

Eingangsstempel/Auftragsnummer

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:	<input type="checkbox"/> color	<input type="checkbox"/> s/w	
Ausgabeformat:	<input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> mit OCR-Texterkennung ¹ (erfordert 300 ppi!)	
Auflösung:	<input type="checkbox"/> 200 ppi	<input type="checkbox"/> 300 ppi	
Dateierstellung ² :	<input type="checkbox"/> Standard eine Datei je Original, Großformatpläne separat, ohne individuelle Benennung		
	<input type="checkbox"/> Variante 1 Datei mit Lesezeichen nach Inhaltsverzeichnis o.ä., Großformatpläne werden eingefügt.		
	<input type="checkbox"/> Variante 2 einzelne Dateien, sonst wie Variante 1		
	<input type="checkbox"/> Variante 2 (optional) Pläne separat, Benennung nach Zeichnungsinhalt		
Datenübergabe:	<input type="checkbox"/> Download-Link	<input type="checkbox"/> USB-Stick	
Datenraum/eMail:	<input type="checkbox"/> _____		
Originale zurückheften:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
Aktenrückgabe:	<input type="checkbox"/> Selbstabholer	<input type="checkbox"/> per Kurier	<input type="checkbox"/> per Versanddienst
Aktenvernichtung:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	Sicherheitsstufe: _____
Zusätzliche Kopien:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	Auflage: _____
Ihre Bemerkung:	_____		
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 - automatisch nummerierte Dateien:

- Benennung des digitalen (Über-)Ordners gemäß Beschriftung des Ordnerrückenschildes.
- Je Trennung wird das Scangut bis A3 als eine Datei gespeichert und automatisch benannt.
- Großformatpläne werden separat abgespeichert, automatisch benannt/nummeriert.

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.

Optional bei Variante 2

Pläne werden separat abgespeichert und nach Zeichnungsinhalt benannt:

- Je Trennung wird das Kleinformat als eine Datei zusammengefasst.
- Bei inhaltlicher Trennung durch Großformatpläne werden diese separat abgespeichert und mit der Kleinformatdatei 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.