

Инструкция для корпоративных пользователей УрФУ по сканированию документов при работе в системе электронного документооборота Directum

I. Общие рекомендации по сканированию документов

1. Страницы, содержащие черно-белые и серые иллюстрации, сканируются в режиме «оттенки серого» с разрешением 150 DPI или 300 DPI.
2. Страницы, содержащие цветные иллюстрации, сканируются в режиме «цветной режим» с разрешением 150 DPI или 300 DPI.
3. Если предполагается перевод отсканированного документа в текстовый вид, разрешение должно быть 300 DPI.
4. В качестве основных форматов отсканированных материалов должны использоваться PDF и JPEG. Использование других форматов не рекомендуется.
5. В случае сканирования документа, состоящего из одной бумажной страницы, допускается использовать формат JPEG.
6. Документы, состоящие из нескольких страниц, должны сканироваться в многостраничном режиме. То есть, после сканирования такого документа должен получиться один файл, содержащий образы всех страниц документа.

II. Сканирование документов (создание документа со сканера)

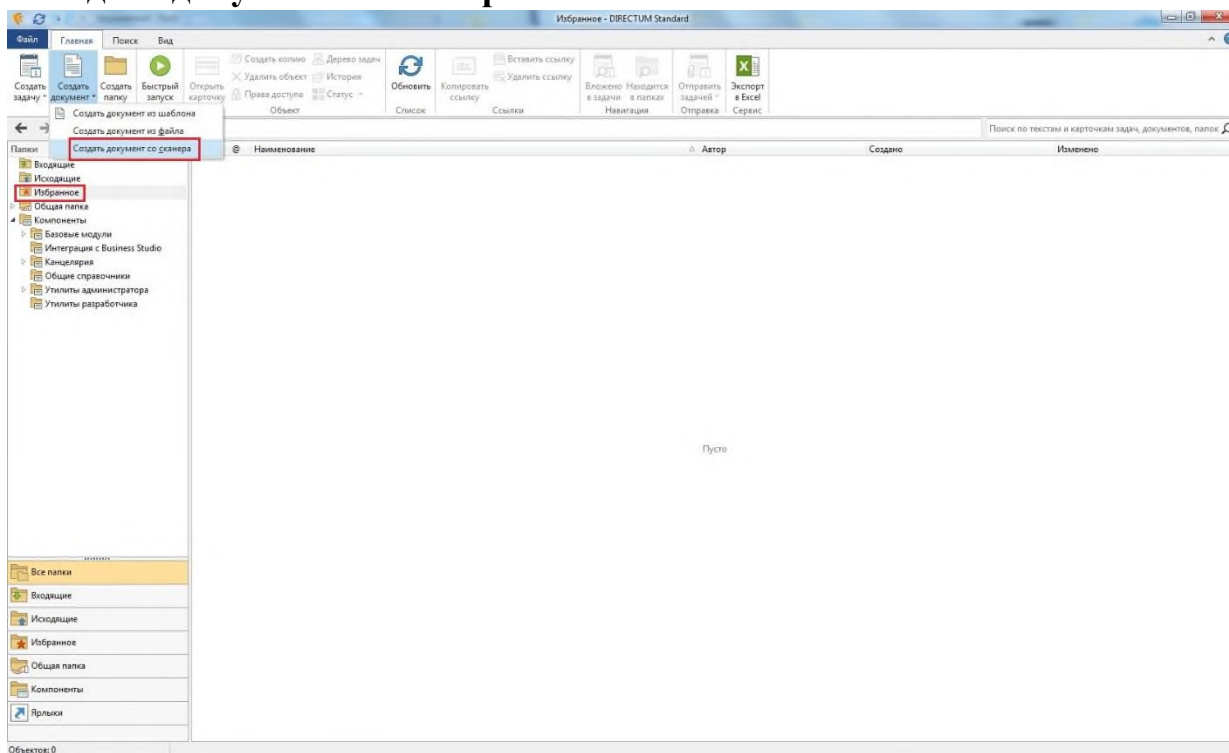
Для сканирования документа в СЭД при помощи сканера, подключенного к компьютеру пользователя, инициатор должен выполнить следующие действия:

1. Открыть папку *Избранное*.

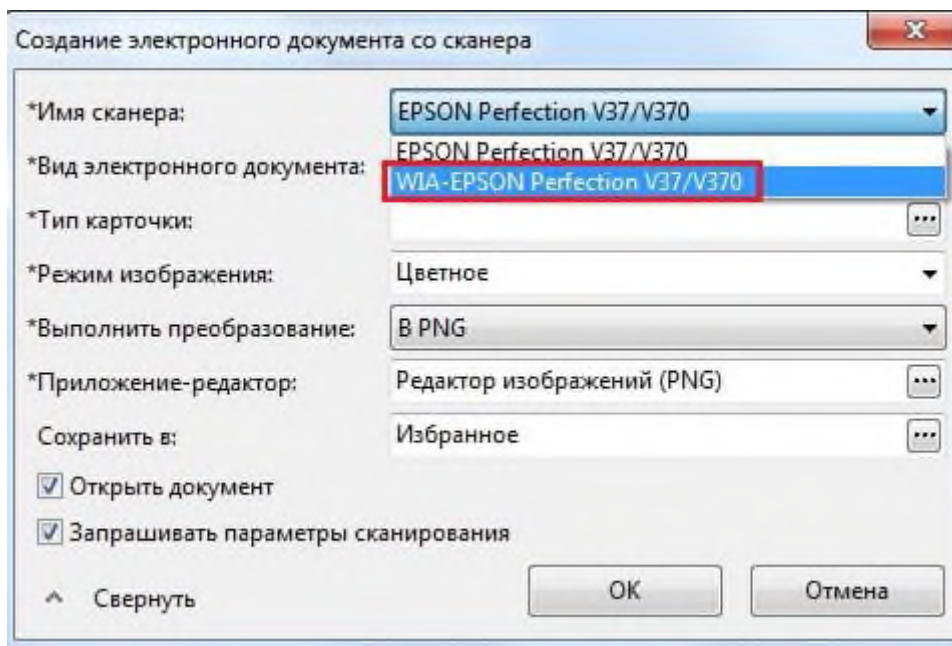


Создать

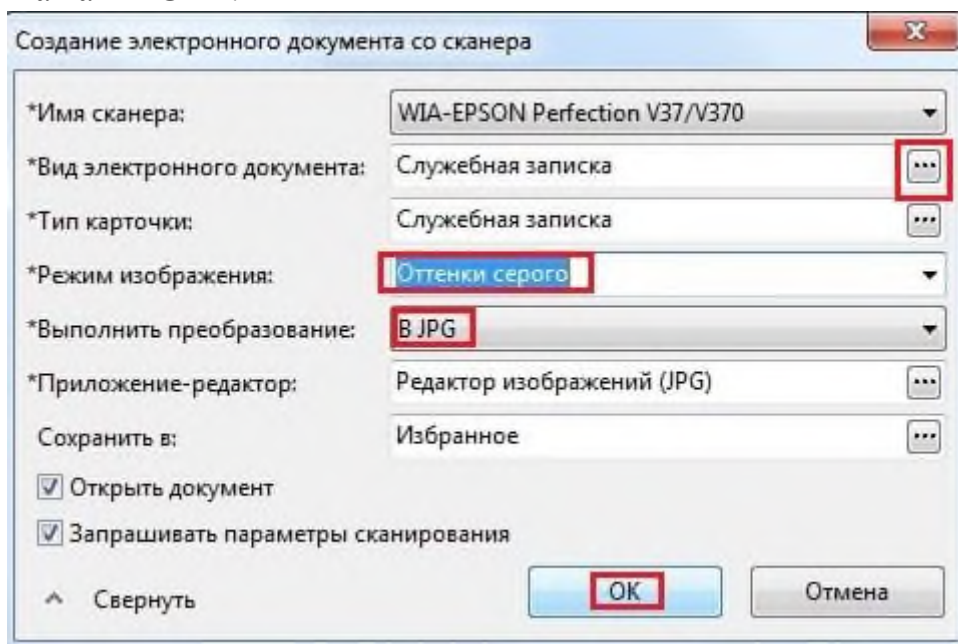
2. Нажать кнопку «Создать документ» на панели инструментов, из выпадающего списка доступных действий выбрать «Создать документ из сканера».



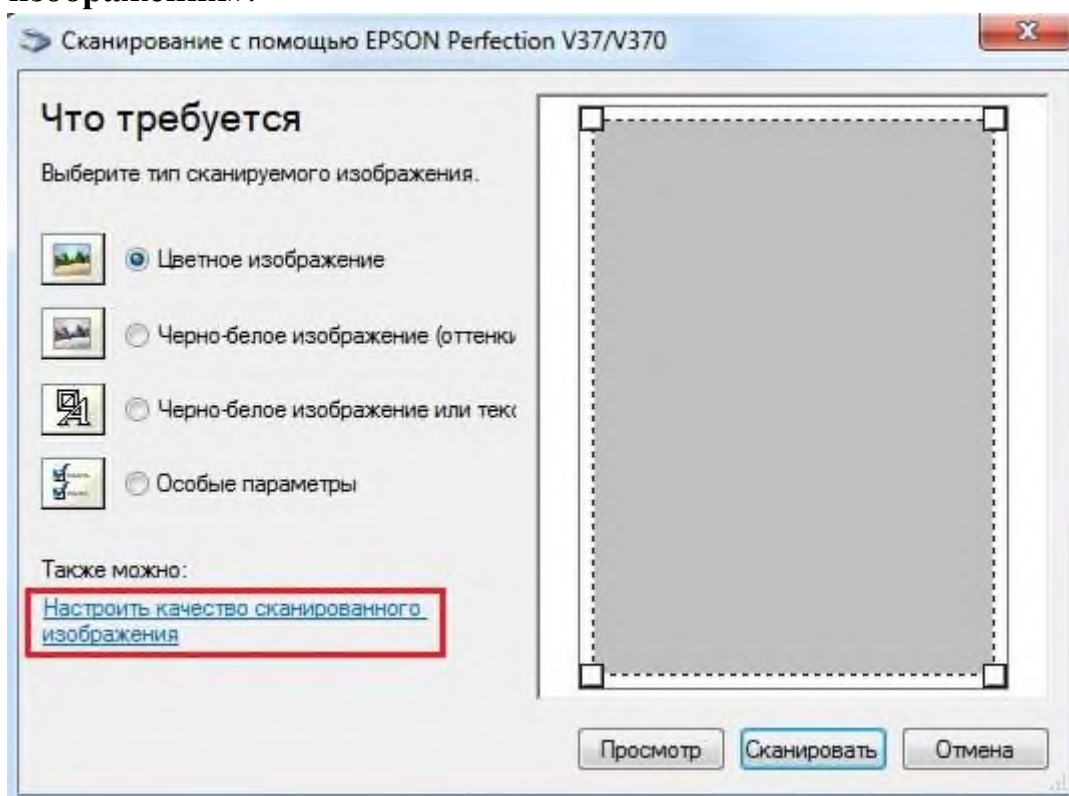
3. В окне «Создание электронного документа из сканера» в поле *Имя сканера* выбрать *WIA-драйвер сканера*. Рекомендуется использовать универсальные интерфейсы *WIA*, *TWAIN* и *ISIS*, необходимые для взаимодействия сканера с операционной системой компьютера.



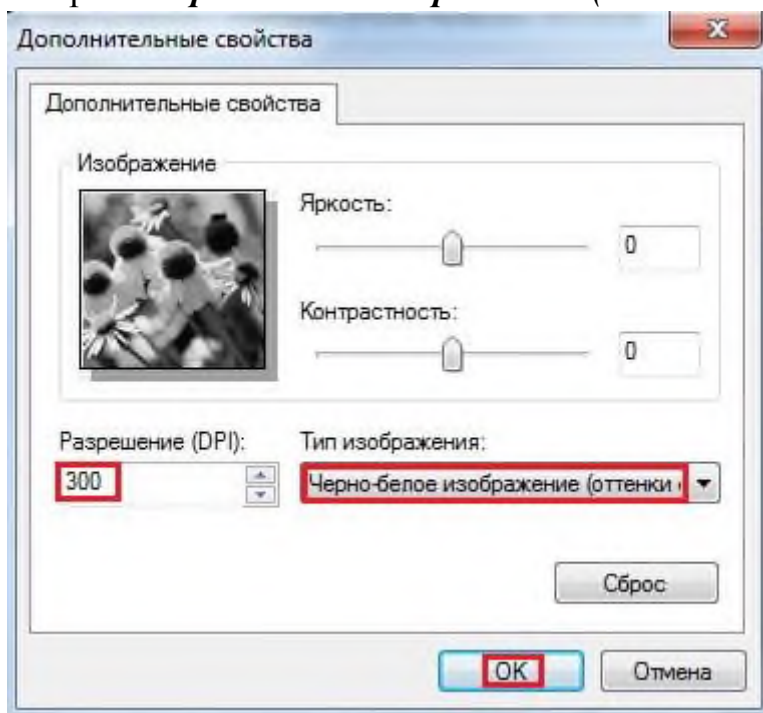
4. Выбрать:
Вид электронного документа (в данном случае выбрать ***Служебная записка***), ***Режим изображения*** – ***Оттенки серого***, ***Выполнить преобразование*** – ***В JPG***.
Нажать «ОК».



5. В окне сканирования выбрать «**Настроить качество сканированного изображения**».

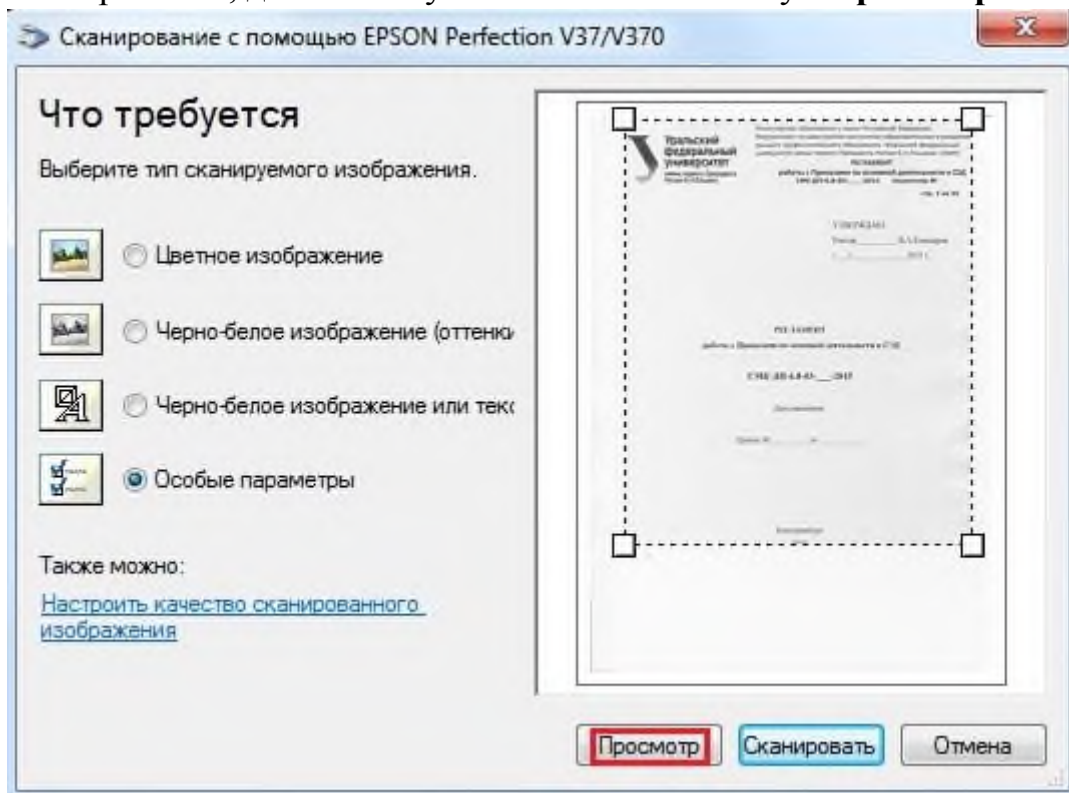


6. В окне *Дополнительные свойства* вписать разрешение 300 dpi, выбрать *Черно-белое изображение (оттенки серого)*, нажать «**ОК**».

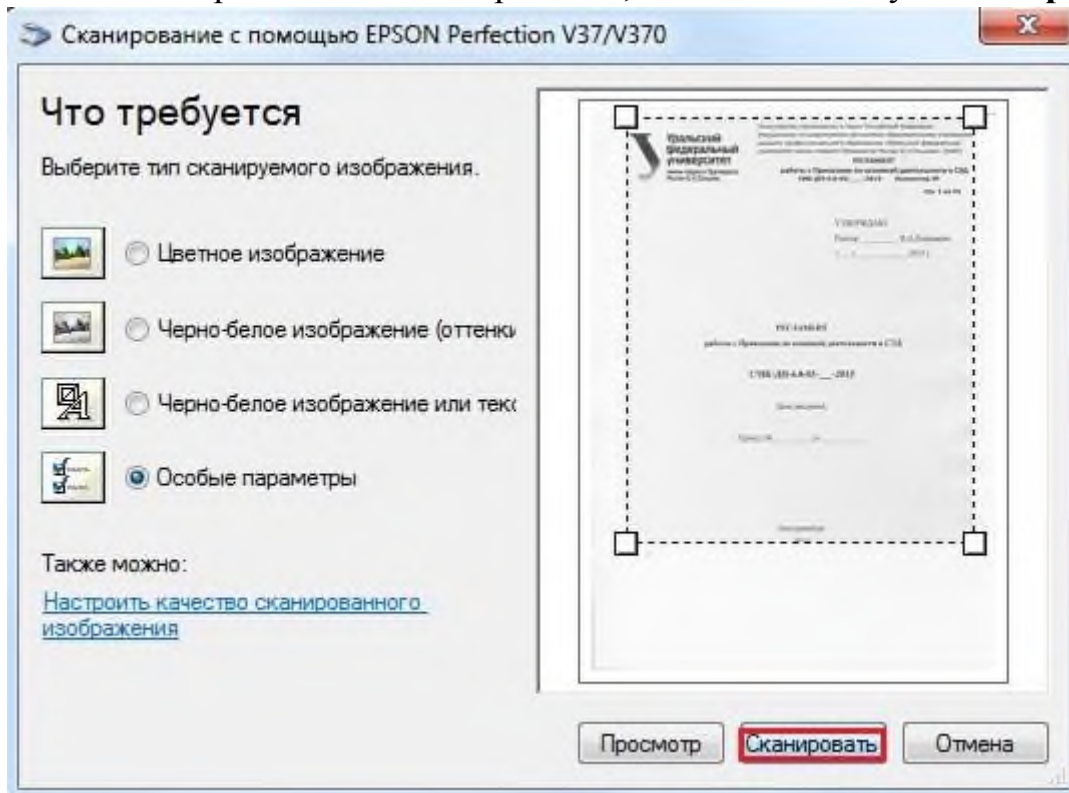


7. В окне сканирования после всех настроек можно увидеть (предварительный просмотр) как будет выглядеть документ после

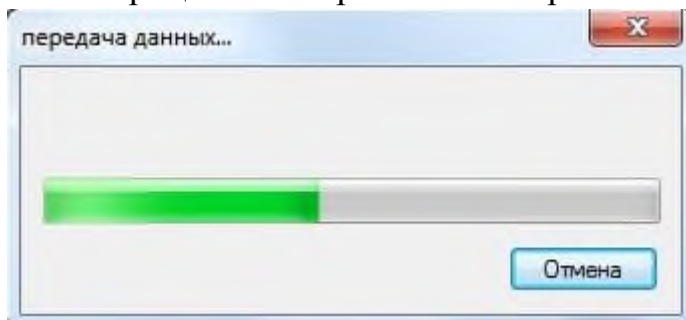
сканирования, для этого нужно нажать на кнопку «**Просмотр**».



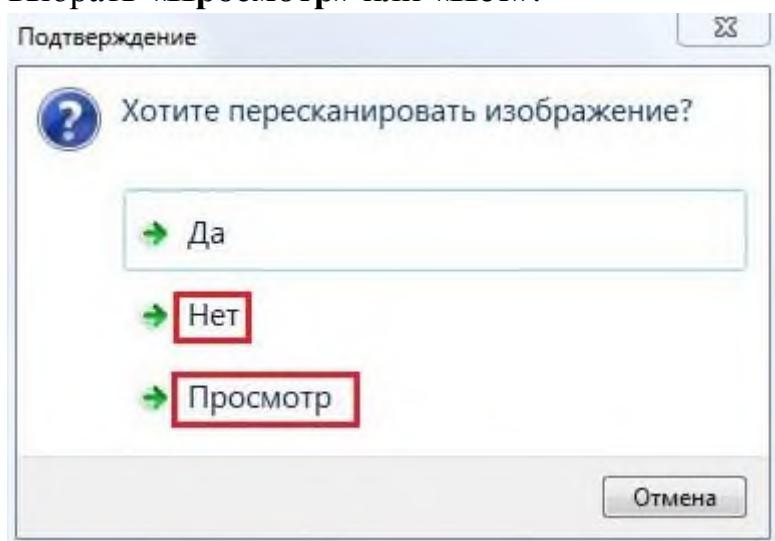
8. Если вид сканированного документа устраивает пользователя, можно начать непосредственно сканирование, нажав на кнопку «**Сканировать**».



9. Процесс сканирования отображается в окне «**передача данных**».



10. По завершении процесса сканирования в окне «**Подтверждение**» выбрать «**Просмотр**» или «**Нет**».



11. В окне карточки документа надо заполнить обязательные поля *Тема*, *Исполнитель*, *Подписант*, *Работник*.

Службная записка

Главная Дополнительно

Сохранить Сохранить и закрыть Лист согласования
Копировать ссылку Регистрировать
Отменить изменения Отправить на согласование

Карточка Документ

Главная Список согласующих

*Вид эл. документа: Службная записка
*Наименование: СЗ Петров П.П. № от "Тест"
№ документа: Дата документа:
*Тема: Тест
*Исполнитель: Иванов Иван Иванович
Телефон: E-mail: ivanov@urfu.ru
*Подписант: Петров Петр Петрович
*Подразделение: Управление корпоративного ИТ-обучения и инновац.
[Из списка](#) [Очистить список](#)

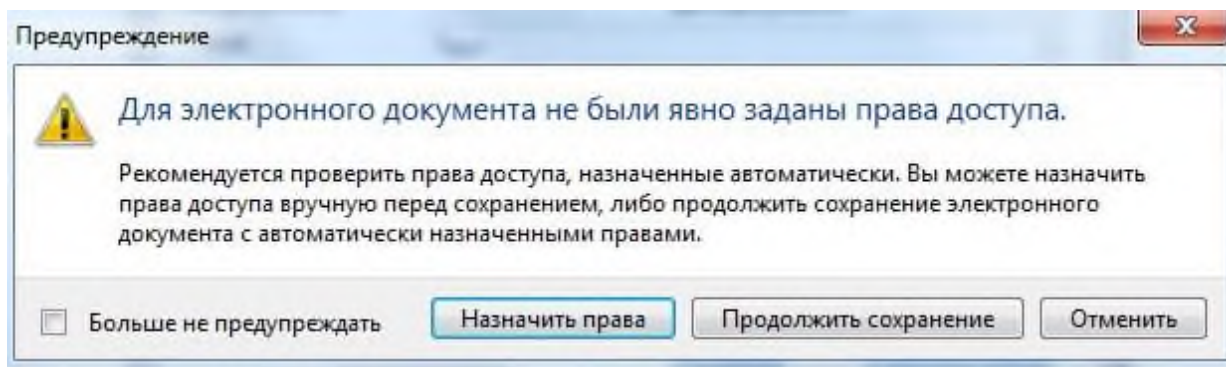
Адресаты

*№	*Работник	*Срок (раб.день)
* 1	Иванов Иван Иванович	

Примечание:
*Приложение: Редактор изображений (JPG)
*Автор: Иванов Иван Иванович
*Дата создания: 23.11.2017 1. Дата посл. изм.:

ИД: 1275764 Добавление

12. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить». После сохранения система предупреждает о необходимости назначить права доступа на документ.



При выборе варианта «**Продолжить сохранение**» – Система предоставит права на просмотр документа всем участникам процесса;
при выборе варианта «**Назначить права**» – инициатор самостоятельно настраивает права доступа к документу.

13. Документ сохраняется в СЭД в папке *Избранное*.

