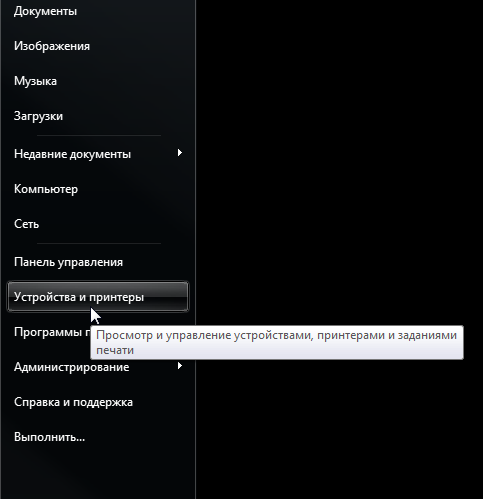
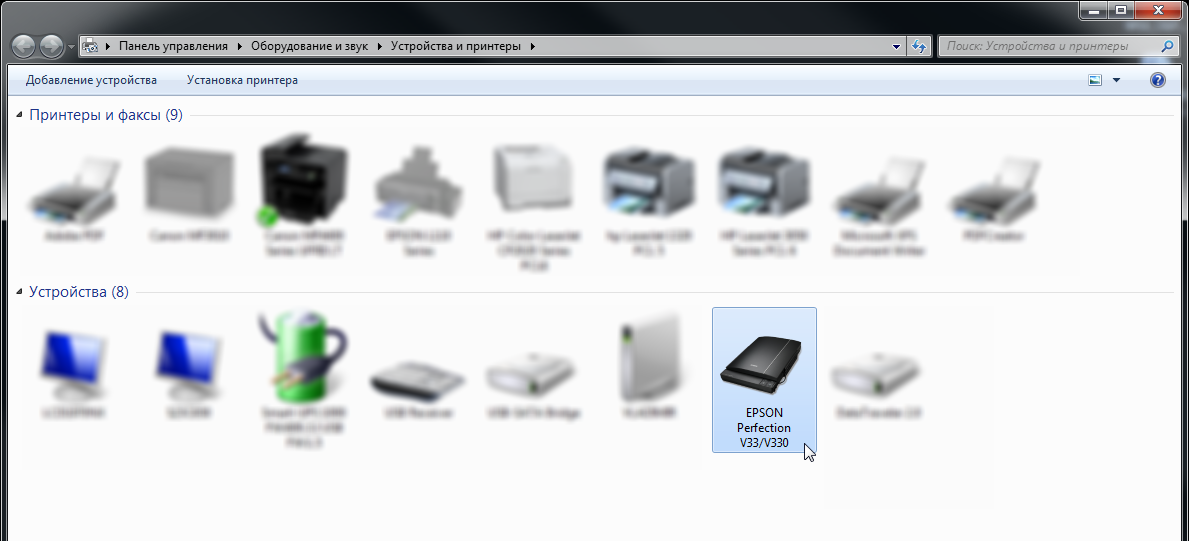
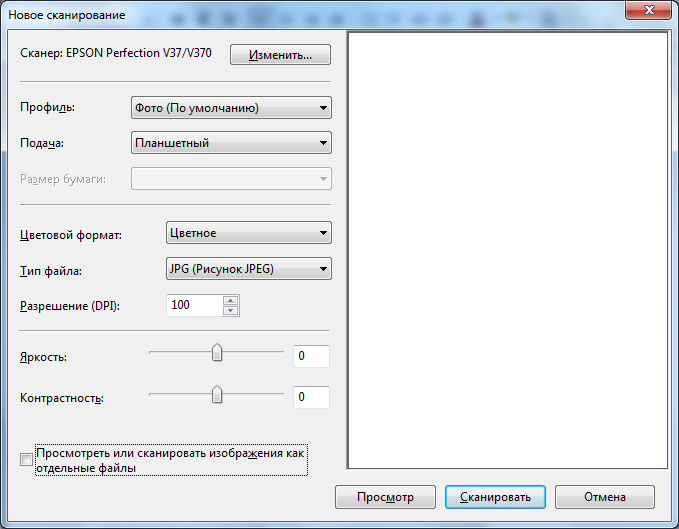
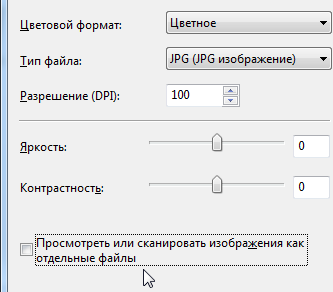
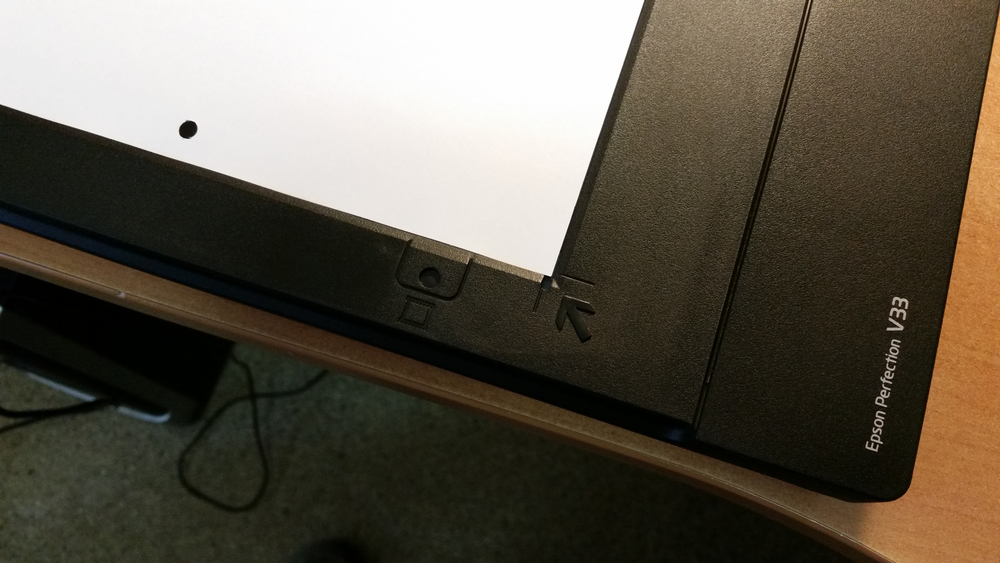
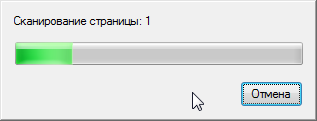
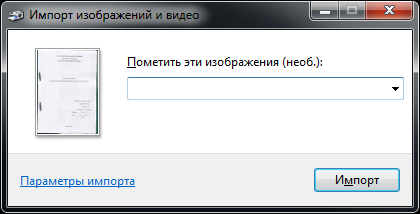
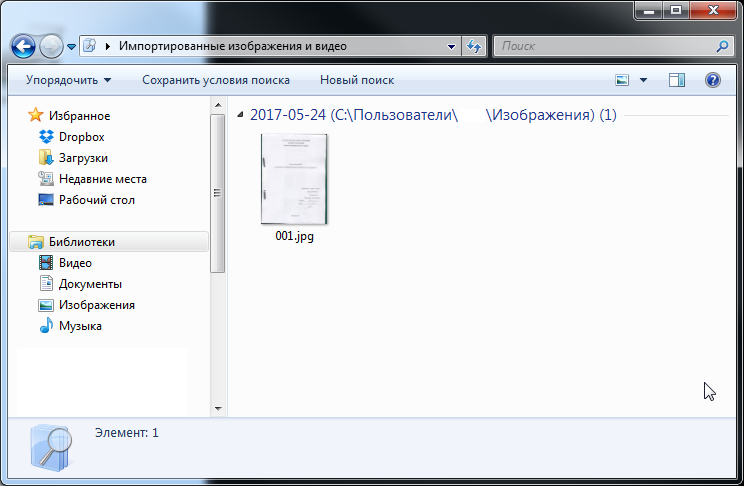
**Инструкция по сканированию документов**

1. В меню Пуск найти пункт **Устройства и принтеры** и щелкнуть по нему:
2. Откроется окно с устройствами, где надо найти сканер:  
   
3. Сделать двойной щелчок по сканеру (или выделить, щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать **Начать сканирование**), появится окно Новое сканирование:
4. В окне сканирования выбрать:
   1. цветовой формат: **Цветное**
   2. тип файла: можно оставить **JPG**, либо выбрать **PNG**
   3. разрешение (DPI): **100**
   4. (!!!) убрать галочку Просмотреть **или сканировать изображения как отдельные файлы**:  
      
5. Правильно положить листок на стекло сканера:
   1. лицевой частью на стекло
   2. верхней край листа – к стрелке
   3. углом прижать к стрелке:  
      
6. Щелкнуть по кнопке **Просмотр**:  
     
   Сканер сделает предварительный проход и покажет предварительный вариант изображения.
7. Убедиться, что изображение нормально выглядит и щелкнуть по **Сканировать**:  
   
8. Запустится сканирование:  
   
9. По окончании сканирования появится окно импорта, где нужно просто щелкнуть по **Импорт**:  
   
10. Сканированное изображение будет сохранено и сразу откроется папка с сохраненным изображением:  
    

Все сканированные изображения по умолчанию помещаются в папку Изображения в подпапку с датой сканирования.

Переименовать файл согласно правилу: дать название файлу в соответствии с названием отсканированного документа (если сканируется документ «Рецензия», то и дать название файлу «Рецензия»). Затем перенести, при необходимости, файл на флеш-накопитель для дальнейшего размещения в системе ИСУ ВУЗ (для формирования портфолио студента).

При необходимости сканировать еще страницы: повторить все шаги от начала до конца.