



NND 9000

KONTROLA

NND 9000 to system mający na celu zmniejszenie kosztów pracy pracownika wraz z usprawnieniem procesu legislacji dokumentów danej organizacji. NND 9000 wyposażony został w funkcję umożliwiającą przydzielanie poszczególnym osobom lub grupom osób ilości wydruków danego dokumentu. Powoduje to całkowitą kontrolę wydruków oraz składowanej dokumentacji papierowej. Cały proces nadzorowany jest automatycznie. Pełna kontrola nad wersjami dokumentu powoduje, że w momencie rozpoczęcia obowiązywania nowej wersji, nieaktualna wersja automatycznie przechodzi do archiwum. Dodatkowo wszystkie prace nad dokumentem odnotowywane są w dzienniku zdarzeń danego dokumentu. Automatycznie generowana karta zmian (w tym możliwość porównania dowolnych wersji dokumentów ze sobą) powoduje pełną kontrolę nad zmianami dokonywanymi w dokumencie. Uzyskujecie Państwo dostęp do szybkiej informacja o tym kto i co usunął lub dodał do tekstu danego dokumentu.

Ergonomia Funkcjonalność Korzyści

OBOWIĄZUJĄCA DOKUMENTACJA

NND 9000 to moduł, który wspomaga zarządzanie dokumentacją oraz zapisami z elementami obiegu informacji. Dzięki zastosowaniu tego rozwiązania wszyscy pracownicy będą pracować z aktualną dokumentacją. W przypadku jakichkolwiek zmian w obowiązującej dokumentacji system na bieżąco informuje o konieczności uaktualnienia wszelkich dokumentów. Moduł sprawuje również pełny nadzór nad wszelkimi zmianami dokonywanymi w treści dokumentów przez uprawnione do tego osoby.

NND 9000 – KONTROLA NAD:

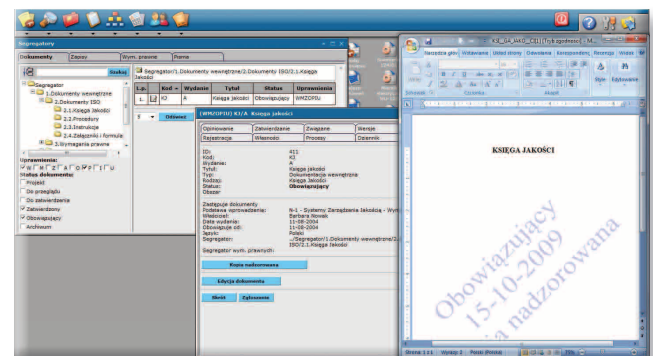
1. Terminowością przeglądów okresowych dokumentów
2. Wydrukami
3. Przebiegiem prac na dokumentami
4. Opinią, akceptacją i zatwierdzeniem
5. Zapoznaniem się pracowników z dokumentacją
6. Obowiązującymi wersjami dokumentów

ATRYBUTY DOKUMENTÓW

Oferowane rozwiązanie wyposażone zostało w funkcję umożliwiającą opisanie dokumentu własnymi atrybutami. System uprawnień globalnych oraz lokalnych pozwala na definiowanie praw dostępu do dokumentów na różnych poziomach (modyfikacja, akceptacja, zatwierdzenie, opiniowanie, przegląd, informowanie).

PRZYKŁADOWE DOKUMENTY NADZOROWANE PRZEZ NND 9000

- Księga jakości
- Procedury
- Instrukcje
- Akty normatywne
- Wymagania prawne
- Zarządzenia
- Umowy
- Zeskanowane dokumenty (pisma)



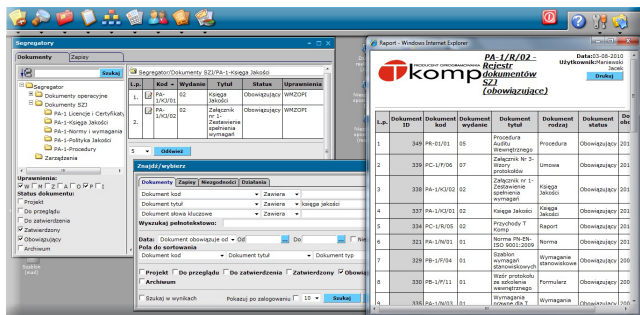
Nadzór i kontrola dokumentu w systemie

WORKFLOW

Narzędzia ułatwiające wykonywanie swoich zadań to usprawnienie obiegu informacji w organizacji. Dodatkowo automatyczna dystrybucja dokumentu na podstawie przydzielonych uprawnień sprawia, że informacje docierają w odpowiednim czasie do odpowiednich osób niezależnie od rozmieszczenia terytorialnego względem siebie. Informacje i monity informujące o wydaniu nowego obowiązującego dokumentu są automatycznie generowane i wysyłane użytkownikowi za pomocą Tablicy informacyjnej, bądź poczty elektronicznej. Decyzja o zaopiniowanie, czy monit o przegląd już nigdy nie sprawi problemu.

RODZAJE ZATWIERDZEŃ:

- szeregowy
- równoległy
- kto pierwszy
- hybrydowy (uwzględniający powyższe rodzaje)



Narzędzie wyszukujące dokumenty

Twój lokalny przedstawiciel:

Dane kontaktowe

WYSZUKIWANIE DOKUMENTÓW

System NND 9000 to również szybkie i efektywne wyszukiwanie dokumentów w systemie. System został zaopatrzony w funkcje pozwalające przeszukiwać dokumentację wg dowolnych preferencji użytkownika. Dostęp do wyszukanych dokumentów odbywa się zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami użytkowników (zachowując dostęp do dokumentu przy pełnym nadzorze jego obiegu).

KREATOR RAPORTÓW

W pełni profesjonalne narzędzie służące do prezentacji dokumentów zawartych w systemie. Umożliwia on samodzielne i wszechstronne tworzenie dowolnych rejestrów dokumentów pod dowolnym warunkiem i/lub zapytaniem. Bieżąca aktualizacja rejestru, może być za pomocą łatwych w obsłudze skrótów dostępna dla dowolnie zdefiniowanej grupy pracowników.



GŁÓWNE KORZYŚCI:

- wszystkie dokumenty znajdują się w odpowiednim miejscu i w odpowiednim czasie,
- wszystkie dokumenty są dostępne wyłącznie dla uprawnionych na odpowiednim poziomie osób,
- wszyscy uprawnieni pracownicy pracują z dokumentacją obowiązującą (procedury, zamówienia, oferty, cenniki itp.),
- monity o przegląd okresowy dokumentów przetargowych, zezwoleń, gwarancji, licencji itp.,
- wszyscy pracownicy są automatycznie powiadamiani o każdej zmianie w dokumentacji,
- mniejsze koszty składowania dokumentacji papierowej (koszty papieru, koszty eksploatacji urządzeń biurowych, koszty przestrzeni biurowej oraz koszt pracy pracownika),
- usprawnienie procesu legislacji dokumentu,
- nadzór nad zapoznaniem się i przyjęciem do stosowania obowiązującej dokumentacji,
- kontrola wersji dokumentów zarówno formy elektronicznej jak i wydruków papierowych.

Dane kontaktowe:

ul. Smukalska 33,
Bydgoszcz 85-565
sekretariat@tkomp.pl
Tel.: +48 (52) 360 44 48
Fax: +48 (52) 360 44 45
NIP: 953-106-55-92
REGON: 09138515

