



SYMFONI

QMS - QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

Effektiv styring af kvalitets- og miljødokumentation samt elektroniske håndbøger.



Symfoni QMS

Elektroniske håndbøger har mange fordele og anvendelsesmuligheder, når en virksomhed skal kommunikere til en bred gruppe af medarbejdere om:

- Hvordan forskellige arbejdsprocesser foregår.
- Hvem der har ansvaret for hvad.
- Hvordan man helt konkret udfører en proces på den bedste måde.

Selvom håndbøger kan være nok så effektive til at kommunikere vigtig information ud til virksomhedens medarbejdere, kan det også være tidkrævende og vanskeligt at oprette, gennemgå, vedligeholde, godkende og distribuere de samme håndbøger på egen hånd. Selv det at holde styr på, hvor mange versioner et enkelt dokument har gennemgået, og hvilken der er den gældende, kan være ressourcetrækkende.

Oversigt og brugervenlighed

Symfonis QMS er udviklet og forbedret i samråd med brugergrupper igennem mere end 10 år, og er derfor et gennemprøvet kvalitetsstyringssystem.

- Ressurssenteret
- Barnevern
- Frivilligsentralen
- Helsestasjon
- Kommunelege
- Kulturkontoret
- NAV
- Psykisk helse
- Rehabilitering
- Sociale tjenester
- Boligsosialt arbejde
- Godoppekst
- Tværfaglig samarbejd
- Kvalitet, personal og HMS
- Elektronisk stoffkartotek
- Legemiddelhåndbog
- Skjemaarkiv
- Årshjul ledergrupper
- Håndbøger
- Om Kvalitetssystemet
- Brukermanual
- vøren Intranett
- Internett

Ressurssenter				
Leder	Kvalitet og HMS	Organisering	Strategi og mål	Planer
Kontorstøtte	Barnevern	Frivilligsentral	Helsestasjon	Kommunelege
Kulturkontoret	NAV	Psykisk helse	Rehabilitering	Sociale tjenester
Boligsosialt arbejde	Flyktningearbejd	God oppekst		Meldee avvik
				Skemaarkiv

Fremfindning af dokumenter foregår enkelt og brugervenligt ved hjælp af grafisk navigation. På den måde slipper man for at bladere i uendeligt lange oversigter og kapitelstrukturer. Symfoni QMS kan benyttes til publicering af alle typer dokumenter, som kræver et styret workflow i godkendelsesprocessen.

Workflowet ved udarbejdelse af dokumenter foregår således:

1



En "forfatter" opretter et udkast i Symfoni QMS. Forfatteren lægger evt. links til andre publicerede dokumenter eller til f.eks. ISO-dokumentation på. Han/hun sender så dokumentet til godkendelse hos en anden (eller flere) medarbejder(e). Adviseringen sker via e-mail. Dokumentet kan eventuelt sendes i høring før man beder om godkendelse.

2



Den, der skal godkende dokumentet "stempler" det som godkendt før det til sidst publiceres, dvs. gøres tilgængeligt. Dokumentet publiceres automatisk til den rigtige håndbog.

3



Det publicerede dokumentet kan læses af medarbejdere med de nødvendige rettigheder, enten ved at det dukker op, når han/hun klikker på den givne arbejdsproces i den grafiske navigator, eller ved opslag i håndbogen. Ved at åbne for internetbrug kan man enkelt finde dokumenter uafhængigt af tid/sted.

4



Forfatteren, også kaldet dokumentejeren, adviseres automatisk, når det er på tide at revidere dokumentet. Dette job kan evt. deles mellem flere medarbejdere.

- Oversigt og brugervenlighed!

Symfoni Deviation - få øje på gentagende fejl

Symfonis afvigelsesmodul Deviation er en nødvendighed, hvis virksomheden er ISO-certificeret eller underlagt særlige krav fra eksempelvis FDA. Afvigelsen kan for eksempel være reklamationer eller fejlliverancer, som kræver, at der bliver foretaget en ændring af procedurerne eller instrukserne.

Vær opmærksom på, at Symfoni kan levere ekstra dokumentation, som gør, at applikationen overholder kravene fra FDA.

Oversigt over moduler i Symfoni QMS

Symfoni QMS er modulbaseret og fleksibelt således, at du som kunde selv vælger hvilke moduler, der skal konfigureres under installationen. Systemet har følgende moduler:

Review/ Høring



Med Review-modulet kan man sende dokumenter i høring, og samle kommentarer og input op, før man godkender og distribuerer. Man kan fortsætte arbejdet med udkastet sideløbende med høringen.

Tracking / Sporing



Tracking-modulet giver mulighed for at spore om dokumentet bliver læst og om medarbejderen mener at have forstået indholdet. Ved brug af dette modul kan du følge med i, om dokumenterne bliver læst af de medarbejdere du ønsker skal læse dem.

Arkiv



I dette modul opbevares alle tidligere versioner af publicerede dokumenter. Det gør det enkelt at genpublicere et dokument, hvis man skulle være uheldig og komme til at slette det.



Kontrolleret Kopi

Modulet Kontrolleret Kopi fungerer som en abonnementsdatabase. Man registrerer en kontrolleret kopi af et eller flere dokumenter, og vil dermed blive adviseret, når der findes en ny version af dokumentet(-erne).



Grafisk navigation

I stedet for at bladere i en lang kapitelstruktur fremfindes dokumenterne let og intuitivt ved at klikke på billeder. F.eks. navnet på egen afdeling, eller billedet af den arbejdsproces man er i gang med. Dette giver brugerne en enklere og indgang til kvalitetsdokumenterne.



Ændringsforslag

Modulet lagrer de ændringsforslag som læserne af publicerede dokumenter måtte komme med. Når forfatteren reviderer dokumentet vil disse ændringsønsker være synlige.



Integration med Microsoft Office

Brug Word og Excel som editor og få fuld integration med Microsoft Office. Ved brug af dette modul kan systemet konvertere kvalitetsdokumenterne til PDF.

Software as a Service

Symfoni's løsninger kan købes som SaaS (Software as a Service) med betaling pr. bruger pr. md.

Specielle funktioner:

Forskellige sprog:

Den enkelte bruger kan selv vælge hvilket sprog QMS skal vises på. Dansk, engelsk, norsk og svensk er inkluderet. Flere sprog kan tilføjes uden behov for programmering.

Ekstra sikkerhed for internationale virksomheder:

Identiske dokumenter på flere sprog er ofte nødvendige i internationale virksomheder, eksempelvis i forbindelse med intranet med lokale sprogversioner. I Symfoni QMS håndteres disse dokumenter parallelt, og det kontrolleres således automatisk, at de altid følger den samme revision.

Organisationsdatabase:

Symfoni QMS kan konfigureres op mod enhver organisationsdatabase. Hvis en sådan ikke findes, kan standard navne- adressebog benyttes.

Rollebestemt godkendelse:

Det er muligt at vælge rolle- og rettighedsbestemt adgang til godkendelse pr. bruger, eller vælge den eksisterende navne- og adressebog.

Adgangskontrol til dokumenttyper:

Det er muligt at konfigurere programmet således, at kun en udvalgt gruppe har adgang til at lægge specifikke dokumenttyper ind. Dette kan eksempelvis være aktuelt for ledergruppen ved udformning af dokumenter tilknyttet virksomhedens kvalitetspolitik.