* После того как на документах собраны все подписи и проставлены печати необходимо провести сканирование тех страниц на которых имеются подпись или подпись + печать.

Сканирование можно провести несколькими способами: **СЛАЙД 1**

1. **На рабочем месте** (при наличии сканера или МФУ); Для этого нужно выбрать меню Пуск – Программы – Стандартные – Факсы и сканирование Windows;

**СЛАЙД 2**

Затем выбираем новое сканирование и устанавливаем настройки сканирования – Цветное – тип файла JPG - Рекомендуемое разрешение DPI 150. Не нужно выставлять разрешение слишком большое т.к. процесс сканирования будет занимать гораздо большее время, а получаемый в процессе сканирования документ будет иметь очень большой объем.

После произведенных настроек переходим к основному процессу путем нажатия кнопки «Сканировать». После завершения сканирования готовое оцифрованное изображение будет доступно по пути «Документ» => «Отсканированные документы» или в окне самой программы, в отдельных файлах в формате JPG.

**СЛАЙД 3**

1. **В Учебном управлении** организовано 2 рабочих места для сканирования которые оснащены поточными сканерами Canon со скоростью сканирования не менее 10 стр/мин.

**СЛАЙД 4**

За один раз можно отсканировать от 1 до 20 стр., отсканированные документы нужно сохранить в отдельные файлы в формате JPG.

Сканирование производится в режиме «Полный автомат» **СЛАЙД 5**

В параметрах сканера указать цветовой режим 24 бита – разрешение DPI 150.

Данные сканеры позволяют производить сканирование в режиме ДУПЛЕКС (одновременное сканирование лицевой и обратной сторон листа) что ускоряет процесс сканирования в два раза. **СЛАЙД 6**

Процедура дуплексного сканирования в целом ничем не отличается от обыкновенного.

После завершения работы со сканером, отсканированные документы следует скопировать на флеш-карту и удалить их с ноутбука. **СЛАЙД 7**

Для сохранения документа нужно указать место сохранения и тип файла. После чего нажать кнопку закончить. **СЛАЙД 8**

* Полученными отсканированными страницами нужно заменить соответствующие страницы в документе.

Открываем MS Word, и заменяем страницы на которых имеются подписи на отсканированные. **СЛАЙД 9**

Для этого выбираем меню Вставка – Рисунок Далее выбираем нужный отсканированный документ и помещаем его в текст, при необходимости у рисунка можно изменить размеры и добавить разрыв страницы (Меню – Вставка – Разрыв страницы), что бы не произошло наползание текста из второй страницы.

* После замены полученный документ необходимо сохранить в формат PDF. **СЛАЙД 10**

Для этого на компьютеры находящиеся на выпускающих кафедрах началась установка или обновление MS Office 2007/2010/2013. MS Word входящий в данный пакет позволяет сохранять файл в формат PDF. После установки или обновления пакета MS Office для сохранения документов в формат PDF нужно выбрать пункт Меню Файл – Сохранить как, в появившемся окне сохранения документа указать тип файла PDF и нажать сохранить.

* Далее полученный PDF файл необходимо разместить в кабинете кафедры/факультета на корпоративном портале

Размещение документов будет доступно двумя способами: **СЛАЙД 11**

1. «Ручная загрузка» будет доступен в конце июня;
2. «Пакетная загрузка» будет доступен в середине июля.

Страница Профиля подготовки на корпоративном портале представлена на слайде.

Поля с не размещенными материалы будут подсвечиваться красным фоном, ярлычок PDF файла отображается прозрачным заполнением, с лева от него доступна кнопка добавления файла.

Размещенный материал будет подсвечен зеленым фоном, ярлычок PDF файла отображается ярко, с лева от него доступны кнопки редактирование и удаление.

Строки с частично размещенными файлами будут подсвечены желтым фоном.

В программе так же имеется возможность вносить изменения в наименование дисциплин, их добавление или удаление.

Вверху страницы располагается кнопка «групповая загрузка файлов». Данный механизм позволяет загрузить несколько документов одновременно и распределить их автоматически в нужные разделы страницы профиля подготовки на корпоративном портале. Для того, что бы документы смогли автоматически разместиться необходимо ни в коем случае не изменять имя файла в документах которые были выгружены из программы «Матрикс», в противном случае документы не будут подгружаться и все размещение нужно будет проводить в ручном режиме. **СЛАЙД 12**

Страница в режиме просмотра будет немного отличаться от режима редактирования, ее можно использовать для проверки правильности размещения материалов.

После размещения документов на корпоративном портале, они будут автоматически отображаться на официальном сайте университета.

**СЛАЙД 13**