<Данный фрагмент описывает функционал экспорта скан-образов из системы «Скан-Архив» в различные форматы для дальнейшего использования, включая отправку в налоговые органы и контрагентам. Процесс включает выбор параметров отбора, выгрузку, печать и создание описи экспортированных документов с возможностью настройки шаблонов в Microsoft Word.>  
  
Экспорт скан-образов  
  
Сохранённые в СА скан-образы могут быть экспортированы в виде файлов или распечатаны. Обычное применение этой функции – предоставление копий финансовых документов в налоговые органы или контрагентам для сверки. Благодаря «Скан-Архиву» эта операция может быть выполнена за считанные минуты.  
  
Для того чтобы экспортировать из СА скан-образы, необходимо открыть форму экспорта. Это можно сделать двумя способами:  
  
В форме «Скан-Архива» выбрать команду «Экспорт» в разделе «Отчеты».  
  
В перечне дополнительных обработок учётной базы запустить обработку «Экспорт». Добавление этой обработки описано в «Руководстве по установке и настройке». Для СА встроенного в режиме расширения запуск обработки доступен из меню подсистемы «Скан-Архив».  
  
 В открывшемся окне (Рис.1 ) надо установить параметры для отбора документов базы (организацию, контрагента, договор или группу договоров контрагента, период, при необходимости – требуемые типы печатных форм, установленное примечание) и нажать кнопку «Заполнить». Программа отберёт все имеющиеся в базе документы, удовлетворяющие заданному отбору, и выведет их перечень.   
  
![Инструкция\_Экспорт\_скан-образовуправляемые\_формы](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_Экспорт\_скан-образовуправляемые\_формы/img\_4.png)  
  
Рис. 1  
  
В перечне отобранных документов флажками будут отмечены те, для которых в скан-архиве есть скан-образы (т.е. документы отсканированы и сеансы сканирования завершены). Эти документы готовы к экспорту. Остальные документы либо ещё не внесены в СА, либо их оригиналы ещё не возвращены контрагентом. Такие документы придётся отрабатывать, как и раньше, вручную.  
  
Отобранные из СА скан-образы можно (выбор действия осуществляется с помощью списка в блоке «Действие с файлами»):  
  
Выгрузить в указанную папку.  
  
Распечатать.  
  
Отправить по электронной почте.  
  
При выгрузке скан-образов в папку есть возможность автоматически проверить, соответствуют ли они требованиям к сканам, предоставляемым в налоговые органы, и если не соответствуют — преобразовать их в требуемый формат (Рис.2 ).   
  
![Инструкция\_Экспорт\_скан-образовуправляемые\_формы](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_Экспорт\_скан-образовуправляемые\_формы/img\_3.png)  
  
Рис. 2  
  
В результате выгруженные скан-образы будут гарантированно готовы к отправке в налоговый орган, например, через сервис 1С-Отчетность. Требования к файлам:   
  
Формат: PDF, PNG, JPG или TIF.  
  
Разрешение: от 150 до 300 точек на дюйм (если скан имел большее разрешение, СА автоматически преобразует его к разрешению 300 dpi).  
  
Цветность: 256 градаций серого цвета.  
  
При отправке по электронной почте формируется письмо в Microsoft Outlook, к которому приложены все отобранные скан-образы (Рис.3 ).  
  
Внимание: если учётная база работает в клиент-серверном режиме, то для отправки почтового сообщения со скан-образами непосредственно из СА необходимо, чтобы Microsoft Outlook был установлен на том же сервере, на котором установлен сервер «1С:Предприятия». Если это по каким-либо причинам невозможно или нецелесообразно, можно экспортировать скан-образы в каталог и потом вручную формировать письмо (в Outlook или в другом почтовом клиенте, либо веб-клиенте) и прикладывать к письму выгруженные скан-образы.  
  
![Инструкция\_Экспорт\_скан-образовуправляемые\_формы](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_Экспорт\_скан-образовуправляемые\_формы/img\_2.png)  
  
Рис. 3  
  
Печать описи экспортированных сканов  
  
После экспорта сканов СА автоматически сохраняет перечень сканов и условия отбора в документе «Действия со сканами».   
  
В табличных частях документа фиксируются:   
  
Отборы (настройки), используемые при работе внешней обработки;  
  
Данные о скан-образах, обработанных внешней обработкой.  
  
Из документа можно повторить действие над сканами, нажав на соответствующую кнопку (п.1 на Рис. 4).  
  
![Инструкция\_Экспорт\_скан-образовуправляемые\_формы](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_Экспорт\_скан-образовуправляемые\_формы/img\_1.png)  
  
Рис. 4  
  
Кроме того, из этого документа можно создать и распечатать опись выгруженных документов, в соответствии с заданным шаблоном (п.2 на Рис. 50). Для этого необходимо предварительно создать шаблон описи в файле Microsoft Word (документ с расширениями «docx» или «doc») — порядок описан в параграфе «4.2.5.3 Экспорт скан-образов» документа «Руководство по установке и настройке».  
  
Для того, чтобы находить заполненные по инструкции выше закладки замены в документе, их нужно настроить в Скан-Архиве:  
  
Необходимо открыть документ «Действия со сканами». Он создается после завершения работы обработки экспорта.  
  
В документе нажать кнопку «Печать описи» (п.2 на Рис. 4).  
  
В открывшейся форме выбрать ранее настроенный файл шаблона Word.  
  
Настроить соответствия имён закладок и подставляемых значений (Рис.5):   
  
![Инструкция\_Экспорт\_скан-образовуправляемые\_формы](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_Экспорт\_скан-образовуправляемые\_формы/img\_6.png)  
  
Рис. 5  
  
В колонке «Значение замены» можно указывать либо фиксированный текст (например, «Исх. № 123 от 10.11.2018», как на Рис.5), либо ссылку на поле, вычисляемое по данным из набора сканов. Допустимые поля перечислены в таблице:  
  
--- Начало таблицы ---  
Поле | Что означает  
СсылкаНаДокумент.Дата | Дата документа «Действие со сканами»  
СсылкаНаДокумент.Номер | Номер документа «Действие со сканами»  
СсылкаНаДокумент.Действие | Словесное описание действия, выполненного при экспорте. Например: «Сохранить в каталог: D:\Сканы\Экспорт»  
СсылкаНаДокумент. Комментарий | Комментарий к операции экспорта (реквизит документа «Действие со сканами»).  
СсылкаНаДокумент.Организация | Организация, к которой относятся документы (реквизит документа «Действие со сканами»).  
СсылкаНаДокумент.Ответственный | Ответственный (сотрудник, выполнивший экспорт - реквизит документа «Действие со сканами»).  
--- Конец таблицы ---  
  
Для настройки табличной части, необходимо перейти на страницу формы «Колонки таблицы Word».  
  
Выбрать необходимые значения для таблицы, установить нужный порядок колонок и ввести их имена в том виде, как они должны печататься в документе Word (Рис.6 ).   
  
![Инструкция\_Экспорт\_скан-образовуправляемые\_формы](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_Экспорт\_скан-образовуправляемые\_формы/img\_5.png)  
  
Рис. 6  
  
После нажатия на кнопку «Печать», настройки запоминаются в базе (и будут открыты по умолчанию при следующей печати описи) и формируется документ Word. Этот документ следует распечатать и/или сохранить в нужную папку.