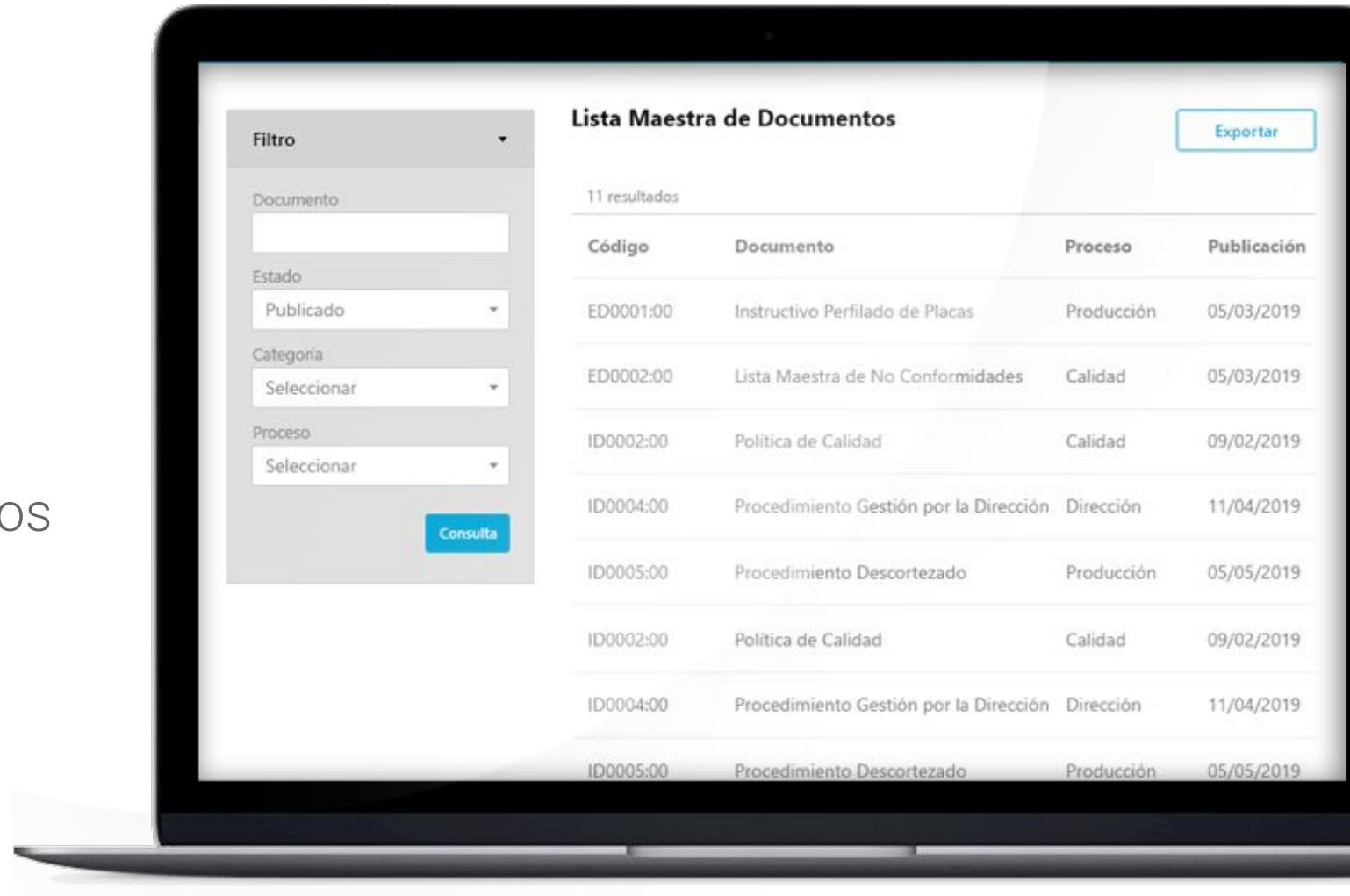




Gestión de Documentos





## TOTALMENTE INTEGRABLE AL ERP DE TU EMPRESA

Cree indicadores automáticos con datos de su ERP o mantenga su registro de proveedores sincronizado, sin costo adicional.



## INVOLUCRE A TODO SU EQUIPO

Con fechas límite y alertas automáticas por correo electrónico, su equipo se involucra más en el proceso y genera menos demoras.



## ESPACIO ILIMITADO EN BANCO DE DATOS

Guarde todos los archivos, la historia de las revisiones de documentos, indicadores, no conformidades, entre otros, de forma gratuita.



## SOPORTE ONLINE SIN COSTO

Usted no paga por horas técnicas y puede solicitar ayuda cuando lo necesite.



## ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SIN COSTO

Siempre tendrá la versión más actual del sistema. Las actualizaciones son automáticas y ocurren ni bien se implanta una mejora.

# OPTIMICE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Optimice la gestión de la información.

Gestión de documentos en 3 pasos

Nuestras Soluciones

Vista del Sistema



Facilita la creación, aprobación y revisión.



Mantiene el histórico de documentos de la calidad.



No hay necesidad de imprimir papeles.



Permisos específicos para acceder a los archivos y la descarga.



Notifica las modificaciones y vigencia de los documentos.

# GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN 3 PASOS

Optimice la gestión de la información.

Gestión de documentos en 3 pasos

Nuestras Soluciones

Vista del Sistema



## 1. ELABORACIÓN

El documento puede ser elaborado en cualquier software y enviado a DOCUMENTOS. También es posible solicitar la elaboración de un documento, donde el sistema avisará automáticamente a la persona correcta para hacerlo.



## 2. REVISIÓN

Al recibir un documento para su revisión, el colaborador realiza el análisis crítico del contenido, aprobando o no lo mismo. En caso de reprobación, el documento retorna automáticamente a quien lo ha elaborado.



## 3. APROBACIÓN

Después de ser aprobado en la fase de consenso, el documento se envía al aprobador final, si existe. Si se aprueba, el documento se publica automáticamente en el sistema. Si no, vuelve al elaborador para su revisión, junto con una justificación.

# NUESTRAS SOLUCIONES

Optimice la gestión de la información.

Gestión de documentos en 3 pasos

Nuestras Soluciones

Vista del Sistema



**¿Cómo hago para que los colaboradores de mi empresa utilicen los documentos actualizados?**

Sólo tienes que acceder a la consulta del módulo de DOCUMENTOS. Aunque el colaborador también tiene acceso a las versiones anteriores, el módulo de DOCUMENTOS siempre dirige al usuario a la última versión del documento.



**¿Qué medidas debo tomar para evitar documentos vencidos?**

El módulo de DOCUMENTOS asiste al administrador en el control de las fechas de caducidad de los documentos. Cuando una fecha de vencimiento se acerca al final, el módulo de DOCUMENTOS envía un correo electrónico notificando al colaborador que el documento caducará.



**Mi empresa tiene muchos documentos. ¿Cómo gestionarlos con más practicidad?**

El módulo de DOCUMENTOS fue desarrollado para simplificar el control de los documentos de calidad. Después de registrar los documentos en el sistema, puede gestionarlos por procesos, categorías, usuarios, entre otros, facilitando el acceso a la información.

# VISTA DEL SISTEMA

Optimice la gestión de la información.

Gestión de documentos en 3 pasos

Nuestras Soluciones

Vista del Sistema

**Filtro**

Documento

Estado  
Publicado

Categoría  
Seleccionar

Proceso  
Seleccionar

[Limpiar](#) [Consulta](#)

## Lista Maestra de Documentos

Exportar

10 resultados

Código	Documento	Proceso	Publicación
ED0001:00	Instructivo Perfilado de Placas	Producción	05/03/2019
ED0002:00	Lista Maestra de No Conformidades	Calidad	05/03/2019
ID0002:00	Política de Calidad	Calidad	09/02/2019
ID0004:00	Procedimiento Gestión por la Dirección	Dirección	11/04/2019
ID0005:00	Procedimiento Descortezado	Producción	05/05/2019

01 / 02

**Registro de documento**

Título  
PCP Informe de Abril 2019

Categoría RE - Registro Código RE0001

Proceso  
Producción

**Responsables**

Elaboración Thomas Smith Plazo Sin Fecha

Revisión  
Seleccionar

Aprobación  
Seleccionar

[Guardar](#) [Cancelar](#)

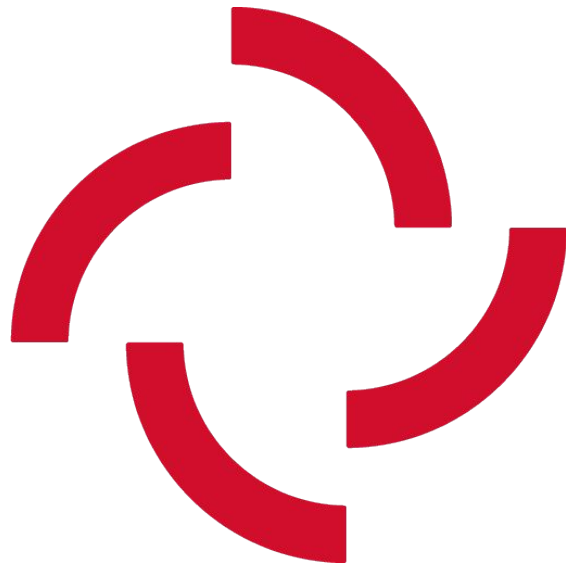
## Mis pendientes

Estado	Actividad	Documentos	Proceso	Plazo
	Elaboración	Procedimiento Secado	Producción	30/05/2019
	Elaboración	Procedimiento Encolado	Producción	30/05/2019
	Revisión	Registro de Reclamos de Clientes	Satisfacción del cliente	07/05/2019
	Publicación	Procedimiento de Gestión de Información	Calidad	12/05/2019
	Elaboración	Procedimiento Gestión por la Dirección	Dirección Estratégica	02/08/2019

Subtítulo: En el plazo Cerca de la fecha Atrasado Reprobado

# MÁS DE 50 MIL USUARIOS EN EMPRESAS DE TODOS LOS SEGMENTOS Y TAMAÑOS





Documentos

Indicadores

No conformidades

Riesgos