

prüfungen digital vorbereiten, darf der Kunde die Qualität auch optisch zur Kenntnis nehmen. Was zusätzlich gegen 200 dpi spricht: Die Volltextsuche macht bei dieser geringen Auflösung ab und zu Probleme. Im Zweifelsfall einfach mit einem Musterdokument die ganzen Varianten ausprobieren, da es Unterschiede bei den Geräteherstellern gibt.

Natürlich ist für das problemlose Scannen einiges mehr zu beachten. Hier jedoch noch ein paar Aspekte zum Resultat des Scannens, nämlich üblicherweise den PDF-Dokumenten: Um gescannte, aber auch bereits vorhandene PDF-Dokumente bearbeiten zu können, ist ein PDF-Editor beziehungsweise ein Bearbeitungsprogramm notwendig. Es gibt neben dem bekannten teuren „Original“ Adobe Acrobat noch eine Vielzahl weiterer Anbieter. Diese eröffnen dem Verwalter auch für wenig Geld viele Möglichkeiten.

Um den Arbeitsalltag effizienter, einfacher und gleichzeitig professioneller zu gestalten, sollte ein PDF ohne Handbuch zu bearbeiten sein: hinzufügen oder löschen von Text, schwärzen, beschneiden, vermeiden von Medienbrüchen aller Art.

Auch das Konvertieren beziehungsweise Umwandeln in ein Word- oder Excel-Format muss ohne Aufwand möglich sein. Das Stichwort Extrahieren (Herausziehen) kommt jedes Jahr ins Spiel, sobald Heizkostenabrechnungen vorliegen. Im großen PDF-Dokument des Wärmedienstleisters sind Einzelabrechnungen schnell auffindbar und herauszunehmen. Auch ein Seitentausch oder ein Drehen der Seite sind sofort erledigt.

Ein weiteres Anwendungsbeispiel, das zeigt, dass ein Arbeiten wie vor 20 Jahren bei den heutigen Anforderungen nicht mehr möglich ist: Durch die Verbreitung der Smartphones erhält der Verwalter immer häufiger Dokumente in Bild-Formaten wie jpg. Eigentümer, Mieter und auch Handwerker fotografieren Dokumente und leiten diese schnell und einfach an den Verwalter weiter. Mit einem gut ausgestatteten PDF-Programm kann der Verwalter bereits im Post-Eingang von Outlook jegliches Format-Chaos auf Knopfdruck lösen. In Outlook existiert eine erweiterte Menüleiste, in der solche Funktionen zur Verfügung stehen.

Erstaunlich selten benutzt wird der virtuelle Textmarker, der praktisch in jedem PDF-Pro-

gramm existiert. Dabei gilt jedoch: Je öfter verwendet, desto weniger Rückfragen gibt es seitens des Kunden.

Wird beispielsweise bei einer PDF-Mahnung der Begriff Bankretoure mit Datum und Betrag in der Kontenübersicht gelb markiert, versteht es der säumige Eigentümer oder Mieter möglicherweise sofort.

Sehr einfach in der Handhabung und doch mit viel Potenzial ausgestattet ist die PDF-Stempelfunktion. Hierauf wurde bereits in dem früheren Beitrag „Rechnungseingang“ Bezug genommen. Solche Stempel sind häufig im Programm enthalten oder lassen sich je nach Hersteller inklusive Firmenlogo oder Unterschrift leicht integrieren.

Wohin mit den PDF-Dokumenten nach dem Scannen?

Meist liegt dem Scanner ein Organizer-Programm bei, das eine spätere endgültige Zuordnung der Dokumente per Drag and Drop ermöglicht.

Wichtig ist, dass diese Organizer-Oberfläche kein geschlossenes System darstellt, sondern lediglich eine Verknüpfung zur vorhandenen Dateistruktur ist. Damit bleibt der Verwalter flexibel, ohne Abhängigkeit zu irgendwelchen Programmen.

Ein Stichwort zur Dateibezeichnung: Die Scanner-Software gehört so eingestellt, dass das Datum im zu vergebenden Dateinamen bereits in der Form Jahr-Monat-Tag vorgeschlagen wird.

Es stellt sich die Frage, ob Verwalter eine Scanner-Infrastruktur besitzen müssen, die auch mit großformatigen Dokumenten funktioniert.

Planunterlagen im DIN-A2- oder A1-Format gehören selbstverständlich auch digitalisiert: Revisionspläne nur im Aktenschrank vorzuhalten ist unsinnig. Bei Bedarf hat niemand Zugriff.

Die Lösung liegt darin, solche Pläne in einem Copy-Shop zu digitalisieren. Aufgrund solcher Ausnahmen sollte kein Geld für spezielle Scanner ausgegeben werden. Damit halten sich die Investitionen im Gegensatz zu den künftig zu erwartenden Produktivitätsvorteilen sehr in Grenzen. ■



Komplettlösungen für das Immobilienmanagement

- Immobilienmanagement
- Mietverwaltung
- WEG-Verwaltung
- Sondereigentum
- Gewerbe-Verwaltung
- Centermanagement
- Facility-Management
- Dokumentenmanagement
- Informationsmanagement
- Archivierung
- Controlling
- Beschlussammlung
- ESTG §35a

www.Immobilien-Software.de

ALCO GmbH
Immobilien Software

Rahlstedter Str. 73-75
22149 Hamburg

Tel.: 040 - 673 66 220
Fax: 040 - 673 66 222
www.alco-immobilien.de
info@alco-immobilien.de