



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 1.1

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

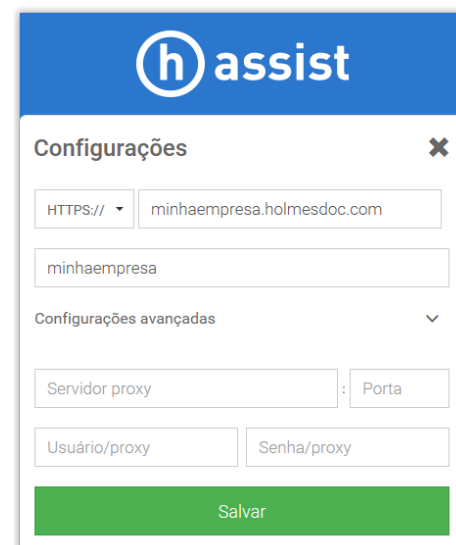
Para iniciar qualquer atividade no holmes assist é necessário instalá-lo na sua máquina. Caso ainda não tenha baixado o holmes assist em : <http://assist.holmesdoc.com/>

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.

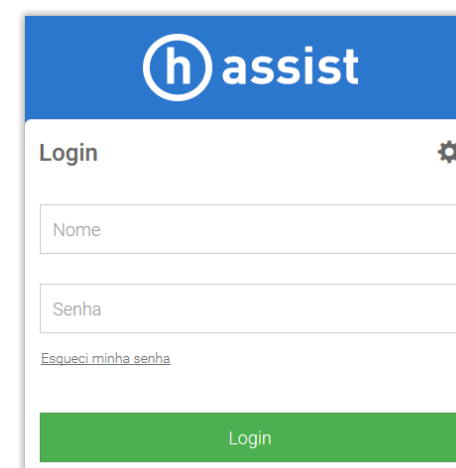


2. Essa tela só aparecerá no primeiro acesso do usuário no holmes assist.

**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.



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.

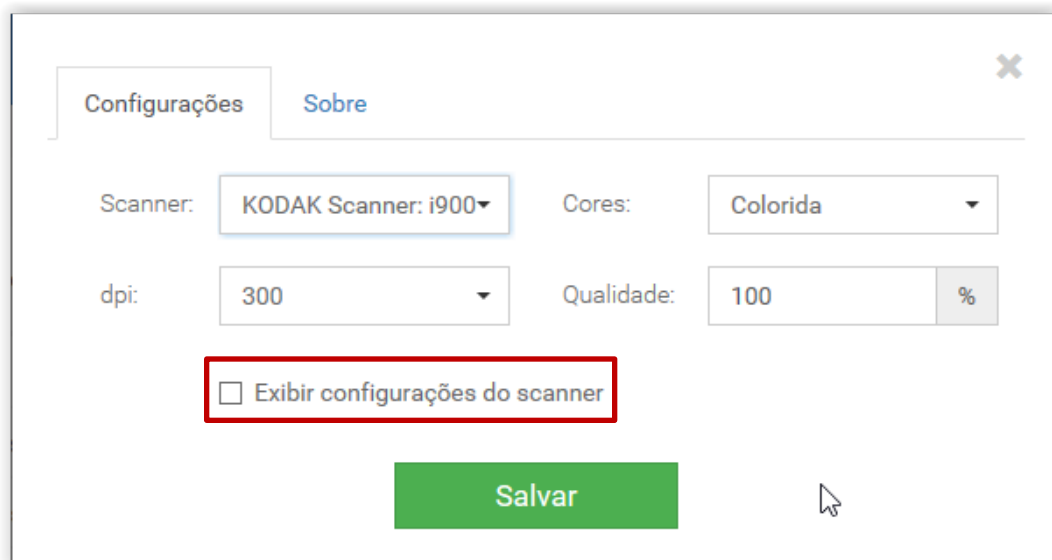
3. Após ter configurado, clique em “Salvar”, para que as alterações surtam efeito.

A green rectangular button with the word "Salvar" in white text, centered within the button.

** 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;

A screenshot of a software configuration window titled "Configurações" with a "Sobre" tab. The window contains several settings: "Scanner:" set to "KODAK Scanner: i900", "Cores:" set to "Colorida", "dpi:" set to "300", and "Qualidade:" set to "100 %". A checkbox labeled "Exibir configurações do scanner" is present and is highlighted with a red rectangular border. At the bottom center of the window is a green "Salvar" button, and a mouse cursor is visible near it.

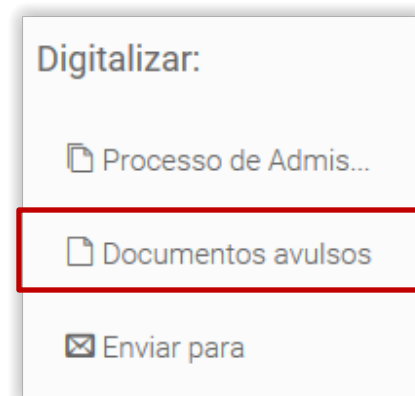
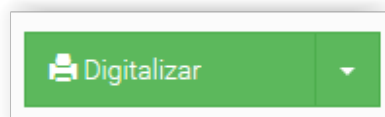
Escanear documentos avulsos

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/>

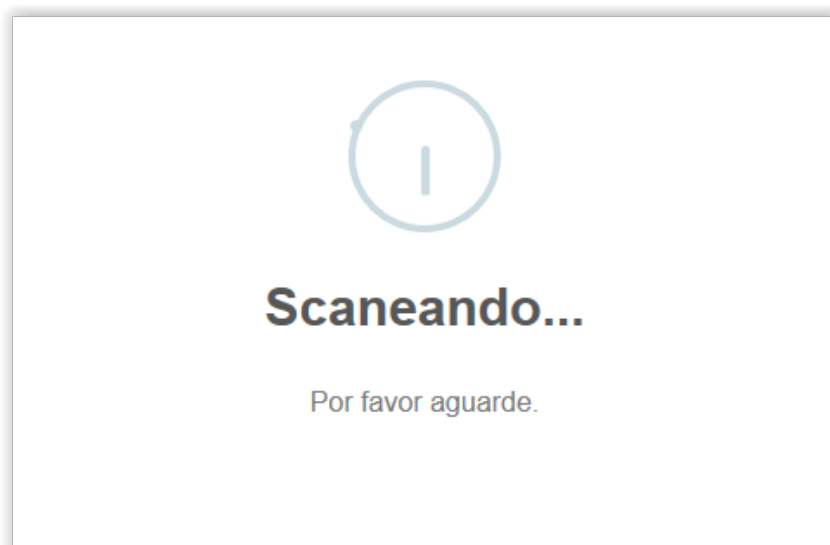
Portanto vamos criar um documento avulso.

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

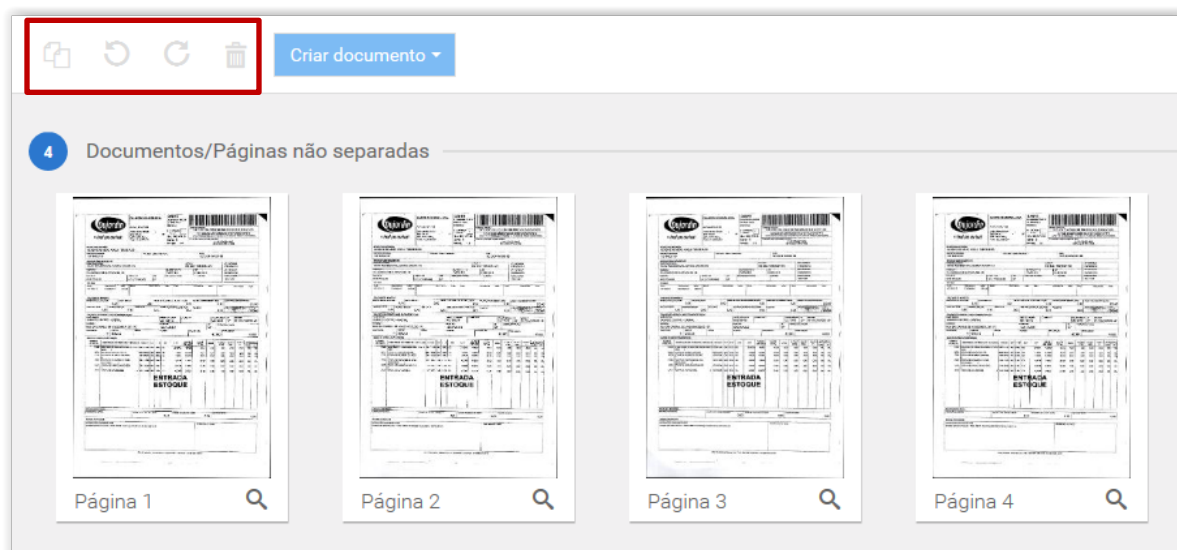
1. Para enviar um documento avulso classificado no holmes você deverá selecionar a opção “Documentos avulsos”, coloque as folhas no escaner e selecione a opção digitalizar e clique sobre ela.



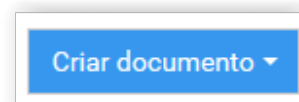
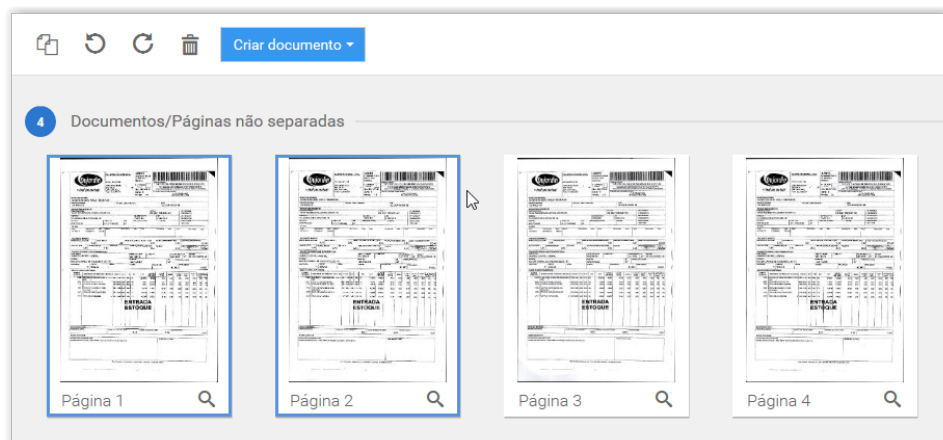
2. Aguarde o período de digitalização de todas as páginas.



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".

** 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.*

Prosseguir →

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	<input type="radio"/> 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.

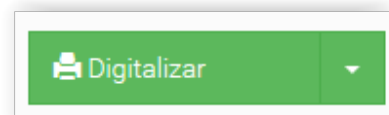
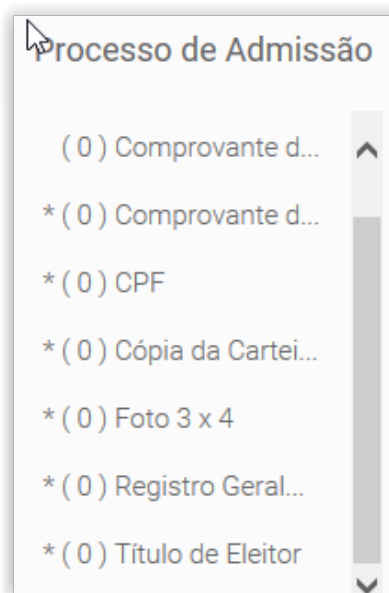
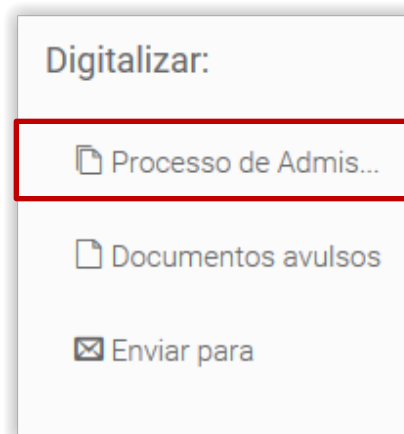
Os documentos relacionados são um conjunto de documentos pertencentes a um processo da empresa. O administrador do holmes é quem configura os documentos relacionados e cria os processos.

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

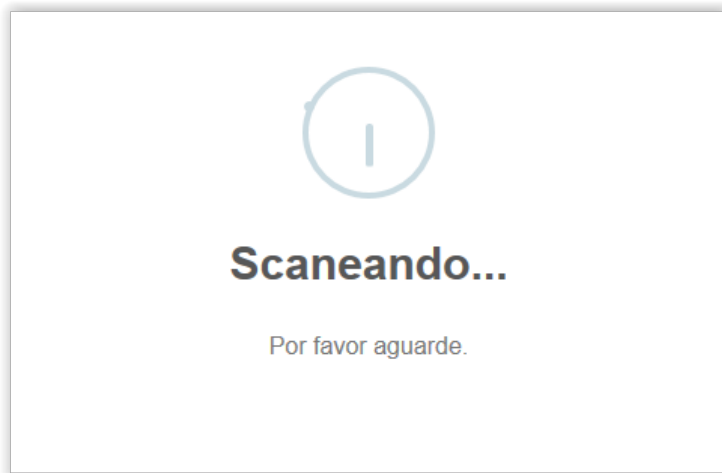
2. Ao criar um processo no lado esquerdo você conseguirá identificar os documentos do processo e os que são obrigatórios.

**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.

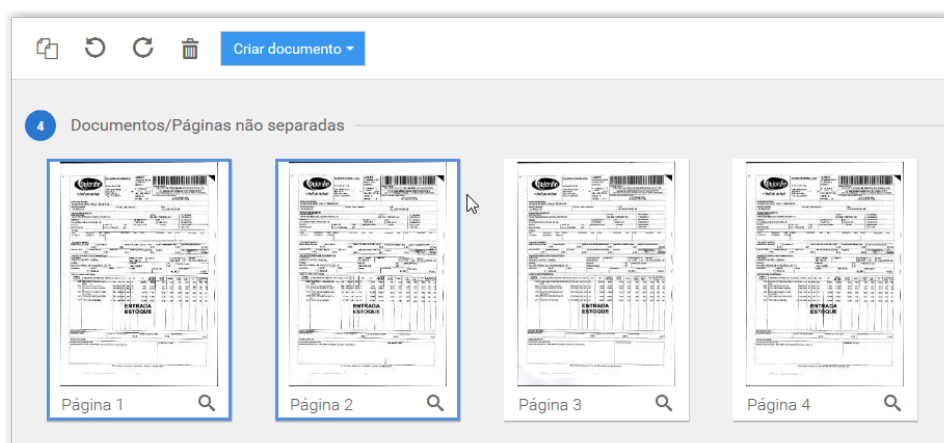


5. Após realizar a digitalização de todas as páginas, você conseguirá visualizar a quantidade de páginas. Além disso você pode substituir uma página previamente já escaneada, rotacionar ou até mesmo excluir.



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".

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.

Classificação do documento

Agrupar classificação

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	<input type="radio"/> 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).

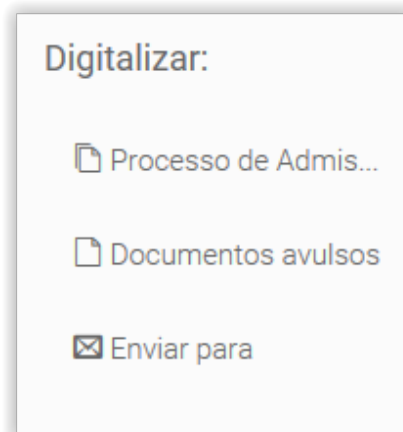


Como inserir arquivos digitais no holmes assist ?

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”.

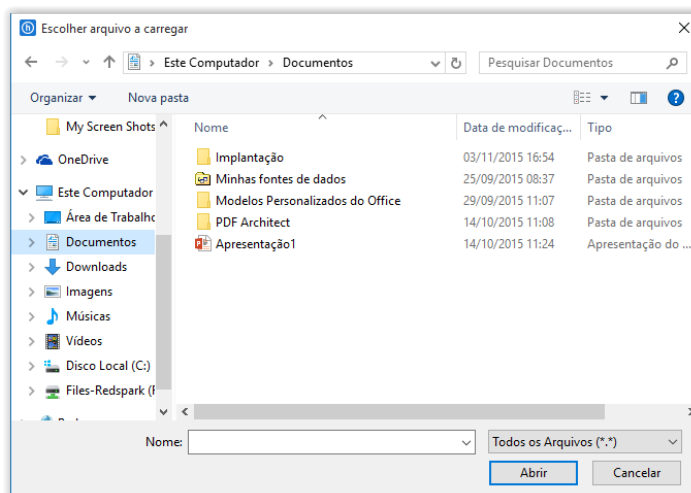


2. Ao criar um processo ou um documento avulso, no lado esquerdo, selecione a opção “Arquivos digitais” e clique sobre ela.

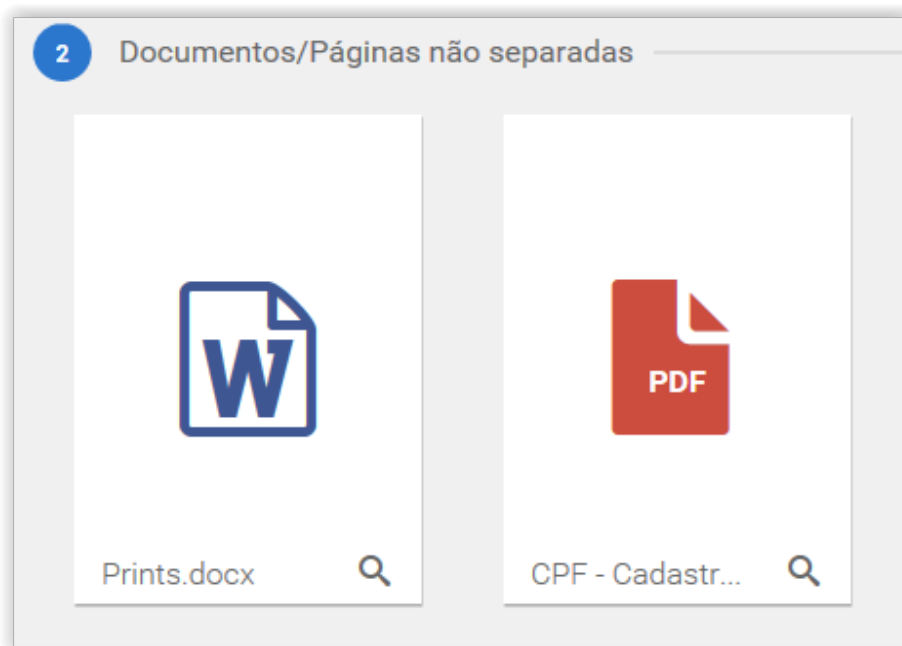


3. Abrirá uma janela de arquivos do seu sistema operacional, selecione os arquivos que você deseja enviar para o holmes e clique em abrir.

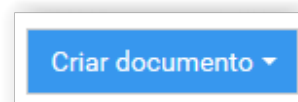
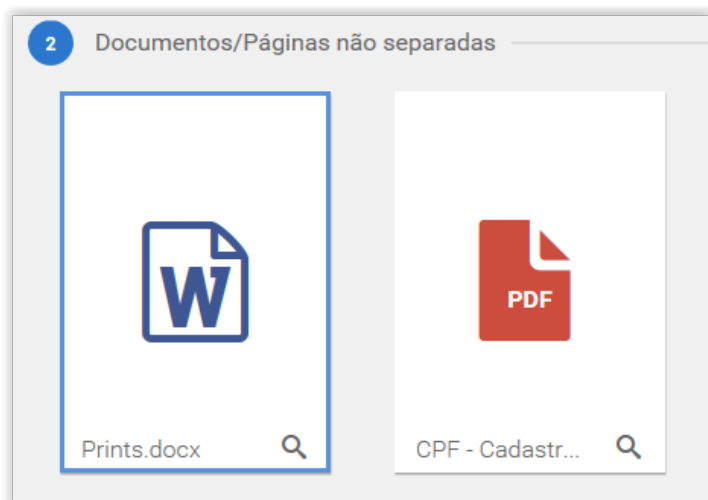
**Você também pode pegar e arrastar os documentos do seu computador para o holmes Assist.*



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



- 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).

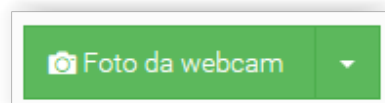
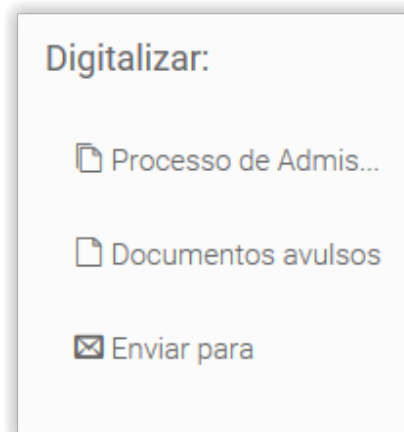


Como inserir fotos da webcam no holmes assist ?

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.

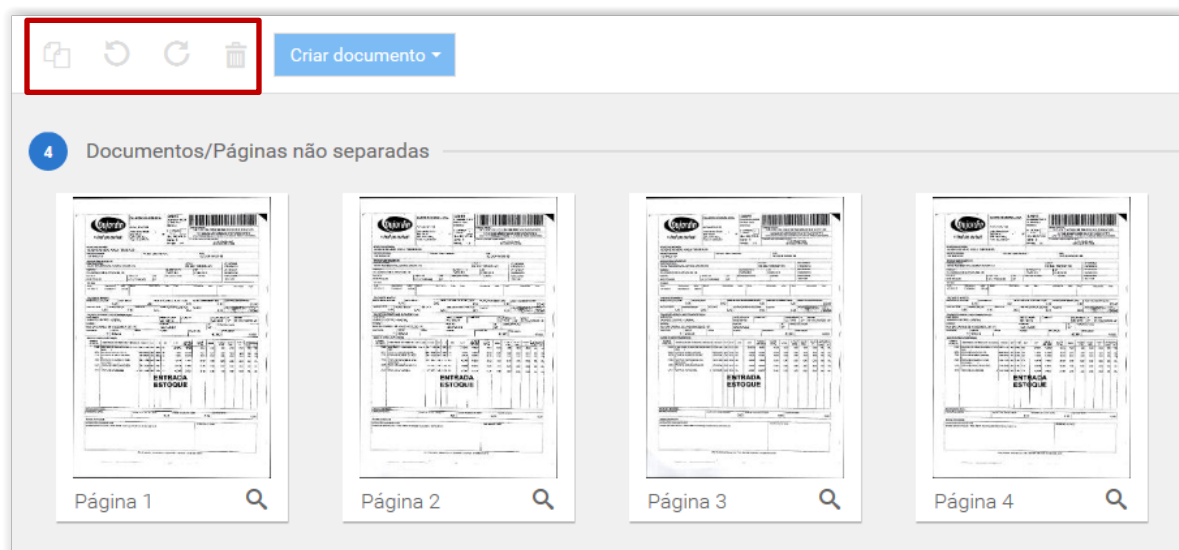


Por qual meio de comunicação você ficou sabendo deste evento:

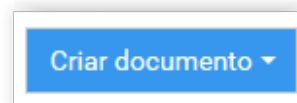
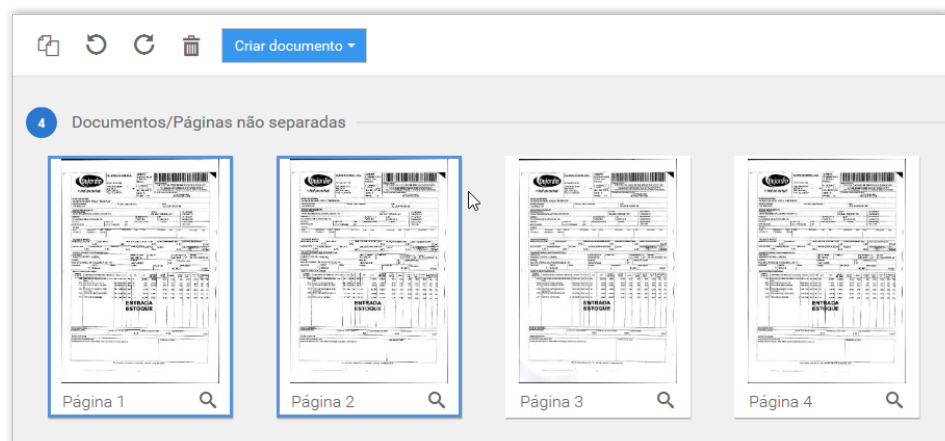
Indique com X o seu grau de satisfação com relação aos itens a seguir, atribuindo notas de 1 a 10 ou assinalando NSA (não se aplica).

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

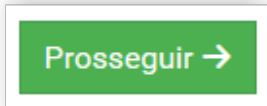
- Após carregar todos os arquivos selecionados, você conseguirá visualizar a quantidade de páginas. Além disso você pode substituir uma página previamente já escaneada, rotacionar ou até mesmo excluir.



- 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.

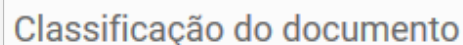


6. Certifique-se que todos os documentos estão em suas respectivas naturezas e clique em "Prosseguir".

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

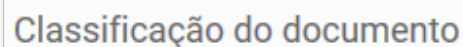
** Caso tenha algum documento na sessão de documentos/páginas não separadas você não conseguirá prosseguir para classificar os documentos.*

7. 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.

A white rectangular box with a light gray border containing the text "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.

A white rectangular box with a light gray border containing the text "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	<input type="radio"/> 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
<input type="radio"/> Em aberto
<input type="radio"/> Enviando
Com erro!
<input checked="" type="radio"/> 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...

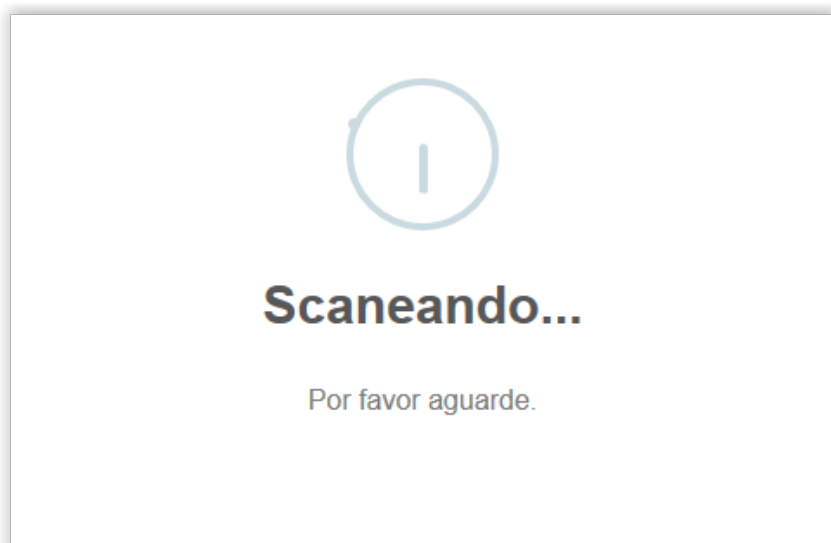
Documentos avulsos

Enviar para

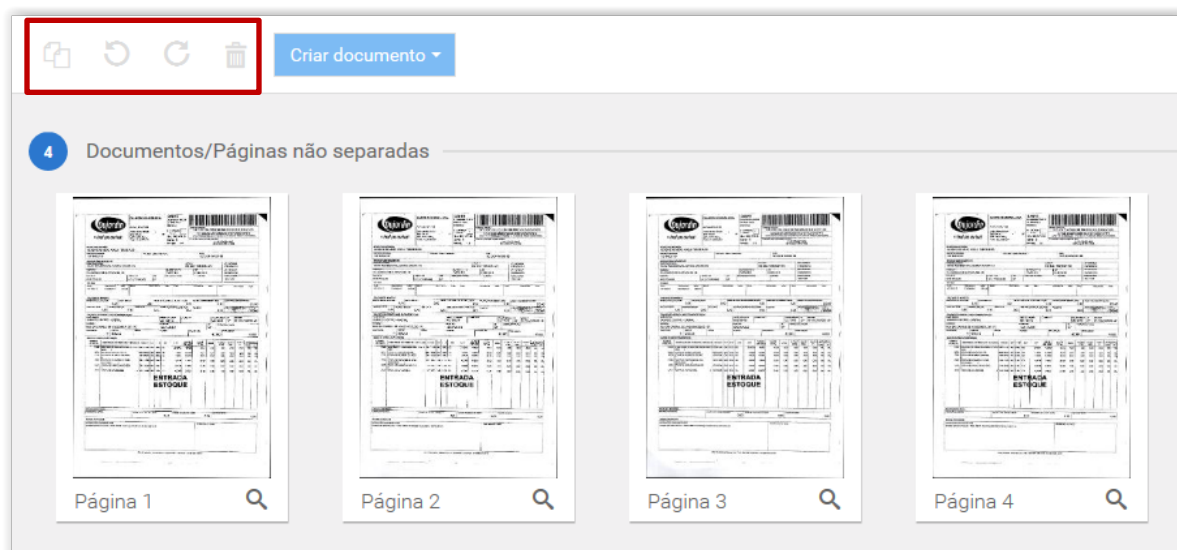
2. Em seguida coloque as folhas no escaner, selecione a opção de digitalizar e clique sobre ela.

 Digitalizar

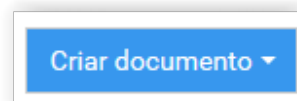
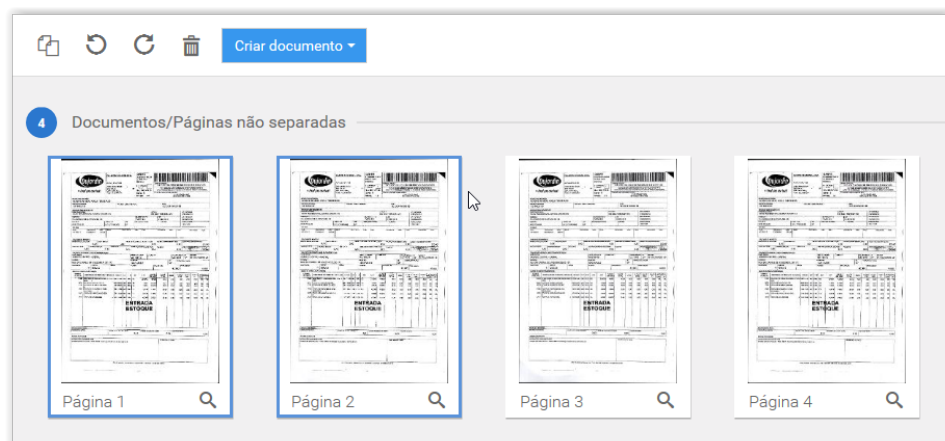
3. Aguarde o período de digitalização de todas as páginas.



- 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.

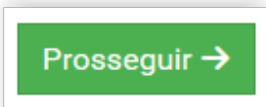


- Para separar os documentos, selecione o documento clicando sobre ele (a borda ficará na cor azul), sendo mais de um documento pertencente ao mesmo PDF, basta clicar sobre cada página que irá compor o arquivo. Clique na opção "Criar documento" (neste caso não é necessário selecionar a Natureza, ela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

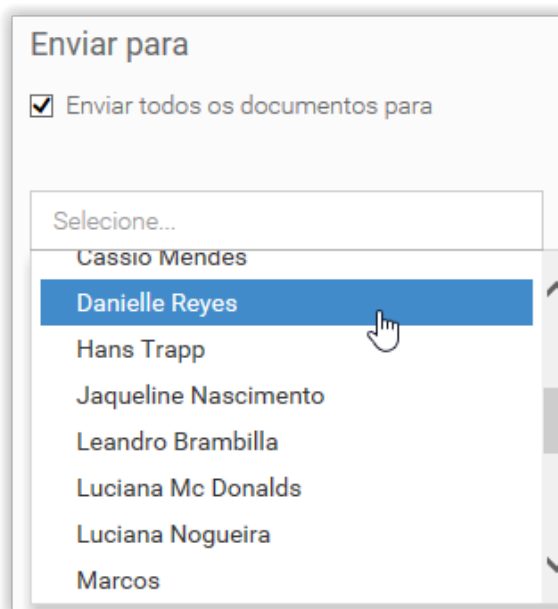


6. Após criar todos os documentos clique em "Prosseguir".

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

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

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), Hans Trapp, Jaqueline Nascimento, Leandro Brambilla, Luciana Mc Donalds, Luciana Nogueira, and Marcos. A mouse cursor is pointing at Danielle Reyes.

Enviar para

Enviar todos os documentos para

Selecione...

- Cassio Mendes
- Danielle Reyes**
- Hans Trapp
- Jaqueline Nascimento
- Leandro Brambilla
- Luciana Mc Donalds
- Luciana Nogueira
- 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”.

Gerar QR Code

Selecione as naturezas que você deseja gerar o código QR Code.

Pesquise ou selecione uma natureza...

Registro Geral RG x CPF x

Comprovante de Residência x Cópia da Carteira de Trabalho x

Certidão de Casamento x Comprovante de escolaridade x

Gerar páginas

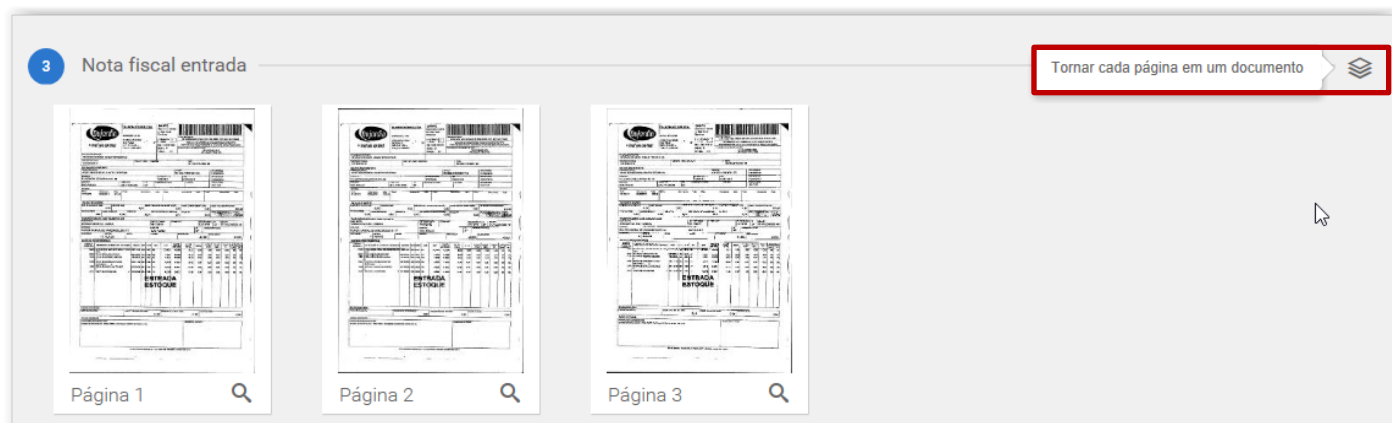
4. Ao clicar no botão “Gerar páginas” o navegador irá baixar automaticamente seus QR CODES. Assim que for concluído, você poderá visualizar os QR CODES utilizando o software [Adobe Acrobat Reader](#). Nele aparecerá o nome da natureza e a imagem do QR CODE.



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.





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