

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «МОДУЛЬ СКАНИРОВАНИЯ  
И РАСПОЗНАВАНИЯ К-ДОК»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**97908367.425290.005.ИЗ.01**

Листов 14

Воронеж

2014

Име. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подпись и дата	

# Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя Модуля сканирования и распознавания К-Док.

Подпись и дата																														
Инв. № дубл.																														
Взам. инв. №																														
Подпись и дата																														
Инв. № подл.																														

97908367.425290.005.ИЗ.01

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
Разраб.		Просин		
Пров.		Беспалов		
Н. контр.				
Утв.		Носков		

**Руководство пользователя**

Лит.	Лист	Листов
	2	14
ООО «СДЦ»		

# Оглавление

<b>1</b>	<b>ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
1.1	Общее описание .....	4
<b>2</b>	<b>КОНТЕКСТНЫЙ ПОИСК ПО ГРАФИЧЕСКИМ ДОКУМЕНТАМ.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>8</b>
3.1	Интерфейс приложения «Модуль сканирования К-Док» .....	8
3.2	Возможные ошибки в приложении «Модуль сканирования К-Док» .....	11

<i>Име. № подл.</i>		<i>Подпись и дата</i>		<i>Взам. инв. №</i>		<i>Инв. № дубл.</i>		<i>Подпись и дата</i>		
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	97908367.425290.005.ИЗ.01					<i>Лист</i>
										3



## 2 КОНТЕКСТНЫЙ ПОИСК ПО ГРАФИЧЕСКИМ ДОКУМЕНТАМ

Распознавание текста в документах библиотек SharePoint, реализованное в Модуле сканирования и распознавания К-Док предназначено для возможности осуществления контекстного поиска по содержащемуся в изображении тексту.

Например, имеется бумажная копия документа, присланная в организацию по факсу, или доставленная каким-то другим каналом. Тогда достаточно произвести сканирование этого документа и поместить его в библиотеку SharePoint с включенным механизмом распознавания текста. После чего у сотрудников появится возможность искать этот документ стандартными средствами SharePoint по содержащемуся в нем тексту.

Приведем пример осуществления контекстного поиска по изображению. Поместим отсканированную страницу Трудового кодекса РФ в библиотеку документов SharePoint, с включенным механизмом распознавания текста. Отсканированная страница представлена на рисунке 1, качество сканирования: 300 точек на дюйм, черно-белое изображение, tiff-формат, размер файла – 52 КБ.

### Распознанный по изображению текст:

«ЧАСТЬ пв1>вАя А  
 Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
 Глава 1. ОСНОВНЫЕ НАЧАЛА ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
 Статья 1. Цели и задачи трудового законодательства Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.  
 Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон ' трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:  
 организации труда и управлению трудом;  
 трудоустройству у данного работодателя;  
 профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;  
 социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;  
 участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;  
 материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;  
 надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;  
 разрешению трудовых споров;  
 обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных ' федеральными законами.  
 Статья 2. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений  
 Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в ' соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового»

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	97908367.425290.005.ИЗ.01					Лист
										5
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ОСНОВНЫЕ НАЧАЛА ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Статья 1. Цели и задачи трудового законодательства  
Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного работодателя;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
- социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- разрешению трудовых споров;
- обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 2. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового

Рисунок 1. Отсканированная страница Трудового кодекса РФ

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

97908367.425290.005.ИЗ.01

Лист
6

Теперь имеется возможность найти графический документ по содержащемуся в нем тексту стандартными средствами SharePoint. Укажем в качестве ключевого слова поиска на сайте - «Цели и задачи законодательства».

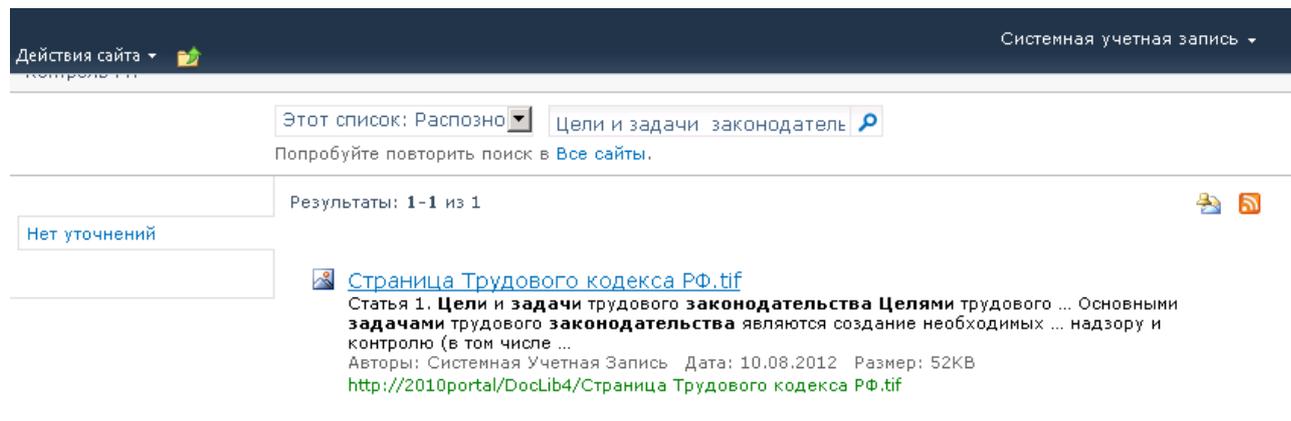


Рисунок 2. Результаты поиска

Результатом поиска является графический документ «Страница Трудового кодекса РФ.tif», он представлен на рисунке 2.

Име. № подл.		Подпись и дата		Взам. инв. №		Инв. № дубл.		Подпись и дата		
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	97908367.425290.005.ИЗ.01					Лист
										7

### 3 СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Для удобства работы пользователя с системой реализована возможность сканирования документов и их помещения в библиотеки напрямую, без дополнительных операций, таких как сохранение на диск, с последующей выгрузкой на портал.

Процесс сканирования и распознавания документов пользователем сводится к работе с 2-мя приложениями:

1. «Модуль сканирования К-Док»
2. Браузер (веб-обозреватель, например Internet Explorer)

Для запуска процесса сканирования запустите приложение «Модуль сканирования К-Док» (по умолчанию оно находится в папке C:\Program Files\Модуль сканирования К-Док). Сразу после запуска это приложение помещается в трей (рисунок 5) и ожидает сигнала браузера на открытие основного окна (рисунок 4). Далее, перейдите к библиотеке документов, откройте папку, в которую будет сохранен документ, и нажмите кнопку «Сканировать» – рисунок 3. Откроется главное окно приложения «Модуль сканирования К-Док» рисунок 4.

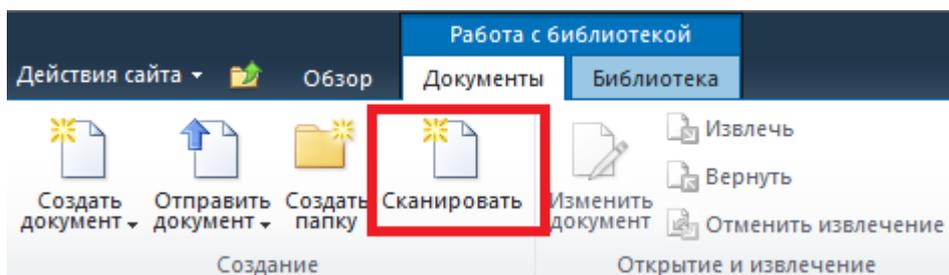


Рисунок 3. Запуск процесса сканирования

#### 3.1 Интерфейс приложения «Модуль сканирования К-Док»

Форма приложения включает 5 кнопок:

- **Выбрать сканер** – позволяет задать сканер из списка доступных устройств;
- **Очистить** – очищает рабочую область;
- **Сканировать** – запускает процесс сканирования;
- **Добавить из файла** – позволяет добавлять в рабочую область изображения, сохраненные на жестком диске;

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

- **Сохранить** – сохраняет содержимое рабочей области в pdf-формате в библиотеку документов, после чего документ становится доступным в группе «Файлы» на форме просмотра регистрационной карточки. Кнопка «Сохранить» имеет цветовую окраску, зеленый цвет означает готовность к сохранению документа, красный цвет сигнализирует о том, что приложению (Модуль сканирования К-Док) недоступен путь сохранения документа на портал, в таком случае необходимо нажать кнопку «Сканировать», как показано на рисунке 3. И кнопка окрасится в зеленый цвет, что позволит выполнить операцию сохранения документа.

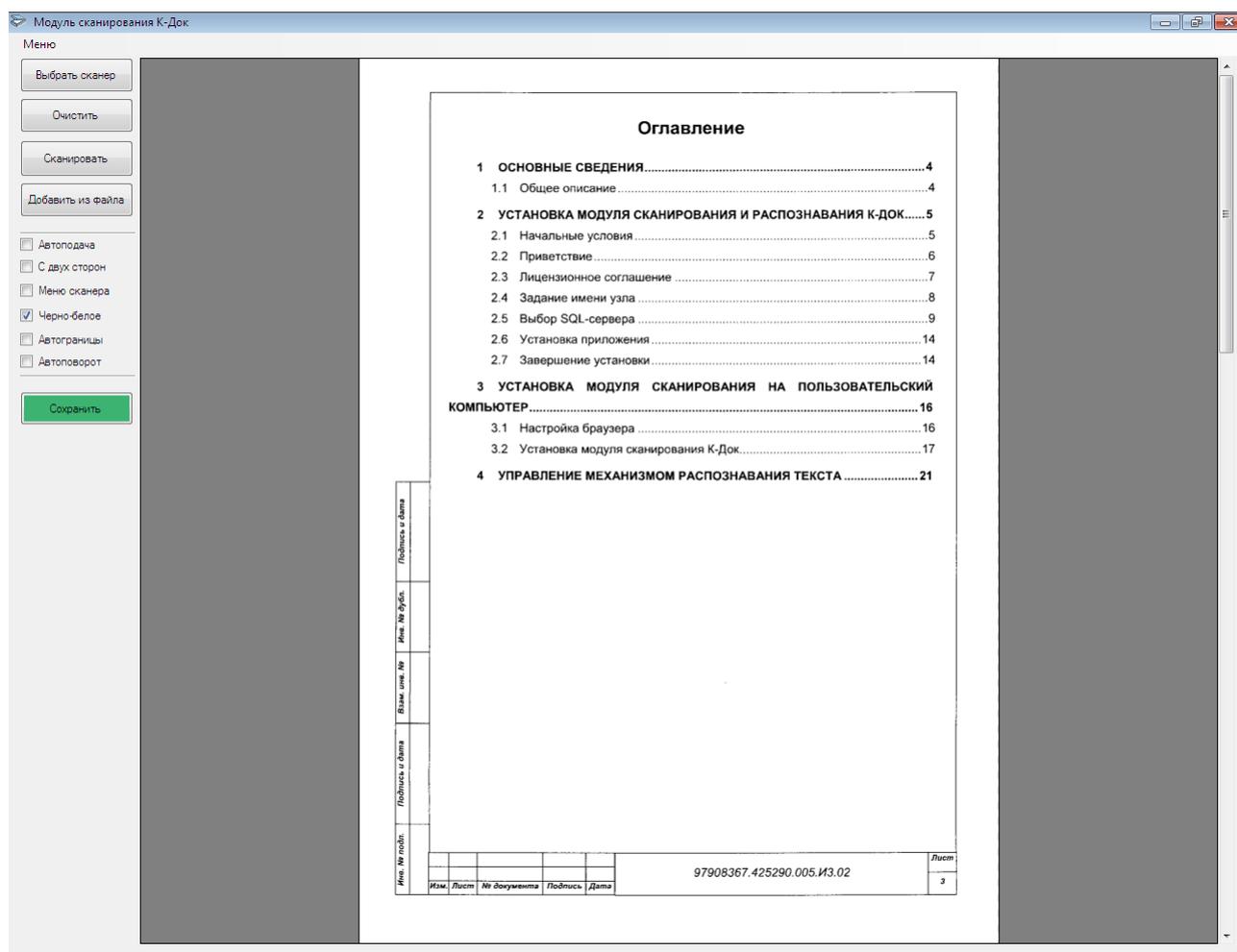


Рисунок 4. «Модуль сканирования К-Док»

Кроме того, имеется возможность задать дополнительные настройки путем установки флагов:

- **Автоподача** – при установке данного флага сканирование будет производиться в автоматическом режиме, т.е. достаточно лишь положить в устройство стопку документов и запустить процесс сканирования. Все листы, находящиеся в лотке будут обработаны, а

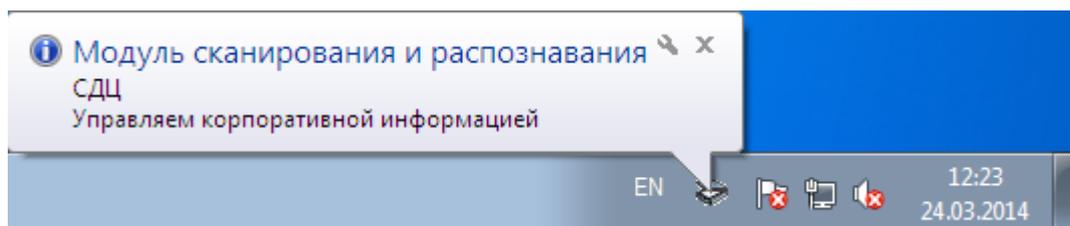
Име. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подпись и дата	

результат будет доступен в рабочей области приложения. Разумеется, Ваше устройство должно поддерживать такой режим работы.

- **С двух сторон** – двустороннее сканирование, производимое в автоматическом режиме. Как и в предыдущем пункте сканер должен поддерживать такой режим работы.
- **Меню сканера** – при нажатии на кнопку «Сканировать» пользователю будет предоставлена возможность задать дополнительные настройки через стандартное меню установленного сканера.
- **Черно-белое** – сканирование в черно-белом варианте.
- **Автограницы** – автоматическое определение границ текста сканируемого документа.
- **Автоповорот** – автоматический поворот документа.

Главное окно приложения содержит следующие пункты меню:

- **Возобновить** – при активации этого пункта меню (при нажатии на нем) всякий раз при нажатии на кнопку «Сканировать» (рисунок 3) - будет запускаться «Модуль сканирования К-Док» (рисунок 4).
- **Приостановить** – приостанавливает отслеживание запросов браузера на запуск приложения
- **Включить распознавание текста** – отсканированные документы сохраняются с распознаванием текста
- **Отключить распознавание текста** – отсканированные документы сохраняются без распознавания текста



**Рисунок 5.** «Модуль сканирования К-Док» в системном трее

Приложение «Модуль сканирования К-Док» имеет контекстное меню, оно представлено на рисунке 6

Ине. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

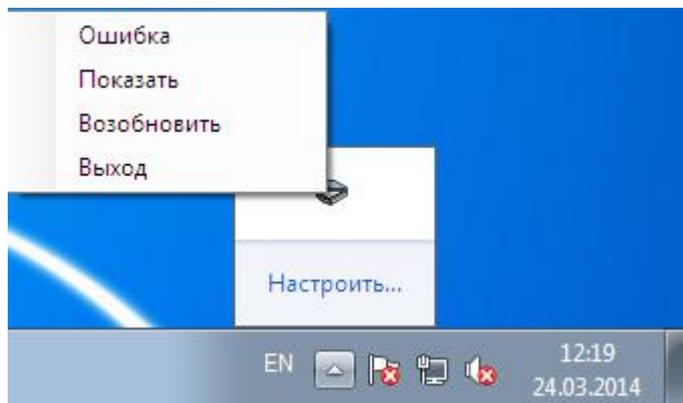


Рисунок 6. Контекстное меню модуля сканирования К-Док

- **Ошибка** – отображает возникшую ошибку, пункт появляется, только если ошибка имеет место быть
- **Показать** – открывает главное окно приложения (рисунок 4)
- **Возобновить** – при активации этого пункта меню (при нажатии на нем) всякий раз при нажатии на кнопку «Сканировать» (рисунок 3) - будет запускаться «Модуль сканирования К-Док» (рисунок 4).
- **Приостановить** – приостанавливает отслеживание запросов браузера на запуск приложения
- **Выход** – выход из приложения «Модуль сканирования К-Док»

### 3.2 Возможные ошибки в приложении «Модуль сканирования К-Док»

- **Ошибка конфигурационного файла** – проявляется в случае задания некорректного значения одного из ключей конфигурационного файла (например, при указании ошибочного url-адреса портала). Отметим, что при устранении ошибки данного типа (при корректировании конфигурационного файла) требуется перезапустить приложение Модуль сканирования К-Док.

*Примечание: детальное описание логики конфигурационного файла ищите в руководстве по установке продукта Модуль сканирования К-Док.*

Име. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

97908367.425290.005.ИЗ.01

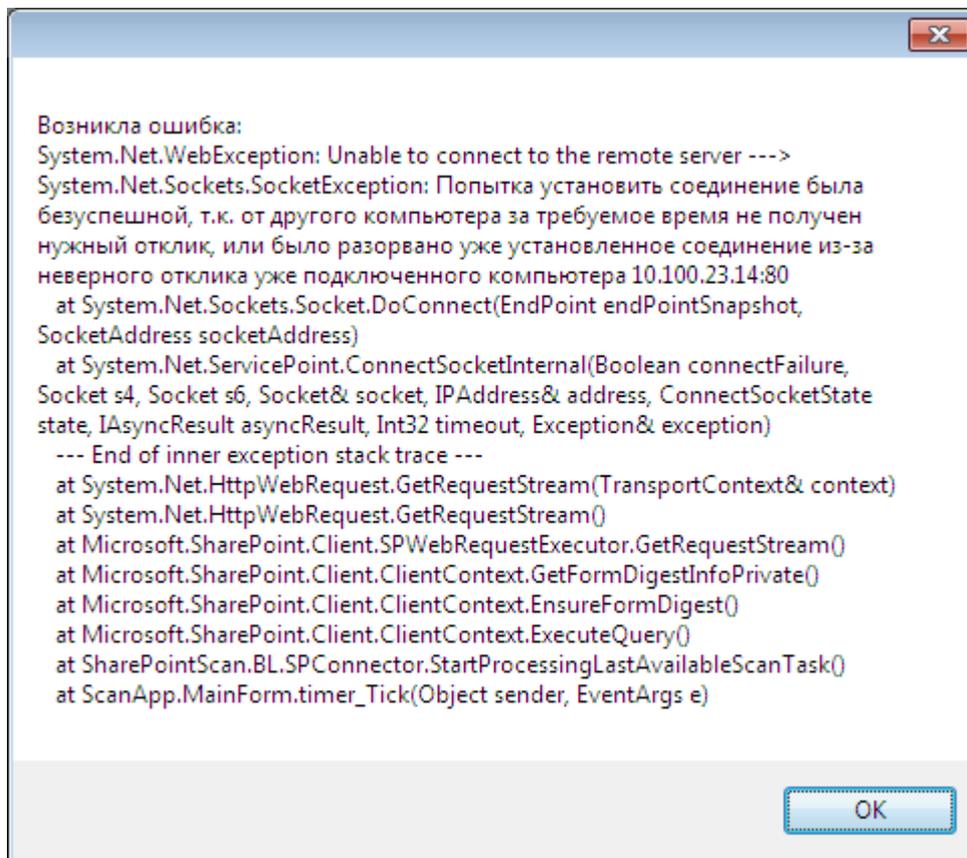


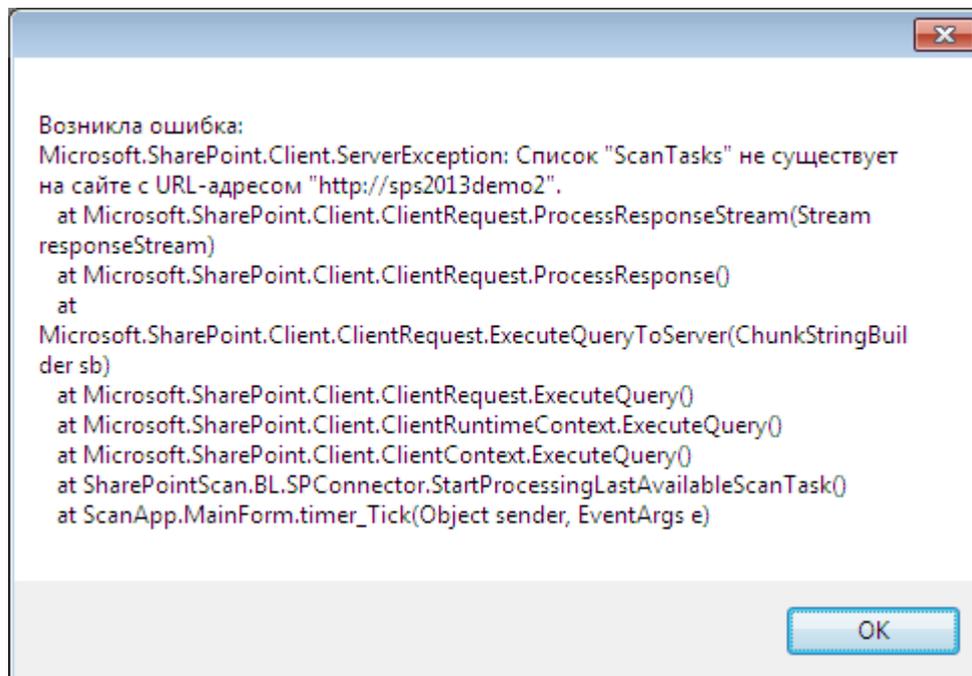
Рисунок 7. Ошибка в конфигурационном файле (несуществующий адрес портала)

- **Отсутствие списка ScanTasks на сайте** – проявляется в случае указания адреса сайта в конфигурационном файле без этого списка. Отметим, что список на корневом узле сайта создается автоматически при установке серверной части Модуля сканирования и распознавания К-Док.

*Примечание: детальное описание логики конфигурационного файла ищите в руководстве по установке продукта Модуль сканирования К-Док.*

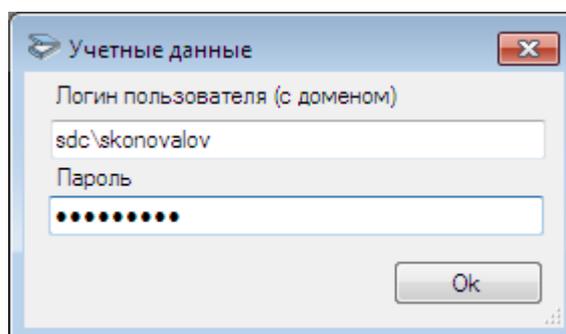
Име. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата



**Рисунок 8.** Отсутствие списка ScanTasks на сайте, указанном в конфигурационном файле

- **Доступ запрещен** – ошибка возникает в случае недостатка прав у пользователя для работы с приложением. В этом случае появляется окно, изображенное на рисунке 9. В этом случае пользователь может ввести учетные данные, с правами, достаточными для чтения, создания, и изменения элементов в списке «ScanTasks». Этот список находится на корневом сайте портала, куда устанавливался серверный компонент модуля сканирования и распознавания



**Рисунок 9.** Форма ввода логина и пароля

- **Сохранение пустого документа** – ошибка возникает в случае попытки сохранения пустого документа. Т.е. когда не происходило сканирования, или загрузки изображений в рабочую область главного окна приложения (рисунок 4).

Име. № подл.	
Подпись и дата	
Взам. инв. №	
Име. № дубл.	
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

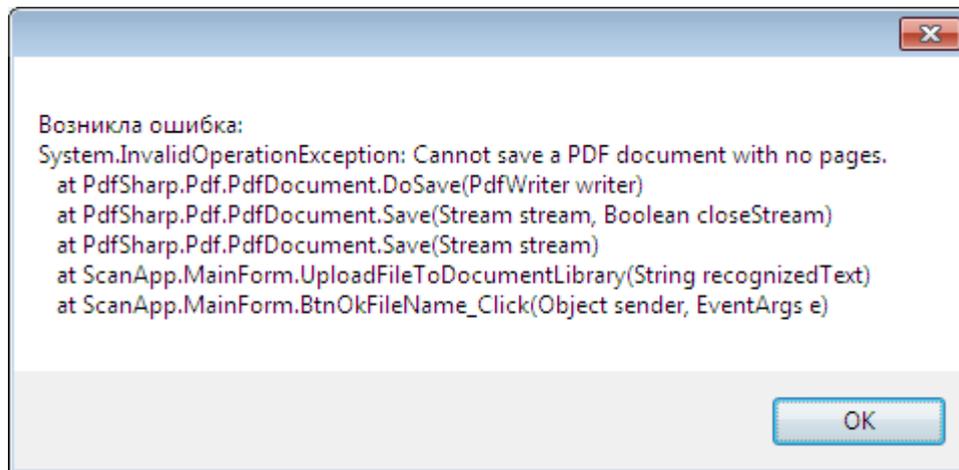


Рисунок 10. Ошибка сохранения пустого документа

- **Сохранение документа при красной кнопке «Сохранить»** – возникает, если пользователь нажимает на кнопку «Сохранить» (рисунок 4) в тот момент, когда эта кнопка имеет красный цвет. Сохранение документа допустимо (зеленый цвет кнопки сохранить) в том случае, если приложение Модуль сканирования К-Док запустилось из трея после нажатия на кнопку «Сканировать» (рисунок 3).

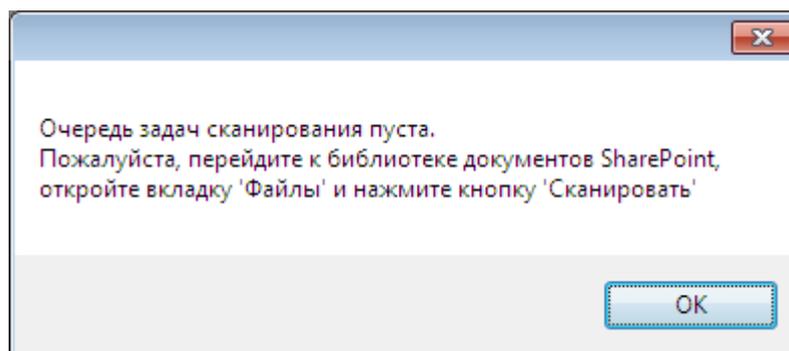


Рисунок 11. Сохранение документа, при отсутствии задачи на сохранение от браузера

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата