

Archivscan

(bitte senden an IZfB, Dr. Helene Kruse, S06 S02 A19 oder izfb@uni-due.de)

Auftraggeber

Name			
Fakultät/Institut			
E-Mail	Tel.:	Raum:	
Dienstvorgesetzte(r) (nur für Statusgruppe B – D)			
Titel des Projekts			

Angaben zum Auftrag

Anzahl der zu scannenden Testhefte	
Ungefähre Gesamtseitenzahl:	
Gewünschter Auftragszeitraum (die genaue Terminabsprache erfolgt durch das Scannerbüro)	

Hinweis: Sie erhalten die Scans Ihrer Fragebögen im PDF-Format. Dabei können die eingescannten Fragebögen jeweils nach Ihren Vorgaben zu Dateien zusammengefasst werden. Die PDF-Seiten sollten so benannt werden, dass Sie im Anschluss in der Lage sind, gesuchte Fragebögen wiederzufinden, Daher benötigen wir die folgenden Angaben spätestens zusammen mit der Abgabe Fragebögen:

Zusammenfassung der Scans	Einzelseiten Kisten/Stapelweise	Fragebogenweise Nur ein Gesamtdokument
Qualität der Scans	s/w	Graustufen Farbe
Vorgaben zur Dateibenennung:		
Anmerkungen		

 Ort, Datum

 Unterschrift Antragssteller
Wird vom Scannerbüro ausgefüllt:

Verabredeter Termin: _____

Eingangsdatum: _____

PDF erstellt: _____

Kontakt n. Fertigstellung: _____

Auslieferungsdatum: _____

Interne Bearbeitungsnummer:

Notizen: