

Wichtige Hinweise zum Scannen und Upload

Ganz einfach!

- Keine Sortierung nach Ein- und Ausgangsrechnungen oder sonstigen Dokumenten erforderlich.
- Die Dokumente werden automatisch getrennt und sortiert.
- Einfach alle Dokumente in eine Datei scannen – hochladen – fertig!

Ganz wichtig!

- Scanauflösung 300 dpi in Graustufen.
- Dateiformat sollte PDF, TIF, JPEG, PNG sein, je Datei maximal 20 MB.
- Als ZIP-Datei sind 100 MB möglich.
- Hauptsächlich maschinell erstellte Belege.
- Keine abfotografierten Belege in hoher Bildqualität.
- Ein Beleg pro Seite.