



DOKUMENT HANTERING



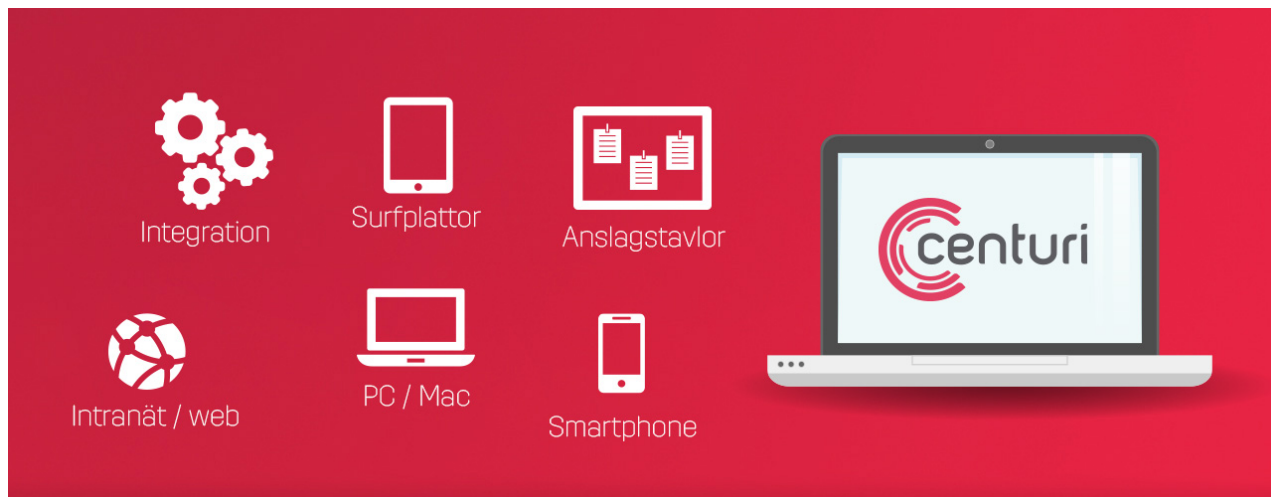
Dokumenthantering

Centuri Dokumenthantering är en färdig, användarvänlig produkt som håller ordning och reda på verksamhetsinformation såsom riktlinjer, policys, instruktioner, blanketter, formulär och protokoll.

För att människor ska uppleva användandet av ett dokumenthanteringssystem som meningsfullt, måste det vara enkelt att hitta efterfrågad information. Undersökningar visar att det går åt mycket tid att leta efter relevant information. Det kan snabbt bli ett irritationsmoment som tar onödig tid och kraft i anspråk. Vi på Centuri AB har därför bestämt oss för att det absolut viktigaste är enkelheten.

Centuri erbjuder funktioner som ger varje användare ett personligt urval av information samt en aktiv sökning på såväl dokumentegenskaper som dokumentinnehåll.

Centuri Dokumenthantering lever dessutom upp till högt ställda krav på dokumenthantering bl. a. SWEDAC, FDA, BRC och kravstandarder som ISO 9001, 14001 och 22000. Detta återspeglas i vår kundstruktur där en stor majoritet har ackrediterade eller certifierade ledningssystem.



Fördelarna med Centuri

Dagens ökade informationsmängd ökar behovet att kontrollera flödet av information inom organisationer. Centuri Dokumenthantering förenklar arbetet med all dokumentation och tar hand om presentation och 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.



Dokumenthantering

Användarvänligt gränssnitt

Centuri ger erbjuder ett användarvänligt gränssnitt för att kunna hitta rätt information snabbt. Medarbetarna behöver inte bry sig om var informationen finns lagrad, utan kan koncentrera sig på att hitta den. Detta sker genom olika vyer som presenterar informationen på olika sätt. Man kan välja själv vilket sätt som passar bäst för tillfället.

Centuri Dokumenthantering erbjuder även egendefinierade filtreringsbegrepp som ger varje användare ett personligt urval av information samt aktiv sökning på såväl dokumentegenskaper som dokumentinnehåll.

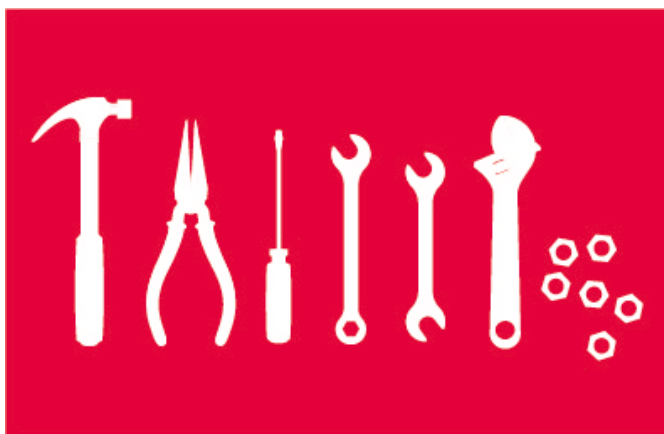
Enkelt att skapa och ändra information

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 Dokumenthantering eliminerar praktiska hinder för dokumentutgivning genom att erbjuda ett kraftfullt stöd för hela utgivningsprocessen. Beprövad pedagogik gör det lätt, även för ovana användare.

All information på ett och samma ställe

Det ska aldrig råda någon tveksamhet över att informationen är aktuell. Som användare av Centuri behöver man aldrig oroa sig över detta. All information som finns i systemet är godkänd, publicerad och giltig. Vill man veta mer om ett dokument kan man titta på dess egenskaper. Via egenskaperna man veta vem som upprättat, granskat och godkänt dokumentet samt dess giltighetstid, relationer till andra dokument, avdelningar, enheter, roller, processer, standarder med mera.





Dokumenthantering

Konfigurerbar standardprodukt

Centuri Dokumenthantering 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 Dokumenthantering, 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 är prestanda och stabilitet databasen. Vi har valt att utveckla Centuri Dokumenthantering för den marknadsledande

plattformen Microsoft SQL Server vilket befintliga installationer visar är ett klokt val.

Låg ägandekostnad (TCO)

Centuri Dokumenthantering 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 Dokumenthantering erbjuder en ägandekostnad som är svårslagen.



Centuri driftar



Egen IT-drift



Användningsområden

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

Kvalitets- och miljöledningssystem

Många av våra kunder skaffar i första hand ett system för dokumentstyrning för att styra dokument enligt de regler som krävs av t.ex. ISO 9001 eller ISO 14001. 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:

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

Andra styrande 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 Dokumenthantering 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:

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

Budgetarbete

Det ofta omfattande budgetarbetet kan med fördel utföras i Centuri Dokumenthantering 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:

- Prislister
- Broschyrer
- Företagspresentationer
- Produktpresentationer



Dokumenthantering

Publicera information externt

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

Typisk information:

- Handledningar
- 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 Dokumenthantering 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

Att arbeta med Centuri ska vara

Enkelt



Tillgängligt



Smart

