

# SCAN BY CERFRANCE

## Utilisation pas à pas de Scan by CERFRANCE

Installation sur Iphone ou Ipad à partir de l'App Store :



Tapez « scan by cerfrance » dans la zone de recherche

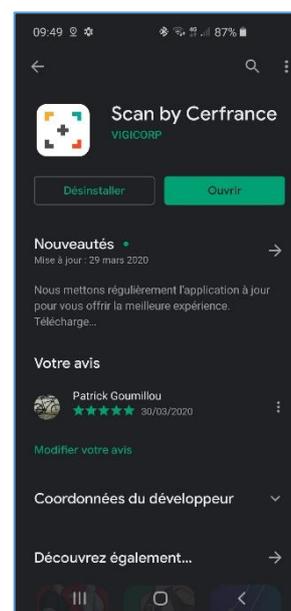
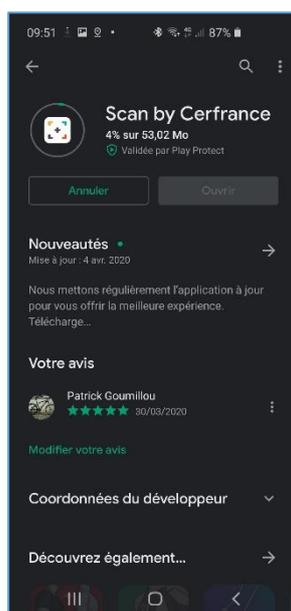
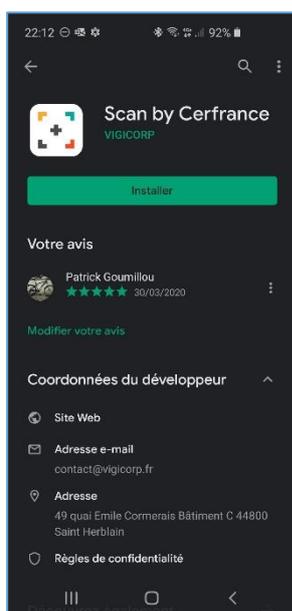


Installation sur smartphone ou tablette Android à partir de Google Play :

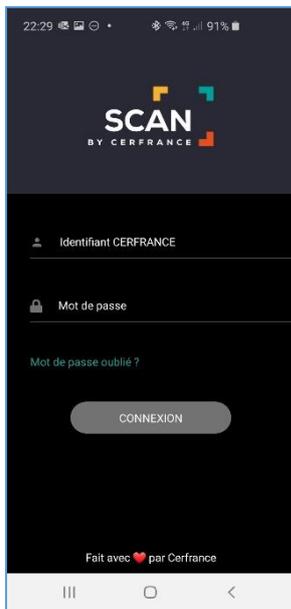


Tapez « scan by cerfrance » dans la zone de recherche

Les écrans d'installation suivant s'affichent (possibilités de variantes par système) :

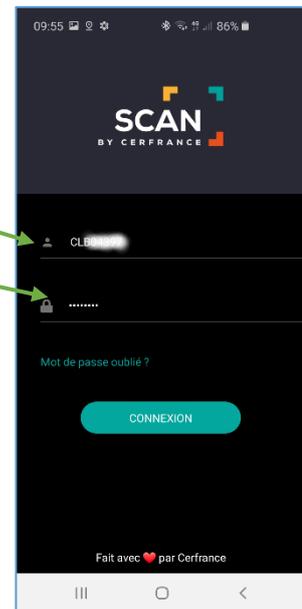


Une fois l'application installée, il ne reste plus qu'à s'identifier :



Saisissez votre identifiant  
Idem pour le mot de passe  
Ils vous seront fournis par votre  
comptable

Puis **Connexion**



A l'ouverture de l'application, vous pouvez visualiser les catégories proposées pour le classement de vos documents :

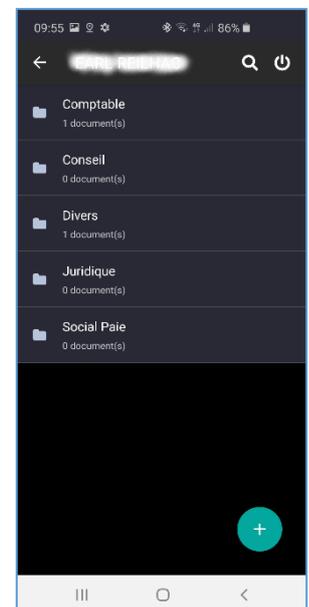
**Comptable** = Factures achats et ventes, relevés de banques, justificatifs comptables

**Conseil** = Documents pour les études économiques, justificatifs, ...

**Divers** = Documents sans destination particulière

**Juridique** = Eléments nécessaires à l'élaboration d'actes, de baux, procès-verbaux d'Assemblée Générale, ...

**Social Paie** = Feuilles d'heures mensuelles, arrêts de travail, contrats signés, ...



Il sera important de bien catégoriser les documents, cela permettra de transmettre un mail d'avertissement de dépôt au bon interlocuteur du CERFRANCE Centre Limousin.

Vous pouvez appuyer sur la touche



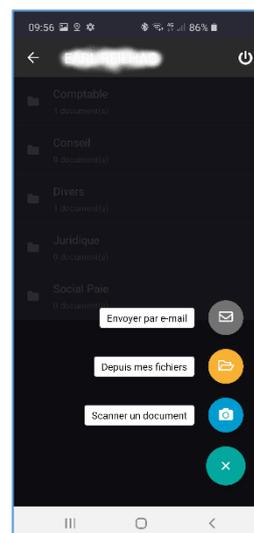
**Avant de réaliser le scan du document pour le comptable, vous devez sur l'original mentionner au *stylo Rouge*, la date du jour et l'entourer. Cela évitera à votre comptable le risque de comptabiliser plusieurs fois une même facture.**

Maintenant, quels éléments vais-je transférer ?

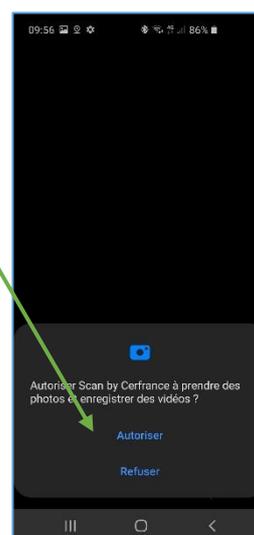
Envoyer par mail = Vous avez reçu un mail, vous pouvez transférer directement celui-ci à votre comptable.

Depuis mes Fichiers = Vous avez téléchargé une pièce sur votre smartphone (ex : facture Téléphonie, ...).

Scanner un document = Vous allez prendre une photo, d'un type particulier afin de la fournir à votre interlocuteur du CERFRANCE centre Limousin.



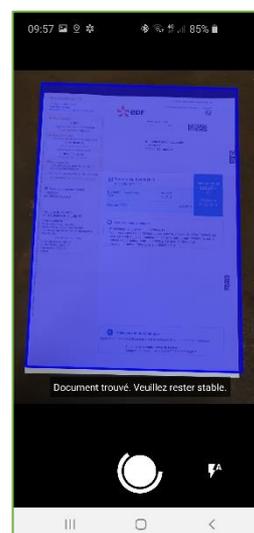
Lors de la première utilisation, l'application vous demande d'« autoriser » Scan by Cerfrance à prendre des photos



Pour scanner un document, posez-le sur une surface plane de préférence foncée pour créer un maximum de contraste et rendre la détection plus facile. Il faut que l'ensemble de la copie soit dans l'objectif. On peut avoir une légère distorsion de la feuille qui sera corrigée automatiquement.

Le programme « délimite » la facture (présentation sur fond bleu). Il faut rester le plus stable possible pour que la prise de vue soit le plus nette possible.

Si la mise au point est un peu longue, appuyer sur le bouton central. Vous pouvez, aussi en cas de mauvais éclairage, activer le flash.



Une fois la sélection jugée correcte par l'application, la feuille apparaît avec un quadrillage. Ce dernier permet de rectifier le tour du document, si la prise de vue n'est pas complète.

Il suffira de passer le doigt sur la bordure bleue et d'ajuster au pourtour du document.

Si la photo vous satisfait, appuyez sur la coche.



La pièce numérisée vous est présentée.

Appuyez sur la coche pour « Valider ».



Vous pouvez ensuite, choisir soit :

- **J'ai fini** : Vous allez garder la pièce
- **Ajouter une page** : Vous allez pouvoir ajouter plusieurs feuilles dans un même fichier (ex : plusieurs feuilles d'un relevé de banque, plusieurs pièces d'un même fournisseur)



## Nommer et catégoriser le document après Scan :

Pour nommer le document :

Respecter les préconisations transmises par ce support :

Relevé Bancaire : Nom Banque & Numéro du relevé-année

Ex : Crédit Mutuel 01-2020

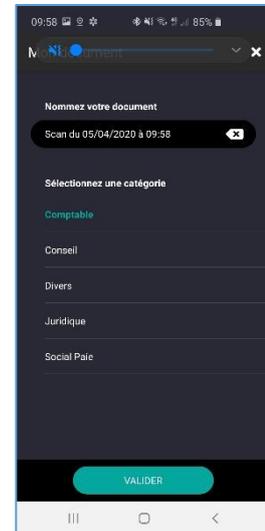
Factures :

Saisie Trésorerie = factures classées dans l'ordre du relevé bancaire. Vous les nommez : Factures 04-2020

Saisie aux engagements = triez les factures entre relevés, factures d'achats et factures de ventes (si pas de gestion commerciale). Vous les nommez :

Factures achats 04-2020

Factures ventes 04-2020



Informations Social Paie : Nommez-le document, par exemple : Etat heures 04-2020

Autres documents : soyez explicite dans le libellé (nom fournisseur ou client, nom de l'imprimé, ...) et vous pouvez saisir la date du jour du scan.

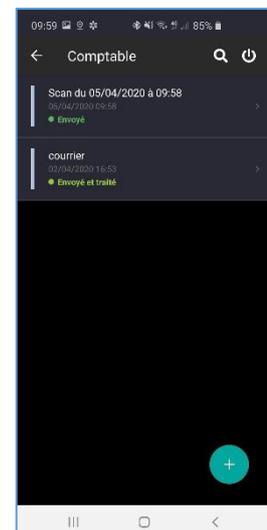
Une fois le document nommé,

VALIDER

Il apparait dans la liste de la catégorie (ici, comptable).

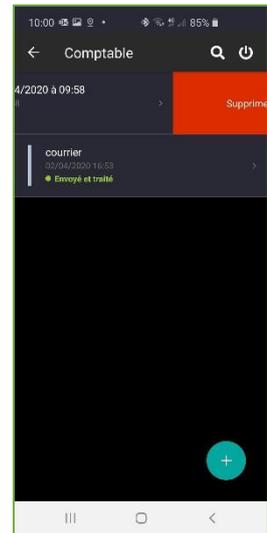
Le document marqué « **envoyé** » est transmis à votre comptable.

Celui qui est marqué « **Envoyé et Traité** » a été récupéré par le collaborateur du CERFRANCE centre Limousin.



Dès que le document est présent dans cette liste, il est à disposition de votre interlocuteur au CERFRANCE. Un mail d'avertissement lui est transmis à une fréquence paramétré par le service informatique.

Vous avez la possibilité de supprimer un document scanné par erreur en faisant glisser le doigt vers la gauche. Une ligne en rouge avec supprimer apparait. Une fois affichée, re-sélectionnez la ligne et validez la suppression.



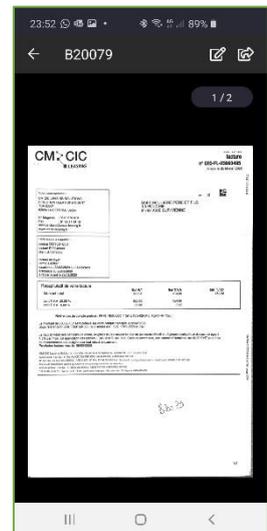
En consultation de pièce, c'est-à-dire en tapotant sur le document que vous souhaitez consulter vous avez accès à deux boutons :



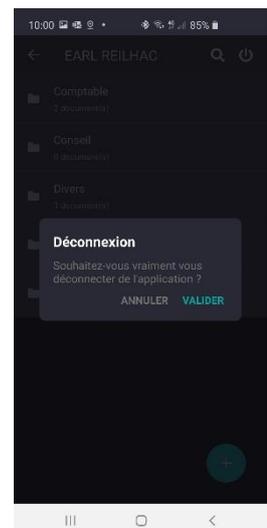
Permet d'avoir accès au nom du fichier et à la catégorie pour les modifier si besoin.



Permet d'avoir accès au transfert du fichier par mail, MMS, transfert, partage, ...



En cliquant sur la touche, une boîte de « Déconnexion » apparait. Il suffit de **valider** pour quitter l'application « Scan by Cerfrance »



## Votre nouvel outil pour transmettre numériquement vos documents au CERFRANCE centre Limousin à l'aide de votre smartphone

### UNE PRISE EN MAIN SIMPLE ET RAPIDE

<p><b>1</b> Téléchargez l'application sur votre smartphone <a href="#">Google Play</a> ou <a href="#">App Store</a></p>  <p><b>2</b> Entrez votre identifiant (CL+N° de dossier) et mot de passe</p>	<p style="text-align: right; color: red;"><b>Avant de scanner</b></p> <p>Continuez à classer vos factures comme d'habitude : <b><u>Avant de scanner, porter la date du jour sur chaque pièce originale</u></b></p> <p><b>Comptabilité de Trésorerie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Classement des factures dans l'ordre des relevés</li><li>• Scannez et nommer les documents : Relevé de compte : Banque + Numéro relevé (CACF 04-2020) Factures : Factures + mois-année (factures 04-2020)</li></ul> <p><b>Comptabilité d'engagement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Classement des documents : Factures d'achats, Factures de Ventes (sauf si logiciel de gestion commerciale), relevés de comptes bancaires</li><li>• Scannez et nommer les documents : Relevé de compte : Banque + Numéro relevé Factures : Factures Achats 04-2020, Factures Ventes 04-2020</li></ul>
---	--

### UNE PRISE EN MAIN SIMPLE ET RAPIDE

**Ajoutez**  
Cliquez sur le « + » et sélectionnez « Scanner un document »

**Scannez**  
Placez votre document original sur une surface plate (sombre) et prenez une photo

**Enregistrez**  
votre document sur l'application

**Visualisez**  
et transférez votre document

