

Scanner, stocker et partager vos documents avec GoogleDrive pour smartphone Android

Niveau débutant – Tutoriel pas à pas

Préambule

Il nous est de plus en plus demandé de communiquer par e-mail des documents à des administrations de manière dématérialisée.

Pour numériser un document on peut :

- utiliser une imprimante/scanner, récupérer le document sur son ordinateur puis l'envoyer par e-mail
- utiliser la fonctionnalité « numériser » d'une application et envoyer le document directement via l'application. Malheureusement cette fonctionnalité est encore peu intégrée
- prendre une photo du document et l'envoyer par e-mail. Cela semble être une bonne idée mais le fichier sera alors très volumineux/lourd et ne sera peut-être pas envoyable par e-mail.

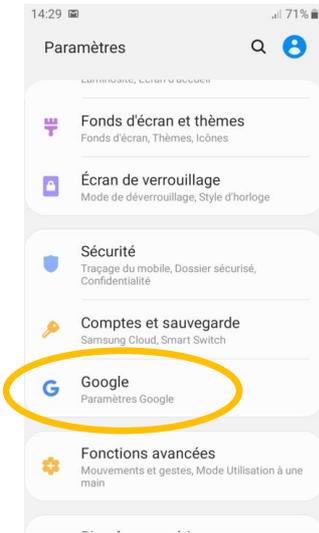
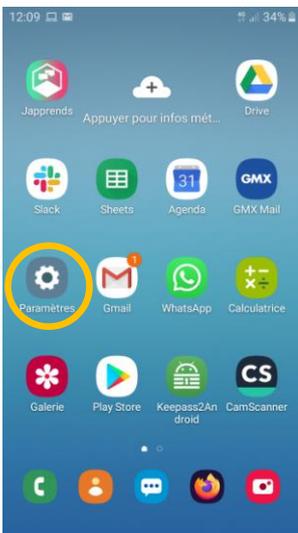
Aussi ce tutoriel a pour but de vous montrer comment numériser un document (comportant une ou plusieurs pages) avec votre téléphone intelligent et de le stocker en vue de l'envoyer par e-mail.

Pré requis

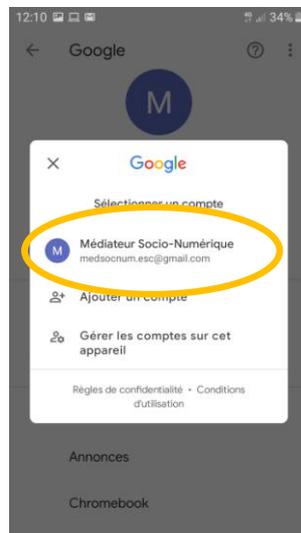
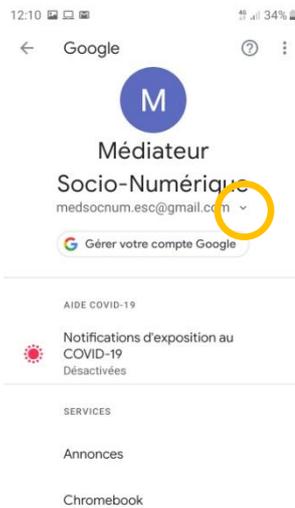
Une connexion Internet.

Attention : il existe plusieurs versions d'Android (le système d'exploitation de votre smartphone), aussi il se peut que certains éléments (icônes d'applications, interfaces, noms d'options, ...) diffèrent quelque peu de ceux représentés dans les images de ce tuto. Pas d'inquiétude, la logique de la procédure présentée demeure malgré les différentes versions d'Android.

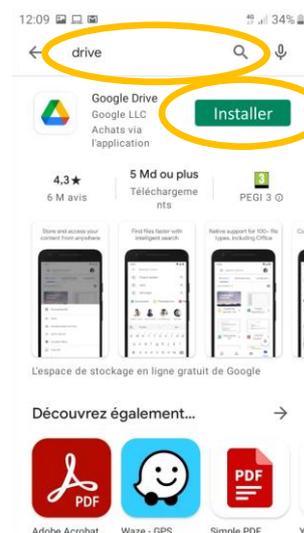
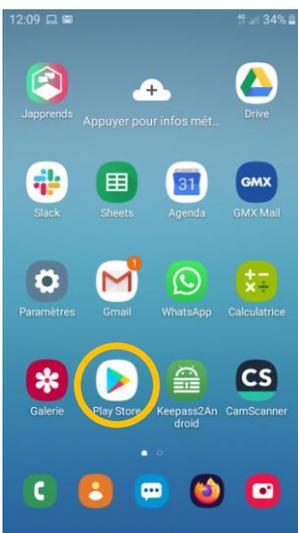
Si vous possédez un smartphone Android, vous possédez alors forcément (ou presque) un compte Google. En effet pour utiliser pleinement les fonctionnalités de ce système d'exploitation il vous est demandé lors de la configuration de l'appareil de créer ou de choisir un compte Google. Ce compte vous permettra également d'effectuer une synchronisation (sauvegarde) des applications Google et de leurs contenus (Contacts, SMS, Gmail, Drive, YouTube, GMaps, photos, configuration du téléphone, ...).



Pour connaître le ou les compte.s Google enregistré.s dans votre smartphone. Il faut suivre ce chemin : **Paramètres>Google**.



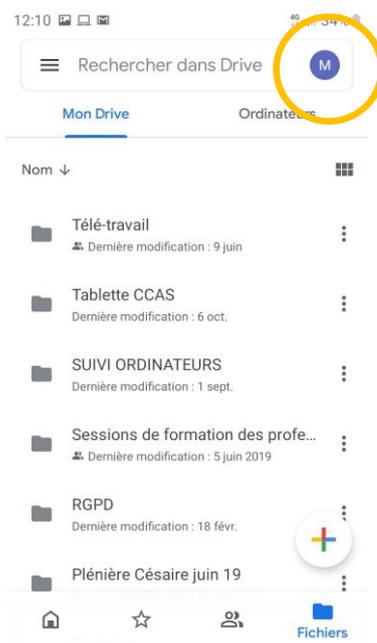
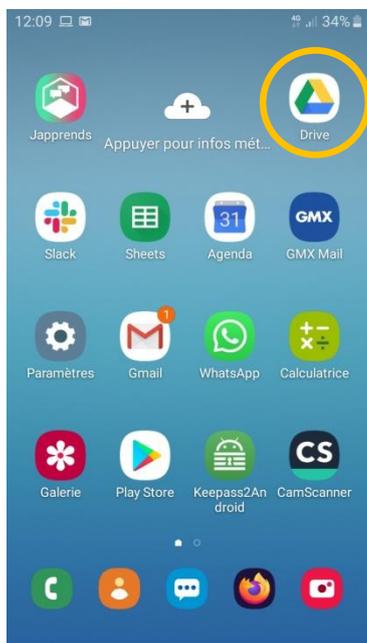
Vérifiez si vous possédez **un ou plusieurs compte.s Google**. Si vous possédez plusieurs comptes **identifiez** celui que vous utiliserez pour vos démarches administratives.



Rendez-vous dans l'application Drive de votre smartphone. Si cette application n'est pas installée, ouvrez le **PlayStore** pour la **rechercher** et l'**installer**.

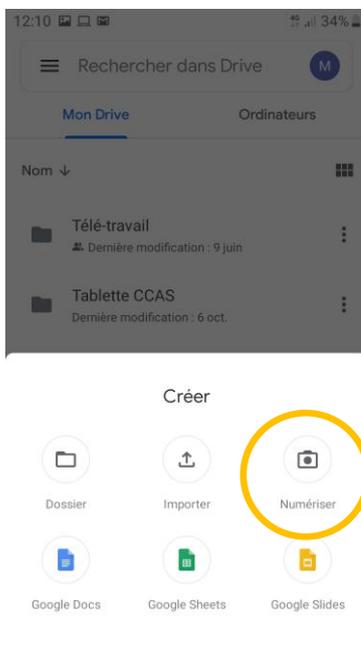
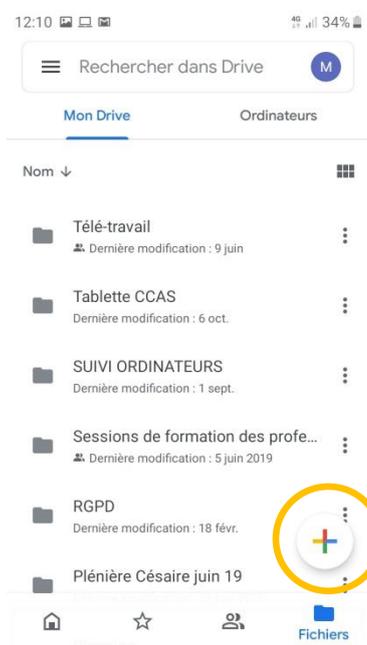
Maintenant passons aux choses sérieuses...

Ouvrez l'application **Drive** vérifiez que vous vous trouvez dans le Drive du **compte Google dédié à vos démarches administratives**. Préparez vos documents papiers à numériser et installez-vous sur une table bien éclairée. (Note : la lumière du jour est la meilleure source lumineuse pour effectuer une numérisation).



Depuis l'application Drive cliquez sur le **+**

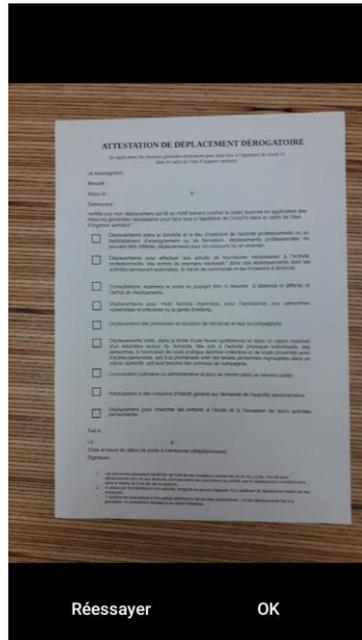
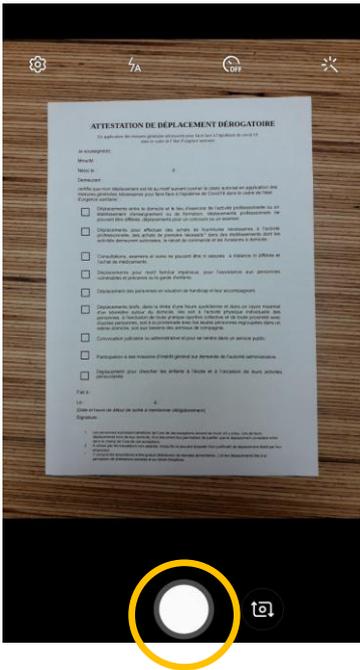
Choisissez « **Numériser** » et autorisez (si ce n'est pas déjà fait) Drive d'accéder à votre appareil photo et vos photos.



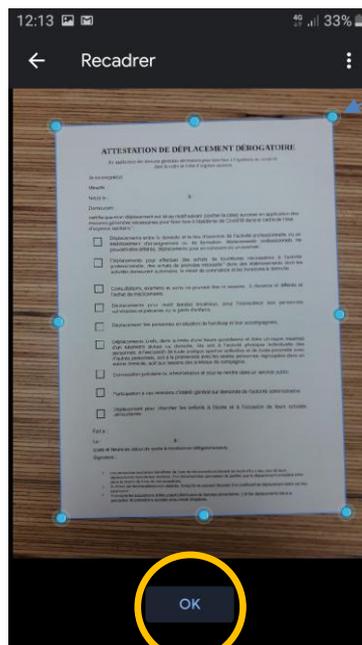
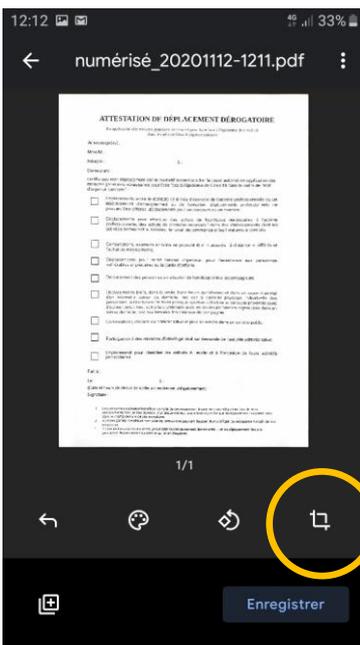
Positionnez-vous au dessus de votre document de manière à voir les bords du document sans pour autant être trop éloigné du document.

Prenez la photo !

Si la photo n'est pas floue, cliquez sur « Ok » sinon « Réessayer » de prendre la photo.



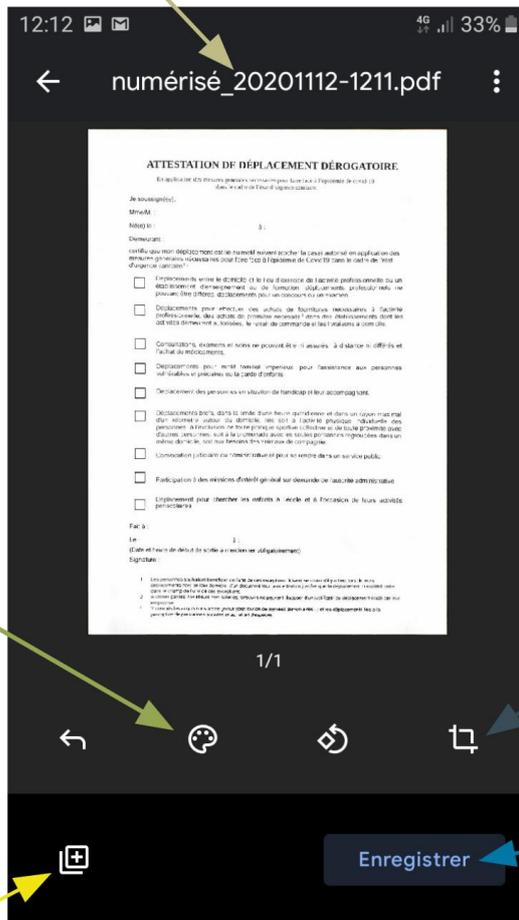
Drive va tenter de déterminer automatiquement les bords du document, s'il n'y arrive pas utilisez la fonction « Recadrer »  et déterminez manuellement les bords du document à l'aide [des points dynamiques](#).



Votre document est bien cadré, parfait !

Maintenant un petit tour des options qui s'offrent à vous :

Renommer le document



Choisir les options de couleurs

Recadrer (encore) le document

Une fois les modifications apportées au document, enregistrez-le

!!! Ajouter une page !!!

12:14 4G 32%

Enregistrer dans Drive

Titre du document

Attestation

Compte

medsocnum.esc@gmail.com

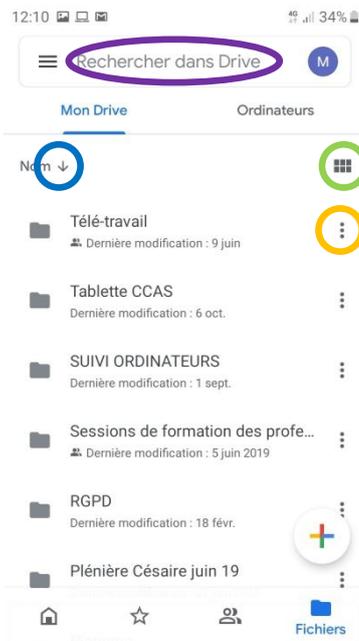
Dossier

Administratif

Annuler Enregistrer

Le document s'enregistre dans votre Drive. Félicitations !

Organiser son Drive



Le Drive est une interface de gestion de fichiers et de dossiers. On y retrouve les mêmes logiques d'utilisation que dans le gestionnaire de fichiers Windows (par exemple).

Créez un nouveau dossier  

Renommer, Déplacer, Supprimer un élément

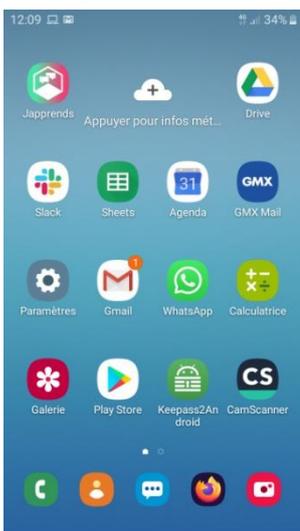
Changer l'affichage des éléments de votre Drive

Trier par nom, date de modification, espace de stockage (poids)

Rechercher un élément

Vous pouvez ainsi réorganiser vos fichiers en les classant par catégories par exemple.

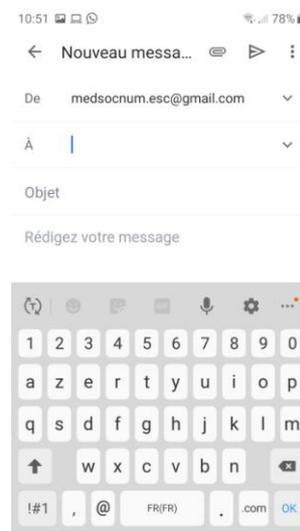
Envoyer le document via Gmail



Ouvrez l'application Gmail



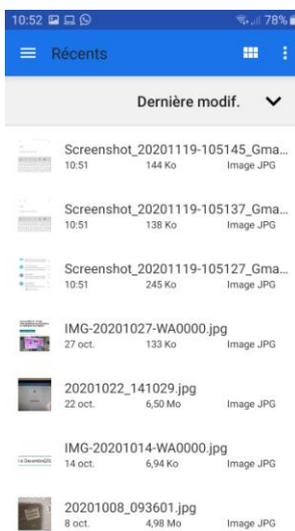
Ecrivez un nouveau message



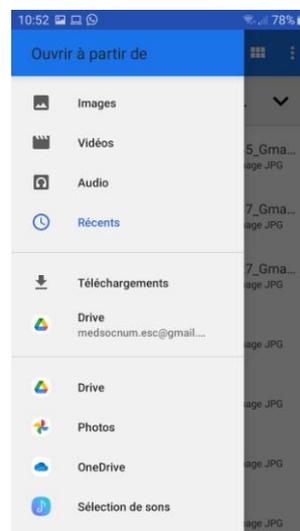
Cliquez sur joindre



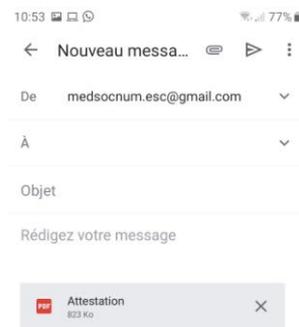
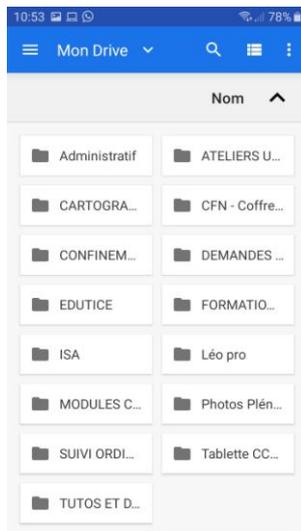
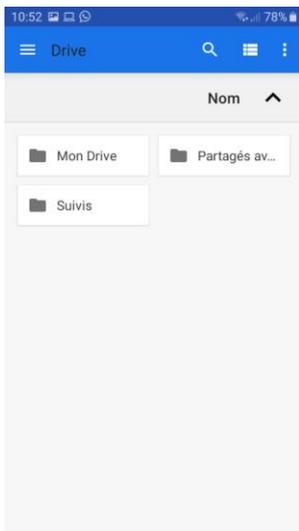
Joignez un fichier*



Explorez votre téléphone



Choisissez votre Drive



Allez chercher le document dans son dossier et cliquez dessus. Félicitations votre document est maintenant joint à votre e-mail, il ne vous reste plus qu'à compléter les champs À, Objet et Rédigez votre message.

* « Joindre un fichier » permet d'insérer le fichier dans l'e-mail. Le destinataire recevra alors une copie de votre document. « Insérer à partir de Drive » permet d'envoyer une invitation au destinataire à venir consulter le document directement sur Drive, le destinataire doit alors posséder un compte Google. C'est pourquoi nous recommandons de choisir la 1ere option.

Merci d'avoir suivi ce TutoTeam Numérique, vous pouvez nous contacter à l'adresse numerique.esc@ccasrennes.fr pour plus d'informations ou si jamais vous rencontrez un problème au cours du tutoriel.

L'équipe Inclusion Numérique – DIAP
Conseil Départemental/CCAS/CAF/ARCS/WeKer/APRAS

