



# Anleitung

## Dokumentenscanner

1. Start drücken
2. BG-Nummer erfassen  
**Diese beginnt mit 31108//**
3. Dokumente mit der Vorderseite nach unten einlegen.  
**Der Scanner scannt automatisch Vorder- und Rückseite**  
Es können bis zu 15 Seiten pro Auftrag gescannt werden  
(Bitte Klammern sofern vorhanden entfernen)
4. Auf weiter drücken
5. Scan starten drücken
6. Originale Dokumente entnehmen
7. Beleg über das Einreichen der Dokumente entnehmen



englische Übersetzung



ukrainische Übersetzung