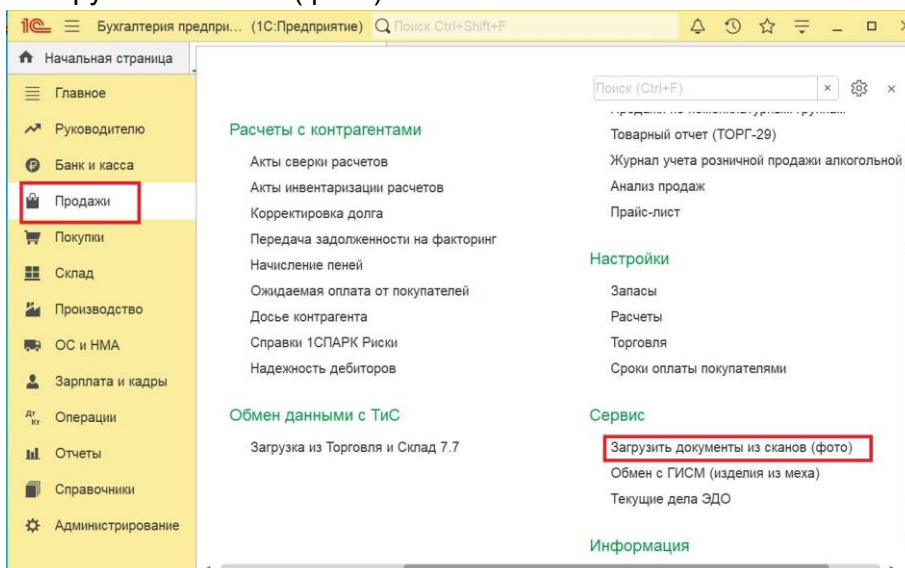


Инструкция по работе с 1С:РПД

Для начала работы нужно открыть рабочее место “1С:Распознавание первичных документов” (1С:РПД).

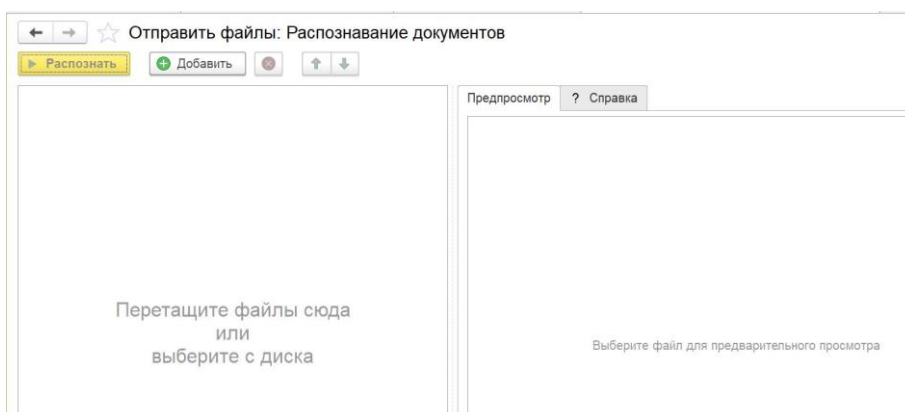
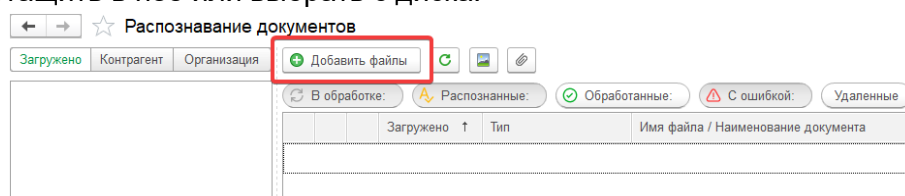
В разделе главного меню “Продажи” или “Покупки” перейдите в раздел “Сервис” и выберите пункт “Загрузить документы из сканов (фото)”.

Для простого интерфейса программы “1С:Бухгалтерии” путь будет другой: “Документы” - “Основное” - “Загрузить из скана (фото)”.



Добавление документов

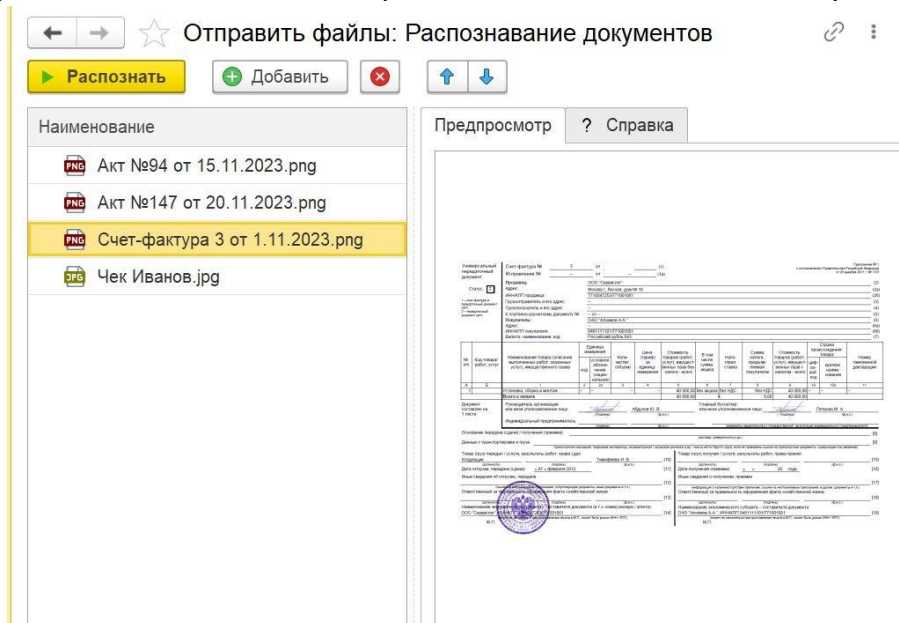
Для загрузки документов нажмите на кнопку “Добавить файлы” в рабочем месте 1С:РПД. Откроется форма добавления файлов – сохранённые на компьютере документы можно просто перетащить в неё или выбрать с диска.




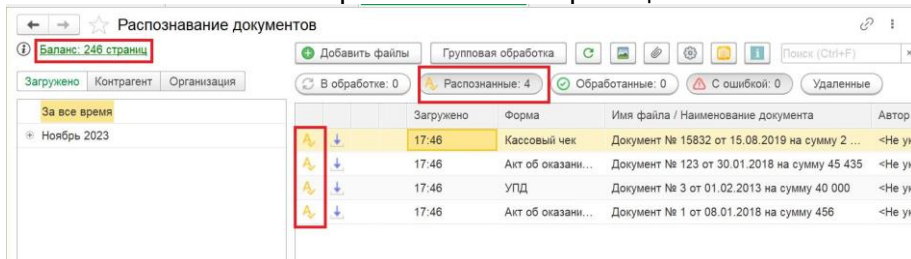
Документы в "1С:Распознавание первичных документов" можно отправлять удаленно с помощью удобного бесплатного мобильного приложения "1С:Сканер документов". Его можно использовать самостоятельно (например, как замену потоковому сканеру) или подключить к нему сотрудников компании или поставщиков.

Распознавание документов

Для начала распознавания загруженных документов нажмите на кнопку “Распознать”. Лучше загружать и отправлять на распознавание сразу несколько документов, а не каждый документ по-отдельности – так распознавание займет меньше времени.



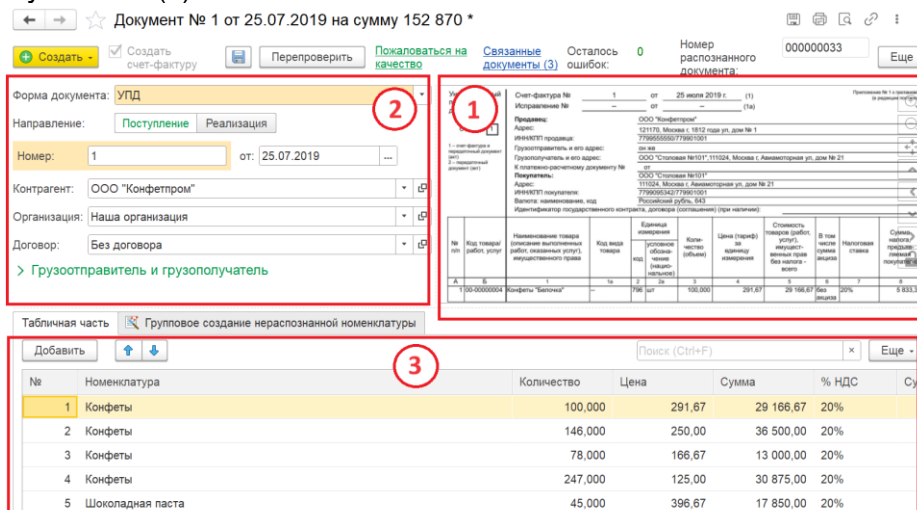
Процесс распознавания может занять некоторое время, но обычно первые документы готовы в течение 1-2 минут. После того, как документы распознались – их статус меняется на Распознанный (в левой колонке строки документа показывается иконка ) , а Баланс уменьшается на количество распознанных страниц.



Обработка документов

Перед созданием документа в базе 1С его нужно проверить. Для начала проверки распознанного документа дважды кликните по нему.

В любом открывшемся документе будет 3 блока: (1) изображение исходного документа, (2) шапка документа и (3) его табличная часть.



Если выделить данные в полях в шапке или табличной части открывшегося документа, то они подсвечиваются в изображении исходного документа. Это сделано для упрощения проверки корректности распознавания.

№ 420 от 15.01.2020 на сумму 498 767,78

Тип документа: УПД

Направление: Поступление Реализация

Номер: 420 от: 15.01.2020

Контрагент: Не сопоставлен: ООО "Пряничный Дворец"

Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО

Договор: Не сопоставлен: Основной договор от 01.05.2019

Склад: Основной склад

авца: 5099666128/509901001

аль и его адрес: он же

п и его адрес: ООО "Торговый дом "Комплексный", 12

счетному документу № от ООО "Торговый дом "Комплексный" 121170, Москва г, Кутузовский пр-кт, д/ 7799434926/779901001

А	Б	1	2
1		Печенье "Юбилейное"	796
2		Круассаны мини	796
3		Пирог тирольский с вишней	796
4		Макарони	796
5		Пудинг бананово-кокосовый	796
6		Мороженое "Станчик"	796

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
1	Печенье "Юбилейное"	443,000	266,95	118 258,47	20%	23 651,69	
2	Мороженое "Станчик"	450,000	169,54	74 419,97	20%	14 783,97	

Создание нового объекта

Если какого-то объекта нет в базе (например, поставщика или номенклатуры), то их можно создать прямо здесь, в рабочем месте 1С:РПД.

Например, создадим нового контрагента.

Кликните мышкой в поле "Контрагент" и выберите "Создать". Откроется форма создания контрагента – значения в неё автоматически подставляются из распознанной информации, вручную вводить название, ИНН, КПП не придется.

Проверьте их правильность и нажмите на кнопку "Создать".

№ 420 от 15.01.2020 на сумму 498 767,78

Создать документ Создать счет-фактуру Перепроверить

Тип документа: УПД

Направление: Поступление Реализация

Номер: 420 от: 15.01.2020

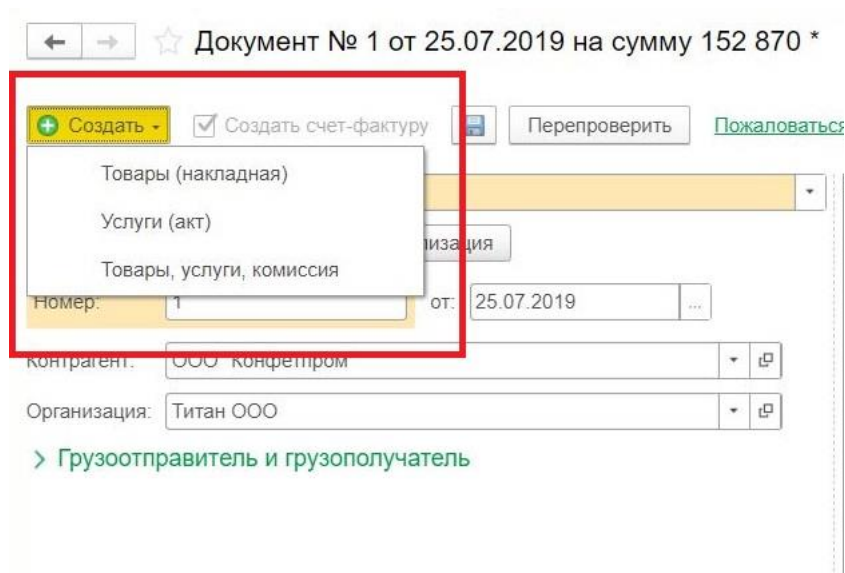
Контрагент: Не сопоставлен: ООО "Пряничный Дворец"

Организация: + Создать: "ООО "Пряничный Дворец" "

Договор: Агроферма "Коровино" (увер. 28%)
Этнопарк Перун (увер. 22%)

Склад: Дом отдыха "Лесная поляна" (увер. 22%)
Турбаза Яхрома (увер. 22%)

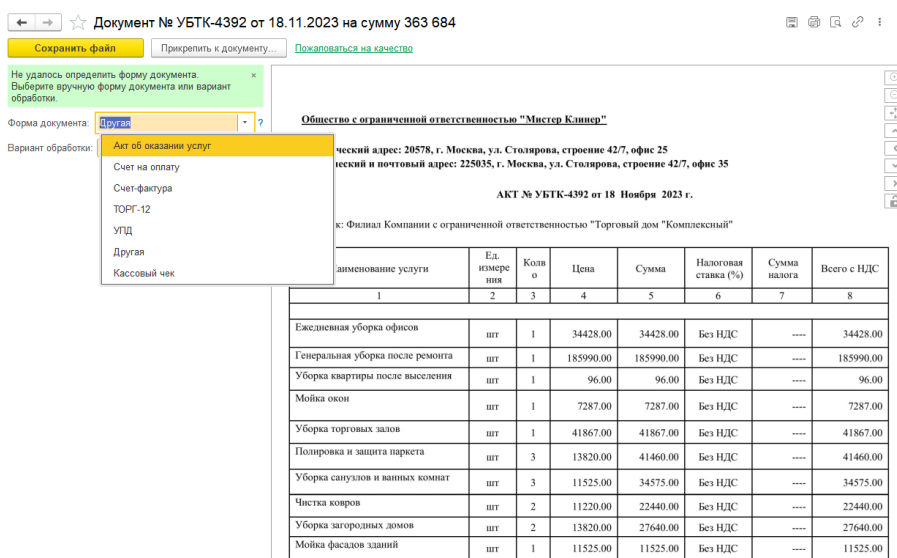
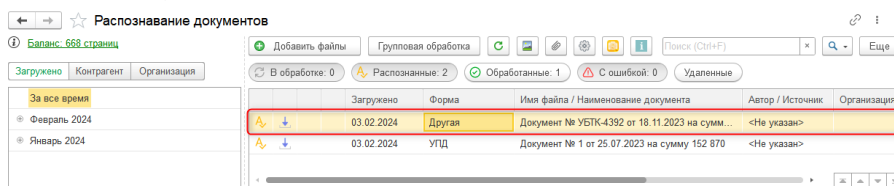
Показать все



Для ускорения проверки документов, после создания документа в базе 1С откроется следующий документ, требующий проверки.

Работа с неунифицированным документом

После загрузки и распознавания неунифицированного документа его "Форма" определится как "Другая". После открытия такого документа вначале нужно вручную выбрать "Тип документа" из выпадающего меню. После этого работа с документом происходит точно также, как это было описано выше.



Ваши вопросы задавайте, пожалуйста, на support@ocr.1c.ai.

Спасибо за внимание и приятного распознавания!