

# Document Management

De juiste documenten veilig en centraal



Wilt u snel de meest actuele versie van die ene werkinstructie, dat ene contract of dat ene template vinden?

Om altijd met de juiste documenten te werken moeten deze documenten voor iedereen toegankelijk zijn én is betrokkenheid van medewerkers met de juiste kennis nodig.

Met de Document Management-module betreft u de hele organisatie bij het documentmanagementproces en beheert, verspreidt en archiveert u alle bedrijfskritische documenten veilig op één plaats.

Zo bespaart u tijd en werkt iedereen binnen uw organisatie met de juiste documenten.



Vertrouwelijke documenten veilig en centraal beheren



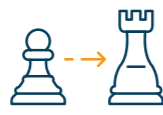
Workflow-ondersteuning bij het documentmanagementproces



Maak gebruik van de juiste kennis uit verschillende afdelingen door taken rondom documentmanagement te verdelen over de hele organisatie



Maak de historie van alle documentatie binnen de organisatie inzichtelijk



Schaalbare, meertalige module die wereldwijd inzetbaar is



Genereer allerlei rapportages over het gebruik van de module



## Hoe werkt dat bij mijn organisatie?

De module biedt workflow-ondersteuning bij het documentmanagementproces, waarbij medewerkers bepaalde rollen en rechten hebben. Op basis daarvan hebben ze taken, waar het systeem ze tijdig aan herinnert. Zo bewaakt de module de workflow. Door taken te verdelen over afdelingen binnen de hele organisatie wordt document management een langetermijnoplossing met veel draagvlak. Door de betrokkenheid van medewerkers stijgt de kwaliteit van documenten, die tijdig geoptimaliseerd worden.

De module is gebaseerd op de normen in ISO 9001:2015 en ISO 14001 en werkt volgens PDCA.

Indien u Document Management wilt implementeren, werken we samen aan de inrichting van de module. Zo sluit de ondersteuning van het proces goed aan bij uw organisatie.

Gebruikers kunnen met de module:

- **Voorstellen indienen voor de aanmaak van nieuwe documenten.**
- **Wijzigingsvoorstellen indienen voor bestaande documenten.**  
Oude versies van een document worden automatisch opgeslagen in een apart archief.
- **Snel documenten publiceren**
- **Documenten eenvoudig terugvinden**  
Dit kan via (visuele) navigatie, via standaardoverzichten of met de 'full-text'-zoekfunctie, waarbij ook in de content van bijlagen gezocht kan worden.
- **Rapportages over het gebruik van de module genereren.**  
Verwerf zo inzicht in de voortgang van de optimalisatie en publicatie van documenten, of genereer actuele overzichten over operationele zaken zoals openstaande taken of het aantal documentvoorstellen per locatie. Rapportages kunnen zowel automatisch (op een vast tijdstip) als handmatig gegenereerd worden.



## Functionaliteiten

- **Flexibele inrichting**  
Bepaal zelf welke medewerkers wanneer notificaties krijgen binnen de workflow. Het is ook mogelijk om de (visuele) navigatie van de module zelf in te richten. Laat daarbij bijvoorbeeld uw eigen huisstijl zien.
- **Periodieke controle**  
Wijs gebruikers documenten toe die ze periodiek moeten herzien en mogen goedkeuren of wijzigen. Zo worden documenten continu geoptimaliseerd.
- **Familiarisatie**  
(Nieuwe) medewerkers krijgen automatisch een taak toegewezen om documenten te lezen die voor hen belangrijk zijn. De module houdt bij op welk tijdstip het document door welke medewerkers gelezen is. Wijzigingen worden per document in een logboek bijgehouden.
- **Workflow-historie en audit trail**  
Alle bewerkingen op een verbetering worden geregistreerd in een logboek.
- **Toon documenten in preview**  
Doordat documenten in preview getoond kunnen worden, zijn documenten snel te raadplegen. Ook bij een langzame internetverbinding.
- **Publiceer documenten in pdf**  
Documenten kunnen worden bewerkt in Word, maar worden gepubliceerd als pdf. Zo kunnen documenten niet zonder toestemming worden aangepast.
- **Papieren distributie**  
De module geeft een taak aan de medewerker die een bepaald document moet reviewen en in hardcopy op locatie moet leggen. Papieren versies van documenten liggen zo altijd in de goede versie op de juiste plek op locatie.
- **Digital signature**

De module kan worden gebruikt voor het beheer van verschillende soorten documenten, zoals:



Templates & checklists



Corporate- en lokale documentatie



HR-documentatie



Kwaliteit- en veiligheidsdocumentatie



Productinformatie



Contracten

Zij zijn tevreden met Document Management

HM • CLAUSE



# Benieuwd hoe Icologiq Elements kan werken voor uw organisatie?

Wij denken graag met u  
mee! Neem contact op  
met onze adviseurs voor  
meer informatie.

Chrysanta Wagenaars,  
Kwaliteitsmanager bij Wageningen UR:

**“Hoe frequenter onze medewerkers de documenten toepassen, raadplegen en verbeteringen voorstellen, hoe beter wij de kwaliteit van onze dienstverlening kunnen garanderen. Als je wilt dat medewerkers de documenten gebruiken, dan moeten ze digitaal en overal beschikbaar zijn. Dit systeem faciliteert dat.”**



## Modulair

Icologiq Elements is een modulair systeem dat eenvoudig opgezet en vervolgens snel uitgebreid kan worden met meerdere modules. Start bijvoorbeeld verbeteracties op in Continual Improvement, naar aanleiding van tegenmaatregelen, of pas documenten aan in Document Management als dat een tegenmaatregel is.



## Professionele ondersteuning

Bij zowel de  
implementatie als  
de periode daarna.



## Globale uitrolmogelijkheden

De modules zijn eenvoudig uit  
te rollen naar andere locaties  
(wereldwijd).



## Direct resultaat

De module is eenvoudig  
in te voeren en direct te  
gebruiken.



Icologiq  
Zuiderval 72, 7543 EZ Enschede  
+31 (0)53 480 9090, [info@icologiq.com](mailto:info@icologiq.com)

[elements.icologiq.nl](https://elements.icologiq.nl)