

## Mer om DokArk

2005-03-08

Senast uppdaterad 2005-03-09

DokArk har ett användarvänligt gränssnitt

Du behöver inte vara någon dataexpert för att kunna använda dokumentarkivet. Det är lätt att komma igång eftersom användargränssnittet är Windowsmiljön via din webbläsare. Systemet är tillgängligt dygnet runt, var du än befinner dig. Allt du behöver är en Internetuppkoppling, rekommenderat minimum ISDN 64 Kbps och en modern webbläsare.

E-post

E-post via formulär eller din e-postklient. Genom att klicka på en kontaktperson eller en projektmedlem, kan du skicka e-post. Du kan välja mellan att skicka det via din e-postklient eller ett formulär på Projektplatsen.

Dokumenthantering med gemensamt arkiv

I dokumentarkivets respektive projektplats kan projektets medlemmar arbeta med gemensamt material såsom dokument, kalkyler, planer, PM, ritningar, länkar, mappar och webbsidor (html-dokument). Arkivet ser ut och fungerar ungefär som en "delad hårddisk" på nätet.

- Dokumentarkiv
- Låsning av dokument
- Versionshantering
- Drag-and-drop
- Dokumentbeskrivningar
- Behörighet
- Integration med AutoCAD 2000i

Dokumentarkivet innehåller bland annat följande funktioner

- Automatisk låsning av dokument under tiden som du arbetar med dem.
- Versionshantering som automatiskt sparar dokumentet med ett nytt versionsnummer när någon reviderar det.
  
- Du kan använda drag-and-drop och flytta dokument och mappar till arkivet från ditt skrivbord och vice versa, precis som du gör när du flyttar saker på din egen PC. Du tar helt enkelt tag i det du vill flytta med markören, drar dit du vill ha det och släpper.
- Dokumentbeskrivningar synliga för varje dokument, med möjlighet att länka till ett dokument, en länk eller en mapp.
- Möjlighet att ge medlemmar olika behörighet.
- Dokumentarkivet är tätt integrerat med AutoCAD 2000i, Office 2000 etc. Det innebär att du kan öppna, redigera och spara dokument direkt i dokumentarkivet. Du kan även flytta dokument och mappar till arkivet från ditt skrivbord och viceversa.

## Diskussionsforum

I diskussionsforumet kan projektmedlemmarna diskutera idéer, föreslå lösningar och svara. Inläggen trådas för enkel översikt. En statistikfunktion i diskussionsforumet gör att man kan se vem som läst inlägget, och när. Man kan redigera sina egna inlägg, arkivera och skriva ut inlägg, och även bifoga dokument och länkar.

## Projektkalender

I projektkalendern kan projektmedlemmarna

- Skapa milstolpar
- Bokamöten och bjuda in deltagare. Ett e-postmeddelande skickas automatiskt ut till deltagarna.
- Bekräfta eller avböja deltagande i möten. Projektmedlemmar som bekräftat eller avböjt deltagande i mötet markeras med grön respektive röd prick.
- Följa hur projektet fortlöper och vilket arbete som är utfört.

-  
Aktiviteter kan visas i form av en lista med status, resurser, prioritet, färdigdatum, historik, beskrivning och kommentarer, eller som Gantt-schema, med projektets aktiviteter och milstolpar utlagda på en tidsaxel. Möten kan importeras i vCalformat till din egen dator (Outlook 98/2000 and Netscape Calendar).

## Dokumentmallar

Skapa projektmall. I Dokumentmallar lägger du dokument som kan användas som förlagor när du och andra projektmedlemmar skapar dokument i Dokumentarkivet. Dokumentmallar är mycket användbart i projekt där man under arbetets gång skapar många dokument av samma typ, som tidsrapporter, specifikationer eller listor av olika slag.

## Säkerhetsfunktioner

Ditt projekt är säkert hos oss. Vi tar daglig backup av arkivet. Endast du och de du väljer att samarbeta med kan komma åt dina projektplatser. Dina projektplatser är skyddade genom bland annat:

- Lösenordsskyddad access till projektplatsen.
- Krypterade lösenord.
- SSL-krypterad kommunikation mellan våra servrar och din dator.
- Kryptering av allt material som lagras i en projektplats.
- Säker databasserver, baserad på Microsoft Windows 2000 teknologin.
- Automatisk utloggning.

## Arbetsuppgifter

I arbetsuppgifter kan projektmedlemmarna:

- Skapa, prioritera och tidsplanera arbetsuppgifter, tilldela resurser.
- Acceptera eller avböja arbetsuppgifter. Projektmedlemmar som bekräftat eller avböjt arbetsuppgifter markeras med en grön eller röd prick.
- Här kan projektmedlemmarna följa hur projektet fortlöper och vilket arbete som är utfört.

## Statistikfunktioner

Det finns en mängd statistikfunktioner i dokumentarkivet som ger en snabb överblick över aktiviteterna i projektplatsen.

-  
Projekthistorik där du när som helst kan fråga systemet om vad som hände i ett visst projekt under en viss tidsperiod. Vem uppdaterade vilket dokument när, vem ändrade tidsplanen, vilka aktiviteter gavs ny prioritet etc.

-  
Automatiska aktivitetsrapporter kan levereras till alla projektmedlemmar via e-post varje morgon. Rapporterna innehåller information om vad som hänt föregående dygn i alla de projektplatser du har tillgång till. Du ställer själv in vilken typ av händelser du vill ha med i rapporten eller om du inte vill ha någon rapport alls.

Kontakta oss om Du vill veta mer om DokArk