

Die Funktion ist bald über den Webshop erhältlich und wird gerade erstellt.

Bitte entnehmen Sie vorerst alle Informationen aus dieser Seite und Fragen Sie bei Bedarf gern bei unserem Team danach. Vielen Dank.

Preise Digitalisierung / Scankosten von Akten

Was kostet es einen Ordner scannen zu lassen?

Pro Aktenordner (ca. 450 Blatt) müssen Sie mit Kosten von ca. 16,50 € rechnen. Das variiert natürlich in Abhängigkeit vom Zustand der Akten und der **notwendigen Aufbereitung**. Dies ist aber ein solider Richtwert um aus einem Aktenordner = eine Datei zu erzeugen. Durchschnittlich liegen die Scankosten breiter Leitz-Ordner zwischen 20,00 € und 30,00 € Netto. Dafür ist neben der Belegart natürlich auch **die Anzahl der Blätter** im Ordner/Akte für die Preise entscheidend.

Den größten Einfluss auf die Preise hat aber neben der Aktenvorbereitung (Entklammern), die Erfassung bzw. Bezeichnung der Daten.

Wie viele Dokumente sollen pro Akten/Ordner erzeugt werden? Enthalten die Akten/Ordner sog. „Register“, so entstehen meist 5-20 Dokumente pro Akten/Ordner.

Wenn pro Vorgang (Beispielsweise pro Rechnung) ein PDF-Dokument erzeugt werden soll, so entstehen pro Akten/Ordner bis zu 300 und mehr Dokumente. Der Aufwand pro Dokument die nötigen Suchbegriffe (z.B. Rechnungsnummer) zu erfassen, ist natürlich größer als bei 15 Registern einen „Betreff“ zu erfassen.

Da wir beim Scannen immer die Vorder- und Rückseiten gleichzeitig verarbeiten und leere Seiten automatisch löschen, hat das keinen Einfluss auf den Preis.

Standardordner

16,50 € / Aktenordner (bis 450 Blatt)

ein Scanformat (z.B. DIN A4)

- entfernen aller Fremdbestandteile am Papier, auch Post-it
- Vernichtung nach Freigabe
- Lagerung für 30 Tage nach Datenübergabe
- OCR Suchfunktion / Texterkennung
- beidseitiger Scan
- lagerichtig drehen (180°) erkannter Dokumente

zzgl. MwSt. und Transportkosten (Abholung oder Versand)
