

Centuri

Dokumenthantering



■ **Centuri dokumenthantering är** en heltäckande lösning till stöd för dina processer som hanterar både verksamhetsstyrande och redovisande information

Centuri dokumenthantering är en heltäckande lösning som hanterar både verksamhetsstyrande och redovisande information, till exempel rutiner, instruktioner, blanketter, protokoll och PM. Ett kraftfullt godkännande-förfarande möjliggör en långtgående decentralisering av dokumentframtagningen med bibehållen kontroll på utgivningsprocessen.

Centuri lever upp till högt ställda krav från bl. a. SWEDAC, FDA och kravstandarder som ISO 9000 och ISO 14 000. Detta återspeglas i vår kundstruktur där en stor majoritet har ackrediterade eller certifierade ledningssystem.

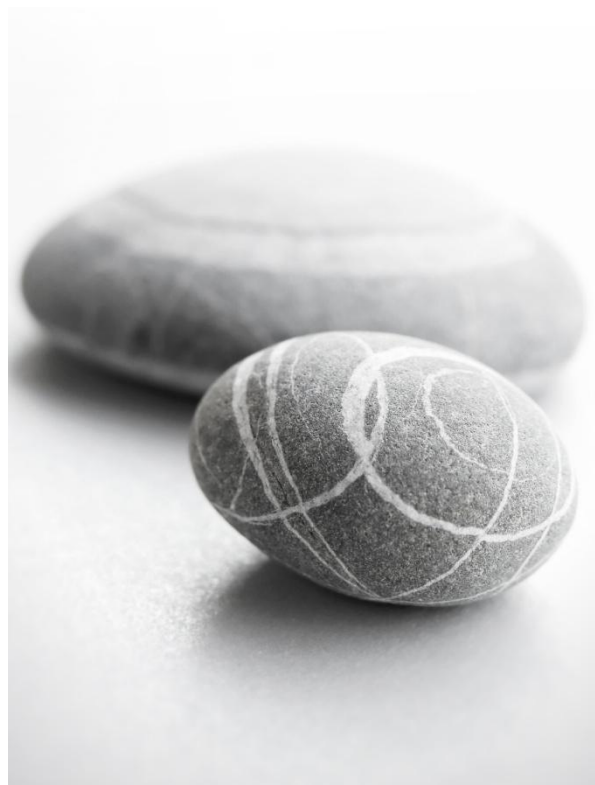
Fördelar med Centuri

Dagens ökade informationsmängd ökar behovet att kontrollera flödet av information inom organisationer. Det sker hela tiden ett utbyte av information internt men också mot till exempel kunder, ägare, leverantörer och myndigheter. Det är av avgörande vikt för en organisations framgång att den information som kommuniceras är begriplig, tydlig och aktuell. Behovet accentueras dessutom ofta av externa krav från olika standarder och regelverk.

Centuri förenklar arbetet med all dokumentation. Centuri tar inte bara hand om presentation utan stödjer aktivt utgivningsprocessen av dokument. Fördelarna med detta är många, främst kortare ledtider från idé till publicerat dokument, bättre överblick samt enklare att förändra information vid behov.

Lätt att hitta information

För att människor ska uppleva användandet av ett dokumenthanteringssystem som meningsfullt måste det vara enkelt att hitta efterfrågad information. Centuri erbjuder egendefinierade filtreringsbegrepp som ger varje användare ett personligt urval av information samt aktiv sökning på såväl dokumentegenskaper som dokumentinnehåll.



Enkelt att skapa och ändra information

Omvärlden såväl som den egna organisationen förändras. Detta medför att den information som används för att styra verksamheten måste förändras i takt med dessa ändrade förutsättningar.

För att uppnå detta får inte den administrativa processen för att ändra och distribuera information vara så arbetskrävande att den är ett hinder. Är den det, riskerar man att organisationen lever efter ett regelverk som inte är optimalt. Centuri eliminerar praktiska hinder för dokumentutgivning genom att erbjuda ett kraftfullt stöd för hela utgivningsprocessen. Beprövad pedagogik gör det lätt, även för ovana användare.



Konfigurerbar standardprodukt

Centuri är en konfigurerbar standardprodukt. Att konfigurera i stället för att programmeringsmässigt anpassa varje installation är en viktig princip för oss. Det innebär att våra kunder använder exakt samma version av Centuri, som sedan konfigurerats tillsammans med respektive kund för att passa deras förutsättningar. Fördelarna visar sig i form av låga licens- och konsultkostnader, standardiserade installations- och utbildningsförfaranden samt problemfria uppgraderingar.

Stabil plattform

Den viktigaste komponenten för prestanda och stabilitet är databasen. Vi har valt att utveckla Centuri för den marknadsledande plattformen Microsoft SQL Server vilket befintliga installationer visar är ett klokt val.

Låg ägandekostnad (TCO)

Centuri ger en mycket låg ägandekostnad. Tack vare att det är en standardprodukt hålls konsultinsatsen för installation, utbildning och konfiguration på en låg nivå. Standardproduktstänkandet gör att uppgraderingar till nya versioner flyter smidigt, då det inte finns några lokala anpassningar. Dessutom delar alla på utvecklingskostnaden vilket leder till låg licenskostnad. Ovanstående i kombination med stabila databaser gör att Centuri erbjuder en ägandekostnad som är svårslagen.



Användningsområden

Informationen som hanteras i Centuri kan vara på valfritt format t.ex. Microsoft Word-filer, Internet-länkar, videofilmer eller enbart referenser till pappersoriginal. Nedan återfinns några exempel på användningsområden.

Styra kvalitets- och miljöledningssystem

Många av våra kunder skaffar i första hand ett dokumentstyrningssystem för att styra dokument enligt de regler som krävs av t.ex. ISO 9000 eller ISO 14000. Skälet till det är uppenbart eftersom det är mycket tidskrävande att se till att rätt utgåva av rätt dokument finns tillgängligt vid rätt tidpunkt.

Typisk information:

- Policies
- Rutinbeskrivningar
- Arbets- och kontrollinstruktioner
- Checklistor
- Blanketter och formulär

Andra verksamhetsstyrande dokument

En verksamhet kräver en mängd olika dokument som styr verksamheten och medarbetares agerande men som inte är direkt hänförliga till kvalitets- eller miljösäkring.

Typisk information:

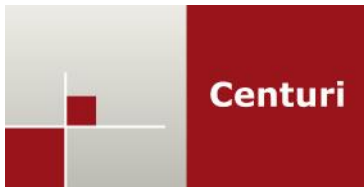
- Policydokument
- Regelverk för anställda
- Personalhandböcker
- Blanketter och formulär

Produktbeskrivande dokument

Centuri är inte ett komplett PDM-system men kan hantera dokument som hänför sig till olika produkter och processer. Med en enkel sökning kan man t.ex. be systemet att ta fram all information som berör Produkt X.

Typisk information:

- Receipt (livsmedelsindustri)
- Märknings- och serviceinstruktioner
- Tekniska beskrivningar
- Specifikationer
- Certifikat
- Användarhandledningar
- Ritningar



Budgetarbete

Det ofta omfattande budgetarbetet kan med fördel utföras i Centuri med dess avancerade remisshantering. Kalkyldokument kan skickas runt i systemet för ifyllnad av berörda för att slutligen fastställas av ansvariga.

Typisk information:

- Budgetunderlag
- Kalkylblad

Marknads- och försäljningsmaterial

Marknads- och försäljningsmaterial är verksamhetens ansikte utåt och bör naturligtvis vara enhetligt utformad och sanktionerad av rätt personer. Det är också viktigt att alla säljare arbetar med den senaste informationen.

Typisk information:

- Prislistor
- Broschyrer
- Företagspresentationer
- Produktpresentationer

Distribuera information till externa intressenter

Ofta är externa intressenter berörda av viss information. Det kan vara dotterbolag, återförsäljare, kunder, leverantörer eller myndigheter. De kan ta del av relevanta dokument på ett flertal olika sätt.

Via Internet:

Om verksamheten har en Webbserver för externa besökare kan man ge utvalda personer möjlighet att logga in i Centuri för att söka och hämta information var man än befinner sig i världen.

Via e-post:

Det går att nå användare som inte kommer åt systemet via nätverket eller Internet men som ändå är berörda av vissa dokument. Dessa användare läggs upp i Centuri som "E-postmottagare" och får då automatiskt rätt dokument med e-post.

Via pappersutskrifter:

Användare som inte har tillgång till datorer överhuvudtaget kan också läggas upp i systemet som "Pappersmottagare".

I distributionsögonblicket kommer Centuri att meddela vilka som måste ha en utskrift av dokumentet. På så sätt kan man hålla reda på styrda utskrifter.

Typisk information:

- Handledningar
- Ritningar
- Tekniska beskrivningar
- Specifikationer
- Certifikat

Länkar till Internet

Viss information som berör verksamheten skapas av andra företag och myndigheter. Denna "omvärldsinformation" finns ofta tillgänglig på Internet. I Centuri kan man lägga upp "dokument" som i själva verket är länkar till hemsidor på Internet.

Typiska länkar:

- Leverantörer
- Konkurrenter
- Moder-, syster- och dotterbolag
- Skattemyndigheten

Exempel på ytterligare användningsområden

- Organisations-/personalrelaterad information
- Attestregler
- Kund- och leverantörsavtal
- Översiktsritningar
- Offerter
- Projektdokumentation
- Tidplaner
- Krav- och funktionsspecifikationer
- Testspecifikationer/-protokoll
- PM
- Mötesprotokoll
- Ekonomiska analyser