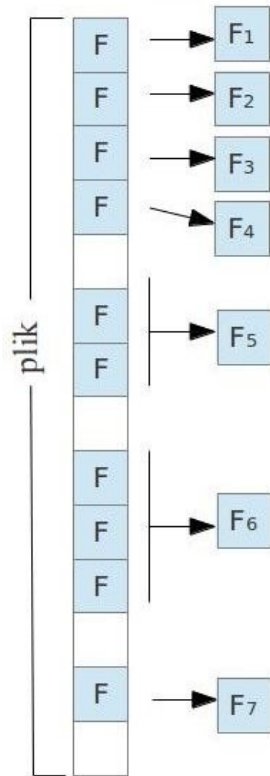


3 metody skanowania dokumentów do archiwum

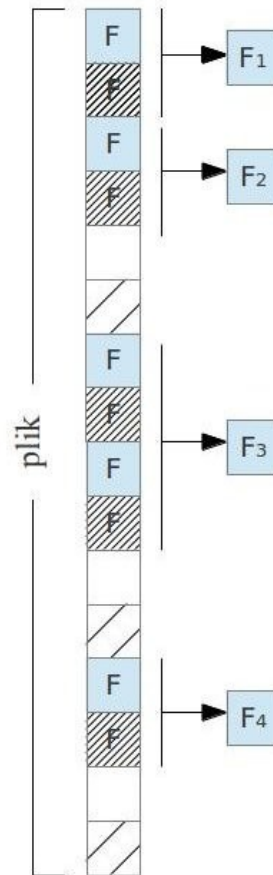
Zapoznaj się przedstawionymi poniżej przykładami, aby dowiedzieć się jak poprawnie ułożyć stos faktur i przygotować właściwe skany.

Metoda skanowania:

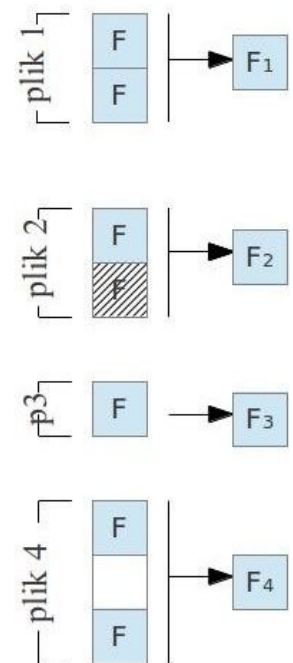
1 plik = wiele faktur
faktura skanowana z 1-nej str.



1 plik = wiele faktur
faktura skanowana z 2-óch str.



1 plik = 1 faktura
sposób skanowania dowolny



W dwóch pierwszych metodach skanowania obowiązuje **polityka „białych kartek”**.

“Polityka białych kartek” - domyślnie każda faktura w pliku ze skanami traktowana jest jako pojedyncza faktura i tak dzielony jest plik. Dzieje się tak do momentu, gdy w pliku pojawi się biała kartka. Wówczas system przetacza się w inny tryb, który zostaje zastosowany już do końca tego pliku i polega na dzielenia pliku od białej kartki do kolejnej białej kartki.

Legenda:

- przednia strona faktury
- tylna strona faktury
- przód białej kartki
- tył białej kartki

WAŻNE:

Aby skany do archiwum miały odpowiednią jakość, należy właściwie skonfigurować skaner.

Najważniejsze parametry to: rozdzielczość **300dpi**, pełen **kolor**, **tryb dokument** (nie foto!).

Skaner **nie może mieć włączonej** opcji automatycznego usuwania białych stron!