

Добавление печати на документ

- [Добавление печати на документ](#)

Добавление печати на документ

Для добавления печати необходимо открыть требуемый документ в системе КСАМУ.

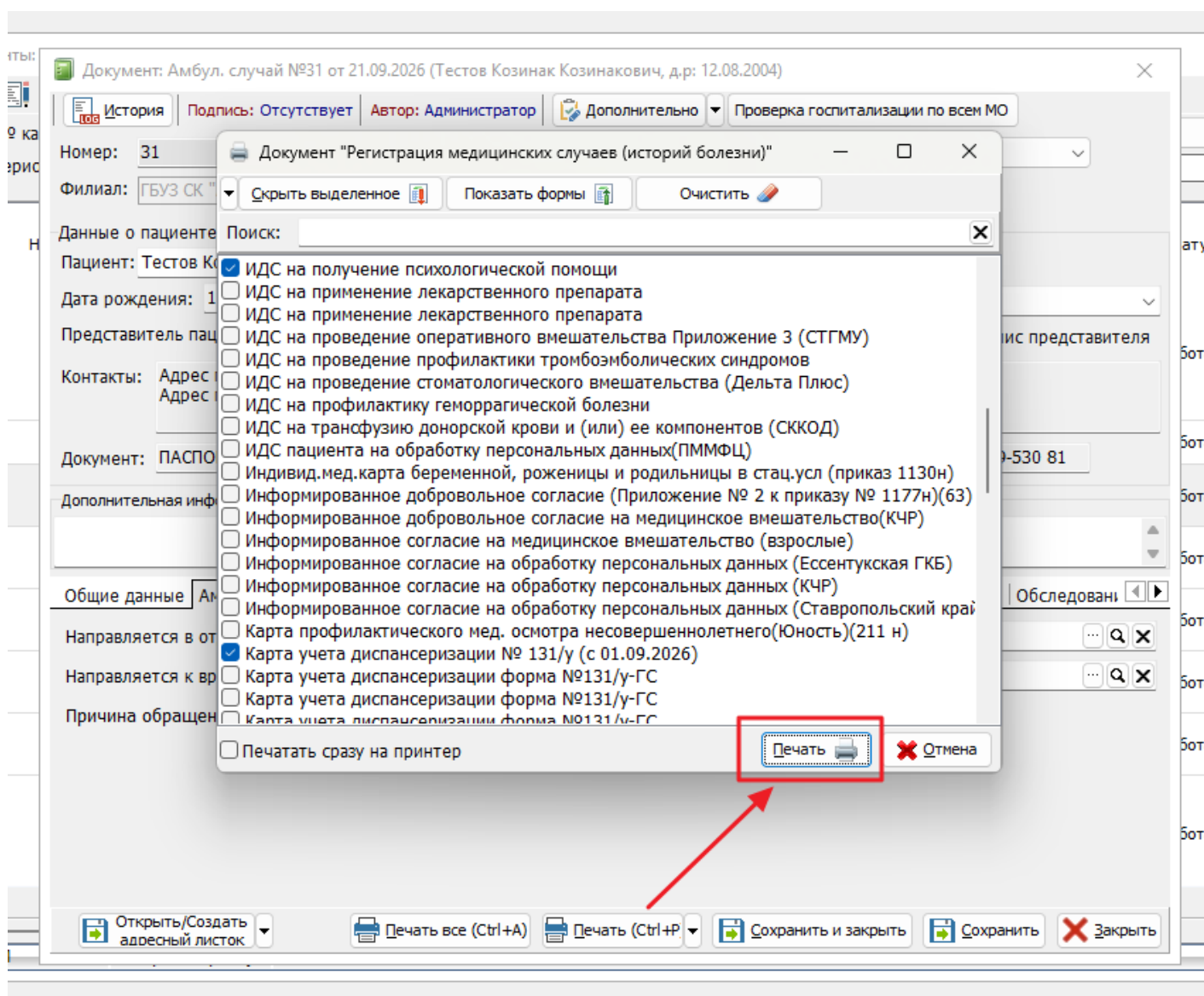


Рисунок 1.

В открывшемся окне предварительного просмотра документа отображается панель инструментов, содержащая функции работы с документом.

Для работы с печатями необходимо воспользоваться соответствующей кнопкой на панели инструментов предварительного просмотра.

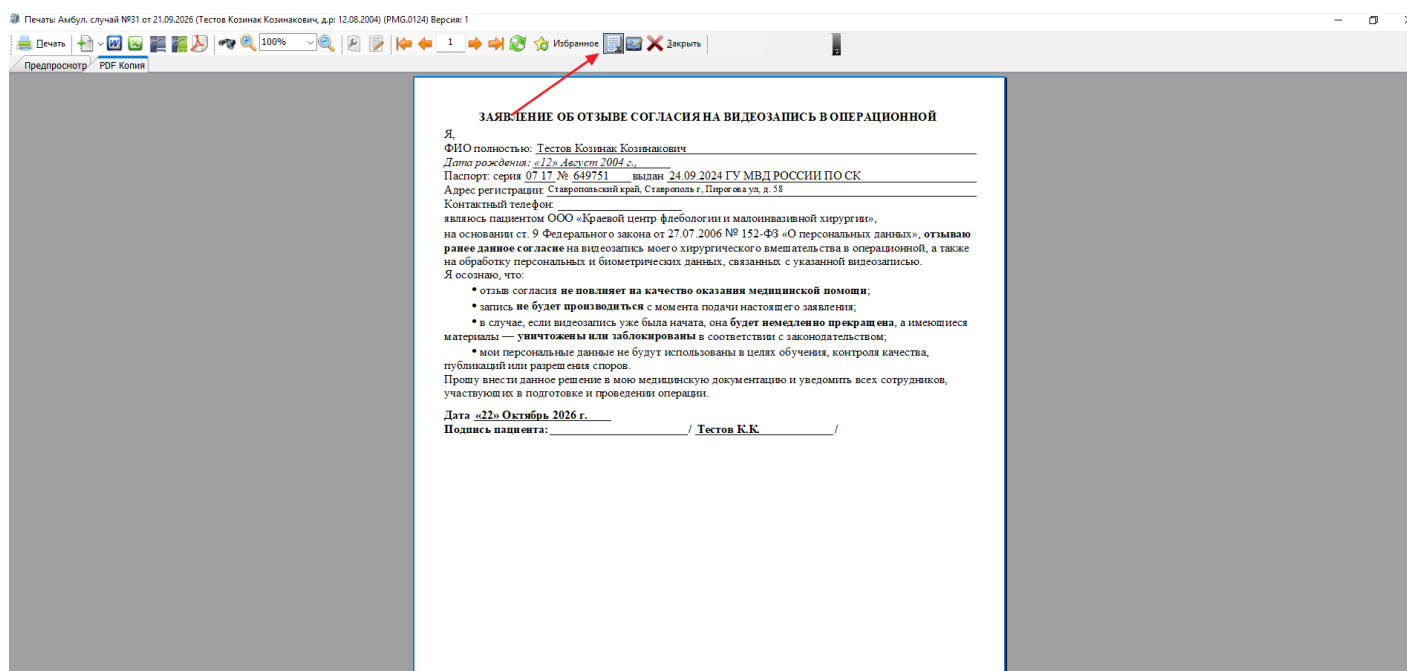


Рисунок 2.

После активации функции на экране появляется дополнительная панель управления, содержащая доступные изображения печатей и инструменты для их размещения.

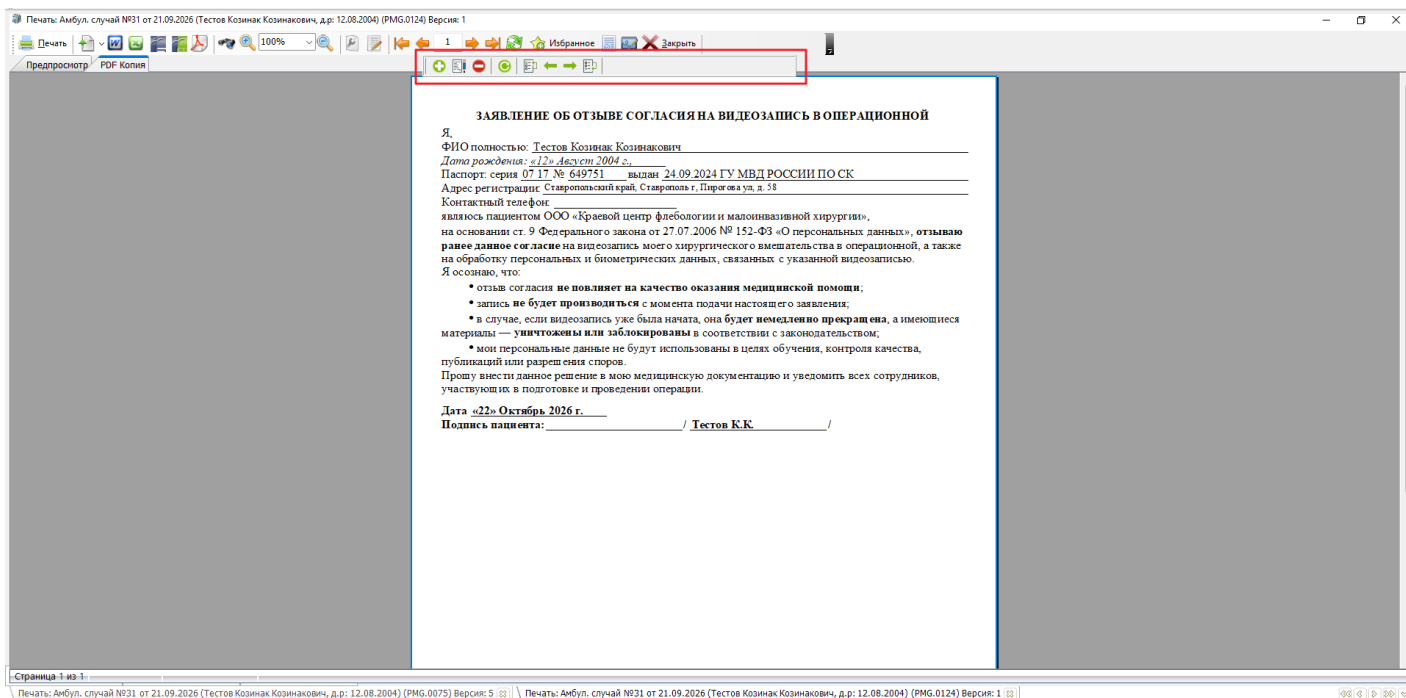


Рисунок 3.

Для добавления нового изображения печати необходимо нажать на "+" в панели дополнительного управления, после чего откроется окно с добавлением нового изображения.

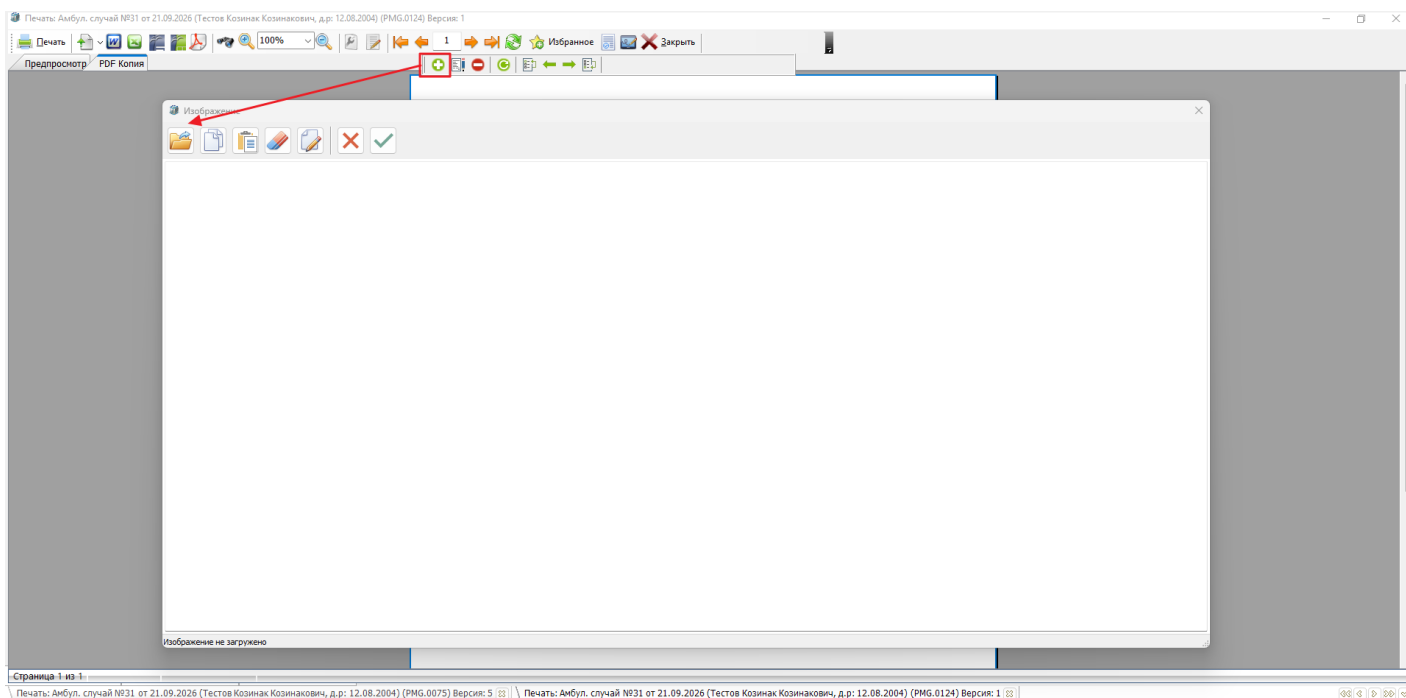


Рисунок 4.

В открывшемся окне есть несколько способов добавления изображения, а также инструменты для взаимодействия.

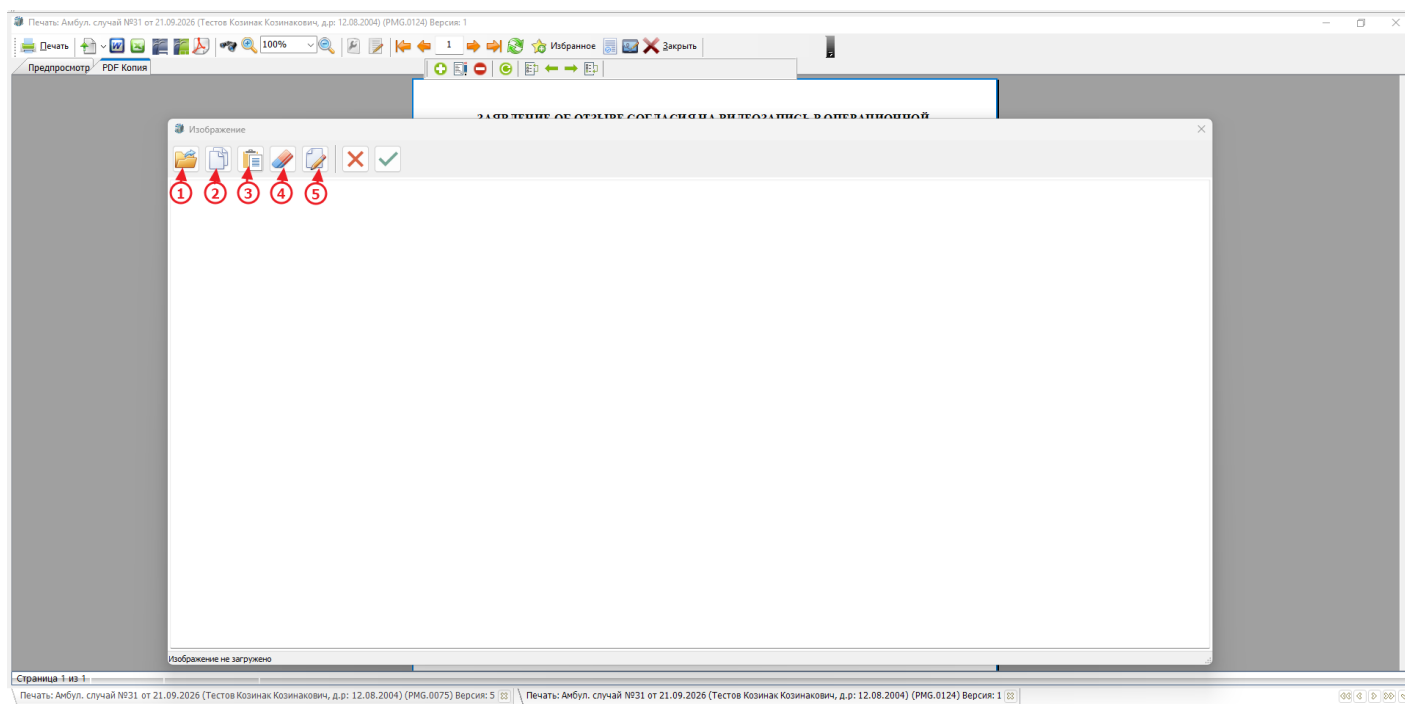


Рисунок 5.

1. Добавить изображение из хранилища рабочего места.
2. Копировать текущее изображение.
3. Вставить изображение из буфера обмена.
4. Очистить изменения.
5. Редактировать изображение.

Для размещения печати необходимо:

1. Выбрать требуемое изображение на панели.
2. Указать область документа, в которой необходимо разместить печать.
3. Проверить правильность отображения печати на документе.

Размещаемое изображение должно находиться в предназначенной для него области и не перекрывать значимую информацию документа.

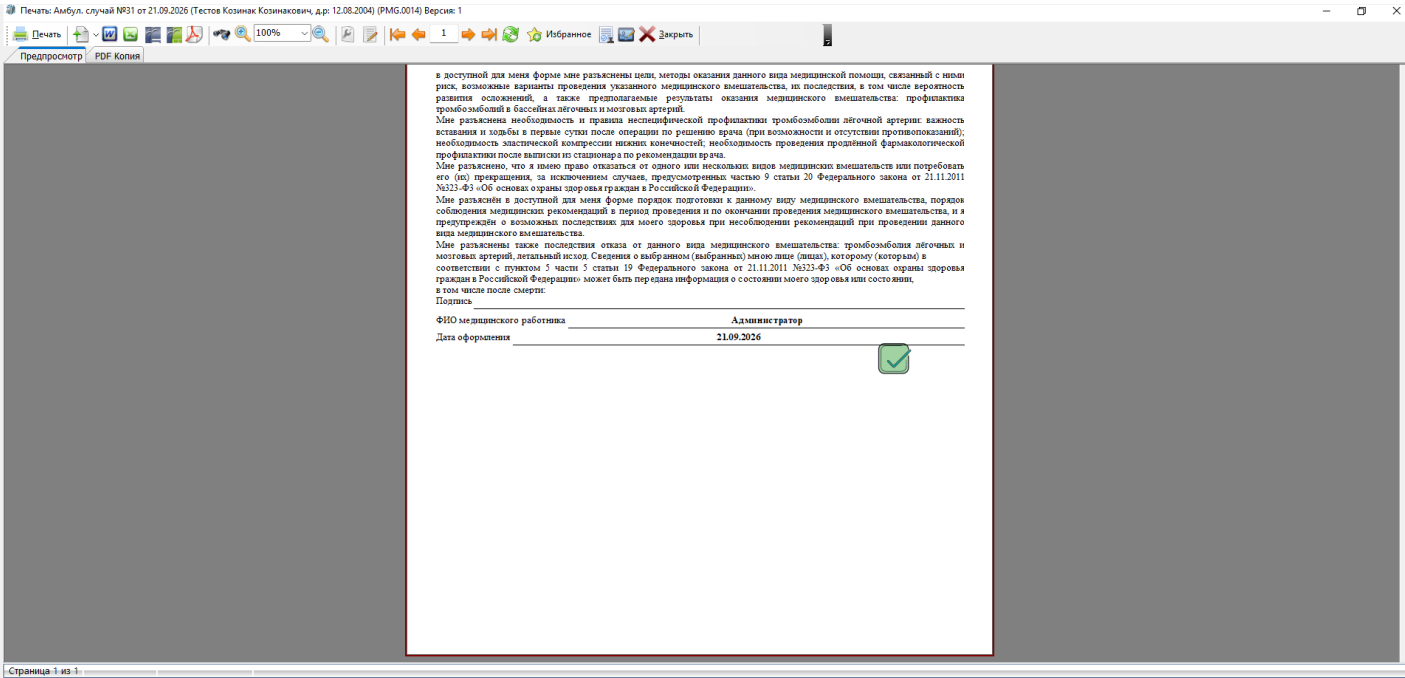


Рисунок 6.