



Řídící dokumentace

Potřebujete efektivně spravovat směrnice, pracovní postupy či ISO dokumentaci? Je organizace změnových řízení v tradiční papírové podobě příliš složitá? Potřebujete seznámit pracovníky s novým zněním pracovního předpisu nebo směrnice?

KLÍČOVÉ VLASTNOSTI

- Správa řízené dokumentace v elektronické podobě
- Automatické sledování doby platnosti dokumentů
- Jednoduchá správa a organizace připomínkového řízení prostřednictvím workflow procesu
- Personalizovaný přístup k dokumentům dle praxe organizace. Uživatelské role.
- Nástroje pro rychlé a jednoduché vyhledání platných dokumentů

Moderní správa dokumentace jakosti

Řešení bylo navrženo v souladu s požadavky na řízení dokumentace jakosti. Umožní vám rychle a efektivně evidovat v elektronické podobě jakýkoliv typ řízené dokumentace (směrnice, pracovní postupy, ISO dokumentaci), automaticky sledovat dobu její platnosti, jednoduše organizovat změnová řízení a cíleně seznamovat zaměstnance s novým zněním dokumentů.

Získejte okamžitý přístup k vaší dokumentaci

Díky uložení dokumentace v elektronické podobě v centralizovaném systému máte okamžitý přístup ke všem důležitým dokumentům, které provází chod vaší organizace.

Netrapte se sledováním doby platnosti

Platnost dokumentace uložené v systému je sledována automaticky. Před jejím vypršením může být kompetentní uživatel na tuto skutečnost upozorněn a včas tak připravit změnové řízení.

Změnová řízení jednoduše a rychle

Změnová řízení mohou být iniciována na základě vypršení platnosti dokumentů nebo na základě požadavku uživatelů. Mohou mít pevně stanovenou návaznost kroků, v jejichž rámci je vytvořen návrh nového znění dokumentu a poté předáván odpovědným osobám k připomínkování a schválení.

Protože se jedná o elektronický dokument, obíhá pouze virtuálně v rámci systému. Tím je eliminována jeho ztráta, doručení na nesprávné oddělení organizace, zpoždění předání či poškození. Odpadá tedy často složité organizační zajištění.

V průběhu změnového řízení a schvalování pracují s návrhem pouze kompetentní uživatelé. Ti mohou být zařazeni do rolí (např. připomínatel, schvalovatel apod.), které určuje praxe organizace.

HLAVNÍ PŘÍNOSY

- Správa řídicí dokumentace v elektronické podobě
- Řízený oběh návrhů a dokumentů v platném znění rámci organizace
- Přesně definovaný sled kroků připomínkového a schvalovacího řízení
- Jednoznačné definování odpovědnosti při nakládání s návrhy nového znění
- Minimalizace chybovosti údajů a ztrát dokumentů
- Přístup ke dokumentům odkudkoliv 24 hodin denně
- Odstranění náročného organizování změnových řízení
- Dlouhodobé a bezpečné uložení platných znění dokumentů v elektronické podobě
- Integrace do stávající IT infrastruktury organizace

Schvalovací proces má tyto vlastnosti

- Definované činnosti v rámci kroků změnového řízení jsou odpovědným osobám předávány formou úkolu. Uživatelé mohou být upozorněni e-mailem.
- V každé fázi pracuje s návrhem kompetentní uživatel.
- Uživatelé si mohou návrhy navzájem předávat.
- Každá akce na návrhu je stvrzena formou „podpisu“.
- Získáváte okamžitý přehled zpracovateli návrhu a jeho stavu.
- Uživatel odpovědný za řízení schvalovacího procesu může operativně řešit zastupitelnost nepřítomných zaměstnanců.

Workflow procesu může vypadat takto

1. U příslušného dokumentu je vznesen požadavek na zahájení změnového řízení.
2. Odpovědný uživatel vytvoří návrh nového znění.
3. Návrh je předán do připomínkového řízení.
4. Po ukončení připomínkového řízení je návrh aktualizován a předán ke konečnému schválení.
5. Po schválení je dokument vytištěn a podepsán.
6. Nový dokument je zveřejněn a předchozí verze stažena.

Seznamujte se s dokumenty cíleně

Zaměstnanci, jichž se dokument týká, mohou být na jeho nové znění upozorněni e-mailem a vyzváni, aby se s ním seznámili. Seznámení pak mohou rovněž stvrdit. Systém vám rovněž umožní evidovat řízené výtisky pro ty, kteří v danou chvíli nemají možnost do systému přistupovat.

Ukázka náhledu na dokument nové směrnice k seznámení