

如何使用智能手機掃描文檔並將其保存為 PDF 格式

概述：

ERDC服務提供者可通過電子郵件向直接支付單位（DPU）提交表格。表格必須以PDF附件形式提交，以便由DPU進行處理。每個PDF檔應包含單份表格的所有頁面。單獨提交的頁面可能無法合併處理。本文檔說明如何將紙質表格掃描保存為PDF檔，並通過電子郵件發送至DPU。

注：DPU不接受您提交的帳單或列表表格照片。提交非PDF格式的檔將導致付款或審批延遲。

免責聲明：DELC不推薦使用任何特定應用程式或軟體。以下說明旨在為服務提供者提供輔助工具，並以兩種主流操作系統（Android Google和Apple iOS）為例進行說明。服務提供者可選擇使用其他能生成PDF檔的應用程式或軟體。

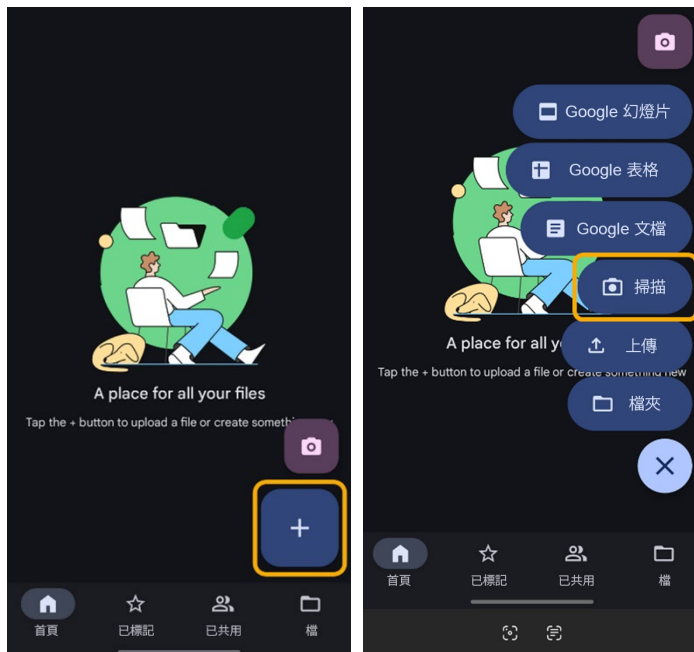
掃描說明

1選項：Android 照片

1. 打開Google雲端硬碟應用（大多數Android設備預裝）。



2. 點擊“+”按鈕（位於Android設備右下角，位於iPhone設備頂部或底部附近），然後選擇“掃描”。

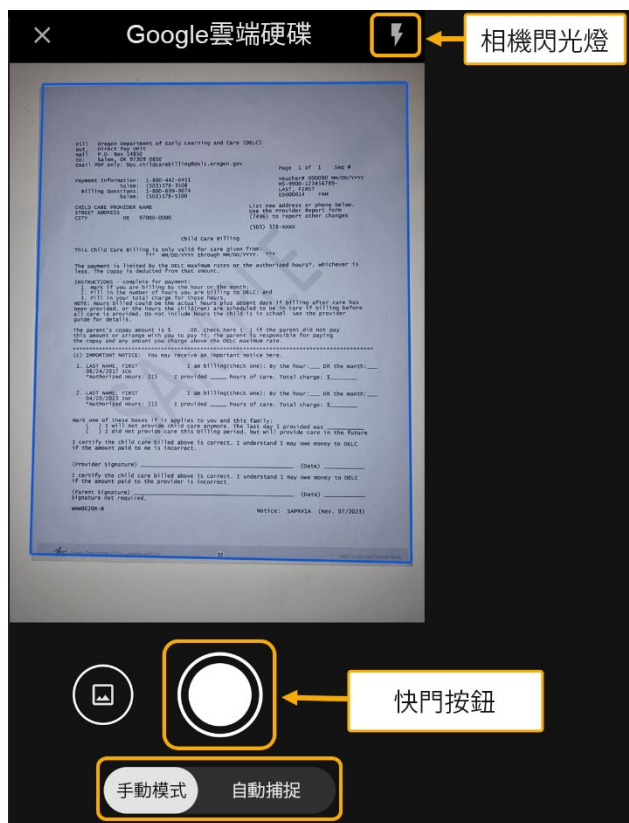


3. 將手機攝像頭對準檔。確保所有邊緣清晰可見且光線充足。

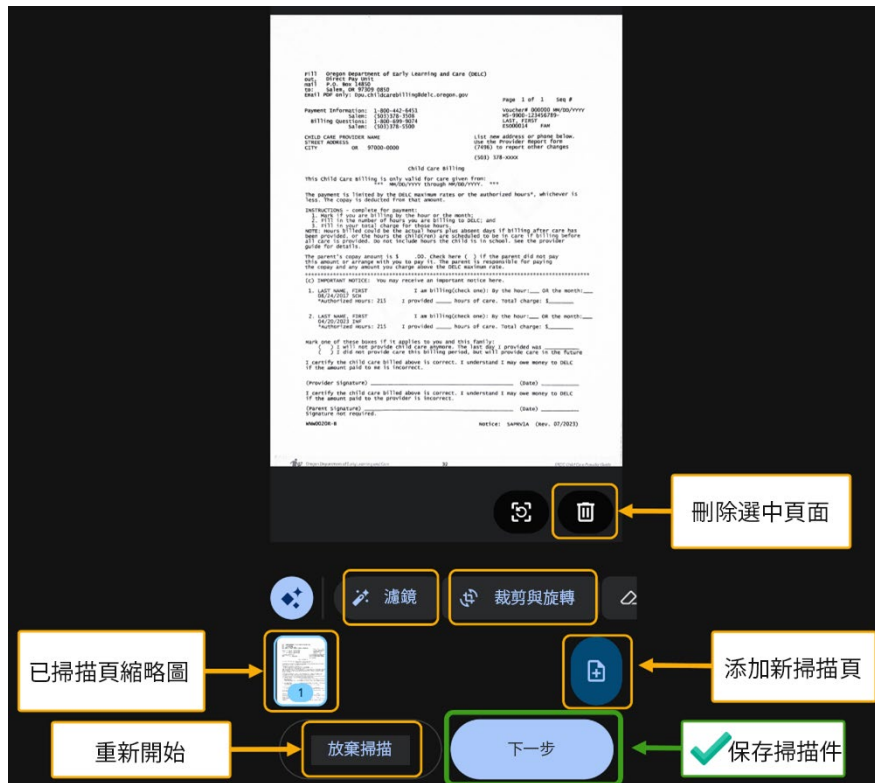
提示：該應用通常默認選擇“自動捕捉”模式，可自動檢測頁面邊界並進行掃描；您也可選擇“手動”模式自行操作。

提示：通過閃光燈圖示可開啟攝像頭補光功能，該功能有助於消除頁面陰影，呈現更清晰的圖像。

4. 輕點快門按鈕掃描頁面（或讓應用程式自動捕捉）。



5. 查看圖像以確認掃描品質。根據需要使用以下選項，或繼續下一步操作。
 - a. 若需重新開始，請點擊“放棄掃描”。
 - b. 要將另一頁掃描至同一檔，請點擊+圖示並重複操作，直至完成所有頁面掃描。
 - i. 要刪除頁面時，請在縮略圖中選中目標頁面後點擊垃圾桶圖示。
 - c. 可嘗試使用陰影濾鏡去除頑固陰影。
 - d. 按需旋轉或裁剪圖像。



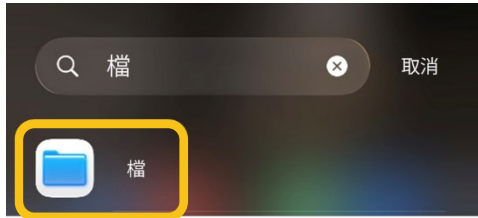
6. 確認掃描效果滿意後，點擊“下一步”開始保存（參見上圖）。

7. 給檔命名以便識別。確保選擇PDF格式。選擇“我的雲端硬碟”作為存儲位置，點擊“保存”。您的文檔現已保存為PDF格式，存於您的Google雲端硬碟中，可隨時作為郵件附件使用。



2選項：蘋果設備(iPhone/iPad)

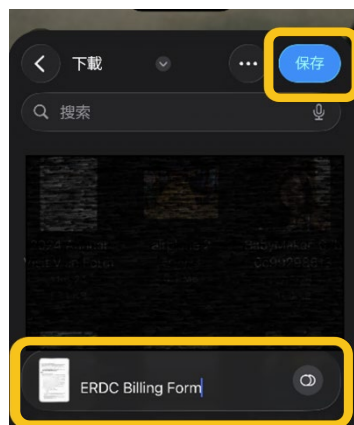
1. 在您的設備上打開“檔”應用程式。



2. 點擊螢幕右上角的三個點“...”菜單，選擇“掃描文檔”。
3. 將手機對準文檔，它會自動檢測並捕捉圖像。
 - a. 若文檔含多頁，移動手機至下一頁即可自動捕捉圖像。
4. 完成所有頁面掃描後，點擊右上角勾號標記。您將在螢幕左下角的縮略圖中看到已掃描的總頁數。

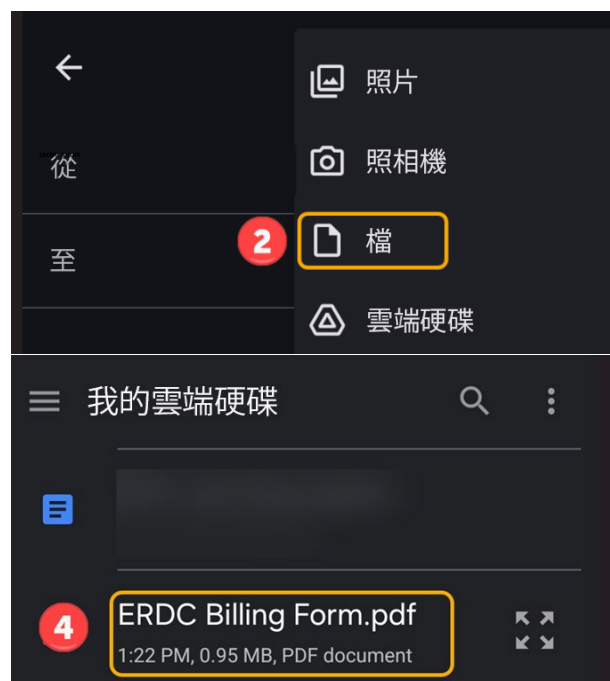


5. 點擊螢幕底部的文檔名稱，給文檔重命名。
6. 點擊“保存”。

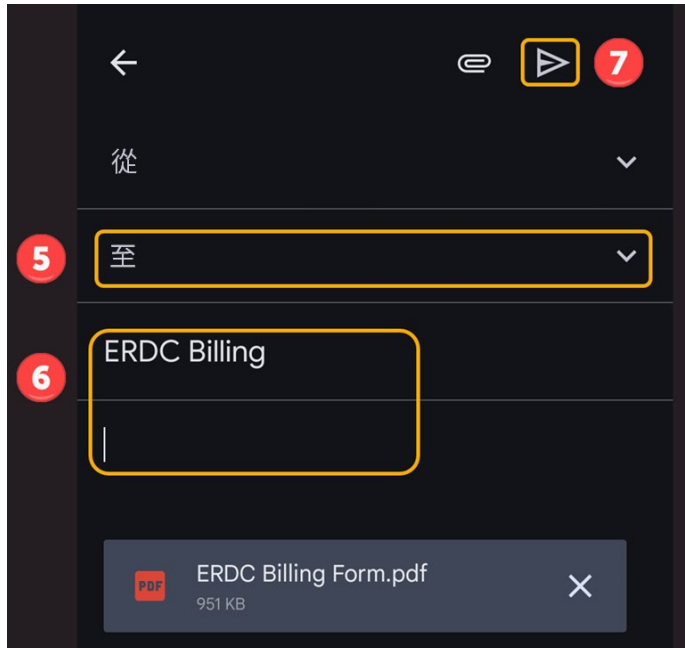


電子郵件操作指南

1. 打開您的電子郵件應用程式，選擇“撰寫”開始創建郵件草稿。
2. 要添加附件，請先點擊附件圖示（迴紋針）。
 - a. 點擊“檔”
 - b. 點擊“我的雲端硬碟”
 - c. 定位目標檔並選中，將其附加至郵件草稿。



3. 收件人請填寫相應的DPU電子郵箱地址。
 - a. 請將帳單和兒童保育服務提供者登記表寄至：DPU.ChildCareBilling@DELC.oregon.gov
 - b. 請將所有其他表格寄至：CustomerService.DPU@DELC.oregon.gov
4. 在郵件主題行和正文處添加您想要的文本內容。
5. 點擊發送圖示即可發送郵件。



您有權免費獲得語言協助服務和其他便利。如果您需要語言幫助或其他便利，請撥打電話 1-800-556-6616 聯繫 DELC。