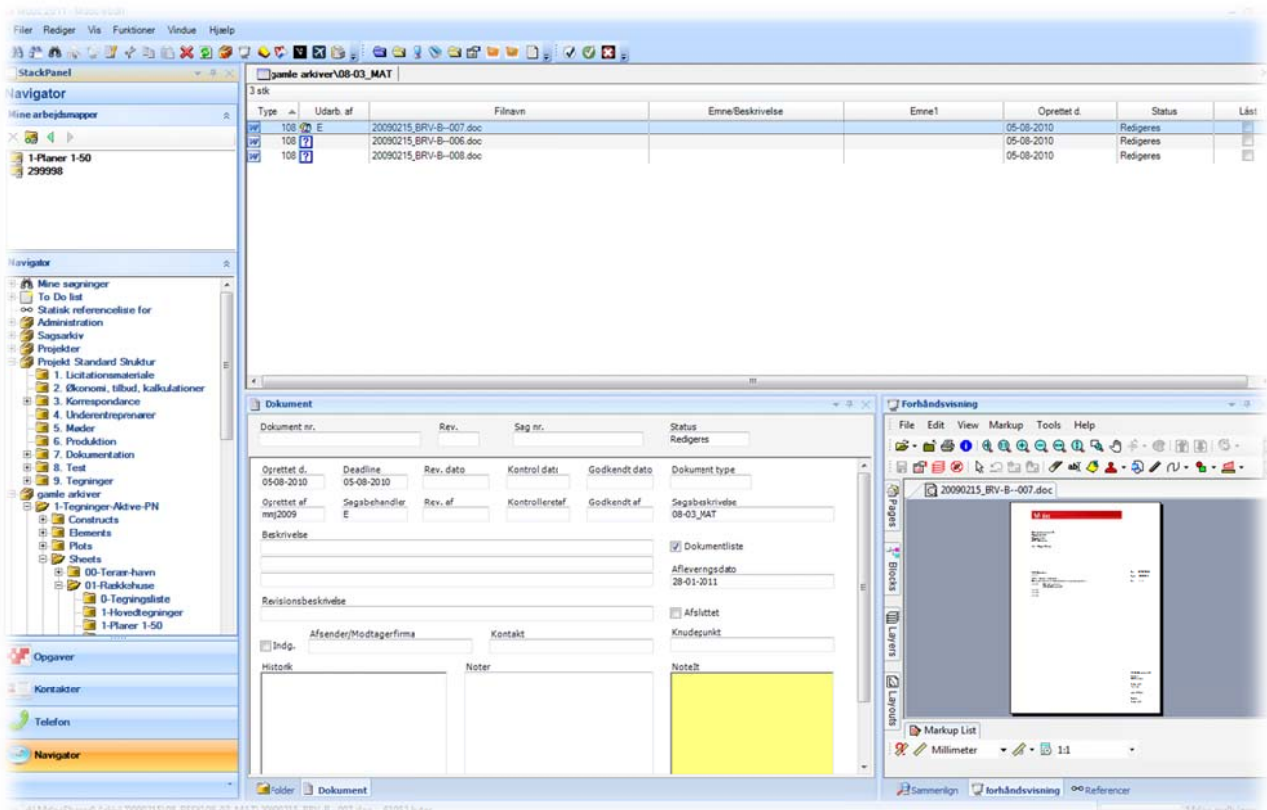




Mdoc - dit fremtidige ESDH system

Dokumenthåndteringssystemet Mdoc samler alle organisationens dokumenter i ét system. Mdoc håndterer alle typer af dokumenter: e-mails, kontrakter, referater m.v. Samtidig har Mdoc en unik integration til organisationens tegningsfiler: AutoCAD, Revit, Microstation, Caddy++ mv.



Mdoc har en let brugertilgang, der lægger sig op af Microsofts kendte stifinder og/eller Outlook. Dette betyder samtidig, at brugerne hurtigt tager systemet til sig.

Mdoc har i mange år sikret brugerne fremtidssikrede løsninger, blandt andet e-mailintegrationen der sikrer struktureret arkivering af modtagne og sendte e-mails.

Du kan læse yderligere om vores mange løsninger på

www.mdoc.dk

**Dokumenthåndtering**

Mdoc er et enkelt og logisk opbygget dokumenthåndteringssystem, der holder styr på alle dine elektroniske dokumenter og giver et hurtigt overblik – samtidig med, at det er let at anvende. Mdoc håndterer alle typer af dokumenter så som tekster, billeder, tegninger, e-mails og scannede filer. Gennem den unikke dokumentgenerator sikres altid en ensartet struktur og navngivning. Mdoc sikrer revisioner/versioner gennem Mdoc Work flow og check-in/check-ud funktionalitet.

Mdoc tilbyder visning af ikke mindre end 245 filformater.

**Skabeloner**

I forbindelse med oprettelse af nye dokumenter kan man vælge at anvende skabeloner, der på forhånd er oprettet til brug i Mdoc. Med skabelonerne sikrer man brugerne en ensartet opsætning af breve, referater m.v. Samtidig sparer medarbejderne tid på at opsætte dokumenter, da metadata fra Mdoc automatisk bliver indsat via Mdoc Office integration.

Hvis det ønskes, kan man i opsætningen låse Mdoc således, at man kun kan oprette dokumenter via skabeloner.

**E-mail**

Arkiveringsfunktionen af e-mails i Mdoc er en af brugernes favoritfunktioner. Her sikres arkivering af indgående / udgående e-mails på en let og overskuelig måde. Samtidig arkiveres vedhæftede filer i en valgfri struktur og håndteres af Mdoc's eget referencesystem således, at man altid kan finde frem til den e-mail, som dokumentet var vedhæftet.



Mdoc tilbyder endvidere sagsgenkendelse gennem e-mail-arkivering.





Mdoc har indbygget e-mail-viewer med integration til Mdoc metadata.








**Adresse / Sagskartotek**

Mdoc tilbyder adresse/sagskartotek direkte i Mdoc brugerfladen. Mdoc kan anvendes til håndtering af forskellige kontaktdatabaser (firma, brugerkontakter) og sags/projektdatabaser.

Disse databaser kan anvendes i forbindelse med integration til Office, e-mail m.v.

 Integrationsmuligheder	<p>Mdoc kan tilbyde dynamiske opslag i andre databaser. Det betyder, at man kan hente data, der er relaterede til det givne dokument – dette være sig sagsdata, kontaktinformationer m.v. Disse opslag kan være i eksisterende ERP-systemer, kundekartoteker osv.</p>
 Sikkerhedslag/ kryptering	<p>Afhængig af sikkerhedsniveau kan Mdoc opsættes til at håndtere rettighedsstyring af mapper/dokumenter. På den måde sikres det, at kun de brugere, der har adgang til et givet dokument, ser det. Samtidig kan man anvende kryptering af data således, at de enkelte handlinger på dokumentet bliver logget i Mdoc.</p>
 Historik-logning	<p>Mdoc logger som standard hændelser i brugen af et dokument i et historikfelt. Dette kan udvides med logging vha. kryptering- og rettighedssystemet i Mdoc.</p>
 Arkivkortene/ Metadata	<p>Arkivkortene kan opbygges præcis, som organisationen ønsker det. Der kan oprettes forskellige arkivkort pr. dokumenttype, da ikke alle dokumenter kan beskrives med samme feltyper. Metadata kan desuden nedarves gennem stisystemet. Jo mere sigende de enkelte felter er, jo lettere er det at finde dokumenterne igen ved søgning m.v.</p> <p>Det er samtidig disse metadata, der kan danne grundlag for overførsel til skabeloner fra MS Office, AutoCAD-tegninger m.v.</p>
 NoteIT	<p>Mdoc har, udover notatfeltet på arkivkortet, også et NoteIT-felt. Dette felt kan der skrives i uanset om dokumentet er skrivebeskyttet eller ej. Dette felt anvendes til at notere i, hvis man har fundet anledning til at lave en revision af dokumentet.</p> <p>Ved oprettelse af en NoteIT vil initialer og dato automatisk blive tilføjet feltet.</p>
 Postindikator	<p>Postindikator indikerer aktivt, hvilke dokumenter der ligger i postbakken til gruppen eller til den enkelte bruger. Der er aktivt blink i postboksen, hvis der er ny post.</p>

 Navigation	<p>I Mdoc kan man navigere i arkivstrukturen gennem sags- og dokumentstrukturen via gule arkiver. Gule arkiver kan underopdeles med mapper, som beskriver organisationsenheden. Samtidig kan der tilknyttes en dokumentoprettelsesfunktion, der sikrer en ensartet struktur i alle sager/organisationsenheder. Dette sikrer, at man kun har mapper repræsenteret, der rent faktisk indeholder dokumenter.</p> <p>Mdoc har samtidig blå arkiver, der gør det muligt at opbygge arkiverne baseret på de metadata, der er valgt. Eksempelvis kan den enkelte bruger se, hvilke dokumenter han/hun har i dagens postbakke, selvom de enkelte postemner allerede er arkiveret korrekt i sagsstrukturen.</p>
 Offline brug	<p>Funktionen Offline anvendes af de brugere, der har behov for at anvende Mdoc, hvor man ikke er tilsluttet virksomhedens netværk.</p> <p>Man vælger ganske simpelt at markere de dokumenter, man ønsker offline, hvorefter Mdoc automatisk sørger for at tage en kopi af dokumenterne med, når man tager af sted. Man vil herefter offline kunne editere metadata og dokumenter gennem Mdoc uden for kontoret.</p> <p>Når man igen kobler sig på virksomhedens netværk, vil dokumenterne blive synkroniseret. (Med versionsstyring hvis ønsket)</p>
 Publicering	<p>Mdoc har et modul, der gør, at man frit kan publicere data til henholdsvis en offentlig Mdoc/Mdoc Web eller andet sted, hvor man ønsker en synlighed af dokumenterne. Herved sikres det, at man altid ser gældende version/revision af dokumentet.</p>
 Dagens Post/Scanning	<p>Mdoc indeholder et modul til scanning af dagens post. Dagens post arkiveres via dokumentopretteren, der automatisk placerer dokumentet i den korrekte sags-/projektstruktur. Samtidig påføres modtageren i systemet, og efter dagens scanning sendes en e-mail til modtager med en indholdsfortegnelse over dagens post, samt en genvej til de pågældende dokumenter. Brugeren kan derudover se postbakkerne via de blå arkiver.</p>

 Rettigheder	<p>Mdoc anvender som udgangspunkt AD som sikkerhedssystem. Derudover har Mdoc mulighed for at anvende forskellige sikkerhedslag. Det betyder i praksis, at man i samme mappestruktur kan have filer, der først bliver synlige, hvis man har de rigtige rettigheder til at se de pågældende dokumenter. De enkelte sikkerhedslag er repræsenteret ved forskellige farver.</p>
 Søgning	<p>Søgefunktionerne i Mdoc er ganske unikke.</p> <p>Man kan søge på flere måder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alm. Kikkert-søgning• Søgning via kort• Søgning via blå arkiver• Fritekstsøgning (synonym, relaterede....) <p>Man kan gemme sine søgninger, og man kan søge videre i en allerede foretaget søgning.</p>
 Workflow	<p>Mdoc indeholder muligheden for oprettelse af Workflow til håndtering af dokumenter. Dette kan være fra simple Workflow som foreløbig/godkendt/ny revision og til større Workflow, hvor man styrer, hvem der må foretage hvilke operationer. Man kan samtidig modtage e-mail om de ændringer, som dokumentet gennemgår.</p>
 Opgavestyring	<p>I forbindelse med tildeling af opgaver i Mdoc oprettes der automatisk en tidsfrist i Mdoc, som indikerer, hvornår en opgave skal være færdig. Opgaven vil tillige være dedikeret til en ansvarlig person. Disse personer vil få besked om tidsfristen via e-mail.</p>
 Scanning og tekstgenkendelse	<p>Mdoc scanning indeholder muligheden for tekstgenkendelse. Disse data kan integreres i metadatakortet og kan derfor genfindes via søgning på indeholdte ord.</p>
 PhoneIT	<p>PhoneIT giver dig mulighed for at skrive telefonnotater direkte via Mdoc brugerfladen. PhoneIT kan aktiveres direkte via forbrugerkontakt/søgning.</p>
 ToDo - ved deadline	<p>ToDo indikerer aktivt, hvilke dokumenter der ligger tæt på lovet leveringstid. ToDo kan opsættes med valgfrit antal dage før en påmindelse vises i Mdoc brugerfladen med aktivt blink. Virker</p>

	for grupper og brugere.
 Version/revisionsstyring	Mdoc ESDH tilbyder fuld versions- og revisionsstyring. Alle ældre versioner/revisioner kan genfindes og reetableres via en intuitiv brugerflade. Samtidig kan de ældre versioner ses med metadata og via den medfølgende viewer.
 Brevfletning	Med Mdoc ESDH kan du bruge brevfløtningsmodulet, der sikrer, at alle interessenter får den ønskede korrespondance, at dokumenterne arkiveres de rigtige steder, og at referencerne fastholdes mellem hoveddokument og udsendte dokumenter.
 MultiSave	Med MultiSave bliver Office-dokumenterne automatisk udgivet som PDF ved valg af godkendelsesprocedure. Samtidig kan man vælge en løsning, hvor dokumentet ved afsendelse til mail automatisk bliver konverteret til PDF inden afsendelse.
 Cockpit	Mdoc Cockpit sikrer, at alle opretter dokumenter via samme regler. Mdoc Cockpit samler måden at oprette dokumenter på, således at alle dokumenter bliver oprettet i de aftalte mappestrukturer og med rigtig navngivning. Samtidig sikres det, at de valgte skabeloner udfyldes efter standarden.
 Ledelsessystem	Statistikmodulet baseres på views i databasen og fungerer ved brug af de indbyggede blå arkiver i Mdoc ESDH. Søgninger opbygges intuitivt via det medfølgende administrationsmodul.
 Teknologi	Mdoc ESDH er baseret på vores standard Mdoc. Løsningen kan tilpasses den enkelte organisation. Mdoc er baseret på Microsofts nyeste teknologi og er et Gold-certificeret produkt. Mdoc understøtter: Windows 7 Office 2003, 2007 og 2010 Windows server 2008 R2 MS SQL server 2008
 Map Documents	Mdoc ESDH tilbyder Map Document-modulet, der sikrer, at man via geokoder og Google Earth kan få vist ønskede dokumenter direkte i Servicebiler og lign. Funktionen fungerer via PC, IPAD, IPHONE, HTC m.v.
 Dokumentkurv	Med Dokumentkurven får man muligheden for at udvælge de dokumenter fra det samlede arkiv, der ønskes arbejdet med. Herefter kan man udføre Mdoc-funktioner på det samlede valg af dokumenter.