

# ATI VA-Dokument

Produktinformation

## Allmänt om ATI VA-Dokument

ATI VA Development AB har utvecklat programvaran ATI VA-Dokument. En slagkraftig lösning inom området dokumentstyrning. Programmet hjälper till att upprätta ett effektivt, fungerande och användarvänligt system för dokument- och datahantering.

### ► Programvaran ATI VA-Dokument

ATI VA-Dokument är ett system för registrering av dokument i handböcker, manualer eller liknande för pappers- eller elektronisk distribution. Programmet hjälper organisationer att upprätta ett lättanvänt och effektivt system för dokument- och datahantering. Programmet hjälper till att på ett enkelt sätt att cirkulera dokument för godkännande och utgivning. Detta för företag och organisationer som idag känner att man inte har tid, resurser och personal för att hålla all information uppdaterad, på rätt plats och vid rätt tillfälle. Ger direkt information om dokumentens status: godkännare, upprättare, utgåva, distribueringsdatum, distribuerare, dokumentkategori, dokumentnummer och giltighetstider. Utöver ovanstående information kan man med hjälp av en knapptryckning få information om dokumentens kopplingar inom verksamheten dvs. vad och vilka berörs av det aktuella dokumentet, se hur dokumenten kopplar till olika standarder, lagar och föreskrifter samt hur dokumenten är kopplade till varandra.

### ► Lättanvänt

ATI VA-Dokument är utvecklat med kunden i fokus dvs. att du som köpare enkelt kommer att kunna börja använda ATI VA-Dokument. Menyerna, knappar m.m. följer Microsoft standard. Dessutom är programmet förladdat med de vanligaste dokumentkategorierna, Strukturer för ISO 9 001:2008, ISO 14001:2004, AFS 2001:1 och grundstommen för de vanligaste processflödena. Allt för att du som kund snabbt ska komma igång med systemet.

### ► Valfrihet

ATI VA-Dokument tillvaratar modern teknik som ofta redan finns i organisationen. Exempelvis nätverk, e-post och Microsofts Office-paket. Programmet är gjort på ett sådant sätt att det går att börja på en enkel nivå med ett fåtal användare och begränsad tillgång till teknik. Sedan kan man växa i takt med att de tekniska förutsättningarna förbättras eller att man vill sprida information till fler medarbetare.

### ► Vad ger programmet dig

Ett väl fungerande och användarvänligt dokumentationssystem kan ofta på ett avgörande sätt höja kvaliteten hos levererade produkter och tjänster. Genom den struktur som skapas vid införandet av vårt system för dokumentation, läggs grunden för att på ett effektivt sätt kunna styra organisationer och processer i kvalitetshänseende. En viktig bieffekt av att införa vårt dokumentstyrningssystem är att den underlättar ledning och styrning av företaget samt hjälper till att upprätthålla den interna kommunikationen.

► Programmets egenskaper

Egenskap	Fördel	Innebörd
Baserat på standardiserad maskinvara/mjukvara.	Ingen specialdesignad maskinvara/mjukvara behövs.	Låg kostnad för maskinvara/mjukvara samt lätt att få service.
Baserat på marknadsledande databasteknik.	Ingen risk för att systemet blir "out of date".	Framtidssäkerhet.
Automatisk hantering av dokument numrering.	Dokumenten blir enhetligt märkta med rätt beteckning.	Ingen risk för att dokument med fel numrering och utgåva av misstag används.
Anpassningsbart	Medger att på ett enkelt sätt modifiera befintliga mallar eller skapa nya, verksamhetsanpassade.	Systemet kan utformas på ett optimalt sätt för alla typer av verksamheter.

► Inte bara ett program för kvalitetsdokument

ATI VA-Dokument är inte bara ett program som tar hand om dina kvalitetsdokument för t ex ISO 9000 utan tar ett helhetsgrepp och av det kan du bilda ett helt verksamhetsstyrningssystem. I programmet finns möjligheter att hierarkiskt åskådliggöra hela företagets flöde i processinriktad form t ex hela inköpsprocessen eller tillverkningsprocessen mm.

► Programmets huvudfunktioner

Karta över programmets huvudfunktioner		
Höjd lönsamhet och effektivitet genom att systemet spar tid och minskar kostnader.	Alla medarbetare får tillgång till rätt information.	Ger direkt information om dokumentens status, utgåva, upprättare, godkännare mm.
Guidad utgivning av nya eller befintliga dokument.	Befintliga dokument kan enkelt infogas i systemet utan korrigeringar.	Styrd distribution av dokument, användaren ser det som berör honom/henne i sitt arbete.
Enkelt sätt att cirkulera dokument för godkännande.	Automatisk uppdatering efter distribution.	Uppläggning av handböcker med kopplade dokument och styrd distribution.
Åskådliggör företagets processer, maskiner, avdelningar etc. i programmet för att sedan styra dokument till dem.	Omfattande rapportsystem med vägledning.	Systemet varnar för inaktuella utgåvor och kommande utgåvor.
Olika sorteringslägen för dokumenten- original, processinriktat samt efter standard.	Skicka E-post till alla som berörs vid distribution av dokument.	Skapa URL länkar i dokument för att snabbt kunna titta på hemsidor internt av programmet med den inbyggda webbläsaren eller länka till andra dokument.
Konvertera läskopior av dokument till HTML.	Intern HTML-visning av dokumenten.	Olika behörighetsnivåer skapas eller sätts av systemansvarig.
Stor integration med Microsoft Office.	Automatisk inskrivning av dokumentstatus i Word dokument.	Skapa mallar med bokmärken (bokmärken är en gömd insättningspunkt i ett Word dokument).

Karta över programmets huvudfunktioner (forts.)		
Möjligheter att använda flera databaser för olika ändamål.	Menybaserat installationsprogram vilket gör installationen av ATIVA-Dokument och dess övriga installationsalternativ till en enkel sak för vem som helst.	Skapa dokumentkategorier för att få lättare återsökning.
Alternativ att förbereda den befintliga dokumentationen innan den integreras med systemet med hjälp av bokmärken.	Använd företagets befintliga mallar.	Inga driftstopp inom organisationen krävs för att installera ATIVA-Dokument.
Sökningar i systemet kan antingen göras som fritextsökning* eller sökvägar som författare, dokumentnamn, utgåva, utgivare, godkännare, standard, kopplingar m.m.	Automatisk arkivering vid nya utgåvor.	Konvertera läskopior av dokument till det populära PDF formatet.
Hög säkerhet med hjälp av programmets valfria dokumentskydd.	Möjlighet att kunna infoga ett PowerPoint bildspel, där t.ex. företagets processer beskrivs.	Vid programstart får man direkt en klickbar rapport över de senaste förändringarna som skett.

### ► Garanti

Vid köp av ett program från ATIVA Development AB ingår det alltid kostnadsfri rådgivning vid installation av programmet. Det innebär att du som kund får hjälp med eventuella frågor i samband med installationen.

### ► Teckna serviceavtal- det lönar sig

Ovanstående garanti kan sedan kompletteras med ett serviceavtal. Det innebär att man får tillgång till kvalificerad hjälp med hur man använder programmets funktioner. Serviceavtal ger kontinuitet och trygghet för en blygsam kostnad. Våra avtalskunder ska ha den bästa supporten och alltid arbeta med den senaste versionen av programmet. Dessutom ser vi till att ni har aktuella handböcker. Ni får hjälp så ofta ni behöver.

## Hur fungerar ATIVA-Dokument

ATIVA Development ABs målsättning vid utvecklandet av ATIVA-Dokument har varit att kunden ska kunna installera, underhålla, hantera och lära sig systemet på egen hand. Dvs. att du som kund får en cd-rom tillskickad med programvaran och handledning som sedan enkelt installeras utan driftstopp eller störningar i den övriga IT verksamheten. Inga övriga installationskostnader eller utbildningskostnader ska behöva förekomma. ATIVA Development ställer självklart upp med installationshjälp och intern utbildning om så önskas.

### ► Installationen

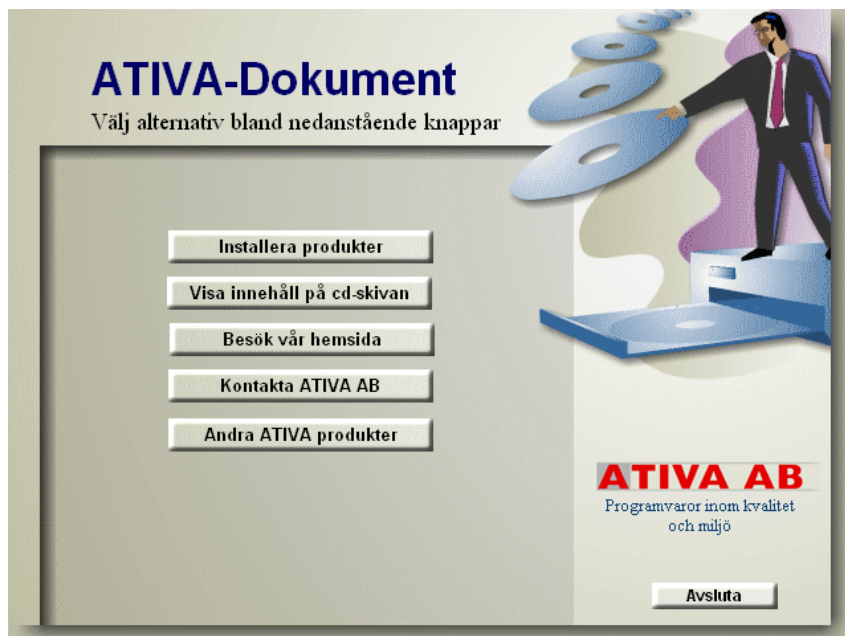
Installationen av ATIVA-Dokument sker via ett menybaserat och marknadsledande installationsprogram där Du som kund klickar dig fram till de olika installationsalternativen som Du vill installera. Efter valt

installationsalternativ startar själva installationsprogrammet där du blir guidad genom några enkla val innan filkopieringen påbörjas.

Första sidan av installationsmenyn.

Denna startas automatiskt när cd skivan placeras i cd-rom spelaren.

Du klickar dig lätt vidare till de olika alternativen som finns.



Det finns även ett komplett demonstrationsföretag att installera för att kunna se ett förslag till en färdig systemlösning. Du kan där se hur de olika dokumenttyperna har styrts ut till verksamheten och till olika standarder.

### ► Systemstruktur

ATIVA-Dokument är uppbyggt kring tre delar "Originalplacering", "Kopplingsbegrepp" och "Standard". Dessa olika delar bildar tre olika sorteringslägen i systemet. Visning av dokument sker då antingen i företagsanpassad/processinriktad form (kopplingsbegrepp) eller efter något ledningssystemets uppbyggnad (standard).

Originalplaceringen- är det ställe där all ny dokumentation skapas eller befintlig dokumentation läggs in. Från detta läge sker alla nyutgåvor och förändringar av dokumentation. Det är härifrån dokumenten styrs ut till verksamheten.

Kopplingsbegrepp- är programmets kärna, här bygger man upp sin organisation. T.ex. lägg in hela inköpsprocessen, tillverkningsprocessen, leveransprocessen. I detta läge kan man även bygga upp företagets olika avdelningar, maskiner etc. Dokumentationen som finns i läget originalplacering styrs ut till dessa kopplingsbegrepp. Med denna metod går det att styra ett dokument till flera ställen inom verksamheten. Man kopplar även användare till de specifika kopplingsbegreppen för att användaren enkelt ska kunna ta del av informationen som berör just honom/henne.

Standard- här bygger man upp de olika ledningssystemen som man jobbar efter tex. ISO 9000. Det går självklart att bygga på hur många standarder som helst och styra dokument till dem. I detta läge går det även att lägga till egna interna system eller olika lagparagrafer mm som man berörs av.

Programkonstruktionen i sin helhet går ut på att det endast finns ett dokument som kan vara kopplat till flera ställen inom verksamheten samt att samma

dokument även kan kopplas till en eller flera standarder. Om det sker någon ändring i det dokumentet slår det omedelbart igenom i hela verksamheten.

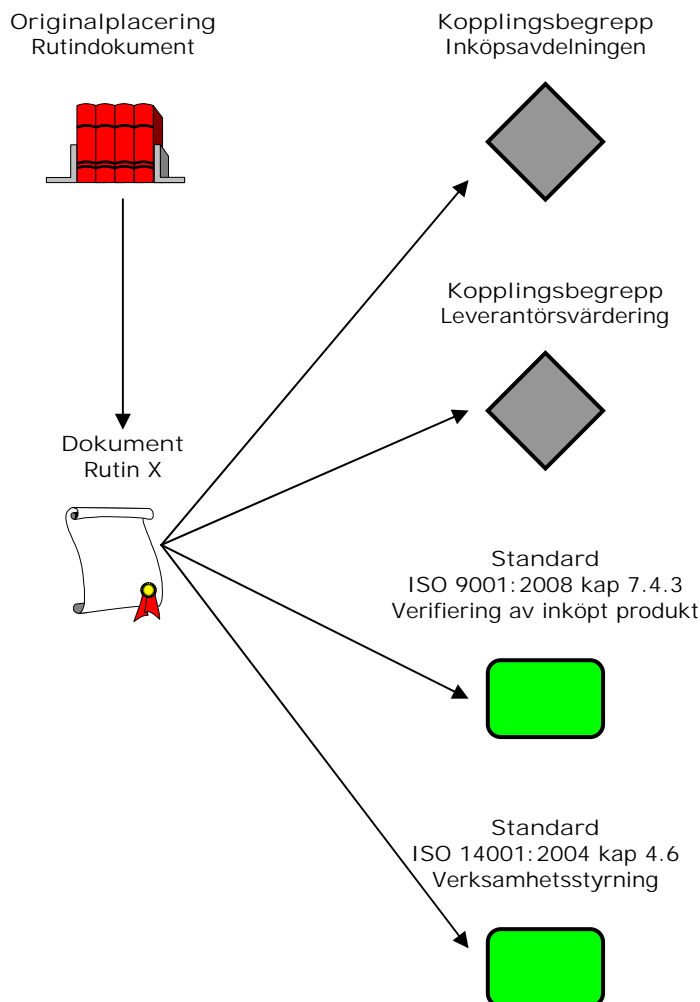
Illustration över hur en rutin kan vara kopplad.

Rutin X ligger i en mapp Rutindokument i läget Originalplacering där alla rutiner är uppsamlade.

Rutin X är sedan styrd till två kopplingsbegrepp som motsvarar verksamheten.

Rutin X är även kopplad till två olika ledningssystem.

Om en ändring skulle ske i Rutin X så skulle det omedelbart slå igenom på dessa ställen.



## ► Handhavande av ATIVA-Dokument

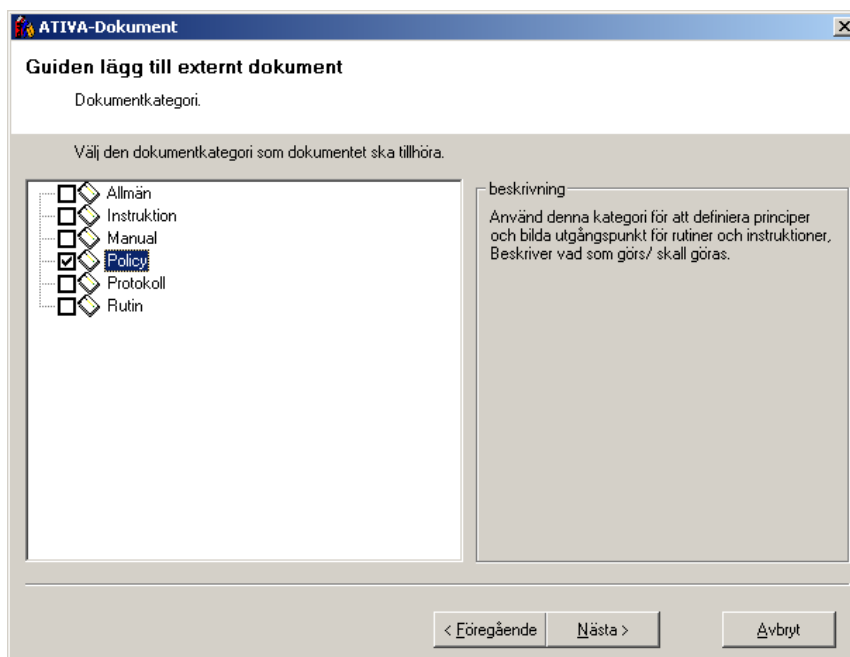
Efter installation av ATIVA-Dokument går det att direkt köra igång eftersom systemet är förladdat med de vanligaste dokumenttyperna, grundstommen för de mest frekventa processflödena och strukturen för ISO 9001:2008 och ISO 14001:2004. Dessa är tillgängliga direkt att koppla dokument mot.

## ► Extern dokumentation

De flesta företag och organisationer har redan någon befintlig godkänd dokumentation. I ATIVA-Dokument har det lagts mycket tid till att göra införandet av den befintliga dokumentationen så enkelt som möjligt. Detta får till följd att tiden för att ta systemet i fullständig drift kortas avsevärt. När extern dokumentation ska införas till ATIVA-Dokument används en införandeguide för dokumenten som leder dig genom ett antal enkla frågor om dom aktuella dokumenten. All styrande dokumentation måste vara godkänd av någon som har rättigheterna att godkänna verksamhetsstyrande dokument. Den redan befintliga dokumentationen är förmodligen redan godkänd. I ATIVA-Dokument finns möjligheterna att lägga upp den eller dom godkännarna som

Ett av stegen i guiden för att införa ett redan befintligt dokument.

I detta steg väljer man typ av dokument som ska införas till ATI VA-Dokument



tillfälliga godkännare och därmed avbelasta godkännaren av dokumentet från att behöva godkänna om dokumentet elektroniskt igen. När guiden slutförs tas en kopia av dokumentet och införs i strukturen för ATI VA-Dokument. Om det redan finns något uppbyggt tex. någon mappstruktur på en server går det att köra dessa parallellt under införandet.

## ► Nya dokument

ATI VA-Dokument är utvecklat för enkelt kunna skapa nya dokument av fördefinierade dokumentkategorier och mallar som anpassats till den egna verksamheten. Till hjälp för att upprätta ett nytt dokument används "Guiden Skapa nytt dokument". Guiden ställer några enkla frågor till dig som ska upprätta ett nytt dokument.

## ► Automatisk inskrivning av dokumentstatus

Med några enkla handgrepp kan mallar och dokument anpassas så att all behövlig dokumentstatus skrivs in i dokumentet automatiskt. M.a.o. dokumenten blir korrekt märkta med godkännare, upprättare, utgåva, giltighetstider, distribuerare, dokumentkategori mm.

## ► Automatisk arkivering

När nyutgåvor av ett befintligt dokument sker arkiveras den äldre utgåvan automatiskt i ett sökbart arkiv.

## ► Konvertera läskopior av dokumenten

För bästa prestanda och enklast möjliga läsning av dokument går det i ATI VA-Dokument att konvertera läskopior av dokumenten antingen till HTML eller Pdf-format. Läsningen av dessa dokument sker då inne ifrån ATI VA-Dokument med hjälp av systemets inbyggda Webbläsare.

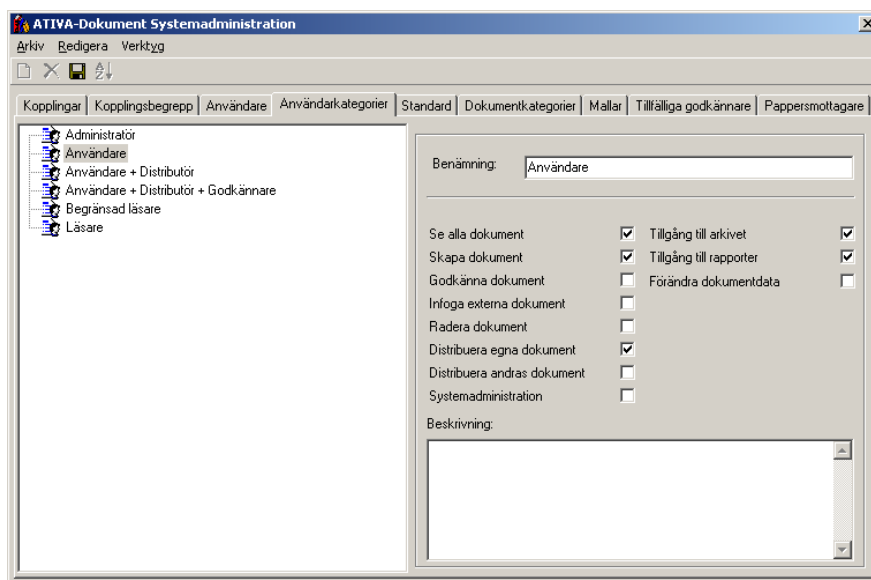
## ► Administrera ATI VA-Dokument

Administrationn av ATI VA-Dokument är väldigt enkel. All administration sker från ett och samma fönster. Som administratör av ATI VA-Dokument har Du full kontroll över hur systemet ska se ut med kopplingsbegrepp, standarder, användare, användarrättigheter, pappersmottagare mm.

Administrations  
verktyget för ATI VA-  
Dokument.

Administratören har  
full kontroll av  
systemet härifrån.

Vid fliken  
Användarkategorier  
sätts eller skapas  
olika  
användarrättigheter  
som sedan kopplas  
till användarna.



## ► Hitta det man söker

Bland det viktigaste i ett dokumentssystem är att alla berörda personer snabbt och enkelt ska hitta dom dokument de söker. Om dokumenten hittas direkt utan en massa tidskrävande sökande kommer sannolikt informationen att användas mer och bättre. Uppbyggnaden av ATI VA-Dokument möjliggör att användaren helt kan koncentrera sig på vilken information han/hon ska ta del av utan att behöva tänka på var informationen finns lagrad, hur man hittar dit eller vilket program som ska användas för att läsa dokumenten.

## ► Sökfunktioner i ATI VA-Dokument

ATI VA-Dokument är utrustad med avancerade sökfunktioner för att lätt kunna hitta det man söker. Sökningar i systemet kan göras allmänt på Upprättare, Godkännare, Titel, Dokumentnummer, Dokumentkategorier, Giltighetstider, Distribuerare och även fritextsökning. Utöver det går det även att söka i systemet processinriktat (kopplingsbegrepp) och efter standard, eller göra en kombination av dessa sökalternativ. Resultatet av en sökning presenteras antingen i listform eller i trädstruktur.

## ► Pappersutskrifter

ATI VA-Dokument är ett elektroniskt dokumentstyrningssystem men pappersutskrifter är något som vi tror alltid kommer att finnas. Miljön kanske inte tillåter att det finns en dator att gå till för att läsa dokument. Ett annat exempel kan vara en nödlägespärm med rutiner och instruktioner för att behandla ett nödläge. ATI VA-Dokument har möjligheten att kunna lägga upp både personer och platser där utskrifter av dokument måste finnas. Vid distribution av ett dokument kommer systemet att säga till att en viss person eller plats ska ha en utskriftskopia av dokumentet. Distributören får då även en

möjlighet att kunna skriva ut en distributionslista över de personer och platser som ska ha en utskrift tillhanda.

### ► Rapporter

ATIVA-Dokument har många rapporter som kan vägleda Dig genom systemets innehåll. Bland annat Innehållsförteckning, Arkiverade dokument, Dokumentkategorier, Användarkategorier, Dokument mot standard och många fler.

Rapportdelen i ATIVA-Dokument.

Rapporten visar systemets olika användarkategorier som för tillfället är inlagt.

Användarkategorier			
<b>Benämning: Administratör</b>			
Se alla dokument:	Ja	Distribuera egna dokument:	Ja
Skapa nya dokument:	Ja	Distribuera andras dokument:	Ja
Godkänna dokument:	Ja	Systemadministration:	Ja
Infoga externa dokument:	Ja	Tillgång till arkivet:	Ja
Radera dokument:	Ja	Tillgång till rapporter:	Ja
Andra dokumentdata:	Ja		
<b>Benämning: Användare</b>			
Se alla dokument:	Ja	Distribuera egna dokument:	Ja
Skapa nya dokument:	Ja	Distribuera andras dokument:	Nej
Godkänna dokument:	Nej	Systemadministration:	Nej
Infoga externa dokument:	Nej	Tillgång till arkivet:	Ja
Radera dokument:	Nej	Tillgång till rapporter:	Ja
Andra dokumentdata:	Nej		
<b>Benämning: Användare + Distributör</b>			
Se alla dokument:	Ja	Distribuera egna dokument:	Ja
Skapa nya dokument:	Ja	Distribuera andras dokument:	Ja
Godkänna dokument:	Nej	Systemadministration:	Nej
Infoga externa dokument:	Ja	Tillgång till arkivet:	Ja
Radera dokument:	Nej	Tillgång till rapporter:	Ja
Andra dokumentdata:	Nej		
<b>Benämning: Användare + Distributör + Godkännare</b>			
Se alla dokument:	Ja	Distribuera egna dokument:	Ja
Skapa nya dokument:	Ja	Distribuera andras dokument:	Ja
Godkänna dokument:	Ja	Systemadministration:	Nej
Infoga externa dokument:	Ja	Tillgång till arkivet:	Ja
Radera dokument:	Ja	Tillgång till rapporter:	Ja
Andra dokumentdata:	Ja		

## Serviceavtal

Våra kunder skall alltid ha tillgång till bra support och de senaste versionerna av program och handböcker. Med ett serviceavtal försäkras du dig som kund om den trygghet och kontinuitet som krävs för att arbetet skall fungera smidigt.

### ► Fri support

Ett serviceavtal ger rätt till kostnadsfri support via e-post/telefon/fax angående handhavandet av programmets funktioner. Vid kontakt med ATIVA Development AB uppges licensnummer och avtalsnummer och Ni blir sedan vidarekopplad till support.

### ► Fria uppgraderingar

Genom att teckna ett serviceavtal får man inte bara hjälp med sitt program utan också den senaste versionen av programmet. Bara kostnaden för uppgraderingar motiverar i sig att teckna ett serviceavtal. Genom direktkontakter med våra kunder får vi mycket återkoppling, som leder till nya funktioner i programmet. När det sker mer genomgripande förändringar, som leder till ett helt nytt program med ny handbok, får man också de nya handböckerna.

### ▶ Serviceavtalets giltighetstid

Serviceavtalet fungerar som en prenumeration. Det träder ikraft omgående när man beställer det. Det faktureras sedan årsvis i förskott och löper tills vidare. Avtalsperioden är 12 (tolv) månader från det att beställningen har mottagits och accepterats av ATIVA Development AB. Avtalet förlängs automatiskt i perioder om 12 månader vid varje avtalsperiods upphörande. Avtalet kan sägas upp av endera parten senast 30 dagar före varje avtalsperiods slut.

### ▶ Pris serviceavtal

Priset för serviceavtalet är för närvarande 20% av den totala licenskostnaden.

## Övrigt om ATIVA-Dokument

### ▶ Systemkrav

- Intel processor eller motsvarande AMD processor
- Minst 50 MB ledigt på hårddisken
- Windows 98/ME/2000/XP/Vista/Windows 7
- För att dra nytta av alla funktioner i programmet rekommenderar vi att ha Microsoft Office 2000 eller högre installerat.

### ▶ Mer information

Vi hoppas att denna information hjälpt Er få en klar uppfattning om hur programmet ATIVA-Dokument kan hjälpa Er i Ert arbete att bygga ett elektroniskt dokumentstyrningssystem. Kontakta oss gärna för att få ytterligare upplysningar.

ATIVA Development AB  
Box 14179  
630 14 Eskilstuna  
Tel. 016-13 00 40  
Fax. 016-13 00 84  
Epost. [Info@ativa.se](mailto:Info@ativa.se)  
Internet. <http://www.ativa.se/>

## ATIVA Development AB

### ▶ Vår affärsidé

Vi hjälper företag och organisationer att skapa ordning och reda på deras dokumentation, kontroll-, mät- och maskinutrustningar, med hjälp av våra programvaror och utbildningar.

### ▶ Standardiserade produkter

Genom att erbjuda standardiserade produkter blir underhåll och utveckling tillgänglig för alla kunder. Vi fångar upp synpunkter genom kontinuerliga direktkontakter med våra kunder samt våra återförsäljare. Alla kunder får del av vidareutvecklingen efterhand som våra programvaror uppgraderas.

### ▶ Support

Support handlar för oss både om kunskap och teknik. Kunskapssupport omfattar innehållet och tillämpningen av våra programvaror. Vi bistår med uppläggning

och hjälp av kund Anpassade verksamhetsledningssystem. Vi står självfallet också till tjänst när det gäller tekniska frågor i anslutning till våra programvaror.