

Flexibel plattform för dokument- och ärendehantering

Lite mera harmoni. Lite mera lugn.
Genomtänkta lösningar för dokument-
hantering och arkivering gör vardagen
oändligt mycket enklare.

Hanteringen av de dokument och ärenden som måste diarieföras och registreras blir allt viktigare i dagens samhälle. Om ett företags informationsflöde störs påverkas såväl verksamheten som konkurrenskraften negativt – och i de fall då dessa flöden är affärskritiska blir en effektiv hantering utan tvekan nyckeln till en lyckad verksamhet.

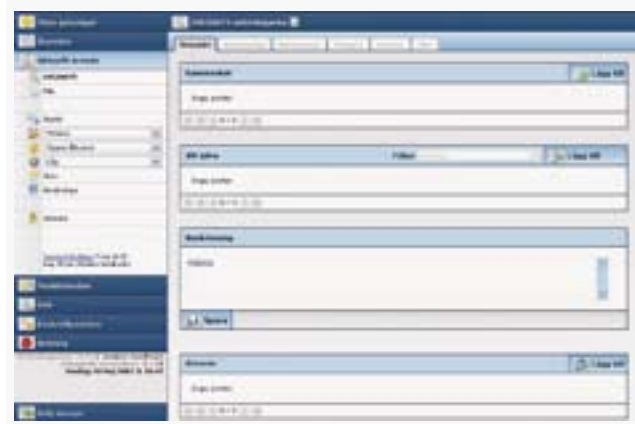
STEP är en webbaserad plattform för dokument- och ärendehantering och används för att styra och kontrollera den här typen av informationsflöden. Systemet är uppbyggt med flexibilitet i fokus för att passa alla kundtyper och uppfyller alla tänkbara krav på integrerbarhet, funktionalitet och anpassningsbarhet. Ärendemallarna kan till exempel anpassas för det specifika företags typer av ärenden.

Steg 1 - registrering

En generell ärendehanteringsprocess börjar alltid med registrering eller diarieföring. Detta är också det första steget i STEP. Registreringen kan ske på många olika sätt: främst i huvudgränssnittet, men också genom e-post, externa webb-API eller via MicroDatas produktions-system. Det sistnämnda innebär att stora informations-mängder kan sändas till MicroData från till exempel skrivare och därefter skickas in i systemet.

Flexibilitet i fokus

STEP står för flexibilitet och användarvänlighet. I huvudgränssnittet finns till exempel ett system där man enkelt kan registrera flera handlingar på en gång. Och trots att systemet är webbaserat finns en kraftfull integration mot Microsoft Office vilket innebär att man snabbt och enkelt kan registrera eller ändra dokument från exempelvis Word eller Excel. Andra exempel på användarvänliga funktioner är ett kraftfullt sökgränssnitt och rapportgenerering.



Ett exempel på hur användargränssnittet i STEP presenteras.
Allt är dynamiskt konfigurerbart efter egna önskemål.

Produktspecifikation

STEP innehåller mängder av användarvänliga funktioner, alla med syftet att göra dokument- och ärendehantering så enkel och kostnadseffektiv som möjligt.

Internt meddelandesystem

STEP innehåller ett internt meddelandesystem som möjliggör användare att ställa frågor till varandra om till exempel ärenden m.m.

E-post

Vanlig e-post kan lagras och tas emot av STEP. Genom en enkel knapptryckning kan meddelandet skickas till ett befintligt ärende. Dessutom kan meddelanden gå direkt in i ärenden.

Språkoberoende

STEP är språkoberoende. Detta gör att vem som helst kan använda systemet (om språket är inlagt i systemet.) Dessutom kan alla språkvariabler ändras av administratören så man kan få ett företagsspecifikt språk.

Workflow

Med ett par enkla knapptryckningar kan ett ärende skickas ut till flera personer för exempelvis godkännande.

Rapporter och statistik

I STEP finns ett system för att generera ärendestatistik och rapporter både i siffror eller i diagram.

Dynamisk indexhantering

Mycket arbete är lagt på att STEP ska passa alla. En administratör kan enkelt strukturera en ärendetyp så att det passar företagets interna krav och behov. Indexinformationen kan struktureras i flera olika nivåer och på flera olika sätt.

Logg

Allt som händer i systemet loggas så att administratören eller en användare med tillräckliga rättigheter får maximal spårbarhet.

Dokumentmallar

När ett ärende skapas kan det konfigureras så att dokument- och e-post-mallar finns tillgängliga som gäller ärendet.

Filhanterare

Ärendens filhanteringsgränssnitt är väl utbyggt och visar på ett överskådligt sätt alla filer och all tillhörande information.

Översiktssida

Systemet har en översiktssida där all information som är relevant för användaren presenteras. Användaren kan också med hjälp av "drag and drop" konfigurera översiktssidan.

Kompabilitet

STEP är byggt för att klara de flesta nya webbläsare så att alla kan använda systemet. Det är ett modernt system som flitigt utnyttjar WEB 2.0 tekniken.

Register

Flertalet register kan skapas och användas i systemet. Till exempel en kund från ett inlagt kundregister kan knytas till ett ärende.

Information i ärenden

Statisk information kan anges till ärendetyper med till exempel instruktioner och handlingspunkter om vad användaren skall göra när ärendet är skapat.

Bevakningar

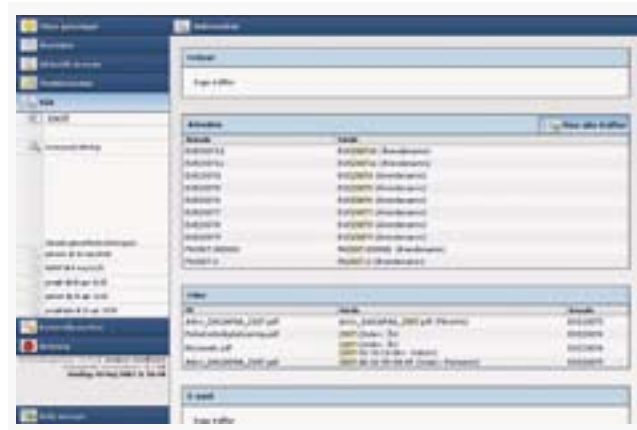
Ärenden i systemet kan bevakas, det vill säga att användare m.fl. kan få ett meddelande, e-post och/eller ett SMS. En bevakning kan läggas på nästan vad som helst, exempelvis när ett ärende avslutas eller när utgången på ett avtal närmar sig.

Officeintegration

En stark integration med Microsoft Office finns. Användare kan enkelt registrera eller redigera dokument i nya eller befintliga ärenden.

Smidig sökfunktion

Sökfunktionen ger användaren möjligheter att söka på fritext, e-postmeddelanden, filer och ärenden. Vår avancerade OCR-tolk gör det möjligt att söka på text i bilder som till exempel kommer från skannade dokument och fax.



STEP har förstås en väl utbyggd sökfunktion.

Webb-API

Ett webb-API finns tillgängligt så att STEP kan integreras på era webbplatser och Intranät där ni kan presentera valfri information från STEP.

Kopplingar till arkivsystem

I STEP finns kopplingar till vårt arkivsystem MicroWeb, vilket medför att det finns en direktkoppling för att hämta ut arkivhandlingar till STEP.

Gallring

Ett regelverk styr ärendenas liv i systemet. De kan på ett enkelt sätt arkiveras i MicroWeb, eller rensas bort, när de är färdiga.

Kontakta oss gärna för mer information.