

BİMSER BENEFITS

Dijital Dönüşümde Akıllı Çözümler

www.bimser.com

DOKÜMAN YÖNETİMİ

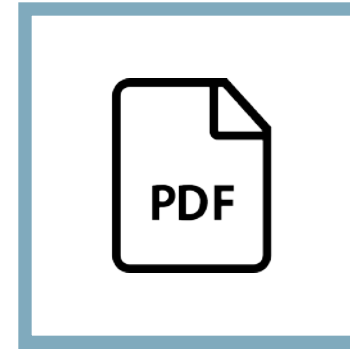
FAYDALARI

Tüm yönetim sistemi standartlarının gerektirdiği dokümantasyon işlerinizi elektronik ortamdaki onaylar ile kontrollü bir şekilde yönetmenize olanak sağlar.

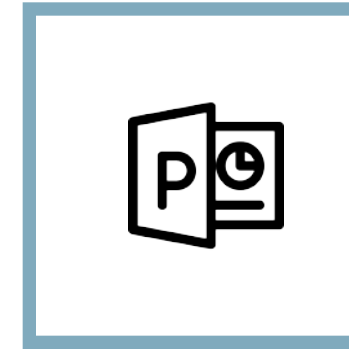


Doküman Yönetimi ile;

Tüm kontrollü dokümanlarınızı klasör ağaç yapınıza uygun bir şekilde **QDMS** içerisinde yönetebilirsiniz.
Her türlü dosya formatı ile uyumludur. (Word, Excel, Powerpoint, PDF ...)



Gizlilik



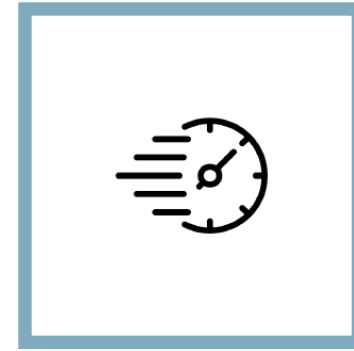
Bütünlük



Erişebilirlik

Doküman Yönetimi ile;

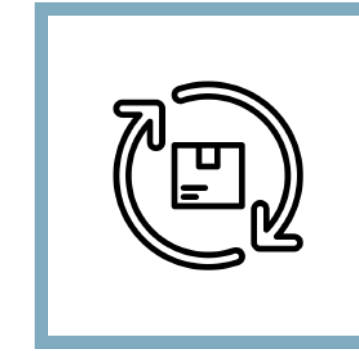
Toplu aktarım özelliği sayesinde tüm dokümanlarınız hızlı ve kolay bir şekilde tüm bilgileri ile birlikte içeriye aktarılabilir.



Hızlı



Kolay



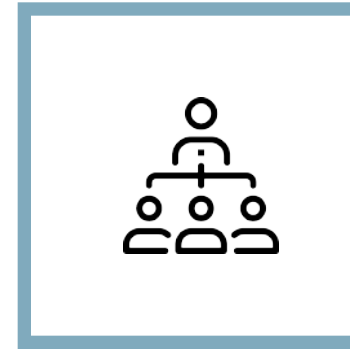
Aktarılabilir

Doküman Yönetimi ile;

Klasör bazında veya doküman bazında yetkilendirmeler yapabilirsiniz. Her kullanıcı yetkili olduğu klasörler veya dokümanlar üzerinde işlem yapabilir.



Yetkilendir



Takip Et



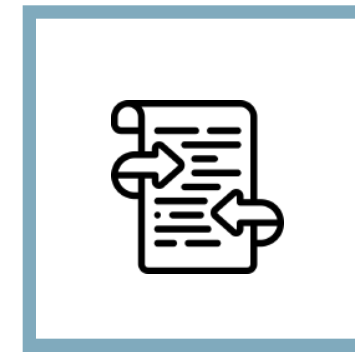
Onayla

Doküman Yönetimi ile;

Birbirinden ayrılmış **Okuma, Yazdırma, Hazırlama/Revizyon Yapma, Eski Revizyonları Görüntüleme, İptal Etme, Klasör Tanımlama** yetkileri ile ihtiyacınız olan Pozisyon veya Kullanıcı Gruplarına gerekli yetkiler dağıtılabilir.



Tanımlama



Revizyon



İptal Etme

Doküman Yönetimi ile;

Dokümanlarınız yayınlanmadan önce belirlediğiniz **Kontrol, Onay ve Görüş** aşamalarından geçirilebilir.



Kontrol



Onay



Görüş

Doküman Yönetimi ile;

Tüm akışı tamamlayan dokümanlarınız ilgili kullanıcı gruplarına **"Okunması Gereken Dokümanlar"** olarak iletilir.



Dikkat



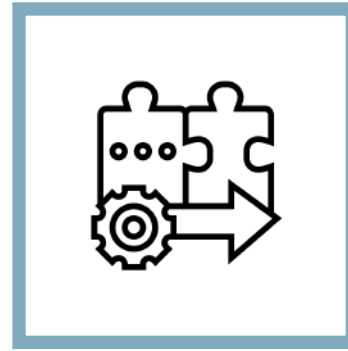
Önlem



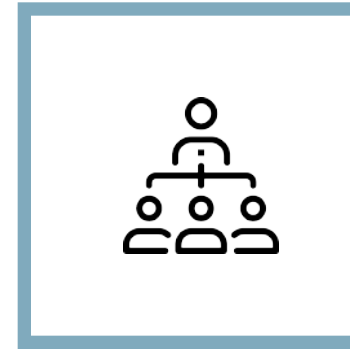
Sonuç

Doküman Yönetimi ile;

QDMS üzerinden bekleyen işlerinizi görüntüleyebileceğiniz gibi eş zamanlı olarak mail entegrasyonu ile de sorumluluğunuzdaki işlerden haberdar olabilirsiniz.



Entegrasyon



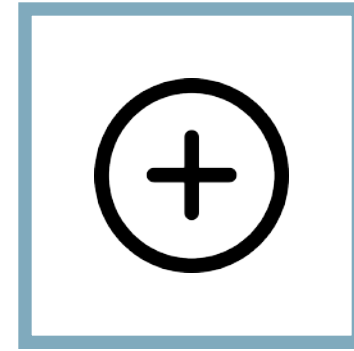
Takip



Onay

Doküman Yönetimi ile;

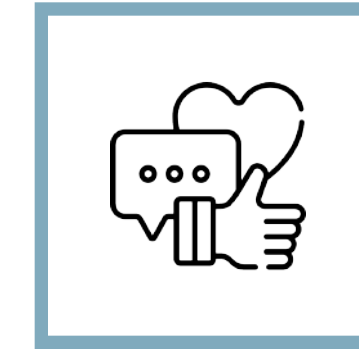
Doküman sonu Anket özelliği ile dilediğiniz dokümanınızın sonuna yerleştireceğiniz Anket sayesinde Dokümanınızın efektif bir şekilde okunup okunmadığını test edebilirsiniz.



Ekle



Test Et



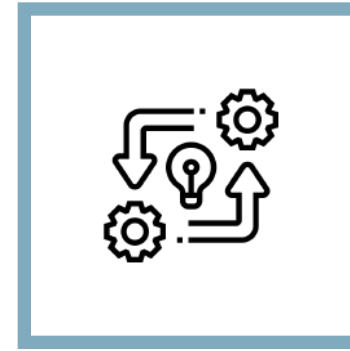
Geri Bildirim Al

Doküman Yönetimi ile;

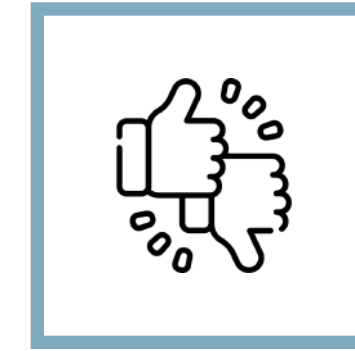
Gelişmiş raporlar aracılığıyla, kim hangi dokümanı ne zaman okumuş, kim dokümanları kaç gündür okumuyor gibi soruların cevaplarını alabilirsiniz.



Takip Et



Aksiyon



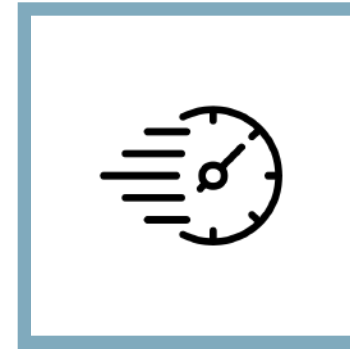
Geri Bildirim

Doküman Yönetimi ile;

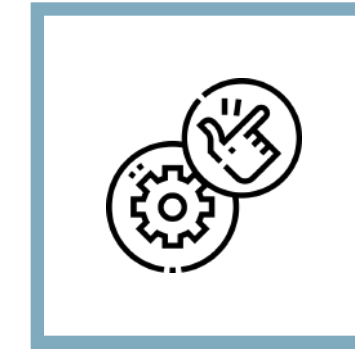
Denetimlerde önemli bir adım olan **Doküman Master Listenizi** sistemden tek bir menü aracılığıyla otomatik bir şekilde oluşturabilirsiniz. Gelişmiş arama özelliği sayesinde Dokümanlarınızın adına göre veya içeriğine göre arama yapabilirsiniz.



Kolay



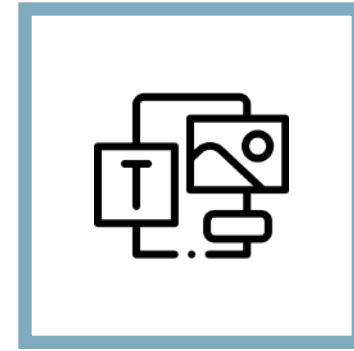
Hızlı



Rahat

Doküman Yönetimi ile;

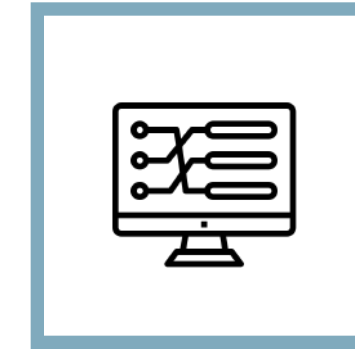
Klasörlerinize yerleştireceğiniz doküman şablonları ile güncel revizyonlarını, tarihlerini, dokümanlarınızın onaycılarını, logolarını otomatik bir şekilde dokümanlarınıza bastırabilirsiniz.



Şablon Oluştur



Revize Et



Otomatikleştir

Doküman Yönetimi ile;

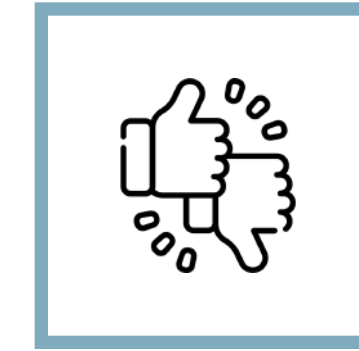
Revizyon işlemleri için her dokümanınıza veya klasörünüze özel gözden geçirme periyotları tanımlayarak, periyodu gelmiş dokümanlarınızın gözden geçirilmesi için ilgili doküman sahibine görev düşürülmesini sağlayabilirsiniz. Dokümanlarınızı birbiri ile referans doküman olarak tanımlamanız durumunda, herhangi bir doküman revize olduğunda referans dokümanlarının sahiplerine de sistem üzerinden bildirim gönderilmektedir.



Tanımla



Aksiyon



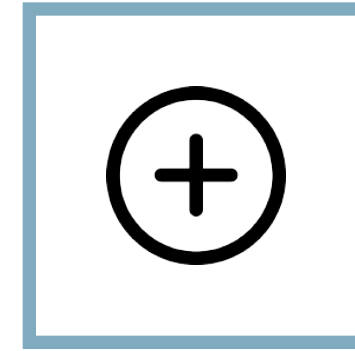
Geri Bildirim

Doküman Yönetimi ile;

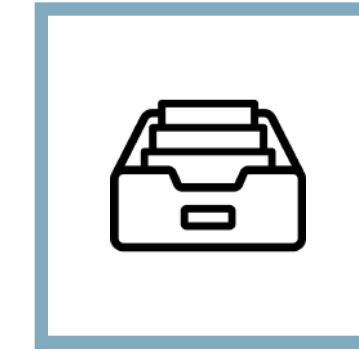
Dokümanlarınıza ek olarak formlarınızı ve formlarınızın revizyonlarını da sistemde yönetebileceğiniz gibi formlarınızın dolu halleri olan kalite kayıtlarını da yine **QDMS'te** saklayabilirsiniz



Kaydet



Ekle



Arşivle

