

# Ablage & Archivierung

Erscheinungsdatum:  
2. November 1998

Auflage: 2000 Exemplare

Redaktion:  
Archivista GmbH  
8042 Zürich



## Editorial von Ursula Wucher

Gestatten Sie mir, Ihnen folgende Fragen zu stellen:

- **Haben Sie viel Papier zu bewältigen?**
- **Ist Ihr Pult zum Arbeiten zu klein?**
- **Suchen Sie oft nach Unterlagen?**
- **Herrscht in Ihrer Ablage ein Chaos?**

**Ja?** Lesen Sie in dieser Ausgabe, wie Sie den Papiertiger ein für allemal von Ihrem Pult verbannen!

**Nein?** Lesen Sie direkt auf Seite 7, wie Sie die Kosten Ihrer Ablage revolutionieren!

Sie alle kennen die Mär, dass der Computer uns weniger Papier beschert. Bis jetzt ist das Gegenteil der Fall: dank EDV müssen wir uns durch immer mehr Papier durcharbeiten. **Doch die Vision eines Büros mit weniger Papier und grösserer Effizienz kann umgesetzt werden!**

Folgen Sie uns in die Welt der elektronischen Ablage und erfahren Sie, wie Sie mit geringem Einsatz eine Ablage auf die Beine stellen, die Spass macht und Profit bringt. Nach einer kurzen Bestandesaufnahme (Seite 1) zeigen wir auf den Seiten 2-4 auf, was eine elektronische Ablage ist und wie sie funktioniert. Ab Seite 5 unterbreiten wir Ihnen eine massgeschneiderte Offerte.

Und noch etwas, diesem Newsletter liegt eine **Antwortkarte** bei. Senden Sie diese noch heute an uns. Nur so sichern Sie sich das Know-how, um Ihre Ablage weit effizienter zu gestalten, als Sie je zu kalkulieren wagten!

Mit freundlichen Grüssen

U. Wucher

## Papierablage – hoher Nutzen, aber auch hohe Kosten

Ohne Zweifel, eine Papierablage leistet etwas. Dank ihr wissen wir, wann wer was und wie bestellt hat und wem wir wofür welche Produkte geliefert haben. Aber eine Papierablage kostet auch und diese Kosten sind nicht vernachlässigbar.

Auf einem Quadratmeter lassen sich bis zu 50'000 Blatt Papier ablegen, sodass bis hin zu mittleren Ablagesystemen (ca. 100'000 Blatt Papier) die Raumkosten in der Regel vernachlässigt werden können.

### Moderate Materialkosten

Stärker fallen die Materialkosten ins Gewicht. Möbel, Ordner und Mäppchen sind teuer. **Edith Stork**, die Top-Beraterin im Bereiche der Büro-Organisation errechnet in ihrem Erfolgsbuch «**Logistik im Büro**» (Beltz Verlag, Weinheim und Basel, 1997) auf Seite 55 für eine Papierablage folgende Materialkosten (in Franken umgerechnet):

Ablageart	Kosten je 1'000 Blatt
Ordner im Regal	sFr. 16,80
Ordner im Schrank	sFr. 47,20
Hängeregistratur	sFr. 70,40

Dabei verursachen die Materialkosten nur einen kleinen Teil der Gesamtkosten einer Ablage; **es sind die Personalkosten, deren man sich kaum bewusst ist!**

Seiten ablegen und Seiten suchen braucht Zeit, viel Zeit! Je nachdem, wer sucht, d.h. die Chefin oder der Sachbearbeiter, ob die Ablage gut organisiert ist oder nicht, schlägt sie mit höheren oder nicht ganz so hohen Kosten zu Buche.

### Horrende Personalzeitkosten

Edith Stork rechnet bei der Ablage mit Ordnern je Blatt 41 Sekunden, für die Hängeregistratur 58 Sekunden. Dies ergibt folgende Werte:

Ablageart	Zeit je 1'000 Blätter
Ordner mit Register	16,0 Std.
Hängeregistratur	11,4 Std.

Papierablagen sind also extrem teuer. Doch ohne Unterlagen können wir nicht arbeiten! Was ist zu tun? Die Ablage reorganisieren und effizienter gestalten? Sollen wir neu elektronisch ablegen? Auf diese Fragen gibt es eine Antwort: beides!

Wen verwundert es da, dass gerade **Edith Stork** auf Seite 86 zum Schluss kommt (Zitat): **«Papierlos? Scannen. Die Verarbeitung im PC senkt gleichzeitig die Kosten im Büro. Die Zugriffsmöglichkeiten werden optimal und die Suche wird auf ein Minimum reduziert.»**

### In dieser Ausgabe...

Papierablage – hoher Nutzen, aber auch hohe Kosten .....	1
Elektronische Ablage – Privileg der Grossen? .....	2
Elektronische Ablage = neue EDV-Anlage? .....	3
Ist die elektronische Ablage sicher? .....	4
Viele Wege führen nach Rom, aber nicht jede Software .....	4
Archivista 4.11 – Fakten & Preise ....	5
Vergleich der herkömmlichen mit der elektronischen Ablage .....	7
Warum wir Archivista 4.11 zu diesem Preis anbieten können .....	8

# Elektronische Ablage – Privileg der Grossen?

**Grossunternehmen kennen die elektronische Ablage schon lange:** hier arbeiten Grossscanner mit einem Durchsatz von mehr als 100 Seiten pro Minute 7x24 Stunden und bannen hochautomatisiert ganze Wagenladungen von Seiten in Bildformatdateien, die danach jederzeit vom Computer aus abgefragt werden können.

**Fast zwangsläufig taucht dabei die Frage auf: gibt es so etwas auch für mittlere und kleine Unternehmen (KMU)?** Die Frage kann heute mit einem überzeugten 'Ja' beantwortet werden, doch sollen zunächst der Begriff und die Funktionsweise der elektronischen Ablage geklärt werden.

## Was ist eine elektronische Ablage?

Verstehen Sie bei elektronischer Ablage nur Bahnhof? Macht nichts, hier erfahren Sie alles, was Sie wissen müssen, um a) solche Systeme zu ver-



stehen und b) diese auch selber in Ihrer Unternehmung erfolgreich einzuführen. In einem Satz gesagt, eine **elektronische Ablage bedeutet, dass all Ihre Akten in den Computer eingelesen und dort abgelegt werden.** Daraus ergeben sich folgende Vorteile:

- Bequemes Aufrufen der abgelegten Seiten am Bildschirm
- Zeitraubende Wege zum Schrank oder gar in den Keller entfallen
- Akten sind permanent verfügbar, d.h. gleichzeitig von mehreren Personen einsehbar

Und noch etwas, die elektronische Ablage ist von der herkömmlichen nicht grundsätzlich verschieden. Es fallen Akten an, welche in einer Registratur abgelegt werden. Was sich ändert ist die Technologie, mit der eine Ablage erfolgt, nicht aber die Ablage selber!

Wie funktioniert nun aber eine elektronische Ablage? Ein solches System kann in drei Teile unterteilt werden: **Input, Output** und **Storage**. Mit anderen Worten, wie gelangen die Papierdokumente in den Computer, wie findet man diese wieder und wie legen solche Systeme die Papierseiten digital auf der Festplatte ab?

## Scan – wie Papierdokumente in den Computer gelangen

Um Dokumente in den Computer einzulesen, legen Sie die Seite in den Scanner, starten den Vorgang und schon wird die Seite erfasst. Der Scanner (siehe Abbildung auf der rechten Seite) ist ein Lesegerät, ähnlich einem Fotokopierer, nur wird nicht eine Kopie auf einem Blatt Papier erstellt, sondern im Speicher des Computers. Die so eingelesene Seite wird als sogenannte Bilddatei auf einem Datenträger (Festplatte) abgelegt, sodass sie später wieder originalgetreu dargestellt und auch ausgedruckt werden kann.

Werden nur wenige Seiten eingescannt, ist im Prinzip keine Verwaltung der Bilddateien notwendig, bei vielen Dokumenten jedoch ist ein Programm, welches das Management übernimmt, absolut notwendig, nur so finden Sie Ihre Dokumente später innert nützlicher Frist wieder.

## Store oder wie geht die Software mit den Datenmengen um?

Die eingescannten Dokumente werden in einem Bildformat gespeichert. So weit so gut, doch leider benötigen diese ziemlich viel Speicherplatz, da

auch kleinste Details auf der Seite erhalten bleiben sollen. Das bedeutet für Sie, dass spätestens nach einigen tausend Seiten die Festplatte voll sein wird. Ohne Auslagerung auf andere Speichermedien geht da gar nichts mehr. Doch keine Angst, professionelle Systeme übernehmen auch diese Arbeit für Sie!

## Search – Späteres Aufspüren des gewünschten Dokumentes

Damit Sie die eingescannten Dokumente später leicht finden, können Sie jeder erfassten Seite Stichworte zuweisen (nach vorgegebenen Feldern wie Titel, Datum, Personen etc.). Weiter **bieten professionelle Systeme eine Volltextindexierung** an. Bei dieser werden die Bilddateien mit einem Texterkennungsprogramm (auch OCR, *optical character recognition*, genannt) abgearbeitet, sodass der auf der ursprünglichen Papierseite vorhandene Text in Zeichenform vorliegt. Mit dem so generierten Text wird eine Volltextindexierung durchgeführt.

Wozu dient nun diese? Dadurch, das bei der Indexierung jedes auf einer Seite vorkommende Wort (Volltext) in einer Tabelle vermerkt wird, kann später aufgrund dieser mit einer unglaublichen Geschwindigkeit nach beliebigen Textteilen gesucht werden.

Etwas vereinfacht gesagt: mit einer Volltextindexierung suchen nicht mehr Sie nach einer Rechnung, indem Sie alle Seiten durchblättern, sondern **der Computer sucht für Sie die Akten anhand der Suchabfrage innerhalb von wenigen Sekunden.**

# Elektronische Ablage = neue EDV-Anlage?

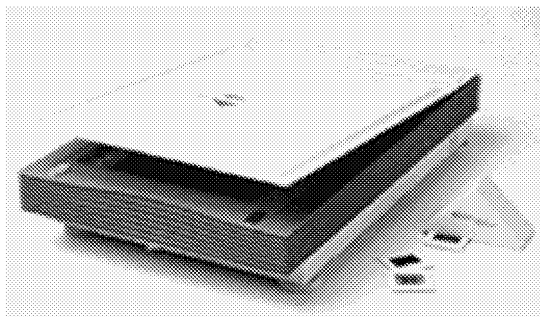
**Nein, Sie benötigen keine neue EDV-Anlage, eine heute einigermaßen ausgerüstete EDV-Anlage reicht vollkommen aus!** Nachfolgend zeigen wir Ihnen auf, welche Komponenten Sie für die Ablage benötigen und geben Ihnen zu diesen auch gleich wertvolle Tips, die Sie nicht verpassen dürfen!

Neben Ihrem Computer und der Software für die elektronische Ablage benötigen Sie primär einen Scanner. Ebenfalls zu empfehlen ist die Anschaffung eines CD-Brenners, doch alles schön der Reihe nach.

## Flachbettscanner – das robuste Arbeitstier

Zwei Dinge müssen Sie beachten: Sie benötigen einen **Flachbettscanner** und dieser muss unbedingt eine **SCSI-Schnittstelle** (Small Computer System Interface, gesprochen «Skäsi») enthalten.

Ein solches Gerät kriegen Sie heute bereits ab **300 Franken**. Und damit



Ein handelsüblicher Flachbettscanner ist in der Lage, einige Seiten pro Minute einzulesen!

Sie wissen, wovon wir sprechen: Ein Flachbettscanner ist ein Gerät mit einer Vorlagefläche, d.h. Sie legen das einzulesende Dokument auf eine Glasscheibe, und die Seite wird in den Computer kopiert. Flachbettscanner sind deshalb zu empfehlen, weil sie robuster und in der Lage sind, auch sperrige Vorlagen mühelos einzulesen.

Die SCSI-Karte benötigen Sie, weil nur so das Scannen der Seiten in akzeptabler Geschwindigkeit erfolgt. All die superpreiswerten Scanner mit Anschluss an die Drucker-Schnittstelle haben den Nachteil, dass sie unheimlich langsam sind; SCSI-Scanner arbeiten dagegen mit einem Sprint-Tempo!

## Ab 5'000 Seiten ist ein Einzugs für den Scanner zu empfehlen

Ab ca. 5'000 Seiten pro Jahr sollten Sie sich ernsthaft überlegen, ob nicht optional ein automatischer Einzugschacht für Sie in Frage kommen könnte. Dieser Einzugschacht kostet zwar in der Regel fast soviel wie der Scanner selber, aber dafür können Sie mit einem Mausclick einen ganzen Stapel verarbeiten.

## CD-Brenner – grösstmögliche Sicherheit zum kleinstmöglichen Preis

Kennen Sie die kleine silberne Scheibe? Nein, nicht die, welche wir einlegen, um Musik zu hören, sondern jene die wir ins CD-ROM-Laufwerk des Computers einlegen, um Programme und Daten abzurufen. Kennen Sie auch die **goldene Scheibe**? Diese ist im Prinzip eine silberne, nur dass Sie diese selber herstellen können. Dazu benötigen Sie einen CD-Brenner. Das Gerät hat diesen Namen, weil ein kleiner Laserstrahl die Informationen in die goldene Scheibe brennt.

Von aussen sieht das Gerät aus wie ein übliches CD-ROM-Laufwerk, Sie erkennen einen CD-Brenner aber aufgrund seines schwereren Gewichts. Soweit so gut, doch worin liegen die **Vorteile eines CD-Brenners**?

- tiefe Anschaffungskosten (ab ca. 600 Franken)
- Unschlagbarer Preis der Medien (ca. 5 Franken für 650 MBytes)
- Daten absolut sicher gegen Zerstörung geschützt, da nur einmal beschreibbar
- Verwendbarkeit auf sämtlichen Geräten dank Kompatibilität zu CD-ROM

In einem Satz zusammengefasst: CD-Brenner kosten nix, brennen alles für immer und für jeden Computer in einem sagenhaften Preis-Leistungsverhältnis. Nicht schlecht, oder?

Aber halt, auch beim CD-Brenner sollten Sie einen Punkt beachten: Kaufen Sie auch hier ein Gerät mit **SCSI**-



Die Abbildung zeigt einen handelsüblichen CD-Brenner. Es handelt sich dabei um ein internes Model, da es ohne Gehäuse ausgeliefert wird.

**Schnittstelle**, es lohnt sich, da diese Geräte weit zuverlässiger arbeiten als Geräte, die eine andere Schnittstelle verwenden. Die Software, welche Sie zum Brennen benötigen, erhalten Sie beim Kauf eines CD-Brenners gleich mitgeliefert, wobei diese für unsere Zwecke vollauf genügt!

## Rechtliche Aspekte der elektronischen Ablage

Welche rechtlichen Aspekte sind zu beachten, wenn die Ablage elektronisch erfolgt? Das Obligationenrecht (OR) enthält in Art. 962ff Bestimmungen über die Aufbewahrungspflicht von Geschäftsbüchern. Diese gelten aber nur, wenn eine Buchführungspflicht besteht. Daraus ergibt sich:

1. Erfolgsrechnung und Bilanz sind im Original, Geschäftsbücher zumindest auf Mikrofilm, aufzubewahren.
2. Nach einem Gesetzesentwurf sind nur noch Erfolgsrechnung und Bilanz im Original aufzubewahren.
3. Geschäftskorrespondenz kann ohne Originale auf Datenträgern abgelegt werden.

**Somit kann bereits heute fast die gesamte elektronische Ablage ohne Aufbewahrung der Originale erfolgen, in Zukunft wird die Buchführung ebenfalls beinahe vollständig erfasst sein. Wenn Sie zusätzliche Informationen zu diesem Thema benötigen, setzen Sie sich mit uns in Verbindung.**

# Ist die elektronische Ablage sicher?

**Um es gleich vorweg zu sagen: Die elektronische Ablage ist weit sicherer als jede herkömmliche Ablage.** Dabei erhalten Sie diese Sicherheit mit weit geringerem Aufwand. Doch was verstehen wir unter Sicherheit? Wir unterscheiden zwischen Datenerhaltung und Zugriffssicherheit.

## Datenerhaltung – Sicherheit gegen Zerstörung

Gerade bei einer herkömmlichen Ablage bereitet die Datenerhaltung mitunter enorme Probleme. Was, wenn die Wasserleitung platzt oder wie schützen wir Papier gegen Feuer? Noch problematischer ist die Benutzung der Ablage. Einmaliges falsches Ablegen genügt und das Dokument kann nicht mehr gefunden werden.

Die elektronische Ablage beseitigt diese Probleme auf einen Streich! Warum?

- Eine **elektronische Ablage benötigt extrem wenig Platz** (Quadratzen-timeter!). Eine Lagerung an einem sicheren Ort wird damit zum Kinderspiel; Feuer und Wasser erhalten nicht den Hauch einer Chance!
- Unser Archivmedium, die goldene Scheibe (siehe 'CD-Brenner'), kann nur einmal beschrieben werden. **Unbeabsichtigtes Überschreiben ist schlicht und einfach unmöglich!** Dies im Gegensatz zu magneto-optischen Systemen (z.B. IOMEGA-Jazz- oder ZIP-Medien), die sehr empfindlich sind und überschrieben werden können.

- Die Kosten, um eine zweite Backup-Kopie zu erstellen, sind völlig vernachlässigbar. **Sie erhalten ohne Aufpreis absolut vollwertige Archivduplikate!**

## Zugriffssicherheit – Unbefugte bleiben draussen!

Dabei geht es darum, dass Unbefugte keinen Zugriff auf Ihre Ablage erlangen können. Professionelle elektronische Ablagesysteme legen die Daten verschlüsselt ab und gewähren nur nach Eingabe eines Codewortes (Passwort) Zugriff auf die Ablage. Mag sein, dass gerade Sie eine Verschlüsselung und Passwörter nicht benötigen, doch der Entscheid sollte bei Ihnen liegen, und nicht durch die Software getroffen werden.

# Viele Wege führen nach Rom, aber nicht jede Software

Im Bereich der elektronischen Ablage gibt es in der Zwischenzeit viele Lösungen, die zwar eine Gemeinsamkeit haben, nämlich, dass die Dokumente in einem Bildformat abgespeichert werden, doch damit hat es sich in der Regel.

Kompliziert wird die Sache dadurch, dass man zwischen Document Imaging Systems, bei welchen das Scannen und die Texterkennung der Seiten im Vordergrund stehen und Document Management Systems, welche zusätzlich für die Verwaltung der eingescannten Dokumente eingerichtet sind, unterscheidet.

**Für eine elektronische Ablage benötigen Sie zwingend ein Document Management System,** denn nur mit solchen Systemen ist eine elektronische Ablage und Archivierung überhaupt sinnvoll möglich.

## Gewaltige Unterschiede bei Ausstattung und Kosten

**Die Unterschiede zwischen den verschiedenen Systemen sind gewaltig, sowohl bei der Leistung als auch beim**

**Preis.** Erinnern Sie sich an die Begriffe Input, Output und Storage? Anhand von diesen zeigen wir Ihnen auf, worauf Sie bei der Auswahl des für Sie richtigen Systems unbedingt achten müssen.

## Scan – Kaufen Sie keine lahme Ente

Eine erste Kategorie von Programmen scheidet aus, weil z.B. beim Erfassen der Dokumente (Input) bei jeder Seite ein externes Programm aufgerufen werden muss, was regelmässig und pro Seite 10 oder noch mehr Sekunden Zeit in Anspruch nimmt. Eine gute Software kann Seiten automatisiert einlesen und bedarf dazu keines externen Programmes.

## Store I – Damit Sie nach 2000 Akten nicht blaue Wunder erleben

Gerade Systeme, die professionell daherkommen, sind oftmals auf eine bestimmte Anzahl Akten oder Seiten beschränkt (z.B. 2000 Akten), es sei denn, Sie blättern ein Mehrfaches des

ursprünglichen Kaufpreises hin, um die 2001. Akte eröffnen zu dürfen. Es gibt sogar Lösungen, da bezahlen Sie für jede erfasste Seite extra! Wofür bleibt schleierhaft, denn die Software musste zuvor ja bereits bezahlt werden.

Auch hier gilt, kaufen Sie keine Software, die solche sinnlosen Limitationen enthält, oder Sie riskieren, später gesalzene Rechnungen bezahlen zu müssen. Weiter gibt es leider nach wie vor Lösungen, welche auf die Festplatte beschränkt sind, sodass nach einigen tausend Seiten unweigerlich das Aus kommt, nicht nur für die Software, sondern für Ihre gesamte Ablage.

## Store II – Eine Jukebox ist zwar wunderbar, nur leider viel zu teuer

Gerade Systeme, die als absolute High-End-Systeme angepriesen werden, sehen bei der Auslagerung oftmals sogenannte Jukeboxen vor. Damit können gleichzeitig bis zu 50 oder noch mehr CD-ROM-Laufwerke an-

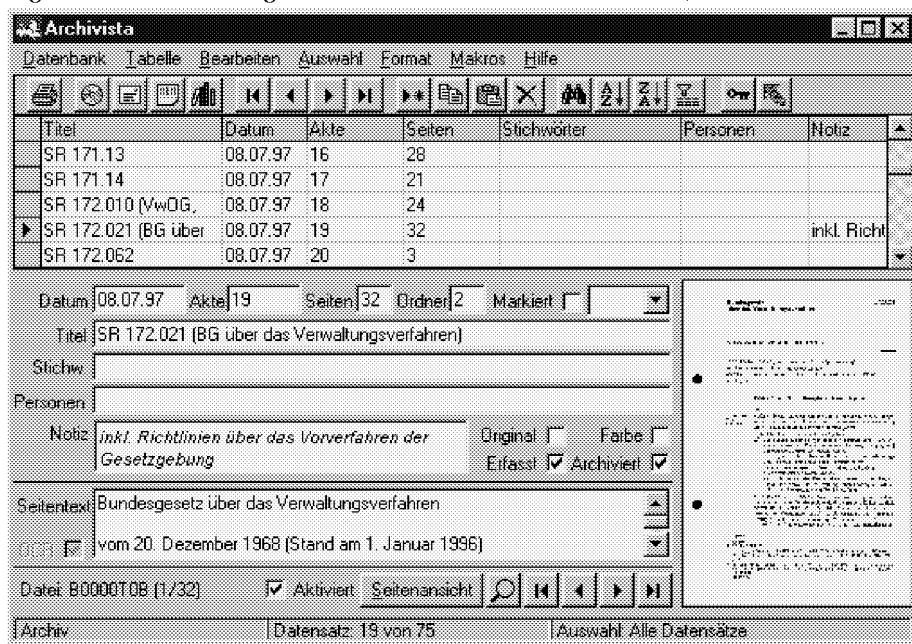
# Archivista 4.11 – Fakten & Preise

Schon bei der ersten Akte werden Sie Archivista schätzen lernen, denn Archivista arbeitet – wie Sie es sich gewohnt sind – mit Akten und Seiten. Vergessen Sie Ihre Ordner, das erledigt Archivista für Sie ganz nebenbei!

Die Geschwindigkeit, mit welcher Archivista arbeitet, ist schlicht und einfach phänomenal.

Das beginnt beim Erfassen, zwei Mausclicks (noch schneller geht's über die Tastatur) und schon werden

die gewünschten Seiten (wenn es sein muss, gleich stapelweise!) erfasst. Und alles geht blitzschnell, denn Archivista beinhaltet die **derzeit auf dem Markt schnellsten Algorithmen, um Bilddaten zu manipulieren (LeadTools)**. Dabei werden die Akten mit einem absoluten Minimum an Verwaltungsaufwand, speditiv und vierfach optimiert abgelegt.



Komfortable Listenansicht innerhalb der Arbeitsoberfläche von Archivista 4.11

## Vierfach optimierte Ablage bei der Archivierung

Archivista ist dazu prädestiniert, Ihre Dokumente nicht nur abzulegen, sondern auch zu archivieren. Dazu **zippt Archivista Ihre erfassten Dokumente (erste Optimierung)**, sodass z.B. aus ursprünglich 400 weniger als 40 MByte werden können. Dabei bleibt die volle Qualität der Seiten erhalten.

Archivista erstellt beim Archivieren von jeder Originaldatei eine **Bildschirmkopie (zweite Optimierung)**. Dank der Bildschirmkopie, die nur einen Fortsetzung auf der nächsten Seite

gesprachen werden. Dies ist an sich ein geniales Konzept, aber eine Jukebox kostet bereits ohne die Laufwerke gut und gerne weit über 10'000 Franken.

Die vermeintlich günstige elektronische Ablage wird zu einem kostspieligen Unterfangen, nur damit Sie auf Ihren Datenbestand zugreifen können, denn im Prinzip müssen Sie für jede neue Scheibe auch ein neues CD-ROM-Laufwerk einbauen. Dabei gibt es einfache Alternativen, die jedoch erst von einer kleinen Anzahl von Systemen angeboten werden.

## Store III – Tag der offenen Tür für alle?

Wenn Sie ein gehobeneres Sicherheitskonzept benötigen, müssen die Daten unbedingt verschlüsselt abgelegt werden; ebenfalls notwendig ist eine Zugriffsberechtigung auf Programmebene. Systeme, bei denen Sie jederzeit Seiten mit Fremdprogramm lesen und bearbeiten können bzw. die keine Zugriffsberechtigung auf Benutzerebene vorsehen, sollten Sie gar nicht erst in die engere Wahl einbeziehen.

## Search – Volltextindexierung inklusive muss sein!

Bei einigen Systemen fehlt die Option Volltextindexierung schlicht und einfach. Andere kündigen sie seit langem an und wiederum andere bieten die Volltextindexierung zwar an, aber gegen einen happigen Aufpreis bis zum X-fachen des Grundpreises. Vergewissern Sie sich in jedem Fall, ob eine solche vorhanden ist und was sie kostet.

## Kosten – Im Dschungel der undurchsichtigen Preislisten

**Kosten! Ja, auch darüber müssen wir sprechen, denn die Unterschiede sind gewaltig!** Keine Angst, die Zeit der absoluten Hochpreispolitik ist vorbei. Es gibt mittlerweile bezahlbare und gute Lösungen, doch müssen Sie eines beachten: die Auswahl des Systems darf niemals über den Preis alleine erfolgen.

Gerade bei Lösungen, die bei mehreren tausend Franken beginnen, sieht man oft nur die Spitze des Eis-

berges. In fragwürdiger Weise wird nur der **Preis je Arbeitsplatz bekanntgegeben, dabei aber verschwiegen, dass zusätzliche Bausteine, ohne die gar nicht gearbeitet werden können, angeschafft werden müssen.**

Diese können mitunter bis weit über dem Zehnfachen des Preises eines Arbeitsplatzes liegen, sodass z.B. bei fünf Arbeitsplätzen die Lösung in Wirklichkeit um ein Mehrfaches teurer wird als die Prospekte vermuten lassen.

Daneben gibt es Systeme, welche alle möglichen Funktionen aufführen und den Preis nur für die abgespeckte Light-Version bekanntgeben, mit der entweder nur eine begrenzte Zeit oder überhaupt nicht vernünftig gearbeitet werden kann.

«Uff», werden Sie sagen, «der Weg zur elektronischen Ablage muss ja gewaltig anstrengend sein!» Keinesfalls, denn **hier erhalten Sie die einmalige Chance, ein einzigartiges Produkt kennenzulernen**, mit welchem gerade Sie heute und ab sofort erfolgreich in die Welt der elektronischen Ablage einsteigen können.

# Archivista 4.11 – Fakten & Preise (Fortsetzung)

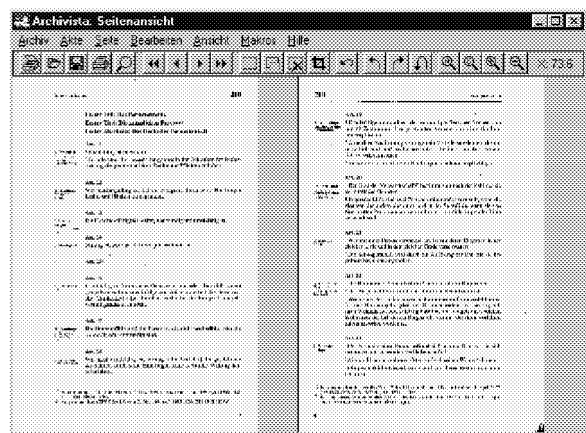
Bruchteil des Speicherplatzes der Originaldatei benötigt, erfolgt die **Anzeige eines Dokumentes in weit weniger als einer Sekunde**, ohne dass an der Qualität (6pt-Schrift bleibt ohne Probleme lesbar!) zu grosse Abstriche gemacht werden müssten. Zudem hat dieses Verfahren den Vorteil, dass im Netz zur gleichen Zeit nicht Megabytes von Daten transportiert werden müssen; Archivista geht mit Ihren **Netzressourcen päpstlicher als der Papst** um!

Die **dritte Optimierung** erfolgt dadurch, dass **nur die Bildschirmkopien auf der Festplatte** direkt verfügbar sein müssen; die archivierten und gezippten Originaldokumente verwalten Sie auf Ihren Archivdatenträgern (Stichwort CD).

Auch die **vierte Optimierung** läuft vollkommen automatisiert ab. Jetzt tritt die **OCR-Texterkennungssoftware** in Aktion und gleich darauf folgt die Volltextindexierung, welche mit einem Tempo von weit über 1000 Seiten je Minute durch die erfassten Seiten rattert.

## Was bietet Archivista 4.11 sonst noch alles?

- **Komfortables Suchen** nach Textteilen und Stichworten
- **Mehrplatzfähigkeit** (inkl. Passwortschutz)
- **Integrierte OCR-Texterkennungssoftware** (optional) sowie Makros für Ihre OCR-Texterkennungssoftware (z.B. OmniPage)
- **Doppelseitenansicht** ermöglicht Darstellung und Blättern in Buchform



Doppelseitenansicht ermöglicht schnelle und effiziente Durchsicht der Seiten.

- **Integrierte Adressen-, Notizen- und Literaturverwaltung**
- **Hyperlinks:** Jeder Datensatz ist beliebig viele Male verknüpfbar
- **Reportgenerator** ermöglicht einfaches Definieren von Druckreporten
- **Schriftformatierungen** für Memofelder (z.B. **fett**, *kursiv* etc.) sowie Schriftarten
- **Mehrere Datenbankdateien je Installation**, Import- und Exportfunktionen
- **und viele weitere nützliche Funktionen** wie Abkürzungen, Postleitzahlenverzeichnis und auch COLD...

## Unschlagbarer Paketpreis von Archivista 4.11 – nur in beschränkter Anzahl verfügbar!

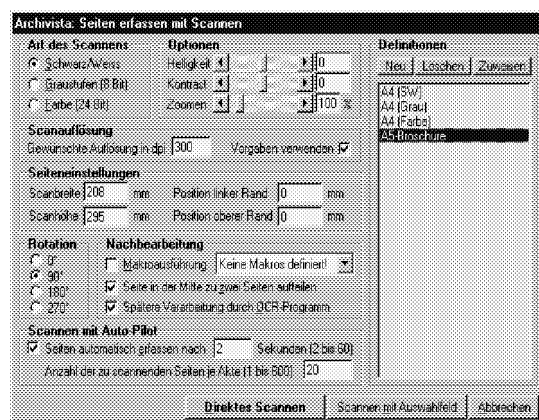
Der Verkaufspreis von Archivista 4.11 beträgt sFr. 291.– bzw. DM 349.– (Internet-Edition). Falls Sie bereits mit einer OCR-Texterkennungssoftware arbeiten (z.B. OmniPage), ist diese Variante absolut erste Wahl für Sie.

Falls Sie noch kein OCR-Programm besitzen oder eine 100%ige Integration des OCR-Modules in Archivista wünschen, können wir Ihnen hier ein **einzigartiges Angebot** machen.

Beziehen Sie Archivista 4.11 zusammen mit Imaging Professional for Windows. Sie erhalten damit ein Bildbearbeitungsprogramm und eine professionelle OCR-Texterkennungssoftware (Xerox-Technologie). Imaging Professional for Windows alleine ist bei uns für sFr. 189.– bzw. DM 227.– erhältlich.

**Im Paket erhalten Sie Archivista 4.11 und Imaging Professional for Windows zum unschlagbaren Preis von sFr.439.– bzw. DM 527.–.**

Beachten Sie bitte, dass wir nur eine beschränkte Anzahl dieser Pakete besitzen. Sichern Sie sich noch heu-



Mit Archivista 4.11 erfassen Sie Seiten *speditiv* und *äussert rationell*.

te dieses einzigartige Paket und faxen Sie uns das beiliegende Bestellformular umgehend zu!

## Demo-Version auf Homepage 'www.archivista.ch'

Selbstverständlich können Sie Archivista 4.11 vorgängig testen. Beziehen Sie dazu über unsere Internet-Homepage 'www.archivista.ch' die **voll funktionstüchtige Demoversion** von Archivista 4.11 (einzige Limite: ca. 2000 erfasste Seiten).

## Archivista 4.11 im unternehmensweiten Einsatz

Sie möchten Ihre gesamte Unternehmung mit Archivista 4.11 ausrüsten? Nehmen Sie noch heute Kontakt mit uns auf und verlangen Sie eine **Demonstration an Ort und Stelle**.

Darüber hinaus sind wir in der Lage, Sie bei der gesamten Einführung der elektronischen Ablage in Ihrer Unternehmung zu beraten und diese auch zu realisieren. Füllen Sie einfach die Antwortkarte aus und wir setzen uns mit Ihnen in Verbindung!

# Vergleich herkömmliche Ablage und Archivista

**Der Entscheid, von einer herkömmlichen auf eine elektronische Ablage umzusteuern, will gut überlegt sein.** Dabei wird die Frage, ob eine elektronische Ablage effizient(er) erfolgen kann, eine entscheidende Rolle spielen. Um diese Frage zu beantworten, vergleichen wir nachfolgend Archivista 4.11 mit herkömmlichen Ablagesystemen.

## Testbedingungen

Die Werte für die herkömmliche Ablage basieren auf den Zahlen, welche wir auf Seite 1 erläutert haben, d.h. sie entstammen dem Buch *Logistik im Büro* von Edith Stork.

Bei den Werten für die Ablage mit Archivista haben wir unsere eige-

nen Erfahrungswerte verwendet und umfangreiche Tests mit mehreren tausend Seiten durchgeführt, um exakte und jederzeit verifizierbare Zahlen zu ermitteln. Wir haben die folgenden Werte erhalten:

Durchschnittlich sind bei Archivista 4.11 **für das Eröffnen einer Akte 36 Sekunden** (inkl. Stichwortvergabe) zu kalkulieren und **das Erfassen einer Seite dauert 9 Sekunden**. Anzumerken ist, dass dabei jeder Akte fünf Seiten zugewiesen wurden. Eine **Suchabfrage benötigte im Schnitt 15 Sekunden**. Die Tests erfolgten ohne Verwendung des automatischen Einzugs für den Scanner.

*Hinweis: Sie finden diese Testresultate als Excel-Datei auf unserer Homepage*

*'www.archivista.ch'. Damit lassen sich auch weitere Berechnungen erstellen.*

## 100% Zeiteinsparung mit Archivista bereits bei Ablage

Aus *Abbildung 1* geht hervor, wie lange Sie für die Ablage einer bestimmten Anzahl Seiten benötigen. **Der Einsatz von Archivista 4.11 macht sich von Beginn an bezahlt**, denn mit Archivista 4.11 erfolgt die Ablage in weniger als der Hälfte der Zeit im Vergleich zur herkömmlichen Ablage. Bei 20'000 Seiten sparen Sie – alleine bei der Ablage – gut und gerne 150 Stunden.

Mit einem **automatischen Einzug für den Scanner kann die Ablagezeit nochmals massiv reduziert werden!** Werfen wir nun einen Blick auf das Suchen von abgelegten Seiten.

## Archivista erledigt Suchabfragen in einem Drittel der Zeit

Die Resultate des Tests für das Suchen von Seiten finden Sie in *Abbildung 2*. **Archivista benötigt dabei nur einen Viertel bis zu einem Drittel der Zeit einer herkömmlichen Ablage.**

Diese enorme Zeitersparnis resultiert daher, dass Sie bei der elektronischen Ablage keinen Ordner aus dem Schrank zu ziehen brauchen, um darin zu suchen. Geben Sie einfach das gewünschte Stichwort oder ein zwei Wörter über die Volltextsuche ein, und innerhalb von wenigen Sekunden haben Sie das Dokument vor sich! Und noch etwas, weil ja jeder in Ihrer Unternehmung jederzeit Zugriff auf das Dokument hat (sofern er dazu berechtigt ist), entfällt auch das verschwenderische Mehrfachablegen.

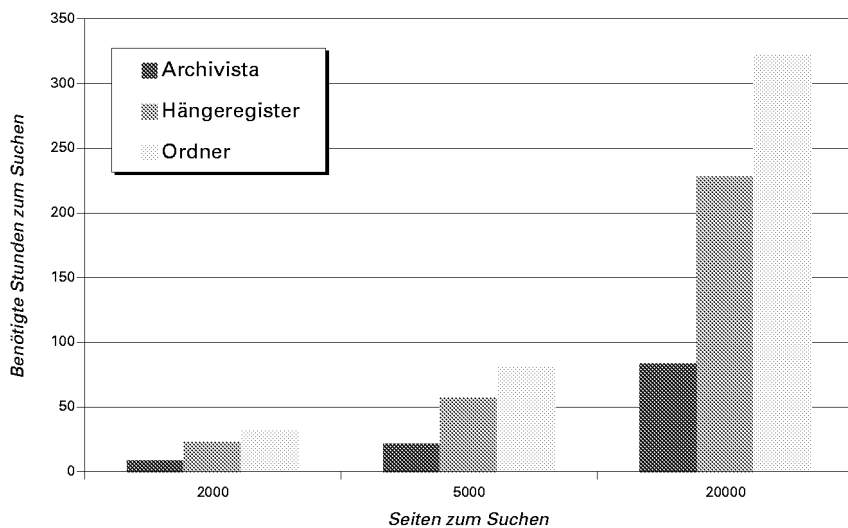
## Praxisbeispiele bringen enormes Potential zutage

Damit wir Sie restlos überzeugen, welch enormes Potential an Zeit- und Kostenersparnis mit Archivista 4.11 erreicht werden kann, nachfolgend drei praxisbezogene Beispiele:

**Beispiel Handel:** Eine kleinere Handelsfirma hat jährlich 3'000 Seiten Blatt Papier abzulegen, es handelt sich dabei vornehmlich um Kaufverträge, Offerten und Rechnungen.



*Abbildung 1: Benötigte Zeit in Stunden um Seiten abzulegen*



*Abbildung 2: Benötigte Zeit in Stunden um Seiten zu suchen*

**Beispiel Kanzlei:** Eine Anwaltskanzlei mit acht Arbeitenden setzt jährlich ca. 10'000 Seiten um. Dabei handelt es sich um Korrespondenz, Gutachten und die Fakturierung.

**Beispiel Museum:** Ein Privatmuseum hat eigene Materialien (Fotos von Kunstgegenständen, Manuskripte, etc.) auszuwerten. Die Sammlung umfasst 100'000 Seiten, aufgeteilt in etwa 1'000 Akten, welche in Schachteln lagern. Bei der Auswertung wandert jede Akte zehnmal von und zum Archiv (Zeitbedarf: 90 Sekunden). Für das rationelle Erfassen wird ein Scanner angeschafft, der je Minute 20 Seiten scannt (Kostenpunkt: ca. 3'000 Franken).

**Setzen wir die bei den vorigen Tests gewonnenen Werte ein, so erhalten wir folgende Resultate:**

Praxisbeispiele	Handel	Kanzlei	Museum
erfasste Seiten pro Jahr	3'000	10'000	100'000
in Anzahl Akten abgelegt	600	500	1'000
Zugriffe pro Jahr	1'200	2'000	10'000
Hängeregistratur	34 Std.	137 Std.	
Ordner (bzw. Schachteln)	48 Std.	193 Std.	250 Std.
<b>Archivista 4.11</b>	<b>19 Std.</b>	<b>38 Std.</b>	<b>135 Std.</b>

Die Zahlen sprechen für sich, selbst eine relativ kleine Ablage kann mit **Archivista 4.11 in etwa der Hälfte der Zeit** verwaltet werden.

Selbst für das Museum (wo die Ablage bereits existiert!) resultiert ein erstaunlicher Zeitgewinn. Und fast noch wichtiger, das Archiv nimmt durch die Nutzung keinen Schaden mehr; wertvolle Zeitdokumente können damit der Nachwelt erhalten werden.

### Ihre Ablage wird mobil

Eine elektronische Ablage ermöglicht Ihnen darüber hinaus weitere ungeahnte neue Möglichkeiten, von denen Sie bisher nur zu träumen wagten. **So erhalten Sie zum Beispiel ganz nebenbei eine mobile Ablage,**

welche zu jeder Zeit Ihren Standort ändern kann.

Ob auf Ihrem Notebook, zuhause, via Internet, bei einem Domizilwechsel, Ihre elektronische Ablage wandert ganz einfach im Handgepäck mit.

### Elektronische Archivierung macht Spass

Ein letzter Gedanke zum Schluss: Eine elektronische Ablage ist nicht nur weit effizienter, das Arbeiten mit ihr macht auch mehr Spass, denn das lästige Herumhantieren mit Ordnern und Akten entfällt genauso wie das mühsame Suchen nach unauffindbaren Dokumenten.

Sie sehen also, es gibt unheimlich viele gute Gründe, noch heute die elektronische Ablage in Angriff zu nehmen.

# Warum wir Archivista 4.11 zu diesem Preis anbieten können

**Wir werden oft gefragt, warum eine solch professionelle Archivierungssoftware derart preiswert ist.** Eigentlich müssten Sie vielmehr unsere Konkurrenz fragen, weshalb ihre Produkte derart teuer sind! Trotzdem, wir können Ihnen an dieser Stelle zumindest einige der Gründe anführen, weshalb wir Archivista 4.11 zu diesen Konditionen anbieten können:

- 1. Wir arbeiten mit Archivista 4.11!** Der Einsatz der elektronischen Ablage ist für unser Unternehmen von entscheidender Bedeutung, weil wir dadurch den Verwaltungsaufwand auf ein absolutes Minimum reduzieren können.
- 2. Wir arbeiten kostenbewusst(er).** Selbstverständlich könnten wir unsere Unternehmung jedes Jahr mit der schnellsten (und teuersten) Hard- und Software ausrüsten. Wir verzichten gerne darauf

und verwenden diese Ressourcen lieber für unsere Arbeit.

- 3. Unsere Softwareprodukte stammen aus unserer eigenen Entwicklungsabteilung.** Dadurch, dass die Software in unserem Hause entwickelt wird, erzielen wir Kostenersparnisse. Evaluation, Projektierung und Ausführung sind aufeinander abgestimmt und unterliegen einer strengen Kosten- und Terminkontrolle.
- 4. Wir wählen unsere Partner und ihre Technologie sorgfältig und gezielt aus.** Jede Unternehmung ist auf Partner angewiesen, genauso wie zu verwendende Technologien abzuschätzen, auszutesten und definitiv zu bestimmen sind. Nur wenn Kontinuität, Zuverlässigkeit und Verfügbarkeit gewährleistet sind, arbeiten wir mit Partnern zusammen bzw. verwenden wir ihre Technologien.

Sie sehen, es gibt viele gute Gründe, warum wir den Preis von Archivista derart tief ansetzen können. **Viele gute Gründe zusammen ergeben aber noch mehr Gründe für Sie, sich für Archivista 4.11 zu entscheiden!** Nutzen Sie diese einmalige Chance und senden Sie uns noch heute die Antwortkarte zurück, nur so sind Sie schon morgen der Gegenwart und Ihrer Konkurrenz einen entscheidenden Schritt voraus!

*Urs Pfister, Geschäftsführer*



Archivista GmbH, Postfach, 8042 Zürich  
 Tel: (01) 350 46 74, Fax: (01) 350 46 72  
 Internet-Homepage: [www.archivista.ch](http://www.archivista.ch)  
 E-Mail: [webmaster@archivista.ch](mailto:webmaster@archivista.ch)