

Papierdokumente in PDF umwandeln

Durch die Einführung der eAkte (elektronische Akte) werden Ihre Dokumente zu einem Scandienstleister geschickt und danach vernichtet. Dieser Vorgang benötigt einige Zeit, sodass Ihre Dokumente den Mitarbeitenden des Jobcenters oft erst nach ca. 5 Werktagen zur Verfügung stehen. Eine einfachere und schnellere Möglichkeit ist das Übermitteln der Dokumente über das Online-Angebot [jobcenter.digital](https://www.jobcenter.digital) oder per E-Mail, da der Umweg über den Scandienstleister so entfällt.

Beide Möglichkeiten schränken jedoch die Größe der Dateien ein, die übersandt werden können. PDF-Dokumente nehmen dabei weniger Platz in Anspruch als z. B. Foto-Dateien.

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie aus Ihren Papierdokumenten ein PDF-Dokument machen.

Scannen mit dem Smartphone

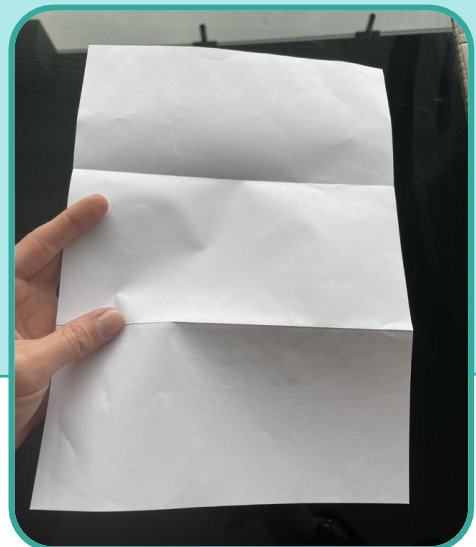
Mit Ihrem Smartphone können Sie ganz einfach Papierunterlagen scannen und als PDF speichern. Die schicken Sie später direkt an das Jobcenter.

Es gibt für diese Aufgabe eine Vielzahl an kostenfreien Apps. Zum Beispiel Scanbot, Tiny Scanner, Office Lens und andere (in iOS/bei iPhones ist eine Scanfunktion sogar bereits integriert <https://support.apple.com/de-de/HT210336>). Beachten Sie hierbei, dass einige kostenfreie Apps nur für eine begrenzte Zeit genutzt werden können, teilweise nicht alle Eigenschaften frei geschaltet sind oder Werbung angezeigt wird. Wie immer gilt: Nutzen Sie nur Apps, denen Sie vertrauen.

Nach dem Download einer App ähneln sich diese meist in ihrer Bedienung:

Schritt 1: Vorbereitung

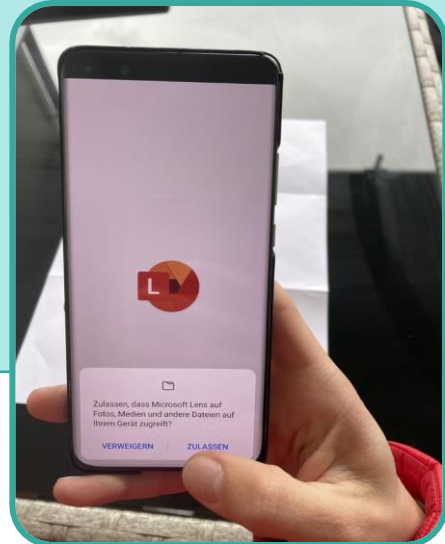
Legen Sie die Papierdokumente auf einem kontrastreichen Hintergrund (z.B. weißes Papier auf farbigem Hintergrund) und achten Sie auf ausreichend Licht.



Schritt 2: App öffnen

Öffnen Sie die App. Beim ersten Mal werden Sie in manchen Fällen gefragt, ob die App auf Ihre Kamera zugreifen darf.

Dies müssen Sie bestätigen, damit die App richtig funktioniert.



Schritt 3: Blatt erkennen

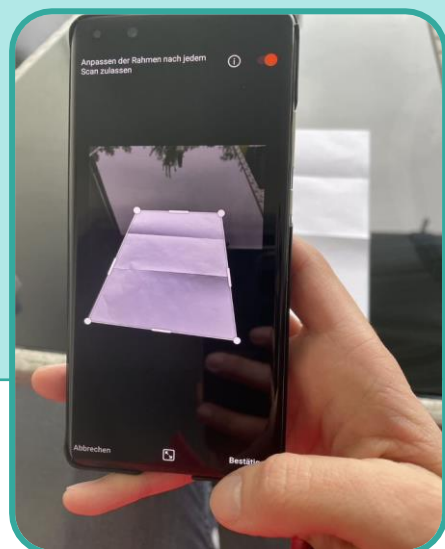
Auf Ihrem Display wird Ihnen der Bereich angezeigt, welcher gerade von der Kamera erfasst wird. Manche Apps erkennen automatisch die Seite und erfassen diese. Bei anderen Apps müssen Sie eine Taste drücken.



Schritt 4: Ränder anpassen

Das gescannte Dokument wird Ihnen angezeigt. Je nach App haben Sie folgende Möglichkeiten:

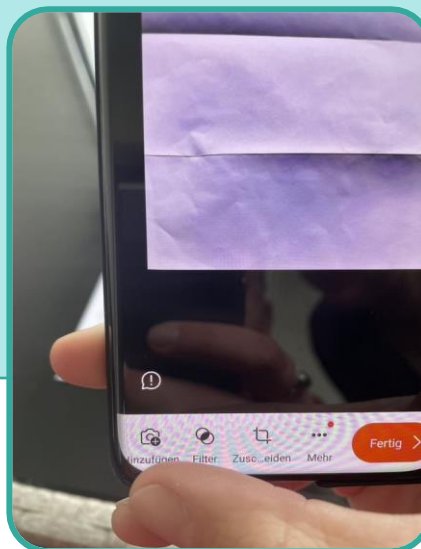
- Sie können die Ränder anpassen. Haben Sie auf eine geeignete Unterlage geachtet, ist dies meist nicht nötig.
- Sie können Kontrast und Helligkeit einstellen.
- Sie können den Vorgang wiederholen, falls Sie mit der Qualität nicht zufrieden sind.



Schritt 5: weitere Seite hinzufügen

In den meisten Apps können Sie nun durch tippen auf ein "+" eine weitere Seite hinzufügen.

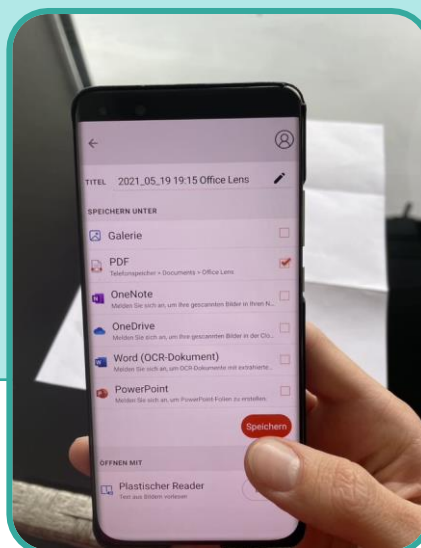
- In diesem Fall beginnen Sie wieder bei Punkt 1. Sie erkennen das erfolgreiche Hinzufügen daran, dass die Seiten weiter gezählt werden (z.B. 2/2).



Schritt 6: PDF speichern

Sind alle Seiten gescannt, können Sie diese zusammen als ein PDF-Dokument speichern.

Tipp: Machen Sie sich damit vertraut, in welchem Ordner Ihre Scan-App die fertigen Dokumente speichert.



Schritt 6: PDF versenden/teilen

Speichern Sie das PDF-Dokument in einer Cloud, um es über Ihren PC zu versenden. Sie können es auch über ihr Konto bei [jobcenter.digital](https://www.jobcenter.digital) hochladen oder das Dokument direkt über Ihr Smartphone per [E-Mail](mailto:jobcenter-soest@jobcenter-ge.de) an jobcenter-soest@jobcenter-ge.de oder an Ihren Ansprechpartner senden (fragen Sie diesen nach der richtigen Mailadresse).



Alternative

Wenn Sie mehrere Bilder gespeichert haben, können Sie unter Windows 10 diese Bilder markieren und mit einem rechten Mausklick im Menü „Drucken“ die Ausgabe „Microsoft Print to PDF“ nutzen, um ein PDF-Dokument aller Bilder zu erhalten.