BSD-Communication Center GmbH
Tel.: 040 / 23520- 0 / Email: angebot@bsd-cc.de / Homepage: www.bsd-cc.de

Scannen von Akten und Ordnern	**Anzahl Order**	**ca. Anzahl Blätter je Ordner**
Anzahl Aktenordner A4		
Anzahl Aktenordner A3		
Anzahl Hängeregister A4		
Anzahl Hängeregister A3		

Daten und Ordner An/ -Rücklieferung	
Abholung der Ordner beim Auftraggeber	☐
Rücklieferung der Ordner zum Auftraggeber	☐
Speicherung auf DVD	☐
Übertragung auf Auftraggeber SFTP-Server	☐
Download von BSD SFTP-Server	☐
Aktenarchivierung Originalbelege (Papier)	
Dokumenten-Archivierung bis 6 Monate	☐
Dokumenten-Archivierung bis 12 Monate	☐
Dokumenten-Archivierung bis 1 - 30 Jahre	Bitte Angeben :
Keine Archivierung Belege an Auftraggeber	☐
Dokumentenvernichtung gewünscht	☐
Speicherung der Daten in Dateiformate	
Gewünschtes Dateiformat PDF	☐
Gewünschtes Dateiformat TIF	☐
Gewünschtes Dateiformat bitte angeben	
Scannen in Farbe	☐
Scannen in Graustufen	☐
Dokumentenvorbereitung / Nachbereitung	
Belege sind getackert / geklammert etc.	☐
Trennblätter/Registrierkarten vorhanden	☐
Je Trennblatt eine Datei ist gewünscht	☐ Dateibenennung wie Text –Trennblatt ☐
Indexierung	☐
Rücksortierung der Belege in die Ordner	☐
Belegarten in den Ordnern	
Eingangsrechnungen	☐
Lieferscheine	☐
Kassenbelege / Bons	☐
Personalakten	☐
Gemischte Belegarten in Ordnern	☐
Sonstige	
Texterkennung / Beleglesung	
OCR (Texterkennung)	☐
Beleglesung (automatische Datenerfassung)	☐
Eingangsrechnungen	☐
Lieferscheine	☐
Sonstige	☐

Ihre Firmendaten und Anschrift: