

## Efficiënt documentbeheer in een hybride omgeving

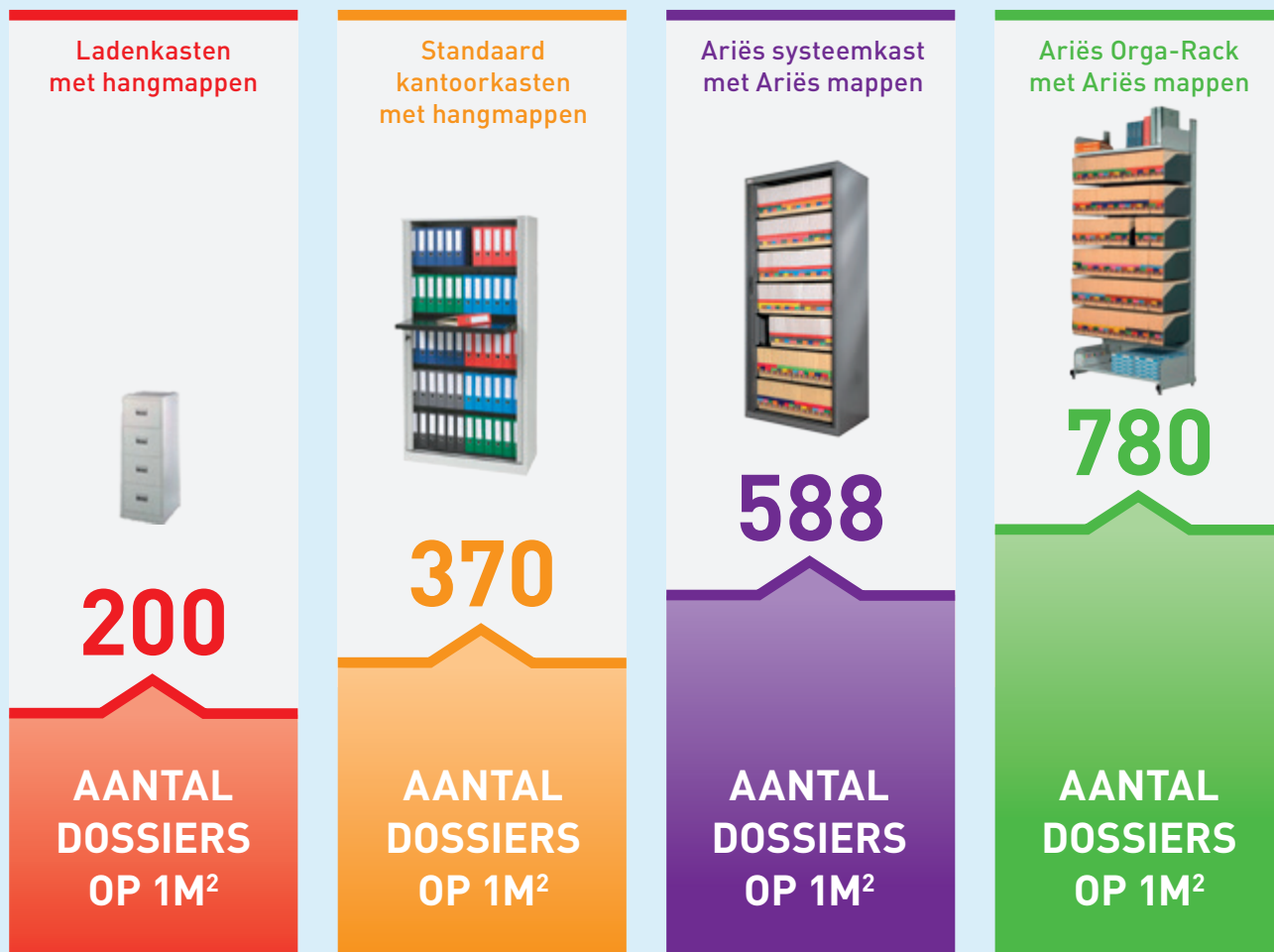
PLAATSBESPAREND

OVERZICHTELIJK

DIGITAAL

### COMPACT plaats tot 4 keer meer dossiers op 1m<sup>2</sup>

Aantal dossiers geplaatst per m<sup>2</sup> (bij een dossierdikte van 130 vellen gemiddeld)



Wist u dat de keuze van het opbergmeubel het ruimtegebruik in uw kantoor fundamenteel kan beïnvloeden?

Als u daar de keuze van de map aan toevoegt, kan eenzelfde hoeveelheid dossiers tot bijna 4 keer meer ruimte innemen!

In bovenstaande tabel ziet u een vergelijking van het aantal dossiers<sup>(1)</sup> dat men kan opbergen op 1m<sup>2</sup> bij het gebruik van diverse systemen: zoals diverse hangmappen, klasseurs en het Ariës systeem.

Wilt u weten hoeveel plaats u kunt besparen? Vraag een archief-inventarisatie. Onze specialisten berekenen precies hoeveel plaats u kunt besparen in uw kantoor.



<sup>(1)</sup> dossiers met gemiddeld 130 vellen per dossier, dit is de over vele jaren, empirisch vastgestelde dossierdikte bij notarissen.



## OVERZICHT vind uw dossiers altijd terug



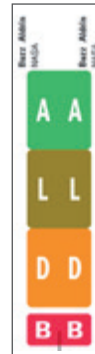
Met kleurcodering vindt u verkeerd geplaatste dossiers dadelijk terug. Daar waar de kleurenbalk onderbroken wordt zit het verkeerd geplaatste dossier.



### Welke codering past in uw Notariskantoor?

#### Numeriek

Elk dossier krijgt een nummer, hetzij het dossiernummer uit uw notarissoftware of het klantnummer. Vaak wordt het dossiernummer voorafgegaan door een jaaraanduiding. Hierbij krijgt elk jaar ook weer een andere kleur zodat de herkenbaarheid van de jaargangen verhoogd wordt.



#### Alfabetisch

De kleurcodering is gebaseerd op de eerste 2 of 3 letters van de (klant)naam. Daarnaast moet ook steeds de volledige klantnaam (naam en voornaam) op de map vermeld zijn. In een 2de tekstlijn kunt u nog extra informatie op de ruiter van de map vermelden.

Let op: afbeeldingen zijn NIET op ware grootte.

## Orga-Box: het ei van Columbus om makkelijk met staande dossiers te werken



Plaats uw mappen recht in de Orga-Boxen en u krijgt onmiddellijk een overzichtelijk en compact klassement. Dat bovendien handig is in gebruik.

### Mappen voor dunne én dikke dossiers



#### V-map

Geschikt tot dossiers van ca. 150 vellen papier.



#### W-map

Geschikt tot dossiers van ca. 320 vellen papier.



#### Harmonicamap

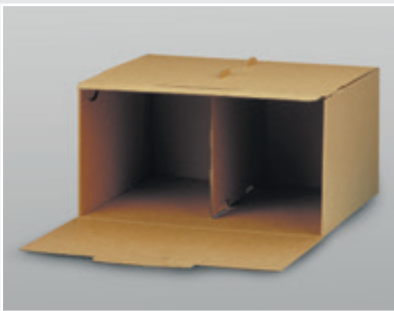
Geschikt tot dossiers van 13cm dik.

## ARCHIEFINRICHTING

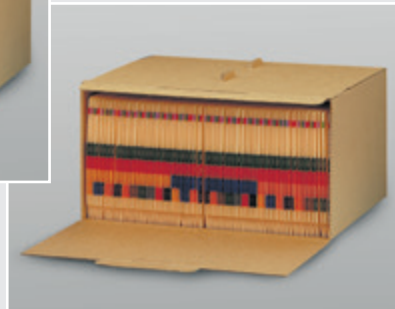
### Ariës Archive-Rack met Archive-Box

Ontdek het meest economisch en praktische  
archiefrek van de markt

- Frontaal toegankelijk
- Met tussenschot in het midden voor ondersteuning dossiers
- Stapelbaar in uw of Ariës archiefrekken
- Afmetingen: H 27cm x D 40 cm x B 52,5 cm of 42cm
- 7 rijen hoog binnen 223cm hoogte
- Ultra sterk golfkarton
- Direct klaar voor gebruik



*Ariës Archive-Box is frontaal te  
openen zodat u uw dossiers direct  
kunt consulteren.*



*Ariës archiefstelling  
B 1140 x H 2230 x D 400 mm  
Prijz op aanvraag, afhankelijk van opstelling.*

### Ariës-Forster Verrijdbare archiefrekken



Om de ruimte in uw archief maximaal te  
benutten kunt u gebruik maken van verrijdbare  
archiefrekken. Geproduceerd door de marktleider  
in Europa. 100% zeker onderhoudsvrij, vlekkeloze  
afwerking en onverslijtbaar.





## DIGITAAL Wilt u uw archiefruimte vrijmaken?

### Dat doet Ariës voor u.

#### Digitalisering of confidentiële archiefbewaring

*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 een notariskantoor in diverse stadia.*

#### Hoe verloopt het documentbeheer als proces?

##### 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. 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, kopiëren, 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

Betreffende het bestaande archief kunt u middels digitalisering de bestaande dossiers elektronisch ter beschikking krijgen. Hiertoe kunnen de archiefstukken gedigitaliseerd worden in één investering, maar deze inspanning kan ook geschieden volgens de ontstane behoefte. U kunt namelijk het archief extern in bewaring geven en een dossier wordt gescand wanneer de behoefte hiertoe ontstaat.

#### Externe confidentiële opslag van uw archief



##### Preregistratie

Vooraleer de dossiers uw kantoren verlaten, maken we een volledige inventaris op van de mappen en dossiers die we zullen moeten bewaren. Zo weet u op elk moment waar uw documenten en dossiers zich bevinden.



##### Inpakken en beveiligd transport

De documenten worden ingepakt in Ariës archiefdozen, speciaal voor beveiligde documentarchivering ontworpen. Vervolgens zorgen we voor het transport van uw totale archief naar onze archiefbewaarplaatsen. Er worden geen andere goederen vervoerd in hetzelfde transport.



##### Track & Trace

Vanaf het ogenblik dat uw documenten uw site verlaten, krijgt u via de web-applicatie een online overzicht van alle geïnventariseerde en

opgeslagen dossiers. Hebt u dringend een dossier nodig? U kunt het meteen aanvragen en we sturen u het document terug, hetzij onder papieren vorm hetzij als gescande PDF.



##### Controle bij ontvangst

We controleren opnieuw de inhoud van elke doos zodat we 100% zekerheid hebben van de inhoud van het ontvangen archief. Vooraleer de dozen in de archiefbewaarplaats worden opgenomen, worden de dossiers nog gecontroleerd op afwezigheid van ongedierte en/of schimmelaantastingen.



##### Beveiligde opslag

Na een vastgestelde quarantaine periode wordt uw archief definitief in de archiefopslagplaats bewaard. Onze archiefbewaarplaatsen zijn volledig beveiligd en geklimatiseerd volgens de strengst geldende normen met ISO certificering, betreffende langetermijnopslag voor archieven.

#### 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 papieren vorm hetzij als gescande PDF.

Met de Ariës Track & Trace online applicatie kunt u zelf uw volledige archief beheren.

##### Waarom niet alles digitaliseren?

Dat kan natuurlijk ook. Alleen bent u 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 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 volledig te digitaliseren.

*Vragen? Onze experts verstrekken u graag alle informatie.*