

بسمه تعالی

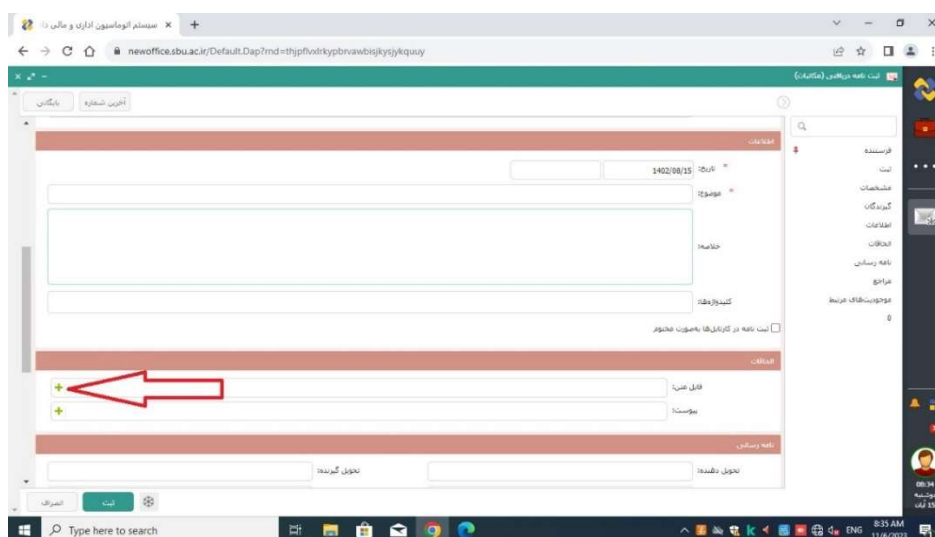
راهنمای نحوه اسکن کردن در دیدگاه ۵

برای اسکن کردن نامه‌های دریافتی و پیوست‌های داخل اتوماسیون به شکل زیر عمل می‌کنیم:

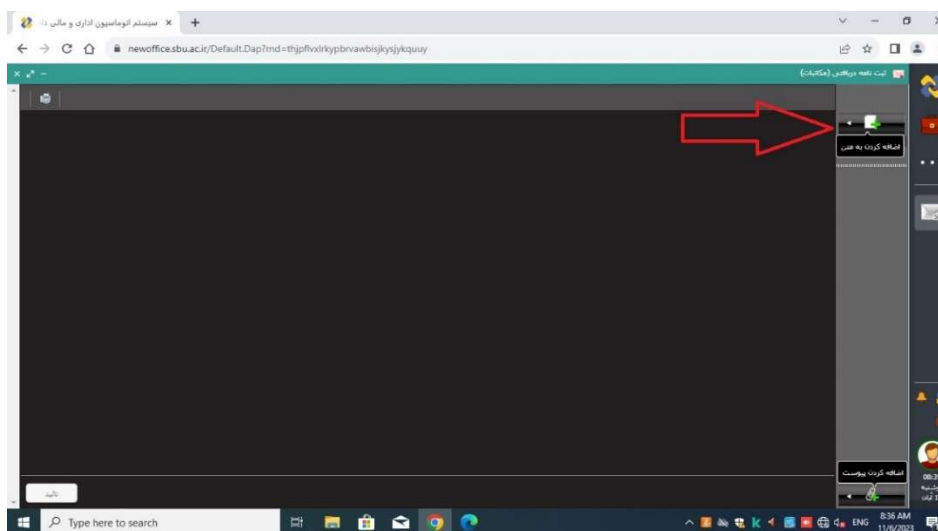
۱- ابتدا از نصب و اجرای ابزار کاربری دیدگاه ۵ و نیز روشن بودن، اتصال صحیح و نصب کامل

درایور دستگاه اسکنر بر روی رایانه اطمینان حاصل می‌کنیم.

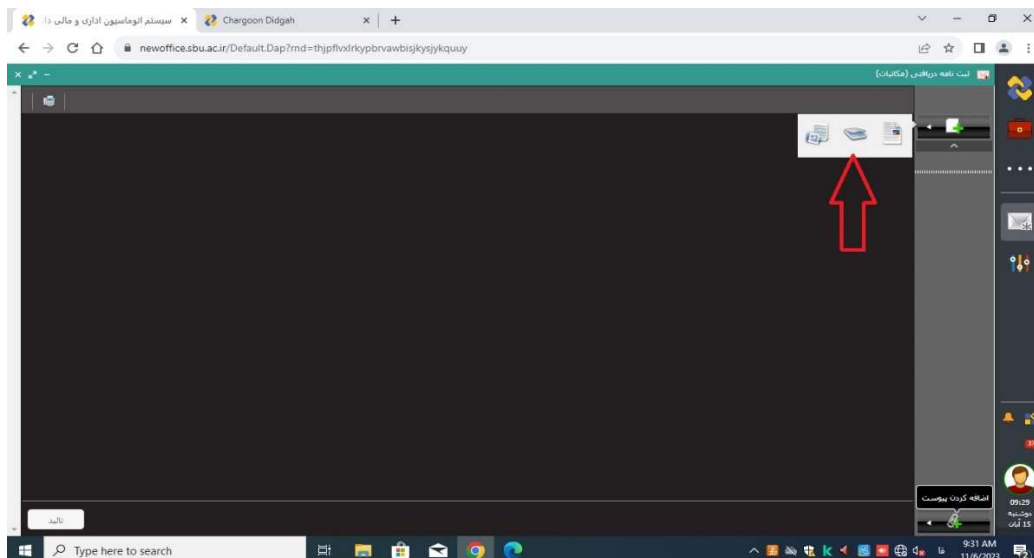
۲- مطابق تصویر بر روی دکمه مثبت سبز رنگ جلوی فایل متن یا پیوست کلیک می‌کنیم.



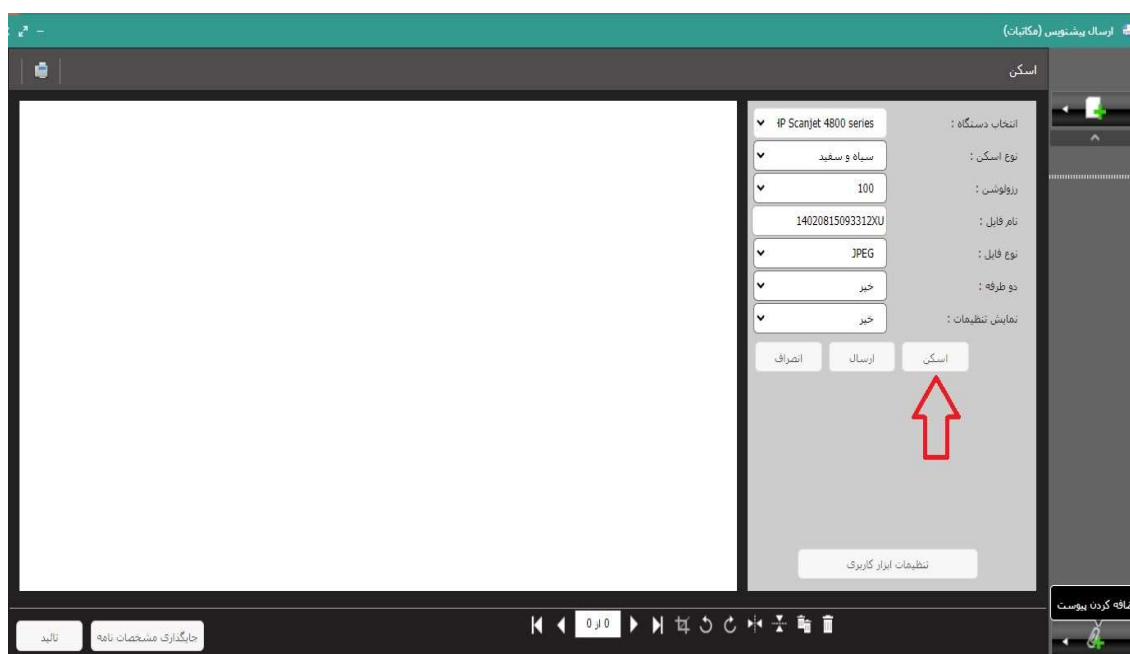
۳- در صفحه جدید بر روی گزینه اضافه کردن به متن کلیک می‌کنیم.



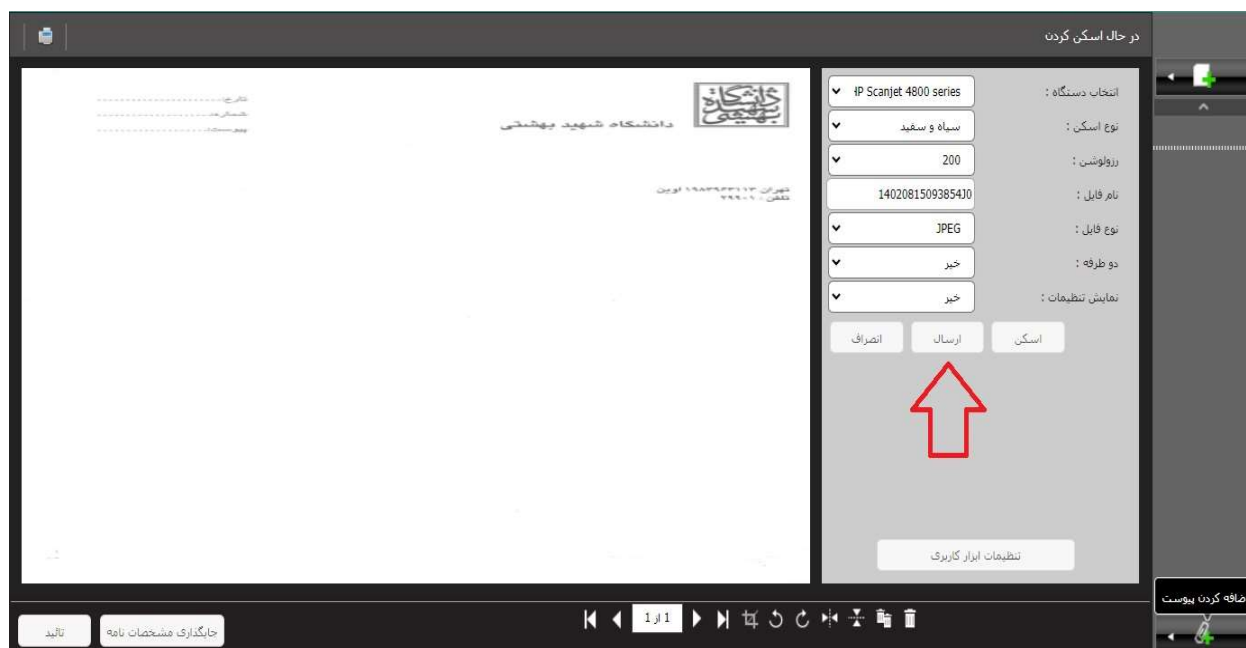
۴- در پنجره باز شده بر روی آیکن اسکنر کلیک می‌کنیم.



۵- اکنون پس از اطمینان از قرار داشتن کاغذ مورد نظر داخل اسکنر بر روی گزینه اسکن کلیک می‌کنیم. (نکته: قبل از انجام عملیات اسکن امکان انتخاب گزینه نمایش تنظیمات داخلی اسکنر، تغییر رزولوشن، تغییر نام فایل و نوع فایل خروجی وجود دارد؛ در صورت تغییر نوع فایل به فرمت PDF و داشتن اسکنر فیدردار، سامانه می‌تواند چندین صفحه کاغذ را به صورت یک فایل PDF ذخیره نماید)



۶- پس از اتمام اسکن، یک پیش نمایش از آن فایل مشاهده می‌شود؛ برای اینکه فایل مورد نظر داخل نرم‌افزار بارگذاری شود حتما باید بر روی گزینه **"ارسال"** کلیک کنیم.



۷- پس از بارگذاری فایل اسکن شده با کلیک بر روی آن، در نوار کنار صفحه می‌توان فایل را مشاهده کرد؛ در این هنگام با کلیک نمودن بر روی گزینه **تایید**، فایل در قسمت پیوست نامه قرار خواهد گرفت.

