



COMUNE DI  
**GUSPINI**

SETTORE AMMINISTRATIVO - VICE SEGRETARIO GENERALE  
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E-GOVERNMENT, COMUNICAZIONE

**ACQUISIZIONE ED INVIO ISTANZA CON GLI STRUMENTI  
DISPONIBILI SULLO SMARTPHONE**

COMUNU DE GUSPINI

PROVINTZIA DE SU

SUD SARDIGNA



**COMUNE DI GUSPINI**

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Via Don Giovanni Minzoni, 10

09036 GUSPINI (SU)

Centralino: 07097601 - Fax: 070970180

protocollo@pec.comune.guspini.su.it

[www.comune.guspini.su.it](http://www.comune.guspini.su.it)

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

**VICE SEGRETARIO GENERALE**

Servizio Sistemi Informativi

Tel. 0709760231/2

[sistemi.informativi@comune.guspini.su.it](mailto:sistemi.informativi@comune.guspini.su.it)

Responsabile del Servizio

Dott.ssa Simonetta USAI

Responsabile del procedimento

-

Redattore

Urru Eugenio



## PREMESSA

La consegna di qualsiasi istanza o documentazione agli uffici per via telematica deve avvenire in linea di massima inviando un documento nel formato pdf che da una maggiore garanzia di leggibilità e di non facile modificabilità dello stesso.

La strada migliore per la compilazione delle istanze è senza dubbio quella di utilizzare un pc con il quale generare un file pdf e poi firmarlo digitalmente.

Poiché non tutti siamo in possesso di un pc o di una firma digitale, in attesa che vengano messi a disposizione degli strumenti telematici ad hoc da parte degli enti, è possibile per gli utenti acquisire l'istanza, anche compilata e firmata a mano, con un semplice smartphone ed inviare la stessa agli uffici.

Esistono numerose app (sia per android che per iOS) che si occupano di fare queste attività. Due tra le più famose sono:

- Adobe Scan
- CamScanner

Si consiglia pertanto di scaricare un'app per effettuare le attività di scansione e invio email. Di seguito una piccola guida sul come utilizzare le funzioni base delle app sopracitate.

## ADOBE SCAN

Una volta avviata l'app e dati i necessari permessi che eventualmente dovesse chiedervi, tipo l'accesso alla fotocamera necessaria per fare una foto del documento che dovete inviare, ci troviamo davanti ad un'interfaccia semplicissima. Di fatto c'è un'anteprima della fotocamera esattamente come accade quando dovette scattare una foto. Tutto quello che dobbiamo fare è inquadrare il documento che vogliamo scansionare. Come illustrato nella **Illustrazione 1** il sistema in maniera automatica cercherà di rilevare i bordi del documento che si sta inquadrando. I pallini blu della foto dovrebbero andare a posizionarsi ai quattro angoli del documento. Una volta che il documento sarà riconosciuto in automatico verrà scattata una foto (vedi **Illustrazione 2**). Una volta completata l'acquisizione verrà visualizzato il documento e verrà evidenziato il bordo dello stesso come riconosciuto dal sistema (**Illustrazione 3**).

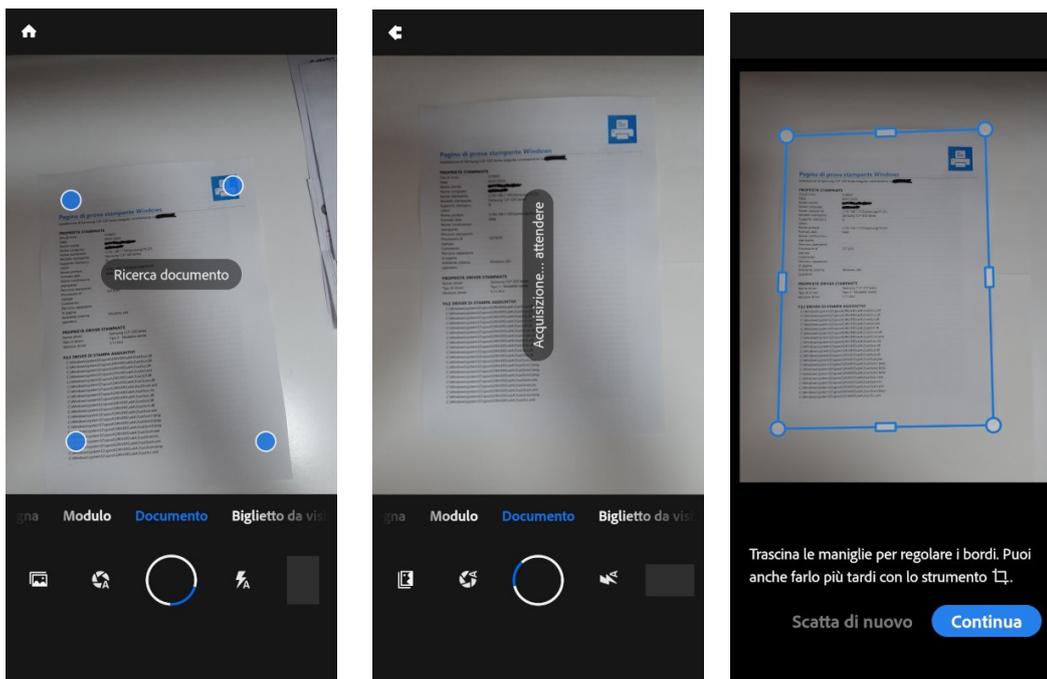


Illustrazione 1:

Illustrazione 2

Illustrazione 3

In questa fase se ci accorgiamo che la pagina del documento non è stato identificato correttamente sarà possibile trascinare i bordi in maniera da selezionare meglio i contorni della pagina. Se non è possibile selezionare correttamente la pagina possiamo scegliere l'opzione scatta di nuovo, la foto verrà eliminata e sarà possibile effettuare un nuovo scatto. Se invece va bene possiamo scegliere l'opzione continua.

Questa ci riporta all'inizio.

Ora possiamo se il documento è composto da più pagine effettuare esattamente gli stessi passi visti fin qui oppure se abbiamo terminato la scansione delle pagine del documento, passare alla fase successiva selezionando l'anteprima della foto scattata in basso a destra (indicato con la freccia nella Illustrazione 4).

A quel punto verrà visualizzata un'anteprima del documento scansionato, e degli strumenti che ci consentiranno ad esempio di ruotarlo, ritagiarlo ecc. (Illustrazione 5).

Completate le eventuali modifiche, possiamo rinominare lo stesso selezionando l'icona della matita a destra del nome generato in automatico, nell'esempio "Scansione 30 Lug 2020" (Illustrazione 6).

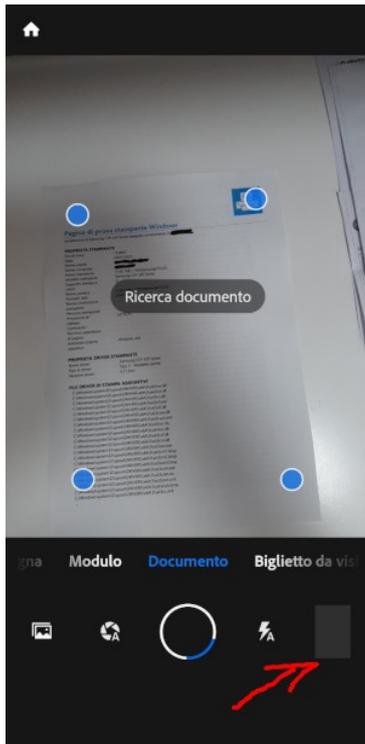


Illustrazione 4

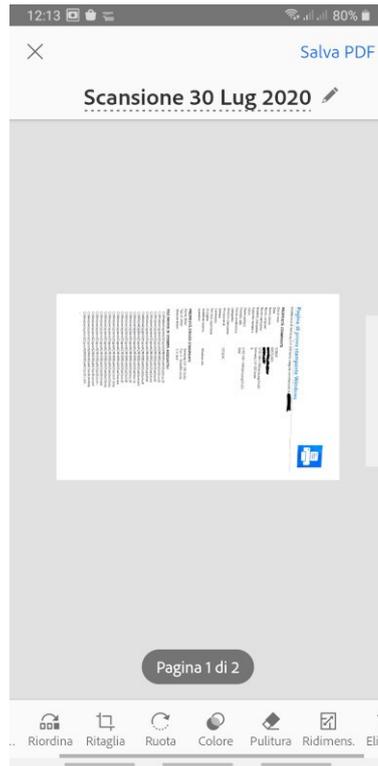


Illustrazione 5



Illustrazione 6

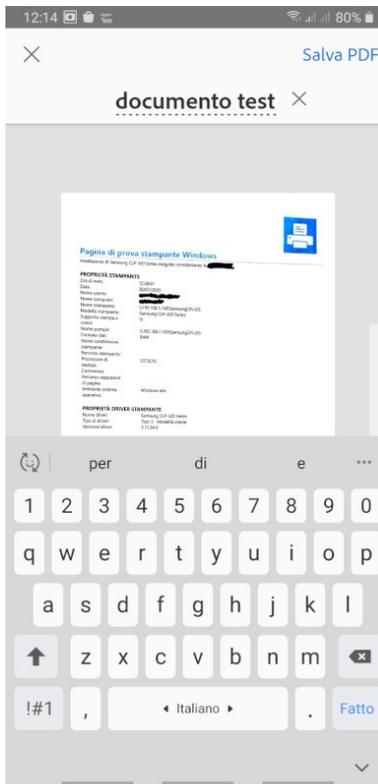


Illustrazione 7



Una volta rinominato, nell'esempio abbiamo scelto di chiamare il file "documento test", (vedi Illustrazione 7) non dobbiamo fare altro che salvare in pdf con l'opzione visibile in alto a destra (Salva PDF)



Illustrazione 8

A salvataggio effettuato verrà visualizzato l'elenco dei documenti salvati con Adobe Scan e il primo sarà quello appena acquisito (Illustrazione 9)

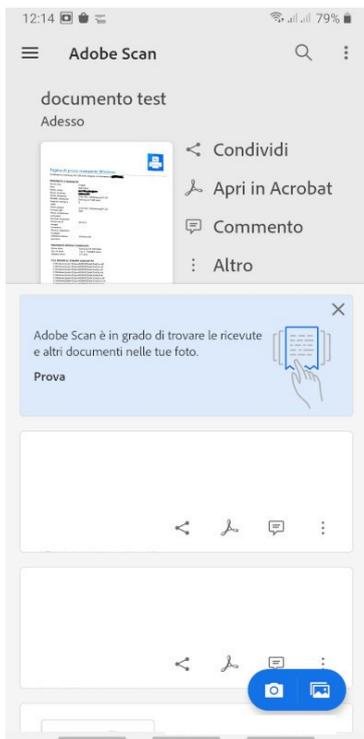


Illustrazione 9



da qui dobbiamo semplicemente selezionare l'opzione "Condividi" messa a sinistra del documento appena scansionato per avviare le attività di invio, ci verranno proposte varie opzioni (vedi Illustrazione 10).

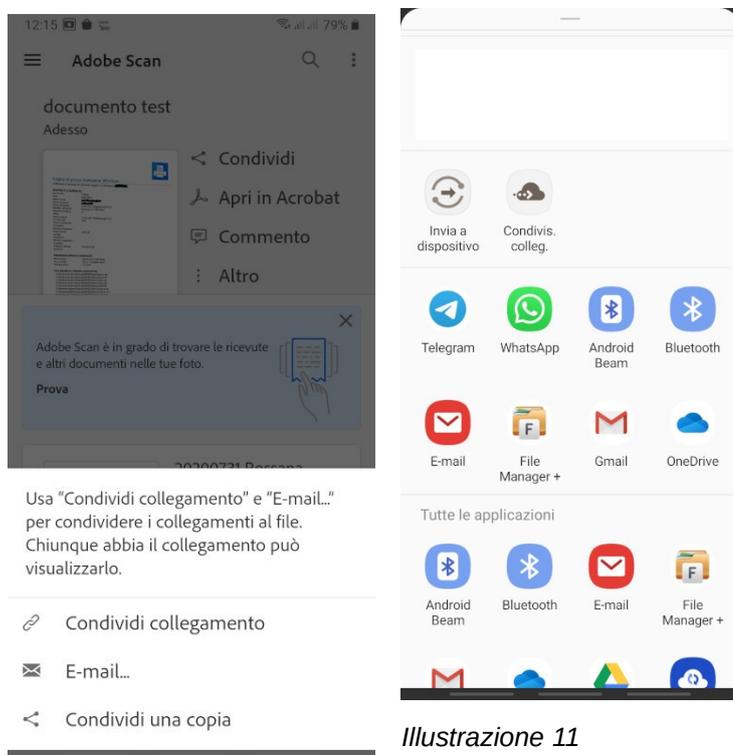


Illustrazione 11

Illustrazione 10

Possiamo andare direttamente ad inviare una email con lo strumento predefinito per l'invio delle email scegliendo "E-mail", oppure scegliere l'opzione "Condividi una copia" che ci consente di scegliere qualsiasi altro strumento di condivisione in uso sullo smartphone (Illustrazione 11)

Selezioniamo lo strumento che preferiamo (E-mail, Gmail o altro) e procediamo all'invio.

### CAMSCANNER

Vediamo ora come procedere se utilizziamo CamScanner. Una volta installata e dati i permessi necessari (come l'accesso alla fotocamera).

Una volta avviato troviamo subito disponibile la funziona avvio scansione (Illustrazione 12)

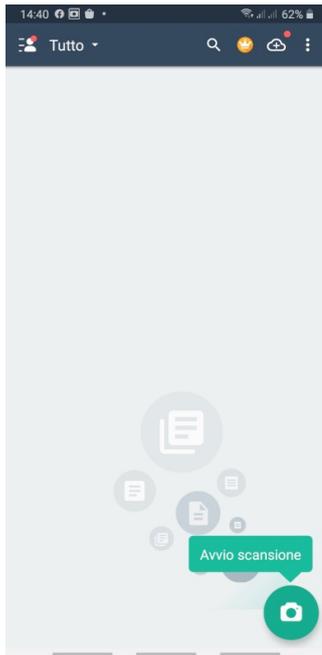


Illustrazione 12

Una volta selezionata la funzione viene visualizzata un'anteprima della fotocamera con due, in basso abbiamo una serie di opzioni, la più a destra consente di avviare la scansione di un documento composto da pagina singola (Illustrazione 13), la seconda da destra invece è per documenti composto da più pagine (Illustrazione 14).

Inquadriamo la pagina del documento che intendiamo scansionare e clicchiamo sull'icona della macchina fotografica (Illustrazione 15)

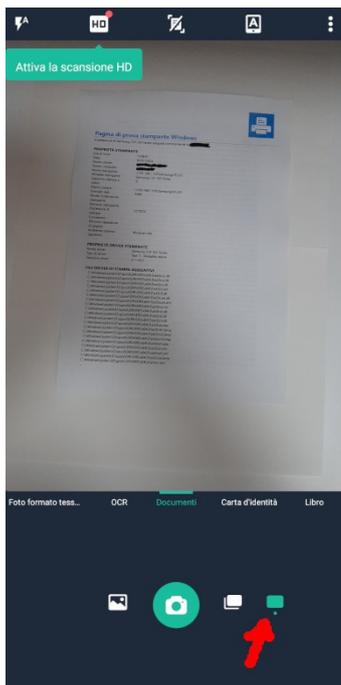


Illustrazione 13

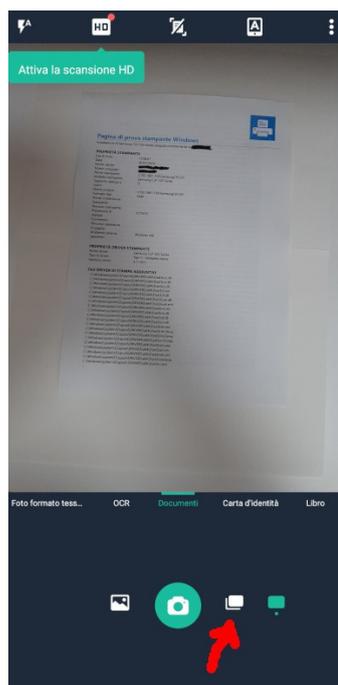


Illustrazione 14

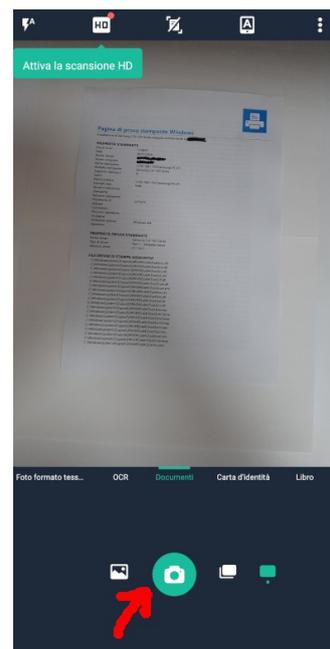


Illustrazione 15



Se abbiamo selezionato la funzione pagina singola viene avviata immediatamente la funziona di correzione del riconoscimento della pagina (Illustrazione 16).



Illustrazione 16



Illustrazione 17

Agiamo sulle “maniglie” (i punti bianchi sul bordo azzurro) per correggere la selezione. Da qui possiamo anche ruotare l’immagine. Al termine selezioniamo l’opzione prossimo in basso a destra (Illustrazione 17).

Viene avviata un’attività automatica di miglioramento dell’immagine e verrà visualizzata un’anteprima del risultato (Illustrazione 18).

Ora possiamo modificare il nome del documento che stiamo creando, toccando dove viene visualizzato il nome assegnato automaticamente (nell’esempio CamScanner 07-30-2020 14.41.43 vedi Illustrazione 19) e assegnare il nome desiderato (nell’esempio “Documento test” vedi Illustrazione 20)



Illustrazione 18

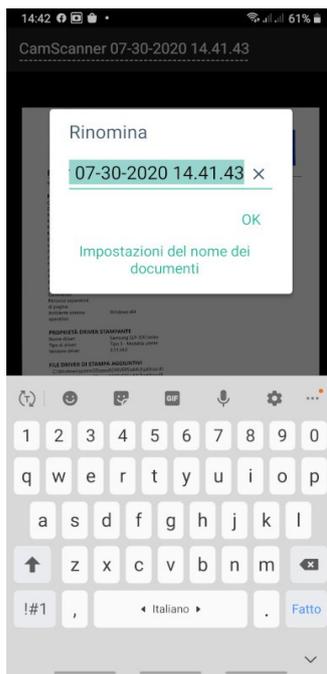


Illustrazione 19

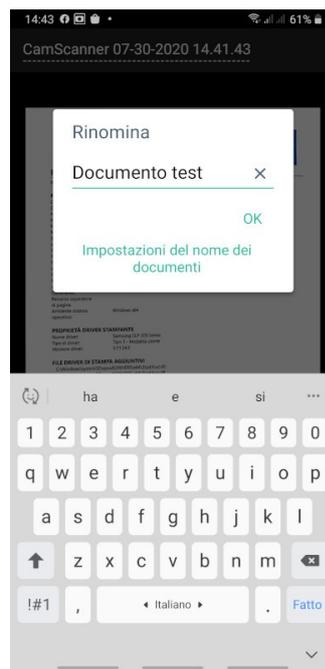


Illustrazione 20

A questo punto usare l'opzione "Salva" in basso a destra (Illustrazione 21)



Illustrazione 21

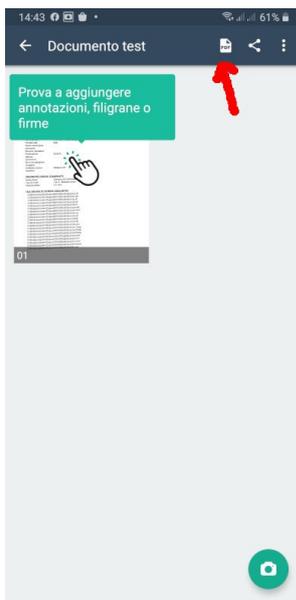


Illustrazione 22



Illustrazione 23

Viene a questo punto visualizzato un riassunto delle pagine scansionate, sarà sufficiente utilizzare l'opzione "pdf" in alto a destra per trasformare la scansione in un documento pdf (Illustrazione 22). Ora sarà sufficiente cliccare su "Condividi" in alto a sinistra (Illustrazione 23) per selezionare l'app desiderata per l'invio dell'email (Illustrazione 24).

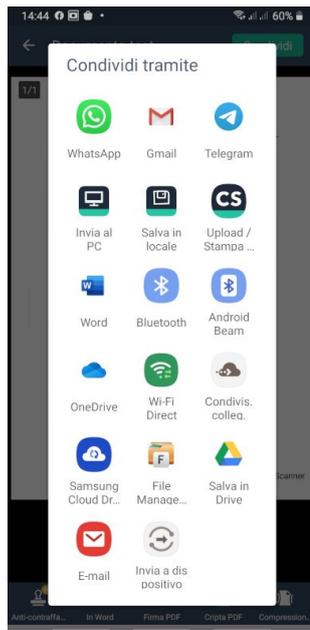


Illustrazione 24

Se abbiamo selezionato l'opzione pagine multiple (Illustrazione 14) invece possiamo scattare tante foto quante sono le pagine che compongono il documento. Il numero delle pagine scansionate verrà visualizzato in basso a destra (Illustrazione 25)

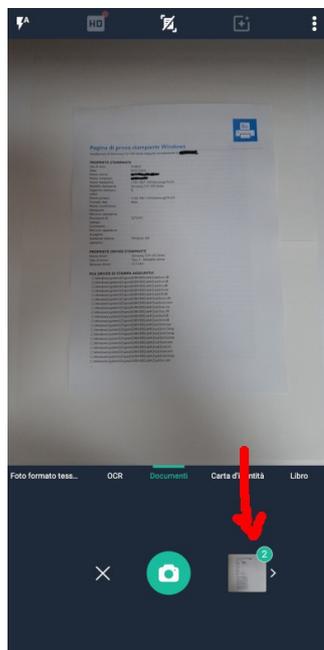


Illustrazione 25

Una volta terminate le pagine da scansionare, effettuiamo un tap sull'anteprima dove viene visualizzato il numero di pagine scansionate per proseguire e effettuiamo i passi già visti per la pagina singola, sopra indicati a partire dalla correzione dell'area selezionata (Illustrazione 16).