Поточное сканирование



«Поточное сканирование»

Руководство пользователя

ЭОС

Опция «Поточное сканирование»

Руководство пользователя и технолога

Москва
ООО «ЭОС Софт»
2020

В данном документе приведены сведения о порядке настройки опции «Поточное сканирование» и о порядке работе с ней.

Документ предназначен как для системного технолога, так и для пользователей, непосредственно выполняющих сканирование.

Книга не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект.

Система «ДЕЛО» постоянно совершенствуется и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана совместно специалистами Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (Софт)» и Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

«ДЕЛО» является торговой маркой ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

© ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)». Все права защищены

© ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)». Все права защищены

107113, Москва, ул. Шумкина, д. 20 стр. 1.
Тел/факс: (495) 221-24-31
e-mail: support@eos.ru
http://www.eos.ru.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ 1

1.1. Назначение 1

1.2. Требования к программному обеспечению и аппаратным средствам 2

1.3. Технология поточного сканирования с помощью опции «Поточное сканирование» 3

2. НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ РАБОТЫ С ОПЦИЕЙ «ПОТОЧНОЕ СКАНИРОВАНИЕ» 5

2.1. Назначение прав пользователя в системе «ДЕЛО» 5

2.2. Назначение прав пользователя в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» 9

3. НАСТРОЙКИ СИСТЕМНОГО ТЕХНОЛОГА 14

3.1. Настройки системного технолога в системе «ДЕЛО» 14

3.2. Настройки системного технолога в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» 17

4. НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 19

4.1. Настройки пользователя в системе «ДЕЛО» 19

4.2. Настройки пользователя в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» 22

5. ЗАПУСК ОПЦИИ «ПОТОЧНОЕ СКАНИРОВАНИЕ» 24

6. НАСТРОЙКА ОПЦИИ «ПОТОЧНОЕ СКАНИРОВАНИЕ» 28

6.1. Установка форматов сохранения документов 28

6.2. Настройки АРМ сканирования 33

6.2.1. Настройки АРМ сканирования – закладка Страница 1 34
6.2.2. Настройки АРМ сканирования – закладка Страница 2 39

6.3. Назначение специального формата..... 45

6.4. Печать штрих-кода..... 46

6.5. Настройка режима обработки штрих-кодов..... 47

7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К СКАНИРОВАНИЮ 50

8. СКАНИРОВАНИЕ 51

9. ВИЗУАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ 57

9.1. Закладка Файлы для контроля 58

9.2. Закладка Файлы, готовые к записи в БД 60

9.3. Закладка Файлы с нераспознанным штрих-кодом 61

9.4. Закладка Неприкрепившиеся файлы..... 63

9.5. Выход из режима визуального контроля..... 63

10. ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ К РК (АРК) 64

11. ПРОТОКОЛ ОПЕРАЦИЙ ПОТОЧНОГО СКАНИРОВАНИЯ 67

11.1. Информация, представленная в таблице Протокола 67

11.2. Сортировка данных в Протоколе поточного сканирования... 70

11.3. Подробная информация о состоянии файлов..... 70

11.4. Фильтр Протокола операций поточного сканирования 72

11.4.1. Выбор даты из календаря 73

12. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ОПЦИЕЙ «ПОТОЧНОЕ СКАНИРОВАНИЕ» 75

1. ВВЕДЕНИЕ

Процесс увеличения доли электронного документооборота остро ставит вопрос автоматизации процесса перевода бумажных документов в электронный вид. Это продиктовано не только требованиями текущего делопроизводства, но и необходимостью переводить в электронный вид документы, находящиеся на архивном хранении.

Оптимальным методом автоматизации является массовое сканирование больших потоков документов. Современный уровень развития технологий сканирования и распознавания текста позволяет довести скорость ввода до 100000 листов в сутки на одном рабочем месте при высоком качестве автоматического распознавания. Поточное сканирование позволяет избежать многих ошибок ввода (опечаток при наборе данных оператором, набора данных в неправильных полях формы и т.д.). В результате, качество ввода информации перестает зависеть от человеческого фактора, скорость ввода значительно возрастает, объемы документооборота легко прогнозируются и планируются, уменьшается нагрузка на делопроизводственный персонал, отвечающий за ввод документов в систему автоматизации.

Опция «Поточное сканирование» предназначена для автоматизации процесса массового сканирования и прикрепления электронных образов отсканированных документов к их регистрационным карточкам (РК).

1.1. Назначение

Опция «Поточное сканирование» предназначена для автоматизации следующих процессов:

- В модуле **«Документы» системы «ДЕЛО»**:
  - прикрепление электронных образов отсканированных документов к их *регистрационным карточкам* (РК);

- В системе **«АРХИВНОЕ ДЕЛО»**:
  - прикрепление электронных образов отсканированных документов к их *архивным регистрационным карточкам* (АРК);
  - создание новых АРК документов, входящих в определенное архивное дело, и прикрепление к ним электронных образов отсканированных документов.

1.2. Требования к программному обеспечению и аппаратным средствам

Внимание. Программа FineReader не входит в стандартный комплект поставки опции и закупается отдельно.

Для работы с опцией «Поточное сканирование» необходим поточный сканер, оборудованный лотком подачи бумаги.

Сканирование и распознавание документов в опции «Поточное сканирование» проводится с использованием средств программы FineReader 7.0 Scripting Edition или FineReader Engine 10 (выпуск не ниже 10.0.8.109). Опция проверяет наличие на компьютере пользователя установленной программы FineReader и использует ту ее версию, которую обнаружила первой (проверка производится в следующем порядке: сначала ищется программа FineReader Engine 10, затем, если она не обнаружена, ищется FineReader 7.0 Scripting Edition).

В зависимости от типа используемого сканера, результаты сканирования и распознавания сохраняются либо на жестком диске компьютера, к которому подключен сканер, либо на сервере.

На успешную работу опции «Поточное сканирование» не оказывает влияние место хранения полученных электронных образов документов.

Если вы хотите, чтобы полученные в результате сканирования и распознавания файлы, сохранялись на жестком диске компьютера, к которому подключен сканер, необходимо использовать сканеры, предоставляющие такую возможность.

Компания ABBYY, являющаяся разработчиком программы FineReader, провела тестирование ряда моделей сканеров и версий драйверов и сформировала список моделей сканеров, рекомендуемых для работы с FineReader и обеспечивающих выполнение данной задачи.

Список моделей сканеров размещен на официальном сайте компании ABBYY.

В связи с тем, что программа тестирования не могла охватить все существующие операционные системы, версии драйверов и т.п., компания ABBYY не гарантирует работоспособность этих сканеров.

1.3. Технология поточного сканирования с помощью опции «Поточное сканирование»

Технология поточного сканирования включает три этапа:

- Печать штрих-кода
- Подготовка документов к сканированию
- Сканирование документов и обработка их электронных образов

Печать штрих-кода

Прежде чем приступить к сканированию документов, на первых листах документов или отдельных чистых листах необходимо напечатать назначаемый системой «ДЕЛО» или «АРХИВНОЕ ДЕЛО» уникальный штрих-код, содержащий информацию о параметрах сохранения файлов, прикрепляемых к РК (АРК).

В зависимости от вида документа штрих-код печатается в модуле «Документы» системы «ДЕЛО» или в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО».

Если (в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО») у предназначенных к сканированию документов дела нет АРК, то штрих-код, идентифицирующий архивное дело, должен быть напечатан на первом листе материалов этого дела, либо на отдельном чистом листе бумаги. Также штрих-код должен быть напечатан на специальных чистых листах-разделителях, которыми отделяются документы дела друг от друга. В этом случае АРК документов, входящих в архивное дело, будут созданы автоматически.

Подготовка документов к сканированию

Подлежащий поточному сканированию документ необходимо соответствующим образом подготовить. Пачка подготовленных документов помещается в лоток подачи бумаги сканирующего устройства, при этом первым листом в пачке должен быть первый лист документа (архивного дела) со штрих-кодом или чистый лист бумаги со штрих-кодом, идентифицирующим данный документ (архивное дело).

Сканирование документов и обработка их электронных образов

В процессе сканирования и распознавания система анализирует штрих-код в соответствии с указанной в нем информацией обрабатывает отсканированные документы. Полученные электронные образы документов прикрепляются к соответствующим РК (АРК), хранящимся в базе данных.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ РАБОТЫ С ОПЦИЕЙ «ПОТОЧНОЕ СКАНИРОВАНИЕ»

Для работы с опцией «Поточное сканирование» пользователь должен обладать соответствующими правами.

Назначение и изменение прав пользователя производится системным технологом. При этом возможны три варианта:

1. Если пользователь работает в системе «ДЕЛО», то для определения доступа используется модуль «Пользователи» системы «ДЕЛО».
2. Если пользователь работает в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО», то его права на доступ к опции «Поточное сканирование» описываются средствами системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО».
3. В случае, когда пользователь работает и с системой «ДЕЛО» и с системой «АРХИВНОЕ ДЕЛО», права пользователя необходимо установить как в модуле «Пользователи», так и в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО».

2.1. Назначение прав пользователя в системе «ДЕЛО»

Замечание. Полное описание работы с модулем «Пользователи» приведено в части 10 Руководства технолога системы «ДЕЛО».

1. Щелкните на кнопке **Пуск**.
2. Выберите раскрывающееся меню **Программы**.
3. В появившемся списке выберите раскрывающееся меню **Дело**.

4. Щелкните на наименовании модуля **Пользователи**. Откроется окно **Вход в систему ДЕЛО** (см. Рис. 1).

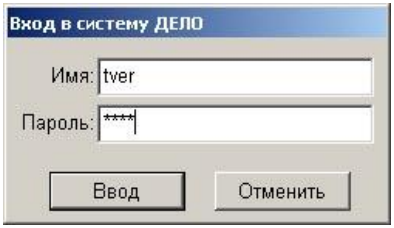


Рис. 1. Окно **Вход в систему ДЕЛО**

5. Введите в поле **Имя** имя (логин) технолога, а в поле **Пароль** – пароль технолога системы.

6. Щелкните на кнопке **Ввод** или нажмите клавишу **Enter**. Откроется окно **Ведение пользователей** (см. Рис. 2).

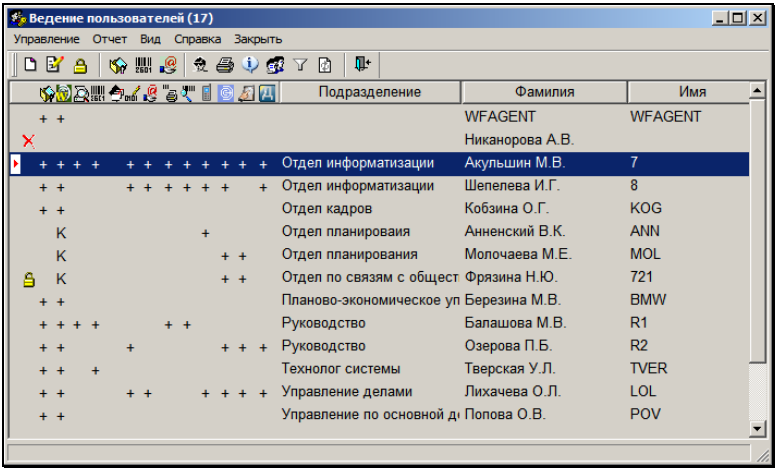


Рис. 2. Окно **Ведение пользователей**

Каждому пользователю системы соответствует строка с указанием подразделения, ФИО и имени (логина).

С левой стороны строки маркерами «+» отмечены подсистемы и опции, доступные данному пользователю.

Опция «Поточное сканирование» обозначена в заголовке таблицы иконкой .

7. Выделите запись нужного пользователя и выберите из меню **Управление** команду **Изменить** (или щелкните на кнопке  на панели инструментов). Откроется учетная запись пользователя (см. Рис. 3).

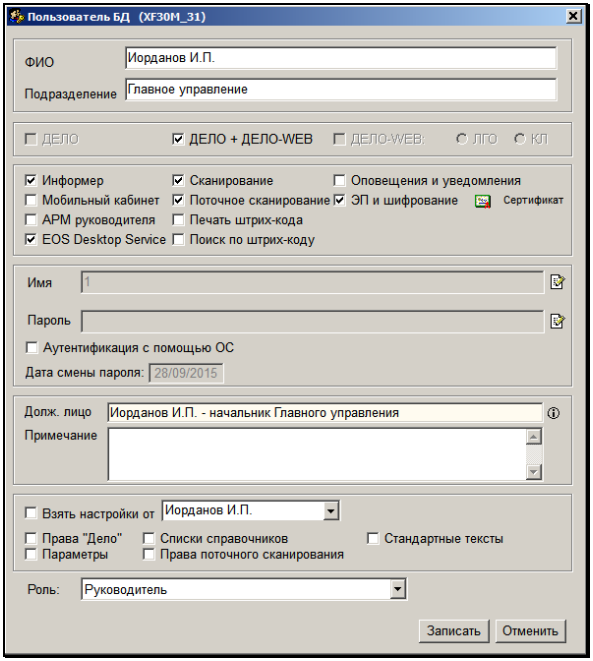


Рис. 3. Окно учетной записи пользователя

8. Чтобы дать пользователю доступ к опции «Поточное сканирование», установите в верхней части окна флажок **Поточное сканирование**.

9. Чтобы дать пользователю право печати штрих-кода на листах дел и документов, установите флажок **Печать штрих-кода**.

Замечание. Право на печать штрих-кода не зависит от доступа к опции «Поточное сканирование». Пользователь может обладать как двумя этими правами, так и только одним из них.

Для сохранения информации щелкните кнопку **Записать**. Окно учетной записи закроется. Произойдет возврат в окно **Пользователи** (см. Рис. 2). В записи пользователя в графах  («Поточное сканирование») и  («Печать штрих-кода») будет проставлен маркер «+», обозначающий наличие доступа.

10. Для продолжения установки прав пользователя снова выделите его запись и выберите из меню **Управление** команду **Права в системе Поточное сканирование** или щелкните кнопку  на панели инструментов. Откроется окно **Права пользователя в подсистеме «Поточное сканирование»** (см. Рис. 4).

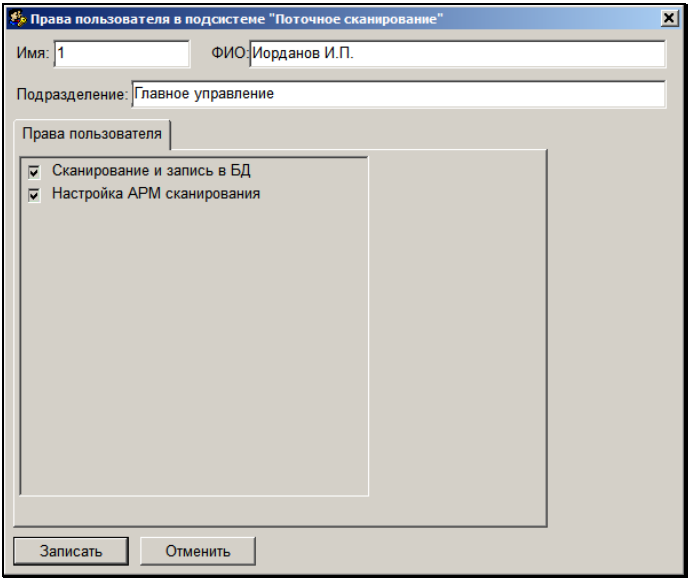


Рис. 4. Окно **Права пользователя в подсистеме «Поточное сканирование»**

11. Установите флажки тех прав, которые предоставляются данному пользователю:

- **Сканирование и запись в БД** – дает пользователю право сканировать и прикреплять отсканированные документы к РК.
- **Настройка АРМ сканирования** – дает пользователю право изменять настройки опции «Поточное сканирование».

12. Щелкните на кнопке **Записать**. Произойдет возврат к окну **Ведение пользователей**.

2.2. Назначение прав пользователя в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

1. Щелкните на кнопке **Пуск**.
2. Выберите раскрывающееся меню **Программы**.
3. В появившемся списке выберите раскрывающееся меню **Архивное дело**.
4. В появившемся списке выберите пункт **Архивное дело**. Откроется окно **Вход в систему Архивное дело** (см. Рис. 5)

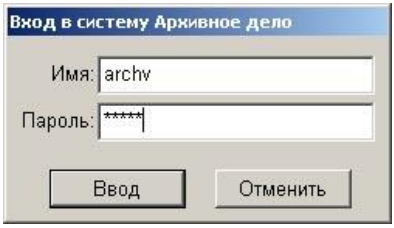


Рис. 5. Окно **Вход в систему Архивное дело**

5. Введите в поле **Имя** имя (логин) технолога системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО», а в поле **Пароль** – пароль пользователя.
6. Щелкните на кнопке **Ввод** или нажмите клавишу **Enter**. Откроется окно **Архивное дело** (см. Рис. 6).

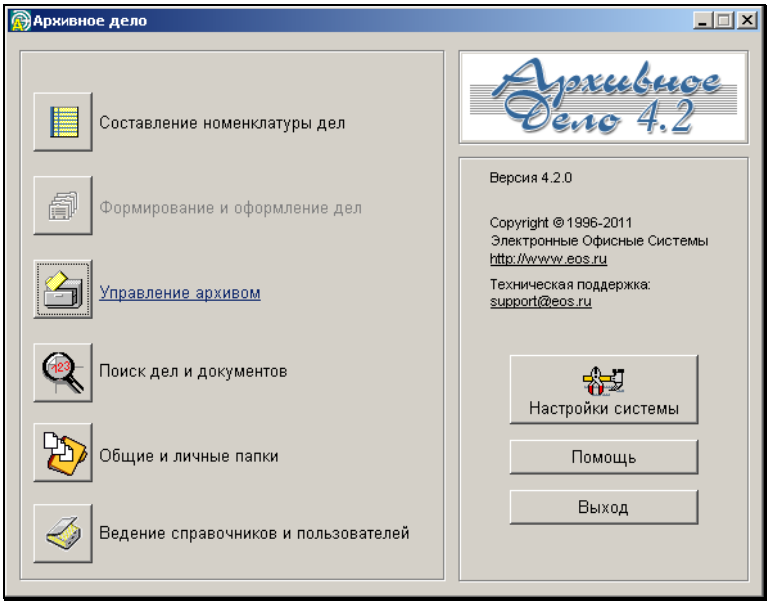


Рис. 6. Окно **Архивное дело**

7. Нажмите кнопку **Ведение справочников и пользователей**. Откроется окно **Ведение справочников** (см. Рис. 7).



Рис. 7. Окно **Ведение справочников**

8. Выберите из меню **Справочники** команду **Пользователи**. Появится окно **Пользователи**, показанное на Рис. 8.

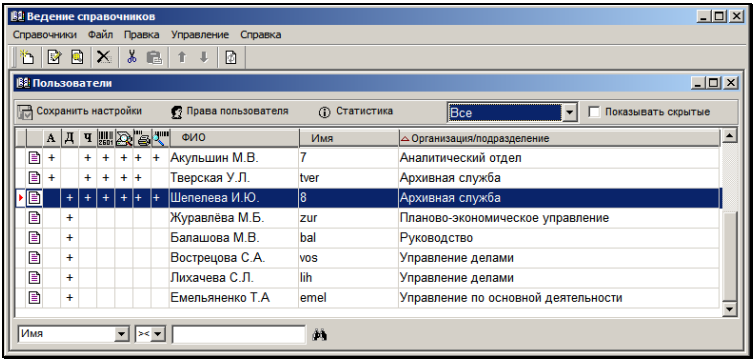


Рис. 8. Окно **Пользователи**

9. Выделите в списке учетных записей строку с данными нужного пользователя и щелкните кнопку  на панели инструментов (или выберите из меню **Правка** команду **Редактировать**). Откроется окно учетной записи пользователя (см. Рис. 9).

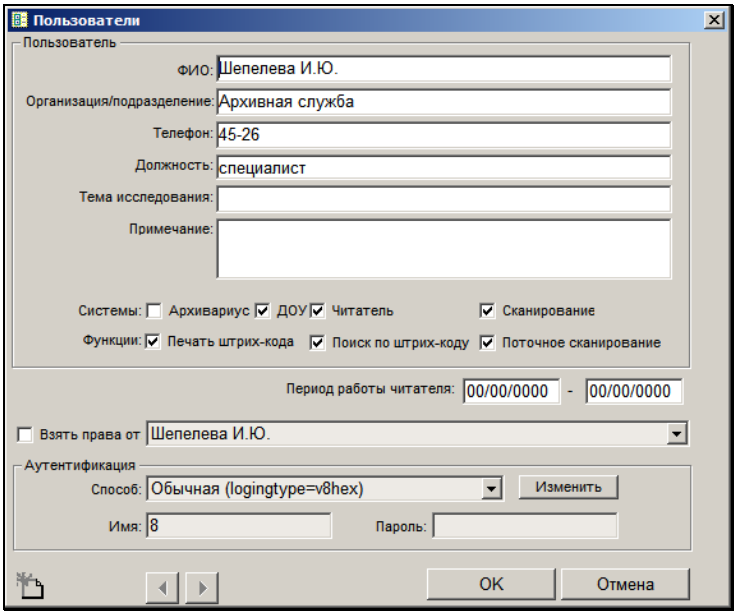


Рис. 9. Окно учетной записи пользователя

10. Чтобы дать пользователю доступ к опции «Поточное сканирование», установите флажок **Поточное сканирование**. Чтобы дать пользователю право печати штрих-кода на листах дел и документов, установите флажок **Печать штрих-кода**.

Замечание. Право на печать штрих-кода не зависит от доступа к опции «Поточное сканирование». Пользователь может обладать как двумя этими правами, так и только одним из них.

Для сохранения информации щелкните кнопку **ОК**. Окно учетной записи закроется. Произойдет возврат в окно **Пользователи** (см. Рис. 8).

11. Для продолжения установки прав пользователя снова выделите в списке его запись и нажмите кнопку **Права пользователя**, либо щелкните правой кнопкой мыши на строке пользователя.

Откроется окно управления правами пользователя (см. Рис. 10).

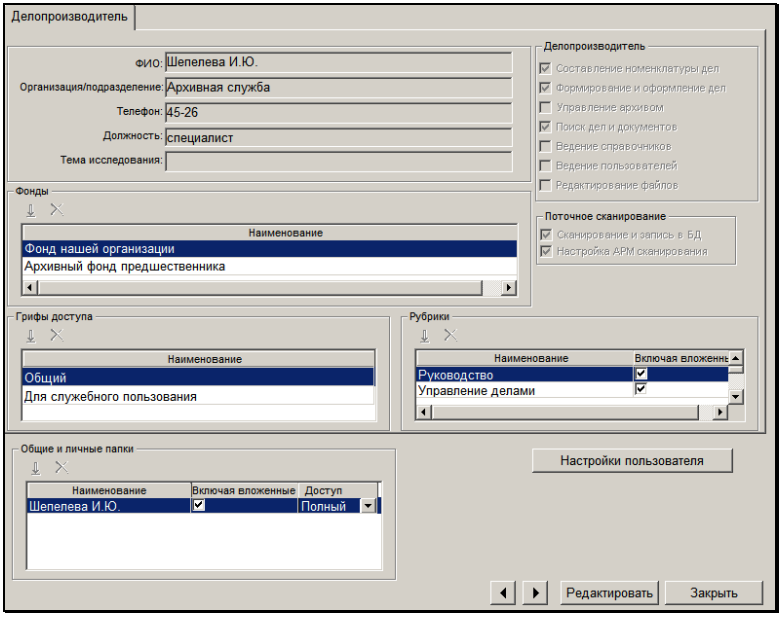


Рис. 10. Окно управления правами пользователя

12. Для перевода окна в режим редактирования щелкните на кнопке **Редактировать**. После нажатия кнопка сменит свое название на **Записать**.

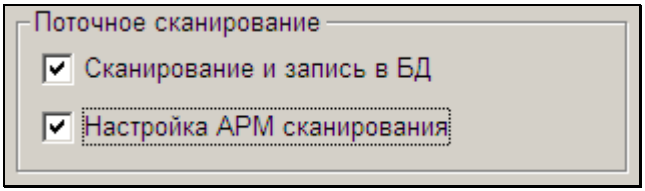


Рис. 11. Секция **Поточное сканирование**

13. Установите необходимые флажки в секции **Поточное сканирование** (см. Рис. 11)и нажмите кнопку **Записать**. Окно управления правами пользователя будет закрыто, произойдет возврат к окну **Пользователи** (см. Рис. 8). В записи пользователя в графах  (поточное сканирование) и  (печать штрих-кода) будут установлены маркеры «+», обозначающие наличие доступа.

3. НАСТРОЙКИ СИСТЕМНОГО ТЕХНОЛОГА

При настройке «Поточного сканирования» системный технолог должен установить параметры настройки, которые будут предлагаться пользователям при первом входе в режим настройки системы. В дальнейшем эти параметры используются в качестве *параметров по умолчанию*. При этом возможны три варианта:

1. Если пользователь работает в системе «ДЕЛО», то для установки параметров настройки используется модуль «Пользователи» системы «ДЕЛО».
2. Если пользователь работает в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО», то установки системного технолога выполняются средствами этой системы.
3. В случае, когда пользователь работает и с системой «ДЕЛО» и с системой «АРХИВНОЕ ДЕЛО», установки должны быть выполнены как в модуле «Пользователи», так и в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО».

3.1. Настройки системного технолога в системе «ДЕЛО»

1. Запустите модуль «Пользователи» системы «ДЕЛО».
2. В окне **Ведение пользователей** (см. Рис. 2) выделите запись пользователя, для которого требуется сделать настройки, и выберите из меню **Управление** команду **Настройки пользователя**. Откроется окно **Настройки пользователя**, содержащее ряд закладок.
3. Откройте закладку **Прочие; Шаблоны** (см. Рис. 12).

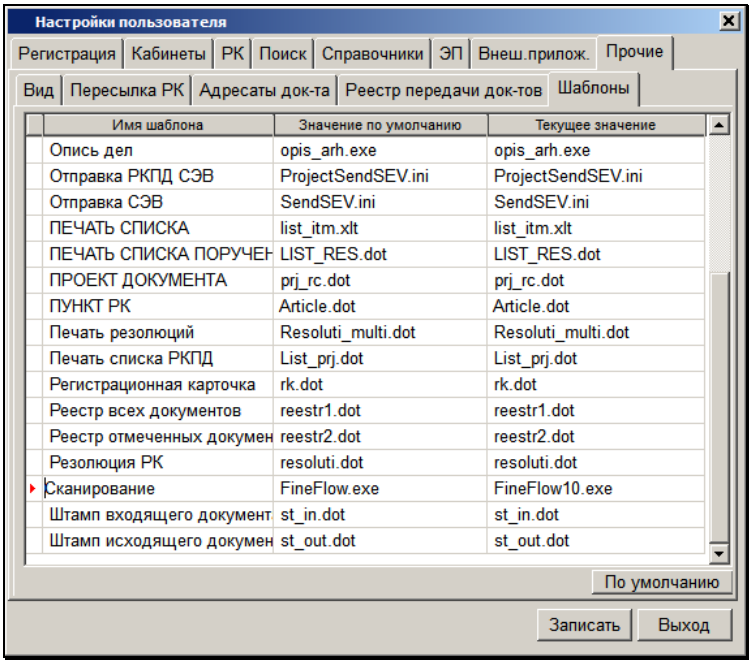


Рис. 12. Закладка Шаблоны

4. Установите курсор в строке **Сканирование** и в ячейке **Текущее значение** измените значение параметра на следующее:

   - **FineFlow.exe** – для сканирования и распознавания с использованием FineReader 7.0 Scripting Edition;
   - **FineFlow10.exe** - для сканирования и распознавания с использованием FineReader Engine 10.

5. Откройте закладку **Регистрация; Сканирование** (см. Рис. 13).

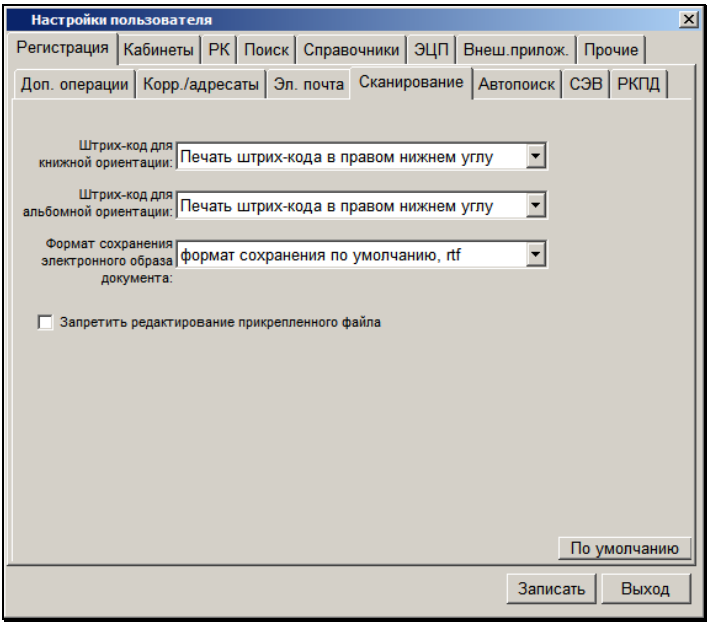


Рис. 13. Закладка **Сканирование**

6. Установите в полях этой закладки место расположения штрих-кода на листах с книжной (вертикальной) ориентацией и на листах с альбомной (горизонтальной) ориентацией. Нужные значения выбираются из раскрывающихся списков.

7. В поле **Формат сохранения электронного образа документа** выберите нужный формат сохранения. Выбор осуществляется из перечня форматов, сформированного в установочной таблице форматов сохранения опции «Поточное сканирование».

Замечание. Формат сохранения электронного образа документа, используемый по умолчанию, устанавливается в таблице форматов сохранения опции «Поточное сканирование».

---

8. Флажок **Запретить редактирование прикрепленного файла** ставится, чтобы пользователь не смог изменить

содержание электронного образа документа, полученного в результате сканирования.

9. Чтобы сохранить сделанные изменения щелкните на кнопке **Записать**. Для выхода из режима настройки системы без сохранения – щелкните на кнопке **Выход**.

3.2. Настройки системного технолога в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

1. Запустите систему «АРХИВНОЕ ДЕЛО».
2. Щелкните на кнопке **Ведение справочников и пользователей**. Откроется окно **Ведение справочников** (см. Рис. 7).
3. Из меню **Справочники** выберите команду **Системные параметры**. Откроется окно **Системные параметры** (см. Рис. 14).

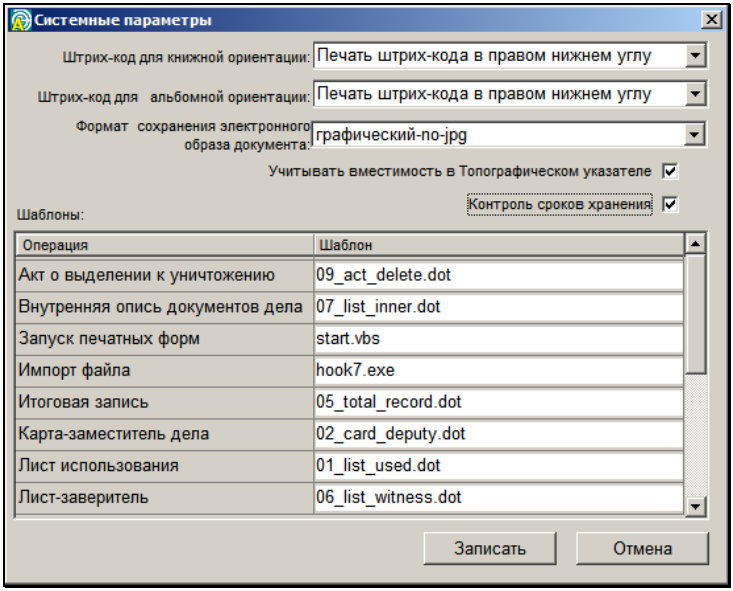


Рис. 14. Окно **Системные параметры**

4. Установите в полях этого окна место расположения штрих-кода на листах с книжной (вертикальной) ориентацией и на листах с альбомной (горизонтальной) ориентацией. Нужные значения выбираются из раскрывающихся списков.

1. В поле **Формат сохранения электронного образа документа** выберите нужный формат сохранения. Выбор осуществляется из перечня форматов, сформированного в установочной таблице форматов сохранения опции «Поточное сканирование».

5. Для сохранения установленных параметров щелкните кнопку **Записать**. Для выхода без сохранения – щелкните кнопку **Отмена**.

4. НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Пользователь может изменить для себя настройки, сделанные системным технологом.

4.1. Настройки пользователя в системе «ДЕЛО»

Для изменения персональных настроек пользователя в системе «ДЕЛО»:

Запустите модуль «Документы» системы «ДЕЛО».

В главном окне модуля щелкните на кнопке **Настройки системы**.

В открывшемся окне **Параметры и списки** щелкните на кнопке **Делопроизводство**. Откроется окно **Настройки пользователя**, содержащее ряд закладок.

Откройте закладку **Прочие; Шаблоны** (см. Рис. 15).

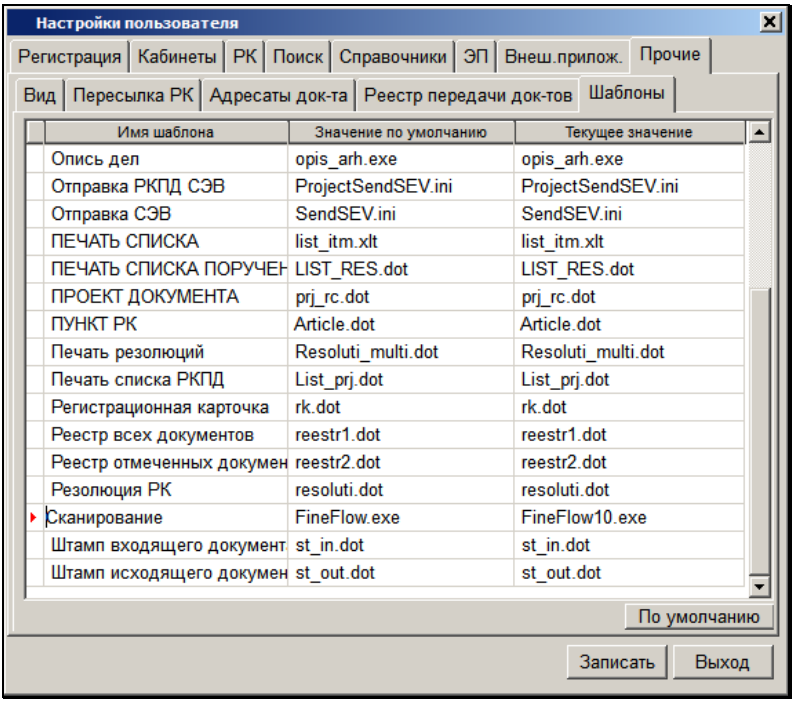


Рис. 15. Закладка Шаблоны

Установите курсор  в строке **Сканирование** и в ячейке **Текущее значение** измените значение параметра на следующее:

- **FineFlow.exe** – для сканирования и распознавания с использованием FineReader 7.0 Scripting Edition;
- **FineFlow10.exe** - для сканирования и распознавания с использованием FineReader Engine 10.

Откройте закладку **Регистрация; Сканирование** (см. Рис. 16).

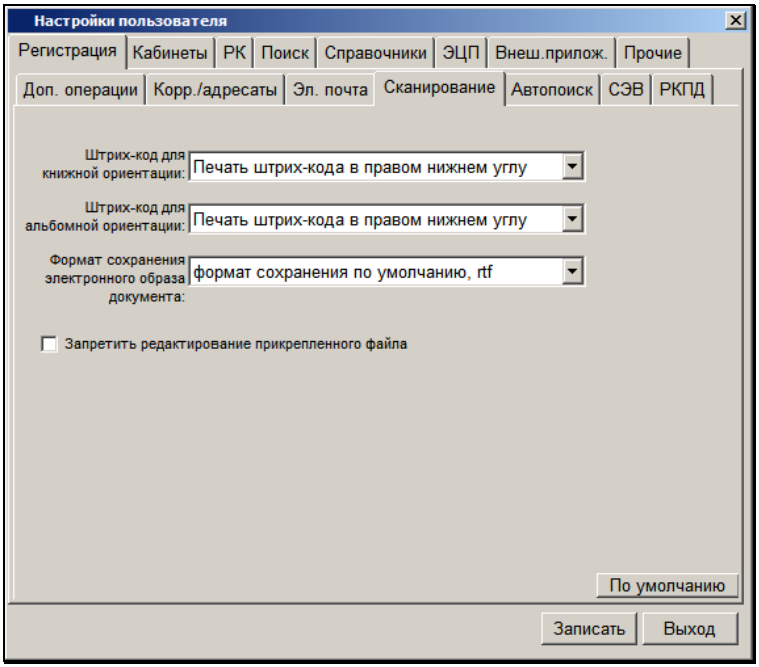


Рис. 16. Закладка **Сканирование**

Внешний вид закладки **Сканирование** аналогичен виду закладки **Сканирование**, на которой параметры пользователя задаются системным технологом (см. Рис. 13).

Для изменения параметров настройки выберите из раскрывающихся списков нужные значения.

Чтобы сохранить изменения, щелкните на кнопке **Записать.** Чтобы выйти без сохранения – щелкните на кнопке **Выход**.

Все изменения, проведенные в данном окне, немедленно отображаются в окне **Настройки для печати штрих-кода модуля** «Документы».

Процедура печати штрих-кода в модуле «Документы» описана в главе «Печать штрих-кода» раздела «Прикрепление файлов к регистрационным карточкам. Сканирование» Руководства пользователя системы «ДЕЛО».

4.2. Настройки пользователя в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

1. Запустите систему «АРХИВНОЕ ДЕЛО».
2. В открывшемся окне **Архивное дело** (см. Рис. 6) щелкните на кнопке **Настройки системы**. Возле кнопки появится выплывающее меню.
3. Выберите в этом меню команду **Изменение настроек**.
4. Появится окно **Параметры**. В наименовании окна будет указано, с настройками какого пользователя ведется работа в настоящий момент.

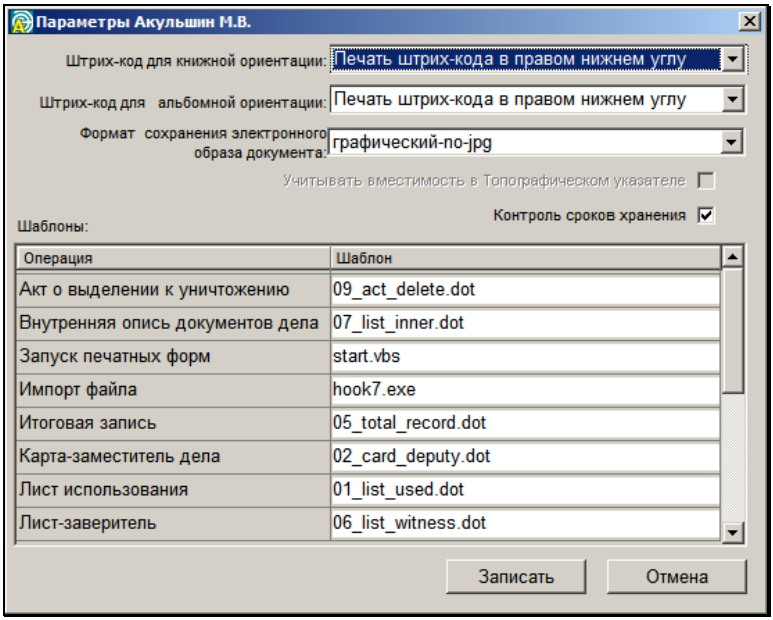


Рис. 17. Окно **Параметры**

Внешний вид окна аналогичен виду окна **Системные параметры**, в котором системным технологом задаются параметры по умолчанию (см. Рис. 14).

5. Для изменения параметров настройки выберите из раскрывающихся списков нужные значения.
6. Чтобы сохранить изменения, щелкните на кнопке **Записать.** Для выхода без сохранения – щелкните на кнопке **Отмена**.

Все изменения, проведенные в данном окне, немедленно отображаются в окне **Настройки для печати штрих-кода** системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО».

Процедура печати штрих-кода в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» описана в разделе 7 «Формирование и оформление дел» Руководства пользователя системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО».

Доступ к окну параметров можно получить из окна управления правами пользователя (см. Рис. 10), щелкнув кнопку **Настройки пользователя**.

5. ЗАПУСК ОПЦИИ «ПОТОЧНОЕ СКАНИРОВАНИЕ»

Для запуска опции «Поточное сканирование» выполните следующие действия:

1. Щелкните на кнопке **Пуск**.
2. Выберите раскрывающееся меню **Программы**.
3. В появившемся списке выберите раскрывающееся меню **Дело** или **Архивное дело**.
4. Щелкните строку **Поточное сканирование**.
5. В появившемся окне в поле **Имя** укажите имя пользователя (логин) и в поле **Пароль** – пароль пользователя:

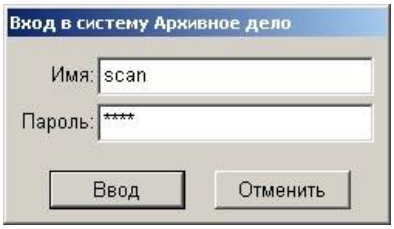


Рис. 18. Окно **Вход в систему Архивное дело**

6. Нажмите клавишу **Enter**, либо щелкните мышью на кнопке **Ввод**.

Если имя и пароль были указаны правильно, откроется главное окно опции:

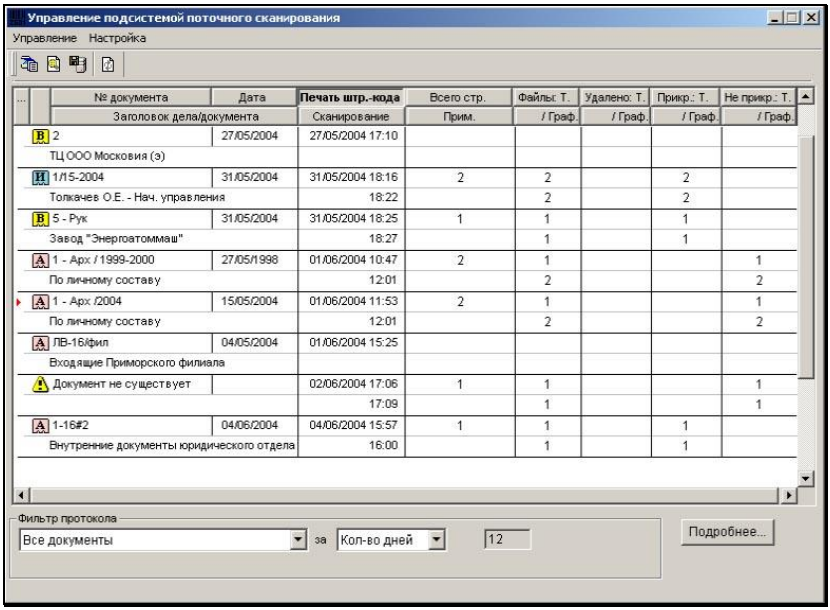


Рис. 19. Главное окно опции «Поточное сканирование»

Строка меню окна содержит два пункта: **Управление** и **Настройка**.

В меню **Управление** собраны команды, обеспечивающие работу с опцией:

- **Сканирование** – запускает процесс сканирования документов;
- **Визуальный контроль** – открывает окно просмотра результатов сканирования;
- **Запись в базу данных** – запускает процесс записи в базу данных электронных образов отсканированных и обработанных документов;
- **Обновить окно** – обновляет информацию, выведенную на экран в виде протокола операций поточного сканирования, в соответствии с новыми установками;
- **Выход** – завершает работу с опцией.

В меню **Настройка** находятся команды, позволяющие установить форматы сохранения отсканированных документов и обеспечивающие настройку параметров опции:

- **Форматы сохранения** – открывает окно, в котором устанавливаются форматы сохранения электронных образов отсканированных документов;
- **Настройки подсистемы** – открывает окно, в котором устанавливаются параметры, обеспечивающие работу опции «Поточное сканирование»;
- **Назначить спец. формат** – открывает окно, в котором можно выбрать формат, отличный от формата, заложенного в штрих-коде документов.

На панели инструментов окна находятся кнопки, дублирующие наиболее часто используемые команды:

Кнопка	Команда
	Сканирование
	Визуальный контроль
	Запись в базу данных
	Обновить окно

В рабочей области главного окна опции находится *Протокол операций поточного сканирования*, сформированный в виде таблицы. В Протокол в автоматическом режиме заносятся все операции по обработке документов, связанные со сканированием, начиная от печати штрих-кода на документе (на листах архивного дела) и заканчивая прикреплением электронного образа отсканированного документа к РК в модуле «Документы» (или к АРК в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО»).

В нижней части окна находится **Фильтр протокола** (см. Рис. 19), с помощью которого можно задавать параметры отображения информации, представленной в Протоколе.

Кнопка **Подробнее**, расположенная в правом нижнем углу окна, позволяет вывести на экран подробную информацию о предварительно отмеченных в Протоколе файлах, содержащих электронные образы отсканированных документов.

Протокол операций поточного сканирования и работа с ним описаны в главе «Протокол операций поточного сканирования» настоящего руководства.

6. НАСТРОЙКА ОПЦИИ «ПОТОЧНОЕ СКАНИРОВАНИЕ»

Установка основных параметров, обеспечивающих функционирование опции «Поточное сканирование», выполняется системным технологом или пользователем перед первым сеансом работы с опцией.

Замечание. Задание и изменение настроек опции и форматов сохранения электронных образов отсканированных документов доступно только пользователям, обладающим соответствующими правами. (Должен быть установлен флажок **Настройка АРМ сканирования** как для пользователей системы «ДЕЛО» (см. Рис. 4), так и системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» (см. Рис. 10)).

6.1. Установка форматов сохранения документов

Файлы, полученные при сканировании документа, могут быть сохранены как в *графическом* формате (в виде рисунка), так и в *текстовом* формате.

Кроме того, возможно комбинированное сохранение файлов, когда электронные образы документа сохраняются одновременно и в графическом и в текстовом форматах.

Чтобы открыть *Установочную таблицу форматов сохранения* отсканированных документов, в главном окне опции (Рис. 19) в меню **Настройка** выберите команду **Форматы сохранения.**

Откроется окно **Установочная таблица форматов сохранения текста** (см. Рис. 20).

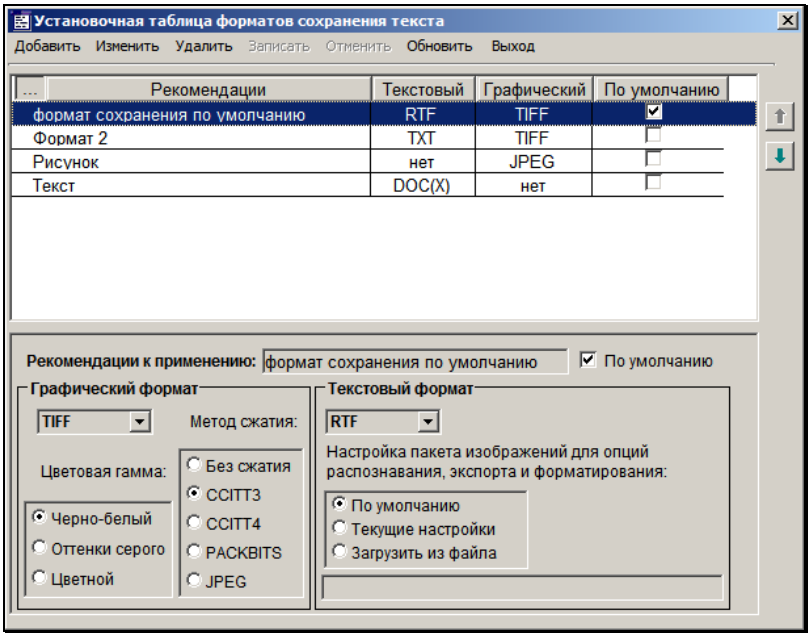


Рис. 20. Окно **Установочная таблица форматов сохранения текста**

Окно разделено на 2 части:

- В верхней части находится список всех возможных форматов сохранения электронного образа документа. Формат, используемый по умолчанию, отмечен флажком ☑.
- В нижней части отображаются параметры формата, строка которого выделена в верхней части окна.

Список форматов сохранения, расположенный в верхней части окна, представлен в виде таблицы, каждая строка которой соответствует отдельному формату сохранения.

Выбрать в списке нужный формат можно щелчком мыши.

Находящиеся справа от списка форматов кнопки ⬆ и ⬇ позволяют перемещать выделенную строку вверх или вниз по списку, формируя, таким образом, желаемый вид списка.

Заголовки граф таблицы одновременно являются кнопками сортировки. Щелчок на заголовках-кнопках **Рекомендации**,

Текстовый и **Графический** приводит к сортировке записей таблицы в алфавитном порядке элементов, содержащихся в соответствующей графе.

При щелчке на кнопке **По умолчанию** первую строчку списка занимает формат, установленный по умолчанию.

Щелчок на кнопке  выстраивает элементы списка в том порядке, в котором они были заведены или который задал для них пользователь с помощью стрелок, расположенных справа от списка форматов.

В режиме отображения нижняя часть окна **Установочная таблица форматов сохранения текста** неактивна.

▸ **Чтобы внести в список форматов сохранения новый формат:**

1. Щелкните в строке меню на команде **Добавить**. Верхняя часть окна (список форматов) станет неактивной, в то время как нижняя часть будет доступной для изменений.
2. В поле **Рекомендации к применению** вводом с клавиатуры задайте название нового формата. Именно оно будет отображаться в списке форматов сохранения электронного образа документа в настройках пользователя и в настройках печати штрих-кода.
3. Если новый формат планируется использовать по умолчанию, установите флажок **По умолчанию**.

   По умолчанию может быть использован только один формат. Поэтому установка этого флажка автоматически сбрасывает ранее установленный флажок у другого формата. Снять флажок **По умолчанию** нельзя, его можно только переустановить с одного формата на другой.
4. В секции **Графический формат** задайте тип графического формата сохранения. Для этого щелкните на кнопке  и из раскрывающегося списка выберите тип формата или значение **Нет**, если отсканированный документ не должен быть сохранен как рисунок.

В зависимости от особенностей выбранного графического формата значения некоторых переключателей групп **Цветовая гамма** и **Метод сжатия** могут быть недоступны.

5. В группе переключателей **Цветовая гамма** выберите набор цветов, который будет использоваться при сохранении электронного образа документа в графическом формате.

Замечание. Выбор переключателя **Цветной**, как правило, приводит к созданию файлов очень большого размера. Не рекомендуется устанавливать этот переключатель при выборе форматов, отличных от JPEG.

6. Если в качестве графического формата сохранения был выбран формат TIFF, в группе переключателей **Метод сжатия** установите переключатель, определяющий метод сжатия, который будет использоваться при сохранении отсканированного документа в этом формате.

7. В секции **Текстовый формат** задайте тип текстового формата сохранения отсканированного документа. Для этого щелкните на кнопке  и из раскрывающегося списка выберите тип формата или значение **Нет**, если отсканированный документ не должен быть сохранен как текст.

Замечание. Если выбран формат сохранения DOC(X) или XLS(X), то он будет интерпретироваться в зависимости от используемой версии FineReader. При использовании FineReader 7.0 Scripting Edition он будет интерпретироваться как DOC или XLS, а при использовании FineReader Engine 10 – как DOCX или XLSX.

8. В группе переключателей **Настройка пакета изображений для опций распознавания, экспорта и форматирования** установите переключатель, определяющий какие настройки для опций распознавания, экспорта и форматирования будут использоваться при работе программы FineReader (пакет сканирования и автоматического распознавания текста).

- **По умолчанию** – при установке этого переключателя будут использоваться настройки, принятые в программе FineReader по умолчанию.
- **Текущие настройки** – при установке этого переключателя используются настройки, являющиеся текущими в пакете FineReader в данный момент.
- **Загрузить из файла** – при таком положении переключателя настройки пакета FineReader следует загрузить из файла. В этом случае откроется стандартное окно, в котором нужно выбрать файл с настройками (см. Рис. 21). Файлы с настройками FineReader имеют расширение FBT.

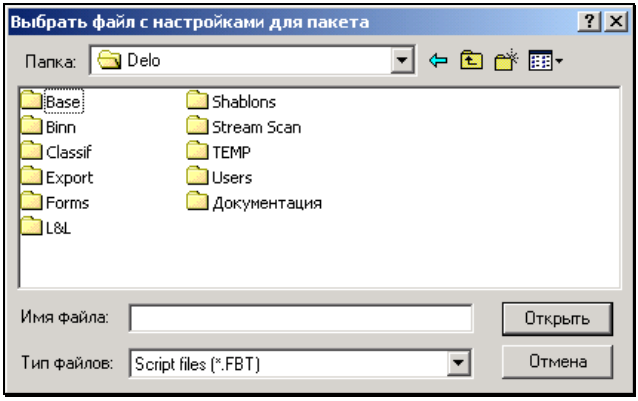


Рис. 21. Окно выбора файла с настройками для пакета FineReader

Описание текстовых и графических форматов приведено в документации программы FineReader.

9. Для сохранения результатов и выхода из режима создания нового формата щелкните в строке меню на команде **Записать**. Для выхода без сохранения – щелкните на команде **Отменить**.

Вновь созданный формат будет размещен в последней строке списка форматов сохранения.

- **Чтобы изменить характеристики уже существующего формата:**

  1. Выделите его строку в списке форматов.
  2. Щелкните в строке меню на команде **Изменить**.
  3. Внесите необходимые изменения, как описано выше.
  4. Щелкните в строке меню на команде **Записать** для сохранения результатов. Если вы передумали сохранять сделанные изменения – щелкните **Отменить**.

- **Для удаления формата:**

  1. Выделите его строку в списке форматов.
  2. Щелкните в строке меню на команде **Удалить**. Система выведет на экран запрос на подтверждение удаления.
  3. Щелкните кнопку **Да**.

Щелчок на команде **Обновить** в строке меню позволяет обновить информацию, представленную в *Установочной таблице форматов сохранения*, с учетом изменений, сделанных другими пользователями, работающими с вами параллельно. Если изменения были внесены, то при щелчке на команде **Обновить** на экране отобразится новый вариант таблицы.

Если в текущий момент используется формат, отличный от установленного по умолчанию, он подсвечен в таблице зеленым цветом.

Для завершения работы с *Установочной таблицей форматов сохранения* щелкните в строке меню на команде **Выход**.

6.2. Настройки АРМ сканирования

Чтобы установить основные параметры, обеспечивающие работу опции «Поточное сканирование», в строке меню главного окна опции (Рис. 19) щелкните пункт **Настройка** и в

раскрывшемся списке выберите команду **Настройки подсистемы**. Откроется окно **Настройки АРМ сканирования**. Окно имеет две закладки – **Страница 1** и **Страница 2**. Для перехода от одной закладки к другой следует щелкнуть мышью на наименовании нужной закладки.

6.2.1. Настройки АРМ сканирования – закладка Страница 1

На закладке **Страница 1** (Рис. 22) устанавливаются характеристики сканера и параметры режима сканирования.

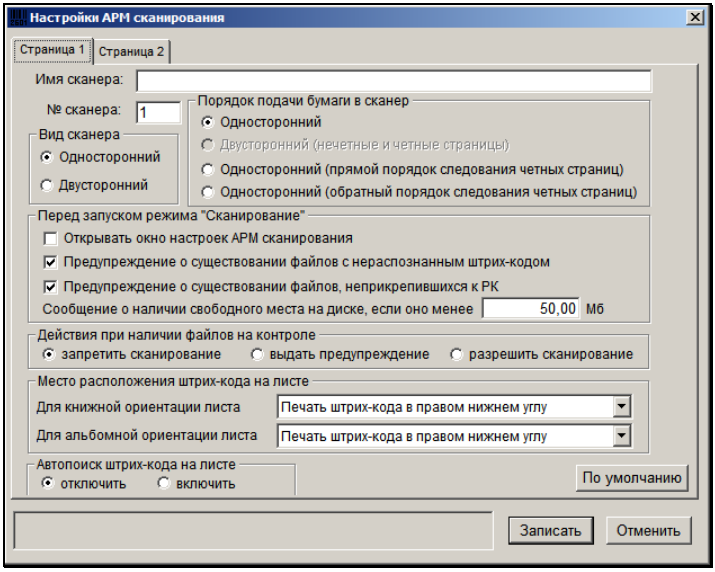


Рис. 22. Окно **Настройки АРМ сканирования – Страница 1**

Закладка содержит следующие поля и переключатели:

- **Имя сканера** – в поле задается символическое имя сканера.
- **№ сканера** – порядковый номер сканера. Система не отслеживает, является ли введенный номер сканера уникальным. Однако рекомендуется задавать номера таким образом, чтобы они не повторялись. Если в системе

окажутся два сканера с одним номером, то настройки для этих сканеров будут общими.

- **Вид сканера** – группа переключателей, предназначенных для установки типа сканера («Односторонний» или «Двусторонний»).

- **Порядок подачи бумаги в сканер** – группа переключателей, задающих, каким образом в сканер будут подаваться документы. Если был выбран двусторонний сканер, то в этой группе автоматически устанавливается переключатель **Двусторонний (нечетные и четные страницы)**. В этом случае сканирование документа будет осуществляться с двух сторон одновременно.

  Переключатель **Односторонний** устанавливается для сканеров с ручной подачей документов, а также в случае, если требуется отсканировать только одну сторону документа. При выборе одностороннего сканера переключатель **Односторонний** устанавливается по умолчанию.

  Установка переключателя **Односторонний (прямой порядок следования четных страниц)** или **Односторонний (обратный порядок следования четных страниц)** обеспечивает сканирование документов с двух сторон на односторонних сканерах с автоматической подачей документов.

  При таком сканировании пачка документов сканируется сначала с одной стороны, затем пользователь должен перевернуть ее и снова запустить процесс сканирования, чтобы отсканировать другую сторону документов. Программа автоматически формирует из изображений, полученных за два прохода, правильный вид документов.

  При установке переключателя **Односторонний (прямой порядок следования четных страниц)** порядок следования листов сохраняется, а при установке переключателя **Односторонний (обратный порядок следования четных страниц)** – меняется на противоположный (т.е. нижний лист становится верхним).

Сведения о порядке следования страниц можно найти в документации к сканеру или определить его, выполнив пробное сканирование трех-четырех страниц.

Замечание. Если сканер двусторонний, а документы надо сканировать только с одной стороны, установите переключатели в группах **Вид сканера** и **Порядок подачи бумаги в сканер** в положение **Односторонний**. Это даст возможность избежать затрат времени и места на диске, поскольку исключит ненужное сканирование пустых оборотных сторон документов. При этом может также потребоваться изменение настроек самого сканера (см. документацию).

- **Перед запуском режима «Сканирование»** – установка флажков данной секции определяет появление соответствующих рабочих и диалоговых окон при запуске процесса сканирования.

  Флажок **Открывать окно настроек АРМ сканирования** – обеспечивает появление этого окна (Рис. 22) перед началом сканирования, что позволяет пользователю ознакомиться с установленными ранее параметрами сканирования и, при необходимости, внести в них какие-либо изменения. По умолчанию этот флажок снят.

  Флажок **Предупреждение о существовании файлов с нераспознанным штрих-кодом –** приводит к тому, что при обнаружении файлов, распознанных с ошибками во время предыдущих сеансов сканирования, перед началом текущего сканирования будет появляться сообщение о наличии таких файлов (см. Рис. 33). По умолчанию этот флажок установлен.

  Флажок **Предупреждение о существовании файлов, неприкрепившихся к РК –** приводит к тому, что в случае обнаружения файлов, не прикрепившихся к РК (или к АРК) документа во время предыдущих сеансов записи в БД, перед началом сканирования будет появляться сообщение о наличии таких файлов (см. Рис. 34). По умолчанию флажок установлен.

Сообщение о наличии свободного места на диске – в поле задается минимальный объем свободного пространства на жестком диске, необходимый для хранения полученных при сканировании файлов. Если емкость свободного места на диске станет меньше указанного значения, то при запуске процесса сканирования на экран будет выведено соответствующее сообщение (см. Рис. 35). По умолчанию установлено значение 50 Мб.

- **Действия при наличии файлов на контроле** – данная группа переключателей определяет порядок функционирования опции в том случае, если в базе данных опции «Поточное сканирование» имеются ранее отсканированные файлы.

  При установке переключателя **Запретить сканирование** система не начнет сканирование до тех пор, пока не будут обработаны (прикреплены к карточке соответствующего документа, либо удалены) все ранее отсканированные и распознанные файлы. При обнаружении таких файлов выдается сообщение о том, что сканирование запрещено (см. Рис. 31).

  Установка переключателя **Выдать предупреждение** приводит к тому, что в случае обнаружения необработанных ранее файлов, перед началом сканирования будет появляться сообщение о наличии таких файлов (см. Рис. 32). Пользователю в этом случае предоставляется выбор действий: начать сканирование или отменить его.

  При установке переключателя **Разрешить сканирование** процесс сканирования запускается независимо от наличия необработанных файлов. Предупреждение в этом случае не выдается.

  По умолчанию в группе переключателей **Действия при наличии файлов на контроле** установлен переключатель **Запретить сканирование**.

- **Место расположения штрих-кода на листе** – значения полей этой секции указывают системе, где следует искать штрих-код с информацией о документе и параметрах его сканирования. По умолчанию эти значения соответствуют значениям, установленным системным технологом в модуле «Пользователи» системы «ДЕЛО» или в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» для данного пользователя (см. гл. «Настройки системного технолога»).

Внимание. Задание места расположения штрих-кода, не соответствующего его реальному размещению на листе, приведет к тому, что программа не сможет определить, в каком режиме следует сканировать документы, в каких форматах их сохранять и к каким карточкам документов прикреплять. Для исправления ситуации потребуется либо изменить настройки опции «Поточное сканирование» и выполнить повторное сканирование, либо вручную прикрепить электронные образы отсканированных документов в модуле «Документы» или в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО».

- **Автопоиск штрих-кода на листе** – секция доступна при работе с программой FineReader 7.0 Scripting Edition и FineReader Engine 10. При установке расположенного в секции переключателя в положение **включить** система будет самостоятельно пытаться определить положение штрих-кода на листе; секция **Место расположения штрих-кода на листе** при этом становится неактивной.

После установки нужных параметров щелкните для их сохранения на кнопке **Записать**. Для выхода без сохранения щелкните на кнопке **Отмена.**

Кнопка **По умолчанию** восстанавливает настройки, установленные при инсталляции опции и заданные системным технологом. Для их сохранения вместо текущих настроек необходимо щелкнуть на кнопке **По умолчанию**, а затем – на кнопке **Записать**.

6.2.2. Настройки АРМ сканирования – закладка Страница 2

На закладке **Страница 2** задаются параметры сохранения и обработки файлов, полученных в результате сканирования (Рис. 23).

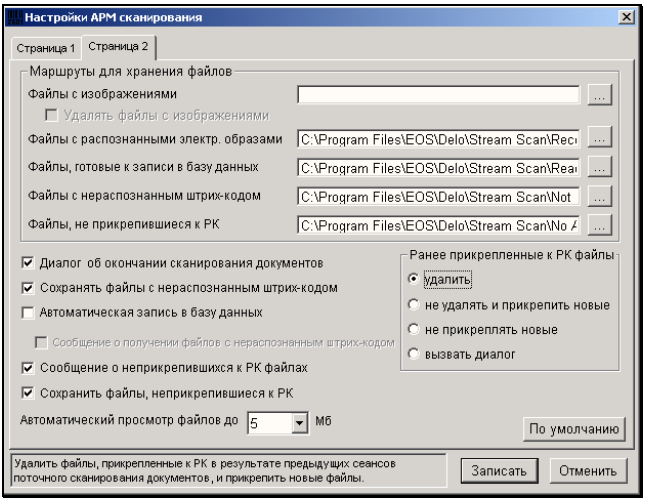


Рис. 23. Окно **Настройки АРМ сканирования – Страница 2**

Закладка содержит следующие поля и переключатели:

- **Маршруты для хранения файлов** – в полях этой секции указывается путь к папкам с файлами следующих видов:

  Файлы с изображениями – ранее отсканированные файлы, требующие обработки;

  Файлы с распознанными электронными образами. Если отключена автоматическая запись в базу данных, то в эту папку складываются файлы с распознанными электронными образами документов для последующего анализа в режиме визуального контроля;

  Файлы, готовые к записи в базу данных – файлы, отобранные для записи в БД в процессе визуального контроля;

Файлы с нераспознанным штрих кодом – файлы с электронными образами отсканированных документов, на которых не обнаружен или не распознан штрих-код (штрих-код отсутствует, загрязнен или неправильно указано место его расположения);

Файлы, не прикрепившиеся к РК – файлы с отсканированными и распознанными электронными образами документов, но не прикрепленные по каким-либо причинам к РК или АРК документов во время сеанса записи в базу данных.

Если в поле **Файлы с изображениями** указан маршрут к какой-либо папке, то вместо сканирования документов будут обрабатываться файлы из этой папки.

Данная функция используется тогда, когда на рабочем месте пользователя, занимающегося поточным сканированием, не установлен сканер. В этом случае пользователь может отсканировать документы на другом рабочем месте, к которому сканер подключен, и сохранить файлы с электронными образами отсканированных документов в папке, описанной в поле **Файлы с изображениями**. При запуске процесса сканирования в опции «Поточное сканирование» вместо сканирования документов будет выполняться анализ и сортировка отсканированных и сохраненных ранее файлов, находящихся в этой папке.

Замечание. При сохранении электронных образов отсканированных документов в папке, описанной в поле **Файлы с изображениями**, файлам, соответствующим одному документу рекомендуется присваивать имена, состоящие из слова (или буквы) и двухзначного номера. Например: *Приказ01*, *Приказ02*… *Приказ12*. В противном случае при формировании документа возможны ошибки. Например, при сканировании пачки документов возможна ситуация, когда штрих-код одного из документов опция, по каким-либо причинам, распознать не сможет. В этом случае, при неправильном присвоении имен файлам, к РК (к АРК) могут быть прикреплены файлы, содержащие электронные образы нескольких документов.

Удалять файлы с изображениями – флажок становится доступным, если в поле **Файлы с изображениями** установлено какое-либо значение. Установка этого флажка приведет к удалению файлов из папки, описанной в указанном поле, после их обработки. В противном случае один и тот же файл будет обрабатываться вновь и вновь при каждом запуске процесса сканирования.

Чтобы задать значение в каком-либо поле секции **Маршруты для хранения файлов** щелкните кнопку … справа он поля. Откроется окно **Обзор папок** (Рис. 24).

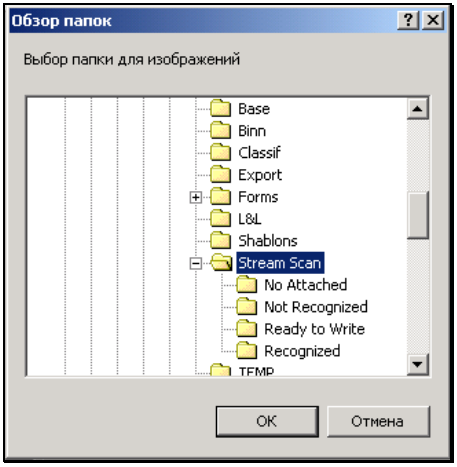


Рис. 24. Окно **Обзор папок**

Найдите и выделите щелчком мыши нужную папку и щелкните на кнопке **ОК**. В поле будет установлен полный путь к выбранной папке.

Значения в полях секции **Маршруты для хранения файлов** можно задавать, кроме того, вводом с клавиатуры.

- Флажок **Диалог об окончании сканирования документов** – его установка приводит к тому, что после окончания сканирования пачки документов на экран выводится запрос о продолжении сканирования (см. Рис. 28). Появление этого запроса позволяет пользователю сделать выбор: продолжить сканирование или завершить его и перейти к

распознаванию отсканированных документов. По умолчанию флажок установлен.

Внимание. Флажок Диалог об окончании сканирования документов доступен только в том случае, если в поле Файлы с изображениями не задано никакого значения.

- Флажок **Сохранять файлы с нераспознанным штрих-кодом** – обеспечивает сохранение таких файлов в формате TIFF для последующего визуального контроля. В дальнейшем, если это возможно, эти файлы можно будет прикрепить к соответствующим карточкам документов без повторного сканирования (к РК – с помощью модуля «Документы», а к АРК – с помощью системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО»). По умолчанию флажок установлен.
- Флажок **Автоматическая запись в базу данных** – при его установке режим записи в базу данных и прикрепления файлов к РК (к АРК) документов запускается автоматически, сразу после завершения сеанса распознавания электронных образов документов. По умолчанию флажок снят.
- Флажок **Сообщение о получении файлов с нераспознанным штрих-кодом** – означает, что перед началом процесса автоматической записи в БД будет проводиться проверка папки, содержащей файлы с нераспознанным штрих-кодом, на наличие таких файлов. При обнаружении файлов с нераспознанным штрих-кодом на экран будет выведено соответствующее сообщение.

  Флажок становится доступным, если установлен флажок **Автоматическая запись в базу данных**.

  Если же флажок **Сообщение о получении файлов с нераспознанным штрих-кодом** снят, а флажок **Сохранять файлы с нераспознанным штрих-кодом** установлен, то следует периодически выполнять визуальный контроль для анализа таких файлов.

- Флажок **Сообщение о неприкрепившихся к РК файлах** – его установка приводит к тому, что при обнаружении файлов, которые не прикрепились к РК (к АРК) в текущем сеансе записи в БД, на экран будет выведено сообщение о наличии таких файлов (см. Рис. 40). Данное сообщение выдается после завершения процесса записи в базу данных. По умолчанию флажок установлен.
- Флажок **Сохранить файлы, неприкрепившиеся к РК** – обеспечивает сохранение таких файлов для последующего визуального контроля. В дальнейшем, если это возможно, эти файлы можно будет прикрепить к соответствующим карточкам без повторного сканирования (к РК – с помощью модуля «Документы», к АРК – с помощью системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО»). По умолчанию флажок установлен.

Замечание. Рекомендуется сохранять файлы с нераспознанным штрих-кодом и файлы, не прикрепившиеся к РК (к АРК), для последующего анализа и исправления ошибок, возникших при сканировании.

- **Автоматический просмотр файлов** – в этом поле выбором значения из раскрывающегося списка задается максимальный размер файлов, которые автоматически будут открываться для просмотра при визуальном контроле. Это значение следует задавать с учетом характеристик компьютера. Открытие графических файлов на компьютерах с недостаточным объемом памяти и быстродействием может длиться несколько минут. По умолчанию установлено значение *5* Мб.
- **Ранее прикрепленные к РК файлы** – группа переключателей, определяющих действия системы в тех случаях, когда обнаруживается, что к РК уже прикреплены файлы, полученные из опции «Поточное сканирование». По умолчанию в этой группе установлен переключатель **удалить**.

При сканировании материалов архивного дела для системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» группа переключателей **Ранее прикрепленные к РК файлы может не отображаться, т.к.** АРК, к которым должны быть прикреплены файлы, создаются в процессе записи в БД.

Переключатель **удалить –** файлы, прикрепленные к РК (к АРК) в процессе предыдущих сеансов поточного сканирования, удаляются, а новые файлы прикрепляются.

Переключатель **не удалять и прикрепить новые** – в РК (в АРК) будут сохранены ранее прикрепленные файлы и добавлены новые.

Переключатель **не прикреплять новые** – в случае если у РК (у АРК) уже есть прикрепленные файлы с электронными образами документов, вновь полученные файлы прикрепляться не будут. Такие файлы автоматически уничтожаются.

Переключатель **вызвать диалог** – при обнаружении файлов, ранее прикрепленных к РК (к АРК) с помощью опции «Поточное сканирование», на экран будет выводиться диалоговое окно, предоставляющее пользователю выбор действий: удалить ранее прикрепленные файлы; не удалять и прикрепить новые; не прикреплять новые файлы.

Замечание. Данные настройки не оказывают влияния на прикрепленные к карточке файлы, если прикрепление этих файлов было осуществлено пользователем вручную при работе в модуле «Документы» или в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО», а не опцией «Поточное сканирование». Такие файлы сохраняются всегда.

Щелчок на кнопке **Записать** сохраняет сделанные изменения. Для выхода без сохранения щелкните на кнопке **Отмена.**

Щелчок на кнопке **По умолчанию** возвращает настройки, установленные при инсталляции опции и заданные системным технологом. Для их сохранения вместо текущих настроек необходимо щелкнуть на кнопке **По умолчанию**, а затем – на кнопке **Записать**.

Замечание. При изменении настроек на обеих закладках, не обязательно сохранять результаты редактирования на каждой закладке в отдельности. Щелчок на кнопке **Записать** в окне любой из закладок позволяет сохранить сразу все изменения, сделанные в окне **Настройки АРМ сканирования**. Аналогично, щелчок на кнопке **По умолчанию** возвращает настройки, заданные при инсталляции опции, на обеих закладках одновременно.

6.3. Назначение специального формата

При работе с опцией «Поточное сканирование» пользователь может назначить для сохранения электронных образов документов специальный формат, отличный от формата, заложенного в штрих-коде документов.

- **Порядок действий:**

1. В строке меню главного окна опции (Рис. 19) из меню **Настройка** выберите команду **Назначить спец. формат**. Откроется окно **Назначение формата** (см. Рис. 25).

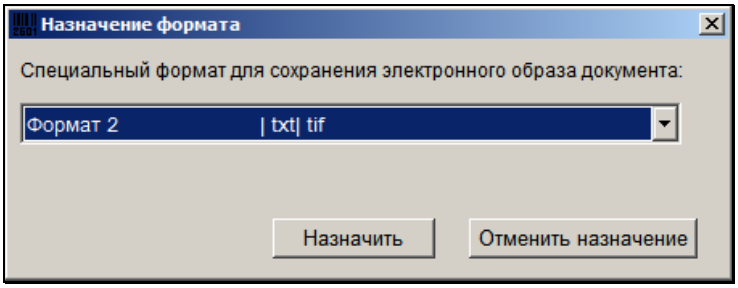


Рис. 25. Окно **Назначение формата**

2. Выберите из раскрывающегося списка, содержащего перечень существующих в опции форматов сохранения, нужный формат.
3. Щелкните на кнопке **Назначить**.

При назначении спец. формата сохранение электронных образов документов будет осуществляться именно в этом формате, а форматы сохранения, указанные в штрих-коде будут игнорироваться.

Выбранный формат будет применяться ко всем документам в течение *текущего сеанса работы* с опцией «Поточное сканирование» до тех пор, пока не будет назначен новый специальный формат или отменен действующий. Для отмены специального формата откройте окно **Назначение формата** (Рис. 25) и щелкните на кнопке **Отменить назначение**.

6.4. Печать штрих-кода

Прежде чем приступить к сканированию документов, на листах документов необходимо напечатать назначаемый системой уникальный штрих-код, который однозначно идентифицирует РК этих документов и содержит информацию о параметрах сохранения прикрепляемых к ним файлов. В зависимости от цели сканирования штрих-код печатается:

- В модуле «Документы» системы «ДЕЛО»:
  - в процессе регистрации на первых листах самих документов, либо на отдельных чистых листах бумаги, либо на ленте с самоклеющимися этикетками размером 5x2,5 см (для последующего наклеивания на документы).
- В системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО»:
  - если сканирование выполняется с целью прикрепления электронных образов отсканированных документов к уже существующим в системе АРК, штрих-код, идентифицирующий эти АРК, печатается в режиме **Управление архивом** на первых листах самих документов или на отдельных чистых листах бумаги;

- если целью сканирования является создание новых АРК документов, входящих в определенное архивное дело, то штрих-код, идентифицирующий архивное дело, должен быть напечатан в режиме **Формирование дел** на первом листе материалов этого дела, либо на отдельном чистом листе бумаги.

  Кроме того, штрих-код должен быть напечатан на специальных чистых листах-разделителях, которыми перед сканированием перекладывают материалы архивного дела, чтобы отделить один документ дела от другого. Штрих-код листов-разделителей не несет никакой информации о реквизитах архивного дела, поэтому такие листы могут быть неоднократно использованы для разделения документов при сканировании материалов различных архивных дел.

6.5. Настройка режима обработки штрих-кодов

По умолчанию опция «Поточное сканирование» настроена таким образом, что она обрабатывает только штрих-коды, соответствующие совокупности следующих условий:

- штрих-код создан в той системе, с которой в данный момент работает опция «Поточное сканирование»: «ДЕЛО» или «АРХИВНОЕ ДЕЛО»;
- штрих-код создан не ранее чем за 90 дней до текущей даты (под текущей датой в данном случае понимается дата обработки документа опцией «Поточное сканирование»).

Штрих-коды, не соответствующие этим условиям, игнорируются. Данная настройка позволяет исключить из обработки «чужие» штрих-коды.

Например, в пачке находятся документы со штрих-кодами, созданными в системе «ДЕЛО» и документы со штрих-кодами, созданными в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» или в любой другой системе. Опция «Поточное сканирование» в данный момент работает только с системой «ДЕЛО». В этом случае штрих-коды, созданные в системе «ДЕЛО» будут считаться штрих-кодами, а штрих-коды, созданные в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» или в какой-либо другой системе, будут исключаться из обработки, то есть интерпретироваться как картинки. Кроме того, будут исключаться из обработки штрих-коды, созданные более чем 90 дней назад (считая от даты их обработки опцией «Поточное сканирование»).

Данные настройки, при необходимости, можно изменить, разрешив опции обрабатывать «чужие» штрих-коды и/или изменив величину периода создания штрих-кодов, подлежащих обработке. Управление данными настройками осуществляется в настроечном файле Office.ini пользователя.

Для изменения настроек режима обработки штрих-кода откройте на компьютере настроечный файл Office.ini и найдите в нем секцию [ScanDoc] (данная секция в файле создается автоматически при установке опции «Поточное сканирование»). В секции [ScanDoc] подлежат настройке следующие параметры:

- **AlienBarcodesIgnore=**

  Определяет обработку «чужих» штрих-кодов. Возможные значения:

  - **1** –«чужие» штрих-коды будут игнорироваться и интерпретироваться как картинки. Данное значение установлено по умолчанию.
  - **0** – –«чужие» штрих-коды будут считаться штрих-кодами, документы с «чужими» штрих-кодами будут интерпретироваться как ошибочные и их электронные образы будут помещаться в одну из следующих папок: «Файлы с нераспознанным штрих-кодом» или «Неприкрепившиеся файлы» (см. главы «Закладка Файлы с нераспознанным штрих-кодом» и «Закладка Неприкрепившиеся файлы» раздела «Визуальный контроль» настоящего руководства). То, в какую папку

попадет определенный файл, зависит от того, как система определит его штрих-код.

- **DaysAlienBarcodesIgnore=**

  Определяет период создания подлежащих обработке штрих-кодов. По умолчанию параметр отключен и система использует значение **90**. Это означает, что подлежат обработке штрих-коды, созданные в период не более чем за 90 дней до текущей даты (даты обработки).

  Если требуется задать другой период, присвойте параметру новое значение и включите параметр (уберите в его строке символ **;**). Система будет обрабатывать штрих-коды, созданные не ранее чем за указанное в параметре количество дней до текущей даты (даты обработки).

По умолчанию данные параметры настроены следующим образом:

[ScanDoc]

; 1-игнорировать «чужой» штрих-код, 0-считать «чужим» весь документ и отправлять в ошибки

AlienBarcodesIgnore=1

; период для определения «своих» распечатанных штрих-кодов = текущая дата – кол-во дней

;DaysAlienBarcodesIgnore=90

7. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К СКАНИРОВАНИЮ

Подлежащие поточному сканированию документы (или архивное дело) необходимо соответствующим образом подготовить.

1. Подлежащий поточному сканированию документ необходимо соответствующим образом подготовить. Первым в пачке листов многостраничного документа (архивного дела) должен быть лист со штрих-кодом или чистый лист бумаги со штрих-кодом, идентифицирующим данный документ (архивное дело).
2. Документы, входящие в архивное дело, должны быть отделены друг от друга специальными листами-разделителями со штрих-кодом. Штрих-код является признаком начала нового документа.
3. Листы-разделители могут быть неоднократно использованы для разделения документов при сканировании различных архивных дел.
4. Если пачка документов (материалов архивного дела) слишком большая для сканирования в один прием, ее можно разделить на части.
5. При этом все листы, принадлежащие одному документу, должны находиться в одной части, делить документ на разные части не допускается.
6. Нужно поместить подготовленную пачку в лоток подачи бумаги сканирующего устройства.
7. Если лоток подачи бумаги большой, можно помещать в него пачку, состоящую из нескольких документов (архивных дел).

8. СКАНИРОВАНИЕ

Чтобы отсканировать подготовленные документы, необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустите опцию «Поточное сканирование».
2. В главном окне опции (см. Рис. 19) выберите из меню **Управление** команду **Сканирование** (или щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов).

   На экране появится окно, показанное на Рис. 26.

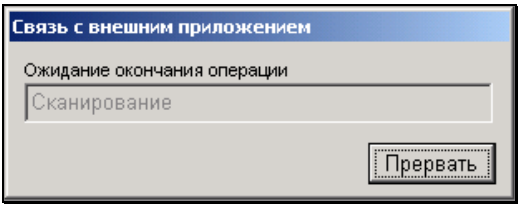


Рис. 26. Окно **Связь с внешним приложением**

3. В зависимости от настроек программы FineReader, перед началом сканирования может появиться окно, сформированное программой (драйвером) из комплекта сканера. Пример такого окна, содержащего установки сканирования, приведен на Рис. 27. В этом случае руководствуйтесь инструкциями к сканеру и к программе FineReader.

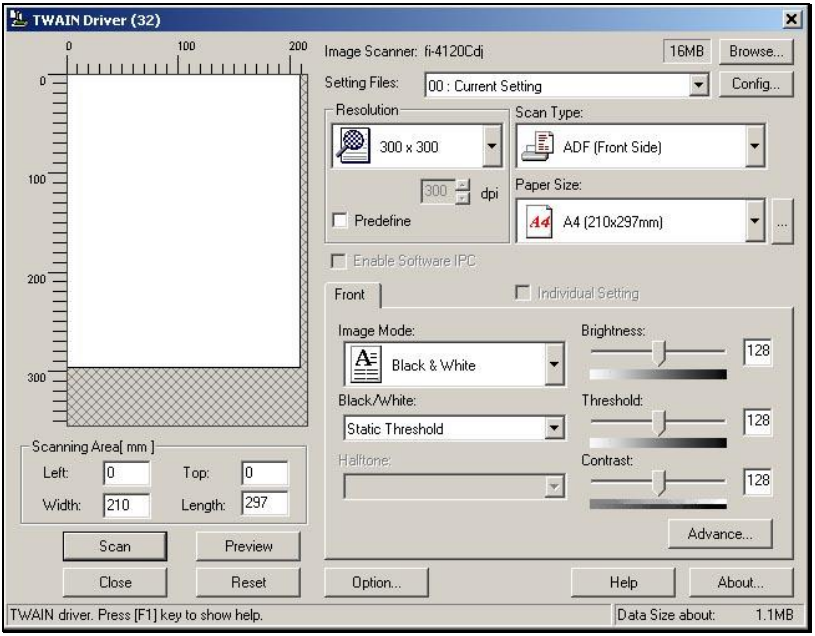


Рис. 27. Окно сформированное драйвером сканера

4. В процессе сканирования и распознавания система анализирует штрих-код и обрабатывает отсканированные документы в соответствии с указанной в нем информацией.

5. Если в настройках АРМ сканирования установлен флажок **Диалог об окончании сканирования документов** (см. «Настройки АРМ сканирования – закладка Страница 2»), то после окончания сканирования пачки документов на экране появится запрос о продолжении сканирования:

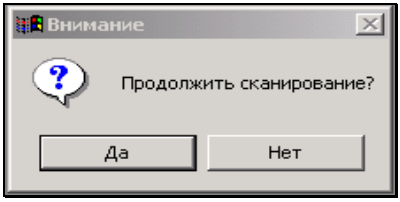


Рис. 28. Окно запроса

Если есть еще документы, которые требуется отсканировать, положите в подающий лоток сканирующего устройства следующую пачку и щелкните на кнопке **Да**. Если все документы отсканированы, щелкните на кнопке **Нет**.

6. После окончания сканирования система переходит к распознаванию документов. После завершения процессов сканирования и распознавания выдается сообщение, показанное на Рис. 29.

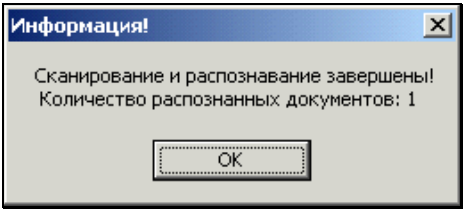


Рис. 29. Сообщение о завершении сканирования и распознавания документов

Щелкните на кнопке **OK**, чтобы закрыть это окно.

Если для сохранения электронных образов документов был назначен специальный формат (см. «Назначение специального формата»), то перед началом сканирования выдается сообщение, показанное на Рис. 30.

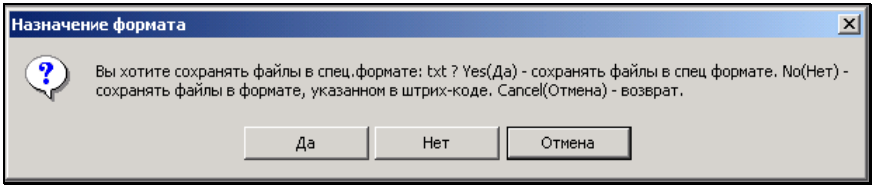


Рис. 30. Окно **Назначение специального формата**

При щелчке на кнопке **Да** отсканированные документы будут сохраняться в назначенном специальном формате. Щелчок на кнопке **Нет** отменяет назначение спец. формата, и сохранение электронных образов документов будет осуществляться в формате, указанном в штрих-коде. Щелчок на кнопке **Отмена** отменяет запуск процесса сканирования.

В зависимости от настроек опции, перед началом сканирования возможно появление тех или иных предупреждающих сообщений и диалоговых окон.

Например, если в настройках АРМ сканирования установлен переключатель **Запретить сканирование** (см. «Настройки АРМ сканирования – закладка Страница 1»), то при обнаружении файлов, не прошедших обработку в предыдущих сеансах работы, выдается сообщение, показанное на Рис. 31. Система не начнет сканирование до тех пор, пока пользователь не обработает файлы, находящиеся на контроле (не удалит их или не прикрепит к соответствующим карточкам).

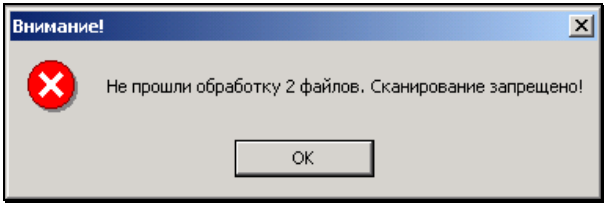


Рис. 31. Сообщение о запрещении сканирования

Если в настройках АРМ сканирования установлен флажок **выдать предупреждение**, то при обнаружении файлов, находящихся на контроле (файлов, не прошедших обработку в предыдущих сеансах работы) на экране появится диалоговое окно, в котором указывается количество таких файлов и предоставляется выбор дальнейших действий (см. Рис. 32).

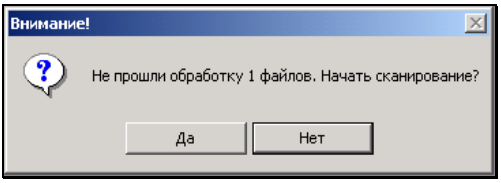


Рис. 32. Сообщение о наличии файлов, находящихся на контроле

Щелчок на кнопке **Да** запускает процесс сканирования. Щелчок на кнопке **Нет** – отменяет его.

Аналогично, если в настройках АРМ сканирования установлены флажки **Предупреждение о существовании файлов с нераспознанным штрих-кодом** и/или **Предупреждение о существовании файлов, не прикрепившихся к РК** (см. «Настройки АРМ сканирования – закладка Страница 1»), то при обнаружении таких файлов перед началом сканирования на экран будут выходить соответствующие сообщения (см. Рис. 33 и Рис. 34):

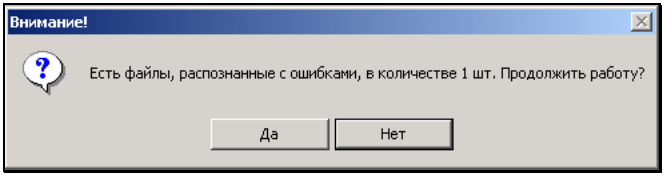


Рис. 33. Сообщение о наличии файлов с нераспознанным штрих-кодом

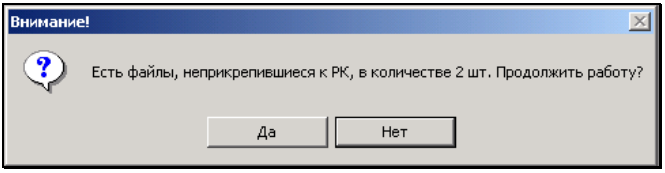


Рис. 34. Сообщение о наличии файлов, не прикрепившихся к карточке

Щелчок на кнопке **Да** запускает процесс сканирования. Щелчок на кнопке **Нет** отменяет сканирование и дает возможность пользователю удалить эти файлы.

Если минимальный объем свободного дискового пространства, необходимый для хранения полученных при сканировании файлов, будет меньше значения, заданного в настройках опции (см. «Настройки АРМ сканирования – закладка Страница 1»), то при запуске режима сканирования появится соответствующее предупреждение. В нем будет указана емкость свободного места на диске и предложен выбор дальнейших действий: продолжить работу или нет (см. Рис. 35)

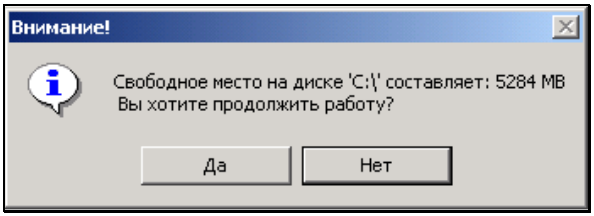


Рис. 35. Сообщение о наличии свободного места на диске

Для продолжения работы следует щелкнуть на кнопке **Да**. Щелчок на кнопке **Нет** отменит запуск процесса сканирования.

9. ВИЗУАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

В зависимости от выбранных настроек АРМ сканирования, электронные образы отсканированных документов (файлы) обрабатываются и записываются в базу данных либо полностью в автоматическом режиме, либо часть работы требуется выполнить вручную.

Замечание. Под записью в БД понимается: в модуле «Документы» – прикрепление файлов к РК, в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» – прикрепление файлов к АРК в режиме **Управление архивом**, а также создание архивных карточек документов, входящих в определенное архивное дело, и прикрепление к РК и АРК соответствующих электронных образов документов в режиме **Формирование дел**.

Если автоматическая запись файлов в БД отключена, то вручную проводятся:

- просмотр отсканированных и распознанных файлов;
- отбор файлов, готовых к прикреплению к РК (АРК);
- удаление отбракованных файлов.

Все эти операции выполняются с помощью функции **Визуальный контроль**.

Для запуска визуального контроля в строке меню главного окна опции (см. Рис. 19) выберите из меню **Управление** команду **Визуальный контроль** или щелкните кнопку  на панели инструментов. Откроется окно функции **Визуальный контроль**, показанное на Рис. 36.

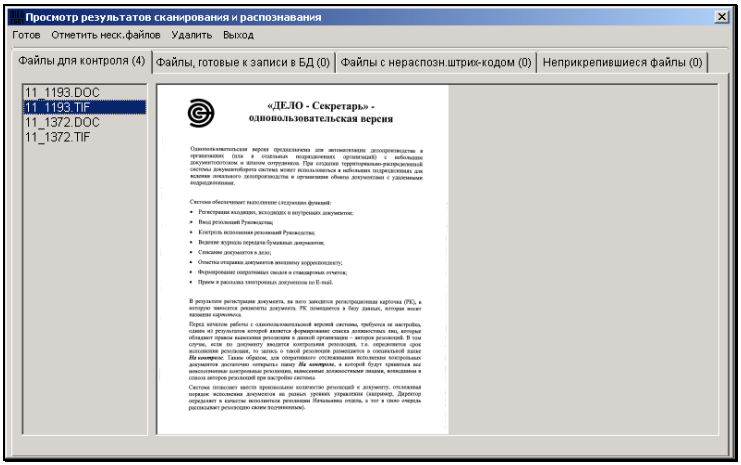


Рис. 36. Окно функции **Визуальный контроль** (закладка **Файлы для контроля**)

Окно имеет четыре закладки. Закладки отображают содержимое соответствующих папок с файлами, местонахождение которых задается в настройках АРМ сканирования (см. «Настройки АРМ сканирования – закладка Страница 2»).

Для перехода от одной закладки к другой следует щелкнуть мышью на наименовании нужной закладки.

Каждая закладка разделена на 2 части. В левой части находится список файлов, а в правой – окно для предварительного просмотра выбранного файла.

Рядом с названием закладки в скобках указано количество файлов, находящихся на данной закладке.

9.1. Закладка Файлы для контроля

Закладка **Файлы для контроля** заполняется в том случае, если в настройках АРМ сканирования отключена автоматическая запись файлов в базу данных. Сюда поступают полностью обработанные файлы (файлы с распознанным штрих-кодом). Пользователь должен просмотреть файлы и вручную отобрать

те, которые следует записать в базу данных. Работа с закладкой предусматривает следующие шаги:

1. Для просмотра содержимого файла, в списке, расположенном в левой части окна, нужно выделить имя файла. В этом случае справа, в поле предварительного просмотра, отобразится часть документа, либо весь документ, в зависимости от типа файла. Причем, показывается только первая страница.

2. Для полного отображения документа требуется дважды щелкнуть на его изображении. Документ будет отображен в формате того приложения, в котором он был сохранен.

3. Если, по мнению пользователя, файл готов к прикреплению к РК (АРК), его следует переместить на закладку **Файлы, готовые к записи в БД**. Для этого в левой части окна закладки выделите имя файла и щелкните на пункте **Готов** в строке меню окна. Выбранный файл удаляется с закладки **Файлы для контроля** и появляется на закладке **Файлы, готовые к записи в БД**.

   При переносе файлов на другую закладку, следует обязательно выделить все файлы, относящиеся к одному документу. При неполном выделении система выведет на экран сообщение, показанное на Рис. 37:

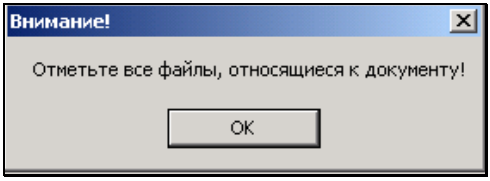


Рис. 37.Сообщение о неполном выделении файлов документа

Для выделения группы файлов щелкните в строке меню окна пункт **Отметить неск. файлов** (при этом название пункта меняется на **Снять отметку**). После этого можно выделять файлы стандартными способами MS Windows. (Для выделения нескольких файлов подряд щелкните на первом в списке файле, затем нажмите клавишу **Shift** и, удерживая ее, щелкните на последнем файле. Для выделения несмежных файлов выделите первый файл, затем нажмите клавишу **Ctrl**

и, удерживая ее, щелкайте на других файлах, которые требуется выделить.)

Для отмены режима группового выделения в строке меню окна щелкните пункт **Снять отметку**.

4. Если файлы не подлежат записи в БД, их рекомендуется удалить, чтобы они не занимали место на диске и не мешали дальнейшей работе. Для удаления файлов, выделите их в левой части закладки и в строке меню щелкните команду **Удалить**. На экране появится запрос на подтверждение удаления. Щелкните кнопку **Да**.

Внимание. Если один документ состоит из нескольких файлов, при удалении одного из файлов автоматически будут удалены все файлы такого же типа, относящиеся к этому документу.

9.2. Закладка Файлы, готовые к записи в БД

На закладке **Файлы, готовые к записи в БД** содержатся файлы, полностью готовые к прикреплению к РК (к АРК).

Файлы, находящиеся на закладке **Файлы, готовые к записи в БД**, можно просмотреть и, при необходимости, удалить или перенести обратно на закладку **Файлы для контроля**.

Для перемещения файлов на закладку **Файлы для контроля** выделите в левой части закладки имена нужных файлов и щелкните в строке меню пункт **Не готов**. Выбранные файлы удаляются с закладки **Файлы, готовые к записи в БД** и появляются на закладке **Файлы для контроля**.

Действия по выделению и удалению файлов на закладках окна функции **Визуальный контроль** описаны выше (см. раздел «Закладка Файлы для контроля»).

Замечание. При прикреплении файлов к РК (АРК), находящимся в БД системы «ДЕЛО» («АРХИВНОЕ ДЕЛО»), им автоматически присваиваются имена, соответствующие регистрационному номеру карточки. Если документ содержит несколько файлов

(частей), то в состав имени каждого файла включается номер части.

Если же АРК создаются в процессе записи в БД, то при прикреплении файлов к этим АРК им присваиваются имена, соответствующие индексу архивного дела, в которое входят отсканированные документы. Если к АРК прикрепилось несколько файлов (частей), то в состав имени каждого файла включается номер части.

9.3. Закладка Файлы с нераспознанным штрих-кодом

Закладка **Файлы с нераспозн. штрих-кодом** содержит файлы, при сканировании которых система не смогла распознать штрих-код. Это может произойти, например, если штрих-код отсутствует, загрязнен или расположение штрих-кода, заданное в настройках АРМ сканирования, не совпадает с его фактическим местонахождением.

Для исправления ситуации потребуется:

- либо устранить причину не распознавания штрих-кода и отсканировать документ повторно;
- либо прикрепить электронные образы отсканированных документов вручную, используя модуль «Документы» (или систему «АРХИВНОЕ ДЕЛО»). При этом если проводилось сканирование материалов архивного дела и в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» нет АРК отсканированных документов, их придется предварительно создать в режиме **Формирование дел**.

Прикрепление файлов к РК в модуле «Документы» описано в разделе 18 Руководства пользователя системы «ДЕЛО». Создание архивных карточек документов и прикрепление к ним файлов описано в части 7 Руководства пользователя системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО».

Файлы, штрих-код которых не был идентифицирован в процессе распознавания, сохраняются системой только в графическом формате TIFF. Файлы этого формата имеют большой размер, поэтому они не будут автоматически открываться для просмотра на закладке **Файлы с нераспозн. штрих-кодом.** Для просмотра таких файлов следует выделить имя файла в левой части окна и дважды щелкнуть в поле предварительного просмотра (Рис. 38)

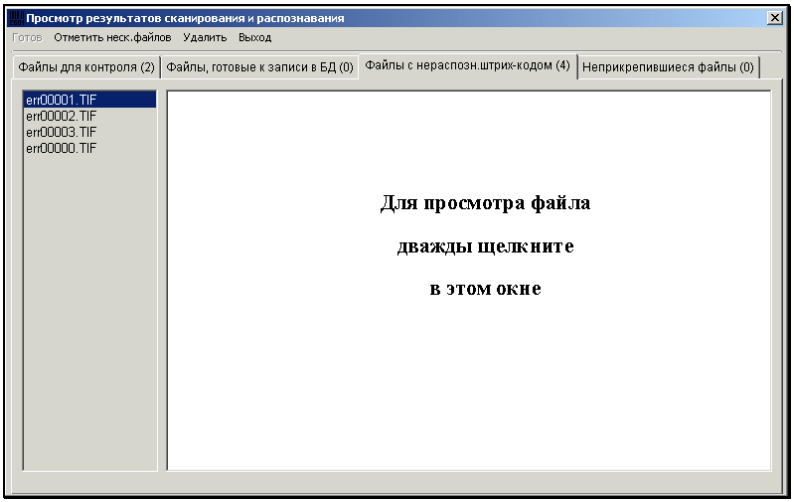


Рис. 38. Закладка **Файлы с нераспозн. штрих-кодом**

Пункт **Готов** в строке меню закладки **Файлы с нераспозн. штрих-кодом** недоступен, потому что в режиме визуального контроля файлы, находящиеся на этой закладке, можно только удалить. Эту операцию рекомендуется выполнять после выяснения и устранения причины не распознавания штрих-кода, чтобы избежать возможных ошибок при последующем повторном сканировании документа. Одной из таких причин может быть сканирование с разрешением меньше 300 точек на дюйм (см. документацию к сканеру и программе FineReader).

Закладка **Файлы с нераспозн. штрих-кодом** заполняется только в том случае, если в настройках АРМ сканирования установлен флажок **Сохранять файлы с нераспознанным штрих-кодом** (см. «Настройки АРМ сканирования – закладка Страница 2»). В противном случае, после завершения процессов сканирования и распознавания данная закладка останется пустой, а файлы, штрих-коды которых система не смогла идентифицировать, будут автоматически уничтожены.

9.4. Закладка Неприкрепившиеся файлы

Закладка содержит файлы, которые не были прикреплены к РК (АРК) документов при записи в базу данных. Появление файлов на этой закладке означает, что файл был корректно распознан, но система не смогла по какой-либо причине прикрепить его к РК (АРК). Файлы, находящиеся на этой закладке, можно только удалить, поэтому пункт **Готов** в строке меню этой закладки недоступен.

Закладка **Неприкрепившиеся файлы** заполняется только в том случае, если в настройках АРМ сканирования установлен флажок **Сохранять файлы, не прикрепившиеся к РК** (см. «Настройки АРМ сканирования – закладка Страница 2»). В противном случае, после завершения процесса записи в БД данная закладка останется пустой, а файлы, не прикрепившиеся к РК (АРК) документов, будут автоматически уничтожены.

9.5. Выход из режима визуального контроля

Для выхода из режима визуального контроля в строке меню щелкните пункт **Выход**.

10. ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ К РК (АРК)

Прикрепление файлов, содержащих электронные образы отсканированных документов, к РК дел/документов проводится в режиме записи в базу данных.

В зависимости от информации, содержащейся в штрих-коде документов, опция «Поточное сканирование» определяет, в какую базу данных – модуля «Документы» или системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» – должны поступить полученные в результате сканирования и распознавания файлы.

- Если штрих-код содержит информацию о РК документа, хранящейся в модуле «Документы», электронный образ документа поступит в БД этого модуля и будет прикреплен к данной карточке.
- Если штрих-код содержит информацию об АРК документа, хранящейся в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО», то полученные файлы будут прикреплены к этой АРК.
- Если штрих-код идентифицирует архивное дело, то в процессе записи в базу данных в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО» будут созданы новые АРК документов, входящих в данное архивное дело, а полученные файлы будут прикреплены к этим АРК.

Если в настройках АРМ сканирования отключена автоматическая запись в базу данных, то запуск этой функции осуществляется вручную.

Файлы, отобранные для прикрепления к РК (к АРК) должны находиться на закладке **Файлы, готовые к записи в БД**.

Для записи файлов в базу данных необходимо:

1. В строке меню главного окна опции (см. Рис. 19) выберите из меню **Управление** команду **Запись в базу данных** или щелкните кнопку  на панели инструментов.
2. На экране появится окно, показанное на Рис. 39.

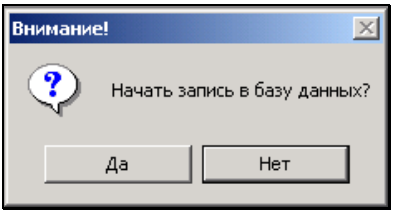


Рис. 39. Окно запроса

Для запуска процесса записи файлов в БД щелкните на кнопке **Да**. Для отказа от записи – на кнопке **Нет**.

3. Файлы, записанные в БД (прикрепленные к соответствующим РК или АРК), удаляются с закладки **Файлы, готовые к записи в БД**.

4. Если в настройках АРМ сканирования установлен флажок **Сообщение о не прикрепившихся к РК файлах** (см. «Настройки АРМ сканирования – закладка Страница 2»), то после завершения процесса записи в БД, в случае обнаружения таких файлов, на экране появится соответствующее сообщение (см. Рис. 40).

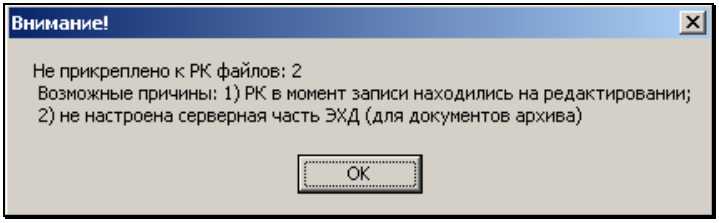


Рис. 40. Сообщение о наличии файлов, не прикрепившихся к РК

5. Если РК, данные которой содержатся в штрих-коде файлов, подготовленных к записи в БД, уже имеет прикрепленные файлы, полученные из опции «Поточное сканирование», дальнейшие действия подсистемы определяются настройками, заданными предварительно в настройках АРМ сканирования.

Система либо удаляет ранее прикрепленные файлы, либо прикрепляет новые файлы, сохраняя при этом старые, либо автоматически уничтожает вновь полученные файлы (см. «Настройки АРМ сканирования – закладка Страница 2»).

Если же в настройках АРМ сканирования установлен переключатель **вызвать диалог**, то при обнаружении у РК прикрепленных файлов, полученных ранее из опции «Поточное сканирование», на экран выводится диалоговое окно, показанное на Рис. 41.

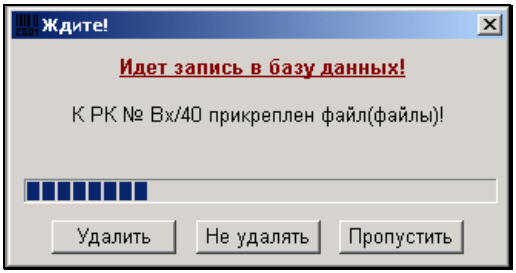


Рис. 41. Окно выбора действий при записи в БД

В этом случае пользователю надо самостоятельно принять решение о дальнейших действиях и щелкнуть на соответствующей кнопке.

При работе с документами архивного дела опция удаляет ранее прикрепленные файлы (если они не были прикреплены вручную).

Замечание. Если РК (АРК), к которой должны быть прикреплены файлы, во время записи в БД открыта для редактирования другим пользователем, файлы, соответствующие этой РК (АРК), останутся на закладке **Файлы, готовые к записи в БД**. При этом будет выведено соответствующее предупреждение. В этом случае запись файлов в БД следует повторить через некоторое время.

---

11. ПРОТОКОЛ ОПЕРАЦИЙ ПОТОЧНОГО СКАНИРОВАНИЯ

Протокол операций поточного сканирования представлен в виде таблицы, в которой собрана вся информация о прохождении документа и его электронных образов по технологической цепочке поточного сканирования (Рис. 42).

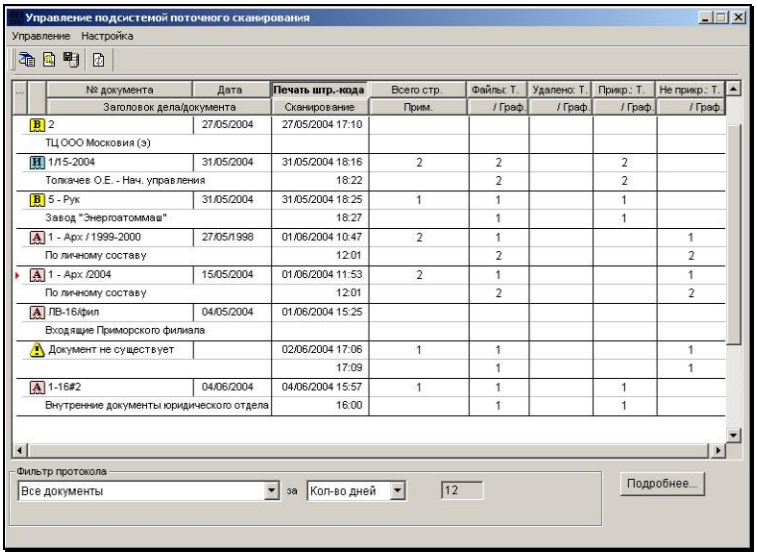


Рис. 42. Главное окно опции «Поточное сканирование» с Протоколом операций

11.1. Информация, представленная в таблице Протокола

Протокол операций поточного сканирования формируется в виде таблицы, каждая строка которой соответствует отдельной РК (АРК) документа или отдельному архивному делу. Каждая строка таблицы разделена на две подстроки в соответствии с заголовками граф.

Графы таблицы содержат следующую информацию:

- самая левая графа предназначена для красного маркера , который отмечает выбранную РК (АРК).
- вторая графа содержит маркер группы, к которой относится документ: – входящие, – письма и обращения граждан, – исходящие, – архивное дело/документ. Знаком автоматически помечаются РК (АРК), к которым в процессе записи в базу данных какие-либо файлы не прикрепились;
- **Номер документа** – номер РК (АРК) или индекс архивного дела, если строка соответствует архивному делу;
- **Дата** – для РК (АРК) указывается дата регистрации документа, для архивного дела – даты создания и завершения дела;
- **Заголовок дела/документа** – для РК указывается наименование отправителя, для архивного дела (документа) – заголовок;
- **Печать штр.-кода** – дата и время печати штрих-кода на документе (на документах архивного дела);
- **Сканирование** – дата и время сканирования документа (архивного дела). Если сканирование проведено в тот же день, что и печать штрих-кода, то в поле **Сканирование** будет указано только время;
- **Всего стр.** – количество отсканированных страниц;
- **Прим.** – примечания (информация о повторном сканировании и/или сканировании с использованием спец. формата);
- **Файлы: Т.** – количество полученных текстовых файлов;
- **Файлы: Граф.** – количество полученных графических файлов;
- **Удалено: Т.** – количество удаленных до записи в БД текстовых файлов;

- **Удалено: Граф.** – количество удаленных до записи в БД графических файлов;
- **Прикр: Т.** – для РК и АРК указывается количество прикрепленных к ним текстовых файлов, для архивного дела – количество текстовых файлов, прикрепленных к созданным АРК, входящим в дело (к каждой АРК прикрепляется 1 текстовый файл);
- **Прикр: Граф.** – для РК и АРК указывается количество прикрепленных к ним графических файлов, для архивного дела – количество графических файлов, прикрепленных к созданным АРК, входящим в дело;
- **Не прикр: Т.** – количество текстовых файлов, не прикрепившихся к РК (к АРК);
- **Не прикр: Граф.** – количество графических файлов, не прикрепившихся к РК (к АРК).

Новая строка в Протоколе, формируется в момент печати штрих-кода на зарегистрированном документе (на материалах архивного дела). Затем, по мере прохождения документа и его электронных образов по технологической цепочке поточного сканирования, в этой строке заполняются соответствующие графы.

При каждом повторном сканировании документа (материалов архивного дела) в Протокол добавляется новая строка, соответствующая этому документу, с примечанием «повторно» в поле **Прим**.

Если файлы, полученные при сканировании документа (архивного дела), в момент отображения Протокола находятся на закладке **Файлы, готовые к записи в БД**, или на закладке **Не прикрепившиеся файлы**, то графы **Файлы: Т./Граф** или **Не прикр.: Т./Граф.**, соответствующие этим закладкам, будут окрашены в зеленый цвет.

11.2. Сортировка данных в Протоколе поточного сканирования

Заголовки граф таблицы Протокола одновременно являются кнопками сортировки.

Щелчок на заголовке-кнопке приводит к сортировке записей таблицы в соответствии со значениями данной графы. Сортировка производится по алфавиту для буквенных значений и в порядке возрастания для числовых значений и значений типа «дата».

Щелчок на крайней левой безымянной кнопке позволяет провести сортировку записей Протокола по группам документов (входящие документы, письма и обращения граждан, исходящие документы, архивные дела/документы).

Если в Протоколе имеются записи об удаленных РК (АРК), то при сортировке по группам документов информация о них размещается в последних строках Протокола.

11.3. Подробная информация о состоянии файлов

Чтобы получить подробную информацию о состоянии файлов, содержащих электронные образы отсканированного документа, выполните следующие действия:

1. Щелкните мышью на строке нужного документа. Строка будет отмечена красным маркером .
2. Затем щелкните на кнопке **Подробнее…**, находящейся в правом нижнем углу главного окна опции (см. Рис. 42).

   Откроется окно, содержащее отчет о состоянии всех файлов, соответствующих документу, отмеченному маркером (см. Рис. 43).

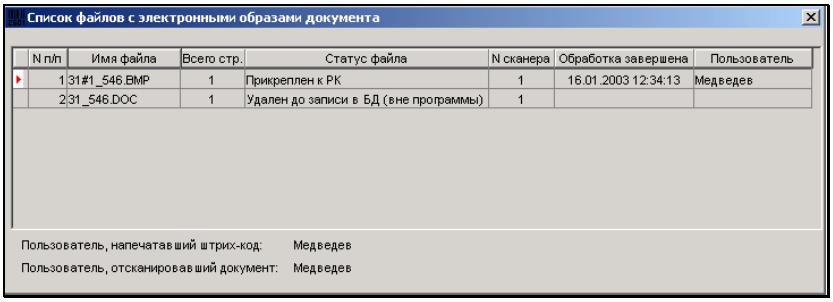


Рис. 43. Окно **Список файлов с электронными образами документа**

Информация о файлах представлена в виде таблицы, каждая строка которой соответствует отдельному файлу. В графах таблицы указываются следующие данные:

- **N п/п** – порядковый номер файла;
- **Имя файла** – имя файла с электронным образом документа;
- **Всего стр**. – количество страниц в файле;
- **Статус файла** – информация о состоянии файла;
- **N сканера** – номер сканера, на котором было произведено сканирование документа;
- **Обработка завершена** – дата и время «последней обработки» файла. Под «последней обработкой» файла понимается удаление файла из любой директории опции «Поточное сканирование» (ручное, в режиме **Визуального контроля**, либо автоматическое в процессе записи в БД, либо удаление файла путем замены его другим файлом при повторном сканировании документа);
- **Пользователь** – данные пользователя, выполнившего «последнюю обработку» файла.

В нижней части окна находятся сведения о пользователе, напечатавшем штрих-код, и пользователе, отсканировавшем документ.

Чтобы закрыть окно **Список файлов с электронными образами документов**, щелкните на кнопке  в его правом верхнем углу.

11.4. Фильтр Протокола операций поточного сканирования

Если список документов, представленный в Протоколе операций, слишком длинный, то с помощью **Фильтра протокола**, расположенного в нижней части главного окна опции (см. Рис. 42), можно отобрать для отображения только те документы, которые удовлетворяют определенным требованиям.

Чтобы установить параметры отображения информации в Протоколе операций:

1. В поле, расположенном в левой части фильтра, укажите вид документов, информация о которых должна быть отображена в протоколе («все документы», «неотсканированные документы», «отсканированные документы», «прикрепленные к РК», «неприкрепившиеся к РК»). Значение задается выбором из раскрывающегося списка. Для выбора нужного значения откройте список, щелкнув на кнопке , примыкающей к правой границе поля, и, перемещаясь по списку с помощью кнопок , найдите нужный вид документов и выделите его щелчком мыши.

2. В поле **за** выбором из раскрывающегося списка укажите дату попадания информации в Протокол («сегодня», «количество дней», «период»):

Замечание. Под датой попадания информации в Протокол понимается последняя дата обработки документа и его электронных образов. Такой датой может быть не только дата печати штрих-кода или дата сканирования документа, но и дата удаления файлов с электронными образами документа (вручную, в режиме **Визуального контроля** или при записи файла в БД).

- При выборе значения **Сегодня** в сером поле, расположенном справа от поля **за**, отобразится текущая дата, но само поле останется неактивным;
- При выборе значения **Количество дней** серое поле, расположенное справа от поля **за**, активизируется. В нем вводом с клавиатуры укажите количество дней, за которое должна быть представлена информация.
- В случае выбора значения **Период**, справа от поля **за** появятся дополнительные поля (**с…** и **по…**), в которых указываются границы временного интервала. Значения в этих полях задаются вводом с клавиатуры или выбором из календаря (см. ниже раздел «Выбор даты из календаря»).

3. Заполнив поля **Фильтра протокола**, обновите информацию, представленную в Протоколе. Для этого в из меню **Управление** выберите команду **Обновить окно** (или щелкните кнопку  на панели инструментов.

11.4.1. Выбор даты из календаря

Для быстрого и правильного ввода даты в поля **с… по…** можно воспользоваться календарем. Для этого:

1. Дважды щелкните мышью на поле, в которое требуется ввести дату, или установите курсор в этом поле и нажмите клавишу **Insert**. Откроется окно **Календарь** (Рис. 44).



Рис. 44. Окно **Календарь**

В окне установлена дата, ранее бывшая в поле. Текущая дата показана зеленым цветом. Месяц и год указаны под заголовком окна.

Месяц и год могут быть изменены при помощи кнопок:

 Предыдущий год

 Предыдущий месяц

 Следующий месяц

 Следующий год

2. Если требуется, измените год и месяц, щелкнув на соответствующих кнопках столько раз, сколько необходимо. Для установки числа щелкните на нужном числе месяца.
3. Дважды щелкните на дате или, выделив ее одним щелчком, нажмите клавишу **Enter**. Окно календаря закроется, а в поле, где находился курсор, запишется выбранная дата.
4. Чтобы выйти из окна **Календарь** без изменений, щелкните на кнопке  в его правом верхнем углу.

12. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ОПЦИЕЙ «ПОТОЧНОЕ СКАНИРОВАНИЕ»

Для завершения работы с опцией «Поточное сканирование» в строке меню главного окна опции (см. Рис. 42) выберите из меню **Управление** команду **Выход**.