

# Factsheet KlasseerTool

---

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

- Een e-mail (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 e-mailboxen bevindt zich een schat aan informatie, soms zijn het archieven op zich. Via e-mail 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 plug-in voor Microsoft Outlook is

ontwikkeld voor het beheer van e-mails en digitale documenten die via email uitgewisseld worden. Zij worden buiten de e-mailapplicatie geplaatst, op een gedeelde schijf of in SharePoint. Met de tool krijgt u het emailverkeer onder controle. Documentnamen voor email worden voorzien van default instellingen 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 .msg bestandsformaat.

## 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, en is compatibel met zowel de 32 als 64 bits Windows versie.

## Zelf aan de slag?

Proefperiode: Probeer de KlasseerTool 30 dagen  
Sitelicentie: Gebruik van de RMTTool voor 100 medewerkers.

Voor meer informatie over bovenstaande opties, een demo of offerte: contacteer ons via [info@antsolutions.be](mailto:info@antsolutions.be)