

1 Nachbearbeitung von Dokumenten

Nicht-bildhafte Dokumente brauchen nicht nachbearbeitet werden, also z.B. Word-Dokumente, Excel-Tabellen oder CSV-Dateien.

Eine Nachbearbeitung ist sinnvoll für

- **Bilder** (JPEG, PNG, GIF, ...),
mit Ausnahme kleiner TIF/TIFF-Dateien (ca. 30KB je Seite)
- **große PDFs**
ab ca. 500KB insgesamt bzw. 150KB je Seite
- wenn Bilder und PDF-Seiten in einem PDF anders angeordnet werden sollen

1.1 NAPS2

Das Programm „NAPS2“ („Not Another PDF Scanner 2“) ist kostenlos und kann über folgenden Link heruntergeladen werden: <https://www.naps2.com/download>

- Per Drag&Drop werden die für ein Dokument relevanten Dateien auf das Programmfenster gezogen, unabhängig davon ob es sich um PDFs oder Bilddateien handelt.
- Im Programmfenster werden die eingelesenen Seiten als Miniatur dargestellt. Per Maus-Scrollrad kann die Größe der Miniaturen geändert werden.
- Zum Bearbeiten von Seiten müssen diese ausgewählt werden,
 - entweder mit der **Maus**: Klicken auf eine Seite, ggf. mit ...
 - ... Shift („↑“)+Klick (alle von der letztgewählten bis zu dieser Seite werden ausgewählt) oder ...
 - ... Strg+Klick (die Seite wird zusätzlich ausgewählt, vorherige Anwahlen bleiben erhalten),
 - alternativ mit den **Cursortasten, Pos1 und Ende**: für eine Seite,
 - mit Shift+Cursortasten/Pos1/Ende für einen Bereich oder
 - mit **Strg+A** für alle Seiten
- Im Programm können die einzelnen Seiten des Dokuments bereinigt werden:
 - **Löschen**: unerwünschte Seite(n) anwählen, dann entweder Entfernen-Taste oder in der Werkzeugleiste „Löschen“, Rückfrage bestätigen
 - **Verschieben**: gewünschte Seite(n) anwählen, dann entweder mit der Maus an die gewünschte Stelle schieben, oder per Strg+Cursortasten/Pos1/Ende vor- oder zurückbewegen, oder in der Werkzeugleiste „Nach oben“ bzw. „Nach unten“
 - **Drehen**: gewünschte Seite(n) anwählen, dann in der Werkzeugleiste „Drehen“ - „Links drehen“ / „Rechts drehen“ / „Spiegeln“
 - **Zuschneiden**: gewünschte Seite(n) anwählen, dann in der Werkzeugleiste „Bild“ - „Zuschneiden“. Es erscheint ein Dialog, in dem man den Bildbereich markieren kann, per „OK“ werden die Ränder abgeschnitten. Sind mehrere Seiten ausgewählt, kann per Checkbox der Vorgang „auf alle ... ausgewählten Bilder“ angewendet werden.
 - **Schwarz/Weiß**: gewünschte Seite(n) anwählen, dann in der Werkzeugleiste „Bild“ - „Schwarz-Weiß“. Es erscheint ein Dialog, in dem man die Grenz-Helligkeit markieren kann, per „OK“ wird der Filter angewendet. Sind mehrere Seiten ausgewählt, kann per Checkbox der Vorgang „auf alle ... ausgewählten Bilder“ angewendet werden.

Hinweis: Die Schwarz-Weiß-Einstellung ist der wesentliche Faktor für die Dateigröße. Um diese zu minimieren, muss eine Seite nach Drehen und Zuschneiden nochmals explizit über die Funktion auf Schwarz-Weiß gesetzt werden. Im Zweifel gilt die **Empfehlung vor dem Speichern**: per Strg-A alle Seiten anwählen, und über die Funktion mit gesetzter Checkbox alle Seiten schwarz-weiß filtern.

Speichern Sie zum Abschluss das Dokument als PDF. Um eine in einem Verzeichnis abgelegte und hier überarbeitete Datei zu überschreiben:

- betreffende Datei im Windows-Explorer markieren, per Strg+C kopieren
- in der Werkzeugleiste des Programms „PDF speichern“
- Im Speichern-Dialog: Strg+V, Pfad und Dateiname der zu überschreibenden Datei stehen unter „Dateiname“
- „Speichern“
- Dialog mit der Rückfrage bestätigen

Sofern noch weitere Dokumente überarbeitet werden müssen, zunächst alle im Programm geladenen Seiten löschen:

- Strg+A, Entf-Taste, Dialog bestätigen

Impressum und Haftungsausschluss

© 2025 Alle Rechte dieses Dokuments liegen bei Silke Katz, Steuerberaterin („Kanzlei“). Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben jedoch keinen Anspruch auf eine vollständige und korrekte Darstellung und ersetzen nicht die Prüfung im Einzelfall.

Die Kanzlei übernimmt keine Gewähr für die ordnungsgemäße und zweckmäßige Funktionsweise der beschriebenen Programme und Verfahren und schließt jegliche Haftung für ihre Verwendung aus.