Universidad de Puerto Rico Colegio de Ciencias Agrícolas Recinto Universitario de Mayagüez

Cómo escanear documentos utilizando aplicaciones en el celular





United States Department of Agriculture National Institute of Food and Agriculture

Joe K. Lucarne Estudiante graduado Economía Agrícola joe.lucarne@upr.edu

Amanda N. Reyes Morales Estudiante sub-graduado Agronegocios <u>amanda.reyes@upr.edu</u>





"This material is based upon work supported by USDA/NIFA under Award Number 2018-70027-28585." Para más información visitar: https://mercadeoagricolapr.com





Paso a paso

Los 7 Pasos a seguir para dominar TurboScan



• Descarga la aplicación en el *App Store* de su teléfono celular.





No stored documents

Paso 1

 Descarga la aplicación, luego abre la aplicación y tendrás una pantalla perfectamente en blanco con tres opciones: (1) Cámara, (2) SureScan-3x y (3) Álbum.



• Su imagen aparecerá en la pantalla del teléfono y ahora está cubierta por un ajustador de marco.

Puede ajustar utilizando los puntos rojos en las esquinas o el centro.

Con su dedo mueva los puntos del círculo de la esquina o centro para que se ajusten a los bordes exteriores de la página que acaba de copiar.



Una vez hecho esto, haga clic en Done (Listo).

- Tómese un segundo para acercarse mucho a las imágenes para asegurarse de que el texto sea claro. ¡No hay nada peor que descubrir que el documento que escaneo está borroso.
- Para ver el documento sólo y lo llevará a un modo de zoom.



- Ya escaneamos el document, pero debemos ajustar la imagen según la preferencia y el uso que le vaya a dar.
- En este paso se presenta como realizar algunos ajustes a la imagen.











• Añadir páginas o imágenes adicionales



• Eliminar páginas



- Colocar nombre del document
- Cambiar el tamaño del papel



• Enviar documento por correo electrónico (debe tener configurado el correo electrónico en el dispositivo)







Ejercicio de Práctica

Cómo utilizar aplicación Adobe Scan



Descargue Adobe Scan en el App Store o el Google Play Store





Tan pronto entre le aparecerán estas opciones.





Luego le aparecérá si desea recibir notificaciones de la aplicación.

Tan pronto presione "Don't allow" o "Allow" debe posicionar la cámara sobre el documento y capturará la imagen automáticamente.



Si está a gusto con la captura debe presionar "Continue"

Continue

Tan pronto tenga el documento escaneado puede añadir páginas, cambiar el orden de páginas, cortar la imagen, virar la imagen y editar el color.





| ORH UNIVERSIOND DE PUERTO RICO Año | | | | | | |
|------------------------------------|------------|--------|-------------|---------|---------|--|
| NOMBRE | REGISTRU | DEAS | OFCINA | | | |
| INTO DEL EVENTO | | | NON CONTROL | | | |
| | | | | | | |
| A ENTRADA SAL | KA ENTRADA | BALICK | ENTRACA | SALDA (| SUDACCI | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | - | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 0 | | | | | | |
| 94 | - | | | | | |
| 10 | | | | | | |

Select from photos



Para añadir documentos puede tomar otra foto o seleccionar de su album de imágenes.

Para añadir una imagen de su album debe darle "Allow Access to All Photos" y podrá escoger cuál quiere añadir.





Para cambiar el nombre de su document debe darle a "... More" y "Rename"





Ejercicio de Práctica

Cómo utilizar aplicación de Notes





Deje presionada la aplicación de Notes seleccione "Scan Document"



Opción alterna

Si no pudo dejarlo presionado puede entrar a la aplicación y tocar el ícono en la parte baja a mano derecha para crear una nueva nota.

Tan pronto la abra toque el ícono de la cámara y seleccione "Scan Documents"





Posicione la cámara sobre el documento y deje que se tome la captura automáticamente.

Si no le gusta la captura puede darle "Retake"



| ~ | | | | 100000 | | ٨٥ | |
|------|--------------|--------|--|---|--|---------|----------------|
| SE | A A | RE | UNIVERSID COLEGIO DE SERVICIO DE OFICINA DE | AD DE PUEI CIENCIAS / EXTENSIÓN RECURSOS | RTO RICO AGRÍCOLAS I AGRÍCOLA HUMANOS | Me A | s |
| NON | IBRE | | | | OFICINA | | |
| TITU | JLO DEL PUES | то | | 4 | NŮM, CONTI | ROL | |
| DIA | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | OBSERVACIONES: |
| 1 | | | | _ | | | |
| 2 | 1 | | | | | | - |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | - | | - | | | 1.12 |
| 5 | _ | | | - | | | |
| 6 | | | | | | | - |
| 7 | | | | | | | |
| | | | | | | | - |
| - | | | | | | | 1 |
| 10 | | | | - | | | 1 |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | 1 |
| 15 | | | | | | | |
| - | | | | | | 1 | - |
| NO | TAS: | | - | | | | |
| _ | | | | | _ | | |
| - | | | | | | | |
| - | | | | | | | |
| - | | | | | | | |

Si desea arreglar la captura puede tocar "Crop" en la parte inferior izquierda.

Para arreglar el color de la captura toque la figura al lado de "Crop".

Para cambiar de orientación la captura toque la cajita con la flecha apuntando hacia la izquierda.

Cuando ya esté a gusto con el documento le da a "Done"

| | <form></form> | |
|--------|-----------------------------|------|
| D | rag near corners to adjust. | |
| Cancel | | Done |

| OLA | RE | UNIVERSID COLEGIO DE SERVICIO DE OFICINA DE I | AD DE PUE CIENCIAS / EXTENSIÓI RECURSOS | RTO RICO IGRICOLAS I AGRICOLA HUMANOS | Añ Me A | 0 S |
|-----------------------------|--------|--|--|--|---------------|---------------|
| NOMBRE TITULO DEL PUESTO | | | | OFICINA | | |
| | | | | NÚM. CONTROL | | |
| DÍA ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | OBSERVACIONES |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | - | | - | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | - | |
| 5 | | | | | - | - |
| 6 | | | | | - | - |
| 1 | 1 | - | | | | - |
| 8 | | | | | | - |
| 9 | | | - | | - | -1 |
| 10 | | | | | | - |
| 11 | - | - | | 1 | - | - |
| 2 | | - | | | | - |
| | | | | | - | - |
| 14 | - | - | | | - | - |
| | | | | - | - | - |
| NUIAS | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | _ | | - | _ | _ | - |
| | 100 | 10 | | | | |
| | | | | | | |
| - | = | - | | l | 1 | |
| | | | | | | - |

Para cambiar el nombre del docuemnto presione donde aparece el nombre que se asigna automáticamente y escribe el nombre nuevo.







Ejercicio de Práctica

