

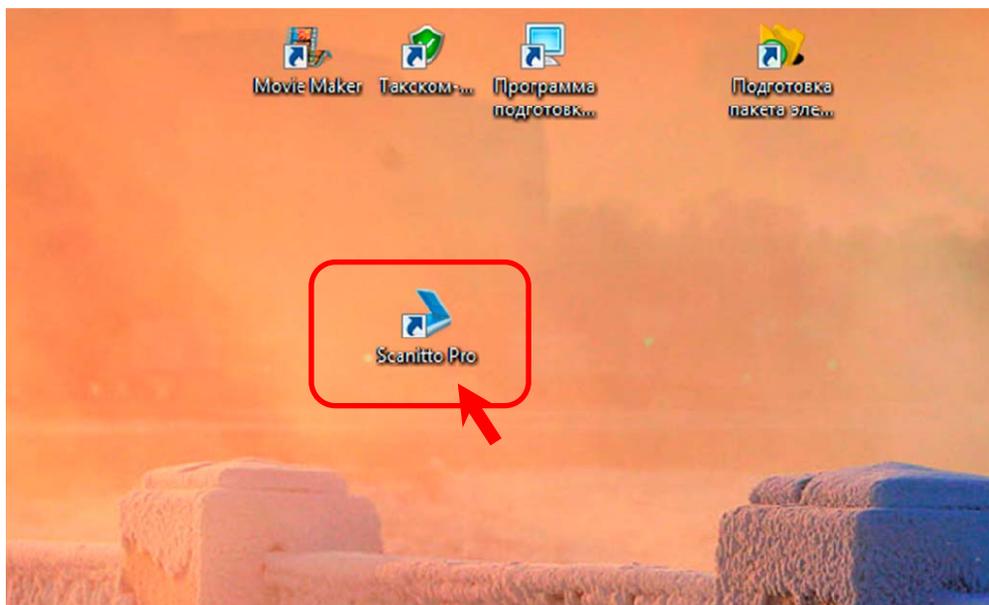
АССОЦИАЦИЯ НОТАРИУСОВ  
«ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА»

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по созданию скан-образов бумажных документов**  
**с помощью программы «Scanitto Pro»**

Редакция документа: 1.0

Тамбов,  
2016

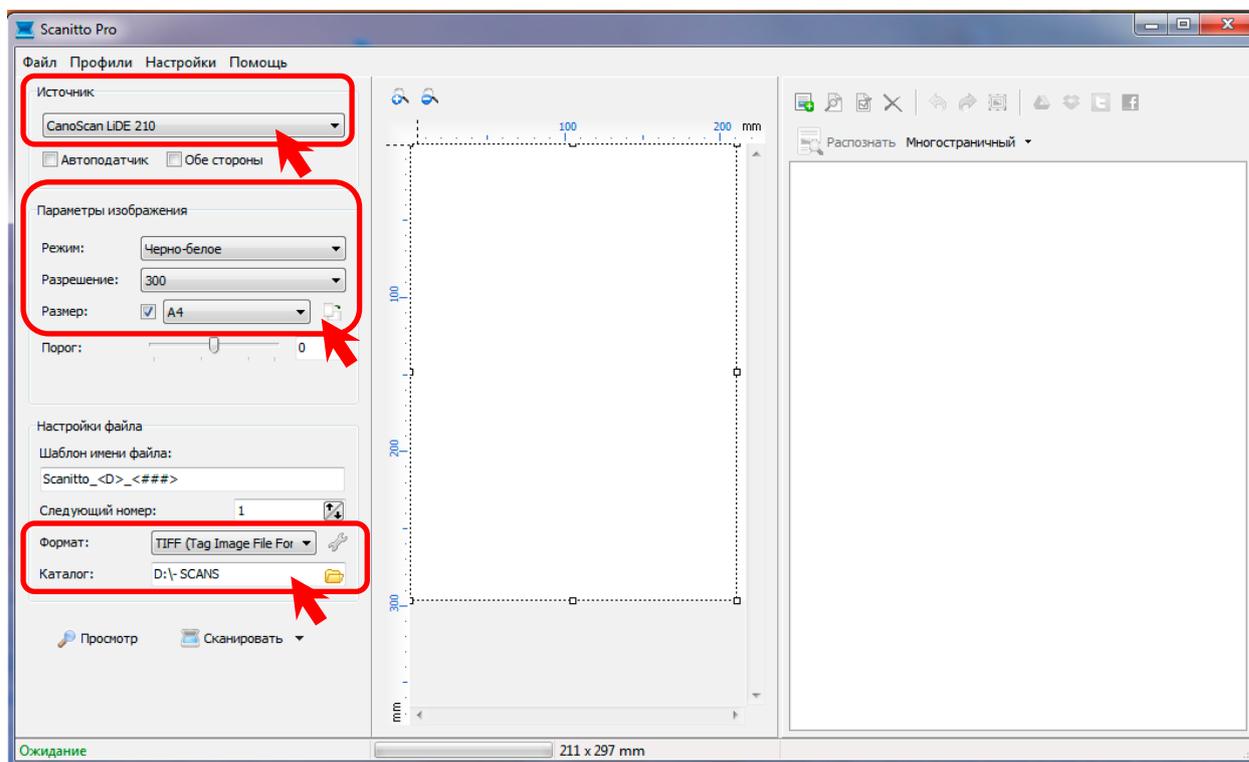
1. Для получения скан-образа бумажного документа воспользуемся программой «Scanitto Pro». Для этого дважды кликнем (щелкнем) левой клавишей мыши по иконке программы на рабочем столе (Изображение 1).



**Изображение 1. Запуск программы Scanitto Pro**

2. На экране откроется окно программы. Прежде чем начать сканирование документа, обращаем внимание на начальные настройки программы (Изображение 2).

В разделе «Источник» должен быть выбран сканер, подключенный к Вашему компьютеру (в нашем случае это «CanonScan LiDE 210»). Настройки раздела «Параметры изображения» должны соответствовать требованиям налоговой службы: Режим – «Черно-белое», Разрешение – 300, Размер – фиксированный A4.

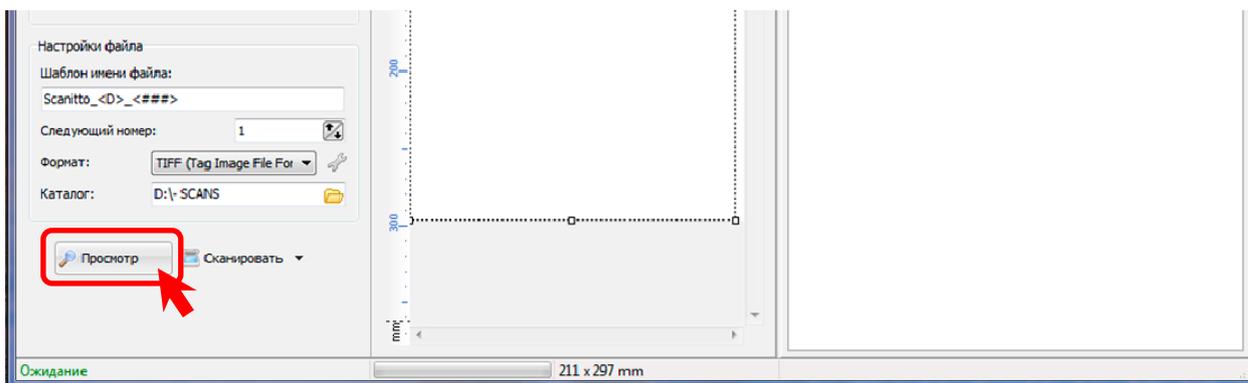


**Изображение 2. Начальные настройки программы Scanitto Pro**

Особое внимание обращаем на раздел «Настройки файла». Параметр «Формат» должен быть установлен в значение «TIFF (Tag Image File ...)». Параметр «Каталог» должен указывать на папку, в которой будут сохраняться скан-образы документов. В нашем случае это папка «- SCANS», размещенная на диске «D». Минус в начале названия папки добавлен неслучайно. Он позволит папке «SCANS» быть всегда в начале списка папок, что удобно.

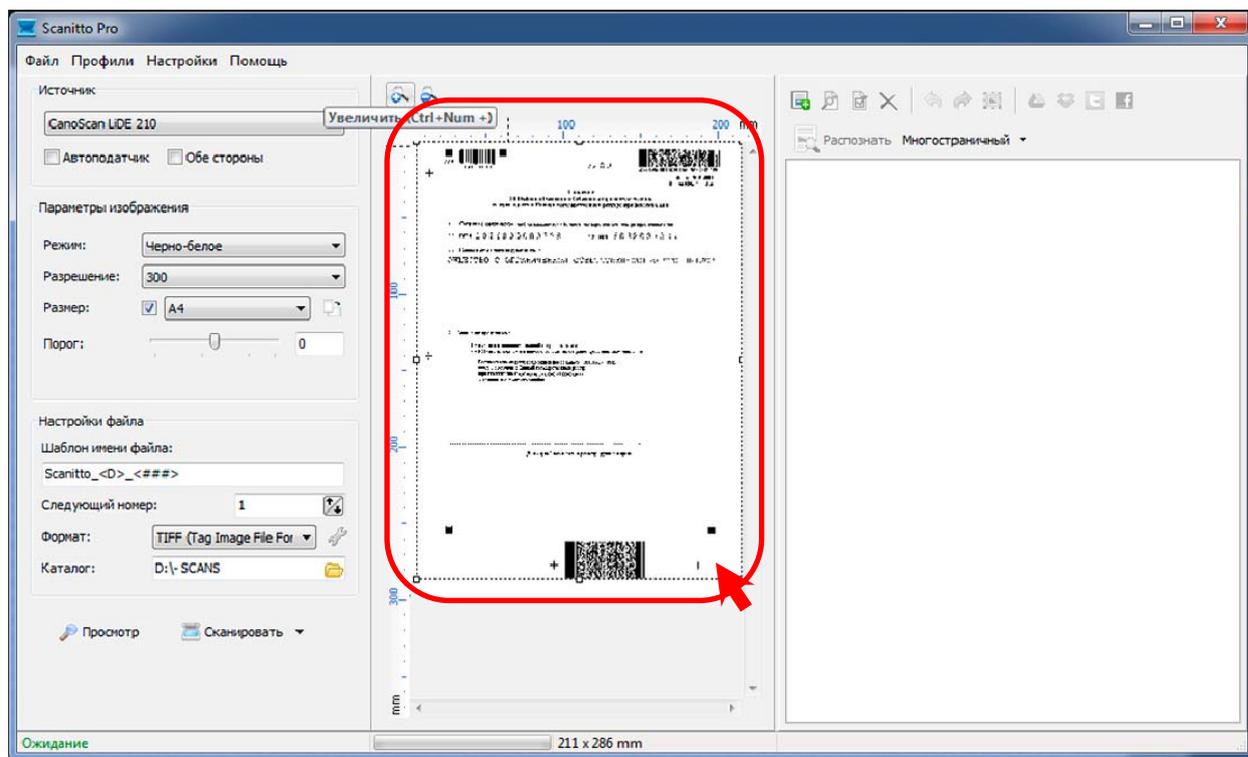
Если параметры программы не соответствуют указанным на изображении 2, то попробуйте их изменить самостоятельно, либо свяжитесь со специалистами Тамбовской областной нотариальной палаты.

3. Когда программа Scanitto настроена, можно переходить к процедуре регулировки яркости изображения. Помещаем первую страницу бумажного документа в сканер и нажимаем на кнопку «Просмотр» (Изображение 3). Начнется предварительное сканирование документа.



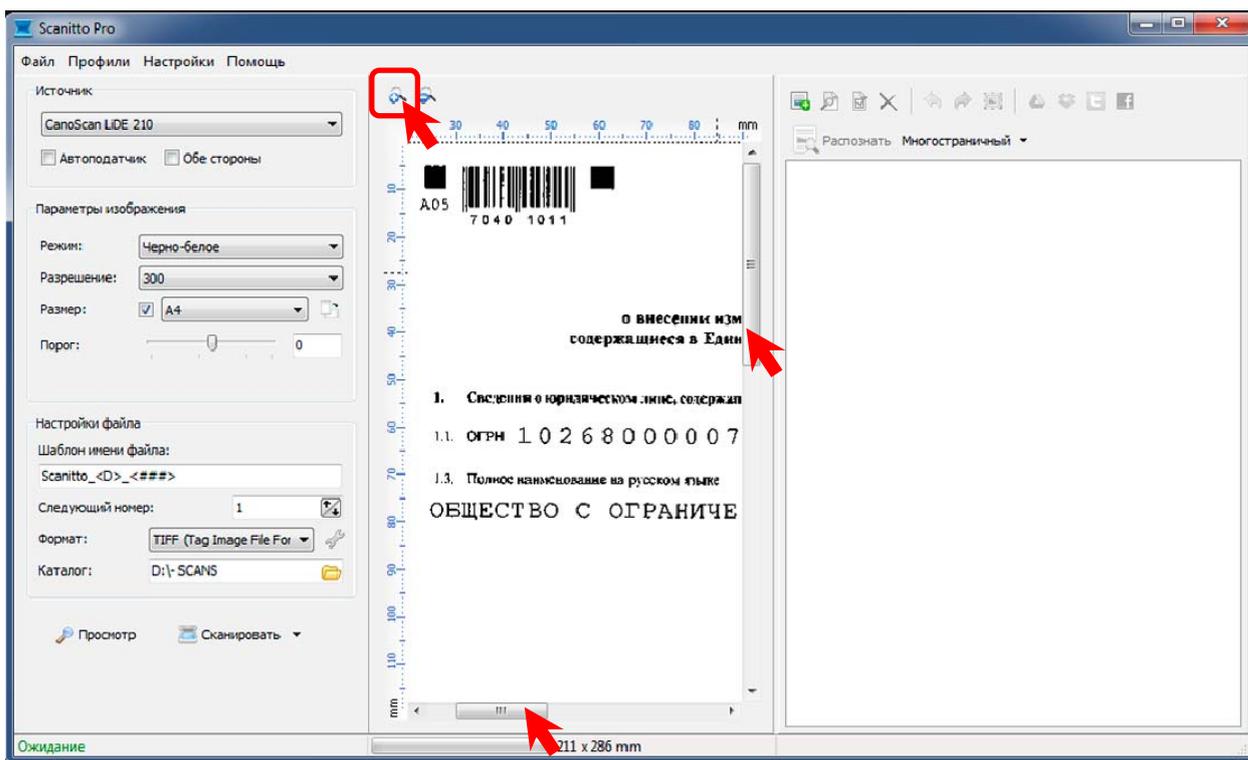
**Изображение 3. Начальные настройки программы Scanitto Pro**

4. По завершении процесса сканирования в средней части окна программы Scanitto появится графическое изображение страницы документа (Изображение 4).



**Изображение 4. Предварительный просмотр скан-образа страницы документа**

5. С помощью кнопки «Увеличить», горизонтальной и вертикальной полос прокрутки увеличиваем изображение до тех пор, пока нам не станет понятным качество полученного изображения (Изображение 5).

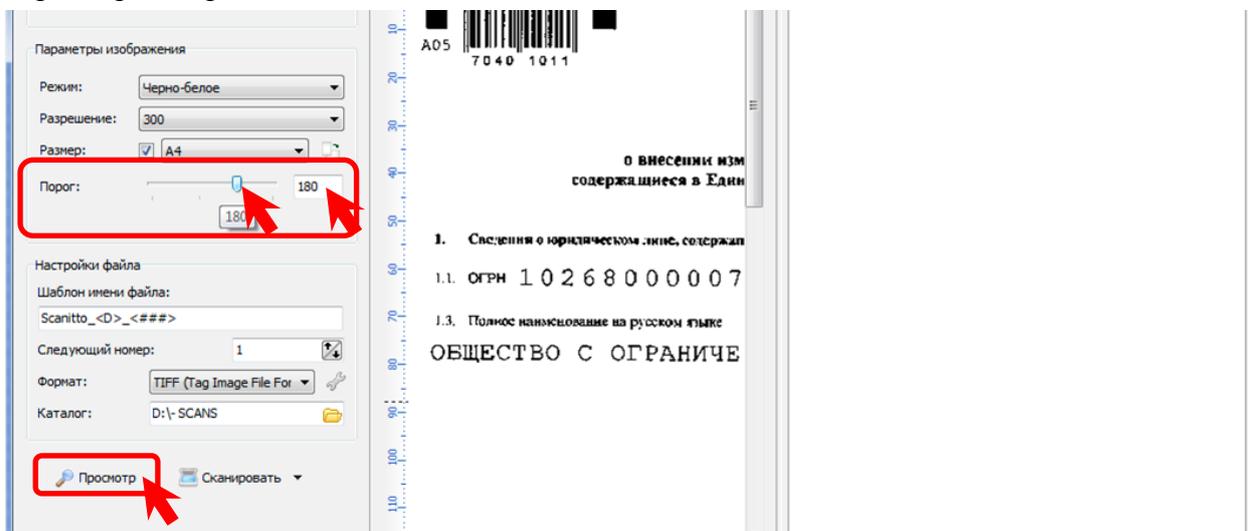


Изображение 5. Контроль качества полученного изображения

6. Предположим, что качество полученного образа нас не устраивает. Изображение получилось слишком светлым и необходимо сделать его темнее. Для этого воспользуемся параметром «Порог» раздела «Параметры изображения» (Изображение 6).

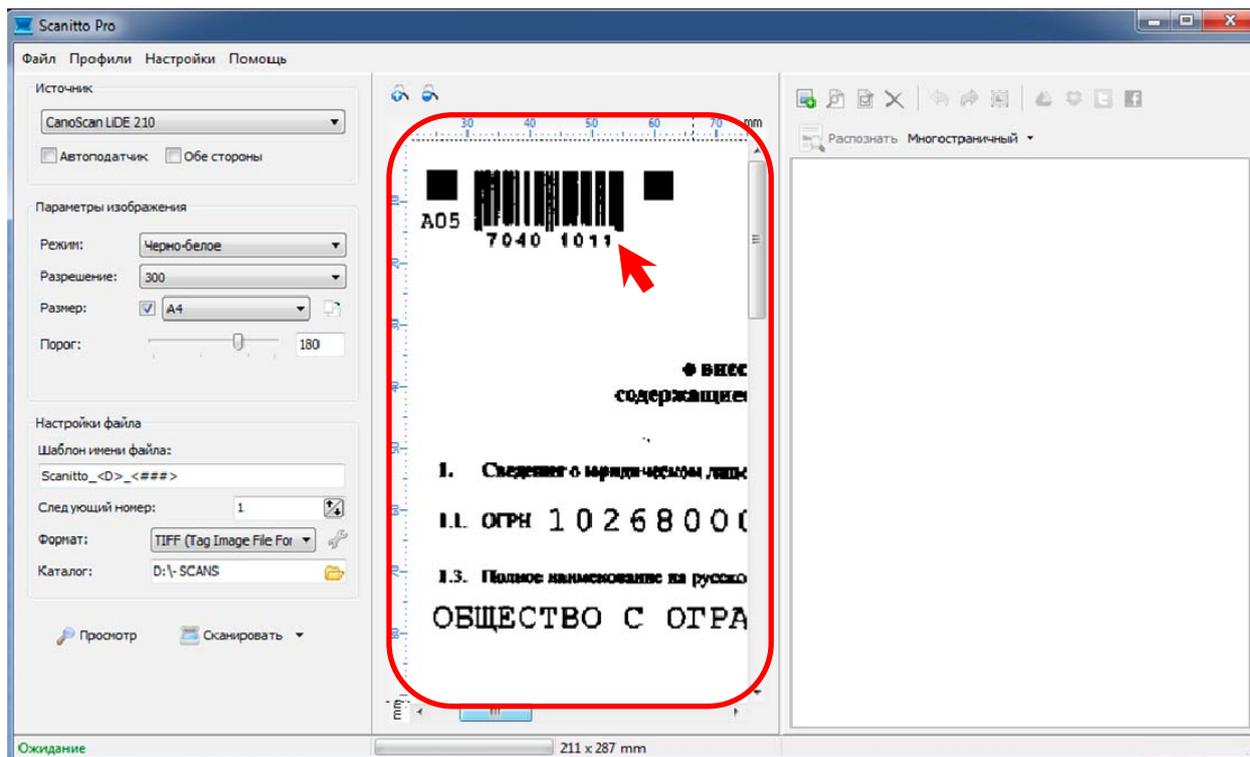
Перемещение ползунка вправо делает скан более темным, влево - более светлым. Нажимаем на ползунок элемента диалога левой кнопкой мыши и, не отпуская кнопку, двигаем указатель мыши вправо. Если точно двигать ползунок нам тяжело, то в области редактирования параметра вводим число от 0 до 255. Где число равно 128 означает среднюю яркость изображения. Чем число будет больше 128, тем темнее будет картинка. Например, установим значение параметра «Порог» в 180.

Нажимаем на кнопку «Просмотр», чтобы получить скан-образ с новыми параметрами яркости.



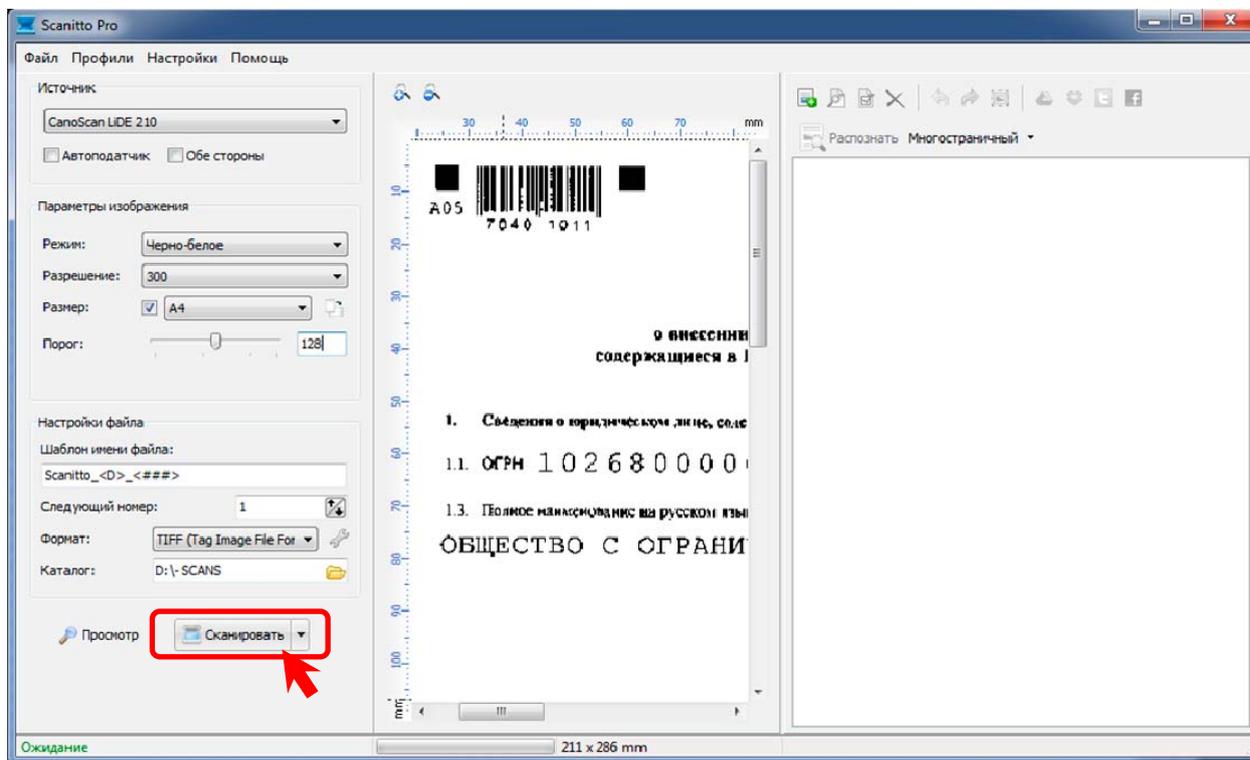
Изображение 6. Регулировка яркости скан-образа

7. Как видно на изображении 7, полученный скан-образ получился более темным, чем был изначально.



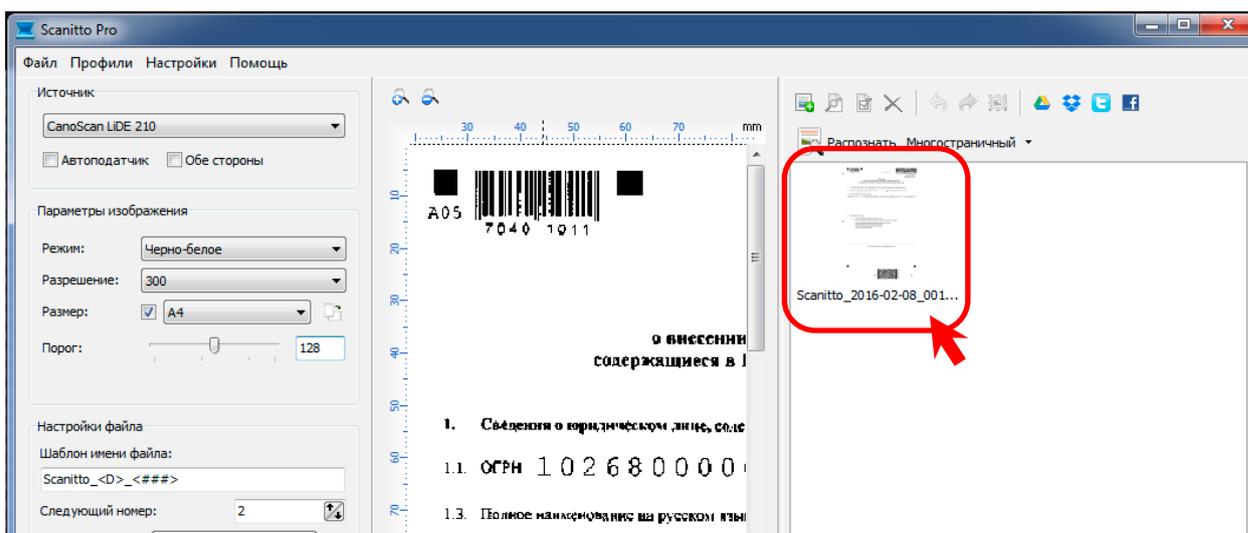
Изображение 7. Скан-образ полученный с параметром «Порог» равным 180

8. Нас устраивает полученная яркость и теперь можно переходить к процессу сканирования. Для этого нажимаем на кнопку «Сканировать» (Изображение 8). Сканер начнет свою работу.



Изображение 8. Сканирование страницы документа.

9. По завершении процесса сканирования в правой области окна программы «Scanitto Pro» появится сильно уменьшенное изображение полученного скан-образа страницы документа (Изображение 9).

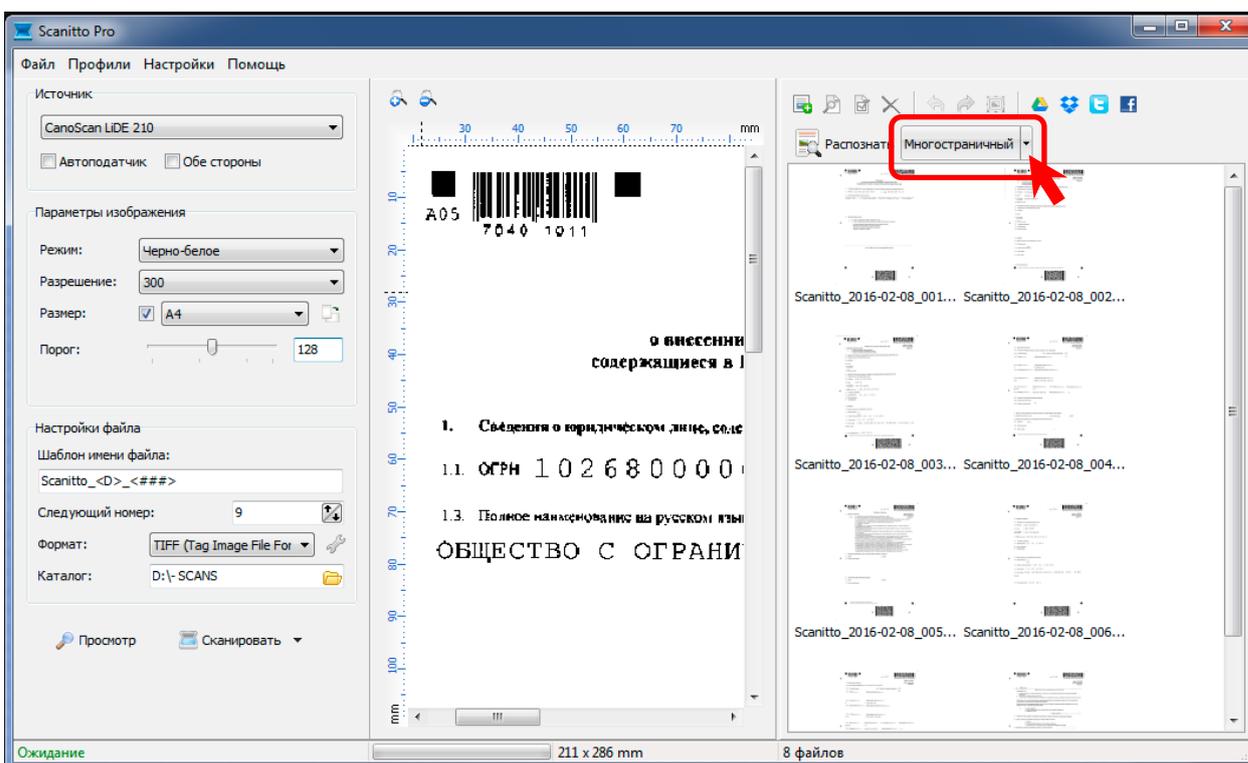


**Изображение 9. Получение скан-образа страницы документа**

10. Если бумажный документ содержит в себе еще страницы, и они не отличаются по яркости друг от друга, то сканируем их аналогично пункту 8. Т.е. помещаем страницу в сканер и нажимаем на кнопку «Сканировать».

Особое внимание следует уделить последней странице документа. На ней обычно находятся печать и подпись. Яркость их может сильно отличаться от яркости обычного текста документа, поэтому лучше всего отсканировать данную страницу с предварительным просмотром и регулировкой яркости (пункты 3 - 8).

11. Когда все страницы отсканированы, необходимо сохранить их в один общий файл. Для этого наводим указатель мышки на выпадающий список кнопки «Многостраничный» и нажимаем левую кнопку мышки (Изображение 10).

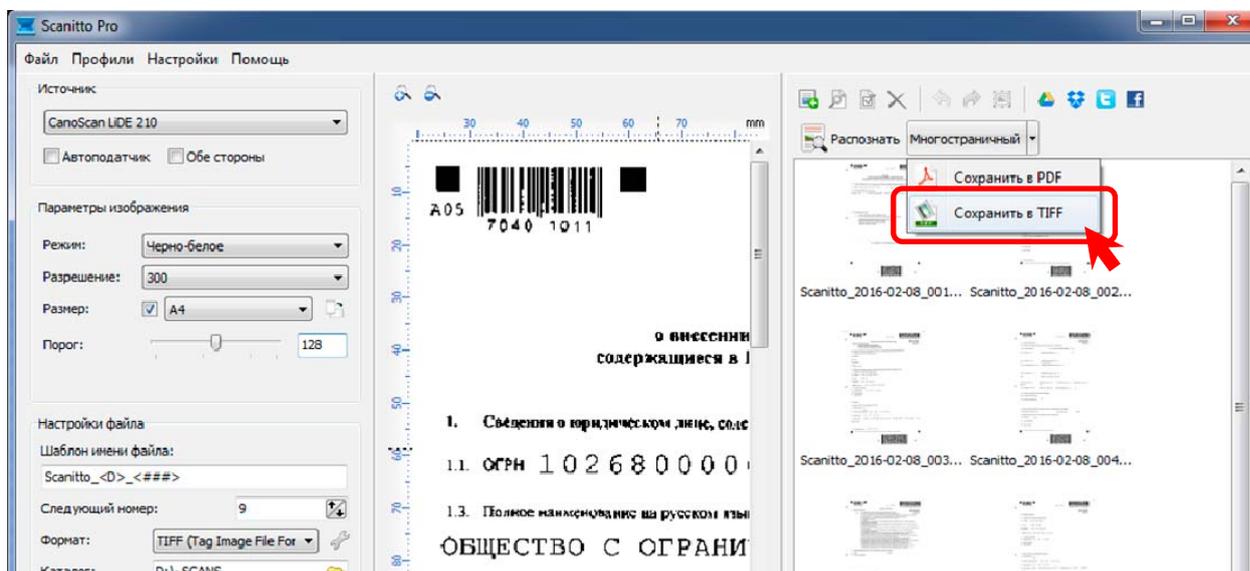


**Изображение 10. Сохранение скан-образов в один файл**

12. Раскроется выпадающий список кнопки «Многостраничный».

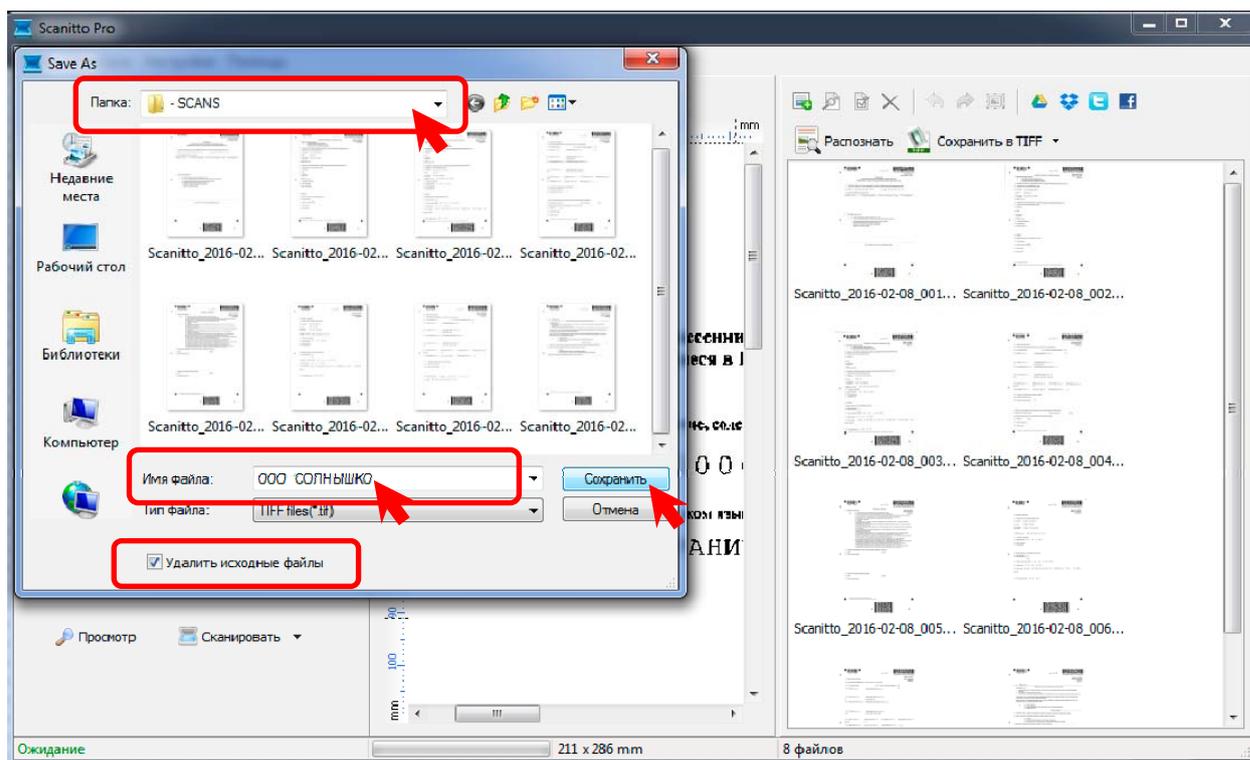
Если скан-образ документа будет направляться в Росреестр, то выбираем элемент списка «Сохранить в PDF».

Если скан-образ документа будет направляться в ФНС, то выбираем элемент списка «Сохранить в TIFF» (Изображение 11).



Изображение 11. Выбор типа файла для сохранения скан-образов.

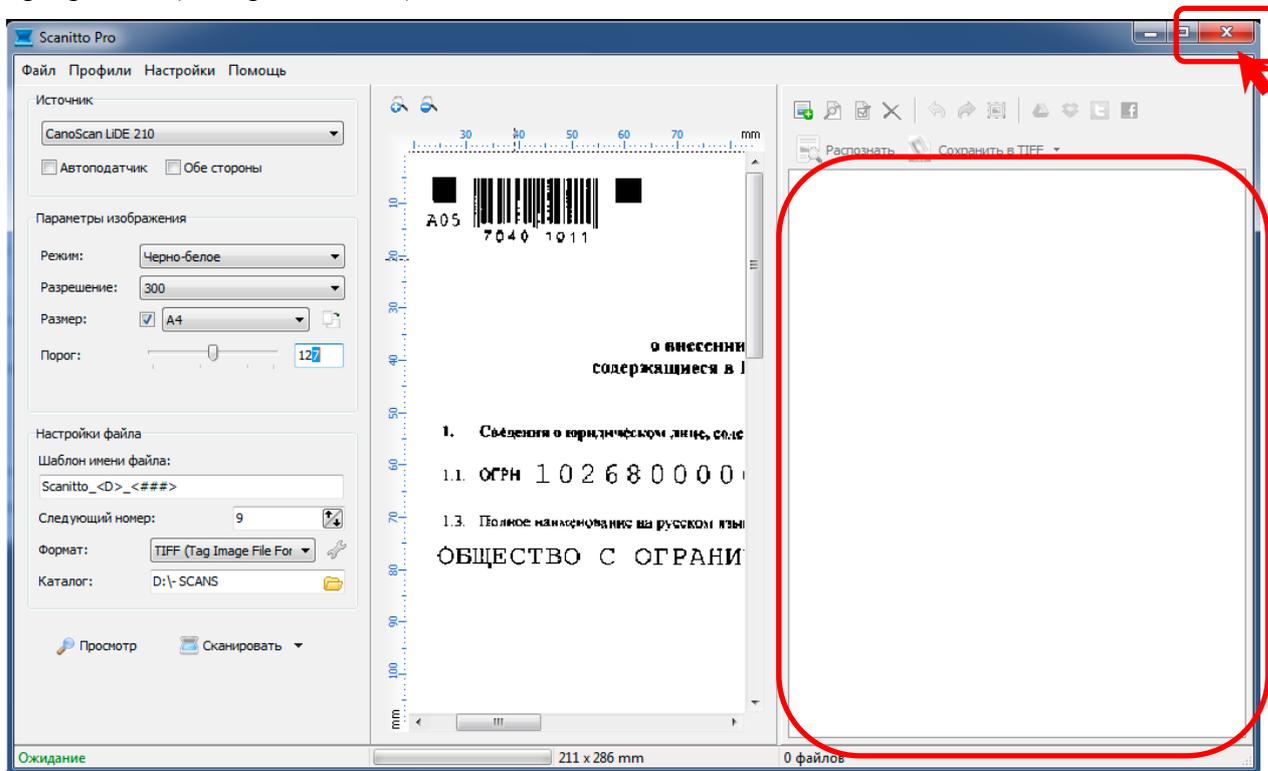
13. Если мы выбрали «TIFF», то откроется стандартное окно сохранения файла «Save As». Выбираем, по необходимости, нужную нам папку. Задаем имя файла и обращаем внимание на флажок (квадратик) «Удалить исходные файлы». В нем должна стоять галочка, т.к. это позволит не перегружать папку «- SCANS» уже не нужными изображениями отдельных страниц документов. Нажимаем на кнопку «Сохранить».



Изображение 12. Сохранение скан-образов в TIFF-файл

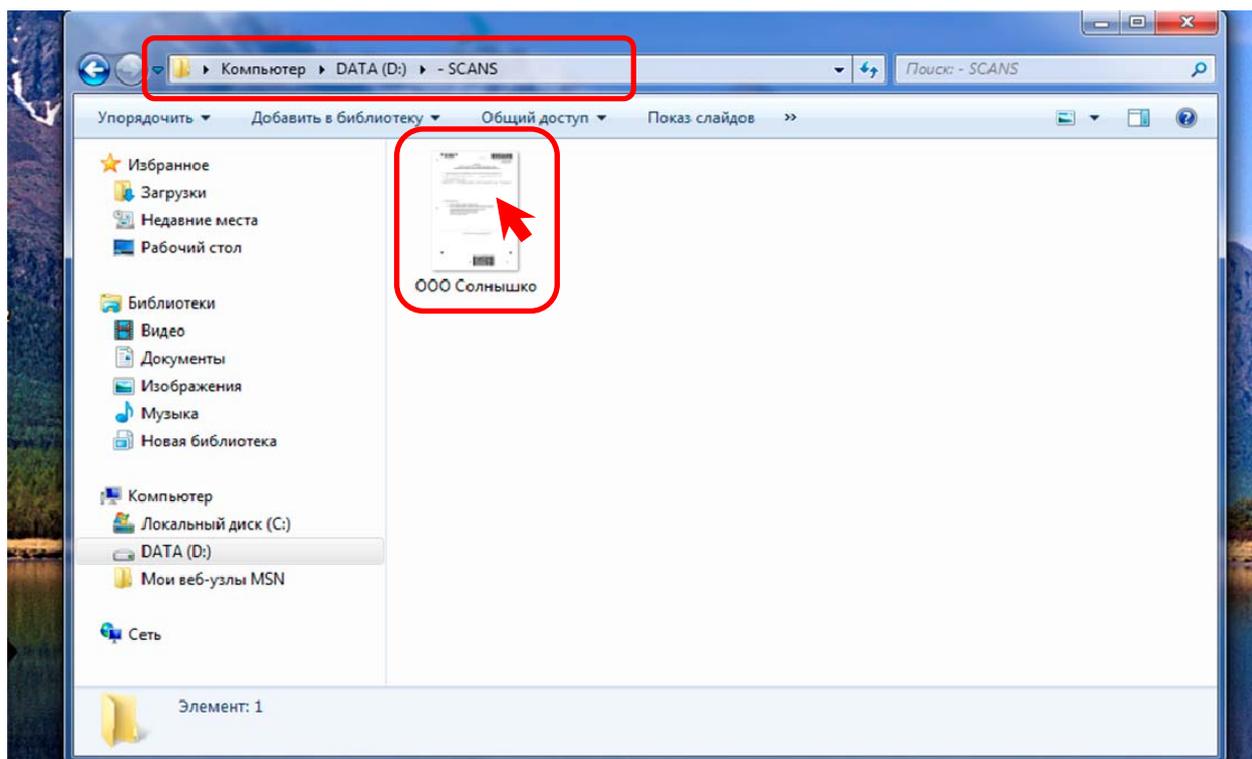
14. Если при сохранении общего TIF-файла был установлен флажок «Удалить исходные файлы», то скан-образы отдельных страниц документа будут удалены и правая часть окна программы «Scanitto Pro» очистится.

На этом процедура получения скан-образа документа завершена и можно закрыть программу «Scanitto Pro» нажав на красных крестик в верхнем правом углу окна программы (Изображение 13).



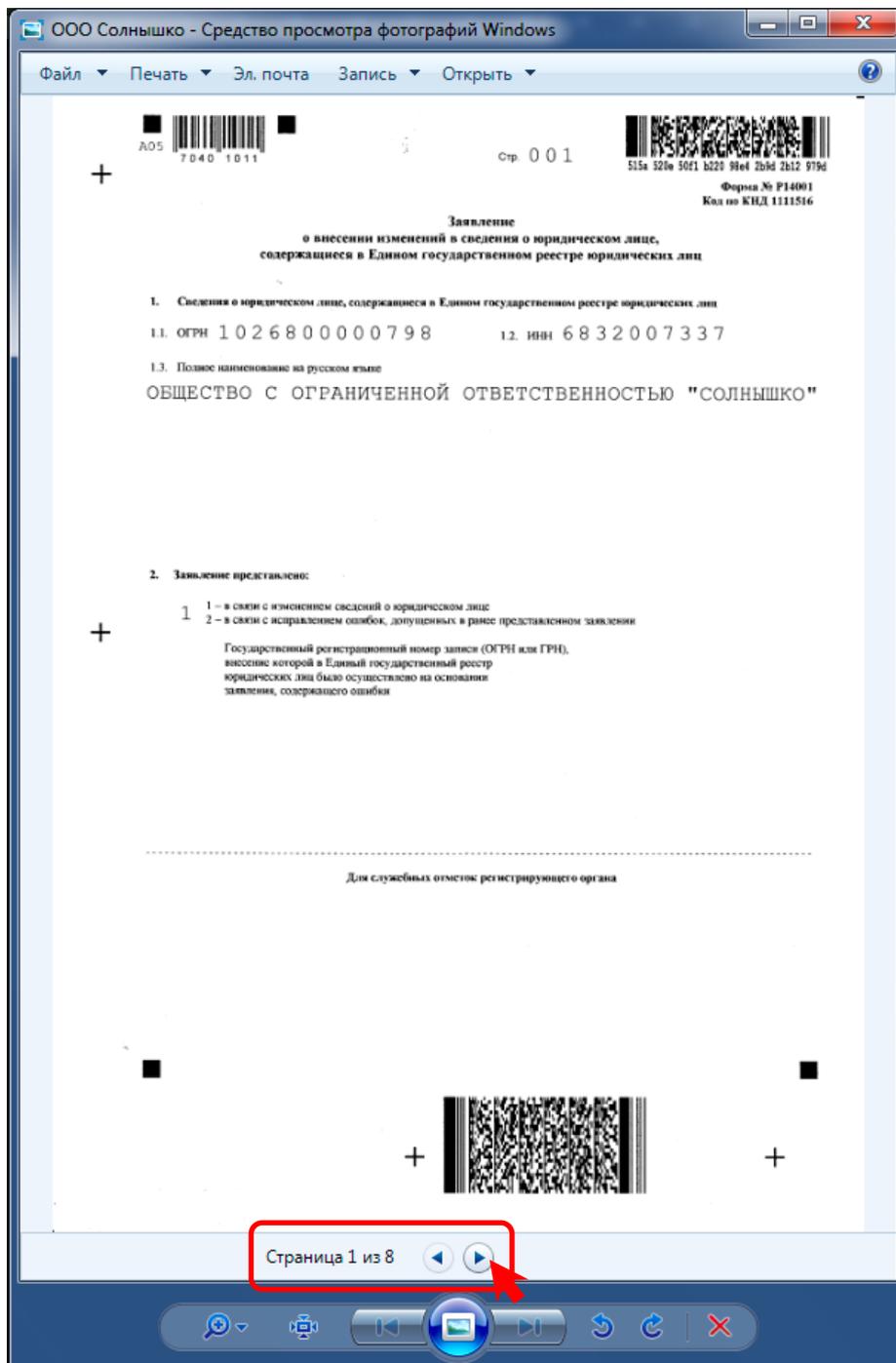
Изображение 13. Закрытие программы Scanitto Pro.

15. Полученный нами скан-образ бумажного документа находится в TIF-файле в папке «- SCANS» на диске «D» (Изображение 14). Чтобы проверить его содержимое дважды кликнуем (нажмем) левой кнопкой мыши на изображение файла.



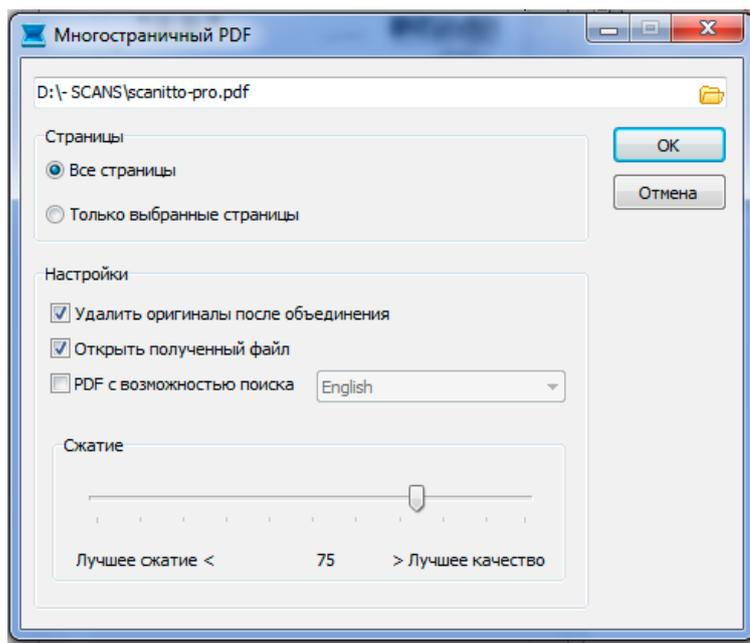
### Изображение 14. Полученный скан-образ бумажного документа

16. Двойное нажатие левой кнопкой мыши по изображению файл приведет к запуску «Средства просмотра фотографий Windows» (Изображение 15). Используя нижние круглые кнопки можно выбрать конкретную страницу или полностью «пройтись» по всему документу.



Изображение 15. Просмотр полученного скан-образа бумажного документа

17. Если скан-образ документа будет направляться в Росреестр, то в пункте 12 выбираем элемент списка «Сохранить в PDF». Откроется диалоговое окно «Многостраничный PDF» (Изображение 16).

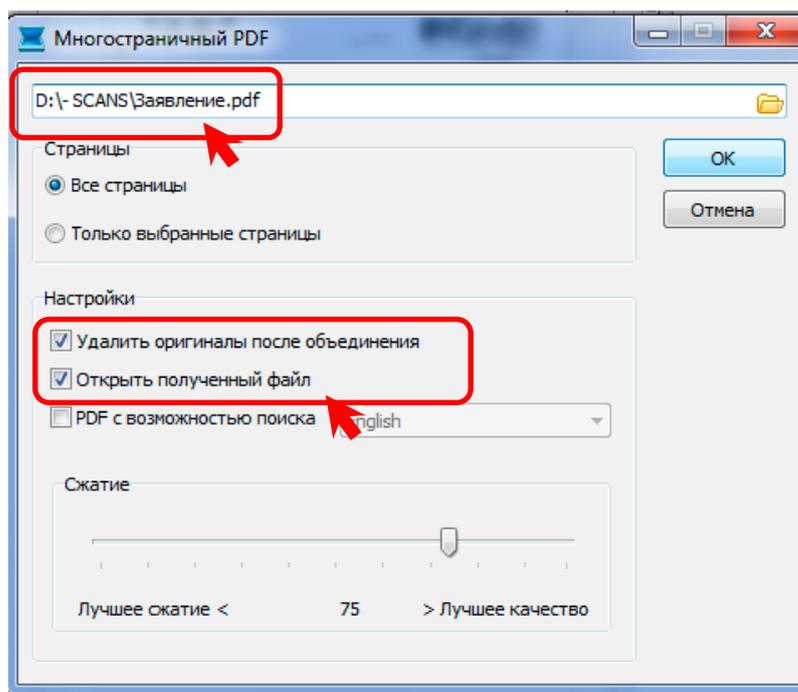


**Изображение 16. Диалоговое окно сохранения скан-образа в PDF-файл.**

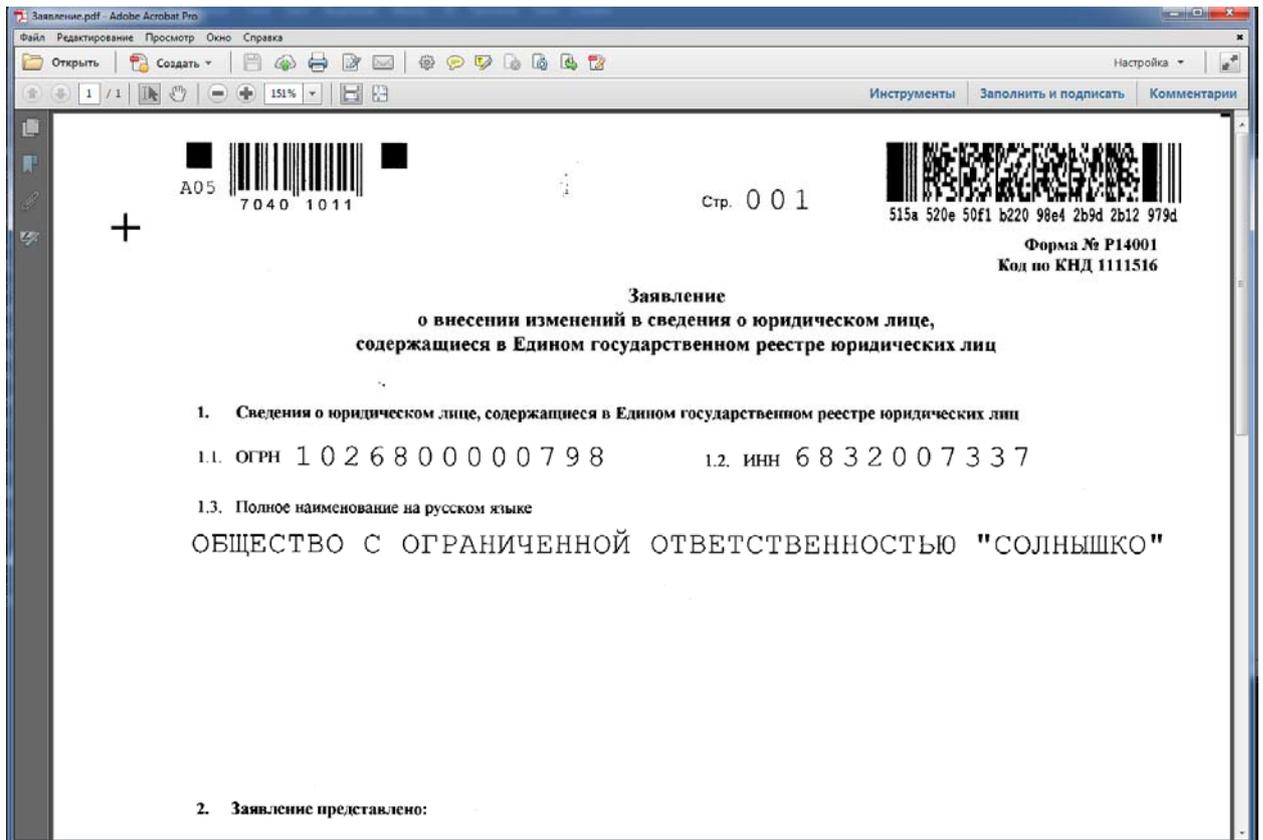
18. В данном диалоге указываем понятное нам имя файла, чтобы мы могли впоследствии быстро найти наш скан-образ. В нашем случае это «Заявление.pdf». Обратите внимание на то, что обязательно следует указывать в конце имени файла «.pdf» (Изображение 17).

Следует также установить флажок (поставить в нем галочку) «Удалить оригиналы после объединения» чтобы не перегружать папку «-SCANS» не нужными уже образами отдельных страниц документа.

Если установить флажок «Открыть полученный файл», то после сохранения скан-образа в PDF-файле, он будет открыт для просмотра в отдельном окне (Изображение 18).



**Изображение 17. Установка параметров сохранения скан-образа в PDF-файле**



**Изображение 18. Программа просмотра PDF-файла.**