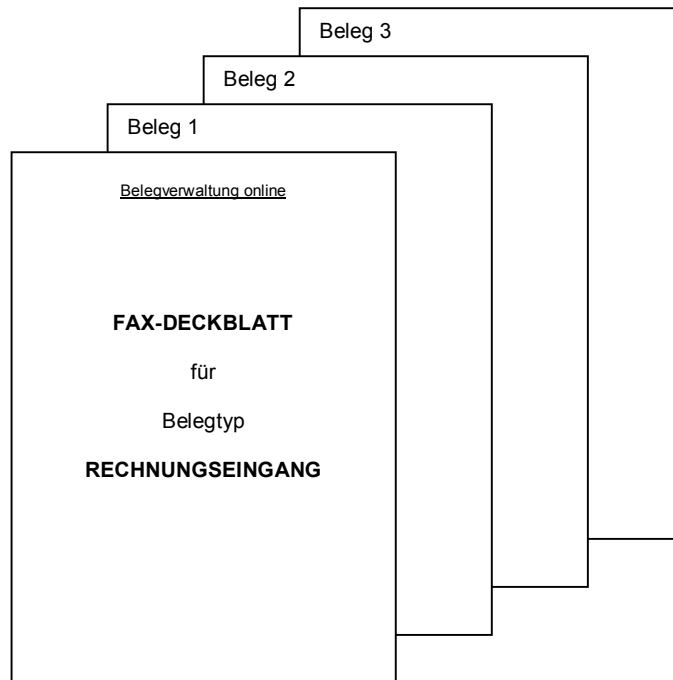


FAX-ANLEITUNG

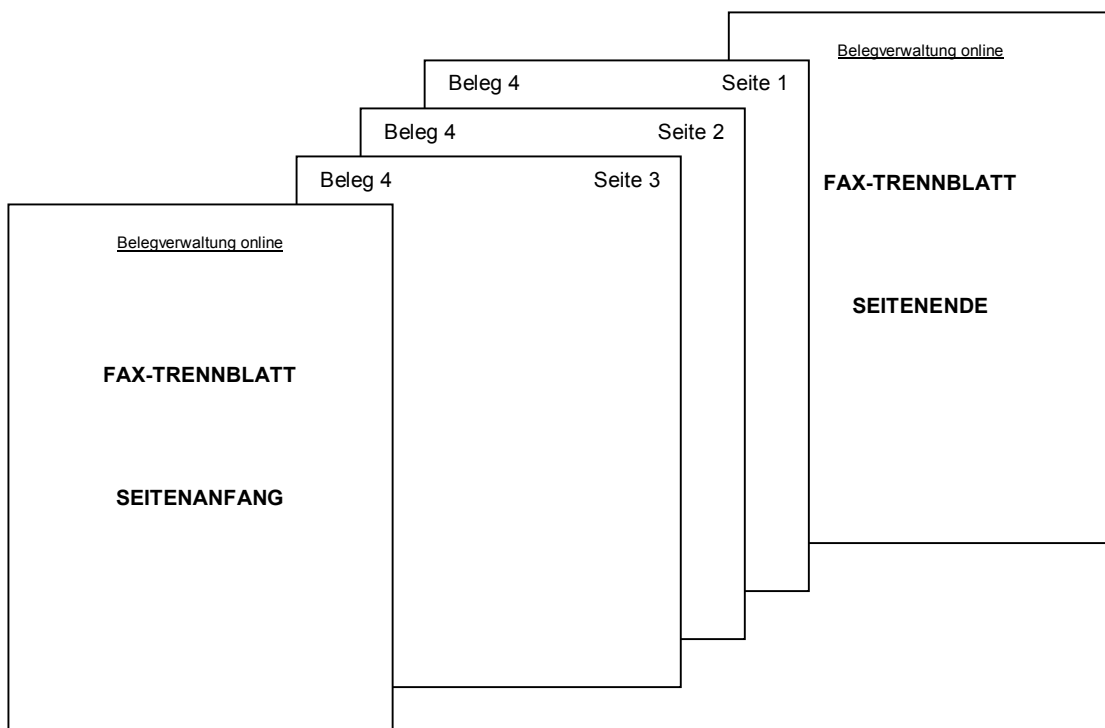
1. Sortieren Sie die Belege nach Belegtypen:

- RECHNUNGSEINGANG
- RECHNUNGSAusGANG
- KASSE
- SONSTIGE

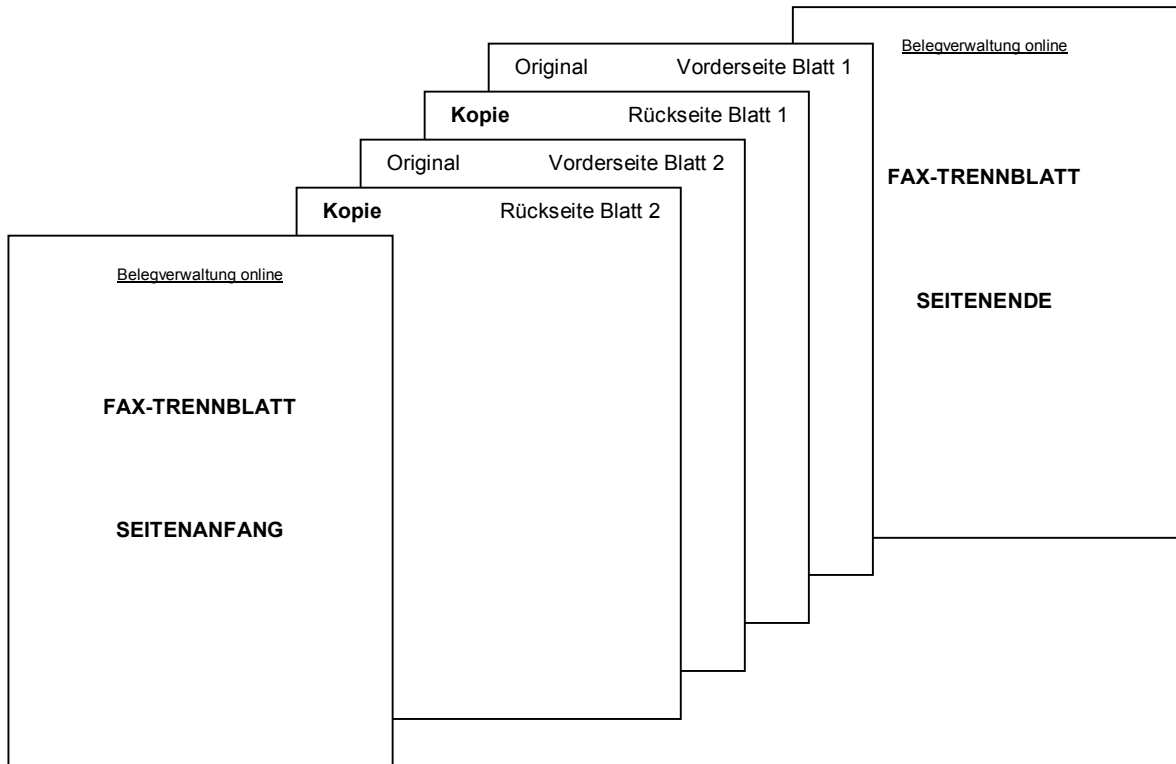
2. Sortieren Sie die Belege hinter das jeweilige **FAX-DECKBLATT** (Bsp: Rechnungseingang), zunächst die **einseitigen** Belege, dahinter die mehrseitigen Belege (siehe unten):



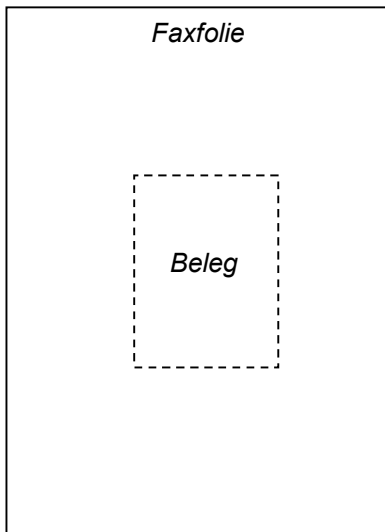
3. Bei **mehrseitigen Belegen** legen Sie vor und hinter den Beleg ein **FAX-TRENBLATT** und sortieren die Seiten **in umgekehrter Reihenfolge** (von hinten nach vorne):



4. Bei **doppelseitigen Belegen** kopieren Sie bitte die Rückseiten der Blätter und sortieren die Kopien zwischen die jeweiligen Originalseiten:

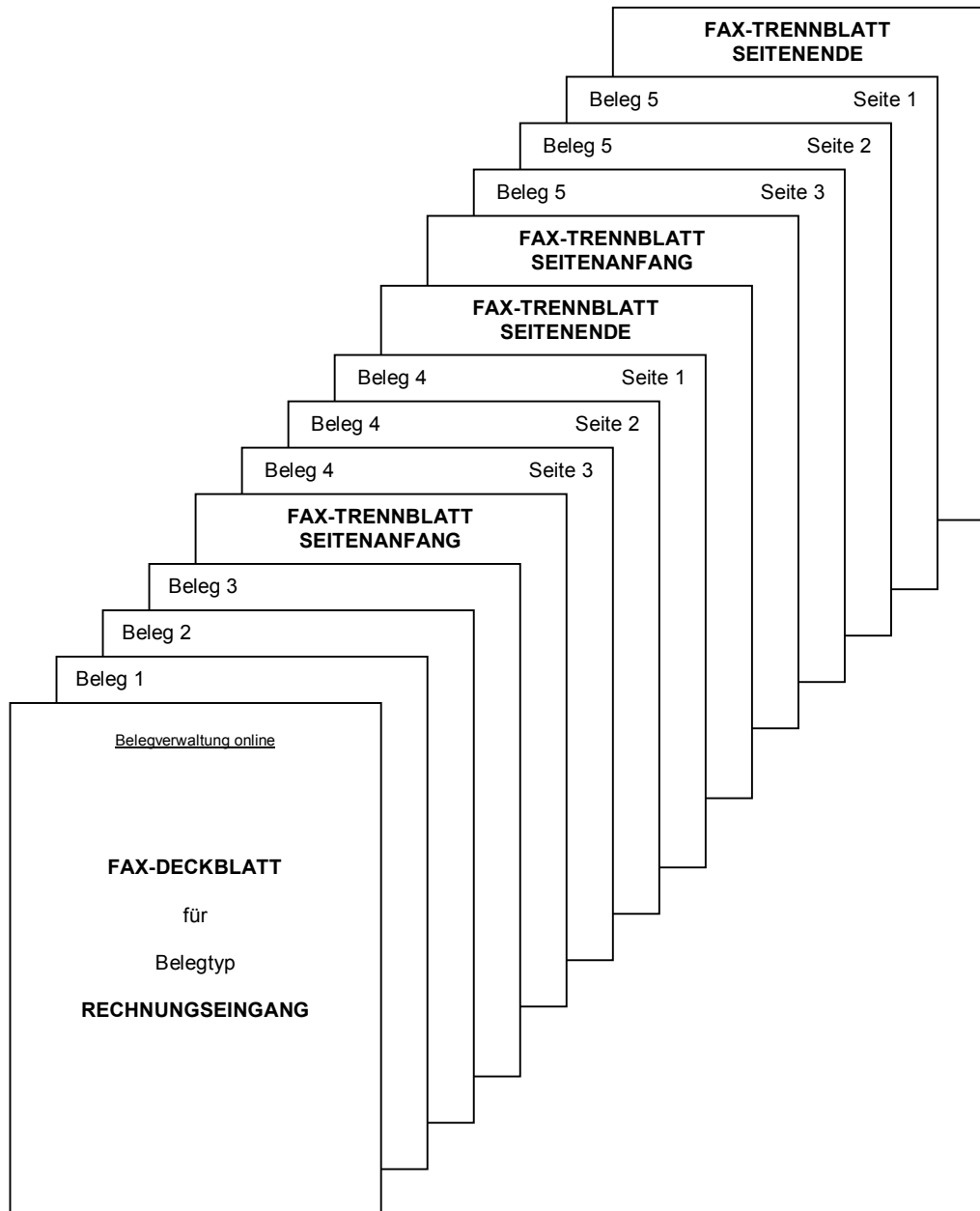


5. Belege, die **nicht im DIN A4** Format vorliegen (z.B. Tankquittungen), können mit Hilfe spezieller Faxfolien gefaxt werden. Bitte legen Sie **jeweils nur einen Beleg in die Folie**:



6. Den kompletten Stapel faxen Sie an Ihre persönliche Datev-Faxnummer:

0911 / 277 - ...



7. War das Senden erfolgreich, so erhalten Sie direkt anschließend ein **Rückfax von der DATEV** über den Erhalt Ihrer Belege.