

## Bruk av CamScanner

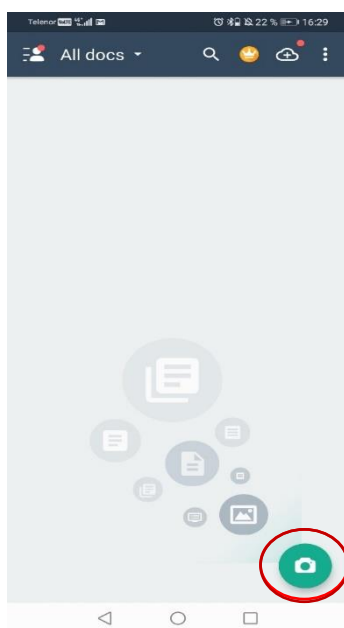
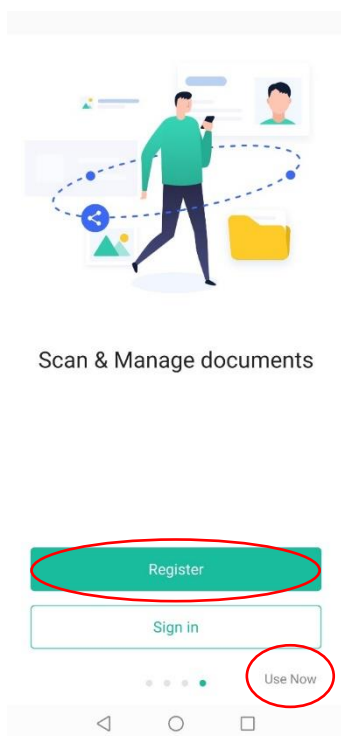
*(Bilder kan være noe avvikende ut ifra hvilken telefon eller app-versjon du har)*

For å laste ned appen CamScanner åpne «Play Butikk» dersom du har en telefon med Android-operativsystem eller «App Store» dersom du har en telefon (iPhone) med iOS. Søk deretter etter applikasjonen «CamScanner» og installer denne.

Første gang du åpner applikasjonen vil den spørre om tilgang til bilder, filer etc. Denne tilgangen må godkjennes for at applikasjonen skal fungere optimalt.

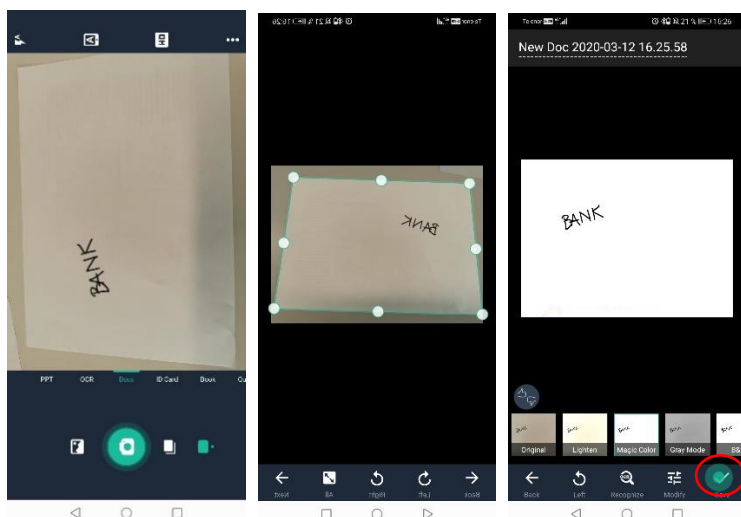
Deretter vil du få en liten minitour med beskrivelse av funksjonalitet i applikasjonen. Bla deg igjennom denne.

1. Trykk Registrer eller «Use now»
2. Du vil da komme til startsiden i applikasjonen. For å ta bilde av et bilag trykk på kamerasymbolet nederst på skjermen. Du vil da bli bedt om å gi applikasjonen tilgang til kamera. Tillat dette.



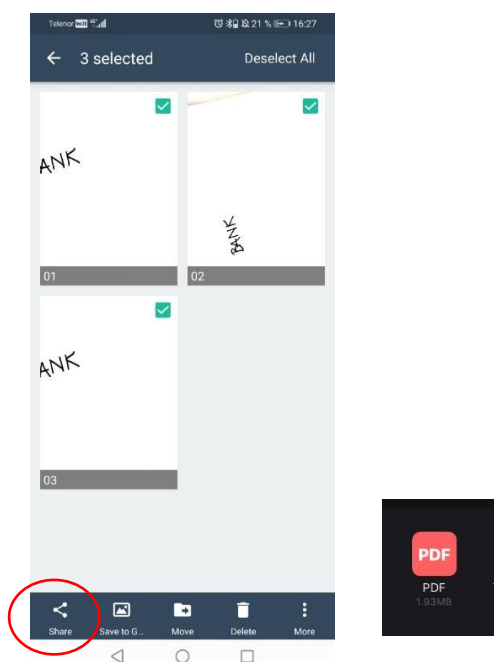
Ved første gangs bruk vil du få en veiledning i hvordan man skal ta bilde av dokumenter.

3. Når bildet skal taes er det viktig at man forsøker å ta et bilde som er mest mulig rett over dokumentet. Sørg også for at kameraet holdes i ro, samt at belysningen er god, slik at kvaliteten på bildet er god nok. Dersom du ikke klarer å lese hva som står, kan ikke bildet brukes som dokumentasjon i regnskapet heller. Applikasjonen vil prøve å gjøre bildet så godt som mulig, men se over at alt er med før du trykker «Save»/hake nede til høyre.



Du kan ta bilde av flere bilag etter hverandre, men husk å trykk «Save»/hake mellom hvert bilde. Alternativt kan du velge «batch» i stedet for «single» for å ta flere bilder fortløpende.

4. Når du har tatt alle bildene du trenger trykker du lenge på et bilde i oppstillingen vist under. Du vil da kunne markere flere bilder samtidig. Trykk deretter på symbolet «Share»/Email.



Trykk deretter på det røde symbolet for PDF. Dette er det formatet vi foretrekker å motta bildene i. Velger du share (på Android) vil du så få mulighet til å velge applikasjonen du ønsker å dele med. Let deg frem til den mailapplikasjonen du benytter. Dette kan være applikasjoner som Outlook, Gmail eller Mail. Du blir da sendt videre til den valgte applikasjonen. Legg da inn din avdelings felles e-postadresse.

- For effektiv behandling så noter kundenavn og hva det gjelder i emnefeltet på epost.

De sendte dokumentene finner du i sendt-mappen i din epostboks.

Når du kommer tilbake til «CamScanner» er det greit å slette de bildene du nettopp sendte, på denne måten har du kontroll over hvilke bilag som er sendt til oss og ikke.