

# Produktinformation - dokumenthantering

---

**Centuri**

## Inledning

---

Centuri - dokumenthantering är en hel-täckande lösning som hanterar både verksamhetsstyrande och redovisande information, till exempel rutiner, instruktioner, blanketter, protokoll och PM. Ett kraftfullt godkännandeförfarande möjliggör en långtgående decentralisering av dokumentframtagningen med bibehållen kontroll på utgivningsprocessen. Centuri finns både som webb-klient och som Windows-klient.

Administration av Centuri sker via Windows-klient..

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 certifierade ledningssystem. I dagsläget har vi sålt mer än 43 000 licenser fördelat på ett 70-tal kunder. Enligt senaste mätning av kundtillfredsställelse är 100 % av våra användare nöjda med Centuri

## 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, till exempel ISO 9000 och ISO 14000.

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 dokumenthanterings-system 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.

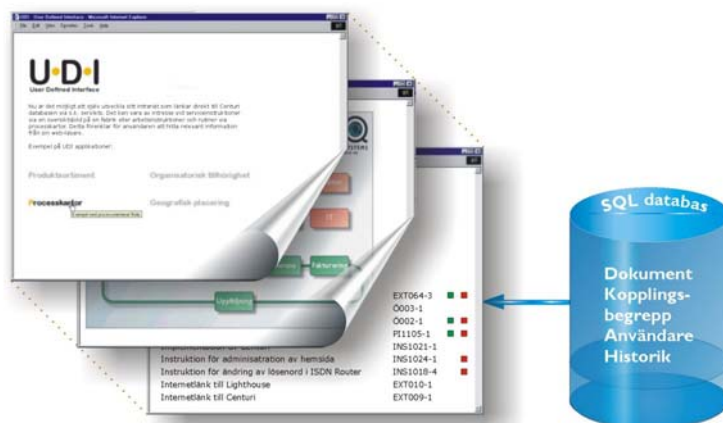
Fördelarna visar sig i form av låga licens- och konsultkostnader, standardiserade installations- och utbildningsförfaranden samt problemfria uppgraderingar.

## 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.



Centuri erbjuder möjligheten att definiera kundspecifika gränssnitt för presentation av informationen via en vanlig webbläsare. Det gör att användare kan hämta efterfrågade dokument utgående från till exempel processkartor eller ett organisationschema.

## 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:

- Recept (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:

- Prislister
  - 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

## Vanliga frågor

---

**Hur många dokument kan systemet hantera?**

Antalet dokument är obegränsat. Centuri har en design som gör att prestanda och systemkraven på datorer inte påverkas av antalet dokument.

**Kan dokument ha fler än en godkännare?**

Ja. Antalet godkännare som krävs anges per dokumenttyp. Det finns inga begränsningar i antalet men normalt är en eller två godkännare.

**Finns det fritextsökning?**

Ja.

**Vilka systemkrav ställer systemet?**

Centuri är resurssnålt för såväl klient som nätverk. På klientsidan är tumregeln att om man kan köra ordbehandlingsprogram och programvara för e-post samtidigt med tillfredsställande prestanda, kan man köra Centuri.

På serversidan beror systemkraven dels på vilken databas som används och dels på antalet samtidiga användare varför det är svårare att ge några allmänna riktlinjer.

Vad gäller prestanda i nätverket är det vanligtvis storleken på dokumenten som är dimensionerande. Om man kan hämta dokument med acceptabla svarstider kan man i princip också köra Centuri över samma förbindelse.

**Hur fungerar arkivering?**

Då en ny utgåva av ett dokument publiceras arkiveras föregående utgåva automatiskt. För dokument som inte ersätts av ny utgåva är förfarandet snarlikt det som används för utgivning av dokument.

**Kan systemet generera registreringsnummer automatiskt?**

Ja. Varje dokumenttyp kan ha en egen registreringsnummerserie.

**Hur vet man att berörda personer tagit del av information?**

Centuri registrerar vilka som läst varje enskilt dokument och vilka av berörda personer som ännu inte har gjort det. Denna läslogg är dynamisk vilket innebär att för nya medarbetare kommer samtliga dokument de är berörda av att listas som ej lästa.

**Kan systemet infoga t ex registreringsnummer, titel och datum för godkännande i dokumenten?**

Ja, under förutsättning att dokumentet är skrivet med Microsoft Word eller Microsoft Excel. I övrigt är Centuri oberoende av vilken applikation som används för att skapa dokumentationen.

**Kan vi använda vårt Intranät för publicering?**

Absolut. Allt fler organisationer väljer att göra all information tillgänglig via ett gemensamt gränssnitt bestående av ett Intranät och bläddrare. Därför är det strategiskt viktigt för oss att kunna erbjuda verktyg för publicering på detta sätt.

**Hur styr man vem som får godkänna vad?**

Detta styrs per dokumenttyp. Centuri kan till exempel konfigureras så att policydokument enbart godkänns av VD men prislistor kan ha flera tänkbara godkännare. Dessutom kan organisationsstrukturen nyttjas genom att en viss typ av dokument ska godkännas av närmaste chef.

## Kan vi fortsätta att distribuera dokument på papper?

Ja. Centuri stödjer en blandad distribution, vilket innebär att ett dokument kan distribueras både elektroniskt och på papper. Den som ansvarar för pappersdistributionen definierar vilka krav som ställs på mottagarna, om mottaget dokument ska kvitteras och om ogiltiga utgåvor ska returneras.

Det är önskvärt att hålla andelen dokument som distribueras på papper till ett minimum eftersom det ger upphov till kostnader i olika former. Det är emellertid inte alltid möjligt att distribuera 100 % av informationen elektroniskt, till exempel på grund av arbetsuppgifter som utförs i miljöer som är olämpliga för datorer.

## Hur och var sparas dokumenten?

Namngivning av dokument hanteras automatiskt av Centuri. Användaren behöver alltså inte bry sig om vad filer heter och var de lagras. Dokumenten sparas sedan på originalformat för den applikation som använts för att skapa dokumentet.

## Kan systemet hantera blanketter?

Ja, Centuri har stöd för blanketthantering. Själva blanketten ges ut som ett verksamhetsstyrande dokument. Utfärdaren bestämmer också vilka typer av dokument som skapas då blanketten fylls i. Dokument kan sedan enkelt skapas på blanketten genom att användare klickar på den.

## Måste alla dokument godkännas?

Nej. Det finns många exempel på redovisande information som inte behöver ett godkännande, därför krävs det naturligtvis inte i Centuri heller.

## Vidareutveckling

---

Centuri vidareutvecklas kontinuerligt i samarbete med våra kunder, vilket gör Centuri till en levande produkt med funktioner som användarna verkligen efterfrågar. En av styrkorna med Centuri är kombinationen standardprodukt och

stor installerad kundbas. Det gör att ett stort antal användare bidrar till att förbättra samma produkt. Att många delar på utvecklingskostnaderna gör det kostnadseffektivt för dig som kund.

## Mer information

---

Vid frågor eller önskemål om ytterligare information kontakta oss:

Quality Systems Scandinavia AB

Kungsgatan 16

632 20 Eskilstuna

Telefon: 016-120 130

Telefax:: 016-120 808

E-post: [info@qss.se](mailto:info@qss.se)

Hemsida: [www.qss.se](http://www.qss.se)

