



**VISMA**



IMS

---

**Produktblad Visma Case**



**Visma Case**  
Juni 2023

Tlf.: +45 31 74 00 09

Salg og booking: [imssalg@visma.com](mailto:imssalg@visma.com)

# Indholdsfortegnelse

<b>Visma Case ESDH-system til håndtering af sager og dokumenter.....</b>	<b>2</b>
<b>Gode grunde til at vælge Visma Case.....</b>	<b>2</b>
Cloudbaseret løsning.....	2
Ensartet og brugervenlig arkivering.....	3
Nemt overblik.....	3
<b>Funktionalitet.....</b>	<b>3</b>
Arkivering.....	4
Kontakter og parter.....	5
Søgning.....	5
Sagsskabeloner.....	6
Workflow.....	6
Opgaver.....	6
Samarbejdsforum.....	6
Systemopsætning.....	6
<b>Drift og abonnement.....</b>	<b>7</b>
<b>Service og support.....</b>	<b>7</b>
<b>Kontakt VISMA IMS for mere information.....</b>	<b>7</b>

## Visma Case ESDH-system til håndtering af sager og dokumenter

**Visma Case** er et digitalt sags- og dokumenthåndteringssystem. Her får man det nødvendige overblik til en målrettet og effektiv sagsbehandling i virksomheden. Visma Case kan involvere både medarbejdere, kontakter, parter og eksterne samarbejdspartnere i den digitale sagsbehandling.

Løsningen er cloud baseret, til alle browsere, tablets og på smartphones, og bliver hurtigt et effektivt værktøj i virksomheden.

**Visma Case** er en ESDH-løsning med mange muligheder for individuelle opsætninger og tilpassede integrationer. Løsningen er fleksibel med tilpasning af individuelle flows, sags- og dokumentskabeloner, individuelle overblik samt sags- og opgavestyring.

The screenshot displays the Visma Case ESDH system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'SAGER', 'PARTER', 'DOKUMENTER', 'OPGAVER', and 'NOTIFIKATIONER', along with a search bar and a user profile icon. The main content area is divided into several sections:

- Mine opgaver (24):** A table listing tasks with columns for 'Opgave', 'Beskrivelse', 'Sag', and 'Deadline'. Tasks include 'Udarbejdelse af indstillingsnotat', 'Kontrol af budgetplan', 'Godkendelse af afrapportering / mileplan', etc.
- Mine sager (8):** A table listing cases with columns for 'Sag', 'Ændret', and 'Ændret af'. Cases include 'Bibliotekerne', 'Dansk historiske samling', 'Designmuseum Nordjylland', etc.
- Seneste notifikationer (22):** A table listing notifications with columns for 'Sag', 'Ændring', 'Ændret', and 'Ændret af'. Notifications include 'Arkitekturens legedag', 'Eventyrets dag', 'Børn i bevægelse', etc.
- Seneste dokumenter (12):** A table listing documents with columns for 'Titel', 'Ændret', and 'Ændret af'. Documents include 'Indstillingsnotat.docx', 'Budgetark.xls', 'Indstillingsnotat.docx', etc.
- Kritiske sager (3):** A table listing critical cases with columns for 'Sag', 'Ændret', and 'Ændret af'. Cases include 'Eventyrets dag', 'Unge til ses', 'Naturgenopretning', etc.

### Integration til MS Office og Google

Visma Case har integration til Microsoft Office, Microsoft Outlook, Office 365, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Libre Office.

Dokumenter gemmes nemt direkte fra Microsoft Word, og e-mails gemmes direkte fra f.eks. Microsoft Outlook.

### Gode grunde til at vælge Visma Case

#### Cloudbaseret løsning

En cloudbaseret løsning giver mulighed for adgang fra både Windows pc'ere og Mac, samt tablets og andre mobile enheder. Medarbejdere og samarbejdspartnere kan hurtigt og nemt få adgang til data i det omfang det er ønskeligt for virksomheden.

Cloud betyder også, at IT-driften er nem og problemfri. Al It-drift foregår i vores driftscenter til en fast månedlig abonnementspris.

## Overholdelse af GDPR

Visma Case er et effektivt værktøj, som hjælper med at overholde reglerne for persondata for dokumenter, sager og kontakter. Ved hjælp af adgangsstyring af sager, kontakter og dokumenter, sikres en forsvarlig opbevaring af data.

Sagsskabeloner kan styre en korrekt arkivering, og vejlede med den rigtige adgang for brugerne. Løsningen sættes op med præcis de rettigheder, som passer til virksomhedens medarbejdere og samarbejdspartnere.

Logning af ændringer og hændelser i Visma Case, sikrer overblik og GDPR-compliance. Og den fleksible opsætning af kassation, sikrer at virksomhedens opbevaringspolitik omkring følsom data bliver overholdt.

## Ensartet og brugervenlig arkivering

I Visma Case kan man arbejde med journalplaner til organisering af sager og dokumenter, det sørger for en fælles og velordnet struktur.

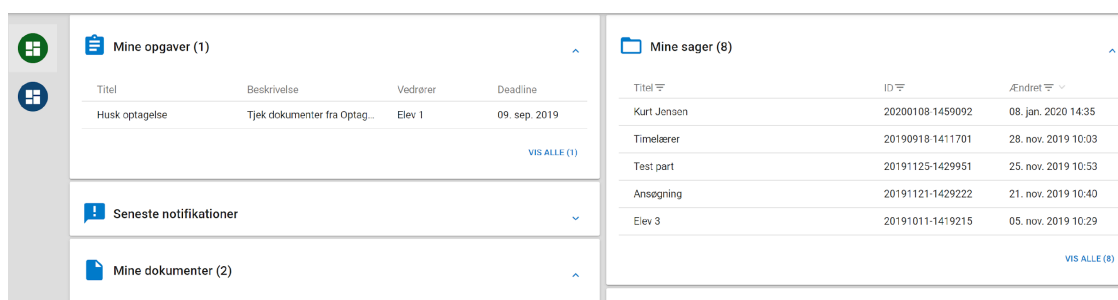
Ved hjælp af skabeloner, gemmes dokumenter nemt fra de forskellige programmer f.eks. Word, Outlook og Google docs. Skabelonerne i systemet sikrer adgangsregulering samt en automatisk overholdelse af virksomhedens opbevaringspolitik og kassationsregler.

Når et dokument bliver gemt, vælges en dokumenttype, som passer til det enkelte dokument, og systemet overholder automatisk de regler, som virksomheden har bestemt for den enkelte dokumenttype.

## Nemt overblik

Hver medarbejder har, via brugerens egen "Min side", en unik adgang til systemets sager og dokumenter. Dashboard opsætningen er fleksibel og giver den enkelte bruger et nemt overblik og hurtig adgang til egne sager, dokumenter og opgaver.

Dette giver trykthed og overblik, og er med til at skabe en struktureret og nem arbejdsgang.



The screenshot shows a dashboard with three main sections: 'Mine opgaver (1)', 'Seneste notifikationer', and 'Mine dokumenter (2)'. The 'Mine opgaver' section contains a table with one task. The 'Mine dokumenter' section contains a table with two documents. The 'Seneste notifikationer' section contains a table with one notification. The 'Mine sager (8)' section contains a table with eight cases.

Titel	Beskrivelse	Vedrører	Deadline
Husk optagelse	Tjek dokumenter fra Optag...	Elev 1	09. sep. 2019

VIS ALLE (1)

Titel	ID	Ændret
Kurt Jensen	20200108-1459092	08. jan. 2020 14:35
Timelærer	20190918-1411701	28. nov. 2019 10:03
Test part	20191125-1429951	25. nov. 2019 10:53
Ansøgning	20191121-1429222	21. nov. 2019 10:40
Elev 3	20191011-1419215	05. nov. 2019 10:29

VIS ALLE (8)

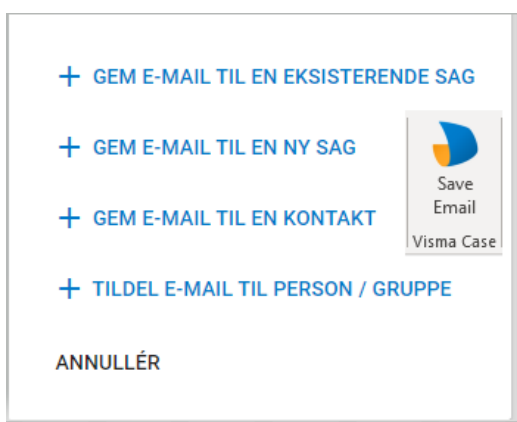
## Funktionalitet

Det skulle gerne være nemt og overskueligt at arkivere de vigtige dokumenter, og netop derfor er det vigtigt at systemet kan assistere i arkiveringsprocessen, både ved oprettelse af sager og dokumenter.

Det kan være en udfordring at arkivere alle dokumenter på en konsistent og ensartet måde, men det er i virksomhedens interesse, at data opbevares korrekt og nemt tilgængeligt for de rigtige personer. Læs mere herunder, om arkivering, fordelene ved sagsskabeloner og hvordan man søger i systemet.

## Arkivering

Arkivering foretages nemt og direkte fra en række forskellige programmer. Ved hjælp af add ins, direkte i eks. MS Outlook eller MS Word, kan dokumentet gemmes i Visma Case.



Dokumenter kan deles op i forskellige typer. Herved kan man på forhånd bestemme, hvordan dokumenterne skal behandles i systemet.

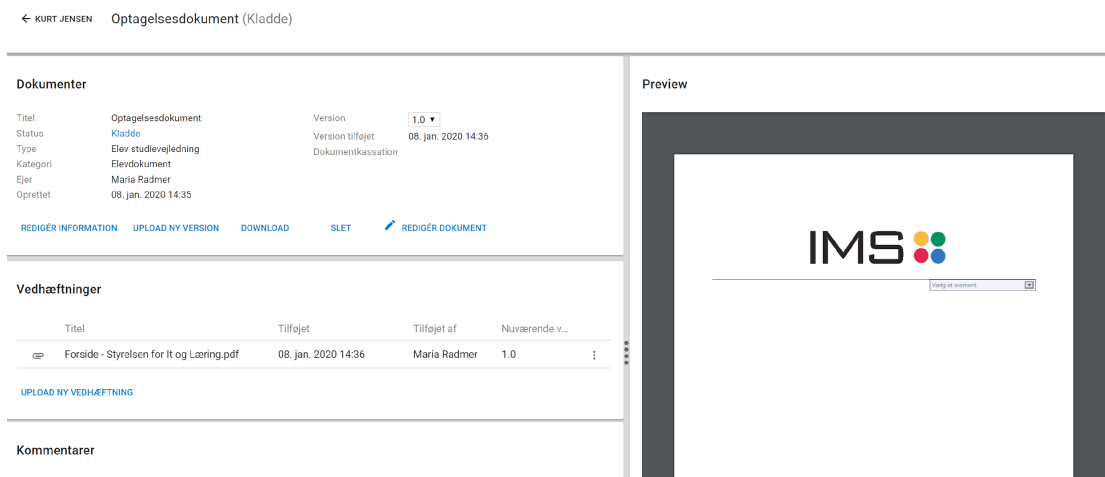
Dokumenter indeholder bilag, kommentarer og evt. referencer til andre dokumenter. Systemet arbejder med automatisk versionsstyring på alle dokumenter, og enhver redigering bliver registreret.

Visma Case kan arbejde med dokumenterne på flere forskellige måder. Dokumenter kan knyttes direkte til sager, eller uploades som filer til at "flyde" indtil det er bestemt hvor det skal arkiveres. Uanset hvordan man arbejder med dokumenterne, findes det nemt igen.

Selve overblikket for dokumentet gør det desuden nemt, at arbejde med redigering af selve dokumentet, samt redigering af dokumentets metadata, vedhæftninger og opgaver.

Når man har knyttet et dokument til en sag, findes et godt overblik over alle dokumenter og evt. vedhæftninger. Herfra kan både dokumenter og metadata nemt redigeres.

## Service og support



## Kontakter og parter

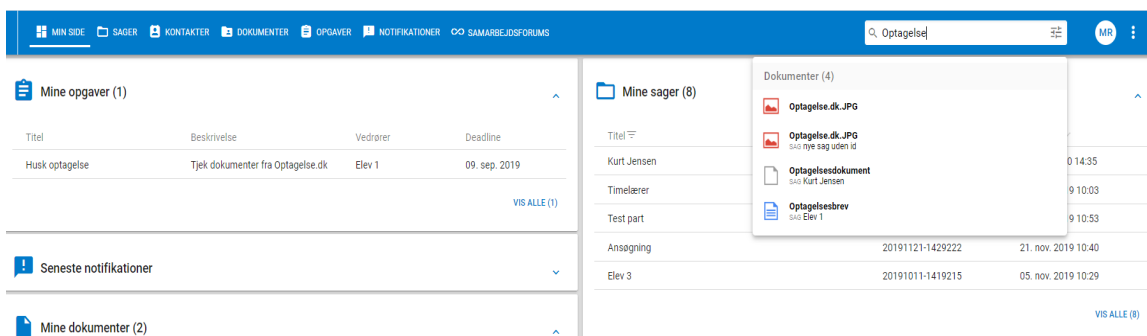
I forbindelse med sags- og dokumenthåndtering, kan der være behov for at tilknytning af flere interessenter, end bare sagsejer og ansvarlig. Derfor arbejder Visma Case med begreberne kontakt og part. Det kan eks. være elever på en skole, eller bestyrelsesmedlemmer for en virksomhed.

Tilknytningen af en part til en sag, giver mulighed for mere målrettede søgninger, samt håndtering af aktindsigt på en nem og tilgængelig måde.

## Søgning

Det skal være nemt og enkelt at finde frem til arkiverede sager og dokumenter. Og fritekstsøgning er påkrævet i et system, hvor mange mennesker dagligt arkiverer nye dokumenter.

Visma Case indeholder mange forskellige søgemuligheder, og den nemmeste er fritekst, som altid er direkte tilgængeligt og i kontekst.



En mere avanceret søgning er tilgængelig for alle brugere. Her kan man målrette sin søgning til bestemte eks. sager, dokumenter eller kontakter. Enhver søgning kan gemmes og benyttes igen.

## Sagsskabeloner

Det kan være en udfordring at arkivere alle dokumenter på en konsistent og ensartet måde, men det er i virksomhedens interesse, at data opbevares korrekt og nemt tilgængeligt for de rigtige personer.

For at sikre en velfungerende sags- og dokumenthåndtering, arbejder systemet med sagsskabeloner. Alle sager i Visma Case bliver baseret på en sagsskabelon, som sikrer den korrekte

## Service og support

arkivering med rettighedsstyring og de rigtige metadata. Sagsskabelonerne sættes op for systemet i samarbejde med virksomheden, og hjælper virksomheden til en ensrettet arkivering af forskellige dokumenter og dokumenttyper. Dette gør arkiveringsprocessen nem og overskuelig, og gør det nemmere at søge sager og dokumenter frem igen.

## Workflow

For mange arbejdsgange er det vigtigt at kunne benytte sig af et foruddefineret workflow. Det gælder især for personalesager og sager, som skal behandles over tid. Derfor er det muligt i Visma Case at oprette forskellige workflows. Dette er et tilkøbsmodul.

Et workflow kan bestå af godkendelser og andre opgaver, som skal udføres i forbindelse med en sag eller et bestemt dokument. Et workflow kan involvere flere forskellige medarbejdere, som skal arbejde sammen om en sag eller det samme dokument.

## Opgaver

En sagsbehandling involverer ofte en række opgaver, som vi skal huske at udføre – opgaven skal påbegyndes, og afsluttes, på bestemte tidspunkter og måske i et forudbestemt workflow.

Opgavemodulet i Visma Case holder styr på dine opgaver, og hjælper jeres virksomhed med at skabe overblik.

## Samarbejdsforum

I det daglige kan der være behov for, at kunne dele sager og dokumenter med forskellige interessenter, som ikke er en del af organisationen. Det kunne være virksomhedens forskellige samarbejdspartnere, som leverandører eller bestyrelsesmedlemmer.

Man kan have behov for at dele eks. dokumenter, referater og dokumenter med en bestyrelse. I Visma Case er dette muligt. Her er det muligt at administrere adgang og deling af både sager og dokumenter, så flere får adgang til det samme. Adgang og rettigheder styres nemt i den generelle systemopsætning.

## Systemopsætning

Visma Case er det muligt selv at tilpasse opsætningen til sin virksomhed.

Administrationsmodulet giver mulighed for, at den enkelte virksomhed kan tilpasse bl.a. rettigheder og adgang, sags- og dokumentskabeloner samt styring af opbevaringspolitikken for de enkelte sager og dokumenter.

Visma Case er modulbaseret og dette gælder også for de muligheder, som findes i administrationsmodulet. Da ikke to virksomheder er ens, skal der være mulighed for at arbejde forskelligt, og man tegner derfor et abonnement, som passer til de behov, den enkelte virksomhed har til funktioner og opsætningsmuligheder.

## Drift og abonnement

Visma Case er en cloud løsning, og leveres på lejebasis, som et SaaS abonnement i Visma IMS drifts-center. I abonnementet indgår både drift, service og support. Det betyder bl.a. at vores kunder ikke skal tænke på hverken backup eller versionsopgraderinger m.m.



## Service og support

Visma IMS og den enkelte kunde tegner en databehandleraftale, lige som vi hos Visma IMS naturligvis har en standard revisorerklæring for vores driftsmiljø.

Opstår der problemer eller har brugerne brug for support på systemet, indgår der ligeledes fuld brugersupport i driftsabonnementet. Visma IMS support kan kontaktes både på telefon, e-mail og via vores web.

## Kontakt VISMA IMS for mere information

Kontakt os hvis du ønsker mere information om Visma Case, eller hvis du ønsker en præsentation af systemet, eller læs mere her <https://ims.dk/loesninger/visma-case>

Kontakt:

E-mail: [imssalg@visma.com](mailto:imssalg@visma.com) - telefon 3174 0009

Visma IMS  
Søren Frichs Vej 44D  
8230 Åbyhøj

[Visma IMS](#)

[LinkedIn](#)

[Facebook](#)