

Digivinkkaus: Skannaa Google Drivella

Google Drive -sovelluksella ja puhelimella/tabletilla voit skannata asiakirjoja ja lehtiartikkeleita PDF-tiedostoiksi. Useimmissa Android-laitteissa sovellus on valmiiksi asennettuna. Iphoneen ja Ipadiin se on ladattavissa AppStoresta. Skannatut dokumentit tallentuvat Google Driveen, josta niitä on mahdollista käyttää myös muilla laitteilla.

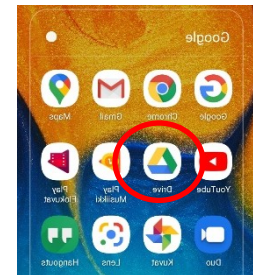
Alkuvalmistelut

Aseta skannettava asiakirja tai lehti niin, että se on tasaisessa valossa. Tarkista, ettei itse eikä puhelimesi luo varjoa skannattavan alueen päälle.

Avaa Google Drive -sovellus

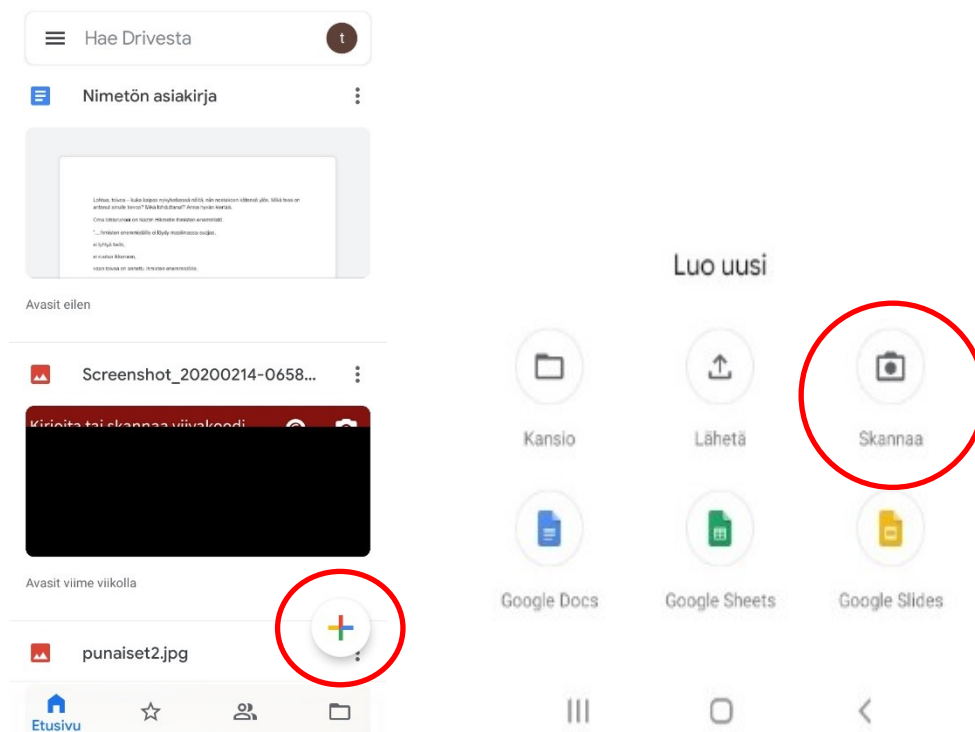
Android -laitteissa Google-sovellus avataan Google-kansiosta, joka löytyy laitteen työpöydältä tai Kaikki sovellukset -näytöltä.

Sovellus avautuu Google Drive Etusivulle tai siihen valintaan, jota olet viimeksi Drive-sovelluksessa käyttänyt.

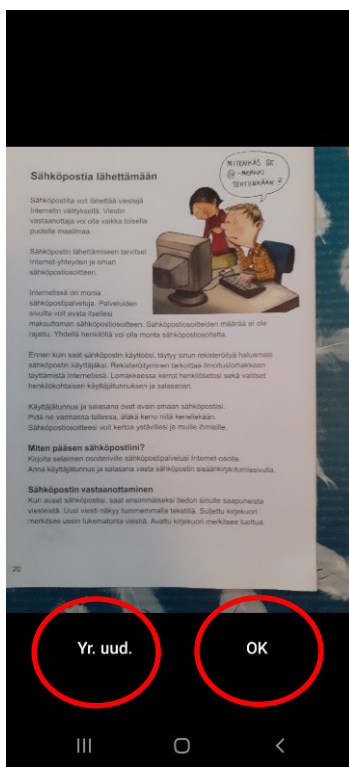
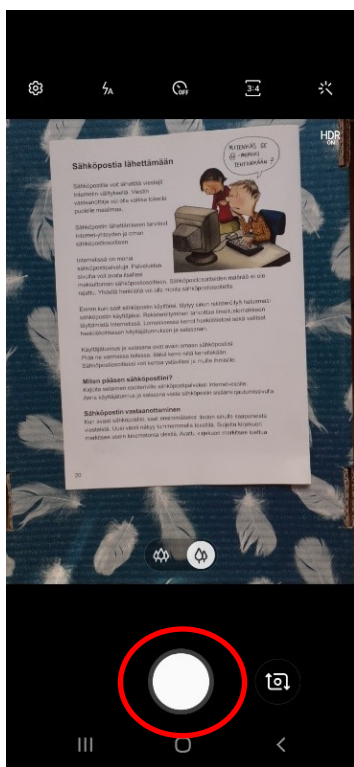


Käynnistä skannaus

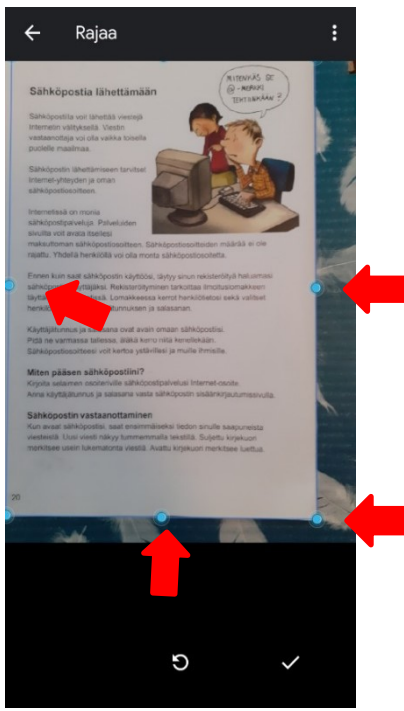
Napauta sovelluksen oikeassa alareunassa olevaa **Plus**-painiketta. Sovellus avaa **Luo uusi** -valikon. Napauta valikon oikeassa yläreunassa olevaa **Skannaa** -painiketta.



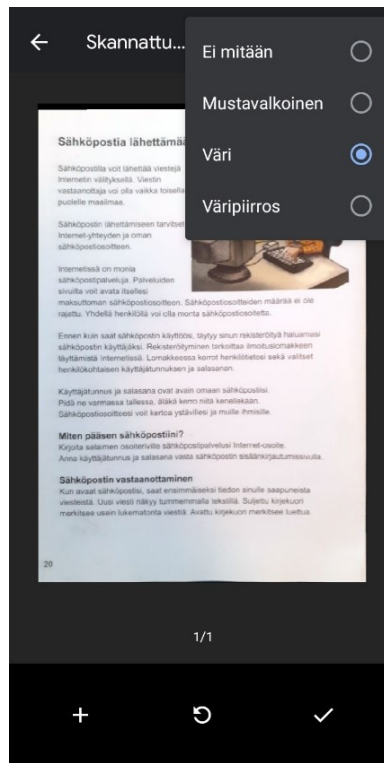
Laitteen kamera avautuu. Siirrä laitetta niin, että skannattava asiakirja tai lehden artikkeli mahtuu kokonaan näytölle. Napauta Kameran painiketta. Seuraavaksi avautuu esikatseluikkuna. Jos haluat tehdä skannauksen uudestaan valitse **Yr. uud.** (Yritä uudestaan). Jos hyväksyt skannauksen, napauta **OK**.



Jos haluat skannata vain osan asiakirjasta tai lehdestä, käytä **Rajaus**-työkalua. Määritä tallennettava alue siirtämällä **vaaleansinisiä pallukoita** ja napauta **OK**.

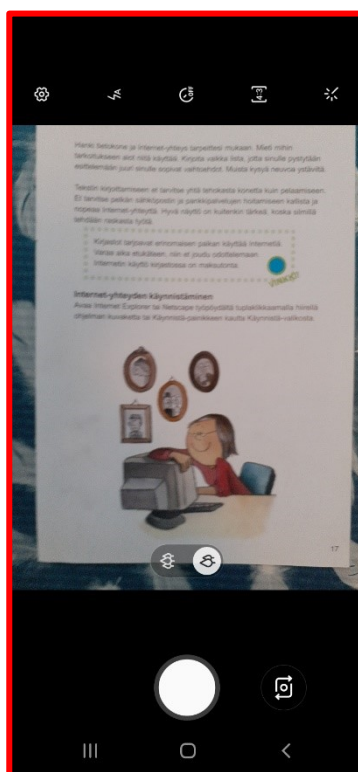
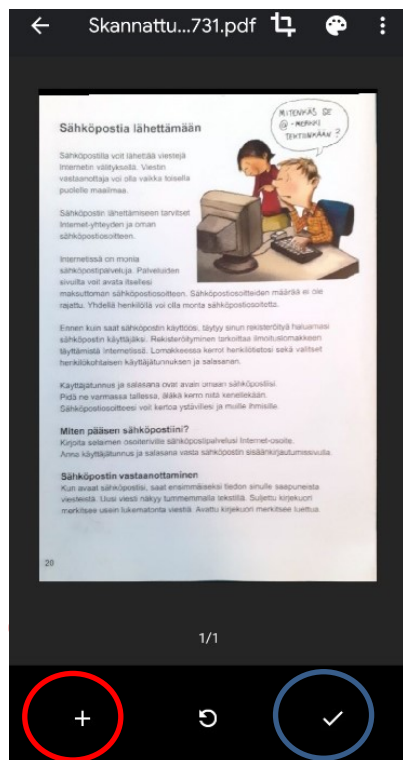


Paletista pääset määrittämään, mikä värinenä skannattu dokumentti tallentuu pilveen. Napauta haluamaasi valintaa.



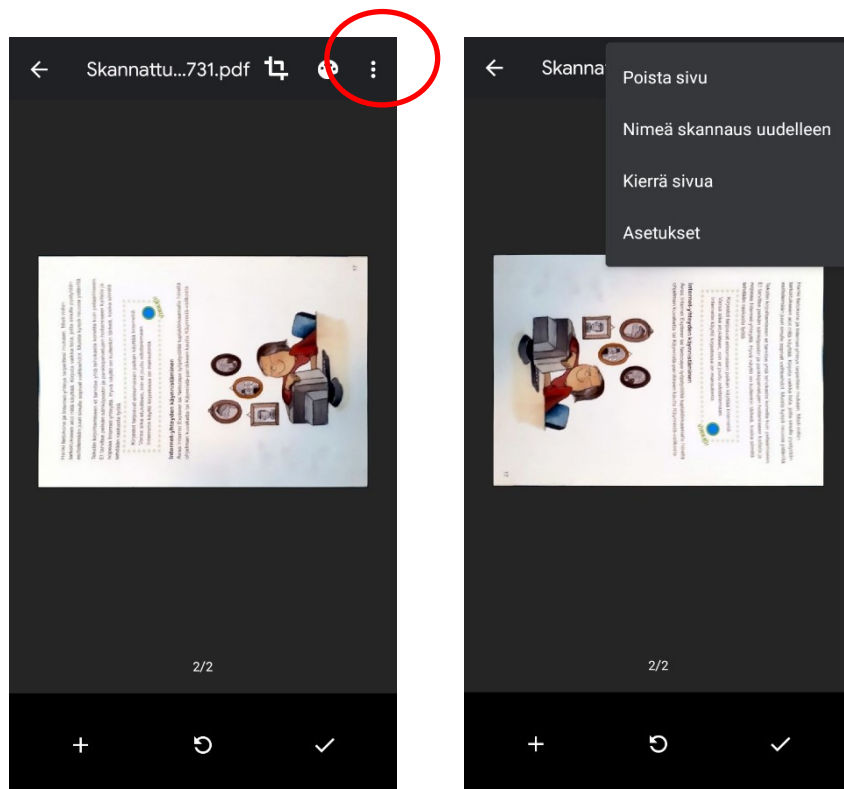
Jos skannaat useampi sivuinen dokumentin, napauta vasemmassa alareunassa olevaa **Plus**-painiketta. Kamera avautuu ja pääset skannaamaan seuraavan sivun.

Jos olet skannaamassa yksisivuista dokumenttia, napauta **Hyväksy**-painiketta.



Jos muutat tallennusvärin ensimmäisellä sivulla ja haluat käyttää samaa valintaa kaikilla sivuilla, on sinun käytävä tekemässä muutos erikseen jokaiseen sivuun. Voit valita sivuille myös eri värivalinnan. Sivuja voi selata pyyhkäisemällä sormella näyttöä sivusuuntaisesti.

Jos skannasit väärän sivun tai haluat kiertää sivun eri asentoon, napauta oikean yläkulman kolmea pistettä. Napauta haluttua toimintoa.



Kun kaikki sivut on skannattu, siirrytään sovellusikkunassa **Hyväksy**-painikkeella tallennukseen.



Tallenna Google Driveen

Dokumentin otsikko -kohdassa näkyy sovelluksen skannaukselle antama tiedostonimi. Nimi muodostuu skannauspäivämäärästä ja -kellonajasta.

Jos haluat muuttaa otsikon, napauta otsikkoa ja kirjoita uusi nimi.

Tili -kohdassa näet Gmail-sähköpostiosoitteen, jolla olet kirjautuneena Google Drive -sovellukseen.

Jos kirjautut samalla Gmail-osoitteella tietokoneella Google Driveen (www.google.com/drive), ovat skannatut dokumentit käytettävissäsi myös tietokoneella.

Jos käytät sekä puhelimessa että tabletissa samaa Gmail-osoitetta, löytyvät tiedostot molempien laitteiden Drive-sovelluksesta.

Kansio-kohdassa näet, mihin dokumentit ovat tallentumassa. Esimerkissä dokumentit ovat tallentumassa Driveen juureen, eivät kansioon.

Jos haluat tallentaa skannauksen Driveen aiemmin tekemäsi kansioon tai haluat luoda uuden kansion, napauta **Oma Drive**.

Napauta kohdekansiota ja napauta avautuneesta kansioikkunasta oikean alakulman Valitse-painiketta.

Jos haluat luoda uuden kansion, napauta sovellusikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Kansio-kuvaketta**. Kirjoita kansiolle nimi ja napauta Luo. Valitse kansio tallennuskohteeksi oikean alakulman Valitse-painikkeella.

Tallenna Driveen

Dokumentin otsikko

Skannattu_20200401-0731.pdf

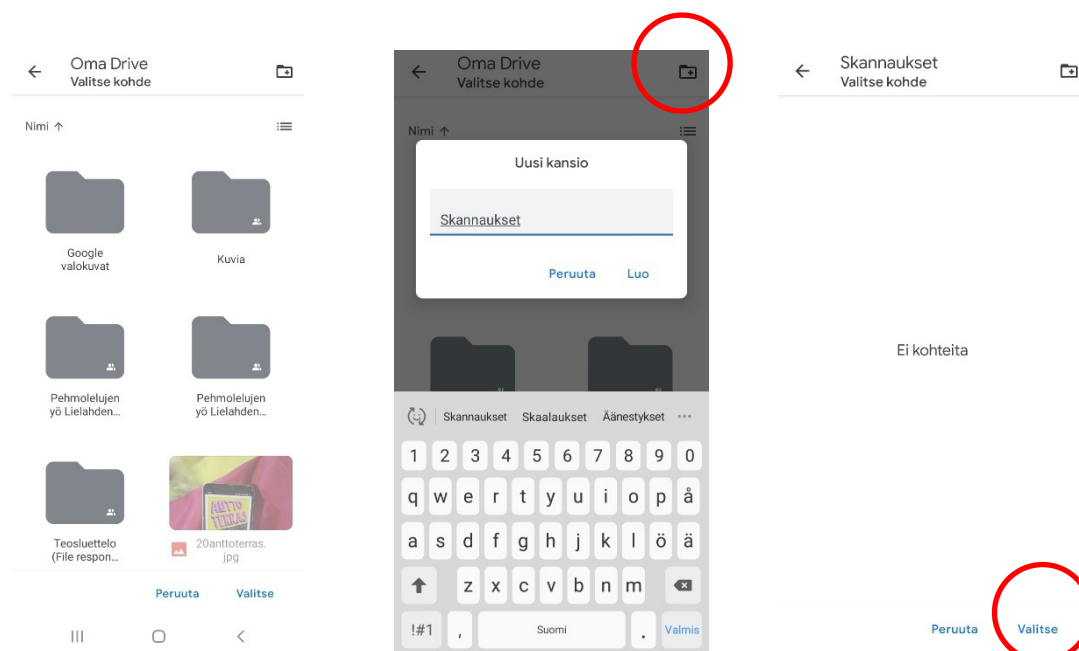
Tili

tietotori.lielahi@gmail.com

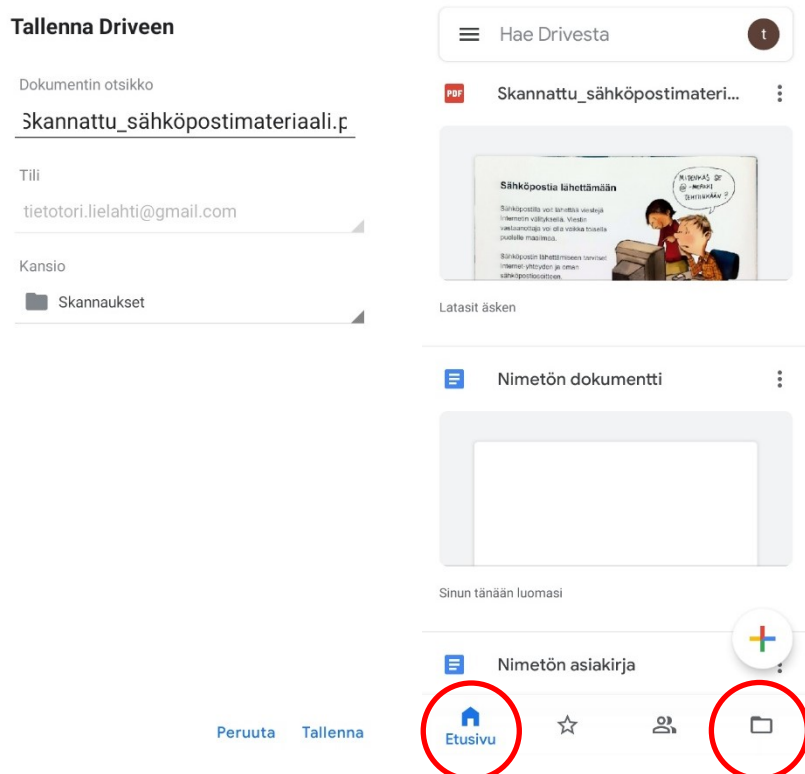
Kansio

Oma Drive

Peruuta Tallenna

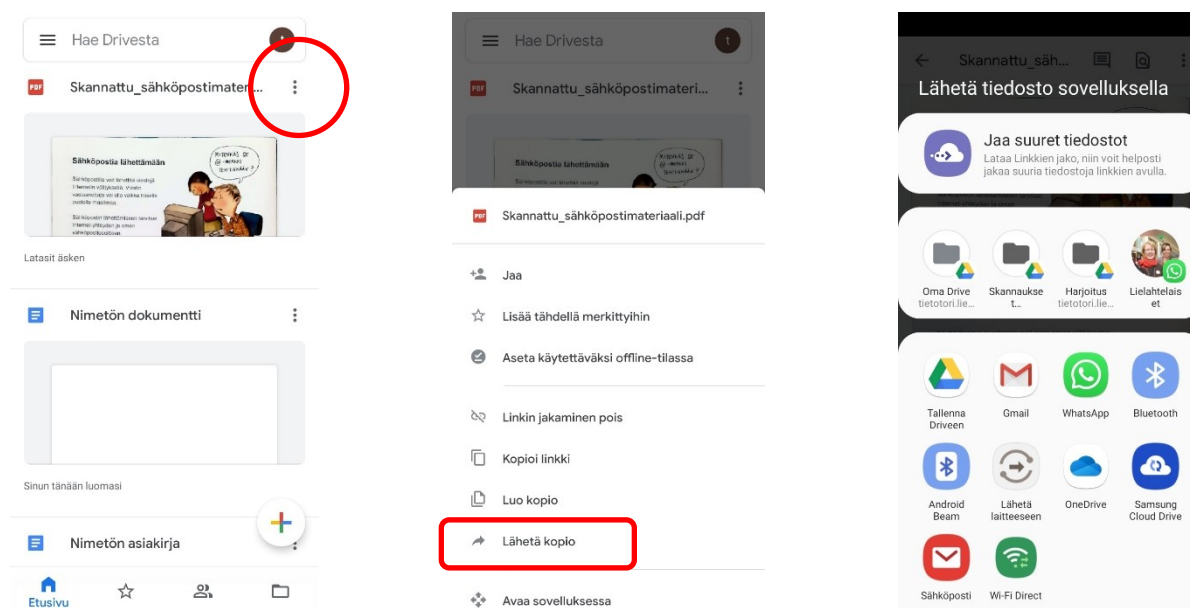


Kun dokumentin otsikko ja tallennuskohde ovat valittu, napauta **Tallenna**.
Jos skannatun dokumentin tiedostokoko on suuri tai nettiyhteys hitaalla, saattaa pilveen tallennus viedä vähän aikaa. Kun tallennus on valmis, näet dokumentin Drive-sovelluksessa.



Skannatun dokumentin lähettäminen Google Drivesta

Napauta dokumentin oikean yläkulman kolmea pistettä. Napauta Lähetä kopio. Valitse haluamasi sovellus ja jatka lähettämistä valitsemallasi sovelluksella.



Digivinkkaus: Skannaa Google Drivella opastusvideo youtu.be/hhn-ktKSztk

Digivinkkausmateriaalit verkossa: tinyurl.com/nettivinkkaukset

Tampereen kaupunginkirjasto YouTubessa: www.youtube.com/user/TampereenKirjasto/videos