

Procédure Genius Scan – version Android

Cette procédure va vous permettre de mettre à disposition de votre comptable, des factures, des relevés de coopératives ou bancaires et tous autres documents scannés à partir **de votre smartphone**.

Vidéo de démonstration sur Android

Découvrez la démonstration sur Android :

<https://youtu.be/D5eFNpF4Rsl>

NB : cet outil vous permet de scanner et envoyer vos fichiers directement via votre smartphone par email. Il est proposé comme une alternative si vous ne possédez pas d'imprimante scanner tout-en-un.

Je suis Agriculteur, comment dois-je scanner mes documents ?

Afin d'optimiser l'efficacité de la saisie de votre comptabilité à partir de la lecture de vos fichiers, nous vous préconisons de scanner :

1. les relevés bancaires d'une période en un seul fichier (ex: relevés 2020)
2. les factures correspondantes à un relevé bancaire dans l'ordre du relevé en un seul fichier (ex: factures mars 2020)
3. les relevés de coopérative dans l'ordre en un seul fichier (ex relevés terrena 2020)
4. les factures de coopératives dans l'ordre des relevés (ex: factures terrena 2020)

Taille du fichier :

- Application mobile Genius Scan – PDF Scanner : les scans ne doivent pas dépasser **5 Mo** pour passer en pièce jointe de votre message (**ça représente un fichier de 40 factures**)

Je suis Artisan, Commerçant ou une profession libérale, comment dois-je scanner mes documents ?

Afin d'optimiser l'efficacité de la saisie de votre comptabilité à partir de la lecture de vos fichiers, nous vous préconisons de scanner :

1. les relevés bancaires en un seul fichier (ex: relevés 2020)
2. les factures d'achats d'un mois dans un seul fichier (ex: factures achats mars 2020)
3. les factures de vente d'un mois dans un seul fichier (ex: factures ventes mars 2020)

Taille du fichier :

- Application mobile Genius Scan – PDF Scanner : les scans ne doivent pas dépasser **5 Mo** pour passer en pièce jointe de votre message (**ça représente un fichier de 40 factures**).

Version Android - Comment scanner et envoyer mes fichiers via l'application ?

Scannez vos documents rapidement puis envoyez-les par email à **l'adresse suivante** :
depot.fichier@as49.fr.

Vous avez la possibilité d'envoyer **les documents suivants par email à votre comptable** :

- Docs concernant la déclaration de vos revenus
- Justificatifs pour la clôture des comptes

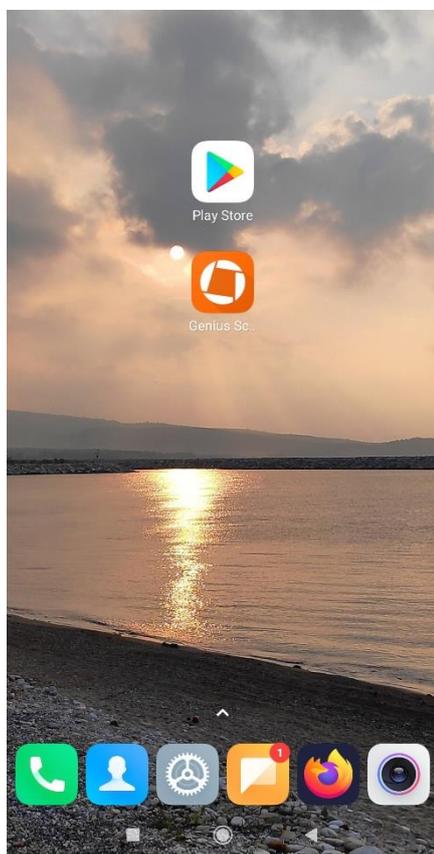
Pré-requis / Recommandations

- Installer l'application mobile Genius Scan sur votre smartphone : elle est gratuite !
- Accepter que l'application utilise votre appareil photo (vous permettra de scanner)
- Avoir votre messagerie email paramétrée sur votre smartphone
- Lors de votre scan, placez-vous **dans une zone lumineuse avec le moins d'ombre possible** (pour que l'application reconnaisse bien votre document)

Procédure d'utilisation

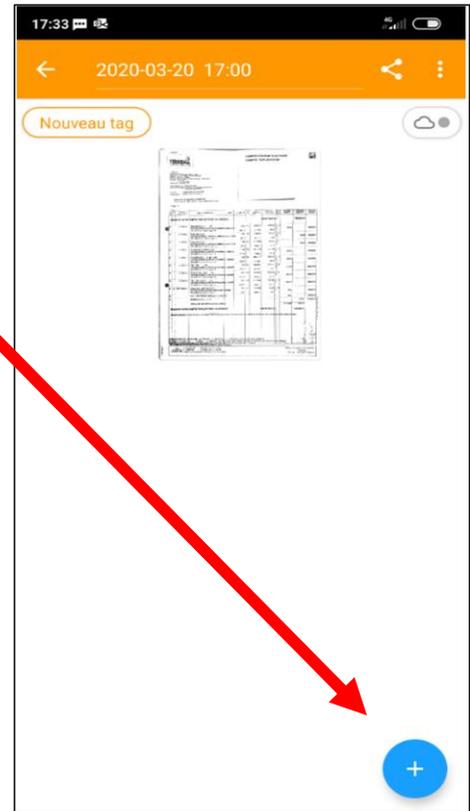
Téléchargez l'application **Genius Scan** sur votre smartphone

- 1) Cliquez sur « Play Store » et recherchez l'application
- 2) Téléchargez Genius Scan gratuitement en cliquant sur « Installer »



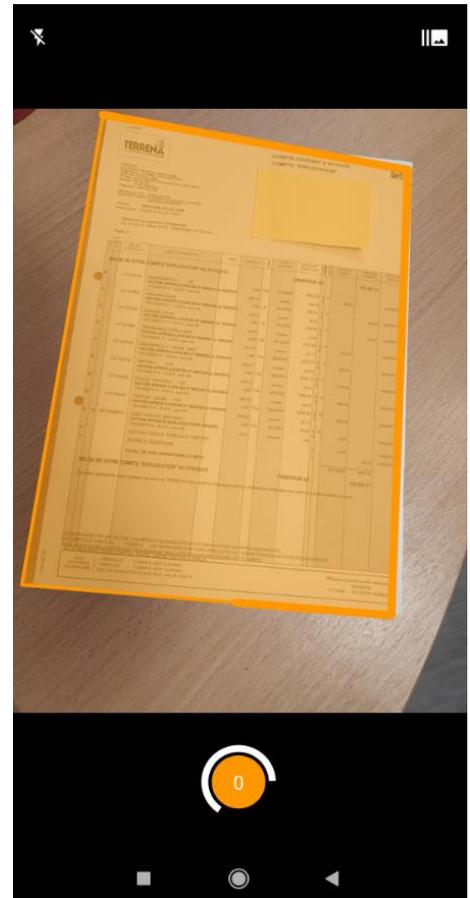
Une fois l'application ouverte :

- a) Cliquez sur le  de l'application pour ouvrir le scanner



Placer votre document sur une surface plate, dans une zone lumineuse. La zone de cadrage de votre document devient orange. L'application scanne toute seule lorsque les contours de votre document sont bien pris en compte.

NB : si votre document à scanner contient plusieurs pages, recto / verso, nous vous recommandons de scanner vos pages les unes après les autres pour en créer un seul et même pdf.



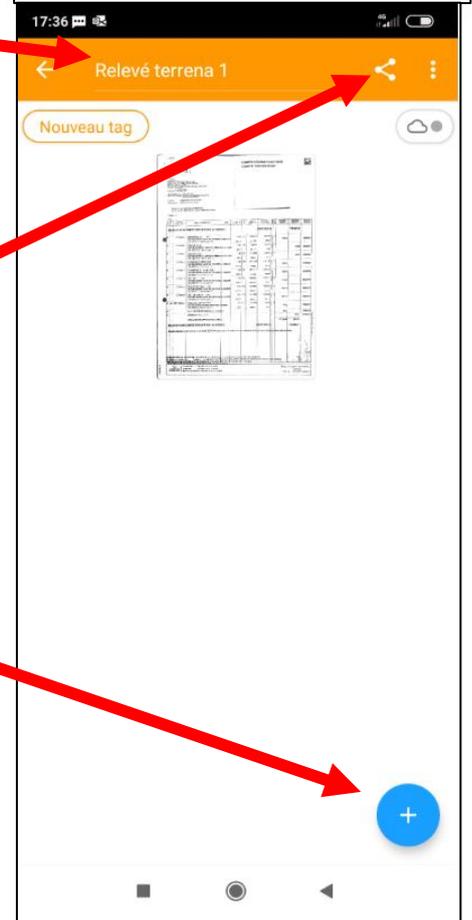
- b) Vérifiez votre document scanné

c) Renommez bien votre document

a. Cliquez dans la zone du nom de document



b. Renommez le en "Facture Terrena 1" par exemple

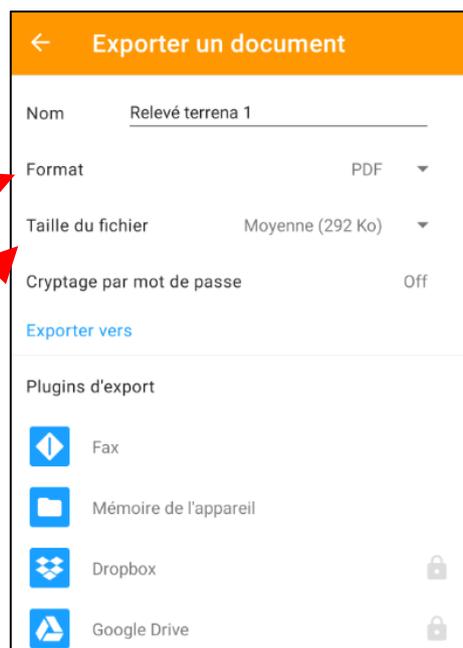


c. Cliquez sur ce bouton  pour exporter le document

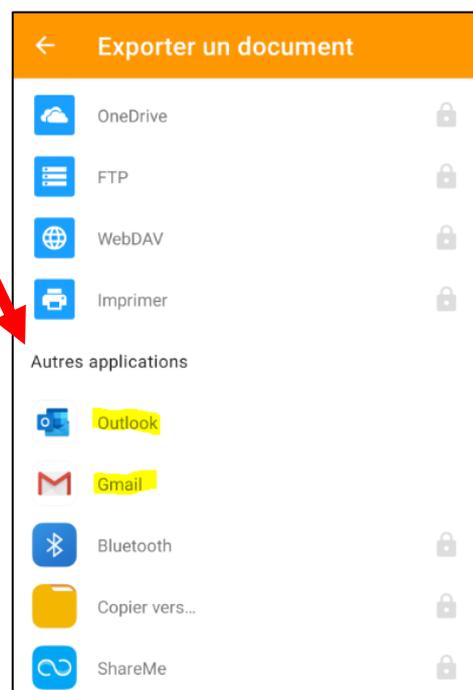
Cliquer sur le  pour scanner un nouveau document

d) **Envoyez par email** vos documents scannés

- a. Cliquez sur ce bouton  pour exporter le document
- b. Vérifiez que le **format PDF** est bien sélectionné
- c. Choisissez la **taille moyenne** pour ne pas faire de fichiers trop volumineux qui seraient trop longs à envoyer. (Ces paramètres sont conservés pour les prochains scans)



- d. Sélectionnez votre **boîte de messagerie**
NB : pour que ça fonctionne, votre boîte de messagerie doit être paramétrée sur votre téléphone



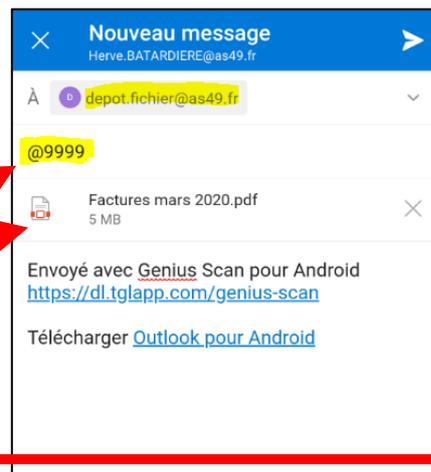
e. **Complétez** votre message :

Tapez l'adresse depot.fichier@as49.fr en adresse destinataire

Remplacez l'objet proposé par @votre numéro de dossier

Votre pièce jointe

Envoyez votre message

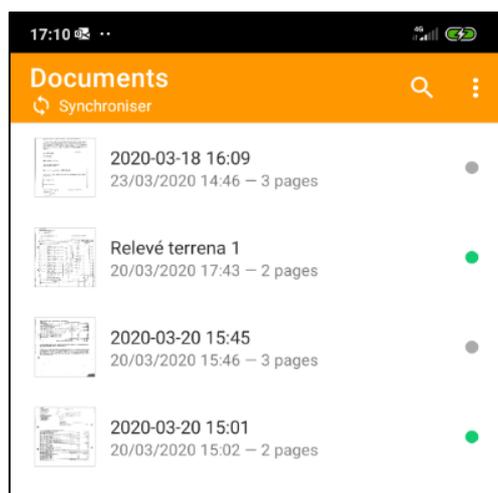


Vous avez la possibilité d'envoyer **les documents suivants par email à votre comptable au lieu de depot.fichier@as49.fr** :

- Docs concernant la déclaration de vos revenus
- Justificatifs pour la clôture des comptes

6) Gérez vos documents

Les documents **envoyés** par messagerie sont marqués d'un point vert, les autres sont en attente.



Afin de ne pas encombrer la mémoire de votre téléphone, supprimez les documents dès qu'ils sont envoyés

Sélectionnez-le dans la liste

Cliquez sur  pour supprimer le document
Validez par Oui

