

Q-bulletin

EXTRA

April 1997




Ett förändrat arbetssätt för dokumenthantering

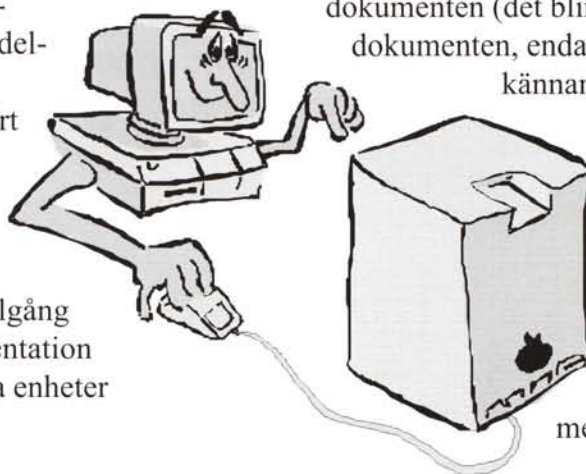
Telia Nätjänster har tagit ett helhetsgrepp inom dokumenthanteringsområdet. Genom användningen av stödsystemet IntraDoc anpassar vi vår verksamhet till modern IT-teknik och skapar därigenom en rationell och säker dokumenthantering inom Telia Nätjänster.

IntraDoc är ett gemensamt organisations- och geografiskt oberoende dokumenthanteringssystem med omedelbar tillgång till dokument.

Ett stödsystem som förändrar vårt arbetssätt när det gäller att upprätta, registrera, arkivera och distribuera dokument.

Genom IntraDoc har du alltid tillgång till all aktuell (frisläppt) dokumentation inom Telia Nätjänster och andra enheter som utnyttjar systemet.

Genom användningen av IntraDoc kan arbetsgrupper/projekt gemensamt och effektivt administrera information för gruppen.



Genom att använda IntraDoc kvalitetssäkras dokumenten (det blir ordning och reda bland dokumenten, endast **ett** original, styrt godkännande sker inom systemet),

vilket skapar förutsättningar för att upprätthålla en hög standard på vårt verksamhets-system.

IntraDoc kommer att bli vårt viktigaste hjälpmedel för dokument- och ärendehantering och för kvalitetssäkring av dokument inom koncernen.

I din användning av IntraDoc

- är det **du själv** som upprättar/skapar dokumentet
- är det **du själv** som registrerar dokumentet
- är det **du själv** som arkiverar dokumentet i det elektroniska arkivet
- kan **du själv** välja vilka dokument du vill vara prenumerant på och med automatik få besked om när dessa dokument är reviderade

Hur gör vi med IntraDoc?

Skapa dokument

I anslutning till att ett dokument skall skapas, skall information om dokumentet registreras och dokumentet ges en identitet

- **Registreringsbetecknade** dokument (systemet stödjer till vissa delar denna numreringsmetodik)

- **Fritt numrerade** dokument (Referensbeteckning)

- **Ärendebetecknade** dokument (efter 97-05-01; systemet kommer helt att stödja denna numreringsmetoden)

Tillgängligheten till IntraDoc med tillhörande dokument styrs genom tillgången till den centrala datormiljön (fr o m 06.00-24.00)

Granska -Godkänna - Frisläppa

styrs inom systemet (fr o m 97-06-15)

Arkivering

Arkivering görs elektroniskt genom att flytta dokumentet från den personliga mappen (eller annan mapp för preliminära dokument) till en mapp med godkända/frisläppta dokument.

En originalversion per dokumentversion!

Tillgång till dokument

Omgående tillgång till det frisläppta dokumentet för alla som har tilldelats behörighet att ta del av dokumentet. Behörighet kan tilldelas person, grupp eller alla.

Prenumeration

Prenumeration gör du själv i systemet och får därigenom via epost automatiskt information när dokumentet uppdaterats (reviderats).



Sökning

Sökning av dokument görs i systemet genom

- sökning på "fält" i registerinformationen

- fritextsökning



Web-gränssnitt

* Egen web-presentation av IntraDoc-lagrade dokument

* Via egna hemsidor kan länkning göras till dokument lagrade i IntraDoc.

Gallring

IntraDoc stödjer gallring av dokument. För närvarande manuell hantering av gallringstidpunkter. Metod för signalering av gallringstid per dokument under framtagning.

Alla dokumenttyper

Alla dokumenttyper registreras/administreras via Intra-Doc. Därmed har vi kontroll över alla dokument som hanteras inom Nättjänster.

Personlig mapp

Varje användare har en egen personlig mapp och kan därigenom alltid använda IntraDoc vid skapande av Word- och Excel-dokument. Övrig information skapade i andra system än Word och Excel kan importeras till IntraDoc. Scanning är det tredje sättet att arkivera dokument i IntraDoc. En viss begränsning finns för närvarande vad gäller scannade dokument. Utskrift och läsning kan endast göras per sida.

Länkning i IntraDoc

Sambandet mellan dokument kan hållas ihop genom länkning i IntraDoc. Detta kan till exempel gälla dokument ingående i en dokumentsamling, bilaga till ett dokument m. m.

Dokumentförteckning

kan skapas med hjälp av en sökdialog i IntraDoc.

Hur gör vi idag innan vi har tillgång till IntraDoc?

Skapa dokument

Registrering sköts av administratör/registrator

Dokumentidentiteter och tilldelning av dokumentnummer är normalt möjlig endast under arbetstid (08.00-16.30)

Granska - Godkänna - Frisläppa

- hanteras manuellt med fysiska original

- frisläppningsrutin

Arkivering

Upp till tre originalversioner kan förekomma

- Original på papper - fysiska arkiv

- Original i egen filhanterare

- Original på Web:en

Tillgång till dokument

Kopiespridning

- via papper

- via Web

- via rikstäckande fildelning

Prenumeration

Endast möjligt att prenumerera på centralt arkiverad fysisk dokumentation (t ex LZBA-pärmar). Skriftlig beställning.



Sökning

Sökning efter fysiska dokument i centrala arkiv eller lokala arkiv/enhet/person.

Tidskrävande och sannolikheten att hitta rätt dokument vid rätt tidpunkt är liten.



Web-gränssnitt

Länkning görs till dokument i rikstäckande fildelning eller annan speciell katalog i filhanteraren eller html-kodad information i web:en

Gallring

Individuella manuella insatser för gallring av fysisk dokumentation. Inget prioriterat arbetsområde.

Alla dokumenttyper

Beroende på vilka dokumenttyper som hanteras registreras dessa i olika system eller saknas helt i ett "gemensamt" register.

Dokumentförteckningar

skapas idag i form av dokument

Behöver du stöd

inom **Dokumenthanteringsområdet**, då vänder du dig till

antingen Inger Andersson, Verksamhetssystem, tfn 040-27 51 47

eller dokumenthanteringsansvarig på respektive produktområde (uppgift om vem som är dokumenthanteringsansvarig hittar du i Intranet under adress <http://qdokwww.far.data.telia.se>. "Dokumentationshandboken").

inom **Stödsystemet IntraDoc**, då vänder du dig till

Helpdesken på Telia Data AB
Internt telefonnummer 01990
Externt telefonnummer 08-456 15 55

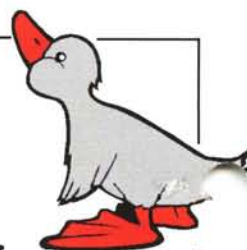
Projektgruppen för IntraDoc-införandet på Telia Nättjänster:

Jan Kanth, Nationell telefoni, 08-713 12 74
Inger Andersson, Verksamhetssystem, 040-27 51 47
Inger Bäckström, Ledningssupport, 08-713 24 44
Ulf Eklund, Nationell telefoni, 08-713 26 59
Helene Moredal, Accessnät, 08-713 11 51
Inge Nordén, Bredbandsnät ATM, tfn 042-27 92 16
Christer Rognell, Internationell telefoni, 08-455 34 86



SS-EN ISO 9001

**Quality...
...go for it**



Q-bulleN

Utges av:
Telia Nättjänster
Verksamhetssystem
Ansvarig utgivare:
Christer Boije af Gennäs
E-mail: christer.q.boije@telia.se
Redaktion: Verksamhetssystem
Producent: HLT, Box 4, 840 93 Hede

Q-bulleN

utkommer var sjätte vecka.
Bidrag/synpunkter sändes
under adress:

Q-bulleN

Gunilla Lehnberg
Telia Nättjänster Verksamhetssystem
Rum A425
851 87 Sundsvall
Tel. 060-132 223 Fax: 060-173 392
E-mail: gunilla.b.lehnberg@telia.se