



## Papier scannen

**Wir scannen und digitalisieren jede Art von Papier**

**Folgende Features können wir Ihnen anbieten:**

Schwarz/weiß  
Graustufen  
Farbig

**Scanauflösungen von 150 dpi bis 600 dpi**

als Tiff G4 / Tiff unkomprimiert / Multi-Tiff  
als PDF / PDF/A  
als JPG

**Wir bereiten Ihre Papierberge für das Scannen vor.**

Ihre Dokumente können in unsere Vorbereitungsabteilung:  
entklammert werden  
sortiert werden - nach Belegart, Datum, Aktennummern...  
mit Barcodes versehen werden - für eine digitale Sortierung bzw. Erfassung.

**Wir erfassen die Daten aus Ihren Dokumenten:**

per OCR (Texterkennung) oder manuell mit einer Trefferwahrscheinlichkeit von bis zu 99.99% durch Abgleich mit Ihren Datenbanken und anderen Softwareroutinen.

als EXCEL-Tabelle  
als ACCESS-Datenbank  
als ASCII File  
als Textdatei mit Trennzeichen  
als HTML/XML



**Wir konvertieren Ihre Dokumente in PDF (portable document files)**

Konvertierung in PDF/PDF-A  
Setzen von Lesezeichen  
Dateinamenvergabe pro Dokument  
Stempeln des PDF  
Volltextrecherche per OCR/durchsuchbare PDF-Datei

**Wir katalogisieren und lagern Ihre Papierdokumente:**

Wir archivieren Papierbelege für individuell vereinbarte Zeiträume. Das



Archivierungsmaterial wird von uns datenschutzgerecht archiviert und aufbewahrt. Sie können Ihre Akten oder auch einzelne Belege als Datei jederzeit anfordern.

**Beispiele für Dokumentenarten, die wir digitalisieren können:**

Akten, Aktenordner, Artikel, Aufträge, Bankbelege, Belege, Bestellvorgänge, Bilder, Buchungsbelege, Bücher, Debitorenrechnungen, Dissertationen, Dokumentationen, Dokumente, Gebrauchsanweisungen, Gehaltsabrechnungen, Kassenbelege, Kaufmännische, Belege, Kreditorenrechnungen, Lieferscheine, Listen, Lohnabrechnungen, Medizinische Artikel, Papier, Personalakten, Rechnungen, Schriftverkehr, Technische Anleitungen, Zeichnungen bis Größe A0, Zeitungen, Zeitschriften und vieles mehr .....