

WORK 



**office**design  


# Er der styr på dokumenterne?

Med WORK kan mange virksomheder få meget bedre kontrol over deres dokumenter

## Situationen i dag

Medarbejdere arbejder med adskillige dokumenter på en arbejdsdag. Når der arbejdes på mange dokumenter ad gangen, er det vigtigt, at de korrekte versioner er tilgængelige og lette at finde. Ustrukturerede oprettelser, rettelser og placering af dokumenter øger risikoen for fejl og spildtid, både i forbindelse med arbejdet på og søgning efter dokumenter.

Dokumenter e-mails ofte internt. Det betyder, at flere kopier af samme dokument flyder rundt i virksomheden, det skaber usikkerhed om gældende version og dokumenternes historik og sporbarhed forsvinder. Desuden belastes mailserveren unødigt af de mange dokumenter.

Når dokumenter håndteres manuelt risikerer man, at dokumenterne ikke revisionsstyres, godkendes og konverteres til PDF, inden de sendes ud af virksomheden. Dette kan have fatale konsekvenser i forbindelse med tilbud og kontrakter.

Dokumenter er en del af virksomhedens kommunikation. Derfor er det vigtigt, at dokumenter har et ensartet udtryk. Brug af skabeloner er ofte forbundet med manuelle operationer – positive tilvalg. I en travl hverdag kopieres gamle dokumenter oftest i stedet. Det øger risikoen for, at fejl gentages og at virksomhedens eksterne kommunikation fremstår ustruktureret og broget.



## Situationen med WORK

WORK er et letvægts sags- og dokumentstyrings-system, der styrer dokumenter gennem deres livscyklus – fra de oprettes af en medarbejder til de modtages af en kunde. WORK hjælper med at gøre oprettelse, editering og afsendelse af dokumentet til et let og struktureret proces.

WORK arbejder med en projektstruktur (sager, typer og mærker). En sag kan eksempelvis være et projekt, et produkt, en kunde, en afdeling, en ansat etc. Dokumenter er altid tilknyttet en sag og dermed lette at finde. Denne projektstruktur kan være hierarkisk og dermed struktureret.

WORK arbejder med dokumenttyper. Alle dokumenter har fra oprettelse den korrekte skabelon, derved sikres ensartethed. Editering af dokumenter sker gennem de kendte Office programmer (Word, Excel, PowerPoint, Visio etc.) samt tegne- eller grafikprogrammer - programmer der er velkendte for brugeren. Desuden hjælper WORK med dokumenthåndtering, eksempelvis PDF print, og mindsker risikoen for fejl.

Med WORK kan alle dokumenter revisionsstyres. Hermed sikres, at den gældende version altid kan findes samt, at tidligere versioner altid er tilgængelige. Det er let at lokalisere et specifikt dokument, eksempelvis en ordrebekræftelse, der er 4 måneder gammel. Der spildes ikke tid med søgning efter tidligere versioner af dokumenter på forskellige fællesdrev

## Ufordringer:

- Manglende struktur i forbindelse med oprettelse og placering af dokumenter.
- Spild af mailserverressourcer.
- For stort tidsforbrug på søgning efter relevante dokumenter og tvivl om gældende version.
- Øget risiko for dokumenter med fejl, samt gentagelse af fejl.
- For stort tidsforbrug på manuel dokumenthåndtering og revisionsstyring.
- Manglende ensartethed i dokumenternes udtryk.

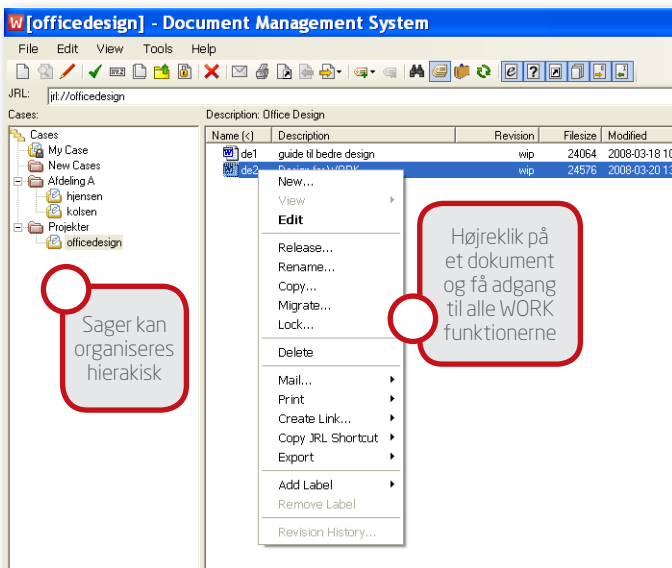
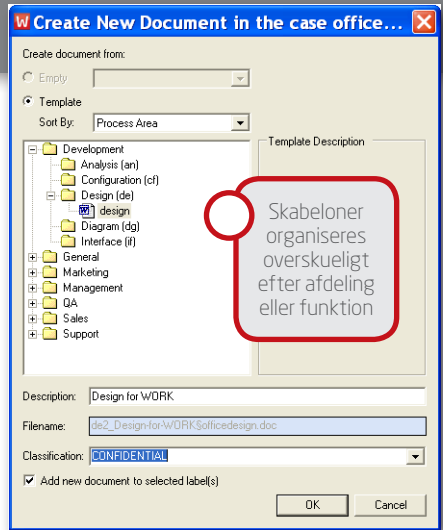
# Sådan virker WORK

## Oprettelse af et dokument

Opret et dokument:

1. Vælg sag
2. Vælg skabelon (mødeindkaldelse, tilbud, manual etc.)
3. Skriv en kort beskrivelse (bliver del af filnavn)
4. Klik OK

Dokumentet er nu journaliseret, oprettet med korrekt skabelon og klar til at arbejde med – simpelt og nemt.



## Eksisterende dokumenter i WORK

Editering af eksisterende dokumenter i WORK:

1. Vælg sag i WORK
2. Dobbeltklik på dokument

Dokumentet er nu åbnet i Word og kan arbejdes med. Ny version skabes ved at højreklikke og release funktionen.

## Udfordringer løst med WORK:

- Strukturering af oprettelse og placering af mange dokumenter.
- Minimering af tid der bruges på at søge efter relevante dokumenter.
- Sparede mailservers ressourcer.
- Minimering af risiko for dokumenter med fejl.
- Ensartethed i dokumenternes udtryk.
- Fuld revisionsstyring og dokumenterbar historik.
- Standardisering af versionsstyring, PDF print, metainformation etc.

Hvis en medarbejder bruger 10 min. per uge på manuel dokumenthåndtering, vil en organisation med 50 ansatte spilde mere end kr. 100.000 per år i direkte omkostninger

## Fakta

WORK understøtter Windows 2000, XP og Vista. WORK stiller minimale krav til hardware og bør derfor kunne køre på alle virksomhedens PC'ere.

## Pris

Licensprisen for WORK er 1.500 kr. per bruger – dette inkluderer fuld funktionalitet og er uden begrænsninger for antal projekter, sager eller dokumenttyper.

WORK er helt gennemsigtig for brugeren og uddannelsen i brugen af WORK er gennemført på 15 minutter.

WORK understøtter alle Microsoft Office formater og er desuden integreret med mailsystem.

officedesign a/s  
Lindholm Brygge 8, 4.  
9400 Nørresundby

Tlf: 72 20 72 50  
info@officedesign.dk  
www.officedesign.dk

**office**design  
