<Данный фрагмент описывает функционал ручного прикрепления документов в системе Скан-Архив. Он включает алгоритм действий, позволяющий настроить фильтры для выбора документов и осуществить их прикрепление к сеансам.>  
  
Прикрепление вручную.  
  
Прикрепление вручную осуществляется для всех документов, указанных на вкладке «Штрихкодирование» (рис. 2) в Настройках (в правом верхнем углу рабочего места оператора Скан-Архива рис.1)  
  
![Инструкция\_по\_Прикреплению\_вручную](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_Прикреплению\_вручную/img\_4.png)  
  
Рис.1  
  
![Инструкция\_по\_Прикреплению\_вручную](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_Прикреплению\_вручную/img\_3.png)  
  
Рис.2  
  
Алгоритм прикрепления вручную:  
  
В колонке «Работа с сеансами» необходимо открыть «Фильтр подбора объектов» - рис.3 указатель «1»  
  
Рис.3  
  
В окне «Настройка фильтра» указываются параметры документа – период, вид документа, контрагент, организация. Все параметры являются необязательными для заполнения – Рис.3 указатели «2» и «3»  
  
После указания требуемых параметров выбора нажмите «Сохранить фильтры»  
  
Перейдите к скану - строчке сеанса, для которой требуется указать документ базы вручную, и нажмите кнопку «Выбрать» («…») – Рис 4. Указатель «1»  
  
Рис.4  
  
Найдите и выберете нужный документ в открывшемся списке – Рис 4. Указатель «2».   
  
Список документов в данном окне напрямую зависит от параметров, выбранных в п.2 данного алгоритма.