# Документация, содержащая описание функциональных характеристик и информацию, необходимую для установки и эксплуатации экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки

«AIPF Scan Recognize»

на 24 листах

# Содержание

1	Введение		3
	1.1	Область применения	3
	1.2	Краткое описание возможностей	3
	1.3	Уровень подготовки пользователя	3
	1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомитьс	:я4
2	Ha	значение и условия применения	5
	2.1	Виды деятельности, функции	5
	2.2	Необходимое программное обеспечение клиента	5
3	Ус	гановка (Подготовка к работе)	6
	3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	6
	3.2	Порядок загрузки данных и Приложения	6
	3.3	Порядок проверки работоспособности	6
4	Оп	исание операций	7
	4.1	Вход в ПО (аутентификация и авторизация)	7
	4.2	Разделение PDF документов	.10
	4.3	Распознавание PDF документов	.13
	4.4	Поиск документов по ключевым словам в тексте	.15
	4.5	Сохранение документов	.15
	4.6	Завершение работы ПО	.20
5	AB	арийные ситуации	.21
	5.1	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического	
		есса, в том числе при длительных отказах технических средств	
	5.1	•	
	5.1	•	
	5.1	•	.22
	5.2 данні	Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе носителей ых или обнаружении ошибок в данных	.22
	5.3	Действия в случаях обнаружения несанкционированного доступа к данным	.22
6	Рев	сомендации по освоению	.23
7	Ter	омины и Сокрашения	.24

# 1 ВВЕДЕНИЕ

# 1.1 Область применения

Программное обеспечение AIPF Scan Recognize (далее ПО) предназначено для работы с PDF документами в системе программ «1С:Предприятие». Подходит для индивидуального и внутрикорпоративного использования.

Данный документ направлен на ознакомление пользователя с интерфейсом и функциональными возможностями ПО, для формирования основных навыков работы в нем. Документ не содержит описание базовых функций и элементов интерфейса системы программ «1С:Предприятие».

#### 1.2 Краткое описание возможностей

Функциональные возможности ПО:

- распознавание и извлечение текста из PDF документа;
- ведение реестра по загруженным документам;
- постраничная нарезка PDF документа;
- поиск документов по ключевым словам.

# 1.3 Уровень подготовки пользователя

В ПО определены следующие роли:

• Пользователь – лицо, осуществляющее работу в ПО с PDF документами. Доступны основные функции ПО, нет возможности настраивать, изменять и администрировать базу.

• Администратор — лицо, осуществляющее установку, сопровождение и доступ пользователей к ПО. Имеет расширенные возможности прав и доступ к администрированию и настройке базы.

Пользователю необходимо иметь опыт работы с системой программ «1С:Предприятие» и навык работы в ОС MS Windows (32-bit или 64-bit).

# 1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться

Для работы в ПО пользователю необходимо ознакомиться с текущим документом.

#### 2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

# 2.1 Виды деятельности, функции

ПО предназначено для работы с PDF документами и обеспечивает выполнение следующих функций:

- определение типа документа;
- распознавание и извлечение текста из документа;
- структурирование распознанной информации по ключевым полям;
- ведение реестра по загруженным и сохраненным документам;
- проверка на наличие ранее загруженных документов;
- нарезка файла с несколькими документами на отдельные составляющие;
- поиск документов, содержащих ключевые слова, из текста документа.

# 2.2 Необходимое программное обеспечение клиента

Для корректной работы с ПО необходим компьютер с ОС MS Windows (32-bit или 64-bit) и настроенным удаленным рабочим столом (через протокол RDP), а также доступ в Интернет.

# 3 УСТАНОВКА (ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ)

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Доступ к ПО предоставляется через подключение к удаленному рабочему столу, где установлено необходимое для работы ПО. Настройку подключения осуществляет системный администратор организации или техническая поддержка ПО. Для подключения к удаленному рабочему столу пользователь получает данные — логин и пароль от учетной записи.

## 3.2 Порядок загрузки данных и Приложения

Запуск ПО осуществляется через программу «1С:Предприятие» на удаленном рабочем столе. Предварительно системный администратор организации техническая поддержка ПО должны добавить или «AIPF Scan Recognize» соответствующую базу В программу «1С:Предприятие». Для работы пользователь получает данные для входа – логин и пароль от учетной записи в ПО.

# 3.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности пользователю необходимо войти в ПО и пройти аутентификацию (в пункте <u>4.1 Вход в ПО (аутентификация и авторизация)</u> доступно подробное описание). ПО является работоспособным, если после авторизации появится пустая начальная страница (рис. 4).

# 4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

# 4.1 Вход в ПО (аутентификация и авторизация)

Для входа в ПО запустите на удаленном рабочем столе приложение «1С:Предприятие».



Рисунок 1. Ярлык приложения «1С:Предприятие».

В открывшемся окне выберите базу «AIPF\_Scan\_Recognize» и нажмите кнопку «1С:Предприятие» для входа в неё.

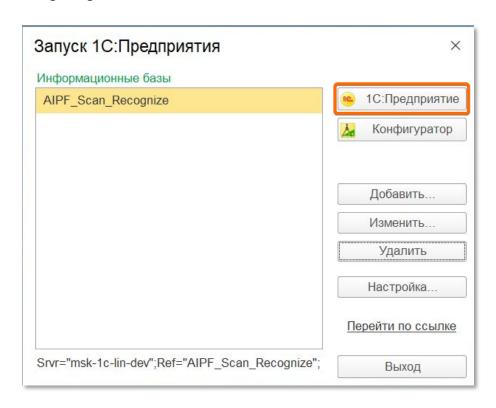


Рисунок 2. Окно входа в выбранную информационную базу.

Далее отобразится окно аутентификации, где необходимо ввести логин и пароль пользователя, полученные от системного администратора и нажать кнопку «Войти» (рис. 3).

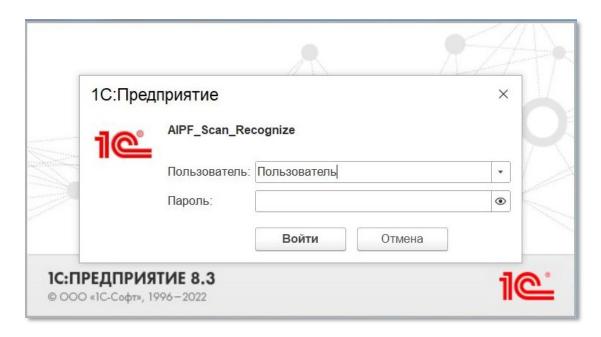


Рисунок 3. Форма аутентификации.

Если аутентификация прошла успешно, отобразится начальная страница приложения «1С:Предприятие» (рис. 4).



Рисунок 4. Начальная страница.

Начальная страница пустая и не содержит отображения никаких элементов. Для начала работы и перехода к основным разделам нажмите значок «Меню функций» в верхней панели меню (рис. 5).



Рисунок 5. Разделы ПО из «Меню функций».

Назначение разделов ПО описаны в таблице №1.

Таблица 1. Описание основных разделов ПО.

№	Название раздела	Назначение		
1	Регистрация PDF	Основной раздел, где ведется работа с PDF		
	документов	документами:		
		• Распознавание PDF (подробнее в п. <u>4.3</u>		
		<u>Распознавание PDF документов</u> ).		
		• Разделение PDF (подробнее в п. <u>4.2</u>		
		<u>Разделение PDF документов</u> ).		
		• Поиск по ключевому слову (подробнее в		
		п. 4.4 Поиск документов, по ключевым		
		словам, в тексте).		
		• Сохранение документов (подробнее в п.		
		4.5. Сохранение документов)		
2	Сохраненные	Раздел предназначен для хранения информации		
	документы	по всем сохраненным распознанным		
		документам		
3	Страницы PDF	Раздел предназначен для просмотра		
	файла	разделенных постранично документов.		
		Доступен просмотр распознанного текста и		
		сохранения страниц документа		

# 4.2 Разделение PDF документов

Для разделения PDF документа на страницы перейдите в раздел «Регистрация PDF документов» и нажмите кнопку «Создать».

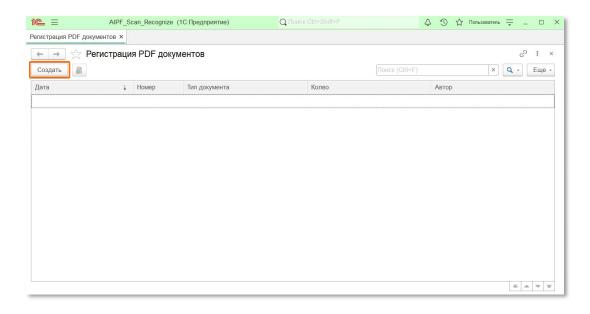


Рисунок 6. Раздел «Регистрация PDF документов» и кнопка «Создать».

В открывшейся форме (рис. 7) проделайте следующие действия:

- 1. Укажите путь к папке на компьютере, где лежат файлы, требующие постраничного разделения.
- 2. Нажмите кнопку «Разделить PDF».

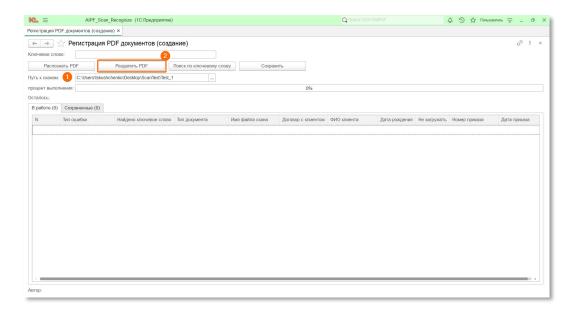


Рисунок 7. Форма «Регистрация PDF документов (создание)». Разделить PDF.

ПО обработает за один раз все файлы, хранящиеся в указанной папке. Для многостраничных документов или большого количества документов в папке процесс разделения может занять длительное время.

Процесс считается завершенным, когда заголовок формы изменится на «Регистрация PDF документов \*номер документа в системе\* от \*текущая дата и время\*». И информация о страницах из разделенного файла отобразится в разделе «Страницы PDF файла» по следующим ключевым полям (рис. 8):

- Номер порядковый номер файла в реестре ПО.
- Номер страницы указывается номер из файла.
- Файл название файла с указанием страницы из него.
- Текст при наведении на поле отображается распознанный текст страницы в режиме предпросмотра.

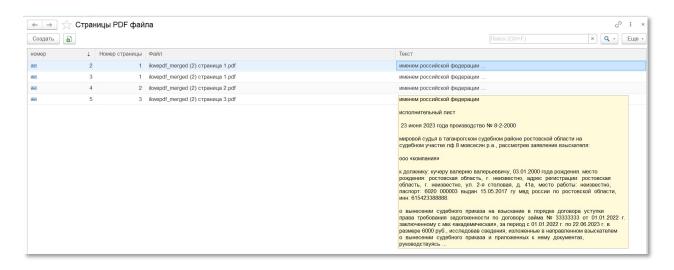


Рисунок 8. Раздел «Страницы PDF файла» содержащий файл, разбитый на страницы.

Для того чтобы сохранить страницу документа на диск необходимо, нажать на имя файла с выбранной страницей и перейти в карточку файла (рис. 9).

## Основные кнопки карточки:

 Записать и закрыть – сохраняет изменения, внесенные в карточку файла, и закрывает её.

- Записать сохраняет изменения, внесенные в карточку файла, но не закрывает её.
- Сохранить на диск сохраняет файл на диске по пути C:\Users\username\AppData\Local\Temp\файл из хранилища.
- Открыть файл открывает PDF файл для просмотра, в выбранном по умолчанию редакторе.
- Загрузить позволяет загрузить новый файл вместо текущего.

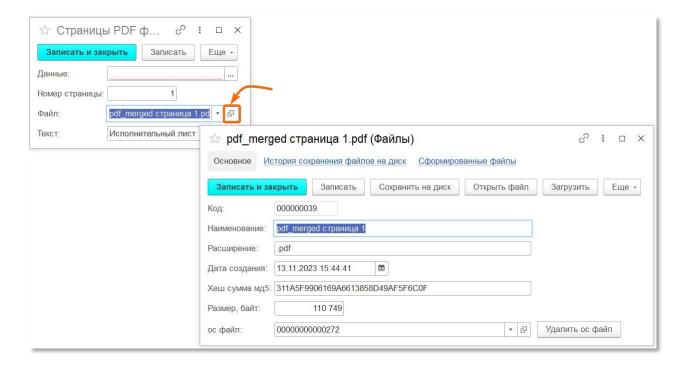


Рисунок 9. Карточка файла.

Для сохранения файла страницы нажмите кнопку «Сохранить на диск», файл появится в папке по указанному пути. В разделе «История сохранения файлов на диск» отобразится информация о сохраненном файле.

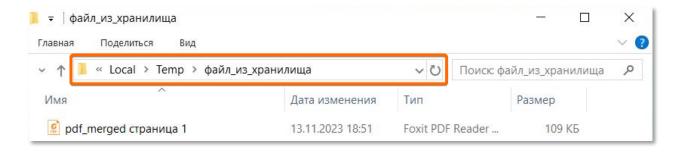


Рисунок 10. Сохраненная на диск страница документа.

# 4.3 Распознавание PDF документов

Для распознавания текста из PDF документов перейдите в раздел «Регистрация PDF документов» и нажмите кнопку «Создать» (рис. 6).

В открывшейся форме (рис. 11) проделайте следующие действия:

- 1. Укажите путь к папке на компьютере, где лежат файлы, требующие распознавания.
- 2. Нажмите кнопку «Распознать PDF».

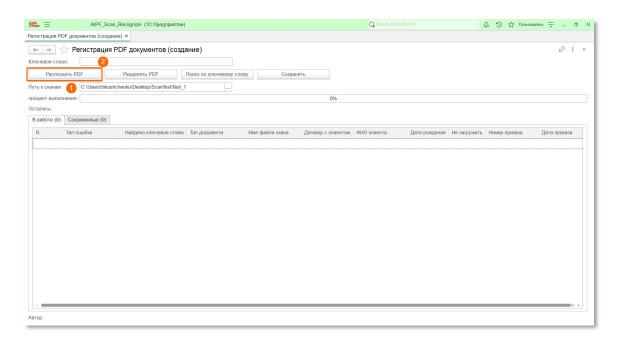


Рисунок 11. Форма «Регистрация PDF документов (создание)». Распознавание PDF.

ПО обработает за один раз все файлы, хранящиеся в указанной папке. Для большого количества документов в папке процесс распознавания может занять длительное время.

Распознавание документов происходит по полям:

- Тип документа;
- Имя файла скана;
- Договор с клиентом;
- ФИО клиента;
- Дата рождения;

- Номер приказа;
- Дата приказа.

Процесс считается завершенным, когда шкала «Процент выполнения» будет заполнена на 100% и во вкладке «В работе (\*)» появятся распознанные документы.

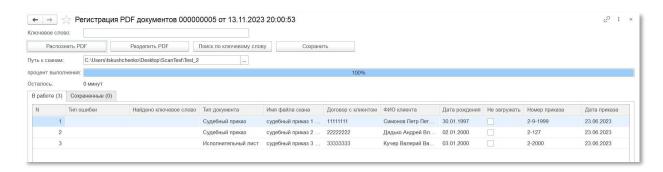


Рисунок 12. Распознанные документы.

Распознанные документы можно сохранить в реестр ПО или провести поиск документов по ключевым словам. Для просмотра распознанного документа нажмите на «Имя файла скана».

Дополнительные столбцы в форме отображения:

- Тип ошибки выводится информация об ошибках при распознавании документа или если документ не был загружен в реестр ПО.
- Найдено ключевое слово используется для отображения найденных документов, подробнее в п. <u>4.4 Поиск документов по ключевым словам</u> в тексте.
- Не загружать при отметке в данном столбце, документ не будет сохранен в реестр ПО, подробнее в п. 4.5 Сохранение документов.

#### 4.4 Поиск документов по ключевым словам в тексте

Для поиска PDF документов по ключевым словам перейдите в раздел «Регистрация PDF документов» и нажмите кнопку «Создать» (рис. 6).

Загрузите и распознайте документы, как описано в п. <u>4.3 Распознавание</u> <u>PDF документов</u>. Поиск, по ключевым словам, доступен только для документов, находящихся во вкладке «В работе (\*)».

В поле «Ключевое слово» введите искомое слово или словосочетание, регистр ввода не влияет на результат поиска. Далее нажмите кнопку «Поиск по ключевому слову». В столбце «Найдено ключевое слово» появится галочка для документов, содержащих в тексте искомое слово.

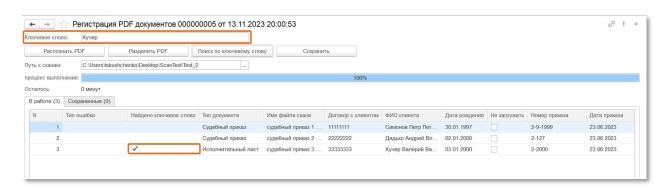


Рисунок 13. Найденные документы с указанным ключевым словом.

#### 4.5 Сохранение документов

Для того чтобы сохранить распознанные PDF документы в реестр ПО, нажмите кнопку «Сохранить» в разделе «Регистрация PDF документов».

Все документы, находившиеся во вкладке «В работе (\*)», будут перенесены во вкладку «Сохраненные (\*)» в разделе «Регистрация PDF документов» (рис. 14) и отобразятся в разделе «Сохраненные документы» (рис. 18).

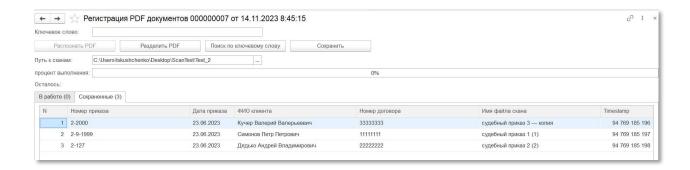


Рисунок 14. Документы во вкладке «Сохраненные».

Для того чтобы частично сохранить документы для работы, необходимо поставить галочку в поле «Не загружать» в строках тех документов, которые должны остаться во вкладке «В работе (\*)». Далее нажмите кнопку «Сохранить».

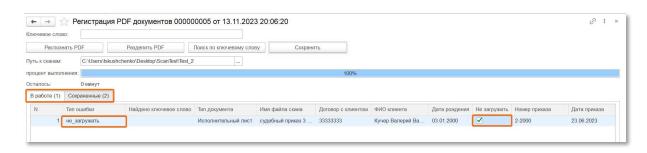


Рисунок 15. Документы с галочкой «Не загружать».

Документы с галочкой «Не загружать» останутся во вкладке «В работе (\*)», в столбце «Тип ошибки» появится запись «не\_загружать». Другие документы переместятся на вкладку «Сохраненные (\*)». При снятии галочки и повторном нажатии кнопки «Сохранить» документы переместятся во вкладку «Сохраненные (\*)».

При попытке сохранить уже ранее распознанные PDF документы запускается проверка по внутреннему идентификатору (хэш) файла. Файлы с одинаковым хэшем не будут повторно сохранены в системе (не создается новая карточка документа). Информация о повторном сохранении будет зафиксирована в уже существующей карточке документа в разделе «Регистрация ИД» (рис. 21).

При попытке сохранения ранее распознанного PDF документа с внесенными изменениями в тексте, предыдущий файл документа будет заменен на новый в уже существующей карточке документа.

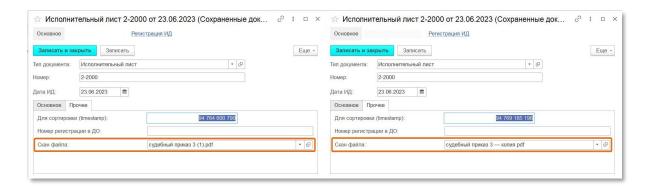


Рисунок 16. Замена измененного файла документа после повторной загрузки.

Все документы, по которым велась работа, доступны для просмотра на главной странице раздела «Регистрация PDF документов».

Создать					Поиск (Ctrl+F) × Q - Ещи
Дата	Номер ↓	Тип документа	Колво		Автор
13.11.2023 15:44:36	000000001				Пользователь
13.11.2023 17:56:22	000000002				Пользователь
13.11.2023 18:25:18	000000003				Пользователь
13.11.2023 18:46:59	000000004				Пользователь
13.11.2023 22:00:20	000000005			2	Пользователь
J4.11.2023 8:35:46	000000006			3	Пользователь
J 14.11.2023 8:45:15	000000007			3	Пользователь

Рисунок 17. Документы на главной странице раздела «Регистрация PDF документов».

Все сохраненные документы доступны для просмотра в разделе «Сохраненные документы» (рис. 18).

Информация о сохраненных и распознанных документах хранится по следующим полям:

- Номер номер приказа из документа.
- Дата ИД дата приказа из документа.
- Дата сортировки дата, когда были отсортированы документы.
- Зарегистрировал информация о пользователе сохранившим документы.
- Timestamp уникальные идентификатор документа в 1С.

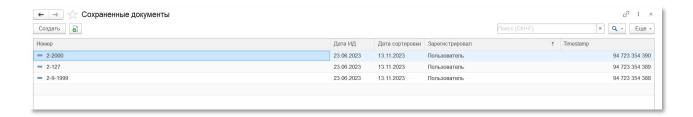


Рисунок 18. Реестр документов в разделе «Сохраненные документы».

При нажатии на номер документа откроется карточка документа, которая содержит информацию по полям (рис. 19):

- Тип документа определившийся тип документа из файла, доступен к изменению (выбор типа из выпадающего списка или добавление нового).
- Номер номер документа из скана.
- Дата ИД дата приказа из документа.

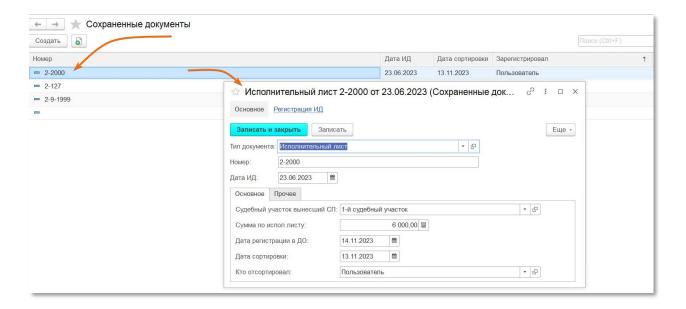


Рисунок 19. Раздел «Сохраненные документы». Карточка документа.

На вкладке «Основное» отображается информация по полям (рис. 19):

- Судебный участок вынесший СП;
- Сумма по испол листу;
- Дата регистрации в ДО;
- Дата сортировки;

• Кто отсортировал – информация о пользователе сортировавшим документы.

На вкладке «Прочее» отображается информация по полям (рис. 20):

- Дата сортировки (timestamp) уникальные идентификатор документа в 1С.
- Наименование судебного участка из скана (при наличии в документе).
- Скан файла распознанный PDF документ.

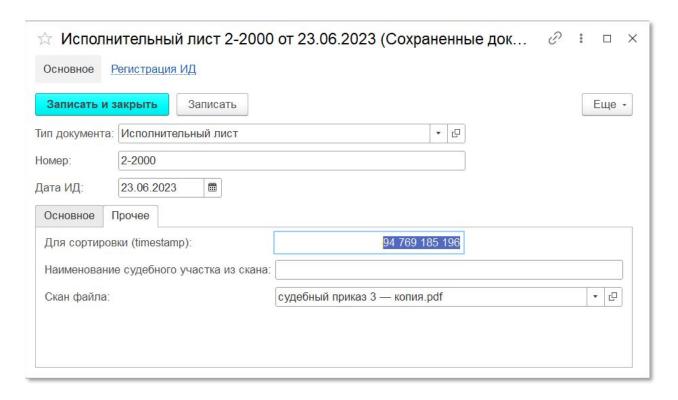


Рисунок 20. Карточка документа. Вкладка «Прочее».

В разделе «Регистрация ИД», карточки документа, записывается информация о сохранении документа в реестре (первичное и последующие сохранения).

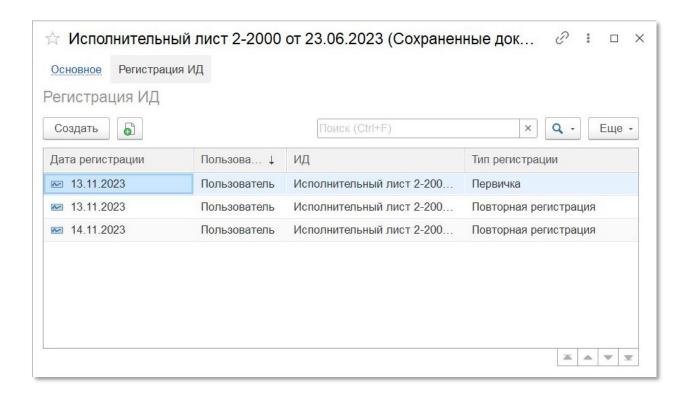


Рисунок 21. Раздел «Регистрация ИД».

# 4.6 Завершение работы ПО

Для завершения работы ПО необходимо закрыть окно программы «1С:Предприятие».

# 5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При возникновении проблем, ошибок и аварийных ситуаций в работе с ПО, не описанных в настоящем руководстве, необходимо обратиться к системному администратору организации или в техническую поддержку ПО по электронной почте info@profy-it.su

5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

## 5.1.1 Ошибки при входе в ПО

Если пользователю не удается войти в ПО и успешно пройти процедуру аутентификации, необходимо проверить:

- Логин и пароль.
- Правильность ввода логина и пароля.

В случае обнаружения ошибок при вводе логина и пароля, пользователю необходимо исправить ошибки ввода и повторить вход в ПО.

Если вводимые данные верные, следует обратиться к системному администратору организации или техническую поддержку ПО для уточнения прав доступа.

# 5.1.2 ПО перестало отвечать на команды пользователя

Если ПО перестало отвечать на команды пользователя или происходят зависания при выполнении команд, следует завершить работу и повторно войти в ПО и пройти аутентификацию.

# 5.1.3 Неверные действия пользователя

При неверных действиях пользователя, редактировании полей и файлов или закрытии не сохраненных данных, ПО выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной команде.

# 5.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе носителей данных или обнаружении ошибок в данных

Для восстановления программ и/или данных при отказе носителей данных или обнаружении ошибок в данных пользователю необходимо обратиться к системному администратору организации или в техническую поддержку ПО.

# **5.3** Действия в случаях обнаружения несанкционированного доступа к данным

В случаях обнаружения несанкционированного доступа к данным необходимо обратиться в техническую поддержку ПО для блокировки и замены учетных данных.

# 6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для освоения и эксплуатации ПО специальных рекомендаций не предусматривается. Достаточным является изучение материалов настоящего руководства.

# 7 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Значение
RDP	Протокол сетевой связи, который
	позволяет удаленно подключаться к
	компьютерам безопасным способом
База	Информационная база 1С. Место
	хранения всех данных по учету,
	характеризуемое определенным
	адресом хранения
ДО	Документооборот
ИД	Исполнительный документ
ПО	Программное обеспечение «AIPF
	Scan Recognize»
Реестр ПО	База данных в ПО. Место хранения
	всех сохраненных файлов
СП	Судебный приказ
Хэш	Хэш-функция. Преобразование
	входных данных в уникальный
	набор символов