

Scansione dei documenti

Per effettuare la scansione dei documenti bisogna:

- Rimuovere il documento dall'eventuale contenitore trasparente;
- Posizionare il documento nel senso verticale del formato A4 cercando di mantenere, per quanto più possibile un allineamento al foglio, evitando così la presenza di documenti ruotati;
- Non applicare correzioni di luce o colore alle impostazioni standard di scansione;
- Scansionare il documento prima il fronte poi il retro;
- Creare il relativo PDF, di 1 mega massimo, contente le due scansioni appena fatte deve essere presente una scansione per pagina.

Esempi di PDF corretti

Esempio della scansione della carta di identità

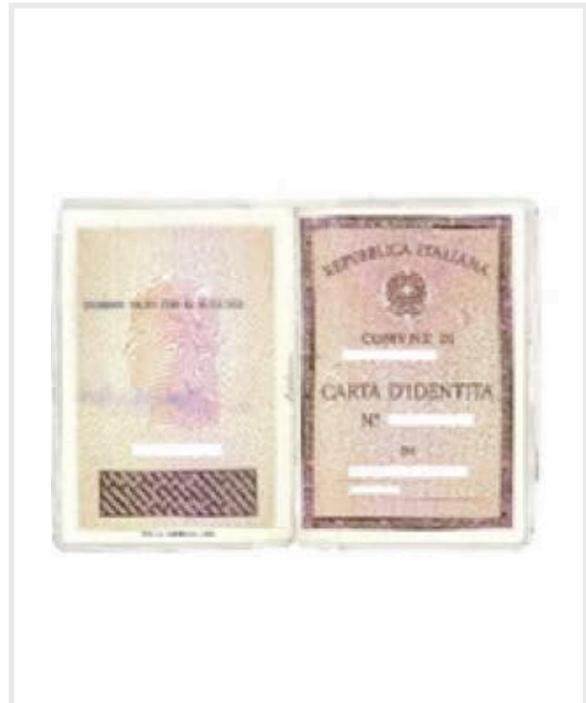
PDF unico, di 1 mega massimo

Pagina 1



Fronte

Pagina 2



Retro

Esempi di PDF non corretti

1. Patente vecchio formato + altro documento



2. Documenti anche se di tipologie differenti



3. Documenti affiancati e/o ruotati su un lato



4. Documenti non allineati al foglio

