

HƯỚNG DẪN SCAN TÀI LIỆU THEO ĐỊNH DẠNG FILE PDF.

CÁCH 1: Sử dụng công cụ Word của Microsoft

Yêu cầu máy tính phải sử dụng Word từ 2010 trở lên, đối với Word 2007 trở về trước phải cài thêm Plugin (Microsoft Save as PDF).

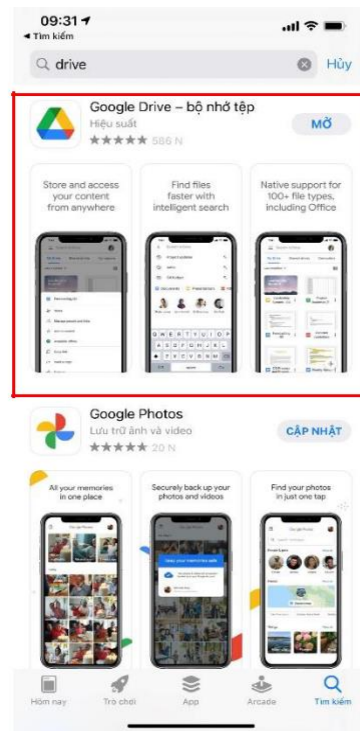
Bước 1. Sau khi chụp hình bài làm bằng điện thoại hoặc máy ảnh..., cần chuyển các hình chụp hồ sơ này lên máy tính. (Sử dụng cáp USB để chép file hoặc sử dụng tính năng truyền file trên Zalo, Facebook, hoặc gửi file đính kèm qua Email, hoặc lưu trữ trên Drive của Google, Microsoft, Apple...miễn sao thuận lợi và nhanh chóng nhất có thể).

Bước 2. Tạo mới 1 file Word trống, rồi copy và paste từng hình đã chụp theo đúng thứ tự trang. Điều chỉnh file Word sao cho các nội dung dễ đọc và hoàn thiện nhất.

Bước 3. Lưu file lại file Word này với tùy chọn định dạng là *.PDF. Yêu cầu đặt tên file theo đúng tên loại hồ sơ.

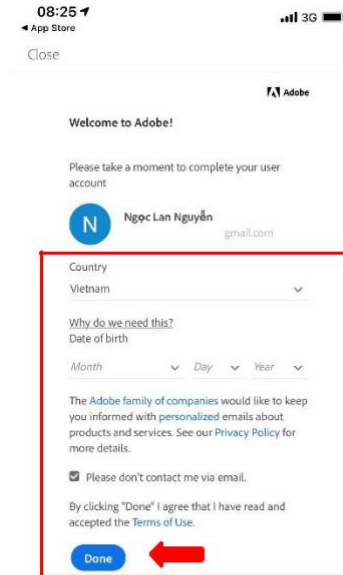
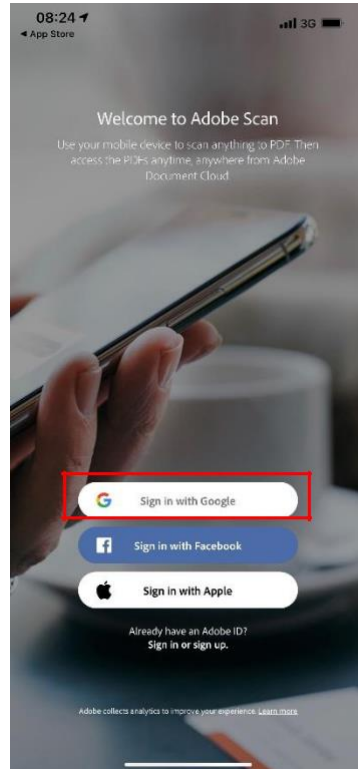
CÁCH 1: Sử dụng các công cụ chuyển đổi khác trên điện thoại

Bước 1: Cài phần mềm Adobe scan và Google Drive trên AppStore (trên điện thoại iphone) hoặc GoogleStore (trên điện thoại android):

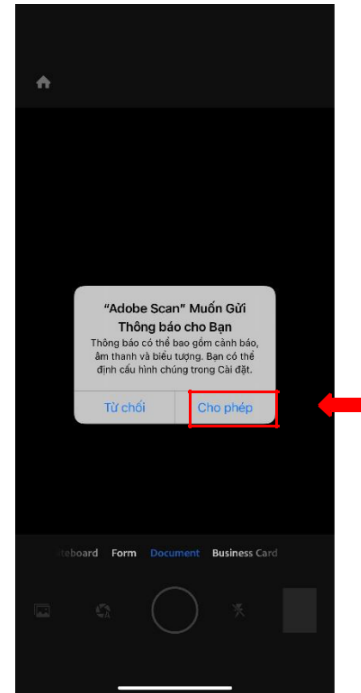
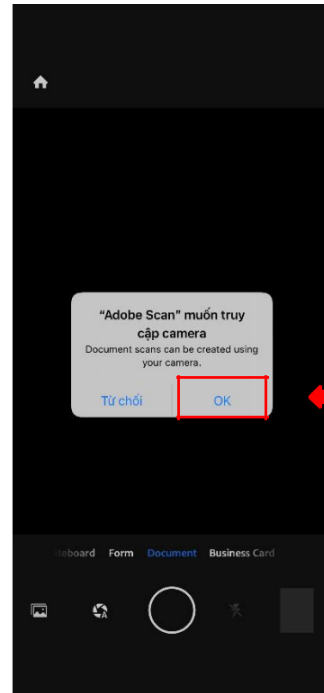


Bước 2: Mở phần mềm Adobe Scan Giao diện lần đầu đăng nhập

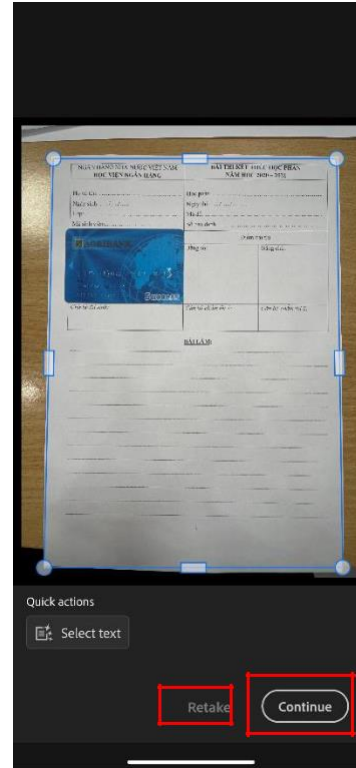
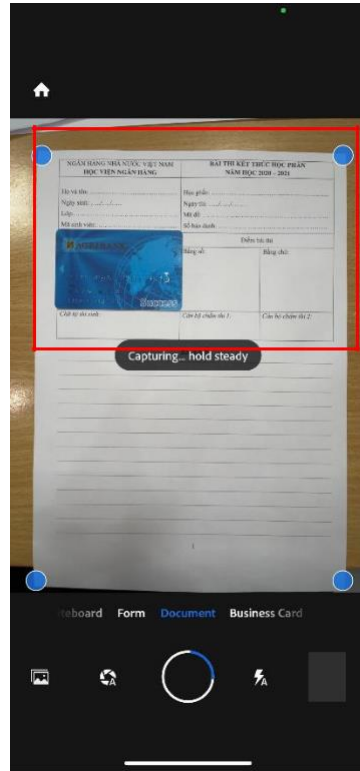
Chọn đăng nhập bằng tài khoản Google



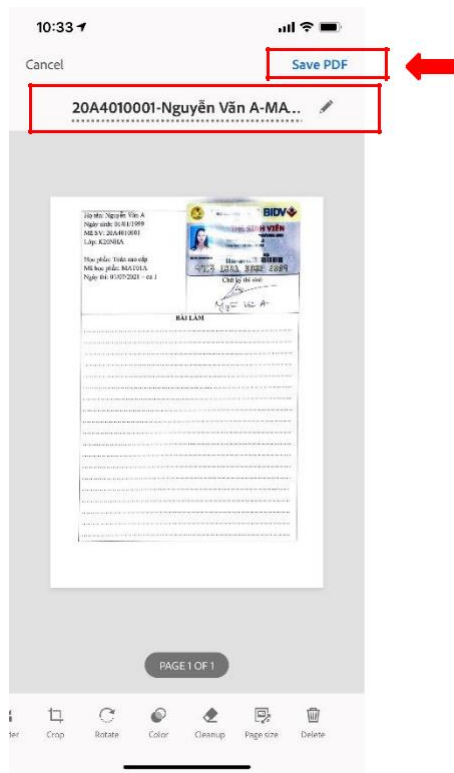
Bước 3: Cấp quyền truy cập cho phần mềm (nếu có): chọn OK/Cho phép



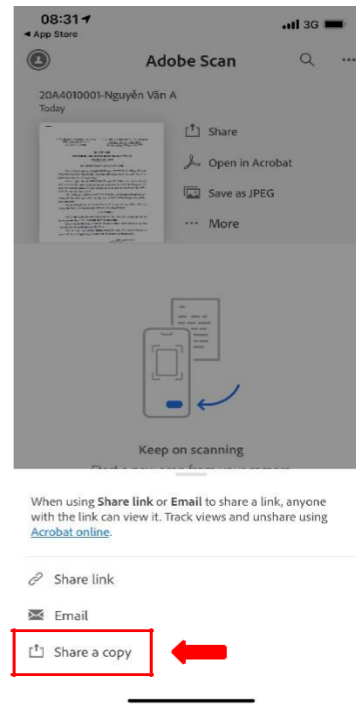
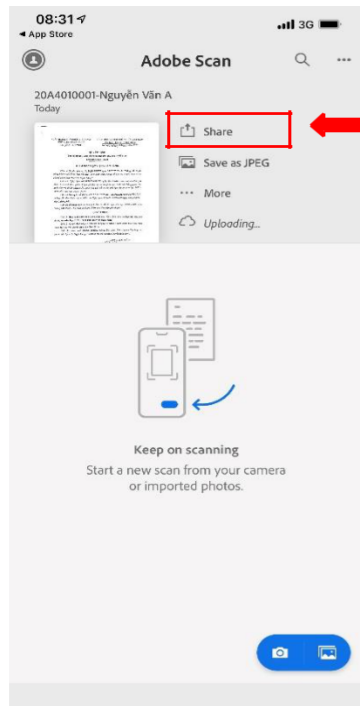
Bước 4: Màn hình chụp ảnh scan



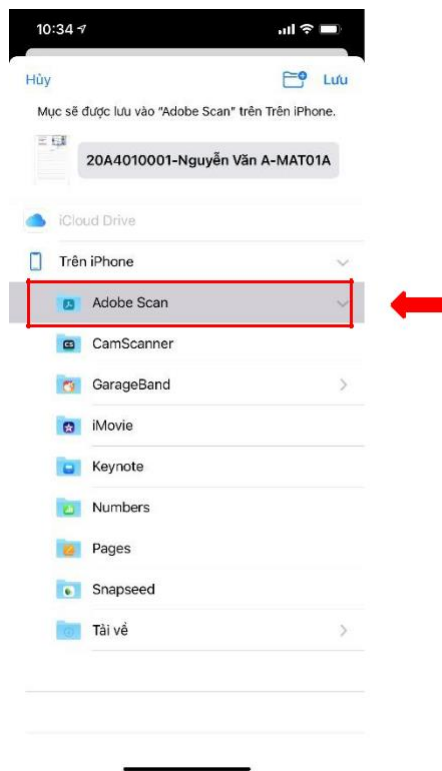
Bước 5: Hướng dẫn đặt tên file



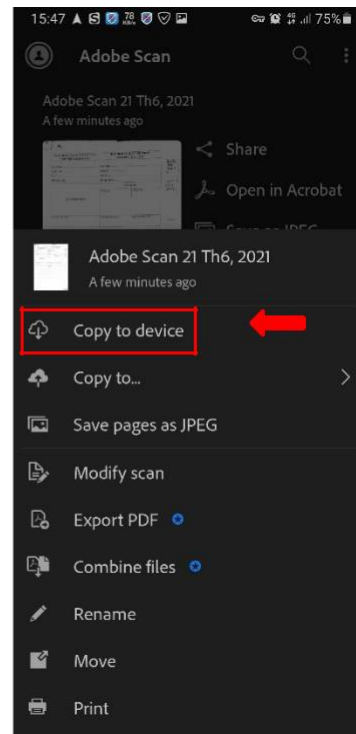
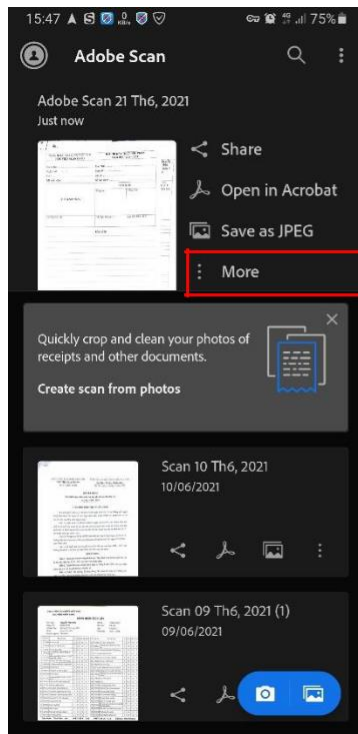
Bước 6A: Hướng dẫn lưu file vào điện thoại iphone:



Bước 6A: Hướng dẫn lưu file vào điện thoại iphone:



Bước 6B: Hướng dẫn lưu file vào điện thoại Android:



Bước 6B: Hướng dẫn lưu file vào điện thoại Android:

