



ATIVA-Dokument

Produktinformation

Allmänt om ATIVA-Dokument

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

Programvaran ATIVA-Dokument

ATIVA-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

ATIVA-Dokument är utvecklat med kunden i fokus dvs. att du som köpare enkelt kommer att kunna börja använda ATIVA-Dokument. Menyer, knappar m.m. följer Microsoft standard. Dessutom är programmet förladdat med de vanligaste dokumentkategorierna, Strukturen för ISO 9001, ISO 14001, AFS 2001 och grundstommen för de vanligaste processflödena.

Valfrihet

ATIVA-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 databsteknik.	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

ATIVA-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.	Uppläggnings av handböcker med kopplade dokument och styrd distribution.
Åskådliggör företagets processer, maskiner, avdelningar etc. i programmet för att sedan styra dokument till dem.	Inbyggt 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/Excel dokument.	Skapa mallar med bokmärken (bokmärken är en gömd insättningspunkt i ett Word/Excel 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, författare, dokumentnamn, utgåva, utgivare, godkännare, standard, kopplingar m.m.	Automatisk arkivering vid nya utgåvor.	Konvertera läskopior av dokument till PDF.
Hög säkerhet med hjälp av programmets valfria dokumentskydd.	Möjlighet att kunna infoga ett 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.

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. Ni får en nedladdningslänk för hämtning av programvaran som sedan enkelt installeras.

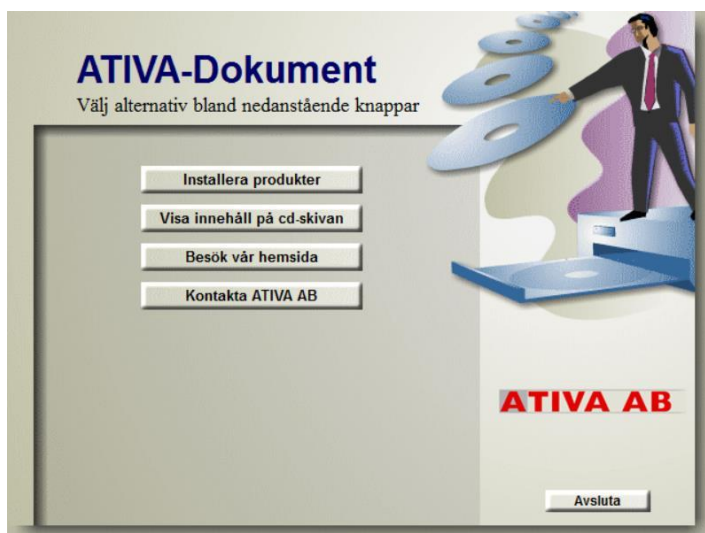
Installationen

Installationen av ATIVA-Dokument sker via ett menybaserat och marknadsledande installationsprogram. 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

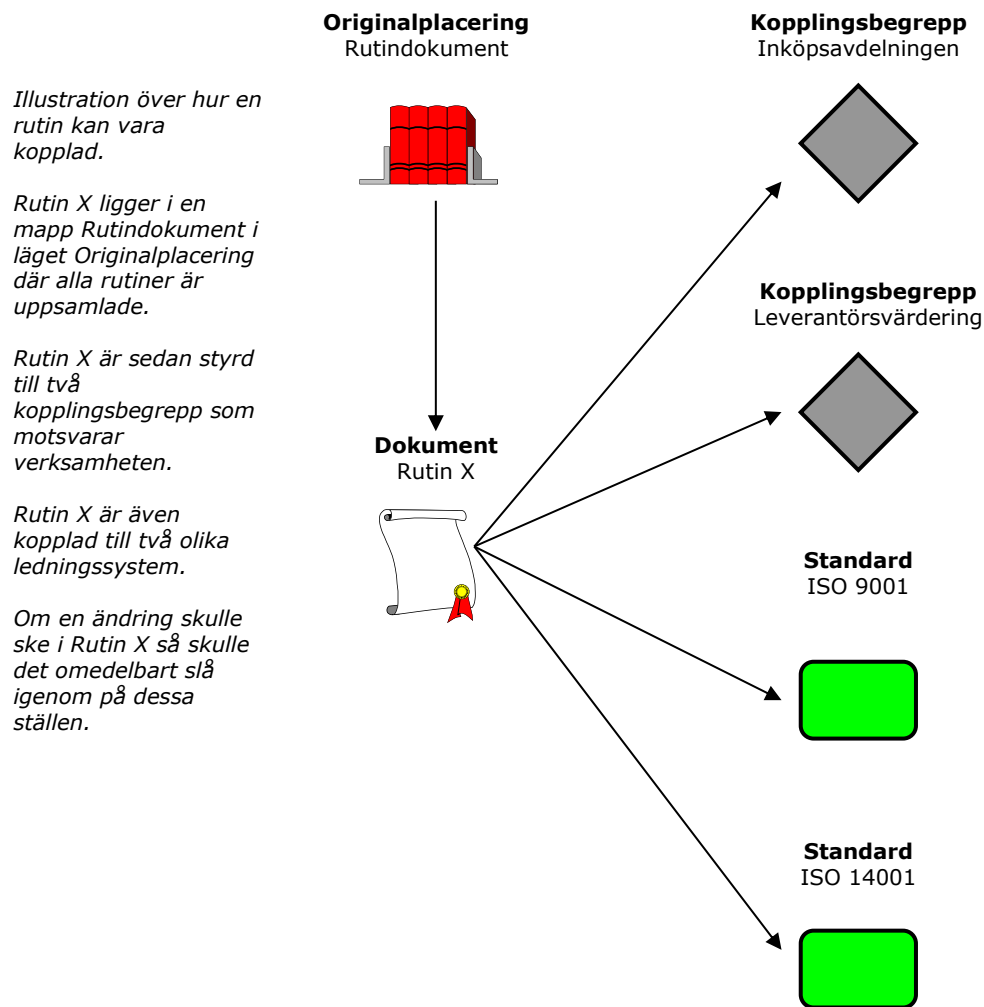
ATIVA-Dokument är uppbyggt kring tre delar "*Originalplacering*", "*Kopplingsbegrepp*" och "*Standard*". Dessa olika delar bildar tre olika sorteringslägen i systemet. Visning av dokument sker då antingen i företagsanpassad/processinriktad form (*kopplingsbegrepp*) eller efter något ledningssystemets 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 t.ex. ISO 9001. 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.



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 och ISO 14001 samt AFS 2001.

Extern dokumentation

De flesta företag och organisationer har redan någon befintlig godkänd dokumentation. När extern dokumentation ska införas till ATIVA-Dokument används en guide för dokumenten som leder dig genom ett antal frågor om de aktuella dokumenten. Man kan antingen skicka dokumentet för godkännande eller direkt godkänna filen genom att välja en användare som har den rättigheten!

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

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

ATIVA-Dokument

Guiden lägg till externt dokument

Dokumentkategori.

Välj den dokumentkategori som dokumentet ska tillhöra.

- Allmän
- Instruktion
- Manual
- Policy
- Protokoll
- Rutin

Beskrivning

Använd denna kategori för dokument som skall vara konkreta och ge detaljerade beskrivningar av olika arbetsuppgifter.

< Föregående Nästa > Avbryt

När guiden slutförs tas en kopia av dokumentet och införs i strukturen för ATIVA-Dokument.

Nya dokument

ATIVA-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 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 ATIVA-Dokument att konvertera läskopior av dokumenten antingen till HTML eller PDF-format. Läsningen av dessa dokument sker då inne ifrån ATIVA-Dokument med hjälp av systemets inbyggda Webbläsare.

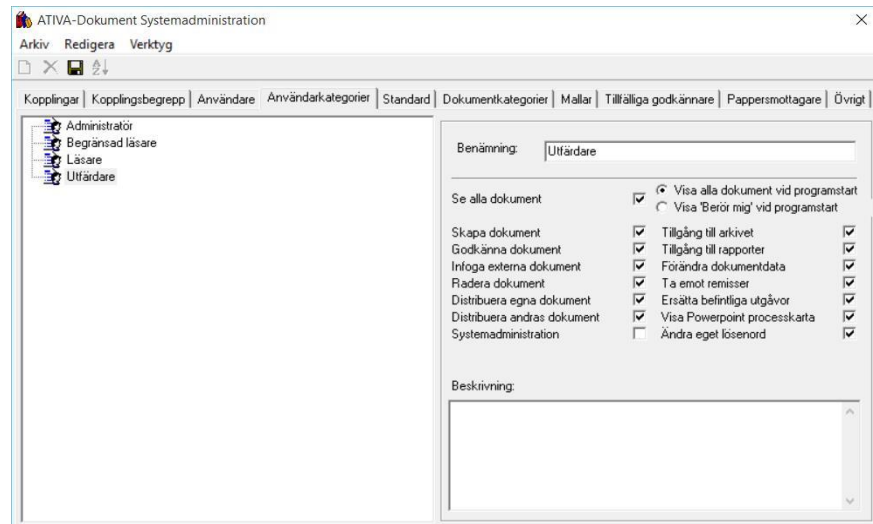
Administrera ATIVA-Dokument

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

*Administrations
verktyg för ATIVA-
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 de dokument de söker. Om dokumenten hittas direkt utan en massa tidskrävande sökande kommer sannolikt informationen att användas mer och bättre. Uppbyggnaden av ATIVA-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 ATIVA-Dokument

ATIVA-Dokument är utrustad med 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

ATIVA-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. ATIVA-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

Benämning: Administratör

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
Ändra dokumentdata:	Ja	Remissmottagare:	Ja

Benämning: Begränsad läsare

Se alla dokument:	Nej	Distribuera egna dokument:	Nej
Skapa nya dokument:	Nej	Distribuera andras dokument:	Nej
Godkänna dokument:	Nej	Systemadministration:	Nej
Infoga externa dokument:	Nej	Tillgång till arkivet:	Nej
Radera dokument:	Nej	Tillgång till rapporter:	Nej
Ändra dokumentdata:	Nej	Remissmottagare:	Nej

Benämning: Läsare

Se alla dokument:	Ja	Distribuera egna dokument:	Nej
Skapa nya dokument:	Nej	Distribuera andras dokument:	Nej
Godkänna dokument:	Nej	Systemadministration:	Nej
Infoga externa dokument:	Nej	Tillgång till arkivet:	Ja
Radera dokument:	Nej	Tillgång till rapporter:	Ja
Ändra dokumentdata:	Nej	Remissmottagare:	Nej

Benämning: Utfärdare

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
Ändra dokumentdata:	Ja	Remissmottagare:	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 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

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

- Windows 7/Windows 8/Windows 10/Windows 11.
- Vid alternativ installation på server, Windows 2012/2016/2019, RDS, CITRIX.
- För att dra nytta av alla funktioner i programmet rekommenderar vi att ha Office 2010 och senare eller Office 365.

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
Munktellstorget 2
633 43 Eskilstuna
Tel. 016-13 00 40
Info@ativa.se
<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 om teknik. Kunskapssupport omfattar innehållet och tillämpningen av våra programvaror. Vi bistår med uppläggning och hjälp av kundpassade verksamhetsledningssystem. Vi står självfallet också till tjänst när det gäller tekniska frågor i anslutning till våra programvaror.