

Stand: Juni 2023

Um ein Angebot für die Digitalisierung der Kundenakten erstellen und allen Anforderungen des Kunden gerecht werden zu können, müssen zahlreiche Fragen von dem Kunden vor Beginn der Dienstleistung geklärt werden.

## KUNDENDATEN

Firma

Ansprechpartner: Name, Nachname

Telefon

E-Mail

Straße, Hausnummer

Stadt

PLZ

In welchem Zeitraum (von Auftragserteilung bis Bereitstellung der digitalen Daten) sollen die Akten digitalisiert werden?

Gibt es einen fixen Termin bis wann die Akten digitalisiert sein müssen?

### Welche Priorität hat die Digitalisierung der Daten für Sie?

Sehr Zeitkritisch

Zeitkritisch

Mittel

Unkritisch

### Welche Akten sollen gescannt werden?

Archivakten

Bauakten

Personalakten

### Um welche Dokumente handelt es sich vorwiegend? (z.B. Rechnungen, Lieferscheine, Vertragsakten...)

Archivakten

Bauakten

Personalakten

Stand: Juni 2023

## FORM DER PAPIERDOKUMENTE

Wie viele Akten müssen gescannt werden?

Akten

Wie viele Seiten hat im Schnitt eine Akte?

Seiten pro Akte

In welchen Formaten liegen die Dokumente vor?

% A4

% A3

kleiner Belege

größer A3

Baupläne

Wird das zu scannende Schriftgut geklammert, getackert, ungeglättet, gefaltet zur Verfügung gestellt?

Ja

Nein

Muss das zu scannende Schriftgut (nach Beleg-Arten, nach zu indizierenden Daten, etc.) vorsortiert werden?

Ja

Nein

## FORM DER DIGITALISIERUNG

Wie sollen die Akten gescannt werden?

Schwarz/Weiß

Graustufen

Farbig

Welche Auflösung sollen die eingescannten Dokumente haben?

200 dpi

300 dpi

400 dpi

600 dpi

Sollen die gescannten Dokumente durchsuchbar sein? (OCR-Erkennung)

Ja

Nein

Wenn ja, welche Sprachen haben die Texte auf Ihren Akten?

Stand: Juni 2023

In welches digitale Format sollen die Akten gescannt werden?

PDF/A

TIFF

JPG

Anderes

Sollen Metadaten/ Schlagworte zu den Dokumenten erfasst werden?

Ja

Nein

Wie viele Indexe sollen pro Dokumente gepflegt werden?

Dürfen zur Strukturierung der Dokumente/ Dokumententrennung Barcodes auf die Dokumente geklebt werden?

Ja

Nein

## ORGANISATORISCHE FRAGESTELLUNGEN

Sollen die Akten bei dem Kunden abgeholt/ zurückgebracht werden?

Ja

Nein

Sollen die Papierakten vernichtet werden?

Ja

Nein

Wie sollen die digitalen Dokumente bereitgestellt werden?

bitlockergeschützter Datenträger

sicherer Cloud-Dienst

Ablage Filesystem/ DMS

Nutzen Sie bereits ein Dokumentenmanagementsystem (DMS)? Wenn ja, welches?

Ja

Nein

Sonstiges/ Weitere Absprachen