



Manual de ayuda

Agiliza el envío de facturas y otros documentos a tu asesoría.

Con **MsScan Móvil** podrás enviar la factura a tu asesoría en el momento de recibirla desde el móvil tan solo realizando una fotografía.

Una App rápida y sencilla.





1. Inicio

Para utilizar la versión móvil de **MsScan**, tan solo tiene que descargarse e instalar la app en su smartphone o tablet desde **Google Play** para Android o desde la **AppStore** para IOS.

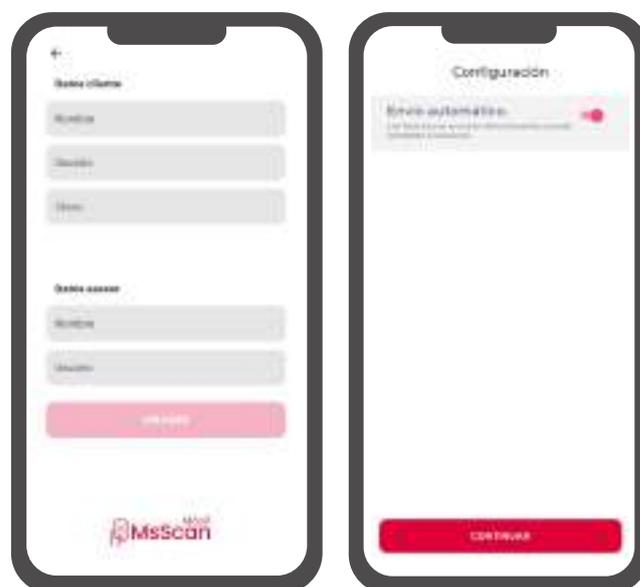


2. Configuración Inicial

Al instalar **MsScan Móvil**, tras los mensajes de inicio, ha de registrar su empresa. Para ello habrá de introducir los siguientes datos que tendrá que proporcionarle su asesor:

- Nombre de empresa
- Usuario
- Clave
- Nombre asesor
- Usuario asesor

En la configuración inicial se puede establecer por defecto si queremos que los documentos se envíen automáticamente tras realizar la captura o preferimos guardarlos para poder revisarlos antes de enviarlos. Esta configuración se puede modificar en cualquier momento a través del menú de configuración, situado en la parte superior izquierda



3. Escanear facturas y documentos

Al seleccionar una empresa, para empezar a escanear se abre la siguiente pantalla:



Se selecciona el ejercicio al que pertenece/n el/los documento/s a incorporar y se seleccionará el tipo de documento en función de los documentos que vayamos a escanear: Facturas / Documentos.

Una vez seleccionado, tan solo tendremos que realizar la fotografía a través de nuestro smartphone:



Una vez realizada la fotografía, MsScan Móvil nos da la opción de descartar la captura. Si no la hemos realizado correctamente. Es posible también añadir más páginas al documento para incluirlo en un solo pdf o recortar la captura en el caso de que necesitemos encuadrar la imagen.

Si está correcta la imagen, le daremos al botón de enviar (en el caso de que hayamos configurado envío automático) o guardar (en el caso de que hayamos seleccionado inicialmente guardar antes de enviar). Si la imagen no es correcta, a través del botón "recortar" ajustaremos los bordes y posición tal y como queremos encuadrarla.

Una vez enviado / guardado el documento, volverá automáticamente a la pantalla de captura para seguir realizando el escaneo de documentos / facturas.

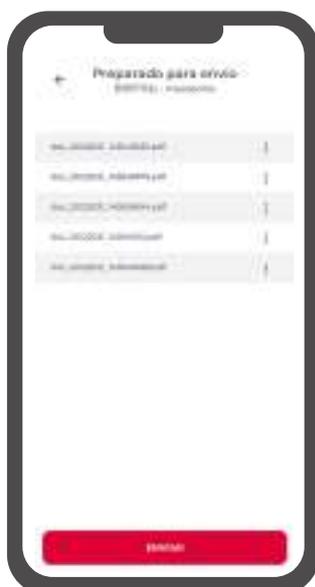


4. Documentos pendientes de envío

En el caso de que hayamos configurado la aplicación para poder revisar los documentos antes de guardarlo o que estuviéramos sin conexión en el momento de realizar la captura, estos quedarán a la espera de su revisión en la pantalla de inicio y en el listado de empresas.



Al pinchar en pendientes de envío aparecerán los documentos pendientes de enviar. Desde el botón de enviar se transmitirán directamente al asesor.



Cada documento puede verse de manera independiente a través de los tres puntos situados a su derecha, donde podremos ver el documento o eliminarlo.

5. Menú empresas

A través del botón + puede dar de alta otra nueva empresa en cualquier momento, procediendo de igual manera que con la primera.

Desde el menú contextual de cada empresa, puede acceder al historial de documentos que se han enviado, editar los datos de la empresa o eliminar la empresa que queremos dar de baja.



Si aparece junto a la empresa un globo, el número que contiene indica los documentos preparados para enviar.

6. Configuración

En caso de que el usuario necesite dar de alta más empresas o cambiar la empresa desde la que escanea, en cualquier momento desde el botón superior de configuración se abrirá un menú en la parte inferior a través de que podrá dar de alta nuevas empresas en la opción "más empresas" o cambiar la empresa que envía las facturas. Igualmente, desde este botón se podrá cambiar el modo de envío automático en cualquier momento.



950 268 000



info@microdata.es



microdata.es

microdata

Optimizamos tu trabajo,
simplificamos procesos.