holmes Assist agrupará os campos de todos os documentos e você poderá classificar todos de uma única vez. Exemplo: todos os documentos são referente ao mesmo cliente ou no caso de concessionárias, vários documentos referente a mesma placa de um veículo.

#### Classificação do documento

Agrupar classificação

8. Caso a classificação seja distinta para cada documento escaneado, desmarque a opção "Agrupar Classificação" e classifique um a um.

#### Classificação do documento

Agrupar classificação

9. Após escolher como irá classificar clique em "Enviar".

10. Você será redirecionado para a página inicial com o histórico de todos os documentos escaneados visualizando assim o status de cada documento.

Atividades				
Processo/Documento	Nº de página...	Criado em	Status	Ações
> Documentos avulsos	4	06/11/2015 08:19:40	○ Enviando	

11. Independente do status o holmes Assist permite que você inicie outra digitalização. Não é necessário aguardar o envio dos documentos.

**Legenda de Status:**

- **Enviado:** Arquivo enviado para o Holmes.
- **Em aberto:** Atividade ainda não finalizada.
- **Enviando:** Enviando arquivo para o Holmes.
- **Com erro:** Erro no envio do arquivo para o Holmes.

Status
 Em aberto
 Enviando
 Com erro!
 Enviado

12. Ainda na tela de status é possível fazer a visualização de um documento já enviado para o holmes, clicando no ícone (veja o exemplo ao lado).



## Como inserir fotos da webcam no holmes Assist ?

Depois de realizar o login no holmes Assist é hora de começar a utilizá-lo. Caso você não tenha o holmes Assist instalado na sua máquina baixe em : <http://assist.holmesdoc.com/>

Portanto vamos trabalhar com arquivos da webcam.

1. Você pode enviar arquivos da webcam classificados para o holmes escolhendo a opção de “Documentos avulsos”, um “processo da empresa” ou “Enviar para”.
2. Ao criar um processo, um documento avulso ou enviar para alguém um documento, selecione no lado esquerdo, a opção “foto da webcam” e clique sobre ela.
3. Acionará automaticamente a webcam para que você possa tirar foto.

### Digitalizar:

- Processo de Admis...
- Documentos avulsos
- Enviar para

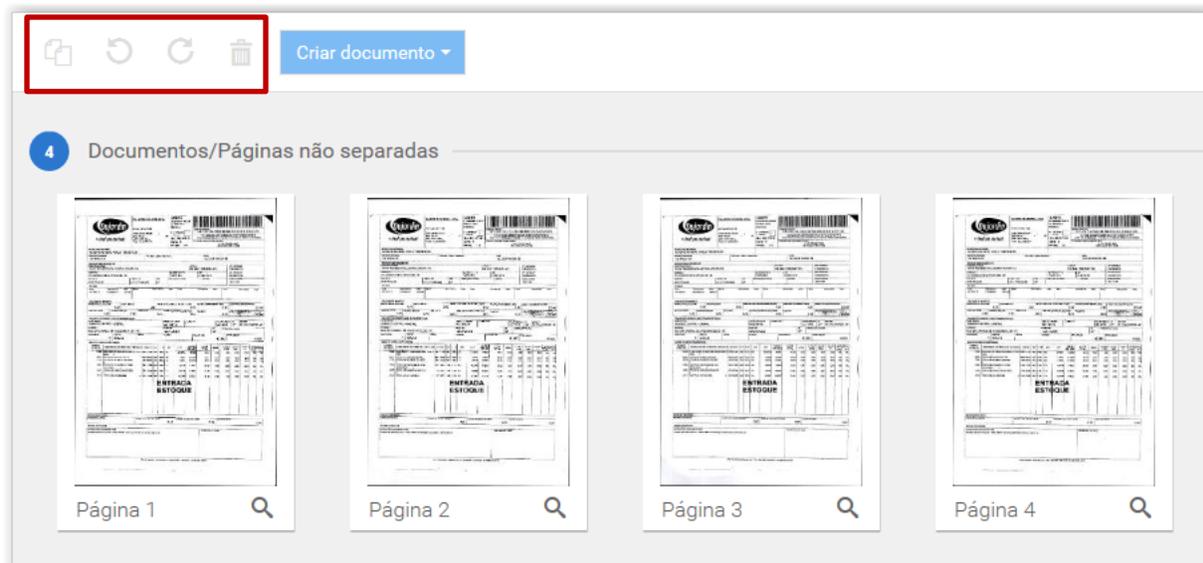
 Foto da webcam

Por qual meio de comunicação você ficou sabendo deste evento: \_\_\_\_\_

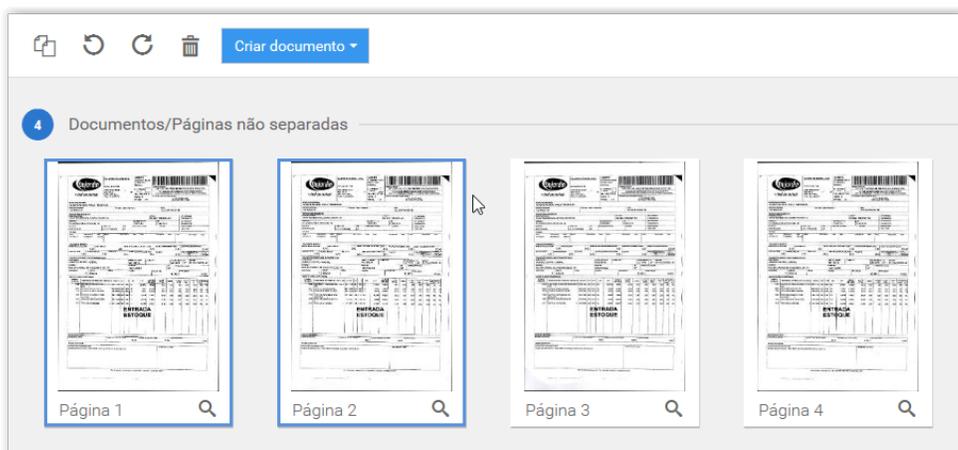
Indique com X o seu grau de satisfação com relação aos itens a seguir, atribuindo notas de 1 a 10 ou assinalando NSA (não se aplica).

Tema:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NSA	
1. Importância do assunto para sua atividade profissional												
Palestrante:												
2. Conhecimento do tema												
3. Objetividade e clareza												
4. Conteúdo apresentado (relacionado ao tema)												
5. Atrativos utilizados (áudio e etc)												
Organização do Evento:												
6. Recepção												
7. Pontualidade												

4. Após carregar todos os arquivos selecionados, você conseguirá visualizar a quantidade de páginas. Além disso você pode substituir uma página previamente já escaneada, rotacionar ou até mesmo excluir.



5. Para separar os documentos por natureza, selecione o documento clicando sobre ele (a borda ficará na cor azul) ou sendo mais de um documento pertencente a mesma natureza, basta clicar sobre cada um. Clique na opção "Criar documento" e escolha a natureza.



6. Certifique-se que todos os documentos estão em suas respectivas naturezas e clique em "Prosseguir".

*\* Caso tenha algum documento na sessão de documentos/páginas não separadas você não conseguirá prosseguir para classificar os documentos.*

Prosseguir →

7. Efetue a classificação de cada documento escaneado: Na tela de classificação, a opção "Agrupar Classificação" virá marcada automaticamente. Esta opção é para os casos de classificação em lote onde o holmes Assist agrupará os campos de todos os documentos e você poderá classificar todos de uma única vez. Exemplo: todos os documentos são referente ao mesmo cliente ou no caso de concessionárias, vários documentos referente a mesma placa de um veículo.

#### Classificação do documento

Agrupar classificação

8. Caso a classificação seja distinta para cada documento escaneado, desmarque a opção "Agrupar Classificação" e classifique um a um.

#### Classificação do documento

Agrupar classificação

9. Após escolher como irá classificar clique em "Enviar".

9. Você será redirecionado para a página inicial com o histórico de todos os documentos escaneados visualizando assim o status de cada documento.

Atividades				
Processo/Documento	Nº de página...	Criado em	Status	Ações
> Documentos avulsos	4	06/11/2015 08:19:40	○ Enviando	🗑️

10. Independente do status o holmes Assist permite que você inicie outra digitalização. Não é necessário aguardar o envio do documento.

**Legenda de Status:**

- **Enviado:** Arquivo enviado para o Holmes.
- **Em aberto:** Atividade ainda não finalizada.
- **Enviando:** Enviando arquivo para o Holmes.
- **Com erro:** Erro no envio do arquivo para o Holmes.

Status
○ Em aberto
○ Enviando
⚠️ Com erro!
✓ Enviado

11. Ainda na tela de status é possível fazer a visualização de um documento já enviado para o holmes, clicando no ícone (veja o exemplo ao lado).



## Como enviar documentos para outros usuários do holmes?

Depois de realizar o login no holmes Assist é hora de começar a utilizá-lo. Caso você não tenha o holmes Assist instalado na sua máquina baixe em : <http://assist.holmesdoc.com/>

É possível enviar documentos escaneados para outro usuário do holmes classificar.

1. Para enviar um documento para outro usuário do holmes você deverá selecionar a opção “Enviar para”.

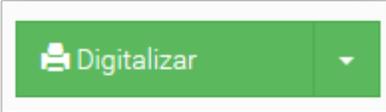
### Digitalizar:

Processo de Admis...

Documentos avulsos

Enviar para

2. Em seguida coloque as folhas no escaner, selecione a opção de digitalizar e clique sobre ela.

 Digitalizar

3. Aguarde o período de digitalização de todas as páginas.



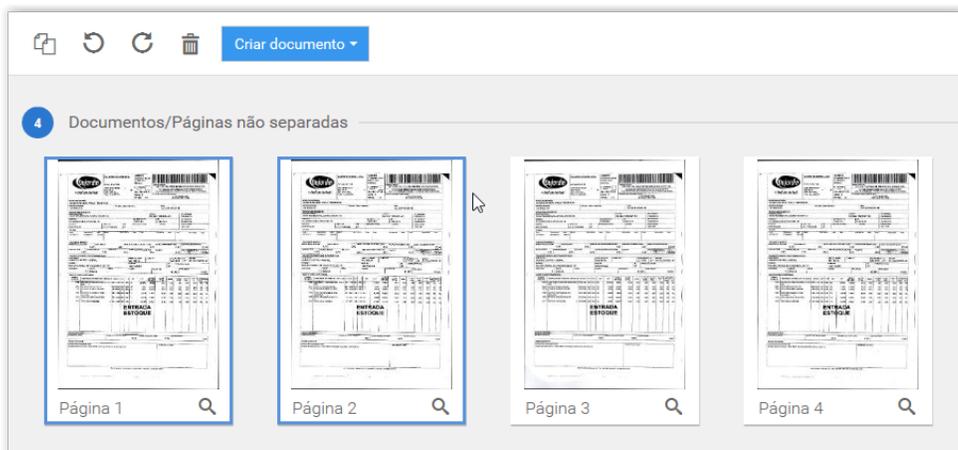
**Scaneando...**

Por favor aguarde.

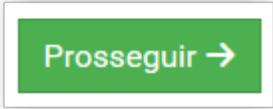
4. Após realizar a digitalização de todas as páginas, você conseguirá visualizar a quantidade de páginas. Além disso você pode substituir uma página previamente já escaneada, rotacionar ou até mesmo excluir.



5. Para separar os documentos, selecione o documento clicando sobre ele (a borda ficará na cor azul), sendo mais de um documento pertencente ao mesmo PDF, basta clicar sobre cada página que irá compor o arquivo. Clique na opção "Criar documento" (neste caso não é necessário selecionar a Natureza, ela será informada no holmes pelo usuário que classificar o documento).

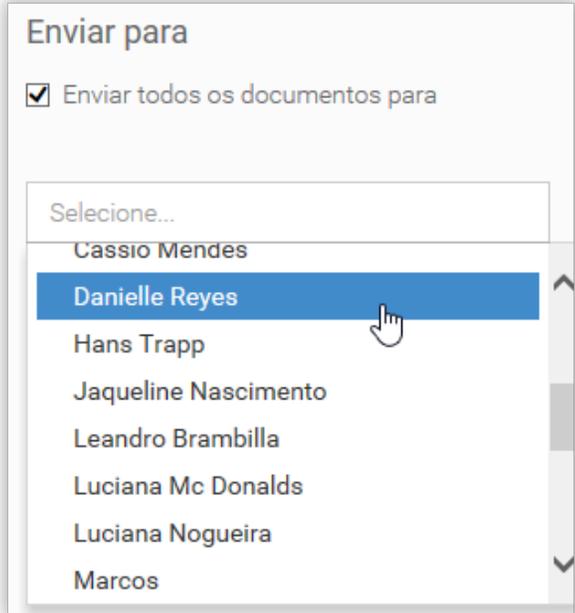


6. Após criar todos os documentos clique em "Prosseguir".

A green rectangular button with the text "Prosseguir" and a right-pointing arrow.

*\* Caso tenha algum documento na sessão de documentos/páginas não separadas você não conseguirá prosseguir para classificar os documentos.*

7. Caso você tenha criado mais de um documento a opção "Enviar todos os documentos para" virá marcada, se todos os documentos devem ser enviados ao mesmo usuário mantenha ela marcada, escolha o usuário que deve receber e clique em "Enviar". Caso contrário desmarque a opção "Enviar todos os documentos para" e selecione o usuário que deverá receber cada documento, por fim clique em "Enviar".

A dialog box titled "Enviar para" with a checked checkbox "Enviar todos os documentos para". Below it is a list of users: Cassio Mendes, Danielle Reyes (highlighted with a mouse cursor), Hans Trapp, Jaqueline Nascimento, Leandro Brambilla, Luciana Mc Donalds, Luciana Nogueira, and Marcos.

8. Você será redirecionado para a página inicial com o histórico de todos os documentos escaneados visualizando assim o status de cada documento.

Atividades				
Processo/Documento	Nº de página...	Criado em	Status	Ações
> Enviar para	2	05/11/2015 11:44:37	✓ Enviado	

10. Independente do status o holmes Assist permite que você inicie outra digitalização. Não é necessário aguardar o envio dos documentos.

**Legenda de Status:**

- **Enviado:** Arquivo enviado para o Holmes.
- **Em aberto:** Atividade ainda não finalizada.
- **Enviando:** Enviando arquivo para o Holmes.
- **Com erro:** Erro no envio do arquivo para o Holmes.

Status
 Em aberto
 Enviando
 Com erro!
 Enviado

## Como separar documentos de forma automática direto do escaner (QR CODE)?

Depois de realizar o login no holmes Assist é hora de começar a utilizá-lo. Caso você não tenha o holmes Assist instalado na sua máquina baixe em : <http://assist.holmesdoc.com/>

Para separar documentos de forma automática é necessário incluir uma página separadora na frente dos documentos a serem digitalizados.

1. Inicialmente você deverá criar a página separadora (os códigos QR CODE) selecionando o ícone na barra superior a direita.



2. Irá abrir uma janela para você gerar os QR CODES que necessita e para isso escolha a natureza que deseja gerá-los.

*\* Você pode selecionar mais de uma natureza e gerar todos os QR CODES de uma única vez.*

3. Após selecionar as naturezas, clique no botão “Gerar páginas”.

A janela "Gerar QR Code" apresenta o seguinte conteúdo:

- Título: Gerar QR Code
- Instrução: Selecione as naturezas que você deseja gerar o código QR Code.
- Campo de busca: "Pesquise ou selecione uma natureza..."
- Botões de seleção (cada um com um ícone de 'x' para remover):
  - Registro Geral RG
  - CPF
  - Comprovante de Residência
  - Cópia da Carteira de Trabalho
  - Certidão de Casamento
  - Comprovante de escolaridade
- Botão de ação: "Gerar páginas" (em verde)

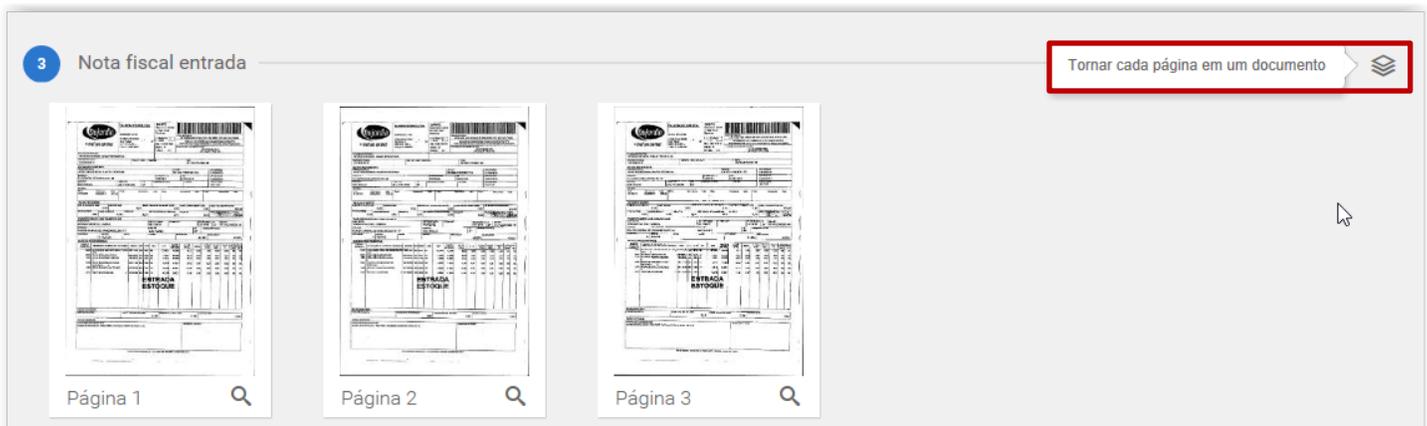
4. Ao clicar no botão “Gerar páginas” o navegador irá baixar automaticamente seus QR CODES. Assim que for concluído, você poderá visualizar os QR CODES utilizando o software [Adobe Acrobat Reader](#). Nele aparecerá o nome da natureza e a imagem do QR CODE.



Agora é só imprimir e incluir a(s) página(s) gerada(s) com QR CODE na frente dos seus respectivos documentos a serem digitalizados, ou seja, o QR CODE de CNH, por exemplo, na frente da cópia da CNH, o QR CODE de Nota Fiscal, na frente da Nota e assim por diante. Após a digitalização, os documentos já estarão separados com as naturezas definidas, assim você só precisará classificá-los.

## Separar documentos mesma natureza

1. É possível digitalizar vários documentos de uma mesma natureza e pedir para que o sistema torne cada página em um único documento. Exemplo: várias notas fiscais ou holerites. Para isso é necessário ter o holmes Assist instalado na sua máquina, caso você não tenha ainda baixe em : <http://assist.holmesdoc.com/>
1. Digitalize todos os documentos necessários;
2. Selecione as páginas e a natureza dos documentos.
3. Clique no ícone na lateral direita e peça para tornar cada página um documento.



**holmes**  
a redspark imagination

Assist

Rua Quintana, 753 - 5o andar  
São Paulo - SP  
CEP: 04569-011  
Telefone: +55 (11) 4890-8980  
[suporte@holmesdoc.com](mailto:suporte@holmesdoc.com)  
[www.assist.holmesdoc.com](http://www.assist.holmesdoc.com)