



---

## FAQ Coronahilfe

Stand: 27.03.2020

---

### Ich habe keinen Scanner

Installieren Sie sich die für alle Betriebssysteme und Geräte (Desktop, Notebook, Tablet und Smartphone) verfügbare Dokumentenscanner-App „**Office Lens**“ aus dem Hause Microsoft. Die Scanner-App gibt es kostenlos auf der Microsoft-Website, sowie im App-Store (iOS) und dem Google Play Store (Android).



---

### Dokument mit dem Handy fotografieren und in Corona Sofort Hilfe hochladen

---

1. Starten Sie die App
  2. Aktivieren Sie den Scan-Modus „Dokumente“.
- 
3. **Das erste Dokument (Personalausweis) erstellen**
    - a. Den Personalausweis fotografieren und begutachten Sie das Foto
    - b. Wollen Sie die Aufnahme wiederholen, dann löschen Sie zunächst die Aufnahme mit dem Mülleimersymbol und wiederholen Sie den Schritt
    - c. Die Aufnahme ist ok dann Symbol „**Fertig >**“ auswählen
    - d. Ändern Sie den angezeigten Titel z. B. „2020\_03\_07 07:50 Office Lens“ in z. B. „**Personalausweis\_Nachname\_Vorname**“ ab
    - e. Speicherort auswählen:
      - i. Nur den Eintrag „**PDF**“ auswählen
      - ii. Der Speicherort wird angezeigt und Sie sehen das gerade gescannte Dokument
    - f. Klicken Sie auf das Kamerasymbol um die Steuerunterlagen aufzunehmen
- 
4. **Das zweite Dokument (Steuerunterlagen) fotografieren**
    - a. Das Steuerelement fotografieren und begutachten Sie das Foto
    - b. Wollen Sie die Aufnahme wiederholen, dann löschen Sie zunächst die Aufnahme mit dem Mülleimersymbol
-

- c. Die Aufnahme ist ok und Sie wollen ein weiteres Dokument fotografieren, dann weiter mit **Schritt 5** oder
  - d. Die Aufnahme ist ok und Sie wollen kein weiteres Dokument fotografieren, dann weiter mit **Schritt 6** oder
- 

## 5. Weitere Dokumente (Steuerunterlagen) fotografieren

- a. das Symbol „**Neue hinz...**“ aktivieren
  - b. Dokument fotografieren
  - c. Wollen Sie die Aufnahme wiederholen, dann löschen Sie zunächst die Aufnahme mit dem Mülleimersymbol und anschließend das Symbol „**Neue hinz...**“ aktivieren, da Sie das zuvor aufgenommene Dokument sehen.
  - d. Die Aufnahme ist ok und Sie wollen ein weiteres Dokument fotografieren, dann weiter mit **Schritt 5** oder
  - e. Die Aufnahme ist ok und Sie wollen kein weiteres Dokument fotografieren, dann weiter mit **Schritt 6** oder
- 

## 6. Dokument speichern

- a. Symbol „**Fertig >**“ bzw. bei mehreren z. B. „**>2**“ aktivieren
  - b. Ändern Sie den angezeigten Titel z. B. „2020\_03\_07 07:50 Office Lens“ in z. B. „**Steuern\_Nachname\_Vorname**“ ab
  - c. Speicherort auswählen:
    - i. Nur den Eintrag „**PDF**“ auswählen.
  - d. Symbol „**Speichern**“ aktivieren
  - e. Der Speicherort wird angezeigt und Sie sehen das gerade gescannte Dokument
- 

## 7. Den Link zur Soforthilfe Corona öffnen

## 8. Antrag ausfüllen

## 9. Beim Schritt „Anlagen“ auf die jeweilige Schaltfläche „Hochladen“ klicken

- a. Symbol Dateien auswählen
  - b. Ihren Speicherort auswählen
  - c. Datei auswählen
  - d. Dokument für Personalausweis bzw. Steuerunterlagen auswählen
  - e. Upload kontrollieren
  - f. Ggf. hochgeladene Datei löschen und Vorgang wiederholen
- 

## 10. Erklärungen im nächsten Schritt ausfüllen

## 11. Fertig

---