<Данный фрагмент описывает функционал системы Скан-Архив, предоставляя инструкции по удалению помеченных объектов, разделению электронных документов и обычных, а также возможности просмотра скан-образов и их привязки к документам. Также рассматриваются варианты доработки функционала для интеграции с операторами ЭДО и настройки комплектности документов по контрагентам.>  
  
Как удалять всё что помечено на удаление?  
  
Для удаления всех помеченных на удаление объектов необходимо наличие роли «Полные права» у пользователя 1С. Для конфигураций на управляемых формах необходимо перейти в подсистему «Скан-Архив», выбрать пункт «Скан-образы документов» и нажать кнопку «Удаление помеченных Скан-Образов» на форме списка. Для конфигураций на обычных формах необходимо перейти в подсистему «Скан-Архив», выбрать пункт «Скан-образы документов», нажать на вкладку «Операции» и выбрать пункт «Справочник». Затем в окне выбора объекта необходимо найти справочник «Скан-образы документов» и запустить его. У пользователей с полными правами будет доступна кнопка «Удаление помеченных Скан-Образов» на форме списка (подробная инструкция во вложении)  
  
  
2. Как разделить ЭДО и обычные документы, чтобы система видела их? Или распознает только ЭДО с 1С? Есть обычные документы, а есть КОНТУР, СБИС  
  
По умолчанию у Скан-Архива есть функционал работы только с 1С:ЭДО, для работы с другими операторами потребуется донастройка или доработки. Мы можем предложить четыре варианта работы с документами ЭДО.  
  
Без каких-либо доработок, используя стандартный функционал. С нашей стороны наиболее выгодный для Вас вариант. Настройки можно будет выполнить в пользовательском режиме самостоятельно, либо потребуется согласовать часы, чтобы мы настроили распознавание по областям документов ЭДО.  
  
В данном варианте пользователям потребуется сохранять сканы из ЭДО в формат pdf и загружать их в сеансы Скан-Архива стандартным способом, аналогично бумажному документообороту.  
  
Плюсы : контроль возврата документов будет организован в одном месте, наглядность, работа с типовым функционалом СА  
  
Минусы: дополнительные ручные операции для сохранения сканов ЭДО, для предоставления данных по запросам может потребоваться выгрузка документов ЭДО непосредственно с помощью функционала оператора ЭДО, так как сканов pdf может быть недостаточно.  
  
С доработкой в 1С для документа отметки «Документ ЭДО»-В данном случае для документов-регистраторов в 1С потребуется доработать функционал (или адаптировать стандартный) с признаком является ли он документом ЭДО или нет. Далее со стороны обработки «Состояние документов» производится доработка для учета признака «Документ ЭДО», т.е. данные документы не будут смешиваться с бумажным документооборотом  
  
Плюсы: наглядное разделение бумажного и электронного документооборота, удобство для контроля возврата документов  
  
Минусы: экспорт будет производиться только для бумажного документооборота, документы ЭДО в Экспорте не участвуют.  
  
С совместной доработкой со стороны Оператора ЭДО и Скан-Архив  
  
Для реализации потребуется:  
  
1) Доработать механизм прикрепления файлов ЭДО в присоединенные файлы (скрепка) документа (со стороны Диадок требуется доработка);  
  
2) Доработать механизмы Скан-Архива для отображения файлов ЭДО в отчетах СА. Данная доработка оценивается в 35 часов  
  
Плюсы: документы ЭДО не нужно будет распечатывать и сканировать или дополнительно сохранять для загрузки в СА. Сканы будут попадать в присоединенные файлы непосредственно из обработки Диадок, а обработки СА будут их учитывать. Таким образом, сокращается дополнительная ручная работа. При этом в «Присоединенные файлы» можно добавить любые требуемые данные, которые могут потребоваться при выгрузке (файлы xml, архивы и тд)  
  
Минусы: объемные доработки  
  
С доработкой со стороны Оператора ЭДО и созданием нового источника сканов «Из присоединённых файлов» - Данный вариант подразумевает также доработку со стороны оператора ЭДО и помещением сканов ЭДО в «Присоединенные файлы», однако в данном варианте в СА будет доработан новый источник сканов «Из присоединенных файлов», для того, чтобы загружать сканы ЭДО из присоединенных файлов в СА, создавая общий файловый архив  
  
Для реализации доработки функционала загрузки присоединенных файлов, будет создан дополнительный источник скан-образов с названием «Загрузка из присоединенных файлов».  
  
При этом заказчик своими силами реализовывает загрузку файлов в формате pdf (если потребуются дополнительные файлы, также можно будет их учесть) в справочник «Присоединенные файлы» с целью их обработки и хранения в едином хранилище Скан-Архива.  
  
Результатом доработки будет создание общего файлового архива, благодаря которому для файлов ЭДО будут доступны все основные функции СА (Выгрузка и отчет по состоянию документов).  
  
Для данного варианта возможно создание фонового регламентного задания для загрузки файлов из справочника «присоединенные файлы» без участия оператора.  
  
Плюсы: централизованное хранение сканов. Файлам ЭДО будут доступны все возможности Скан-Архива.  
  
Минусы: объемные доработки.  
  
Стоимость 20 часов  
  
  
3. Можно ли провалиться в отдельный документ в журнале документов и увидеть прикрепленный скан в поступлениях или реализациях? Или только через экспорт  
  
файлов?  
  
Для просмотра скан образа через журнал документов в базе 1С мы рекомендуем использовать стандартную функцию «Просмотр скан образа» по кнопке печать.(скриншот во вложении)  
  
Так же с нашей стороны можем предложить реализовать доработку функционала просмотра скан образа с помощью гиперссылки.  
  
Вы можете добавить гиперссылку на форму документа, чтобы отобразить сколько скан образов прикреплено и просмотреть все сканы по нажатию на данную ссылку.  
  
Стоимость 1 платный час.  
  
Чтобы просмотреть прикреплённый скан образ к определенному объекту базы через журнал документов нужно выполнить следующие действия:  
  
Настроить отбор по типу документа (реализация, поступления и т.д)  
  
Выбрать объект базы, к которому прикреплен скан образ(зеленая линия) и нажать на «просмотр сканов»(инструкция во вложении)  
  
  
4. Можно ли привязать ПСА и УПД к Реализациям, если уже загрузили к Поступлениям дубликатом в одном и том же сеансе? (когда идёт оборот между нашими компаниями?)  
  
Данную задачу можно выполнить с помощью стандартного функционала вручную  
  
Выделив нужные документы через ctrl, а затем нажать клавишу «Прикрепить документ прикрепить скан к еще одному документу базы», после чего в ручную выбрать нужный Вам документ  
  
Мы можем автоматизировать данную функцию в рамках дополнительных услуг.  
  
С Вашей стороны нам потребуется: описать ситуацию и правила, по которым будет определяться документ поступления, исходя из реализации.  
  
Примерное описание правила: В сеансе есть документы реализации УПД, где организация ООО Ромашка, а Контрагент ООО Василёк. При нажатии на кнопку «прикрепить к связанному документу», происходит поиск документа поступления, где входящий номер = номеру УПД, входящая дата = дате УПД, Организация = ООО Василёк, а контрагент = ООО Ромашка.  
  
  
5. Комплектность документов по контрагентам – лучше настроить после подключения дополнительных расширений? (заказали все 3 расширения: комплектность, сроки возврата, скорость возврата) - когда сможем настроить?  
  
В случае если вы уже знаете какие документы будут приходить от определенных контрагентов, то настроить комплектность, можно не дожидаясь дополнительных расширений. Мы рекомендуем выполнить настройки и запуск работы с отчетами после завершения обучения и выполнения общих настроек Скан-Архива, чтобы Вас уже было понимание о работе со Скан-Архивом и его функционалом.  
  
Видео по функциональным дополнениям:  
  
•https://youtu.be/htyLgxEXqFk Контроль комплектности возвращаемых документов  
  
•https://youtu.be/kiCt8JfNyvY Контроль скорости возврата документов  
  
•https://youtu.be/uq\_q6nOmpaQ Контроль сроков возвращения документов