

Papier-Dokumente am Scanner archivieren mit einem Befehlsblatt

Das Befehlsblatt

Ein Befehlsblatt enthält Steuerbefehle und Suchbegriffe.

Es wird einmal erstellt und ist immer wieder verwendbar. Das Befehlsblatt ist vergleichbar mit der Beschriftung eines Ordners und kann verschiedene Formen haben. Das Befehlsblatt kann in Form einer DIN-A4-Seite erstellt werden, in Form eines Etiketts, in Form eines Stempels oder auch in Form eines Barcodes.

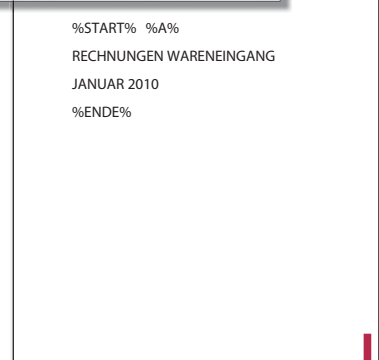
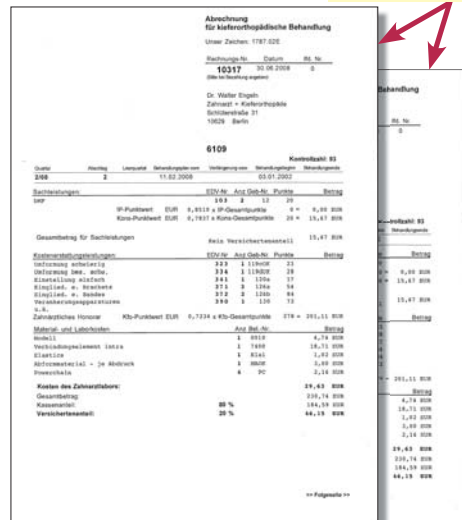
Steuerbefehle enthalten die Anweisung, in welchem Archiv das Papierdokument gespeichert werden soll und Steuerbefehle enthalten die Anweisung, in welchem Umfang die Papierdokumente ausgelesen werden sollen. Suchbegriffe auf einem Befehlsblatt sind solche Suchbegriffe, die auf einem Papierdokument fehlen. Suchbegriffe werden von Ihnen vorgegeben und dienen dazu, weitere Ablagekriterien hinzuzufügen.

BvLArchivio® liest aus den Papierdokumenten die Begriffe und Zahlen automatisch aus und speichert diese als Suchbegriffe ab. Mit einem Befehlsblatt können Sie weitere eigene Suchbegriffe speichern, die sich nicht auf den Papierdokumenten befinden, und Sie können gleichzeitig bestimmen, in welchem Archiv dieses Papierdokument gespeichert werden soll. Der Vorteil mit einem Befehlsblatt zu scannen ist nicht nur, daß Sie weitere eigene Suchbegriffe hinzufügen können, sondern auch die Auswahl des Archivs gleichzeitig mitgeben, wodurch die Person, die am Scanner den Scannvorgang durchführt, keinerlei Kenntnisse darüber haben muss, wie diese Papierdokumente archiviert werden sollen (wenn Sie z.B. Ihre Papierdokumente von einem Scandienstleister oder einer Aushilfe scannen lassen).

Die gescannten Unterlagen werden durch die von Ihnen fest auf dem Befehlsblatt vorgegebenen Suchbegriffe (Ordnungsbegriffe, Ablagekriterien) wiedergefunden und durch die Begriffe, die sich auf dem Papierdokument befinden.

Erstellen Sie Ihr Befehlsblatt und legen Sie dieses Befehlsblatt als letztes Blatt zu Ihrem Papierdokument. Wählen Sie am Scanner das Scannziel „BvLArchivio“ mit Befehlsblatt“ aus und scannen Sie jetzt den gesamten Papierstapel, bestehend aus dem eigentlichen Papierdokument und Ihrem Befehlsblatt.

Dokumentenseiten



letzte Seite (Befehlsblatt)

Scannziel für Dokumente mit angehängtem Befehlsblatt

