

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|--|---|
| Scannen und Texterfassung | 2 |
| Das Ausgangsproblem | 2 |
| Unterstützung von Online-Festplatten | 2 |
| Scan und OCR..... | 3 |
| Scanvorgang mit OfficeLens | 4 |

SCANNEN UND TEXTERFASSUNG

DAS AUSGANGSPROBLEM

Die Digitalisierung und digitale Beleg- und Dokumentenablage ist dann einfach, wenn schon seit Jahren alle Unterlagen inhouse rein digital erstellt werden und jeglicher Posteingang in Form von Mails ebenfalls digital erfolgt und etwa Rechnungen hierbei als PDF Anhang übermittelt werden. In diesem Fall müssen die Daten nur noch an einem möglichst zentralen Speicherort gesammelt werden.

Hinweis: Wir empfehlen hier die Online-Festplatten von Google, Microsoft und Dropbox – Apple's iCloud Drive mangels App-Unterstützung außerhalb der Apple Welt und wegen fehlender Programmier-Schnittstellen für REST APIs eher weniger.

Wenn dies nicht der Fall war oder auch heute noch Papierpost hereinkommt, wird es schwieriger: Alte Papier-Unterlagen zu digitalisieren kann sehr aufwändig werden und der Nutzen steht vor allem anfänglich möglicherweise in keinem guten Verhältnis zum Aufwand. Hier sollte man die Aufgabe aufteilen:

- Sehr alte Unterlagen, die nicht mehr der gesetzlichen und steuerlichen Archivierungsfrist unterliegen (meist älter als 10 Jahre), werden eventuell digital überhaupt nicht mehr benötigt. Bei Mietverträgen aber dürfte dies nicht gelten. Hier heißt es zunächst, die Akten sorgsam zu durchforsten und Unnötiges von Wichtigem zu trennen. Dabei sollten Sie auch die Vorschriften der DSGVO berücksichtigen, die Sie zur Vernichtung von personenbezogenen Daten möglichst zeitnah nach Wegfall des Bedarfs zur Speicherung anhalten. Nicht alles, was man aufbewahren kann, sollte, muss und darf man auch aufbewahren.
- Beim verbleibenden Stapel Papier sollte geprüft werden, welche Unterlagen digitalisiert ad hoc von Nutzen sein können. Mietverträge oder auch Baupläne wird man vielleicht jederzeit wieder heranziehen müssen, auch wenn sie uralt sind. Kleinteiliger Schriftverkehr mit Interessenten, Mietern, Kunden wird aber vermutlich kaum mehr eine Rolle im Alltag spielen und daher auch digital nicht benötigt. Abgeschlossene Abrechnungen, bezahlte Rechnungen, Gerichtsurteile und Anwaltsschreiben aus erledigten Fällen sind ebenfalls sicherlich nicht sofort von Belang. So sollte eine Priorisierung entstehen, die die Digitalisierungs-Aufgaben deutlich minimiert und damit auch die Angst vor dem „Berg Arbeit“ nimmt.
- Neu hereinkommende Papierpost sollte sofort auch digitalisiert werden, selbst wenn dies erstmal einen Mehraufwand darstellt. Aber nur so kann Ihr Büro auf Dauer wirklich papierlos werden und nur so ist eine vollumfängliche Historie digital darstellbar. Beim Papier haben Sie ja auch nicht manche Briefe abgeheftet und andere nur gestapelt.

UNTERSTÜTZUNG VON ONLINE-FESTPLATTEN

Ein leistungsfähiges und professionelles Doku-Management ist in die INTex Software bereits integriert. Dabei können Sie jederzeit wählen, ob die digitalen Dokumente, Bilder und Dateien tatsächlich physisch in der Datenbank gespeichert werden, oder als Link/URL-Verknüpfung mit einem Datensatz in der Datenbank verknüpft werden.



Die Verknüpfung hat dabei den entscheidenden Vorteil, dass die Daten immer noch sofort bearbeitet werden können. Eine Excel-Tabelle etwa kann direkt mit Excel editiert werden, wenn sie auf OneDrive liegt. Wäre sie in der Datenbank gespeichert, müsste sie erst exportiert und nach der Änderung wieder in die Datenbank

importiert werden. Außerdem können Sie Dokumente auf den Online-Festplatten leichter teilen und es steht nahezu unbegrenzter Speicher zur Verfügung. Gleichzeitig erlaubt der Dokument-Datensatz mit der URL-Verknüpfung in der Datenbank die Suche und Sortierung sowie Verknüpfung der Dokumente etwa mit den Adressen, um hier z.B. eine Historie aufzubauen.

Die INTex Software ist kompatibel mit allen gängigen Online-Festplatten, die eine Verlinkung erlauben, also etwa Microsoft Onedrive, Dropbox und Google Drive. Auch Verlinkungen über file:// auf lokale Datenbestände sind möglich.

Es empfiehlt sich, nicht einzelne Dokumente zu verlinken, sondern für jeden Interessenten/Mieter/Kunden und für jedes Produkt/Verwaltungsobjekt etc. je einen Ordner auf der Festplatte anzulegen und diesen zu verknüpfen. So können Sie dann den Link zum jeweiligen Ordner in den Programm-Modulen der INTex Software anklicken und haben gleiche alle Dokumente auf einen Blick – auch dann, wenn sich die Zahl und Auswahl der Dokumente ändert.

SCAN UND OCR

Für die Papierdokumente stellt sich natürlich noch die Frage, wie diese am besten digitalisiert werden. Dabei sollten Sie darauf achten, dass die Digitalversionen keine reinen Abbilder (PNG, Jpeg Dateien) bleiben, sondern via OCR (Optical Character Recognition) in für den Computer lesbaren und verarbeitbaren Text umgewandelt werden, also als PDF abgelegt werden.



Wir empfehlen Ihnen für diesen Zweck die Verwendung Ihres Smartphones zusammen mit der Microsoft App „Office Lens“. Office Lens ist kostenlos in den Appstores von Google und Apple zu beziehen:

[Microsoft Lens: PDF Scanner im App Store \(apple.com\)](#)

[Microsoft Lens - PDF Scanner – Apps bei Google Play](#)

Smartphone und App sind im Gegensatz zu einem Flachbett-Scanner immer und überall zur Hand und können sogar Dokumente scannen, die sich in einem Ordner befinden – ein Herausnehmen der Unterlagen ist nicht unbedingt notwendig. Ebenso funktioniert die Smartphone/App-Kombi auch im Archivkeller, auf der Baustelle oder vor Ort. Auch mehrseitige Texte wie Verträge können gescannt werden. Werden die Scans in Office Lens als PDF gespeichert, erfolgt automatisch ein OCR-Vorgang.

Die Ergebnisse werden vom Smartphone auf OneDrive in den Ordner *Dokumente* hochgeladen. Von dort können Sie die Dateien dann per OneDrive App, per OneDrive im Browser oder auch im Windows Explorer im Ordner OneDrive in die gewünschten Zielordner verschieben. Dank OCR können die Dokumente in OneDrive über die Volltextsuche, aber auch über Ihre selbstgewählte Ordner-Hierarchie und den von Ihnen vergebenen Dateinamen aufgefunden werden. Scannen Sie die Dokumente zeitnah, entspricht das Dateidatum ziemlich genau dem Entstehungs- und Posteingangsdatum, so dass für eine chronologische Sortierung keine weitere Verschlagwortung notwendig wird.

Hinweis: Für Dropbox und Google Drive gibt es ähnliche Scanner Apps – empfehlenswert ist etwa der Einsatz von Adobe Scan: [adobe scan – Android-Apps auf Google Play](#)

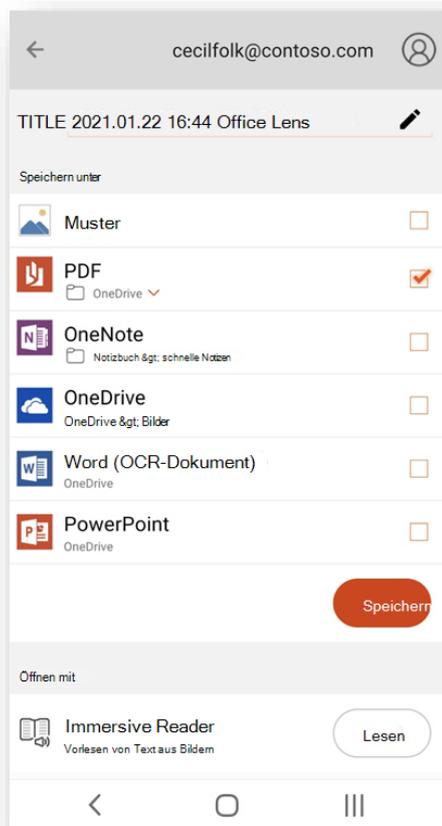
SCANVORGANG MIT OFFICELENS

In diesem Dokument erfahren Sie ziemlich ausführlich, wie der Scan von Dokumenten und Bildern mit OfficeLens funktioniert:

Microsoft Lens für Android

Wir bieten Ihnen zusätzlich eine deutlich kürzere Schritt-für-Schritt-Anleitung:

1. Starten Sie die OfficeLens App auf Ihrem Smartphone und legen Sie das zu scannende Dokument bereit. Der Scan wird natürlich besser, wenn Sie in einem gut beleuchteten Umfeld arbeiten, das Dokument glattgestrichen und gerade ist.
2. Wählen Sie „Dokument“ als Scan-Aktion. Mit einem roten Rechteck wird der als Dokument erkannte Blattbereich des Papiers eingerahmt. Positionieren Sie die Kamera so, dass alles, was gescannt werden soll, in dem roten Bereich liegt. Drücken Sie den weißen, runden Auslöse-Schalter.
3. Im folgenden Bearbeiten-Bildschirm können Sie das entstandene Dokument-Foto bei Bedarf beschneiden. Drücken Sie „Bestätigen“.
4. In einem zweiten Schritt können Filter angewandt oder das Bild gedreht werden. Hat das Dokument mehrere Seiten, die als ein PDF gespeichert werden sollen, drücken Sie „Hinzufügen“, um die nächste Seite abzufotografieren.
5. Sind alle Seiten im „Kasten“, drücken Sie „Fertig“. Aktivieren Sie „PDF“ als Speicherformat – dadurch erfolgt automatisch ein OCR. Unter „Titel“ geben Sie dem neuen Dokument einen möglichst aussagekräftigen Namen. „Speichern schiebt das Dokument nach OneDrive.



6. Organisieren Sie die neuen Scans im Ordner „Dokumente“ von OneDrive. Fertig ist die Digitalisierung.