



7 synder

innen dokumentproduksjon





Bruk av automatiserings-teknologi til å generere standard dokumenter er fortsatt ikke vanlig praksis i mange organisasjoner. I stedet benytter man en rekke manuelle prosesser for å produsere skreddersydd og tilpasset dokumentasjon.

Gjennom sine 25 år har HotDocs sett en rekke tidkrevende, mislykkede og upraktiske metoder og taktikker som brukes av alle type organisasjoner.

Uten automatisering kan brukeren forsøke å spare tid ved å lage og bruke Word-dokumentmaler, men man innser raskt at jo større og mer variabelt innhold dokumentet har, desto vanskeligere blir denne metoden.

Andre metoder og taktikker kan være å legge til notater eller indikatorer/tagger i dokumentene for å kommunisere hvilke elementer som må redigeres, og hvor ny informasjon skal skrives inn. Selv det å bare sjekke alle forekomster der variable elementer som navn, fraser, firmanavn eller avsnitt/paragrafer finnes, tar tid. Faktisk, så har HotDocs sine kunder rapportert at 40% av tiden det tar å produsere dokumenter ble brukt til å sjekke om det fantes feil, før de begynte å bruke HotDocs.

Bildet viser en forekomst der et firmanavn krever redigering. Dokumentets eier har forsøkt å gjøre det klart hvor firmaets navn vises i hele dokumentet ved å bruke farget tekst og utheving. Denne metoden kan fungere på enkle og korte dokumenter, men vil bli vanskelig å administrere hvis firmanavnet vises hundrevis av ganger innenfor et lengre eller komplekst dokument.



Uten automatisering, kan det være **svært utfordrende å sikre at dokumenter er nøyaktige og kompatible**, spesielt når flere brukere på mer enn ett sted er ansvarlige for å lage et dokument eller et sett med dokumenter. Denne presentasjonen ser på noen av de metoder og taktikker selskaper har brukt til å produsere dokumentasjonen uten automatisering, og fremhever hvor raskt problemer kan oppstå, og hvordan du kan bruke HotDocs for å unngå disse problemene.



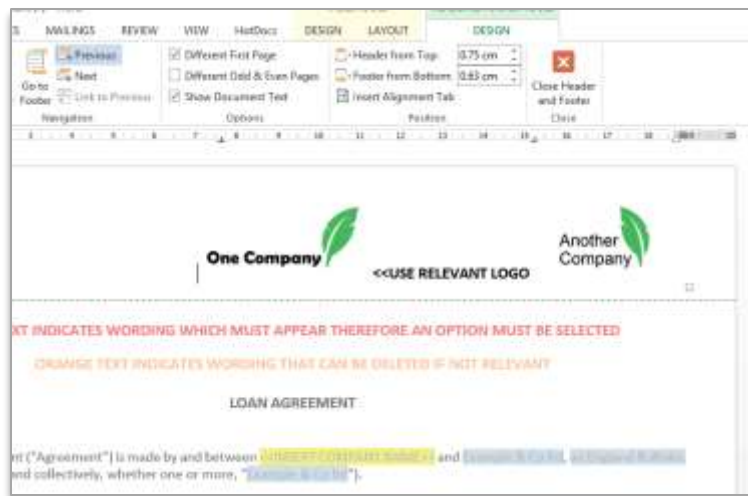
1. Forsøk på å håndtere flere profiloppsett, formater og stiler i Word

Dokumentprodusenter er ofte pålagt å administrere dokumentasjonen for flere avdelinger og fagfelt innenfor en organisasjon. Noen produsenter kan være ansvarlige for søster- eller datterselskaper i tillegg. Dette kan by på utfordringer når du kun bruker Microsoft Word.

Dersom avdelinger/selskap har ulike profilguider økes kompleksiteten. Varierende prosesser eller ulik formatering og frasering gjør standardisering av dokumentasjon på tvers av flere profiloppsett utfordrende.

Det å sikre at dokumenter for mer enn en avdeling eller selskap inneholder riktig informasjon er en oppgave som er svært komplisert for Microsoft Word. Variablene i dokumenter kan variere fra enkle elementer som et merkenavn eller en logo, til komplekse elementer som juridiske klausuler eller prosesser som er spesifikke for profiloppsettet som skal brukes.

Å sende ut et dokument med feil profil/logo eller inkludert irrelevant informasjon er forvirrende for kundene. Men det som er verre, er at dette kan være en potensiell samsvarsrisiko. Det å inkludere feil informasjon i dokumenter kan resultere i alt fra dårlig kundeopplevelse til rettslige reaksjoner.



- ✓ 1. Forsøk på å håndtere flere profiloppsett, formater og stiler i Word



Løs det med HotDocs!

Mange av våre kunder bruker HotDocs til å standardisere dokumentoppsett og -format for å sikre at avdelingens eller selskapets retningslinjer ift. profilguide, logobruk etc. overholdes. Med HotDocs kan du administrere flere forskjellige varianter ved å opprette et forhåndsdefinert svarsett og inkludere den relevante informasjonen basert på svarene brukeren leverer gjennom HotDocs-intervjuet.

For å gjøre dette, må du bare sette opp intervjuet, slik at brukeren må spesifisere ønsket avdeling eller selskap de produserer dokumentet for, og HotDocs vil sørge for at all relevant informasjon og dokumentformatering er ivaretatt.

Lender Information

Select name of lender:
EveryBank

Name of account officer
John Jones

Job title of account officer
Bank Manager

Lender Information

Select name of lender:
OtherBank

Name of account officer
John Jones

Job title of account officer
Bank Manager



2. Bruke Søk og Erstatt for å redigere flere repeterende elementer

Søk og erstatt er en fin måte å gjøre endringer på gjentakende elementer i et dokument. Dette kan for eksempel være et firmanavn eller et personnavn.

Du kan bruke denne funksjonen til å finne elementer med samme tekst eller formatering, og du kan også finne og erstatte punkt karakterer, sideskift eller andre spesialtegn.

Fordelene ved å bruke Søk og erstatt for å tilpasse dokumenter blir imidlertid begrenset når et dokument når en viss størrelse.

I mindre dokumenter kan Søk og erstatt-funksjonen brukes til å redigere forekomster der variabler vises, for eksempel navn eller referanser til bedriftsinformasjon.

Funksjonen er ikke lenger et levedyktig alternativ når komplekse elementer som tabeller, juridiske klausuler eller tallverdier krever redigering.

One Company

RED TEXT INDICATES WORDING WHICH MUST APPEAR THEREFORE AN OPTION MUST BE SELECTED

ORANGE TEXT INDICATES WORDING THAT CAN BE DELETED IF NOT RELEVANT

LOAN AGREEMENT

This Loan Agreement ("Agreement") is made by and between <INSERT COMPANY NAME> and Example & Co Ltd, an England & Wales

Find and Replace

Find what: <INSERT COMPANY NAME>

Options: Search Down

Replace with: One Company Ltd

More >> Replace Replace All Find Next Cancel

used or hereafter acquired, in which <INSERT COMPANY NAME> now holds or hereafter acquires a security interest or lien for the purpose of securing the indebtedness.

1.2 "Indebtedness" shall mean any and all loans, advances, obligations, covenants and duties owing to <INSERT COMPANY NAME> by Example & Co Ltd, whether now existing or hereafter arising, of any kind or nature, absolute or contingent, due or to become due, whether or not evidenced by any note, or other instrument or agreement in writing, including all interest, charges, fees, attorneys' fees, expenses, and any other sum chargeable by <INSERT COMPANY NAME> to Example & Co Ltd under this or any other agreement.





Løs det med HotDocs!

Ved hjelp av HotDocs-intervjuet kan du angi kriterier og ulike valg av metadata. På denne måten blir korrekte data med riktig formatering publisert i dokumentet. Du slipper å sjekke dokumentet for feil.

Variabelt innhold merkes enkelt ved å åpne et dokument, klikke på HotDocs og velge elementet du vil identifisere som en variabel. Du kan deretter tildele spørsmål til variablene, slik at brukerens svar, som inneholder riktig informasjon, blir publisert på alle angitte steder i dokumentet.





3. Manuell håndtering av tallverdier

Å stole på at alle brukere legger inn riktige tallverdier, beregninger eller lånebeløp øker sjansen for menneskelig feil. Dette kan føre til at feil beløp eller valutakurs blir oppgitt, og brukes til å beregne et beløp som potensielt blir feil.

Slike feil kan medføre store kostnader for virksomheten.



Kr 24 000

~~Kr 24 000~~

Kr 240 000 ✓

= Kr Kr Kr

✓ 3. Manuell håndtering av tallverdier

Løs det med HotDocs!

Med HotDocs kan du opprette en rekke tallvariabler, for eksempel dato eller valuta, hvor du selv kan angi valutaen du vil se. Bruk HotDocs til å lage formler for å beregne f.eks. lønns- eller lånebeløp automatisk.

Et eksempel kan være; hvis du utarbeider en ansattavtale som skal bryte ned en ansatts lønn i en timepris, vil du med HotDocs korrekt og raskt kunne beregne den ansattes timelønn, ukentlige- eller årslønn. Du kan selv angi minimum- eller maksimumsbeløp for å unngå feil eller at beløp blir utbetalt utover det som er avtalt



4. Bruke e-post eller en delt disk for versjonshåndtering

Å sørge for at brukere har den nyeste versjonen av et dokument, kan være svært utfordrende når du foretar endringer i selskapets dokumentasjon, spesielt hvis dokumentet brukes av flere brukere.

Bedrifter takler denne utfordringen på en rekke ulike måter. Mange bedrifter bruker en delt disk eller e-post for å distribuere dokumenter som er oppdatert med de siste endringene. Denne metoden er vanligvis implementert ved f.eks. å sette v1, v2 etc. på slutten av dokumentnavnet, men når dette systemet når v18.4.3, kan ting bli ganske vanskelig å administrere.

Andre metoder inkluderer bruk av e-post og at man stoler på at de brukerne faktisk bruker det mest oppdaterte dokumentet. Eller de bruker programvare som Google Documents, OneDrive eller lignende for å samarbeide på ett eller flere dokumenter.

Disse metodene har alle de samme problemene: Brukerne begynner enten å lagre sin egen versjon av dokumentene på sin egen disk eller de bruker en eldre versjon av dokumentet fordi det er det første de finner.

Name	Date modified	Type	Size
Versions	04/02/2015 10:21	File folder	
Contract Agreement v1	06/04/2015 10:22	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v2	21/05/2015 10:23	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v3	12/06/2015 10:23	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v4	23/07/2015 10:24	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v5.1	12/08/2015 10:24	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v5.2	09/09/2015 10:25	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v5.3	07/10/2015 10:26	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v5.4	04/11/2015 10:26	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v6	15/12/2015 10:27	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v7.1	20/01/2016 10:28	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v7.2	04/02/2016 10:29	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v8	10/03/2016 10:30	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v9	15/04/2016 10:30	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v10	05/05/2016 10:30	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v11	14/07/2016 10:30	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v12	10/08/2016 10:30	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v13	14/09/2016 10:30	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v14.1	12/10/2016 10:37	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v14.2	14/12/2016 10:38	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v14.3	12/01/2017 10:40	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v14.4	08/02/2017 10:40	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v14.5	14/03/2017 10:40	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v14.6	12/04/2017 10:41	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v15	14/06/2017 10:42	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v16	13/07/2017 10:42	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v17	17/08/2017 10:42	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v18	12/09/2017 10:43	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v19	05/10/2017 10:44	Microsoft Word D...	13 KB
Contract Agreement v20 FINAL	15/11/2017 10:44	Microsoft Word D...	13 KB





Løs det med HotDocs

Ved hjelp av HotDocs kan standard dokumentasjon administreres fra ett sentralt sted, av en enkeltperson eller et team av dokumentprodusenter. Kun et fåtall personer har lov til å redigere dokumenter, noe som minimerer risikoen for feil.

Når en oppdatering er nødvendig, kan du enkelt åpne malen og foreta den aktuelle endringen. Når malen er lagret, vil all fremtidig dokumentasjon som produseres, inneholde endringen som er utført. Dette betyr ikke at du mister informasjonen i maler du allerede har. Du kan bruke HotDocs sin tilbakestillingsfunksjon hvis du trenger tilgang til utdatert innhold for å reproducere historiske dokumenter, eller hvis du har gjort feil når det ble lagt inn endringer i det oppdaterte dokumentet.





5. Ad hoc redigering

Å tillate brukere å foreta ad hoc endringer i standard-dokumenter etter eget skjønn, gjør at dokumentasjonen har en større risiko for å inneholde feil, dårlig språkbruk og grammatikk, fraser eller feil formatering. Det er viktig at dokumenter utvikles og redigeres av innholdseierne, da ad hoc-redigering kan føre til feil i dokumentet.

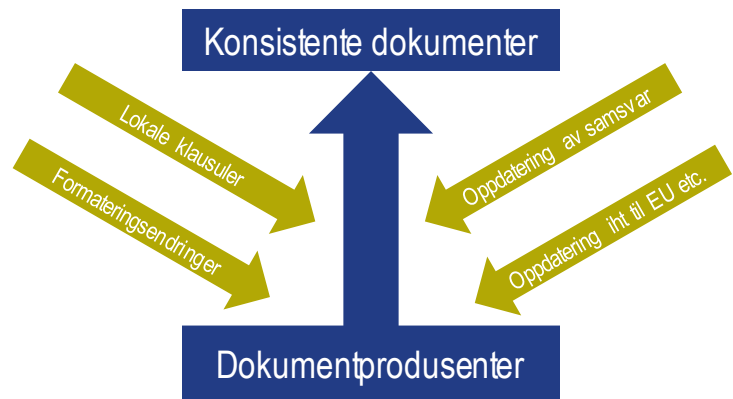
Når en endring kreves, må det foretas en systematisk tilnærming til å oppdatere og publisere endringen i stedet for å gjøre endringer i dokumenter på sparket.

✓ 4. Ad hoc redigering

Løs det med HotDocs

Med HotDocs har en produsent eller et team av dokument-produsenter ansvaret for all standard dokumentasjon. De har full kontroll over innholdet. Hvis andre brukere krever endringer som skal gjøres, kan de kontakte en dokumentprodusent, som vil gjøre oppdateringen. Dette betyr at oppdateringer vil bli utført sentral og tilgjengeliggjort for hele organisasjonen.

Alle endringer må gjennom dette teamet av dokumentprodusenter. Dette betyr at ingen ad hoc endringer kan gjøres for dokumenter uten at produsent(en) er klar over dette.





6. Kopiere, lime inn og gjenbruke gamle dokumenter

Når du arbeider med dokumenter, er det lett å falle for fristelsen å gjenbruke innhold fra tidligere dokumenter og kopiere innhold og seksjoner. Dette fører til at man kun foretar endringer i enkelte deler av dokumentet, og lett overser faste tekster og felt som kan inneholde feilinformasjon.

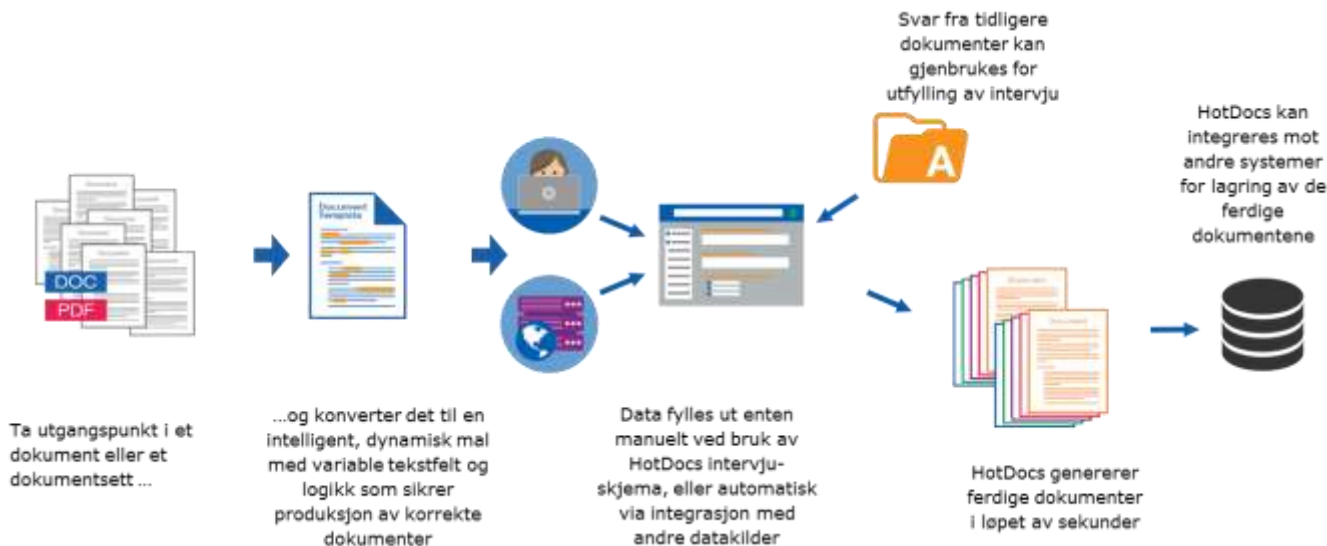
Det er en rekke problemer med dette, for eksempel det å overføre feil fra tidligere dokumenter eller henviser til informasjon som ikke er tilstede i det nåværende dokument. Et annet problem med kopiering og liming er at dette ikke alltid er pålitelig når man overfører mer komplisert innhold fra ett dokument til et annet. Kopiering og liming av elementer som bokmerker, tabeller, automatiske tall eller kulelister skaper ofte feil i formatering eller inneholder feil informasjon som overføres til dokumentet. Vi har til og med hørt om rapporter hvor det brukes klausuler/–innhold man ikke forstår eller som inkluderer arkaisk ordlyd i det nye dokumentet.





Løs det med HotDocs

Det å bruke HotDocs gir deg kontroll over innholdet ditt ved å standardisere repeterende elementer i dokumentene dine. Ved å lage HotDocs-maler kan du redusere behovet for å kopiere og lime inn tekst helt, og derved fjerne risikoen for feil.





7. Stole på bruk av makroer i komplekse dokumenter

Hvis du ikke er kjent med Word-makroer, så er dette en rekke instruksjoner som er gruppert sammen som en enkelt kommando for å utføre ofte brukte oppgaver automatisk.

Noen typiske bruksområder for makroer kan være:

- ✓ Øke hastigheten på rutinemessig redigering og formatering
- ✓ Kombinere flere kommandoer - for eksempel å sette inn en tabell med en bestemt størrelse og rammer, samt med et bestemt antall rader og kolonner
- ✓ Gjøre et alternativ tilgjengelig i en dialogboks
- ✓ Automatisere utfylling av dokumenter

Word-makroer kan deles inn i to grupper: enkle *tastetrykkmakroer* og *betingede makroer*, eller *Visual Basic for Applications* (VBA). Dette er utvidelser til Microsoft Word, men noen selskaper bruker makroer til å bygge avanserte dokumentmaler for å sette sammen dokumenter. Slike makroer har en rekke begrensninger, og er ikke spesielt godt egnet til bruk for dokumentsammenstilling.

Et av de viktigste problemene med å bruke makroer for dokument-sammenstilling har å gjøre med datainnsamling og hvordan informasjon vises. Det å bruke makroer gjør betinget formatering vanskelig og har en tendens til å dumpe data, for eksempel hele avsnitt eller tallverdier, inn i dokumentet. På grunn av dette gir makroene liten kontroll over dokumentene dine, noe som betyr at det vil være vanskelig å bryte opp innholdet i dokumentet til gjenbrukbare seksjoner for andre dokumenter.





Løs det med HotDocs

Word-makroer, Visual Basic for Applications (VBA) eller Visual Studio for Applications (VSTO) er nyttige for å automatisere ofte brukte oppgaver i dokumenter, men er ikke spesielt utformet for å automatisere dokumentproduksjon. Følgelig inneholder ingen av disse verktøyene grunnleggende funksjonalitet som er absolutt nødvendig for avansert sammenstilling av dokumenter.

Med HotDocs kan du opprette beregningskomponenter og gjenbruke disse komponentene et hvilket som helst antall ganger i et hvilket som helst antall forskjellige tekst- eller grafiske elementer. Hvis forretningsreglene som bestemmer resultatet av oppsettet endres, trenger du bare endre den opprinnelige HotDocs-komponenten for å produsere det riktige resultatet basert på de nye reglene. Dette vil gi riktig resultat, uansett hvor komponenten blir brukt.

Med andre ord, i stedet for å oppdatere dusinvis av eller til og med hundrevis av filer, trenger du bare å oppdatere en.





Hvordan håndterer du produksjonen av dine dokumenter?

Bli involvert i diskusjonen! "Syndene" nevnt i denne presentasjon er hentet fra kunder, som fortalte oss hvordan de produserte denne type dokumentasjon før de implementerte HotDocs. Hvis det er noen metode eller spesiell taktikk du bruker som vi ikke har nevnt, hvorfor ikke ta kontakt for å fortelle oss om det?

For å bli involvert, er det et innlegg på vår blogg som publiserer denne presentasjonen; besøk gjerne siden og gi oss en tilbakemelding om hvordan du administrerer produksjonen av dokumentene dine i kommentarfeltet.

Hvis du vil vite mer om hvordan du kan bruke HotDocs i din bedrift, bestill en demonstrasjon eller ta kontakt med oss for mer informasjon.

Bestill en
demonstrasjon

Ta kontakt
med oss!