

Qualiteasy® 6.21

GUIA D'INICIACIÓ A LA NOVA VERSIÓ DEL QUALITEASY 6.21

Índex	pàgina
1. Què és el Qualiteasy?.....	2
2. Per què la nova versió Qualiteasy 6.21?.....	2
3. Quines són les principals característiques del nou Qualiteasy 6.21?.....	2
a) L'arbre de documents	
b) Rols dels usuaris i Tasques pendents	
4. Com entrar al Qualiteasy?.....	5
5. On són els documents i com descarregar-los ?.....	7
6. Com introduir documents?	10
Exemple : <u>Com penja un tutor les actes de tutoria?</u>	



1. Què és el Qualiteasy?

És un **software** enfocat a la **gestió documental** i la comunicació en sistemes de qualitat. També proporciona els elements necessaris per mantenir, auditar i certificar els sistemes de qualitat.

Funciona amb Tecnologia Internet, fet que permet la consulta i la gestió de la documentació des de qualsevol punt, amb accés restringit segons les funcions de cada usuari. És una intranet amb una base de dades que alhora permet la comunicació per correu electrònic. D'aquesta manera l'institut disposa d'un **arxiu únic documental** que facilita l'**emmagatzematge d'informació** (documents vigents i obsolets, incidències destacades...) i la **comunicació** (distribució, notificació, modificació...). S'hi accedeix per un sistema de *logins i passwords*.

2. Per què la nova versió Qualiteasy 6.21?

Les principals **avantatges** de la nova versió són:

- Millora el control i la classificació de la documentació del centre.
- Presenta noves funcions.
- Facilita les tasques als usuaris.
- Millora l'accés a la documentació.

Tot i que aquesta aplicació té moltes possibilitats, de moment, només ens centrarem en aquells apartats necessaris per a poder superar les properes auditories. El sistema auditor consulta la documentació del Qualiteasy.

3. Quines són les principals característiques del nou Qualiteasy 6.21?

- a)La documentació s'estructura en forma d'arbre documental.
- b)El professor rep les comunicacions de les tasques que ha de realitzar (en funció del seu rol).

A continuació es resumeixen aquestes característiques:

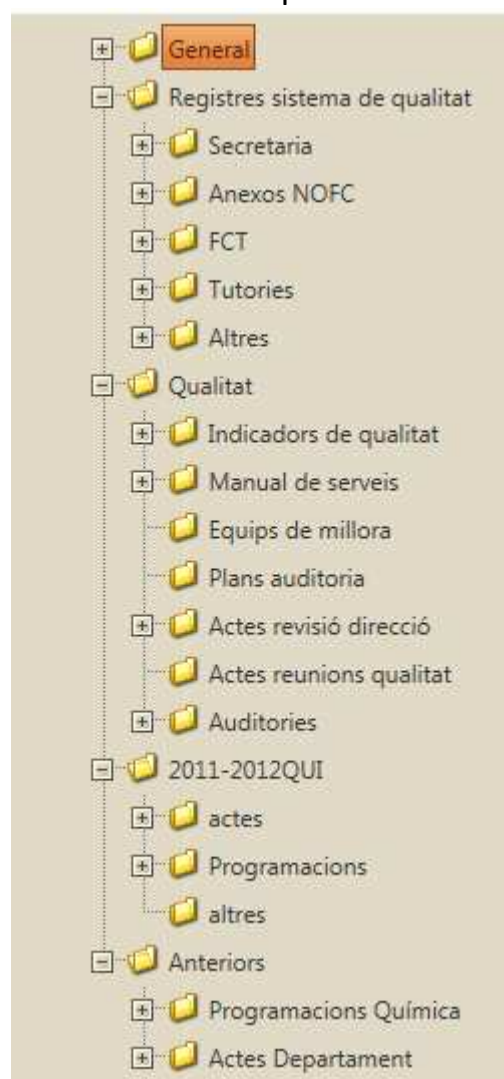


a) L'arbre de documents

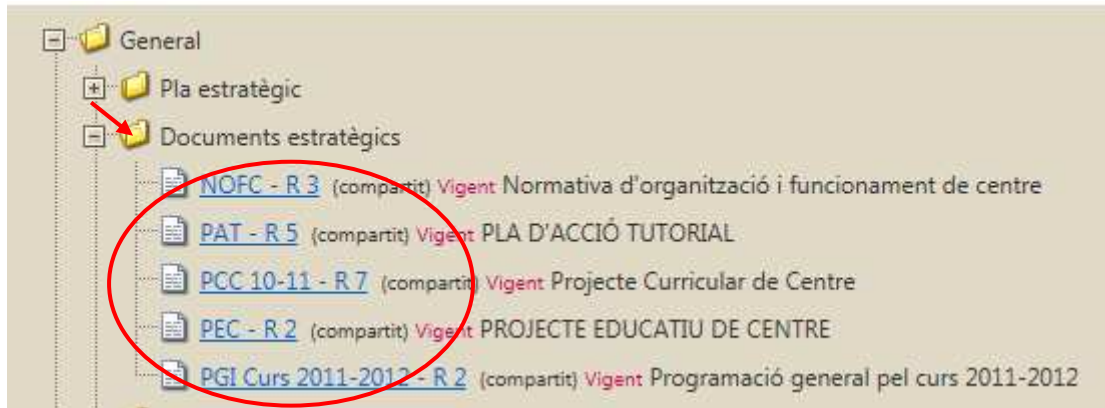
Tots els documents del centre estan distribuïts en cinc carpetes principals:



Dins de cada carpeta hi trobem subcarpetes:



I cada subcarpeta conté els documents relacionats. Per exemple, en la carpeta de documents estratègics hi trobem:



De cada document apareix certa informació. Fixem-nos en el NOFC (Normativa d'organització i funcionament del centre):



- El seu codi (de color blau):**NOFC-R3**
- Si es tracta d'un document compartit (visible per tothom) o no. En el cas del NOFC: (compartit)
- El seu estat (vigent, esborrany, obsolet):**Vigent**, en l'exemple.
- El títol del document: Normativa d'organització i funcionament del centre

b) Rols dels usuaris i Tasques pendents

Cada professor del Centre té unes funcions i uns permisos assignats. En funció del seu rol el professor té unes responsabilitats que es tradueixen en tenir accés a una part de l'aplicació i en poder realitzar unes tasques determinades. Per tant, cada usuari visualitza una pantalla diferent i pot realitzar les tasques que té assignades.

En principi, s'estableixen quatre rols. Tots poden visualitzar i descarregar documents, però tenen tasques diferents.

Rols	Visualització de documents	Tasques
Professor	Sí	Cap
Tutor	Sí	Penjar actes d'equip docent Penjar actes mensuals de tutories
Cap de departament	Sí	Penjar actes Penjar programacions
Equip directiu i coordinacions	sí	Penjar documents varis

Cada professor, quan accedeix al Qualiteasy, pot saber les tasques assignades que té pendents. Li apareixen en el requadre de Tasques pendents:



4. Com entrar al Qualiteasy?

En la pàgina Web del Milà i Fontanals clicar en la pestanya Qualitat :



Clicar en l'enllaç [clicqueu aquí](#) :



Després introduir el nom i la contrasenya i prémer

Acceptar

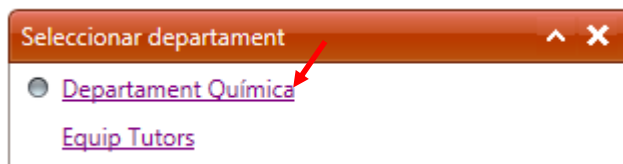


Apareix la pantalla principal del Qualiteasy:



5. On són els documents i com descarregar-los ?

En la pantalla principal cal seleccionar la unitat de treball, en aquest cas el departament de química. Clicar en ell i queda seleccionat:



Entrar en el Menú Documents->Arbre de documents:



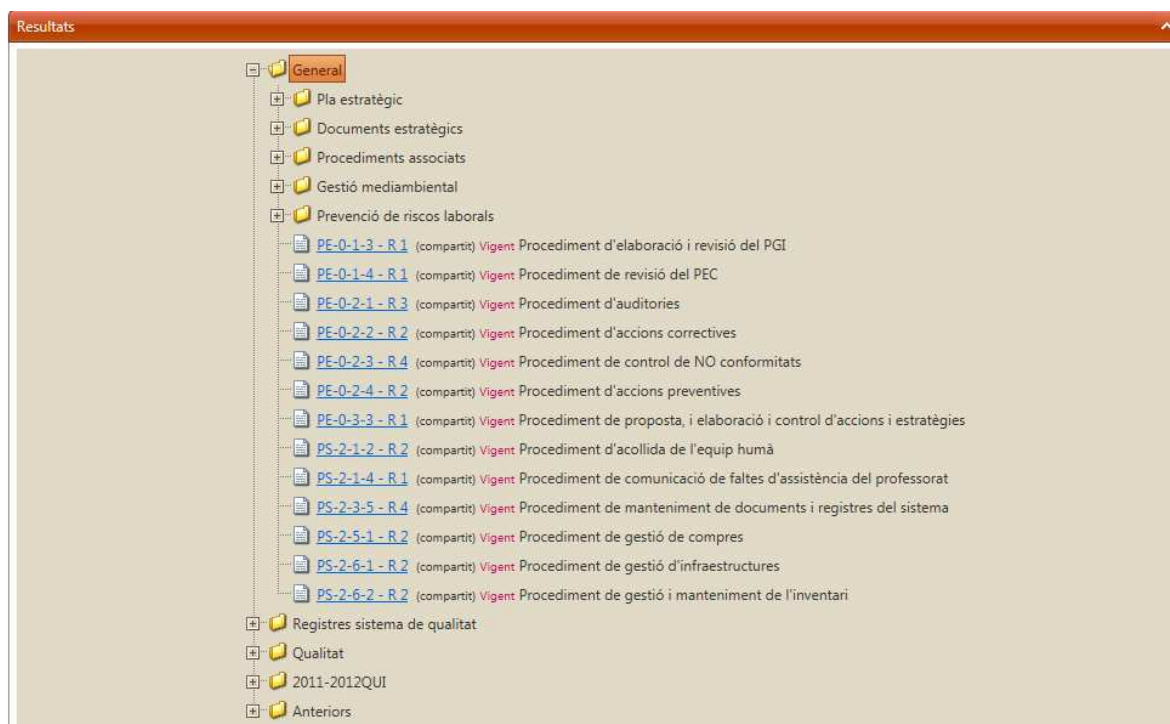
Apareixen les 5 carpetes principals que contenen els documents del centre:



Si cliquem l' icona  de qualsevol de les carpetes (General, Registres del sistema de Qualitat, Qualitat o Actes Reunions de Tutors) podrem veure els documents existents en les diferents carpetes. Provem, per exemple, en **General**:



Hi trobem diferents subcarpetes i documents:



Per descarregar el document que ens interressi s'ha de clicar sobre ell.

Per tornar a la situació inicial (sense el desplegament de documents) només s'ha de clicar la icona  (al costat de la carpeta General).

(Podeu fer proves per visualitzar la documentació de les diferents carpetes).

Exemple: Necessitem descarregar un Model de document per fer exàmens. Què farem?

Un cop situats en la pantalla arbre de documents (Menú Documents->Arbre de documents), cal desplegar: Registres del sistema de qualitat->Altres i buscar entre els documents que apareixen. (Per desplegar cal prémer la icona  de les carpetes corresponents):



Després de clicar sobre el document ens surt la pantalla que permetrà la descàrrega tot prement sobre el títol del document:

Document

[Imprimir PDF](#)

Núm. Document	EXÀMENS - R 4
Nom	Model de document per fer exàmens
Data	18/01/2011
Elaborat per	Josep Montagut Salat - PRO,AD,CQ,SD amb data 18/01/2011 17:08:33
Revisat per	Josep Maria Comaposada Rius - PRO,CEA amb data 18/01/2011 17:08:33
Aprobat per	Juan Manuel Linares Martín - DR, PRO amb data 18/01/2011 17:08:33
Motiu modificació	18/01/2011: MODIFICAR EL LOGO DE L'EMPRESA CERTIFICADORA PER UN DE MENYS PES I CANVIAR EDUCACIÓ PER ENSENYAMENT
Document annex	 17756_Model_de_document_per_fer_examens_doc
Documents relacionats	No existeixen relacions
Descripció	No hi ha dades

Aquesta còpia impresa en data 29/10/2011 19:21:45 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.

Per tornar a la pàgina principal del Qualiteasy es pot fer des de Principal-> Home:



6. Com introduir documents?

S'explica mitjançant l'exemple d'un acta de tutoria. Per introduir qualsevol altre document cal seguir el mateix procés.

Exemple : Com penja un tutor les actes de tutoria?

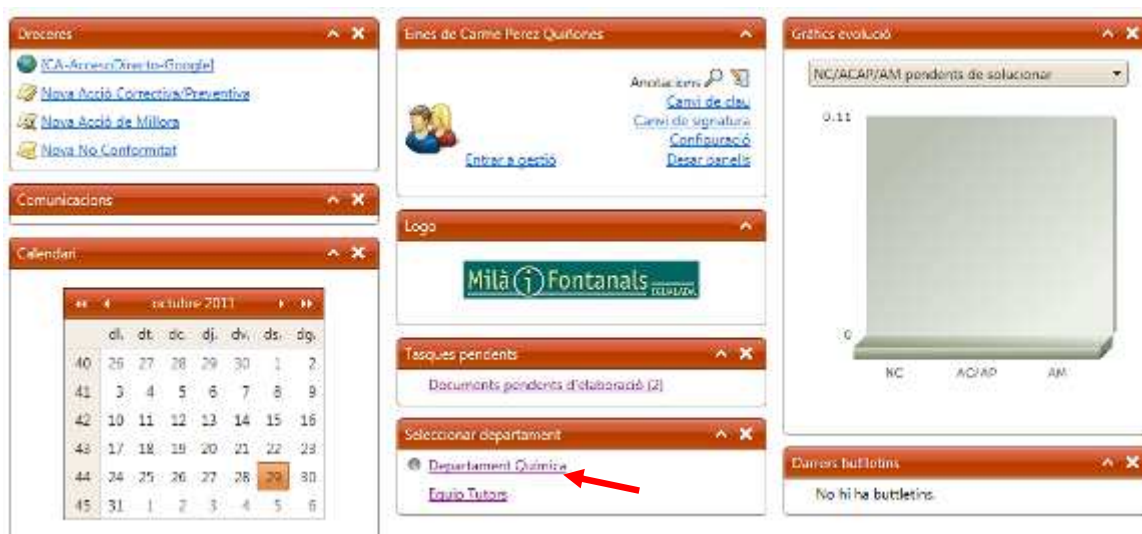
Les actes de tutoria les elabora, revisa i aprova el tutor. Després d'introduir l'acta, aquesta apareix en estat d'Esborrany. Quan el tutor signi l'elaboració, la revisió i l'aprovació, l'acta passarà a vigent. Les signatures es realitzen amb la contrasenya d'accés al Qualiteasy.

A continuació es detallen els 4 passos a seguir:

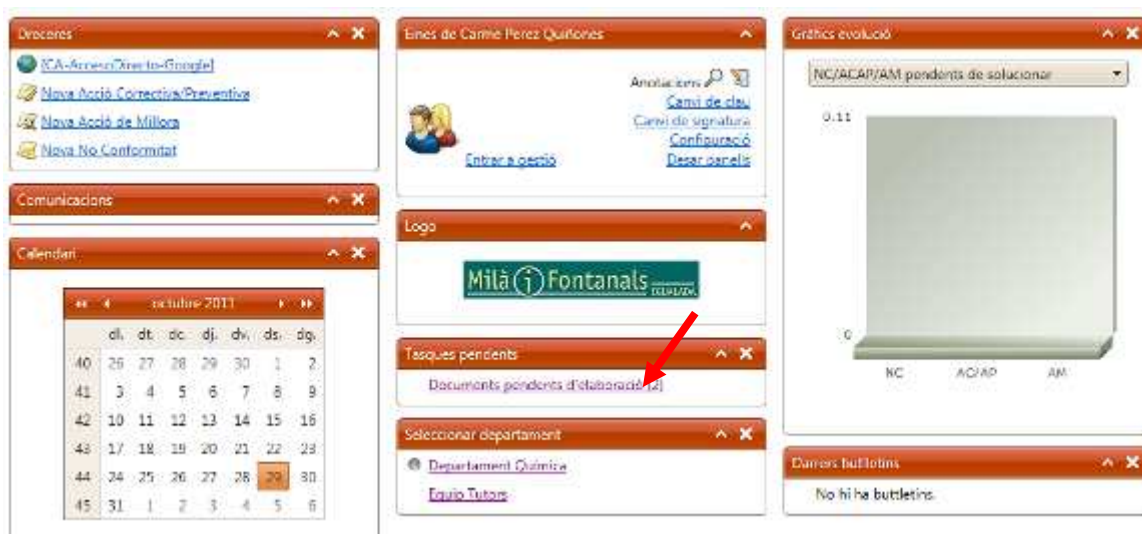
- Pas 1 : Introducció del document com a esborrany
- Pas 2 : Signatura de l'elaboració
- Pas 3 : Signatura de la revisió
- Pas 4 : Signatura de l'aprovació

Pas 1 : INTRODUCCIÓ DEL DOCUMENT COM A ESBORRANY

Hem de situar-nos en la pantalla principal del Qualiteasy. Seleccionar la unitat de treball, en aquest cas el departament al qual pertanyem. Només clicar en ell i ja es selecciona:



En Tasques pendents hi trobem els **Documents pendents d'elaboració**. Hi cliquem.



S'obre una nova pantalla i, en Documents per elaborar, hi trobem les actes de tutoria de setembre i octubre. En aquest exemple introduïrem l'acta d'octubre. Cal prémer la icona  de l'acta a introduir:

No hi ha no conformitats pendents

No hi ha accions correctives/preventives pendents

No hi ha accions de millora pendents

Documents per elaborar

acttutset-R 0	acta setembre tutoria (Departament Química)	
acttutoct-R 0	acta tutoria octubre (Departament Química)	

No hi ha documents per revisar

No hi ha documents per aprovar

No hi ha indicadors pendents de seguiment

Clicar la pestanya afegir documents:

Qualiteasy® 6.21

Principal Normativa Documents Accions de millora Comunicació Formació Auditories Informes Altres

 **Document esborrany** Equip Tutors
[Tancar sessió](#)
tutor

Núm. Document

acttutoct - rev.0

Nom: acta tutoria octubre

Data edició: 28/10/2011

Document annex:

El document annex es copiarà en el directori de l'aplicació

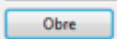
Documents relacionats: amb data

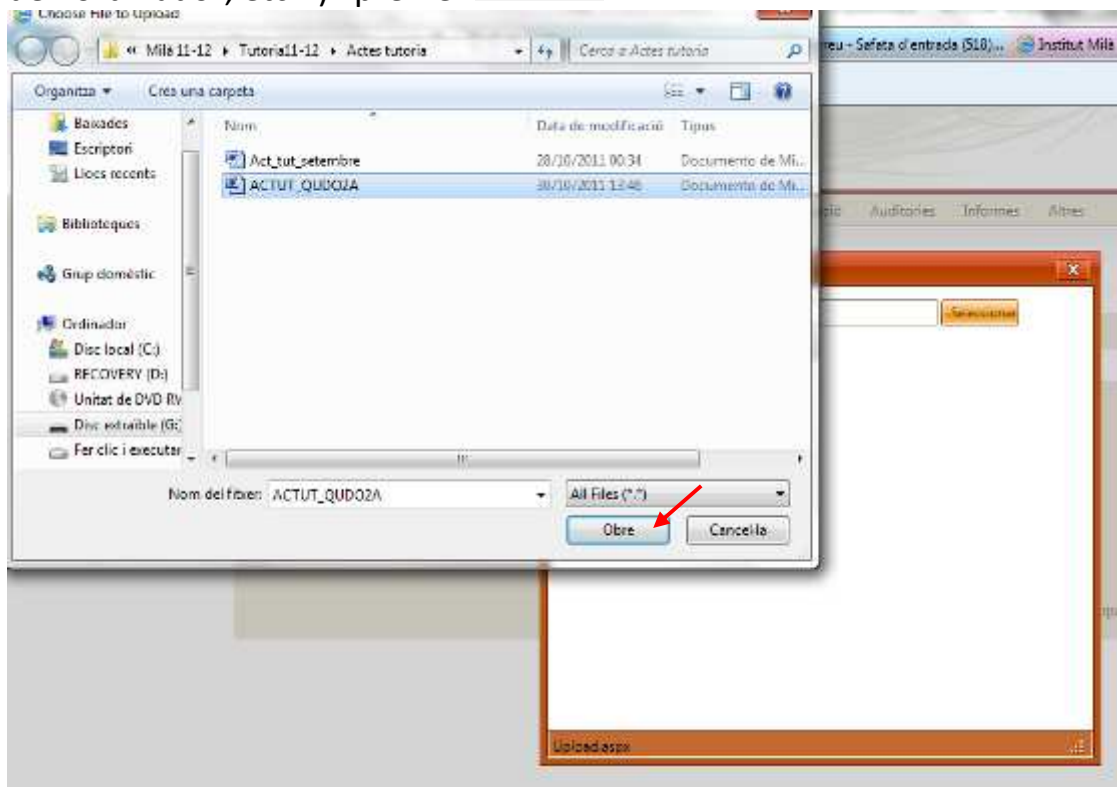
Descripció: 

Aquesta còpia impresa en data 30/10/2011 15:34:21 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.

Apareix una nova finestra i s'ha de prémer seleccionar:



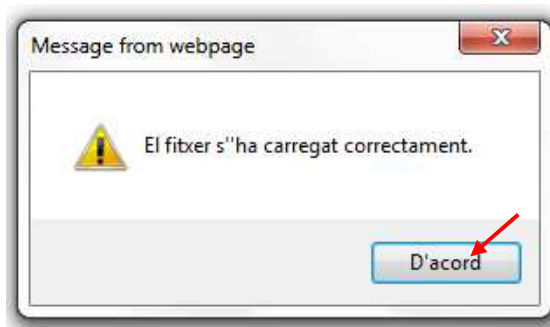
Buscar el document en la seva ubicació d'origen (memòria USB, escriptori de l'ordinador, etc...) i prémer  :



El document queda seleccionat i només s'ha d'enviar:



Un missatge indica que el fitxer s'ha carregat correctament. Clicar d'acord:



Observem, en la pantalla de treball, que el document s'ha annexat i que apareix com a esborrany:



The screenshot shows the Qualiteasy 6.21 web application. The 'Document esborrany' (Draft document) section is highlighted with a red circle. The document details are as follows:

Núm. Document	
acttutoc - rev.0	
Nom	acta tutoria octubre
Data edició	28/10/2011
Document annex	023957_ACTUT_QUIDQZA.doc
Alege Documents Esborrar	
El document annex es copiarà en el directori de l'aplicació.	
Documents relacionats	amb data
Descripció	
Introdueix canvis	

Aquesta còpia impresa en data 30/10/2011 15:39:22 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.

Fins ara, el Qualiteasy ha fet una còpia del document, però encara no està guardat en l'aplicació. Clicar en i ja quedarà introduït:



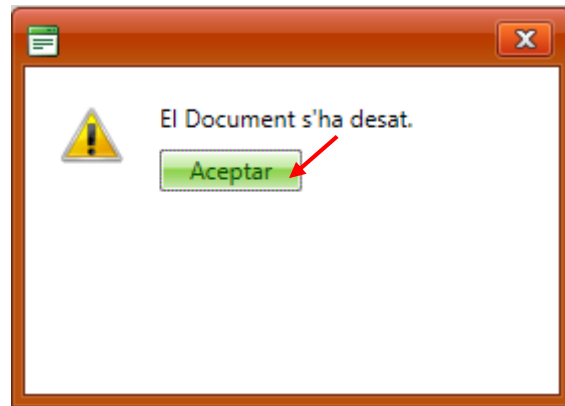
The screenshot shows the Qualiteasy 6.21 web application after the document has been saved. The 'Document esborrany' section is still visible, but the document details are updated:

Núm. Document	
acttutset - rev.0	
Nom	acta setembre tutoria
Data edició	28/10/2011
Document annex	100841_Act_tut_setembre.doc
Alege Documents Esborrar	
El document annex es copiarà en el directori de l'aplicació.	
Documents relacionats	amb data
Descripció	
Introdueix canvis	

Aquesta còpia impresa en data 29/10/2011 19:48:10 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.



Apareix el missatge conforme el document s'ha desat. Prémer Aceptar:



Pas 2. SIGNATURA DE L'ELABORACIÓ

L'acta mensual d'octubre ja està introduïda, però falta realitzar les signatures per a que s'incorpori a l'arbre de documents i canvis d'estat (d'esborrany a vigent).

En primer lloc signarem l'elaboració:

En la pantalla principal acceder al Menú Principal -> Aprobació esborrany.

Clicar:



En la nova pantalla , clicar en la icona  de l'acta 'octubre (que és la que estem introduint en aquest exemple):



Tipus Firma	Núm. Proc.	Rev. Proc.	Nom Procediment
	actutoct	0	acta tutoria octubre
	actutset	0	acta setembre tutoria

Signar l'elaboració:

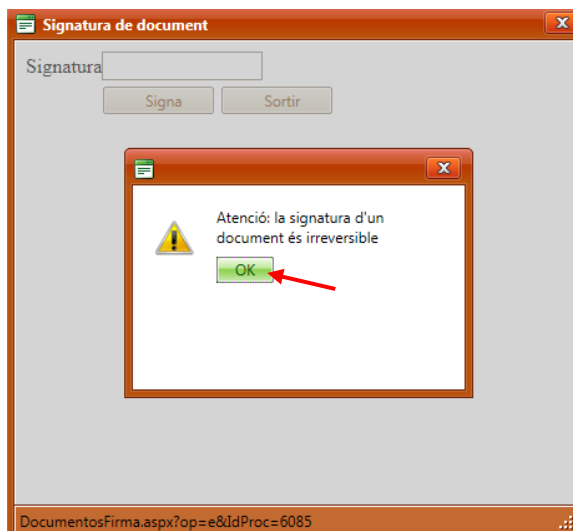


Esborrany

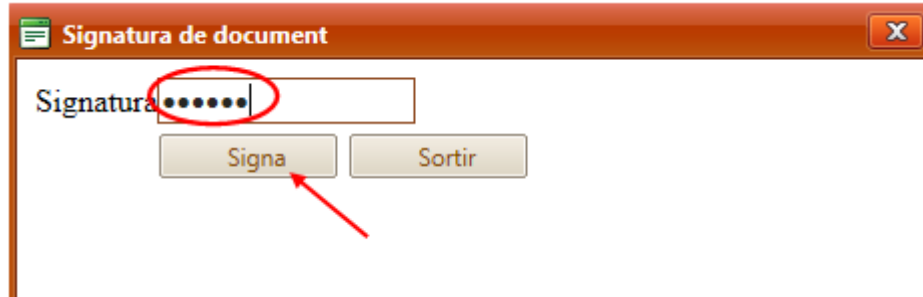
Núm. Document: acttutoct - R 0
Nom: acta tutoria octubre
Data edició: 28/10/2011
Document: 033937_ACTUT_QUDO2A.doc
Documents relacionats: No existeixen relacions
Motiu modificació:

Aquesta còpia impresa en data 31/10/2011 10:05:05 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.

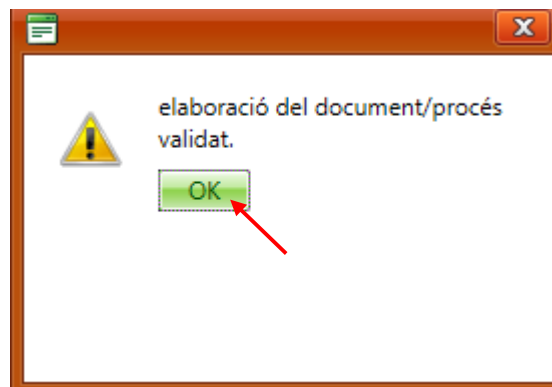
Un missatge ens informa que la signatura és irreversible. Prémer OK:



En la propera pantalla hem de signar el document. Es signa introduint la contrasenya d'entrada al Qualiteasy. Després clicar en "Signa":



Una finestra indica que el procés s'ha realitzat correctament. Ja hem signat l'elaboració. Fer OK:



Pas 3. SIGNATURA DE LA REVISIÓ

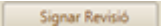
Prémer la icona  de l'acta d'octubre:


Aprovació esborranys
Departament Química
[Tancar sessió](#)
[tornar](#)

Dades Generals

 Actualitzar dades

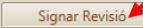
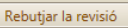
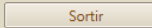
		Núm. Proc	Rev. Proc	Nom Procediment
▼	Tipus Firma: Elaboració			
	  acttutset		0	acta setembre tutoria
▼	Tipus Firma: Revisió			
	  acttutoct		0	acta tutoria octubre

Clicar en  :

 **Aprovació esborranys** Departament Química
[Tancar sessió](#)
[tornar](#)

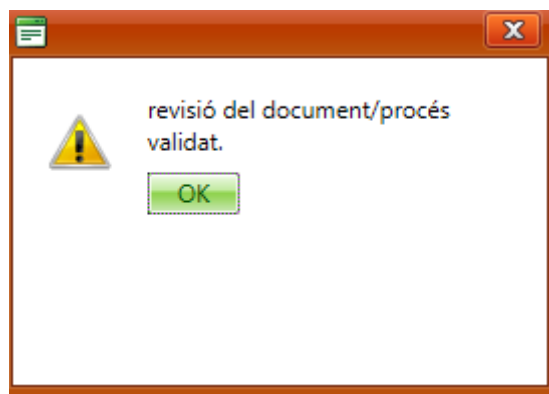
Esborrany

Núm. Document	acttutoct - R 0
Nom	acta tutoria octubre
Data edició	28/10/2011
Elaborat per	Carme Perez Quiñones - PRO,TFC,CMA,TUT amb data31/10/2011 19:20:50
Document	 033937_ACTUT_QUDO2A.doc
Documents relacionats	No existeixen relacions
Motiu modificació	

Aquesta còpia impresa en data31/10/2011 19:24:19 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.

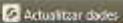
Ens tornarà a indicar que la signatura és irreversible. Després de clicar OK cal introduir com a signatura la mateixa contrasenya d'entrada al Qualiteasy. Després de prémer "signa" apareix el missatge conforme s'ha validat. Clicar OK:



Pas 4. SIGNATURA DE L'APROVACIÓ

Prémer la icona  de l'acta d'octubre:

 **Aprovació esborranys** Departament Química
[Tancar sessió](#)
[tornar](#)

Dades Generals 

	Núm. Proc.	Rev. Proc.	Nom Procèdiment
Tipus Firma: Elaboració			
  acttutset	0		acta setembre tutoria
Tipus Firma: Aprobació			
  acttutoct	0		acta tutoria octubre



Clicar en Signar aprovació:

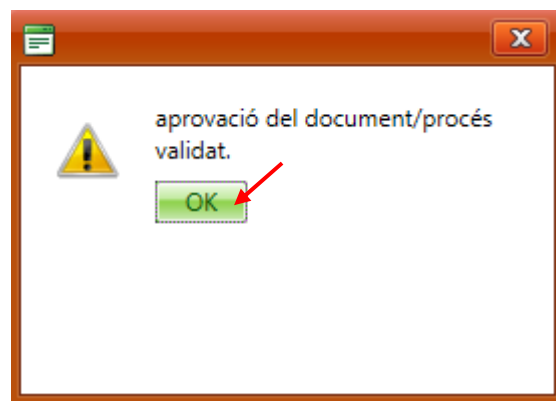
Aprovació esborranys Departament Químic
[Tancar sessió](#)
[tornar](#)

Esborrany

Núm. Document	acttutoct - R 0
Nom	acta tutoria octubre
Data edició	28/10/2011
Elaborat per	Carme Perez Quiñones - PRO,TFC,CMA,TUT amb data31/10/2011 19:20:50
Revisat per	Carme Perez Quiñones - PRO,TFC,CMA,TUT amb data31/10/2011 19:26:15
Document	033937_ACTUT_QUDO2A.doc
Documents relacionats	No existeixen relacions
Motiu modificació	

Aquesta còpia impresa en data31/10/2011 19:28:15 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.

Actuar com en les signatures anteriors i un missatge ens indicarà que el procés s'ha validat. Prémer OK.



Observar que ja no surt l'acta d'octubre :

Aprovació esborranys Departament Químic
[Tancar sessió](#)
[tornar](#)

Dades Generals

Actualitzar dades

	Núm. Proc.	Rev. Proc.	Nom Procediment
Tipus Firma: Elaboració			
	acttutset	U	acta setembre tutoria

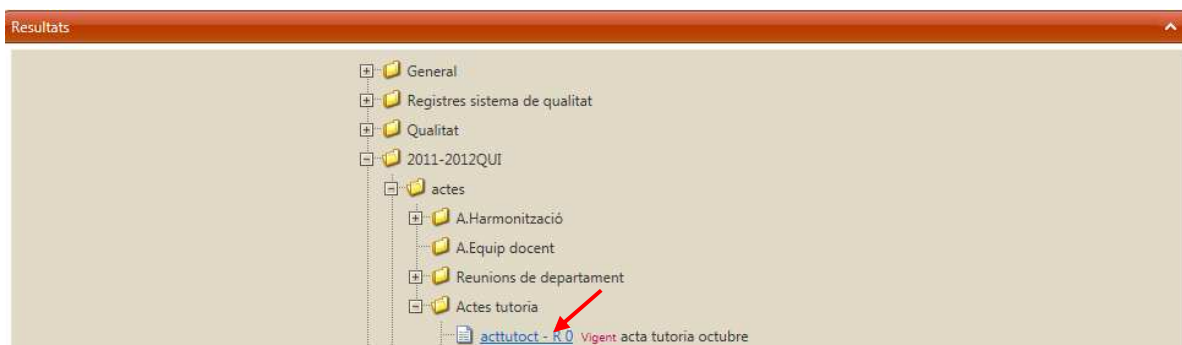
On s'ha situat l'acta introduïda? Podem comprovar que està a l'arbre de documents.

Anar a la pàgina principal del Qualiteasy (Menú Principal -> Home).

Accedir al Menú Documents ->Arbre de documents:



Desplegar  2011-2012QUI ->  actes ->  Actes tutoria i observar l'acta ja situada dins la carpeta "Actes tutoria":



Ara, en la finestra de Tasques pendents de la pàgina principal del Qualiteasy, l'acta d'octubre no apareixerà com a tasca pendent.