



Manual de Instruções

Criação e
Uso de QR
Codes



Criação do QR Code

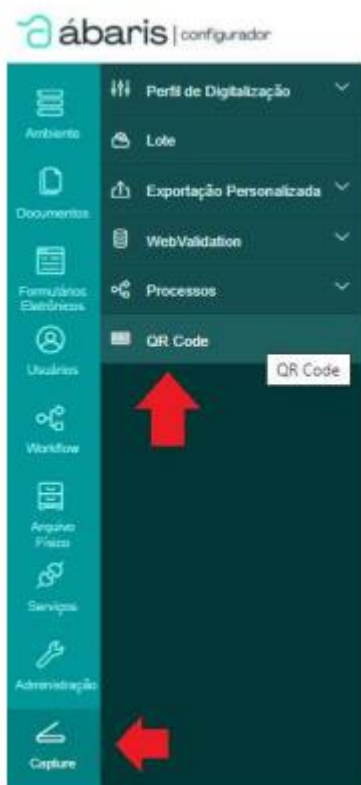
O **QR Code** pode ser usado para tornar mais ágil o processo de indexação dos documentos digitalizados no Ábaris Capture, pois a partir de sua criação, serão **habilitados valores automaticamente** aos tipos de documento e índices configurados.

Para realizar a criação do QR Code:

1. Acesse o ambiente Configurador utilizando um usuário com as devidas permissões:



2. No menu lateral, localize a opção “Capture” e posteriormente “QR Code”:



3. Será exibida uma tela como tela abaixo, nela deverá ser selecionado o **Tipo de Documento** e se a página do código deverá ser apagada do lote após a leitura.

A screenshot of the 'QR Code' configuration window. The window has a blue title bar with the text 'QR Code' and standard window controls. Below the title bar, there is a checkbox labeled 'Apagar a página com o Código' with a red arrow pointing to it. Below this is a label '* Tipo de documento' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the text 'Selecione...' and a downward arrow. A red arrow points to the dropdown menu.

4. Para geração de capa contemplando apenas o **TIPO DO DOCUMENTO**, apenas o campo tipo de documento deve permanecer preenchido após seleção, e clicar em **GERAR CÓDIGO**, conforme tela exemplo ao lado.

Importante: Este tipo de geração de QR Code é o mais comum e pode ser utilizado para indexar os tipos de documentos sem vincular os demais índices.

QR Code

☒ Apagar a página com o Código

* Tipo de documento

DOCUMENTOS PESSOAIS

Gerar Código

Limpar

MATRICULA

CPF

NOME

Tipo de documentação associada

Selecione...

5. Para geração de capa *contemplando informações adicionais*, outros índices devem ser preenchidos após seleção do TIPO DO DOCUMENTO.

Importante: Lembre-se, que ao criar capas com índices específicos como **MATRÍCULA** ou **CPF**, os documentos digitalizados utilizando esta capa serão vinculados ao tipo de documento e índices preenchidos.

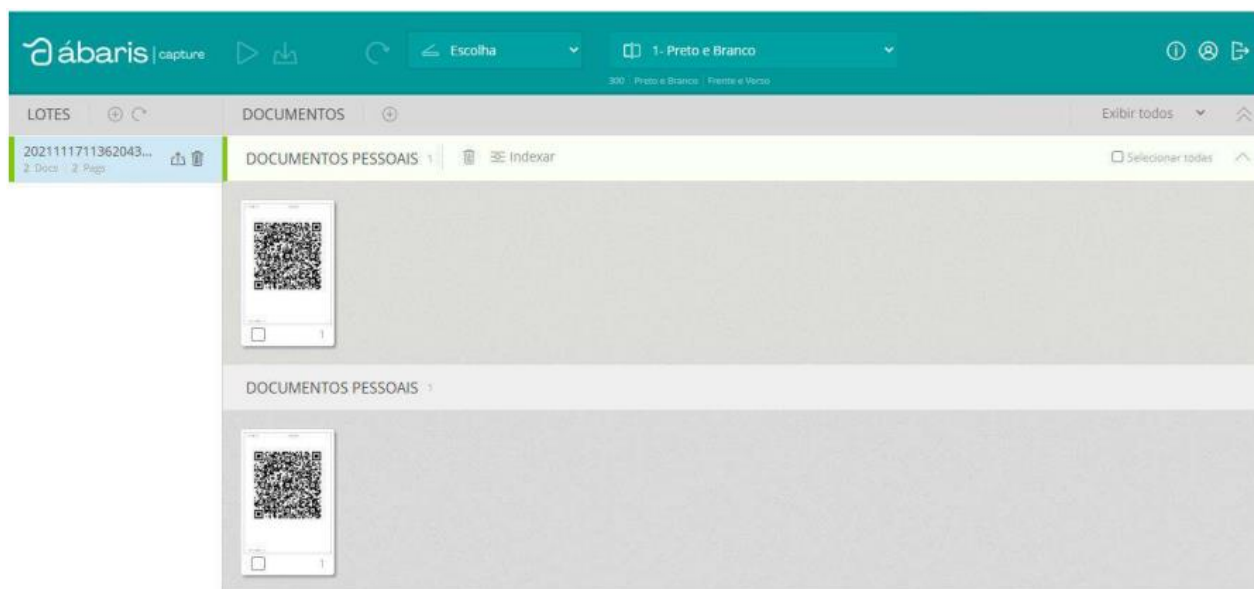
The screenshot shows a web application window titled "QR Code". A red arrow points to a checkbox labeled "Apagar a página com o Código" which is checked. Another red arrow points to a "Gerar Código" button with a QR code icon. Below this is a dropdown menu for "Tipo de documento" with "DOCUMENTOS PESSOAIS" selected, highlighted by a red box. To the right of this dropdown is a "Limpar" button with a clear icon. A green box highlights a section containing three input fields: "MATRICULA" with the value "999999", "CPF" with the value "XXX.XXX.XXX-XX", and "NOME" with the value "NONONONO". A green arrow points to this section. At the bottom, there is a dropdown menu for "Tipo de documentação associada" with the text "Selecione..." and a downward arrow.

6. Após clicar em **GERAR CÓDIGO**, um código será gerado e poderá ser impresso para utilização física sendo posicionado como a primeira página de cada documento durante o processo de digitalização. Observe tela exemplo abaixo:



7. Caso se opte por fazer a utilização do código digitalmente, o mesmo deverá ser salvo como arquivo PDF e importado como primeira página de cada documento do lote.

Importante: Para cada página de QR Code identificada, será criado um novo documento automaticamente no Ábaris Capture.



Dúvidas ou sugestões

Utilize os canais abaixo para tirar suas dúvidas ou fazer sugestões:

E-mail: cs@stoque.com.br

Celular/WhatsApp: (31) 3465-3600 | (31) 99535-4617 |
(31) 99212-1658 | (31) 99111-0601





ábaris by stoque