



Arbeitsanweisung

AAW04-10

Inhouse-Scannen für Langzeitarchivierung

Diese Anweisung ist als Ergänzung zur GP.QI.1.5 und N0058 anzuwenden.

Ersatz für: **AAW04-10:2018-12**

Ausgabe	Bearbeiter	Prozessverantwortung	CBS QM-Verantwortung
2019-05	Qualitätsverantwortliche/-r; CBS (DW)	Teamleiter/-in Archivierung; CBS (DW, OU)	Qualitätsverantwortliche/-r; CBS (DW)

Inhaltsverzeichnis

1	Dokumentinformationen.....	2
1.1	Zweck und Geltungsbereich	2
1.2	Terminologie und Abkürzungen	2
1.3	Zuständigkeit und Zuordnung.....	2
1.4	Änderungsbeschreibung.....	2
1.5	Wertschöpfungsdiagramm	3
1.6	Ablaufdiagramm	4
2	Voraussetzungen	5
3	Prozess.....	5
3.1	Vorbereitung der zu scannenden Dokumente	5
3.2	Erfassung der Dokumente	5
3.3	Beschreibung des Scanvorgangs.....	5
3.4	Verfügbarmachung der Daten im Digitalen Archiv	14
3.5	Verfügbarmachung der Images zur Verfilmung	14
3.6	Arbeiten nach der Verfilmung	14
4	Anlagen.....	15

1 Dokumentinformationen

1.1 Zweck und Geltungsbereich

Die vorliegende Arbeitsanweisung beschreibt die Dokumentenarchivierung mittels Inhouse-Scannen im Bereich Archivierung (OU/DW). Hierdurch wird eine sehr kurzfristige Verfügbarkeit der Dokumente über das digitale Archiv sichergestellt. Die Verfilmung zur Abdeckung der Langzeit-Archivanforderungen wird in einem zweiten Arbeitsschritt anschließend durchgeführt.

1.2 Terminologie und Abkürzungen

Kurzzeichen	Beschreibung
AVA	Ausführungsanweisung
CBS	Customized Business Services GmbH
DW	Standort Dahlewitz
GP	Global Procedure
N	Werknorm
OU	Standort Oberursel
RRD	Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG
VA	Verfahrensanleitung
WI	Work Instruction

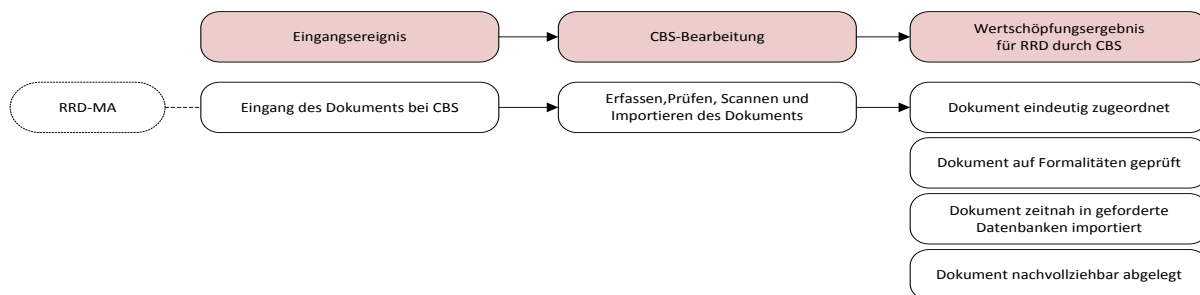
1.3 Zuständigkeit und Zuordnung

Zuständigkeit	Zuordnung zur AAW	Zuordnung zu GP/WI/N/AVA/VA
Archivierung (OU/DW)	AAW04	GP.QI.1.5, N0058

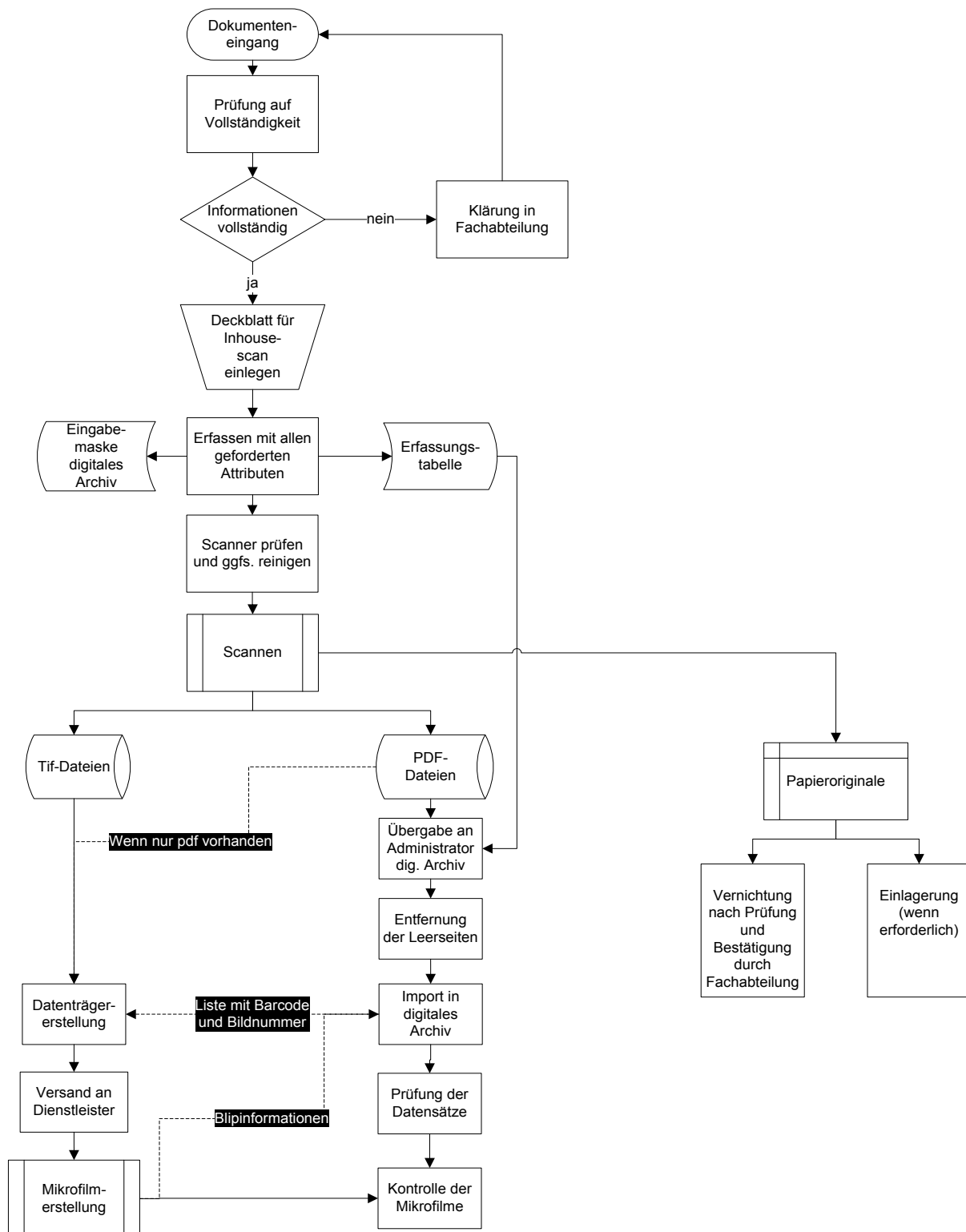
1.4 Änderungsbeschreibung

Ausgabe	Änderungsbeschreibung zur vorherigen Ausgabe
2014-04	Neuerstellung
2018-12	Redaktionelle Änderungen Anpassung an aktuelle Prozesse
2019-05	Aktualisierung der Unternehmensbezeichnung CBS – Customized Business Services

1.5 Wertschöpfungsdiagramm



1.6 Ablaufdiagramm



2 Voraussetzungen

Die Dokumente, welche durch Inhouse-scannen bearbeitet werden sollen, müssen es durch Umfang sowie Seitengröße ermöglichen, mit der bei CBS RRD vorhandenen Technik als Stapel bearbeitet werden zu können. Die Aufträge welche per Inhouse-scannen für die Archivierung vorbereitet werden, bekommen in der Auftragsüberwachung in der Spalte H (Archivierungsart) den Eintrag COM-Verfilmung. Mit Hilfe der Auftragsüberwachung kann der Status jedes einzelnen Auftrags überwacht werden.

3 Prozess

3.1 Vorbereitung der zu scannenden Dokumente

- Entklammern
- Sichten und Prüfen, ob mehrere Dokumente zusammengeklammert wurden
- Glätten von gefalteten Dokumenten
- Jedes Dokument mit einem Barcode-Vorlaufblatt versehen

3.2 Erfassung der Dokumente

Die Erfassung der Datensätze erfolgt mit jeweiligem Barcode in einer Exceldatei bzw. in der Eingabemaske des Digitalen Archivs. Hierbei sind die Vorgaben zur Schreibweise der jeweiligen Attribute einzuhalten.

Beim Anlegen der Datensätze im Excel ist unbedingt darauf zu achten, dass die Barcodenummer fortlaufend ist, da der Handscanner manchmal doppelt zählt. Es empfiehlt sich, zunächst eine Liste mit Barcodenummern anzulegen und dann die Attribute (z.B. WE-Nummer) sukzessive dazuzuschreiben.

Speziell bei der Zertifikatsbearbeitung in OU:

Nach dem Anlegen der Datensätze: Prüfen der WE-Nummern auf Doubletten, um eigene Fehleingaben erkennen zu können. (Doubletten, die vom Wareneingang kommen, sollen durchgeschleift werden). Dies geschieht durch Anwendung der Filter-Funktion in Excel

[\(P:\k-z\Ofs\Archivierung\Auftragsüberwachung\2014\RRD002_2014_UL_ZERTIFIKATE_wöchentlich\Buchhaltung+Prüfung\)](#).
(siehe auch Anlage 2).

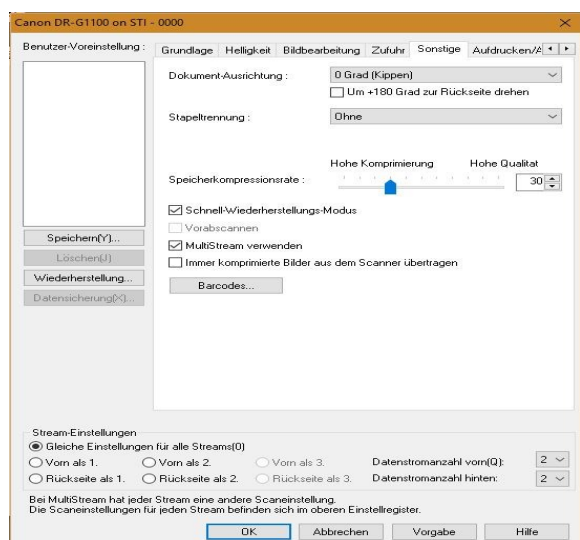
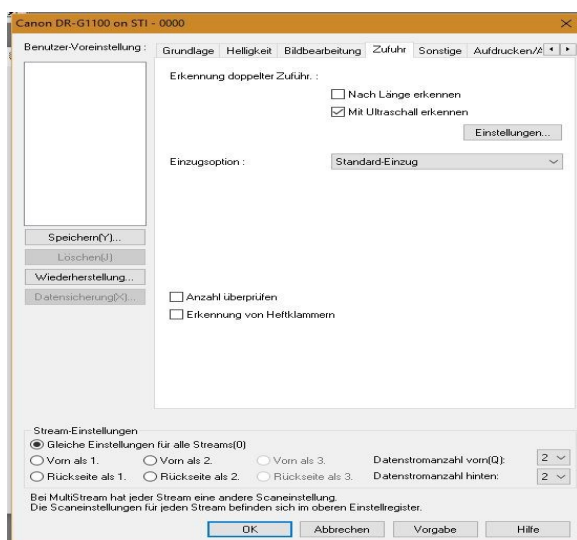
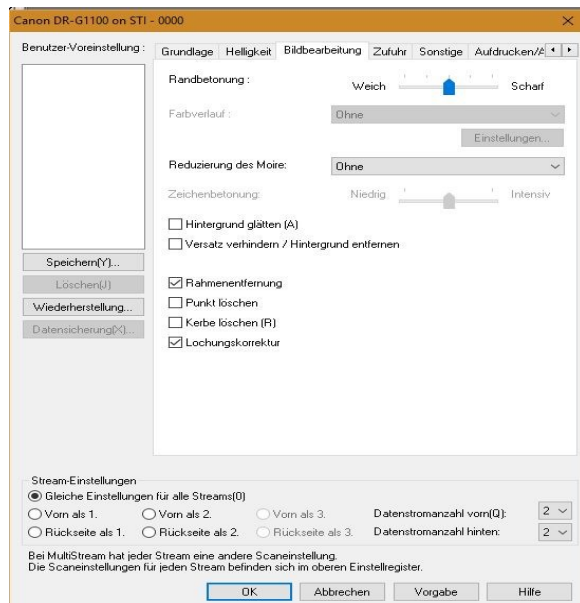
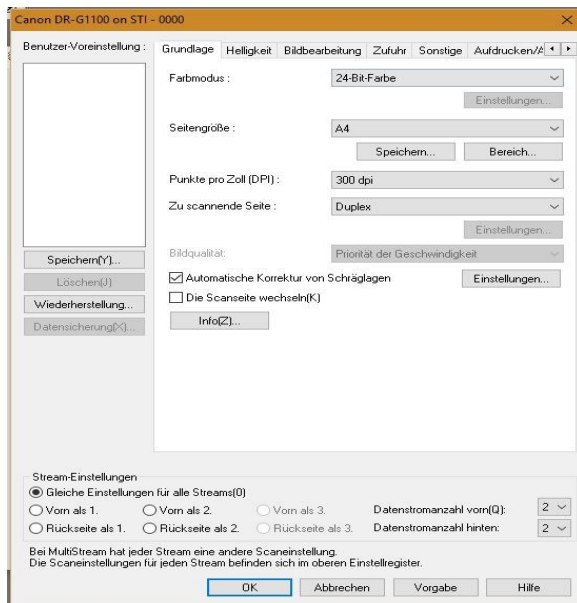
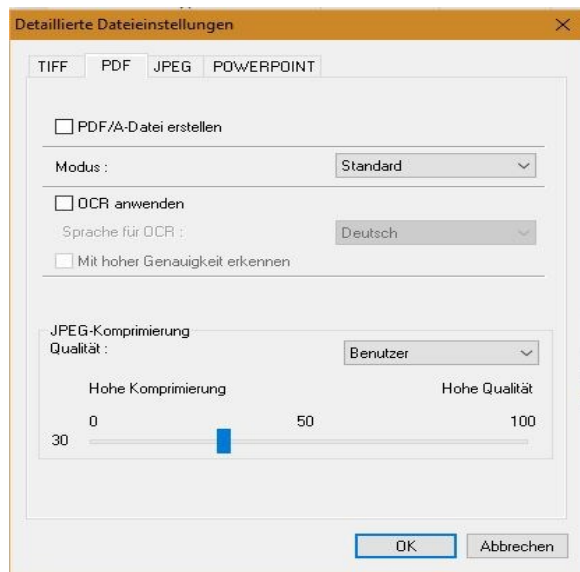
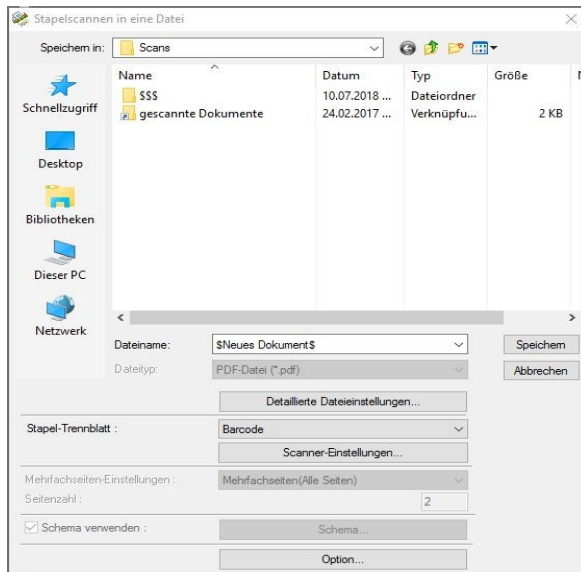
3.3 Beschreibung des Scanvorgangs

3.3.1 Allgemein

Vor Beginn des Scannens wird das Gerät mit dem dafür vorgesehenen Reinigungstuch gesäubert, so dass die geforderte Scanqualität gesichert ist. Der Bearbeiter muss den Scanvorgang sorgfältig überwachen, indem er/sie die Qualität der Bildergebnisse am Bildschirm beaufsichtigt. Bei Abweichungen ist der Scanner erneut zu reinigen oder ggf. sind die Scannereinstellungen anzupassen. In der Scanner-Software ist das Profil „Multistream PDF und TIFF“ bzw. „Dokumente tiff/pdf“ eingerichtet. Hierdurch werden beim Scannen gleichzeitig eine PDF und eine TIFF-Datei des Dokuments erstellt. Die Dokumente werden im Stapel eingelegt. Der Scanner trennt die Dokumente automatisch durch die Barcode-Vorlaufblätter. Auch unterschiedliche Formate (wie z.B. Letter) werden automatisch erkannt. Bei Doppeleinzug meldet das Gerät einen Fehler. Die Dateien werden im Auftragsverzeichnis abgelegt. Mittels Start- und Endbarcode eines Auftragspakets wird die Anzahl der verarbeiteten Dokumente ermittelt. Diese muss mit der Anzahl der PDFs/TIFF-Ordner übereinstimmen.

3.3.2 Einstellungen der Scanner

3.3.2.1 Scannereinstellungen Dahlewitz Scanner Archiv



Barcode

☒ Barcode-Erkennung aktivieren

☐ Zu durchsuchende Seite

☒ Vorderseite durchsuchen

☐ Rückseite durchsuchen

Barcodes pro Seite(G): (1-4)

Ausrichtung:

Zu durchsuchender Bereich(\$)

☒ Aktivieren

Beginn X-Abstand (mm):

Ende X-Abstand (mm):

Beginn Y-Abstand (mm):

Ende Y-Abstand (mm):

Barcode module Ver.4.3.11512.18001

EAN

☐ Aktivieren

Ausdruck:

Code 39

☐ Aktivieren

☐ Voller ASCII-Zeichensatz

☐ Prüfsumme

☐ Prüfsumme ausgeben

☐ ST/SP ausgeben

Codabar

☐ Aktivieren

☐ Prüfsumme

☐ Prüfsumme ausgeben

☐ ST/SP ausgeben

Methode:

Code 128

☒ Aktivieren

ITF

☒ Aktivieren

☐ Prüfsumme

☒ Prüfsumme ausgeben

UPC

☐ Aktivieren

Ausdruck:

UPC-A

☐ Prüfsumme

☐ Kopfzeile ausgeben

UPC-E

☐ Prüfsumme

☐ Kopfzeile ausgeben

OK Abbrechen Hilfe

Option

Protokolldatei Einstellungen zur Kapazitätswarnung OCR-Bereich Andere

MultiStream-Einstellungen Gedr. Bild spei Als zwei Bilder speichern Trennblatt

Stream auf Einstellungen:

Dateityp:

Mehrfachseiten-Einstellungen:

Seitenzahl:

☒ Benennungsschema:

OK Abbrechen

Option

Protokolldatei Einstellungen zur Kapazitätswarnung OCR-Bereich Andere

MultiStream-Einstellungen Gedr. Bild spei Als zwei Bilder speichern Trennblatt

Stream auf Einstellungen:

Dateityp:

Mehrfachseiten-Einstellungen:

Seitenzahl:

☒ Benennungsschema:

OK Abbrechen

Schema-Einstellungen

Datei Ordner Umwandeln

Dateiname: z.B.

☒ Folgende Werte verwenden

☒ Barcode: Unerkannt:

☐ OCR: Unerkannt:

☐ Aufdrucker/Ausdruck:

☐ Datum:

☐ Zähler

☐ Zählerwert automatisch einfügen

☐ Scanmodus

☐ Auflösung

☐ Blindfarbe

☐ Trennblatt einfügen

Ziffer Nummer:

Startwert:

Schrittweite:

Wert zurücksetzen:

OK Abbrechen

Schema-Einstellungen

Datei Ordner Umwandeln

Dateiname: z.B.

☐ Folgende Werte verwenden

☐ Barcode: Unerkannt:

☐ OCR: Unerkannt:

☐ Aufdrucker/Ausdruck:

☐ Datum:

☒ Zähler

☐ Zählerwert automatisch einfügen

☐ Scanmodus

☐ Auflösung

☐ Blindfarbe

☐ Trennblatt einfügen

Ziffer Nummer:

Startwert:

Schrittweite:

Wert zurücksetzen:

OK Abbrechen

Schema-Einstellungen

Datei Ordner Umwandeln

Ordernamen: z.B.

☐ Folgende Werte verwenden

☐ Barcode: Unerkannt:

☒ OCR: Unerkannt:

☐ Aufdrucker/Ausdruck:

☐ Datum:

☒ Zähler

☐ Zählerwert automatisch einfügen

☐ Scanmodus

☐ Auflösung

☐ Blindfarbe

☐ Trennblatt einfügen

Ziffer Nummer:

Startwert:

Schrittweite:

Wert zurücksetzen:

OK Abbrechen

Schema-Einstellungen

Datei Ordner Umwandeln

Ordernamen: z.B.

☒ Folgende Werte verwenden

☒ Barcode: Unerkannt:

☐ OCR: Unerkannt:

☐ Aufdrucker/Ausdruck:

☐ Datum:

☐ Zähler

☐ Zählerwert automatisch einfügen

☐ Scanmodus

☐ Auflösung

☐ Blindfarbe

☐ Trennblatt einfügen

Ziffer Nummer:

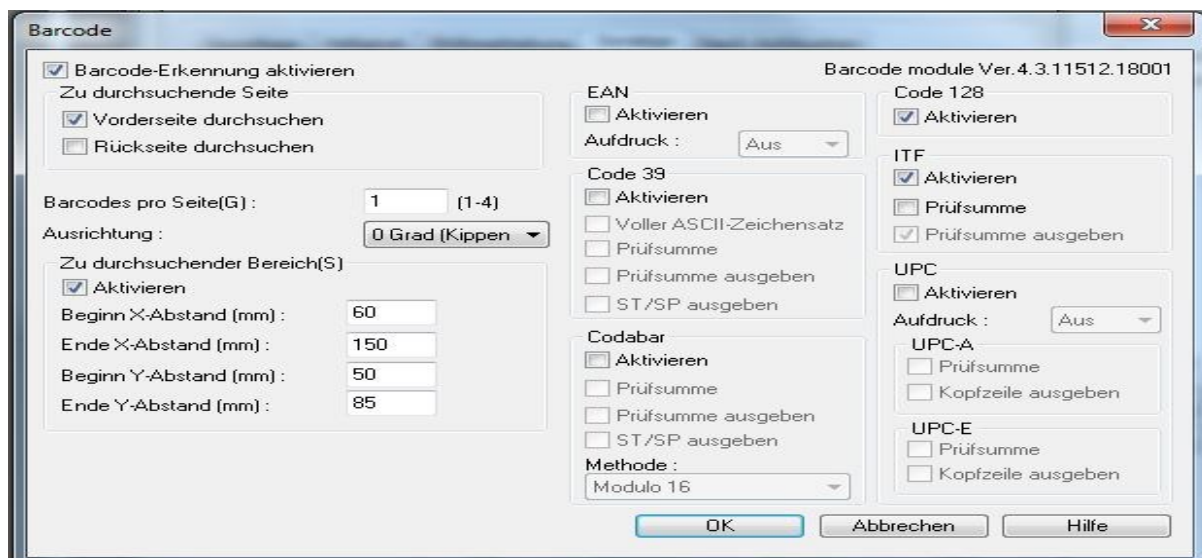
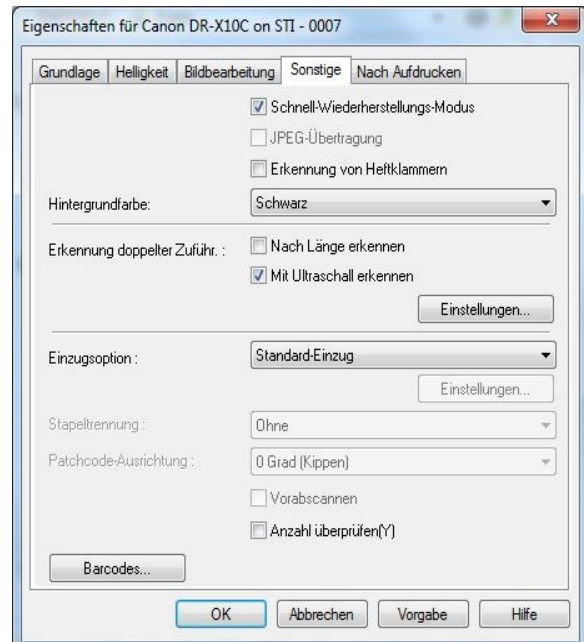
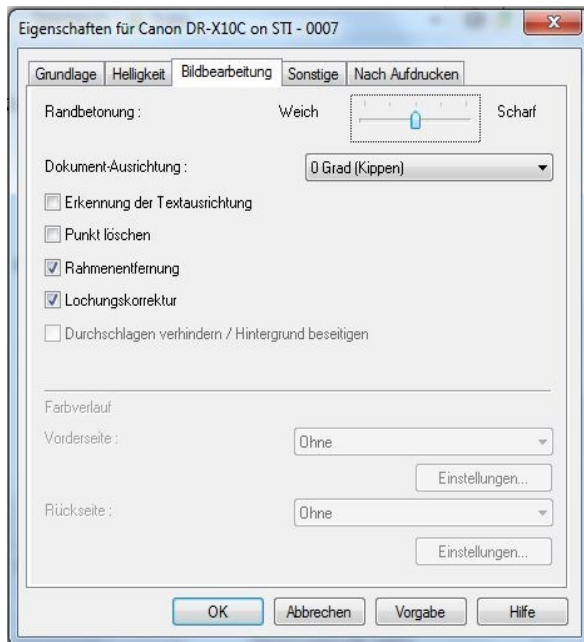
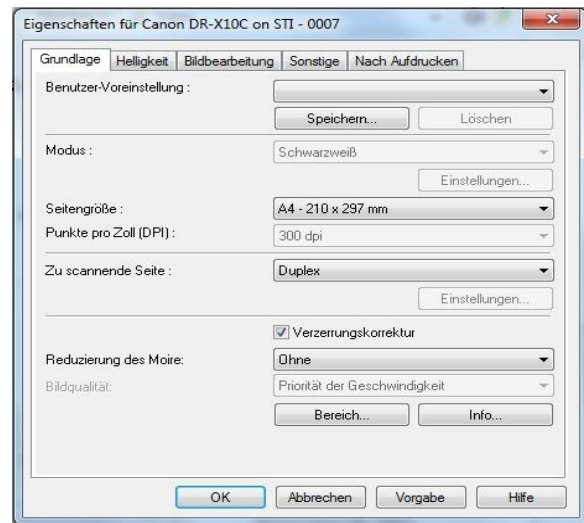
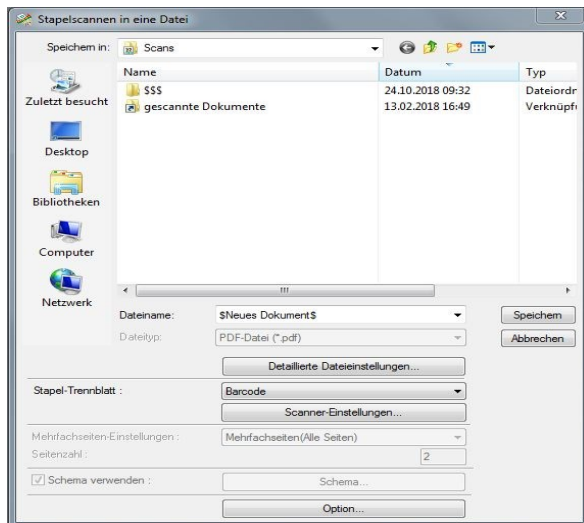
Startwert:

Schrittweite:

Wert zurücksetzen:

OK Abbrechen

3.3.2.2 Scannereinstellungen Dahlewitz Scanner Repro



Option

Protokolldatei | Einstellungen zur Kapazitätswarnung | OCR-Bereich | Andere

MultiStream-Einstellungen | Gedr. Bild spei | Als zwei Bilder speichern | Trennblatt

☒ MultiStream verwenden

Primär

Vorderseite

Scanmodus : 24-Bit-Farbe

Auflösung : 300

Blindfarbe : Kein

Rückseite

Scanmodus : 24-Bit-Farbe

Auflösung : 300

Blindfarbe : Kein

Vorder-/Rückseite

Dateityp : PDF

Mehrfachseiten-Einstellungen : Mehrfachseit

Seitenzahl : 2

☒ Schema verwenden: Detail-Einstellgn

Sekundär

Scanmodus

☒ Verwenden

Scanmodus : Schwarzweiß

Auflösung : 300

Blindfarbe : Kein

Auflösung

☒ Verwenden

Scanmodus : Schwarzweiß

Auflösung : 300

Blindfarbe : Kein

Blindfarbe

Dateityp : TIFF

Mehrfachseiten-Einstellungen : Einzelne Seit

Seitenzahl : 2

☒ Schema verwenden: Detail-Einstellgn

OK Abbrechen

Schema-Einstellungen

Datei | Ordner | Umwandeln

Dateiname: z.B.

Prim"BarcodeText"

☒ Folgende Werte verwenden

☒ Barcode : Erkannte Ze Unerkannt: \$\$\$

☐ OCR : Erkannte Ze Unerkannt: \$\$\$

☐ Aufdrucker/Aufdruck :

☐ Datum : YYYYMM

☐ Zähler

☐ Seite scannen

☐ Zählerwert automatisch einfügen

☐ Scanmodus

☐ Auflösung

☐ Blindfarbe

☐ Trennblatt einfügen

Ziffer Nummer : 4

Startwert : 1

Schrittweite : 1

Wert zurücksetzen: 1

OK Abbrechen

Schema-Einstellungen

Datei | Ordner | Umwandeln

Dateiname: z.B.

Seco001

☐ Folgende Werte verwenden

☒ Barcode : Erkannte Ze Unerkannt: \$\$\$

☐ OCR : Erkannte Ze Unerkannt: \$\$\$

☐ Aufdrucker/Aufdruck :

☐ Datum : YYYYMM

☒ Zähler

☐ Seite scannen

☐ Zählerwert automatisch einfügen

☐ Scanmodus

☐ Auflösung

☐ Blindfarbe

☐ Trennblatt einfügen

Ziffer Nummer : 3

Startwert : 1

Schrittweite : 1

Wert zurücksetzen: 1

OK Abbrechen

Schema-Einstellungen

Datei | Ordner | Umwandeln

Ordnername: z.B.

0001

☐ Folgende Werte verwenden

☐ Barcode : Erkannte Ze Unerkannt: \$\$\$

☒ OCR : Erkannte Ze Unerkannt: \$\$\$

☐ Aufdrucker/Aufdruck :

☐ Datum : YYYYMM

☒ Zähler

☐ Zählerwert automatisch einfügen

☐ Seite scannen

☐ Scanmodus

☐ Auflösung

☐ Blindfarbe

☐ Trennblatt einfügen

Ziffer Nummer : 4

Startwert : 1

Schrittweite : 1

Wert zurücksetzen: 1

OK Abbrechen

Schema-Einstellungen

Datei | Ordner | Umwandeln

Ordnername: z.B.

"BarcodeText"

☒ Folgende Werte verwenden

☒ Barcode : Erkannte Ze Unerkannt: \$\$\$

☐ OCR : Erkannte Ze Unerkannt: \$\$\$

☐ Aufdrucker/Aufdruck :

☐ Datum : YYYYMM

☐ Zähler

☐ Zählerwert automatisch einfügen

☐ Seite scannen

☐ Scanmodus

☐ Auflösung

☐ Blindfarbe

☐ Trennblatt einfügen

Ziffer Nummer : 4

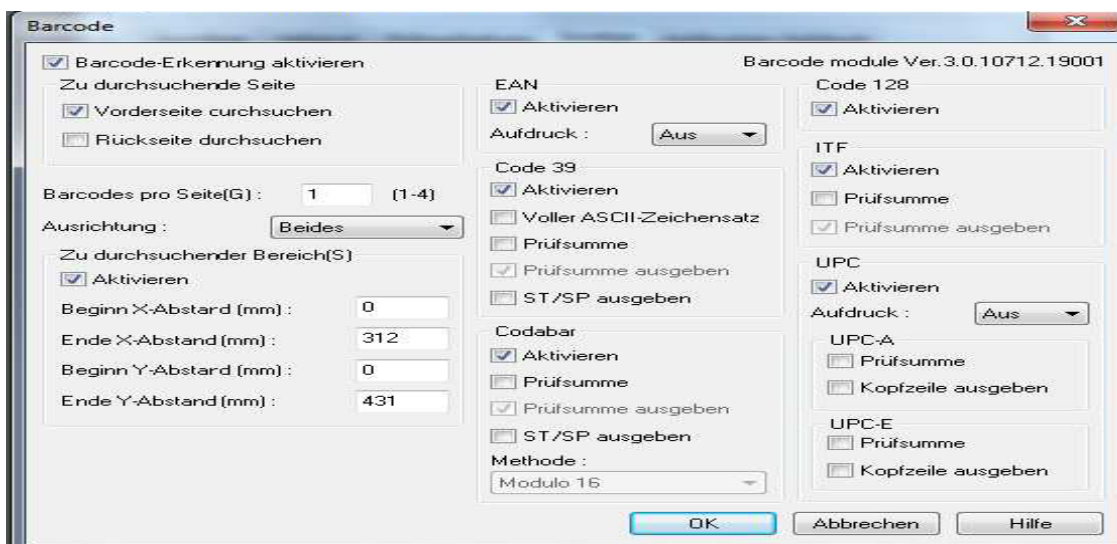
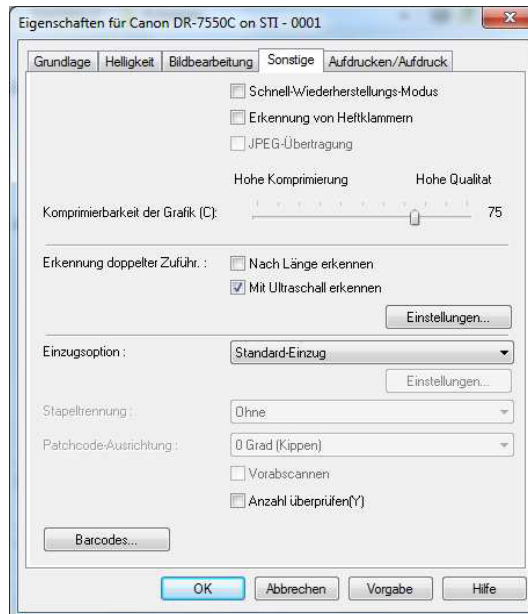
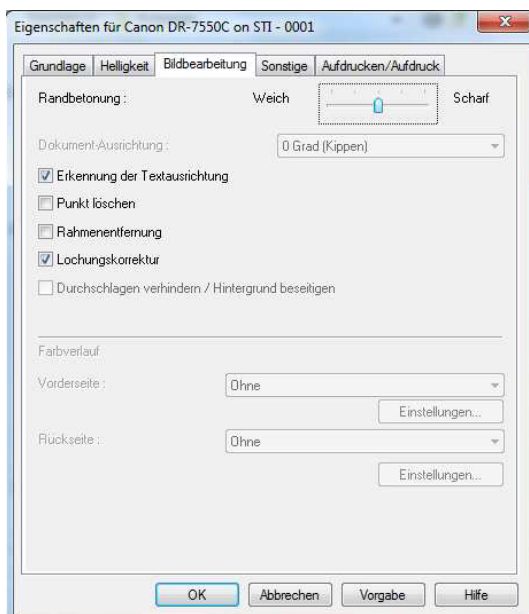
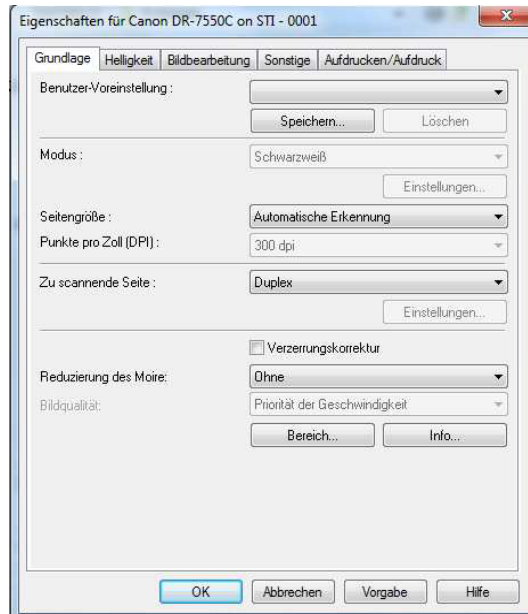
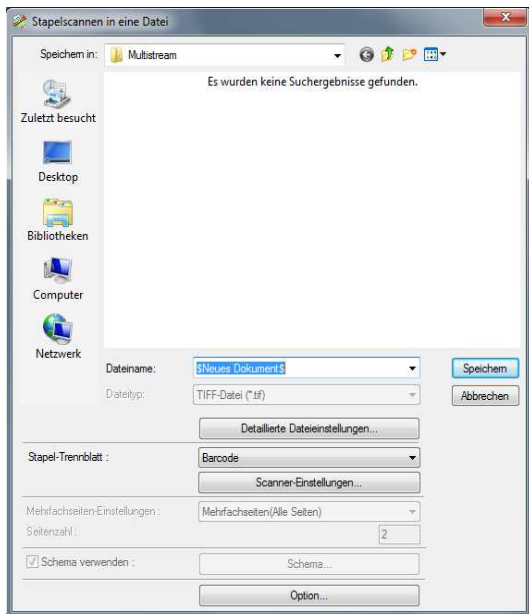
Startwert : 1

Schrittweite : 1

Wert zurücksetzen: 1

OK Abbrechen

3.3.2.3 Scannereinstellungen Oberursel Zertifikate



Option

Protokolldatei | Einstellungen zur Kapazitätswarnung | OCR-Bereich | Andere

MultiStream-Einstellungen | Gedr. Bild spei | Als zwei Bilder speichern | Trennblatt

☒ MultiStream verwenden

Primär

Vorderseite

Scanmodus :

Auflösung :

Blindfarbe :

Rückseite

Scanmodus :

Auflösung :

Blindfarbe :

Vorder-/Rückseite

Dateityp :

Mehrfachseiten-Einstellungen :

Seitenzahl :

☒ Schema verwenden:

Sekundär

Scanmodus : ☒ Verwenden

Scanmodus :

Auflösung :

Blindfarbe :

Auflösung

☒ Verwenden

Scanmodus :

Auflösung :

Blindfarbe :

Blindfarbe

Dateityp :

Mehrfachseiten-Einstellungen :

Seitenzahl :

☒ Schema verwenden:

OK Abbrechen

Schema-Einstellungen

Datei | Ordner | Umwandeln

Dateiname : z.B.

Prim_"BarcodeText"_001

☒ Folgende Werte verwenden

☒ Barcode : Unerkant:

☐ OCR : Unerkant:

☐ Aufdrucker/Aufdruck :

☐ Datum

☒ Zähler

☐ Seite scannen

☐ Zählerwert automatisch einfügen

☐ Scanmodus

Ziffer Nummer :

☐ Auflösung

Startwert :

☐ Blindfarbe

Schrittweite :

☒ Trennblatt einfügen

Wert zurücksetzen:

OK Abbrechen

Schema-Einstellungen

Datei | Ordner | Umwandeln

Ordnername: z.B.

"BarcodeText"

☒ Folgende Werte verwenden

☒ Barcode : Unerkant:

☐ OCR : Unerkant:

☐ Aufdrucker/Aufdruck :

☐ Datum

☐ Zähler

☐ Zählerwert automatisch einfügen

☐ Seite scannen

Ziffer Nummer :

☐ Scanmodus

Startwert :

☐ Auflösung

Schrittweite :

☐ Blindfarbe

☐ Trennblatt einfügen

Wert zurücksetzen:

OK Abbrechen

Schema-Einstellungen

Datei | Ordner | Umwandeln

Dateiname : z.B.

Prim_"BarcodeText"_001

☒ Folgende Werte verwenden

☒ Barcode : Unerkant:

☐ OCR : Unerkant:

☐ Aufdrucker/Aufdruck :

☐ Datum

☒ Zähler

☐ Seite scannen

☐ Zählerwert automatisch einfügen

☐ Scanmodus

Ziffer Nummer :

☐ Auflösung

Startwert :

☐ Blindfarbe

Schrittweite :

☒ Trennblatt einfügen

Wert zurücksetzen:

OK Abbrechen

Schema-Einstellungen

Datei | Ordner | Umwandeln

Ordnername: z.B.

"BarcodeText"

☒ Folgende Werte verwenden

☒ Barcode : Unerkant:

☐ OCR : Unerkant:

☐ Aufdrucker/Aufdruck :

☐ Datum

☐ Zähler

☐ Zählerwert automatisch einfügen

☐ Seite scannen

Ziffer Nummer :

☐ Scanmodus

Startwert :

☐ Auflösung

Schrittweite :

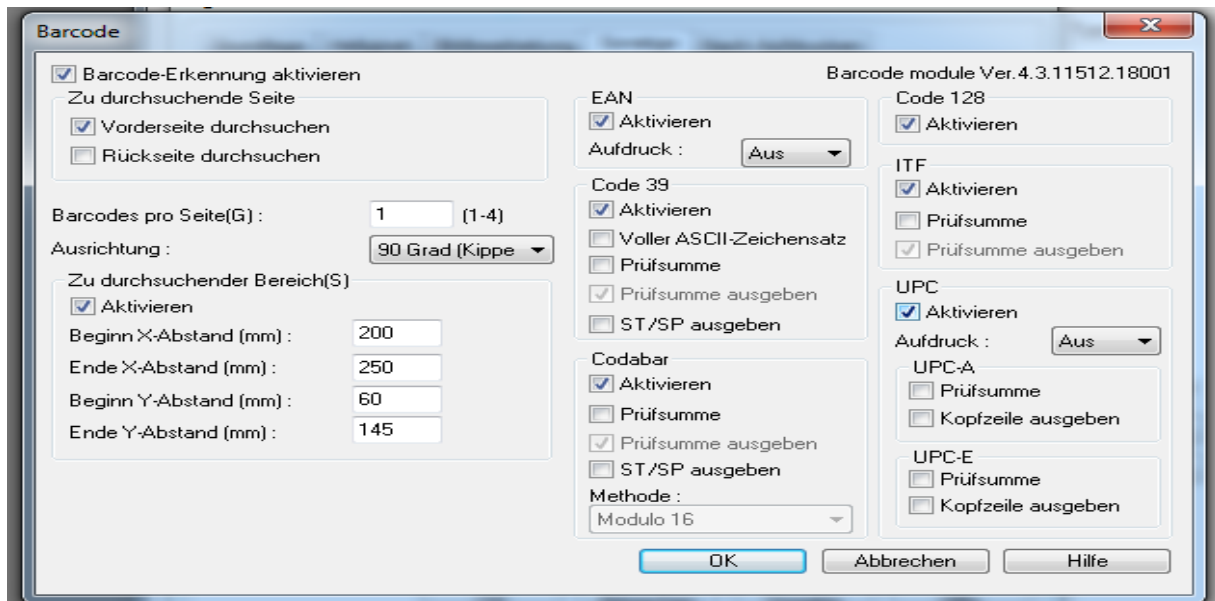
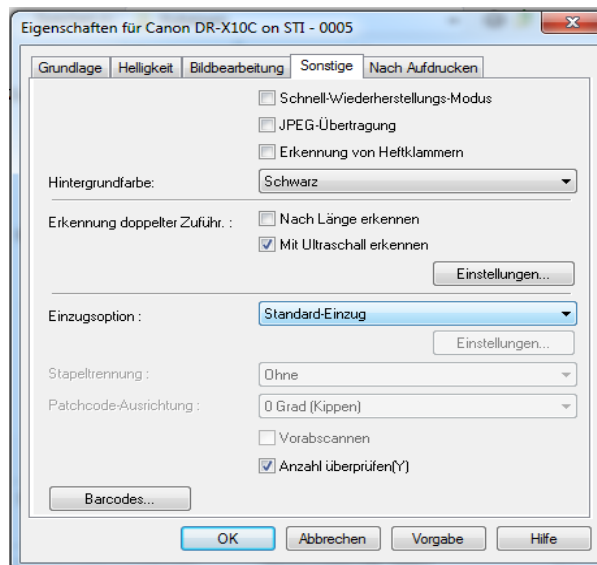
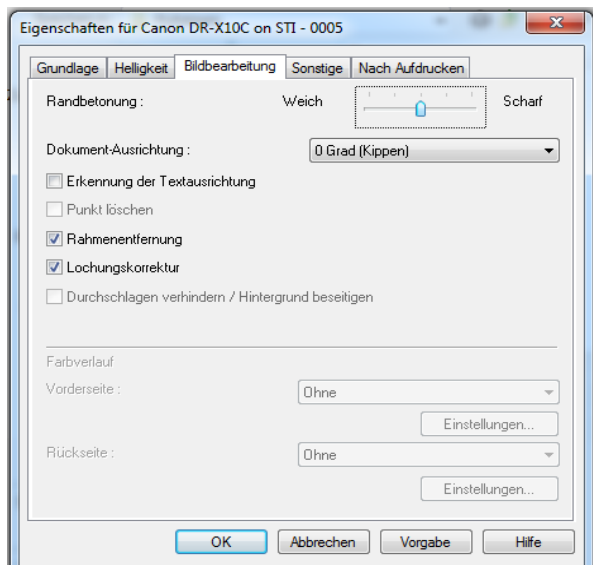
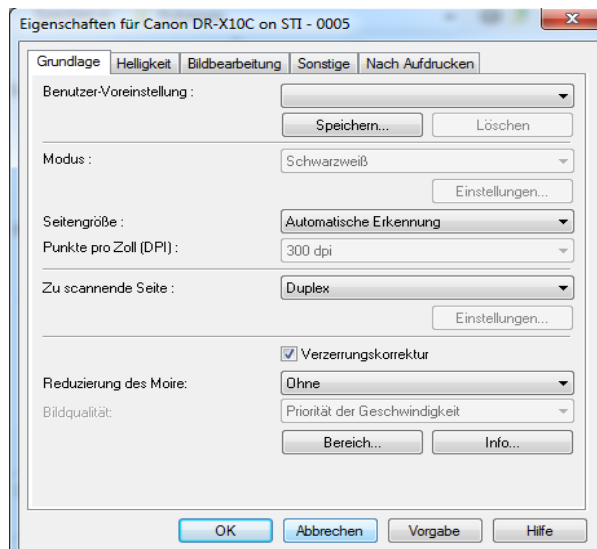
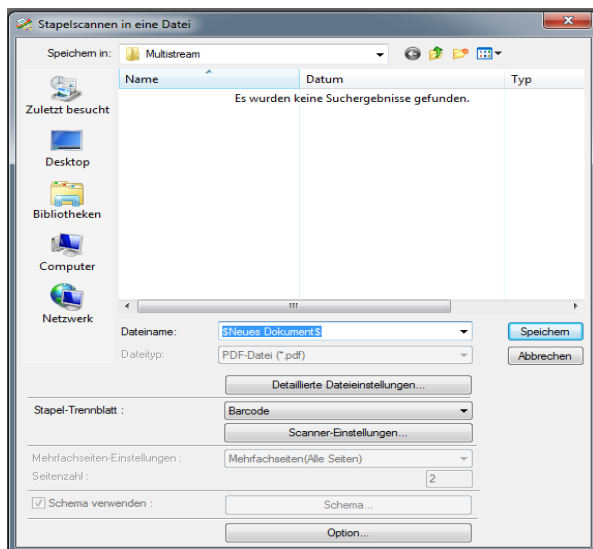
☐ Blindfarbe

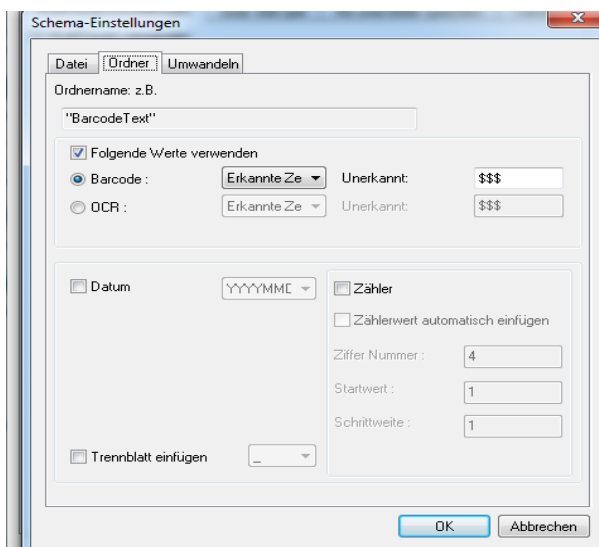
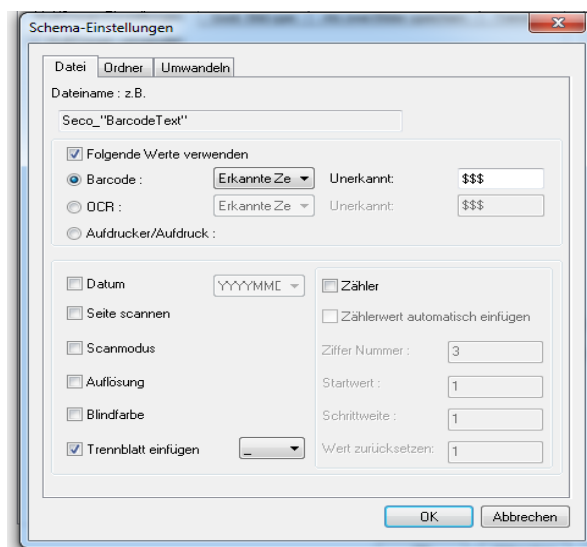
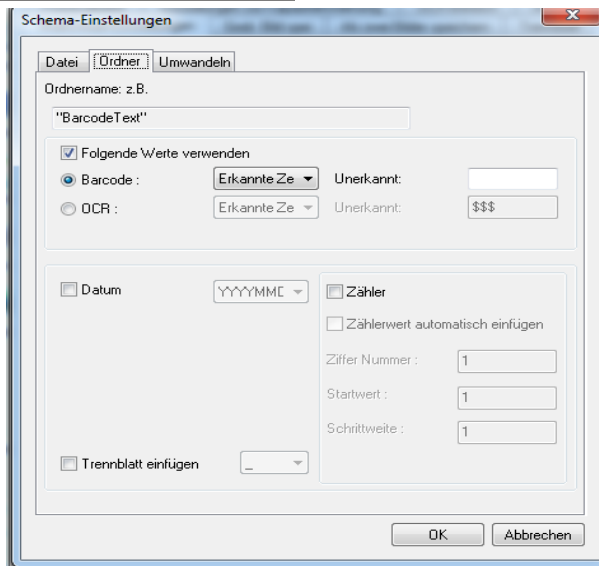
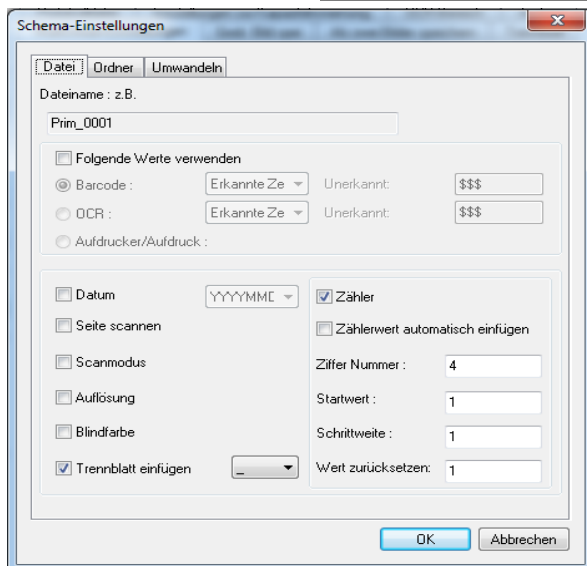
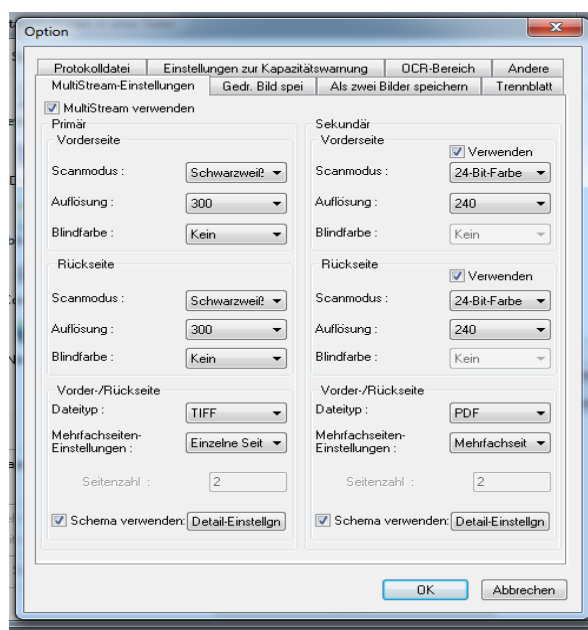
☐ Trennblatt einfügen

Wert zurücksetzen:

OK Abbrechen

3.3.2.4 Scannereinstellungen Oberursel FAIR/FPA/FPD





3.4 Verfügarmachung der Daten im Digitalen Archiv

Die Bild-Dateien und ggf. die Excel mit den erfassten Datensätzen sind nach dem Scannen an den Administrator Digitales Archiv zu übergeben (Datenaustausch-Laufwerk bzw. X-Laufwerk). Dieser ist darüber per E-Mail zu informieren.

Der Administrator Digitales Archiv bearbeitet den Import der Datensätze und der Bild-Dateien ins Digitale Archiv (siehe AAW04-07 Import mit MFD Collect)

Der Administrator prüft die importierten Daten direkt im Anschluss auf Konsistenz und stichprobenartig auf Inhalte und Funktion.

3.5 Verfügarmachung der Images zur Verfilmung

Der Inhalt eines Image-Ordners wird bei entsprechender Menge abgeschlossen und zur Verfilmung vorbereitet. Die Auftragsabwicklung entspricht dem Standardverfahren. Hierbei wird der Barcodenummernbereich im Auftragsumfang dokumentiert.

3.5.1 Erstellung der Datenträger für die Mikrofilmerstellung (OU)

In Oberursel werden die entsprechenden tiff/pdf-Dateien zusammengetragen. Die gesammelten Dateien werden zusammen mit der Auftragsbeschreibung auf einen Datenträger übertragen, welcher anschließend mit der Auftragsnummer beschriftet wird. Dieser Datenträger wird an den Dienstleister gesendet.

Anschließend wird der Administrator des digitalen Archivs angewiesen eine Übersicht(Com-List) der Barcodes mit den entsprechenden Bildnummern aus dem digitalen Archiv zu erstellen und diese ebenfalls dem Dienstleister zu übermitteln.

3.5.2 Erstellung der Datenträger für die Mikrofilmerstellung (DW)

In Dahlewitz werden die entsprechenden tiff/pdf-Dateien zusammengetragen. Es wird ebenfalls eine Übersicht(Com-List) der Barcodes mit den entsprechenden Bildnummern für die Erstellung der Scandat erstellt. Die Bilddaten werden zusammen mit der Com-List und der Auftragsbeschreibung als Datei auf einen Datenträger übertragen, welcher anschließend mit der Auftragsnummer beschriftet wird. Dieser Datenträger wird mit der ausgedruckten Auftragsbeschreibung an den Dienstleister gesendet.

3.6 Arbeiten nach der Verfilmung

Nach der Verfilmung sendet der Dienstleister eine Datei(Scandat), in welcher die entsprechenden Film/Blip-Nr zu den Barcodes vermerkt sind, an den Administrator des digitalen Archivs. Die Scandat wird in das digitale Archiv importiert und somit werden die bereits vorhandenen Datensätze komplettiert.

Die Datensätze und Mikrofilme werden anschließend entsprechend der Prüfroutinen/Prüfpläne(siehe Anlagen) kontrolliert.

4 Anlagen

Anlage 1 – Tabelle des Scanvorgangs und Prüfungen für OU Zertifikate

Anlage 2 – Tabelle des Scanvorgangs und Prüfungen für OU FAIR- und FPA/FPD-Dokumente

Anlage 3 – Prüfroutinen im Überblick (OU)

Anlage 4 – Prüfplan COM-Verfilmung DW

Anlage 1 – Tabelle des Scanvorgangs und Prüfungen für OU Zertifikate

Vorgang	wie	Plausibilitäts/Qualitäts-Prüfung
Abholen der WE-Zertifikate in blauer Kiste beim Wareneingang, jedes Zertifikat ist mit einem WE-Nummern-Deckblatt versehen und mehrfach geklammert. (Achtung: Fehlerquelle hier ist 1. eine falsche WE-Nummer auf dem Deckblatt, weil diese händisch eingegeben wird, und 2. dass manchmal 2 unterschiedliche Zertifikate aus Versehen zusammengetackert werden)	manuell	Nicht notwendig
Vorbereiten zum Scan: Entklammern und sortieren nach A4 und sonstige Formate wegen unterschiedlicher Scan-Einstellungen	manuell	Prüfen, dass nicht versehentlich 2 WE-Dokumente zusammengeklammert worden sind
Erstellen einer Excel-Tabelle, in der alle Barcode-Deckblätter aufgelistet werden (Eingabe mittels Handscanner). Später werden hier alle WE-Nummern dazugelistet. Aufbau der Tabelle ist: 1. Ort: <Auftragsnummer;-Jahr;_01...n; Kiste; 1...m von m> Beispiel: RRD002-2013_01 Kiste 4v4 2. Barcode-nummer 3. Dokumenttyp (ist immer: "Zertifikat") 4. WE-Nummer	Per Hand-scanner: Werte werden automatisch übernommen	Unbedingt auf korrekt durchlaufende Nummerierung des Barcodes prüfen, weil der Handscanner manchmal doppelt zählt!
Jedes Zertifikat bekommt eines der Deckblätter mit Barcode-Nummer dazu. Gleichzeitig werden in die Excel-Tabelle die einzelnen WE-Nummern dazugeschrieben, sodass später diese Excel-Tabelle die Zuordnungen WE- und Scan-Nummer zeigt. Diese Excel-Inventarliste wird in folgendem Pfad geführt: P:\k-z\Ofs\Archivierung\Auftragsüberwachung\2013 in Bearbeitung Ulshöfer\RRD002-20XX_UL_ZERTIFIKATE_wöchentlich Gleichzeitig wird im Pfad: P:\ k-z \ Ofs\ Archivierung\ Auftragsüberwachung\ Auftragsüberwachung_ab_20XX.xls (siehe Link auf Desktop) für jeden neuen Teilauftrag eine neue Zeile erstellt	Händische Eingabe der WE-Nummer	1. nach kompletter Eingabe: Prüfen der WE-Nummern auf Doubletten (entstehen durch Fehler im Wareneingang oder unsere Fehleingaben – siehe Prüfdatei „WE_Prüfung.xls“. 2. Normierte Eingabe im Tastenblock blind im 3-Fingersystem zur eigenen Fehler-Reduzierung

Vorgang	wie	Plausibilitäts/Qualitäts-Prüfung
Scannen der WE-Zertifikate vom Stapel. Hierbei wird für DIN A4 Dokumente der Scanner anders eingestellt, als für Dokumente unterschiedlicher Formate (Letter, A3, etc.)	Die Barcode-Nummern werden automatisch getrennt, sodass vom Scanner pro Barcode eine Datei mit dem WE-Dokument erstellt wird	1. Prüfen der Qualität des Scans per Bildschirm und Feinjustieren über Helligkeit u Kontrast des Scanners 2. Prüfen auf Vollständigkeit der gescannten Blätter über die abgelegten Scan-Dateien 3. Prüfen auf Doppeleinzug: Notieren des Zählerstandes des Scanners und vergleichen mit dem zweiten Scan
Scannen von Zertifikaten im DIN-A4-Format: Einstellung des Scanners für PDF-Scan: Barcode-Trennung wird abgeschaltet, und die Zertifikate werden einzeln eingelegt und vom Stapel gescannt. Dies bietet die geringste Fehlerquelle und es werden sofort Pdf-Dokumente in einer Liste angelegt. Einstellung des Scanners für TIFF-Scan: Barcode-Trennung ist immer eingeschaltet (Ausnahme: es werden Barcodes erkannt wo keine sind, und mehrere Dateien angelegt – siehe Scanner-Anleitung), und die Zertifikate werden einzeln eingelegt und vom Stapel gescannt.		
Scannen von Zertifikaten mit unterschiedlichen Papierformaten: Einstellung des Scanners für PDF-Scan: Barcode-Trennung ist abgeschaltet, zusätzlich das Papierformat auf „automatisch erkennen“ gestellt. Zertifikate werden einzeln vom Stapel gescannt Einstellung des Scanners für TIFF-Scan: Barcode-Trennung ist immer eingeschaltet (Ausnahme: es werden Barcodes erkannt wo keine sind, und mehrere Dateien angelegt – siehe Scanner-Anleitung), und die Zertifikate werden einzeln eingelegt und vom Stapel gescannt.		
Gescannte PDF der WE-Zertifikate werden wöchentlich nach Dahlewitz geschickt, um in System MFDWin eingespielt zu werden	Per CD/Hauspost	Nicht notwendig
Gescannte TIFF der WE-Zertifikate werden monatlich zu Ulshöfer IT geschickt, um daraus Rollfilme zu erstellen	Per CD/Hauspost	Prüfung der Rollfilme per Bildschirm
Gescannte WE-Zertifikate werden im Hause im Original zwischengelagert bis die Rollfilme kontrolliert sind, dann vernichtet		Nicht notwendig

Anlage 2 – Tabelle des Scanvorgangs und Prüfungen für OU FAIR- und FPA/FPD-Dokumente

Vorgang	wie	Plausibilitäts/Qualitäts-Prüfung
<p>Vorbereiten zum Scan:</p> <ul style="list-style-type: none"> FAIR- oder FPA/FPD-Dokumente werden entklammert und in Archiv-Aufträgen (Excel-Dateien) erfasst (Attributierung – siehe aktuelle Archivvereinbarung). Jedes Dokument erhält ein Deckblatt mit Barcode-Nummer. Enthält ein Dokument Kapitel, können diese mit Trennstreifen unterteilt sein. Befindet sich keine zusätzliche DIN A4-Kopie (auf farbigen Papier) unmittelbar vor oder hinter dem Original-Trennstreifen, ist diese zu erzeugen und einzufügen. Die Original-Trennstreifen, welche kleiner A4 sind, werden anschliessend entfernt und für die Fachabteilung lose gesammelt. Din A3-Dokumentenblätter müssen vor dem Einlegen im Scanner auseinnandergefaltet werden. Dokumentenblätter im Format >DIN A3 werden auf der Rückseite mit einem Barcode für Batch-Blätter versehen. Ein zweiter, identischer Barcode kommt auf das Batch-Blatt, welches weitere Informationen wie die Barcode-Nr. des Dokumentes, die Dokumenttypbezeichnung und Archiv-Auftragsnummer enthält. Die Dokumentenblätter im Format >Din A3 werden für den Inhouse-Scanvorgang zunächst gegen solche Batch-Blätter ausgetauscht. 	manuell	nicht notwendig
<p>Scannen von FAIR- und FPA/FPD-Dokumenten im DIN A4- und DIN A3-Format:</p> <p>Beim Scanvorgang werden gleichzeitig PDF- wie auch TIFF-Dateien erstellt (Scannereinstellungen – siehe unten).</p>	Die Barcode-Nummern werden automatisch getrennt, sodass vom Scanner pro Barcode ein Ordner mit einzelnen TIFF-Dateien und einer PDF-Datei erstellt wird.	<p>1.Prüfen der Qualität des Scans per Bildschirm und Feinjustieren über Helligkeit und Kontrast des Scanners.</p> <p>2.Prüfen auf Vollständigkeit der gescanten Dokumente über die abgelegten Scan-Dateien.</p> <p>3.Prüfen der angelegten Ordnern auf möglichen Fehlerordnern.</p>

Vorgang	wie	Plausibilitäts/Qualitäts-Prüfung
<p>Scannen von Dokumentenblätter im Format >DINA3:</p> <p>Die Formate >DIN A3 werden gesondert am Großflächenscanner als PDF-Dateien gescannt und in einem separaten Ordner abgelegt. Für die spätere Weiterleitung der Großflächenscans an den Ersteller der Mikrorollfilme, ist der Ordner einmal zu kopieren. Jede PDF-Datei wird nach dem zuvor auf der Rückseite des Großformates angebrachten Barcode benannt. Im Anschluss werden die PDF-Dateien der Batch-Blätter durch die PDF-Dateien der dazugehörigen Großflächenscans ersetzt.</p>	am Großflächen-scanner	Prüfen der Qualität des Scans per Bildschirm und Feinjustieren über Helligkeit und Kontrast des Scanners.
<p>Import ins Digitale Archiv MFDWin:</p> <p><u>Die Dokumente werden 2 x mal wöchentlich gescannt und umgehend im digitalen Archiv zur Verfügung gestellt.</u></p> <p>Für den Import in das Digitale Archiv MFDWin, erfolgt eine Ablage der PDF-Dateien auf standortübergreifende RRD-Laufwerke (z.B. X-Laufwerk). Im Anschluss wird die Betreuung des MFDWin-System darüber informiert (E-Mail mit der Excel-Erfassungsdatei).</p>	X-Laufwerk	Prüfen in MFDWin, ob alle Dateien importiert wurden und ob diese aufrufbar sind.
<p>Rollfilm- und Mikrofilmkartenerstellung:</p> <p>Die TIFF-Dateien, der zuvor kopierte Ordner mit den PDF-Dateien der Großflächenscans und die aufbereitete Excel-Erfassungsdatei werden per Speichermedium an den Mikrorollfilmersteller weitergeleitet.</p> <p>Wenn der Rollfilm erstellt ist, wird die Film-Bildnummer zu den importierten ins MFDWin Dateien vergeben (E-Mail an MFDWin-Administrator).</p>	CD / DVD per Hauspost	<p>1.Prüfen auf Vollständigkeit der gespeicherten Dateien auf dem Medium.</p> <p>2. Kontrolle der Rollfilme und Mikrofilmkarten auf Qualität und Vollständigkeit.</p>
<p>Umgang mit Original-Dokumenten:</p> <p>Die gescannten FAIR- und FPA/FPD-Dokumente werden am CBS-Standort zwischengelagert bis die Rollfilme kontrolliert sind. Dann werden die Dokumente entweder eingelagert oder vernichtet (siehe aktuelle Archivvereinbarung).</p>	Einlagerung oder Vernichtung	nicht notwendig

Auftrag	Prüfung auf fort- laufende Nummerierg der Barcodes	Prüfung gleiche Anzahl Dateien	Prüfung Tiff auf Ordnerinhalte	Prüfung auf Doubletten WE bzw Falscheingabe	MFDWin an DW (wöchentl.)	Rollfilm an Ulshöfer (monatl.)
Zertifikate_MFDWin_RRD193-2012	ok	542	ok	ok	CD 17.1.13	--
Zertifikate_Rollfilm_RRD193-2012	ok	542	ok	ok	--	CD persönl 12/2012
Zertifikate_MFDWin_RRD002-2013_1	ok	495	ok	ok	CD 17.1.13	--
Zertifikate_Rollfilm_RRD002-2013_2	ok	495	ok	ok	--	
Zertifikate_MFDWin_RRD002-2013_2	ok	377	ok	ok	CD 17.1.13	--
Zertifikate_Rollfilm_RRD002-2013_2	ok	377	ok	ok	--	
Zertifikate_MFDWin_RRD002-2013_3	ok	442	ok	ok	CD 12.2.13	
Zertifikate_Rollfilm_RRD002-2013_3	ok	442	ok	ok		
Zertifikate_MFDWin_RRD002-2013_4	ok	208	ok	ok	CD 15.2.13	
Zertifikate_Rollfilm_RRD002-2013_4	ok	208	ok	ok	CD 15.2.14	
Zertifikate_MFDWin_RRD002-2013_5	ok	190	ok	ok		
Zertifikate_Rollfilm_RRD002-2013_5	ok	190	ok	ok		
Zertifikate_Rollfilm_RRD002-2013_6	ok	62	ok	ok		
Zertifikate_MFDWin_RRD002-2013_6	ok	62	ok	ok		

PRÜFROUTINEN

1. Prüfen auf fortlaufende Nummerierung der Barcodes:
Bei der Barcodeerstellung kommt vor dass das Lesegerät doppelt zählt und eine Barcode nummer doppelt vorkommt.
Ziel: keine Zuordnungsfehler von Barcode und WE-Nummer

2. Prüfen vollständige Anzahl der Dateien
Rollfilm- und MFD-Dateien müssen jeweils gleiche Anzahl haben
Ziel: sind auch keine Scans vergessen worden

3. Prüfung Tiff auf Ordnerinhalte
unter ungünstigen Umständen können beim Kopieren von Bilddateien in den passenden Barcode-Ordner Fehler passieren, sodass die Dateien fälschlicherweise in einem anderen Ordner wie dem gewünschten landen. Daher sind alle Ordner auf Inhalte zu prüfen. Bilal hat hierzu ein Excel-Makro geschrieben. (gilt nur für TIFF)
Ziel: kein Ordner ist leer, und damit sind alle Kopieraktionen gelungen

4. Prüfung auf Doubletten WE-Nummern
im Wareneingang werden die WE-Nummern händisch übertragen, was zu Übertragungsfehlern führt. Die Fehlerquote liegt bei ca. 1-2 pro Tag. Ein Suchlauf auf Doubletten lässt die Fehler erkennen, diese bleiben jedoch für unsere weitere Arbeit unberücksichtigt.
Ziel: eigene Übertragungsfehler (beim Scanvorlauf werden WE-Nummern händisch übertragen) werden weitgehend vermieden bzw aufgedeckt wenn durch Falscheingabe eine Doublette entsteht

Anlage 4 – Prüfplan COM-Verfilmung DW

	Canon Deutschland Business Services GmbH Im Hause Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG <u>Eschenweg 11, 15827 Blankenfelde-Mahlow</u>  Germany
Prüfplan für COM-Verfilmungsaufträge aus Dahlewitz	
Dokumenttyp:	
Archivauftrags-Nr.:	RRDXXX-20XX
Film-Nr.:	
CD / DVD-Nr.:	
1. Prüfung der Datensätze in MFDWIN	
Datensätze übergeben	Datensätze in MFDWin
Anzahl der Datensätze stimmt überein: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Grund für Abweichung: _____	
Die Übereinstimmung der Datensätze wird bei den regelmäßigen Importen sowie bei der Vorbereitung der Verfilmung überprüft.	
geprüft durch	
Unterschrift des Prüfers	
2. Prüfung der Mikrofilmkassetten	
Mikrofilm lässt sich in Filmlesegerät abspielen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Mikrofilm ist richtig in die Kassetten eingelegt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Die Mikrofilmkassetten sind richtig beschriftet	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Die Datensätze stimmen mit den Blips überein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Festgestellte Mängel bei den Mikrofilmkassetten:	
geprüft durch	
Unterschrift des Prüfers	