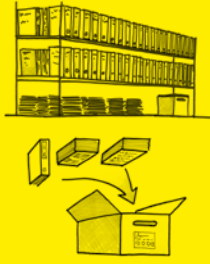


DIGITALISIERUNGS-PROZESS

Ein typisches Beispiel

1 VERPACKEN

Beim Kunden vor Ort verpacken wir die Akten in geeignete Behälter.



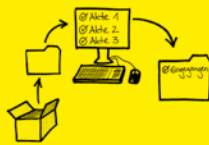
2 TRANSPORT

Das Kundenmaterial transportieren wir bis in unsere Abteilung.



3 EINGANGSKONTROLLE

Der Eingang jeder Akte wird bei uns kontrolliert und in einer Liste erfasst.



4 VORBEREITUNG

Wir bereiten die Akten für den Scanningprozess vor (entfernen von Heftungen, einlegen von Trennblättern, aussortieren, kategorisieren, ordnen).



5 SCANNING

Die Akten scannen wir je nach Bedarf stapelweise oder einzelseitig.



6 QUALITÄTSKONTROLLE

Jeden gescannten Stapel überprüfen wir mittels Einzelbildkontrolle auf Qualität.



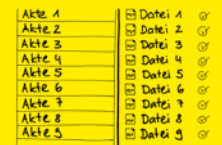
7 INDEXIERUNG

Jede Datei erhält einen individuellen, eindeutigen Namen.



8 DATEIKONTROLLE

Alle Dateien prüfen wir anhand der Liste aus der Eingangskontrolle.



9 DATENÜBERGABE

Die Dateien übergeben wir dem Kunden auf dem gewünschten Datenträger.



10 RÜCKLIEFERUNG/VERNICHTUNG

Je nach Anforderung liefern wir die physischen Akten zum Schluss zurück an den Kunden, oder vernichten diese in einer Schredder-Anlage.



IHR KONTAKT:

Elvis Bollhalder | T 044 295 93 28 | digitalisierung@st-jakob.ch