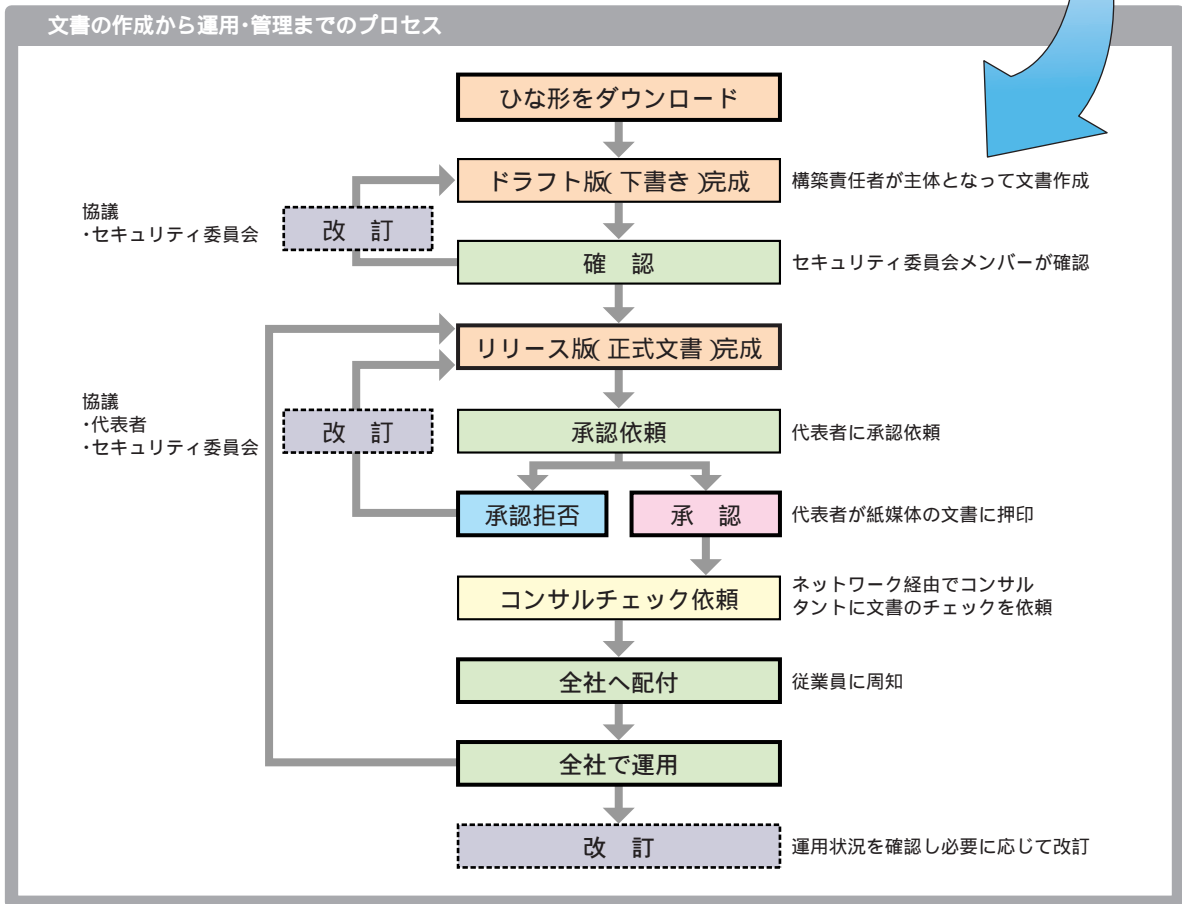
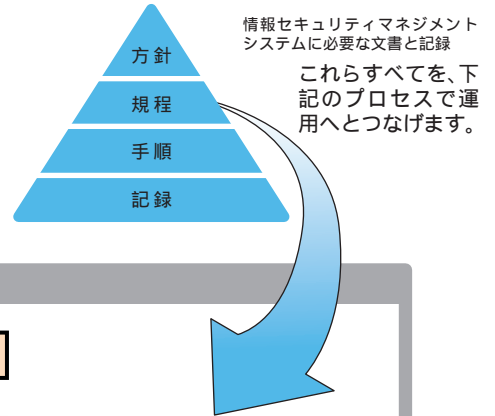


4 文書運用管理システム

規定文書や記録には、マネジメントシステムを構築・運用するための、役割やルールが明記されます。ナビゲーションシステムに従い進めることで、その目的・意味を理解しながら社内に合った内容を作成できますので、活きた実効性の高いドキュメント作成・運用が可能です。

文書が完成したら、次のプロセスに移ります。作成、承認、コンサルタントによる内容のチェック、配付…。ソリューションパックには、この手順がセットされているので、効率的にPDCA運用へつなげることができます。

せっかく作成した規定類や手順書も、全従業員がその存在を知り内容を理解しなければ意味がありません。それはルールを守る以前の問題です。作成した文書は、ネットワーク経由で承認や配付等を行いますので、それらの作業にかかわる人たちにムダな時間をとらせません。



① 代表者の承認を依頼中です。

② 承認が完了している場合の表示。

③ 承認が完了するとこのように表示が変わります。

① コンサルタントにチェックを依頼します。

② 依頼中の表示。

③ チェックが完了している場合の表示。

いろいろ便利！ネットワーク経由で一括管理。

作成、管理、配付、閲覧、運用...これらすべてをネットワーク上で行える、それがこの文書運用管理システムの特長です。

メリット

短時間での配付・閲覧・周知が可能
紙媒体のような閲覧ではなく、関係者に一斉に通知し閲覧を促すので短時間での周知が可能です。また閲覧状況も確認できます。

徹底したアクセス権管理

構築作業全体の責任(担当)者が、作業の権限を決定し管理するため、許可なき者の不注意による破棄、改ざん等を防ぐことができます。

コンサルタントのチェックもネットワーク経由でOK
チェック依頼をするとコンサルタントが、ネットワーク経由で書類に不備がないかを確認し、アドバイスいたします。