

电子文档批量操作

----- 使用指南 -----

一、功能简介

快速批量处理多订单多文件的电子文档存储管理，让文档处理更快捷。

二、操作说明

1、如何设置

1) 文档类型设置

依次打开“系统” - “基础资料设置” - “其他” - “业务代码设置”，并选择“文件类型”，可以自由的添加多种文档类型。

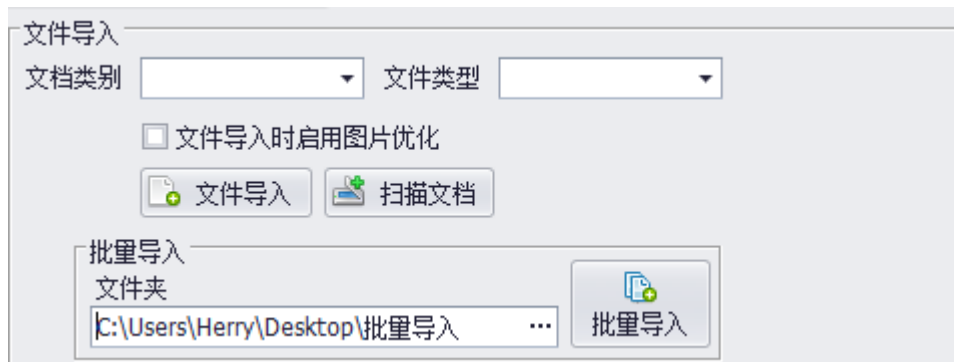
2) 依次打开“文档” - “电子文档批量操作”：

(1) 扫描仪设置：点击“扫描设置”按钮，在弹出界面，如图(1)，选择“灰色”或“彩色”，并点击下拉菜单，选择默认的扫描仪，然后点击“确定”保存设置；



图(1)

(2) 导入路径设置：点击如图(2)“批量导入”输入框后方的三个点“...”，并选择指定的目录作为默认导入路径，导入文档支持 PDF、JPG 等格式；



图(2)

(3) 图片优化设置：在如图(2)界面，勾选“文件导入时启用图片优化”，则在进行文档处理时，系统会自动优化图片。

2、如何使用

1) 导入文档

点击“批量导入”按钮，系统会自动将之前设定好的默认导入路径文件夹中的文件全部导入系统内，并保留在左侧列表界面展示。

2) 关联订单

(1) 选中待处理列表中第一票文档，在关联订单中选择“工作号”、“主单号”、“分单号”、“报关单号”其中之一，并选择“回车后进入下一行”或“回车后生成文件副本”；



图(3)

(2) 回车后进入下一行：输入单号，并点击回车后，系统会自动处理当前选择的一票文档，将其关联至此单号下的订单中，并且自动跳转下一个文件，准备继续处理后续文档；

(3) 回车后生成文件副本：输入单号，并点击回车后，系统会自动处理当前选择的一票文档，将其关联至此单号下的订单中，并且自动将当前文档复制一份，并跳转至此复制文档，可将此文档再次关联至另一票订单。

3) 以上批量处理文档的操作完成后，记得点击“保存”按钮。