





Σάρωση εγγράφου μέσω της εφαρμογής Σημειώσεων.

Με το iOS 11 ή/και μεταγενέστερο, μπορείτε να σαρώσετε έγγραφα στις Σημειώσεις και να προσθέσετε μια υπογραφή ή να υπογράψετε με μη αυτόματο τρόπο ένα έγγραφο.

Για να σαρώσετε ένα έγγραφο:

1. Ανοίξτε μια σημείωση ή δημιουργήστε μια νέα σημείωση.
2. Αγγίξτε  και στη συνέχεια, πατήστε *Σάρωση εγγράφων*.
3. Τοποθετήστε το έγγραφό σας στο οπτικό πεδίο της κάμερας της συσκευής σας.
4. Αν η συσκευή σας βρίσκεται σε κατάσταση αυτόματης λειτουργίας, το έγγραφο θα σαρωθεί αυτόματα. Αν χρειάζεται να πραγματοποιήσετε χειροκίνητη ανίχνευση, πατήστε  ή ένα από τα κουμπιά έντασης ήχου. Έπειτα, σύρετε τις γωνίες για να προσαρμόσετε τη σάρωση ώστε να ταιριάζει στη σελίδα και έπειτα πιέστε *Διατήρηση σάρωσης*.
5. Μπορείτε να προσθέσετε επιπλέον σαρώσεις στο έγγραφο ή να πατήσετε *Αποθήκευση* όταν τελειώσετε.
6. Αγγίξτε το έγγραφο στη σημείωση.
7. Αγγίξτε το εικονίδιο  (Κοινή χρήση) και στη συνέχεια, επιλέξτε «Δημιουργία PDF».
8. Για να αποθηκεύσετε το σαρωμένο έγγραφο επιλέξτε «Τέλος». Για να μοιραστείτε το έγγραφο π.χ. με email στην ηλ/κή δ/νση του σχολείου σας, επιλέξτε ξανά  και έπειτα «Mail».