

Quality

BARCELONA
Avda. Francesc Macià, 60
Torre Millenium - Planta 19
08208 Sabadell
Teléfono: +34 93 193 75 25
Fax: +34 93 193 73 13
Soporte: 902 526 166

MADRID
Avda. General Fanjul, 2B
Planta 5ª - Oficina 3
28044 Madrid (Madrid)
Teléfono: +34 91 705 48 80
Fax: +34 91 705 44 61
Soporte: 902 526 166

active
business & technology

Quality

EN ACTIVE SABEMOS QUE TIENES
COSAS MÁS IMPORTANTES QUE EL TRABAJO, POR ESO

Nos encargamos del tuyo, tú disfruta

active
business & technology

Quality

Quality es la solución ideal para la **administración de los sistemas de calidad**, ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001, Mercado CE, EFQM...

Gestiona de forma **ágil y sencilla**, registros electrónicos y documentación relacionada con las certificaciones. Además, **facilita la gestión documental en su empresa**, ofreciendo siempre información actualizada y accesible desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

Se adapta a **todo tipo de empresas**, desde las más pequeñas hasta grandes multinacionales, gracias a la facilidad, escalabilidad y capacidad que ofrece la plataforma **Microsoft Sharepoint**.



Beneficios



Controle sus procesos de calidad gestionando de forma **ágil y sencilla cualquier documentación** relacionada con las certificaciones.



- ✓ Simplifique la gestión de calidad de su empresa a través de un sistema de fácil acceso y utilización
- ✓ Optimice el tiempo en la organización documental
- ✓ Incremente la productividad de sus usuarios
- ✓ Minimice los costes de operación en todos los procesos
- ✓ Mejore la comunicación y flujos internos
- ✓ Mantenga la **información actualizada y accesible** desde cualquier dispositivo con conexión a internet



Administración Documental

Apruebe, revise y actualice todos los documentos, conservando e identificando los cambios que dan lugar a nuevas versiones de forma automática y manteniendo la información siempre actualizada y accesible.

- ✓ **Gestión de documentos**
Puede almacenar cualquier documento de forma centralizada y consultar la información desde cualquier dispositivo con conexión a internet. Además, permite compartir una biblioteca de documentos con determinados grupos de trabajo.

- ✓ **Control de Cambios**
Mantiene un historial de cambios realizados en un documento. Conserva e identifica los cambios que dan lugar a nuevas versiones, permitiéndole la comparación entre documentos.

- ✓ **Búsqueda**
Localiza con comodidad y rapidez, cualquier documento o registro, del mismo modo que busca la información en internet

- ✓ **Manuales de Calidad de Funciones**
Pone a disposición el Manual de Calidad de Funciones y los procedimientos e instrucciones de trabajo.

- ✓ **Control de documentación obsoleta**
Aprueba, revisa y actualiza la documentación y permite comparar versiones para identificar las diferencias y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

Presentación



- ✓ **Administración del control de Calidad**

Administra y simplifica la gestión de procedimientos sujetos a la norma de calidad.

Registra y realiza el seguimiento de las no conformidades de sus clientes y asigna responsables.

Aplica acciones correctivas o preventivas y le permite planificar las auditorías tanto internas como externas, de manera automática.



- ✓ **Definición y seguimiento de Flujos de Aprobación y/o Revisión**

Puede generar cualquier flujo para solicitar la revisión y aprobación de documento.

Permite asociar bibliotecas de documentos a determinados grupos de personas involucradas en el proceso.

Le ayuda a conocer puntualmente el estado de los documentos a los que tenga acceso.



- ✓ **Control Automático de versiones de Documentos**

Aprueba, revisa y actualiza todos los documentos, cuando es necesario.

Conserva e identifica los cambios que dan lugar a nuevas versiones de forma automática.

Previene el uso no intencionado de documentos obsoletos permitiendo al personal, tener la información siempre actualizada y accesible.

