

Scanroutine-Checkliste

Sieben Schritte vom Papier bis zur gesicherten Datei

Bei jedem Scan in derselben Reihenfolge vorgehen

Eine feste Routine verhindert doppelte Dateien, falsche Ordner und vergessene Originale.

☐

1

Dokument prüfen

Ist es vollständig? Müssen Rückseiten, Anlagen oder Umschläge mit erfasst werden?

☐

2

Papier vorbereiten

Heftklammern und Büroklammern entfernen, Seiten glätten und richtig ausrichten.

☐

3

Passendes Scanprofil wählen

PDF, Duplexscan, 300 dpi und der vorgesehene Eingangsordner.

☐

4

Scan kontrollieren

Sind alle Seiten vorhanden, lesbar, richtig gedreht und in korrekter Reihenfolge?

☐

5

OCR anwenden

Texterkennung ausführen, damit das PDF später durchsucht werden kann.

☐

6

Datei richtig benennen

Datum, Absender, Dokumentart und bei Bedarf eine Nummer ergänzen.

☐

7

Ablegen und sichern

In den richtigen Zielordner verschieben und die zusätzliche Sicherung prüfen.

WOCHENKONTROLLE

- ☐ Eingangsordner ist leer oder vollständig bearbeitet
- ☐ Fehlerhafte oder doppelte Scans wurden entfernt
- ☐ Zusätzliche Datensicherung wurde erfolgreich geprüft

Erst prüfen - dann Papier nach den geltenden Aufbewahrungsregeln behandeln.