



CATALOGUE 3.0

SECTION 1

Classement
et archives

SECTION 2

Gestion des documents
et numérisation

I-DOCS, GARDE ET TROUVE VOS DOCUMENTS EN UN TOUR DE CHIEN

Cher client,

Voici le nouveau catalogue Ariès, vous y trouverez ce qui se fait de mieux au niveau de la gestion et de l'organisation des documents.

Documents papier, numérique, gain de temps?

En tant que responsable d'une PME vous savez très bien que vos collaborateurs pourraient gagner énormément de temps s'ils pouvaient retrouver leurs documents plus vite. Souvent nous comptons sur la digitalisation pour atteindre cet objectif. Cependant nous en avons tous fait l'expérience, la digitalisation ne mène pas au gain de temps aussi simplement que nous l'aurions espéré.

Quelle en est la raison?

Pourquoi ne parvient-on pas à concevoir la technologie de façon telle que la gestion des documents soit fluide et facile? Pourquoi constate-t-on souvent que ces processus sont fastidieux?

La raison se trouve dans la méthode utilisée, ou plutôt le manque de méthode. La technologie doit être adaptée au mode de fonctionnement de votre établissement.

i-Docs: fini les documents perdus

Avec plus de trente ans d'expérience en matière de gestion et d'organisation des documents, Ariès possède une connaissance inégalée des défis de l'organisation des documents. S'appuyant sur cette expérience Ariès a développé une



méthode qui apprend aux PME à organiser elles-mêmes leur gestion des documents: i-Docs.

Avec i-Docs vous élaborez la création et l'utilisation de tous vos documents. De façon telle que le système enregistre les documents rapidement et correctement pour que, par après, chaque utilisateur puisse retrouver aisément le document dont il a besoin. En plus, nous regarderons également l'intégration de vos systèmes internes. Comment réaliser qu'un document soit enregistré dans le dossier ou intégré avec le projet concerné automatiquement? Parlez-en à Ariès, demandez comment cette méthode peut être implémentée dans votre société.

Rangement papier?

Selon les activités et les applications de chacun, le papier a toujours sa place dans notre travail quotidien. L'utilisation du papier évolue et de plus en plus d'activités sont effectuées de façon numérique. C'est pourquoi le papier qui reste est souvent précieux et par conséquent demande des moyens d'organisation professionnels et efficaces: vous les trouverez dans la section 1 de ce catalogue.

Jan Pissierssens

Avec nos cordiales salutations et toujours à votre service,

Jan Pissierssens

Managing director

jan.p@aries-document.com

TABLE DES MATIÈRES**1 | i-DOCS**

Le travail numérique: comment s'y prendre?	03
Quels sont les pièges?	03
Que signifie i-Docs pour vous?	04

2 | GESTION DES DOCUMENTS

Starke-DMS®: la clé de la numérisation réussie	05
Le top 5 des atouts de Starke-DMS®	05
Pourquoi Starke-DMS®?	06
Applications pratiques chez les clients	06
Reconnaissance automatique des documents	07
Archivage conforme à la législation	07
Archiver et rechercher en un clic	08
La qualité avant toute chose	08

3 | NUMÉRISATION & CONSERVATION CONFIDENTIELLE

Comment numériser?	09
Quel est le processus en vigueur pour la gestion de document?	09
Comment s'effectue la conservation confidentielle de vos archives?	11
La numérisation: que faut-il savoir?	12

Ariès, 16, Place de l'Université, 1348 Louvain-la-Neuve
T: 010 84 54 00
www.aries-document.com, info@aries-document.com

Ariès est une marque de la srl Pavonis Services en Consulting
TVA 0557 985 768

I-DOCS, GARDE ET TROUVE VOS DOCUMENTS EN UN TOUR DE CHIEN

TRAVAILLER AVEC LE NUMÉRIQUE : COMMENT S'Y PRENDRE ?

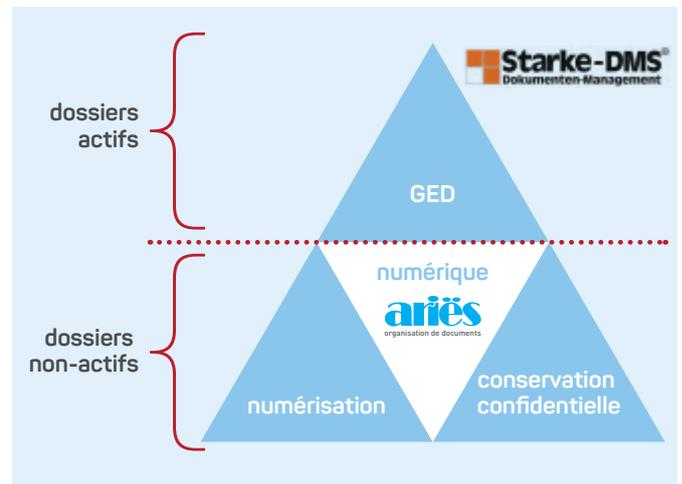
D'abord faites la distinction entre les dossiers actifs et les dossiers non actifs

Si vous désirez travailler d'avantage et mieux en numérique, il y a de nombreuses questions auxquelles il faut répondre. Il est important de prendre les choses dans le bon ordre.

La problématique (et les solutions qui s'y rapportent) est tellement vaste et complexe qu'il est essentiel de l'analyser et de la répartir en catégories et sous catégories.

La première distinction à faire est celle entre les dossiers actifs et non-actifs. Les dossiers actifs sont ceux avec lesquels vous travaillez tous les jours. Les dossiers non-actifs sont ceux qui sont clôturés, qui se trouvent dans une phase (semi)stastique.

Dans le cadre du « travail numérique », les dossiers actifs sont gérés dans un DMS ou système de Gestion Electronique de Documents. Pour travailler de façon numérique avec les dossiers non actifs, nous devons nous tourner vers la numérisation (scanning) et/ou la conservation confidentielle (externe).



LE TRAVAIL NUMÉRIQUE : LES PIÈGES RENCONTRÉS LE PLUS SOUVENT !

Son expérience de longue date en gestion de document, a permis à Ariès de noter les pièges les plus fréquents rencontrés par les sociétés au cours de leur projet de numérisation. Ces manquements ont eu pour conséquence des retards, des frais supplémentaires considérables voire même la suspension du projet. Quels sont les pièges ? Nous les répertorions par ordre d'incidence.

1. L'enregistrement ou la sauvegarde des documents

Est trop souvent fastidieuse et complexe. La simplicité est le mot magique ! Le défi consiste à réaliser un système ingénieux qui toutefois semble simple à l'utilisateur.

2. La complétude

Sommes-nous certains de disposer de tous les documents ou de toute l'information ? Si l'on ne peut répondre à cette question avec certitude, cela est mortel pour le système.

3. La version correcte ?

Sommes-nous sûrs de travailler avec la dernière version du document ?

4. La recherche dure trop longtemps

Nous l'entendons : la recherche des documents est difficile, prend trop de temps, elle est trop complexe. Sachez que vous ne pourrez retrouver des documents rapidement, uniquement que si ceux-ci ont été bien enregistrés, c'est-à-dire de façon correcte et autorisée.

5. Il y a des « îlots » d'information

Chacun fait comme il l'entend, à sa façon, avec de bonnes intentions, mais ce n'est pas toujours suffisant. Par conséquent la recherche des documents devient très inefficace.



I-DOCS, GARDE ET TROUVE VOS DOCUMENTS EN UN TOUR DE CHIEN

QUE SIGNIFIE I-DOCS POUR VOUS ?

L'organisation des documents

L'ADN d'i-Docs. i-Docs vous présente la méthode qui vous permettra d'optimiser le travail avec tous vos documents. Par le biais d'i-Docs, Ariès apprend à votre personnel à implémenter la gestion des documents dans votre organisation afin d'atteindre l'objectif final.

Chaque collaborateur retrouve les documents dont il a besoin, tout de suite et à tout moment. Indépendamment des autres et de façon économique.

i-Docs : concrètement

i-Docs vous propose une description de projet de la façon dont votre gestion des documents sera implémentée dans le futur. Cette description de projet est basée entre autre sur la façon actuelle de travailler : quels sont les accords pris en matière de gestion des documents au sein de l'organisation ? Quelle(s) technologie(s) avons-nous à disposition et comment est(sont)-elle(s) appliquée(s).

De plus nous examinons la nature des dossiers et documents présents dans l'organisation et comment ceux-ci sont utilisés. Ceci nous permet d'établir comment les systèmes devront être aménagés.

Et finalement nous examinons vos exigences au niveau de la sécurité : les droits et accès aux documents. Quels utilisateurs ou groupes d'utilisateurs ont accès aux documents et que sont-ils autorisés à en faire ? Comment augmenter la précision et la fiabilité de cette sécurisation afin que dans le futur elle continue à soutenir et protéger votre organisation.

Intégration

Songez-vous également à intégrer les informations se trouvant dans vos différents systèmes afin de ne devoir les enregistrer qu'une seule fois ? Et, non sans importance, songez-vous au fait que l'entretien (c'est-à-dire l'actualisation des données) se fasse à un seul endroit ?



Pour y parvenir l'intégration de vos données est indispensable. Cela vous permettra, dans le système GED (Gestion Electronique des Documents), de relier automatiquement un document au dossier ou projet concerné. Et même de relier les documents à un workflow déterminé. Conclusion : un gain de temps et un résultat optimal grâce à votre investissement dans le travail numérique.

QUE VOUS APPORTE I-DOCS ?

- ✓ Vos collaborateurs retrouvent chaque document, à tout moment. Impossible de perdre un document
- ✓ Tous les documents sont situés dans 1 système central
- ✓ Vous démarrez en trombe
- ✓ Un système professionnel pour organiser tous vos documents
- ✓ Sécurisé (accès, fiabilité et copies de sécurité)



En savoir plus ?

Désirez vous savoir ce que i-Docs peut faire pour vous ? Scannez ce code QR et demandez un rendez-vous.



GESTION DES DOCUMENTS POUR LES PME

LA CLÉ DE LA NUMÉRISATION

Axé sur le client

Les besoins du client sont au cœur du système Starke-DMS® et cela dès sa conception. Nous désirons comprendre en profondeur vos besoins afin que nous puissions y adapter entièrement votre GED (Gestion électronique des documents).

Un support excellent

Notre support vous soutient tout le long de la durée de vie du système. Nous connaissons vos besoins et sommes conscients du comment et pourquoi. Donc, pas de perte de temps, dès le départ votre gestion des documents nous est familière.



NOUVEAU

Le développement de Starke-DMS® étant depuis plus de 15 ans entre les mains des mêmes personnes, le système vous offre des fonctionnalités élaborées qui font que les clients continuent d'utiliser le système avec conviction et enthousiasme pendant de longues années.



LE TOP 5 DES ATOUTS DE STARKE-DMS®

1. Facilité d'emploi

La philosophie de base du Starke-DMS® est la simplicité. Cependant conserver la simplicité dans un système très élaboré et spécialisé est tout un défi. Le système Starke-DMS® y parvient avec brio. Dans toutes les PME, les systèmes informatiques de gestion des documents en place sont plus que jamais étendus et élaborés. Cependant Starke-DMS® réussit le pari de s'adapter entièrement à vos systèmes internes.

Comment mes e-mails, scans, annexes, documents et photos, peuvent-ils s'archiver automatiquement dans le classeur adéquat ou dans le projet concerné ? Avec Starke-DMS® cela ne pose aucun problème.

Tous vos processus internes seront présentés de façon transparente, flexible et sécurisée de façon à ce que plus jamais une information ne puisse se perdre.

2. Axé sur le client

Chaque nouvelle version de Starke-DMS® contient des nouvelles fonctions qui, pour 76%, sont développées sur base de demandes concrètes émanant des clients.

3. Rapport qualité-prix très intéressant

Vous le remarquez à chaque proposition chiffrée de Starke-DMS®.

4. Traitement automatique

Starke-DMS® vous permet d'automatiser le traitement

de vos documents. Le document est reconnu et les informations sont extraites automatiquement et traitées dans votre système. Ensuite elles sont dirigées vers le classeur ou dossier correspondant, avec les métadatas incorporées pour traitement ultérieur. Ainsi vous optimisez la rentabilité de votre numérisation.

5. Intégration avec votre système ERP

Starke-DMS® s'intègre parfaitement à vos systèmes internes (dont p.ex. le système ERP, votre comptabilité...) ce qui fait que les données ne doivent être rentrées qu'une seule fois. Ici aussi c'est l'efficacité et le gain de temps qui nous guident.



GESTION DES DOCUMENTS POUR LES PME



POURQUOI STARKE-DMS® ?

Des clients indépendants

La solution GED développée par Starke a pour but de rendre le client complètement indépendant. Les adaptations au programme s'effectuent avec des paramètres et de la configuration, jamais avec de la programmation. Grâce à cela, le client peut toujours, en toute liberté, adapter son système selon ses souhaits, l'étendre avec des nouveaux modules ou même organiser lui-même des workflow (flux opérationnels) pour travailler de façon optimale avec Starke-DMS®.

Axé sur le client

Copier ce que font les autres n'est pas à notre goût, mais trouver des solutions innovantes ensemble avec nos clients l'est !

Des clients solides

A ce jour des milliers de clients utilisent Starke-DMS®. Les clients de Starke-DMS® proviennent de secteurs d'activité aussi diversifiés que les exigences des clients à l'égard du système Starke-DMS®.



APPLICATIONS

Quelques secteurs dans lesquels Starke-DMS® est utilisé :

- Industrie / entreprises de production
- Grossistes
- Immobilier
- Prestataires de services
- Consultance
- Expédition
- Installations techniques
- Construction
- Maisons de soin et de repos



APPLICATIONS DE STARKE-DMS® CHEZ LES CLIENTS

Traitement automatique des factures achats : de l'entrée à la comptabilisation

Optimisation des flux opérationnels : Starke-DMS® traite, gère et optimise les flux opérationnels de façon numérique.

Smartmail | numérisation du courrier sortant : avec le module « Poste » envoyer le courrier électronique ou classique depuis Starke-DMS®.

Reconnaissance de documents : reconnaissance, lecture et indexation automatique des documents entrants

e-Dossier : constitution de dossiers numériques complets, quelle que soit l'origine du document

Webviewer | Applications mobiles : vos documents disponibles à tout moment sur smartphone, tablette ou PC

Archivage e-mail : avec Starke-DMS® vous archivez vos courriels sur votre serveur ou vous l'intégrez comme application dans Outlook.

GED dans le cloud : la gestion des documents conforme à la loi dans le Cloud

Intégration avec ERP : intégration flexible et rapide avec vos, systèmes existants

Gestion des contrats : contrôle complet de tous vos contrats avec surveillance des échéances

Gestion des dossiers du personnel : pour optimiser les processus relatifs aux ressources humaines

Gestion de la qualité : avec Starke-DMS® vous gérez tous les documents MQT, vous les tenez à jour et vous mettez les documents voulus à disposition des collaborateurs concernés.

GESTION DES DOCUMENTS POUR LES PME

RECONNAISSANCE AUTOMATIQUE DES DOCUMENTS

Traiter les documents de façon automatisée

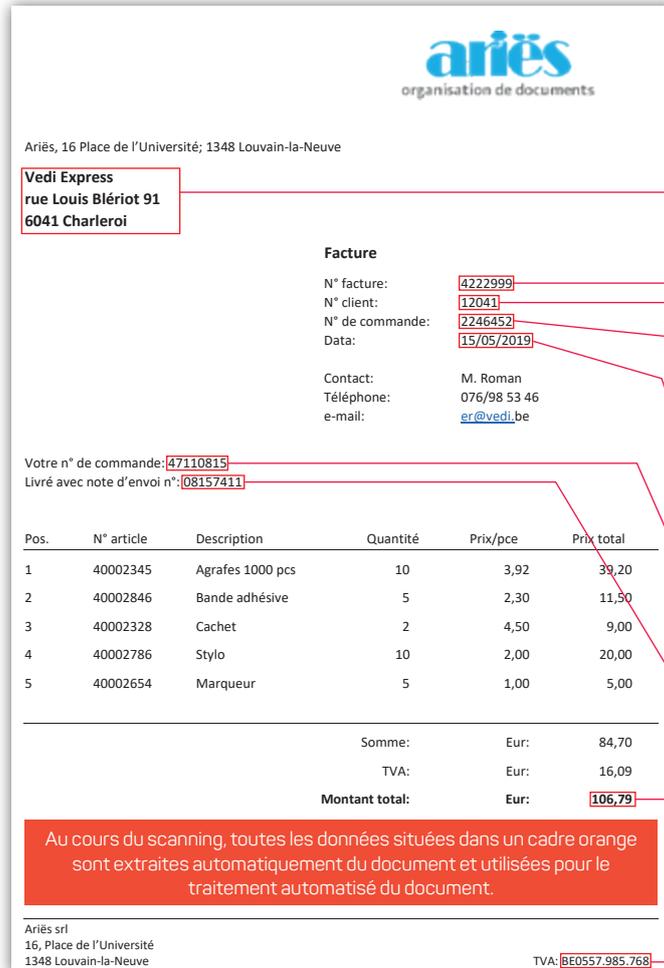
- Qui est l'expéditeur de cette facture?
- Est-elle correcte?
- Existe-t-il une commande pour cette facture?
- Les marchandises sont-elles livrées et approuvées?

Ces réponses seront fournies par la reconnaissance automatique des documents de Starke-DMS®. Comment cela fonctionne-t-il? Nous vous en ferons la démonstration avec plaisir en utilisant vos propres documents.



Demo

Scannez ce code QR et demandez une démonstration

Ariès, 16 Place de l'Université; 1348 Louvain-la-Neuve

Vedi Express
rue Louis Blériot 91
6041 Charleroi

Facture

N° facture: 4222999
N° client: 12041
N° de commande: 2246452
Data: 15/05/2019

Contact: M. Roman
Téléphone: 076/98 53 46
e-mail: er@vedi.be

Votre n° de commande: 47110815
Livré avec note d'envoi n°: 08157411

Pos.	N° article	Description	Quantité	Prix/pce	Prix total
1	40002345	Agrafes 1000 pcs	10	3,92	39,20
2	40002846	Bande adhésive	5	2,30	11,50
3	40002328	Cachet	2	4,50	9,00
4	40002786	Stylo	10	2,00	20,00
5	40002654	Marqueur	5	1,00	5,00
Somme:				Eur:	84,70
TVA:				Eur:	16,09
Montant total:				Eur:	106,79

Au cours du scanning, toutes les données situées dans un cadre orange sont extraites automatiquement du document et utilisées pour le traitement automatisé du document.

Ariès srl
16, Place de l'Université
1348 Louvain-la-Neuve

TVA: BE0557.985.768

Vedi Express
rue Louis Blériot 9
6041 Charleroi

DESTINATAIRE

4222999

N° DE FACTURE

12041

N° CLIENT

2246452

N° DE COMMANDE

15/05/2019

DATE

47110815

VOTRE N° DE COMMANDE

08157411

N° NOTE D'ENVOI

106,79

MONTANT TOTAL

BE0557.985.768

FOURNISSEUR

NOUVEAU

ARCHIVAGE CONFORME À LA LOI

Développer un logiciel c'est une chose, faire en sorte que les documents enregistrés soient à tout moment sécurisés conformément à la législation et aux normes en vigueur en est une autre. Il est important de souligner que les documents sauvegardés dans un classeur sur un réseau ne sont pas (ou presque jamais) conformes à la loi au niveau de la sécurisation. Starke-DMS® est fier de pouvoir affirmer que son système GED est 100% conforme à la législation, à la réglementation et aux normes en vigueur concernant la sécurisation des documents et la protection des données.

Les documents confidentiels et données personnelles sont sécurisés dans le système Starke-DMS® à l'aide de plusieurs techniques.

- Sauvegarde encryptée des documents
- Système de sécurisation au niveau des documents ou au niveau des fonctions
- Requête obligée de deux mots de passe lors de l'exécution de certaines fonctions (principe 4 yeux)
- Sécurisation en plusieurs étapes pour documents individuels possible



GESTION DES DOCUMENTS POUR LES PME

ARCHIVAGE ET RECHERCHE EN 1 CLIC

Un nombre toujours croissant de correspondance s'échange par l'entremise d'applications Microsoft. Avec ces programmes les fichiers sont abondamment modifiés. La différenciation des versions telle « fichier_nouveau.docx » se révèle très vite non fiable.

C'est pourquoi Starke-DMS® propose d'office l'intégration totale avec les applications Microsoft-Office.

En lançant une recherche d'un document vous voyez automatiquement la dernière version, quel que soit le nombre de versions précédentes. Avec un seul clic, vous pouvez sauvegarder, rechercher et modifier un document ou l'attribuer à un workflow.

NOUVEAU



LA QUALITÉ AVANT TOUTE CHOSE

Avant d'être mis sur le marché, les modules Starke-DMS® sont soumis à des tests sévères. Livrer un logiciel défectueux et par après se justifier par de belles paroles ne correspond en rien à la façon de travailler de Starke-DMS®.

C'est pourquoi pendant la période de développement, Starke-DMS® s'impose les standards de qualité les plus élevés. C'est la seule façon qui permette de réagir directement et rapidement aux souhaits et questions du marché.



Demandez une démonstration

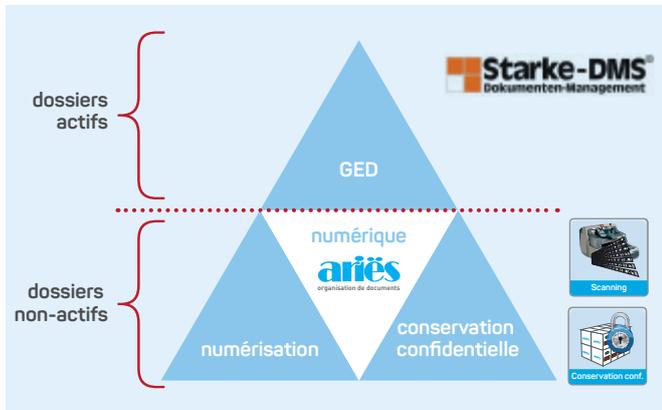
Désirez-vous voir comment Starke-DMS® travaille en pratique ? Nos spécialistes se feront un plaisir de vous le démontrer.

Scannez le code QR et demandez une démo.



NUMÉRISATION

COMMENT NUMÉRISER



Dossiers actifs

Au cours de la phase active des dossiers, ceux-ci sont le plus souvent disponibles sous forme numérique, il est par conséquent recommandé de bien les gérer de façon numérique. Pour ce faire vous utilisez un Système de Gestion des documents. En plus de la version électronique, certains documents papier, tels des originaux ou des documents signés sont conservés en bonne et due forme.

Dossiers clôturés

Dès que les dossiers sont clôturés, ils sont débarrassés des documents inutiles (doublons, versions précédentes, copies, etc...) et seuls les documents indispensables sont conservés. En combinaison avec le dossier numérique vous pouvez faire en sorte de limiter la croissance des archives physiques.

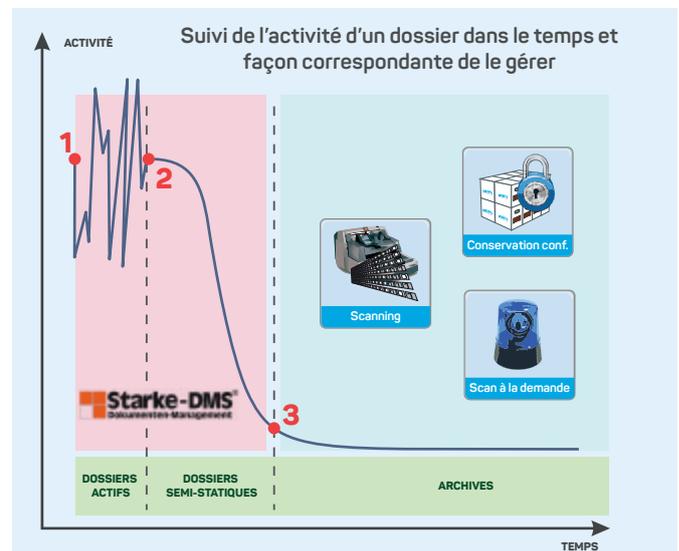
Archives

Dans la phase Archive, le dossier est physiquement transféré vers les archives. Si le dossier est déjà présent sous forme numérique, vous continuez dans ce sens. Cependant s'il s'agit d'un dossier plus ancien non numérisé et que vous souhaitez l'utiliser de façon numérique, il faut le scanner (soit vous-même, soit par une tierce partie). Vous pouvez également confier vos archives pour conservation confidentielle et faire scanner un dossier quand le besoin se présente. Cela s'appelle le Scanning à la demande.

COMMENT SE DÉROULE LE PROCESSUS DE GESTION DES DOCUMENTS ET COMMENT Y ADAPTER MON SYSTÈME?

Dans la vie professionnelle la numérisation est devenue inévitable depuis un certain temps déjà. C'est une bonne chose puisque le travail administratif peut être réalisé nettement plus efficacement grâce aux « outils numériques ». Cependant ce gain d'efficacité ne se fait pas automatiquement. Il est très important de contrôler si les économies sont réalisées ou non. Quels sont les coûts et quels sont les avantages ? La numérisation influence le travail administratif de plusieurs façons.

NOUVEAU



Après la création d'un nouveau dossier (point 1 dans le graphique) l'activité du dossier est en général à un niveau haut mais en même temps variable. Vous créez des documents, vous recevez des e-mails et autres documents et vous gérez le tout avec votre système Gestion des Documents, ou -moins efficace- dans plusieurs systèmes comme Outlook, une arborescence sur le réseau ou dans votre système ERP (Progiciel de gestion intégré).

Après la clôture du dossier (point 2), l'activité du dossier diminue manifestement à un niveau (très) bas. Ce que vous avez sous forme numérique, vous le conservez ainsi. Vous scannez les documents éventuellement manquants afin de compléter le dossier.

Après un certain temps la chance que le dossier redevienne actif est plutôt faible (point 3) et le dossier peut être archivé. Si vous désirez conserver le dossier sous forme numérique et/ou s'il s'agit d'un dossier moins récent, vous devrez le numériser ou opter pour la conservation confidentielle. Cette option revient à un scanning postposé (et uniquement pour les dossiers nécessaires) et donc répartis dans le temps.

Ariès est à votre écoute pour tout problème concernant vos documents! Quelques chiffres

- > 4000 clients
- > 1500 km espaces archives
- > 15 ans d'expérience
- 100% précision en reconnaissance de données

Sécurisés & conditionnés

Intelligence artificielle & opérateurs internes

NUMÉRISATION

COMMENT SE DEROULE LA NUMÉRISATION DE VOS ARCHIVES ?

NOUVEAU

PRÉ-ENREGISTREMENT

Les dossiers qui quittent vos locaux sont individuellement enregistrés. Ceci sera la base de la traçabilité de vos dossiers tout au long du processus.



Contrôle pré-enregistrement. Le pré-enregistrement s'effectue typiquement à base d'une liste de validation extraite de votre application. Cette liste est cochée lors du pré-enregistrement.



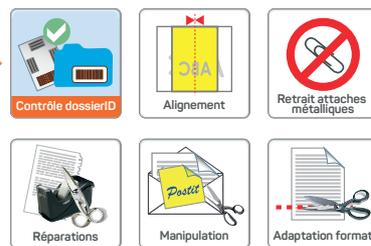
CONTROLE PRÉ-ENREGISTREMENT

Impression des feuilles de séparation. Une feuille de séparation est imprimée par dossier. En plus nous imprimons une liste de contenu par boîte d'archives. Lors de ce contrôle dans chaque dossier nous introduisons la feuille de couverture correspondante.



PRÉPARATION DES DOCUMENTS

Un nombre de tâches standard est exécuté sur les documents et les dossiers. Au départ, une fois de plus, il est contrôlé si l'indexation sur la feuille de séparation correspond aux identifications sur le dossier.



TRAITEMENT INDEX

Contrôle des index. Le contenu de chaque boîte est contrôlé au niveau de la complétude à l'aide de logiciel informatique. En cas d'irrégularité, un contrôle manuel est effectué. Ainsi nous pouvons garantir à 100% que chaque dossier sera disponible sous forme numérique.



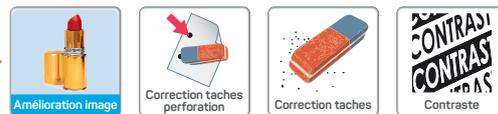
SCANNING

Au début du scanning le numéro de chaque dossier se trouvant dans les boîtes d'archives préparées est enregistré. L'opérateur contrôle la qualité des scanners. Toutes les feuilles sont scannées en double face, en couleur et en noir et blanc. La résolution du scanning N/B est plus élevée ce qui améliore le résultat du processus OCR. L'alimentation multiple est détectée à l'aide d'une technologie ultrasonore.



CORRECTION IMAGE & OCR

Toute imperfection dans une image scannée est corrigée. L'amélioration du contraste augmente la lisibilité. Avec la fonction coupe les images sont recadrées.



A l'aide de Reconnaissance Optique des Caractères (OCR) les images sont converties en texte lisible. Ce texte est disponible pour être intégré dans un fichier PDF.



CONTRÔLE SCANNING

L'opérateur des scanners contrôle le volume scanné: il compte le nombre de feuilles de séparation qui a été reconnu, remet les images inversées à l'envers et juge la qualité des images.



TRANSMISSION

Les fichiers images et XML sont comprimés dans un fichier ZIP et ils vous sont remis via (S)FTP ou VPN.



CONSERVATION CONFIDENTIELLE

COMMENT S'EFFECTUE LA CONSERVATION CONFIDENTIELLE DE VOS ARCHIVES ?

PRÉ-ENREGISTREMENT

Les dossiers qui quittent vos locaux sont individuellement enregistrés. Ceci sera la base de la traçabilité de vos dossiers tout au long du processus.

Contrôle pré-enregistrement. Le pré-enregistrement s'effectue typiquement à base d'une liste de validation extraite de votre application. Cette liste est cochée lors du pré-enregistrement.



PRÉ-ENREGISTREMENT PAR BOÎTE D'ARCHIVE

Les dossiers sont soigneusement emballés dans des boîtes d'archives spécialement conçues à cet effet. A ce moment chaque numéro de dossier est lié à un numéro de boîte unique.



TRANSPORT ET RÉCEPTION

Au point de chargement les boîtes d'archives sont mises sur des palettes, enveloppées et pourvues d'un numéro de palette. Elles sont transportées par transport direct vers nos dépôts d'archivage.



CONTRÔLE ET CONSERVATION CONFIDENTIELLE

A l'arrivée, les numéros des boîtes sont inventarisés et un endroit leur est alloué dans le dépôt. Le contenu des boîtes est re-contrôlé.



QUARANTAINE

Les index des boîtes et des dossiers sont une nouvelle fois contrôlés. Si nécessaire, les boîtes d'archives sont mises en quarantaine pour une période de 3 mois.



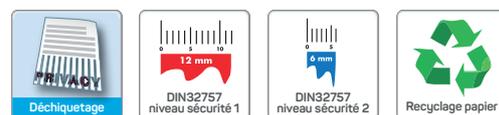
SCAN À LA DEMANDE

A tout moment un dossier peut être retiré du processus de scannage ou de la conservation à long terme et il peut être scanné ou renvoyé sous forme physique. Ainsi vos dossiers restent tout le temps à votre disposition. Différentes formules sont disponibles selon vos souhaits.



DÉSTRUCTION CONFIDENTIELLE

Nous détruisons vos dossiers confidentiels conformément à la norme DIN 32757 Niveau de sécurité 1. Le papier détruit est généralement recyclé.



NOUVEAU

NUMÉRISATION – QUE FAUT-IL SAVOIR ?

Conserver ses archives chez soi ?

Stocker des dossiers dans vos locaux n'est pas forcément le choix le plus efficace. Non seulement il y a un risque au niveau de la sécurité, mais souvent il est possible de mieux rentabiliser votre espace de bureau avec vos activités professionnelles. Ariès vous offre la possibilité de conserver vos archives pour vous dans des conditions optimales, climatisées et sécurisées. Le tout à une fraction du prix que cela vous coûterait si vous organisiez le stockage de vos archives vous-même.

Pourrais-je encore consulter mes dossiers ?

Bien sûr, vous pouvez toujours consulter vos dossiers, quand vous voulez. Dès que les dossiers quittent vos locaux, vous pouvez consulter l'inventaire de vos dossiers par l'intermédiaire de notre application en ligne. Besoin d'un dossier d'urgence ? Vous pouvez lancer une demande et nous vous remettons le dossier demandé à des conditions claires et nettes, approuvées à l'avance. Soit nous scanons le dossier à l'instant, soit vous recevez le dossier sous forme papier.

Pourquoi ne pas tout numériser ?

C'est possible. Cependant, il est probable qu'un grand nombre de dossiers ne seront jamais consultés. Par conséquent, il est probable que vous dépenseriez une somme considérable pour la numérisation de dossiers que vous ne consulteriez jamais. Si c'est votre cas, la conservation confidentielle externe peut être une alternative très intéressante et économique. Vous faites conserver vos dossiers à l'extérieur par un spécialiste à des conditions absolument optimales quant à la sécurisation et à la conservation. Ce n'est que quand vous avez besoin de consulter un dossier, que celui-ci est numérisé (scan à la demande). En combinaison avec la conservation sécurisée, cette forme de numérisation fait que vous disposerez de vos dossiers de façon numérique sans devoir déboursier une somme importante pour la numérisation de toutes vos archives.



**Demandez
une
démon-
stration**

Voulez-vous libérer vos salles d'archives ?
Désirez-vous travailler de façon numérique et efficace ?
Désirez-vous automatiser le traitement
des factures d'achat ?

Parlez-en à un spécialiste !
Scannez le code QR et demandez un rendez-vous

