



INTRANET QUALITE

3.5₂

Edition 10 - 25/05/2014

Support de Formation

© 2005-2014 M.GUILLOUT

mguillout@cegetel.net

1. Présentation de l'outil

a. Architecture

- Outils 100% « web »

Pas d'installation sur les postes de travail
Utilisation du navigateur internet
Utilisation de la messagerie (smtp)
Utilisation de l'agenda (outlook)
Documents centralisés
GED

- Type Intranet/Extranet/Internet

Multi poste
Multi sites
Interne ou Saas

- Multilingue



- Validé sur les navigateurs les plus répandus



Google Chrome



Navigateur
Recommandé



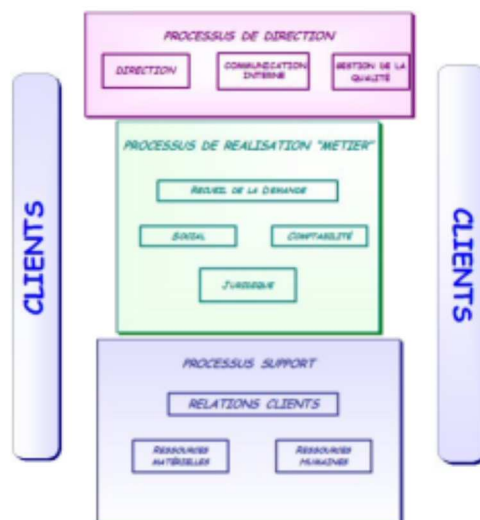
b. Compatible avec les normes ISO 9001 / 14001 / ou autre référentiel ...

- Organisé autour de la cartographie de votre système
- Adapté ou adaptable à tout référentiel normatif.
- Evolutif, personnalisable, intégrable

c. Fonctionnalités



- Gestion documentaire
- GED
- Workflow de validation
- Alertes par messagerie
- Gestion avancée des droits et autorisations
- Liaisons LDAP / Active directory
- Ouverture XML
- Impression pdf / rtf personnalisables
- Enquêtes de satisfaction
- Version tablettes / smartphones
- Véritable Intranet d'entreprise personnalisable
- Multilingue, multithème



2. Utilisation de l'outil par les collaborateurs

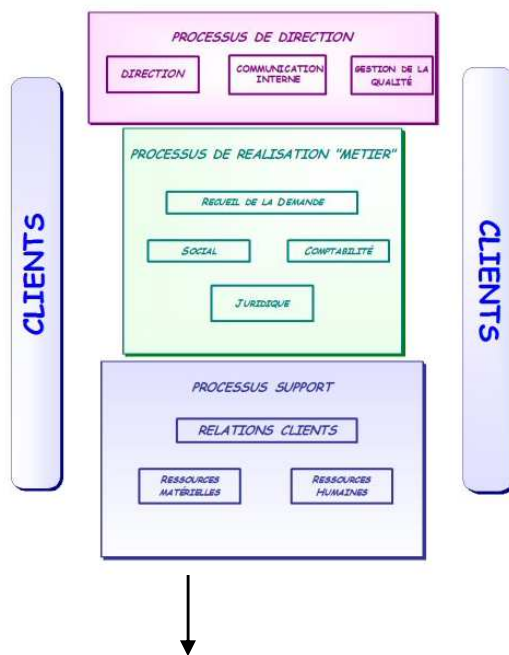
En fonction du type de compte utilisateur, les menus et droits sont adaptés.



a) Accès aux documents

La plus simple : via le menu SMQ

Cet icône permet d'afficher la cartographie des processus, en cliquant sur un des processus le logiciel affiche les documents attachés au processus sélectionné.

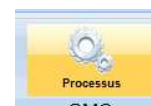


DOCUMENTS Recherche du PROCESSUS DIRECTION

Référence	Ver.	Type	PROCESSUS	Titre	Date	Etat	Action
P DIRECTION	7	PROCESSUS	P DIRECTION	DIRECTION	31-01-2011	Applicable	🔍 ⭐ 📌
PR D01	3	PROCEDURE	P DIRECTION	Tenir les revues de direction	07-12-2009	Applicable	🔍 ⭐
DQ003	1	DOCUMENT	P DIRECTION	Engagement de la direction	09-03-2005	Applicable	🔍 ⭐
DQ004	4	DOCUMENT	P DIRECTION	PV de revue de direction	02-02-2011	Applicable	🔍 ⭐

Variante : l'icône PROCESSUS













Cet icône permet d'afficher la liste des processus, en cliquant sur un des processus le logiciel affiche les documents attachés au processus sélectionné.



LISTE DES PROCESSUS

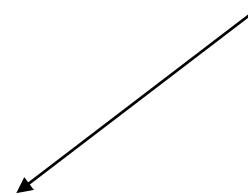
-  COMMUNICATION INTERNE
-  DIRECTION
-  GESTION DE LA QUALITE
-  GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
-  GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES
-  MISSIONS COMPTABLES
-  MISSIONS SOCIALES
-  REALISER LES MISSIONS JURIDIQUES
-  RECUEIL DE LA DEMANDE
-  RELATIONS CLIENT

DOCUMENTS Recherche du PROCESSUS DIRECTION

Référence	Ver.	Type	PROCESSUS	Titre	Date	Etat	Action
 P DIRECTION	7	PROCESSUS	P DIRECTION	DIRECTION	31-01-2011	Applicable	  
 PR D01	3	PROCEDURE	P DIRECTION	Tenir les revues de direction	07-12-2009	Applicable	 
DQ003	1	DOCUMENT	P DIRECTION	Engagement de la direction	09-03-2005	Applicable	 
 DQ004	4	DOCUMENT	P DIRECTION	PV de revue de direction	02-02-2011	Applicable	 

Pratique : Les favoris

Cet icône permet d'afficher la liste des documents favoris, (vous pouvez en choisir 10, et la liste des dix derniers documents consultés. Il suffit de cliquer sur le nom du document pour le consulter.



FAVORIS

★ DQ050-1	Télocopie CIGECO	✘
★ P COMPTA	MISSIONS COMPTABLES	✘
★ PR MC01	Réaliser les opérations de saisie	✘
★ DQ403	Demande de documents manquants	✘

UTILISÉS RÉCEMMENT

 P DIRECTION	DIRECTION
---	-----------

Suggestion : Les documents « A la Une »

Le responsable qualité a la possibilité de mettre des documents « A la une » pour les présenter ou insister sur leur utilisation. Ces documents apparaissent directement dans le menu dans le cartouche « A la une »



Les listes : compètes et rapides

L'onglet « documents » propose un cartouche « Document » qui présente deux listes possibles ainsi qu'un module de recherche et un accès aux raccourcis.



L'icône « Liste » propose une liste complète des documents classés par type puis par nom.

DOCUMENTS Recherche

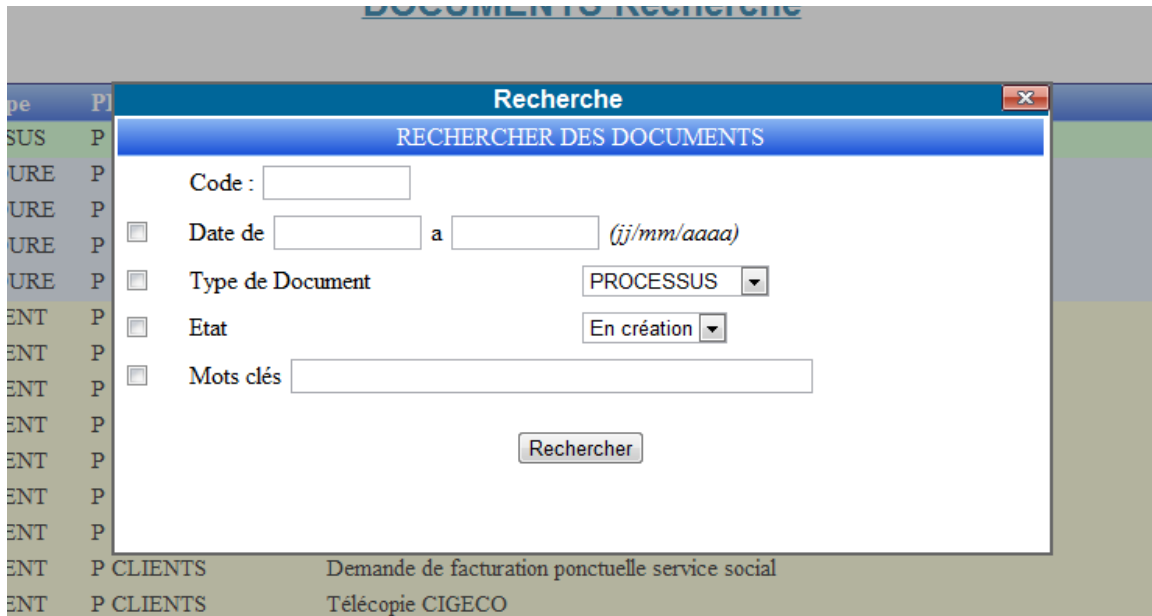
Référence	Ver.	Type	PROCESSUS	Titre	Date	Etat	Action
P CLIENTS	11	PROCESSUS	P CLIENTS	RELATIONS CLIENT	22-11-2010	Applicable	🔍 ⭐ 📄
P COMMUNICATION	8	PROCESSUS	P COMMUNICATION	COMMUNICATION INTERNE	18-11-2010	Applicable	🔍 ⭐ 📄
P COMPTA	15	PROCESSUS	P COMPTA	MISSIONS COMPTABLES	11-05-2011	Applicable	🔍 ⭐ 📄
P DIRECTION	7	PROCESSUS	P DIRECTION	DIRECTION	31-01-2011	Applicable	🔍 ⭐ 📄
P GESQ	5	PROCESSUS	P GESQ	GESTION DE LA QUALITE	17-04-2009	Applicable	🔍 ⭐ 📄
P JURIDIQUE	9	PROCESSUS	P JURIDIQUE	REALISER LES MISSIONS JURIDIQUES	22-10-2009	Applicable	🔍 ⭐ 📄
P RECUEIL	15	PROCESSUS	P RECUEIL	RECUEIL DE LA DEMANDE	11-05-2011	Applicable	🔍 ⭐ 📄
P RESHUM	8	PROCESSUS	P RESHUM	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	11-05-2011	Applicable	🔍 ⭐ 📄
P RESMAT	5	PROCESSUS	P RESMAT	GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES	22-11-2010	Applicable	🔍 ⭐ 📄
P SOCIAL	13	PROCESSUS	P SOCIAL	MISSIONS SOCIALES	10-02-2011	Applicable	🔍 ⭐ 📄
PR C01	2	PROCEDURE	P CLIENTS	Archiver les courriels	23-07-2007	Applicable	🔍 ⭐ 📄
PR C02	5	PROCEDURE	P CLIENTS	Gérer les courriers	18-06-2010	Applicable	🔍 ⭐ 📄

L'icône « Liste » propose une liste complète des documents classés par processus puis par type et par nom.

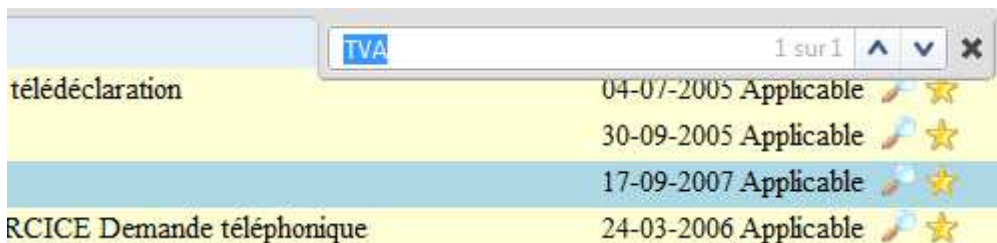
DOCUMENTS Recherche

Référence	Ver.	Type	PROCESSUS	Titre	Date	Etat	Action
P CLIENTS	11	PROCESSUS	P CLIENTS	RELATIONS CLIENT	22-11-2010	Applicable	🔍 ⭐ 📄
PR C01	2	PROCEDURE	P CLIENTS	Archiver les courriels	23-07-2007	Applicable	🔍 ⭐ 📄
PR C02	5	PROCEDURE	P CLIENTS	Gérer les courriers	18-06-2010	Applicable	🔍 ⭐ 📄
PR C03	8	PROCEDURE	P CLIENTS	Facturer les prestations	07-01-2008	Applicable	🔍 ⭐ 📄
PR C04	8	PROCEDURE	P CLIENTS	Gestion des archives	10-05-2011	Applicable	🔍 ⭐ 📄
DQ008	5	DOCUMENT	P CLIENTS	Utilisation du formulaire HONORAIRES	27-09-2010	Applicable	🔍 ⭐ 📄
DQ009	1	DOCUMENT	P CLIENTS	Fichier CALCHON	14-03-2005	Applicable	🔍 ⭐ 📄
DQ010	1	DOCUMENT	P CLIENTS	Utilisation du tableau CALCHON	14-03-2005	Applicable	🔍 ⭐ 📄
DQ015-A	1	DOCUMENT	P CLIENTS	Registre des courriers - arrivée	10-06-2005	Applicable	🔍 ⭐ 📄
DQ015-D	1	DOCUMENT	P CLIENTS	Registre des courriers - Départ	10-06-2005	Applicable	🔍 ⭐ 📄
DQ016	1	DOCUMENT	P CLIENTS	Registre de consultation des archives	10-07-2005	Applicable	🔍 ⭐ 📄
DQ018	1	DOCUMENT	P CLIENTS	Demande de facturation ponctuelle	29-09-2005	Applicable	🔍 ⭐ 📄
DQ018S	3	DOCUMENT	P CLIENTS	Demande de facturation ponctuelle service social	05-10-2010	Applicable	🔍 ⭐ 📄
DQ050-1	6	DOCUMENT	P CLIENTS	Télécopie CIGECO	08-07-2009	Applicable	🔍 ⭐ 📄
DQ052	2	DOCUMENT	P CLIENTS	Questionnaire enquête de satisfaction client	12-04-2007	Applicable	🔍 ⭐ 📄

L'icône « Recherche » propose un formulaire permettant de rechercher des documents en fonction de critères.









Une autre possibilité de recherche est d'utiliser la fonction « CTRL + F » des navigateurs.



b) Les icônes dans les listes

Dans les listes des icônes apparaissent :

-  La loupe elle permet de visualiser ou d'ouvrir l'objet ou le document
-  L'étoile permet de choisir le document concerné comme favori
-  Le symbole « info » affiche un complément d'information sur le document
-  Le personnage indique qu'il s'agit d'un document à usage externe
-  Les lunettes indiquent un document « non lu »
-  L'ampoule permet de soumettre une idée au responsable de l'objet.

c) Tri des listes

La majorité des listes affichées sont permettent d'être triées simplement en cliquant sur le titre des colonnes.

Référence ↓	Ver	Type	Processus	Titre	Date	Etat	Action
🔍🔍 DQ304	2	DOCUMENT	P SOCIAL	Etat préparatoire au contrat de travail	18-12-2006	Applicable	🔍🌟
🔍🔍 DQ306-C	2	DOCUMENT	P SOCIAL	Courrier de prise en charge contrat de travail	05-12-2005	Applicable	🔍🌟
🔍🔍 DQ308-A	1	DOCUMENT	P SOCIAL	Bordereau d envoi social Paies & Charges	18-12-2006	Applicable	🔍🌟
🔍🔍 DQ308-B	1	DOCUMENT	P SOCIAL	Bordereau d envoi social Certificats & Attestations	18-12-2006	Applicable	🔍🌟

d) Les rappels

Lors du fonctionnement du logiciel, de nombreuses possibilités de rappels sont prévues. Accessibles à l'ouverture du logiciel ou par le menu « SMQ » cartouche communication.



- Rappels automatiques par mail ou par messagerie interne

CIGECO SMQ DE CIGECO
Fiche qualité (DQ002)
Le 21-12-2006 Vous avez déposé une fiche qualité
Sujet : sujet
Elle a bien été prise en compte,
le responsable qualité vous confirmera son
traitement

CIGECO SMQ DE CIGECO
Fiche qualité (DQ002)
Le 21-12-2006 MIG a déposé une fiche qualité
Sujet : sujet
Elle a pour code d'accès : 19605
Pour y accéder cliquer : [ICI](#)



Vos messages
30-06-2012 objet
test de message public éàò

- Rappels par affichage interactif

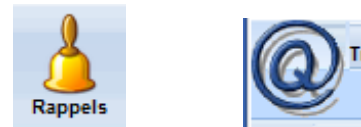
Lors de l'arrivée dans le logiciel une page qui rappelle les documents nouveaux ou non lus, ainsi que toutes les actions en cours est affichée.

Cette page peut être consultée à tout moment en cliquant sur l'icône
Ou sur l'icône rappel.

The diagram illustrates the navigation path. Two icons at the top, 'Rappels' (a golden bell) and '@' (an email symbol), have arrows pointing to a central 'RAPPELS' notification icon (a golden bell with the word 'RAPPELS' next to it). An arrow from this central icon points to a screenshot of a software interface showing a list of unread documents.

Document que vous n'avez pas encore lu		
DQ001		Liste des documents en vigueur
DQ002		Fiche Qualité
DQ003		Engagement de la direction
DQ004		PV de revue de direction
DQ005		Planning des audits 2009-2011
DQ006		Rapport d'audit
DQ007		Tableau de suivi des AC - AP
DQ007-E		Tableau de suivi étendu des AC-AP

- Messagerie interne au système



Sur la page de rappels, un système de messagerie individualisée permet au RQ de faire passer des messages à destination d'un ou plusieurs collaborateurs.

RAPPELS de Michel GUILLOUT

Vos messages personnels		
	31-12-2013	TEST
	31-12-2013	message de test
		sqdlsqdsfdfsdfssdf sfdsdlsd

Le **texte** de mon message

- Sondages sur la connaissance du SMQ



Un système de sondage avec vote obligatoire ou facultatif permet entre autre de vérifier la bonne connaissance du système

SONDAGES

- 17-03-2011 AUDIT INTERNE
- 05-05-2010 CONTROLE DES DOSSIERS PERMANENTS
- 21-04-2010 ENVOI DES DONNES FISCALES A LA BDF
- 16-03-2010 LIVRET D'ACUEIL
- 22-02-2010 GESTION DES PAIES
- 01-02-2010 CONNAISSANCE DU SMQ
- 01-01-2010 TEST MIG modifié



SONDAGE
CONTROLE DES DOSSIERS PERMANENTS

Tous les dossiers permanents ont été revu pas les associés, mais le contrôle des dossiers doit être permanent, comment est prévu ce contrôle ?

- Le RQ vérifiera lors des audits internes
- L'auditeur LRQA vérifiera lors des audits annuels
- Un des associés fera un sondage annuel
- Les secrétaires passeront vérifier périodiquement

SONDAGE
CONTROLE DES DOSSIERS PERMANENTS

Tous les dossiers permanents ont été revu pas les associés, mais le contrôle des dossiers doit être permanent, comment est prévu ce contrôle ?

Le RQ vérifiera lors des audits internes **8.82 %**

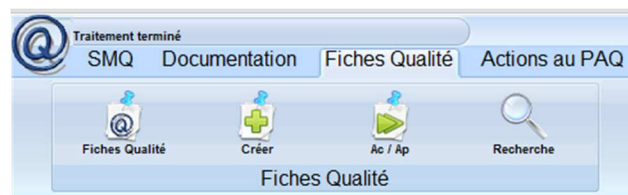
L'auditeur LRQA vérifiera lors des audits annuels **8.82 %**

Un des associés fera un sondage annuel **79.61 %**

Les secrétaires passeront vérifier périodiquement **2.94 %**

(34 Votants)

e) Les fiches qualité



L'onglet fiche qualité permet d'afficher

La liste des fiches, la liste des actions AC/AP correspondantes, de rechercher et de créer une fiche qualité.

LISTE DES FICHES QUALITÉ

Date	Emetteur	Responsable	Vérificateur	Type	Sujet	Action-Etat	Index	X
04-05-2011	MIG	SEM;STM		Constat	DELAI D ENVOI DES PLAQUETTES	Etude - En cours	(00259)	
01-12-2010	MIG	MIG	MIG	Constat	GESTION DES DOCUMENTS EN ATTENTE DE REMISE AUX CLIENTS	Action corrective - A vérifier	(00254)	
17-11-2010	SYC	SEM	MIG	Progrès	ARCHIVES	Action préventive - En cours	(00247)	
22-09-2010	NIH	MIG	NIH	Progrès	SUIVI DES LIVRES D INVENTAIRE	Action préventive - A vérifier	(00244)	
29-06-2010	MIG	SEM		Constat	OBJECTIF DU PROCESSUS DIRECTION	Action corrective - En cours	(00240)	
20-05-2010	SYC	ROC		Progrès	EVALUATION RISQUE SOCIAL	Action préventive - En cours	(00231)	
08-07-2009	MIG	BET	BET	Constat	SUIVI DES DEPOTS JURIDIQUES AUX GREFFES	Action corrective - A vérifier	(00220)	
08-07-2009	MIG	MIG	MIG	Constat	DELAIS D ENVOI DES PLAQUETTES DE COMPTES ANNUELS	Action corrective - A vérifier	(00221)	
15-06-2005	SEL	MIG		Progrès	Honoraires CAC	Classée sans suivi - En cours	(00002)	
14-06-2005	ANF	MIG	MIG	Progrès	SUIVI DES EDI LIASSE ET EDI TVA	Action préventive - En cours	(00001)	

Action close OK Action en retard Action En cours Action sans échéance Action close KO

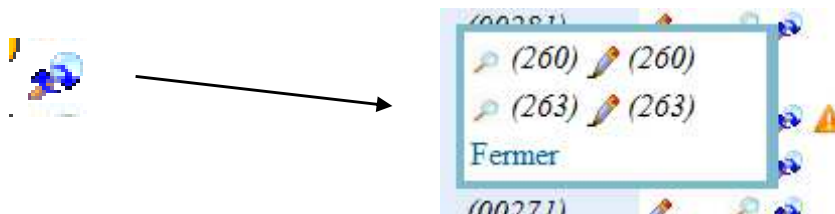
TABLEAU DE SUIVI des AC / AP (DQ007)

Date / Index	Emetteur	Responsable	Vérificateur	Action	Sujet	Echéance	Vérification	Cloture
01-12-2010 (00234)	MIG	MIG	MIG	Action corrective A vérifier	GESTION DES DOCUMENTS EN ATTENTE DE REMISE AUX CLIENTS	31-12-2010	30-06-2011	
17-11-2010 (00247)	SYC	SEM	MIG	Action préventive En cours	ARCHIVES	31-07-2011	30-06-2012	
22-09-2010 (00244)	NIH	MIG	NIH	Action préventive A vérifier	SUIVI DES LIVRES D INVENTAIRE	30-09-2010	30-06-2011	
29-06-2010 (00240)	MIG	SEM		Action corrective En cours	OBJECTIF DU PROCESSUS DIRECTION	31-07-2011	31-07-2011	
20-05-2010 (00231)	SYC	ROC		Action préventive En cours	EVALUATION RISQUE SOCIAL	31-12-2010	31-12-2010	
08-07-2009 (00220)	MIG	BET	BET	Action corrective A vérifier	SUIVI DES DEPOTS JURIDIQUES AUX GREFFES	30-11-2009	31-07-2011	
08-07-2009 (00221)	MIG	MIG	MIG	Action corrective A vérifier	DELAIS D ENVOI DES PLAQUETTES DE COMPTES ANNUELS	30-09-2010	30-06-2011	
14-06-2005 (00001)	ANF	MIG	MIG	Action préventive En cours	SUIVI DES EDI LIASSE ET EDI TVA	31-12-2011	31-12-2011	

L'état de traitement des fiches est symbolisé par des couleurs différentes et personnalisables :

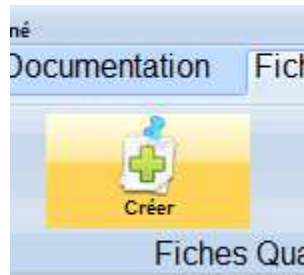
Action close OK Action en retard Action En cours Action sans échéance Action close KO

Un nouvel icône est présent dans ces listes la « loupe avec flèches »
Il indique que la fiche qualité est liée à une ou plusieurs actions
Au PAQ.



Il est possible de les consulter et même de les modifier.

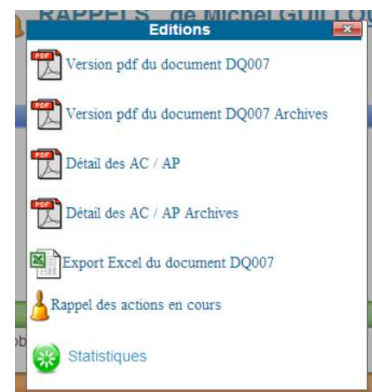
Création d'une fiche

A screenshot of a web application window titled 'Création d'une fiche qualité'. The form contains several fields: 'Emetteur' (MIG), 'Date' (29-02-2012), 'Site' (New York), 'Sujet *', 'Consultation' (Public), 'Description *' (a large text area), 'Pièce jointe' (Chisissez un fichier), 'Tiers', 'Numéro d'Affaire', 'Mise en évidence' (radio buttons for 'Aucune mise en évidence', 'ISO 14001', 'ISO 9001'), and 'Origine'. Red asterisks indicate mandatory fields.

Zones « Obligatoires » (Représentées par un astérisque rouge)
Voir FAQ pour le détail de leur utilisation

Editions

Le menu « Editions » permet d'obtenir les listes des fiches qualité et des actions AC/AP en format pdf ou xls. Ce menu peut être disponible ou pas en fonction des droits de l'utilisateur.



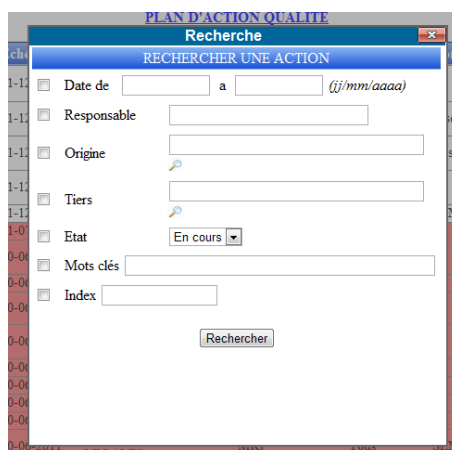
f) Le « plan d'action qualité » ou PAQ


Il regroupe l'ensemble des actions en cours de la démarche. Que celles-ci soient issue de fiches qualité ou de décision de direction.



PLAN D'ACTION QUALITÉ									
Sujet	Echéance	Origine	Responsable	Site	Consulter	Informer	Etat	Index	X
Revoir les courriers clients, pour finaliser police et mise en forme.	31-12-2011	Revue de direction	MIG	Tous			En cours	(00080)	
Animation du groupe de travail TVA sur les débits (établissement du document + f	31-12-2011	REVUE DE DIRECTION	SEM	Tous	associés	tous	En cours	(00085)	
Etudier la mise en place d'une GED au sein du cabinet, ainsi que la dématérialis	31-12-2011	FICHE QUALITÉ	MIG SEM	Tous	Associés	Tous	En cours	(00127)	
VOIR LES LETTRES DE MISSION IRPP & ISF avec FRANCE DEFI	31-12-2011	Revue de direction	SEM	Tous			En cours	(00232)	
MANUEL D'ORGANISATION DU CABINET	31-12-2011	Direction	MIG	Tous	SEM;ROC;BET	SEM	En cours	(00253)	
LETTRÉ DE MISSION IRPP / ISF	31-07-2011	AUDIT DES DP/DA	SEM	Tous			En cours	(00220)	
Etudier la possibilité de générer automatiquement les écritures de	30-06-2011	Evénement annuel	MIG SEM SEM	Tous			En cours	(00122)	

Les fonctions de tri et de recherche sont les mêmes que dans les autres listes du logiciel.

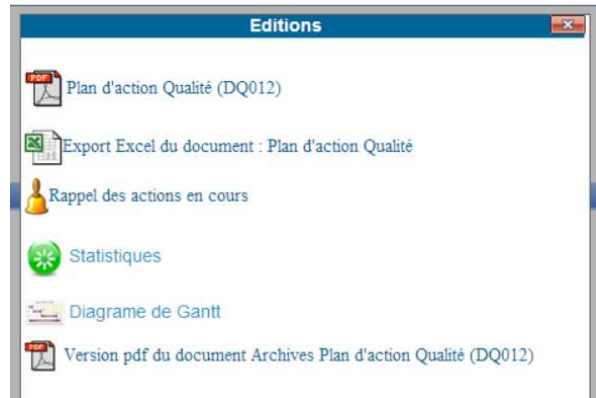


L'icône  indique une action récurrente.

Possibilité de créer des actions de type « Projet » qui regroupent différentes « sous actions » et d'éditer des diagrammes de GANTT.

Editions

Le menu « Editions » permet d'obtenir les listes du PAQ en format pdf ou xls. Ce menu peut être disponible ou pas en fonction des droits de l'utilisateur.



Actions Groupées (Accès restreint)

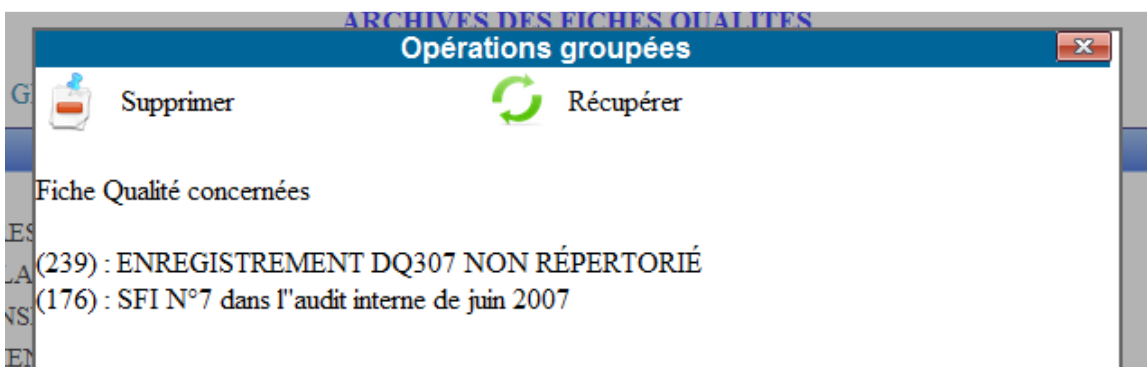
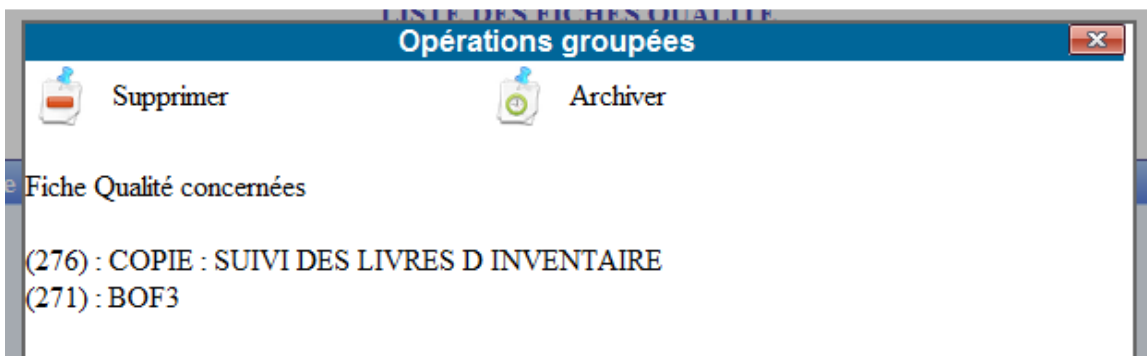
Pour les Fiches qualité et le PAQ des actions « groupées » sont disponibles :



Elles s'appliquent aux éléments qui sont cochés dans les listes.

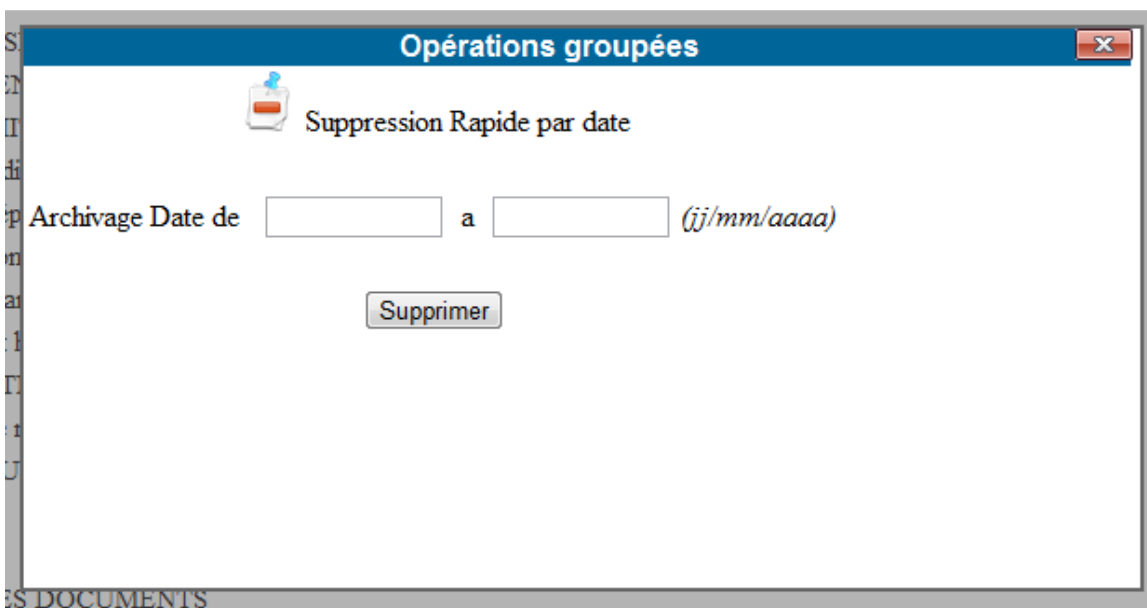
En fonction du contexte les actions possibles.

on-Etat	Index	X
- En cours	(00279)	<input type="checkbox"/>
- A vérifier	(00276)	<input type="checkbox"/>
- En cours	(00271)	<input type="checkbox"/>
- En cours	(00272)	<input type="checkbox"/>
- En cours	(00260)	<input type="checkbox"/>
- En cours	(00261)	<input type="checkbox"/>
- En cours	(00259)	<input type="checkbox"/>
- A vérifier	(00254)	<input type="checkbox"/>
- En cours	(00247)	<input type="checkbox"/>
- A vérifier	(00244)	<input type="checkbox"/>



Des actions sont aussi possibles « par date »

 **SUPPRESSION RAPIDE PAR DATE**



g) La gestion des audits



La liste des audits permet de détailler chaque élément de l'audit avec l'icône « Flèche bas », d'accéder à la GED, de lancer les rappels par email, et de visualiser le rapport d'audit PDF ou personnalisé en rtf.

GESTION DES AUDITS INTERNES

Exporter cette liste

Numéro	Début	Fin	Libellé	Actions
R1	27-05-2009	27-05-2009	Mon premier audit interne	
2	28-05-2009	30-05-2009	Mon deuxième audit interne l'essai	
AI4	14-07-2009	14-07-2009	AUDIT N° 3	

En version « déployée » l'intégralité de l'audit est accessible

GESTION DES AUDITS INTERNES

Exporter cette liste

Numéro	Début	Fin	Libellé	Actions
R1	27-05-2009	27-05-2009	Mon premier audit interne	

ELEMENTS DE CET AUDIT

Date	Heure	Processus	Libellé	Actions
03-07-2009	10:00	P COMMUNICATION	premier élément d'audit	

E CARTS ASSOCIÉS À CET ÉLÉMENT

Type	Libellé	Actions
Piste d'amélioration	Premier test d'écart	
Action recommandée	test II création	

La fonction de recherche
Est disponible
Sur trois critères.

mon premier audit interne

Recherche

Numéro

Date de a (jj/mm/aaaa)

Mots clés

Configuration générale de l'audit


Libellé	TEST COMPLET
Début	21-10-2011 (jj/mm/aaaa)
Fin	28-10-2011 (jj/mm/aaaa)
Numéro d'ordre	2011-1
Site	Tous Saint Junien Limoges Ruffec New York
Consultation	Public
Responsable Auditeur	MIG
Responsable Audité	MIG
Observateurs	MIG
Détail complémentaires	
Etat	Projet


Et de chaque élément de l'audit

Audit	TEST COMPLET
Libellé	COMMUNICATION INTERNE
Site	Saint Junien Limoges Ruffec
PROCESSUS	COMMUNICATION INTERNE (P COMMUNICATION)
Date	21-10-2011 (jj/mm/aaaa)
Heure	08:00 (hh:mm)
Consultation	Public
Auditeur	MIG
Audités	MIG
Observateurs	MIG
Champ	Processus complet

Références

Rapport

Acceptation Auditeur Planning Accepté le 21-10-2011 par MIG 

Acceptation Audité Planning Accepté le 21-10-2011 par MIG 





Validation Auditeur Non Applicable

Validation Audité Non Applicable

Derniere action par MIG le 21/10/2011 a 11:12

Puis pour chaque élément des écarts relevés, avec liens vers le PAQ ou les FQ

Modification de cet élément x

Audit	TEST COMPLET
Element	COMMUNICATION INTERNE
Ecart	<input type="text" value="TEST D'ESSAI"/>
Type	Remarque simple <input type="button" value="v"/>
Actions au PAQ liée	 <input type="text"/>
Créer une Action / PAQ : 	
Fiches Qualités associées	 <input type="text"/>
Détail	<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>
Consultation	Public <input type="button" value="v"/>
Levée de l'écart	Ecart en cours de traitement 
Détail de la levée d'écart	

Derniere action par MIG le 21/10/2011 a 09:01

Rappels par email aux différents protagonistes des audits

Avertir les protagonistes

MESSAGERIE

Message aux Auditeurs

Objet : Audit se déroulant du 21-10-2011 au 28-10-2011

Destinataire(s) : m.guillout@cigeco.fr (Auditeur)

Bonjour,
vous êtes auditeur de tout ou partie de cet audit interne.
Merci de vérifier quelles taches vous ont été affectées et de les mener à bien.

Envoyer

Message aux Audités

Objet : Audit se déroulant du 21-10-2011 au 28-10-2011

Destinataire(s) : m.guillout@cigeco.fr (Audité)

Message : Bonjour,
vous êtes audité sur tout ou partie de cet audit interne.
Merci de vérifier quelles taches vous ont été affectées et de les mener à bien.
Cordialement.

Envoyer

Message aux Observateurs

Et en fin, Impression automatique du rapport d'audit en pdf.

SMQ de CIGECO - RAPPORT D'AUDIT

TEST COMPLET

audit numéro "2011-1" réalisé du 21-10-2011 au 28-10-2011

Responsable Auditeur : Michel GUILLOUT
Responsable Audité : Michel GUILLOUT
Observateurs : Michel GUILLOUT

Sites Audités : Saint Junien, Limoges, Ruffec,

Description de l'audit

Cet audit est dans l'état : Projet

Cet audit n'a pas été validé

h) Les indicateur (ou objectifs)

Onglet « indicateurs »
Cartouche « Tableau de bord »



TABLEAU DE BORD	
Groupe : COMMUNICATION	
EXPERTS & STAGIAIRES	
RESERVATION DES LOCAUX	
VERIFICATION MISE A JOUR DE L'INTRANET	
Groupe : COMPTA	
DOCUMENTS MANQUANTS	
ORGANISATION DU DOSSIER	
MISE A JOUR DES DP (Assurances / loyers / bail / ...)	
Groupe : DIRECTION	
COMPREHENSION ET APPLICATION DU SMQ	

La liste des indicateurs est affichée, regroupés par « groupe » ou « processus »

La loupe permet de visualiser les indicateurs associés à un groupe.

L'icône « information » affiche une infobulle avec des indications complémentaires.

SMQ de CIGECO TABLEAU DE BORD QUALITÉ (DQ011)

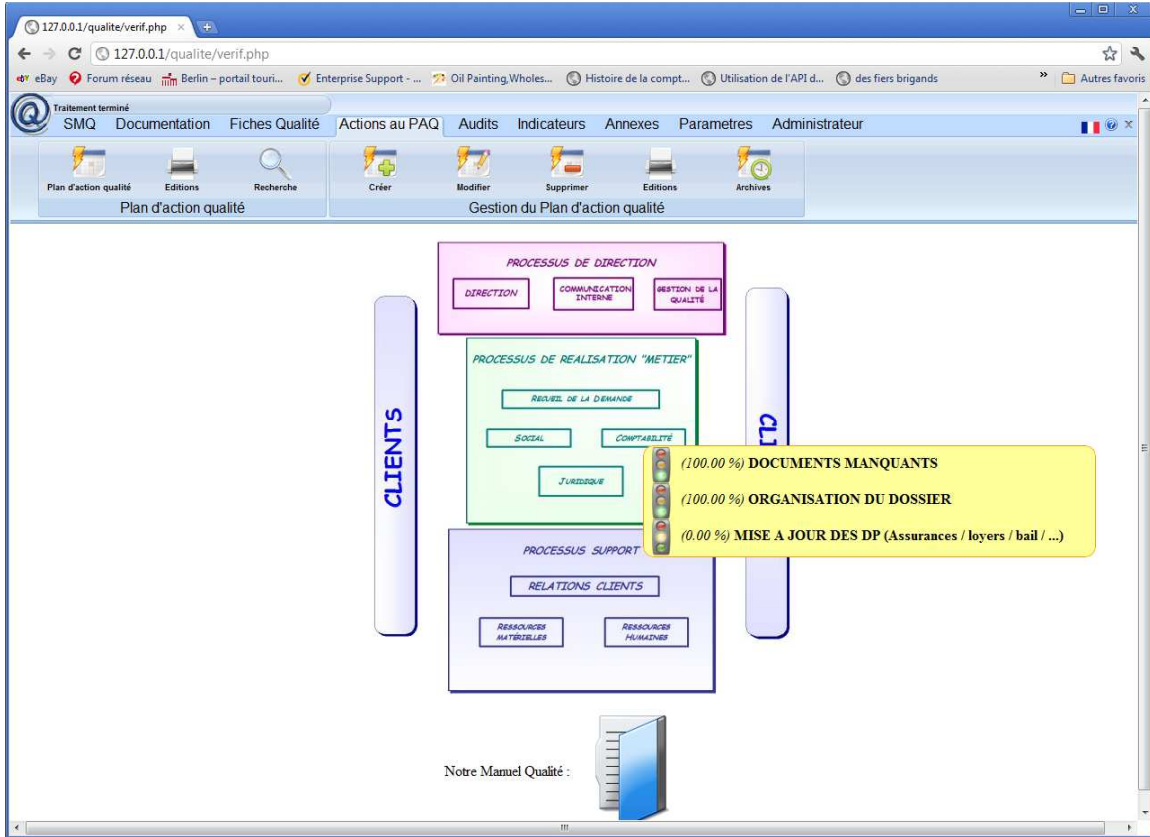
La compréhension et la mise en oeuvre du SMQ par tous les acteurs					
Objectifs	Date(s) et vérification				
COMPREHENSION ET APPLICATION DU SMQ En cours	30-06-2008	30-06-2009	31-12-2009	30-06-2010	30-06-2011
A atteindre : 100 Méthode :	100 / 100 (réalisé à 100.00 %)	100 / 100 (réalisé à 100.00 %)	100 / 100 (réalisé à 100.00 %)	100 / 100 (réalisé à 100.00 %)	A atteindre 100

Il y a en fait Cinq affichages possibles pour les indicateurs

- Par l'icône Tableau de bord
- Par l'icône « Editions »
- Sur la cartographie (info bulle feu tricolores)

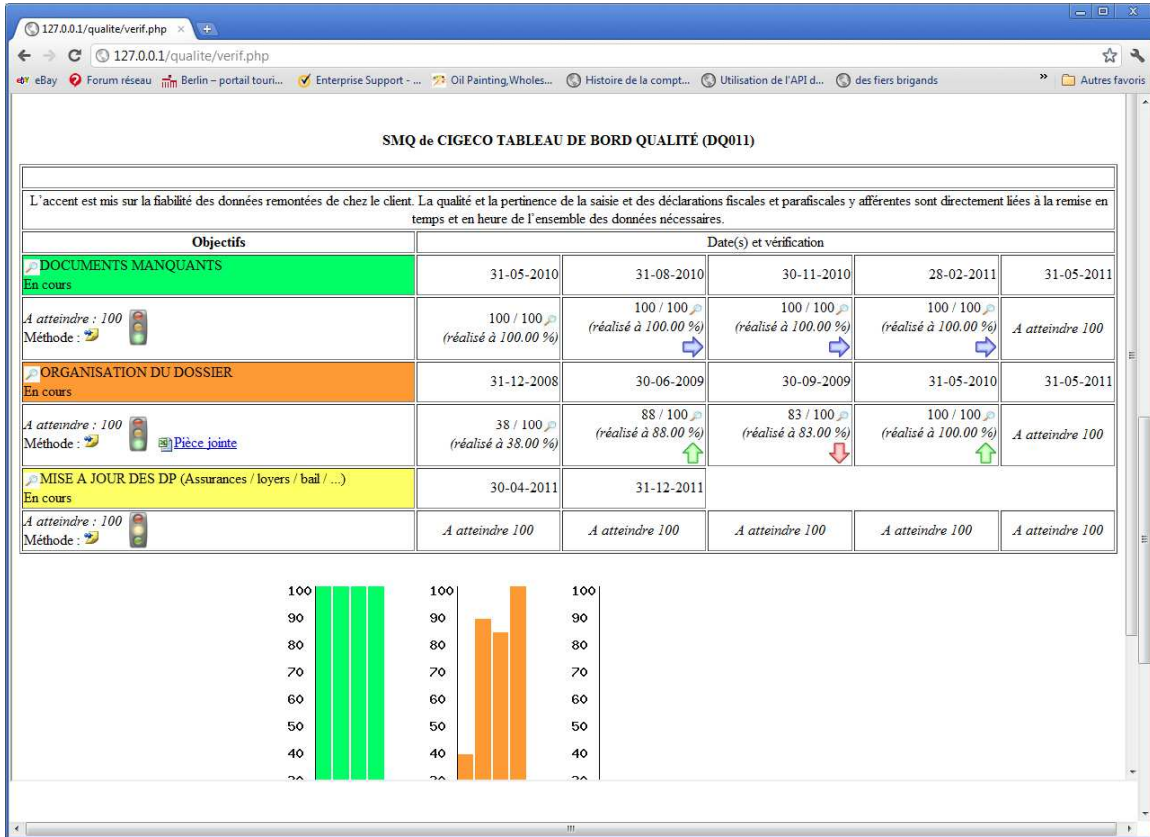
- Par la liste des documents obtenue via la cartographie
- Par le menu agenda

Infobulles sur la cartographie :

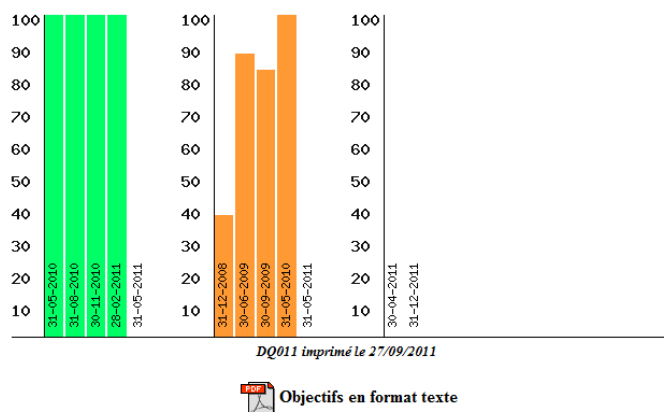


Le délai d'affichage des infobulles est réglable dans la pages « paramètres »

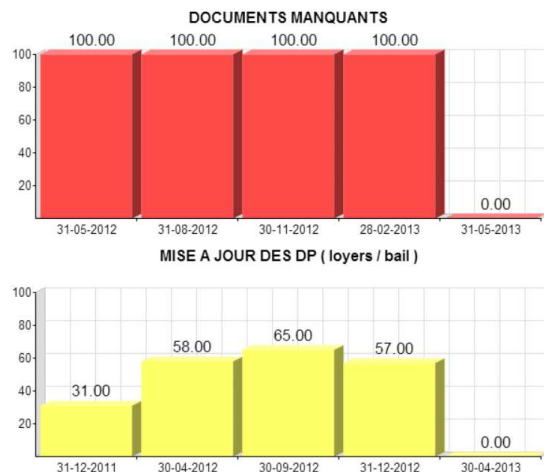
En bas de la liste des documents d'un processus :



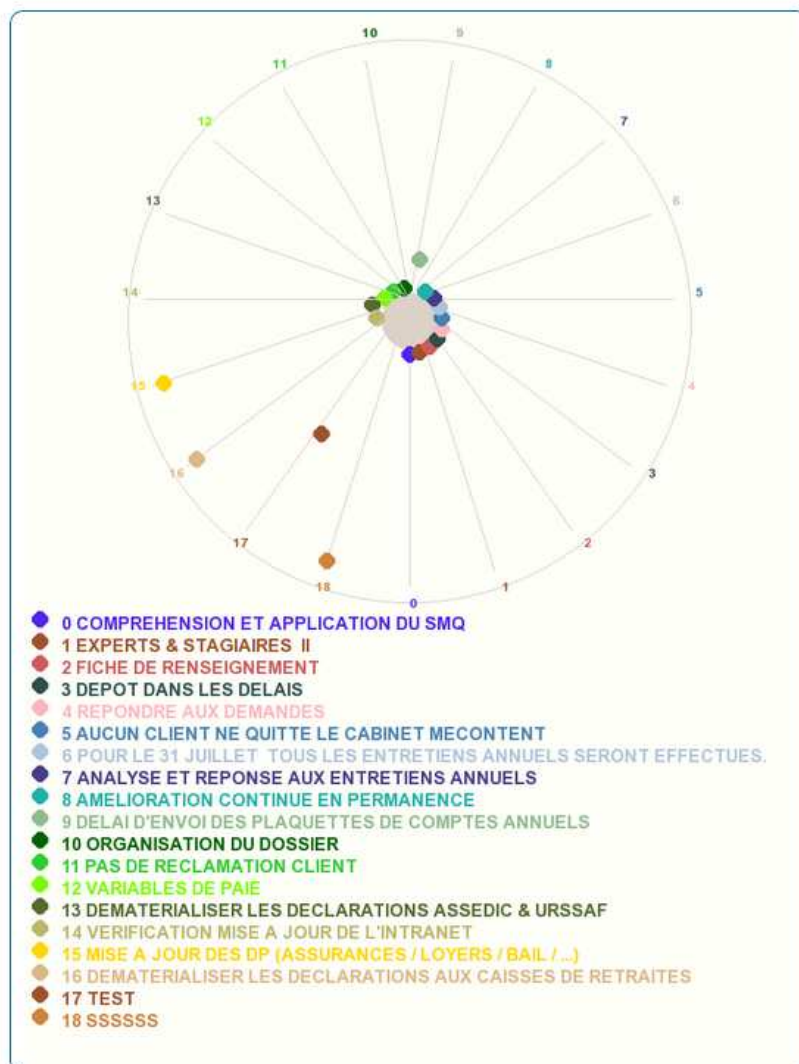
Sous les histogrammes, in icône « pdf » vous permet de obtenir une représentation « texte » de l'objectif affiché.



Il est possible d'obtenir la liste des indicateurs sous format html, excel, ou pdf. Ainsi que d'obtenir une visualisation 'globale' de tous les objectifs. Sous forme d'histogrammes ou de la « roue des indicateurs »



APERÇU DES INDICATEURS
imprimé le 25/10/2012



i) Les fonctionnalités annexes



Documents « annexes »

Cette fonction regroupe des documents qui ne sont pas des documents qualité « modèles » référencés dans le SMQ mais des documents concernant la vie de l'entreprise, notes de services, rapports, questionnaires client,

[DOCUMENTS ANNEXES](#)

Recherche

Nom	Création	Modification	Affichage	Validité
ACTUALITE QUALITE				
AUDITS				
ENQUETES DE SATISFACTION CLIENT				
FLASH QUALITE FRANCE DÉFI				
ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES				
RESSOURCES HUMAINES				
REVUES DE DIRECTION				
SUIVI DES OBJECTIFS				

Ces documents sont classés par thèmes et disposent aussi d'une fonction de recherche.

Thème « Audits » déplié :

Recherche

Nom	Création	Modification	Affichage	Validité
ACTUALITE QUALITE				
AUDITS				
Audit initial de certification septembre 2006	08-09-2006	08-09-2006	31-12-2099	31-12-2099
Audit initial de surveillance N°1 septembre 2007	24-09-2007	24-09-2007	31-12-2099	31-12-2099
Audit initial de surveillance N°2 septembre 2008	25-09-2008	25-09-2008	31-12-2099	31-12-2099
AUDIT LRQ DE SEPTEMBRE 2010	15-09-2010	15-09-2010	31-12-2099	31-12-2099
AUDIT PARTIEL A DISTANCE DE JANVIER 2010	08-01-2010	29-06-2010	31-12-2099	06-01-2010
Audit préliminaire LRQA	16-06-2006	22-11-2006	31-12-2099	31-12-2099
Audit triennal de renouvellement	08-07-2009	08-07-2009	31-12-2099	08-07-2009
Planning audit interne de mai 2006	26-04-2006	26-04-2006	31-12-2050	01-01-2006
Rapport d'audit interne de Juin 2008	24-06-2008	24-06-2008	31-12-2099	31-12-2099
RAPPORT D'AUDIT INTERNE N°1	22-05-2006	01-06-2006	31-12-2099	31-12-2099
RAPPORT D'AUDIT INTERNE N°2	14-09-2007	14-09-2007	31-12-2099	31-12-2099
RAPPORT D'AUDIT INTERNE N°2 - Fin	14-09-2007	14-09-2007	31-12-2099	31-12-2099
RAPPORT D'AUDIT INTERNE N°3 (Mai 2009)	22-05-2009	26-05-2009	31-12-2099	31-12-2099
RAPPORT D'AUDIT INTERNE N°4 (Décembre 2009)	04-01-2010	04-01-2010	31-12-2099	31-12-2099
RAPPORT D'AUDIT INTERNE N°5 (Mai 2010)	29-06-2010	29-06-2010	31-12-2099	31-12-2099
ENQUETES DE SATISFACTION CLIENT				
FLASH QUALITE FRANCE DÉFI				

Formulaire de recherche :

Forum

Espace d'échange entre collaborateurs, RQ & Direction.

FORUM QUALITÉ

47 Sujets dans le forum Qualité

- ▶ AA (MIG le 13-09-2011) [🔍] [📄]
- ▶ Premier essai (MIG le 13-09-2011) [🔍] [📄]
- ▶▶ Réponse à premier essai (MIG le 14-09-2011) [🔍] [📄]
- ▶▶▶ Réponse à la réponse (MIG le 14-09-2011) [🔍] [📄]
- ▶ BBB (MIG le 13-09-2011) [🔍] [📄]
- ▶▶ Réponse à BBB (MIG le 13-09-2011) [🔍] [📄]
- ▶▶▶ Réponse à la réponse de BBB (MIG le 13-09-2011) [🔍] [📄]
- ▶ FLASH QUALITE N° 70 (MIG le 22-02-2011) [🔍] [📄]

Agenda

Agenda du 27-09-2011

Septembre 2011						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Agenda du mois de Septembre

- 📅 DELAI D ENVOI DES PLAQUETTES(MIG)Echéance 30-09-2011
- 📅 Dématérialiser les déclarations aux caisses de retraites Echéance 30-09-2011

L'agenda reprends automatiquement toutes les actions au PAQ, fiches qualité, AC/AP à traiter ou à vérifier ainsi que les « rendez vous » ou « opérations » enregistrées dans l'agenda par le RQ ou la direction.

Possibilité de liens avec outlook

The screenshot displays a software agenda for December 2011. The main window is titled 'Agenda du 31-12-2011' and contains a list of tasks with various icons (calendar, mail, etc.) and due dates. A secondary window titled 'Agenda du mois de Décembre' is also visible, showing a similar list of tasks. On the right side, there is a calendar grid for December 2011, with the 31st highlighted in red. Navigation arrows are present below the calendar grid.

« A propos » donne une information sur la version du logiciel utilisée.



A propos de l' Intranet Qualité

Version : 3.0 Build 001
 (c) 2005-2011 ACI - Michel GUILLOUT
 Pour toute information contacter l'auteur par email : [Michel GUILLOUT](mailto:Michel.GUILLOUT)

Support technique : Par mail à l'adresse suivante : intraqual@fdefi.com

Votre message doit contenir votre N° de version & N° de build + une description détaillée du problème + si possible des copies d'écran faisant apparaître le problème.

Blog du logiciel : <http://intraqual.overblog.com>

Site de démonstration, FAQ, documents, ... : <http://www.intraqual.fr>

Annexes - personnalisables

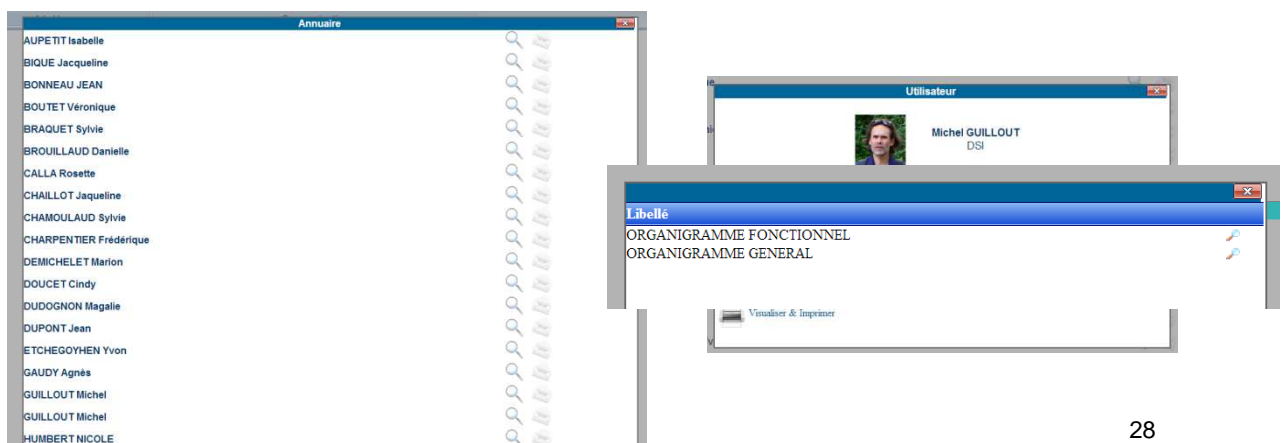


Un cartouche spécifique à la société pour inclure liens et fonctionnalités complémentaires. Planning, supports de formation, accès à d'autres logiciels, liens internet favoris, ...

PLANNING



Annuaire du personnel et organigrammes.



La gestion des temps

Permet la saisie et l'analyse des temps passés



SAISIE DES TEMPS

Utilisateurs : Fiches Qualité : Plan d'action qualité : Tiers : Références :
 Début : Fin : Processus : Textes : Rechercher

EXPORTER CETTE LISTE

Utilisateurs	Date	Libellé	Temps	Références	Fiches Qualité	Plan d'action qualité	Processus
MIG	28-02-2014	Pourquoi cette anomalie	1.5	247			P COMPTA
MIG	28-02-2014	Réunion avec le pilote de processus 1.5	247				P COMPTA
CLB	28-02-2014	Modification processus comptable 4	247				P COMPTA
CLB	28-02-2014	Réunion avec le RQ	1.5	247			P COMPTA
MIG	28-02-2014	Fin de traitement de la fiche	0.5	247			
MIG	24-02-2014	Nouvelle Fiche qualité	1	247			
MIG	21-02-2014	Analyse fiche MAC	2	247			

La gestion du courrier

Permet le suivi du courrier entrant / sortant



Enregistrement du courrier

Titulaire : Date : 2014-02-19 10:00:00
 Objet : Courrier en attente
 Type : LETTRE SIMPLE
 Cible :
 Colaborateur :
 Description :
 Action :

Le calendrier perpétuel

Un calendrier perpétuel avec des informations utiles et les principales échéances de la démarche.



CALENDRIER 2014

janvier	février	mars	avril	mai	juin
01	06	10	14	18	23
02	07	11	15	20	25
03	08	12	16	21	26
04	09	13	17	22	27

Les enquêtes de satisfaction client.



Le logiciel permet de créer des enquêtes de satisfaction à destination des collaborateurs ou des clients.

Les Objectifs « individuels ».

Il est possible d'affecter des « objectifs » individuels à chaque utilisateur et de gérer des tableaux de bords personnels.

The screenshot shows a window titled 'Objectifs' with a close button. The window content is as follows:

MES OBJECTIFS

Exporteur cette liste Ajouter Visualiser & Imprimer Rappels

Date	Libellé	Etat	Action
31-03-2012	ARCHIVAGE DES DOSSIERS	En cours	
30-06-2012	DEMATERIALISATION	En cours	

Objectifs	
Jean PAULUN	
ARCHIVAGE DES DOSSIERS	
Valeur A atteindre	48
Echéance	31-03-2012
Détail	Tous les dossiers de plus de trois ans doivent être archivés.
Critères de vérification	Pointage des archives avec le portefeuille
Etat	En cours
01-01-2012	MIG
Mesure	0"
Détail	48 dossiers non archivés
31-01-2012	CHI
Mesure	20"
Détail	C'est en cours

Le Suivi des visites et des lectures.

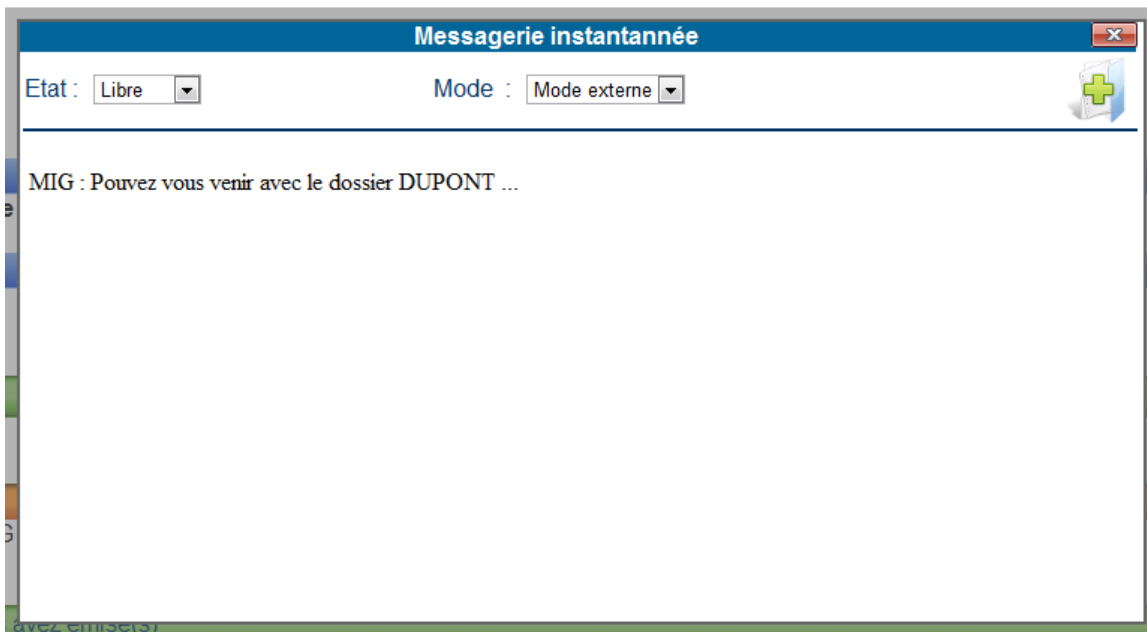
Le système permet de connaître en permanence qui est connecté, combien de fois un utilisateur s'est connecté sur une période donnée, combien de fois un document a été lu sur une période donnée, ...

Visites	80 fois depuis le 27-03-2012	Remettre les compteurs à zéro : 
A été lu	2 fois depuis le 25-03-2012	Remettre les compteurs à zéro : 

La messagerie instantanée

Un système de messagerie instantanée permet aux utilisateurs connectés sur le produit d'échanger avec ce système.





Le menu totalement personnalisable

Un système de menu personnalisable par société, groupe d'utilisateurs, et même possibilité d'avoir des icônes individuels.



La possibilité de passer à tout moment de la version PC à la version Tablette.



3) Utilisation de l'outil par les RQ & Associés ayant des droits RQ

Les RQ, Assistants qualité et les Associés RQ bénéficient du même principe de menu que les collaborateurs, mais avec plus de fonctions.

- ✘ La « croix rouge » permet de supprimer un document.
- ✎ Le « crayon » permet de modifier un document

Des exports xls sont prévus sur la majorité des listes .

 [Exporter cette liste](#)

Des accès rapides aux documents par leur code.

 Accès rapide au document : 

Un accès aux archives des documents, fiches, actions, et indicateurs

a) Les documents

Un cartouche supplémentaire permet d'avoir accès à la création des documents. Et aux archives.



b) Les fiches qualité

Un cartouche supplémentaire permet d'avoir accès à la création des fiches. Et aux archives.



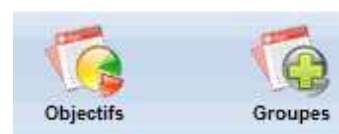
c) Le plan d'action

Un cartouche supplémentaire permet d'avoir accès à la création des actions. Et aux archives.



d) Les indicateurs

Un cartouche supplémentaire permet d'avoir accès à la création des indicateurs et des groupes ainsi qu'aux archives.



Toutes les fonctions du logiciel sont « étendues » pour les utilisateurs de type « RQ »
 Les RQ et utilisateurs avec « pouvoirs » disposent d'onglets, de cartouches, et d'icônes supplémentaires.



4) Gestion des utilisateurs et des droits

Onglet « Paramètres » cartouche « Paramètres » icône « Utilisateurs ».



GESTION DES UTILISATEURS

Rechercher Ajouter

Exporter cette liste

Code	Nom	Prénom	Date de connexion			
ADC	COUSSONB (CO)	Adeline	02/11/2007	✗	✍	🔔
AGG	GAUDY (CO)	Agnès	12/05/2011	✗	✍	🔔
ANG	GARAUD (CO)	Annette	16/01/2009	✗	✍	🔔
BET	TARDIF (AS)	Benoît	12/05/2011	✗	✍	🔔
CANDICE	ROUMIER (AQ)	CANDICE	28/01/2011	✗	✍	🔔
CEC	COCAGNE (CO)	Cedric	04/05/2010	✗	✍	🔔
CHI	MIGAUD (CO)	Christelle	10/05/2011	✗	✍	🔔

Au dessus de la liste : Les icônes de recherche, d'ajout d'utilisateur et d'export de la liste dans excel.



Dans la liste, les icônes habituels de Modification et de suppression
 Ainsi qu'un icône « Cloche » de rappel par mail
 A l'utilisateur des actions qui le concernent.



Dans la liste les utilisateurs « en italique » sont les utilisateurs inactifs. Il n'ont plus la possibilité d'utiliser le logiciel mais leur compte est conservé pour historique.

Modifier

Code: MIG

Nom: GUILLOUT

Prénom: Michel

Email: m.guillout@cigeco.fr

Fonction: DSI

Téléphone: []

Mobile: []

Télécopie: []

Annuaire: OUI

Site: LONDRES

Niveau: 100

Type: Responsable Qualité

Droits de validation: Dispose des droits de validation

Auditeur: (Cocher la case si le collaborateur est aussi auditeur interne)

Groupes: INFO;ADMIN
(groupes auxquels appartient l'utilisateur, séparé par des ;)

Etat: Actif

Type d'authentification: Interne

Mot de passe: c6eb163da1da29706426dc04777ca84c

Retirer la photo

Description

Le « niveau » de l'utilisateur conditionne ses droits dans le logiciel. Une fiche spécifique « Gestion des droits » est disponible dans les FAQ.

Les droits de validation de documents sont utilisés dans le workflow pour permettre à un utilisateur de valider un document et de le placer en état « applicable ».

La gestion des groupes permet d'affecter documents et utilisateurs à des « groupes » pour affiner la visibilité ou la confidentialité de certains documents. Une fiche spécifique « Gestion des groupes » est disponible dans les FAQ

En fonction du type d'utilisateurs certains champs peuvent être présents, ou pas ...

Un collaborateur peut être affecté à un site particulier.

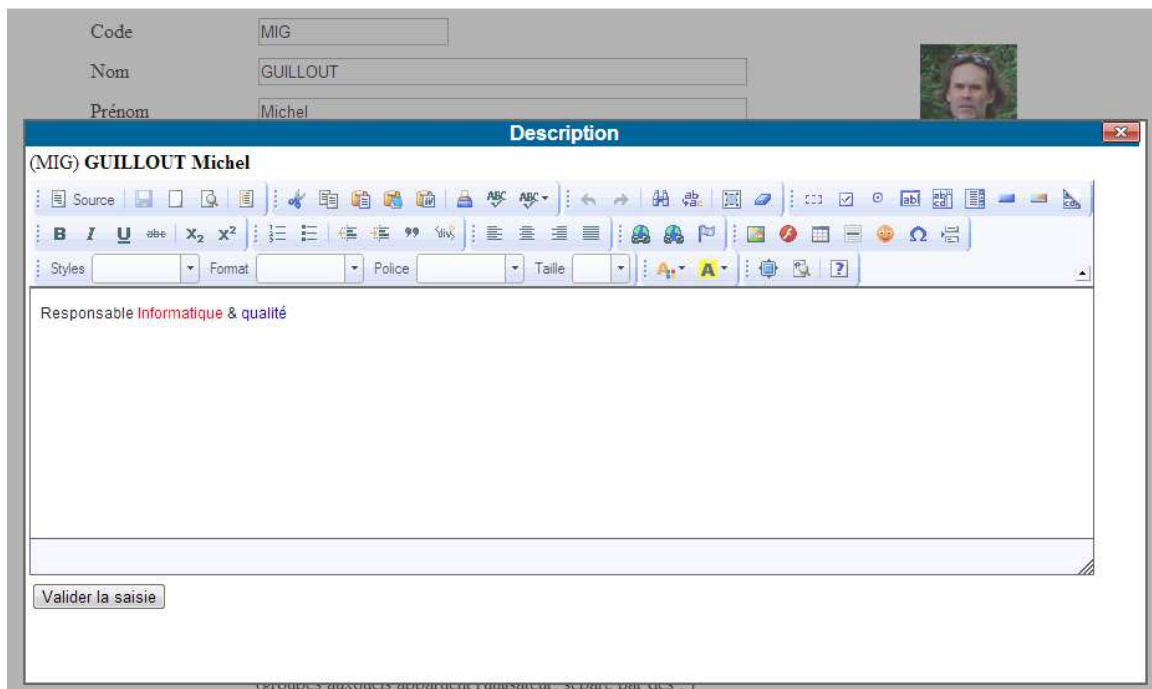
Le type d'authentification permet le cas échéant de s'appuyer sur un annuaire d'entreprise. Une fiche spécifique « Gestion des authentifications » est disponible dans les FAQ

La gestion des objectifs individuels est aussi accessible ici.

Le compteur de visite est réinitialisable

La fiche de poste du collaborateur peut être précisée.

Les utilisateurs peuvent avoir une description et une photo qui apparaîtront dans l'annuaire.



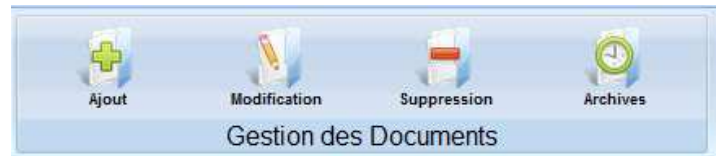
The screenshot shows a web form for editing a user profile. At the top, there are input fields for 'Code' (MIG), 'Nom' (GUILLOUT), and 'Prénom' (Michel). To the right is a small profile picture of a man. Below these is a 'Description' window with a rich text editor. The editor's title bar reads '(MIG) GUILLOUT Michel'. The text area contains 'Responsable Informatique & qualité'. A 'Valider la saisie' button is at the bottom left of the description window. At the very bottom of the form, there is a small note: '(groupes auxquels appartient l'utilisateur, séparé par des ,)'. The rich text editor toolbar includes options for source, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, text alignment, text color, background color, and help.

Un utilisateur peut être affecté à la version classique ou mobile par défaut.

Un utilisateur « Anonyme » peut être créé avec uniquement des droits de consultation des éléments « publics » : code : « PUBLIC »

5) Gestion des documents par les RQ

Création / Modification / Suppression



GESTION DES DOCUMENTS

Référence	<input type="text" value="DQ015-D"/>
Version	<input type="text" value="1"/>
Titre	<input type="text" value="Registre des courriers - Départ"/>
Type	<input type="text" value="DOCUMENT"/>
Processus	<input type="text" value="RELATIONS CLIENT (P CLIENTS)"/>
Procédure	<input type="text" value="Gérer les courriers (PR C02)"/>
Date	<input type="text" value="10-06-2005"/> (jj/mm/aaaa)
Etat	<input type="text" value="Applicable"/>
Consultation	<input type="text" value="Publique"/>
Destination	<input type="text" value="Interne"/>
Famille de processus	<input type="text"/>
Groupe	<input type="text"/>


(Laisser ce champ vide si le document est visible par tous les collaborateurs)

Les utilisateurs suivants n'ont pas lu ce Document

Isabelle AUPETIT		
Jacqueline BIQUE		
JEAN BONNEAU		
Véronique BOUTET		
Sylvie BRAQUET		
Danielle BROUILLAUD		

Rappels automatiques individuels ou global





i. Archivage

Archiver ce document : 

Référence : P DIRECTION
Titre : DIRECTION
Date : 21-11-2006



Archiver ce document

ARCHIVES DU SMQ CIGECO

Référence	Ver	Type	Processus	Titre	Daté du	Archivé le	
DQ304	2	DOCUMENT	P SOCIAL	Etat préparatoire au contrat de travail	18-12-2006	19-12-2006	 
DQ308	7	DOCUMENT	P SOCIAL	Bordereau d envoi social Paies & Charges	24-10-2006	19-12-2006	 

Il est possible de modifier la référence d'un document en cliquant sur le petit icône à coté de la zone de saisie :

Modifier un document de la base

Référence	DQ004	
Version	4	
Titre	PV de revue de direction	
Type	DOCUMENT	
PROCESSUS	DIRECTION (P DIRECTION)	
PROCEDURE	Tenir les revues de direction (PR D01)	

6) Gestion des fiches qualité par le RQ

Création / Modification / Suppression



LISTE DES FICHES QUALITÉ

EXPORTER CETTE LISTE

Date	Emetteur	Responsable	Vérificateur	Type	Sujet	Action-Etat	Index	X
11-05-2011	MIG	MIG	MIG	Constat	LETTRIS DE MISSION (SEM) NON SOLDEES AU 11/05/11	Action corrective - En cours	(00260)	X
11-05-2011	MIG	MIG	MIG	Constat	SUIVI DES LETTRIS DE MISSIONS (ROC/ STM /BET)	Action corrective - En cours	(00261)	X
04-05-2011	MIG	SEM,STM		Constat	DELAJ D ENVOI DES PLAQUETTES	Etude - En cours	(00259)	X
01-02-2011	CHI	MIG		Constat	LIVRES D INVENTAIRE	Action corrective - OK	(00257)	X
01-12-2010	MIG	MIG	MIG	Constat	GESTION DES DOCUMENTS EN ATTENTE DE REMISE AUX CLIENTS	Action corrective - A vérifier	(00254)	X

MODIFICATION DE FICHE QUALITÉ

Fiche N° 86
Cette fiche porte l'index : 220 elle à été modifiée la dernière fois par MIG le 03/09/2009 à 15:07

Emetteur : MIG Date : 08-07-2009 Site : Tous
 Sujet : SUIVI DES DEPOTS JURIDIQUES AUX GREFFES Consultation : Publique
 Réclamation Client Constat Progrés

Description :
 MINOR NC 0907JMR11
 1 - Les résultats affichés sur le respect des échéances de dépôts aux greffes sont très contrastés. Le sondage du 31/10/08 que seuls 68% des dossiers ont été déposés dans les délais (clôtures 31/01/08) pour cause de fermeture du cabinet en août. Cette cause n'a pas fait l'objet d'une action d'amélioration pour anticiper le phénomène sur 2009 (risque de renouveler des dépôts hors délais)
 2 - Par ailleurs la remise en mains propres des documents signés du client ne

Pièce jointe : Parcourir...
 Tiers concernés :
 Cette partie est réservée aux réponses du responsable Qualité

Origine de la fiche : AUDIT LRQA
 Source du problème : Non déterminé

Proposition de réponse :

Type de cause :

Effets :

Taux de criticité :

Fréquence : 0 Gravité : 0 Le taux de criticité calculé est de : 0

Type Action :

AC AP ASS En cours d'analyse

Action à mettre en oeuvre :

STM :
 1374 Multipoles ,1890 Ritex Thuir,2052 Teri,8208 Ouest
 Je ne vois les clients qu'occasionnellement (une fois tous les 2,3 ans) mais ce sera fait (un jour... !),je les ai en tête.
 Lettres retournées : 3710 Gambetta (fait hier (10/05/11) à Ruffec)
 Lettre sous le coude : 2446 San Biagio Je fais dans les jours qui viennent un point général sur les honoraires Dautriat.

Critères de vérification :

fiche Qualité : Date de clôture fiche Qualité : (jj/mm/aaaa)

Responsable de l'action : Echéance Action : (jj/mm/aaaa)

Vérification de la fiche qualité par : A vérifier avant le : (jj/mm/aaaa)

Approbation de la fiche qualité par : le : (jj/mm/aaaa)

Action / PAQ liée :

Créer une Action / PAQ :

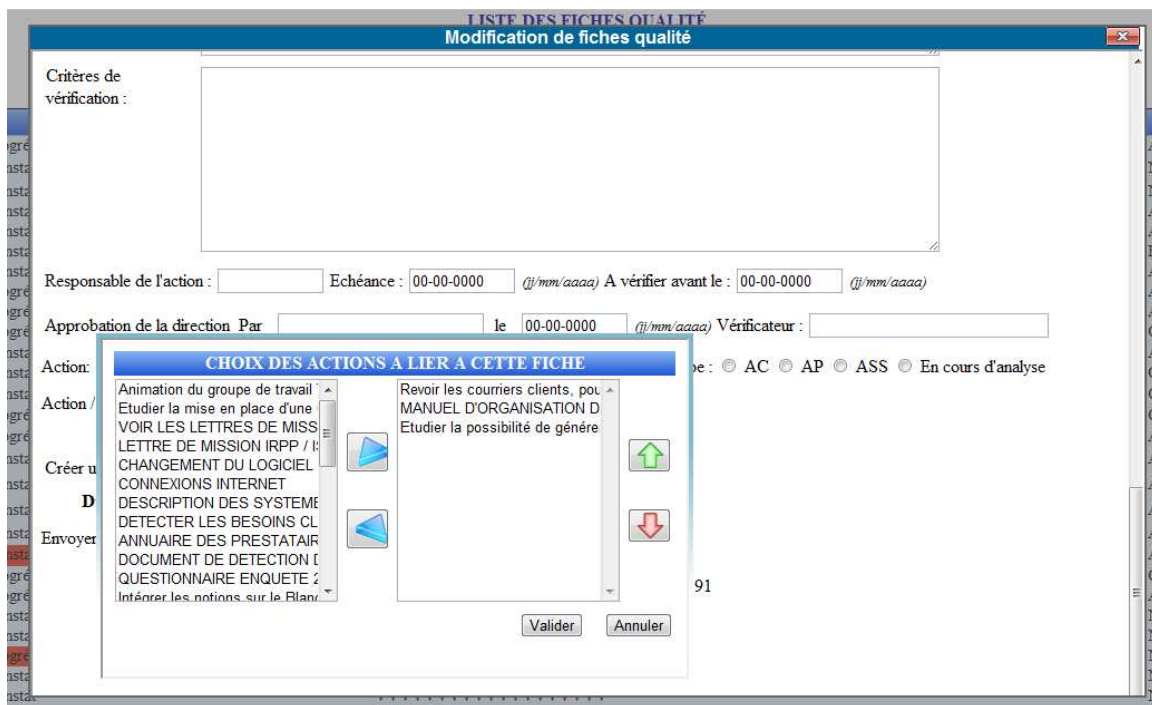
Dupliquer cette fiche : Attribuer un numéro de suivi :

Accéder à l'espace GED de cette fiche :

Envoyer un email automatique d'information :

** = Champ obligatoire*

Des liaisons sont possibles avec le PAQ pour lier des actions complémentaires à une même fiche qualité.



En cas de fiche qualité liée au PAQ, la fiche ne pourra pas être clôturée si toutes les actions liées ne sont elles même closes.

i. Archivage


Archiver cette fiche : 

ARCHIVES DES FICHES QUALITÉS

EXPORTER CETTE LISTE SUPPRESSION RAPIDE PAR DATE OPÉRATIONS GROUPEES

Date Archivage	Emetteur	Action	Sujet	Date Création	Date Echéance	Date Cloture	
2010-10-21	CHI	Classée sans suivi OK	DQ315 Navette Cpta-Social	24-02-2009	30-06-2009	23-07-2009	<input type="checkbox"/>
2010-10-21	VEB	Classée sans suivi OK	DQ 525	27-02-2009	30-03-2009	05-03-2009	<input type="checkbox"/>
2010-10-21	SEM	Classée sans suivi OK	Pannes de communication réseau	11-05-2009	30-09-2009	10-06-2009	<input type="checkbox"/>
2010-10-21	MIG	Action corrective KO	Suivi des lettres de mission non optimal	22-05-2009	31-07-2009	08-07-2009	<input type="checkbox"/>
2010-10-21	MIG	Action corrective OK	RECLAMATION CLIENT AUBLET VINCENT - 0166	15-07-2009	30-09-2009	05-01-2010	<input type="checkbox"/>


L'archivage conserve les liens entre fiche et PAQ, les pièces jointes ainsi que les GED associées.

Il est possible pour le RQ de « désarchiver » une fiche. : 

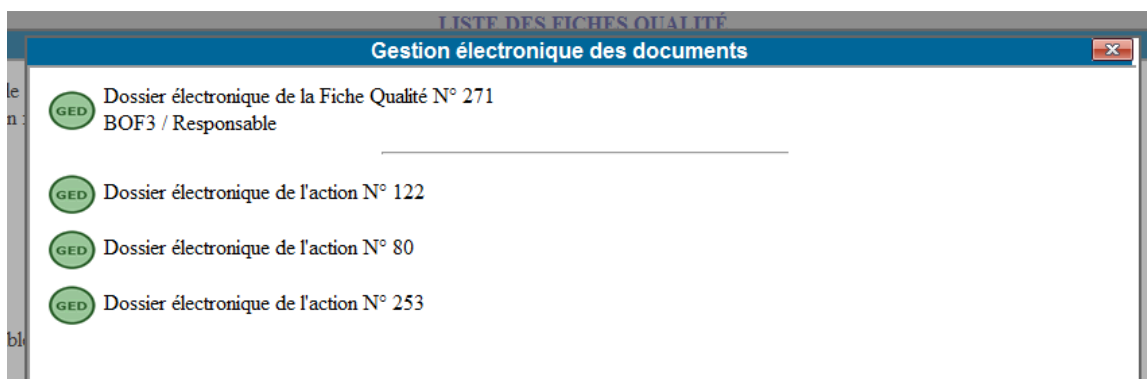
Action-Etat	X
Classée sans suivi - En cours	
Action corrective - A vérifier	
Action corrective - En cours	
Action corrective - En cours	
Action corrective - En cours	
Action corrective - A vérifier	
Action corrective - KO	
Classée sans suivi - OK	
Action corrective - A vérifier	
Classée sans suivi - OK	
Classée sans suivi - OK	
Action corrective - A vérifier	

Archivage direct depuis la liste

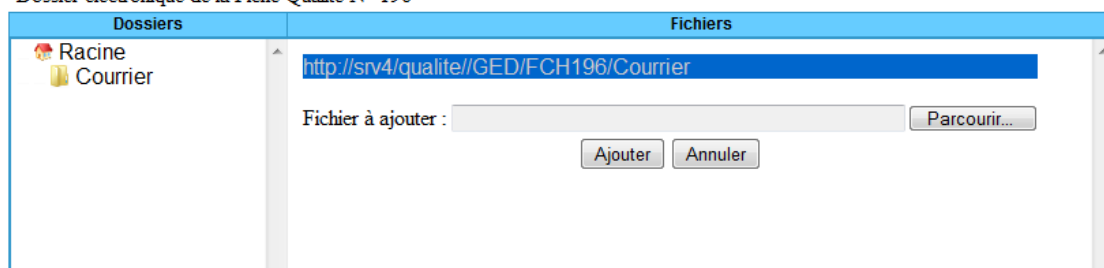
ii. GED

Accéder à l'espace GED de cette fiche 

Cette fonction permet d'associer des documents divers à la fiche qualité ainsi qu'aux actions liées.



Dossier électronique de la Fiche Qualité N° 196



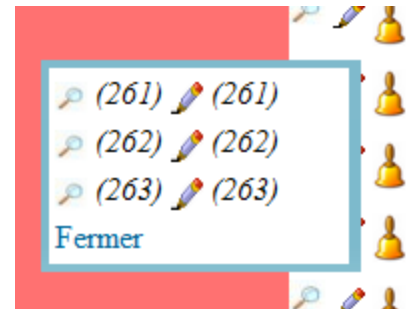
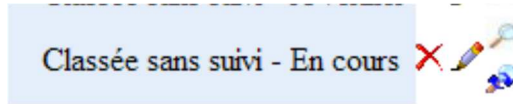
Les masques de saisie des fiches qualité et du PAQ sont intégralement personnalisable, position des champs, ajout ou suppression de champs.

- iii. Suivi des AC / AP
- iv.

The screenshot shows a table titled 'TABLEAU DE SUIVI des AC / AP'. The table has columns for Date/Index, Emetteur, Responsable, Vérificateur, Action, Sujet, Echéance, Vérification, Cloture, and icons for actions. The data is as follows:

Date / Index	Emetteur	Responsable	Vérificateur	Action	Sujet	Echéance	Vérification	Cloture	Icons
23-10-2012 (00288)	BET	BET		Action préventive	MANDAT TRANSMISSION RELEVÉS BANCAIRES	30-11-2012	30-11-2012		
28-07-2012 (00289)	CHI	ROC		Action corrective	ETAT PREPARATOIRE A LA PAE	31-12-2012	31-12-2012		
19-07-2012 (00289)	FAB	FAB		Action corrective	LCR MAGNETIQUE	30-09-2012	30-09-2012	11-09-2012	
04-07-2012 (00284)	CHI	SEM		Action préventive	FICHE SUMI ARRETE BILAN	30-06-2012	30-09-2012	11-09-2012	
03-04-2012 (00282)	VEB	BET	VEB	Action corrective	DEPOT DES COMPTES	30-09-2012	30-06-2013		
28-03-2012 (00281)	MIG	MIG		Action corrective	DYSFONCTIONNEMENTS PORTAIL	31-07-2012	31-07-2012	03-09-2012	
28-03-2012 (00280)	EMR	MIG	EMR	Action préventive	IMPRESSION DES IMMOS PAR SITE (OU PAR AXES) SUR IBZA	30-09-2012	31-10-2012	24-10-2012	
10-11-2011 (00277)	MIG	SEM	CHI	Action corrective	RÉCLAMATION CLIENT SUR DÉCLARATION IR	30-11-2011	31-01-2012	12-03-2012	
25-10-2011 (00276)	BET	BET	MIG	Action corrective	CLÔTURE DOSSIERS	31-12-2011	30-06-2012	02-07-2012	

v. Liens avec le PAQ

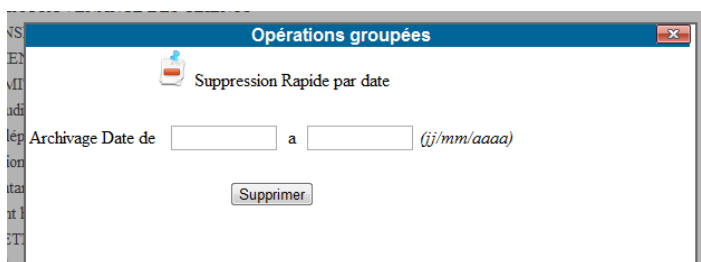


Les fiches archivées ou supprimées restent accessibles par le RQ



Il est possible de récupérer des fiches archivées ou supprimées

Type	Action	Index Sujet
Classée sans suivi	En cours	(273) Copie : BOF+2
Action préventive	OK	(227) DIFFERENCE RESULTAT COMP

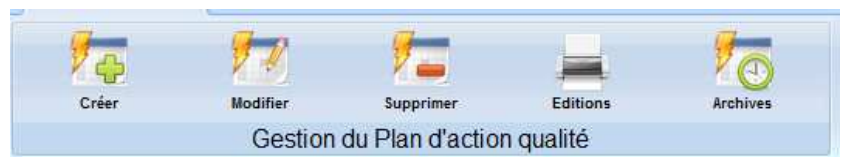


Structure		
4	<input type="checkbox"/>	
0	<input type="checkbox"/>	
0	<input checked="" type="checkbox"/>	
0	<input checked="" type="checkbox"/>	
0	<input type="checkbox"/>	
0	<input type="checkbox"/>	



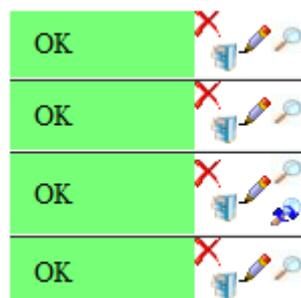
7) Gestion du plan d'action qualité (PAQ) par le RQ


Création / Modification
/ Suppression



i. Archivage

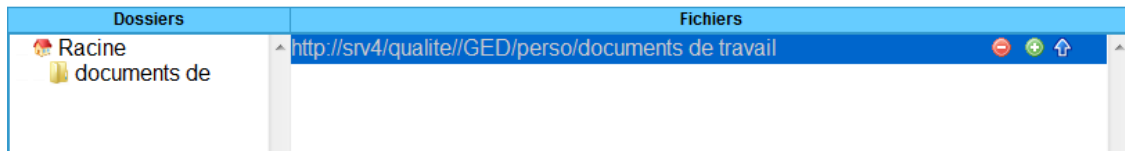
Archiver cette action: 



Accéder à l'espace GED de cette action 


ii. GED

Cette fonction permet d'associer des documents divers à l'action.



iii. Liens avec les AC / AP

GESTION DU P.A.Q

 Version pdf du PAQ (DQ012)

Action	Echéance	Origine	Responsable	Site	Consulter	Informer	Etat	X
Animation du groupe de travail TVA (établissement du document + formation) 1er réunion décembre 2006	30-06-2007	REVUE DE DIRECTION	SEM	Tous	associés	tous	En cours	
Changer le poste en libre service de la salle de DOC	31-05-2007	Fiche Qualité index 139	SYC	Tous		tous	En cours	
Étude d'harmonisation et formation sur le contenu du dossier permanent. Consultation de l'ensemble des collaborateurs sur les problèmes pratiques rencontrés.	31-01-2007	REVUE DE DIRECTION	SEM	Tous	TOUS	TOUS	En cours	

Modification Qualité
Modifier une action au PAQ

Cette fiche porte l'index : 317 elle a été modifiée la dernière fois par MIG le 11/01/2013 à 16:19

Sujet :

Action :

Date de début de l'action : (jj/mm/aaaa)

Action / Projet : Action

Echéance : (jj/mm/aaaa) 

Mise en évidence : Aucune mise en évidence
 ISO 14001
 ISO 9001

Périodicité :

Détail Périodicité :

Modifier une action au PAQ

Origine :

Tiers :

Site : Tous

Consultation : Public

Responsable : MIG

Informeur :

Consulteur :

Etat : En cours

Pourcentage de réalisation : 0

Priorité : 0

Date de clôture : 00-00-0000 (jj/mm/aaaa)

Pièce jointe : Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi

Fiches Qualités liée :

Suivi de cette action	
Détail du suivi	Les réunions de décembre, juin et septembre ont permis de fixer les bases. La prochaine étape est de créer le document xls
Date de réalisation	30-09-2007 (jj/mm/aaaa)
Responsable	SEM
Détail du suivi	L'échéance est repoussée après la période fiscale 2008
Date de réalisation	31-12-2007 (jj/mm/aaaa)
Responsable	SEM
Détail du suivi	Lors de la revue de direction, il est décidé que la feuille XLS sera mis en test en septembre/Octobre 2008
Date de réalisation	15-07-2008 (jj/mm/aaaa)
Responsable	SEM
Détail du suivi	RDV le 8/12/2008 SEM / MIG pour finalisation et diffusion du fichier xls
Date de réalisation	20-11-2008 (jj/mm/aaaa)
Responsable	MIG

Archiver cette action:

Accéder à l'espace GED de cette action

Valider la saisie

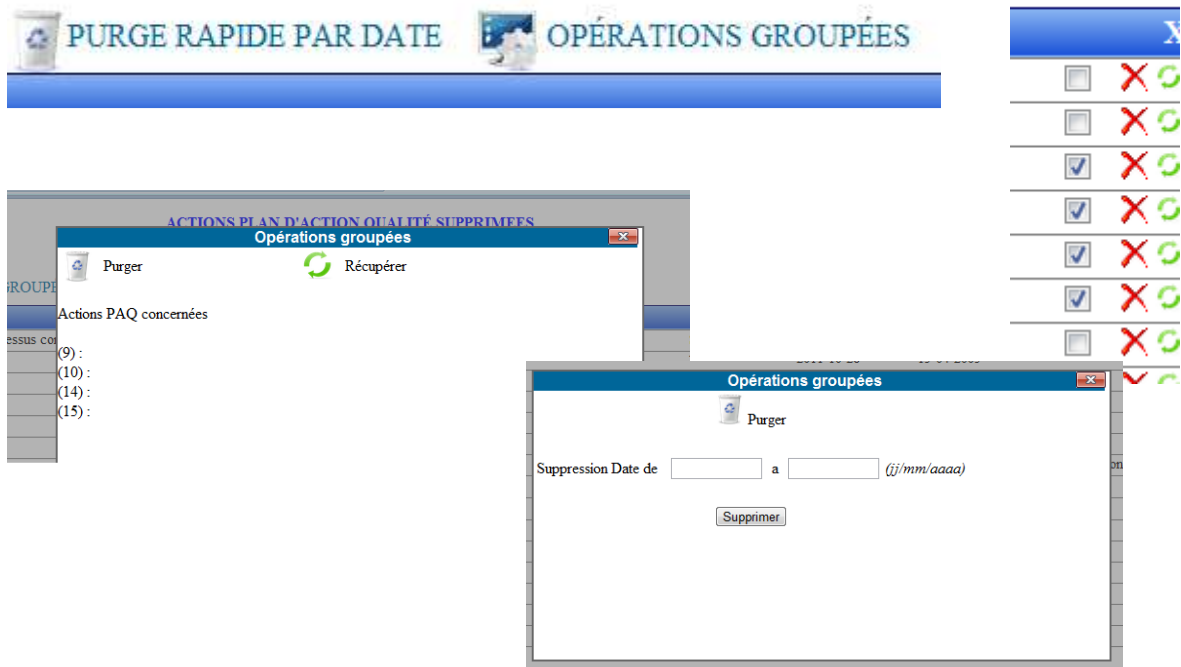
Les actions archivées ou supprimées restent accessibles par le RQ



Il est possible de récupérer des actions archivées ou supprimées



Il est aussi possible de purger par date ou par groupe en utilisant les cases à cocher.



8) Gestion des indicateurs par le RQ

Création / Modification / Suppression













Les objectifs sont regroupés par « Groupe »,
En principe un groupe = un processus mais ce n'est pas obligatoire.

GROUPES



 Exporter cette liste

Groupe	Processus		
COMMUNICATION	P COMMUNICATION	×	
COMPTA	P COMPTA	×	
DIRECTION	P DIRECTION	×	
JURIDIQUE	P JURIDIQUE	×	
QUALITE	P GESQ	×	
RECUEIL	P RECUEIL	×	
RELATION CLIENT	P CLIENTS	×	
RESSOURCES HUMAINES	P RESHUM	×	
RESSOURCES MATERIELLES	P RESMAT	×	
SOCIAL	P SOCIAL	×	

Modifier

Nom:

Détail:






















Etat:

Consultation:

PROCESSUS:

GESTION DES OBJECTIFS ET INDICATEURS

 Rechercher
  Ajouter

Objectif	Valeur	Etat	
Groupe : COMMUNICATION			
EXPERTS & STAGIAIRES	100	En cours	  
RESERVATION DES LOCAUX	90	En cours	  
VERIFICATION MISE A JOUR DE L'INTRANET	100	En cours	  
Groupe : COMPTA			
DOCUMENTS MANQUANTS	100	En cours	  
ORGANISATION DU DOSSIER	100	En cours	  
MISE A JOUR DES DP (Assurances / loyers / bail / ...)	100	En cours	  
Groupe : DIRECTION			
COMPREHENSION ET APPLICATION DU SMQ	100	En cours	  

Modification de cet élément

Groupe : COMMUNICATION

Objectif : EXPERTS & STAGIAIRES

Détail :
 • Tous les agendas Outlook des experts comptables et experts comptables stagiaires sont renseignés à 100% des rendez vous et des absences. Ils doivent être consultables par le secrétariat et les associés pour connaître la disponibilité de chacun.

Type : Objectif d'amélioration

Valeur A atteindre : 100
(peut être modulé par date de mesure, dans ce cas mettre l'objectif final.)

Type d'objectif : Unique Groupe moyenne Groupe cumul

Couleur : #FFFF66 *(saisir le code ou choisir ci dessous)*
 Rouge Vert Bleu Jaune Orange Violet Saisie manuelle

Type de graphisme : Histogramme Lien Hyper texte Pièce jointe

Lien Hyper texte : http://www.cigeco.fr

Etat : Actif

Consultation : Public

Sens : Croissant

Pièce jointe : Parcourir...

Méthode de vérification des Objectifs :
 Par interrogation du secrétariat. Les secrétaire relèvent le nombre d'agenda à lire et le nombre de ceux réellement accessibles et remplis...

Deux types d'objectif (amélioration / maintien)

Possibilité d'affecter des actions à la réalisation d'un objectif

Action / PAQ liée :   286  277  284

Délégué : Niveau

Gestion des indicateurs graphiques

	Couleur	Borne	Couleur	Borne	Couleur
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mode relatif :

N° 1	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="30-06-2010"/>	<input type="text" value="Tous les agendans sont visibles et remplis (ISA)"/>
N° 2	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="30-09-2010"/>	<input type="text" value="Tous les agendans sont visibles et remplis (ISA + JEV)"/>
N° 3	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="31-12-2010"/>	<input type="text" value="les 10 agendans sont visibles et remplis (ISA + JEV)"/>
N° 4	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="31-03-2011"/>	<input type="text" value="12 agendas sont visibles et mis à jour (ISA)"/>
N° 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="30-06-2011"/>	<input type="text"/>

[▲ Décaler les contrôles vers le haut](#)

...

(Le 1er de la liste sera automatiquement déplacé dans l'historique des contrôles)

Accéder à l'espace GED de Objectif 

Editions et mail de demande d'état des objectifs



Un email peut être généré automatiquement pour chaque date de vérification.

The screenshot shows a window titled "Rappels" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a text input field and a button:

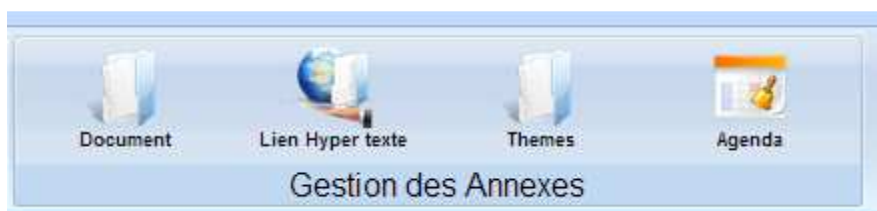
Date du contrôle des Objectifs

Il existe aussi une possibilité d'import export des objectifs pour éviter les saisies fastidieuses.

9) Gestion des annexes par le RQ



a) Gestion documentaire par thèmes

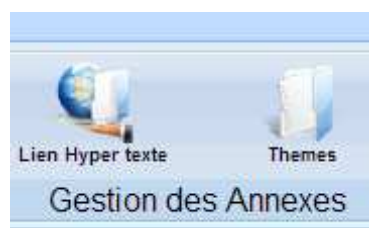


THEMES



Thème	Type	
ACTUALITE QUALITE	Document	X ✎
AUDITS	Document	X ✎
ENQUETES DE SATISFACTION CLIENT	Document	X ✎
FLASH QUALITE France Défi	Document	X ✎
NOTES DE SERVICES	Document	X ✎
NOUVEAU Thème	Document	X ✎
ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES	Thème	X ✎
PROFESSION	Lien Hyper texte	X ✎
RESSOURCES HUMAINES	Document	X ✎
REVUES DE DIRECTION	Document	X ✎
SUMI DES OBJECTIFS	Document	X ✎

Les thèmes peuvent être de trois types : « Document » « Lien hypertexte » ou mixte « theme »































Modifier

Thème

Type

DOCUMENTS ANNEXES

 Rechercher  Ajouter

Nom	Création	Modification	Affichage	Validité	Etat
ACTUALITE QUALITE					
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	23-09-2011	23-09-2011	00-00-0000	00-00-0000	Public  
REVUES DE DIRECTION					
CCCCC ++	21-09-2011	21-09-2011	31-12-2012	01-01-2001	Public  
GAGA	23-09-2011	23-09-2011	00-00-0000	00-00-0000	Public  
PV Revue de direction 11 septembre 2009	28-09-2009	28-09-2009	31-12-2099	31-12-2099	Privé  
PV Revue de direction 15 Juillet 2008	21-07-2008	21-07-2008	31-12-2099	31-12-2099	Privé  
PV Revue de direction de mai 2009	28-09-2009	28-09-2009	31-12-2099	31-12-2099	Privé  
PV Revue de direction de novembre 2008	23-12-2008	28-09-2009	31-12-2099	31-12-2099	Privé  
PV Revue de direction du 02 juin 2006	08-06-2006	12-06-2006	31-12-2040	31-12-2040	Privé  
PV Revue de direction du 04 novembre 2005	20-03-2006	20-03-2006	31-12-2099	31-12-2099	Privé  
PV Revue de direction du 13 juillet 2007	12-09-2007	12-09-2007	31-12-2099	31-12-2099	Privé  
PV revue de direction du 21/11/2006	22-11-2006	22-11-2006	31-12-2099	21-11-2006	Privé  
PV Revue de direction du 29 10 2010	22-11-2010	22-11-2010	31-12-2020	31-12-2020	Privé  
test	23-09-2011	23-09-2011	30-11-2012	01-01-2001	Public  
FLASH QUALITE France Défi					
Flash QUALITE de février 2006	22-03-2006	22-11-2006	31-12-2099	31-12-2099	Public  

Recherche

Nom

Création : Date de a (jj/mm/aaaa)

Modification : Date de a (jj/mm/aaaa)

Validité : Date de a (jj/mm/aaaa)

Etat

Thème

Mots clés ((recherche dans la description))

DOCUMENTS ANNEXES

Modification de cet élément ✕

Nom

Description

Thème

Validité (jj/mm/aaaa)

Date de fin d'affichage (jj/mm/aaaa)

Consultation

Document annexe Aucun fi... choisi

Fichier actuel **COMPTE RENDU REVUE DIR 060602.pdf**

Document créé le 08-06-2006

Document modifié le 12-06-2006

23-09-2011 23-09-2011 30-11-2012 01-01-2013

[LIENS HYPER TEXTE](#)

Rechercher Ajouter

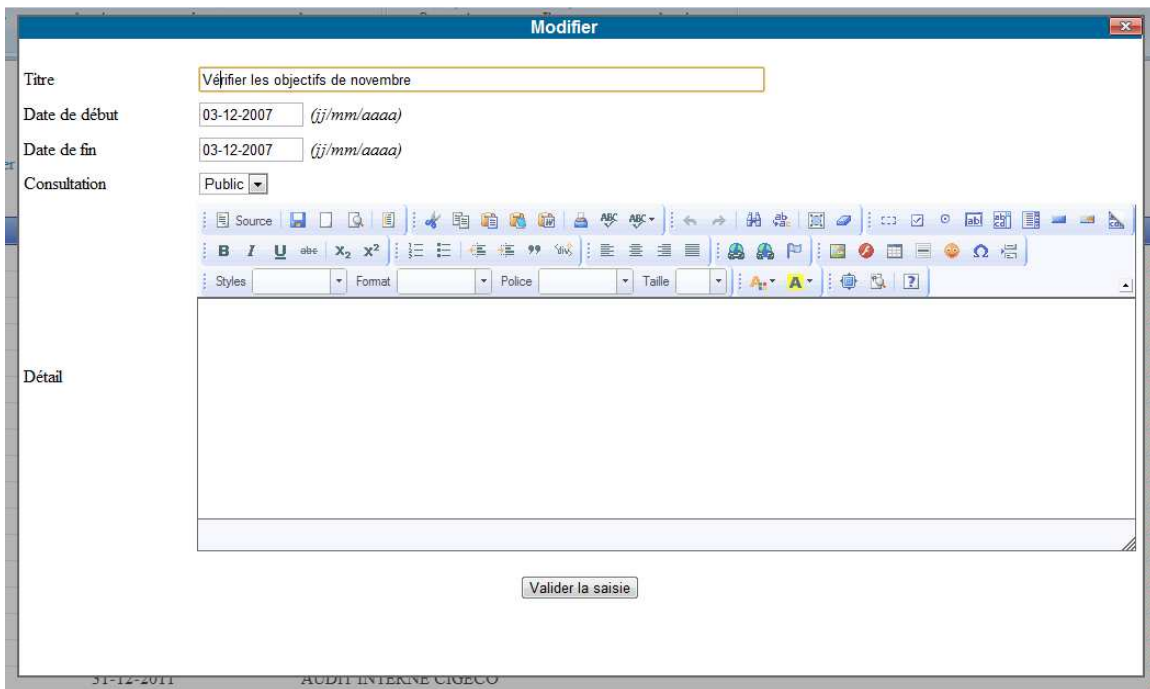
Nom	Création	Modification	Affichage	Validité	Etat
ENQUÊTES DE SATISFACTION CLIENT					
● CIGECO	04-10-2012	07-10-2012	31-12-2015	31-12-2015	Public ✕ ✎ ↻

b) Gestion de l'agenda

GESTION AGENDA

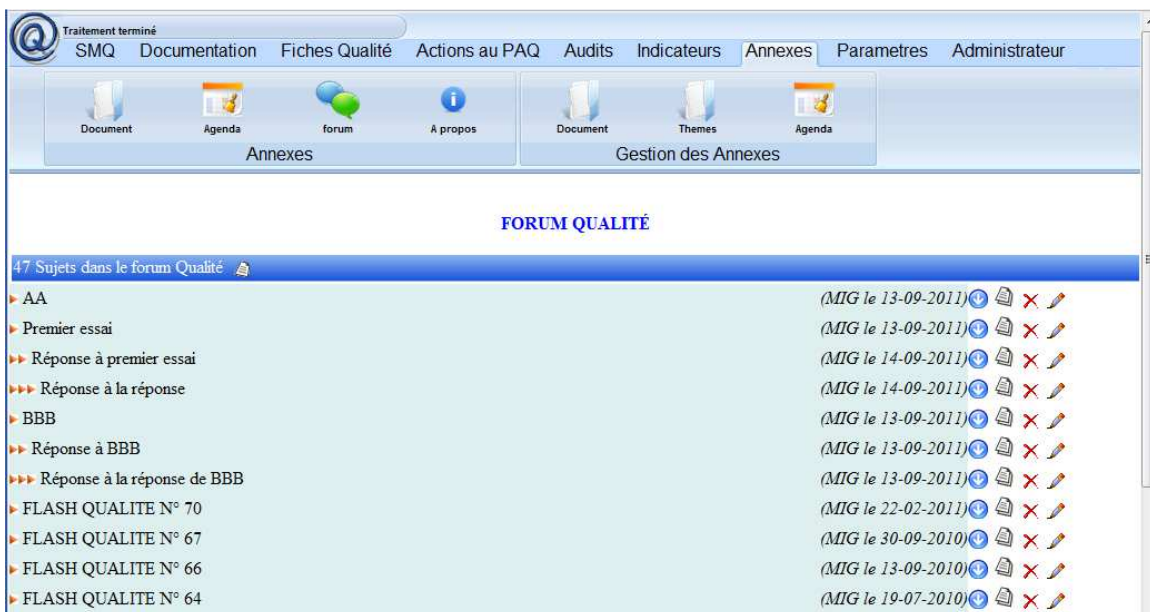
Rechercher Ajouter

Date de début	Date de fin	Titre	✕ ✎ ↻
01-01-2001	31-12-2001	fin	✕ ✎ ↻
01-01-2005	31-12-2005	TEST 1b	✕ ✎ ↻
02-06-2006	02-06-2006	REVUE DE DIRECTION	✕ ✎ ↻
04-09-2006	08-09-2006	Audit de certification	✕ ✎ ↻
19-06-2007	20-06-2007	AUDIT Interne	✕ ✎ ↻
03-12-2007	03-12-2007	Vérifier les objectifs de novembre	✕ ✎ ↻
01-08-2008	31-08-2008	Vacances	✕ ✎ ↻
19-09-2008	19-09-2008	Audit de surveillance N°2 LRQA	✕ ✎ ↻
05-05-2009	06-05-2009	AUDIT INTERNE	✕ ✎ ↻
30-06-2009	03-07-2009	AUDIT DE RENOUELEMENT	✕ ✎ ↻
19-03-2010	19-03-2010	Revue de DIRECTION	✕ ✎ ↻
14-09-2010	14-09-2010	Audit de surveillance 2010	✕ ✎ ↻
08-10-2010	08-10-2010	REVUE DE DIRECTION	✕ ✎ ↻
01-01-2011	31-01-2011	TEST	✕ ✎ ↻
18-01-2011	19-01-2011	TEST II	✕ ✎ ↻
31-05-2011	01-06-2011	AUDIT INTERNE 2011	✕ ✎ ↻
31-12-2011	31-12-2011	AUDIT INTERNE CIGECO	✕ ✎ ↻



c) Gestion des forums

Pas de particularité, tous les utilisateurs peuvent créer des messages dans le forum ou y répondre.



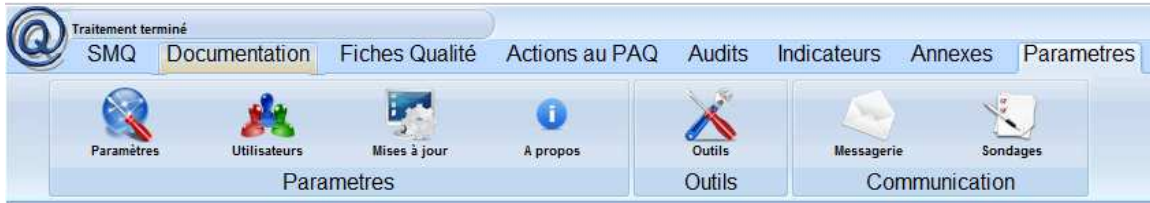
Le processus Social à évolué, en suivant les lunettes, vous repèrez facilement les évolutions.

Actuellement et jusque en début d'année 2014, l'envoi est composé d'un courrier d'accompagnement et des copies des documents suivants :

- « Reliure N-4 »
- Bulletins de salaires
- Journaux de paie
- Justificatifs des Allègements de charges
- DADS,
- Bordereau de récapitulation URSSAF,
- Récapitulatif individuel des rémunérations,
- Registre unique du personnel, hors intérimaires.

10) Les paramètres du logiciel

Ce menu est ouvert uniquement aux utilisateurs RQ ou associés ayant le statut RQ.



L'icône « Paramètres regroupe tous les paramètres de configuration du logiciel



PARAMÈTRES DU LOGICIEL	
Nom de la société	<input type="text" value="CIGECO"/>
Code utilisateur du responsable qualité	<input type="text" value="MIG"/>
Adresse mail du responsable qualité	<input type="text" value="m.guillout@cigeco.fr"/>
Utilisation d'un serveur SMTP	<input checked="" type="checkbox"/> (cochez si vous disposez d'un serveur de messagerie SMTP)
Adresse de base du site web	<input type="text" value="http://###/qualite/"/>
Manuel Qualité	<input type="text" value="manuel_cigeco.pdf"/> (Nom réel du fichier)
Mode maintenance activé	<input type="checkbox"/>
Délai de time out	<input type="text" value="0"/> (en secondes, 0 = pas de contrôle)
Timer pour les feux sur SMQ	<input type="text" value="3000"/>
Timer pour la messagerie instantannée	<input type="text" value="30"/> (En secondes, 0 = Pas de messagerie)
Mode d'ouverture des documents	<input type="text" value="Microsoft OLE"/>
Afficher les AC / AP OK ou KO	<input type="checkbox"/> (les données concernées ne sont plus affichées mais toujours accessibles en modification par le RQ)
Afficher les Actions PAQ OK ou KO	<input type="checkbox"/> (les données concernées ne sont plus affichées mais toujours accessibles en modification par le RQ)
Afficher les Objectifs OK ou KO	<input type="checkbox"/> (les données concernées ne sont plus affichées mais toujours accessibles en modification par le RQ)
Fiche Qualité étendue	<input type="text" value="1"/>
PAQ Etendu	<input type="text" value="0"/>
Avertissements par mail	<input type="text" value="Désactivé"/> Fiche Qualité/ PAQ

Gestion des tiers

Taux de criticité

Workflow de gestion des documents

Affiche uniquement les documents applicables

Code document Rapport d'audit interne

Groupes de masquage

Clé de sécurité Open XML

Champ obligatoire Fiches Qualité

Champ obligatoire Plan d'action qualité

Documents mis en évidence sur la cartographie

Document 1 Engagemement de la direction

Document 2 Livret d'accueil nouveau collaborateur

Document 3 Télécopie

Type d'objet

Les codes '01' '02' et '03' sont obligatoires, vous pouvez créer de '04' à 'ZZ'

Code : <input type="text" value="01"/>	Libellé : <input type="text" value="PROCESSUS"/>	Abrégé : <input type="text" value="PRS"/>	Couleur : <input type="text" value="#CCFFCC"/>	Conserv. : <input checked="" type="radio"/>	Supprimer : <input type="radio"/>
Code : <input type="text" value="02"/>	Libellé : <input type="text" value="PROCEDURE"/>	Abrégé : <input type="text" value="PRD"/>	Couleur : <input type="text" value="#E4EEFA"/>	Conserv. : <input checked="" type="radio"/>	Supprimer : <input type="radio"/>
Code : <input type="text" value="03"/>	Libellé : <input type="text" value="DOCUMENT"/>	Abrégé : <input type="text" value="DOC"/>	Couleur : <input type="text" value="#FFFD5"/>	Conserv. : <input checked="" type="radio"/>	Supprimer : <input type="radio"/>
Code : <input type="text" value="04"/>	Libellé : <input type="text" value="MODOP"/>	Abrégé : <input type="text" value="MOP"/>	Couleur : <input type="text" value="#4682B4"/>	Conserv. : <input checked="" type="radio"/>	Supprimer : <input type="radio"/>
Code : <input type="text" value="05"/>	Libellé : <input type="text" value="FORMULAIRES"/>	Abrégé : <input type="text" value="FORM"/>	Couleur : <input type="text" value="#F4A460"/>	Conserv. : <input checked="" type="radio"/>	Supprimer : <input type="radio"/>
Code : <input type="text"/>	Libellé : <input type="text"/>	Abrégé : <input type="text"/>	Couleur : <input type="text"/>	Ajouter <input type="checkbox"/>	

Séparateur horizontal

Image de fond

Couleur du texte

Taille du texte dans les listes (valeur par défaut : inherit / exemples : 9px, 12px, x-small, xx-small, medium,)

Actions correctives et Préventives

Action close

Action en retard

A vérifier

Action sans échéance

Plan d'action Qualité

Action close

Action en retard

Action en cours

Action sans échéance

Documents générés automatiquement

Liste des documents en vigueur

Fiche Qualité

Suivi des actions correctives et préventives AC / AP Etendu :

Tableau de bord

Plan d'action Qualité Plan d'action Qualité Etendu :

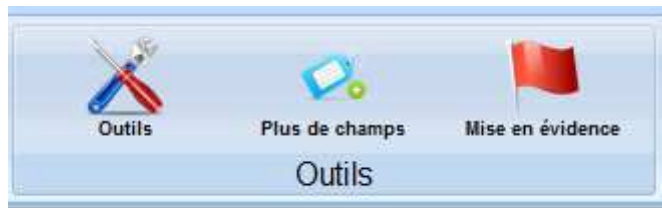
fiche Plan d'action Qualité

Sites

Site : <input type="text" value="00"/>	Libellé : <input type="text" value="Tous"/>	Conserv. : <input checked="" type="radio"/>	Supprimer : <input type="radio"/>
Site : <input type="text" value="01"/>	Libellé : <input type="text" value="Saint Junien"/>	Conserv. : <input checked="" type="radio"/>	Supprimer : <input type="radio"/>
Site : <input type="text" value="02"/>	Libellé : <input type="text" value="Limoges"/>	Conserv. : <input checked="" type="radio"/>	Supprimer : <input type="radio"/>
Site : <input type="text" value="03"/>	Libellé : <input type="text" value="Ruffec"/>	Conserv. : <input checked="" type="radio"/>	Supprimer : <input type="radio"/>
Site : <input type="text" value="04"/>	Libellé : <input type="text" value="New York"/>	Conserv. : <input checked="" type="radio"/>	Supprimer : <input type="radio"/>
Site : <input type="text"/>	Libellé : <input type="text"/>	Ajouter <input type="checkbox"/>	

Les Outils

« Boite à Outils » à utiliser par le RQ
Ou sur demande du support technique



OUTILS



Rappel par email des actions en cours à chaque personne concernée



Changer le statut lu / pas lu des documents



Remettre les compteurs à zéro



Exporter la base de donnée



Informations systèmes



Les traces sont actives, cliquer ici pour les désactiver



Passer des Commandes SQL

Le module sondage



GESTION DES SONDAGES

 Rechercher
  Ajouter

Date de début d'affichage	Titre	Destinataire			
17-03-2011 / 30-06-2012	AUDIT INTERNE	*	X		
08-02-2011 / 31-03-2011	A QUOI CA SERT ?	*	X		
31-01-2011 / 28-02-2011	REALISATION DES LIVRES D'INVENTAIRES	*	X		
24-01-2011 / 25-02-2011	ASSISTANTS TVA	AGG;YVE	X		
20-01-2011 / 31-03-2011	Dématérialisation des dossiers	*	X		
25-11-2010 / 31-12-2010	La Fiche navette juridique compta social	*	X		
12-09-2010 / 31-10-2010	ARCHIVES EXTERNALISEES	*	X		
30-06-2010 / 30-09-2010	DOCUMENTS DQ 404x	*	X		

Titre

Type

Question

Réponses possibles

 Non en 2011 il y aura seulement une visite de surveillance de LRQA

 Oui bien sur comme tous les ans

 On peut connaitre la date dans l'intranet qualité

 Les dates sont indiquées sur le panneau d'affichage

 Les audit c'est toujours une surprise on ne sait ni qui ni ou ni quand

 Il y a dans la qualité un planning des audits qui indique quel processus sera audité ou et quand

Réponses enregistrées

Limite

Limite:

Votants:

Destinataire:

(pour tout le monde)*

Message:

Autoriser les commentaires:

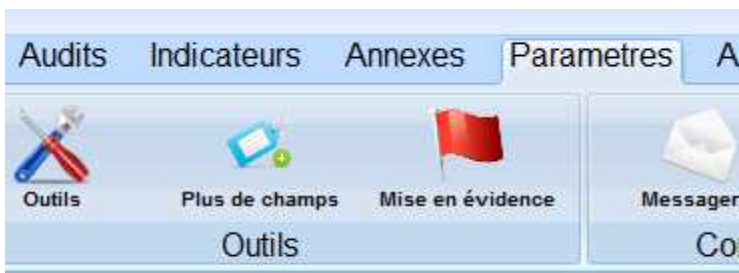
Date de début d'affichage: (jj/mm/aaaa)

Date de validité: (jj/mm/aaaa)

Date de fin d'affichage: (jj/mm/aaaa)







12) Gestion des Mises en évidences

Dans le module paramètres, Outils, une option permet de définir la liste des mises en évidence qui pourront être associées aux actions PAQ ou aux fiches Qualité.



GERER LES CODES DE MISE EN EVIDENCE

 Ajouter

Libellé	Image		
ISO 14001			
ISO 9001			

13) Gestion des champs complémentaires

Il est possible d'ajouter des champs complémentaires aux fiches qualité, actions du PAQ, indicateurs, et documents

Dans le menu sous l'onglet « paramètres » un icône « Plus de champs » permet cette opération.



[AJOUTER DES CHAMPS COMPLEMENTAIRES](#)



Nom	Lié à	Libellé
PRIO	Plan d'action qualité	PRIORITE

Chaque champ créé dispose des options suivantes :

Un nom de champ

Un libellé explicatif (*affiché lors de la saisie*)

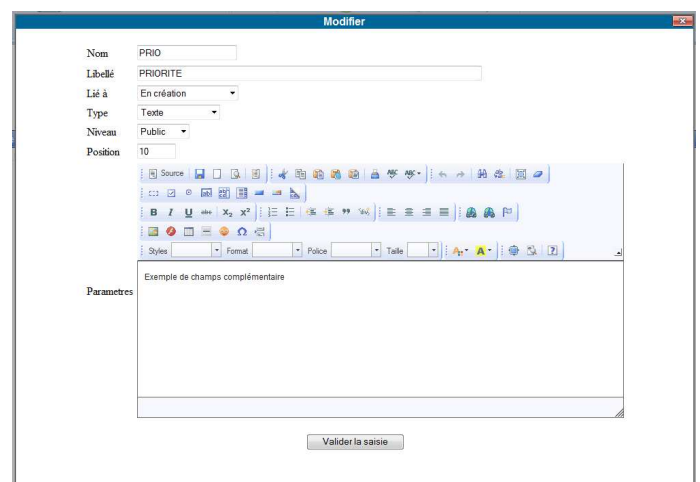
Un lien vers un type 'objet' (*fiche ,paq, objectif,*)

Un type de champ (*texte, numérique, date, ...*)

Une notion public / privée

Une position dans le formulaire

Des paramètres complémentaires.

A screenshot of a 'Modifier' dialog box. It contains fields for 'Nom' (PRIO), 'Libellé' (PRIORITE), 'Lié à' (En création), 'Type' (Texte), 'Niveau' (Public), and 'Position' (10). Below these fields is a rich text editor with various icons for text formatting and alignment. At the bottom, there is a 'Paramètres' section with a text area containing 'Exemple de champs complémentaire' and a 'Valider la saisie' button.

1) Le Lien

Un champ peut être lié:

- Aux fiches qualité
- Aux actions au PAQ
- Aux objectifs
- Aux documents

2) Le type

Huit types de champs sont possibles, pour chaque type la zone paramètres prendra des valeurs différentes.

- TEXTE : Champ de texte « brut » sans vérification
Paramètres : nb caractères affichés ; nb maximum ; aide
- DATE : Champ de texte avec vérification de format de date
Paramètres : aide
- MAIL : Champ de texte avec vérification de format de mail
Paramètres : aide
- NUMERIQUE : Champ de texte avec vérification chiffres et « . » uniquement
Paramètres : nb car;decimales; aide
- CASE A COCHER : Champ « une case » sans vérification
Paramètres : Valeur =Libellé
- BOUTON RADIO : Champ « un ou plusieurs bouton » sans vérification
Paramètres : Valeur =Libellé ; Valeur =Libellé ; Valeur =Libellé ;
- LISTE DEROULANTE : Champ « liste » sans vérification
Paramètres : Valeur =Libellé ; Valeur =Libellé ; Valeur =Libellé ;
- ZONE DE TEXTE : Champ « bloc de texte » sans vérification
Paramètres : Nb colonnes ; Nb Lignes ; aide

3) Le niveau

Trois niveaux possibles

- Public : Visible et saisissable par tout le monde
Restreint : Visible par tout le monde, saisissable pas RQ /AQ/ AS
Privé : Visible et saisissable par RQ/AS

Les champs ainsi ajoutés n'apparaissent pas directement dans les listes, il sont visible en création, modification, et dans les états de sortie.

Dans le module paramètres, Outils, une option permet de définir la liste des mises en évidence qui pourront être associées aux actions PAQ ou aux fiches Qualité.

Les champs complémentaires sont proposés dans les écrans de saisie comme pour toutes les autres informations du logiciel.

Les champs complémentaires ne sont pas systématiquement repris dans les listes et états pdf.

14) Gestion des champs obligatoires

Dans les Fiches qualité et les actions au PAQ, Il est possible de gérer des champs obligatoires.

La liste des champs est saisie dans la page paramètres :

Champ obligatoire Fiches Qualité	suje;1,dem;1
Champ obligatoire Plan d'action qualité	suje;1,act;1

Une FAQ détaille ce fonctionnement.

Une FAQ détaille aussi la façon de personnaliser l'ordre d'apparition des champs sur l'écran pour les fiches qualité et le PAQ.

15) Gestion des textes de rappels

Une bibliothèque de texte de rappels existe, elle peut être enrichie de vos propres textes.

GESTION DES TEXTES COMPLEMENTAIRES

Ajouter

Libellé		
Rappel type 1	X	
Rappel type 2	X	

Modifier

Libellé Rappel type 1

LE RQ vous rappelle vos obligations concernant cette action

Textes

Valider la saisie



















LA GESTION DES AUDITS INTERNES

Le produit permet la gestion et le suivi des audits internes.

[GESTION DES AUDITS INTERNES](#)

Ajouter un Audit
 Modifier ou Supprimer un Audit
 Rechercher un Audit

Exporter cette liste

Numéro	Debut	Fin	Libellé	Actions
R1	27-05-2009	27-05-2009	Mon premier audit interne	     
2	28-05-2009	30-05-2009	Mon deuxième audit interne	     
AI4	14-07-2009	14-07-2009	AUDIT N° 3	     

Chaque audit dispose d'une GED et de fonctions de rappels automatiques.

Cette fonction est très complète, une documentation dédiée détaille son fonctionnement.

LA GESTION DES ENQUETES DE SATISFACTION

Traitement terminé

SMQ Documentation Fiches Qualité Actions au PAQ Audits Indicateurs Annexes Enquêtes de satisfaction

Enquêtes Consulter Ajouter Archives Supprimées

Enquêtes de satisfaction Gestion des enquêtes de satisfaction

ENQUETES DE SATISFACTION

EXPORTER CETTE LISTE AJOUTER

Date Début	Date Fin	Libellé	Actions
01-02-2012	31-03-2012	GRANDE ENQUÊTE 2012	     
01-01-2012	30-06-2012	Première enquête de satisfaction	     
01-01-2012	31-01-2012	test12	     
01-01-2001	31-12-2011	essai2	     

Une FAQ détaille le fonctionnement.

LE MODULE « PLANNING »



PLANNING

Exporter cette liste
 Ajouter Evènement
 Gestion des Evènements

mars 2012

 Mode Annuel

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
				1 MIG	2 MIG	3 MIG
4 MIG	5 MIG	6 MIG	7 MIG	8 MIG	9 MIG	10 MIG

Une FAQ détaille le fonctionnement.

LE MODULE « ORGANIGRAMME »

Ce module permet de créer différents organigrammes pour détailler le fonctionnement de l'entreprise.

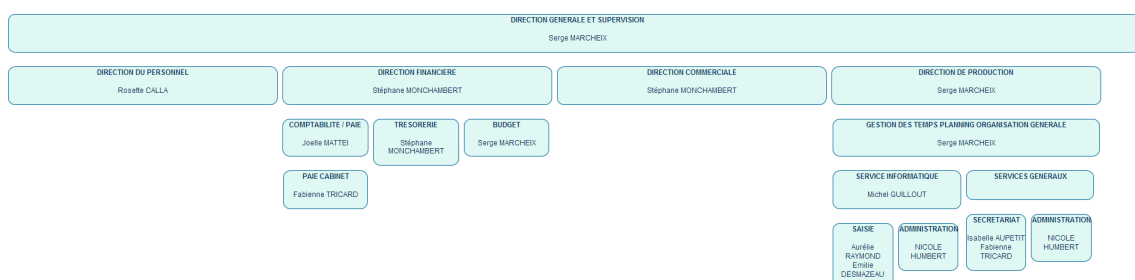


GESTION DES ORGANIGRAMMES



Libellé	Etat
CIGECO FONCTIONNEL	Applicable
CIGECO HIERARCHIQUE	Applicable

CIGECO HIERARCHIQUE



Aide en ligne

Le logiciel dispose d'un système d'aide en ligne sur internet qui regroupe les FAQ, module accessible via l'icône :



Fiches pratiques



Les manuels utilisateurs du produit



Gestion des utilisateurs



Installation du logiciel



Mise à jour en ligne

Le logiciel dispose d'un système d'assistance et de mise à jour à distance.

Mise à jour du logiciel Intranet Qualité

Version : 3.5 Build 002

(c) 2005-2014 ACI - Michel GUILLOUT

La mise à jour du logiciel n'est pas encore totalement automatisée. Dans cette version plusieurs options sont possibles :

- Vous avez souscrit aux mises à jour avec option télémaintenance : Les mises à jour sont faites à distance par nos soins
- Vous avez souscrit aux mises à jour sans télémaintenance : Les mises à jour vous sont fournies par mail, avec assistance par mail, vous installez.
- Vous faites partie d'un groupe ayant des accords "groupe" : Les mises à jour vous sont fournies par mail, avec assistance par mail, vous installez.
- Vous n'avez souscrit aucune option d'assistance : Vous êtes informé des mises à jour, elles vous sont fournies par mail, vous installez.
- Vous utilisez la version libre : Vous téléchargez les maj depuis le site web, lors de leur mise à disposition, vous installez seul sans assistance.

Dans tous les cas les changements d'options sont possibles, pour cela vous pouvez nous contacter par mail : Michel GUILLOUT

 **Version disponible : 3.5 build 002**

[Demande D'assistance](#)