<Данный фрагмент описывает функционал системы Скан-Архив, включая подготовку документов, загрузку и сканирование, а также способы прикрепления сканированных образов к базе данных. Основное внимание уделяется процессу подготовки и проверки документов, выбору форматов для сканирования и методам распознавания документов, что позволяет эффективно управлять документооборотом.>  
  
Подготовка документов   
  
Получив комплект бумажных документов, оператор CА должен, при необходимости, удалить скобы и скрепки, расшить сшитые документы. Листы многостраничных документов рекомендуется размещать в пачке для сканирования подряд, в правильном порядке следования страниц — это позволяет значительно ускорить процесс обработки. На этапе подготовки возможна и проверка документов на корректность оформления (наличие всех реквизитов, печатей и подписей). Однако, как правило, большая скорость достигается при совмещении этой проверки с этапом сканирования и анализа.  
  
Форматы сканов.   
  
Для работы со скан-архивом наиболее часто используются следующие форматы: jpeg и pdf. Jpeg используется для возможности детализации по типам печатной формы, для форматов pdf важно помнить, что все сканы, добавленные в один pdf документ будут впоследствии прикреплены к одному документы базы с одним типом печатной формы. Т.е. в pdf-сканах удобно прикреплять пакеты документов. Настройки Скан-Архива позволяют после завершения сеанса все одностраничные документы конвертировать в многостраничный pdf, где в один pdf объединятся сканы, прикрепленные к одному документу базы с одинаковой печатной формой. Pdf документы Вам потребуется комплектовать до момента добавления в сеанс.  
  
В случае работы с одностраничными документами для распознавания по ключевым реквизитам (где определяющая шапка есть только на первой странице) прикрепить вторые страницы (или серии сканов к одному документу) довольно просто. Посмотреть, как прикрепление происходит в таком случае можно по ссылке https://yadi.sk/i/F06zg5-fdPx5Lg .  
  
Объединение сканов будет происходить только для сканов в формате JPEG. В ситуациях, если к одному типу печатной формы документа будет указано несколько файлов в формате PDF, после завершения сеанса количество файлов останется без изменения.  
  
Для корректной работы распознавания рекомендуемое разрешение сканов 300 dpi (оттенки серого или цвет)  
  
Все вопросы по работе со Скан-Архивом направляйте на почту sa@gendalf.ru - техническая поддержка Скан-Архива.  
  
Обучение по работе со Скан-Архивом в видео-формате доступно по ссылке https://youtu.be/AKA02VoC4u4  
  
Как создавать сеанс  
  
Для добавления сканов в сеанс Скан-Архива оператору Скан-Архива необходимо перейти на вкладку «Скан-Архив» (Рис. 1)  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_39.png)  
  
Рис. 1  
  
Если у Вас нет данной подсистемы, обратитесь к специалисту для добавления роли «Оператор СА». Обратите внимание, работа с подсистемой Скан-Архив требует наличия активированной лицензии.  
  
Загрузка сканов  
  
Для загрузки Сканов нажмите «Новый сеанс» в колонке «Работа в Скан-Архиве» в левом верхнем углу (Рис. 2).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_34.png)  
  
Рис. 2  
  
На следующем этапе необходимо выбрать источник сканов: напрямую со сканера или из папки.  
  
 Если предполагается работа со сканером напрямую, в качестве источника сканов выберете соответствующий пункт и укажите «Временную папку сеанса сканирования» - в данную папку буду сканироваться изображения (Рис. 3)   
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_22.png)  
  
Рис. 3  
  
Затем нажмите «Сканировать» (Рис. 4). После этого начнется сканирование и все отсканированные документы будут постепенно добавляться в сеанс.  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_11.png)  
  
Рис. 4  
  
Если у Вас уже есть подготовленные, отсканированные ранее, скан-образы, в качестве источника выберете пункт «Из папки» и укажите требуемую папку в поле «Папка с изображениями» (Рис. 5)  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_1.png)  
  
Рис. 5  
  
Затем нажмите «Загрузить». После этого все сканы из выбранной папки будут добавлены в сеанс (Рис. 6).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_40.png)  
  
Рис. 6  
  
Важно! Для того, чтобы загрузить сканы из папки или со сканера, необходим доступ к выбранной или временной папке, а также папке – Хранилищу для завершения сеанса (подробнее на стр. 22).  
  
Обратите внимание, на этапе выбора папки/временной папки, изображения не видны, все сканы будут добавлены в сеанс после нажатия кнопки «Загрузить» (т.е. на этапе выбора папки фактически изображения в папке мы не видим, т.к. 1С ищет папки).   
  
Посмотреть содержимое папки с отсканированными заранее документами до загрузки в сеанс можно по кнопке «Открыть»  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_29.png)  
  
После того как все сканы загружены в сеанс, мы можем просмотреть каждый по кнопке «Просмотр скана» в правом нижнем углу (Рис. 7).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_17.png)  
  
Рис. 7  
  
Для того, чтобы перемещать сканы внутри сеанса используйте кнопки «Переместить вверх» и «Переместить вниз» (Рис. 8)  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_12.png)  
  
Рис. 8  
  
Три способа прикрепления  
  
Скан-Архив предполагает три способа прикрепления Скан-Образов: по штрихкодам, по ключевым реквизитам и прикрепление вручную.  
  
Распознавание по штрихкодам  
  
Распознавание по штрихкодам предназначено для распознавания исходящих документов по штрихкодам или сканам с этикетками, и запускается по кнопке «Найти по штрихкоду» (Рис. 9).   
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_2.png)  
  
Рис. 9  
  
Обратите внимание, штрихкод Скан-Архива находится в колонтитулах (Рис. 10).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_35.png)  
  
Рис. 10  
  
Для того, чтобы проверить наличие скриншота, просмотрите изображение в Предварительном просмотре (Рис. 11)  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_18.png)  
  
Рис. 11  
  
Распознавание по ключевым реквизитам  
  
Для распознавания документов по ключевым реквизитам необходимо нажать кнопку «Распознать» (Рис. 12)  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_5.png)  
  
Рис. 12  
  
В случае наличия настройки «Использовать фильтр при поиске объектов» (Рис. 13) появится фильтр для распознавания по ключевым реквизитам, в котором можно выбрать параметры, соответствующие всему сеансу (рис. 14). Например, вид объекта «Поступление (акты, накладные)» для указания того, что в сеансе находятся только сканы Поступлений.  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_41.png)  
  
Рис. 13  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_30.png)  
  
Рис. 14  
  
Важно!  
  
Для распознавания по ключевым документам номер документа и дата на скане должны посимвольно совпадать с вх. номером и вх. датой документа в базе. Если данные параметры не совпадают точь-в-точь, документ не распознается автоматически.   
  
Прикрепление вручную   
  
Прикрепление вручную осуществляется для всех документов, указанных на вкладке «Штрихкодирование» (рис. 16) в Настройках (в правом верхнем углу рабочего места оператора Скан-Архива рис.15)  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_23.png)  
  
Рис.15  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_13.png)  
  
Рис.16  
  
Алгоритм прикрепления вручную:  
  
В колонке «Работа с сеансами» необходимо открыть «Фильтр подбора объектов» - рис.17  
  
 указатель «1»  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_3.jpeg)  
  
Рис.17  
  
В окне «Настройка фильтра» указываются параметры документа – период, вид документа, контрагент, организация. Все параметры являются необязательными для заполнения – Рис.17 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 18. Указатель «1»!

<Данный фрагмент описывает функционал работы с Скан-Архивом, включая процесс заполнения параметров, прикрепления скан-образов к документам, добавления примечаний и завершения сеанса. Также рассматриваются возможности экспорта сканированных документов, проверки состояния документов и управления дубликатами, что позволяет эффективно организовать и обработать сканированные данные.>  
  
Все параметры являются необязательными для заполнения – Рис.17 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 18. Указатель «1»![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_42.jpeg)  
  
Рис.18  
  
Найдите и выберете нужный документ в открывшемся списке – Рис 18. Указатель «2».   
  
Список документов в данном окне напрямую зависит от параметров, выбранных в п.2 данного алгоритма.  
  
Дополнительный функционал для прикрепления  
  
Примечания  
  
Каждый Скан-образ в сеансе можно выделить каким-либо примечанием, с помощью которых можно будет отобрать сканы в отчетах и обработках Скан-Архива (Рис. 19).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_31.png)  
  
Рис. 19  
  
По правой кнопке мыши доступен пункт «Установить примечание для всех сканов», с помощью которой можно установить одно примечание сразу для всех сканов в сеансе (рис. 20).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_19.png)  
  
Рис. 20  
  
С помощью примечаний можно выделять прикрепленные Скан-Образы любыми комментариями, и затем устанавливать отборы поиска по требуемым примечаниям.  
  
Например, можно указать информацию о недостаточных данных или потребности в изменении реквизитов.  
  
 Прикрепить серии  
  
В случае распознавания по ключевым реквизитам многостраничных документов, вторые страницы могут не распознаться, так как на вторых страницах зачастую нет шапки с данными о соответствующем документе базы, как на первой странице, но такие страницы при сканировании располагаются следом за первыми, поэтому их будет удобно прикрепить по правой кнопке мыши «Прикрепить к последнему» в единичном случае, или по кнопке «прикрепить серии к последним документам» для распространения функции на весь сеанс (рис. 21).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_43.png)  
  
Рис. 21  
  
Прикрепить скан к еще одному документу  
  
Также по правой кнопке мыши вы сможете «Прикрепить скан к еще одному документу» (рис. 22), то есть для одного скана указать два документа базы (Например, скан УПД прикрепить и к документу-поступлению, и к документу счет-фактура полученная). В этом случае исходный скан будет один, но на него будут ссылаться сразу два документа базы (рис. 23).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_36.png)  
  
Рис. 22  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_24.png)  
  
Рис. 23  
  
Прикрепить копию  
  
Аналог предыдущий функции «Добавить копию скана» выполняет те же задачи, только создает копию исходного скана.   
  
Завершение сеанса  
  
После того, как для всех скан-образов будут указаны соответствующие документы базы, становится доступной кнопка «Завершить сеанс». Завершение сеанса – обязательная процедура для прикрепления Скан-Образов к документам базы. До того момента, пока сеанс не будет завершен, скан-образы из сеансов не будут отображаться в отчетах и обработках Скан-Архива. Все изменения в сеансе возможны только до его завершения.   
  
Обратите внимание, если в сеансе есть хотя бы одна незаполненная строчка, кнопка «Завершить сеанс» будет заблокирована.   
  
Завершенные и незавершенные сеансы в общем списке помимо отметки «Завершен» отличаются цветом. Завершенные сеансы становятся серыми, незавершенные, т.е. требуемые дополнительной обработки, выделены черным цветом.  
  
Промежуточное сохранение  
  
Если в сеансе планируются какие-либо изменения, и завершать его пока не требуется, допускается промежуточное сохранение сеанса. Для этого в правом верхнем углу необходимо нажать кнопку «Зафиксировать сеанс» (рис. 24). Затем можно будет в любой момент вернуться к редактированию сеанса и его завершению.  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_14.png)  
  
Рис. 24  
  
Признак «Основная копия»  
  
Основная копия – признак, который устанавливается по умолчанию после завершения сеанса для документов, которые прикреплены впервые (рис. 25).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_6.png)  
  
Рис. 25  
  
Для скан-образов, у которых «Имя объекта» и «Тип печатной формы» ранее уже были зафиксированы Скан-Архивом, появится обозначение «Дубликат». Для таких документов по кнопке «Обработать дубликаты» будет доступен список завершенных сеансов, среди которых можно выбрать, скан-образ из какого сеанса необходимо определить в качестве основной копии. Для скан-образов, у которых «Имя объекта» и «Тип печатной формы» указаны впервые, отметка «Основная копия» проставится автоматически (рис. 26). Данная отметка необходима для отборов в отчетах и обработках Скан-Архива. Обратите внимание, в отчет «Состояние документов» попадают только основные копии документов.  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_44.png)  
  
Рис. 26  
  
Работа с прикрепленными сканами (Основные обработки)  
  
Просмотр Скан-Образов  
  
После завершения сеансов становится доступна функция просмотра Скан-образов непосредственно из объектов базы (документов и справочников) по кнопке «Печать» - «Просмотр Скан-образов» (рис. 27). В данном окне будут доступны как основные копии, так и дубликаты, для сохранения истории изменений.  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_32.png)  
  
Рис. 27  
  
Просмотреть скан можно по кнопке «Просмотр» (рис. 28)  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_25.png)  
  
Рис. 28  
  
В окне «Просмотра» скан-образа можно напечатать документ или сохранить его (в правом нижнем углу), используя расширенные настройки (рис. 29).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_15.png)  
  
Рис. 29  
  
Экспорт  
  
Для массовой выгрузки добавленных в Скан-Архив сканов предназначена обработка «Экспорт». Данная обработка доступна на рабочем месте оператора СА (рис. 30).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_4.png)  
  
Рис. 30  
  
В обработке доступны различные фильтры, в том числе галочка «отбирать документы только в электронном архиве» (рис. 31, «1»), отбирающая документы, добавленные в Скан-Архив. Список документов, удовлетворяющих фильтру появятся по кнопке «Заполнить» (рис. 31, «2»).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_26.png)  
  
Рис. 31  
  
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.   
  
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   
  
После выбора действия необходимо нажать кнопку «Выполнить» (рис. 32)  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_20.png)  
  
Рис. 32  
  
После экспорта в выгруженной папке появится опись – краткая информация о выгруженных документах.  
  
Состояние документов  
  
Обработка «Состояние документов» показывает наличие документов в Скан-Архиве или отсутствие прикрепленных скан-образов к документу по необходимым фильтрам.   
  
Чтобы открыть обработку, необходимо перейти по пути Сервис – Дополнительные отчеты и обработки – Дополнительные внешние обработки, затем найти «Состояние документов скан-архива» (рис. 33).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_7.png)  
  
Рис. 33  
  
Для формирования отчета необходимо выбрать требуемые фильтры и нажать кнопку «Выполнить». Выбрав значение «Включенные в СА» в список загрузятся документы, для которых есть прикрепленные Скан-Образы. Выбрав значение «Не включенные в СА», загрузится список всех документов базы по выбранным параметрам. Данные параметры можно выбирать по отдельности и вместе (рис. 34).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_45.png)  
  
Рис.

<Данный фрагмент описывает функционал формирования отчетов и работы с реестрами документов в системе Скан-Архив. Пользователи могут выбирать фильтры для загрузки документов, просматривать информацию о прикрепленных Скан-образах и управлять местами хранения оригиналов, а также осуществлять удаление скан-образов и настраивать доступ к хранилищу.>  
  
33  
  
Для формирования отчета необходимо выбрать требуемые фильтры и нажать кнопку «Выполнить». Выбрав значение «Включенные в СА» в список загрузятся документы, для которых есть прикрепленные Скан-Образы. Выбрав значение «Не включенные в СА», загрузится список всех документов базы по выбранным параметрам. Данные параметры можно выбирать по отдельности и вместе (рис. 34).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_45.png)  
  
Рис. 34  
  
Наличие или отсутствие прикрепленных Скан-образов определяется по значению в колонке «В СА». В колонке «Типы печатных форм» через запятую перечислены типы печатных форм, прикрепленных к данному документу Скан-образов. В колонке «Примечание» указаны примечания, добавленные к Скан-Образам до завершения сеанса. В колонке «Места хранения оригиналов» можно найти информацию о том, где хранится бумажный оригинал Скан-Образа. Информация об адресном хранении может быть добавлена в сеанс после его завершения.  
  
Реестры   
  
Для того, чтобы указать, где фактически находится бумажный оригинал скан-образа, в завершенном сеансе становится доступной работа с реестрами документов, скан-образы которых обработаны в данном сеансе. Команды расположены в разделе «Обработка распознанных» в верхней части окна сеанса (рис. 35).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_37.png)  
  
Рис. 35  
  
Для создания реестра необходимо указать Организацию, для которой необходимо создать реестр, затем выбрать справочник «Места хранения реестров» и указать требуемое назначение. Например, в данном окне можно указать филиал, кабинет, коробку или любое другое место хранения. Код реестра и имя реестра могут быть заполнены произвольно, в соответствии с установленными нормами организации (рис. 36).  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_27.png)  
  
Рис. 36  
  
Места хранения реестров – справочник для хранения данных о местах хранения реестров оригиналов печатных форм документов. Справочник является иерархическим с неограниченным количеством уровней вложенности, что позволяет указать любую требуемую структуру «бумажного» архива (например: город / офис / комната / стеллаж / полка).   
  
Реестры – справочник предназначен для хранения данных о реестрах оригиналов печатных форм документов.   
  
Просмотреть место хранения оригинала можно в Просмотре Скан-образов, а также в отчете «Состояние документов»  
  
Удаление  
  
После завершения сеанса помимо установки основной копии и добавления адресного указателя в реестр также доступна функция удаления одного скан-образа из сеанса (рис. 37) или всего сеанса полностью (рис. 38). После удаления в базе не останется упоминаний о взаимосвязи Скан-Образа и документа базы, но оригинал Скан-образа останется в Хранилище для того, чтобы можно было скопировать скан или повторно добавить Скан-Архив, например, в случае ошибочного прикрепления.  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_16.png)  
  
Рис. 37  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_8.png)  
  
Рис. 38  
  
Доступ к Хранилищу  
  
Для корректного завершения сеанса и полноценной работы со Скан-Архивом у Оператора СА и Пользователя СА должен быть доступ со стороны windows к Хранилищу Скан-Образов, путь к которому указан в Настройках – вкладка «Хранение» - «Путь» (Рис. 40).  
  
В папке – Хранилище не допустимо удалять или переименовывать файлы, иначе прикрепленный документ будет недоступен. В случае потребности в перемещении Хранилища, необходимо произвести копирование всех изображений из старого места хранения в новое, а затем указать новый путь в Настройках СА (Рис. 40).  
  
При возникновении ошибки «Файл не найден» при просмотре Скан-Образов или их экспорте (Рис.39), в зависимости от используемой роли воспользуйтесь алгоритмом ниже.  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_46.png)  
  
Рис. 39  
  
Если файл не открывается на рабочем месте Оператора Скан-Архива необходимо выполнить следующее:  
  
Перейдите по пути «Настройки» из рабочего места оператора Скан-Архива (Рис. 40 п.1)  
  
Выберите вкладку «Хранилище» (Рис. 40 п.2)  
  
Перейдите к параметрам «Хранилища» (Рис. 40 п.3)  
  
Перейдите по указанному пути к «Хранилищу» (Рис. 40 п.4)  
  
Убедитесь, что у Вас есть доступ к «Хранилищу», т.е. видны все сканы завершенных сеансов (Рис. 40 п.5)  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_33.png)  
  
Рис. 40  
  
В папке, соответствующей номеру сеанса, в котором был загружен Скан-Образ, необходимо проверить наличие нужного скана.  
  
номер сеанса указан в просмотре Скан-Образа (Рис. 41)  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_9.png)  
  
Рис. 41  
  
также номер сеанса можно увидеть в Экспорте (Рис. 42)  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_47.png)  
  
Рис. 42  
  
Данные об имени скана можно найти в «Просмотре Скан-Образа» (Рис. 43)  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_38.png)  
  
Рис. 43  
  
Если Скан-Образ не открывается с другого компьютера, выполните следующее:  
  
Перейдите по пути «Настройки» из рабочего места оператора Скан-Архива (Рис. 40 п.1)  
  
Выберите вкладку «Хранилище» (Рис. 40 п.2)  
  
Перейдите к параметрам «Хранилища» (Рис. 40 п.3)  
  
Скопируйте путь к «Хранилищу» (Рис. 44 или Рис. 45)  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_28.png)  
  
Рис. 44  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_21.png)  
  
Рис. 45  
  
Вернитесь на компьютер, с которого отсутствует доступ к файлу и скопируйте путь из п.4 в проводник (Рис. 46)  
  
![Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая](https://gendalfai.storage.yandexcloud.net/Инструкция\_по\_работе\_с\_СА\_краткая/img\_10.png)  
  
Рис. 46  
  
Если открыть папку не удается, обратитесь к системному администратору для настройки прав доступа, если папка открывается, и нужный файл доступен для открытия в Хранилище, сообщите результат на sa@gendalf.ru