**Руководство пользователя "Document Processor"**

**Введение**

"Document Processor" — это программа, которая помогает работать с различными документами. Вы можете извлекать текст и изображения, создавать описи документов, нумеровать файлы и переименовывать их.

**1. Основной интерфейс**

После запуска программы вы увидите окно с различными полями и кнопками. Каждый элемент отвечает за определенную функцию:

* **Поля для ввода путей:** Здесь вы можете указать расположение ваших файлов и папок.
* **Кнопки:** Каждая кнопка выполняет конкретное действие.

**2. Работа с архивами**

* **Путь к архивам:** Укажите папку, где находятся ваши архивы (форматы: .zip, .rar, .7z).
* **Кнопка "Обзор":** Позволяет выбрать архивы для извлечения.
* **Директория для результатов:** Укажите папку, куда будут извлечены файлы из архивов.
* **Кнопка "Извлечь архив/архивы":** Нажмите для начала извлечения содержимого выбранных архивов.

**3. Извлечение текста и изображений**

* **Директория с файлами:** Укажите путь к папке с документами (PDF, DOCX, TXT, XLSX).
* **Кнопка "Извлечь текст и изображения":** Нажмите для извлечения текста и изображений из всех файлов в указанной папке. Результаты будут сохранены в той же директории.

**4. Создание описи документов**

* **Кнопка "Сформировать опись":** Эта функция автоматически создаст список всех документов, находящихся в указанной директории, собрав информацию (название, количество страниц, формат). Опись будет сохранена в формате .docx.

**5. Нанесение номеров на файлы**

* **Директория с файлами:** Укажите путь к папке, где нужно пронумеровать файлы.
* **Кнопка "Нанести номера":** Эта функция добавит номера к файлам в указанной директории и ее подкаталогах.

**6. Переименование файлов**

* **Кнопка "Переименовать файлы":** Нажмите, чтобы открыть окно выбора файла.
* **Выбор файла:** Выберите файл, который хотите переименовать.
* **Новое имя:** Введите новое имя для файла и выберите папку, куда его нужно сохранить.
* **Сохранение:** Файл будет переименован и перемещён в указанную директорию.

### 7. Опись со справочником + извлечение

Эта функция позволяет быстро создать опись документов с учетом данных из справочника.

#### Шаги для использования функции:

1. **Путь к справочнику:**
   * Укажите путь к файлу справочника (обычно Excel файл с расширением .xlsx), который содержит информацию о документах.
2. **Директория с файлами:**
   * Укажите папку, где хранятся документы, для которых нужно создать опись.
3. **Директория с архивами:**
   * Укажите путь к папке с архивами, откуда необходимо извлекать документы. Программа автоматически извлечет содержимое архивов для обработки.
4. **Директория для результатов:**
   * Укажите директорию, куда будет сохранен файл с описью документов.
5. **Кнопка "Опись со справочником + извлечение":**
   * Нажмите на данную кнопку, чтобы программа начала процесс.
   * Программа сначала извлечет данные из документов (включая извлечение из архивов), затем сопоставит их с данными из справочника и создаст опись.
   * На основе информации из справочника программа может обновить названия документов, если в нем есть соответствия.
6. **Сохранение описи:**
   * Созданная опись будет сохранена в формате .docx в указанной вами директории.

#### Примечания:

* Убедитесь, что справочник содержит правильную информацию с полями, которые можно сопоставить с вашими документами, такими как названия или обозначения.
* Функция автоматически обновляет названия документов в соответствии с данными из справочника, что значительно упрощает процесс организации файлов.