

Dimostrazione GUIDATA

Il programma di installazione ha creato, oltre alla specifica voce nel menu programmi, una icona sul desktop. Con un doppio click sull'icona avviamo il programma Cometa Qualità.

Per questo primo ingresso usiamo

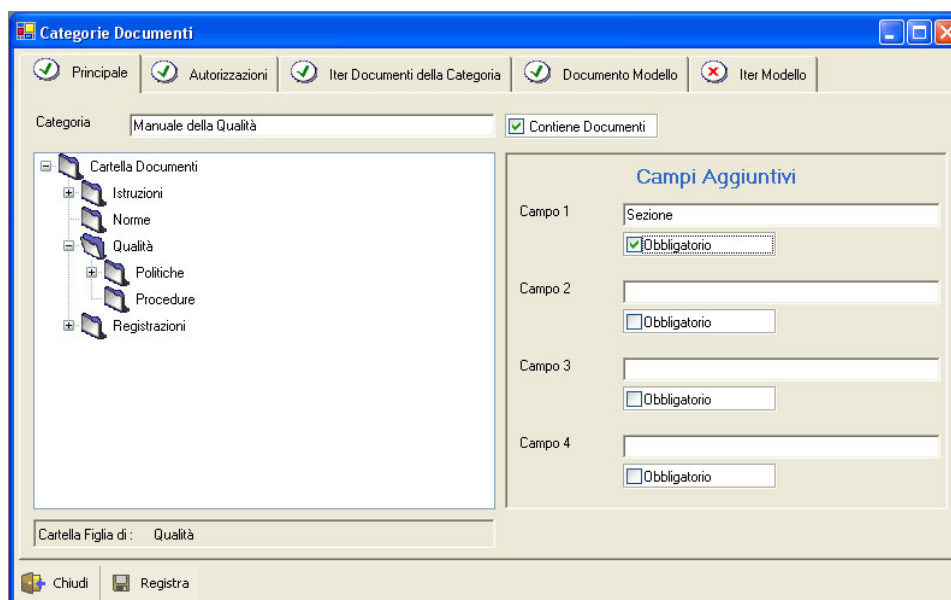
Nome Utente : **zanoni**

Password : **s** (è il login e password dell'ipotetico RAQ della nostra azienda di Demo)

Benvenuti nel programma Cometa Qualità. Il cuore del programma è la gestione dei Documenti, quindi, in questa piccola panoramica illustreremo questa funzione.

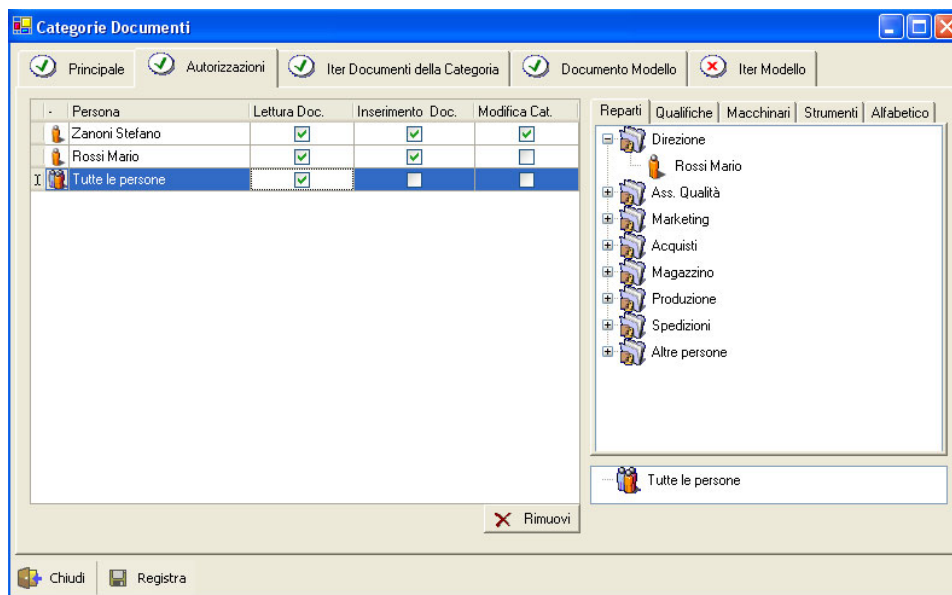
Creazione di una nuova Categoria Documenti.

Il programma permette, tramite la gestione delle "categorie documenti", di creare un albero per l'archiviazione dei documenti. Dal menù *Documenti* scegliamo il sottomenù *Categorie Documenti* e poi la voce *Categoria Documenti*. Possiamo vedere la struttura che abbiamo creato per questa demo. La cartella documenti (quella principale) ha delle sottocartelle: *Ambiente, Istruzioni, Leggi, norme, qualità e registrazioni*. A loro volta le cartelle contengono altre sottocartelle. La cartella *Qualità* per esempio contiene *Politiche e Procedure*. E' quindi possibile modellare a piacere la struttura della gestione Documenti. Per capirne le potenzialità proveremo a creare la cartella *Manuale della Qualità* sotto la cartella già esistente *Qualità*. Dalla gestione *Categorie Documenti* clickiamo su *Nuova Categoria Documenti*. Scriveremo *Manuale della Qualità* nel campo *Categoria*. Selezioneremo *Contiene Documenti* per indicare al programma che la cartella conterrà dei documenti. Poi nel riquadro di sinistra apriamo la cartella documenti e con un altro click selezioniamo la scritta *Qualità*, per fare in modo che la nuova cartella sia "figlia" della cartella *Qualità*. I campi nel riquadro di destra *Campi aggiuntivi* permette di definire delle voci che verranno richieste alla creazione dei singoli documenti che popoleranno la cartella. Per esempio inseriamo la voce *Sezione* e spuntiamo la voce *Obbligatorio*. La voce *Sezione* sarà un campo obbligatorio dei documenti di questa cartella.



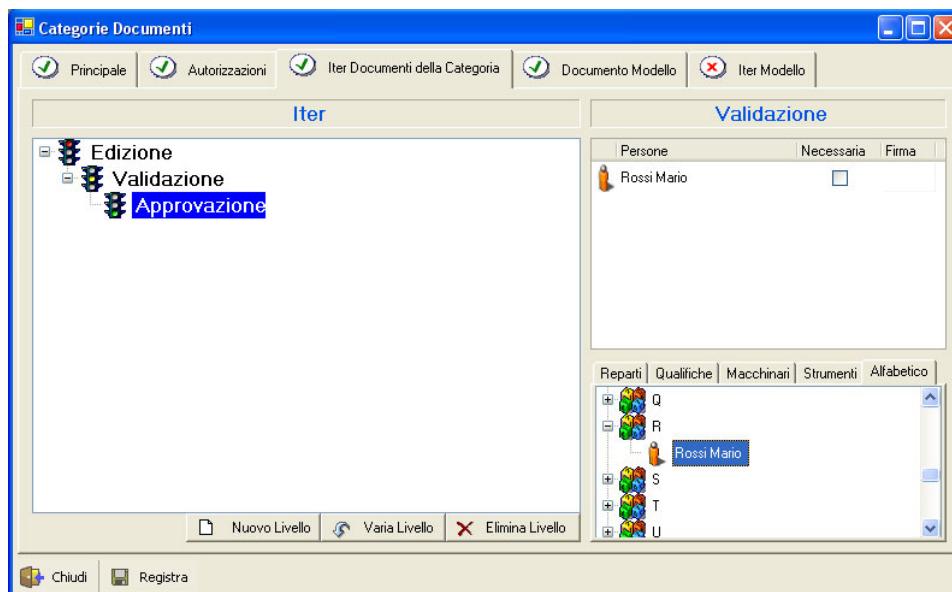
Passiamo ora al "tab" *Autorizzazioni*. Il programma ha automaticamente proposto come "autorizzato" il sig. Zanoni (la persona con cui ci siamo loggati), sia alla modifica della cartella sia alla lettura/inserimento dei documenti. Possiamo per esempio "autorizzare" il direttore (un certo Rossi Mario) alla modifica e alla lettura dei documenti. Lo possiamo trovare per reparto nella *Direzione*. E' possibile selezionare le persone anche per qualifiche, per i macchinari o gli strumenti utilizzati oppure in ordine alfabetico. Selezioniamo Rossi Mario con un doppio click e diamo l'autorizzazione di lettura e Inserimento documenti. E' possibile anche dare una

direttiva per *Tutte le persone*. (sotto al riquadro delle Inseriamolo con un doppio click e selezioniamo lettura documenti.

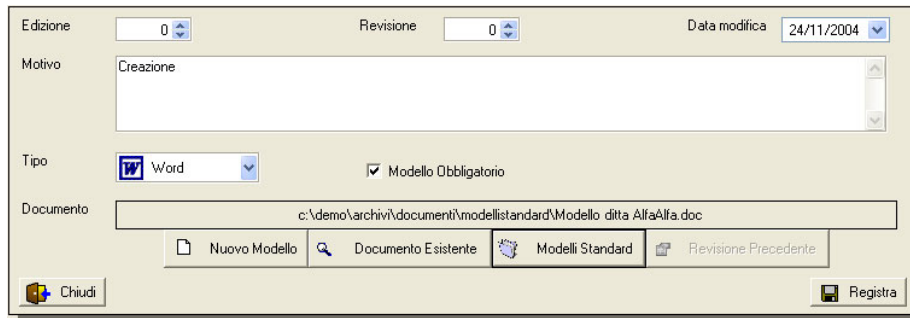


Passiamo ora al “tab” *Iter Documenti della Categoria*. E’ possibile definire un iter da seguire prima che ogni documento di questa categoria sia considerato “effettivo”. Per esempio creiamo un iter su tre livelli “Edizione → Validazione → Approvazione” (ognuno può scegliere per ogni categoria e poi per ogni singolo il numero di livelli e le diciture che preferisce). Quindi con il tasto *Nuovo livello* creiamo il livello *Edizione* poi ancora con *Nuovo livello* creiamo *Validazione* ed infine *Approvazione*.

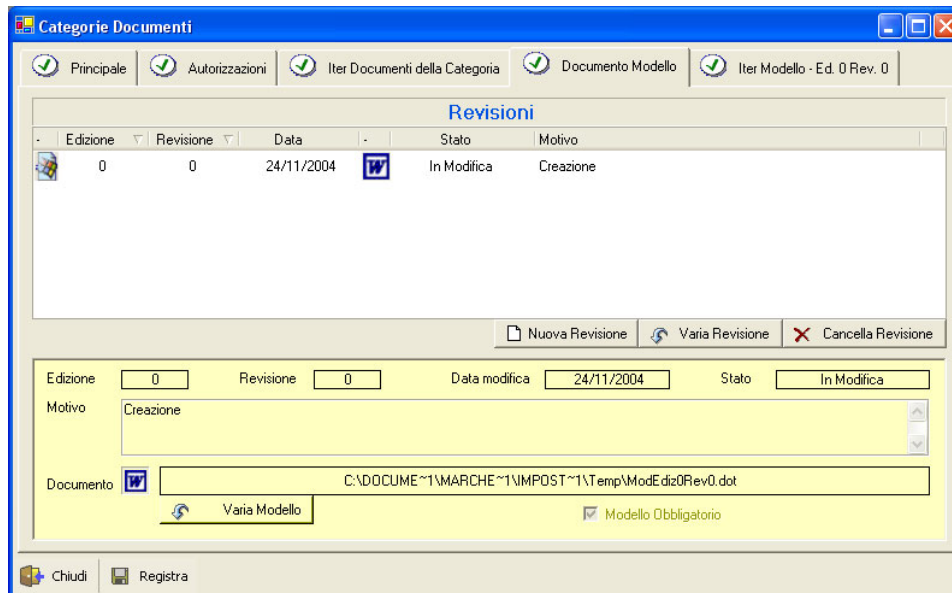
Per ogni livello possiamo definire chi si assumerà la responsabilità tramite una firma elettronica. Selezioniamo il livello *Edizione* e selezioniamo Zanoni Stefano attraverso le qualifiche e RAQ (Responsabile Assicurazione Qualità) con un doppio click selezioniamo Zanoni che passerà nel riquadro sopra. Passiamo al livello *Validazione* e selezioniamo ancora Zanoni e poi utilizzando il riquadro Alfabetico selezioniamo Rossi Mario. Questo starà ad indicare che la *Validazione* sarà fatta o da Zanoni o da Rossi. Per il livello *Approvazione* inseriamo solo Rossi.



Passiamo ora al “tab” *Documento Modello*. Per ogni categoria è possibile definire un modello, un punto di partenza per ogni documenti della categoria. Con il pulsante *Nuova revisione* apriamo il pannello per la creazione del modello. Inseriamo “Creazione” nella voce *Motivo*. Selezioniamo come tipo *Word* e spuntiamo *Modello obbligatorio* per indicare al programma che tutti i documenti di questa categoria partiranno obbligatoriamente dal modello che stiamo creando. Si può creare il nuovo modello partendo da un documento nuovo, da uno esistente o, come faremo noi ora, da quelli *standard*. Clickiamo quindi su *Modelli Standard* e selezioniamo “Modello ditta AlfaAlfa” e riportiamolo con il tasto *Riporta*. Con il bottone *Registra* creiamo fisicamente il modello.



E' ora possibile modificare il modello con un click sul bottone *Varia Modello*. Si aprirà automaticamente Word con dentro il nostro modello. Per esempio apriamo (con un doppio click sull'area della testata) l'intestazione e modifichiamo *Titolo* in “Manuale della qualità” e *Sottotitolo* con “Sezione”. Salviamo il documento e usciamo da Word.

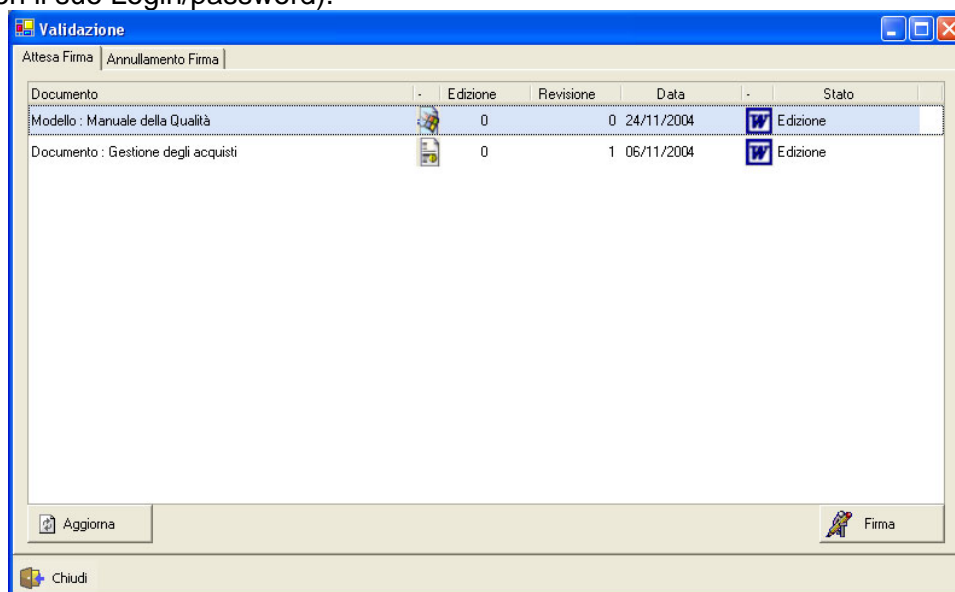


Resta un ultimo passaggio, la definizione dell'iter di validazione del modello appena creato. Apriamo il “tab” *Iter Modello – Ed. 0 Rev. 0*. Ci accorgiamo che è già presente un iter (per comodità ad un solo livello e con richiesta di firma di Zanoni per non dover uscire e rientrare nel programma con un altro utente). L'iter è stato ereditato dal *Iter Validazione Modelli* (menu *Documenti* → *Categorie Documenti* → *Iter Validazione Modelli*). Siamo pronti per creare la cartella, con un click sul tasto *Registra*.

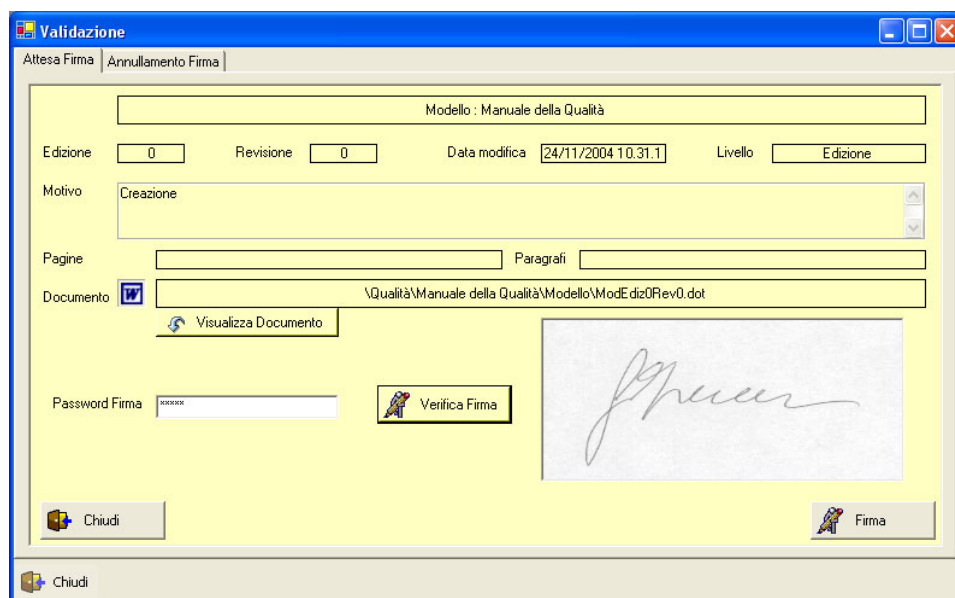
Validazione del Modello

Il modello appena creato è in attesa di passare il proprio “iter di validazione” (in questo caso specifico la Firma elettronica del signor Zanoni). Dal menu *Documenti* scegliamo *Validazione documenti*. Troveremo il nostro

Modello : Manuale della qualità in attesa della firma (ricordo che stiamo facendo le veci del signor Zanoni essendo entrati con il suo Login/password).



Con un click sul tasto *Firma* apriamo il pannello della firma. E' possibile vedere tutte le informazioni inserite durante la creazione e eventualmente controllare il documento tramite il bottone *Visualizza Documento*. Nel campo *Password Firma* inseriamo la password con cui è stata crittografata la firma del signor Zanoni e di cui, in teoria, dovrebbe essere a conoscenza solo lui (**s2000**). Con il bottone *Verifica Firma* possiamo verificarla. Con il tasto *Firma* diamo la nostra "assunzione di responsabilità".

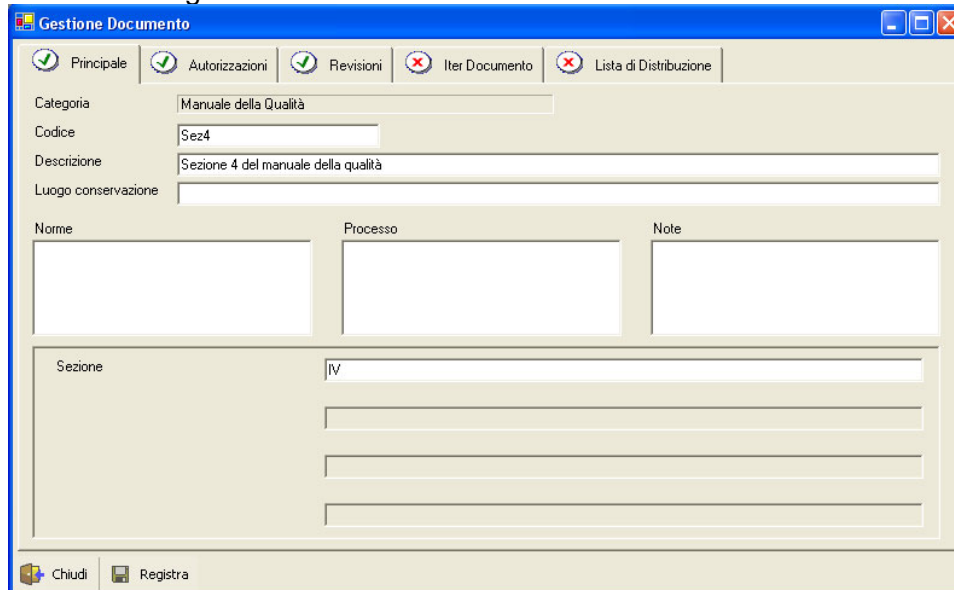


Siamo pronti per inserire i vari capitoli (o sezioni) del Manuale della Qualità.

Inserimento di un nuovo documento

Chiudiamo le finestre aperte e dal Menù *Documenti* apriamo la voce *Gestione Documenti*. Clickiamo sul + della *Cartella Documenti*, per espanderla, poi sul + della *Qualità* e selezioniamo *Manuale della qualità*. Con un click sul tasto *Nuovo Documento* apriamo la relativa finestra. Inseriamo un codice per il nuovo documento (per esempio *Sez4*) una descrizione (*Sezione 4 del manuale della qualità*). Notiamo che nel riquadro in basso

c'è il campo che avevamo definito durante la creazione della categoria : *Sezione*. Come indicato in precedenza verrà richiesto obbligatoriamente.



Passiamo velocemente nel “tab” *Autorizzazioni*, giusto per vedere che ha ereditato le autorizzazioni della categoria (personalizzabili a piacere per ogni singolo documento). Proseguiamo con il “tab” *Revisioni*. Creiamo una *Nuova Revisione*, si aprirà il pannello già visto in precedenza. Inseriamo “creazione” nel campo *Motivo* e ci accorgiamo che l'unico tasto abilitato per la creazione del documento è *Modello Categoria*, perché avevamo scelto il modello come obbligatorio. Tasto *Registra*. Andiamo a vedere/modificare tramite il tasto *Varia Documento*. Analogamente alle autorizzazioni esploriamo il “tab” *Iter Documento* per verificare che abbia ereditato l'iter da quanto specificato nella *Categoria*. Con il tasto *Registra* creiamo il nostro primo capitolo del manuale.

Per vedere la gestione delle revisioni e della lista di distribuzione non utilizzeremo il documento appena creato ma uno esistente, per evitare di dover superare l'intero iter di validazione del documento con le firme di più persone (e relativi ricollegamenti al programma). Dalla *Gestione Documenti* (dovremmo trovarci già lì) apriamo la cartella *Procedure* (*Cartella Documenti* → *Qualità* → *Procedure*). Andiamo in variazione della *Gestione degli Acquisti*. Sul “tab” *Revisioni* vediamo che sono presenti due righe : l'Edizione 0 – Revisione 0 (quella attualmente in uso) e l'Edizione 0 – Revisione 1 (attualmente in aggiornamento). Il programma permette di gestire le revisioni mantenendo la storia completa nel tempo, curando che venga sempre utilizzata la versione corretta. L'iter di validazione e la lista di distribuzione possono essere ovviamente diversi per ogni revisione. Clickando sulla due righe noteremo :

- La revisione 0 (essendo in uso) ha sia iter di validazione che la lista di distribuzione, ma non sarà modificabile ma solo visualizzabile.
- La revisione 1 (essendo in modifica) non ha la lista di distribuzione, ma può essere modificato.

Per concludere guardiamo il “tab” *Lista di distribuzione*. Il programma permette di inserire sia clienti / fornitori / personale interno già codificati nel programma, sia persone non inserite.

Ricerca Documenti

Apriamo ora la *Ricerca Documenti* (sempre dal menù *Documenti*). Possiamo ricercare attraverso una *Navigazione* nell'albero delle cartelle; tramite una *Ricerca Avanzata* dove abbiamo parecchi parametri tra cui il tipo, la distribuzione etc. ; tramite una *Ricerca Testuale* (valida però solo per i documenti di Word). Il sistema indicizza tutti i documenti (ovviamente solo nella revisione in uso) con un algoritmo “parola per parola” simile a quello dei motori di ricerca internet, dando + o – importanza alle parole in funzione della loro frequenza, dimensione del carattere etc etc. Se per esempio nel “tab” *Ricerca avanzata* .. inseriamo la parola “Fornitore” e premiamo il tasto *Ricerca* compariranno tutti i documenti di Word che contengono la parola *Fornitore* con la relativa *Rilevanza* calcolata tramite l'algoritmo di cui si è accennato precedentemente. Da questa finestra

possiamo vedere il documento (selezionando la riga e premendo il tasto *Visualizza Documenti* si aprirà *Word e il documento in sola lettura*) oppure le sue *Proprietà*. Proviamo ad aprire le proprietà della *Gestione degli Acquisti*. Possiamo vedere tutti i dati, con particolare attenzione all'iter di validazione. Noteremo nell'apposito riquadro chi ha firmato le varie fasi, e con un doppio click sulla "V" di spunta della firma, potremo anche vedere la firma. Possiamo inoltre vedere (negli appositi tab) che il documento è allegato all'audit interno del 8 novembre (in seguito vedremo come) e a chi è stata distribuita questa procedura.

Documenti Acquisiti

Concludiamo questa panoramica sulla gestione documenti analizzando la possibilità di inserire nella gestione tutti quei documenti "in entrata" (esempio richieste dei clienti, preventivi dei fornitori etc etc) oppure "compilati internamente" (esempio registrazioni quali richieste di fornitura, taratura strumenti(macchinari etc etc).

Il programma permette di inserire immagini, di scansionare direttamente fogli (il programma contiene un editor di immagini in grado di colloquiare con lo scanner, di modificare , tagliare etc immagini) o di allegare documenti Pdf. Se per esempio, sempre in visualizzazione documenti, *Navighiamo* nella cartella *Norme* possiamo visualizzare la norma Iso9000 (per problemi "legali" ho inserito solo le prime 2 pag della norme) . Oppure nella cartella *Curriculum Vitae* (*Cartella Documenti* → *Registrazioni* → *Risorse* → *Personale* → *Curriculum Vitae*) possiamo visualizzare il curriculum di Giordano Simona acquisito da scanner direttamente dal programma Cometa Qualità.

Personaggi

In questi archivi di **Demo** sono inseriti alcuni personaggi inventati. Come è possibile verificare nell'organigramma funzionale ci sono 3 persone "chiave" che permettono di provare correttamente questa **Demo** :

Zanoni Stefano : Responsabile del reparto di Assicurazione della qualità.
Login : Zanoni Password : s Password di firma : s2000

Rossi Mario : Titolare
Login : Rossi Password : m Password di firma : m2000

Giordano Simona : Responsabile ufficio acquisti
Login : Giordano Password : s Password di firma : s2000