

## **Corso introduttivo all'utilizzo di <sup>TQ</sup>Sistema**

Le pagine che seguono introducono l'utente all'uso delle principali funzionalità di <sup>TQ</sup>Sistema mediante un corso organizzato in cinque lezioni.

Ogni lezione spiega passo passo come utilizzare gli strumenti necessari per realizzare l'obiettivo descritto all'inizio della lezione stessa. Inoltre ogni lezione è propedeutica a quella successiva, per cui per completare il corso con un buon esito conviene seguire l'ordine delle lezioni.

Il corso introduttivo è articolato in:

*Lezione 1 – I Modelli di Word in <sup>TQ</sup>Sistema*

*Lezione 2 – Creazione, Redazione, Emissione e Revisione di un documento*

*Lezione 3 – Collegamenti ipertestuali*

*Lezione 4 – Modulistica elettronica: Creazione di una Cartella Processi*

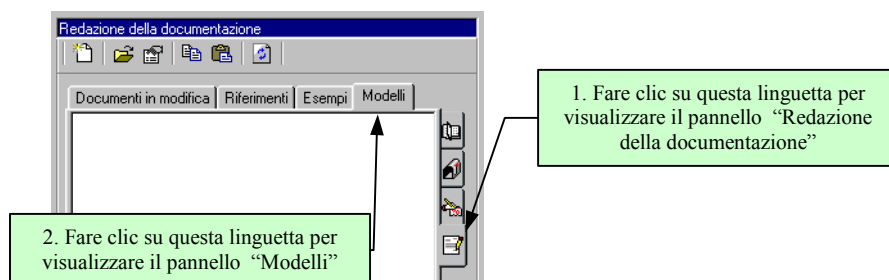
*Lezione 5 – Modulistica elettronica: Compilazione ed archiviazione di un processo*


## Lezione 1 – I Modelli di Word in TQ Sistema

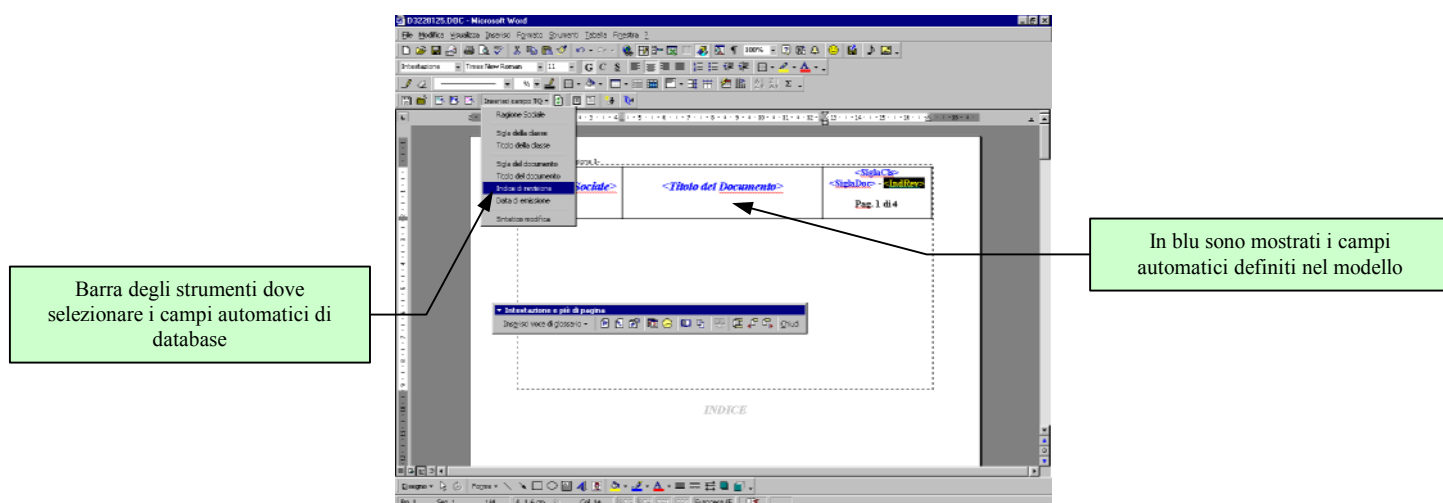
**TQ Sistema**, con l'ausilio dell'applicativo Word della Microsoft, permette di creare dei modelli di documento personalizzati in cui l'utente definisce l'intestazione e il piè di pagina inserendovi campi automatici di database, come ad esempio la Sigla, il Titolo, l'indice di revisione, la data di emissione, il sintetico modifiche, ecc... e lasciare quindi al programma, durante la fase di creazione o di revisione di un documento basato su un particolare modello, il compito di aggiornare i campi suddetti. Questo meccanismo consente di far risparmiare all'utente, il fastidioso compito di standardizzazione del formato dei documenti.


In questa lezione vedremo un esempio della procedura da seguire per creare un semplice modello di word che riporti sull'intestazione e nel piè di pagina alcuni campi automatici di database.

1. Accedere al programma **TQ Sistema** con il nominativo TQAMMINISTRATORE.
2. Selezionare la visualizzazione "Redazione della documentazione – Modelli" come mostrato nella figura seguente.



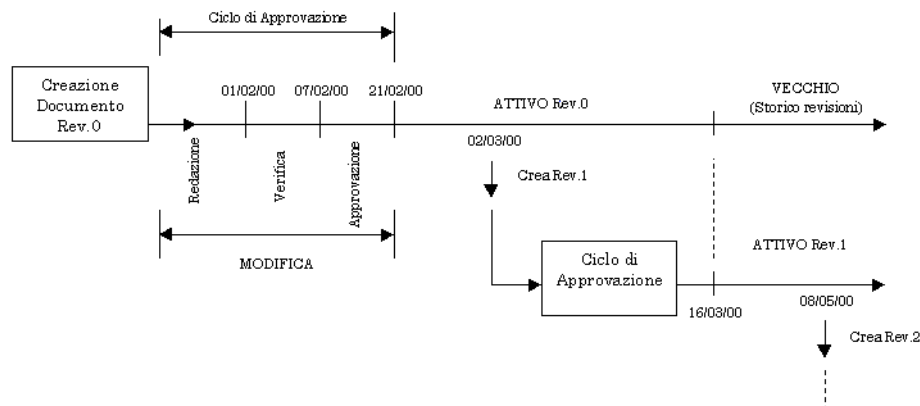
3. Fare clic sul pulsante  per creare il nuovo modello. Verrà aperta una finestra dove è possibile digitare il nome da associare al nuovo modello che si intende creare. Specificare il nome da assegnare al modello, ad es. "Modello per le Procedure" e fare clic su OK.
4. Il nuovo modello verrà inserito nella pannello "Modelli" della finestra principale di **TQ Sistema**. Rimainendo nella configurazione "Redazione della Documentazione" (linguetta verticale) e "Modelli" (Linguetta orizzontale) fare doppio clic sulla riga corrispondente al modello appena creato. Verrà aperto il file del modello nell'ambiente Microsoft Word.
5. Utilizzare gli strumenti di Word per personalizzare il modello nella maniera desiderata.
6. Inserire nei diversi punti del documento i campi automatici di database disponibili sulla barra degli strumenti aggiunta da **TQ Sistema** alle normali barre di Word.



Appena completata la definizione del modello chiudere il file salvando le modifiche introdotte e tornare in **TQ Sistema** con l'apposito pulsante .

## Lezione 2 – Creazione, Redazione, Emissione e Revisione di un documento

Nella figura sottostante viene riportato un esempio schematico del ciclo di vita di un documento aziendale conforme alle normative standard di riferimento (Qualità, Ambiente e Sicurezza).



Come si vede dalla figura il ciclo di vita inizia con la decisione di procedere alla *creazione* del documento in cui si definiscono le caratteristiche generali (sezione del manuale, procedura, modulo, allegato, ecc.). Si prosegue con l'*edizione* in cui il documento sarà sottoposto ad un ciclo di approvazione (nell'esempio: redazione, verifica, approvazione). Fino a quando il ciclo di approvazione non sarà concluso il documento si troverà nello stato di modifica. Dopo aver eseguito l'ultimo passo di approvazione il documento verrà *emesso* e passerà nello stato attivo. Il documento resterà nello stato attivo fin quando non si riterrà necessario creare una revisione su cui apportare le modifiche di miglioramento.

Il documento nuova revisione allo stesso modo subirà un ciclo di approvazione e soltanto al momento della sua emissione andrà a sostituire nello stato attivo la revisione precedente; questa a sua volta passerà nello stato di vecchia revisione.

Il ciclo di vita del documento appena descritto è totalmente supportato dal programma **TQ Sistema** tramite le tre visualizzazioni: Documenti in modifica, Documenti attivi e Vecchie revisioni.

In questa lezione vedremo con alcuni esempi come sia possibile eseguire un intero ciclo di vita di un documento tipico del sistema di gestione aziendale.

Ipotizziamo di voler creare una procedura gestionale intitolata "Procedura di Gestione degli Acquisti" e supponiamo che gli utenti SANTUCCI, ROSSI e BIANCHI siano le persone dell'azienda che devono provvedere alla redazione e all'emissione di tale procedura secondo un ciclo di approvazione così strutturato:

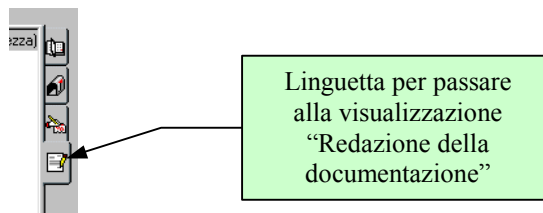
1	Redazione	SANTUCCI
2	Verifica	ROSSI
3	Approvazione	BIANCHI

**Nota.** Si presuppone che gli utenti SANTUCCI, ROSSI e BIANCHI siano già stati definiti nell'archivio degli utenti aziendali come descritto nel capitolo 2. Inoltre nell'esempio si utilizzerà il modello di word "Modello per le Procedure" creato nella lezione precedente. E' necessario quindi aver completato la lezione 1 prima di proseguire.

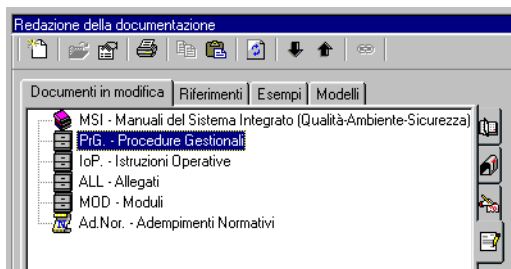
### FASE 1. Creazione del nuovo documento

1. Accedere al programma **TQ Sistema** con il nominativo SANTUCCI e la relativa password (nulla se non ancora gestita). Verrà aperta la finestra principale del programma posizionata sulla visualizzazione "Consultazione della documentazione – Documenti Attivi"

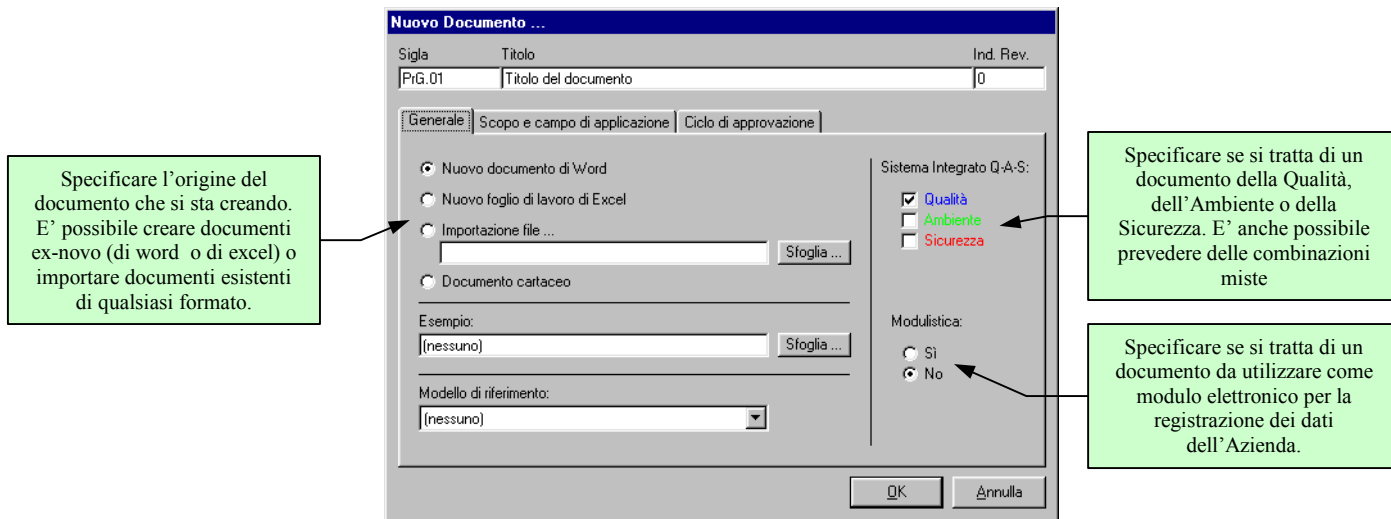
- Fare clic sulla linguetta “Redazione della documentazione” per passare alla visualizzazione “Redazione della documentazione – Documenti in modifica”



- Selezionare la classe nella quale si vuole inserire il documento. Nel caso specifico selezionare la classe “PrG. – Procedure Gestionali”.



- Fare clic sul pulsante per creare il nuovo documento. Verrà aperta la finestra “Nuovo Documento” che permette di specificare le diverse opzioni disponibili per la creazione del nuovo documento. La finestra è composta da tre pannelli: “Generale”, “Scopo e campo di applicazione” e “Ciclo di approvazione”.



- Digitare nella casella *Titolo* il testo “Procedura di Gestione degli Acquisti”.
- Selezionare nella casella *Modello di riferimento* la voce “Modello per le Procedure”
- Ipotizziamo che il documento riguardi problematiche della Qualità quindi lasciamo impostato il flag predefinito *Qualità*  *Qualità*.
- Il documento non deve essere utilizzato per la registrazione elettronica dei dati quindi lasciamo l'opzione predefinita “Modulistica = NO”



9. Selezionare il pannello *Scopo e campo di applicazione* e definire lo scopo ed il campo di applicazione della procedura nelle apposite casella del pannello.
10. Selezionare il pannello *Ciclo di approvazione*. In questo pannello è visibile un checkbox che avvisa l'utente SANTUCCI che verrà inviato un messaggio elettronico automatico all'utente TQAMMINISTRATORE notificante il fatto che è stato creato un nuovo documento. Se l'utente SANTUCCI non ritiene che sia il momento giusto per notificare la creazione del nuovo documento al TQAMMINISTRATORE può deselezionare il checkbox del pannello (il messaggio non verrà inviato).
11. Premere il pulsante OK per avviare la creazione del documento.


Al termine la finestra “Nuovo documento” verrà chiusa e nella finestra principale del programma risulterà selezionato il nuovo documento appena creato.

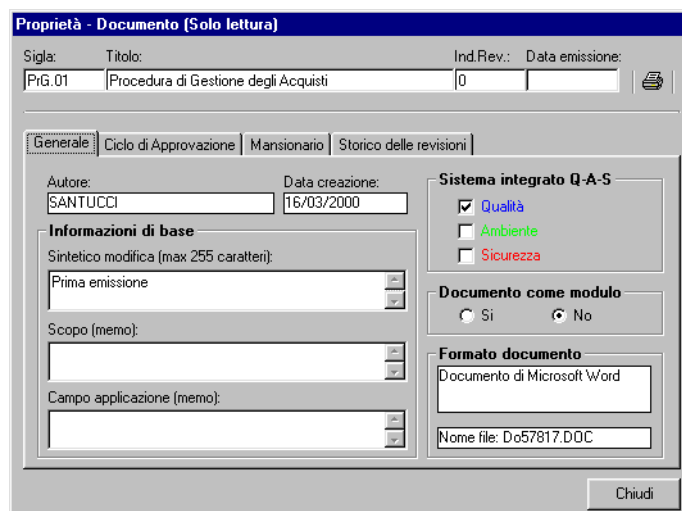
## FASE 2. Redazione ed emissione del documento

Da questo momento in poi soltanto l'utente SANTUCCI e l'utente TQAMMINISTRATORE potranno visualizzare tra i documenti in modifica la procedura di gestione degli acquisti appena creata. Entrambi potranno aprire il documento tramite doppio clic sulla relativa riga nel pannello di sinistra, ma soltanto SANTUCCI sarà abilitato a modificare il contenuto del documento (essendo l'**autore** del documento e non essendo ancora stato definito il **ciclo di approvazione**).

Per permettere l'accesso agli altri utenti dell'azienda è necessario definire il ciclo di approvazione. Questa operazione può essere eseguita soltanto dall'utente TQAMMINISTRATORE.

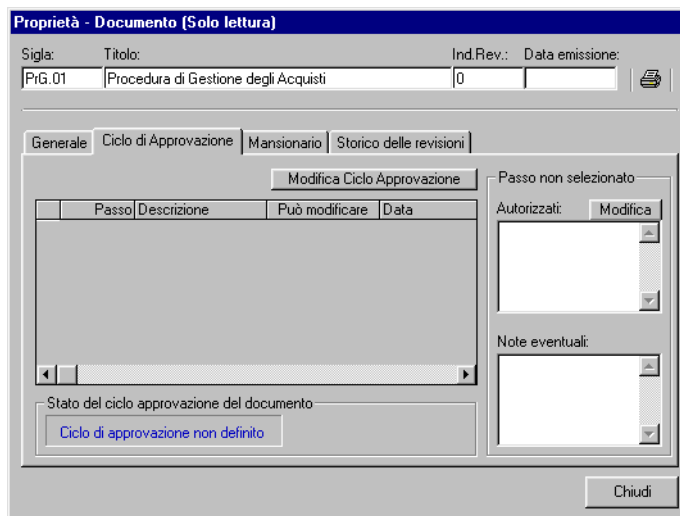
### Definizione del Ciclo di approvazione

1. Accedere al programma **TQ Sistema** con il nominativo TQAMMINISTRATORE e la relativa password (nulla se non ancora gestita). Verrà aperta la finestra principale del programma posizionata sulla visualizzazione “Consultazione della documentazione – Documenti Attivi”
2. Fare clic sulla linguetta “Redazione della documentazione” per passare alla visualizzazione “Redazione della documentazione – Documenti in modifica”
3. Ricercare nel pannello di sinistra la procedura “Procedura di Gestione degli Acquisti”.
4. Selezionare la riga relativa della procedura e fare clic sul pulsante . Verrà aperta la finestra “Proprietà Documento” che contiene tutte le informazioni del documento suddivise in quattro pannelli: “Generale”, “Ciclo di approvazione”, “Mansionario” e “Storico delle revisioni”.

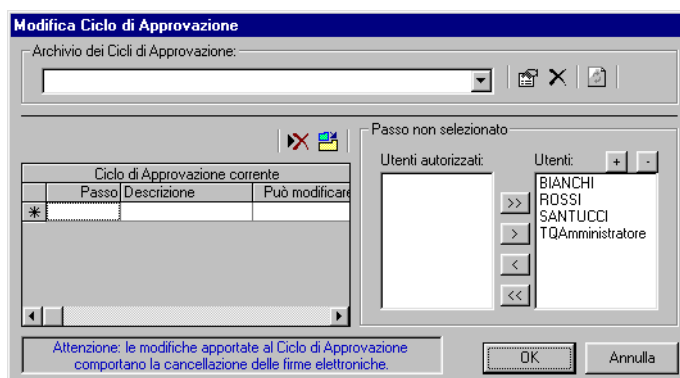


**Nota.** Si osservi che non essendo ancora stato definito il ciclo di approvazione tutti i dati della scheda (eccetto quelli relativi al ciclo di approvazione), sono di solo lettura per l'utente TQAMMINISTRATORE. Infatti in questa fase il solo utente che può modificare i dati del documento è SANTUCCI cioè l'autore. D'altra parte SANTUCCI non può definire il ciclo di approvazione poiché questo è un'operazione permessa soltanto all'utente TQAMMINISTRATORE.

5. Selezionare il pannello *Ciclo di approvazione*.




6. Fare clic sul pulsante Modifica Ciclo Approvazione. Verrà visualizzata la finestra “Modifica Ciclo di Approvazione”.



7. Fare clic sulla casella bianca della colonna “Passo” e digitare il valore 1.
8. Spostarsi con la freccia destra della tastiera sulla casella della colonna “Descrizione” e digitare il testo “Redazione”
9. Spostarsi con la freccia destra della tastiera sulla casella della colonna “Può modificare” e premere la barra spaziatrice. Verrà inserito un segno di spunta ad indicare che durante il passo Redazione è possibile modificare il documento.



**Nota.** Premendo nuovamente la barra spaziatrice il segno di spunta verrà tolto e così via.

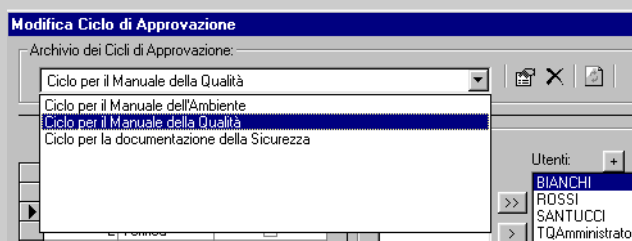
10. Selezionare l'utente SANTUCCI nell'elenco degli utenti ed inserirlo tra gli autorizzati all'esecuzione del passo Redazione facendo clic sul pulsante .



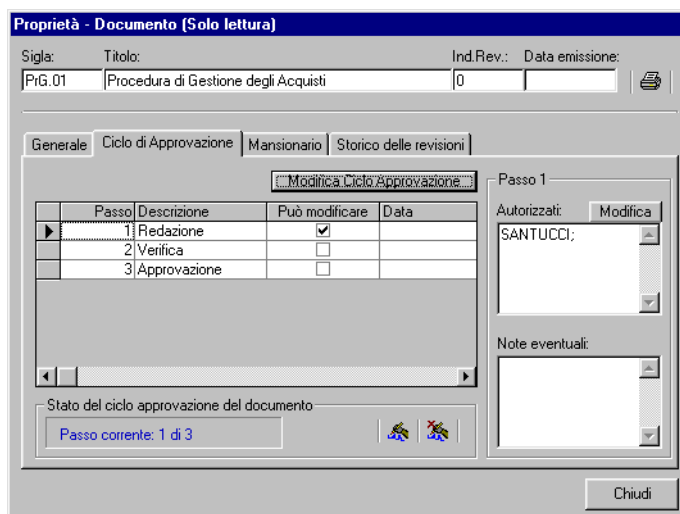
11. Posizionarsi nella successiva riga del ciclo di approvazione. Definire il passo 2, la descrizione "Verifica", e specificare l'utente ROSSI come autorizzato ad eseguire il passo.
12. Posizionarsi nella successiva riga del ciclo di approvazione. Definire il passo 3, la descrizione "Approvazione", e specificare l'utente BIANCHI come autorizzato ad eseguire il passo. A questo punto il ciclo di approvazione è stato definito e la finestra assumerà il seguente aspetto.



**Nota.** Potrebbe risultare comodo per il TQAMMINISTRATORE memorizzare il ciclo di approvazione nell'archivio dei cicli, in questo modo il ciclo può essere richiamato rapidamente per applicarlo ad un diverso documento. In altre parole se si prevede di avere più documenti soggetti allo stesso ciclo di approvazione, si definisce una volta per tutte il ciclo, lo si memorizza nell'archivio cicli con il pulsante  ed ogni volta che si desidera richiamare il ciclo per applicarlo ad un nuovo documento è sufficiente selezionarlo nella casella in alto della finestra ed applicarlo con il pulsante .




13. Fare clic sul pulsante OK per memorizzare il ciclo di approvazione e chiudere la finestra. Il controllo del programma torna alla finestra “Proprietà Documento” in cui si possono vedere le modifiche apportate al pannello del Ciclo di approvazione.




14. Fare clic sul pulsante Chiudi per uscire dalla finestra.

Da questo momento, il documento in modifica è visibile ai soli utenti definiti nel ciclo di approvazione SANTUCCI, ROSSI, BIANCHI e al TQAMMINISTRATORE, e di questi l'unico autorizzato a modificare il documento è l'utente SANTUCCI come previsto nel campo “Può modificare” del ciclo di approvazione.

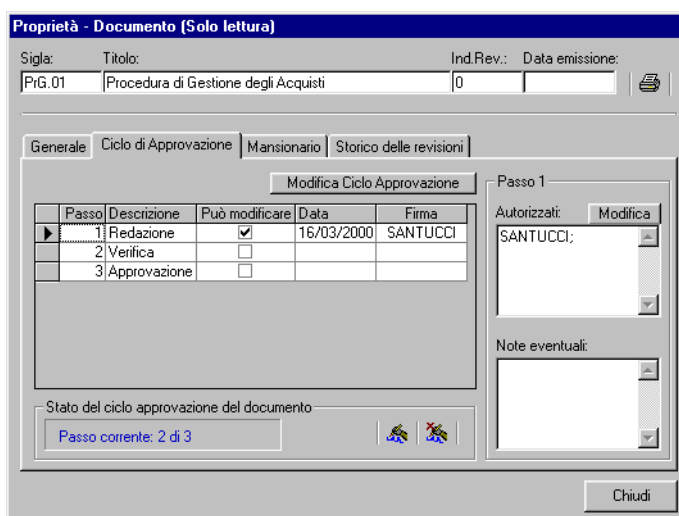
Ricordiamo che per visualizzare il documento, dopo essere entrati nel pannello dei documenti in modifica ed aver selezionato il documento in esame, è necessario fare doppio clic sulla riga corrispondente oppure fare clic sul pulsante  della barra degli strumenti.

### FASE 3. Inserimento delle firme elettroniche

Supponiamo a questo punto che il redattore SANTUCCI abbia completato la redazione del documento e voglia inserire la sua firma elettronica sul ciclo di approvazione.


1. Accedere alla finestra “Proprietà Documento” dopo che ci si è connessi con il nominativo dell'utente SANTUCCI.
2. Selezionare il pannello “Ciclo di approvazione”.
3. Fare clic sul pulsante  presente in basso alla finestra per inserire la firma elettronica sul passo corrente. Verrà visualizzato il messaggio di richiesta conferma.
4. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo con il messaggio e confermare il comando di inserimento della firma elettronica. Verrà visualizzata la finestra del calendario.

5. Specificare la data e fare clic su OK per chiudere il calendario. Il controllo torna alla finestra “Proprietà Documento” dove è possibile verificare l’inserimento della firma elettronica dell’utente SANTUCCI.



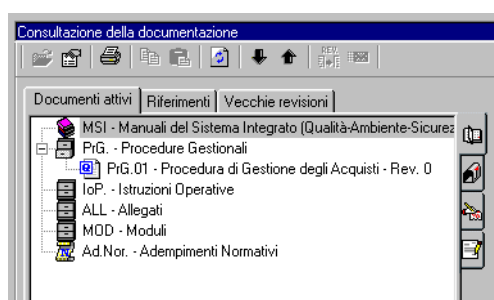
6. Fare clic su *Chiudi* per uscire dalla finestra Proprietà Documento.

A questo punto SANTUCCI non potrà più cancellare la sua firma elettronica ed anche per lui il documento sarà disponibile nella modalità di solo lettura.

**Nota.** Nel caso l’utente incaricato di eseguire il passo di approvazione successivo (cioè il verificatore ROSSI), ritenesse sbagliata la redazione dell’utente SANTUCCI, potrà cancellare la firma del passo precedente tramite il pulsante  e consentire nuovamente al redattore di accedere al documento per apportare le opportune modifiche.

Per inserire le successive firme previste dal ciclo di approvazione ripetere la procedura descritta precedentemente accedendo prima con il nominativo ROSSI (verificatore) e poi con il nominativo BIANCHI (approvatore).

Con l’ultima firma elettronica prevista dal ciclo di approvazione il documento viene automaticamente emesso e passerà nei documenti attivi. Per vederlo bisognerà selezionare la visualizzazione “Consultazione della documentazione – Documenti attivi” come mostrato in figura.



#### FASE 4. Consultazione dei documenti attivi (lista di distribuzione del documento)

Dopo averlo emesso, il documento sarà visibile solo agli utenti che hanno inserito le firme elettroniche nel ciclo di approvazione (cioè SANTUCCI, ROSSI e BIANCHI) e al TQAMMINISTRATORE.

Ipotizziamo di voler permettere la consultazione del documento anche all’utente FRANCESCHETTI che fa parte dell’Ufficio Acquisti ed in particolare è il Responsabile degli Acquisti dell’Azienda.

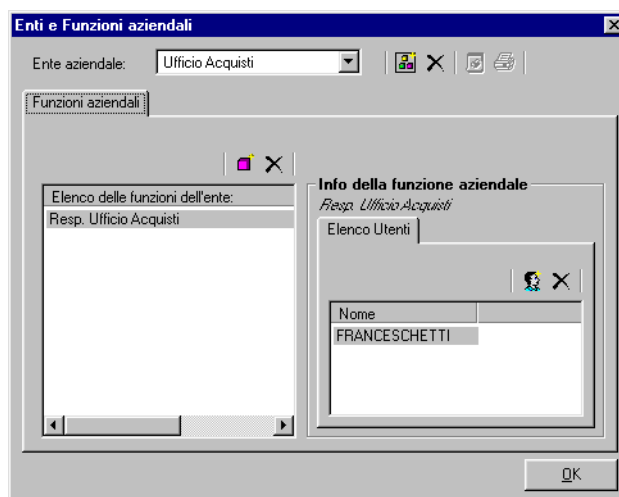
L’autorizzazione a consultare un documento attivo si definisce a partire dalla lista di distribuzione elettronica del documento: in particolare è necessario inviare alla funzione aziendale una copia elettronica. Questa operazione è consentita soltanto all’utente TQAMMINISTRATORE.

Prima di inviare la copia elettronica bisogna aver definito l'utente FRANCESCHETTI nell'archivio degli utenti aziendali ed avergli assegnato la funzione aziendale "Resp. degli Acquisti". Per assegnare la funzione aziendale (dopo aver definito l'utente nell'archivio tramite la procedura descritta nel capitolo 2), seguire questa procedura:

1. Accedere al programma **TQ Sistema** con il nominativo TQAMMINISTRATORE e la relativa password (nulla se non ancora gestita).
2. Selezionare il comando di menu "TQLinea – Enti e Funzioni Aziendali"



3. Verrà visualizzata la finestra "Enti e Funzioni aziendali". Fare clic sul pulsante e definire l'ente aziendale "Ufficio Acquisti".
4. Fare clic sul pulsante per inserire la funzione aziendale "Resp. Ufficio Acquisti"
5. Fare clic sul pulsante per inserire l'utente "FRANCESCHETTI". Al termine la finestra avrà il seguente aspetto.



6. Uscire dalla finestra Enti e Funzioni aziendali tramite il pulsante OK

Vediamo adesso la procedura per inviare una copia elettronica del documento "Procedura di Gestione degli Acquisti" alla funzione aziendale "Resp. degli Acquisti".

1. Accedere al programma **TQ Sistema** con il nominativo TQAMMINISTRATORE e la relativa password (nulla se non ancora gestita).
2. Ricercare nel pannello di sinistra dei documenti attivi la procedura "Procedura di Gestione degli Acquisti".
3. Selezionare la riga relativa della procedura e fare clic sul pulsante . Verrà visualizzata la finestra "Invio copia in distribuzione" che permette di specificare se si tratta di una copia interna oppure una copia da inviare ad un'azienda esterna.

4. Selezionare l'opzione "Copia Interna" e premere il pulsante "Avanti". Verrà visualizzata la finestra "Invia in distribuzione – Copia Interna".

Elenco delle Funzioni aziendali. Fare clic sulle funzioni a cui si vuole inviare la copia. Si possono selezionare più Funzioni aziendali contemporaneamente.

**Nota.** in questo esempio esiste una sola Funzione aziendale, nel caso reale saranno disponibili tutte le Funzioni dell'organigramma aziendale.

Impostando il flag "Copia controllata", tutte le nuove revisioni verranno inviate automaticamente alla funzione aziendale specificata.

Queste opzioni permettono di specificare se si tratta di una copia elettronica oppure di una copia cartacea. Nel caso dell'esempio lasciare l'impostazione "Copia elettronica"

5. Fare clic sulla funzione aziendale "Resp. Ufficio Acquisti" in modo da selezionare la funzione aziendale a cui inviare la copia del documento.
6. Se si vuole che tutte le nuove revisioni del documento siano inviate automaticamente alla funzione aziendale, impostare il flag "Copia controllata".
7. Specificare eventualmente nelle apposite caselle della finestra il motivo dell'invio ed il riferimento interno.
8. Fare OK per registrare la copia elettronica e chiudere la finestra.

A questo punto la funzione "Resp. degli Acquisti" è stata inserita nella lista di distribuzione interna del documento. Per visualizzare la lista di distribuzione fare clic sul pulsante presente sulla barra degli strumenti del pannello di destra.

Ente aziendale	Funzione aziendale	Contro...	Elettro...	Riferimento
Ufficio Acquisti	Resp. Ufficio Acquisti	Si	Si	

Adesso gli utenti che possono visualizzare il documento nel pannello "Documenti Attivi" e quindi che possono consultarlo, tramite doppio clic, sono:

- SANTUCCI, ROSSI e BIANCHI perché hanno firmato il ciclo di approvazione
- TQAMMINISTRATORE perché è l'amministratore dei programmi della Linea Qualità ISO
- FRANCESCHETTI perché è il "Resp. degli Acquisti" che ha in distribuzione elettronica il documento.

#### **FASE 4. Revisione di un documento attivo**

Ipotizziamo di avere la necessità di modificare una procedura del sistema di gestione dell'azienda. In particolare sia sorta la necessità di creare una revisione del documento "Procedura di Gestione degli Acquisti".

In generale gli utenti aziendali autorizzati a creare la revisione di un particolare documento sono gli utenti appartenenti al ciclo di approvazione ed il TQAMMINISTRATORE. Nel caso in esame quindi la revisione può essere creata da uno qualsiasi dei seguenti utenti: SANTUCCI, ROSSI, BIANCHI o TQAMMINISTRATORE.

La creazione della nuova revisione viene eseguita semplicemente selezionando il documento da revisionare nell'elenco dei documenti attivi e facendo clic con il mouse sul pulsante  della barra degli strumenti.

Dopo aver eseguito il comando, il programma farà una copia del documento e lo inserirà nei documenti in modifica, incrementando il suo indice di revisione di una unità. Gli utenti appartenenti al ciclo di approvazione potranno accedere al documento in modifica per apportare le dovute modifiche. Nel frattempo il documento origine resta tra i documenti attivi.

Appena sarà completata la redazione del documento nuova revisione che si trova in modifica e sono state apposte tutte le firme elettroniche previste dal ciclo di approvazione, questo andrà a sostituire nei documenti attivi il documento origine, il quale passerà nei "Documenti Vecchie revisioni".

### Lezione 3 – Collegamenti ipertestuali

Ricordando la struttura piramidale, tipica della documentazione di un Sistema di Gestione Aziendale, che pone al vertice il Manuale del Sistema di Gestione per poi entrare in un livello di dettaglio intermedio con le Procedure di Gestione e concludere con le Istruzioni specifiche, risulta evidente la necessità di avere un controllo visivo dei collegamenti tra i diversi documenti dell'azienda.

A tal riguardo, il programma <sup>TQ</sup>**Sistema** mette a disposizione degli utenti la funzionalità di visualizzazione dei documenti collegati e consente all'interno dell'ambiente Word di inserire dei campi ipertestuali verso la documentazione collegata. Ad ogni revisione di un documento collegato, automaticamente verrà aggiornato l'iperlink dei documenti chiamanti (detti principali).

In questa lezione vedremo come realizzare i collegamenti tra documenti aziendali e come inserire gli iperlink all'interno dell'ambiente Word. A tal fine ipotizziamo di aver voler definire la seguente struttura:

..... LEZIONE DA COMPLETARE .....