

КОГБУ «Центр стратегического развития  
информационных ресурсов и систем управления»



# ИНСТРУКЦИЯ

---

по созданию многостраничного файла  
документа

Для подачи заявки с портала государственных услуг Кировской области (далее – РПГУ) рекомендуем сканировать документы в режиме «Оттенки серого» и с разрешением 100-150 dpi.

#### Способы создания многостраничного файла документа для подачи заявки с РПГУ:

---

- сканирование в многостраничный файл;
  - создание zip-архива из файлов, содержащих отдельные листы/страницы документа;
  - создание документа Microsoft Word из файлов, содержащих отдельные листы/страницы документа.
- 

#### **СКАНИРОВАНИЕ В МНОГОСТРАНИЧНЫЙ ФАЙЛ**

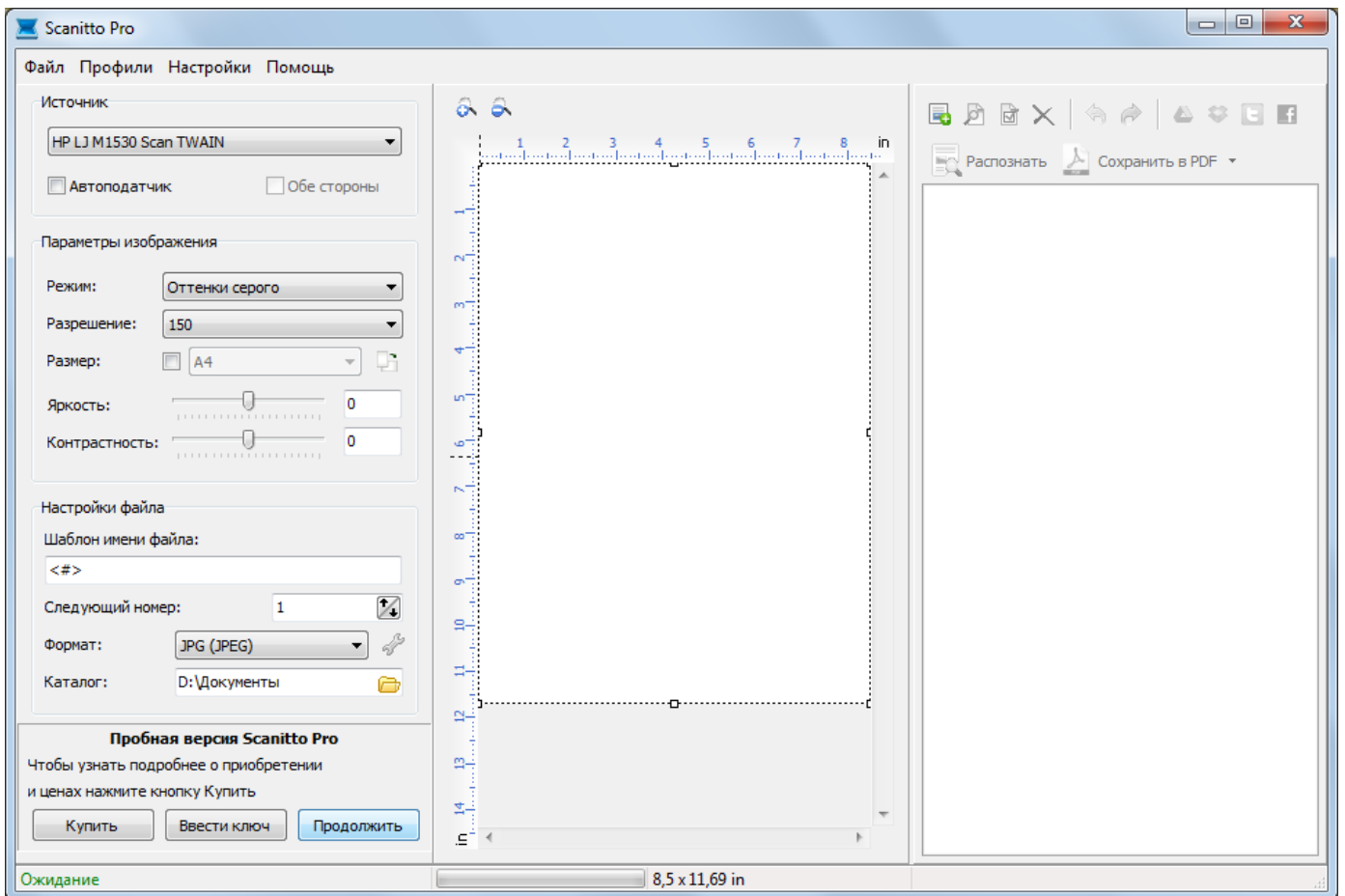
Возможность сканирования в многостраничный файл определяется используемым программным обеспечением. Если программа для сканирования, идущая в комплекте с вашим сканером/МФУ, не имеет такой опции, то можно воспользоваться бесплатной программой для сканирования, например: Scanitto Pro, PaperScan, или программой для распознавания текста ABBYY FineReader.

Сканировать можно со стекла сканера/МФУ или из лотка устройства автоматической подачи документов (далее – АПД), если оно установлено в вашем сканере/МФУ. Если нет АПД, для сканирования многостраничного документа необходимо загружать каждую страницу на стекло сканера/МФУ по очереди.

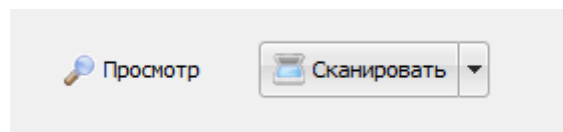
1. Убедитесь, что принтер включен и подключен к компьютеру.
2. Загрузите документ на стекло сканера или в лоток АПД.
3. Запустите программу для сканирования.

Далее на примере бесплатной пробной полнофункциональной версии программы для сканирования Scanitto Pro (ссылка для скачивания: <http://www.scanitto.com/ru/download.html>).

4. Выполните следующие настройки:
  - a. *Автоподатчик* (установите флажок при наличии лотка АПД );
  - b. Параметры изображения: *режим* – «Оттенки серого», *разрешение* – не более 150 dpi;
  - c. Настройки файла: *шаблон имени файла* и *каталог* – по вашему усмотрению, *формат* – JPG (JPEG).

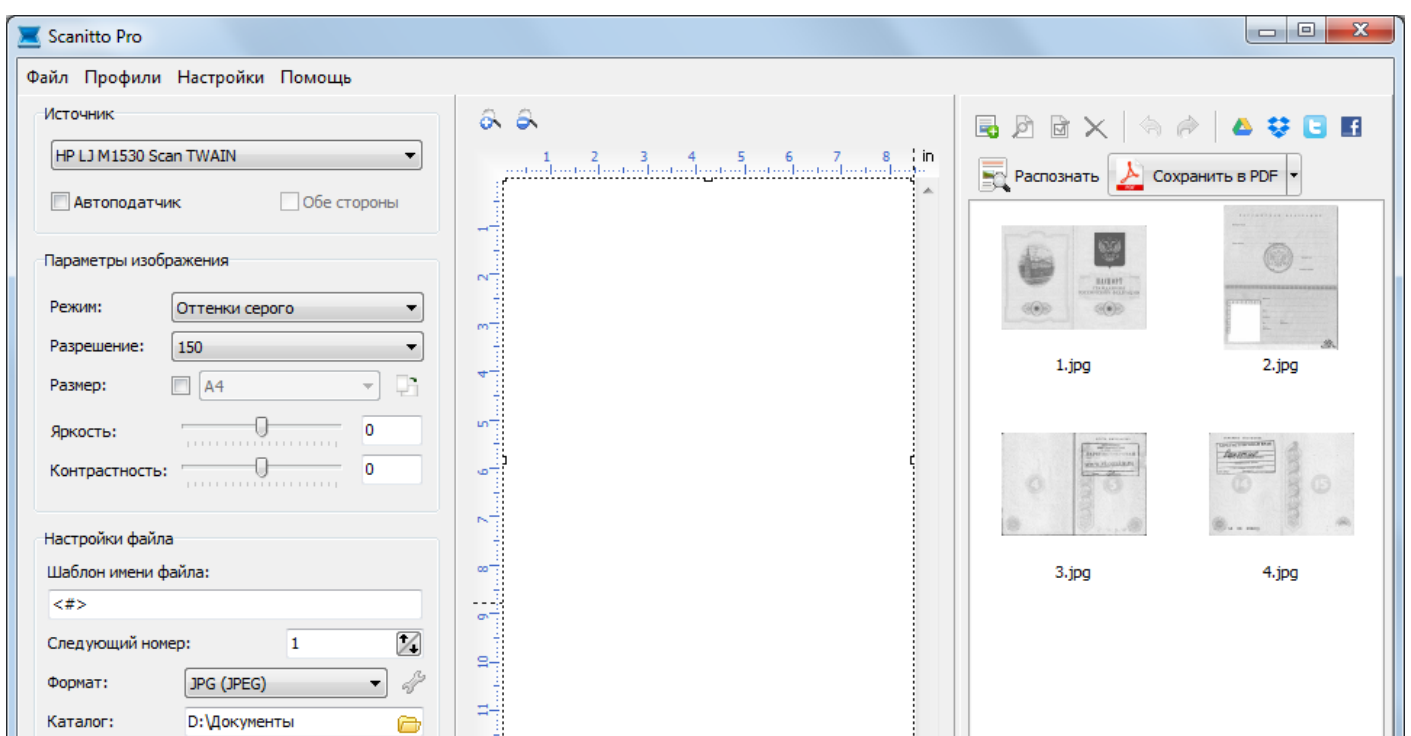


5. Нажмите кнопку **Продолжить**, а затем кнопку **Сканировать**.

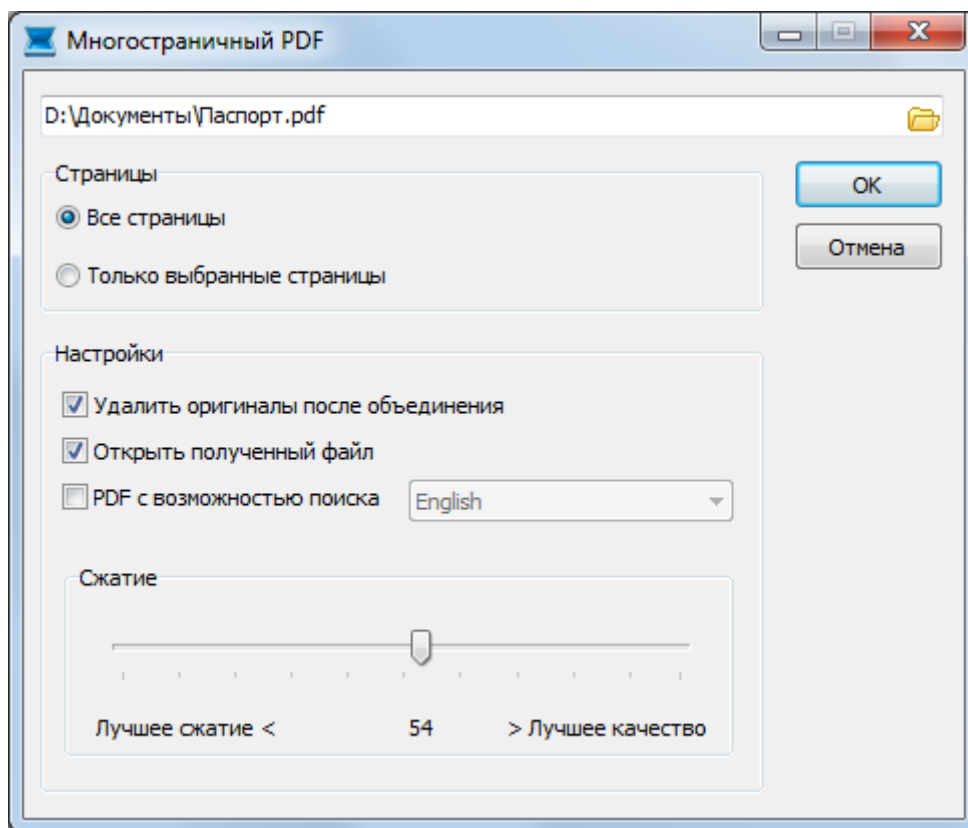


6. Если нет АПД, загрузите следующий лист/страницу документа на стекло сканера/МФУ и снова нажмите кнопку **Сканировать**. Таким способом сканируйте все листы/страницы документа.

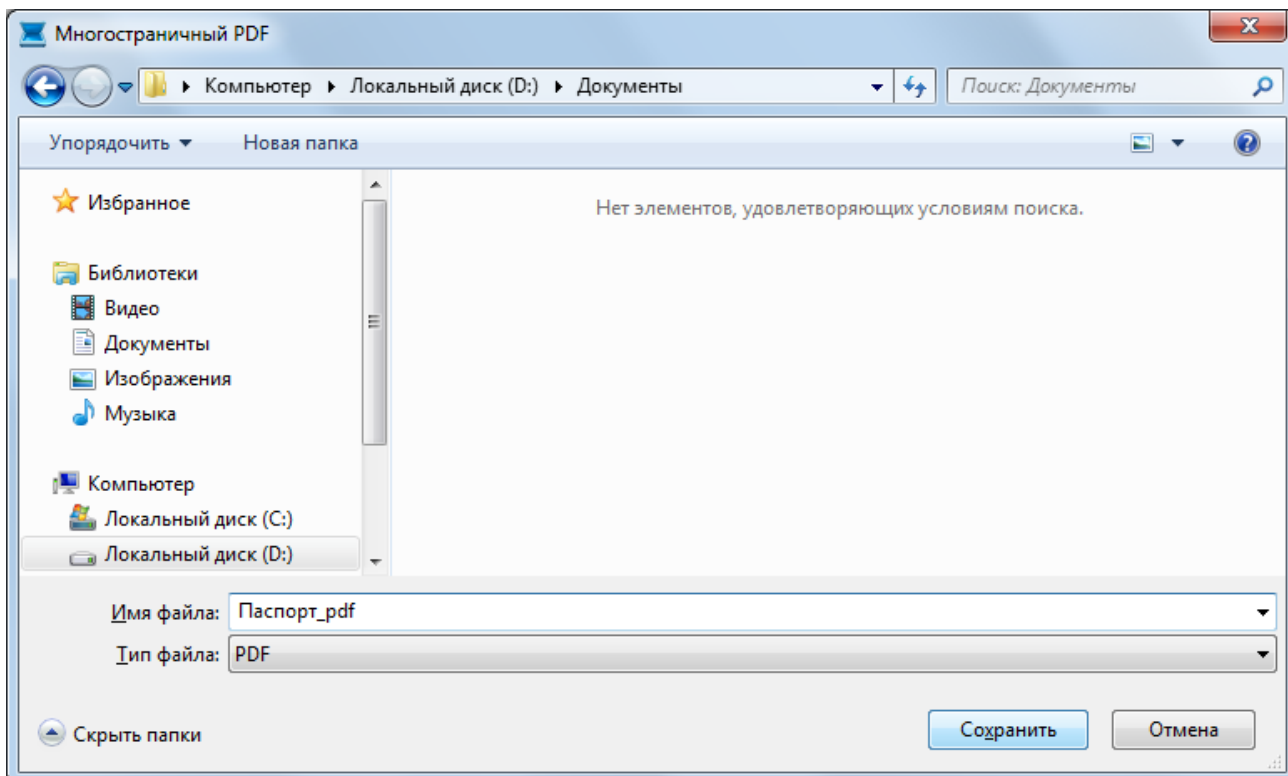
7. Для создания многостраничного файла нажмите кнопку **Сохранить в PDF** (Многостраничный PDF).



8. Откроется окно настройки параметров многостраничного файла.



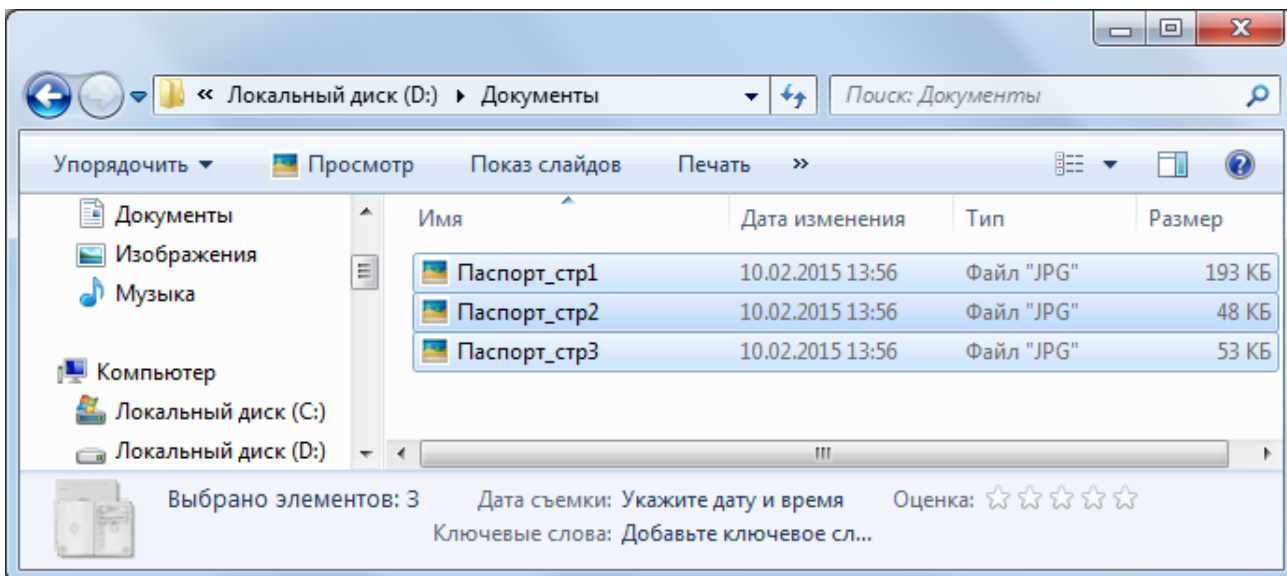
- a. В первой строке укажите имя многостраничного файла. Для этого щелчком левой клавиши мыши по значку 📁 вызовите диалоговое окно, откройте нужный каталог и задайте имя создаваемого файла (например, Паспорт\_pdf), нажмите кнопку **Сохранить**.



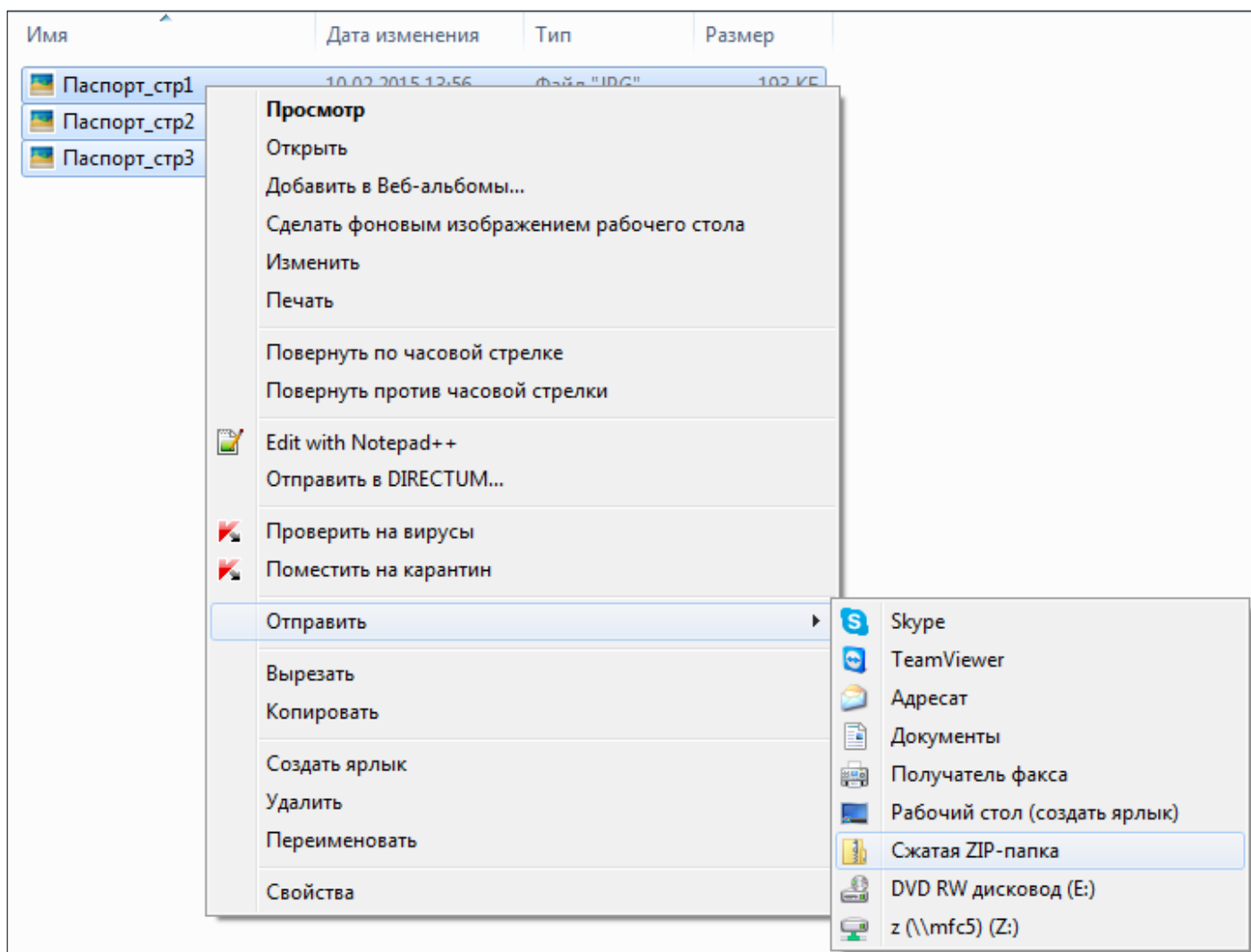
- a. В блоке **Страницы** выберите значение «Все страницы».
- b. В блоках **Настройки** и **Сжатие** установите параметры по своему усмотрению.
- c. Нажмите кнопку **OK**.

## СОЗДАНИЕ ZIP-АРХИВА ИЗ ФАЙЛОВ, СОДЕРЖАЩИХ ОТДЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ/СТРАНИЦЫ ДОКУМЕНТА

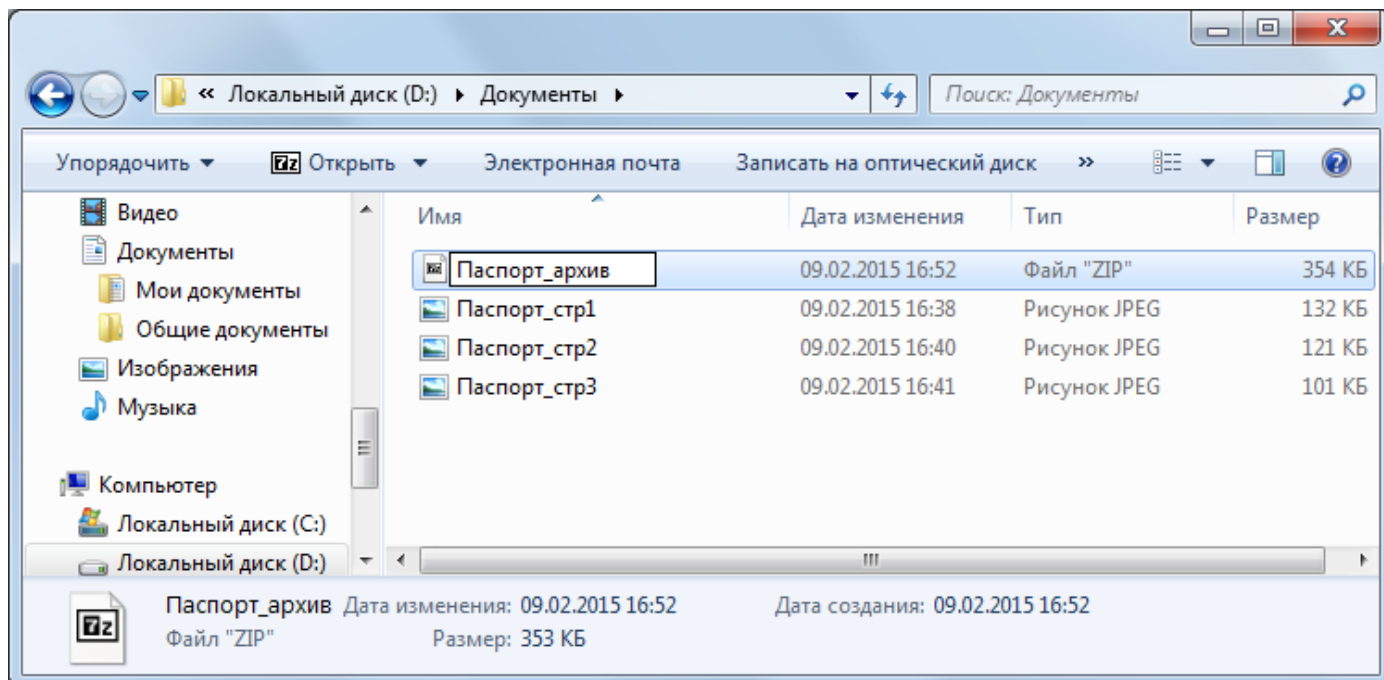
1. В проводнике Windows откройте каталог, содержащий файлы сканированных листов/страниц документа.
2. Удерживая клавишу Ctrl, выделите все файлы сканированных листов/страниц документа (если в каталоге содержатся только файлы листов/страниц необходимого документа, выделение можно выполнить с помощью сочетания клавиш Ctrl+A).



3. Щелчком правой клавиши мыши по выделенным файлам вызовите контекстное меню. Выберите команду **Отправить** и далее **Сжатая ZIP-папка**.

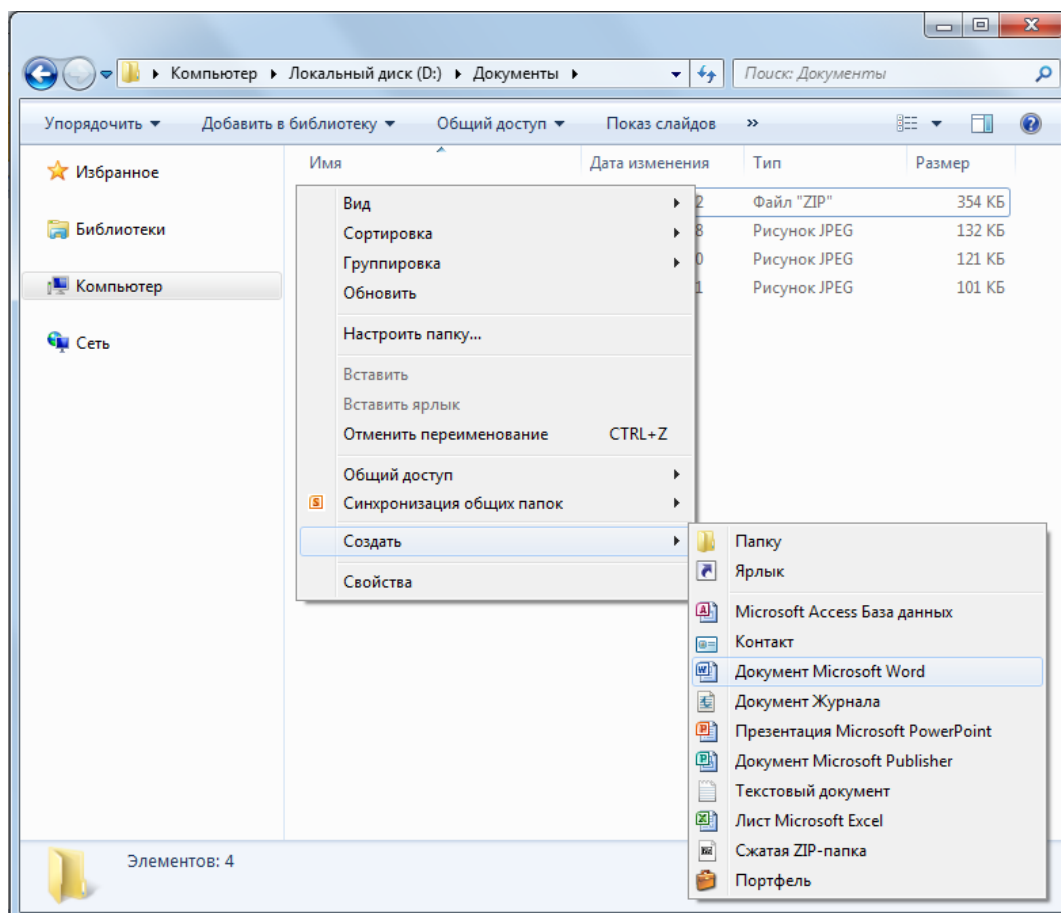


4. Укажите имя архива.

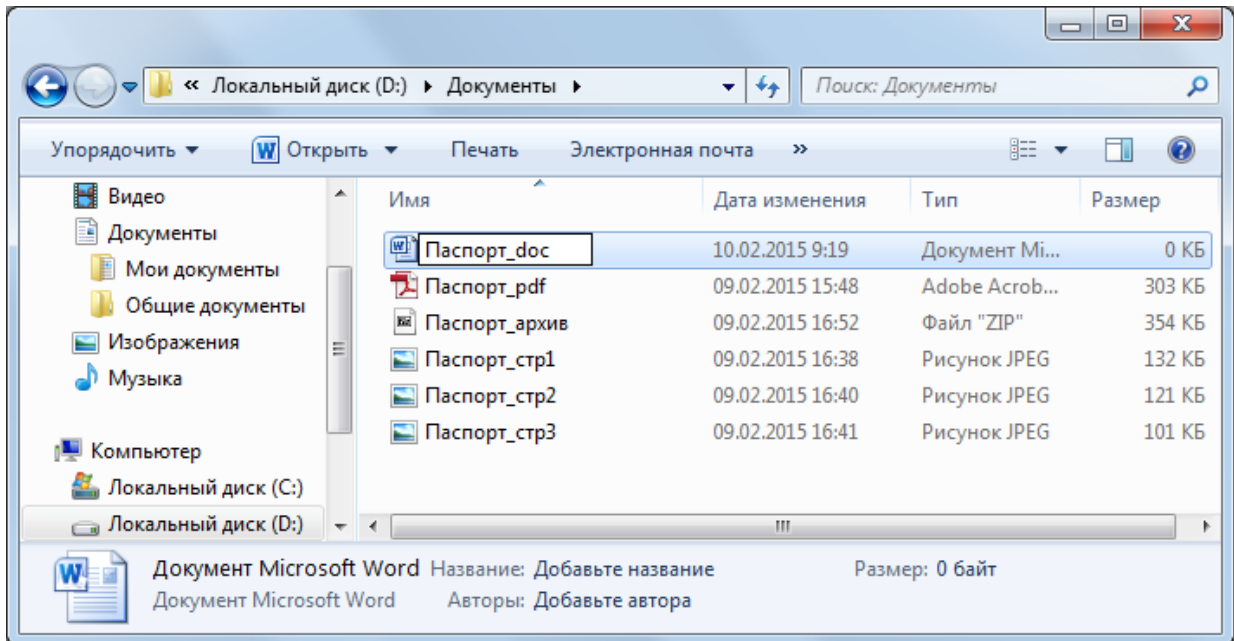


## СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА MICROSOFT WORD ИЗ ФАЙЛОВ, СОДЕРЖАЩИХ ОТДЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ/СТРАНИЦЫ ДОКУМЕНТА

1. Создайте документ Microsoft Word. Например, следующим способом:
  - a. откройте проводник Windows,
  - b. выберите нужное расположение (например, *D:\Документы*),
  - c. в области содержимого папки правой клавишей мыши вызовите контекстное меню,
  - d. выберите команду **Создать** и далее **Документ Microsoft Word**.



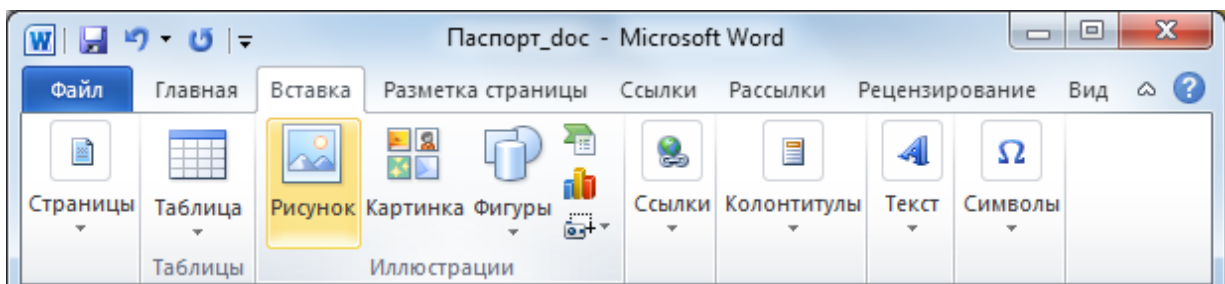
е. Укажите имя документа (например, Паспорт\_doc).



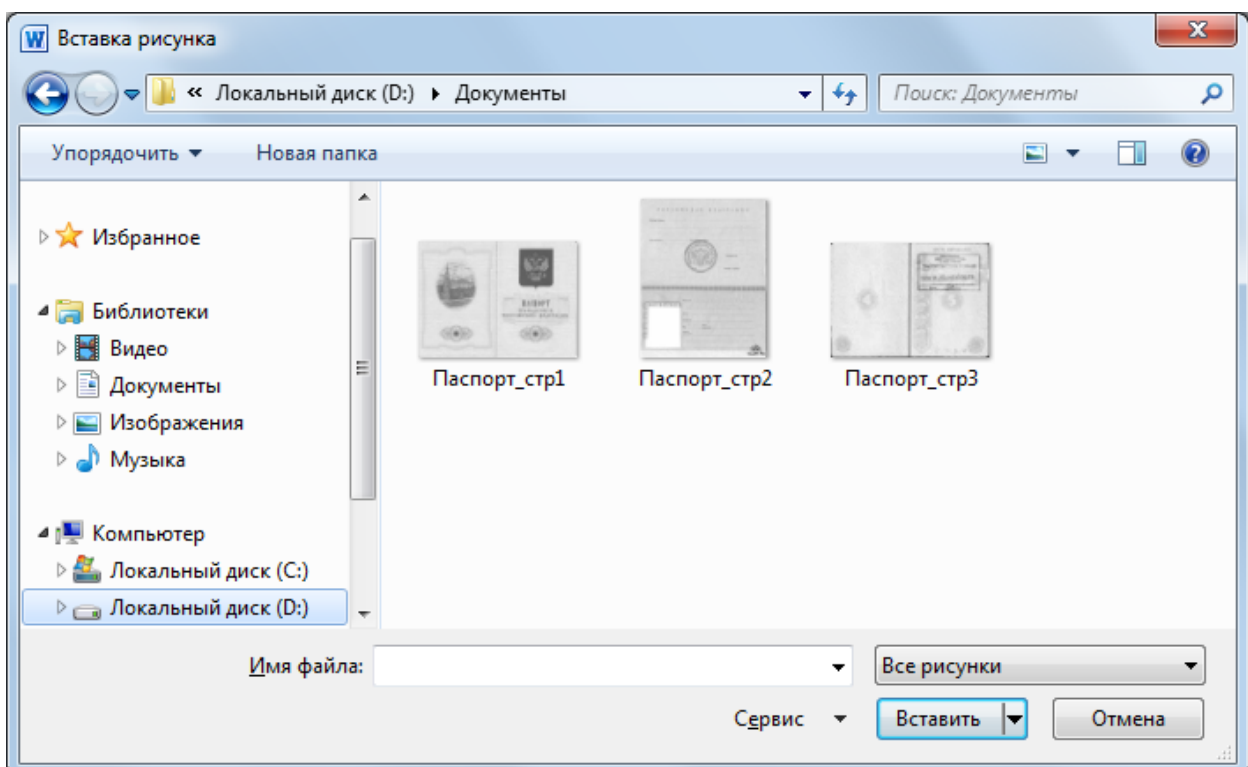
2. Откройте созданный документ.

3. Вставьте отсканированные листы/страницы нужного документа. Для этого:

а. на вкладке **Вставка** панели инструментов выберите команду **Вставить рисунок из файла**.



б. В открывшемся диалоговом окне выберите нужный файл, нажмите кнопку **Вставить**.



с. Повторите вставку для всех листов/страниц документа.

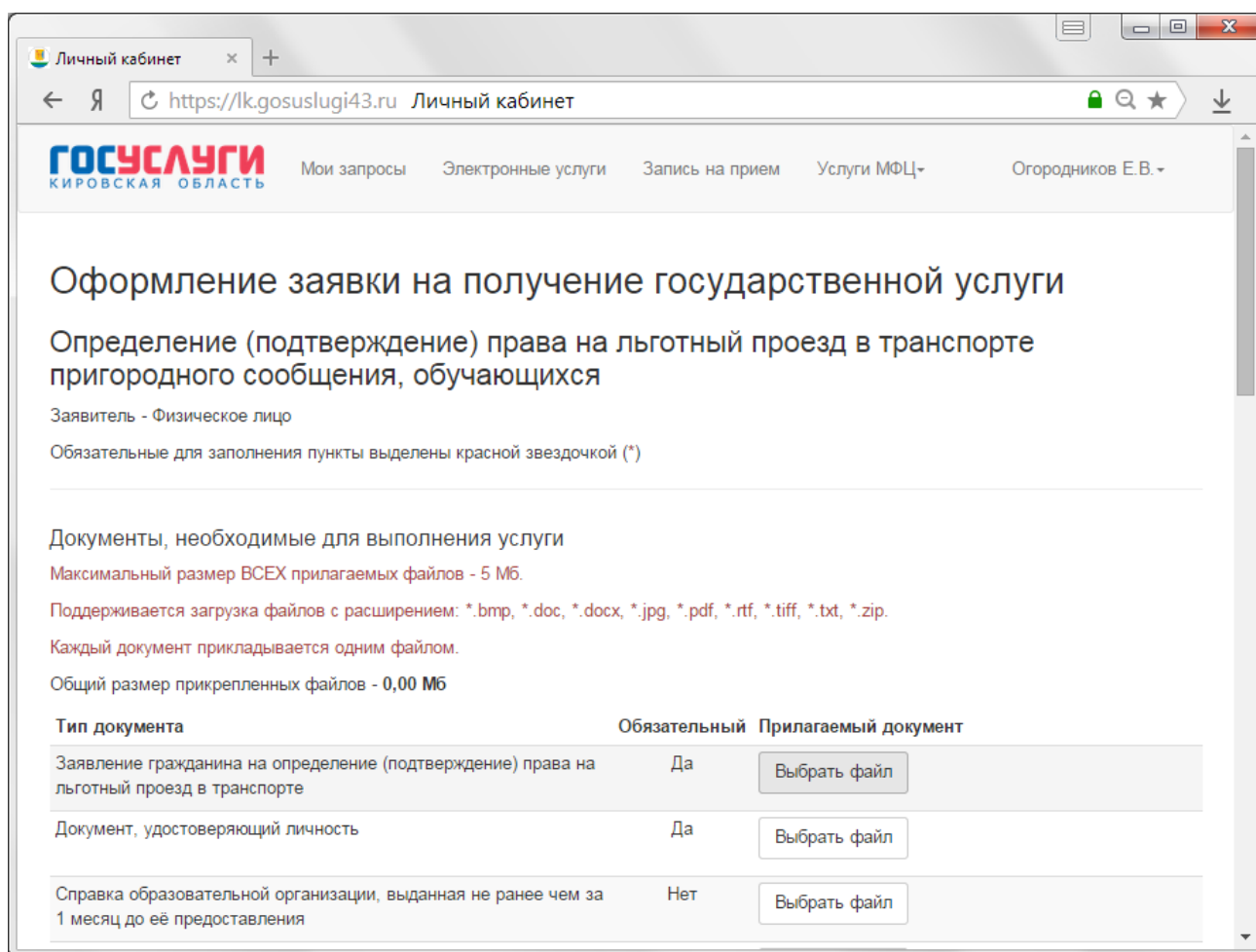
4. Сохраните файл.

# Оформление заявки на получение государственной услуги. Шаг 5

**Каждый вид документа прикладывается одним файлом!** Если необходимо прикладывать 2 и более однотипных документа (например, копии трудовых книжек супругов), то их также необходимо объединить в многостраничный файл одним из вышеописанных способом.

Приложите созданный многостраничный файл к соответствующему документу на шаге «Документы, необходимые для выполнения услуги» оформления заявки на получение государственной (муниципальной) услуги.

1. Нажмите кнопку **Выбрать файл** напротив нужного вида документа.

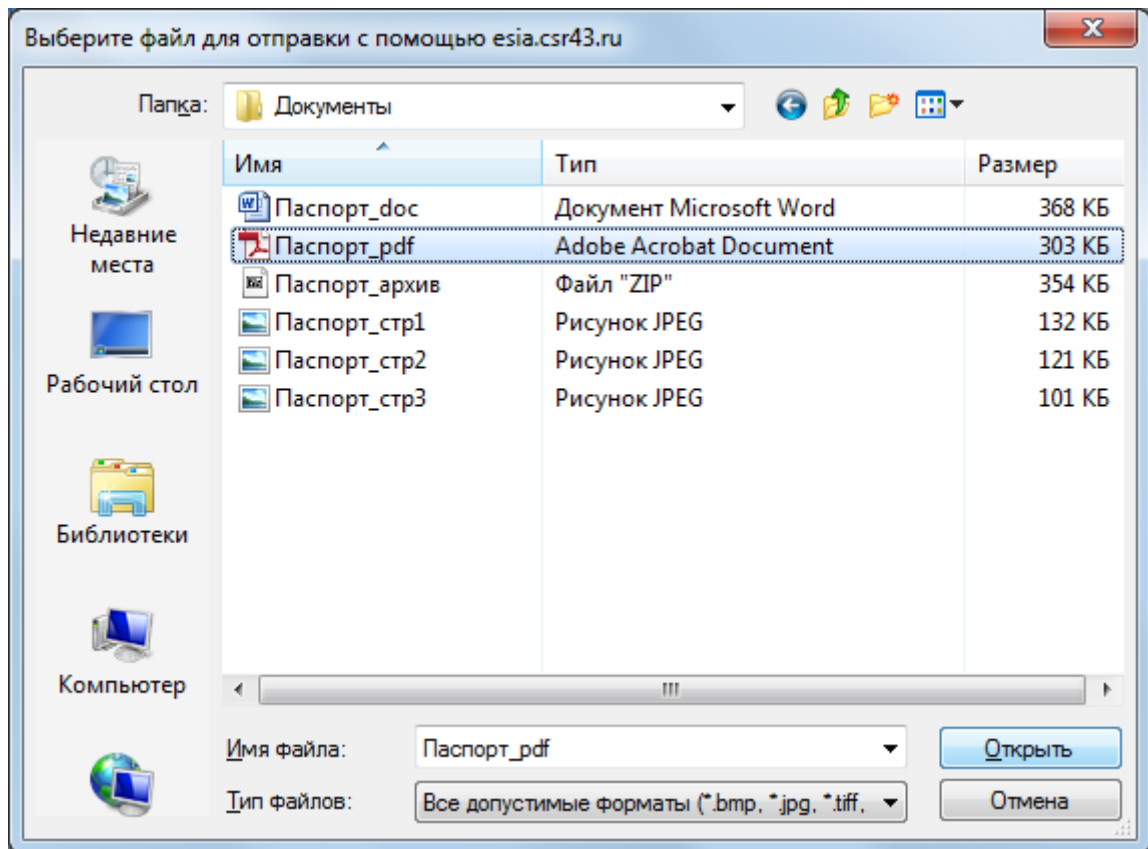


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://lk.gosuslugi43.ru>. The page title is "Оформление заявки на получение государственной услуги" (Application for a public service). The service being applied for is "Определение (подтверждение) права на льготный проезд в транспорте пригородного сообщения, обучающихся" (Determination (confirmation) of the right to a preferential fare in suburban public transport for students). The applicant is a physical person. The page lists the required documents for the service, with a maximum file size of 5 MB and supported file formats including \*.bmp, \*.doc, \*.docx, \*.jpg, \*.pdf, \*.rtf, \*.tiff, \*.txt, and \*.zip. A table below lists the specific documents, their mandatory status, and the "Выбрать файл" (Choose file) button.

Тип документа	Обязательный	Прилагаемый документ
Заявление гражданина на определение (подтверждение) права на льготный проезд в транспорте	Да	Выбрать файл
Документ, удостоверяющий личность	Да	Выбрать файл
Справка образовательной организации, выданная не ранее чем за 1 месяц до её предоставления	Нет	Выбрать файл

2. В открывшемся диалоговом окне выберите многостраничный файл документа, нажмите кнопку **Открыть**.





Наименование прикрепленного файла отобразится под кнопкой **Выбрать файл**, с помощью которой выполнялось добавление документа. Если ошибочно прикреплен не тот документ, то его можно перевыбрать повторным нажатием на кнопку **Выбрать файл**. Если файл прикреплен не к тому виду документа, то его можно удалить с помощью команды **Удалить документ**.

