

Beschreibung Workflow Aktendigitalisierung – Allgemeine Dokumentation

Ablauf Vorbereitung Ordner:

1. Ordnerinhalte „entklammern“ und Tackernadeln entfernen (geöste Verträge bleiben unberührt)
2. alle Blätter kleiner A4 entweder auf ein leeres Blatt Papier aufkleben oder 1x kopieren und das Original entsorgen
3. Registerblätter auf der Oberfläche mit Nummer versehen
(Nummer an der Seite des Blattes ist durch den Scann nicht erkennbar)

Vorbereitungen und Abspeicherung am PC:

- A. Erstellung eines Ordners mit Objektbezeichnung (beliebig auf Desktop oder im Datentransfer)
- B. gescannte Dokumente der Reihenfolge nach in diesem Ordner speichern
- C. über den Acrobat alle Dokumente eines Ordners der Reihenfolge nach zusammenfügen
(alle Dokumente ersetzen einen Ordner)
- D. im LAMA unter Dokumentenarchiv,- unter der Adresse Laurat GmbH,- unter dem Objekt,- unter allg. Dokumentation,- unter Mitarbeiternamen und unter der Kurzbeschreibung (identisch Orderrücken) abspeichern

Ablauf Scann:

- I. Orderrücken als Deckblatt des Dokumentes einscannen (vorsichtig auf Glasplatte)
- II. Aktenplan mit jeweiligen Registernummern einscannen als Blatt 2 des Dokuments
- III. Beginn der Registerscannung > Registerblatt (nummeriert) mit dazugehörigem Inhalt durchlaufen lassen
(auch Registerblätter ohne Inhalt) **Beachtung der Rückseiten und leeren Seiten**
- IV. Pläne der Größe A3 separat einscannen und über den Acrobat in die Datei hinzufügen
- V. Pläne größer A3 über den großen Scanner erfassen (Einweisung durch SCHILL) und ebenfalls dem Dokument hinzufügen

Zeichnung Workflow Aktendigitalisierung – Allgemeine Dokumentation

1. Ordnerinhalte „entklammern“ und Tackernadeln entfernen (geöste Verträge bleiben unberührt)
2. alle Blätter kleiner A4 entweder auf ein leeres Blatt Papier aufkleben oder 1x kopieren und das Original entsorgen
3. Registerblätter auf der Oberfläche mit Nummer versehen (Nummer an der Seite des Blattes ist durch den Scann nicht erkennbar)

- A. Erstellung eines Ordners mit Objektbezeichnung (beliebig auf Desktop oder im Datentransfer)
- B. gescannte Dokumente der Reihenfolge nach in diesem Ordner speichern
- C. über den Acrobat alle Dokumente eines Ordners der Reihenfolge nach zusammenfügen (alle Dokumente ersetzen einen Ordner)
- D. im LAMA unter Dokumentenarchiv, -unter der Adresse Laurat GmbH,- unter dem Objekt,- unter allg. Dokumentation,- unter Mitarbeiternamen und unter der Kurzbeschreibung (identisch Orderrücken) abspeichern

- I. Orderrücken als Deckblatt des Dokumentes einscannen (vorsichtig auf Glasplatte)
- II. Aktenplan mit jeweiligen Registernummern einscannen als Blatt 2 des Dokuments
- III. Beginn der Registerscannung > Registerblatt (nummeriert) mit dazugehörigem Inhalt durchlaufen lassen (auch Registerblätter ohne Inhalt) **Beachtung der Rückseiten und leeren Seiten**
- IV. Pläne der Größe A3 separat einscannen und über den Acrobat in die Datei hinzufügen
- V. Pläne größer A3 über den großen Scanner erfassen (Einweisung durch SCHILL) und ebenfalls dem Dokument hinzufügen

15

Datum	Adresse	Dokumentbeschreibung	Dokumentnummer
11.01.2020	Wittmann & Co. GmbH	Vertrag Pacht 2020	15-000001
11.01.2020	Wittmann & Co. GmbH	Vertrag Pacht 2020	15-000002
11.01.2020	Wittmann & Co. GmbH	Vertrag Pacht 2020	15-000003
11.01.2020	Wittmann & Co. GmbH	Vertrag Pacht 2020	15-000004
11.01.2020	Wittmann & Co. GmbH	Vertrag Pacht 2020	15-000005
11.01.2020	Wittmann & Co. GmbH	Vertrag Pacht 2020	15-000006
11.01.2020	Wittmann & Co. GmbH	Vertrag Pacht 2020	15-000007
11.01.2020	Wittmann & Co. GmbH	Vertrag Pacht 2020	15-000008
11.01.2020	Wittmann & Co. GmbH	Vertrag Pacht 2020	15-000009
11.01.2020	Wittmann & Co. GmbH	Vertrag Pacht 2020	15-000010

