

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS CON TELÉFONOS MÓVILES


PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE CORRIENTES



EL PRESENTE INSTRUCTIVO DEBE SER TOMADO COMO UNA GUÍA DE AYUDA Y NO COMO UN ÚNICO MÉTODO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, CUYA FINALIDAD ES FACILITAR EL ENVÍO DE DOCUMENTOS, PUDIENDO UTILIZAR OTROS APLICATIVOS O MÉTODOS PARA LOGRAR EL MISMO FIN.

La mayoría de las aplicaciones de “*ESCANEO DE DOCUMENTOS CON EL CELULAR*” que existen en el mercado tienen un funcionamiento similar, por lo que si usted tiene preferencia por otra aplicación, este instructivo también le será de utilidad.

1. DESCARGA DE LA (APP) HERRAMIENTA DE DIGITALIZACIÓN

 Para iniciar la descarga del aplicativo de escaneo se debe ingresar en la tienda de aplicaciones PLAY de Android que se encuentra identificado con una figura triangular colorida como la que se muestra a la izquierda de este párrafo.



Una vez en la tienda, escribir en el renglón de búsqueda que se encuentra en la parte superior (como muestra la imagen de arriba) lo siguiente: “**Adobe Scan**”



Aparecerá entre otras opciones la aplicación llamada “**Adobe Scan: digitalizador de PDF, OCR**” identificada con un icono color turquesa y la palabra **SCAN** mayúsculas, como el que se muestra a continuación.

Para iniciar la descarga de la herramienta, presionar el botón **INSTALAR**, identificado con color verde. Una vez finalizada la descarga, encontrará el icono **SCAN** que identifica la herramienta recién descargada, en el mismo sitio donde se encuentran las aplicaciones que utiliza regularmente como Whatsapp, Facebook o Instagram.

Para sistemas **IPHONE** se siguen los mismos pasos en la tienda de aplicaciones de **APPLE**.



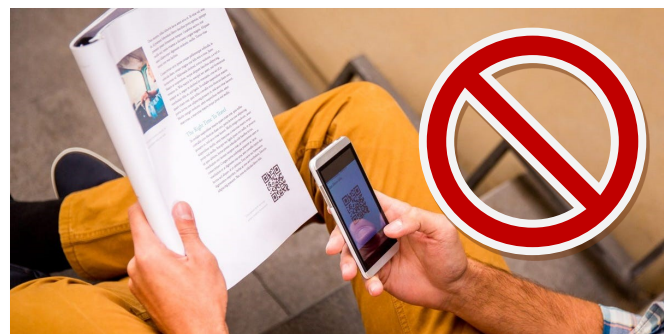
2. PREPARACIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO



Para esta tarea de escaneo, **se recomienda** contar con una mesa o escritorio bien iluminado con suficiente espacio libre para que la fotografía que vamos a tomar no se confunda con objetos cotidianos (platos, cubiertos, lapiceras, vasos, plantas, mates, etc.) que obstaculicen el reconocimiento del papel que debemos digitalizar.

Por otro lado se recomienda que la superficie

se encuentre libre de manteles o telas con motivos (como flores, cuadriculados, u otros) para que el fondo de la fotografía a tomar sea de un color liso lo más homogéneo posible, esto se puede lograr simplemente dejando la madera de la mesa al descubierto (como se muestra en la imagen) o en su defecto apoyar los documentos sobre una tela o papel mayor al documento que sea **de un solo color**.



Nunca debe sostener el documento que desea digitalizar con la mano. Para evitar tomas borrosas o ilegibles, siempre apoyar los papeles de manera horizontal en alguna superficie.

3. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

3.1 CONOCIENDO LA APLICACIÓN, PERMISOS Y REGISTROS



Para comenzar debemos presionar el icono **Adobe Scan** que se encuentra en el listado de aplicaciones en su teléfono.

Una vez iniciada la aplicación, y dependiendo de la versión de su teléfono, nos requerirá una serie de permisos (acceso a cámara de fotos, a guardar documentos, entre otros) a los cuales daremos acceso a TODOS, presionando sobre la opción **PERMITIR**, estos permisos son necesarios para el funcionamiento de la misma.

Luego, mostrará una pantalla donde se nos pedirá por única vez iniciar sesión con un correo electrónico.

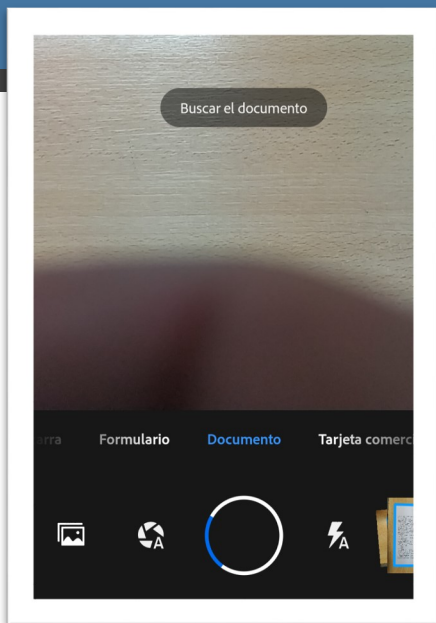


3.2 COMENCEMOS A ESCANEAR

A continuación, se visualizará la pantalla de captura del documento, que no es muy diferente a la aplicación con la que usualmente toma fotografías.

(Recuerde Aceptar todos los permisos como se describió en el apartado 3.1)

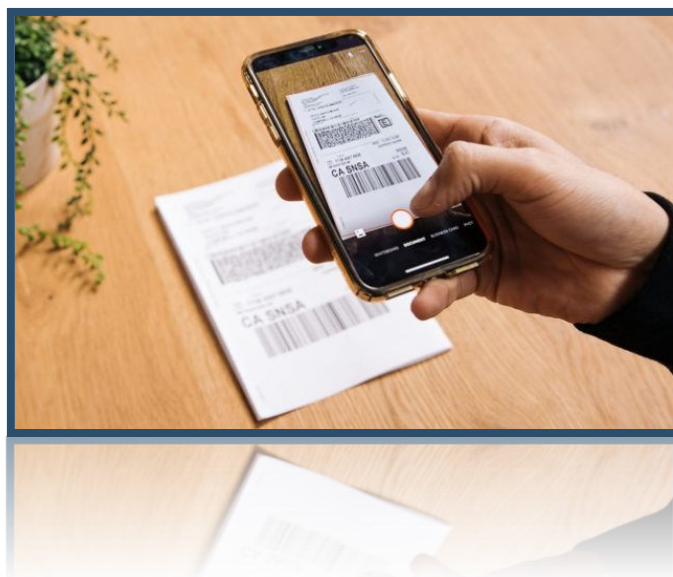
Una vez abierta la cámara estamos listos para escanear. Asegúrese de que se encuentre seleccionada la opción **"DOCUMENTO"** -como muestra la imagen ilustrativa de la izquierda- que se encuentra en el centro (esta aplicación es muy versátil para varias tareas, pero las demás funciones por el momento no serán necesarias).



3.3 RECOMENDACIONES DE POSICIÓN DE LA CÁMARA Y EL DOCUMENTO

Posicionar los papeles o documentos sueltos sobre la mesa o escritorio vacío, evitando dentro de lo posible, que los mismos no se encuentren arrugados, con dobleces, abrochados y/o adjuntados con clips u otros objetos como muestra la imagen de la izquierda.

La posición de la hoja y la cámara deberá ser siempre la misma; de manera que coincidan, ya sea de forma horizontal o vertical. Lo mismo en caso de Carnets, títulos, obleas, Documentos de Identidad o fotos.

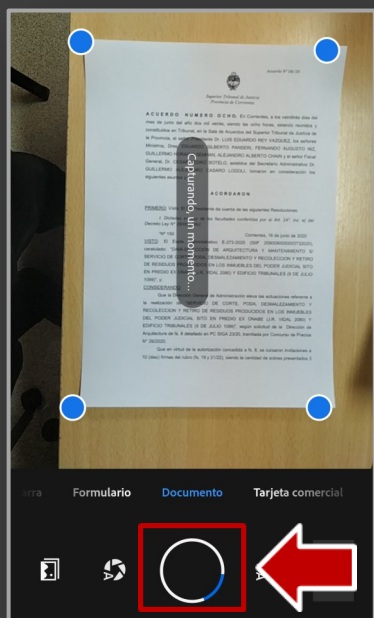


3.4 CAPTURA Y ARREGLO DEL DOCUMENTO ESCANEADO

Posicione el celular de manera horizontal sobre la foto u hoja suelta que va a capturar (sin broches o clips) intentando no generar sombras sobre la misma y luego presione sobre el icono central para escanear, procurando que el documento quede lo más centrado posible (con la ayuda de los puntos

azules que aparecerán en los vértices: Ver ejemplo).

Una vez hecha la captura, el programa nos mostrará en la parte inferior de la imagen, varias herramientas para enderezar o arreglar la foto o el documento capturado

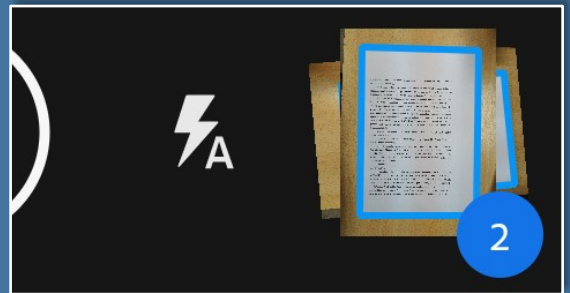
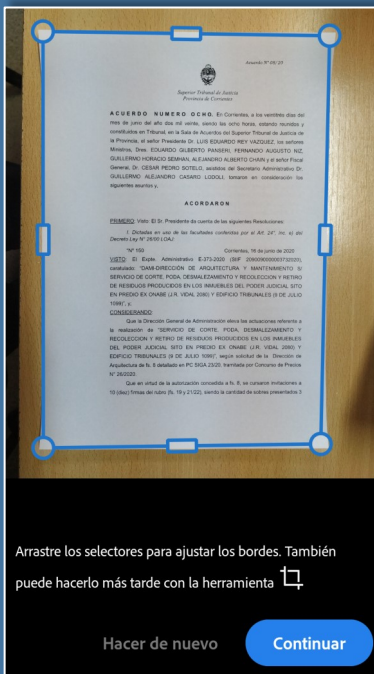


3.5 VÉRTICES Y SELECCIÓN DE ÁREA

Generalmente, la herramienta selecciona automáticamente el área del documento que considera es la correcta y la cual queremos capturar, pero esta función dependerá mucho de la calidad del documento fotografiado, de la luz utilizada, el fondo donde se encuentra apoyado el documento (diferente color que el papel), entre otros factores.

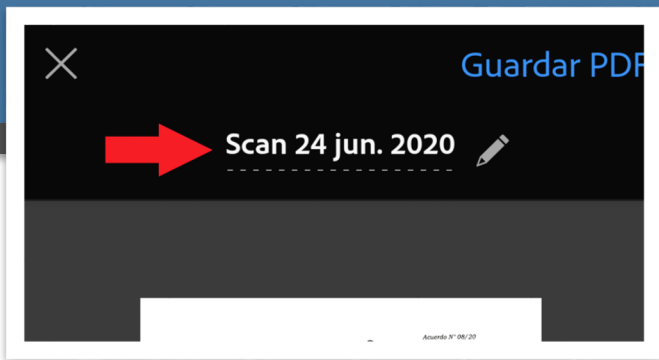
Una vez finalizada la selección, presionaremos sobre el botón continuar, para proceder con los siguientes documentos.

A medida que se agreguen páginas se visualizará el número de las mismas en el margen inferior derecho de la pantalla.



Si usted considera que la selección (recuadro en la imagen de ejemplo) no es correcta, podrá corregirla manteniendo presionado sobre alguno de los 4 vértices marcados (como se muestra en la imagen anterior) y arrastrándolos de manera que la selección se adapte a la hoja o la foto lo mejor posible, si la selección no es perfecta no se preocupe, ya que la herramienta visualizará el documento de todas maneras.

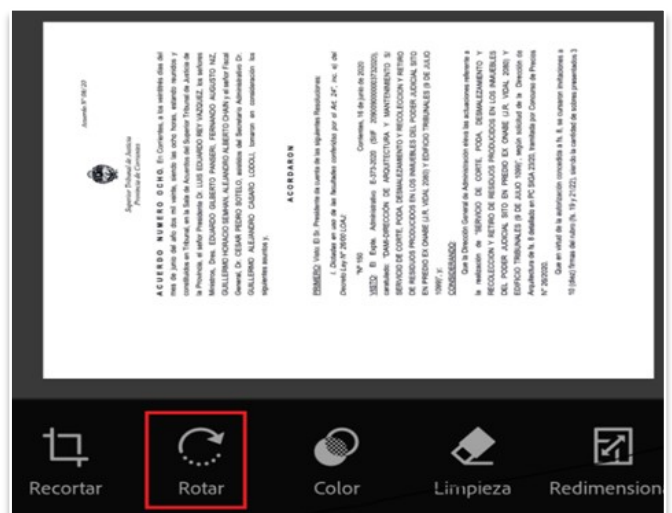
Cuando haya completado la captura de TODOS los documentos presione el icono que contiene el número de escaneos antes mencionado (como muestra el ejemplo), para acceder al último paso y poder enviar el PDF.

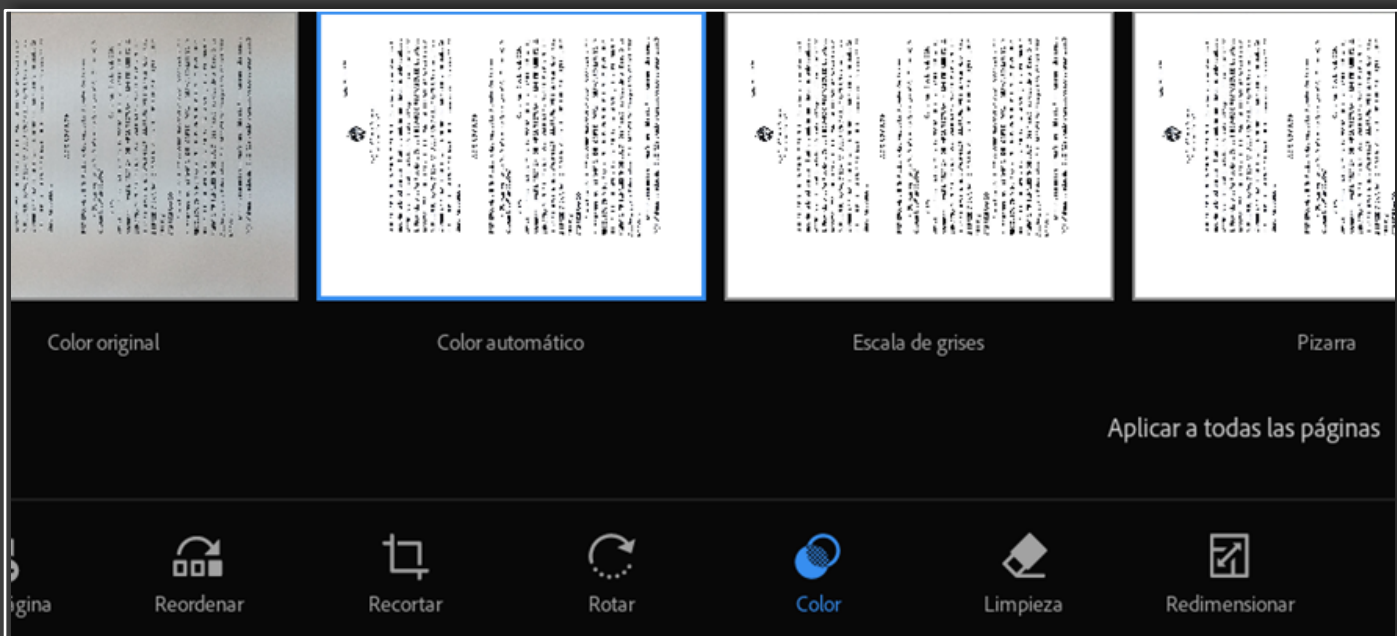


3.6 FILTROS Y EDICIÓN DE LAS IMÁGENES

Al igual que cualquier aplicación de fotografía como INSTAGRAM o FACEBOOK, en la parte

En la parte superior de la pantalla en la zona central identificado con el icono de un lápiz, podrá modificar el nombre genérico del documento (Scan "fecha") por un nombre de archivo que identifique de manera específica el documento escaneado como por ejemplo **"GONZALEZ MARIA EMILIA DOCUMENTAL"** el cual será el nombre final de nuestro PDF una vez Guardado.





inferior de la captura nos aparecerán algunas herramientas que podemos seleccionar para enderezar o **ROTAR** nuestra imagen de haber quedado apaisada así como también filtros para realzar el **COLOR** de la imagen y que nuestro PDF se visualice de la mejor manera posible.

Cada filtro se podrá seleccionar a gusto, dependiendo de que esta escaneando y cómo

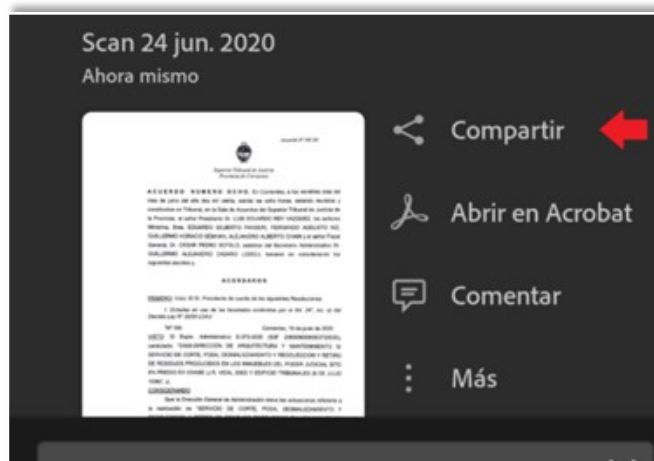
considere mejor presentado el documento. Recuerde que el mismo debe ser legible de manera correcta. De todas formas, siempre recomendaremos usar el filtro con título **ESCALA DE GRISES** para hojas con texto (ya que es el filtro que mejores resultados obtiene) y el filtro **COLOR ORIGINAL** para el caso de la foto carnet.

UNA VEZ QUE CONSIDERE QUE EL DOCUMENTO SE VE DE MANERA CORRECTA Y LEGIBLE, PRESIONE EN EL MARGEN SUPERIOR DERECHO **GUARDAR PDF.**



4. ENVÍO DE DOCUMENTOS

Una vez terminado el trabajo de escaneo ya en la pantalla final (que debería verse similar a la imagen de ejemplo), encontraremos un símbolo triangular de 3 puntos unidos, como el que se muestra aquí, el cual es el símbolo universal de **“Compartir”**, que nos permitirá enviar el archivo a la dirección de mail suministrada



para la recepción de documentación.

Habiendo presionado el símbolo "Compartir", se visualizarán tres opciones, debiendo seleccionar la última "**COMPARTIR UNA COPIA**". Al seleccionar esta opción nos permitirá enviar adjunto una copia del documento finalizado.

Use "Vínculo para compartir" y "Correo electrónico..." para compartir vínculos a su perfil. Cualquiera que tenga el vínculo podrá verlo.



Vínculo para compartir



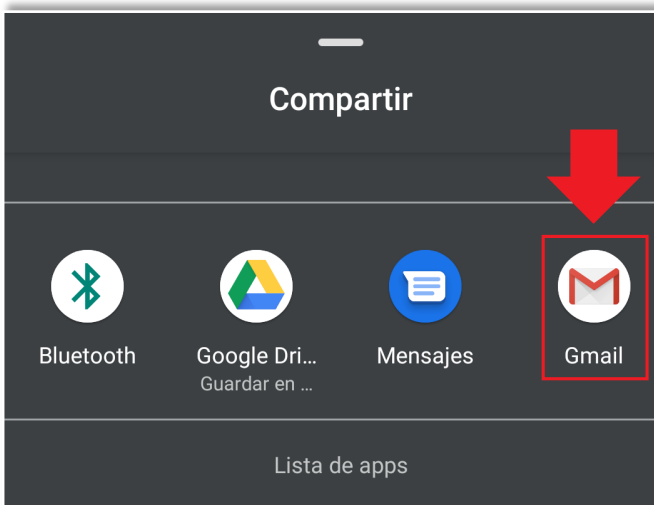
Correo electrónico...



Compartir una copia



4.1 ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO



Si bien en la imagen de ejemplo se encuentra seleccionada la aplicación **GMAIL**, no habrá ningún inconveniente si usted prefiere o utiliza

otros correos electrónicos (como Hotmail, Outlook, Correo corporativo, etc.), simplemente seleccione el medio de su preferencia, se abrirá la aplicación elegida y **el archivo PDF se adjuntará automáticamente**.

Una vez hecho esto, podrá ya desde su aplicación de correo escribir y adjuntar otros documentos (como el curriculum vitae, legajos, expedientes, etc) que hubieran sido requeridos, para si poder enviar el correo electrónico como lo hace normalmente a la dirección de mail suministrada para ese efecto y dar por finalizado el proceso.

PARA SU SEGURIDAD SE RECOMIENDA ENVIAR TAMBIÉN UNA COPIA A SU PROPIO CORREO ELECTRÓNICO PARA PODER CORROBORAR LA CORRECTA RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO.