



KONICA MINOLTA

DIGITALE KWALITEITS- CONTROLE

✓ Strak gedocumenteerd: kwaliteitscontrole met een druk op de knop



**DIGITALE
KWALITEITSCONTROLE**

OPTIMALE KWALITEITSCONTROLE MET CENTRALE DOCUMENTATIE

Meestal worden bedrijven beoordeeld op basis van hun producten, processen en prestaties. Om de beste kwaliteit te kunnen bieden is een probleemloos werkende kwaliteitscontrole van het grootste belang. Elke afzonderlijke stap moet zo duidelijk en transparant mogelijk zijn. Met de modulaire softwareoplossing van Konica Minolta bezorgt u uw bedrijfsprocessen een naadloos geïmplementeerde en bijzonder efficiënte digitale kwaliteitscontrole. Deze geïntegreerde oplossing garandeert, dankzij slimme details, een optimale documentatie – geautomatiseerd, gebruiksvriendelijk en logisch ingedeeld.

📌 Snelheid is belangrijk

Met deze oplossing kunt u meteen aan de slag: de webgebaseerde interface maakt de installatie heel eenvoudig en de integratie van uw bestaande documentatie is al even gemakkelijk. Bovendien blijven uw documentprocessen altijd even duidelijk, van het maken van documenten en het genereren van verschillende versies tot en met het archiveren van uw documenten. En wat het helemaal mooi maakt, is de naadloze integratie met populaire Microsoft-applicaties. Deze integratie maakt het mogelijk om documenten snel terug te vinden, te openen en te bewerken, inclusief het gebruik van boilerplates en masters. U verliest dus geen tijd aan het integreren van het systeem; de gebruikers kunnen meteen aan de slag.

📌 Altijd up-to-date

Centraal beheer, voor verschillende locaties, betekent een flinke tijdsbesparing. Digitale kwaliteitscontrole houdt in dat alle afzonderlijke stappen in het proces automatisch worden vastgelegd. Dit zorgt er dan weer voor dat alle betrokken medewerkers altijd up-to-date zijn. Met één simpele klik hebt u toegang tot uw gegevens en documenten, of dat nu werkorders, formulieren of handboeken zijn. De benodigde kwaliteitsdocumenten verschijnen daarbij onmiddellijk op het scherm. Tegelijk krijgt u handige en actuele informatie over wie aan welk document aan het werk is en wat de status is.

📌 Geheel automatisch waar mogelijk

Digitaal documentbeheer betekent dat alle procedures actief en intelligent worden aangestuurd via workflows. Zo geeft het systeem de opdracht om een document aan te passen automatisch door aan de desbetreffende medewerker in de vorm van een e-mailbericht met daarin alle informatie over de opdracht. Andere mogelijkheden van deze oplossing zijn de automatische monitoring, het zelfstandig controleren van leesbevestigingen en deadlines, en bij eventuele afwezigheid wordt zelfs gekeken welke medewerkers kunnen fungeren als vervanger.

📌 Normen

Voor bedrijven is het erg belangrijk dat de kwaliteit en transparantie tijdens productie- en andere bedrijfsprocessen worden gewaarborgd. Digitale kwaliteitscontrole is hiervoor de aangevraagde oplossing. Digitale kwaliteitscontrole is procesgeoriënteerd en voldoet aan de relevante normen. Alle gebruikelijke kwaliteits- en milieunormen, zoals DIN ISO 9001 en DIN ISO 14001, worden ondersteund. En als productiviteitsverhogend extraatje beschikt u met deze oplossing ook over alle informatie die u nodig hebt voor het voorbereiden, houden en vastleggen van audits.

📌 Flexibel en kostenefficiënt

De modulaire opbouw van de oplossing staat garant voor een enorme flexibiliteit. De applicatie is schaalbaar qua functionaliteit en qua gebruikersaantallen. Afhankelijk van uw specifieke (veranderende) behoeften kunt u eenvoudig proces- en branchespecifieke procedures toevoegen en gemakkelijk nieuwe registratieprocessen opstellen, wat resulteert in maximale kostenefficiëntie. En u combineert dit alles met een optimaal risicomanagement, dat uw aansprakelijkheidsrisico op een betrouwbare manier tot een minimum beperkt. Zo zorgt u voor een uniform geheel binnen alle voorschriften en een merkbare verbetering van de kwaliteit van het geleverde werk.

📌 Voordelen:

- Duidelijk traceerbaar: elke stap wordt automatisch geregistreerd
- Volledig geïntegreerd in Microsoft Office, erg gebruiksvriendelijk
- Procesgeoriënteerd documentbeheer conform de normen
- Actief toezicht op processen via workflowprofielen
- Automatische waarschuwingen via e-mail voor taken en herinneringen
- Extra productiviteit gekoppeld aan geoptimaliseerd kostenbeheer