



SOFTWARE RECOMENDADO PARA SCANNEAR DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITES

SOFTWARE RECOMENDADO PARA SCANNEAR DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITES

La Dirección de Títulos de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires recomienda el uso del siguiente software pero **NO** da soporte técnico para su uso. Se deben referir a Microsoft para obtener soporte de la app.

MICROSOFT OFFICE LENS – PDF SCANNER

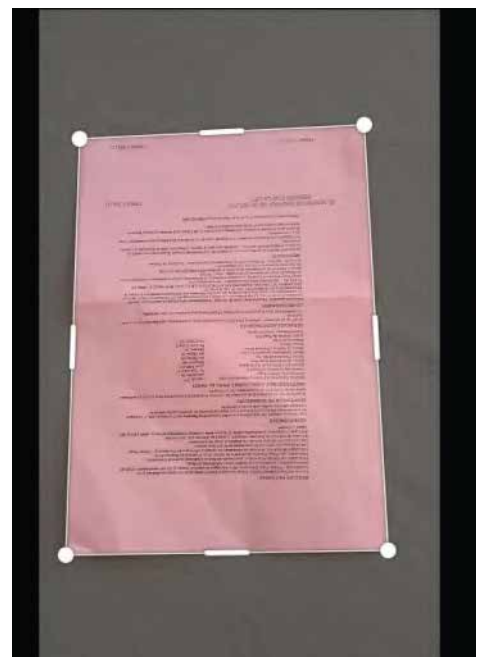
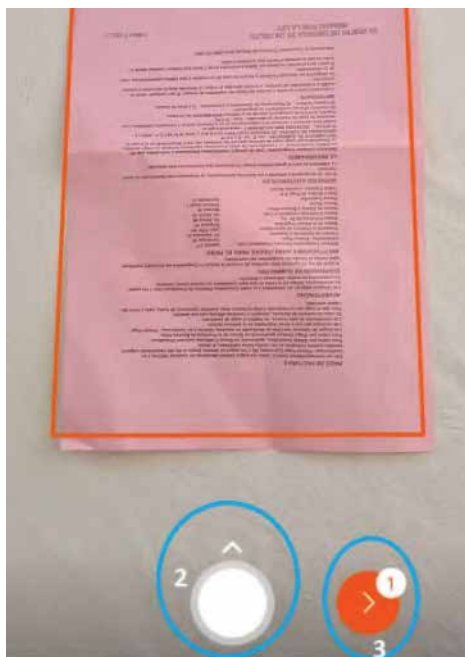
1. Buscar OFFICE LENS en Play Store si su celular tiene Android o en el App Store si tiene un Iphone. Es gratuita y es una App oficial de Microsoft. Instalar y darle los permisos necesarios para acceder a la cámara y a la galería para guardar. Va a depende de la calidad de la cámara del celular el resultado final de la imagen.

Recomendamos hacerlo con buena iluminación y con un fondo más oscuro para que a la app le resulte más fácil hacer el recorte de bordes.

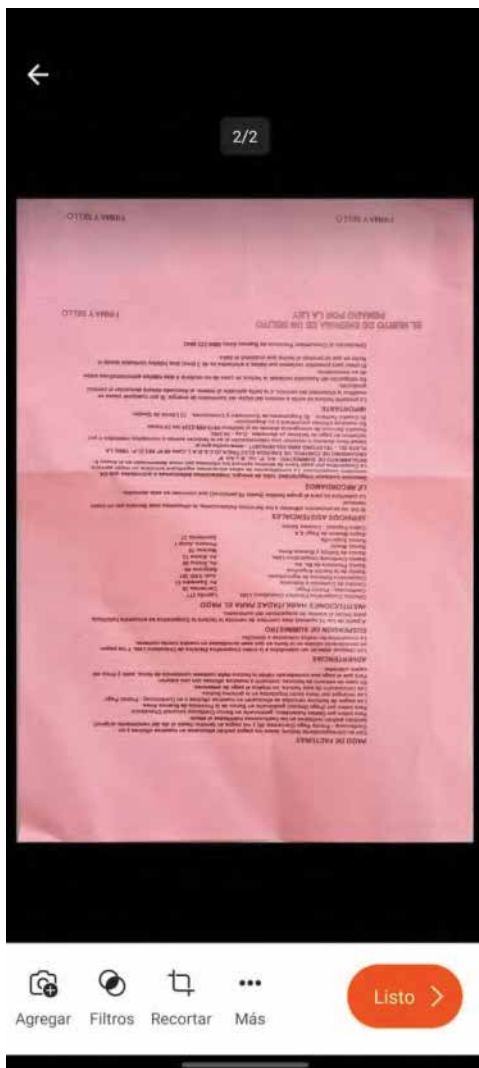


2. Al ejecutar, seleccionar DOCUMENTO (ver 1), tomar la foto con el disparador (ver 2) y darle siguiente (ver 3, botón naranja). Tomar la foto desde arriba, tratando de no proyectar sombra sobre el documento.

3. Si es necesario, acomodar los bordes sino quedó bien al sacar la captura. Apretar Confirmar para que el Office Lens recorte los bordes y procese la imagen.



4. Si tiene otra hoja más en el documento que está escaneado, se pone Agregar (la primera opción abajo a la izquierda) y repite el proceso. Una vez que terminó el escaneo, se pone Listo.



5. Para guardar, se debe seleccionar la opción de PDF y ya está listo para enviar. Se puede cambiar el título antes de guardar para ubicarlo más fácilmente al archivo.

