

# Прочитать и распознать, сохранить и применить сможет ABBYY FineReader

Кто не сталкивался с проблемой упорядочения большого объема бумажной документации, например первичных документов? Кому не приходилось «вбивать» длинные коды (МФО, р/с, ИНН, ОКПО), постоянно сверяя с бумажным оригиналом? Ну а силы, потраченные на поиск необходимой информации в горах папок, журналов, базе ксерокопий важных материалов, вообще трудно оценить. А ведь на такие рутинные задачи приходится порой тратить больше времени, чем на основную работу. На дворе XXI век, мы научились пользоваться компьютером, оценили преимущества автоматизации бухгалтерского учета, но все еще в большинстве своем не используем всю функциональность стандартного офисного программного обеспечения. Не говоря уже о скрытых возможностях программ.

Далеко не во всех даже крупных компаниях внедрена система электронного документооборота. Альтернативой во многих случаях может быть программа ABBYY FineReader, уже давно ставшая стандартом работы с документами на большинстве предприятий по

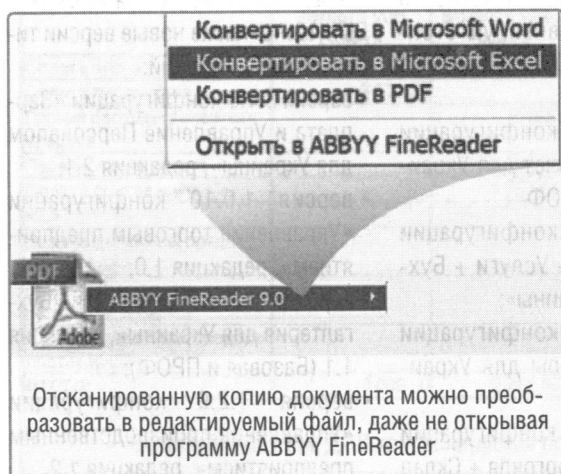
причине простоты использования и приемлемой стоимости. Программа позволяет выполнять за несколько минут те задачи, на которые человек обычно тратит несколько часов. В продолжение темы о хранении бумажных документов<sup>1</sup> посмотрим, чего же удалось добиться разработчикам в 9-й версии программы ABBYY FineReader.

## Электронная копия документа стала еще проще

Несмотря на существенные технологические и функциональные нововведения, работать с 9-й версией программы стало проще. Автоматизация многих процессов позволила минимизировать действия пользователя до такой степени, что типовые задачи выполняются одним щелчком компьютерной мышки даже без запуска интерфейса программы! А благодаря использованию в новой версии программы новых интеллектуальных технологий значительно улучшились и качество, и достоверность полученного результата.

Чтобы проиллюстрировать достоинства нового программного продукта, давайте рассмотрим решение стандартной задачи: как получить точную электронную копию бумажного документа с возможностью редактирования за минимальное время? А затем выясним, как адаптировать этот процесс к решению конкретных каждодневных задач бухгалтера.

Для создания электронной копии документа не достаточно только отсканировать — необходимо также его распознать. Это связано прежде всего с проблемой поиска нужной информации в документе. В системе Windows можно найти необходимый файл, указав слово или фразу, встречающуюся в его тексте. Однако такой поиск применим только для редактируемых файлов. После сканирования получаем всего лишь картинку, в которой компьютер не



<sup>1</sup> См. статью «Клонирование документов» в «Автоматически» №20/2008.

сможет выполнить поиск. Если же распознать отсканированные документы и сохранить их в формате Word или Excel, требуемый документ найдется за считанные секунды.

Для распознавания отсканированного документа (или графического файла, в котором содержится также текстовая информация) достаточно кликнуть правой кнопкой мыши на экране компьютера на его изображении. В открывшемся меню выбрать ABBYY FineReader и перейти на необходимый сценарий.

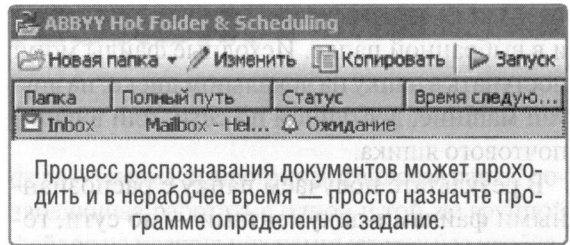
В результате моментально получаем точный электронный вариант (аутентичную копию) бумажного документа в выбранном формате, например Word или Excel. В нем сохранятся все элементы оригинала: шрифты, абзацы, таблицы, колонтитулы и даже нумерация страниц. И, что особенно важно, печати и подписи в документах сохранятся в первозданном виде, т. е. в виде картинки. Кроме того, ABBYY FineReader автоматически определит, на каком языке составлен документ (документ может быть как двуязычным, так и многоязычным).

### Создай свой электронный архив

Нередко в процессе работы на глаза бухгалтера попадают интересные материалы, трактующие ту или иную статью закона, положения, типовые ситуации, консультации и т. п. Сегодня, возможно, они вам не нужны, но через какое-то время понадобятся. В лучшем случае вы делаете ксерокопию необходимой информации и прячете ее в стол. Впоследствии лихорадочно пытаетесь найти ее.

Во многом похожая ситуация наблюдается и с первичной документацией. Например, как быстро уточнить, получен ли бумажный оригинал первичного документа в бухгалтерии?

В этих и подобных случаях рекомендуем создавать для своего предприятия электронный архив бумажной документации или личный бухгалтерский архив интересных материалов. Подобные



электронные архивы все чаще создаются в компаниях, предпочитающих хранить документы именно в электронном виде.

В данном случае под словом «документы» подразумеваются не только документы в бухгалтерском понимании, но и журнальные, газетные статьи, вообще любые печатные материалы.

Самый удобный формат для хранения документов в электронном архиве — PDF (англ. Portable Document Format — переносимый формат документов). Сохраненный в этом формате документ выглядит в точности так же, как и оригинал. В настоящее время PDF — это один из наиболее распространенных в мире форматов электронных документов. Например, в Интернете документов в формате PDF на порядок больше, чем документов во всех форматах Microsoft Office вместе взятых.

Порядок действий по сканированию и распознаванию аналогичен вышеописанному, только необходимо выбрать сценарий — **Сканировать в PDF**. Для таких PDF-документов поиск осуществляется при помощи функции **Поиск программы Adobe Reader**.

Если необходимо перевести в электронный вид сразу пачку документов, удобнее использовать автоматический режим программы. Во многих организациях сейчас используются многофункциональные устройства (МФУ), которые помимо принтера включают также функцию сканирования. В этом случае настроим автоматическое распознавание поступающих изображений. Используя специальные настройки ABBYY FineReader, каждый сотрудник организации сможет сделать так, чтобы отсканированные им документы были автоматически откры-

