



CATALOGUS 3.0

DEEL 1

Opbergen
en archief

DEEL 2

Document Management
en Digitalisering

i-DOCS, BEWAAKT EN VINDT AL UW DOCUMENTEN

Beste klant,

Bijgaand vindt u de nieuwe Ariës catalogus. U vindt hierin de top van de markt betreffende documentbeheer en documentorganisatie.

Documenten, digitalisering en tijdsparing?

Als verantwoordelijke voor een MKB weet u dat er veel tijd kan bespaard worden als de medewerkers hun documenten snel kunnen vinden. We rekenen allemaal op digitalisering om ons hierbij te helpen. En toch hebben we allen reeds ervaren dat tijdsparing realiseren met digitalisering niet vanzelf komt.

Hoe komt dat toch?

Waarom toch slagen we er niet zomaar in om technologie zodanig te laten werken dat het beheren van documenten meteen vlotter en sneller verloopt? Waarom zien we dikwijls dat dit proces moeizaam verloopt?

Dat heeft vaak te maken met de methode. De technologie moet toegepast worden op het "hoe" van uw organisatie.

i-Docs, nooit meer een document verliezen

Met meer dan 30 jaar ervaring in documentbeheer kent Ariës de problematieken van het werken met documenten als geen ander. Vanuit die ervaring heeft Ariës een methode ontwikkeld die MKB's leert om hun documentbeheer optimaal te organiseren: i-Docs.



Met i-Docs organiseert u het maken en gebruiken van alle documenten. Zodanig dat het systeem ervoor zorgt dat de documenten correct en snel opgeslagen worden en dat elke gebruiker de documenten kan vinden die hij/zij nodig heeft. Vanzelfsprekend komt de integratie met uw interne systemen ook aan bod. Hoe zorgen we ervoor dat documenten automatisch in het juiste dossier of aan het juiste project gekoppeld worden?

Praat erover met Ariës hoe dit ook bij u kan werken. U vindt hier alles over in dit deel van deze catalogus.

Ook nog papier op te bergen?

Afhankelijk van de toepassing en de activiteit heeft papier nog steeds haar plaats in ons dagelijks werk. Het gebruik van papier evolueert en steeds meer gebeurt digitaal. Maar het resterende papier is vaak waardevol en vraagt daarom ook om efficiënt en professionele organisatiemiddelen: die vindt u in deel 1 van deze catalogus.

Met vriendelijke groet en steeds tot uw dienst,

Jan Pissierssens

Directeur

jan.p@aries-document.com

INHOUDSTAFEL**1 | i-DOCS**

Digitaal werken: hoe begint u eraan?	03
Welke zijn de valkuilen?	03
Wat is i-Docs voor u?	04

2 | DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM

Starke-DMS®: sleutel tot digitalisering	05
Top 5 argumenten	05
Waarom Starke-DMS®	06
Bedrijfstoepassingen	06
Automatische document herkenning	07
Rechtsgeldig archiveren	07
Archiveren en oproepen in 1 klik	08
Kwaliteit is de basis	08

3 | DIGITALISERING & CONFIDENTIËLE BEWARING

Digitaliseren doe je zo!	09
Hoe verloopt het documentbeheer als proces?	09
Hoe verloopt de digitalisering van uw archief?	10
Hoe verloopt de confidentiële bewaring van uw archief	11
Digitalisering - wat moet u weten?	12

Ariës bv, Bredaseweg 185, 4872 LA Etten-Leur
T: 076 508 35 20
KvK 31041581, BTW NL 8006.43.410.B01

i-DOCS, BEWAAKT EN VINDT AL UW DOCUMENTEN

DIGITAAL WERKEN: HOE BEGINT U ERAAN?

Maak onderscheid tussen de actieve en de inactieve dossiers

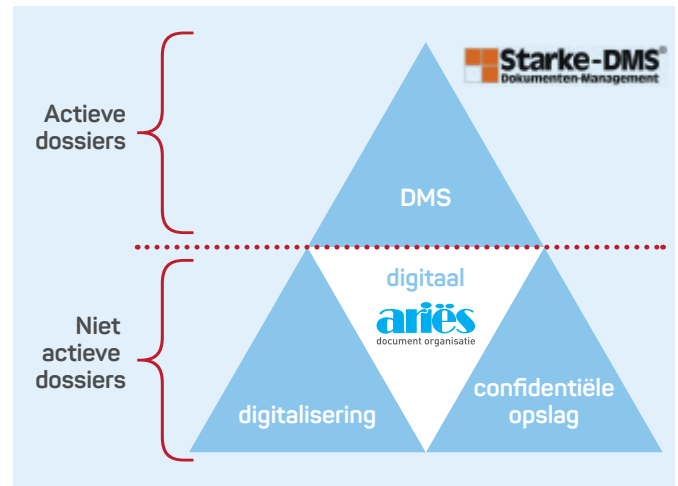
Als u meer en beter digitaal wilt werken zijn er vele vragen te beantwoorden. Het is belangrijk om de zaken in de juiste volgorde aan te pakken. De problematiek (en de bijhorende oplossingen) is dermate ruim en omvattend dat het essentieel is om het geheel uit elkaar te halen en op te delen in een aantal "deel-vraagstukken".

Het eerste onderscheid dat kan gemaakt worden is het onderscheid tussen de actieve dossiers en de niet-actieve dossiers.

De actieve dossiers en documenten zijn deze waarmee u nog dagelijks werkt. De niet-actieve dossiers zijn deze die afgesloten zijn, die zich meer in een (semi-) statische fase bevinden.

In het licht van "digitaal werken" worden actieve dossiers beheerd middels een Document Management Systeem.

Om de niet-actieve dossiers digitaal te gebruiken dienen we ons te richten naar digitalisering (scanning) en/of confidentiële (externe) bewaring.



DIGITAAL WERKEN: MEEST GENOTEERDE VALKUILEN!?

Met haar jarenlange ervaring noteerde Ariës de meest voorkomende valkuilen waarvoor digitaliseringsprojecten moeilijkheden ondervinden of tenminste vertraging oplopen. Of totaal mislukken. Welke zijn die valkuilen? We noemen ze in volgorde van hoe vaak we ze noteerden.



1. Opslaan of registreren van documenten

Is vaak omslachtig en complex. Eenvoud voor de gebruikers is het toverwoord. De uitdaging zit hem erin een goed doordacht systeem simpel te laten lijken voor de gebruiker.

2. Volledigheid

Zijn we wel zeker over alle documenten en informatie te beschikken? Dodelijk als we deze vraag niet met zekerheid positief kunnen beantwoorden.

3. Correcte versie?

Zijn we wel zeker dat we met de laatste versie van het document werken?

4. Zoeken duurt te lang

Zo vaak te horen; documenten vinden is lastig, duurt te lang, het is te complex. Alleen: je kunt documenten pas snel vinden als ze ook goed zijn opgeslagen of geregistreerd.

5. Er zijn te veel eilandjes

Ieder doet een beetje zoals hij of zij wil, naar eigen inzicht en met de beste bedoelingen, maar dat is niet altijd voldoende. Gevolg is dat opzoeken van een document erg moeizaam verloopt.

i-DOCS, BEWAAKT EN VINDT AL UW DOCUMENTEN

WAT IS i-DOCS VOOR U?

Documentorganisatie

Dat is i-Docs. i-Docs geeft u de methode waarmee u het werken met uw documenten optimaliseert. Met i-Docs leert Ariës uw mensen hoe u het documentbeheer binnen in uw onderneming opzet zodat het uiteindelijke doel bereikt wordt.

Elke medewerker vindt altijd, meteen het document dat hij/zij nodig heeft. Zelfstandig en op een kosteneffectieve manier.

Concreet bevat i-Docs

i-Docs brengt u een projectbeschrijving van de wijze waarop uw documentbeheer in de toekomst zal ingericht worden. Deze projectbeschrijving wordt onder meer gebaseerd op de huidige manier van werken: welke afspraken zijn er gemaakt betreffende het documentbeheer binnen de onderneming? Welke technologie hebben we in huis en hoe wordt deze toegepast?

Verder onderzoeken we de aard van de dossiers en documenten die aanwezig zijn in onze organisatie en hoe we die documenten gebruiken. Hiermee krijgen we een beeld hoe de systemen ingericht zullen moeten worden.

En tot slot wordt bekeken welke vereisten er zijn betreffende de beveiliging: toegangen en rechten. Welke gebruikersgroepen hebben toegang tot de documenten en wat kunnen ze ermee doen. En hoe kunnen we deze beveiliging betrouwbaar en trefzeker opzetten, zodat ze ook in de toekomst onze organisatie blijft ondersteunen en beschermen.

Integratie

Denkt u er ook aan om de data van uw diverse systemen te koppelen zodat de ingave slechts 1 keer moet gebeuren en (net zo belangrijk) het onderhoud ervan (het bijwerken van de data dus) ook slechts op één plaats dient te gebeuren?



Dat doe je door systemen te integreren. Hiermee krijgt u in het DMS de mogelijkheid de documenten automatisch te koppelen aan het juiste dossier of project en bovendien kunnen documenten automatisch aan de juiste workflow gekoppeld worden. Zo bereikt u optimaal resultaat en tijds-winst met uw investeringen in digitaal werken.

WAT BRENGT i-DOCS U?

- ✓ uw medewerkers kunnen altijd, elk document vinden
- ✓ nooit raakt er nog een document verloren
- ✓ alle documenten zitten in 1 centraal systeem
- ✓ u kunt meteen aan de slag
- ✓ een professioneel systeem om uw documenten te organiseren
- ✓ beveiligd (toegangen, bedrijfszeker en geback-up't)



Meer weten?

Wilt u weten hoe i-Docs voor u zou werken?
Onze specialisten staan u graag te woord.
Scan de QR code en vraag een afspraak.



DOCUMENT MANAGEMENT VOOR DE MKB

DE SLEUTEL TOT DIGITALISERING

Klantgericht

Het Starke-DMS® draagt klantgerichtheid in zich van op de ontwerptafel. We willen uw behoeftes goed begrijpen zodat we uw DMS geheel aan uw behoeftes aanpassen.

Uitmuntende support

Onze support ondersteunt u gedurende de hele levenscyclus van het systeem. We kennen uw behoeften en ook het hoe en waarom ervan. Dus geen tijdverlies, we zijn van de aanvang af geheel vertrouwd met uw documentbeheer.



NIEUW

Omdat de ontwikkeling van het Starke-DMS® sinds meer dan 15 jaar bij dezelfde ontwikkelaars ligt, biedt het systeem zulke uitgekende functionaliteiten dat de klanten uit overtuiging jarenlang met het Starke-DMS® blijven werken.



TOP 5 ARGUMENTEN VOOR STARKE-DMS®

1. Eenvoud in gebruik

De basisfilosofie van het Starke-DMS® is eenvoud. Eenvoud in gebruik slim in praktijk brengen in een doorontwikkeld systeem is een hele uitdaging, maar Starke-DMS® slaagt hierin met brio. De bestaande informatica systemen betreffende Documentbeheer zijn in elke MKB uitgebreid en veelomvattend als nooit tevoren. Toch past Starke-DMS® zich geheel aan aan uw interne systemen.

Hoe komen mijn e-mails, scans, bijlagen, documenten en foto's automatisch in de juiste map of bij het juiste project terecht? Met Starke-DMS® is dit sowieso geen enkel probleem.

Alle business-processen worden transparant, flexibel en gezekerd voorgesteld zodat met zekerheid nooit enige informatie verloren kan raken.

2. Klantgerichtheid

Elke nieuwe versie van Starke-DMS® bevat nieuwe functies die voor 76% ontwikkeld zijn op basis van directe vragen van de klanten.

3. Scherpe prijs-kwaliteit verhouding

Dat merkt u aan elk voorstel van het Starke-DMS®.

4. Automatische verwerking

Met Starke-DMS® kunt u documenten automatisch verwerken. Het document wordt herkend en vooraf

bepaalde gegevens worden uit het document gehaald zodat het automatisch verwerkt wordt binnen uw systeem. Naar de juiste map, in het juiste dossier en met correct ingevulde metadata voor verdere automatische verwerking. Zo haalt u het maximale voordeel uit uw digitalisering.

5. Integratie met uw ERP

Starke-DMS® kan perfect integreren met uw interne ERP systemen, zodat data slechts 1 keer moet ingegeven en bijgewerkt worden. Ook hier staat efficiëntie en tijdwinst voorop.



DOCUMENT MANAGEMENT VOOR DE MKB



WAAROM STARKE-DMS®?

Onafhankelijke klanten

De DMS oplossing door Starke-DMS® ontwikkeld is erop gericht de klant volledig onafhankelijk te maken. Aanpassingen aan Starke-DMS® gebeuren op basis van instellingen en configuratie, niet met programmering. Daardoor kan de klant ten allen tijde, in volle vrijheid zijn systeem instellen, met extra modules uitbreiden, maar ook kan hij de Starke-DMS® workflows zelf inrichten om optimaal met Starke-DMS® te werken.

Klantgerichtheid

Kopiëren is niet onze smaak, maar met onze gebruikers nieuwe wegen vinden des te meer!

Sterke klanten

Tienduizenden klanten gebruiken vandaag het Starke-DMS®. Zo verscheiden als de klantenwensen zijn naar het DMS toe, zo zijn ook de Starke-DMS® klanten.



KLANTENTOEPASSINGEN

De Starke-DMS® klanten horen vooral tot deze branches:

- Industrie/Produktiebedrijven
- Groothandel
- Immobiliën
- Dienstverleners
- Consultancy
- Expeditie
- Technische installaties
- Bouwbedrijven
- Woon- en verzorgingstehuizen



BEDRIJFSTOEPASSINGEN MET STARKE-DMS®

Automatische verwerking aankoopfacturen: van binnenkomst tot de boeking van de facturen

Procesoptimalisatie: met Starke-DMS bedrijfsprocessen digitaal verwerken, sturen en optimaliseren

Smartmail | uitgaande post digitaliseren: met de Post module: uitgaande elektronische of klassieke Post vanuit Starke-DMS verzenden.

Documentherkenning: inkomende documenten automatisch herkennen, uitlezen en indexeren

e-Dossier: complete digitale dossiervorming, welke ook de oorsprong van de documenten weze

Webviewer | Mobiele toepassingen: uw documenten steeds beschikbaar op Smartphone, Tablet en Laptop

E-mail archivering: met Starke-DMS E-mails op uw server archiveren of als toepassing in Outlook integreren.

Cloud-DMS: wettelijk conform DMS in de cloud

ERP-integratie: flexibele en eenvoudige integratie met bestaande systemen

Contractenbeheer: volledige controle over al uw contracten met automatische bewaking van termijnen

Digitaal personeelsdossier: om als uw personeelsprocessen te optimaliseren

Quality management: met Starke-DMS alle QM documenten centraal beheren, actueel houden en correct ter beschikking stellen.

DOCUMENT MANAGEMENT VOOR DE MKB

AUTOMATISCHE DOCUMENT HERKENNING

Documenten automatisch verwerken

- Wie is de afzender van deze inkoopfactuur?
- Is zij correct?
- Hebben we een bestelling voor deze factuur?
- Zijn de goederen aangekomen en goedgekeurd?

Die antwoorden worden gegeven door de automatische documentherkenning van Starke-DMS®. Hoe dat precies gaat, tonen we u met met uw eigen documenten.



Demo

Scan deze QR code en vraag een demo.



ariës
document organisatie

Ariës, Terbekehofdreef 44, 2610 Wilrijk

Fa. M. van Duivendijk
Contr' Escarpe 1
4691 BB Tholen

Factuur

Factuurnummer: 4222999
Klantnummer: 12041
Bestellingsnummer: 2246452
Datum: 15/05/2019

Contact: Mevr. van den Heuvel
Telefoon: 0166/60 23 69
e-mail: mvdh@dvd.nl

Uw bestellingsnummer: 47110815
Geleverd met Pakbonnummer: 08157411

Pos.	Artikelnr	Beschrijving	Aantal	Stuksprijs	Totaalprijs
1	40002345	Nietjes 1000 st.	10	3,92	39,20
2	40002846	Kleefband	5	2,30	11,50
3	40002328	Stempel	2	4,50	9,00
4	40002786	Pen	10	2,00	20,00
5	40002654	Markeerstift	5	1,00	5,00

Som: Eur: 84,70
BTW: Eur: 16,09
Totaalbedrag: Eur: 106,79

Alle gegevens in een oranje kader worden bij het scannen automatisch uit het document gehaald en gebruikt om het document automatisch verder te verwerken.

Ariës bv
Bredaseweg 185
4872 LA Etten-Leur

BTW: NL8006.43.410.B01

Fa. M. van Duivendijk
Contr' Escarpe 1
4691 BB Tholen

ONTVANGER

4222999

FACTUURNUMMER

12041

KLANTNUMMER

2246452

BESTELLINGSNUMMER

15/05/2019

DATUM

47110815

UW BESTELLINGSNR

08157411

PAKBONNUMMER

106,79

TOTAALBEDRAG

NL8006.43.410.B01

LEVERANCIER

NIEUW

RECHTSGELDIG ARCHIVEREN

Software ontwikkelen is één ding. Ervoor zorgen dat de documenten conform de wetten en reglementeringen bewaard en beheerd worden, is nog iets anders. Zo moet u weten dat documenten bewaard op een netwerkschijf niet (of bijna nooit) rechtsgeldig zijn opgeslagen. Starke-DMS® is trots te kunnen verzekeren dat haar DMS aan alle geldende eisen, normen, wetgeving en regelgevingen betreffende DM en gegevensbescherming voldoet.

Vertrouwelijke documenten en klantengegevens worden in Starke-DMS® met diverse systemen beveiligd.

- Geëncrypteerde bewaring van de documenten
- Gedetailleerd beveiligingssysteem op document- of functieniveau
- Eventuele dubbele paswoordopvraging bij de toekenning van gebruikersrechten (4-ogen principe)
- Beveiligingstrappen voor individuele documenten.



DOCUMENT MANAGEMENT VOOR DE MKB

ARCHIVEREN EN OPROEPEN IN 1 KLIK

Steeds meer correspondentie gebeurt middels Microsoft-Office toepassingen. Met deze programma's worden documenten veelvuldig bewerkt en gewijzigd. Versie-"pogingen" zoals "Bestand_nieuw.docx" verwateren al snel tot onbetrouwbaar.

Daarom biedt **Starke-DMS®** volledige integratie met alle **Microsoft-Office** toepassingen.

Bij ophalen van een document ziet u steeds de laatste versie, onafhankelijk hoeveel eerdere versies er reeds bestaan. Met één muisklik kunt u bestanden direct in Starke-DMS® bewaren, opzoeken, bewerken en aan een workflow toewijzen.



KWALITEIT IS DE BASIS

Starke-DMS® modules, zijn veelvuldig getest vooraleer ze in de markt worden uitgerold. Slechte software uitrollen en daarna moopraten is niet de werkwijze van Starke-DMS®.

Daarom houdt Starke-DMS® bij de ontwikkeling van haar software altijd de allerhoogste kwaliteitsstandaarden aan. Enkel zo kunnen we op nieuwe wensen en vragen uit de markt snel en direct reageren.



Vraag een demo!

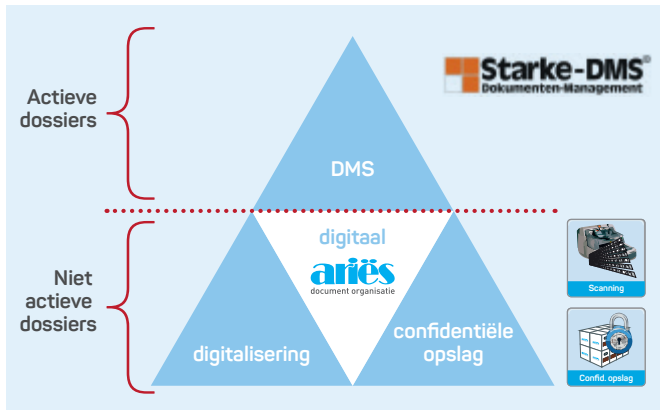
Wilt u zien hoe Starke-DMS in praktijk werkt?
Onze specialisten bekijken het graag met u.
Scan de QR code en vraag een demo.




Happy to help

DIGITALISERING

DIGITALISEREN DOE JE ZO!



Actieve dossiers

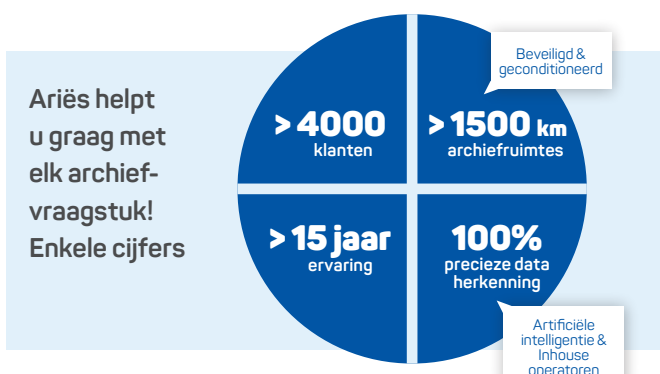
In de actieve fase van de dossiers zijn steeds meer documenten digitaal beschikbaar en het is slim om deze digitaal goed te beheren. Daarvoor gebruikt u een Document Management systeem. Papieren documenten zoals originelen en gehandtekeningde stukken worden, naast de digitale versie, voor de goede orde bewaard.

Afgesloten dossiers

Als de dossiers afgesloten zijn worden de dossiers geschoond (verwijderen van onnodige dubbels, meerdere versies, kopieën, enz...) en enkel de belangrijke stukken worden bewaard. In combinatie met het digitale dossier kunt u er voor zorgen dat het archief veel minder snel zal groeien dan vroeger.

Archief

In de archieffase is het dossier gearchiveerd. Als het dossier reeds digitaal is gecreëerd gaat u hiermee verder. Als het over een oud dossier gaat en u wenst het digitaal te gebruiken dan dient u het te scannen (hetzij in eigen beheer of door een externe partij). U kunt ook uw archief confidencieel laten bewaren om wanneer nodig een dossier te laten scannen. Dat heet Scanning-on Demand.



HOE VERLOOPT HET DOCUMENTBEHEER ALS PROCES EN HOE PAS IK MIJN DOCUMENT-ORGANISATIE DAARAAN AAN?

Digitalisering is een onomkeerbare trend die steeds verder zal doorgaan. Dat is maar goed ook, want met meer digitaal werken kunnen belangrijke kostenbesparingen gerealiseerd worden. Toch komen die kostenbesparingen niet automatisch en is het dus zaak om te blijven streven naar efficiëntie en kosteneffectiviteit. Wat kost het en wat brengt het op? Digitalisering beïnvloedt het werk in elk kantoor in diverse stadia.



Na de creatie van een nieuw dossier (punt 1 van de grafiek) is de activiteit in de regel hoog en sterk wisselend. U maakt documenten, u krijgt e-mails en andere documenten binnen en u beheert deze met uw Document Management Systeem, of - niet optimaal - in diverse systemen zoals outlook, een mappenstructuur op het netwerk en/of uw ERP systeem.

Na de afsluiting van het dossier (punt 2), zal de activiteit snel dalen tot een (zeer) laag niveau. Wat u digitaal heeft, houdt u ook digitaal bij. U kunt de ontbrekende documenten digitaliseren om het digitale dossier te vervolledigen. U houdt het dossier verder digitaal bij.

Na verloop van tijd is de kans dat het dossier nog terug actueel wordt eerder klein (punt 3) en kan het dossier gearchiveerd worden. Als u het dossier verder digitaal wilt beheren en/of indien het om een ouder dossier gaat, zult u het moeten digitaliseren of kunt u het confidencieel laten bewaren.

NIEUW

DIGITALISERING

HOE VERLOOPT DE DIGITALISERING VAN UW ARCHIEF?

NIEUW

PREREGISTRATIE

De dossiers die uw organisatie verlaten worden één voor één geregistreerd. Dit vormt de basis van de traceerbaarheid van een dossier doorheen heel het scanproces.



Pre-registratie Cross-Check. Preregistratie gebeurt typisch op basis van een lijst die uit uw applicatie wordt geëxporteerd en die wordt afgevinkt tijdens de preregistratie.



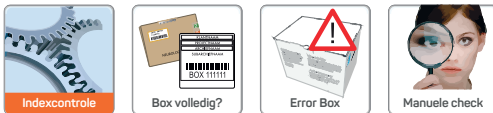
PREREGISTRATIECONTROLE

Scheidingsbladen printen. Eén schutblad per dossier wordt geprint. Ook wordt één inhoudslijst per archiefdoos geprint. Bij deze controle wordt in elk dossier het corresponderende schutblad geschoven.



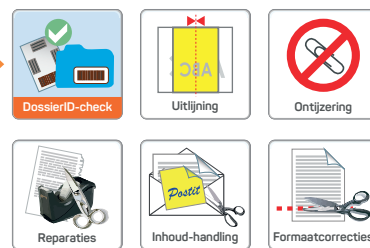
INDEXVERWERKING

Indexcontrole. De inhoud van alle gescande archiefdozen wordt softwarematig op volledigheid gecontroleerd. Bij onregelmatigheden wordt de inhoud manueel gecontroleerd. Zo wordt 100% garantie geboden dat elk dossier ook digitaal beschikbaar is.



DOCUMENTVOORBEREIDING

Een aantal standaardtaken worden uitgevoerd op de dossiers en documenten. Bij de start wordt nogmaals nagegaan of de identificatie op het schutblad klopt met de identificaties vermeld op het dossier.



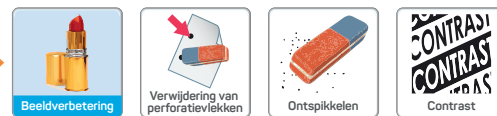
SCANNING

Bij de start van het scannen van een voorbereide archiefdoos wordt elk dossiernummer geregistreerd. Bij aanvang wordt de kwaliteit van elke scanner gecontroleerd. Alle vellen worden dubbelzijdig gescand, zowel in Z/W als in kleur. De Z/W resolutie is hoger dan de kleurresolutie en verbetert de OCR. Dubbele doorvoer wordt door ultrasone technologie gedetecteerd, zodat u zeker bent dat elk vel wordt gescand.

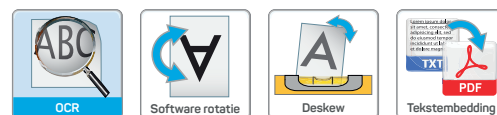


BEELDCORRECTIE & OCR

Onvolkomenheden in een gescand beeld worden gecorrigeerd. Contrastverbetering zorgt voor betere leesbaarheid. Met de crop-functie worden beelden bijgesneden.



Middels "Optical Character Recognition" (OCR) worden beelden omgezet in leesbare tekst. Deze tekst is beschikbaar om vervat te worden in een PDF.



SCANCONTROLE

De scannercontroleur controleert het gescande volume: hij telt het aantal schutbladen dat herkend werd, roteert beelden die omgekeerd staan en beoordeelt de kwaliteit van de beelden.



TRANSMISSIE

De beeld- en XML-bestanden worden verpakt in een ZIP-formaat en u verzonden via (S)FTP of VPN.



CONFIDENTIËLE BEWARING

HOE VERLOOPT DE CONFIDENTIËLE BEWARING VAN UW ARCHIEF?

NIEUW

PREREGISTRATIE

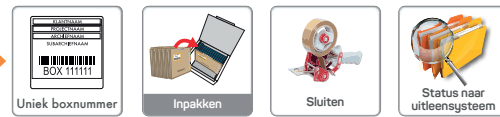
De dossiers die uw organisatie verlaten worden één voor één geregistreerd. Dit vormt de basis van de traceerbaarheid van een dossier doorheen heel het scanproces.

Preregistratie Cross-Check. Preregistratie gebeurt typisch op basis van een lijst die uit uw applicatie wordt geëxporteerd en die wordt afgeëxporteerd tijdens de preregistratie.



PREREGISTRATIE PER ARCHIEFDOOS

De dossiers worden zorgvuldig ingepakt in de archiefdozen, speciaal voor documentarchivering ontworpen. Tegelijkertijd wordt elk dossiernummer gelinkt aan een uniek doosnummer.



TRANSPORT EN INNAME

Aan het laadpunt worden de archiefdozen op pallet geplaatst, omwikkeld en voorzien van een palletnummer. Ze worden met een direct transport van punt tot punt naar onze depots gebracht.



CONTROLE & CONFIDENTIËLE OPSLAG

Bij aankomst worden de doosnummers geïnventariseerd en krijgen ze een magazijnlokatie toegewezen. De inhoud van de dozen wordt nogmaals gecontroleerd.



QUARANTAINES

De indexen van de dozen en de dossiers worden nogmaals gecontroleerd. Archiefdozen worden indien nodig 3 maanden in quarantaine gehouden.



SCAN-ON-DEMAND

Op elk moment kunnen dringende dossiers uit het scanproces of uit de lange termijnopslag gescand of als origineel dossier teruggestuurd worden. Zo blijven alle dossiers beschikbaar in uw organisatie. Verschillende formules zijn beschikbaar naar gelang uw vereisten.



CONFIDENTIËLE Vernietiging

Indien gewenst kunnen we uw dossiers confidencieel vernietigen. Dit gebeurt conform DIN 32757 Security Level 1. U ontvangt een vernietigingscertificaat. Het versnipperd papier wordt voor recycling vrijgegeven.



DIGITALISERING - WAT MOET U WETEN?

Archief zelf bewaren?

Documenten opslaan in uw bedrijf is niet altijd de beste oplossing. Niet alleen is er het veiligheidsrisico, vaak kunt u de ruimtes ook nuttiger en rendabeler inzetten voor eigen activiteiten. Ariës biedt u de mogelijkheid uw documenten extern te bewaren en uw volledige archief of administratie te laten beheren in onze beveiligde en geklimatiseerde archiefruimtes. Dit alles aan een fractie van de prijs van uw archiefruimtes.

Kan ik mijn archief nog consulteren?

Natuurlijk kunt u dat. Vanaf het ogenblik dat uw documenten uw site verlaten, krijgt u via de webapplicatie een online overzicht van alle geïnventariseerde en opgeslagen documenten. Hebt u dringend een document nodig? U kunt het meteen aanvragen en aan vooraf besproken en duidelijke voorwaarden, sturen we u het document terug, hetzij onder papievorm hetzij als gescande PDF.

Waarom niet alles digitaliseren?

Dat kan natuurlijk ook. U bent echter niet zeker of u alle (vooral de oudere) dossiers nog ooit zult nodig hebben. In dat geval is het niet denkbeeldig dat u een behoorlijke som moet uitgeven, voor dossiers die u misschien nooit zult consulteren. Als dat het geval is, kan externe (en confidentiële) archiefbewaring een zeer economisch alternatief zijn. U geeft uw dossiers in bewaring in beveiligde omstandigheden en enkel wanneer u het nodig heeft, wordt een dossier ingescand (scanning on demand).

In combinatie met de beveiligde archiefbewaring zorgt deze digitale oplossing ervoor dat u al uw stukken die u daadwerkelijk nodig hebt, digitaal ter beschikking zijn, zonder uw gehele archief of administratie meteen volledig te digitaliseren.



**Vraag
een demo!**

Wilt u uw archiefruimte vrijmaken?
Wilt u efficiënt digitaal werken?
Wilt u de aankoopfacturen automatisch verwerken?
Praat erover met een vakman!
Scan de QR-code en vraag een afspraak

