

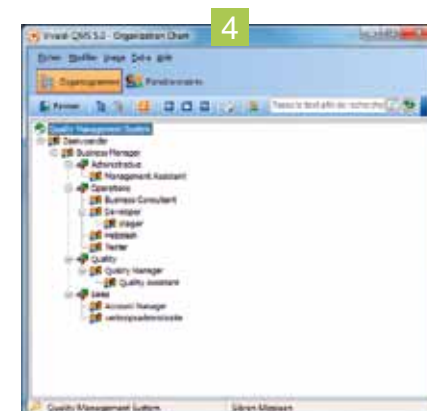
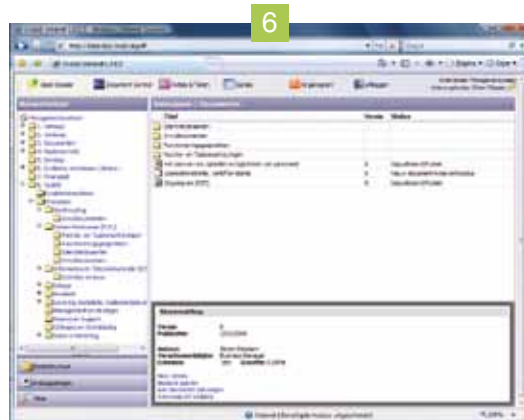
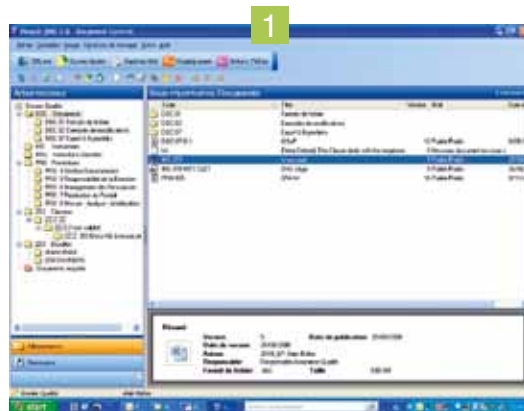


Avec le module Vivaldi Gestion Documentaire, vous pouvez inventorier tous vos documents et les gérer de manière conviviale et systématique. Toutes les exigences quant à la gestion maîtrisée des documents sont réunies.

Vous pouvez faire adapter les documents par leurs responsables.

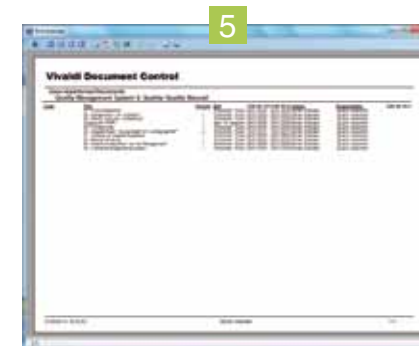
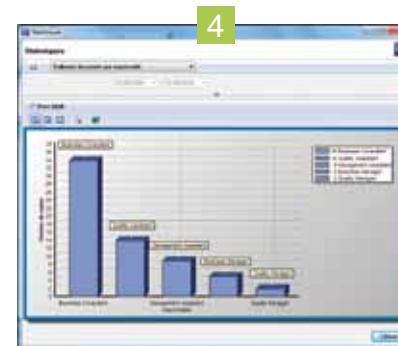
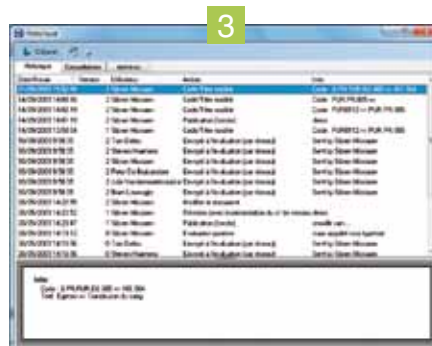
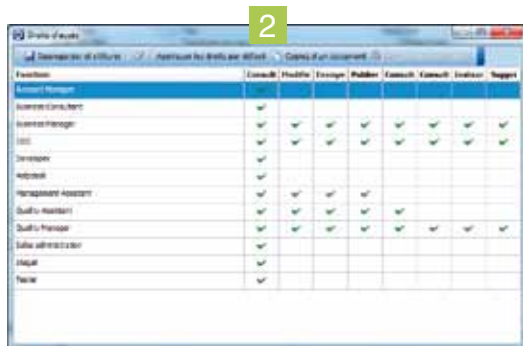
Des outils intégrés tels que le flux d'évaluation, l'archivage numérique et l'historique, la matrice de diffusion, la table des matières automatique ... permettent de réaliser un sérieux gain de temps.

Certaines normes telles que ISO17025 exigent une révision périodique de certains documents. Le module Vivaldi Gestion Documentaire se charge de tout pour vous: au moment programmé, vous êtes averti automatiquement d'une modification obligatoire d'un document. Après cette révision, le logiciel inscrit automatiquement une nouvelle tâche dans votre liste de tâches à la date de la prochaine révision obligatoire.



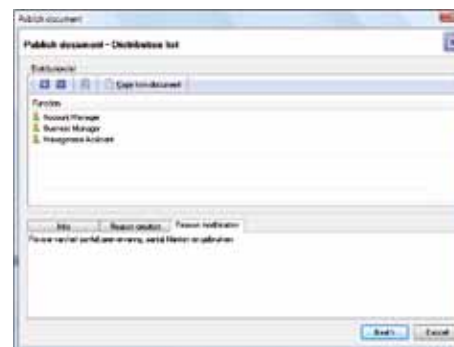
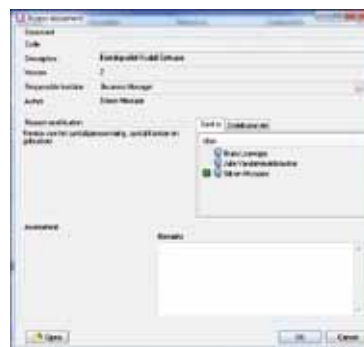
- 1 Vue d'aperçu immédiate grâce à une arborescence semblable à celle dans l'Explorateur Windows. Les documents peuvent être référencés à différents endroits dans l'arborescence tout en ne se trouvant qu'une fois dans le système.
- 2 Trouvez facilement vos documents grâce au moteur de recherche multicritères sur diverses propriétés comme le code, le titre, la date de la version ... de vos documents. Possibilité de recherche en texte intégral pour la plupart des formats de fichiers classiques (Word, Excel ...).
- 3 Consultez uniquement vos propres documents ou établissez vous-même une liste de vos documents favoris.
- 4 Tous les droits, listes de diffusion, listes d'évaluateurs... sont établis sur base des fonctions dans l'organigramme. Ceci garantit non seulement une conformité absolue aux différentes normes, mais également le confort et la facilité d'utilisation du système: dans Vivaldi QMS, vous pouvez traiter des modifications au niveau du personnel en quelques clics de la souris!
- 5 Définissez des liens à partir du site Internet de l'entreprise ou du réseau Intranet.
- 6 Permettez aux utilisateurs de consulter ou d'évaluer des documents via le réseau Intranet client, même lorsqu'ils se trouvent à l'autre bout du monde.

- Vivaldi Gestion Documentaire prend en charge tous les formats de fichiers.
- Vous pouvez importer tous vos documents existants en un tournemain.
- Le module Vivaldi Gestion Documentaire adapte automatiquement les données (version, date de publication...) dans l'entête de vos documents MS Word ou MS Excel.



- 1 Découvrez rapidement les propriétés primordiales de vos documents : numéro d'identification unique, titre, rédacteur, liste de diffusion et des évaluateurs ...
- 2 Des droits bien détaillés au niveau de la fonction permettent d'appliquer un "process ownership" et de déléguer la responsabilité vers la bonne fonction.
- 3 Toutes les actions entreprises au niveau du document sont automatiquement enregistrées, ce qui permet un suivi minutieux lors des audits. L'historique comprend également toutes les consultations ainsi que les versions archivées.

- 4 Ayez l'œil sur la répartition de travail et l'évolutivité de vos documents par le truchement des statistiques intégrées : répartition par fonction responsable, par rédacteur, par numéro de version, par date de publication, le nombre de consultations par document ...
- 5 Extrayez facilement des listes en tous genres à partir du système. Ainsi, vous obtiendrez rapidement en format PDF un aperçu de tous les nouveaux documents ou des documents modifiés depuis le dernier audit, ou une liste des documents qui doivent être lus par l'une ou l'autre fonction.



**MODIFIER** >>>  
 Modifiez le document en partant de l'original, d'un modèle ou d'un document externe.

**ENVOYER** >>>  
 Envoyez vers les fonctions qui doivent évaluer ce document.

**EVALUER\*** >>>  
 Un utilisateur peut donner une évaluation positive ou négative et peut faire des remarques.

**DIFFUSER**  
 Le système diffuse automatiquement le document lors de sa publication.



\* En fonction des normes imposées ou de votre application, vous pouvez aisément déterminer vous-même comment vous souhaitez que la phase d'évaluation se déroule: en une seule étape, en deux étapes (assessment & approval), voire sans évaluation du tout.