

Инструкция по работе со скан-архивом

Предмет инструкции

Данная инструкция предназначена для операторов программы «Скан-Архив» (СА) и описывает порядок создания электронного архива (скан-архива) учётных документов в информационной системе компании ООО «НПО СПЕКТРОН» на базе платформы 1С:Предприятие 8.

Часть 1. Сканирование документов

Процесс сканирования

1. **Подготовка документов:** Удалите скобы и скрепки, расшейте сшитые документы. Расположите листы многостраничного документа последовательно.
2. **Начальное сканирование:**
 - Используйте режим непрерывного сканирования для двусторонних документов.
 - Для множества однотипных документов применяйте разделение файлов.
3. **Использование функций Куосега:**
 - Нажмите кнопку «Отправить» → «Адресная книга» → выберите рабочий ПК → разместите документ → нажмите «Старт».
4. **Что нельзя делать:**
 - Не меняйте порядок документов.
 - Не размещайте документы вне установленной последовательности.

Часть 2. Работа с программой СА

Начало использования СА

5. **Начало сеанса:**
 - Нажмите кнопку «Новый сеанс».
 - Заполните поля описания сеанса, указав имя отсканированного объекта.
 - Загрузите файлы из указанной папки с изображениями.
6. **Распознавание сканов:**
 - После загрузки нажимаете кнопку «Распознать».
 - Настройте фильтры для типов документов (Поступление доп. расходов, актов, накладных, поступлений из переработки).
 - Начнётся автоматическое распознавание документов.
7. **Ручная обработка:**
 - Если документ не распознан, добавьте его вручную.
 - Определите номер документа, наименование контрагента, дату.
 - Уточните сумму по документу, так как один скан может относиться к нескольким документам.
 - Прикрепляйте скан к дополнительным документам, если это необходимо.

Часть 3. Завершение сеанса

Для завершения сеанса:

- Зайдите в активный сеанс.
- Выберите команду «Завершить сеанс».
- Завершённый сеанс отображается в общем списке серым цветом.

Следуя данной инструкции, операторы смогут грамотно вести работу со скан-архивом, оптимизировать процессы и повысить качество хранения электронных образов документов.