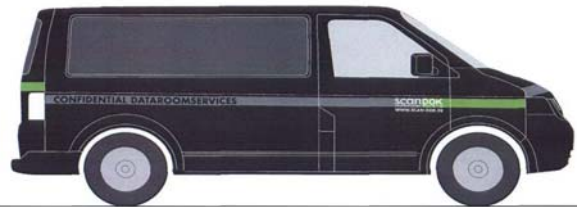


## Digitalisierung von Patentunterlagen an Standorten in der BRD und der Schweiz

Beim Kunden vor Ort arbeitete ein sog. Collection- und Vorbereitungsteam der ScanDOK GmbH, das die Akten auf dem Unternehmensgelände bei einem namhaften Pharmahersteller in der Schweiz zusammengetragen und für die elektronische Scanerfassung vorbereitet hat. In der Zentrale wurde die Aufgabe mit ca. 40 Mitarbeitern bewältigt.

Ebenfalls erfolgte hier die Rückbereitung der Akten nach dem Scannvorgang und die Rücklieferung zum Ersteller. An zwei weiteren Standorten in Deutschland wurde die Vorbereitung und Rückbereitung ebenfalls durch das Team der ScanDOK GmbH durchgeführt. Außer den Volumenangaben änderte sich von den nachfolgenden Projektbeschreibungen an den Standorten außerhalb der Schweiz nichts. Der Kunde stellte lediglich ein Raum mit entsprechender Infrastruktur zur Verfügung.

Für das Scannen und die Dateierstellung kam ein weiteres Team der ScanDOK GmbH aus Frankfurt am Main zum Einsatz. Unser Unternehmen ist spezialisiert auf das Dokumentenmanagement in den Bereichen Scan-Dienstleistung, Digitalisierung, Web Archivierung und Archivmanagement



[www.scan-dok.de](http://www.scan-dok.de)

Es wurde im Schnitt mit 16 Personen und 2 Projektleitern im zwei-Schicht System gearbeitet. Sämtliche für das Projekt benötigte Hardware, wie Kopierer, Drucker, Kleinstmaterialien ( Hefter, Entklammerer, Papier etc. ) wurde von der ScanDOK GmbH gestellt. Es waren im Durchschnitt immer drei Scanarbeitsplätze und drei sogenannte QM (Qualitätsmanagement) Arbeitsplätze besetzt. An diesen QM-Arbeitsplätzen wurde die Qualität und die Ausrichtung der Seiten geprüft, leere Seiten, die nicht automatisch gelöscht wurden, wurden entfernt und die endgültigen Dateiformate und Indexbegriffe wurden vergeben.

Die Ausgangssituation war, dass durch Gespräche mit einzelnen betroffenen Mitarbeitern die zu bearbeitenden Dokumente ausgewählt wurden.

Hierdurch entstanden sogenannte Boxen als Basiseinheiten. Diese Boxen wurden unterteilt in Ordner (Binder). Innerhalb der Ordner wurden Unterverzeichnisse (Subfolder) und Dokumente (Docs) angelegt. Der Basisauftrag bestand in der elektronischen Erfassung der anfallenden Dokumente mittels Scanner, eine permanente Qualitätssicherung über jede Dokumentenseite, sowie den Export in ein gewünschtes Dateiformat. Die endgültig zu liefernde Datei enthielt die oben aufgezeigte Hierarchie im Dateinamen (Zentrale\_Box\_Binder\_Subfolder\_Doc.tiff).

Jedes einzelne Dokument kann somit schnell und gezielt wiedergefunden werden.

Es sollten aus zunächst Einzelseiten-TIFF G 4 Dokumente, die mit einer Auflösung von 300dpi entweder SW oder in Graustufen eingescannt wurden, Multipage-TIFF Dokumente mit definiertem Dateinamen erzeugt werden. Das zu verarbeitende Volumen belief sich auf ca. 2 – 2,5 Mio. Seiten.

Die Anforderungen an die Qualitätsprüfung waren deswegen so hoch, weil jede Datei für den Kunden auf einen entsprechend groß ausgelegten OCR-System komplett gelesen und die erkannten Inhalte in eine Wissens-Datenbank für eine Such-/Retrieval System übertragen werden mussten.

Der Ablauf der QM erfolgte stapelorientiert. Die gescannten Stapel wurden aus den definierten Verzeichnissen abgeholt und in das System eingelesen. Die einzelnen Dokumente wurden durch Barcode-Trennblätter mit Barcode Typ 39 getrennt. Dieser enthielt die entsprechende Indizierung für das jeweilige Dokument. Nachdem der Stapel komplett eingelesen wurde, wurden die Indizes kontrolliert und die Einzelseiten des Stapels durchgesehen und geprüft. Nach der Prüfung erfolgte der Export in das Multipage-TIFF G4 Format mit dem jeweiligen Index im Dateinamen.