

Os documentos da Qualidade ainda estão em papel? É possível facilitar o acesso às normas e procedimentos, aumentando a conformidade nos processos?

Manter a conformidade dos processos de negócio de uma empresa é uma tarefa diária e constante. As normas e procedimentos de diversas áreas como a Produção, RH, TI e Contabilidade, entre outras, são muitas. Uma forma de melhorar o controle dos documentos que dão suporte aos processos de negócio, é a digitalização.

Proporcionar o acesso ao documento certo, de forma rápida e controlada, somente por pessoas autorizadas, ajuda no atendimento das normas.

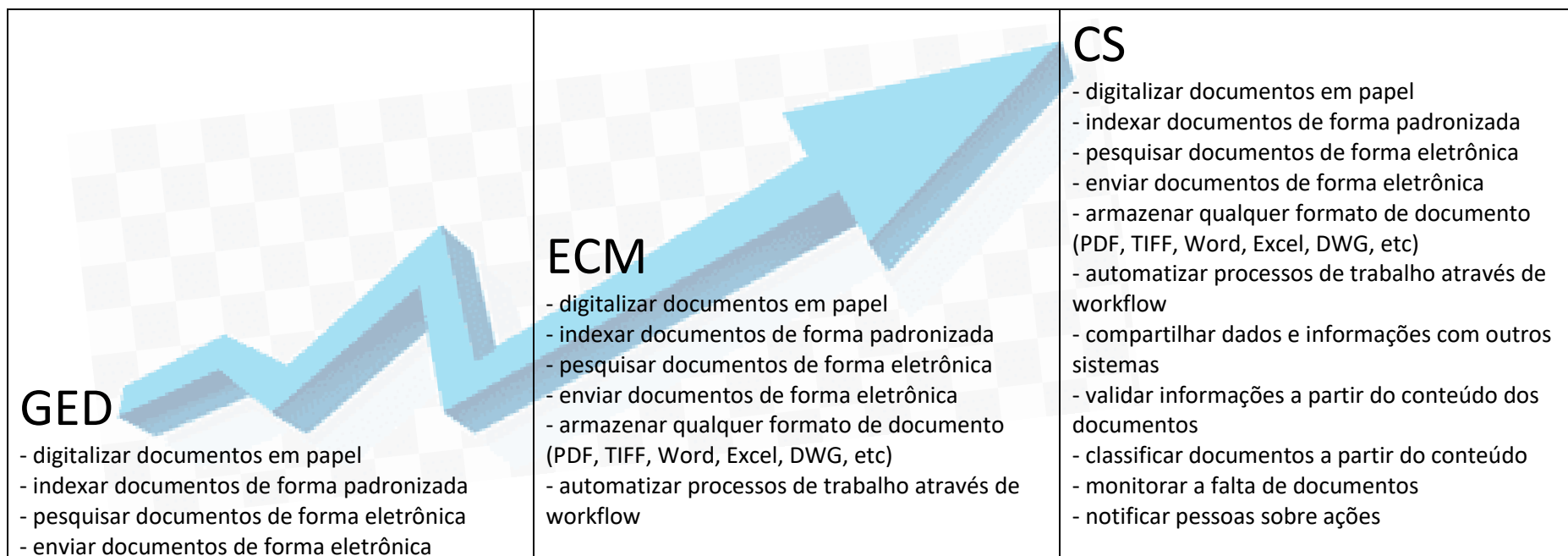
Você sabia que é possível digitalizar os documentos da Qualidade e descartá-los de forma legal?
Consulte o Decreto 10.278 de 18 de março de 2020 e saiba como.



Digitalizar os documentos da Qualidade é o primeiro passo para a mitigação de riscos e do atendimento de normas.

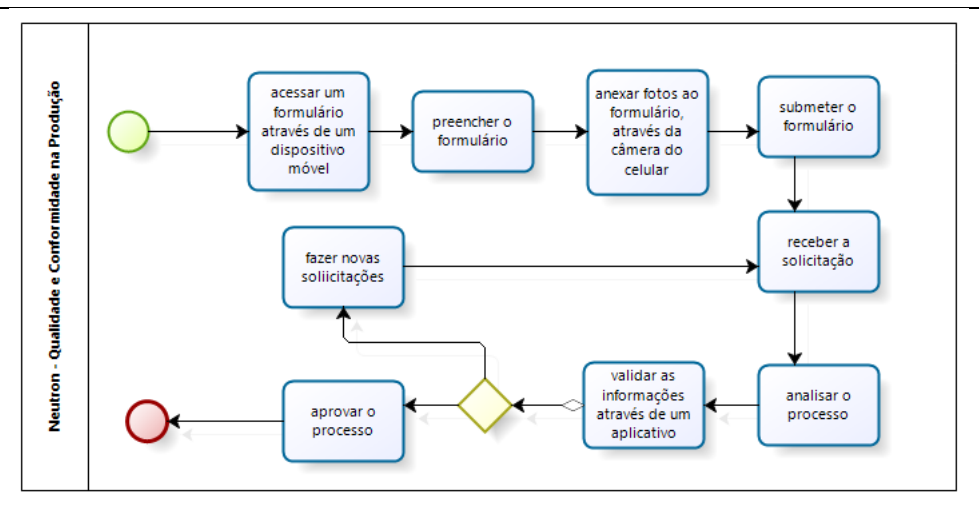
Um bom início para a transformação digital na Qualidade é a digitalização dos processos e documentos. Certamente, algumas empresas já têm um GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos). Mas a sensação que fica é que ele não resolve os problemas. Digitalizar os documentos é uma parte do desafio. Mas não é tudo. É claro que buscar documentos de forma eletrônica, através de um software que armazene as imagens de forma padronizada, é muito melhor do que procurar documentos em papel.

Mas os processos de negócio vão mais além. Não se limitam aos documentos. Existem uma série de tarefas que também poderiam ser digitalizadas. Tarefas que hoje são registradas em papel e depois repassadas diariamente para um sistema, que tomam tempo e recursos. Que tal digitalizar um processo de negócio inteiro, ao invés de digitalizar apenas os documentos? Os ganhos seriam muito maiores! É aí que entram as tecnologias de CS (Content Services), ou em tradução livre: Serviços de Conteúdo.



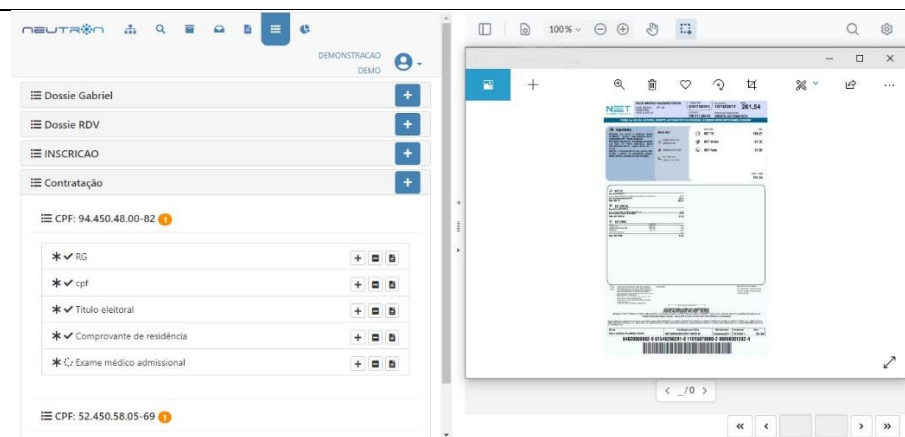
Usando como exemplo um processo de controle de qualidade na fabricação de um produto, é possível disponibilizar um formulário eletrônico na página da empresa, acessível através de um dispositivo móvel, onde o operador pode preencher todas as informações necessárias, anexar fotos e então submeter o documento para a próxima etapa. Um módulo de workflow pode encaminhar os documentos para a pessoa certa, seguindo um fluxo pré-definido de aprovações. Caso a empresa tenha um sistema de gestão, as imagens dos documentos e os dados do formulário podem ser compartilhados entre os sistemas. Através de um aplicativo para celular, um gestor pode acessar os documentos a qualquer momento, de qualquer lugar e interagir no processo. Tudo simples e fácil. Informações adicionais podem ser solicitadas até que o processo esteja em condições de ser aprovado. Todas as informações vão ficar facilmente acessíveis, pois elas serão documentos eletrônicos, indexados por chaves pré-definidas. Outras informações como datas e pessoas envolvidas vão ser facilmente obtidas.

Digitalizar os processos de trabalho da Qualidade é mais fácil do que parece. Você precisa da tecnologia certa!



Para ajudar você a mitigar riscos futuros, o Neutron conta com uma função de “Dossiê”. Esta funcionalidade controla a presença ou não dos documentos que devem compor um processo. Você informa para o Neutron quais documentos devem compor o dossiê. Através de um metadado agrupador, como o número de série, o Neutron valida a presença de cada documento. Assim você pode saber, em tempo real, se algum documento está faltando e manter as pastas atualizadas. Coloque a inteligência do Neutron para trabalhar para você e mantenha a documentação da Qualidade sempre em dia e disponível.

Coloque inteligência no seu processo. O seu software atual avisa se um documento está faltando?



A escolha de uma ferramenta correta é uma parte crucial para o sucesso desta jornada. Além de ser parametrizável, de uso fácil, de possuir interfaces WEB e Mobile, ela deve permitir a integração com os softwares utilizados pela empresa, compartilhando informações. E tudo isto cabendo no orçamento.

O Neutron é uma suite de software que entrega a flexibilidade que a sua empresa precisa.

Seus diversos módulos entregam a inteligência necessária para que as empresas digitalizem os seus processos de negócio.

Os prazos de implantação são curtos, o que permite que os benefícios sejam rapidamente percebidos.

Com uma estrutura em nuvem, despesas com ambientes de informática complexos são desnecessárias.

Temos a solução que
combina tecnologia
com o seu
orçamento.

The screenshot displays the Neutron software interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of filters: CONTRATAÇÃO, FICHA DE FUNCIONARIO, PORTO ALEGRE, and FERNANDA SILVEIRA PAZ. Below the filters are options to 'Manter índices?' and 'Gramppear Arquivos?'. The main area shows a 'REGISTRO DE EMPREGADO' form with the following data:

EMPREGADOR		FOLHA: 000003	
EMPREGADOR: DISTRIBUIDORA SÃO JOSÉ LTDA.	CNPJ: 03.676.340/0001-61		
ENDERÇO: AVENIDA MARIO LAGO	NÚMERO: 458	COMPLEMENTO:	BARRIO: CENTRO
CIDADE: ALVORADA	ESTADO: RS	CEP: 91250321	TELEFONE: (51)238.7894
CÓDIGO: 3	CONTRATO: 3	NOME TRABALHADOR: ANA MARIA SILVEIRA PAZ	
FILIAÇÃO: DANIEL PAZ MÃE: FERNANDA SILVEIRA PAZ			
DATA NASCIMENTO: 24/10/1988		RACIA/COR: Branca	SEXO: Feminino
NACIONALIDADE: Brasileira		CHEGOU NO BRASIL: Sim	
NACIONALIDADE ORIGINAL: AGILDO		ESTADO: RS	TIPO SANGÜEAO: O+
C.P.F.: 296.125.190-72		CADASTRO DE IDENTIDADE: 4013767878	DATA EMISSÃO: 15/03/2000
ORGÃO: SUGRS	HABILITAÇÃO: 02156478912	CATEGORIA: AB	VALIDADE: 16/02/2019
CARREIRA INICIAL: 862233	SÉRIE: 001	DATA ENVIADO: 26/11/2007	UF: RS
CARREIRA RESERVAÇÃO: CRA	REGISTRO PROFISSIONAL: CRA-RS		
TR: Título de Eleitor: 45678912145	Cidade de Têmulo: PORTO ALEGRE	ESTADO: RS	ZONA: 452
SABER: 10			
GRAU DE INSTRUÇÃO: Educação superior inc.		R/C:	PASSAPORTE:
NR DE PIS: 123.456.789.09	BANCO DO PIS: Caixa Econômica Federal	DATA CADASTRO PIS: 10/03/2000	NR QUOTA PIS:
ESTADO CIVIL: Solteiro	CERTIDÃO TPO:	CERTIDÃO FOLHA:	CERTIDÃO MANUTENÇÃO:
DATA: 05/05/2014	DATA ESPERANÇA: 04/10/2014	DATA PROMISSÃO: 03/12/2014	PLANO DETERMINADO: 31 - Empregado
CARGO/FUNÇÃO: auxiliar de escritório, em geral	CATEGORIA: 11		CBO: 411005
SALÁRIO INICIAL: R\$ 1.200,00	TIPO DE SALÁRIO: Fixo	FORMA DE PAGAMENTO: Mensal	DADOS BANCÁRIOS: Banco do Brasil S.A. Agência: 0003, Conta: 447879

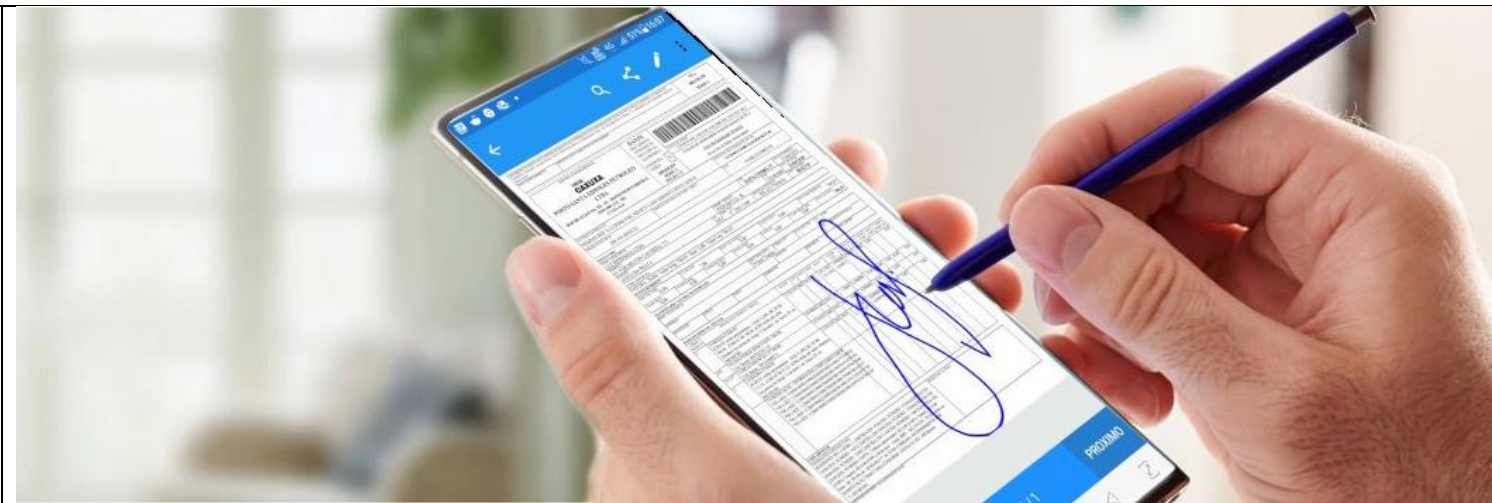
Outro desafio é como fazer isso de forma rápida e com baixo investimento. São diversas questões a serem consideradas. Deve-se contratar uma equipe de desenvolvimento ou adquirir uma solução pronta, no mercado? Mas e os custos posteriores com a manutenção de um sistema local? Serão mais em conta ou maiores do que o aluguel de uma solução pronta? E os custos de infraestrutura para manter uma aplicação? Fazer os investimentos ou alugar algo na nuvem?

Atualmente, o uso de soluções em nuvem é uma realidade. Quando um fornecedor entrega um software através da nuvem, não é somente o software que o cliente está recebendo. Os recursos de processamento, banco de dados, backup, atualizações, servidores, armazenamento e disponibilidade vem junto com o pacote. Tudo isto deve ser pesado no momento da opção entre um serviço em nuvem versus uma solução local.

A nuvem é uma aliada das empresas. Ela diminui custos, viabiliza a implantação de projetos e é mais segura.



Use a tecnologia disponível ao seu favor! Economize tempo e dinheiro!



Entre em contato com a MGS agora mesmo e descubra como digitalizar os processos de trabalho na sua empresa.

Vamos ajudar você a implantar a transformação digital.

Isto vai reduzir custos, mitigar riscos, atender normas e aumentar a sua capacidade de trabalho.

Agende a sua apresentação remota pelo e-mail mgsii@mgsii.com.br ou pelo telefone 51 3327 2007.

E comece a digitalizar o seu negócio agora mesmo!