

OpenIMS® Open Informatie Management Server

OpenIMS®

Eenvoud,  
kracht en snelheid



# E-mail Management Server Whitepaper

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>OPENIMS® E-MAIL MANAGEMENT SERVER (EMS)</b> .....	<b>1</b>
1.1	Registreren.....	1
1.2	Zoeken.....	2
1.3	Resultaat .....	3
1.4	Rechten .....	3
1.5	Centrale dossiers/cases in het DMS .....	4
<b>2</b>	<b>CONTACT</b> .....	<b>5</b>

# 1 OPENIMS® E-MAIL MANAGEMENT SERVER (EMS)

Steeds meer communicatie tussen organisaties en medewerkers onderling verloopt via e-mailverkeer.

Tijdens een project worden over het algemeen veel e-mailberichten uitgewisseld. Deze berichten komen over het algemeen in de persoonlijke mailbox van de betrokken personen. Nadat een project is ontbonden verdwijnt deze informatie vaak. Echte problemen ontstaan op het moment dat er bijvoorbeeld informatie nodig is, bijvoorbeeld rond de acceptatie van een project, waarbij de relevante informatie op dat moment niet beschikbaar is doordat de betrokken medewerker op vakantie of ziek is. Als medewerkers uw organisatie verlaten is het maar de vraag of deze zijn e-mailberichten goed heeft overdragen. Kennis kan zo dus makkelijk verloren gaan.

Er ontstaat daardoor vaak de behoefte deze informatiestroom op een centraal niveau te kunnen archiveren en snel en efficiënt terug te kunnen vinden.

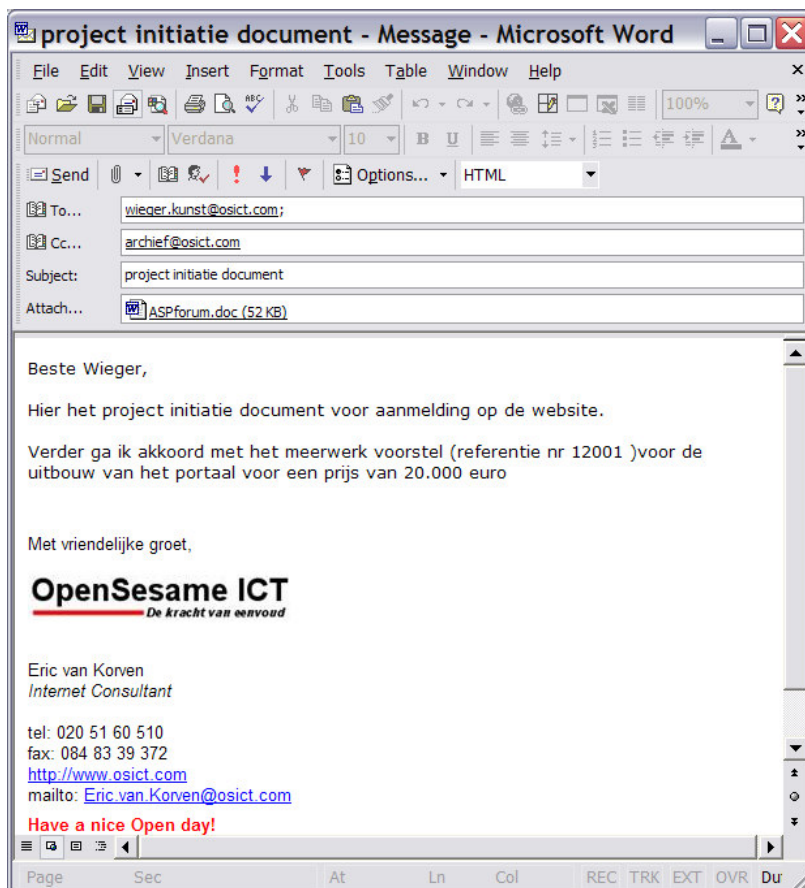
OpenIMS® - EMS kan hiervoor worden ingezet.

## 1.1 Registreren

Het principe is erg eenvoudig. Elke (relevante) e-mail wordt tevens naar het archief gestuurd waar OpenIMS® EMS deze indexeert, inclusief de attachments zoals bijvoorbeeld Microsoft Office of Adobe PDF documenten. Hierna is het volledige bericht doorzoekbaar via de OpenIMS® full-tekst zoekmachine.

In het voorbeeld hiernaast wordt het e-mailarchiveringsadres opgenomen in het Cc veld.

Nadat het bericht is verzonden zal het ter archivering worden aangeboden bij OpenIMS® EMS. Het bericht komt in het archief en is direct doorzoekbaar; ook de attachments in het bericht.



## 1.2 Zoeken

Om gemakkelijk de weg te vinden binnen de veelal enorme bron van informatie kan een goede zoekmachine uitkomst bieden.

Een dergelijke faciliteit moet simpel en snel zijn. Nagenoeg iedereen kent het succes van de internet zoekmachine Google, deze beschikt over een simpele maar doeltreffende interface.



De zoekfunctie binnen OpenIMS® kan worden ingezet om alle informatie binnen het E-mail Management Systeem te doorzoeken.

De zoekmachine van OpenIMS® beschikt over vergelijkbare faciliteiten als die van de populaire zoekmachine Google, maar dan binnen de OpenIMS® omgeving.

Gevonden zoektermen kunnen bijvoorbeeld in een andere kleur worden gemarkeerd. Het is ook mogelijk wegingsfactoren mee te geven.

De eigenschappen:

- Instantaan doorzoeken van binnengekomen e-mailberichten, dit betekent dat er zowel op namen van een verzender als ontvanger kan worden gezocht.
- Tonen van de zoekterm in de samenvatting.
- Zoeken in metagegevens (geclassificeerde documenten).
- Full tekst search.
- Zoeken binnen attachments (o.a. Microsoft Office, Adobe Acrobat)
  
- Zoekresultaten
  - Sortering op basis van relevantie.
  - Sortering op basis van datum.
  - Zoeken binnen de zoekresultaten.
  - Tonen zoekterm in de samenvatting.
- Thesaurus (synoniemenlijst).
- Ondersteuning van Booleaanse operatoren (And en Or functie).

### Instantaan doorzoekbaar

Alle documenten die beschikbaar zijn in het E-mail Management Systeem zijn te raadplegen via de ingebouwde zoekmachine. Deze werkt instantaan. Dat wil zeggen dat direct na ontvangst de volledige inhoud van het e-mailbericht voor de zoekmachine bekend is zonder dat dit performance (indexeren) kost. Een enorm voordeel ten opzichte van de meeste traditionele zoekmachines.

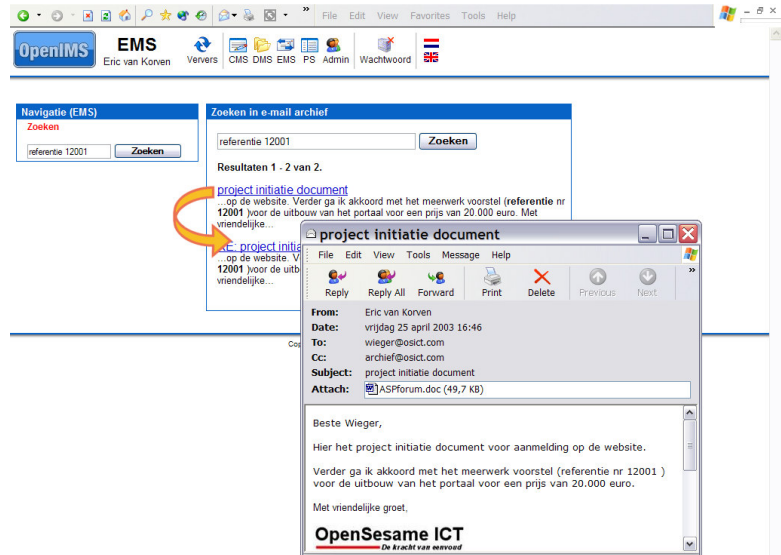
### Tonen zoekterm in samenvatting

Nadat een gebruiker een zoekterm heeft ingevoerd zal de gevonden term ook in de resultaten waarin deze voorkomt worden getoond. De gebruiker kan op dat moment bepalen of het document de juiste context bezit.

### 1.3 Resultaat

De resultaten van de zoekactie worden inclusief een dynamische samenvatting weergegeven. Een gebruiker kan het gearchiveerde e-mailbericht openen door op een hyperlink naar de gevonden e-mails te klikken. Het e-mailbericht zal vervolgens inclusief opmaak en bijbehorende attachments door de lokale e-mailclient worden geopend. Vanaf dat moment is het e-mail bericht te behandelen als een gewone e-mail en zijn alle e-mailfaciliteiten vanaf de client zoals reply, forward en dergelijke beschikbaar.

In de afbeelding kunt u zien hoe het originele e-mailbericht wordt geladen.

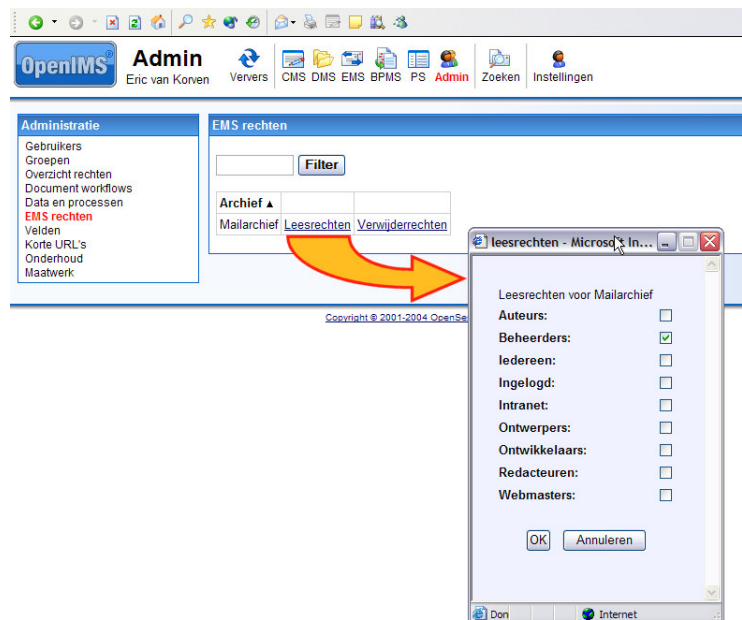


### 1.4 Rechten

Binnen de E-mail Management omgeving (EMS) kunnen meerdere e-mailarchieven worden beheerd. Elk e-mailarchief heeft een eigen uniek e-mailadres. Per archief kan worden vastgelegd welke (gebruikers) groepen het archief mogen doorzoeken (leesrechten) en welke groepen e-mails mogen verwijderen (verwijderrechten).

De koppeling met de verschillende accounts vindt plaats in het daarvoor bestemde configuratie bestand. De beheerder kan via het "Admin" gedeelte van OpenIMS® de E-mail Management beheeromgeving benaderen en daar de diverse archieven beheren. Zie afbeelding hieronder.

Het zoekinterface past zich dynamisch aan aan de rechten van de gebruiker. En de gebruiker kan alle archieven direct doorzoeken of een specifiek archief. U kunt denken aan een archief voor projecten, HRM, PZ, Inkoop en de directie.



## 1.5 Centrale dossiers/cases in het DMS

Naast de mogelijkheid om berichten in een centraal archief te plaatsen is het ook mogelijk berichten te registreren in het OpenIMS<sup>®</sup> Document Management Systeem (DMS). Het voordeel is dat alle berichten en documenten die bij een bepaald dossier, zaak, case of client horen allemaal terug te vinden zijn in een gerelateerd DMS-dossier. Daar zijn deze terug te vinden (zoekmachine) op basis van inhoud (full-tekst) maar ook op alle dossier gerelateerde meta informatie. Bijbehorende attachments kunnen naast de e-mail apart worden vastgelegd in het DMS.

### **Registratie en afhandeling inkomende post (e-mail berichten)**

Postregistratie is ook één van de faciliteiten van OpenIMS<sup>®</sup> DMS. Binnenkomende e-mail kan worden gezien als inkomende post en dus ook op die wijze binnen OpenIMS<sup>®</sup> DMS worden vastgelegd en volgens een bepaalde routing (workflow) inclusief faciliteiten voor rappellering worden afgehandeld.

## 2 CONTACT

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met:

Dhr. H.W.W. Kunst  
Business Development Manager

OpenSesame ICT BV  
Meerwal 13  
3432 ZV Nieuwegein

Tel. : +31 (0) 30 60 35 640  
Fax : +31 (0) 30 60 32 946

e-mail : [bdm@osict.com](mailto:bdm@osict.com)  
web : [www.openims.com](http://www.openims.com)