

Capitolo 3 – Guida operativa del programma **TQ**Sistema

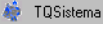
Panoramica delle funzionalità

Questa guida contiene le informazioni necessarie per utilizzare il pacchetto **TQ**Sistema in modo veloce ed efficiente, mediante l'illustrazione delle funzionalità più importanti e l'ausilio di esempi applicativi tipici. Per avere notizie più dettagliate, su tutte le funzionalità del programma è necessario consultare il manuale della Guida in Linea attivabile all'interno della finestra principale del Programma una volta che esso sia stato installato oppure, sempre dopo l'installazione, dal gruppo dei programmi della “*TQ Linea Qualità ISO*”.

TQSistema guida gli operatori ed i progettisti dei Sistemi Gestionali alla gestione della documentazione aziendale come i Manuali, le Procedure, i moduli ed ogni altro documento correlato, permettendo di eseguire con facilità le seguenti operazioni:


- la redazione e la revisione dei documenti
- le fasi di verifica e di approvazione di un documento
- l'archiviazione e la distribuzione delle copie dei documenti emessi
- la predisposizione, l'archiviazione e l'aggiornamento delle registrazioni dei dati della qualità
- l'archiviazione degli adempimenti e riferimenti normativi sia di natura legislativa e sia di natura tecnica
- l'integrazione della documentazione relativa ai tre sistemi di gestione: Qualità, Ambiente e Sicurezza

Avvio del programma

Per entrare nella finestra principale di **TQ Sistema** selezionare l'icona  presente nel gruppo di programmi *TQ Linea Qualità ISO*; verrà eseguita la connessione utente attraverso la finestra *Accesso utente*. Al primo avvio l'unico nominativo predefinito è TQAMMINISTRATORE avente password nulla, altrimenti compare il nominativo dell'ultimo utente che ha utilizzato il programma.

Dopo aver eseguito la connessione utente si entra automaticamente nella finestra principale di **TQ Sistema**.

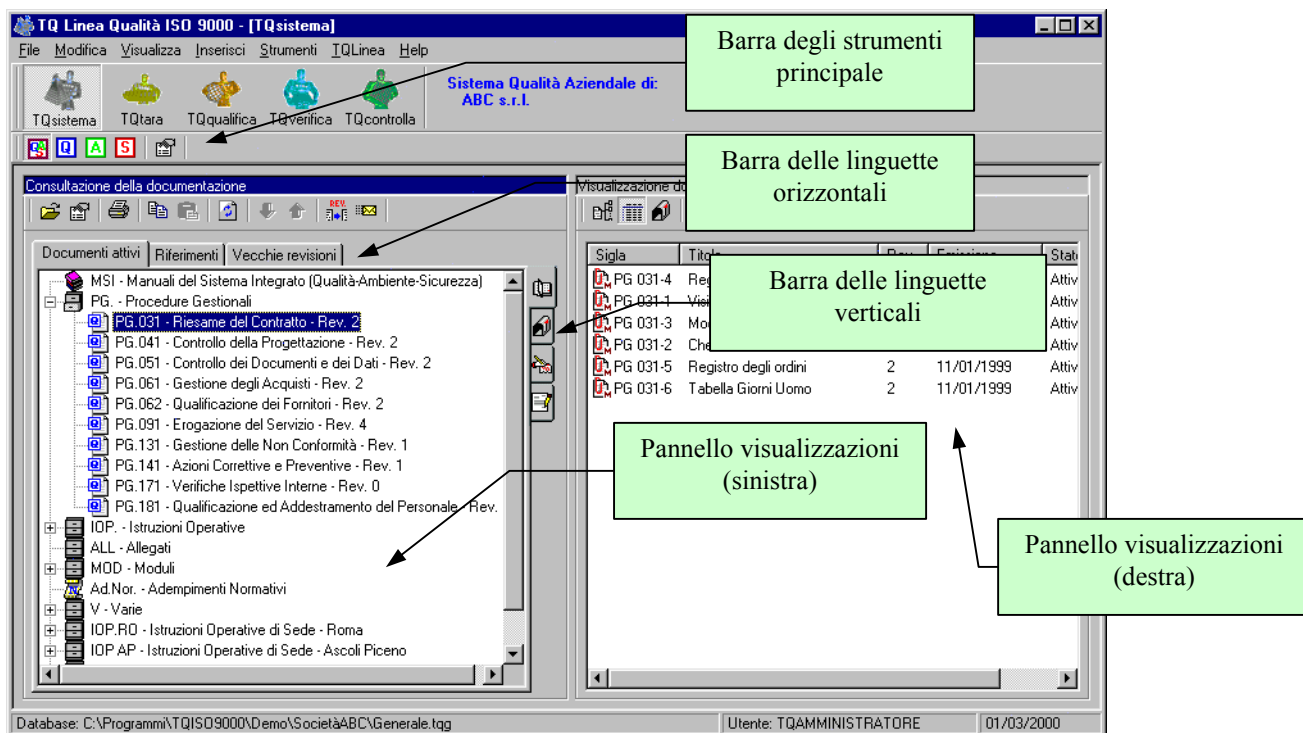
Il programma può essere lanciato anche quando è attivo un altro pacchetto, tramite la *Barra dei pulsanti scelta*

pacchetto selezionando il pulsante  oppure tramite la voce di menu *Passa a TQ Sistema* presente sotto il menu principale *TQ Linea*.

Qualora non si disponesse della licenza di utilizzo di **TQ Sistema** l'icona relativa apparirà disabilitata.

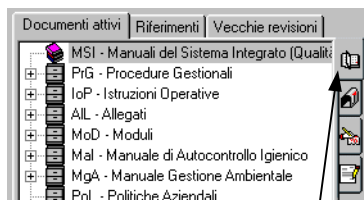
Finestra principale del programma

Dopo aver avviato il programma **TQ Sistema** si accede alla finestra principale:



I dati visualizzati nei due pannelli di visualizzazione (quello di sinistra e quello di destra) dipendono dalla selezione delle linguette verticali ed orizzontali.

Le linguette verticali permettono di selezionare le seguenti tipologie di dati:



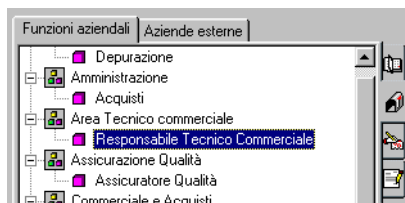
Linguetta per selezionare la visualizzazione "Consultazione della documentazione"

Consultazione della documentazione

Sono mostrati tutti i documenti aziendali **emessi** e di **riferimento** dell'azienda. Ogni utente che si connette vedrà soltanto i documenti che è stato autorizzato a visualizzare in base alla lista di distribuzione associata ad ogni singolo documento. Potrà consultarli con un doppio - clic sul documento, ma non potrà modificarli, poiché si tratta di documenti emessi e quindi non modificabili, senza creare una specifica revisione.

Con questa selezione vengono mostrate tre diverse visualizzazioni:

- *Documenti attivi*: sono quelli emessi ed attualmente applicati nell'azienda suddivisi per classi (Manuale, Procedure gestionali, Istruzioni operative, ecc...)
- *Riferimenti*: sono i riferimenti normativi sia di natura legislativa che di natura tecnica che l'azienda ha adottato e che fanno parte dei Sistemi Gestionali.
- *Vecchie versioni*: sono tutti i documenti superati.



Distribuzione della documentazione

Consente di gestire l'elenco della documentazione in distribuzione, per funzione aziendale (lista interna) e per azienda (lista esterna).

Le visualizzazioni disponibili sono:

- *Funzioni aziendali*: sono mostrate tutte le funzioni/aree/reparti aziendali. Nel pannello di destra è visibile l'elenco della documentazione distribuita alla funzione aziendale selezionata.
- *Aziende esterne*: sono mostrate tutte le aziende esterne che hanno ricevuto almeno una copia di un documento del sistema di gestione dell'azienda. Nel pannello di destra è visibile l'elenco della documentazione distribuita all'azienda selezionata.



Linguetta per selezionare la visualizzazione "Compilazione della modulistica"

Compilazione elettronica della modulistica

Permette di creare e visualizzare la modulistica di ogni processo aziendale. In questo modo l'insieme dei moduli di un processo aziendale è stabilito una volta per tutte ed utilizzato in fase di registrazione dei dati dell'Azienda.

Le visualizzazioni disponibili sono:

- *Compilazione*: è mostrato l'elenco delle **Cartelle processo** dell'azienda. Ogni *cartella processo* contiene le attività che via via vengono eseguite nell'ambito di quel processo. Ad ogni attività pianificata corrisponde un elenco dei documenti che debbono essere compilati per completare il processo.

Ad esempio, possiamo definire una cartella processo chiamata "Acquisti" e prevedere che i dati delle attività di questo processo debbano essere registrati sui due moduli: il modulo "Richiesta di offerta" ed il modulo "Ordine d'acquisto". Sotto alla *cartella processo* troveremo tutte le attività di acquisto in corso e per ognuna di queste la modulistica che non ha completato l'intero processo, cioè che si trova ancora in compilazione.

- *Archivio storico*: ha la stessa struttura della visualizzazione "Compilazione", ma si riferisce alle attività del processo che sono state completate ed archiviate (storiche).



Linguetta per selezionare la visualizzazione "Redazione della documentazione"

Redazione della documentazione

Questa visualizzazione permette di gestire i documenti che si trovano in stato di modifica. In particolare mostra l'elenco dei documenti in modifica e mette a disposizione gli strumenti per agevolare la redazione.

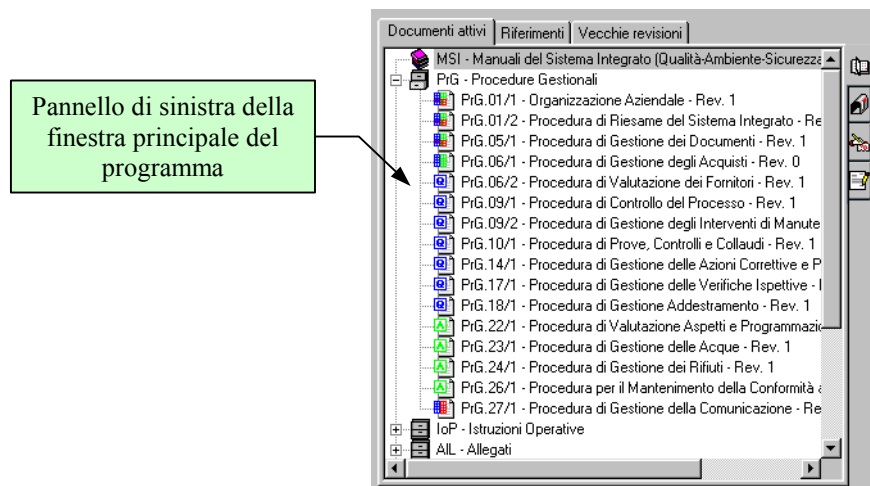
Il pannello permette di visualizzare:

- *Documenti in modifica*: sono tutti i documenti dell'azienda che si trovano nello stato di redazione secondo un ciclo di approvazione personalizzato per documento
- *Riferimenti*: sono i riferimenti normativi sia di natura legislativa che di natura tecnica che ha adottato l'azienda e che quindi deve seguire per la redazione dei documenti aziendali
- *Esempi*: mostra un archivio di documenti di esempio da utilizzare per la redazione della documentazione. Questo archivio è molto utile per quelle aziende di consulenza che utilizzano il pacchetto **TQ Sistema** per redigere la documentazione dei loro clienti. Infatti in questo pannello possono gestire un archivio di documenti di esempio suddivisi per tipologia, normativa, settore merceologico, ecc...
- *Modelli*: permette di definire un elenco di modelli standard per la propria documentazione aziendale, permettendo di specificare per ogni modello la struttura ed i campi automatici di database (sigla, titolo, indice di revisione, data emissione, ecc...)

Visualizzazioni disponibili nella finestra principale

Consultazione della documentazione – Documenti attivi

Questa visualizzazione mostra all'utente connesso tutti i documenti attivi del sistema di gestione aziendale che è autorizzato a consultare. I documenti sono suddivisi per classi come riportato nella figura seguente:



Icone dei documenti visibili nel pannello di sinistra.

- Documento relativo alla Qualità
- Documento relativo all'Ambiente
- Documento relativo alla Sicurezza
- Documento relativo alla Qualità – Ambiente
- Documento relativo alla Qualità – Sicurezza
- Documento relativo all'Ambiente – Sicurezza
- Documento relativo alla Qualità – Ambiente – Sicurezza
- Documento come modulo. Alcuni documenti possono essere impiegati nella modulistica di un processo aziendale, per questi documenti il programma aggiunge una piccola M nell'icona

Autorizzazioni alla consultazione

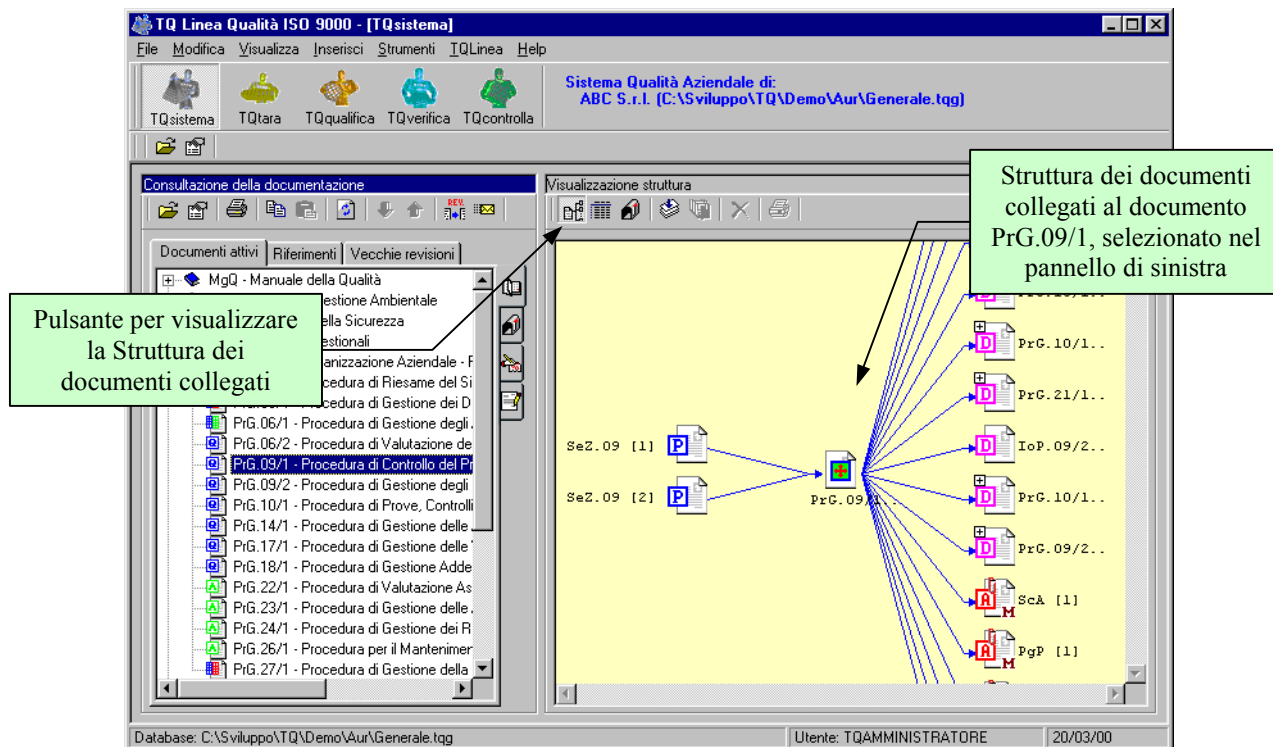
Affinché un documento attivo del sistema di gestione aziendale sia visibile all'utente connesso è necessario che sia verificata una delle seguenti condizioni:

- L'utente è il TQAMMINISTRATORE
- L'utente non è il TQAMMINISTRATORE ma ha in distribuzione il documento
- L'utente non è il TQAMMINISTRATORE ma ha partecipato all'approvazione del documento inserendo almeno una firma elettronica in uno dei passi previsti dal ciclo di approvazione

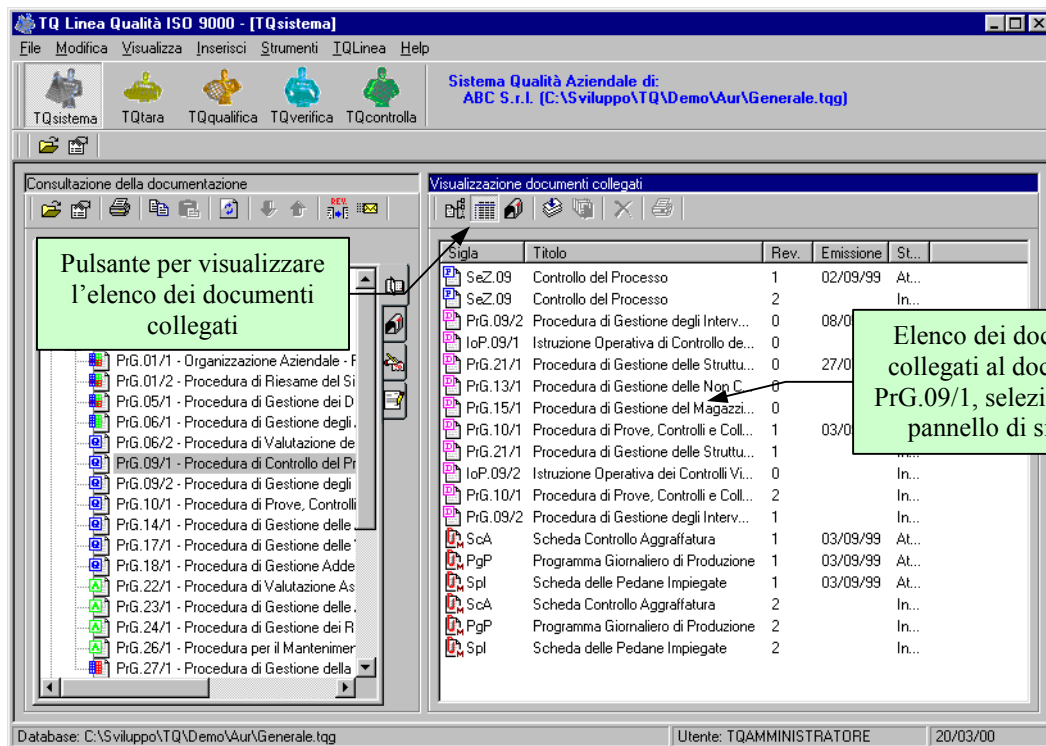
Il pannello di destra

Quando nel pannello di sinistra della finestra principale risulta selezionato un documento aziendale, nel pannello di destra è possibile visualizzare:

- **La struttura dei collegamenti.** Questa visualizzazione permette di avere una visione grafica del collegamento tra i documenti aziendali. Al centro della struttura è riportato il documento selezionato nel pannello di sinistra, sulla sinistra sono riportati tutti i documenti **principali** (cioè che al loro interno citano il documento di sinistra), mentre sulla destra sono riportati i documenti **dipendenti** (cioè che sono citati nel documento di sinistra) e gli **allegati**.



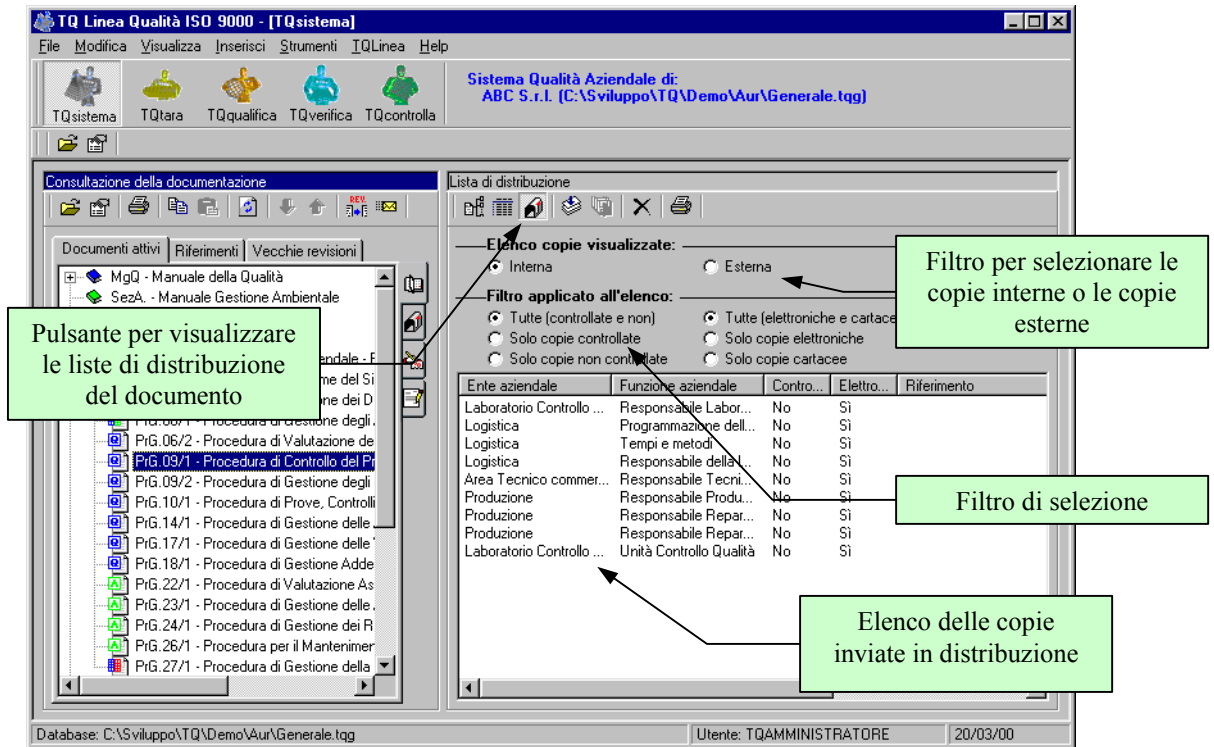
- **L'elenco dei documenti collegati.** Questa visualizzazione mostra l'elenco dei documenti collegati. Ogni riga dell'elenco è caratterizzata da un'icona specificante il tipo di collegamento. Per il significato delle icone si rimanda alla legenda fornita più avanti in questo paragrafo.



Significato delle icone associate ai documenti collegati.

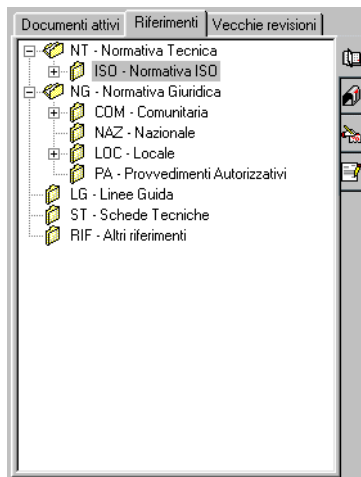
- Documento Principale:** nel documento è citato il documento del pannello di sinistra
- Documento Dipendente:** il documento è citato all'interno del documento di sinistra
- Allegato:** il documento è un allegato del documento di sinistra
- Allegato modulo:** il documento è un allegato del documento di sinistra e rappresenta un modulo del sistema gestionale (nel senso che può essere utilizzato per la registrazione elettronica dei dati del sistema di gestione)
- Documento Principale di un allegato:** il documento di sinistra è un allegato del documento di destra
- Documento di riferimento**

- **Le liste di distribuzione del documento.** Questa visualizzazione mostra le liste di distribuzione (quella interna e quella esterna) del documento selezionato nel pannello di sinistra. Le liste possono essere filtrare secondo i diversi criteri forniti nel pannello.



Consultazione della documentazione – Riferimenti

La visualizzazione permette di avere sempre disponibile per la consultazione tutta la documentazione di riferimento sia di natura tecnica che di natura giuridica. La documentazione è suddivisa per classi predefinite così come riportato nella figura seguente.



In fase di redazione di un documento di gestione dell'azienda è possibile registrare dei collegamenti verso la documentazione di riferimento in modo da permettere un accesso rapido alla consultazione di leggi, norme, specifiche tecniche, registri e quant'altro.

Nel pannello di destra della finestra principale sono mostrati i documenti del sistema di gestione collegati al riferimento.

Per ulteriori dettagli relativi a questa visualizzazione si rimanda alla Guida in linea.

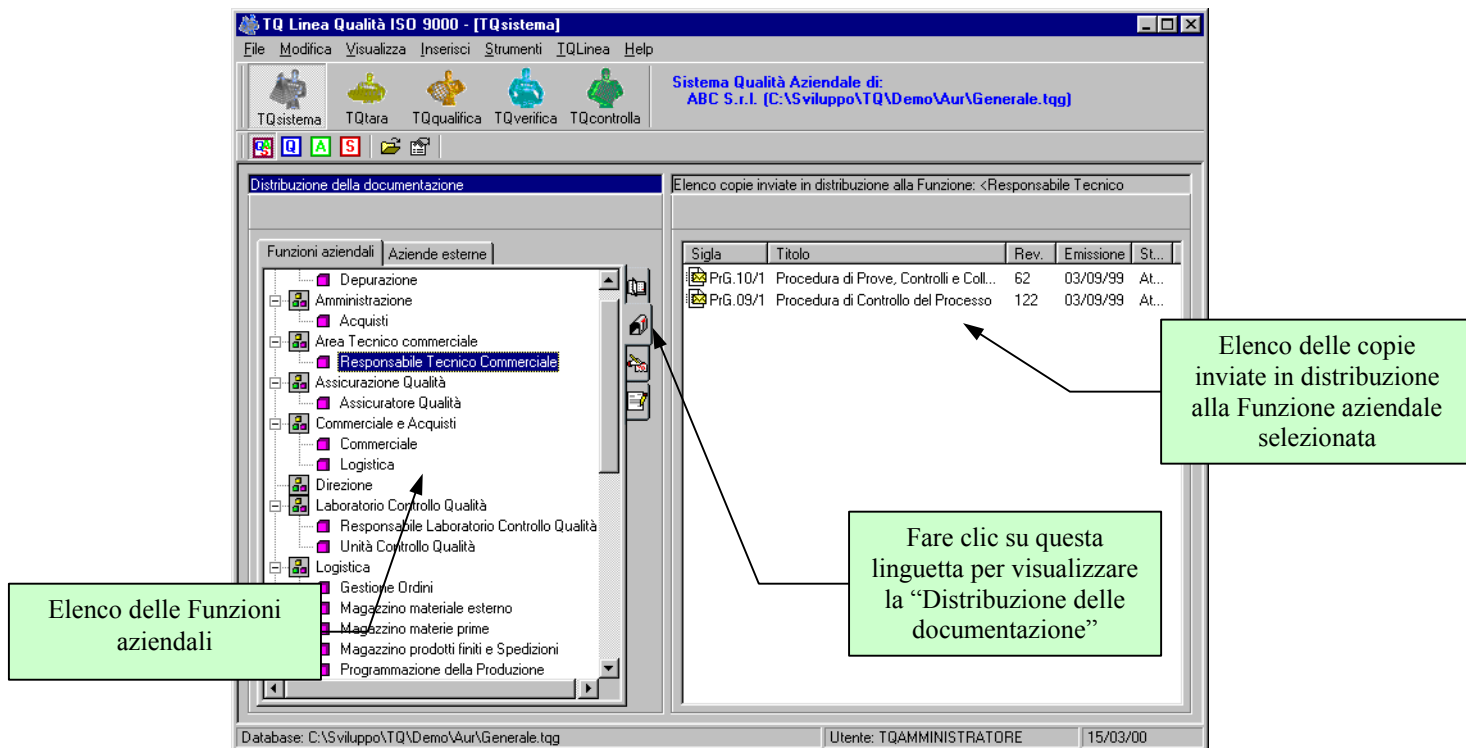
Consultazione della documentazione – Vecchie revisioni

La visualizzazione “Consultazione della documentazione – Vecchie revisioni” è del tutto simile alla visualizzazione “Consultazione della documentazione – Documenti attivi” con la differenza che i documenti visualizzati sono quelli superati.

Per ulteriori dettagli relativi a questa visualizzazione si rimanda alla Guida in linea.

Distribuzione della documentazione – Funzioni aziendali

La visualizzazione “Distribuzione della documentazione – Funzioni aziendali” è attivabile facendo clic sulla seconda linguetta verticale (a partire dall’alto).



Nel pannello di sinistra è riportato l’elenco delle Funzioni aziendali classificato per Enti aziendali. Nel pannello di destra è riportato l’elenco delle copie inviate in distribuzione alla funzione aziendale selezionata a sinistra.

Facendo doppio clic su una copia dell’elenco di destra si apre la finestra “Proprietà della Copia”.

Per ulteriori dettagli relativi a questa visualizzazione si rimanda alla Guida in linea.

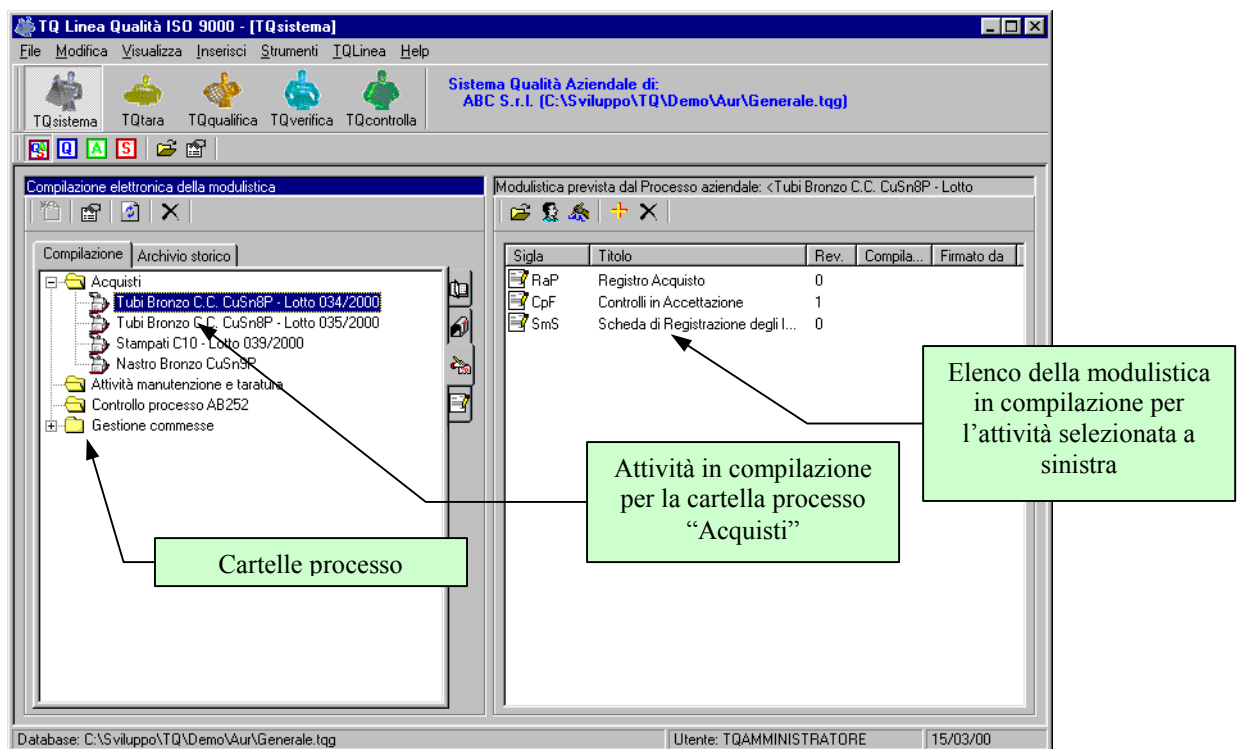
Distribuzione della documentazione – Aziende esterne

La visualizzazione “Distribuzione della documentazione – Aziende esterne” è del tutto simile alla visualizzazione “Distribuzione della documentazione – Funzioni aziendali” con la differenza che nel pannello di sinistra è mostrato l’elenco delle aziende esterne a cui è stata inviata almeno una copia cartacea di un documento del sistema di gestione aziendale, anziché l’elenco delle funzioni aziendali.

Per ulteriori dettagli relativi a questa visualizzazione si rimanda alla Guida in linea.

Compilazione elettronica della modulistica - Compilazione

La visualizzazione “Compilazione elettronica della modulistica - Compilazione” è attivabile facendo clic sulla terza linguetta verticale (a partire dall’alto).



Nel pannello di sinistra della finestra sono visualizzati tutti i processi e le attività che nell’ambito di questi Processi vengono via via eseguite. Ognuna di queste attività non concluse è in compilazione (icona 📄) e contiene i documenti ed i moduli di raccolta dati che ad essa si riferiscono. Tutte le attività in svolgimento e non concluse sono raccolte, insieme ai rispettivi moduli nelle “Cartelle processo” (icona 📁).

Selezionando un’attività del **Processo** in fase di esecuzione (nel pannello di sinistra) si vedrà come, nel pannello di destra, sono elencati tutti i moduli in fase di compilazione relativi a quell’attività di quel processo.

Per ulteriori dettagli relativi a questa visualizzazione si rimanda alla Guida in linea.

Compilazione elettronica della modulistica – Archivio storico

La visualizzazione “Compilazione elettronica della modulistica – Archivio storico” è del tutto simile alla visualizzazione “Compilazione elettronica della modulistica – Compilazione” con la differenza che i dati visualizzati si riferiscono a processi ed attività archiviate e non più modificabili.

Per ulteriori dettagli relativi a questa visualizzazione si rimanda alla Guida in linea.

Redazione della documentazione – Documenti in modifica

La visualizzazione “Redazione della documentazione – Documenti in modifica” è del tutto simile alla visualizzazione “Consultazione della documentazione – Documenti attivi” con la differenza che i documenti visualizzati si trovano in modifica.

Autorizzazioni alla visualizzazione dei documenti in redazione

Affinché un documento del sistema di gestione aziendale che si trova nello stato di modifica sia visibile, nell’elenco dei documenti in modifica, all’utente connesso è necessario che sia verificata una delle seguenti condizioni:

- L’utente è il TQAMMINISTRATORE
- L’utente non è il TQAMMINISTRATORE ma appartiene al ciclo di approvazione del documento

Per ulteriori dettagli relativi a questa visualizzazione si rimanda alla Guida in linea.

Redazione della documentazione – Riferimenti

La visualizzazione “Redazione della documentazione – Riferimenti” è identica alla visualizzazione “Consultazione della documentazione – Riferimenti”.

Redazione della documentazione – Esempi

Questa visualizzazione consente di gestire un archivio di documenti di esempio da utilizzare per la redazione della documentazione. Questo archivio è molto utile per quelle aziende di consulenza che utilizzano il pacchetto ^{TQ}**Sistema** per redigere la documentazione dei loro clienti.

Per ulteriori dettagli relativi a questa visualizzazione si rimanda alla Guida in linea.

Redazione della documentazione – Modelli

Questa visualizzazione consente di gestire un archivio di modelli di word da utilizzare per la redazione della documentazione. Per ogni modello è possibile specificare intestazioni e piè di pagina di ogni sezione del modello. Inoltre è possibile inserire all’interno del modello campi automatici di database, come ad esempio la sigla del documento, il titolo, l’indice di revisione, la data di emissione, ecc... Questi campi hanno la caratteristica di aggiornarsi automaticamente in funzione dei dati presenti nel database. Ad esempio se si crea una revisione di un documento il corrispondente campo “Indice di revisione” si aggiornerà automaticamente.

Per ulteriori dettagli relativi a questa visualizzazione si rimanda alla Guida in linea.

Integrazione con i programmi Microsoft Word ed Excel

TQ Sistema è stato ideato e progettato per integrarsi al meglio con i diffusissimi applicativi Microsoft facenti parte della suite Office, in particolare con Word ed Excel. Ciò comunque non esclude l'utilizzo di word processor e fogli elettronici diversi da quelli menzionati.

Osservazione. Si osservi che **TQ Sistema** non è un word processor, ma una applicazione gestionale che si occupa di gestire la documentazione aziendale. Controlla gli utenti che possono modificare o consultare i documenti, assegnando le relative autorizzazioni di accesso, mentre la redazione avviene attraverso applicativi operanti in ambiente Windows, come ad esempio Word ed Excel.

Tra le funzionalità già esistenti in Word ed Excel e migliorate da **TQ Sistema** troviamo:




- **la protezione dei documenti:** tutti i documenti creati da **TQ Sistema** basati sugli applicativi Word ed Excel sono protetti da password di scrittura e lettura, quindi non sono accessibili dall'esterno (tramite ad esempio gestione risorse di Windows '95).
- **modifica e consultazione dei documenti:** i documenti creati in **TQ Sistema** sono facilmente accessibili ai soli utenti autorizzati. Nel caso l'autorizzazione fosse di sola consultazione, il file verrà aperto automaticamente in modalità solo lettura. Altrettanto agevole è l'accesso all'archivio storico dei documenti che risulta facilmente e totalmente visibile.
- **campi automatici di database:** è possibile creare il documento aziendale a partire da un modello personalizzato, ovvero che contiene al suo interno campi aggiornati automaticamente dal programma **TQ Sistema** come ad esempio: la *Sigla del documento*, il *Titolo del documento*, l'*Indice di revisione* del documento, la *Data di emissione* del documento, il *Sintetico modifica*, la *Sigla della classe* di appartenenza del documento, il *Titolo della classe* di appartenenza del documento, la *Ragione sociale* dell'azienda.
- **collegamenti ipertestuali verso altri documenti aziendali:** è possibile inserire all'interno di ogni documento aziendale, redatto in ambiente Word, dei collegamenti ipertestuali verso altri documenti aziendali, che sono citati nel documento in esame. In tal modo è sufficiente un doppio clic sul campo per passare direttamente al documento di riferimento. I campi suddetti sono evidenziati dal colore azzurro e dal formato grassetto sottolineato e contengono la sigla del documento di riferimento collegato.
- **gerarchie di documenti:** sono definiti i collegamenti gerarchici tra tutti i documenti in modo da disporre sempre di un quadro d'insieme del Sistema Documentale, che risulta molto utile nel caso di modifiche.

La barra degli strumenti introdotta in Word

Il programma **TQ Sistema** prevede la visualizzazione in Word di una barra aggiuntiva degli strumenti per la gestione dei documenti creati in questo ambiente.



Seguendo l'ordine dei pulsanti da sinistra a destra nella figura, di seguito vengono fornite le descrizioni dei comandi eseguibili dalla Barra degli strumenti:

-  Visualizza nella barra del titolo il nome del documento così come è stato definito nel database.
-  Chiude il documento corrente chiedendo conferma sul salvataggio delle modifiche.
-  Visualizza, in un'apposita finestra, l'elenco della **documentazione di riferimento** del documento corrente. Dalla finestra è possibile scegliere di aprire il documento di riferimento per la sua consultazione oppure inserire nel documento corrente un collegamento iperlink verso il documento di riferimento (per poter inserire l'iperlink è necessario che il documento si trovi in modifica).



Visualizza in un'apposita finestra l'elenco dei documenti collegati di tipo **Principali** del documento corrente. Dalla finestra è possibile scegliere di aprire il documento principale per la sua consultazione.



Visualizza in un'apposita finestra l'elenco dei documenti collegati di tipo **Dipendenti** del documento corrente. Dalla finestra è possibile scegliere di aprire il documento dipendente per la sua consultazione oppure inserire nel documento corrente un collegamento iperlink verso il documento di dipendente (per poter inserire l'iperlink è necessario che il documento si trovi in modifica).

Inserisci campo TQ ▾

Permette di inserire un campo automatico di database all'interno del documento corrente. I campi disponibili sono: la *Sigla del documento*, il *Titolo del documento*, l'*Indice di revisione* del documento, la *Data di emissione* del documento, il *Sintetico modifica*, la *Sigla della classe* di appartenenza del documento, il *Titolo della classe* di appartenenza del documento, la *Ragione sociale* dell'azienda.



Forza l'aggiornamento dei campi di database inseriti nel documento con il pulsante precedente.



Visualizza il documento corrente in modalità Layout di pagina.



Visualizza il documento corrente in modalità Normale.



Permette di associare una mansione, definita nel documento corrente, ad una delle funzione aziendali definite in **TQ Sistema**. Ciò permette di mantenere aggiornato il mansionario del documento.



Torna in **TQ Sistema**