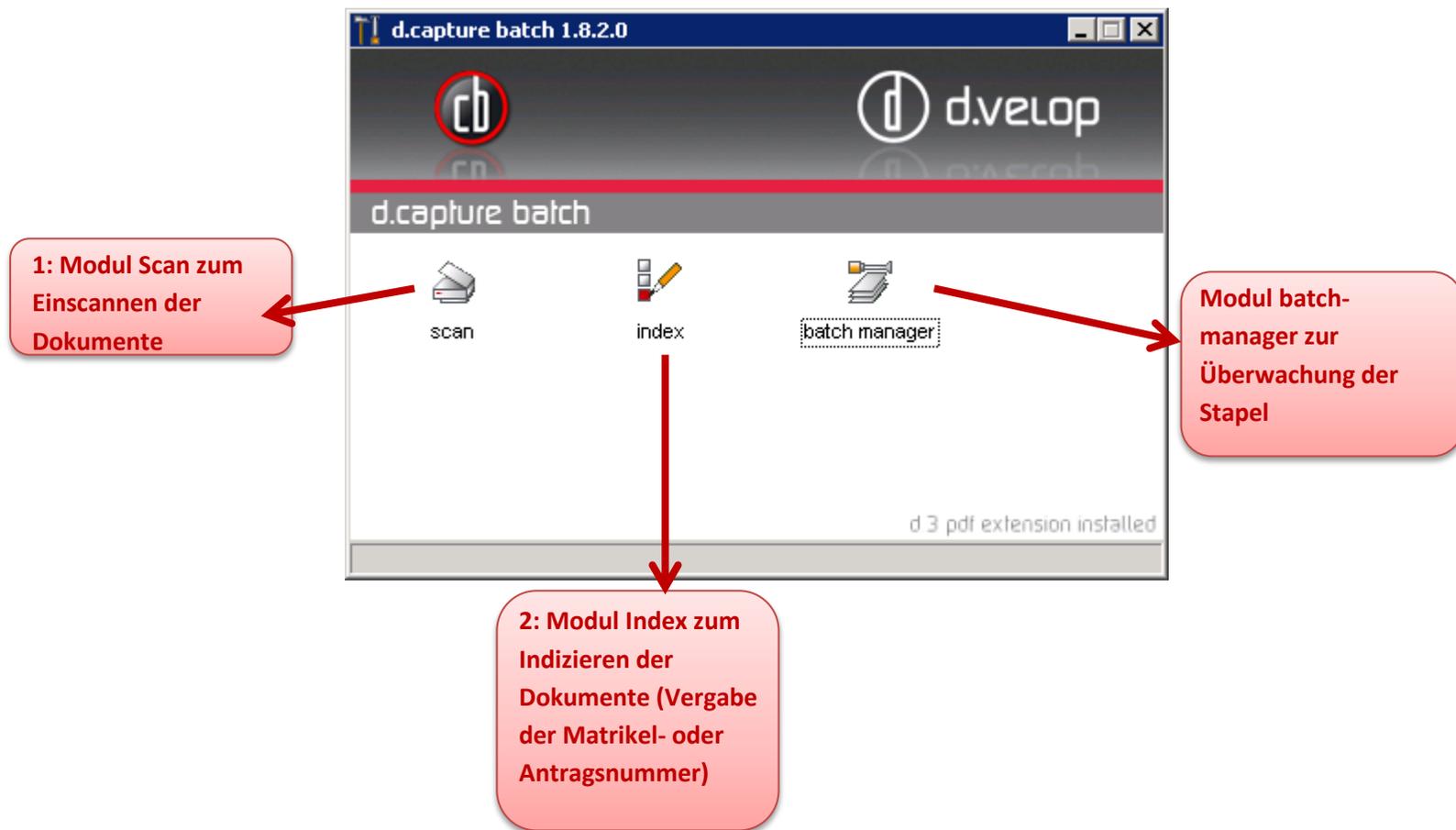


Anleitungen zum Thema DMS gibt's unter [dms.wiki.tum.de](http://dms.wiki.tum.de); Benutzername und Passwort wie in TUMonline.



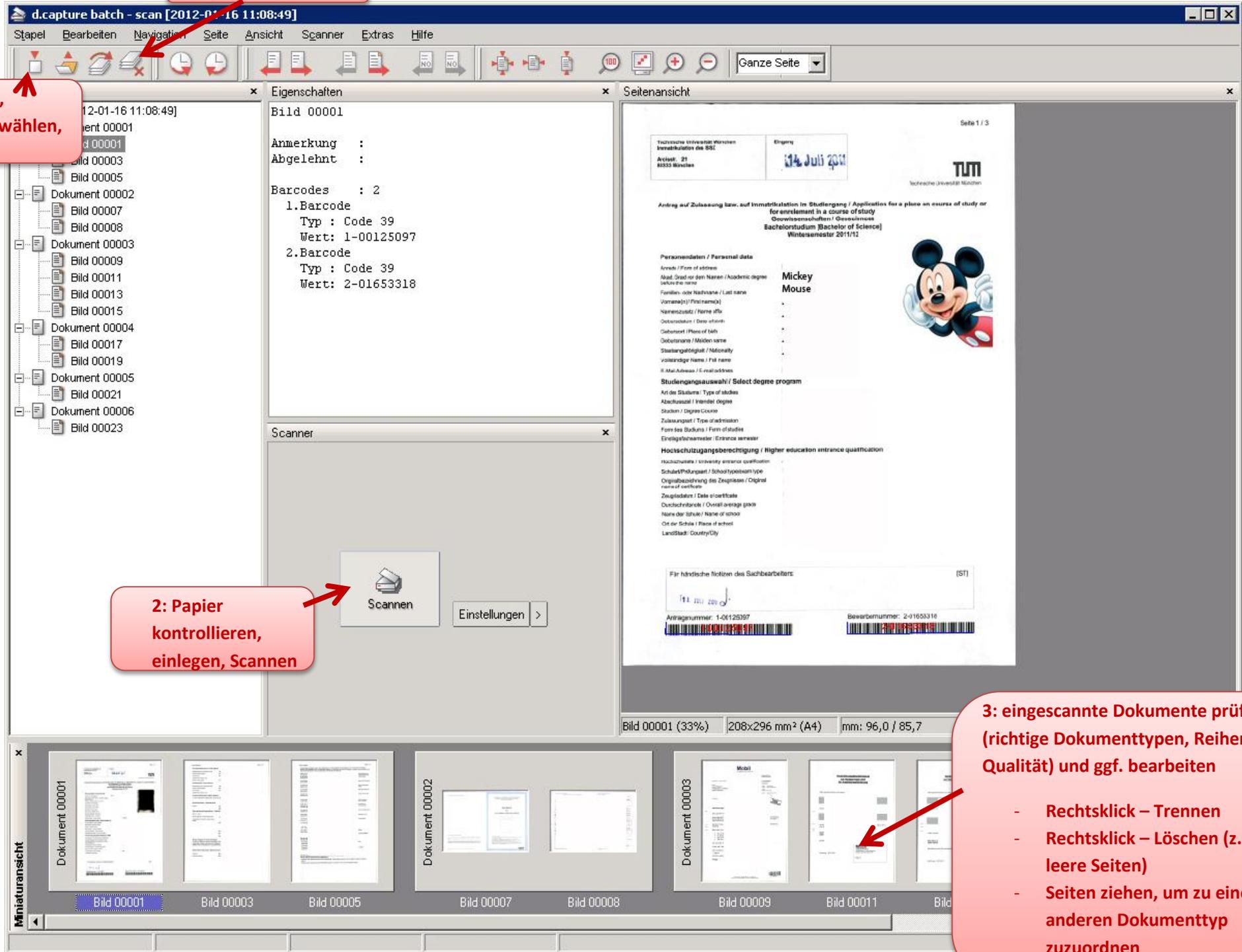
4: Stapel schließen

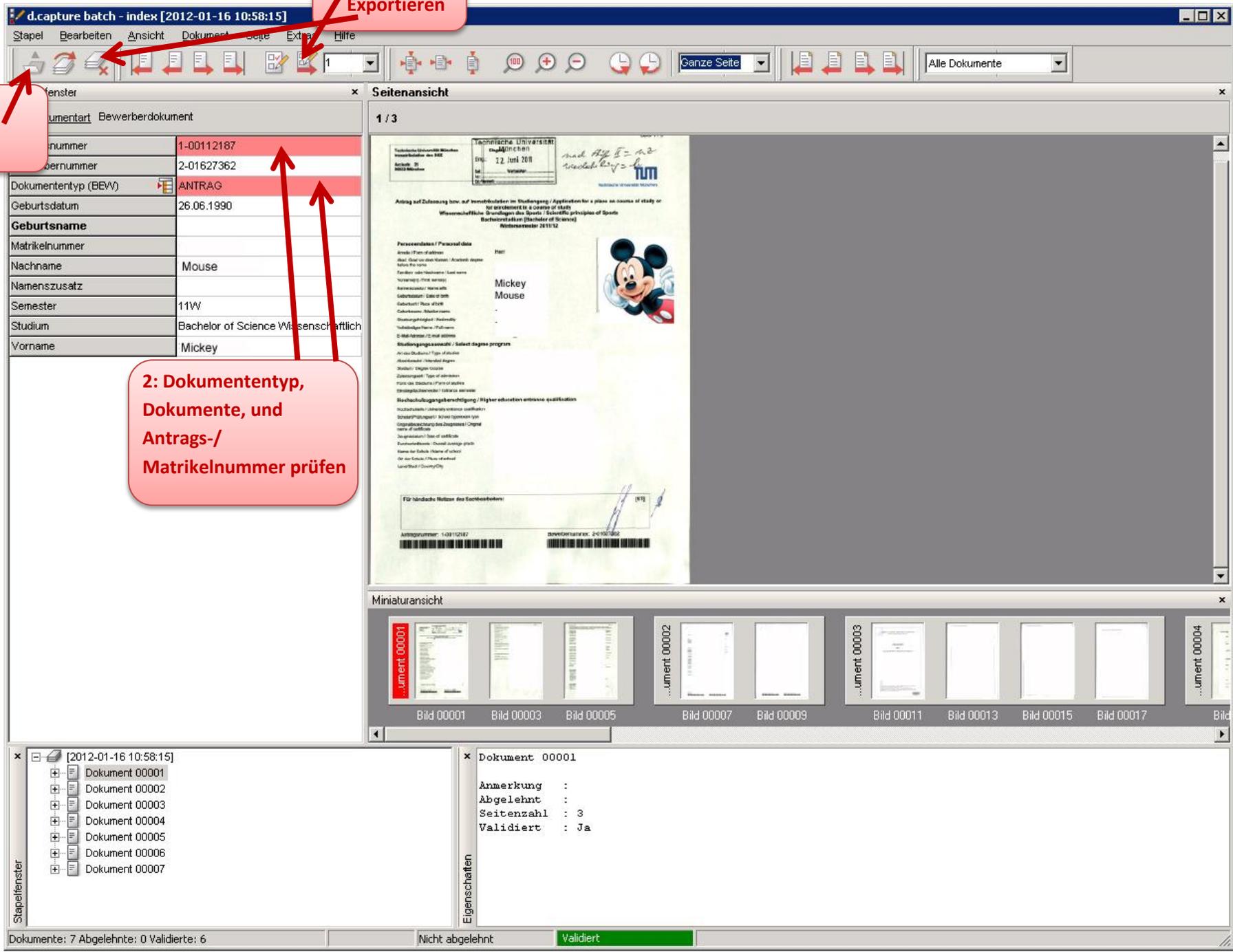
1: Stapel neu,  
Stapelklasse wählen,  
OK

2: Papier  
kontrollieren,  
einlegen, Scannen

3: eingescannte Dokumente prüfen  
(richtige Dokumententypen, Reihenfolge,  
Qualität) und ggf. bearbeiten

- Rechtsklick – Trennen
- Rechtsklick – Löschen (z.B. leere Seiten)
- Seiten ziehen, um zu einem anderen Dokumenttyp zuzuordnen





1: Stapel öffnen

3: Validieren, Exportieren

2: Dokumententyp, Dokumente, und Antrags-/Matrikelnummer prüfen

- [2012-01-16 10:58:15]
- + Dokument 00001
- + Dokument 00002
- + Dokument 00003
- + Dokument 00004
- + Dokument 00005
- + Dokument 00006
- + Dokument 00007

Dokument 00001

Anmerkung :  
Abgelehnt :  
Seitenzahl : 3  
Validiert : Ja