



E-mailarkivering er en central del af den digitale arbejdsplads

E-mails er blevet et centralt arbejdsredskab. Vigtige informationer og forretningskritiske dokumenter flyver frem og tilbage mellem afsender og modtager. Derfor er det nødvendigt med systemer, som sikrer, at e-mails og deres vedhæftninger altid arkiveres korrekt, og er nemme at tilgå – også for kolleger, som ikke deltog i mailkorrespondancen.

”Det har været en fantastisk lettelse. Før havde vi mail-tråde, som lå på forskellige pc'er. Det var tidskrævende at finde de rette informationer; især når man havde brug for dem lang tid efter, at mailkorrespondancen fandt sted. Nu kan vi når som helst tilgå den tråd, vi skal bruge, og det er et kæmpestort plus.”

Tina Randorf
Sekretariatsleder
Herning Gymnasium

Værdien er klar

Send og gem i én ombæring

Integrationen mellem Outlook og DocuNote sikrer, at du nemt sender og arkiverer e-mails i samme arbejdsgang. E-mails bliver gemt i den relevante mappe sammen med den øvrige dokumentation på sagen eller projektet. Du kan også sende dokumenter vedhæftet i en e-mail direkte fra DocuNote. Send enten som en genvej til DocuNote eller som en selvstændig fil.

Nem arkivering og notificering

Med DocuNote er det let at arkivere e-mails de rette steder. Systemet foreslår, på baggrund af historikken, hvor e-mailen bør arkiveres. Det forenkler arbejdsgangen og gør det hurtigt og effektivt at gemme e-mails.

Har du arkiveret en e-mail på en sag, hvor der senere opstår tilføjelser eller ændringer, kan DocuNote notificere dig herom.

Styr på korrespondancen

Vi opretter og modtager dagligt et væld af e-mails, som ofte g(l)emmes i egen mailboks. Det er upraktisk, fordi andre kolleger ikke har adgang hertil, og dermed ikke kan få den nødvendige information ved behov. Det betyder, at viden forbliver individuel fremfor fælles. Og det fører til fejl og spild af tid, når den rette version skal lokaliseres.

Med DocuNote holder I styr på korrespondancen, fordi alle e-mails er arkiveret side om side med den øvrige information på en sag.

GDPR

Nogle e-mails indeholder personfølsomme data, og derfor er det ekstra vigtigt at have styr på disse. Når I arkiverer mails i DocuNote, har I mulighed for at vælge "Gem og slet", hvilket hjælper jer til at overholde Persondataforordningen, da mails ikke længere ligger gemt i din indbakke i Outlook.

DocuNote e-mailarkivering

E-mail arkivering er en del af dokumenthåndteringssystemet DocuNote, som gør det muligt at arkivere alt ét sted – både dokumenter, billeder, kontrakter og selvfølgelig e-mails.

Med DocuNote skaber du effektive arbejdsgange og automatiserede processer, så du og kollegerne får tid til andre opgaver. Alt samles ét sted, så I altid har overblik og helt styr på sikkerheden.

DocuNote bygger på fleksible standardløsninger, så I frit kan vælge, hvilke funktionaliteter I vil anvende.