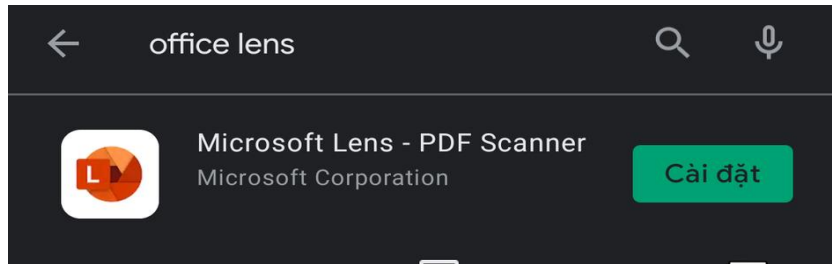


PHỤ LỤC 4

HƯỚNG DẪN SCAN HỒ SƠ BẰNG ĐIỆN THOẠI THÔNG MINH SỬ DỤNG APP MICROSOFT LENS

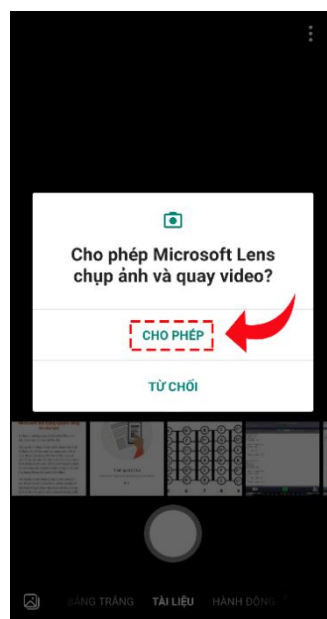
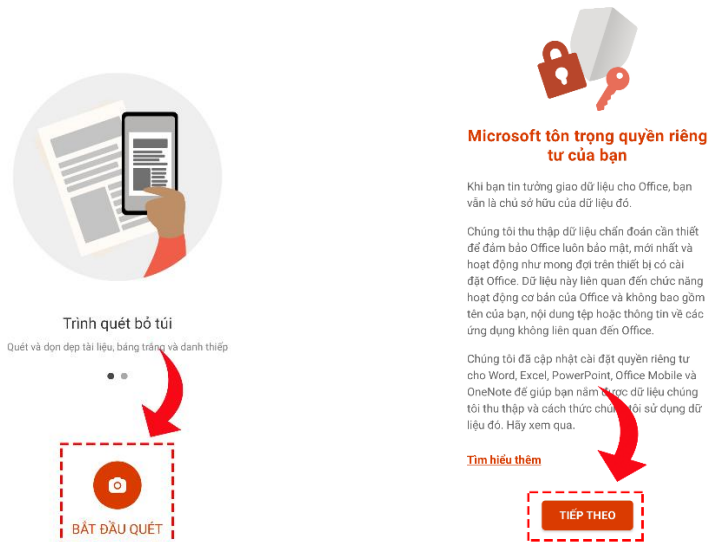
Bước 1: Tải và cài đặt app Microsoft Lens trên App Store hoặc Google Play.

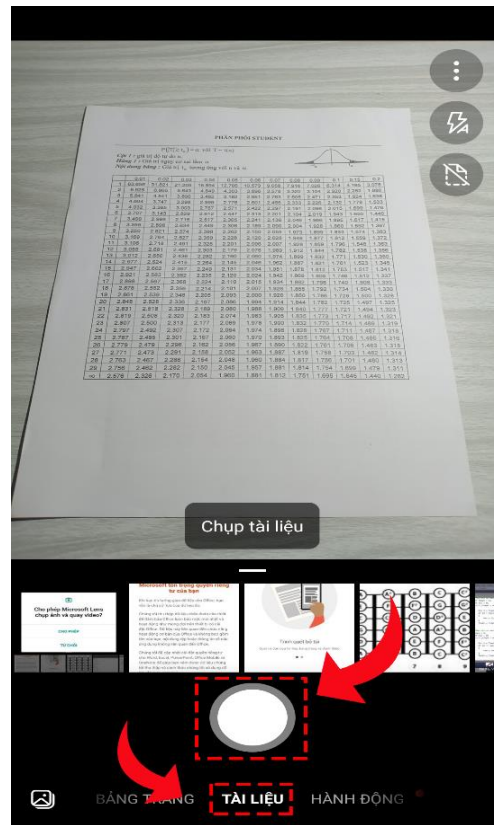
- Tải Microsoft Office Lens cho Android [tại đây](#).
- Tải Microsoft Office Lens cho iOS [tại đây](#).



Bước 2: Chuẩn bị các loại giấy tờ yêu cầu được xếp theo đúng thứ tự.

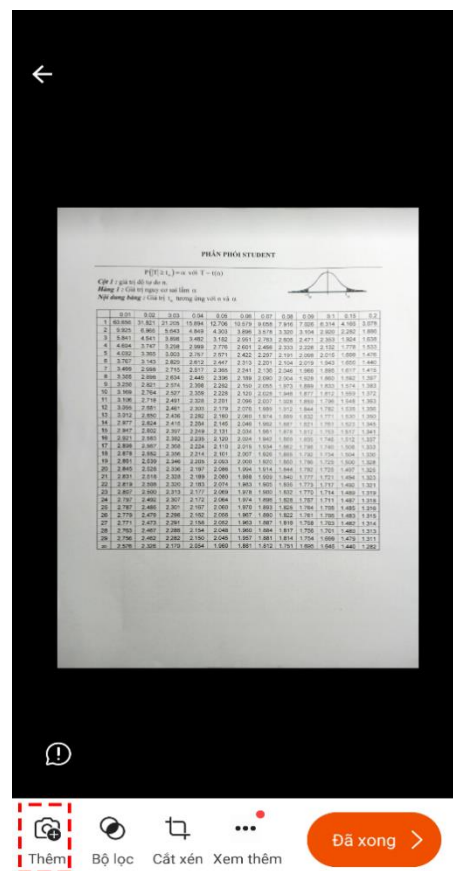
Bước 3: Mở ứng dụng trên điện thoại, chọn **Bắt đầu quét / Start scanning** và cấp một số quyền cho ứng dụng.





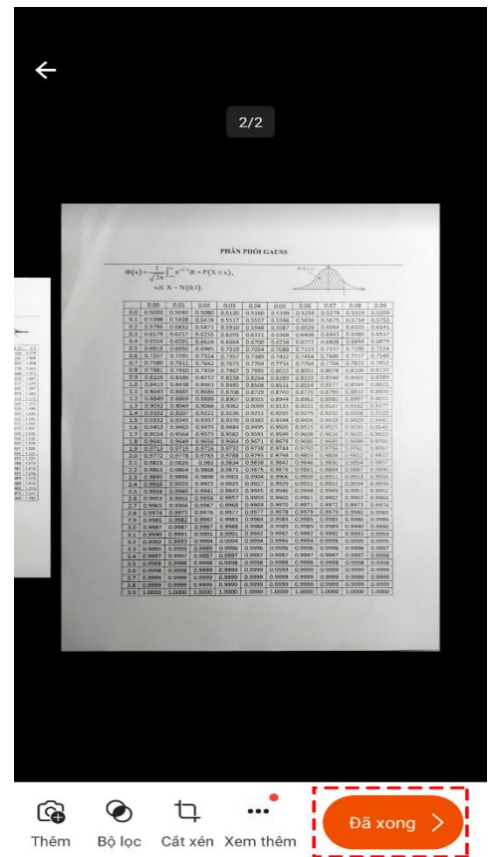
Bước 6: Sau khi hoàn tất scan trang thứ nhất, chọn biểu tượng **Thêm/ Thêm mới/ Add** phía dưới góc trái màn hình để thực hiện các bước scan tương tự cho trang kế tiếp là các loại giấy tờ tiếp theo.

Lưu ý: Khi scan, nếu giấy tờ là bản có màu (bản chính hoặc bản photo công chứng có dấu mộc đỏ) thì ảnh scan cũng phải là ảnh màu. Nếu scan thành ảnh trắng đen thì vào biểu tượng **Bộ lọc/ Filter** để chọn lại thành ảnh màu.



Bước 7: Thực hiện các bước tương tự cho các loại giấy tờ tiếp theo cho đến hết hồ sơ.

Bước 8: Sau khi chụp hết hồ sơ, kiểm tra lại một lần nữa đã đầy đủ và đúng thứ tự của các loại giấy tờ chưa. Sau đó nhấn **Đã xong/ Done** để lưu lại.



Bước 9: Cuối cùng, đặt tên cho file tài liệu với **Tiêu đề/ Title** có dạng theo như yêu cầu trong thông báo, chọn định dạng lưu là **PDF** và chọn lưu trữ trên điện thoại/phone storage. Sau đó bấm nút **Lưu/ Save** phía dưới góc bên phải.

- ❖ Để tìm file hồ sơ đã scan, vào ứng dụng **Tệp/ File/ File của bạn** trên màn hình điện thoại → chọn **Tài liệu/ Documents** → mục **Office Lens** → chọn file có tên đã đặt.

