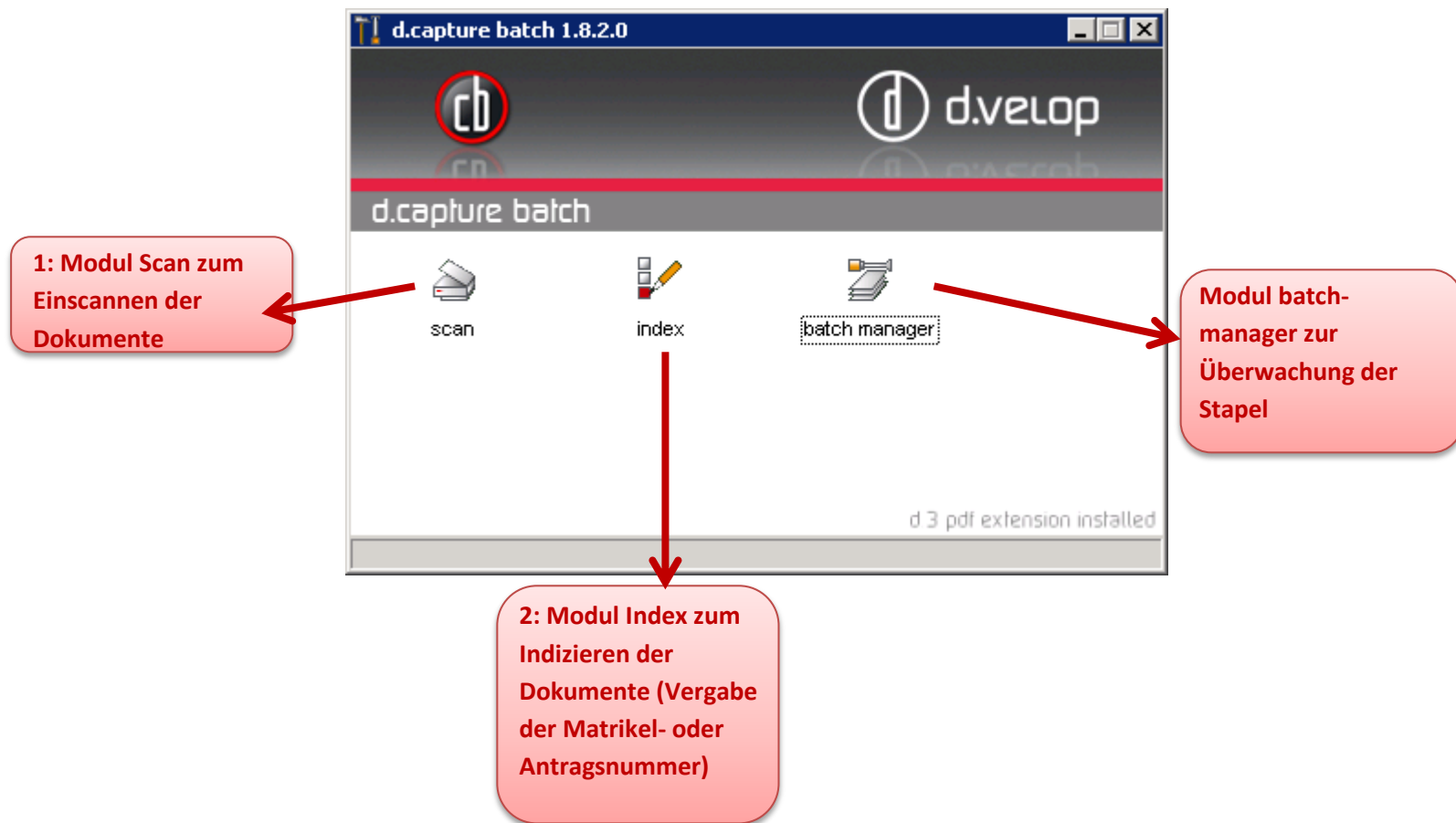


Anleitungen zum Thema DMS gibt's unter dms.wiki.tum.de; Benutzername und Passwort wie in TUMonline.



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

