Elektronisk dokumenthåndtering bliver mere og mere udbredt til at honorere krav om dokumentation.

Mange virksomheder mærker allerede nu, at der stilles flere og flere krav om dokumentation. En måde hvorpå de kan imødegå disse krav, er at indføre elektronisk dokumenthåndtering.

Fremtidens dokumentationskrav kræver **elektronisk** styring

Af Helle Sinding-Jensen

Det mener Direktør Niels-Richard Christensen fra softwarevirksomheden D4 Enterprise Solutions, som Miljø Horisont besøgte i Birkerød. Han tilføjer: - Kravene til dokumentation, der både kan være lovmæssigt betinget, men også betinget af at flere og flere virksomheder vælger at blive miljø- eller kvalitetscertificeret, omfatter både miljøforhold, men også mange andre områder. Derfor bliver det også mere og mere nødvendigt, at virksomhederne opbygger systemer til at styre dels, at dokumentationen bliver udarbejdet, og dels at den bliver gjort tilgængelig for myndigheder, kunder, auditorer, eller hvem der nu skal anvende den.

Edb-baserede systemer

- Mange virksomheder har efterhånden fået opbygget de nødvendige styringssystemer, men det er min erfaring, at disse systemer ofte er meget omfangsrige og meget vedligeholdelseskrævende. Samtidig er mange håndbøger og manualer stadig papir-baserede. Men i takt med at kravene til dokumentation vokser, vil det være en god idé med et edb-baseret system, hvor styringen på alle områder gøres elektronisk og integreres i en virksomhedsspecifik intranet-løsning, siger Niels-Richard Christensen. Det er denne filosofi, D4 Enterprise Solutions har lagt til grund for deres arbejde med at udvikle informationsprogrammer, hvor vidensstyring/vidensdeling (Knowledge Management) er et væsentligt omdrejningspunkt. - Som ramme for denne vidensstyring har vi har udviklet et system (D4InfoNet™), der er udformet som en informationsportal, i stil med dem mange efterhånden kender fra Internettet. Her kan alle virksomhedens nuværende og fremtidige systemer og programmer integreres i en samlet brugerflade. Faktisk kan virksomhederne oprette alle de håndbøger og manualer, de har behov for indenfor alt lige fra miljø- og kvalitetsstyringsdokumenter til f.eks. personalehåndbøger og brugermanualer. Populært kan man sige, at systemet er virksomhedens eget Internet, hvor der dels kan linkes til de øvrige interne dokumenter, men også til relevante informationer på det "eksterne" Internet, fortæller Niels-Richard Christensen videre.

Indtastning af data

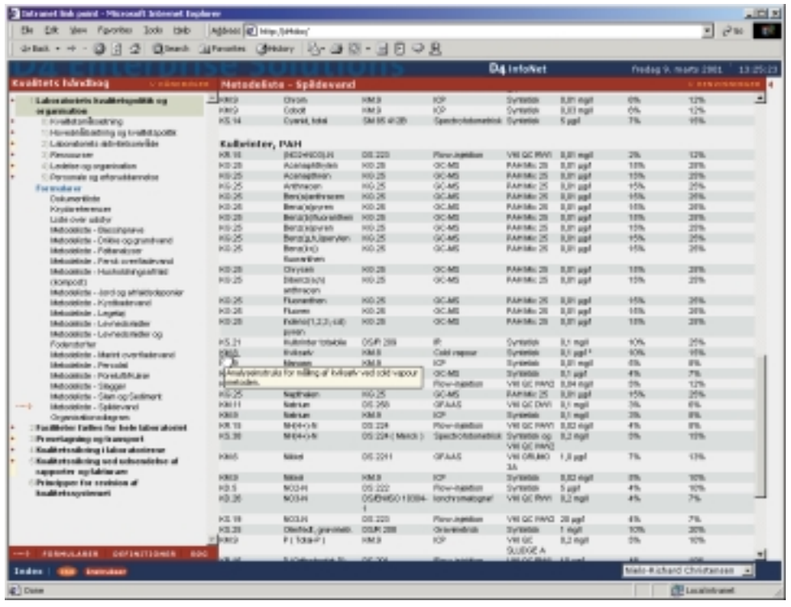
Det var netop et sådant integreret system, man havde brug for hos det DANAK-akkrediterede miljølaboratorium AnalyCen A/S i Fredericia:

- Vi fik systemet leveret sidste sommer, og på nuværende tidspunkt er de fleste af vores eksisterende data og dokumenter lagt ind. Det har lige fra starten været intentionen, at systemet skulle omfatte hele vores dokumentstyring, men det har selvfølgelig taget tid, at få lagt alt det der før var på papir ind i systemet, samtidig med at systemet sideløbende er blevet tilpasset vores specifikke ønsker, forklarer kvalitetskoordinatoren hos AnalyCen Inge Kenne til Miljø Horisont. Hun fortsætter: - Efterhånden som systemet er blevet udviklet, og flere og flere data og dokumenter er blevet tilgængelige, har vi fået mere og mere glæde af det. Jeg må sige, at det indtil nu har levet op til vores forventninger. Netop problemstillingen med at få indtastes alle data og dokumenter fra papir har D4 Enterprise Soulution været meget fokuseret på. - Vi ved, at det for mange virksomheder kan være svært at afse de ressourcer, der er nødvendige, når et papir-baseret system skal ændres til at være elektronisk. Det tager tid at indtaste data. Derfor tilbyder vi, at når systemet leveres, er virksomhedens data og dokumenter allerede indlagt, tilføjer Niels-Richard Christensen.

Miljø og kvalitet

En del af D4InfoNet™ er et miljø- og kvalitetsstyringssystem, hvor også arbejdsmiljø er indbygget. Udgangspunktet for denne del af systemet er at gøre dokumentationen nemmere for de virksomheder, der er miljø og/eller kvalitetscertificeret efter hhv. ISO 14001/ISO 9000-standarderne eller verificeret efter EMAS, eller måske ønsker at blive det. Derfor har områder som f.eks. Versionsstyring, Ændringslog og Afvigelsesrapportering været i fokus. - Både i små, men især i de større virksomheder, er det vigtigt, at alle relevante brugere er klar over, hvilken version af et dokument, der er gældende. Versionsstyringen indebærer at der, når en information er ændret, automatisk bliver informeret om ændringen samt fulgt op på, om de relevante brugere har erhvervet den nye information. Som supplement til versionsstyringen er udviklet en ændringslog, hvor man til enhver tid kan få et overblik over, hvad der er ændret og hvornår, samt hvem der er ansvarlig for ændringen. På den måde kan systemet give f.eks. ledelsen et overblik over, hvem der har, og hvem der ikke har læst informationen om ændringen. Og det er netop disse funktioner Inge Kenne fremhæver, som særlig gode:

- I takt med at vores virksomhed er blevet større, er det blevet svære for mig i min funktion som eneste kvalitetskoordinator at overskue, hvad der sker i hele virksomheden, herunder oprettelse af nye dokumenter eller ændringer i de eksisterende. Og bl.a. derfor er et elektronisk dokumentstyringssystem nødvendigt.



Metodeliste for spildevand på informationsportalen D4InfoNet™.

Afvigelser

Et andet eksempel på systemets anvendelse i forhold til virksomhedens arbejde med miljøledelse er afvigelsesfunktionen. - Afvigelser koster penge og skal derfor hurtigt håndteres. D4InfoNet™ er opbygget, så alle hurtigt kan rapportere om afvigelsen til den, der efterfølgende kan foretage det nødvendige, fortæller Niels-Richard Christensen og fortsætter:

- En anden funktion, vi har fundet vigtig i forhold til systemets miljødel, er, at virksomheden skal have fuldt overblik over deres processer, herunder både input og output og dermed også miljøbelastningen. - Hos AnalyCen har vi endnu ikke implementeret systemets miljødel. Vi arbejder på at blive både kvalitets- og miljøcertificeret inden udgangen af 2001, og begge disse ledelsessystemer vil blive opbygget med udgangspunkt i den elektroniske dokumentstyring i D4 InfoNet™, forklarer Inge Kenne, som tilføjer: - Når vi nu taler om miljø, er det også værd at bemærke, at et elektronisk system langt hen ad vejen er papirløst. Vi slipper for papirkopier i uendelighed.

Ekstern såvel som intern adgang

Systemet er opbygget sådan, at virksomheden selv beslutter, hvem der skal have adgang og til hvad. Det gælder både interne såvel som eksterne brugere. - Virksomheden kan målrette informationerne til udvalgte brugergrupper. Nogle informationer kan være rettet mod virksomhedens eksterne kontakter, såsom kunder, leverandører og auditorer, mens andre kan være rettet mod medarbejderne, siger Niels-Richard Christensen, samtidig med at han fremhæver at systemets simple og gennemskuelige opbygning betyder, at alle med kendskab til EDB på brugerniveau kan anvende det.

Sparer tid og penge

Med skridtet ind i den elektroniske verden og hermed den effektive styring af dokumentationen vil virksomheden, ifølge Niels-Richard Christensen, høste gevinster i form af f.eks. sparede omkostninger og øget effektivitet: - Det faktum, at brugerne altid ved, hvor de kan finde relevant information medfører ofte et reduceret tids- og ressourceforbrug. Og at vedligeholdelsen kun skal ske ét sted, hvorefter de berørte brugere automatisk informeres kan, udover økonomiske besparelser, også være med til at øge effektiviteten hos den enkelte, slutter han.

■