



## Ärendehantering

Lite mera harmoni. Lite mera lugn. Genomtänkta lösningar för dokumenthantering och arkivering gör vardagen oändligt mycket enklare.

MicroWeb STEP är ett webbaserat dokument- och ärendehanteringssystem som hanterar, reglerar och automatiserar olika flöden som förekommer på företag. Systemet levereras som en tjänst (SAAS) vilket minimerar resursåtgången på ditt företag. STEP är en del av MicroWeb vilket ger dig möjlighet att kombinera ärendehantering med arkiv, avtalshantering o.s.v. Du kan naturligtvis också kombinera olika ärendehanteringslösningar.

### Använd MicroWeb STEP när du vill:

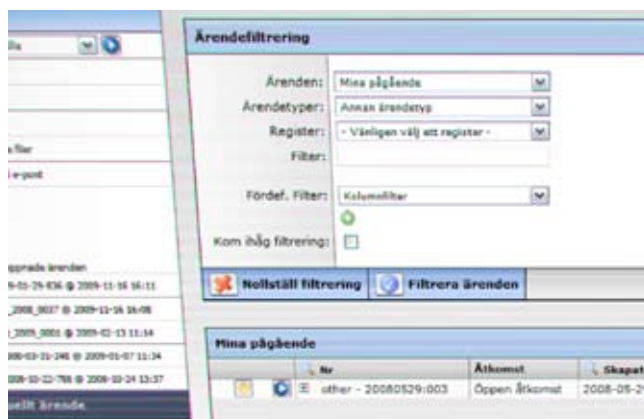
- Få tillgång till ett kostnadseffektivt verktyg för ärendehantering
- Använda ett beprövat system på en stabil plattform från ett företag med mer än 10 års erfarenhet av onlinetjänster.
- Att dina ärenden skall vara i säkra händer, både genom drift- och åtkomstsäkerhet.
- Få en bekymmersfri tillvaro genom att slippa drift, support och underhåll av ytterligare ett system.
- Samla ditt företags ärenden, processer och annan affärskritisk information på ett och samma ställe.

### Ärendehantering

MicroWeb STEP innehåller ett flexibelt gränssnitt för ärendehantering där du som kund kan administrera de flesta delarna direkt i systemet. Informationen i dina ärenden kan skraddarsys av dig så det kan kompletteras eller ändras vid behov utan att du behöver anlita oss.

Ärenden kan innehålla alla typer av information som text, filer och E-post.

När vissa kriterier är uppfyllda kan systemet varna dig eller påverka det aktuella ärendet. MicroWeb STEP kan initiera ärendehantering på flera sätt. Från inkomna brev till E-post och fax, från hemsida eller direkt registrering i användargränssnittet.



## Diarieföring

MicroWeb STEP innehåller ett kraftfullt diarium som kan anpassas för dina speciella behov. Diariumet kan enkelt publiceras utanför systemet där de behoven finns.

För att skydda känslig information såsom personnummer eller andra uppgifter finns ett utarbetat system som förhindrar att information kommer i orätta händer.

För varje ärendetyp kan du framställa ett diarienummer. Struktur och standard går att anpassa efter dina önskemål och önskas även individuella diarienummer eller räknare på inkommande filer eller E-postmeddelanden i ärendet så finns den möjligheten också. Dessutom i obegränsat antal serier.

## Dokumenthantering

Dokumenthanteringen i MicroWeb STEP är väl utbyggd. Du kan lagra obegränsat antal dokument eller filer till varje ärende. Till detta finns mängder med smidiga funktioner där du kan konvertera, E-posta eller på annat sätt behandla dina dokument för att göra arbetet lättare, både för dig och dina medarbetare. Förutom att du kan lagra dina filer kan du dessutom lagra ett obegränsat antal versioner av en specifik fil. Det medför att du lätt kan spara förändringar och enkelt börja arbeta med en äldre version av dokumentet. Som administratör kan du också begränsa hur många versioner som du vill spara. Du kan också lagra E-post i ett ärende. Då får du naturligtvis tillgång till samma funktioner som filhanteringen erbjuder.

Dokument eller E-post kan vara knutna till ärenden men också finnas tillgängliga i ett generellt fil- eller E-postarkiv.

MicroWeb STEP kan du använda för att administrera din dokumenthanteringsplan för att förenkla eftersökning av olika dokument i framtiden för dig och personer som inte har kännedom om din organisation. Själva administrationen och eftersökningen är överskådlig så du snabbt hittar de dokument du är ute efter.

För att underlätta förändringar av dokument finns ett tillägg till dina officeapplikationer som möjliggör direkt uppladdning till ett nytt dokument eller till en ny version från de vanligaste programmen i Office-paketet.

I dokumenthanteringen kan vi också erbjuda en funktion som möjliggör att du och en avtalspart får signera ett dokument. Som användare kan du signera direkt i MicroWeb STEP men du kan också distribuera säkra signeringslänkar via E-post där en motpart kan signera ditt dokument. Själva signeringen sköts med e-legitimation och är därför juridiskt bindande. Du kan även se när din motpart läst dokumentet.

## Processtyrning och workflow

Du kan styra din organisations informationsflöden och processer enkelt genom MicroWeb STEP. I systemet har du oändligt med möjligheter att styra flödet på det sätt du vill. För att minska risken för fel kan du inte gå till nästa steg förrän du fyllt i alla obligatoriska värden i det aktuella steget. När du väljer att gå vidare i ett ärende utvärderar systemet vilken status det aktuella ärendet har och påbörjar det nya steget. Vid det tillfället kan också exempelvis E-post, SMS eller andra händelser utlösas. Alla workflowsteg har möjlighet att anpassas med individuella rättigheter och automatisk tilldelning. Detta ger dig total kontroll över flödet.

Var du än befinner dig i MicroWeb STEP kan du öppna en grafisk version av processkartan för den aktuella ärendetypen. Kartan genereras automatiskt och uppdateras därför varje gång ett steg förändras i flödet.

## Projekthantering

Genom att använda MicroWeb STEP för dina projekt får du en total överblick från ett och samma ställe. För projekthanteringen finns det smidiga specialbyggda funktioner för påminnelser vid specifika tidpunkter.

Stöd finns också för att använda ett resursregister. Du och dina medarbetare får en smidig överblick av projektets status online var ni än befinner er och kan enkelt och överskådligt se aktivitetslistor och rapportera projektstatus.

Ett verktyg för att distribuera material, till exempel mötesprotokoll, till deltagare utan access till systemet kan göras via ett smidigt gränssnitt. En projektöverblick kan också integreras med ditt företags intranät där hela företaget kan få en överblick på projektarbetet.

## Kvalitetssäkring

MicroWeb STEP används med fördel till att strukturera ditt företags kvalitetsarbete. Du får en snabb och tydlig överblick över arbetet och du kan garantera att alla arbetsmoment utförs korrekt och i rätt ordning. Systemets statistikfunktion möjliggör det sedan för dig att snabbt få en månadsrapport eller en skraddarsydd rapport inom det område du själv väljer. MicroWeb STEP är därför ett utmärkt verktyg för dig som väljer att arbeta enligt olika ISO-standarder.

## Orderhantering

Behöver du ett smidigt verktyg för att hålla reda på alla offertförfrågningar, offerter, avtalsförslag och övrig affärsdialog? MicroWeb STEP erbjuder dig ett flexibelt arbetsredskap för att enkelt knyta ihop kunddialogen i din organisation. Du och dina kollegor kan på så vis enkelt dela information med varandra på ett strukturerat sätt.

Med hjälp av dokumenthanteringen tillsammans med det väl utbyggda mallsystemet, kan du automatiskt skapa förifyllda offerter eller avtal med hjälp av mallar. Du kan sen skicka ut dokumentet direkt till kund via E-post och få alla svarsmeddelanden direkt till ärendet. Annars kan du använda dokumentsigneringstjänsten, för att juridiskt binda dina kunder till ett avtal med hjälp av e-legitimation.

För att registrera nya kunder kan du använda dig av vårt registreringsformulär som kan anpassas efter önskemål och behov. Formuläret kan kopplas mot olika datakällor, till exempel en organisationsdatabas eller ett kundregister, så du snabbt får fram rätt information.

## Incidenthantering

Vill du ha tillgång till ett centraliserat verktyg för incidenthantering? MicroWeb STEP erbjuder dig ett komplett onlinesystem med en mängd nyttiga och arbetssparande funktioner. Med flexibiliteten i fokus kan vi anpassa systemet efter just dina behov. Genom vårt anpassningsbara inregistreringsgränssnitt kan du enkelt sköta inmatningen i systemet. Du kan till och med koppla anläggningsregister eller kontaktregister till olika fält för att säkerställa att rätt information matas in. Alla register kan importeras direkt i gränssnittet eller automatiskt synkroniseras med andra system.

MicroWeb STEP kan också ta hand om inregistreringar via E-post, intranät eller hemsidor.

Du kommer aldrig missa någon information då vi automatiskt meddelar ändringar till dig via E-post, SMS eller i systemets inkorg. Du kan också anpassa bevakningar eller helt enkelt lägga till nya vid specifika händelser. För varje incident kan du lagra film, ljud eller andra filformat i systemet.

## Åtkomst och säkerhet

MicroWeb STEP byggdes för att klara flera olika företags behov inom ärendehantering oavsett syfte. Därför finns en mängd olika säkerhets- och åtkomstlösningar för att systemet skall passa just ditt företag.

Systemet är till exempel rollbaserat så varje användare kan inneha en eller flera roller. Varje funktion i systemet kan stängas av eller aktiveras för en specifik grupp.

Åtkomst till filer och ärenden kan styras på index, både på fil- och ärendenivå. För att läsa om vår driftsäkerhet läs dokumentet om MicroWeb.

## Viktigaste funktionerna i Microweb STEP

- Diarium
- Workflow
- Ärendehantering
- Rapporter
- Statistik
- Enkel och avancerad sökning
- Dokumenthanteringsplan
- Språkoberoende
- E-posthantering, både in och utkommande
- Faxhantering
- Dynamisk indexhantering
- Batchhantering
- Ärendelogg
- Systemlogg
- Dokumentmallar
- Formulärgenerering
- Registreringsformulär
- Filhantering
- Filkonvertering PDF, ODF, TIFF, DOC mm
- Översiktssida
- Generell fillagring
- Register med import eller synkroniseringsmöjligheter
- Bevakningar
- Internt meddelandestystem
- Officeintegration
- Webb-API
- Gallring
- SMS-hantering
- Arkiveringsmöjligheter
- Dokumenthantering
- Versionshantering
- Indexrättigheter
- Grupprättigheter
- Ärendeutskick via E-post
- Dynamisk genererade flödesdiagram
- Obligatoriska fält
- Signering av dokument, internt och externt
- e-legitimationsinloggning
- Single sign on
- Dynamisk genvägs meny
- PDF-generering av ärende