

## UNABHÄNGIGKEIT

Um von seinem Papierarchiv unabhängig zu werden, das viele Nachteile hat (z. B. enormer Platzverbrauch, großer Zeitaufwand, hohe Materialkosten, etc.), ist es sinnvoll seine **Unterlagen einscannen** zu lassen

Durch diese Digitalisierung erhalten Sie ein **elektronisches Archiv**, welches ein viel schnelleres finden Ihrer Dokumente ermöglicht.

## VERSCHIEDENSTE VORLAGEN DIGITALISIEREN

Sie können Ihre Dokumente, Korrespondenz, Verträge, Buchhaltungsbelege, etc., bis zu einer Größe von **DIN A4** bei uns elektronisch verarbeiten lassen.

Auch Vorlagen wie schweres Papier, geprägte Kunststoffkarten, Visitenkarten usw. sind kein Problem.

Mit unserem **Hochleistungsscanner** und dazugehöriger Software werden Ihre Unterlagen präzise und qualitativ hochwertig digitalisiert.

## PLATZ SCHAFFEN UND UNTERLAGEN SICHERN

Alles, was Platz wegnimmt, wird von unseren Scannern erfasst, sortiert und in digitaler Form in den Formaten **pdf, bmp, jpeg, tif** auf **CD, DVD, USB-Stick, Memory-Card**, oder **externen Festplatten** für Sie abgespeichert.

Der Inhalt von bis zu **350 Aktenordnern** – das entspricht einem fast 30 Meter langen Regal – passt auf eine einfache **DVD**.

**Ortsunabhängige Archivierung und die Möglichkeit der Aufbewahrung in einem Tresor.**

## AUFBEREITUNG ZUR VOLLTEXTRECHERCHE

Mit unserem Scanservice können Ihre Daten z. B. als PDF und mittels **optischer Texterkennung (OCR)** zur **Volltextrecherche** aufbereitet werden.

Möglich wird das durch eine Texterkennung, die alle gescannten Dokumente erfasst und die Begriffe für eine spätere **Suchabfrage per Computer** speichert.

Ist das Original in einem schlechten Zustand (Schrift verblasst, etc.), kann man mit Hilfe von **Bildbearbeitungstechniken** das Dokument digital verbessern.

## AKTENVERNICHTUNG

Das gesamte Material wird, auf Kundenwunsch, **gesetzeskonform** der Vernichtung zugeführt.

Bei Fragen rund um den Scanservice, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung!