

Professionele
documentoplossingen voor
papier, digitaal,

e-mail

e-mail als document

e-mail workflow

iedere mailserver



Wat deed u met papier?

In de tijd dat uw organisatie veel papier binnenkreeg en verstuurde, hanteerde u procedures om de afhandeling efficiënt en probleemloos te laten verlopen. Afspraken over reactietermijnen, routes van documenten, beslissingsbevoegden, archiveringsregels. Kortom: u had uw documentbeheer goed geregeld.

Wat doet u met e-mail?

Nu e-mail de papieren communicatie grotendeels vervangen heeft, is het tijd om ook voor dit medium de afhandeling goed te regelen. Er zitten echter twee addertjes onder het gras.

- Uw e-mailsysteem levert berichten direct bij de ontvanger af. De postkamer of het secretariaat zijn vervangen door een automatische, elektronische postbezorging. Dat lijkt prettig, maar maakt het naleven van procedures lastiger.
- De zender verwacht, geheel conform de aard van het medium, een snelle en accurate beantwoording van zijn e-mail. De tijd dat u dagen, soms weken, kon doen over een "briefje terug" ligt ver achter ons.

Hoe weet u wat er is binnengekomen, wanneer het is binnengekomen en hoe zorgt u dan voor de reactietermijn en de andere onderdelen van uw communicatierichtlijnen?

Is e-mail anders dan papier?

De fysieke verschillen zijn overduidelijk, maar is de vorm bepalend voor de functie?

Hoewel u er dagelijks vele malen mee in aanraking komt, denkt u als gebruiker waarschijnlijk niet vaak na over e-mail. Toch kan dat voordelen voor u en uw organisatie opleveren.

Hoe gebruikt u e-mail? Er zijn twee mogelijkheden:

- Als drager van een boodschap, vergelijkbaar met een brief; *de communicatie zit in het e-mailbericht zelf.*
- Als verzendmechanisme, zoals een envelop; *het e-mailbericht bevat alleen de adressering en de relevante informatie is apart bijgesloten (als bijlage/attachement).*

De analogie tussen e-mailberichten en brief en envelop zijn niet toevallig. Als we de functie bekijken, verschilt e-mail nauwelijks van papieren communicatie.

Als e-mail zoveel lijkt op papieren communicatie, dan ligt het voor de hand om ook voor e-mail een solide beheeroplossing te gebruiken. Die oplossing noemen we "e-mail information management" of kortweg "e-mailmanagement".

e-mail

is bedrijfsinformatie



Semantica levert met Semantica DMS al jaren de robuuste en flexibele standaardoplossing voor alle soorten documentbeheer. E-mail is voor ons niet meer dan een derde bron, na papieren en digitale documenten. Daarom treft u in onze oplossingen geen onderscheid in mogelijkheden; wat u met papier en digitaal kunt, kunt u ook met e-mail. Een paar voorbeelden.

Wie is ermee bezig? *Toewijzen van berichten*
Wanneer moet dit af? *Stellen van reactietermijnen*
Wat moet ik niet onthouden? *Instellen van herinneringen*
Hoe vind ik dat bericht? *Voorzien van extra eigenschappen en doorzoeken op vrije tekst, ook in bijlagen*
Hoe houd ik alles bij elkaar? *Opname in digitaal dossier*

Uw uitdaging als IT-professional

De groeiende stroom e-mails hanteerbaar houden

- uw gebruikers vragen om e-mail die werkt;
- bescherming tegen ongeoorloofde vernietiging;
- opname in digitale dossiers;
- duidelijkheid over wie welk bericht behandelt;
- u wilt de omvang van de mailboxen beperken;
- en beheerkosten in bedwang houden.

Met Semantica DMS heeft u een oplossing voor gebruikers én beheerders: uitgebreide e-mailmanagementfuncties met minimale beheerkosten.

Semantica DMS OnLine regelt alles en heeft aan een internetverbinding voldoende. Semantica Docs-in-a-Box is simpel aan te sluiten op uw mailinfrastructuur, back-office applicaties en back-upschema's.

Het gemak

Hoeveel wilt u zelf doen? Gebruik het schema om te bepalen welke aanbieding voor u het meeste gemak oplevert.

Ooit van gedroomd als e-mailgebruiker?

E-mail als onderdeel van uw werkprocessen

- herinnering bij te late beantwoording;
- opname in uw digitale dossiers;
- duidelijkheid over wie welke mail behandelt;
- bescherming tegen ongeoorloofde vernietiging;

Met Semantica DMS beheert u e-mail net zo eenvoudig als papieren en digitale documenten. In combinatie met uw bestaande systemen en overal ter wereld bereikbaar in een centrale, digitale kluis. Natuurlijk volledig doorzoekbaar en auditabel:

- u voldoet aan de fiscale bewaarplicht van zeven jaar voor (e-mail)berichten over zakelijke transacties;
- uw organisatie onderscheidt zich door nette, snelle en duidelijke afhandeling van berichten van klanten, medewerkers en leveranciers en daardoor heeft u tevreden relaties en medewerkers;
- verminderen van kosten voor de afhandeling;
- snel mail en overige dossierinformatie vinden;
- en nog iets; u print veel minder en dat is beter voor het milieu en beter voor uw portemonnaie.

Omdat u uw zaken op orde heeft wat betreft archivering en workflow maakt u ruimte vrij op uw werkplek en in uw hoofd, zodat u tijd heeft voor belangrijker zaken.

	Semantica DMS Online	Semantica DMS OnSite	
		Docs-in-a-Box™	Custom Install
Hoeveel wil ik zelf doen?			
Wat is mijn beheerinspanning?	← niets	beetje	meest →
Hoe groot is de invloed op mijn huidige IT-omgeving?			
Waar zijn mijn documenten?	Op onze server	Op uw Box	Op uw server
Wanneer kan ik beginnen?	Morgen	Volgende week	Volgende maand
Voor wie is deze oplossing ideaal?	Organisaties van geringe omvang zonder eigen IT-afdeling	Organisaties met een IT beheerder	Organisaties met een eigen IT-afdeling