



Ariio One

Руководство пользователя

Версия 1.3

Содержание

Использование	3
Обработка поступивших документов.....	3
Проверка полноты комплекта.....	5
Верификация документов.....	12
Особенности занесения документов со сканера.....	15
Особенности занесения документов с электронной почты.....	16

Использование

Интеллектуальный продукт Directum Ario One предназначен для сотрудников, которые занимаются обработкой входящего документопотока: делопроизводителей, сотрудников бухгалтерии и договорного отдела. Он позволяет автоматизировать обработку:

- захватывает документы со сканера или электронной почты и делит их на комплекты;
- распознает текст, извлекает из него факты и классифицирует документы по типам;
- упрощает верификацию, заполняя и подсвечивая извлеченные факты в карточке документа;
- выгружает и передает структурированные документы и данные в целевую систему компании.

Обработка поступивших документов

Документы могут поступить в бумажном виде или по электронной почте в виде скан-копий. Чтобы начать автоматическую обработку, достаточно занести их в Directum Ario One. При этом есть особенности занесения в систему документов:

- [со сканера](#);
- [с электронной почты](#).

В качестве примера рассмотрим работу сотрудника с пакетом входящей корреспонденции, которая поступает от контрагента в бумажном виде.

При поступлении документов:

1. Поместите их в потоковый сканер и отсканируйте его.

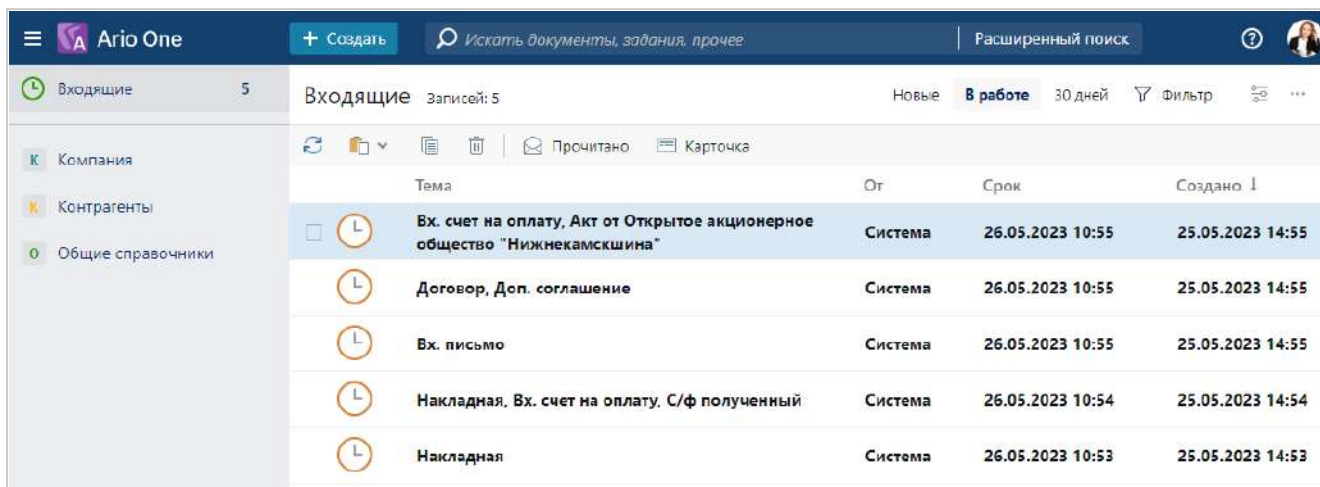
Отсканированные документы захватываются службой ввода документов из назначенной папки и передаются сервисам Ario для обработки. Сервисы:

- разделяют все отсканированные страницы на отдельные документы;
- распознают тексты документов;
- классифицируют документы по типам;
- извлекают факты из текста документов.

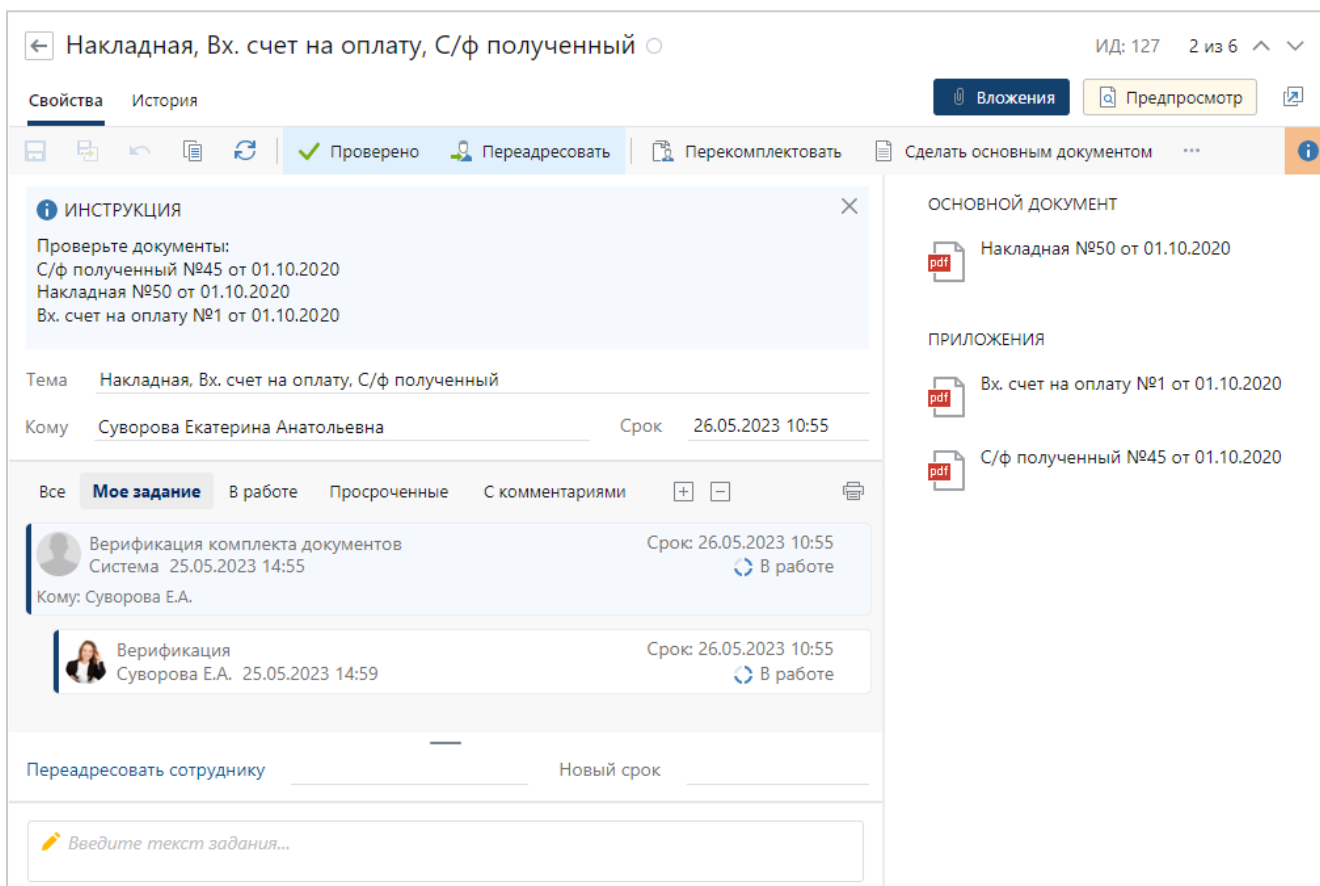
После интеллектуальной обработки документы импортируются в Directum Ario One. Система:

- разделяет документы на комплекты в соответствии с настройками документопотоков;

- проверяет полноту комплектов в соответствии со списками обязательных документов;
- формирует задание на проверку, которое поступает в папку «Входящие»:



- Откройте задание и [проверьте](#), что комплект документов во вложении сформирован корректно:



- верно определен основной документ комплекта. В противном случае [измените основной документ](#);
- в комплект занесены все нужные документы. Если в комплекте не хватает обязательных документов, указанных при настройке системы, в карточке задания появится сообщение:

The screenshot shows a task card titled "Накладная, Вх. счет на оплату, С/ф полученный" with ID 123. The card is in the "Свойства" (Properties) tab. A yellow warning banner at the top states: "В комплекте не хватает документов. Ожидаются документы видов: Акт выполненных работ." Below the banner, there is an "ИНСТРУКЦИЯ" (Instruction) box listing documents to check: "С/ф полученный №45 от 01.10.2018", "Накладная №50 от 01.10.2018", and "Вх. счет на оплату №1 от 01.10.2018". The task details show the subject "Накладная, Вх. счет на оплату, С/ф полученный", recipient "Суворова Екатерина Анатольевна", and due date "26.05.2023". On the right, the "ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ" (Main Document) is "Накладная №50 от 01.10.2018", and there are two "ПРИЛОЖЕНИЯ" (Attachments): "Вх. счет на оплату №1 от 01.10.2018" and "С/ф полученный №45 от 01.10.2018".

При необходимости [добавьте](#) недостающие документы.

ПРИМЕЧАНИЕ. Сообщение о нехватке документов в комплекте носит информационный характер. Задание на проверку можно выполнить, не добавляя их;

- нет ошибочно занесенных документов. В противном случае [удалите](#) такие документы или [переместите их в другой комплект](#).

Перекомплектование документов

Перекомплектование требуется, если:

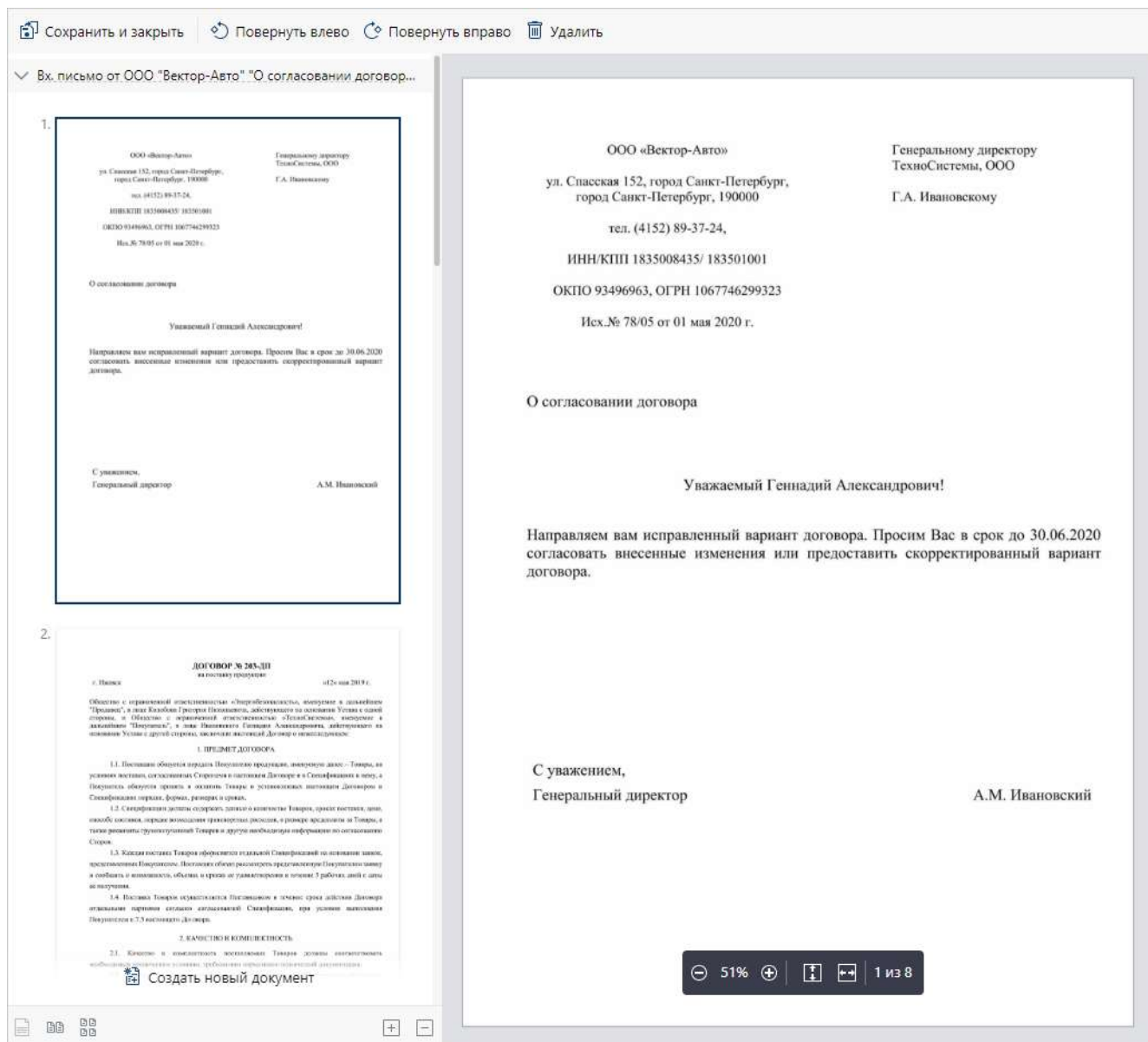
- приложения с основным документом занесены в систему единым вложением;
- страницы документов занесены некорректно, например, следуют не по порядку, имеют неправильную ориентацию или добавлены ошибочно в этот комплект.

Чтобы быстро исправить такие ошибки, в задании на верификацию на панели действий нажмите на кнопку **Перекомплектовать**.

ВАЖНО. Перекомплектование доступно для незашифрованных документов:

- в формате PDF;
- с максимальным количеством страниц – 100;
- на которые у пользователя, ответственного за верификацию, есть права на изменение.

В результате в браузере откроется новая вкладка «Перекомплектование документов»:

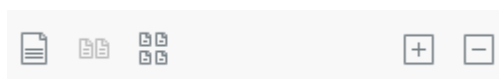




Для удобной работы настройте внешний вид вкладки:


- измените масштаб и выравнивание открытой страницы документа с помощью панели:

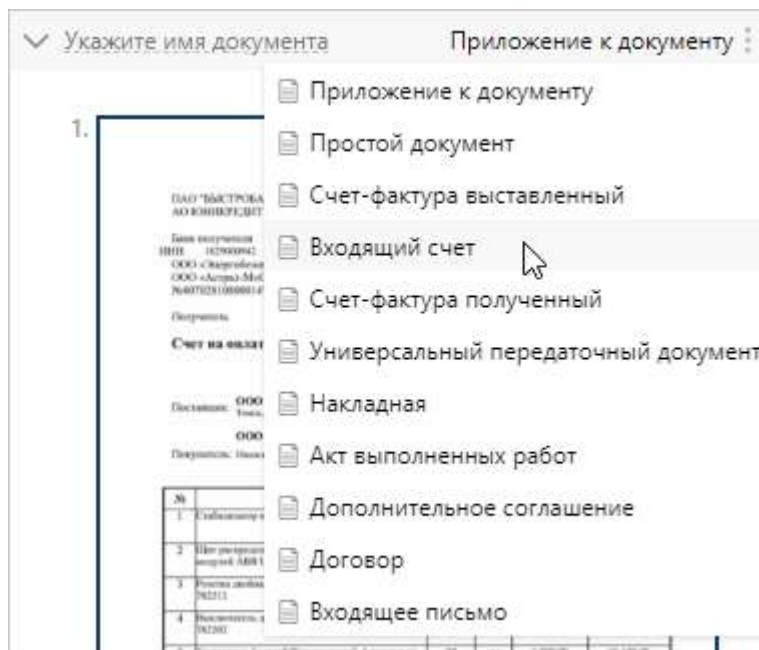


- настройте панель со списком страниц. Можно увеличить или уменьшить изображения страниц, а также свернуть или развернуть все документы комплекта:




- чтобы свернуть страницы одного документа, в области заголовка нажмите на кнопку , чтобы развернуть - на кнопку .




2. По умолчанию создается документ с типом «Приложение к документу». При необходимости тип можно сменить. Для этого нажмите на кнопку  и выберите нужное значение:




В списке доступны все типы, на которые у вас есть права доступа.

3. При необходимости укажите имя нового документа. Для этого наведите курсор справа от кнопки , щелкните левой кнопкой мыши и введите наименование.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если вручную не указать имя документа, для которого предусмотрено автоматическое формирование наименования, то оно составляется из вида, регистрационного номера, даты и содержания документа после заполнения его карточки.


4. Проверьте состав и отображение страниц комплекта:
- удалите ненужные страницы, если они ошибочно попали в комплект. Для этого выделите страницу и на панели действий нажмите на кнопку  **Удалить**;
 - поверните страницы, если они занеслись в неправильной ориентации. Для этого выделите страницу и на панели действий нажмите на кнопку  **Повернуть влево** или  **Повернуть вправо**.

СОВЕТ. Для выделения нескольких страниц щелкните по ним левой кнопкой мыши, удерживая клавишу CTRL. Чтобы выбрать несколько страниц одного документа, выделите нужную область, удерживая левую кнопку мыши.

5. После формирования комплекта документов на панели действий нажмите на кнопку  **Сохранить и закрыть**. В результате внесенные изменения сохраняются в новую версию документа, и текущая вкладка браузера закрывается.
6. Обновите карточку задания на верификацию, чтобы изменения отображались.
7. Заполните карточки созданных документов вручную.

Изменение основного документа

Основной документ комплекта определяется автоматически в соответствии с настройками документопотоков. При необходимости основной документ можно изменить, например, если система определила его неверно. Для этого:


1. В карточке задания на проверку в области вложений установите флажок рядом с документом, который нужно сделать основным.
2. На панели действий нажмите на кнопку  **Сделать основным документом**.

В результате выбранный документ будет добавлен в группу вложений «Основной документ», а предыдущий основной документ – перенесен в группу «Приложения». Система автоматически перестраивает связи между документами.

Добавление в комплект

Иногда в комплект необходимо добавить дополнительные документы, например, если нужный документ при обработке попал в другой комплект или не был отсканирован. В таком случае добавьте документ, который [уже есть в системе](#), или документ, который [еще не занесен в систему](#).

Если документ уже занесен в систему:

1. На панели инструментов нажмите на кнопку  **Добавить в комплект**.
2. В открывшемся окне заполните поля для поиска документа:

Добавление документа в комплект

✕

Вид документа	Входящее письмо
Имя	Письмо от ООО "Прибор-Консалт"
Наша орг.	ООО «ТехноСистемы»
Подразделение	Подразделение
Верификация	В процессе

Из файла-источника комплекта

ОК

Отмена

Вид документа. Вид документа, который необходимо добавить в комплект.

Имя. Название или часть названия документа.

Наша орг. и Подразделение. Наша организация, к которой принадлежит документ.

Верификация. Стадия проверки документа. Возможные значения: **В процессе**, **Завершена**.

Из файла-источника комплекта. Установите флажок, если документ был в составе отсканированного пакета документов, но при обработке попал в другой комплект.

3. Нажмите **ОК**.
4. В списке установите флажок рядом с документом, который нужно добавить в комплект, и нажмите на кнопку **Выбрать запись**. Можно выбрать несколько документов одновременно.

В результате добавленный документ появится в области вложений в группе «Приложения». Этот документ необходимо [верифицировать](#).


ПРИМЕЧАНИЕ. Если документы принадлежали к другому комплекту, они автоматически удаляются из прежнего комплекта.

Если документ еще не занесен в систему:

1. [Отсканируйте](#) недостающий документ.
2. Добавьте отсканированный документ в нужный комплект одним из способов:
 - откройте сформированное задание на проверку и запомните имя отсканированного документа. Затем в задании на проверку нужного комплекта [добавьте отсканированный документ](#), указав имя в диалоговом окне поиска;
 - откройте сформированное задание на проверку и [переместите](#) отсканированный документ в нужный комплект.

Удаление из комплекта

Если документ попал в комплект по ошибке, но его необходимо оставить в системе, удалите документ из комплекта. Для этого:


1. В области вложений установите флажок рядом с документом, который хотите удалить.
2. На панели действий нажмите на кнопку  **Удалить из комплекта**, затем нажмите **ОК**.

В результате документ будет удален из области вложений. Если был удален основной документ комплекта, появится диалоговое окно для выбора нового основного документа.

Удаленные из комплекта документы остаются в системе, при необходимости их можно [добавить](#) в любой комплект.

Перемещение в другой комплект

Если в комплект попал документ, который должен принадлежать другому комплекту, переместите документ. Для этого:


1. В области вложений установите флажок рядом с документом, который нужно переместить.
2. На панели действий нажмите на кнопку  **Переместить в комплект**.

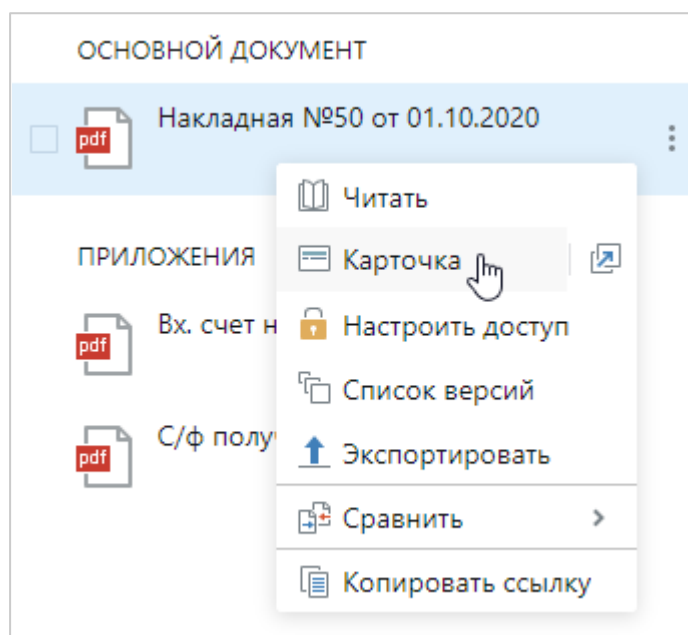
3. В открывшемся окне заполните поля для поиска комплекта и нажмите **ОК**.
4. В списке выберите комплект, в который нужно переместить документ, и нажмите **Выбрать запись**.

В результате документ будет удален из области вложений текущего комплекта. Если был перемещен основной документ комплекта, появится диалоговое окно для выбора нового основного документа. В задании на проверку комплекта, в который был перемещен документ, он появится в области вложений в группе «Приложения».

Верификация документов

Для каждого документа из заданий на верификацию убедитесь, что содержимое занесено корректно и соответствует бумажному экземпляру. Для этого:

1. Из области вложений в контекстном меню документа выберите пункт **Карточка** или нажмите на кнопку , расположенную рядом пунктом:



В результате открывается карточка документа в текущей или новой вкладке.

- В карточке документа перейдите на вкладку «Верификация» и посмотрите содержимое документа в области предпросмотра:

Накладная №50 от 01.10.2020 ООО "ВторСырье" "О вывозе ТБО" ☆

Свойства Верификация Связи История

Читая Редактировать Сменить тип Связи Импортировать Экспортировать Удалить запись

Основное:

Имя: Накладная №50 от 01.10.2020 ООО "ВторСырье" "О вывозе ТБО"

Номер документа: 50 Дата документа: 01.10.2020

Вид документа: Товарная накладная

Договор: Договор №42018/45 от 15.01.2018 с ООО "ВторСырье" "1"

Содержание: О вывозе ТБО

Контрагент:

Контрагент: ООО "ВторСырье"

Подписал: Ильясов Руслан Сергеевич Контакт: Беляк Егор

НАША СТОРОНА

Наша орг: ООО «Завод легковых автомобилей»

Подразделение: Администрация

Подписал: Ответственный: Ардо Наталья Алексеевна

УСЛОВИЯ

Сумма: 295 000,00 Валюта: Российский рубль

Жизненный цикл

Верификация: В процессе

№	Товар	Дополнительная информация	Вид	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма	Сумма без НДС	Ставка %	Сумма НДС	Сумма итого
1	Товары ТБО		Т	шт	1	295 000,00	295 000,00	18%	53 100,00	348 100,00	

Если документ занесен некорректно, [удалите](#) его.

- Убедитесь, что для документа верно определен тип. При необходимости смените его.
ПРИМЕЧАНИЕ. Если сменить тип документа, информация о неверной классификации сохраняется. Затем она учитывается при автоматическом дообучении классификатора по типам документов, которое запускается через фоновым процессом.
- Проверьте в карточке корректность данных, которые заполнились автоматически. Для этого на закладке «Верификация» сравните текст в области предпросмотра и значения полей справа.

СОВЕТ. Для упрощения проверки щелкните на поле справа, после чего в области предпросмотра в тексте документа сразу выделится факт, который ему соответствует.

Факты, извлеченные из текста документа, выделены цветом в области предпросмотра и в полях карточки. **Зеленым** выделяются факты, которые с большой долей вероятности извлечены верно, а **желтым** – факты, на которые нужно обратить особое внимание.

Если в поле указано некорректное значение, исправьте его вручную.

ПРИМЕЧАНИЕ. При изменении значения поля, которое заполнено автоматически, выделение цветом пропадает. При этом, если документ успешно классифицирован, а в настройках заданы правила для обработки документов со справочными свойствами, поля **Имя**, **Номер документа** и **Дата документа** изменить нельзя. Если в настройках заданы правила для обработки документов со строковыми свойствами, то изменить нельзя поле **Имя**. Если документ не классифицирован и его тип определяется как **Простой документ**, внесите нужные изменения в значения полей.

- Перейдите на закладку «Свойства» и заполните недостающие данные о документе. Например, укажите содержание и подписанта:

Накладная №50 от 01.10.2020 ООО "ВторСыррь" "О вывозе ТБО" ☆

Свойства Верификация Связи История

Версии Доступ

Читая Редактировать Сменить тип Связи Импортировать Экспортировать Удалить запись

ОСНОВНОЕ

Имя: Накладная №50 от 01.10.2020 ООО "ВторСыррь" "О вывозе ТБО"

Вид документа: Товарная накладная

Договор: Договор №2018/45 от 15.01.2018 с ООО "ВторСыррь" "1"

Содержание: О вывозе ТБО

КОНТРАГЕНТ

Контрагент: ООО "ВторСыррь"

Подписал: Ильясов Руслан Сергеевич Контакт: Беляк Егор

НАША СТОРОНА

Наша орг.: ООО «Завод легковых автомобилей» Подразделение: Администрация

Подписал: Ответственный: Ардо Наталья Алексеевна

УСЛОВИЯ

Сумма: 295 000,00 Валюта: Российский рубль

ПРИМЕЧАНИЕ

- Сохраните карточку.

После закрытия карточки документа закладка «Верификация» перестает отображаться, пропадает выделение полей цветом.

Особенности занесения документов со сканера

Система распознает отсканированные договорные документы, входящие письма, входящие счета, накладные, акты, счета-фактуры, универсальные передаточные документы. Они заносятся в систему с соответствующим типом. Все отсканированные документы заносятся в систему в формате PDF.

Если документы не классифицированы, они заносятся как простые. В тексте [задания на обработку](#) поступивших документов указывается, что службе ввода не удалось их классифицировать. Для корректного учета таких документов смените их тип вручную:

← Простой документ, Простой документ ○ ИД: 128 1 из 6 ^ v

Свойства История Вложения Предпросмотр

Проверено Переадресовать Перекомплектовать

ИНСТРУКЦИЯ

Проверьте документы:
Документ №1
Документ №2

Тема Простой документ, Простой документ

Кому Суворова Екатерина Анатольевна Срок 26.05.2023 11:00

Все **Мое задание** В работе Просроченные С комментариями

Верификация комплекта документов Срок: 26.05.2023 11:00
Система 25.05.2023 15:00 В работе

Службе ввода не удалось классифицировать документы:
Документ №1
Документ №2

При необходимости обратитесь к администратору системы.
Кому: Суворова Е.А.

ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ

Документ №1

ПРИЛОЖЕНИЯ

Документ №2

Особенности занесения документов с электронной почты

Документы, полученные с электронной почты, заносятся в систему аналогично документам со сканера с некоторыми особенностями:

- все документы, вложенные в электронное письмо, заносятся в систему как один комплект. При этом документопоток определяется сначала по линии захвата, которая настроена для электронной почты и указана в настройке документопотока. Если линия захвата не указана, то документопоток определяется по виду первого основного документа;
- если у документа распознан тип и для данного вида имя не формируется автоматически, то в качестве имени указывается название, с которым документ получен от контрагента;
- документы, поступившие в формате JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIF, TIFF, DOC, DOCX, DOT, DOTX, RTF, ODT, OTT, TXT, XLS, XLSX, ODS преобразуются в формат PDF. Документы других форматов заносятся в систему как простые документы в том формате, в котором поступили.