



Factsheet

De KlasseerTool

Sneller uw e-mail verwerken kan niet!

Een email met een enkele klik in het juiste dossier plaatsen, bijlage en mail apart kan! Met de KlasseerTool houdt u uw mailbox leeg en uw werkdossier compleet, de informatie toegankelijk voor uw collega's.

- Een email (of aantal e-mails) wordt aangeklikt;
- De mail wordt geplaatst in een werkmap naar keuze;
- Mail en bijlage(n) worden gescheiden geplaatst, maar wel gelinkt;
- Mail wordt automatisch voorzien van metadata;
- Agenda's worden gearchiveerd in XML-formaat;
- Plaatst uw collega dezelfde email met bijlage(n) in de werkmap, dan krijgt u een signaal: mail en/of bijlage is al opgenomen.

Gevolg

- Uw dossiers zijn up to date;
- Uw mailboxen blijven beheersbaar;
- Uw mail wordt snel verwerkt;
- Uw mail en agenda zijn gearchiveerd.

In mailboxen bevindt zich een schat aan informatie, soms zijn het archieven op zich. Via email maken we afspraken, sluiten we contracten en verlenen we opdrachten. Al deze correspondentie hoort in het dossier, in context met de overige informatie, niet in de mailbox!

Email zorgt voor een snelle en efficiënte uitwisseling van informatie, maar ook voor overvolle postbussen en bijlagen met meerdere versies. Dit maakt het terugzoeken naar documenten onnodig moeilijk. De e-mails zijn vaak niet in het dossier opgenomen: daardoor is dit incompleet. Veel inkomende, interne en uitgaande documenten die via email worden verspreid, kunnen betrokken zijn bij bewijsvoering en verantwoording. In dat geval hebben zij juridische en bedrijfseconomische waarde. Ze zijn dan belangrijk in het werkproces en dienen te worden bewaard onder goede condities.

Bergt u uw post op in uw postbus?

Natuurlijk niet! Toch doen we dat met mail wel... De KlasseerTool, een plugin voor Microsoft Outlook is ontwikkeld voor het beheer van e-mails en digitale documenten die via email uitgewisseld worden. Zij worden buiten de emailapplicatie geplaatst, op een gedeelde schijf of in SharePoint. Met de tool krijgt u het emailverkeer onder controle. Documentnamen voor email worden voorzien van defaultinstellingen

voor metadata, zoals: datum mail, afzender/geadresseerde, onderwerp van de mail. Zo is deze gemakkelijk terug te vinden. De mails worden opgeslagen in het originele .msgbestandsformaat.

Functionaliteit De gebruiker van de KlasseerTool kan binnen de rechten in Windows, onder meer de volgende acties uitvoeren:

- E-mails inclusief of exclusief bijlagen opslaan;
- Outlookagenda's archiveren;
- Herinneringen ontvangen om e-mails te archiveren;
- E-mails en bijlagen vanuit Outlook archiveren in de juiste dossiers;
- E-mails in voorkeursmappen slepen;
- E-mails en documenten vernietigen vanuit Outlook wanneer deze zijn gearchiveerd;
- Archiefkopieën van e-mails vernietigen;
- E-mails zoeken/raadplegen die zich reeds in dossiers op de vaste schijven bevinden;
- Outlookagenda's archiveren;
- Gearchiveerde agenda's terugzoeken en raadplegen.

Technische informatie

De KlasseerTool werkt onder de Microsoft Office Outlook Client versie 2007, 2010, 2013 en 2016. De KlasseerTool is compatible met zowel de 32 als 64 bits Windows versie.



VHIC heeft een samenwerkingsovereenkomst met het Expertisecentrum DAVID (eDAVID). De gezamenlijke kennis en ervaring in het vakgebied draagt ook bij aan de ontwikkeling van de KlasseerTool. Jaarlijks verschijnt er minimaal 1 nieuwe versie van de KlasseerTool. Deze versie is mede gebaseerd op vragen, reacties en suggesties van gebruikersorganisaties. Op deze manier sluit de tool nog beter aan op de dagelijkse praktijk.