

**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

# AKTENSCAN-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-Texterkennung<sup>1</sup> (erfordert 300 ppi!)

Auflösung:

 200 ppi 300 ppiDateierstellung<sup>2</sup>: 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.