

Инструкция по сканированию документов

При направлении сканированных копий документов по системе удаленного финансового документооборота для санкционирования платежей, клиенты СУФД должны сканировать документы в формате "jpg" или "pdf" с максимальным размером **одного** отсканированного изображения (листа) формата А4 и сохраненного в файл **не более 150КБ**.

Текст на отсканированных копиях документов должен быть **читабельным**.

1. Сканирование изображений в формате "pdf".

Необходимо придерживаться следующих требований к отсканированному документу (настраивается в программе для сканирования):

- изображение черно-белое;
- разрешение сканирования не более 150 точек на дюйм (DPI);
- размер одной отсканированной страницы формата А4 не более – 1240 точек на 1754 точек.

2. Сканирование изображений в формате "jpg".

Сканируем документ (лист формата А4) в формат *.JPG любой программой сканирования в черно-белом варианте.

Затем, через копирование, помещаем отсканированное изображение в «Новый» (чистый) документ программы Microsoft Word (рекомендуемые поля документа: Верхнее – 2 см, Нижнее – 2 см, Левое – 2 см, Правое – 2 см). В случае, если имеется несколько страниц, помещаем последовательно каждую отсканированную страницу в этот же файл.

Уменьшение размера (сжатие) отсканированных изображений (страниц документа), можно осуществить следующим образом: щелкаем правой кнопкой мыши по любому вставленному в Word изображению (странице документа). Далее, в контекстном меню выбираем "Формат рисунка". Во вкладке "Рисунок" нажимаем внизу кнопку "Сжать" (Рис.1).

В меню "Сжатие рисунков" в поле "Применить" ставим точку напротив "ко всем рисункам документа", в поле "Изменить разрешение" ставим точку напротив "для Интернета и экрана" (Рис.2).

Далее нажимаем "ОК".

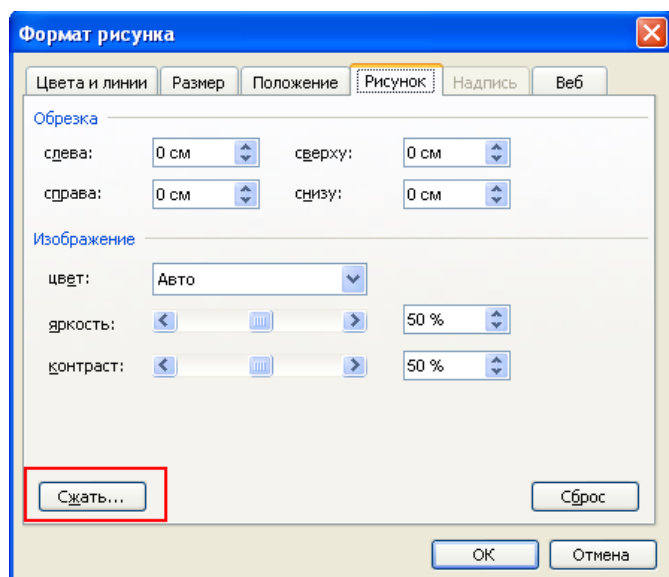


Рис. 1 – Формат рисунка

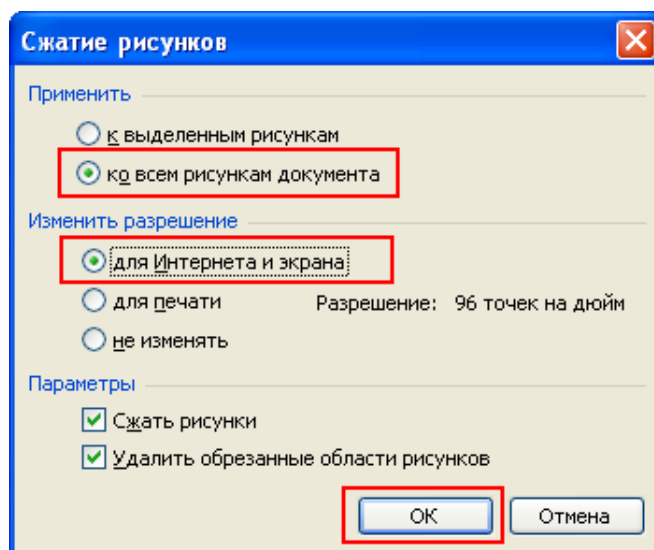


Рис. 2 – Сжатие рисунков