

# Ein (fast) papierloses Büro - Teil 1

Um meine privaten Unterlagen so papierlos wie eben möglich zu bearbeiten habe ich für mich folgende Lösung gefunden.

## Papier wird digital



Alle Unterlagen werden eingescannt und als PDF mit einem [aussagekräftigen Namen](#) in einer Ordner Hierarchie abgelegt. Einige meiner Geschäftspartner (Fernsehen, Strom und Telefon) senden Rechnungen schon per Mail. Das spart das Scannen.

Einige Unterlagen werden dann allerdings auch in den Ursprungsformaten (Excel, Word oder JPG) aber auch mal ein E-Mail Format gelassen. Was einfach hin und wieder mehr Sinn macht und die Speichergröße hält sich im Rahmen. Aber so lassen sich die Dokumente dann eventuell später bei Bedarf leichter ändern.



Zusammenfassungen, weitere Informationen und was sonst noch wichtig ist, wird dann bei Bedarf in Memomaster gespeichert. Dort wird dann, falls notwendig, eine Verlinkung zu den entsprechenden Dateien eingetragen.



Das gesamte Verzeichnis wird dann mit der Dropbox synchronisiert und ist somit auch im Netz erreichbar.

Durch die Struktur der Verzeichnisse kann man die entsprechenden Dokumente auch in der Dropbox App wiederfinden.

Der Inhalt von Memomaster werden in das Dropbox Verzeichnis exportiert. Texte als Word Datei, Tabellen als Excel Tabelle und rein Text als TXT.

Daten die nicht mehr aktuell sind oder abgeschlossen wurde lege ich in Archiven ab.

Ich benutze WinRAR, aber es gibt noch weitere gute Packer.

So sieht aktuell mein (fast) papierloses Büro aus.