

Escanear en la aplicación de Notas en el iPhone

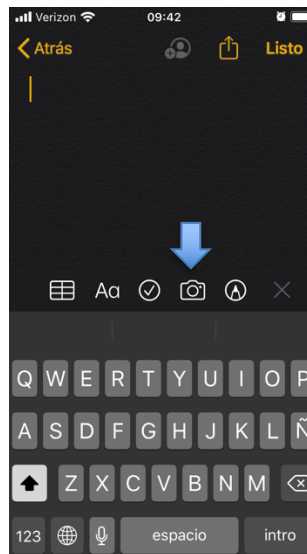
1. En la pantalla principal de su iPhone, busque la aplicación de Notas. Haga clic para abrirla.
2. Verá la palabra “Carpetas” en la parte superior de la pantalla. Haga clic en la carpeta donde quiere guardar sus escaneos (esta puede ser cualquier carpeta).



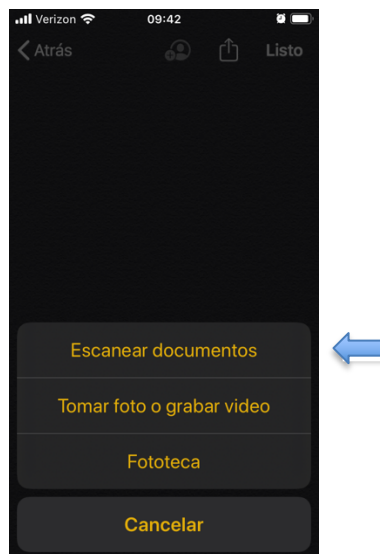
3. Aparecerá una pantalla con el nombre de la carpeta. En la parte inferior a la derecha habrá una imagen de un lápiz y un pedazo de papel. Haga clic aquí.



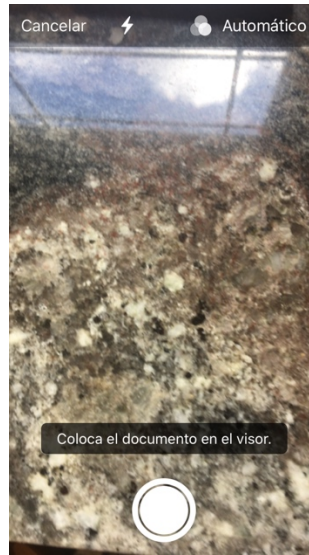
4. Se abrirá el teclado y habrá una serie de iconos encima. Uno de estos iconos es una cámara. Haga clic en la cámara.



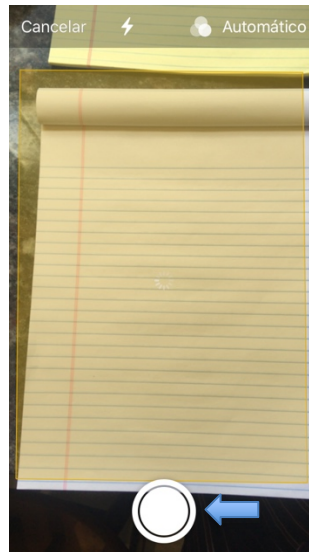
5. Una lista de opciones aparecerá en la parte inferior de la pantalla. La primera opción es "Escanear documentos". Haga clic en esta opción.



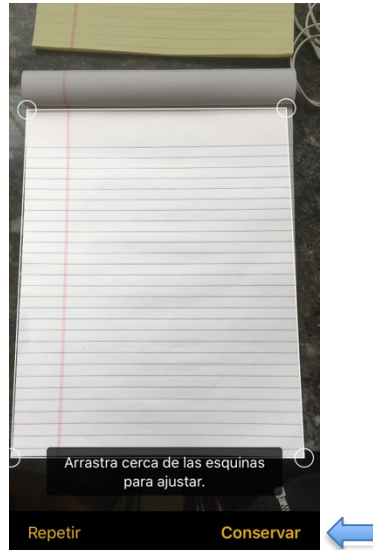
- Ahora verá la pantalla de su cámara y las palabras “Coloca el documento en el visor.”



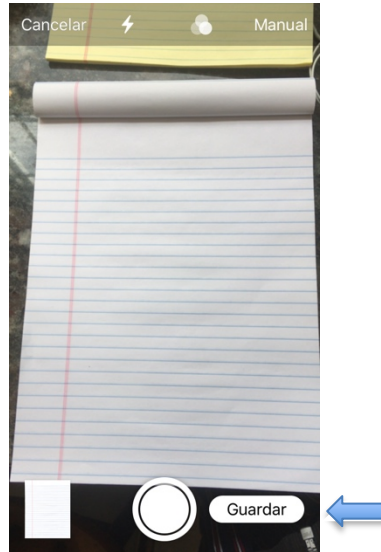
- Coloque la primera página del documento que quiere escanear sobre una superficie plana. Sujete el iPhone por encima del documento y **asegúrese que puede ver la página completa** en la pantalla. Cuando puede ver **la página completa**, haga clic en el círculo blanco para hacer el escaneo (exactamente como lo haría para tomar una foto).



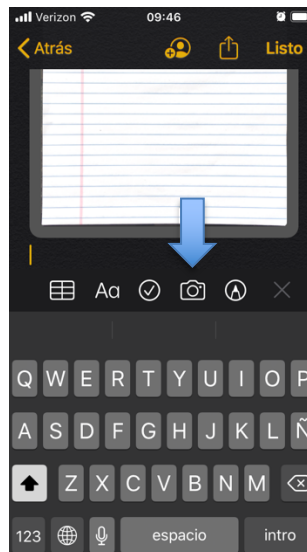
- Ahora verá una foto de la página. Los bordes de la página serán delineados, con un círculo en cada esquina. Puede ajustar el tamaño y los bordes de la imagen escaneada arrastrando los círculos. Esto es muy útil si una parte de la página no salió en el escaneo, o si la imagen incluye superficies de fondo que no son parte del documento. Una vez que ha ajustado los bordes del escaneo para que se vea **la página completa**, haga clic en “Conservar” en la parte inferior a la derecha. Si quiere volver a hacer el escaneo, en vez de seleccionar “Conservar”, haga clic en “Repetir” en la parte inferior a la izquierda para hacer un nuevo escaneo.



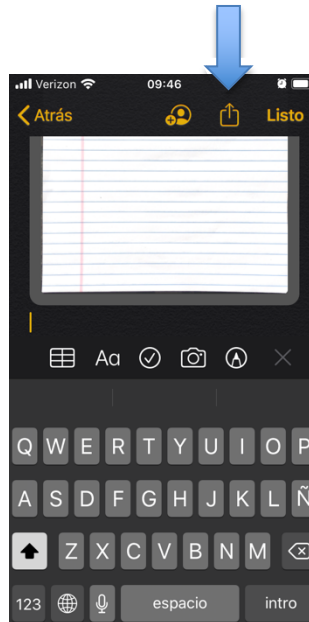
9. Después de que selecciona “Conservar”, verá una imagen pequeña de la pagina que acaba de escanear en la parte inferior a la izquierda. La pantalla principal seguirá siendo la cámara. Repita los pasos 8-10 para hacer escaneos de **TODAS las páginas** de su documento. Una vez ha hecho escaneos de cada página, haga clic en “Guardar” en la parte inferior a la derecha. Si hizo escaneos de más de 1 página, este botón dirá “Guardar (#)”. El “#” corresponde al número de páginas de su documento.



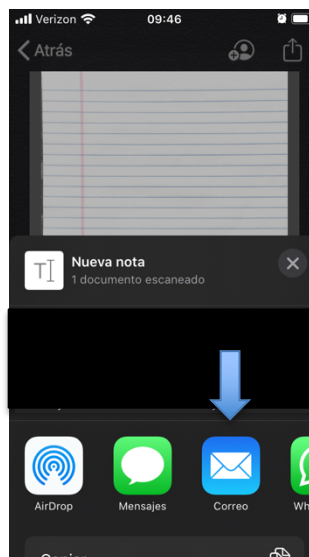
10. Después de hacer clic en “Guardar” verá una imagen de la primera página de su documento escaneado. El teclado y los iconos del paso 6 aparecerán también. Para escanear documentos adicionales, repita los pasos 6-11, empezando por seleccionar el icono de la cámara.



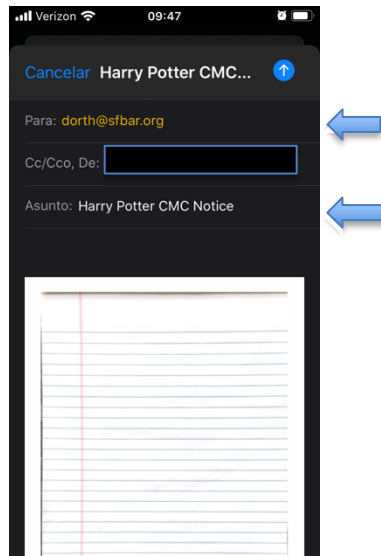
11. Una vez ha escaneado **todas las paginas de cada uno de sus documentos**, tiene que enviarlos por correo electrónico a JDC. En la parte superior a la derecha de la pantalla hay un icono con forma de cuadro con una flecha que apunta hacia arriba. Haga clic en este icono.



12. Varias opciones aparecerán en la parte inferior de la pantalla. Una de estas opciones es "Correo", que se representa por la imagen de un sobre blanco en un cuadro azul. Haga clic en "Correo".



13. Aparecerá una pantalla con el borrador de un nuevo correo. En el espacio después de la palabra “Para”, escriba la siguiente dirección: dorth@sfbar.org. En el espacio después de la palabra “Asunto” escriba su nombre y el nombre(s) de su documento(s). Por ejemplo: “Harry Potter CMC Notice”. Su(s) documento(s) escaneado(s) estarán en el cuerpo del correo, debajo del “Asunto”.



14. Para enviar el documento(s) escaneado(s), haga clic en la flecha en la parte superior a la derecha de la pantalla.

