



ÄRENDEHANTERING

"Ger god översikt och processhantering"

Varför Ärendehantering?

ÄRENDEHANTERING gör ditt företag lönsammare genom att tjänsten håller koll på dina kunder och uppgifter så du inte tappar bort något av misstag.

Genom att tillämpa ett system för Ärendehantering (Change Control Management) i organisationen eller företaget, vare sig det gäller projektledning, produktion eller flödande händelser så blir processen mer kontrollerad och effektiv än tidigare var möjligt.

Även om det känns kontrollerat nu ger Ärendehantering en klar förbättring och ibland radikal förändring i effektivitet och struktur.

Varför MultiNets system?

Systemet vi erbjuder har en starkt konkurrenskraftig prestanda på grund av tekniken det grundas på. Med sin unika konstruktion på det webbaserade gränssnittet blir det ovanligt få och korta laddningstider, oavsett vart du befinner dig.

MultiNet har även arbetat flitigt med att ge Er ett system som inte har något krångligt gränssnitt utan är så lätt att förstå som möjligt med ett tilltalande gränssnitt som inte kräver mer än grundläggande datorvana.

Allt detta gör att användandet av MultiNets Ärendehantering till ett ovärderligt verktyg i Er verksamhet, istället för ett irritationsmoment i det dagliga arbetet. Med dessa förändringar garanterar vi att Ni får en förbättrad och mer lönsam organisation!

Funktioner

För att ge en effektiv Ärendehantering som gör det mesta av organisationen/företaget och ökar Er lönsamhet maximalt så har vi strukturerat vår Ärendehantering i följande delar. Med dessa delar gör vi Er bättre, garanterat!

Ärendetyper

När ett ärende skapas kan Ni välja en av dessa ärendetyper. Vidare finns det mer avancerade alternativ för varje typ som ändras dynamiskt efter Era behov.

- * Problem – för att åtgärda problemen snabbt
- * Idéer – hantera förslag effektivt och med omsorg
- * "Att göra"

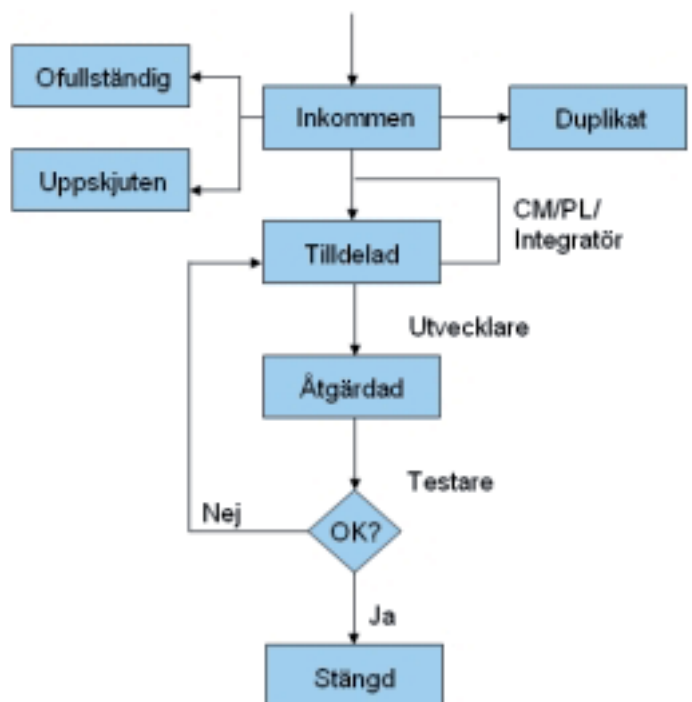
Projekt

Ärenden grupperas i projekt. Men ett projekt är egentligen ett alias för kategorin ärendet hör till och kan därför vara allt från en produkt till en avdelning på företaget.

Ärendeprocessen

Vad är egentligen ett ärende och hur hanteras det av MultiNets system? Dessa är frågor som vi vill ge dig svar på genom att förklara ärendeprocessen!

1. När ett ärende skapas i vår ärendehantering så räknas det som inkommet.
2. För att ärendet ska vara "aktivt" måste det bli tilldelat en handläggare.
3. Efter att ärendet behandlats av handläggaren markerar han/hon det som åtgärdat.
4. Vid denna punkt bör ärendet kontrolleras, för att bekräfta att det åtgärdats. Om ärendet inte kvalificerar som åtgärdat tilldelas det igen.
5. Är ärendet verkligen åtgärdat markeras det som stängt/avslutat.



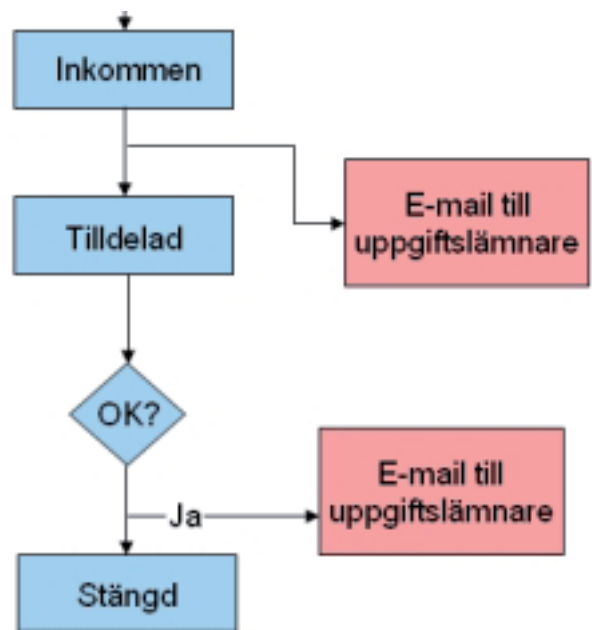
Kommunikation

Kommunikationen i MultiNets Ärendehantering, internt och ut via e-post, är en essentiell del för att effektivt hantera ärendena.

E-post meddelandena försäkrar att handläggaren blir informerad så snabbt som möjligt och övriga meddelanden via e-post informerar andra uppdragsgivare eller kund om viktiga händelser.

Exempel på meddelanden:

- * Ärendet har inte blivit korrekt åtgärdat.
- * Ett ärende har stängts.
- * Ett nytt projekt har skapats.





Har du frågor, funderingar eller vill beställa någon av våra tjänster är du välkommen att höra av dig till oss på något av nedanstående alternativ:

MultiNet Interactive
Box 14166
104 41 STOCKHOLM

Tel: 08-52 80 22 00
Fax: 08-52 80 22 01
info@multinet.se