



# LAATUA DOKUMENTIN- HALLINNAN AVULLA

Korkea laatu takaa  
saumattoman asiakaskokemuksen

**Canon**

# TIETO ON AVAIN KORKEALAATUISEEN TOIMINTAAN

Laadunhallinnan tavoitteena on tuottaa luotettavia, virheettömiä ja asiakkaiden vaatimukset täyttäviä tuotteita tai palveluita. Tämä edellyttää, että kaikki toiminta perustuu selkeään ja ajantasaiseen dokumentointiin.

Moderni dokumentinhallintajärjestelmä tarjoaa työkalut, jotka helpottavat keskitetysti tiedon hallintaa, löydettävyyttä ja jakamista. Dokumentinhallintajärjestelmä mahdollistaa dokumenttien versionhallinnan, käyttöoikeuksien hallinnan ja automatisoidut dokumenttityönkulut kuten hyväksynät, tarkastukset tai sähköisten lomakkeiden käsittelyt. Kun dokumentinhallinta on kunnossa, poikkeamien seuraaminen on vaivatonta ja dokumentit katselmoidaan ja hyväksytään sovitun mukaisesti.

## Mitä arjen haasteita kohtaatte dokumenttien hallinnassa?

- Kuinka paljon aikaa organisaatiossasi kuluu tarvittavan tiedon etsimiseen – ja kuinka se vaikuttaa työn sujuvuuteen?
- Voitko olla varma, että kaikki työntekijäsi käyttävät ajantasaisia ohjeita ja dokumentteja?
- Tunnistatko toiminnassanne aikaa vieviä, manuaalisia dokumenttiprosesseja joita voisi tehostaa?
- Täyttävätkö dokumentointikäytäntönne standardien ja viranomaisten vaatimukset? Onko organisaationne valmistautuminen auditointiin työlästä?

# CANON LAATU- JOHTAMISEN TIEDONHALLINTA- RATKAISUT

Ratkaisukokonaisuus koostuu eri moduuleista joita tarvitaan laadukkaan työn tekemiseen. Eri moduulit on helppo yhdistää kokonaisuudeksi tai ottaa käyttöön vain yksi alue.

## Konkreettisia hyötyjä, joita voit saavuttaa systemaattisella dokumentinhallinnalla:

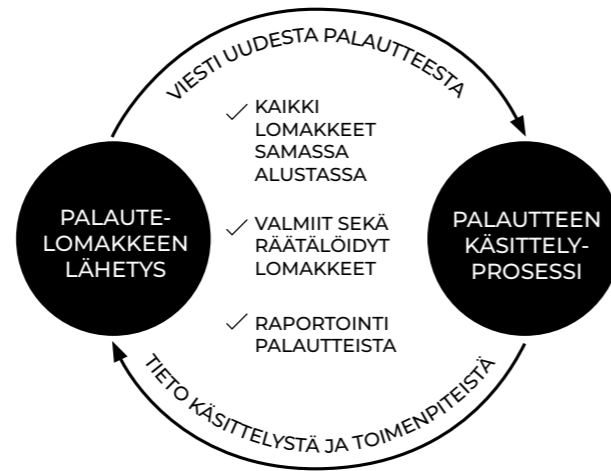
- 1** Tue toiminnan yhtenäisyyttä ja tehokkuutta keskittämällä liiketoimintakriittisten dokumenttien hallinta yhdelle alustalle
- 2** Varmistu siitä että dokumentit löytyy helposti ja vaivattomasti, myös mobiilisti. Automatisoi myös aikaavievät manuaaliset hyväksyntä- ja katselmointityönkulut dokumentinhallintajärjestelmässä
- 3** Varmistu siitä, että työntekijät työskentelevät ajantasaista tietoa käyttäen
- 4** Mahdollista dokumenttien versionhallinnan läpinäkyvyys ja audit trail -seuranta esimerkiksi auditointitilanteita varten
- 5** Varmistu toimintanne vaatimustenmukaisuudesta ja helpota auditointeihin valmistautumista
- 6** Lisää läpinäkyvyyttä organisaation toimintaan, jotta voitte tietoon perustuen parantaa jatkuvasti toimintaanne



# PALAUTTEENHALLINTA

Jokainen organisaatio tarvitsee palautetta parantaakseen toimintaansa. Asiakkaiden ääni pitää tulla kuulluksi, ja sisäistä palautetta on hyvä kerätä rakenteisessa muodossa sille määriteltyä kanavaa pitkin. Lisäksi muun muassa läheltä piti -tilanteet kannattaa kirjata ylös – ja myös kehitysideoille on tärkeää olla oma kanava.

Palautteenhallinnan moduuli sisältää lomakkeet ja käsittelyprosessit yrityksen sisäisille sekä ulkoisille palautteille. Yksi yhteinen lomakealusta mukautuu organisaation tarpeisiin ja mahdollistaa kaikenlaisen palautteen helpon käsittelyn ja analysoinnin. Automaattiset ilmoitukset ja raportointi tehostavat palautteenhallintaa entisestään.



## PALAUTTEENHALLINTA

- Yksi alusta kaikille palautelomakkeille
- Organisaation tarpeisiin mukautuva käsittelyprosessi
- Vastausten perusteella mukautuvat dynaamiset lomakkeet
- Kuvien ja muiden liitteiden lisääminen palautteisiin
- Automaattiset ilmoitukset käsittelijälle
- Raportointi palautteista ja niiden käsittelystä

## RATKAISUN HYÖDYT

- Aina saatavilla oleva sähköinen lomake pienentää kynnystä lähettää palautetta
- Mallinnettu prosessi varmistaa palautteiden oikeanlaisen käsittelyn sekä ilmoitukset
- Rakenteinen tietomalli mahdollistaa raportit ja palautteiden analysoinnin
- Parempi ymmärrys asiakkaista, työntekijöistä ja tapahtumista
- Jatkuva reagointi palautteeseen, reklamaatioihin ja vahinkoihin edesauttaa vastuullista toimintatapaa

# TYÖOHJEET

Riskienhallinnan, laatueroikkamien ja työturvallisuuden kannalta on tärkeää, että viimeisimmät versiot työohjeista ovat aina kaikkien saatavilla. Jotta ohjeet myös pysyvät ajantasaisina, on ohjeistuksen päivitysprosessin ja versionhallinnan hyvä olla mahdollisimman pitkälle automatisoitu.

Dokumentinhallinnan ratkaisun avulla organisaatio pystyy hallitsemaan työohjeisiin ja prosessikuvausiiin liittyviä dokumentteja tehokkaammin. Järjestelmä ohjaa prosessien mukaiseen toimintaan ja auttaa ajantasaisen tiedon jakelussa koko organisaatiolle. Työohjeiden hallinnan ratkaisun pohjalle määritellään organisaation prosessit ja vastuuhenkilöt sekä prosesseihin liittyvät dokumentit ja toimintaohjeet.



## TYÖOHJEIDEN HALLINTA

- Ratkaisu kaikkien työohjeiden ja prosessikuvausten hallintaan
- Työkalut uusien työohjeiden valmisteluun ja julkaisuun
- Hyväksyntätyönkulut luonnosten tarkastukseen
- Luonnokset ovat vain määriteltyjen roolien nähtävissä
- Julkaistut asiakirjat korvaavat vanhat ja näkyvät koko organisaatiolle
- Vanhat asiakirjat arkistoituvat, jotta tarvittaessa voidaan tarkastaa millainen ohje oli voimassa tiettyä ajankohtana
- Mahdollisuus julkaista hyväksytyt ohjeistukset erilliselle alustalle (esim. Microsoft SharePoint)

## RATKAISUN HYÖDYT

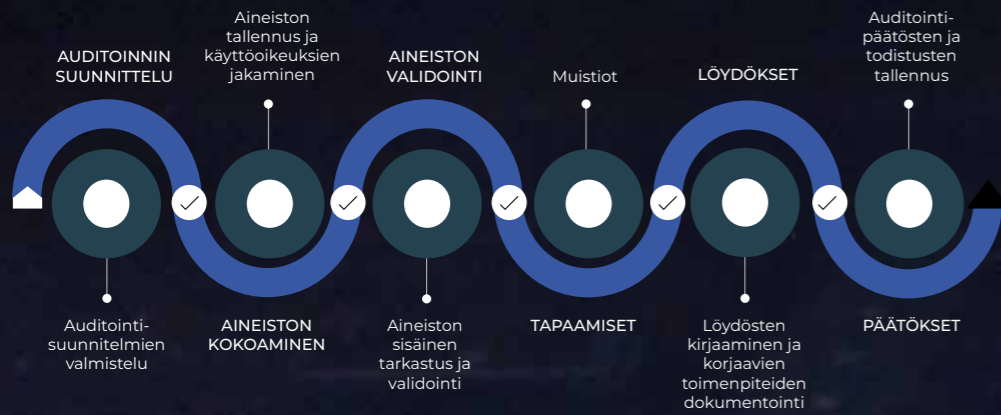
- Varmistaa sovittujen laatustandardien mukaisen toimintamallin
- Minimoi riskit ja laatueroikat varmistamalla, että työntekijöiden saatavilla on aina ajantasainen ohjeistus
- Vastuiden määrittely, automaattiset muistutukset ja mallinnettu prosessi ohjaavat toimintaa



# AUDITOINNIT

Organisaatioiden sisäiset ja ulkoiset auditoinnit ovat usein työläitä projekteja. Auditointiin valmistautuminen ja auditoinnin aikainen työskentely synnyttää suuren määrän tietoa, joka on hallittava tehokkaasti ja auditoinnin edellyttämällä tavalla. Esimerkiksi auditointisuunnitelmat, -tapahtumat, -löydökset ja -raportit on tallennettava ja niistä syntyvät toimenpiteet tulee ottaa käsittelyyn. Jos auditoinnin läpiviemiseen ei ole valmiita mallipohjia tai prosessia, voi auditointi vaatia valtavan määrän työtä.

Auditointimoduulin työnkulut varmistavat auditointien sujuvan läpiviemisen. Ratkaisulla voi hallinnoida kaikkia yrityksen auditointeja yhdellä työkalulla ja tallentaa auditointeihin liittyvät tiedot keskitetysti.



## RATKAISUN HYÖDYT

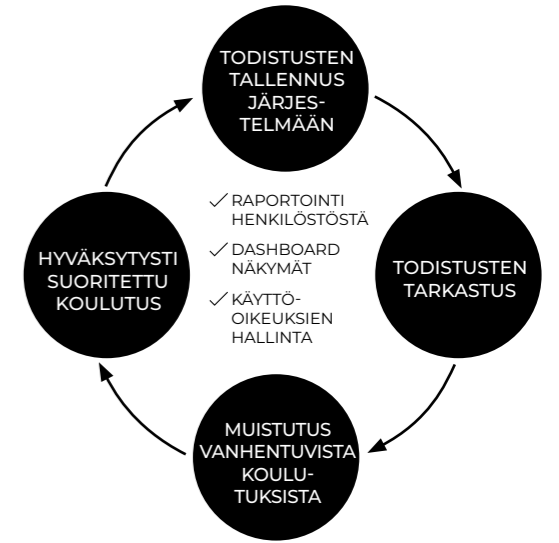
- Helpottaa auditointeihin valmistautumista ja poistaa turhaa työtä
- Tallentaa kaiken auditointeihin liittyvän tiedon yhteen keskitettyyn paikkaan kaikkien saataville
- Tekee automaattisia muistutuksia lähestyvistä auditoinneista ja niihin liittyvistä tehtävistä

# KOULUTUSREKISTERI

Koulutusrekisteri -moduuli tarjoaa yrityksen työturvallisuudesta, lupakirjoista ja henkilöstöhallinnosta vastaaville tahoille helppokäyttöisen ratkaisun koulutusten hallintaan.

Ratkaisu auttaa hallinnoimaan henkilöstön kaikkia koulutus-, pätevyys-, lupakirja- ja sertifikaattitietoja yhdessä paikassa. Säännöllisesti uusittavien koulutusten, esimerkiksi työturvallisuuskorttien, osalta voidaan asettaa hälytyksiä esimiehille tai muille valituille rooleille, kun koulutukset ovat vanhentumassa. Muistutusten avulla vältetään lupakirjojen tai koulutusten vanhentumisesta johtuvat turhat kustannukset ja ongelmatilanteet.

Koulutustiedoista voidaan rakentaa lisäksi helposti dashboard-näkymiä tai raportteja, jotka auttavat hahmottamaan organisaation osaamista kokonaisuutena tai tarkastelemaan esimerkiksi seuraavan vuosineljänneksen aikana vanhentuvia koulutuksista.



## RATKAISUN HYÖDYT

- Minimoi koulutusten ja lupakirjojen vanhentumisesta johtuvat turhat kustannukset
- Kaikki koulutuksiin, osaamiseen ja lupakirjoihin liittyvät tiedot keskitetyssä tietoturvallisessa rekisterissä
- Mahdollistaa organisaation osaamisen tarkastelun kokonaisuutena ja helpottaa osaamiseen liittyvien riskien hallintaa

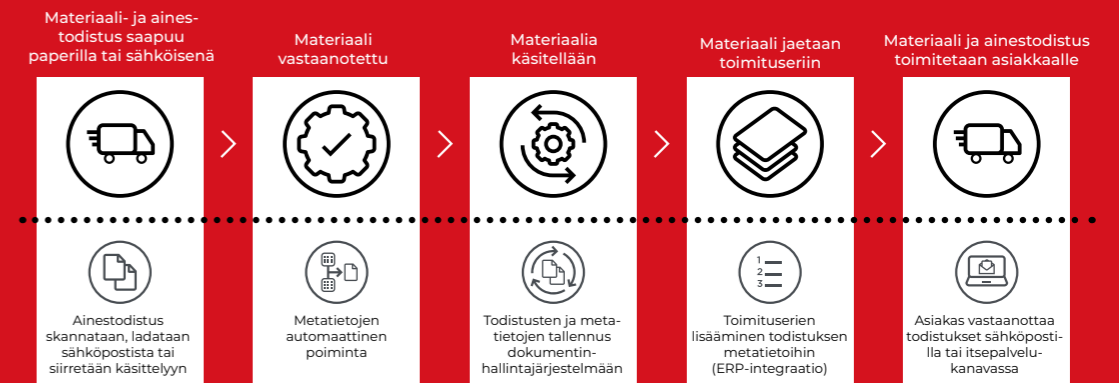
# LAATUTODISTUKSET

Useilla organisaatioilla on tuotteiden laatuun, ominaisuuksiin, alkuperään ja esimerkiksi valmistusmenetelmiin liittyviä todistuksia, joita tulee hallita ja säilyttää vaatimusten mukaisesti. Todistuksen on kuljettava materiaalin mukana läpi koko toimitusketjun ja lisäksi todistus on arkistoitava useiksi vuosiksi tai vuosikymmeniksi.

Laatutodistukset-moduulin avulla aines- ja laatutodistusten hallintaan ja käsittelyyn liittyvä manuaalinen työ voidaan minimoida ja tietoja on helppo hakea virheet estävän automaattisen poiminnan avulla tietoturvallisesta arkistosta.

## RATKAISUN HYÖDYT

- Poistaa manuaalisen tietojen poimimisen todistuksilta ja minimoi virheet automaattisen tietojenpoiminnan avulla
- Auttaa löytämään todistukset nopeasti esimerkiksi toimituserän, todistusnumeron tai asiakkaan/toimittajan perusteella
- Takaa tietoturvallisesti pitkäaikaisarkiston kaikille aines- ja laatutodistuksille
- Tarjoaa itsepalveluportaalin asiakkaille todistusten noutamiseen
- Vapauttaa tilaa tekemällä paperiarkistoista tarpeettomia



**Kiinnostuitko dokumentinhallintanne laadun kehittämisestä?  
Ota yhteyttä, räätälöidään  
teille sopiva tiedonhallinnan  
ratkaisukokonaisuus.**



**Canon Oy**

Huopalahdentie 24, PL 1

00351 Helsinki

puhelin 010 544 20

canon.fi

The Canon logo is positioned in the bottom left corner of the advertisement, set against a red background. It features the word "Canon" in its characteristic white, bold, sans-serif typeface.