

Lieferadresse:

Vorname, Nachname

Firma

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Email

Telefon für Rückfragen

Rechnungsadresse:

Vorname, Nachname

Firma

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Email für Rechnung

Telefon für Rückfragen

AKTENS SCAN-AUFTRAG

Bitte füllen Sie dieses Bestellformular vollständig aus, und senden es zusammen mit Ihren Scan-Vorlagen an:
Reprografie Eichler GmbH, Abteilung Aktenscan, Mohrenstr. 11-17, 50670 Köln

Anzahl Originale

Projektbezeichnung

Digitalisierungsvorgaben

Bitte ausfüllen/ankreuzen!

Farbigkeit:

☐ color☐ s/w

Ausgabeformat:

☐ PDF☐ mit OCR-Texterkennung¹ (erfordert 300 ppi!)

Auflösung:

☐ 200 ppi☐ 300 ppiDateierstellung²:☐ Standard eine Datei für A4/A3, Großformatpläne separat, ohne individuelle Benennung☐ Variante 1 Datei mit Lesezeichen nach Inhaltsverzeichnis o.ä., Großformatpläne werden eingefügt☐ Variante 2 einzelne Dateien je Trennung, Großformatpläne werden eingefügt☐ Variante 3 einzelne Dateien je Trennung, Pläne separat > Benennung nach Zeichnungsinhalt

Datenübergabe:

☐ Download-Link☐ USB-Stick

Datenraum/eMail:

☐

Originalzustand beibehalten:

☐ JA☐ NEIN > ☐ nicht zurück tackern> ☐ linke obere Ecke abschneiden wegen Tackering> ☐ Bindungen / Broschüren aufschneiden> ☐ Lochung darf angepasst werden

Aktenrückgabe:

☐ Selbstabholer☐ per Kurier☐ per Versanddienst

Aktenvernichtung:

☐ JA☐ NEIN

Sicherheitsstufe: _____

Zusätzliche Kopien:

☐ JA☐ NEIN

Auflage: _____

Ergänzende Informationen:

☐ siehe separates Blatt!

gewünschter Liefertermin:

Datum / Unterschrift

1) geht nur für Textdokumente, 2) nähere Erläuterung siehe Seite 2

AKTENS SCAN-AUFTRAG

Erläuterung für die Handhabung der Originale und Speicherung der gescannten Unterlagen

Standard

Preisgünstigste Variante - nummerierte Dateien:

- Benennung des digitalen (Über-)Ordners gemäß Beschriftung des Ordnerrückenschildes.
- Das Scangut bis A3 wird als eine Datei gespeichert und mit "000" benannt.
- Großformatpläne werden separat abgespeichert und automatisch nummeriert (001-XXX).

Variante 1

Pro Ordner/Mappe wird eine Datei mit Lesezeichen erstellt:

- Benennung der Datei gemäß Beschriftung des Ordnerrückenschildes.
- Lesezeichen gemäß Struktur des Originalordners bei erkennbarer Trennung durch bspw. Inhaltsverzeichnis, Register oder Trennstreifen.
- Großformatpläne werden an den entsprechenden Stellen in die PDF-Datei eingefügt.

Variante 2

Je Ordner/Mappe wird der Inhalt bei vorhandenen Trennungen in einzelne Dateien gesplittet:

- Benennung des digitalen (Über-)Ordners gemäß Beschriftung des Ordnerrückenschildes.
- Eine Datei je erkennbarer Trennung durch bspw. Inhaltsverzeichnis, Register oder Trennstreifen.
- Großformatpläne werden an den entsprechenden Stellen in die PDF-Dateien eingefügt.

Variante 3

Pläne und KF werden separat abgespeichert und nach (Zeichnungs-)Inhalt benannt:

- Je Trennung wird das Kleinformat als einzelne Dateien abgespeichert.
- Bei inhaltlicher Trennung durch Großformatpläne werden diese separat abgespeichert und mit den Kleinformatdateien in einem, der Trennung entsprechend benannten, Unterordner chronologisch in die Ordner- bzw. Dateistruktur abgelegt.

Originale zurückheften

Diese Option beeinflusst den Scanvorgang zeitlich sowie preislich erheblich.

Option **JA**: geklammerte oder geheftete Originale nach dem Scannen wieder, wie ursprünglich, mit Büroklammern versehen oder geklammert, Broschüren werden unversehrt gescannt.

Option **NEIN**: Originale werden nicht wieder zurückgeklammert/geheftet, Broschüren werden geöffnet und/oder aufgeschnitten.