



ISTRUZIONI PER CARICAMENTO DOCUMENTI 730



ANDROID (SMARTPHONE E TABLET)

PROCEDURA VALIDA SIA PER [GOOGLE DRIVE](#) (ILLUSTRATO QUI) CHE [DROPBOX](#) (MOLTO SIMILI)

[MEGA](#) NON ESEGUE SCANSIONE DIRETTA, SOLO CARICAMENTO DI PDF CREATI PRECEDENTEMENTE

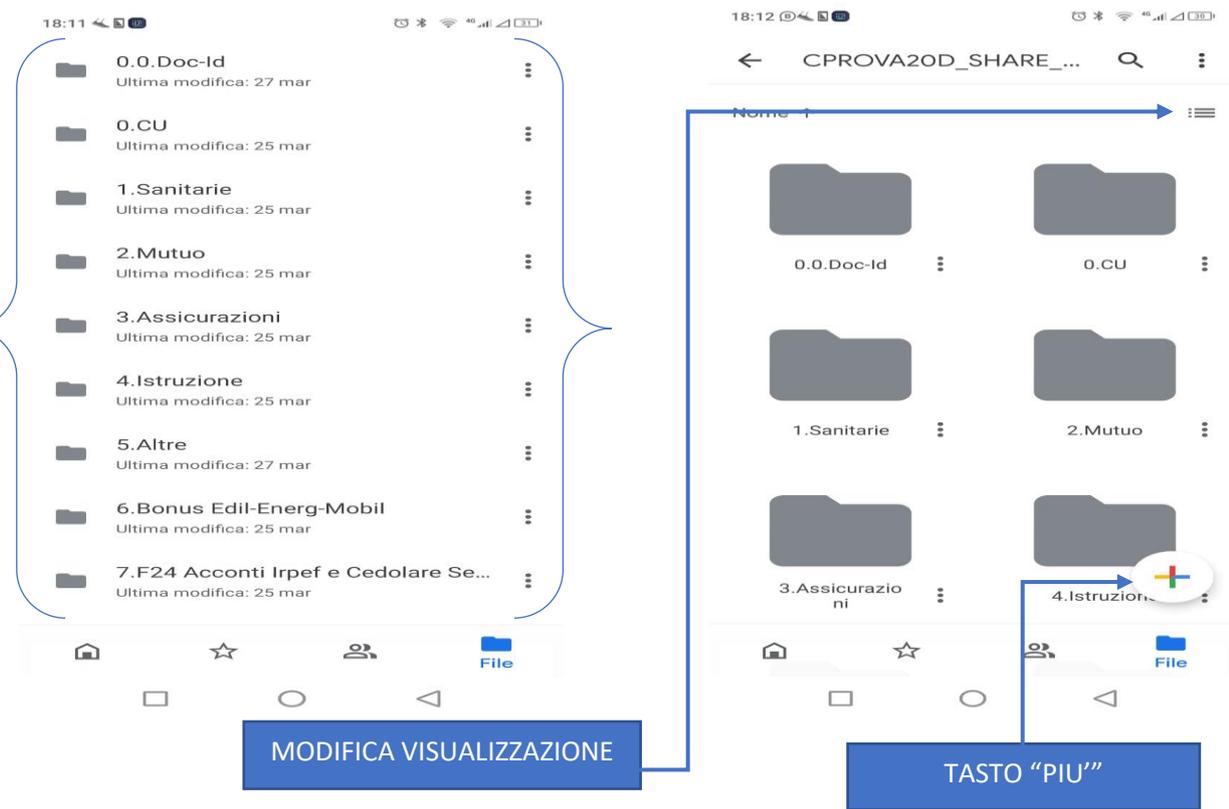
SE NON PRESENTE, INSTALLARE L' APP GOOGLE DRIVE, DROPBOX O MEGA SUL VOSTRO APPARECCHIO DAL **PLAY STORE** (TUTTE LE APP SONO GRATUITE), IN BLU I LINK PER SCARICARE LE APP

REGISTRARSI O ACCEDERE CON IL PROPRIO ACCOUNT PER INIZIARE A UTILIZZARE L'APPLICAZIONE

ESEGUITA QUESTA OPERAZIONE, CHIEDETE A ME DI INVIARVI L'INVITO ALLA CARTELLA CONDIVISA ALL'INDIRIZZO EMAIL CON IL QUALE AVETE FATTO LA REGISTRAZIONE O L'ACCESSO, POTETE FARLO PER EMAIL (caf.atlantis@gmail.com) O WHATSAPP 3926288000 (via web <https://wa.me/393926288000>).

STRUTTURA CARTELLA CONDIVISA

COME TITOLARE DELLA [CARD](#) AVRAI A DISPOSIZIONE UNA CARTELLA PREIMPOSTATA CHIAMATA "SHAREBOX" CON SUFFISSO I PRIMI 9 CARATTERI DEL TUO CODICE FISCALE, AL SUO INTERNO TROVI VARIE CARTELLE, DOVE ANDRANNO SMISTATI I DOCUMENTI PER CATEGORIA, UNA PER LE CU2020, UNA PER LE SPESE SANITARIE E UN'ALTRA PER IL MUTUO, ETC, COME NELLE 2 FOTO ESEMPIO TRATTE DA DRIVE.



NELLE IMMAGINI SOPRA VEDIAMO LE 2 POSSIBILI VISUALIZZAZIONI DELLA STRUTTURA SHAREBOX

NELLA IMMAGINE A DESTRA NOTIAMO IL TASTO "PIU" MULTICOLORE PER AGGIUNGERE I FILE
IL TASTO SCOMPARE MENTRE SI SCORRE VERSO IL BASSO E RIAPPARE TORNANDO ALL'INIZIO

ALCUNI MENU' POTRANNO APPARIRE DIVERSI DA COME ILLUSTRATO A SECONDA DEL VOSTRO MODELLO DI SMARTPHONE O DALLA VERSIONE DI APP INSTALLATA.

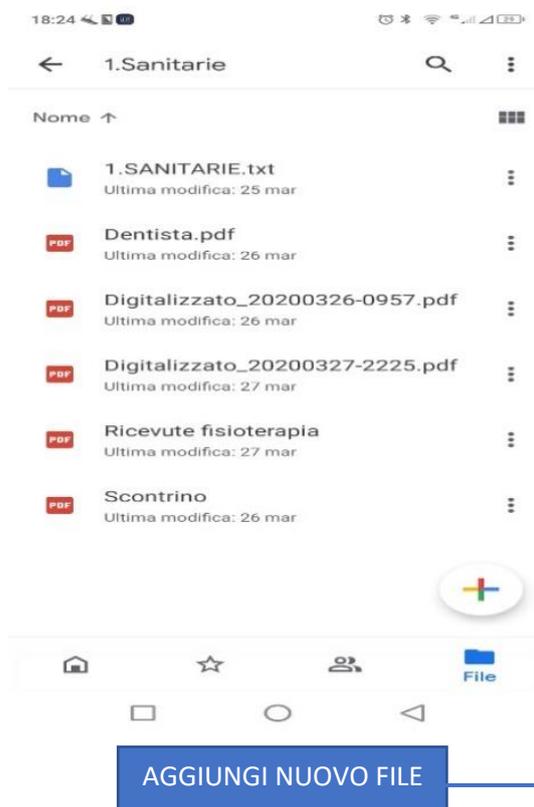
SELEZIONE CARTELLA E AGGIUNTA DI UN DOCUMENTO

UNA VOLTA INDIVIDUATA LA CARTELLA DI NOSTRO INTERESSE, ENTRIAMO DENTRO CLICCANDOCI SOPRA, AD ESEMPIO SPESE SANITARE. CON SUL TASTO "PIU'" IN BASSO A DESTRA SARA' POSSIBILE AGGIUNGERE DOCUMENTI.

ISTRUZIONI IN BREVE

1. Apri l'app Google Drive .
2. Tocca Aggiungi  in basso a destra.
3. Tocca Scansione .
4. Scatta una foto del documento di cui desideri effettuare la scansione.
 - Per regolare l'area di scansione: tocca Ritaglia .
 - Per scattare di nuovo la foto: tocca Nuova scansione della pagina corrente .
 - Per eseguire la scansione di un'altra pagina: tocca Aggiungi .

Per salvare il documento finito, tocca FINE 



DIGITALIZZARE UN DOCUMENTO (SCANSIONE)

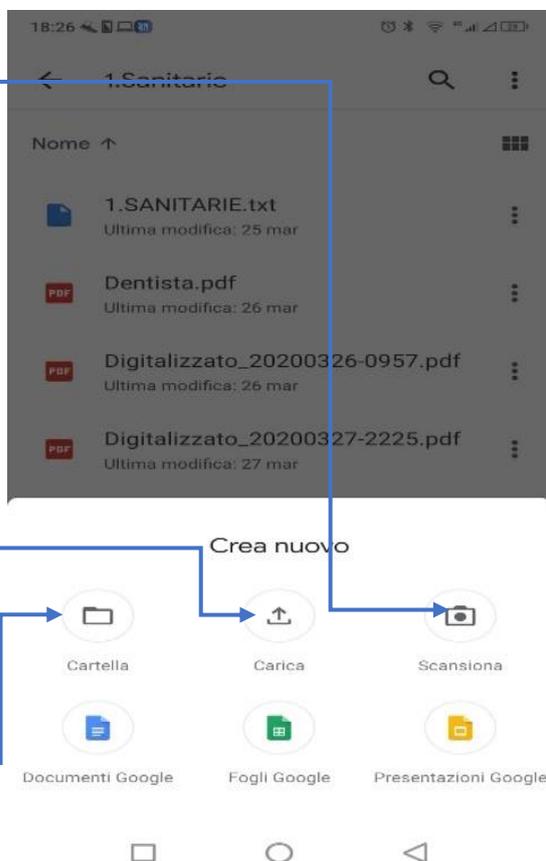
SI APRE ORA IL MENU' PER LA SCANSIONE, CHE VI PERMETTERA' DI CREARE IL FILE PDF, SINGOLO O MULTIPLO, NEL CASO DI PIU' DOCUMENTI CON UN UNICO PASSAGGIO.

NON DOVRETE FAR ALTRO CHE RIPETERE QUESTI PASSAGGI PER OGNI CATEGORIA DI DOCUMENTO.

GLI SCONTRINI POTETE FOTOGRAFARLI UNO PER UNO SE NON SONO TROPPI, OPPURE DISPORNE 4 O 6 FOR FOTO.

DA QUI È ANCHE POSSIBILE CARICARE FILE PRECEDENTEMENTI DIGITALIZZATI CON ALTRI METODI, L'IMPORTANTE CHE SIANO GIA' IN PDF E GIÀ DIVISI PER CATEGORIA COME NELLA SHAREBOX

POTETE IN ALCUNI CASI CREARE UNA NUOVA CARTELLA, PER EVENTUALI ONERI DIVERSI DAI PRECEDENTI, AD ESEMPIO SPESE VETERINARIE.



VERIFICARE INQUADRATURA E LEGGIBILITA'

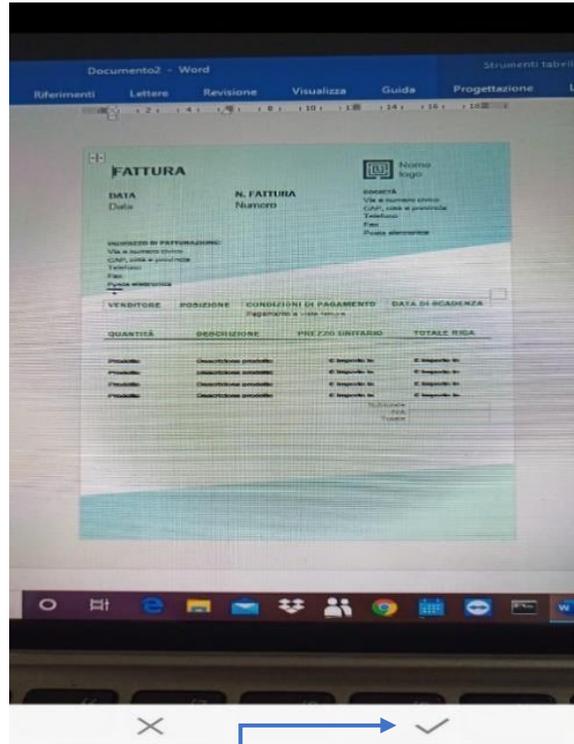
ASSICURIAMOCI DI AVER INQUADRATO PER INTERO IL DOCUMENTO, SENZA "TAGLIARE" I BORDI E CHE LE SCRITTE SIANO BEN LEGGIBILI.

FATTO QUESTO, PIGIAMO SUL BAFFO DI CONFERMA PER PROSEGUIRE CON LA SCANSIONE IN PDF.

LE SCRITTE SFOCATE NON PERMETTONO DI LEGGERE BENI I NUMERI, QUINDI SONO INUTILIZZABILI.

PRIMA DI SCATTARE LA FOTO, METTETE BENE A "FUOCO".

ORA NON PREOCCUPATEVI DELLA FORMA, VERRA' CREATA UNA MASCHERA DI RITAGLIO CHE SELEZIONERA' L'ESATTA FORMA DEL DOCUMENTO. NEL PROSSIMO PASSAGGIO VEDREMO COME.



"BAFFO" PER
CONFERMARE

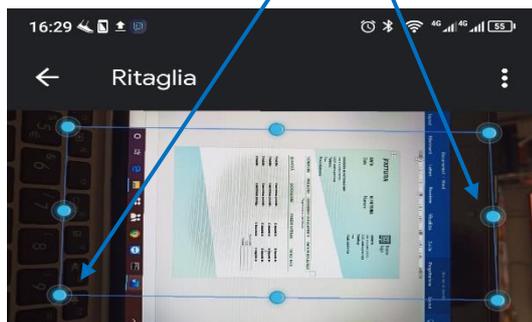
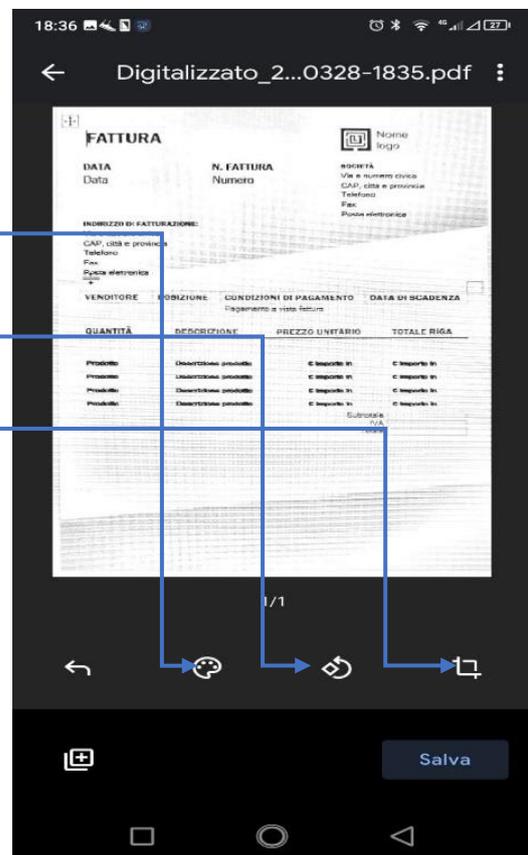
ANTEPRIMA PDF E MODIFICA

VEDIAMO ORA L'ANTEPRIMA DEL PDF, SOTTO IL QUALE SONO DISPONIBILI I TASTI FUNZIONE PER MODIFICARE IL FILE, NEL CASO NON VENGA RITAGLIATO IN AUTOMATICO.

TAVOLOZZA COLORI, PER CAMBIARE COLORE, POSSIBILE ANCHE BIANCO E NERO, GRIGIO

ROTAZIONE, PER RENDERE ORIZZONTALE O VERTICALE RUOTANDO DI 90 GRADI L'IMMAGINE.

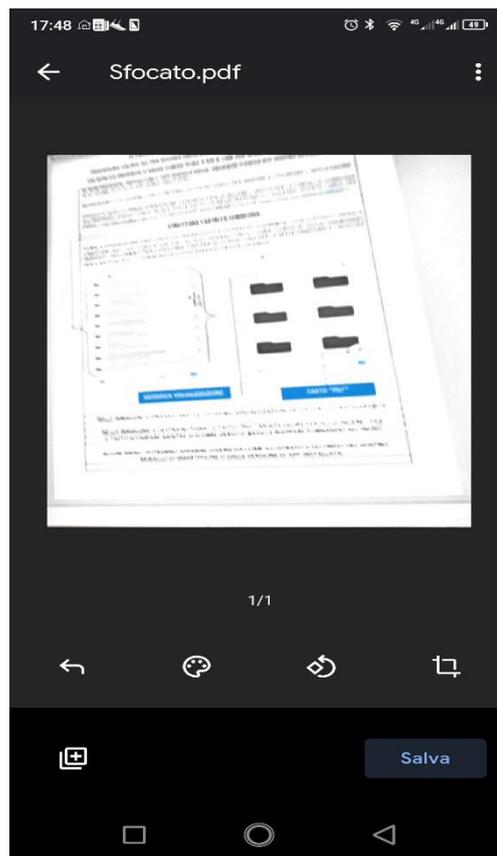
RITAGLIO, PER MODIFICARE E ALLINEARE I BORDO NEL CASO NON SIATE SODDISFATTI DEL RITAGLIO AUTOMATICO GRAZIE AI PALLINI BLU.



OK

COME DEVE ESSERE IL FILE

KO



OK

KO

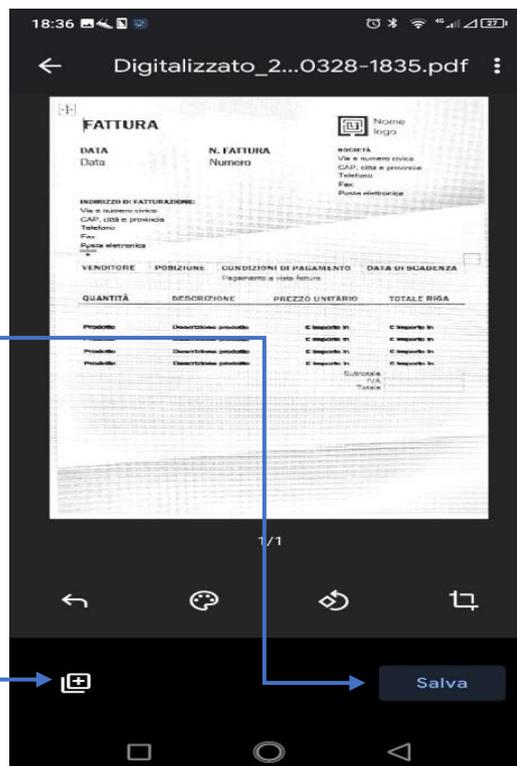
ANTEPRIMA PDF, RISULTATO FINALE E CARICAMENTO

A QUESTO PUNTO VEDREMO L'ANTEPRIMA DEL PDF, VOLENDO POSSIAMO AGGIUNGERE ALTRE SCANSIONI A QUESTO STESSO DOCUMENTO PER CREARE UN PDF CON PIU' PAGINE O SALVARE DEFINITIVAMENTE.

UNA VOLTA PIGIATO SU "SALVA" VERRA' CREATO E SALVATO IN AUTOMATICO NELLA CARTELLA DELLA CATEGORIA DI DOCUMENTI CHE ABBIAMO SELEZIONATO ALL' INIZIO.

OVVIAMENTE PER CARICARE CORRETTAMENTE I DOCUMENTI È NECESSARIO ESSERE COLLEGATI AL WIFI O ALLA CONNESSIONE DATI CELLULARE. AD OGNI MODI L'UPLOAD SARA' COMPLETATO AUTOMATICAMENTE QUANDO VI TROVERETE IN QUESTA CONDIZIONE.

PER CREARE FILE PDF CON PIU PAGINE, DA USARE PER ESEMPIO CON LE CU2020 O LE SPESE SANITARIE



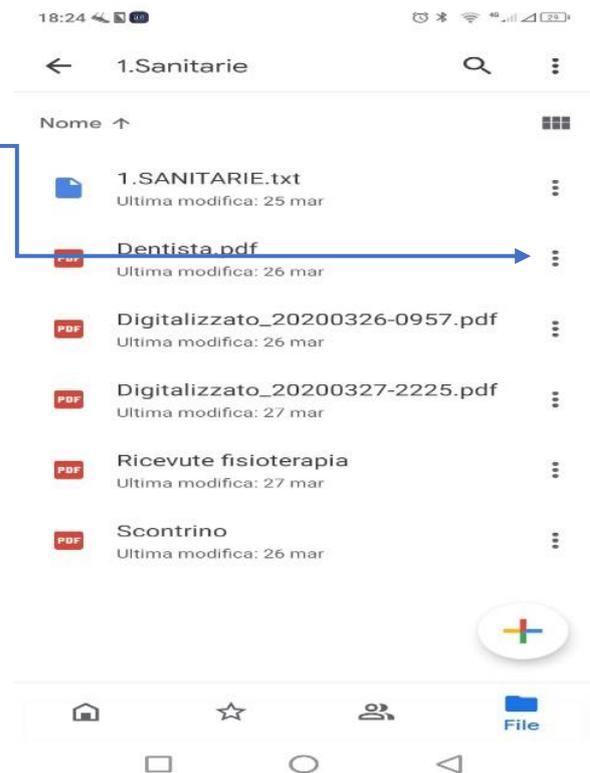
ERRORI, MODIFICHE FILE E CANCELLAZIONE

NEL CASO ABBIATE CREATO IL FILE NELLA CARTELLA ERRATA SARA' POSSIBILE SPOSTARLO SUCCESSIVAMENTE IN QUELLA CORRETTA. SELEZIONATE "SPOSTA" DAL MENU', CHE SI APRIRA' CLICCANDO SUI 3 PUNTINI A DESTRA DEL FILE APPENA CREATO.

SE INVECE AVETE CREATO UN FILE PER ERRORE LO POTETE CANCELLARE SEMPRE CON IL MENU' DEI 3 PUNTINI SELEZIONANDO "ELIMINA"

LA PROCEDURA DI CARICAMENTO È TERMINATA E NON DOVRETE FARE ALTRO.

AVETE FACILTA' DI RINOMINARE I FILE PER RENDERNE PIU' AGEVOLE L'INDIVIDUAZIONE DI UNO SPECIFICO DOCUMENTO IN FUTURO. MA QUESTO NON È ESSENZIALE.



MOLTI SARANNO SICURAMENTE IN GRADO DI ESEGUIRE QUESTE OPERAZIONI AD OCCHI CHIUSI, A MOLTI ALTRI POTRA' SEMBRARE COMPLICATISSIMO.

A CHI È IN GRADO CHIEDO, PER QUANTO POSSIBILE, DI CONDIVIDERE IL PROPRIO SAPERE CON AMICI E PARENTI, CHE SI AFFIDANO A QUESTO CAF, ED AIUTARLI AD ESEGUIRE QUESTE OPERAZIONI.

PER QUELLI INVECE CHE AVRANNO DIFFICOLTA', PERCHE' MAGARI LA GUIDA NON È ABBASTANZA CHIARA O PROPRIO NON SANNO COSA SIA IL "PLAY STORE", POSSONO TELEFONARE AL NUMERO **392.62.88.000** (NO CHIAMATE WHATSAPP) PER RICEVERE TUTTA L'ASSISTENZA DI CUI HANNO BISOGNO.

GRAZIE

MASSIMO

Caf Atlantis