



<u>Tutorial: Escaneo de documentos en formato PDF con</u> <u>Google Drive</u>

Este tutorial le permitirá escanear sus documentos con la finalidad de utilizarlos en los diferentes sistemas de administración y gestión de expedientes pertenecientes al Poder Judicial de la Provincia de La Pampa.

Índice

Aplicación a utilizar	2
Características	2
Acceso	2
Escaneo	3
Acceso directo al escaneo	7

Aplicación a utilizar: Google Drive.

Características: la aplicación Google Drive, instalada en dispositivos móviles, le permite escanear un documento/foto mediante la cámara de fotos, para luego guardarla en formato PDF dentro de GoogleDrive y recuperarla desde cualquier dispositivo.

Acceso

En primera instancia necesita acceder desde su dispositivo a las aplicaciones de Google y elegir Google Drive. Tenga en cuenta que quizás necesitará conocer de antemano su cuenta de correo de Gmail y su contraseña.







Escaneo

Luego de acceder a Google Drive verá un signo "+" de colores en la esquina inferior derecha, como se muestra en la siguiente pantalla:



Luego de presionar el signo "+" aparecerá un menú, como se ve en la siguiente imagen, en donde deberá elegir la opción "Escanear".







Luego de presionar "Escanear" le aparecerá el documento al cual le deberá sacar la foto; trate de realizar el encuadre lo más ajustado posible al contorno del documento y sin colocar el dispositivo de costado. Presione el botón de sacar foto.





Después que toma la foto aparece en la pantalla el documento escaneado y dos botones para rechazar o aceptar la imagen escaneada, a la izquierda y derecha de la pantalla respectivamente (recuadro rojo y recuadro verde respectivamente).





Cuando presiona el botón en el que acepta el documento escaneado le aparece una leyenda en la cual le muestra como debería hacer si desea escanear más documento que luego se guardaran todos juntos en un solo archivo PDF.





La imagen de la izquierda muestra el 2° documento escaneado, la cantidad de hojas escaneadas, 2/2 en este caso, sobre el borde inferior de la imagen muestra los botones para agregar un documento (+), para volver a escanear la imagen actual \bigcirc y para aceptar el escaneo y guardar ($\sqrt{}$).

Los botones de la esquina superior derecha le permiten recortar, dibujar sobre la imagen y en el ícono "de los 3 puntitos" permite eliminar la página, renombrar el escaneo, girar la página y cambiar la configuración del escaneo.

Recomendamos mantener las opciones de escaneo como se presentan (sobre todo la calidad), ya que son las recomendadas para los archivos en formato PDF que se deseen subir a los diferentes sistemas de gestión de expedientes.





Cuando haya terminado de escanear todos los documentos y presiona el botón $\sqrt{}$, Google Drive le pregunta el nombre que le va a colocar al documento PDF (imagen de la derecha).

Luego de colocar el nombre presione "Guardar".

ະ = ສ 🕸 😳 47.53kB/s ຈົ .ເປັ .ເປັ. 37% 💷 16:38
Guardar en Drive
Título del documento
Escaneado_20200618-1637.pdf
Cuenta
A
Carpeta
Cancelar Guardar
G 😨 GIF 🖺 🏟 …
$q^{1} w^{2} e^{3} r^{4} t^{5} y^{6} u^{7} i^{8} o^{9} p^{0}$
asdfghjklñ
☆ z x c v b n m ⊗
?123 , 🕲 . 🗸



Como recomendación se sugiere que el archivo final en PDF no tenga más de **20Mb** ya que es el límite permitido para cargar documentos en los sistemas de administración y gestión de expedientes. Una vez guardado el archivo PDF lo encontrará en su unidad de Google Drive.

Los "3 puntitos" a la derecha del archivo PDF le permiten, por ejemplo, cambiar el nombre al archivo, mandarlo por correo, descargarlo al dispositivo, entre otras funciones.

Escaneado_20200618-1651.pdf	1.281 KB
🔒 Escaneado_20200619-0737.pdf	901 KB





Acceso directo al escaneo

En el caso de que habitualmente utilice esta función para escanear documentos, puede agregar el ícono de escanear de Google Drive desde los widgets que tiene su dispositivo para tenerlo como acceso sobre el "escritorio".





