

Hinweise zum Scannen von Belegen und Dokumenten

Die Belege bilden die Grundlage für die Finanzbuchhaltung und für den Jahresabschluss. Aus diesem Grund ist es für unsere Arbeit sehr wichtig, dass wir Deine Belege vollständig, gut leserlich und korrekt übertragen bekommen.

Im Folgenden wollen wir Dir einige wesentlichen Tipps für die Nutzung des Dokumentencenters, das Scannen sowie für die Übertragung der Belege kurz darstellen.

- Zum Einscannen der Belege sollte ein geeigneter Scanner verwendet werden, sowie alle relevanten Einstellungen auf unser System abgestimmt sein.
 - *Falls kein eigener Scanner zur Verfügung steht, empfehlen wir einen Scanner der Marke Plustek, der bei uns in der Kanzlei intensiv für diese Arbeiten genutzt wird. Auf Wunsch können wir ein Gerät über unseren Bürosystempartner besorgen. Bei Nutzung eines eigenen Scanners helfen wir gerne bei der Einrichtung der Einstellungen.*
 - *Wenn Du Dein Handy als Scanner nutzen möchtest, empfehlen wir den Einsatz einer Scan App – z. B. „SCANBot“*
- Belege sollten nur im PDF Format übertragen werden
- Belege sollten bitte nicht in Farbe, sondern in **Schwarz/Weiß** bzw. bei schlecht lesbaren oder grau bedruckten Belegen in Graustufen eingescannt werden
- Die Dateigrößen sollten klein gehalten werden
→ Richtwert für einseitige Rechnungen im Modus Schwarz/Weiß: ca. 50 KB
- Belege sind einzeln einzuscannen (eine Rechnung → eine Datei)
- Eine mehrseitige Rechnung ist entsprechend in eine Datei zu scannen.
- Belege müssen deutlich lesbar sein (hier muss auf den entsprechenden Scanmodus geachtet werden)
-
- Zum Übertragen der Belege sollte auf eine entsprechend ausreichende Internetverbindung geachtet werden (Bei großen Dateien und gleichzeitig langsamer Internetgeschwindigkeit kann es zu Zeitüberschreitungen und somit zu Übertragungsfehlern kommen). Bei Fragen zur Übertragung stehen wir gerne zur Verfügung.