

# Sam:sva



Dokumenthåndtering

**Levende styringsdokument  
som viser retning**

# Gi retning, formidle og styre

Skal virksomheter lykkes må mål og styringsdokument ivaretas gjennom oppdaterte rutiner, retningslinjer, instruksjoner, planer, vedtekter og prosess- og prosedyrer. Dokumenthåndtering er viktig redskap for å holde informasjonen i dokumentene levende og engasjere både ansatte og ledelse.

## Hva er Samsvar dokumenthåndtering?

Samsvar dokumenthåndtering benyttes til å utarbeide, publisere og sikre at ansatte leser viktige styringsdokumenter som retningslinjer, instruksjoner eller prosedyrer. Dokumenter organiseres i digitale håndbøker gjerne oppdelt etter tema som personal, ledelse, HR, HMS, personvern, helse, barnevern etc. Med dynamisk design gis alle i virksomheten tilgang på dokumentene uavhengig av bruk av Mac, pc, mobil og nettbrett. Løsningen støtter utarbeidelse av MS-Office dokumenter og html dokumenter.

Det er god støtte for prosess for utarbeidelse av styringsdokumenter. I utgangspunktet vil ledere ha rettigheter til å utarbeide, sende dokument på høring og godkjenne til en eller flere. Det kan også settes på flere redaktører for et dokument. Revisjonsansvarlig har ansvaret for oppdatering og godkjenning. Revisjonsansvarlig vil få automatisk varsel basert på revisjonsdato for dokumentet i Samsvar dokumenthåndtering.

For virksomheter som er eller ønsker å bli sertifisert for ISO vil Samsvar dokumenthåndtering tilfredsstiller dokumentasjonskravene i ISO 9001:2015 system for kvalitetsledelse og ISO 14001 Ledelsessystemer for miljøstyring.

## Nøkkefunksjoner

- Enkelt og intuitivt brukergrensesnitt med enkel navigering
- Løsningen har et moderne grensesnitt som gjør det enkelt for brukerne å finne fram og lese det som publiseres.
- Mine oppgaver visning
- Tilrettelagt for god oversikt med fleksibel seksjon og mappestruktur for dokument og prosesser
- Støtter hele prosessen for utarbeidelse, høring, godkjenning og publisering med varslings for involverte
- Lagrer automatisk nye versjonsnummer og endringer i dokumenter
- Mulighet for å sette aktivt tidligere utarbeidet dokument
- Støtte for samskriving
- Gjenbruk av prosesskart i flere dokument som automatisk oppdateres og forenkler vedlikeholdet
- God oversikt over status, versjoner og revisjoner
- Jobb sømløst med Office 365 for utarbeidning eller laste opp formatene docx, pptx, xlsx og pdf
- Lag enkle html dokument for tekst og visning av video eller lag andre avanserte dynamiske html dokument
- Full WebDAV-støtte for å lese og redigere dokumenter direkte i nettleseren
- Egen inngang for vanlige brukere for lesing og lesebekreftelser
- Ledere har mulighet for å se hvem som har lest og sende påminnelser til dem som ikke har lest
- Støtter søk på de fleste metadata, tags og fritekst i dokument (kommer)
- Høring, godkjenning og revisjonsvarsel sendes i e-post intervall 7 dager, 3 dager, 1 dag før og 3 dager, 7 dager, 14 dager etter.
- Hvert dokument får egen url som kan benyttes til kobling mot andre dokumenter eller systemer som kalender aktivitet for revisjon med mer



# Hvordan komme i gang?

Sikri har et team av dyktige rådgivere med spisskompetanse innen kvalitetsstyring. Gjennom tett oppfølging vil virksomheten få best nytte ved innføring av Samsvar løsningene.

- Sikri sørger for at beste praksis blir benyttet.
- Alltid oppdatert kompetanse.
- Bistand til utarbeidelse av gode rutiner og prosessdokument

Ta kontakt med oss i Sikri for nærmere informasjon.



Hovedkontor  
Dronning Mauds gate 10,



Epost  
salg@sikri.no



Webside  
www.sikri.no



post@sikri.no

+47 905 30 049

Dronning Mauds gate 10, 0250 Oslo

© Sikri AS

[Ta kontakt](#)