



FUNKTIONELL BESKRIVNING

DOKUMENT

HANTERING



## Dokumenthantering - funktionell beskrivning

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, BRC och kravstandarder som ISO 9000, 14000 och 22000. Detta återspeglas i vår kundstruktur där en stor majoritet har ackrediterade eller certifierade ledningssystem.

### Funktionsbeskrivning för dig som tar del av information...

Enkelt. Det måste vara enkelt. Det är det viktigaste ordet för dig som söker och läser din organisations information. Undersökningar visar att det går åt mycket tid för att hitta information. Hittar du inte det du söker blir det snabbt ett irritationsmoment. Vi på Centuri AB har därför bestämt oss för att det absolut viktigaste är enkelheten.

### Enkelt att hitta

Att hitta rätt information är avgörande för att kunna utföra ett effektivt arbete. Centuri ger dig ett enkelt men ändå effektivt gränssnitt för att kunna hitta rätt information.

Du behöver inte bry dig om var informationen finns lagrad, utan kan koncentrera dig på att hitta den information du söker. Detta sker genom olika vyer.

Dessa vyer presenterar informationen på olika sätt. Du väljer själv vilket sätt du tycker passar dig bäst för tillfället. Att byta vy sker snabbt vilket ger dig möjlighet att alltid välja optimalt presentationsätt.

Centuri kan bland annat sortera ut den information som du är berörd av eller kontrollera vad du inte läst som du borde ha tagit del av.

### Kraftfulla sökningar

Hittar du inte det du söker via vyerna kan du alltid söka efter den information du behöver. Sökning i Centuri är mycket kraftfull. Du kan till exempel söka på:

- de dokument som har en titel innehållande ordet "order",
- de dokument som innehåller ordet "godsmottagning",
- de dokument som är kopplade till en viss avdelning, enhet, roll, standard eller process,
- de dokument som är utgivna den senaste månaden,
- de dokument som utgivna av en viss utfärdare eller godkända av en viss godkännare,
- de dokument som hör till kategorin arbetsinstruktioner.



## Dokumenthantering - funktionell beskrivning

### Inga tvetydigheter

Det ska aldrig råda någon tveksamhet över att informationen är aktuell. Som användare av Centuri behöver du aldrig oroa dig över detta. All information du tar del av är publicerad och giltig.

### Dokumentegenskaper

Om du vill veta mer om ett dokument kan du alltid titta på dess egenskaper. Du får då se vem som upprättat, granskat och godkänt dokumentet, giltighetstiden, dokumentets relationer till olika avdelningar, enheter, roller, processer, standarder, andra dokument med mera.

### Jämförelse mot tidigare utgåva

Det kan ibland vara svårt att se vad som förändrats mellan två utgåvor.

Centuri hjälper dig genom att presentera jämförelsedokument, där du enkelt kan se skillnaden mellan aktuell utgåva och den föregående utgåvan. Jämförelsedokument finns för Microsoft Word.

### Synpunkter på informationen

Centuri ger dig möjlighet att skicka synpunkter på dokumenten. Dina synpunkter sänds automatiskt via e-post till rätt person. Om utfärdaren har slutat eller bytt roll inom organisationen känner system automatiskt av det och sänder istället synpunkterna till ansvarig för den del i organisationen som dokument utfärdades ifrån. Dina synpunkter lagras också tillsammans med dokumentet så att de finns kvar oavsett vem som gör nyutgåvan.

Tryggheten att veta att den här typen av överväganden sker automatiskt är bra för dig som användare. Du ska inte – och slipper med Centuri – behöva bekymra dig om sådant. Går det lätt för dig att sända dina synpunkter är chansen större att informationen blir bättre, vilket ni som kund vinner på.

### ...för dig som skapar information

Centuri underlättar alla steg från att skapa ett nytt dokument till att arkivera det. Nedan följer de steg som ett dokument kan passera.

### Upprättande och bearbetning

När ett nytt dokument skapas leder Centuri dig genom ett antal frågor för att samla in egenskaper om dokumentet, som till exempel titel, registreringsnummer eller vilken standard dokumentet ska kopplas mot. Dessa frågor ser till att önskad information om ett dokument samlas in, oberoende av vem i ditt företag som skapar dokumentet.

Texten skrivs sedan i valfri applikation, som till exempel Microsoft Word eller annat ordbehandlingsprogram. Centuri är helt oberoende av vilken applikation du använder för att skriva dokument (med Microsoft Word och Microsoft Excel kan du dock få utökad funktionalitet).



# Dokumenthantering - funktionell beskrivning

## Remiss

När du är klar med textinnehållet finns det möjlighet att skicka dokumentet på remiss till en eller flera personer som du själv väljer. Remisspersonerna blir informerade via e-postmeddelande.

Remisspersonen läser igenom dokumentet, lämnar sina synpunkter och ändringsförslag och därefter returneras dokument till utfärdaren.

Du kan skicka ett dokument på hur många remisser som helst.

## Granskning

När du som utfärdare är nöjd med textinnehållet i dokumentet är det dags, om så krävs, att skicka för granskning. Granskaren är oftast någon sakkunnig inom det ämnesområde dokumentet behandlar.

Granskaren får, som remisspersonerna tidigare, ett e-postmeddelande om att det finns ett dokument att granska. Granskaren väljer sedan antingen att ge dokumentet sitt godkännande eller att skicka tillbaka det till utfärdaren för vidare bearbetning.

## Godkännande

När du som utfärdare är nöjd med textinnehållet i dokumentet, och eventuell granskning är avklarad, är det dags att skicka dokumentet för godkännande.

Godkännaren får ett e-postmeddelande om att det finns ett dokument att godkänna. Godkännaren väljer sedan antingen att godkänna dokumentet eller att skicka tillbaka det till utfärdaren för vidare bearbetning. Alla dokument behöver inte godkännas. Det går att, beroende på typ av dokument, frånga formellt godkännande.

## Publicering

Godkända dokument skickas åter till utfärdaren som i normalfallet distribuerar det. Distributionen innebär att alla berörda personer får ett distributionsmeddelande via e-post som talar om att det finns ett nytt dokument tillgängligt som skall läsas.

Centuri medger att distribution delegeras till någon distributionsansvarig. Detta kan till exempel vara önskvärt om organisationen har en omfattande pappersdistribution.

Pappersdistribution innebär att Centuri automatiskt känner av att dokumentet ska distribueras till berörda som saknar dator och föreslår olika utskriftsalternativ. Centuri skriver då också ut följesedlar att skicka med dokumentet för att till exempel begära föregående utgåva i retur.

## Nyutgåvor

Utgivningsprocessen för nyutgåvor är i stort sätt densamma med den ovan beskrivna. Den mest påtagliga skillnaden jämfört med nya dokument är att merparten egenskaper redan är givet, som exempelvis titel och dokumenttyp. Detta gör att det är ännu enklare att skapa nyutgåvor än nya dokument.



# Dokumenthantering - funktionell beskrivning

## Arkivering

Då ett dokument ersätts med en ny utgåva sker arkivering av föregående utgåva automatiskt. Om ett dokument ska arkiveras utan att ersättas av en nyutgåva sker det på samma sätt som vid utgivning av dokument.

Detta innebär att dokumentet markeras för arkivering och sedan måste någon med befogenhet att godkänna dokument av aktuell typ godkänna att dokumentet arkiveras. Därefter kan arkivering ske och samtliga berörda personer får automatiskt information om att det aktuella dokumentet har tagits ur cirkulation.

## ...för dig som administrerar information

Centuri skiljer på teknisk administration, som sköts av systemadministratör och administration av informationen i Centuri (som till exempel mallar och dokumenttyper) som sköts av samordnare. Centuri är lätt att administrera. Det finns tydliga dialoger som leder dig genom dina arbetsuppgifter. Det är enkelt att själv skapa till exempel nya användarkategorier eller dokumenttyper.

Designen av Centuri är anpassad för att du lätt ska kunna ändra i Centuri i takt med att er organisation förändras. Detta kan gälla till exempel personalomsättning eller omorganisationer.