

Sistema Gestione Documenti

Un ruolo cruciale nella gestione della qualità è il controllo e la gestione dei documenti relativi alla qualità. Questi sono in parte documenti che accompagnano oggetti o processi di qualità che diventano necessari in seguito, come p. es. un certificato di calibrazione di un mezzo di prova, ed in parte altri documenti che sono generalmente richiesti per l'assicurazione della qualità, come p. es. il manuale della qualità e le procedure descritte. Per ambedue i tipi di documenti vi sono differenti richieste, che possono essere soddisfatte utilizzando il modulo iQ-DOKU.

Workflow

I documenti, che appartengono a determinati oggetti o processi di qualità (elementi organizzativi), saranno correlati e salvati e saranno facilmente così reperibili. Una propria interfaccia di accesso del modulo non è necessaria. Il software supporta la creazione automatica, sulla base di modelli, di questi documenti, la loro distribuzione per e-mail in formato PDF come anche sia la memorizzazione fisica nel sistema che l'immagazzinamento nel database. Questo permette una facile gestione delle modifiche, la creazione di nuove revisioni per ognuno di questi documenti.

Inoltre iQ-DOKU, dalla versione iQ-BASIS 2.3 supporta anche l'accesso a documenti che devono essere correlati ad un processo di prova e delibera. Questi possono essere singoli documenti, come p. es. procedure descritte o anche documenti raccolti in cartelle come manuali della qualità. I documenti, organizzati in questo modo, saranno sistemati nel sistema dall'utente responsabile per il sistema di gestione dei documenti (DMS) e consegnati ad un determinato gruppo di elaborazione per essere elaborati. Questa fase avviene in modo controllato da un meccanismo di Check-out/Check-in. Appena gli elaboratori indicano che il documento è completo, lo inviano agli ispettori per il controllo. Alla prova segue, in caso di esito positivo, una fase di delibera da parte di un ente autorizzato alla delibera, finché il documento sarà reso disponibile nella sua versione in stato deliberato in una determinata allocazione p. es. per il download. La preparazione dei documenti avviene in formato PDF, il loro salvataggio sempre nel database iQ-BASIS, per garantire un accesso esclusivo attraverso l'applicazione.

Panoramica delle funzioni più importanti

Documenti di accompagnamento

- Generazione automatica sulla base di modelli di documenti con dati di utilizzo
- Salvataggio su un server di dati (in una cartella di archivio) o nel database
- Assegnazione a qualsiasi elemento organizzativo
- Distribuzione opzionale per e-mail in formato PDF direttamente dall'applicazione

Documenti gestiti

Generale

- Gruppo di utilizzatori DMS-Admins designato per la definizione degli utenti, che sono preposti a compiti amministrativi in iQ-DOKU
- Informazione contemporanea alle persone coinvolte in tutte le fasi della vita del documento attraverso e-mail automatici
- Gruppo proprio per l'assegnazione delle responsabilità nel processo del documento
- Gestione di qualsiasi lingua di un documento in un unico file
- Conduzione di una numerazione progressiva della versione formata dalla versione effettiva e dallo stato di modifica (p. es. 1.14 per la prima versione dopo la 14° modifica)
- Documentazione di tutti i passi importanti della vita di un documento tramite la tenuta di uno storico

- Possibilità di assegnare parole chiavi durante tutte le fasi della vita, secondo le quali il documento deliberato può essere in seguito ritrovato in modo semplice e veloce

Interfaccia utente

- Interfaccia propria per il supporto della vita completa di un documento gestito
- Suddivisione dei processi nei propri elementi
- Scheda apposita per l'inserimento del DMS-Admins
- Visualizzazione dei documenti orientata all'utente
- Semplificazione dell'interfaccia tramite la definizione dei diritti di accesso

Processo di impostazione

- Impostazione dei documenti tramite DMS-Admins
- Inserimento richiesta tramite altro utente
- Definizione delle responsabilità per elaborazione, controllo e delibera (tramite gruppi DMS)
- Definizione, se per controllo/delibera è sufficiente il parere di una sola persona
- Opzione di delibera documento senza l'esecuzione del controllo
- Creazione di una nuova versione del documento o di una nuova traduzione di un documento
- Informazione al gruppo di elaborazione

Processo di elaborazione

- Garanzia di una elaborazione controllata tramite check-in/check-out (il documento sarà sempre presentato a un preciso utente per essere elaborato)

- Nuovo stato di modifica (stampato in numero di versione) dopo ogni check-in
- Conduzione della prova da parte di ogni elaboratore
- Interruzione motivata della prova da parte di qualsiasi elaboratore
- Informazione al gruppo di prova

Processo di prova

- Prova del documento completamente elaborato da parte di uno o più ispettori
- Download del documento in formato PDF
- Nessuna possibilità di modifica per l'ispettore
- Inserimento obbligatorio del risultato di prova (con motivazione in caso negativo)
- Inoltro automatico del documento nel processo di delibera dopo prova positiva
- Informazione al gruppo di delibera

Processo di delibera

- Delibera da parte di una o più persone analogamente alla prova
- Download del documento in formato PDF
- Approntamento del documento per il gruppo destinatario dopo la delibera
- Informazione al gruppo destinatario in caso positivo oppure all'elaboratore e all'ispettore in caso negativo

Documenti senza processo di delibera

- Possibilità permanente di modificare il documento tramite il meccanismo check-out/check-in a scopo di controllo e gestione delle versioni
- Elaborazione tramite un determinato gruppo
- Possibilità permanente di accesso al documento per i membri del gruppo destinatario attraverso la scheda con panoramica dei documenti deliberati e delle cartelle
- Importazione nel processo di delibera tramite DMS-Admins

Esclusione

- Solo tramite DMS-Admins
- Nessuna cancellazione fisica, bensì i documenti cancellati saranno semplicemente nascosti dall'interfaccia
- Nessun accesso per utenti normali

Cartella

- Elemento container per i documenti gestiti e altre cartelle
- Impostazione tramite DMS-Admins o, nel caso, secondo richiesta
- Esclusione (isolamento) tramite DMS-Admins
- Inserimento/esclusione di documenti (o determinate assegnazioni di documenti) tramite un determinato gruppo di elaborazione
- Stampa completa dei documenti contenuti in un unico PDF
- Accesso veloce ai documenti contenuti con possibilità di esportazione PDF

Titolo	Versione	Lingua	Ordner	Deliberato	Val. fino	Stato
Scheda prodotto IQ-PMV	1.1	de	1	21.05.2010		DEL
Scheda prodotto IQ-FMEA	1.3	de	1			DSP
Scheda prodotto IQ-EWEP	1.2	de	1			DSP
Scheda prodotto IQ-FEP	1.2	de	1			DSP
Scheda prodotto IQ-WEP	1.2	de	1			DSP
Scheda prodotto IQ-LIMS	1.2	de	1			DSP
Scheda prodotto IQ-PLAN	1.1	de	1			DSP
Scheda prodotto IQ-APOP	1.3	de	1			DSP
Scheda prodotto IQ-DOKU	1.3	de	1			DSP
Manuale di istruzioni IQ-DOKU	1.7	de	0			DSP
Per saperne di più su UNICODE	1.5	de	0			DSP
Documentazione sviluppatori - multilinguismo	1.3	de	0			DSP
Manuale di istruzioni IQ-AUDIT (BOSCH)	1.7	de	1			DSP
Manuale di istruzioni - Generazione piani di prova da CAD	1.7	de	1			DSP

Interfacce per altri moduli

- Integrazione della possibilità di archiviazione per documenti di accompagnamento in *tutti* i moduli iQ-BASIS
- *iQ-GL* p. es. per la cura dei testi standard, che vengono distribuiti in circolari e-mail
- *iQ-PROJEKTE* per provvedimenti per il monitoraggio della validazione dei documenti
- *iT-MAIL* per l'invio di circolari e-mail