

## Spezifikationsliste für das Scannen

Diese Spezifikationsliste dient dazu, Anforderungen für Pläne oder Dokumente zu klären, die gescannt werden sollen, um daraus eine Preiskalkulation vornehmen zu können.

- Art der zu scannenden Unterlagen (Pläne oder Dokumente)
- Anzahl der Pläne oder Dokumente (Anzahl jeweils pro Größenformat, wenn unterschiedliche Größen)
- Größe der Pläne oder Dokumente
- Art der Pläne (Schwarz/Weiß oder Farbe)
- Beschaffenheit der Pläne oder Unterlagen (Papier, Transparent u.ä.)
- Zustand (alt, neu, eingerissen, verschmutzt, gerollt, dunkler oder schattiger Hintergrund, helle Hintergrundfläche, empfindlich, beschädigt, verklebt, geheftet, geklammert, mit Aufhängevorrichtung, Aufhängevorrichtung aus Pappe, Kunststoff oder Metall oder mit Metalleinlage)
- Gewünschte Scanauflösung in dpi
- Gewünschtes Dateiformat
- Gewünschte Ausführung (Schwarz/Weiß oder Farbe)
- Gewünschte Scantiefe (1, 8, 24 Bit)
- Bei Palettendarstellung: Individual oder Standardpalette
- Wo soll gescannt werden: beim Dienstleister oder beim Kunden vor Ort?
- Wie sollen die Scandateien bezeichnet werden?
- Woher läßt sich die Bezeichnung eines Scans ersehen?
- Müssen die Scans noch bearbeitet werden (Restpixelentfernung, Linienglättung, Ausrichtung des Plans, Geradestellen, Zusammenfügen von Plänen, Ausschneiden von Planteilen, Entzerren, Georeferenzieren, Aufhellen von Plänen, Farbkontrastierung)?
- Bei der Georeferenzierung
  - Wieviele Paßpunkte?
  - Werden die Paßpunkte mit ihren Koordinaten geliefert oder sollen sie aus Unterlagen entnommen werden? Sind dies analoge oder digitale Unterlagen?
  - Helmert-, Affin oder Projektive Transformation
  - Format der Paßpunktdateien
- Sollen Sachdaten erfaßt oder eine Verschlagwortung durchgeführt werden?
- Welchen Aufbau und Struktur muß die übergebene Datei hierfür haben?
- Werden die abgegebenen Dokumente und Pläne einer Vorverarbeitung unterzogen?
- Wer übernimmt die Vorverarbeitung und was soll sie leisten?
- Wie werden die Pläne oder Dokumente übergeben? (Art der Auslieferung und Art der Packungsabgabe (einzeln, geheftet, in Ordnern, sortiert, unsortiert, nach welche Kriterien sortiert))
- Wie sollen die Pläne oder Dokumente dem Kunden zurückgegeben werden?
- Wer soll für den Plantransport sorgen?
- Auf welchem Datenträger sollen die Dateien abgegeben werden?
- Gewünschte Verarbeitungszeit

Falls noch Rückfragen sind oder eine Beratung gewünscht ist, stehen wir gern unter den angegebenen Rufnummern bereit.

R.+S. Consult GmbH  
Schänzchen 5  
53949 Dahlem  
Tel.: 02447 911948  
Fax.: 02447 911949  
Mobil: 0172 2987335  
e-mail: [mail@r-plus-s-consult.de](mailto:mail@r-plus-s-consult.de)  
<http://www.r-plus-s-consult.de>