

Anmerkungen und Hinweise für die Archivierungen von komplexen Ordnern und Mappen:

Klammern in den Dokumenten:

Klammern verkratzen das Scannerglas vom Großformatscanner.

Wir lösen die Klammern und scannen die Seiten vollflächig ein.

Anschließend klammern wir die gehefteten Seiten, so gut wie es geht, in die alten Löcher.

Nach Vereinbarung mit den Kunden lassen wir auch die Seiten ungeklammert.

Pläne mit Überklebungen (z.B. Änderungen):

Wir scannen nur die oberste Ebene der Pläne. Evtl. werden von uns zu lose befestigte Teile nochmals vorsichtig nachgeklebt, um einen evtl. Stau im Scanner vorbeugen zu können.

Pläne, die starke Faltungen aufweisen:

Wir versuchen, die starken Falten mit ein Falzbein zu begradigen, um ein besseres Scann-Ergebnis zu erreichen. Bei sehr alten Plänen können durch das Auffalten durch die schlechte Faserung des Planpapiere Öffnungen, bzw. Faltenrisse entstehen.

Pläne, die Klammern enthalten:

Die Klammern würden das Glas des Scanners verkratzen. Wir lösen die Klammern und heften bei Bedarf nach der Scanbearbeitung die Klammer wieder an der gleichen Stelle.

Vorhandene Eselsohren:

Wir versuchen, die Eselsohren wieder zurückzufalten, soweit es dem Dokument nicht schadet.

(durch Bruch etc.) Bei sehr hoher Anzahl von Eselsohren bzw. sehr kleinen Eselsohren, die nicht das Schriftbild beeinträchtigen, verzichten wir auf das Entfalten der Eselsohren

Leimverbundene verklebte Dokumente:

Leimverbundene Dokumente müssen von uns aufgeschnitten werden, um eine Einzelblattverarbeitung ermöglichen zu können. Falls sie dies nicht wünschen, könnten wir jede Seite des gebunden Dokumentes gegen Arbeitsaufwandsentschädigung auf den Scanner auflegen. Das manuelle Umblättern der Seiten mit der steifen Bindekante kann Schatten verursachen und ist mit zusätzlichem Zeitaufwand verbunden.

Doppelseitige Dokumente:

Wir sehen uns jedes Blatt an, ob auf der Rückseite des Dokumentes etwas steht. Falls ja, scannen wir beide Seiten. Steht bei Plänen etwas auf der Rückseite, so wird der gesamte Plan mit der Rückseite gescannt.

Alte Dokumente:

Seidenpapiere, Dünnpapier, zerfetzte Dokumente, außerformatige Dokumente, usw. müssen behutsam auf die Scheibe gelegt werden.

Das kann zu einem Mehraufwand führen, den wir in Form von zusätzlicher Zeit verrechnen müssen/können. Alte Dokumente wurden oftmals mit Schreibmaschine oder auch per Hand bis zum Rand (und darüber hinaus) beschrieben.

Hier kann es zu halben Buchstaben/Zahlen kommen. Wir stellen bei diesen Anforderungen unseren Scanner auf 21,1 cm Scanbreite, um hier möglichst alles vom Schriftbild zu erfassen.

Evtl. kann hier ein schwarzer Rand wegen der Blattkante entstehen.

Reihenfolge der Speicherung:

Jedes zusammengehörige Projekt (z.B. ein Ordner, eine Baumappte, ein Gebinde...) wird als eine PDF-Datei in richtiger Reihenfolge von vorne nach hinten gespeichert.

Dabei wird als oberster Scann auch die Ordnerbezeichnung (z.B. Ordnerrückenbeschriftung, Beschriftung der Mappe) selbst als erste Seite eingescannt.

Sollten einzelne Register eines Ordners seperat gespeichert werden, so muss dies der Auftraggeber vorher uns mitteilen.

Standardspeicherungen als PDF:

Wir speichern jedes zusammengehörige Projekt (Ordner, Mappe) in eine PDF-Datei. Die Standardauflösung ist 400 dpi. Wir scannen grundsätzlich alles im Farbmodus.

Zusätzliche erhalten Sie eine weitere PDF-Datei mit einer sehr hohen Komprimierung (JPEG-2000-Auflösung). Auch hier ist die Auflösung 400 dpi. Der Grund hierfür ist die extreme Dateiverkleinerung. Dies wird vor allem von unseren Kunden gewünscht, die z.B. ein email-Versand der Dateien wünschen und auch zu ermöglichen.

Bei leistungsschwachen Computern sieht man nach der Öffnung der Datei zunächst ein verschwommenes Bild, welches sich nach einer Weile zum scharfen Bild verwandelt.

Zusätzlich werden alle großformatige Scannungen (größer als A3-Format) als TIF-Datei in einen Unterordner mit abgespeichert.

Bearbeitungszeit:

Wir nehmen uns die Zeit für die Bearbeitung! Oftmals sieht es so aus, dass Ordner recht zügig bearbeitet werden können.

Doch das Öffnen von Plänen, scannen und zurückfalten, zurücksortieren beansprucht viel Arbeitszeit. Auch bei den Dokumenten, die kleiner als A4 sind, wird jedes Dokument für sich auf die Scheibe gelegt. Klammern erschweren den Ablauf der Scannung erheblich. Bitte geben Sie uns die Zeit, die wir benötigen, um ein gutes Ergebnis zu erreichen.

Scankosten:

Wir verrechnen für den A4-Farbscan einen Fixpreis von 0,39 Euro incl. MwSt. und für den A3-Scan 0,78 Euro incl. MwSt.

Kleinere Formate werden einzeln im A4-Bereich erfasst.

Die Kosten für Planscannungen, die größer als 42 x 29,7 (A3) sind, sind gestaffelt nach der Menge (nicht nach Größe):

bei 1 Stück = 10,- Euro, ab 2 Stück jeder Plan 8,- Euro, ab 10 Stück jeder Plan 6,- Euro incl. MwSt. (Stand März 2024)

Reproduktion der Ordner:

Sollen wir auch Kopien von den Ordnern anfertigen. werden folgende Kosten berechnet:

0,39 Euro pro A4-Kopie,

0,78 Euro pro A3-Kopie,

Formate ab A3 bis A1 = 6,- Euro incl. Falzung,

Formate A1 bis A0 = 9,- Euro incl. Falzung,

Formate 1,20 Meter Länge bis 2 Meter Länge = 15,00 Euro

Alle Preise bereits incl. MwSt.

+ evtl. Büromaterial wie Ordner, Register etc.

(Stand August 2024)