

Eingangsstempel/Auftragsnummer

**Auftraggeber:**

bitte digital oder in DRUCKBUSCHSTABEN ausfüllen!

Vorname Nachname

Firma

Straße, Nr.

PLZ, Ort, Land

Email für Auftragsbestätigung und Rechnung

Telefon für Rückfragen

UST.-ID

Senden an:

REPRO ONLINE  
Abteilung Aktenscan  
Mohrenstraße 11-17

D-50670 Köln

## AKTENSCAN-BESTELLUNG

Bitte füllen Sie dieses Bestellformular vollständig aus, und senden es zusammen mit Ihren Scan-Vorlagen an obenstehende Adresse. Nach Eingang und Prüfung Ihrer Vorlagen erhalten Sie eine Emailbestätigung mit einem festen Preis für Ihren Auftrag. Sollten Sie mit diesen Kosten nicht einverstanden sein, senden wir Ihnen Ihre Vorlagen kostenlos zurück. Für Sie entstehen in diesem Fall keinerlei Kosten.

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 <sup>1)</sup> (erfordert 300 ppi!)	
Auflösung:	<input type="checkbox"/> 200 ppi	<input type="checkbox"/> 300 ppi	
Dateierstellung <sup>2)</sup> :	<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		
Originale zurückheften:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN	
Aktenrückgabe:	<input type="checkbox"/> Selbstabholer	<input type="checkbox"/> zurücksenden	<input type="checkbox"/> entsorgen
Ihre Bemerkung:			

Datum / Unterschrift

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

Für weitere Informationen und Preise besuchen Sie uns unter <https://www.repro-online.at/akten-digitalisieren>

# AKTENSCAN-BESTELLUNG

## 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.

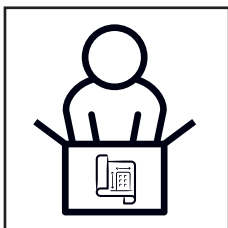
Option **JA**: geklammerte oder geheftete Originale nach dem Scannen wieder, wie ursprünglich, mit Büroklammern versehen oder geklammert, Broschüren werden unversehrt gescannt.

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

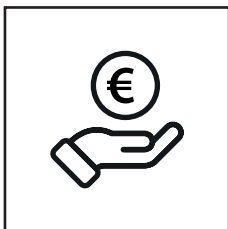
## Ihre Aktenscan Bestellung. So gehts:



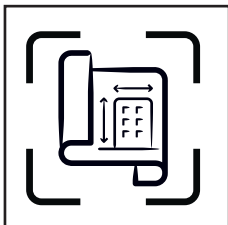
Bitte füllen Sie vorstehendes Bestellformular aus.



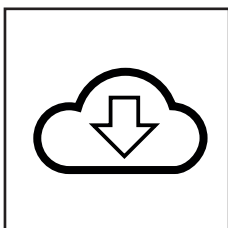
Senden Sie Ihre Bestellung zusammen mit den Scan-Vorlagen an die angegebene REPRO ONLINE Adresse.



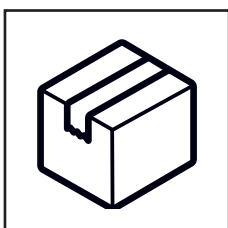
Nach Eingang Ihrer Sendung erhalten Sie eine Bestellbestätigung per Email. Hier werden die bestellten Leistungen und der Preis für Ihre Bestellung ausgewiesen. Bitte leisten Sie dann kurzfristig Ihre Vorkasse-Zahlung an die in der Bestellbestätigung angegebene Bankverbindung.



Sofort nach Zahlungseingang beginnen wir mit der Digitalisierung. Die Bearbeitungsdauer beträgt in der Regel bis zu 7 Arbeitstagen.



Nach Abschluss der Scan Arbeiten erhalten Sie per Email einen Download-Link über den Sie Ihre Scan-Daten herunterladen können.



Auf Wunsch senden wir Ihre Vorlagen zurück, legen Sie zur Abholung bereit, oder entsorgen Sie nach ca. 4-6 Wochen.