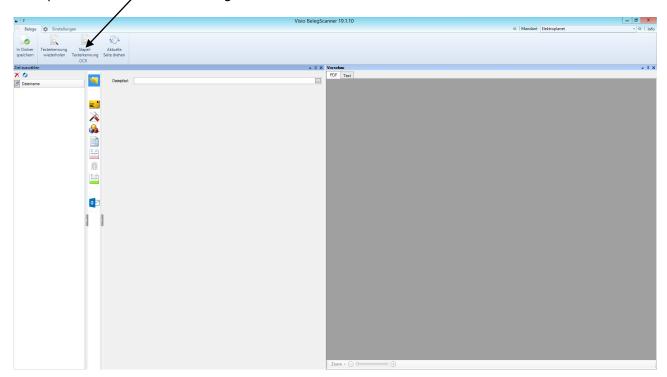


Kurzablauf Belegscanner

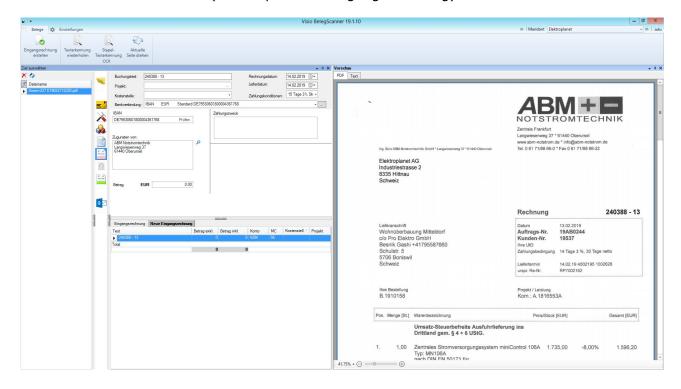
Gewünschtes Dokument normal auf persönliches Laufwerk einscannen.

Einstieg Belegscanner via Icon auf Desktop, persönliches Login verwenden.

Mit Klick auf Stapel-Texerkennung Dokument aus dem persönlichen Laufwerk ins Laufwerk O / Belegscanner hochladen (dauert etwa 30 Sekunden). Achtung, es werden alle losen PDF aus dem persönlichen Ordner rübergeladen.



Ihr seht nun das Dokument (im Beispiel eine Eingangsrechnung)









Mit den Icons an der Seite könnte Ihr auswählen was Ihr machen möchtet; in diesem Beispiel wird die Originalrechnung zu der Eingangsrechnung hinterlegt. Icon «Bestehender Beleg» anwählen, oben gewünschtes Dokument anklicken (Auswahl hier). Danach einfach auf «Dokument unter dem Beleg speichern» und fertig.

