

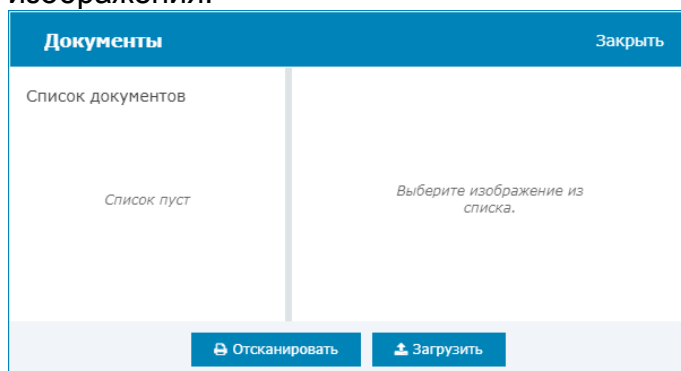
Добавление документов

В форму владельца пропуска может быть добавлен любой документ [из файла](#) или непосредственно [со сканера](#).

Добавление документа из файла

Поддерживаются файлы любых форматов. При необходимости просмотра и редактирования (вращения, обрезки) средствами АРМ, используйте файлы форматов JPEG, JPG, PNG.

1. В поле **Документы** формы владельца пропуска нажмите **добавить документ**.
2. В отобразившемся окне нажмите на кнопку **Загрузить** и укажите путь к файлу изображения.

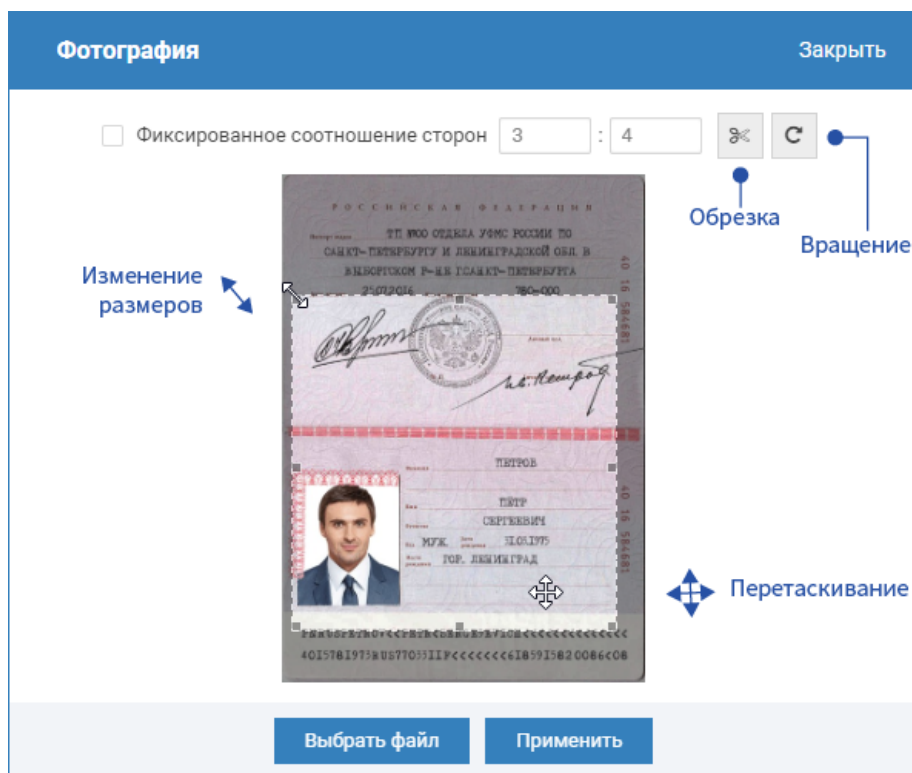






3. В открывшемся окне редактора, при необходимости,:
 - a. Измените или вовсе отключите обрезку по соотношению сторон;
 - b. Измените выделенную область путём перетаскивания её границы;
 - c. Выполните вращение изображения на 90 градусов по часовой стрелке.
 - d. Нажмите на кнопку **Применить**.

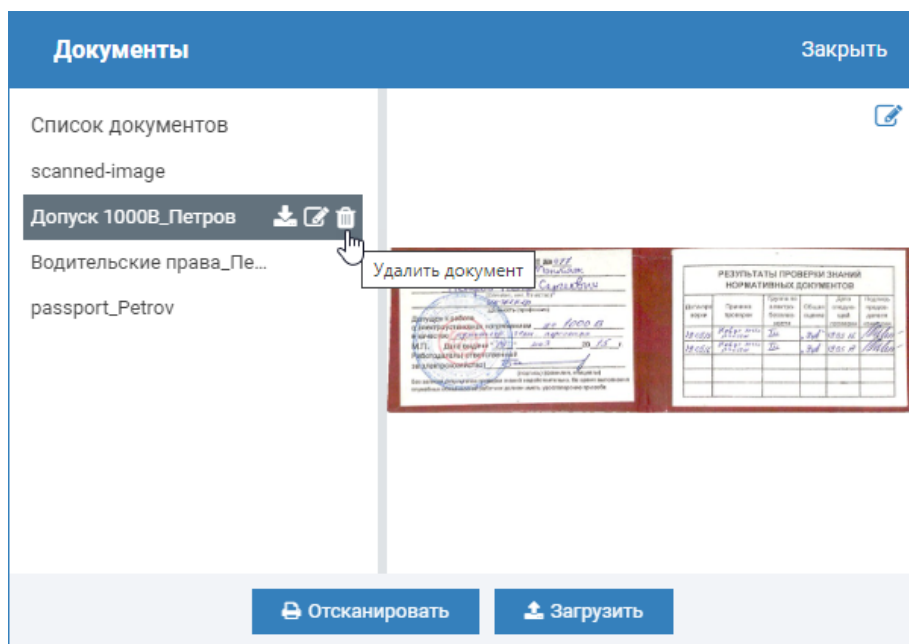


ПОДСКАЗКА

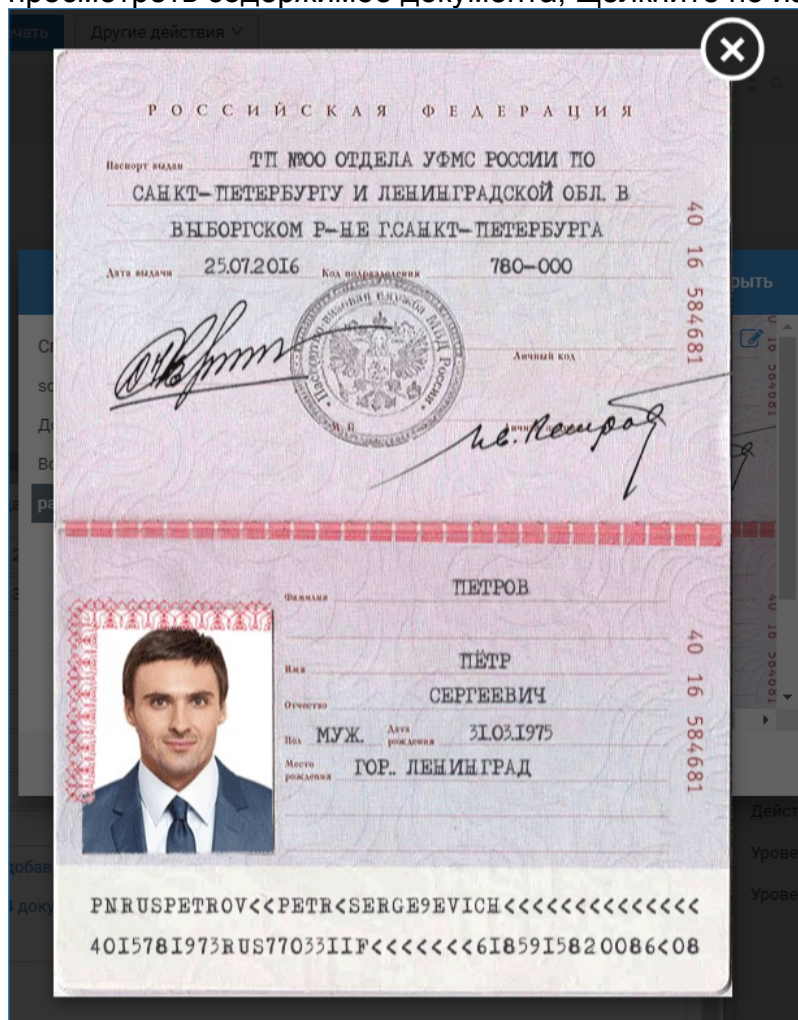
Если вы по ошибке открыли не тот файл, нажмите на кнопку **Выбрать файл** и укажите путь к другому файлу.



4. Загруженный документ появится в списке документов. Вы можете просмотреть все загруженные документы, Скачать , Переименовать , или Удалить  документ из списка. Чтобы вернуться к редактированию документа, нажмите на кнопку  в окне просмотра.



Чтобы просмотреть содержимое документа, щелкните по изображению.



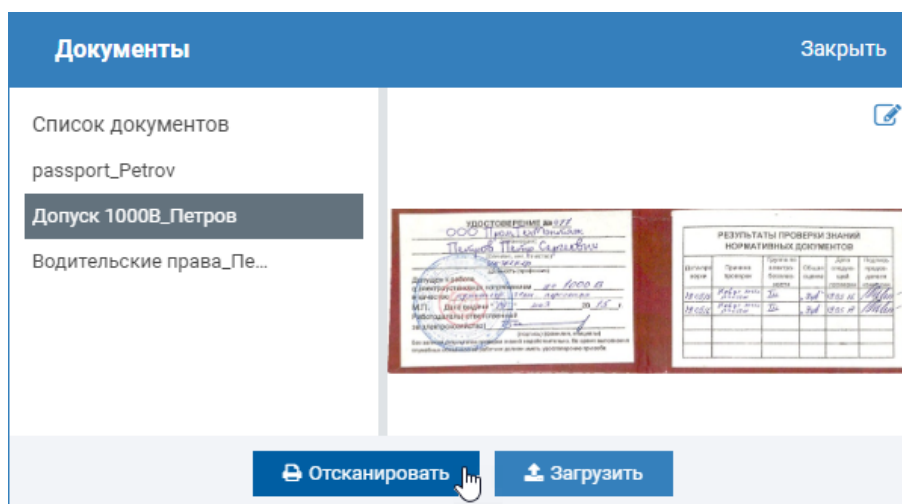
5. При необходимости добавить другое изображение, нажмите **Отсканировать** или **Загрузить**. По окончании нажмите на кнопку **Заккрыть**, чтобы вернуться к форме владельца пропуска.
6. Сохраните данные владельца пропуска, иначе все документы будут утеряны. Для этого в форме владельца нажмите на кнопку **Сохранить**.

Сканирование документов

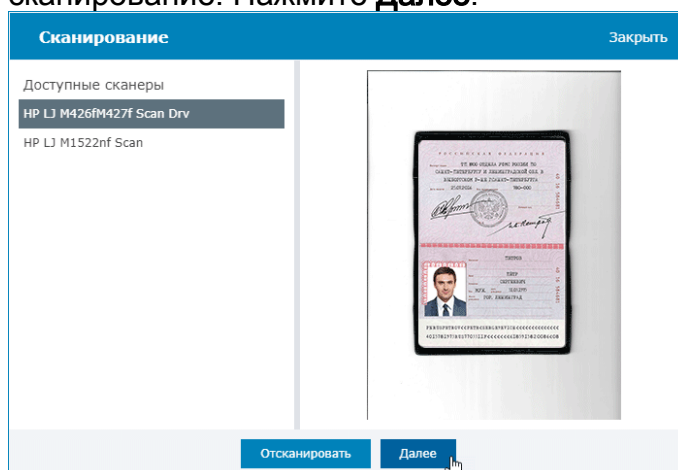
⚠ Сканер документов должен быть включен и доступен в системе. Поддерживаются интерфейсы WIA и TWAIN.

1. В поле **Документы** формы владельца пропуска нажмите **добавить документ**.
2. В отобразившемся окне нажмите на кнопку **Отсканировать**.

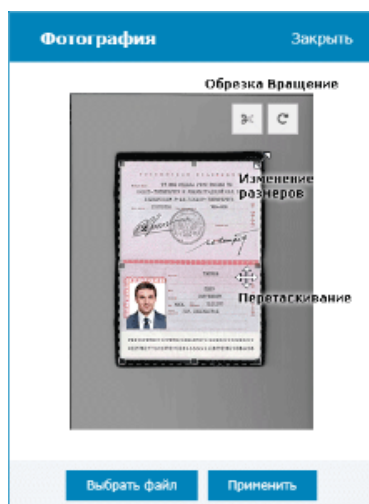
ℹ Если ранее уже были добавлены из файла или отсканированы какие-либо изображения, они отобразятся в списке документов.






3. В новом окне выберите сканер, который будет использоваться. Далее выбранный сканер будет использоваться автоматически.
4. Просмотрите изображение со сканера, при необходимости, — повторите сканирование. Нажмите **Далее**.

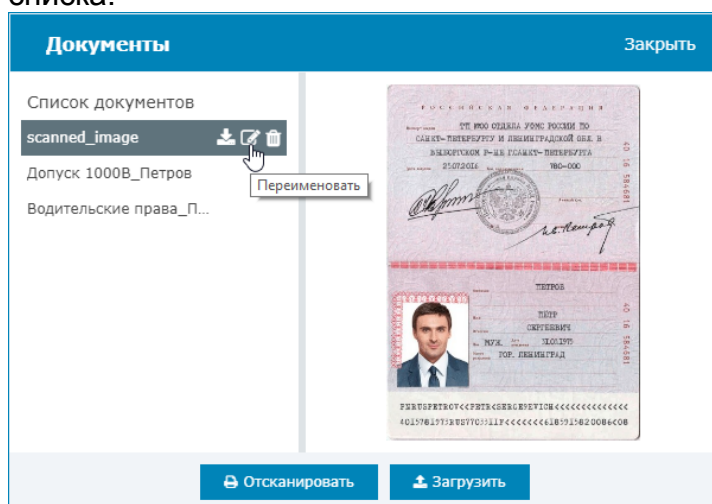


5. В окне редактора, при необходимости, поверните и выберите требуемую часть изображения. Нажмите **Применить**.



6. Новый документ появится в списке документов под именем scanned_image.

Вы можете **Скачать** , **Переименовать** , или **Удалить**  документ из списка.



7. При необходимости добавить другое изображение, нажмите **Отсканировать** или **Загрузить**. По окончании нажмите на кнопку **Заккрыть**, чтобы вернуться к форме владельца пропуска.
8. Сохраните данные владельца пропуска, иначе все документы будут утеряны. Для этого в форме владельца нажмите на кнопку **Сохранить**.