

Diabas

Dokument Pro

Diabas Dokument Pro är en modul i Diabas som ger ett omfattande stöd för dokumenthantering integrerat i ärendehanteringsprocessen.

Dokument Pro tillhandahåller omfattande tjänster för dokumenthantering bl a:

- Registrering och lagring av skannade handlingar
- Registrering och lagring av faxade handlingar
- Registrering och lagring av e-posthandlingar
- Registrering och lagring av datorproducerade handlingar oavsett format
- Dokumentåtersökning
- Dokumentvisning
- Utskrift
- Behörighetstilldelning

Inkommande dokument

Diabas Dokument Pro tillhandahåller tjänster för hantering av inkommande handlingar oavsett format och media.

Inkommande pappershandlingar kan skannas med hjälp av modulen Diabas Skanning till logiska postfack, s k dokumentkøer. Efter inskanning lagras den elektroniska kopian i Diabas dokumentlager. Originalhandlingen kan arkiveras direkt efter skanning och kan enkelt återsökas via referens på den elektroniska kopian.

Inskannade blanketter kan ICR-tolkas och baserat på tolkningsresultatet kan handlingen automatregistreras i Diabas Dokument Pro.

Se separat produktblad för mer information om Diabas Skanning och vilka möjligheter skanning och ICR-tolkning medger.

Inkommande fax kan tas emot direkt i Diabas Dokument Pro utan föregående utskrift. Faxmeddelandena sänds till dokumentkøer i Diabas Dokument Pro för registrering på samma sätt som de inskannade dokumenten.

Inkommande E-post registreras och lagras i Diabas Dokument Pro med "drag-och-släpp" från Diabas E-brevlåda till Diabas Dokument Pro. Se separat produktblad för mer information om Diabas E-brevlåda.

Egenproducerade dokument

Dokument som genereras vid handläggning av ärenden kopplas till ärenden med "drag-och-släpp" från skrivbordet eller utforskaren eller med menyval. Dokumenten lagras i Diabas dokumentlager och blir direkt åtkomliga från ärendet, men bara för användare med rätt behörighet.

Med Diabas Dokument Pro är letandet efter filer på filserverar slut. Alla dokument finns alltid direkt åtkomliga från den elektroniska akten i Diabas.



För att förenkla för handläggaren kan uppgifter registrerade i Diabas exporteras till ordbehandlingsmallar och dokumentet lagras direkt i dokumentlagret. Detta ger högre kvalitet på de producerade dokumenten och problemet med var dokumentet skall lagras och vad det skall ha för filnamn är löst då dokument alltid läggs i akten och filnamn inte behövs längre.

The screenshot shows a window titled "[DIA5B/SYSADM] - Dokumentblad - [6]". The interface includes a menu bar (Arkiv, Redigera, Visa, Verktyg, Hjälp) and a toolbar. The main area contains a form with the following fields:

- Reg. av: SYSADM, Reg.dat: 2006-02-28, Mod.dat:
- Ink/utg: 2006-02-28, Riktning: [], Dok.typ: [], Dokid: 6
- Gallr.kl: [], Dokkat1: [], Dokkat2: [], Diariern: [v]
- Ansvarig: SYSADM, Enhet: SYSADM, Gransk. av: [], Godk. av: []
- Benämning: Idok_2006-02-28-13.57.51.140000, Status: Tillgängligt
- Beskrivning: []

Below the form are tabs for "1. Adressuppgifter", "2. Arkivinfo", "3. Övriga uppgifter", "4. Revision", and "5. Lagringsinfo". The "1. Adressuppgifter" tab is active, showing fields for Kundkod, Namn (Liljekvist Lena), C/o, Gatuadr. (Gatan 2), Postnr (11222), and Postadr (STADEN). There are also fields for "<Övrig uppg. 1>", "<Övrig uppg. 2>", "<Övrig uppg. 3>", and "<Övrig uppg. 4>". A "Visa alla..." button is located at the bottom right.

Dokumentregistrering

I Diabas Dokument Pro kopplas alla handlingar till ett dokumentblad. I dokumentbladet registreras uppgifter om dokumentet. Via dokumentbladet ordnas dokumenten i systematiska ordningar, åtkomst till dokument sätts och man når funktioner som check in/check out, öppna associerade ärenden, skicka dokument med e-post etc.

Alla handlingar i Diabas är tack vare detta alltid återsökbara via information på dokumentbladet oberoende om dokumentet är associerat till, eller skapat i samband med, ett ärende i en akt.

Koppla dokument till ärende

I Diabas Dokument Pro är det enkelt att koppla dokument till ärenden. Det finns ett flertal sätt att göra kopplingar.

Ett är att dra och släppa ett dokument i en akt. Då kopplas dokumentet och de uppgifter som är registrerade för dokumentet kopieras till ärendets motsvarande uppgifter för att så långt det är möjligt undvika att behöva registrera om uppgifter.

Dokumentsökning

Sökning av dokument sker i ett sökfönster. Söktecken kan användas. Träffar vid sökning kan presenteras på två sätt: i dokumentlista eller i en dokumentstruktur. Från dessa kan dokumentet och dokumentbladet öppnas. I dokumentbladet finns direktlänk till ärende som dokument kopplats till.

The screenshot shows the 'Visa dokument' search window with the following sections:

- Villkor / Resultat:** Search criteria fields for 'Ink/utg.', 'Reg.dat.', 'Gällr. kt.', 'Reg.av.', 'Dok.typ.', 'Dokkat1.', 'Dokid.', 'Riktning.', 'Dokkat2.', 'Ansvarg.', 'Enhet.', 'Gransk. av.', 'Godk. av.', 'Avst. kod.', and 'Avst. galling'.
- Beskrivning:** Fields for 'Bepämning' and 'Beskrivning'.
- Adressuppgifter:** Fields for 'Kundkod.', 'Namn.', 'C/o.', 'Gatuadr.', 'Postnr.', and 'Postadr.'.
- Kopplade till ärenden:** Field for 'Diarie nr.'.
- Logik:** Radio buttons for 'Och' and 'Eller'.
- Exkludera:** Checkboxes for 'Makulerat' and 'Kopplat'.
- Frilistsökning:** Radio buttons for 'Ja' and 'Nej'.
- LIKE-sökning:** Radio buttons for 'Ja' and 'Nej'.

The screenshot shows the search results table with the following data:

Dok.id	Ink/utg	Avs/mott	Beskrivning	Ansvarg	Enhet
1			Skrivelse	SYSADM	SYSADM
2	2005-08-19	Allan Larsson	Forsta dokume	SYSADM	SYSADM
3	2005-12-18	KOIK	Komplettering		
4	2005-12-29	Lisa Benke	Underhållsbes		
5	2006-01-09	Eivind Larsson	Yttrande från c		
6	2006-02-28	Liljekvist Lena		SYSADM	SYSADM

Tekniska förutsättningar

Databasserver: MS SQL-Server, Oracle

Dokumenthanteringsserver: Windows 2000/XP, Linux, HP-UX, AIX, Solaris

Klient: Windows 2000/XP, Citrix MetaFrame

Rekommenderas: Pentium, dock minst 486/166, 64Mb.

Stockholm

Älvsjö Ängsväg 4
125 86 Älvsjö
Tel 08 749 80 00
Fax 08 86 30 56

Luleå

Aurorum 1
977 75 Luleå
Tel 0920 751 00
Fax 0920 751 57

Skellefteå

Box 705
931 27 Skellefteå
Kyrkgränd 5
Tel 0910 822 00
Fax 0910 569 85

Göteborg

Box 5342
402 27 Göteborg
Vädursgatan 6
Tel 031 722 69 00
Fax 031 773 05 01

Sundsvall

Box 211
851 04 Sundsvall
Storgatan 5
Tel 060 67 26 00
Fax 060 67 26 99

Malmö

Box 4557
203 20 Malmö
Drottninggatan 34
Tel 040 664 40 00
Fax 040 30 24 48

E-mail: government@tietoanator.com

www.tietoanator.se/government

TietoEnator 

Building the Information Society