

Add™ Dokumenthantering

Add version 3.20



MS Office® integration direkt i webbläsaren i unikt verktyg

Komplett dokumenthantering för kvalitetssäkrad information

Add Dokumenthantering kombinerar på ett unikt sätt enkelheten i en webb-lösning med kraftfullheten i Microsoft Office® programmen. Detta innebär att slutanvändare kan tillgodogöra sig all information i ledningssystemet direkt från webbläsaren, samtidigt som dokumenthantering görs i MS Word®, MS Excel® och MS Powerpoint®. Det intuitiva arbetssättet skapar en enkelhet som gör att utbildningsbehovet minimeras.

BRED FUNKTIONALITET

Add dokumenthantering tillhandahåller en bred funktionalitet som tillfredsställer verksamhetens samtliga behov kring dokumenthantering.

- Unik MS Office integration där funktionalitet i MS Office programmen används i webbgränssnittet.
- Kvalitetssäkrad dokumenthantering, ett regelverk för var dokument får skapas och vad de får kopplas till.
- Versionshantering
- Remisshantering
- Informationssökning

Som tillval finns även en möjlighet till en komplett språkantering av dokument i valfritt antal språk.

INTEGRATION MED MICROSOFT OFFICE®

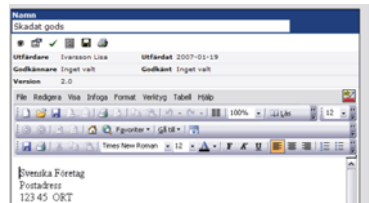
I Add Dokumenthantering kan du välja att arbeta med dokument på två olika sätt.

Du kan hantera dokument med hjälp av en inbäddad texteditor som hanterar dokument i html-format. Du redigerar då dokumenttexter med hjälp av en avancerad texteditor.

Du kan även välja att arbeta med dokument i MS Office-formaten. Ett renodlat dokument (MS Word®, MS Excel®, eller MS Powerpoint®) kan laddas upp i Add Dokumenthantering från din lokala dator, alternativt kan du skapa ett helt nytt dokument. Dokumentet sparas, redigeras och visas i sitt ursprungliga format, inbäddat i webbläsaren för att skapa ett integrerat och användarvänligt arbetssätt.

Det regelverk som gäller för övriga delar av plattformen Add kan du även ställa in för MS Office dokument, dvs du kan t.ex. välja vilka användare som har rätt att redigera och läsa de olika dokumenten.

Väljer man att redigera/checka ut ett dokument i Add Dokumenthantering visas samtliga menyer i Officeprogrammet med de inställningar som finns i den Office version du har lokalt installerad på din dator. Du kan redigera dokumentet på samma sätt som du gör direkt i MS Office programmen. Dokumentet är fortfarande inbäddat i webbläsaren. När användaren efter arbete i dokumentet klickar på spara-knappen, sparas dokumentet automatiskt i Add.



Redigering av uppladdade dokument sker direkt i Add Dokumenthantering. Editorn som används hämtas från ditt eget Word-program.

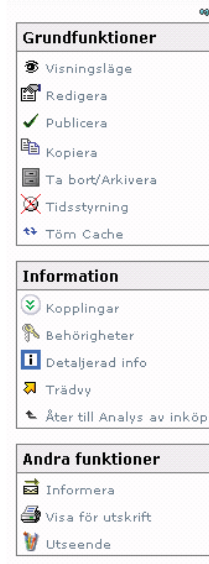
När en användare med behörighet att förändra ett dokument väljer redigeringsläge, kategoriseras det som utcheckat. Det innebär att det görs otillgängligt för redigering av andra användare. Det får även en särskild ikon som visar att det används av en annan användare.

Om en användare inte har rätt att redigera ett dokument, eller bara vill läsa dokumentet öppnas det i visningsläge. I detta visningsläge ser dokumentet ut som när det visas i MS Word med förenklingen att ramverket och inga menyalternativ i MS Word öppnas. Istället visas det inbäddat i plattformen där texten ej går att förändra, utan endast markera för kopiering.

Dokument som är skapade i MS Office kan även visas på en dator som inte har MS Office installerat genom att dokumentet omvandlas till .mht format.

KONFIGURERBAR REMISSHANTERING

När ett dokument ska publiceras finns det tre huvudvägar att gå. Det är direktpublicering, vanlig remiss samt utökad remiss i flera steg. Vem eller vilka som ska ingå i respektive remissgrupp och om någon ska vara förvald ställs enkelt in i Add Dokumenthantering. När en person får en remiss visas den som en länk på dennes startsida. Om så önskas kan även ett e-post meddelande med information och länk till remissen skickas.



För varje dokument finns avancerade hanteringsmöjligheter tillgängliga i den sk. objektsmenyn.



KONFIGURERBAR REMISSHANTERING

När ett dokument ska publiceras finns det tre huvudvägar att gå. Det är direktpublicering, vanlig remiss samt utökad remiss i flera steg. Vem eller vilka som ska ingå i respektive remissgrupp och om någon ska vara förvald ställs enkelt in i Add Dokumenthantering. När en person får en remiss visas den som en länk på dennes startsida. Om så önskas kan även ett e-post meddelande med information och länk till remissen skickas. På vilket sätt olika typer av dokument ska publiceras fastställs av en administratör. Det är möjligt att med stora frihetsgrader konfigurera egna remisstyper direkt i webbgränssnittet. Remisshantering är en enkel form av ärendehantering. Läs gärna vårt produktblad för modulen Add Ärendehantering.

KOMPLETT UTSKRIFTSFUNKTIONALITET

Add dokumenthantering hanterar utskrift av dokument både i HTML- och i MS Office format. Du skriver problemöst ut dina dokument i MS Office format med den metadata du lagt till i Add Dokumenthantering.

FULLTEXTSÖKNING

Ett sökfält för sökning på dokumentnamn är alltid tillgängligt i Add Dokumenthantering. För avancerad sökning med en mängd inställbara sökkriterier väljer du ett menyalternativ. Avancerad sökning inkluderar sökning efter vad som ändrats mellan vissa datum, eller utifrån exempelvis utfärdare av dokument. Sökning i all dokumenttext (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint) är möjlig genom fulltextindexering.

VERSIONSHANTERING FÖR SPÅRBARHET

Alla dokument som skapas i Add Dokumenthantering kan versionshanteras. Är ett godkänt dokument versionshanterat innebär det att det inte möjligt att göra ändringar i dokumentet utan att skapa en ny version. Detta ger god spårbarhet av gjorda ändringar. Den godkända versionen av dokumentet ligger kvar som gällande dokument i systemet tills en ny version har blivit godkänd, antingen via direktpublicering eller remiss.

INFORMERA OM DOKUMENTINNEHÅLL OCH ÄNDRINGAR

Du kan enkelt informera övriga användare om innehåll eller ändringar i ett dokument genom att använda systemets informerafunktion. Genom en knapptryckning skickas ett epostmeddelande automatiskt till personer som du väljer i en lista. Epostmeddelandet kan innehålla valfri meddelandetext och en länk till dokumentet.



Genom en enkel knapptryckning kan du informera andra användare om ändringar i ett dokument

VISNING AV DOKUMENTEN EFTER DERAS STATUS

Ett nyskapat dokument kategoriseras normalt som ett "Utkast". Vid remisshantering får dokumentet statusen "Under remiss" och efter godkännande statusen "Godkänt". Slutligen kan användaren istället för att ta bort ett dokument ge det statusen "Arkiverat". En fördel med detta hanteringsätt är att det går filtrera vilka dokument som ska visas, en användare vill t.ex kanske bara se godkända dokument.

DYNAMISK OBJEKTSMENY

När ett dokument visas finns en sk objektsmeny tillgänglig till vänster på sidan. Det är en flik som normalt ej syns, men som kan fällas ut dynamiskt och även läsas i expanderat läge. Där visas alla funktioner och alternativ som är möjliga för just det objektet för den specifika användaren. Genom konfiguration kan man även välja vilka av alternativen som dessutom ska visas som snabbval på en meny ovanför objektet.

METADATA MED FULL FLEXIBILITET

Dokumentets metadata kan visas på valfritt sätt i dokumentet, antingen som sidhuvud eller sidfot. Exempel på metadata som visas på detta sätt är utfärdandedatum, godkännande person, godkänt datum sökord, kopplingar, logotyp, organisationsenhet etc. Metadataområdet kan designas helt fritt, precis som utseendet på resten av dokumentets och kan byggas direkt i webbgränssnittet.

FLEXIBEL LAYOUT

Olika typer av dokument är uppbyggda av olika grundmallar. De befintliga mallarnas utseende och innehåll kan förändras med stora frihetsgrader. Detta ger en flexibel dokumentlayout med möjlighet till förändringar över tiden. All förändring av mallar görs direkt i gränssnittet.

REGELVERK FÖR DOKUMENTSTRUKTUR

I Add dokumenthantering finns ett fördefinierat regelverk som talar om under vilka menyalternativ olika typer av dokument får skapas.. Detta regelverk kan sedan på ett enkelt sätt förändras och anpassas efter de enskilda organisationernas behov.

KRAFTFULL SPRÅKHANTERING FÖR FLERSPRÅKIGA ORGANISATIONER

I Add dokumenthantering finns möjlighet till en avancerad språkhantering.

Grunden är att varje användare har ett defaultspråk och att det i systemet finns ett standardspråk som visas i de fall en godkänd översättning ej finns.

Plattformen Add finns idag på 8 språk. För den kundspecifika informationen finns ett regelverk som innebär att endast ett publicerat dokument kan översättas. På så sätt garanteras att alla översättningar baseras på giltig information i systemet och att inte ändringar i originalet gör översättningen inaktuell.

I Add går det att lägga till ett nytt språk direkt i webbgränssnittet. Add har även stöd för utomeuropeiska språk.

OM ADDSYSTEMS

Företaget Addsystems utvecklar och säljer en komplett webbaserad plattform för ledningssystem, Add. Systemet har över 10 000 användare i ett 30-tal länder och används på 10 olika språk.

Med Add som plattform kan varje organisation bygga upp sitt kompletta system för verksamhetsutveckling. Varje modul och lösning kan användas var för sig, men tack vare den unika flexibiliteten i Add kan systemet enkelt kompletteras i takt med att man identifierar ytterligare behov i organisationen.

För att arbeta i och för att administrera Add krävs endast en webbläsare. Add erbjuds som en tjänst via internet, men även som intranätinstallation.

PRODUKTBLAD

Lösningar

- Kvalitetsledning
- Miljöledning
- Systematiskt arbetsmiljöarbete
- Systematiskt brandskydd
- Balanced scorecard och nyckeltalshantering
- Processhantering

Funktionalitet

- Dokumenthantering (med Add MS Office Web)
- Ärendehantering
- Rapporthantering
- Mallhanteringsverktyg
- Teknisk beskrivning

TILLVAL

- Active Directory import
- Single sign on
- Flerspråksstöd
- Integrationsmotor

KUNDER

På kundlistan finns bland andra: Autoliv, Eskilstuna Energi & Miljö, Eurenco Bofors, Falu Rödfärg, Hilton International, Medicinsk Röntgen, Nacka kommun, Office Document, Scandic, Silva, Sveaskog och Svensk Bevakningstjänst

KONTAKT

Addsystems International AB
Kungsgatan 7, 5 tr
111 43 Stockholm, Sweden

E-post: info@addsystems.com
Hemsida: www.addsystems.com

Tel: +46 8 545 664 00 Fax: +46 8 545 664 01

SYSTEMKRAV

Microsoft® Internet Explorer 6.0 eller senare för PC

Add MS Office Web
Microsoft® Windows 2000 eller senare
Microsoft® Office 2000 eller senare

Vid intranätinstallation
Microsoft® Windows 2000/2003 Server
Microsoft® SQL 2000/2005