

Как использовать смартфон для сканирования документа и сохранения в формате PDF

Краткое описание:

Поставщики услуг программы ERDC (Программы субсидий по уходу за детьми для работающих родителей) могут отправлять формы в Отдел прямых платежей (DPU) по электронной почте. Формы должны быть отправлены в виде вложения файла в формате PDF для обработки Отделом DPU. Каждый PDF-файл должен содержать все страницы одной формы. Страницы, отправленные по отдельности, могут не обрабатываться вместе, в виде единого файла. В настоящем документе описано, каким образом можно распечатать копию формы на бумажном носителе, отсканировать и сохранить её в формате PDF, а затем отправить по электронной почте в Отдел DPU.

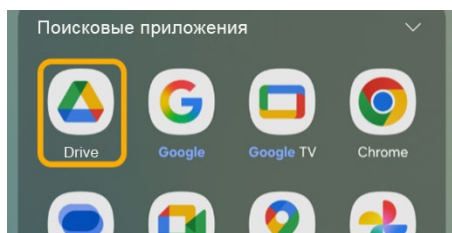
Примечание: DPU не может принимать фотографии ваших форм для выставления счетов или форм для списков. Отправка файлов в других форматах, отличных от PDF-документов, приведёт к задержкам с оплатой или одобрением кандидатур из списка.

Отказ от ответственности: Департамент DELC не поддерживает использование каких-либо конкретных приложений или программ. Следующие ниже инструкции предназначены для оказания содействия поставщикам услуг и являются примерами двух наиболее популярных операционных систем (Android Google и Apple iOS). Поставщики услуг могут использовать другие приложения или программы для создания PDF-файлов.

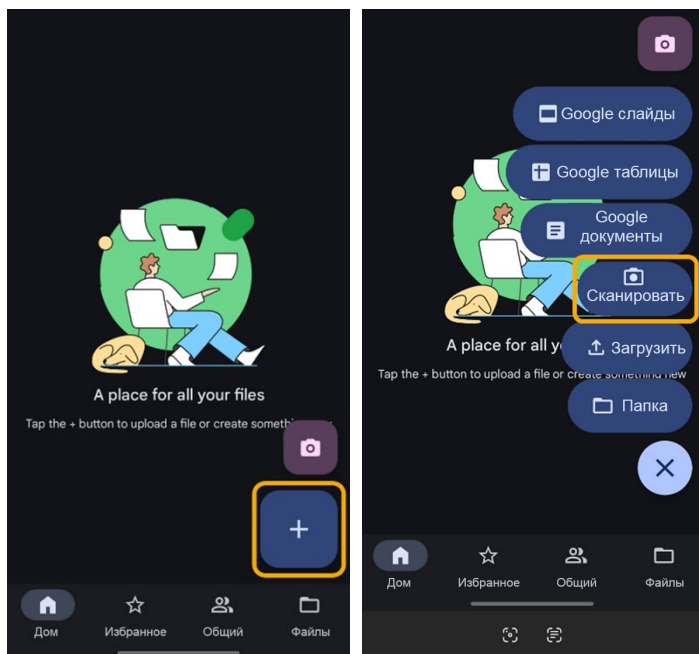
Инструкции по сканированию

Вариант 1: Телефон Андроид

1. Откройте приложение Google Drive (установленное на большинстве устройств Android).



2. Нажмите кнопку "+" (в правом нижнем углу на устройствах Android или вверху или внизу на iPhone), затем выберите "Сканировать" (Scan).

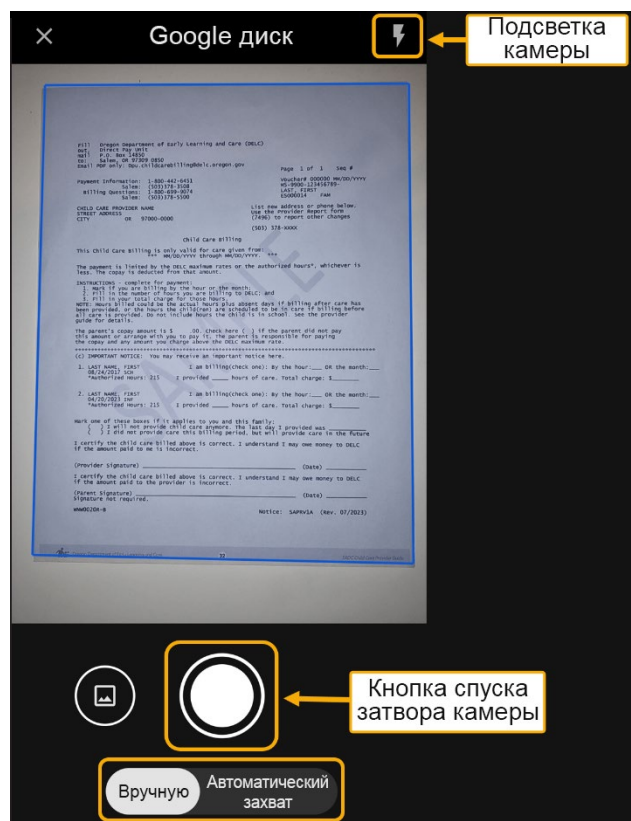


3. Наведите камеру телефона на документ. Убедитесь, что все края видны и освещение хорошее.

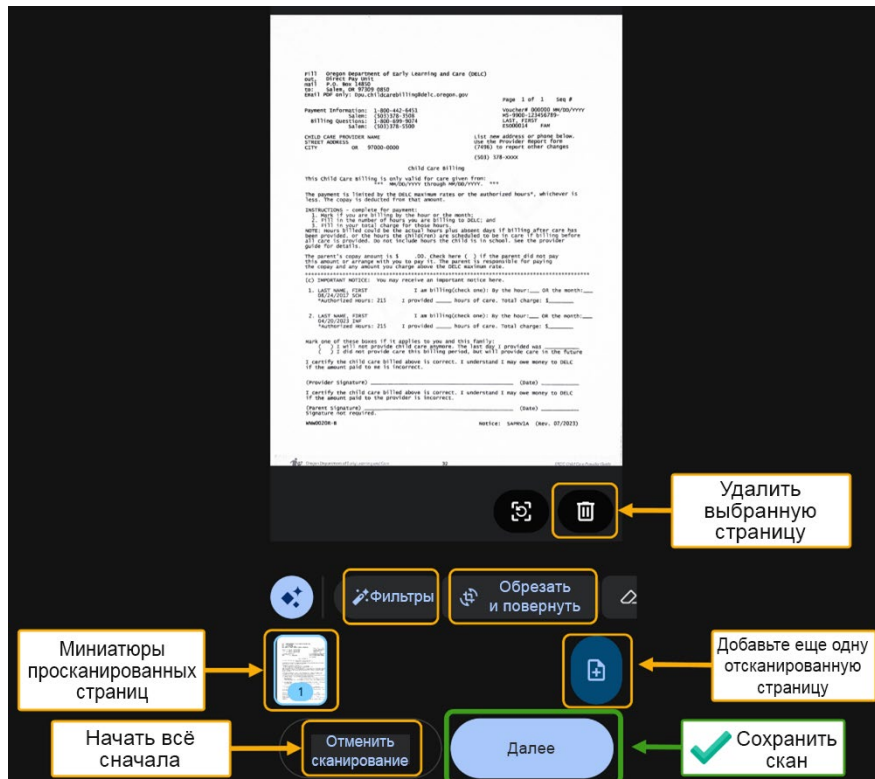
Полезный совет: обычно в приложении по умолчанию установлен режим "Автоматический захват" (Auto capture), который автоматически определяет границы и сканирует страницу, или же вы можете выбрать функцию "Ручной захват" (Manual), чтобы сделать это самостоятельно.

Полезный совет: Подсветку камеры можно включить с помощью значка молнии, который поможет устранить тени на странице и получить более четкое изображение.

4. Нажмите кнопку спуска затвора камеры, чтобы отсканировать страницу (или разрешить приложению автоматический захват).

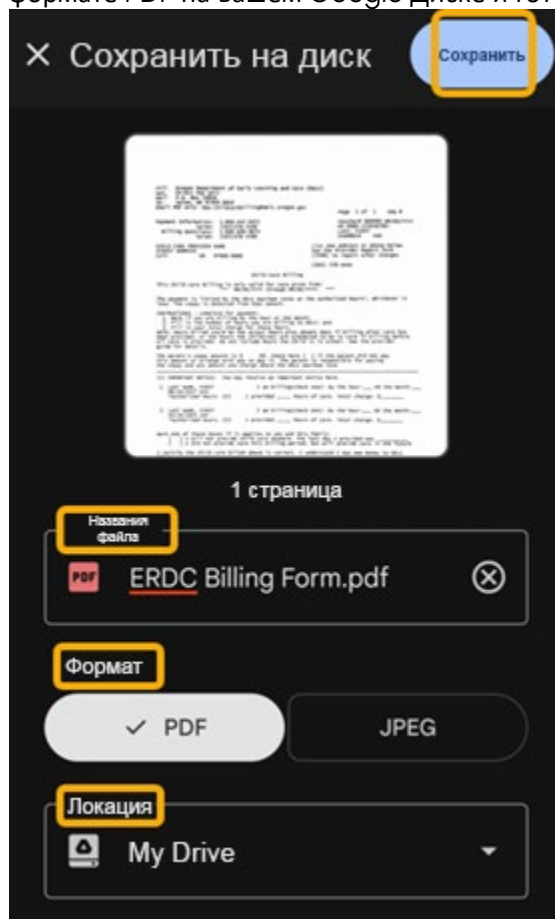


5. Просмотрите изображение, чтобы убедиться в качестве сканирования. При необходимости используйте следующие опции или переходите к следующему шагу.
 - a. Чтобы начать всё сначала, нажмите «Отменить сканирование» (Discard scan).
 - b. Чтобы отсканировать другую страницу в тот же файл, нажмите на значок + и повторяйте действия до тех пор, пока не завершите сканирование всех страниц.
 - i. Чтобы удалить страницу, выберите её на миниатюрах (thumbnails), а затем щелкните значок корзины (trash).
 - c. Вы можете попробовать удалить стойкие тени с помощью «Фильтра теней» (Shadow filter).
 - d. Поверните или обрежьте изображение по мере необходимости.



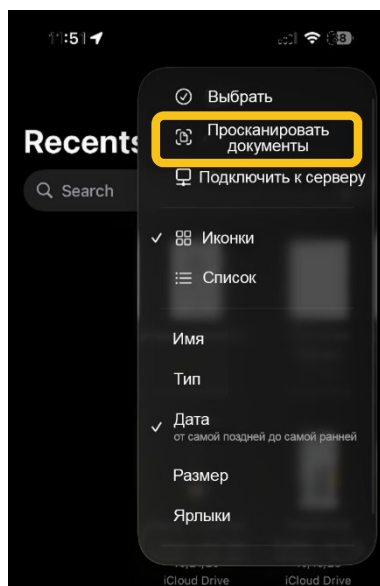
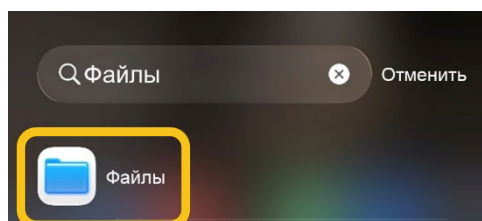
6. Как только вы будете удовлетворены результатами сканирования, нажмите кнопку «Далее» (Next), чтобы начать их сохранение (см. изображение выше).

7. Дайте файлу имя, которое вы легко узнаете. Убедитесь, что выбран формат PDF. Выберите "Мой диск" (My Drive) в качестве местоположения и нажмите "Сохранить" (Save). Теперь ваш документ сохранен в формате PDF на вашем Google Диске и готов к отправке по электронной почте.



Вариант 2: Устройства **Apple devices (iPhone/iPad)**

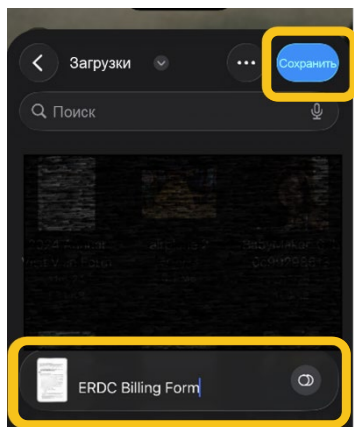
1. Откройте приложение "Файлы" (Files) на своем устройстве.



2. Нажмите на меню с тремя точками "..." в правом верхнем углу экрана и выберите "Сканировать документы" (Scan Documents).
3. Наведите свой телефон на документ; он должен автоматически распознавать и захватывать изображение.
 - а. Если ваш документ состоит из нескольких страниц, наведите телефон на следующую страницу, и он автоматически сделает снимок.
4. Когда вы закончите сканирование всех страниц, установите флажок/галочку в правом верхнем углу. На миниатюре (thumbnail) в левом нижнем углу экрана вы увидите общее количество отсканированных страниц.

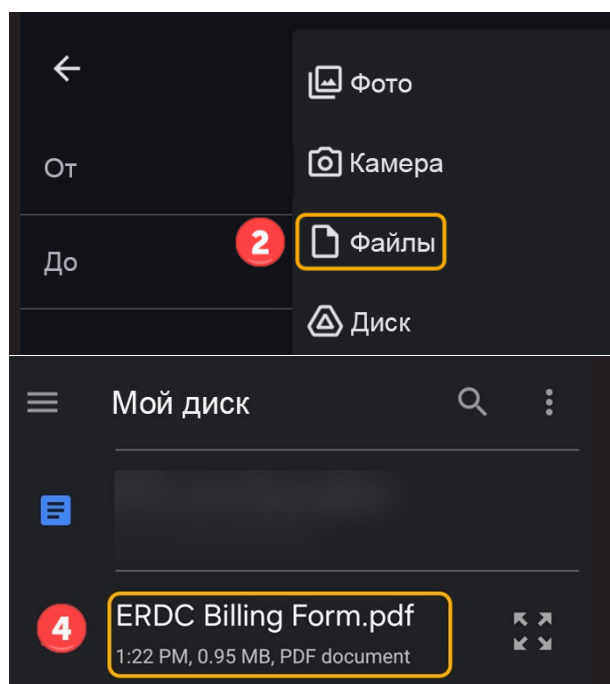
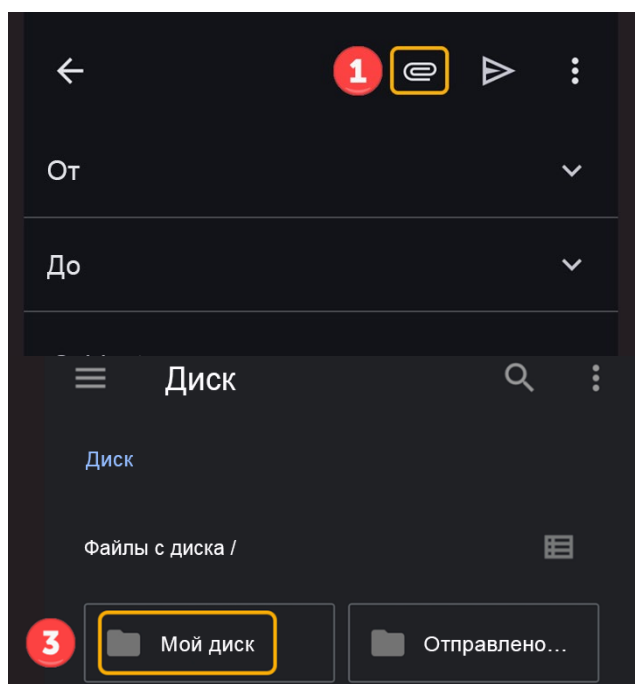


5. 5. Нажмите на название документа в нижней части экрана и переименуйте свой документ.
6. Нажмите кнопку "Сохранить" (Save).

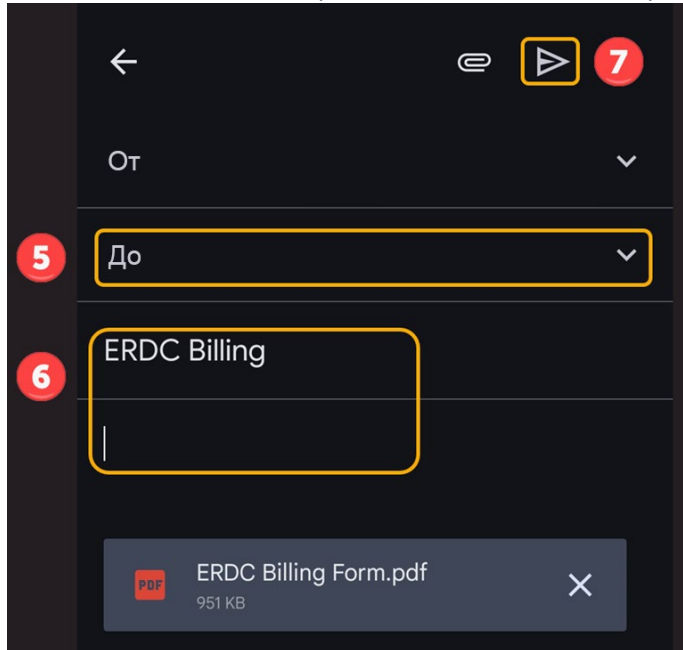


Инструкции по электронной почте

1. Откройте приложение электронной почты и выберите "Создать", (Compose) чтобы начать черновик электронного письма.
2. Чтобы прикрепить файл, сначала нажмите на значок «прикрепить» (скрепку для бумаг).
 - a. Нажмите на пункт "Файлы" (Files)
 - b. Нажмите на пункт "Мой диск" (My Drive).
 - c. Найдите нужный файл и выберите его, чтобы прикрепить к подготовленному письму.



3. Отправьте его на соответствующий адрес электронной почты DPU.
 - a. Отправьте формы для выставления счетов и формы перечней поставщиков услуг по уходу за детьми по адресу: DPU.ChildCareBilling@DELC.oregon.gov
 - b. Отправьте все остальные формы по адресу: CustomerService.DPU@DELC.oregon.gov
4. Добавьте текст в строку темы и в текст письма в соответствии с вашими предпочтениями.
5. Нажмите на значок «Отправить» (Send), чтобы отправить электронное письмо.



Вы имеете право на бесплатную языковую помощь и другие специальные приспособления. Если вам нужна помощь на вашем языке, или другие специальные приспособления, пожалуйста, свяжитесь с DELC по телефону 1-800-556-6616.