








Práctica 3. Escanear y guardar y enviar con Google Drive.




En ANDROID

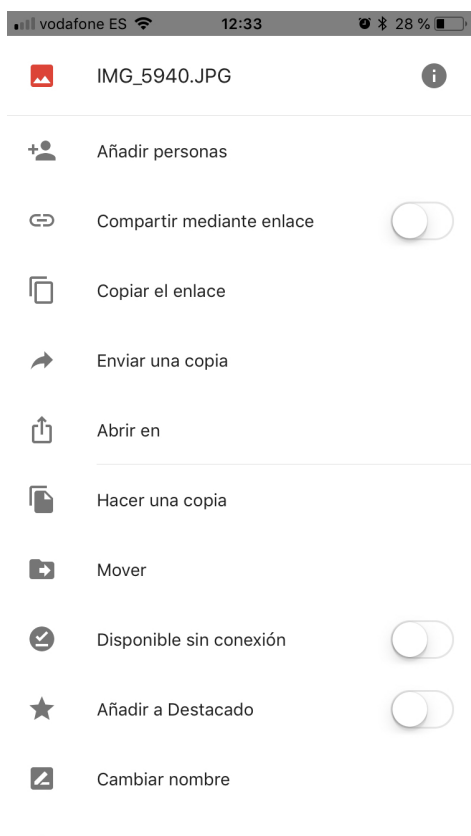
Escanear un documento.

1. Abre la aplicación Google Drive .
2. Abajo a la derecha, toca Añadir .
3. Toca Escanear .
4. Haz una foto del documento que quieras escanear.
 - Ajustar el área de escaneado: toca Recortar .
 - Repetir la foto: toca Volver a escanear la página actual .
 - Escanear otra página: toca Añadir .
5. Para guardar el documento terminado, toca Listo .

En iOS

En el iPhone no se puede escanear de una manera tan rápida como en Android

1. Abre la aplicación Google Drive .
2. Abajo a la derecha, toca Añadir .
3. Toca Usar Cámara . En este caso no se puede retocar la imagen, tendremos que intentar que ocupe la mayor parte de la pantalla.
4. Haz una foto del documento que quieras escanear y pulsa en usar foto.



Una vez se tiene el documento subido a Google Drive, se puede enviar por correo electrónico.

Se busca donde se haya guardado el documento que se ha escaneado, cada carpeta o fichero tiene un icono con 3 puntitos. Ese icono guarda todas las acciones que se pueden realizar sobre él.

Como muestra la siguiente imagen se toca en "enviar una copia" y posteriormente en correo electrónico.

Se abrirá la aplicación del correo electrónico de nuestro teléfono y se adjunta automáticamente el fichero.

Es útil para ficheros que nos piden constantemente DNI, facturas...

O bien para crear una carpeta con las facturas de la luz, contratos de alquiler...