



TC PROCEDURY

zarządzanie procedurami
i dokumentacją wewnętrzną

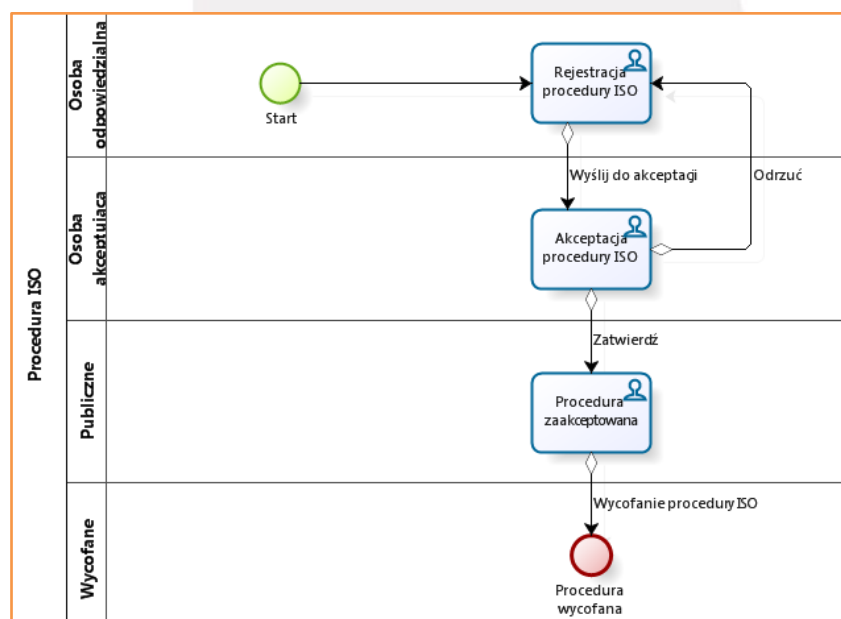


TC Procedury – zarządzanie procedurami i dokumentacją wewnętrzną

Aplikacja **TC Procedury** jest narzędziem wspierającym proces zarządzania jakością, a w szczególności tworzenie, modyfikacje oraz gromadzenie dokumentów, procedur i instrukcji. Każdy z pracowników jest informowany o procedurach go dotyczących i mobilizowany do ich stosowania oraz doskonalenia.

Dla kogo?

Wszystkie firmy stosujące u siebie normy jakości mogą korzystać z **TC Procedury**, bez względu na rodzaj działalności przedsiębiorstwa jak i stosowane normy jakości. Jeśli Państwa firma dopiero planuje wprowadzić u siebie Zarządzanie Jakością, lub pozostać tylko przy własnych procedurach wewnętrznych, także może skorzystać z **TC Procedury**, które uporządkują proces tworzenia dokumentacji i przyniosą korzyści na przyszłość. Nie ma tutaj ograniczeń dotyczących konkretnej normy jakości. Procedury wewnętrzne oraz normy ISO pomagają poukładać praktycznie każdy proces przebiegający w przedsiębiorstwie, wpływają na podniesienie jakości i ciągłe doskonalenie działalności firmy. Przekłada się to wprost na zadowolenie klientów oraz pracowników dzięki uporządkowaniu ich działań.

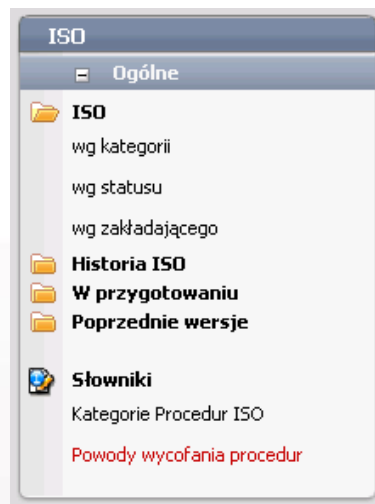


Rys. 1 Schemat obiegu dokumentu w aplikacji TC Procedury

Funkcjonalności

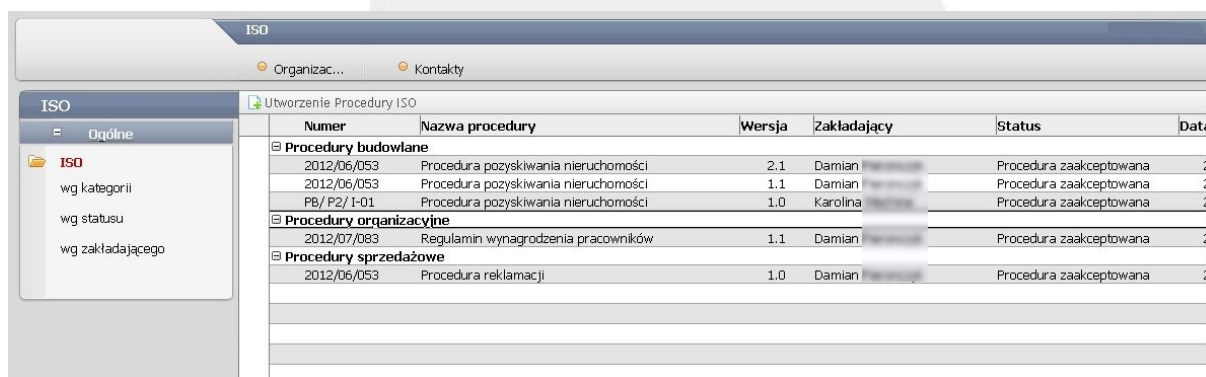
Uprawnienia do korzystania z programu może mieć zarówno Pełnomocnik ds. Jakości, właściciele procesu, jak i każdy pracownik, zakres uprawnień jest kształtowany indywidualnie.

Aplikacja umożliwia gromadzenie całej historii informacji o procedurach, może gromadzić poprzednie wersje dokumentów, które zostały już wycofane z użycia lub zastąpione nową procedurą, a także dokumenty lub procedury dopiero oczekujące na akceptację. Aby uniknąć niejednorodnego nazewnictwa i skrócić czas tworzenia lub wycofywania procedur, można tworzyć słowniki do przyszłego wielokrotnego użycia.



Rys. 2 Funkcjonalności aplikacji

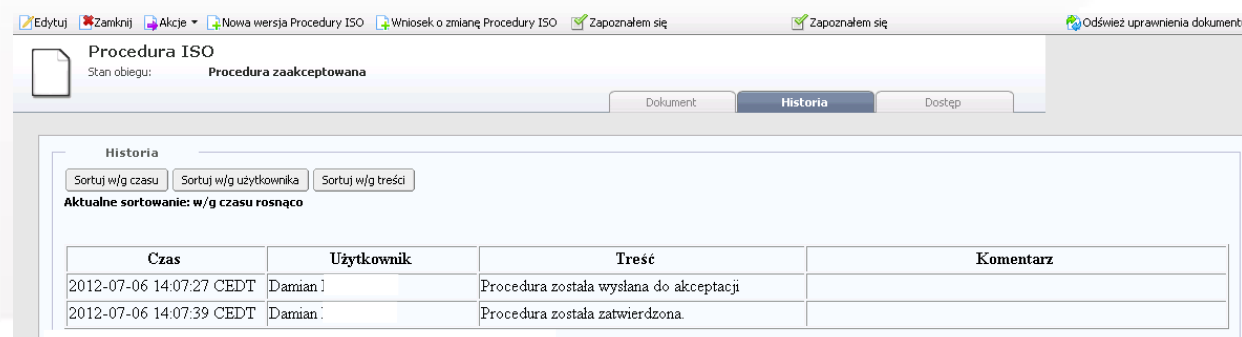
Każda akcja tworzenia lub edycji procedury zostawia po sobie ślad z jednoznacznym określeniem czasu i autora wpisu. Rejestracja nowej procedury przebiega szybko przy użyciu stworzonych słowników i bazy pracowników (użytkowników) aplikacji **TC Procedury**. Określamy kategorię, nazwę, wersję, cel i właściciela procedury a także wskazujemy jej odbiorców, zawsze można dodać opis lub załącznik w postaci dowolnego pliku.



ISO						
Organizac...						
Kontakty						
Utworzenie Procedury ISO						
Numer	Nazwa procedury	Wersja	Zakładający	Status	Data	
Procedury budowlane						
2012/06/053	Procedura pozyskiwania nieruchomości	2.1	Damian	Procedura zaakceptowana	21	
2012/06/053	Procedura pozyskiwania nieruchomości	1.1	Damian	Procedura zaakceptowana	21	
PB/ P2/ 1-01	Procedura pozyskiwania nieruchomości	1.0	Karolina	Procedura zaakceptowana	21	
Procedury organizacyjne						
2012/07/083	Regulamin wynagrodzenia pracowników	1.1	Damian	Procedura zaakceptowana	21	
Procedury sprzedażowe						
2012/06/053	Procedura reklamacji	1.0	Damian	Procedura zaakceptowana	21	

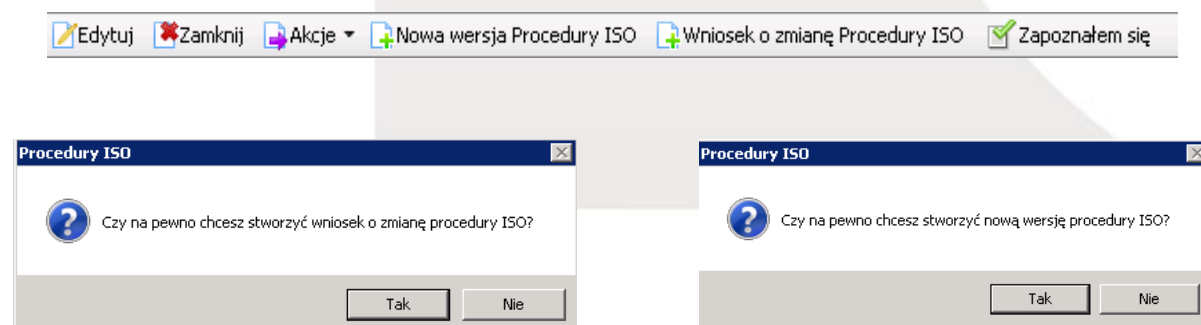
Rys. 3 Menu główne aplikacji

Daną procedurę można przesłać do akceptacji zatwierdzić, odrzucić lub wycofać z zastosowania. Po każdym takim kroku tworzy się akcję obiegową dla poinformowania osób zobowiązanych do zapoznania się z procedurą. Pracownik po otrzymaniu nowej lub zmienionej procedury musi się z nią zapoznać i potwierdzić jej przeczytanie. Każdy pracownik dysponuje możliwością złożenia wniosku o zmianę procedury, spowoduje to stworzenie nowej wersji i nadanie jej nowego obiegu. Proces obiegu dokumentu składa się z trzech etapów: wysłanie procedury do akceptacji, decyzja o zatwierdzeniu/odrzuceniu procedury, wycofanie procedury.



Rys. 4 Historia obiegu i zmian dokumentu

Aplikacja stosuje wersjonowanie dokumentów i w przypadku nowej wersji procedury, bądź wniosku o zmianę procedury, nadaje odpowiedni kolejny numer wersji dokumentu do łatwej identyfikacji. Za każdym razem wiemy jaka procedura jest obowiązująca i mamy wgląd do poprzednich wersji.



Rys. 5 Wersjonowanie procedur

Korzyści zastosowania TC Procedury:

- Nadzór nad dokumentami opisującymi procedury w organizacji
- Zgodność z powszechnymi lub wewnętrznymi normami jakości
- Łatwość i szybkość tworzenia dokumentów i procedur
- Wersjonowanie wszystkich dokumentów
- Szybki dostęp do aktualnej dokumentacji
- Monitoring realizacji procedur i stopnia zaznajomienia się z nimi

Dlaczego nasze rozwiązanie?

Istniejemy na rynku IT od ponad dziesięciu lat. Od samego początku naszej działalności staramy się blisko współpracować z naszymi Klientami, wsłuchiwać się w ich potrzeby, dzielić się wiedzą i rozwiązywać problemy w dziedzinie zarządzania procesami biznesowymi i zarządzania teleinformatyką.

Współpracę z Klientem rozpoczynamy od zidentyfikowania problematycznych procesów w firmie a następnie stworzenia i wdrożenia rozwiązania będącego odpowiedzią na aktualny problem bądź oczekiwania. Nigdy nie zapominamy, że dobry kontakt z Klientem jest kluczem do sukcesu wdrożenia naszych rozwiązań



Jesteśmy do Państwa dyspozycji, chętnie odpowiemy na wszelkie pytania.

Osoba kontaktowa: Rafał Sarach, tel: 666 030 314, rafal.sarach@tech-com.pl