

Cómo usar un teléfono inteligente para escanear un documento y guardarlo como PDF

Descripción general:

Los proveedores de ERDC pueden enviar formularios a la Unidad de Pago Directo (DPU) por correo electrónico. Los formularios deben adjuntarse como archivo PDF para que la DPU los procese. Cada archivo PDF debe incluir todas las páginas de un solo formulario. Las páginas que se envían por separado no se pueden procesar juntas. Este documento explica cómo obtener una copia impresa de un formulario, escanearla, guardarla como archivo PDF y luego enviarla por correo electrónico a la DPU.

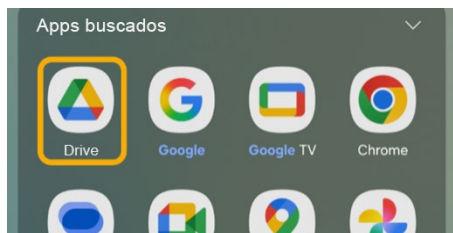
Nota: La DPU no acepta fotos de sus formularios de facturación o listado. Enviar archivos que no sean PDF puede causar retrasos en el pago o la aprobación.

Descargo de responsabilidad: (DELC) Departamento de Aprendizaje y Cuidado Temprano no recomienda el uso de ninguna aplicación o programa específico. Las siguientes instrucciones son una herramienta de apoyo para los proveedores y son ejemplos de dos sistemas operativos populares (Android, Google y Apple iOS). Los proveedores pueden optar por usar otras aplicaciones o programas que creen archivos PDF.

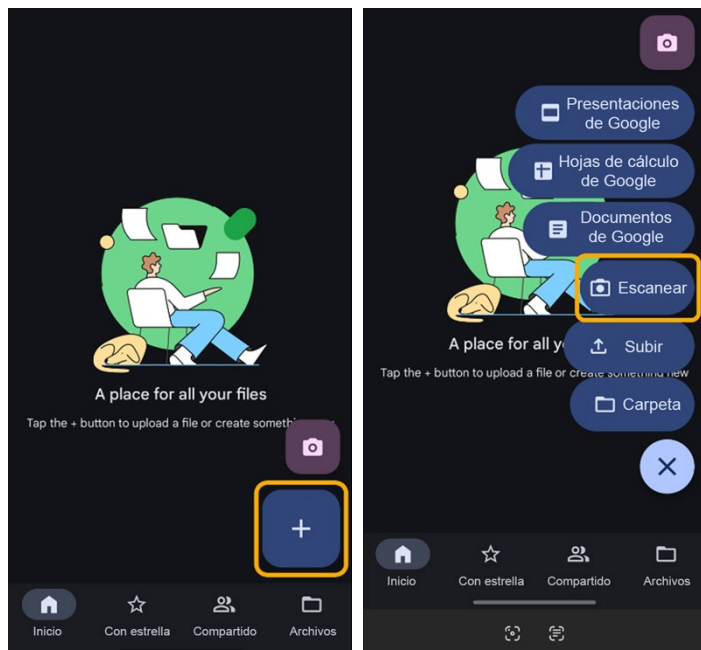
Instrucciones de escaneo

Opción 1: Teléfono Android

1. Abra la aplicación Google Drive (preinstalada en la mayoría de los dispositivos Android).



2. Toque el botón "+" (en la parte inferior derecha en Android, o cerca de la parte superior o inferior en iPhone), luego seleccione "Escanear".

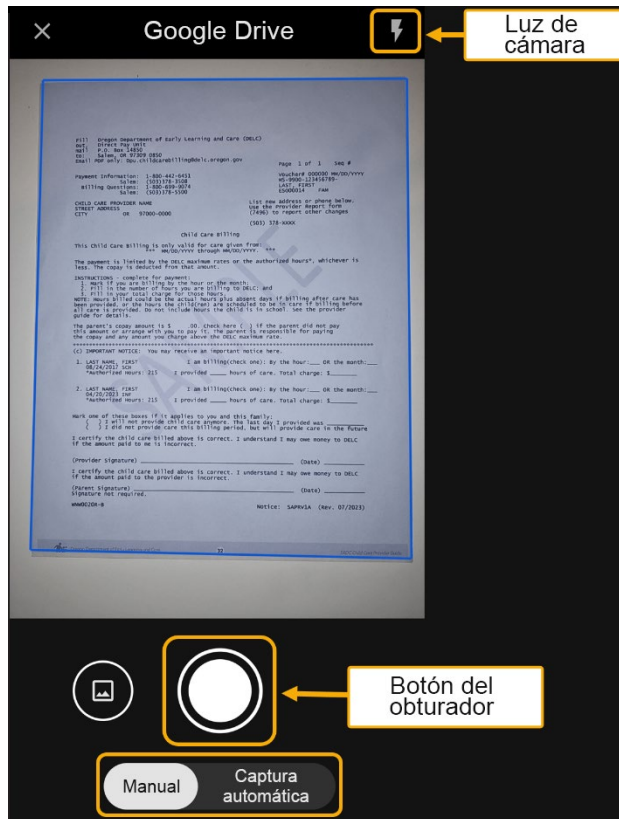


3. Alinee la cámara de su teléfono con el documento. Confirme que todos los bordes sean visibles y que la iluminación sea adecuada.

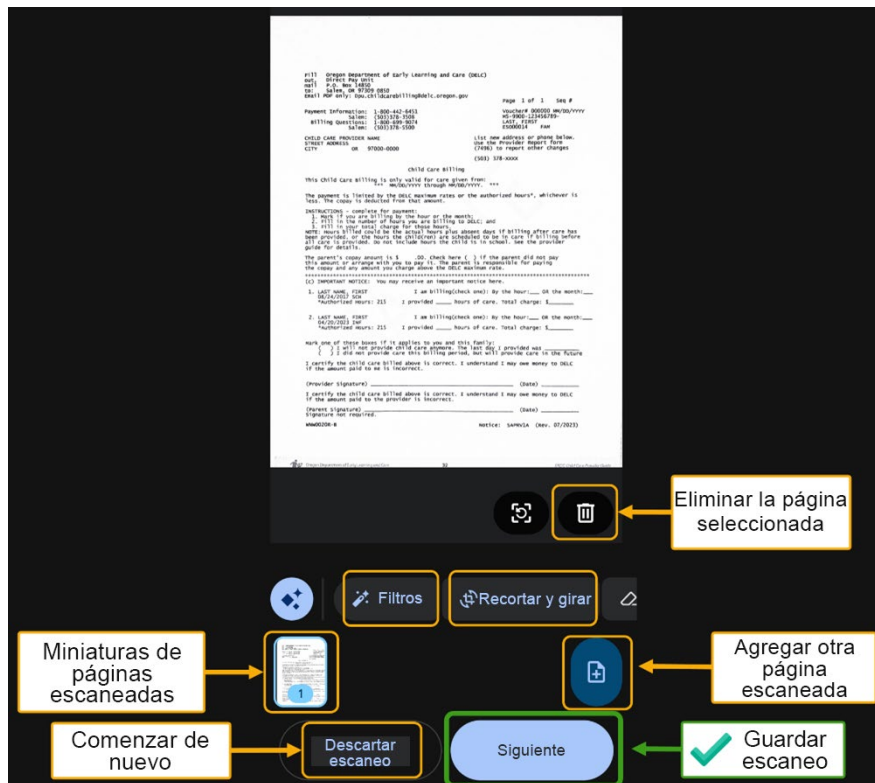
TIP: La aplicación normalmente tiene seleccionada "Captura automática" de forma predeterminada, que detecta automáticamente los bordes y escanea la página, o puede seleccionar "Manual" para hacerlo usted mismo.

TIP: La luz de la cámara se puede habilitar mediante el icono del rayo, lo que puede ayudar a eliminar sombras en la página para obtener una imagen más clara.

4. Toque el botón del obturador para escanear la página (o deje que la aplicación la capture automáticamente).



5. Revise la imagen para verificar la calidad del escaneo. Utilice las siguientes opciones según sea necesario o continúe con el siguiente paso.
 - a. Para comenzar de nuevo, haga clic en Descartar escaneo.
 - b. Para escanear otra página en el mismo archivo, haga clic en el ícono + y repita los pasos hasta que haya terminado de escanear todas las páginas.
 - i. Para eliminar una página, selecciónela en las miniaturas y luego haga clic en el ícono de la papelera.
 - c. Puede intentar eliminar las sombras difíciles usando el filtro Sombra.
 - d. Gire o recorte la imagen según sea necesario.



6. Una vez que esté satisfecho con el escaneo, haga clic en Siguiente para comenzar a guardarlo (ver imagen de arriba).

7. Dele a su archivo un nombre fácil de reconocer. Asegúrese de que esté seleccionado el formato PDF. Elija "Mi unidad" como ubicación y haz clic en Guardar. Su documento ya está guardado como PDF en Google Drive y listo para adjuntarlo a un correo electrónico.

Guardar a Drive

Guardar

1 página

Nombre del archivo

PDF ERDC Billing Form.pdf

Formato

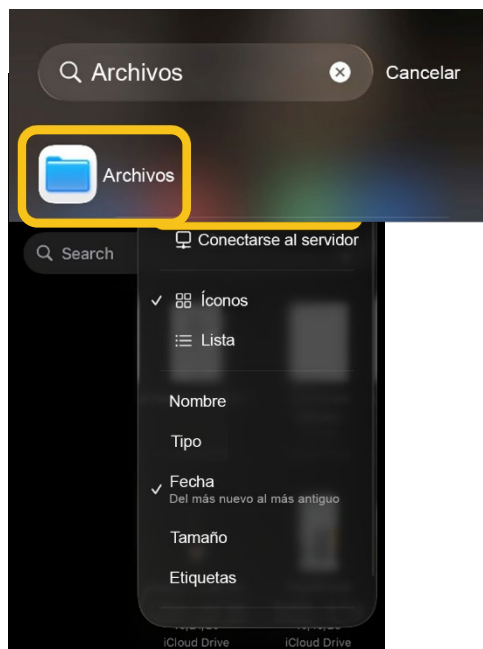
✓ PDF JPEG

Ubicación

Mi Drive

Opción 2: Dispositivos Apple (iPhone/iPad)

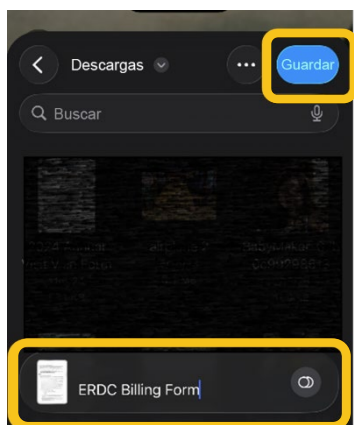
1. Abra la aplicación Archivos en su dispositivo.



2. Toque el menú de tres puntos "..." en la esquina superior derecha de la pantalla y seleccione "Escanear documentos".
3. Coloque su teléfono sobre el documento; debería detectar y capturar automáticamente la imagen.
 - a. Si su documento tiene varias páginas, mueva el teléfono a la página siguiente y debería capturar la imagen automáticamente.
4. Toque la marca de verificación en la esquina superior derecha cuando haya terminado de escanear todas las páginas. Verá el número total de páginas escaneadas en la miniatura inferior izquierda de la pantalla.

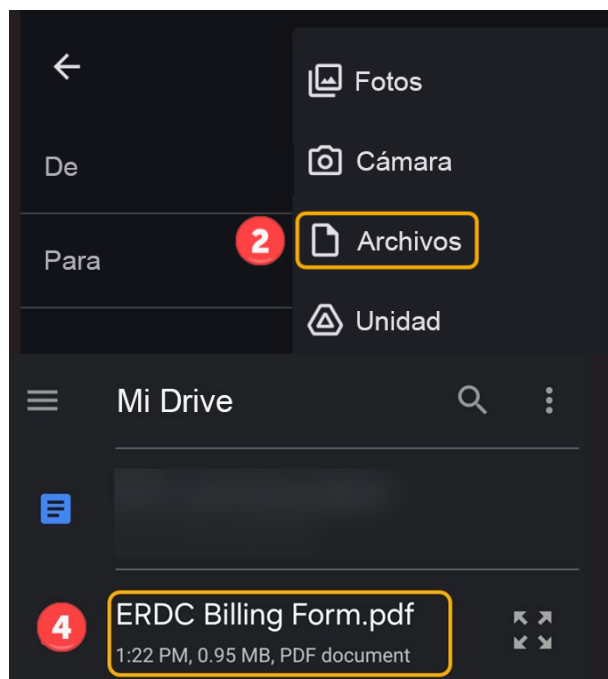
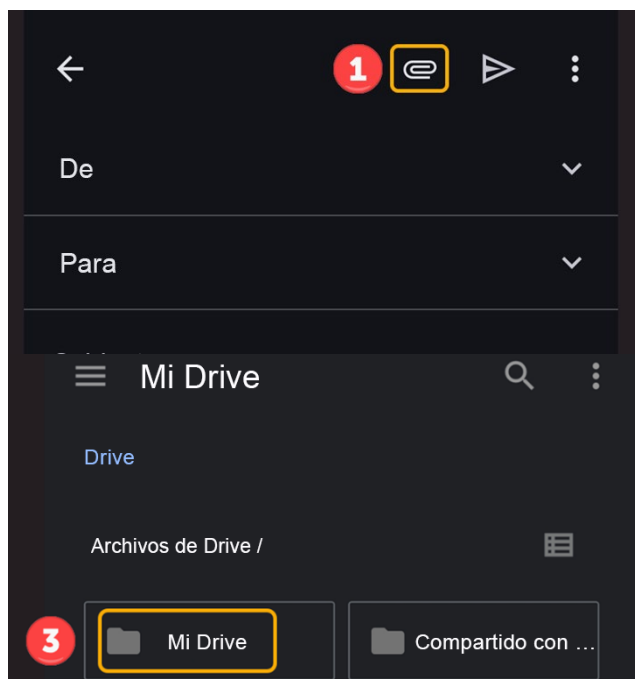


5. Haga clic en el nombre del documento en la parte inferior de la pantalla y cambie el nombre de su documento.
6. Haga clic en "Guardar".

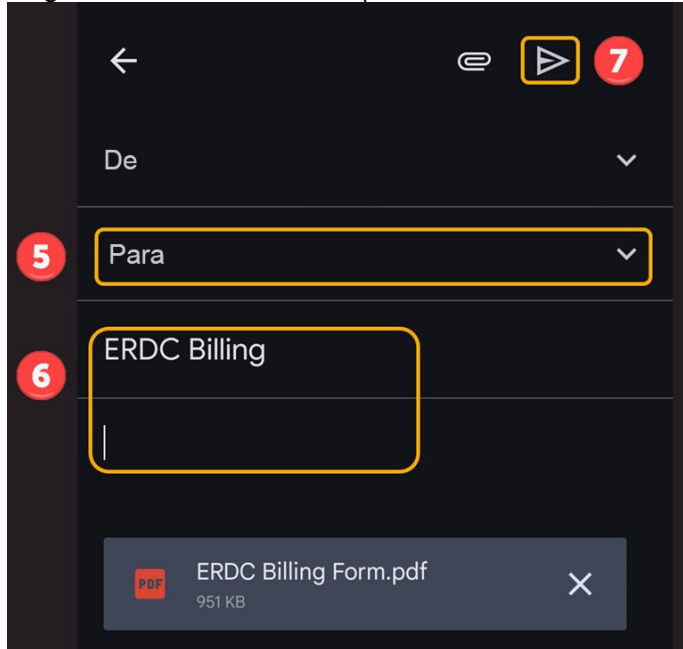


Instrucciones para correo electrónico

1. Abra su aplicación de correo electrónico y seleccione Redactar para comenzar un borrador de correo electrónico.
2. Para adjuntar el archivo, primero haga clic en el ícono adjuntar (clip).
 - a. Haga clic en Archivos
 - b. Haga clic en Mi Drive
 - c. Localice el archivo y selecciónelo para adjuntarlo al borrador del correo electrónico.



3. Diríjalo a la dirección de correo electrónico de DPU correspondiente.
 - a. Envíe los formularios de facturación y de listado de proveedores de cuidado infantil a: DPU.ChildCareBilling@DELC.oregon.gov
 - b. Envíe todos los demás formularios a: CustomerService.DPU@DELC.oregon.gov
4. Agregue texto en la línea de asunto y en el cuerpo del correo electrónico según sus preferencias.
5. Haga clic en el icono Enviar para enviar el correo electrónico.



Tiene derecho a servicios de asistencia lingüística y otras adaptaciones sin costo alguno. Si necesita ayuda con su idioma u otras adaptaciones, comuníquese con DELC al 1-800-556-6616.