



---

Whitepaper Visma Case



**White paper Visma Case**

©IMS A/S

**Januar 2021**

Ansvarlig

Maria Høj Radmer

[mhr@ims.dk](mailto:mhr@ims.dk)

IMS A/S

Mariane Thomsens gade 2F- 9sal

8000 Aarhus C

Tlf.: +45 3174 0009

[www.ims.dk](http://www.ims.dk)

# Indholdsfortegnelse

<b>Indholdsfortegnelse</b> .....	<b>1</b>
<b>IMS ESDH-system til håndtering af sager og dokumenter</b> .....	<b>2</b>
Integrationer til MS Office og Google .....	2
<b>4 gode grunde til at vælge Visma Case</b> .....	<b>3</b>
Cloudbaseret løsning .....	3
Overholdelse af GDPR .....	3
Ensartet og brugervenlig arkivering .....	3
Nemt overblik .....	3
<b>Funktionalitet</b> .....	<b>4</b>
Arkivering .....	4
Kontakter og parter .....	5
Søgning .....	5
Sagsskabeloner .....	6
Workflow .....	6
Opgaver .....	6
Samarbejdsforum .....	7
Systemopsætning .....	7
<b>Drift og abonnement</b> .....	<b>7</b>
Vælg selv den bedste driftsløsning til din virksomhed .....	7
<b>Service og support</b> .....	<b>8</b>
<b>Kontakt IMS for mere information</b> .....	<b>8</b>

## IMS ESDH-system til håndtering af sager og dokumenter

Visma Case er et elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem. Systemet giver det nødvendige overblik i en målrettet og effektiv sagsbehandling i virksomheden. Visma Case kan involvere både medarbejdere, kontakter, parter og eksterne samarbejdspartnere i den digitale sagsbehandling.

Systemet er en cloud baseret løsning, som kan benyttes i alle webbrowsere, tablets og på smartphones. IMS hjælper i samarbejde med vores kunder, med opsætning af systemet, så det hurtigt bliver et effektivt værktøj i virksomheden.

Systemet er modulbaseret, og vores kunder kan selv vælge netop de moduler, der giver den mest effektive dokumenthåndtering i virksomheden.

IMS har mange års erfaring med indførelsen af ESDH-systemer i forskellige typer virksomheder, netop derfor ved vi, at et system kræver individuelle tilpasningsmuligheder for virksomheder og brugere.

Visma Case er et ESDH-system med mange muligheder for individuelle opsætninger og tilpassede integrationer. Det er muligt at tilpasse systemet med 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', 'Ansøgning modtaget / 1. vurdering', 'Evaluering af projektafslutning', and 'Kontrol af budgetplan'.
- Mine sager (8):** A table listing cases with columns for 'Sag', 'Ændret', and 'Ændret af'. Cases include 'Bibliotekerne', 'Dansk historiske samling', 'Designmuseum Nordjylland', 'Foreningen Glade Børn', and 'M/S August Jensen'.
- Seneste notificeringer (22):** A table listing recent notifications with columns for 'Sag', 'Ændring', 'Ændret', and 'Ændret af'. Notifications include 'Arkitektens legedag', 'Eventyrets dag', 'Børn i bevægelse', 'Ungø til sags', 'Den levende fortælling', 'Naturgenopretning', 'Arkitektens legedag', and 'Børn i bevægelse'.
- Seneste dokumenter (12):** A table listing recent documents with columns for 'Titel', 'Ændret', and 'Ændret af'. Documents include 'Indstillingsnotat.docx', 'Budgetark.xls', 'Indstillingsnotat.docx', 'Budget kontrol - juni 2019.docx', and 'Projektafslutningsnotat.docx'.
- Kritiske sager (3):** A table listing critical cases with columns for 'Sag', 'Ændret', and 'Ændret af'. Cases include 'Eventyrets dag', 'Ungø til sags', and 'Naturgenopretning'.

### Integrationer til MS Office og Google

Visma Case har fuldt fungerende integrationer 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 mange muligheder 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 af systemet er nem og problemfri. IMS tilbyder at stå for al IT-drift 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. Ved hjælp af adgangsgruppestyring af sager og dokumenter, sikres en forsvarlig opbevaring af data.

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

Logning af alle hændelser for sager og dokumenter sikrer, at alle hændelser bliver registreret.

Kassationsregler hjælper med at sikre, at virksomhedens opbevaringspolitik omkring persondokumenter bliver overholdt.

### Ensartet og brugervenlig arkivering

Systemet kan benytte en arkivplan (journalplan) til at organisere sager og dokumenter i en fælles og velordnet struktur.

Hver medarbejder har sin egen unikke adgang til systemets sager og dokumenter. På den måde, får hver medarbejder et godt overblik over løbende sager, oversigter, søgninger.

Ved hjælp af skabeloner gemmes dokumenter nemt fra de forskellige programmer f.eks. Word, Outlook og Googledocs. Skabelonerne i systemet sikrer også at virksomhedens opbevaringspolitik og kassationsregler automatisk overholdes.

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

Ved hjælp af et individuelt Dashboard, får den enkelte bruger et nemt overblik og hurtig adgang til sine egne sager og dokumenter

Dette giver tryghed, overblik og er med til at skabe en struktureret arbejdsgang og spare tid. Dashboards er fleksible og kan også tilpasses den enkelte virksomhed og afdeling.

## Funktionalitet

The screenshot shows a user interface with two main panels. The left panel, titled 'Mine opgaver (1)', contains a table with columns for 'Titel', 'Beskrivelse', 'Vedrører', and 'Deadline'. It lists one task: 'Husk optagelse' with a description 'Tjek dokumenter fra Optag...', involving 'Elev 1' and a deadline of '09. sep. 2019'. Below this is a section for 'Seneste notifikationer' and 'Mine dokumenter (2)'. The right panel, titled 'Mine sager (8)', contains a table with columns for 'Titel', 'ID', and 'Ændret'. It lists several cases: 'Kurt Jensen' (ID: 20200108-1459092, updated: 08. jan. 2020 14:35), 'Timelærer' (ID: 20190918-1411701, updated: 28. nov. 2019 10:03), 'Test part' (ID: 20191125-1429951, updated: 25. nov. 2019 10:53), 'Ansøgning' (ID: 20191121-1429222, updated: 21. nov. 2019 10:40), and 'Elev 3' (ID: 20191011-1419215, updated: 05. nov. 2019 10:29). Both tables have a 'VIS ALLE' link at the bottom.

## Funktionalitet

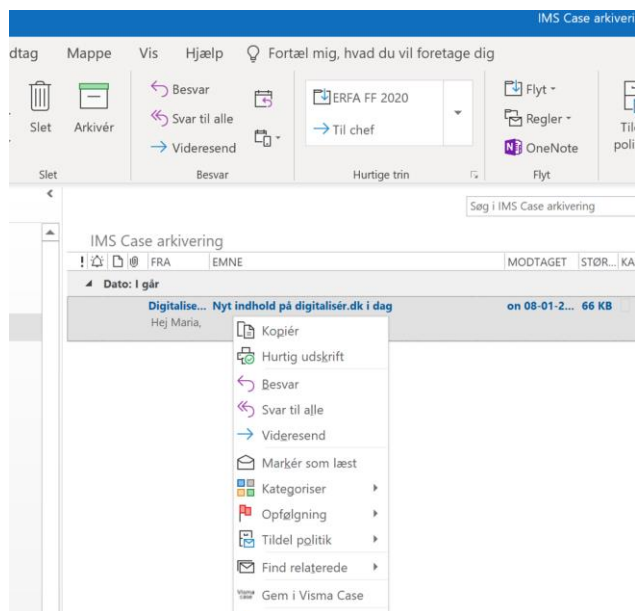
Det skulle gerne være nemt og overskueligt at arkivere de vigtige dokumenter, og netop derfor er det vigtigt at systemet kan hjælpe i arkiveringsprocessen, både ved oprettelse af sager og dokumenter.

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 sagskabeloner 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.

Et nemt højreklik giver også adgang til funktionen Gem 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.

## Funktionalitet

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.

The screenshot shows the Visma Case interface for a document titled "Optagelsesdokument (Kladde)". The interface is divided into three main sections: "Dokumenter", "Vedhæftninger", and "Kommentarer".

**Dokumenter**

Titel	Optagelsesdokument	Version	1.0
Status	Kladde	Version tilføjet	08. jan. 2020 14:36
Type	Elev studievejledning	Dokumentkassation	
Kategori	Elevdokument		
Ejer	Maria Radmer		
Oprettet	08. jan. 2020 14:35		

Buttons: REDIGÉR INFORMATION, UPLOAD NY VERSION, DOWNLOAD, SLET, REDIGÉR DOKUMENT

**Vedhæftninger**

Titel	Tilføjet	Tilføjet af	Nuværende v...
Forside - Styrelsen for It og Læring.pdf	08. jan. 2020 14:36	Maria Radmer	1.0

Buttons: UPLOAD NY VEDHÆFTNING

**Kommentarer**

**Preview**

The preview window shows the IMS logo and a search bar with the text "Søg et element".

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.

## 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 af 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.

The screenshot shows the Visma Case search interface. The search bar contains the text "Optagelse". The results are displayed in a table format.

**Search Results:**

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

Buttons: VIS ALLE (1)

**Seneste notifikationer**

**Mine dokumenter (2)**

**Mine sager (8)**

Titel	Ansøgning	Ansøgning	Ansøgning
Kurt Jensen	20191121-1429222	21. nov. 2019 10:40	
Timelærer			9 10:03
Test part			9 10:53
Elev 3	20191011-1419215	05. nov. 2019 10:29	

Buttons: VIS ALLE (8)

**Dokumenter (4)**

- Optagelse.dk.JPG
- Optagelse.dk.JPG (SAG nye sag uden id)
- Optagelsesdokument (SAG Kurt Jensen)
- Optagelsesbrev (SAG Elev 1)

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

The screenshot shows a search interface with two main sections: 'SØG GEMTE SØGNINGER' and 'RYD SØGERESULTAT'.

**SØG GEMTE SØGNINGER**

Søgeformular

Hvad søger du efter? \*

Sager ▾

Tilføj søgeparameter

Søg alle Ansøgning × +

Vis følgende oplysninger

Titel × Startdato × Slutdato × Status × Oprettelsesdato × Oprettet af × Sagsejer × +

**RYD SØGERESULTAT**

Søgeresultat

Titel	Startdato	Slutdato	Status
Ansøgning	21. nov. 2019		Aktiv

[GEM SØGNING](#) [EKSPORTER TIL CSV](#)

## 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 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.



## Drift og abonnement

Opgavemodulet i Visma Case holder styr på dine opgaver, og hjælper jeres virksomhed med at skabe overblik. Som medarbejder får du bedre overblik med Visma Case.

## 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 dagsorden 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 leveres med et administrationsmodul, som gør det muligt at tilpasse opsætningen til sin virksomhed. Her kan man bl.a. vælge egne felter, styre rettigheder for brugere, grupper og kontakter.

Administrationsmodulet giver også mulighed for, at den enkelte virksomhed kan tilpasse sags- og dokumentskabeloner samt styring af opbevaringspolitikken for de enkelte sager og dokumenttyper.

Visma Case er modulbaseret og dette gælder også for de muligheder, som findes i administrationsmodulet. Da ikke to virksomheder er ens, skal der 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, der køres som SaaS abonnement i IMS drifts-center og der tegnes en abonnementsaftale for systemet.

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.

## Vælg selv den bedste driftsløsning til din virksomhed

Visma Case sælges som en abonnementsløsning. Og hertil findes 3 forskellige Cloud muligheder, som alle giver adgang til det samme system. Vælg den løsning, som passer bedst til virksomheden.

Vælges løsningerne IMS Public Cloud eller IMS Private Cloud, sker al kommunikation mellem brugerne og IMS driftscentret via krypterings-certifikater så sikkerheden er i orden.

- **IMS Public cloud**  
Hostes hos IMS i en public cloud
- **IMS Private Cloud**  
Hostes hos IMS i en private cloud
- **Local Cloud**  
Hostes lokalt hos hver virksomhed, skole eller It-center

## Service og support

IMS og den enkelte kunde tegner en databehandleraftale, lige som vi hos 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. IMS support kan kontaktes både på telefon, e-mail og via vores web.

## Kontakt IMS for mere information

Kontakt os hvis du ønsker mere information om Visma Case, eller hvis du ønsker en præsentation af systemet.

E-mail: [salg@ims.dk](mailto:salg@ims.dk) - telefon 3174 0009

IMS A/S

Mariane Thomsens gade 2F – 9 sal

8000 Aarhus C

Tlf.: 3174 0009