

Systemet för snabbare och effektivare ärendehantering

ParagraphPro är utformat för myndigheter, advokatbyråer och andra organisationer som arbetar med ärende- och tvistehantering. Genom att använda ParagraphPro kan mycket tid frigöras och arbetsrutiner förenklas. Fakta kring ett ärende/mål hittas snabbt och enkelt.

Exempel på funktioner i ParagraphPro

- **Journalanteckningar/dagbok** Möjlighet finns att hålla journal/dagbok i ärenden. Obegränsat antal rader/händelser kan registreras.
- **Dokumenthantering** Ordbehandlingsprogrammet Word finns integrerat. Dokument kan kopplas och sparas till en journalanteckning. Bokmärken kan läggas till i Wordmallar som sedan automatiskt kan fyllas med information från ett ärende i ParagraphPro. Exempel på bokmärken är ärende-/diarienummer, klientuppgifter, handläggarpuppgifter m m.
- **Bevakningsfunktion** Ange godtyckligt antal bevakningsdatum för ett ärende. Dessa datum kan bevakas och hanteras dels via sökfunktion och en färdig rapport.
- **Avancerad sökfunktion/urval** En sökfunktion där användaren själv kan bygga ihop sin urvalsfråga och hämta informationen från en eller flera tabeller. Resultatet presenteras i en lista som via menyval kan skickas till Excel för vidare behandling eller utskrift. Frågan går även att spara. Av resultatet kan man också skapa ett källdokument som sedan kan användas till att t ex skapa etiketter i Word. Från sökresultatet kan man också direkt öppna ärende eller journalrad.
- **Integreringsmöjligheter** Möjlighet finns att utöka ParagraphPro med kopplingar mot andra Office produkter, inskanning, ekonomisystem eller faktureringsystem. Vi har bl a gjort överföringar av debiterad tid till ekonomisystem.
- **Nyckelord/sökord** Möjlighet att skapa ett förråd av nyckelord/sökord som sedan kan knytas till ärenden, detta ökar återsökbarheten av ärenden.
- **Kundanpassning** Möjlighet finns för specifik kund att själv anpassa användargränssnittet. Detta gäller beskrivande text samt möjlighet att dölja fält.
- **Rapporter** Ett antal färdiga rapporter med utskrifter i Word vilket ger ytterligare funktionalitet, som exportmöjligheter till e-post och övriga Office program.
- **Sakkunniga** Möjlighet att lägga upp ett register med sakkunniga som sedan kan knytas till ärenden.
- **Generellt adressregister** Möjlighet att skapa register med adresser, e-post, telefon som inte hänger ihop med ärenden, t ex domstolar.
- **Adress- och e-postregister i Word** I Word kan man hämta adresser från ParagraphPro databasen och klistra in i dokument. Det går även att hämta e-post adresser från ParagraphPro databasen och skicka dokument kopplat till e-post.

Exempel på kundanpassningar

- **Kursdatabas** Möjlighet att lagra kurser med kursmaterial gjorda i Microsoft Word och Microsoft PowerPoint.
- **Domsregister** Separat register för att lagra och söka domar

Vad tycker användarna om ParagraphPro?

”Alla har åtkomst till tidigare ärenden vilket ger kunskap och effektivitet”

”Som användare arbetar man i ParagraphPro hela tiden. Där finns vårt ärendehanteringssystem, ordbehandling och koppling till faktureringsystemet. Förut hamnade avslutade ärenden på en undanskymd plats. Nu har alla åtkomst till gamla ärenden vilket ger kunskap och effektivitet. Vi behöver inte längre leta i gamla pärmar. Dessutom kan vi alltid ta över varandras ärenden vilket är smidigt. Vi är väldigt nöjda med ParagraphPro.”

Ingalill Brandt

IT-ansvarig på LO-TCO Rättsskydd

”Systemet är väl anpassat efter vår verksamhet”

”Den största fördelen med ParagraphPro är att det hjälper oss att arbeta mer effektivt. Vi är en myndighet och måste därför kunna svara snabbt och korrekt på frågor från allmänheten och massmedia. Med ärendehanteringssystemet kommer vi åt information i ärenden lättare än förr och kan ge bättre service. Tidigare ägnade vi mycket tid åt att springa i korridorerna och leta efter akter. Nu finns det mesta tillgängligt för alla i datorerna. Den andra stora fördelen är att systemet är anpassat efter vår verksamhet. Dessutom kan ParagraphPro utvecklas med verksamheten när den förändras”

Agnetha Gustavsson

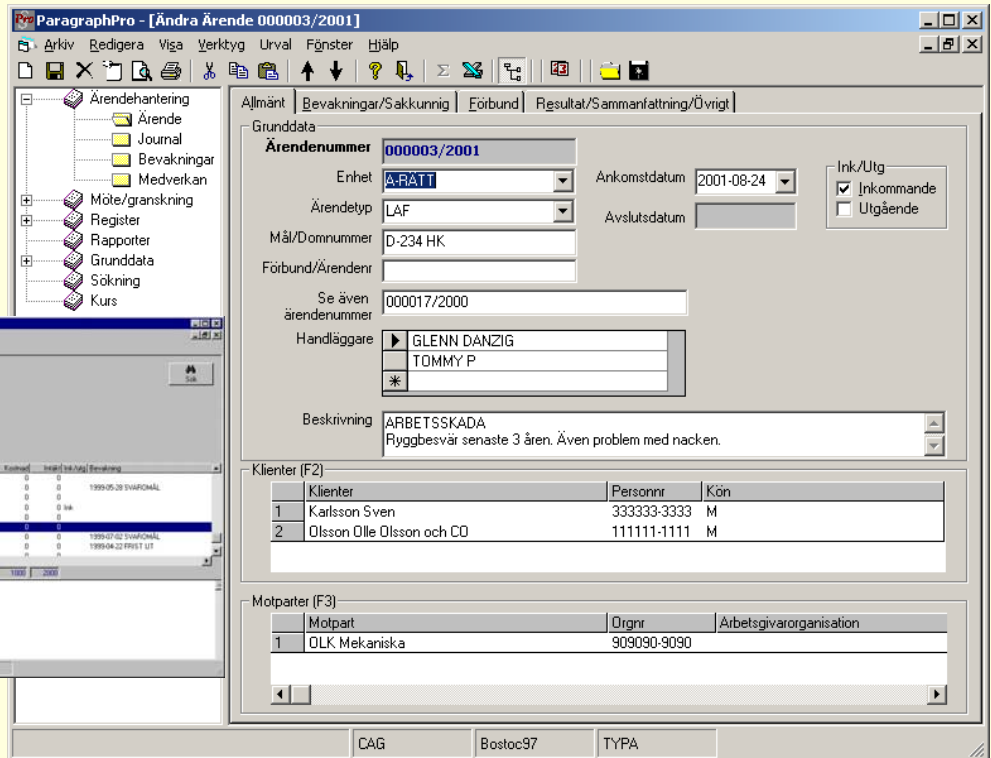
Dataansvarig på JämO

Så här enkelt arbetar du i ParagraphPro!



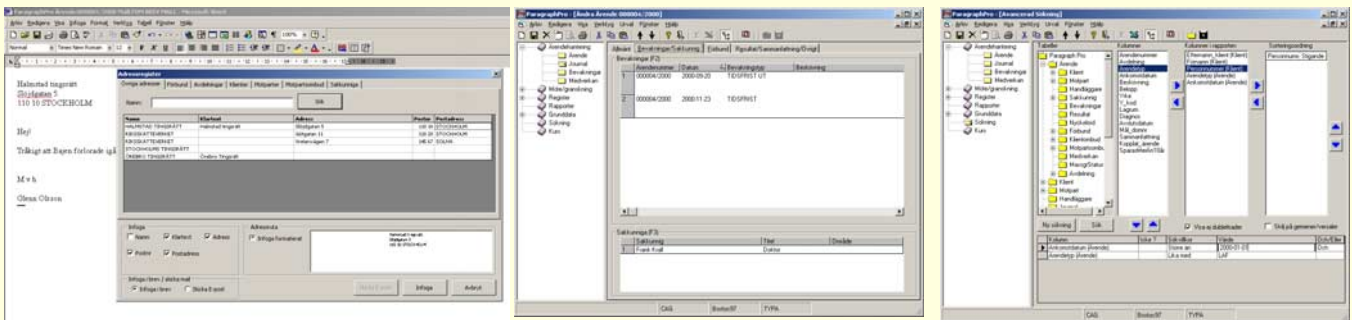
1 Ärendefönstret.

Här finns all grundinformation runt ett ärende. T ex uppgifter om klienter, motparter, beskrivning och ärendetyp.



2 Journal/dagbok.

Här registreras händelser för ett ärende. Det går även att registrera tid. Till en journalrad kan man koppla Worddokument eller skanna in dokument.



3 Adress och e-post i Word.

I Word kan du hämta adresser från ParagraphPro databasen och klistra in i dokument. Du kan även hämta e-post adresser från ParagraphPro databasen och skicka dokument kopplat till e-post.

4 Bevakning.

Ange ett valfritt antal bevakningsdatum. Dessa datum är återsökbara och går även att få ut i befintlig rapport.

5 Urvalsfönster.

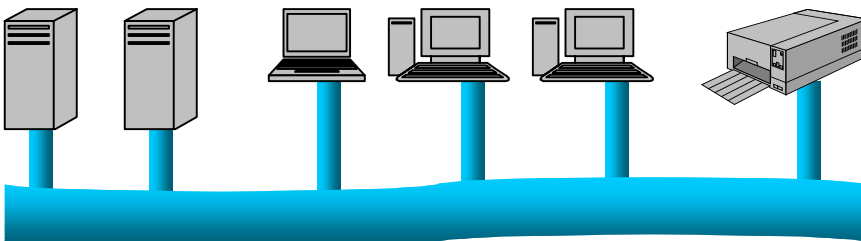
Här kan du själv definiera en fråga mot databasen. Du väljer själv vad som skall visas i resultatlistan och sorteringsordning. Frågor går att spara så att du kan använda samma fråga vid ett annat tillfälle. Resultatet kan skickas till Excel.

Databas-
hanterare

Dokument-
databas

Klienter med ParagraphPro och MS Office

Utskrift



Teknisk miljö:

ParagraphPro är utvecklat i MS Visual Basic 6.0. Programmet är en 3-skiktas client/server lösning med MS Transaction Server som transaktionshanterare. Kunderna som använder ParagraphPro idag använder Oracle som databashanterare, men det går även bra med t ex Microsoft SQL-Server. ParagraphPro är integrerat med MS Word, MS Excel och MS PowerPoint



Har du frågor?

Kontakta oss för en utförligare beskrivning

Folkungagatan 49, 116 22 Stockholm
Tel. 08- 462 30 70 · E-post. tommy.paanola@magicit.com
Besök oss på Internet <http://www.magicit.com>