

# ATIVA-Dokument 5.0



Produktinformation

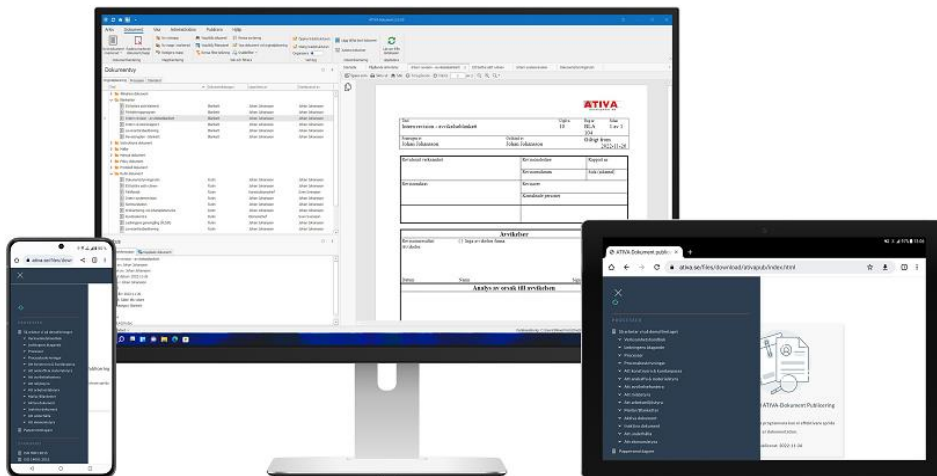


## Allmänt om ATIVA-Dokument

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 dokumenthantering.

### 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 dokumenthantering. 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.



### Enkelt att använda

ATIVA-Dokument är utvecklat med kunden i fokus dvs. att du som köpare enkelt kommer att kunna börja använda ATIVA-Dokument. Applikationen är laddat med de vanligaste dokumentkategorierna, Strukturen för ISO 9001, ISO 14001 och grundstommen för de vanligaste processflödena.

### Valfrihet

ATIVA-Dokument tillvaratar modern teknik som ofta redan finns i organisationen. Exempelvis Microsofts Office-paket och Microsoft 365. Programmet är gjort på ett sådant sätt att det går att börja på en enkel nivå med ett fåtal användare sedan kan man växa i takt 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.

## 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.
Automatisk hantering av dokumentnumrering.	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

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.	Enkelt sätt att cirkulera dokument för godkännande.
Automatisk uppdatering efter distribution.	Uppläggning av handböcker med kopplade dokument och styrd distribution.	Skapa mallar med bokmärken (bokmärken är en gömd insättningspunkt i ett Word/Excel dokument).
Åskådliggör företagets processer, maskiner, avdelningar etc. i programmet för att sedan styra dokument till dem.	Intern visning av dokumenten.	Publicera systemet till en webbplats. Där dokumenten läses med valfri enhet, dator, läsplatta eller mobil.
Olika sorteringslägen för dokumenten- original, processinriktat samt efter standard.	Olika behörighetsnivåer skapas eller sätts av systemansvarig.	Automatisk inskrivning av dokumentstatus i Word/Excel dokument.

Möjligheter att använda flera databaser för olika ändamål.	Konvertera läskopior av dokument till PDF.	Skapa dokumentkategorier för att få lättare återsökning.
Enkelt 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 är enkelt, sök på författare, dokumentnamn, utgåva, utgivare, godkännare, standard, kopplingar m.m.	Automatisk arkivering vid nya utgåvor.	Möjlighet att kunna infoga ett bildspel, där t.ex. företagets processer beskrivs.

## Hur fungerar ATIVA-Dokument 5.0

ATIVA Development's 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.

### Systemstruktur

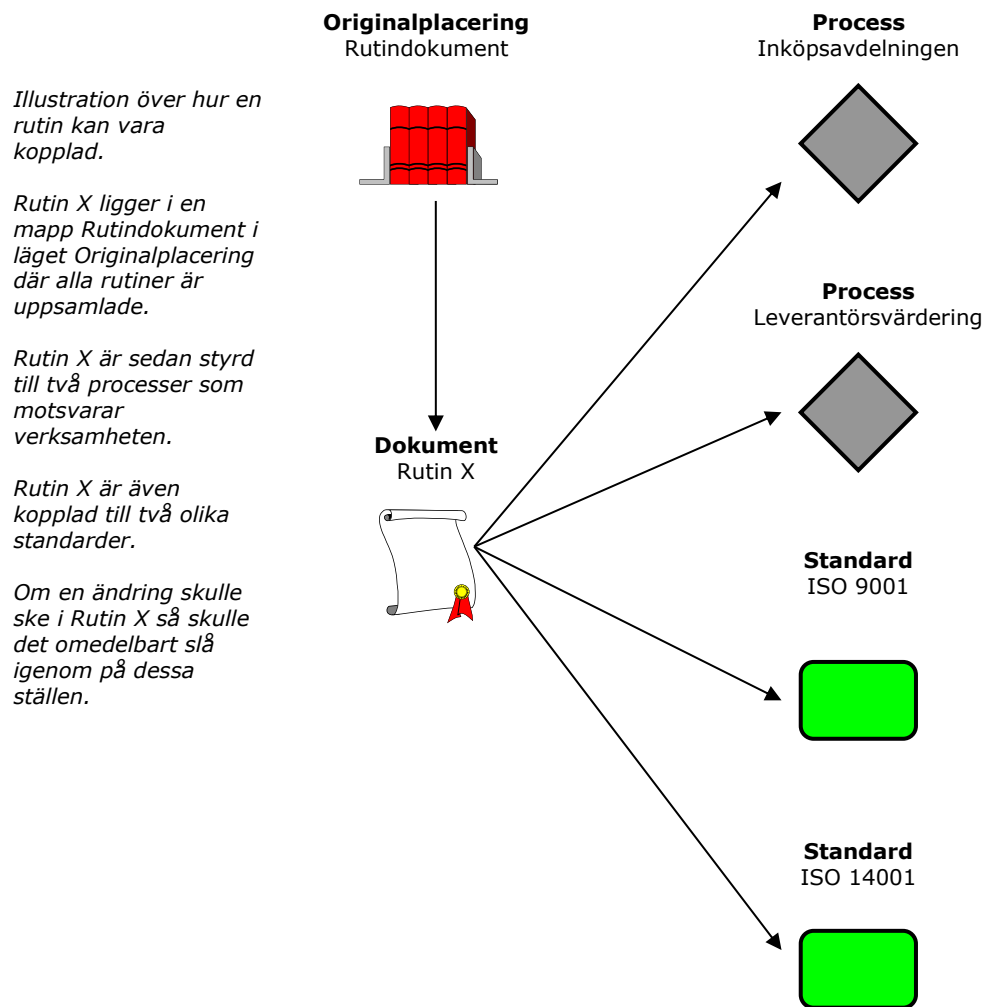
ATIVA-Dokument är uppbyggt kring tre delar "Originalplacering", "Processer" och "Standard". Dessa olika delar bildar tre olika dokumenttyper i systemet. Visning av dokument sker då antingen i företagsanpassad/processinriktad form (*Processer*) eller efter något ledningssystemets uppbyggnad (*standard*).

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

**Processer**- är programmets kärna, här åskådliggör man upp sin organisation. T.ex. lägg in hela inköpsprocessen, tillverkningsprocessen, leveransprocessen. I detta läge kan man även lägga 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 laddat med de vanligaste dokumenttyperna, grundstommen för de mest frekventa processflödena och strukturen för ISO 9001 och ISO 14001.

## 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.

ATIVA-Dokument 5.0

Guiden lägg till externt dokument

Välj den dokumentkategori som dokumentet ska tillhöra

Ange text att söka efter...

- Allmän
- Arbetsinstruktion
- Blanketter
- Instruktion
- Mail
- Manual
- Policy
- Protokoll
- Rutin

Noteringar

< Föregående    Nästa >    Avbryt

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. 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

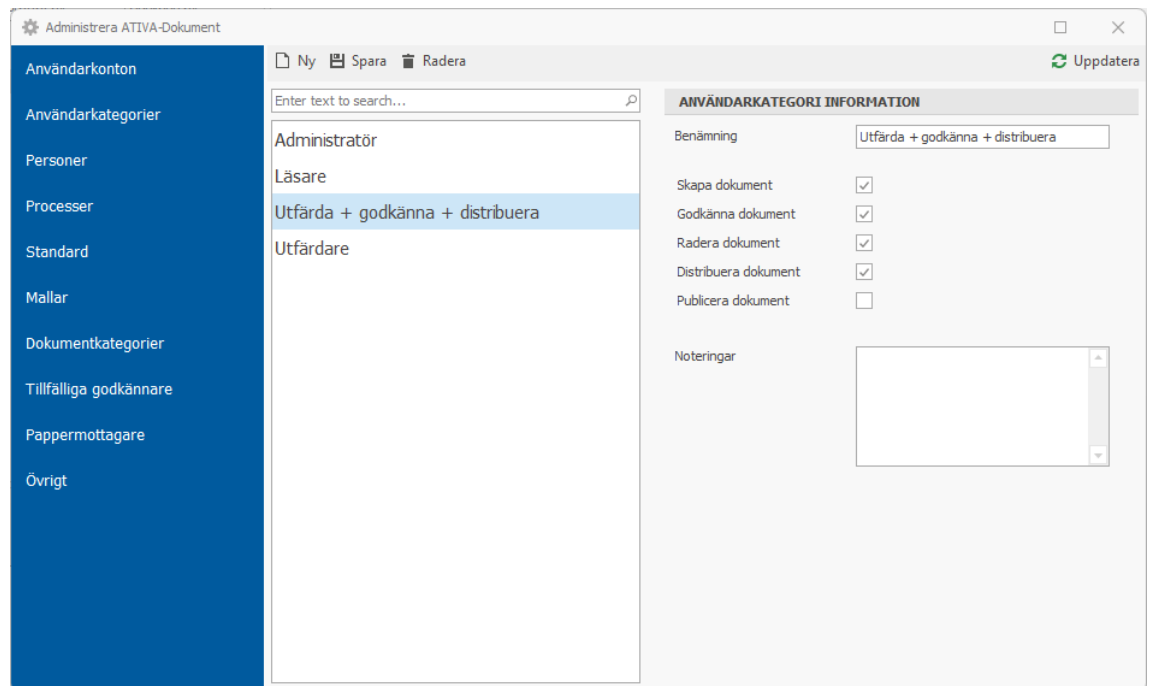
Med några enkla handgrepp kan mallar och dokument anpassas så att all behövlig dokumentstatus skrivs in i dokumentet automatiskt. M.a.o. dokumenten blir korrekt märkta med godkännare, upprättare, utgåva, giltighetstider, distribuerare, dokumentkategori mm.

## Automatisk arkivering

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

## Administrera ATIVA-Dokument

Administrationen 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 processer, standarder, användare, användarrättigheter, pappersmottagare mm.



Administrations verktyget 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 dokumentsystem 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* mm. Utöver det går det även att söka i systemet processinriktat och efter standard, eller göra en kombination av dessa sökalternativ. Resultatet av en sökning presenteras direkt.

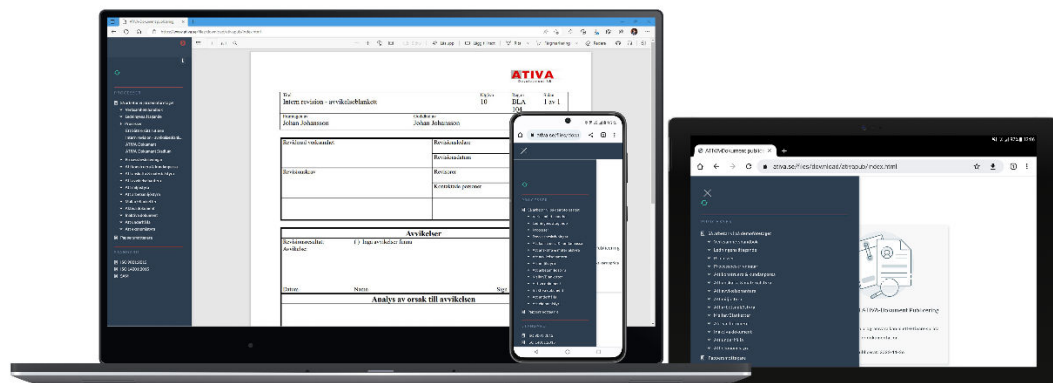
## Pappersutskrifter

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 pappersutskrift.

## Publicera

För att underlätta spridningen av informationen som finns i ATIVA-Dokument samt att nå ut med sin dokumentation till en bredare publik så kan man publicera. En publicering skapar en spegelbild av din ATIVA-Dokument databas där du som användare själv bestämmer vilka processer, standard och dokument som ska publiceras till en webbplats.



Resultatet av publiceringen visar en kopia av det som blev valt. Filerna som genereras/publiceras har inget krav på att koppla mot någon server eller databas. Det som behövs är en webbläsare (Edge, Chrome, Firefox) för att läsa dokumenten. Publiceringen läses med valfri enhet t.ex dator, surfplatta, mobil etc. Det går att publicera lokalt för att läsas intern på ett företag eller publikt till Internet via FTP.

## 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

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

Serviceavtalet ger er rätt till kostnadsfri support via e-post/telefon angående handhavandet av programmets funktioner och tillämpning.

### Fria uppgraderingar

Med serviceavtalet får man inte bara hjälp med sitt program utan också den senaste versionen av programmet. 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 får man automatiskt den nya programvaran skickad till sig.



### Serviceavtalets giltighetstid

Serviceavtalet träder i kraft omgående när man beställer ATIVA-Dokument. Det faktureras sedan årsvis i förskott och löper tills vidare. Avtalsperioden är 12 (tolv) månader från det att beställningen av ATIVA-Dokument har mottagits och accepterats av ATIVA Development AB. Avtalet förlängs automatiskt i perioder om 12 månader vid varje avtalsperiods upphörande. Om programvaran inte ska användas längre så kan avtalet sägas upp av den brukande parten senast 30 dagar före varje avtalsperiods slut.

## Övrigt om ATIVA-Dokument

### Systemkrav

- Windows 10/Windows 11.
- Vid installation på server, Windows 2016/2019/2022, RDS, CITRIX.
- För att dra nytta av alla funktioner i programmet rekommenderar vi att ha Office 2010 och senare eller Microsoft 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](mailto: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.

### Verksamhetsbeskrivning

Vår verksamhet är inriktad på att utveckla och sälja applikationer inom kvalitets- och miljöområdet. Tillsammans med kravställare på marknaden tar vi fram programvaror med inriktning på tre områden kunskap, teknik och informationshantering. Våra system hjälper företag att snabbare, enklare och säkrare få fram och bevara information för att tillfredsställa marknadens kvalitets- och miljökrav.