



# Document Manager

**Document Manager** er en effektiv måte å digitalisere saksbehandlingen på. Saksbehandlere som sitter på forskjellige steder får tilgang til de samme dokumentene umiddelbart.

Modulen organiserer og arkiverer dokumenter og gir saksbehandleren mulighet til å få lagt innkommende dokumenter inn på en sak. Dokumentene vises i saksbehandlerbildet (forhåndsvisning) i sitt opprinnelige format.

- ▶ Digitalisering av saksbehandlingen
- ▶ Tilgang til dokumentene selv om man ikke sitter på samme sted
- ▶ Organisering og arkivering av dokumenter relevante for saker
- ▶ Dokumentet kan legges på flere saker
- ▶ Visning av dokumentet i saksbildet

## Digitalisering av saksbehandlingen

Document Manager digitaliserer saksbehandlingen ytterligere. Alle dokumentene tilhørende saken ligger bare noen klikk unna, uansett om man sitter samme sted eller med geografisk avstand.

## Hold oversikt over innkommende dokumenter

Dobbeltklikk på dokumentet og det åpnes i sin

opprinnelige form. Document Manager støtter de vanligste filformatene.

## Hent informasjon om saker

I Document Manager kan man hente informasjon om den enkelte sak ved å gå direkte til saksbildet i Predator. Knappen "Gå til sak" tar deg til den aktuelle saken.

## Lagre dokumenter på sak

1. Dokumentet scannes og sendes til Document Manager
2. Velg dokumenttype (f eks "Brev fra Namsmann", "Brev fra debitor" eller "Dom")
3. Legg dokumentet på en eller flere saker
4. Historikklinj og oppfølging skapes
5. Legg dokumentet i mapper for senere oppfølging
6. Hvis dokumentet ikke er identifiserbart akkurat på tidspunktet kan det ligge til senere behandling.