

Les procédures directement en ligne

Les documents qualifiés de l'entreprise contiennent toutes les procédures et normes de l'entreprise. Rédigés et contrôlés par les responsables qualité, révisés par les organes d'audit pour les normes (ISO, TQM, ILIT), ils sont entièrement gérés par la solution, qui permet la création, la modification, la libération, l'impression, la diffusion et l'impression des documents. Toutes les procédures, les formulaires, les check-lists, les spécifications techniques, sont pris en charge.

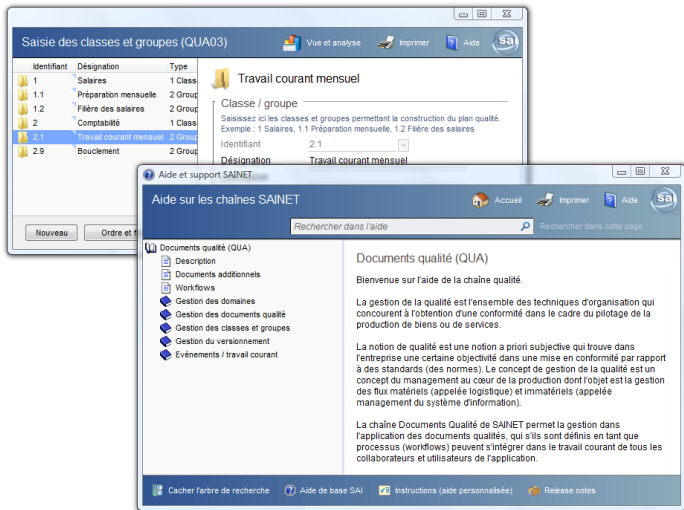
Le suivi des documents permet aux collaborateurs de consulter et d'utiliser tous les documents 'libérés', de la dernière version validée. Les collaborateurs font des demandes d'amélioration, postent des réclamations et des dysfonctionnements, que le responsable qualité pourra contrôler, adjoindre dans les documents, suivre et valider. Il pourra suivre également l'historique des modifications des documents.

SAINET permet de gérer directement les procédures, au lieu de leurs simples descriptions sous format bureautique. Les procédures, check-list, protocoles seront utilisés directement depuis l'application, pour les employés qui disposent d'un poste de travail informatisé, au lieu de ne disposer que d'une copie papier. Les procédures sont actives (littéralement), connectées aux dossiers, à l'ERP, au suivi des collaborateurs.

Les documents qualifiés constituent plus qu'un répertoire de documents avec leurs versions, dates de libération et de contrôle ; puisqu'ils sont interactifs et peuvent être utilisés directement en lien avec le travail courant. Leur usage incite à les documenter un maximum, avec une connexion sur la base de connaissances de l'entreprise.



Documents qualité



Base de documents centralisée

Tous les documents sont stockés dans une base centralisée et sécurisée. Ils sont indexés, sauvegardés, historisés, protégés. Cette base permet les recherches, par type de documents, par contenu, par rédacteurs et réviseur. Ces documents sont connectés avec les outils de bureautique courants : Word, Excel, Open Office, ...

Un accès Web pour une plus grande disponibilité

L'accès Web permet une lecture des documents qualités et des procédures par tous, en direct. Les procédures n'ont plus obligatoirement besoin d'être distribuées sous format papier. La visualisation est facile et intuitive pour chacun, avec accès aux documents qui lui sont autorisés. La reprise des documents existants peut s'effectuer depuis n'importe quel poste de travail.

Trois modes d'utilisation : check-lists, procédures, interactive

Une même procédure peut s'utiliser différemment. Le mode check-list (résumé, marche à suivre) pour voir rapidement l'essentiel et suivre facilement les étapes. Le mode procédure classique permettant de voir les embranchements, la documentation complète attachée. Et enfin le mode interactif, qui permet de faire 'vivre' la procédure en mode Workflows (ou process). Dans les trois cas, les annexes, la documentation type 'base de connaissance' sont présentées dynamiquement au collaborateur, selon l'avancement dans son travail courant.

Intégrés dans la solution SAINET

Une procédure 'vivante' peut être connectée directement à la solution : par exemple, dans une fiduciaire, une procédure de demande de pièces pour la révision d'une société peut être attachée directement au mandat, et suivie par ses responsables. La supervision permet de voir l'avancement toutes les procédures de ce type en cours, et par qui elles sont suivies. Cette intégration permet l'anticipation des tâches à accomplir, dans le travail courant comme dans les cas de maladies et absences.

Une base de connaissance complète

Toutes les procédures, pièces annexées, liens Internet sont centralisés dans une base cohérente. Il est donc possible d'effectuer des recherches par thème, mot-clés, pour retrouver les procédures correspondant à une problématique particulière.

Améliorations, dysfonctionnement, évolutions, requêtes

Les demandes d'amélioration, les réclamations, les dysfonctionnements signalés par les collaborateurs sont suivis par le responsable du système qualité dans un historique. Il peut contrôler, suivre et finalement clore les processus, grâce aux outils d'analyse embarqués. Toutes les opérations de génération, modification, suppression, libération, diffusion et impression des documents du Système Qualité sont sous contrôle.

Les cahiers des charges des collaborateurs

Les cahiers des charges des collaborateurs peuvent inclure des liens sur toutes les procédures liés à leurs fonctions. En parcourant son propre cahier des charges, l'employé connaît à la fois l'intention de l'employeur, les responsabilités du poste et le détail des procédures à effectuer couramment et périodiquement. Ce lien permet la cohérence entre ce qui est demandé et appliqué.

Compatibilité avec les normes Qualité

La souplesse de réalisation et la liberté sur la présentation des procédures et documents permet à la solution de répondre aux normes courantes qualité : ISO, TQM, ILIT, ...

Compatibilité avec les systèmes informatiques en place

La technologie SAINET, très standardisée et ouverte, permet la compatibilité du référencement des documents avec les solutions informatiques en place.

Statistiques et analyses, tableaux de bord

Les outils d'analyse et les documents paramétrables permettent de produire des statistiques, sous forme de totaux et de graphiques. Toutes les données des traitements des documents qualité permettent une exploitation analytique : fréquence des demandes, des dysfonctionnements, temps moyen de réalisation d'un document, d'une réponse à un avis. Les exports dans la bureautique (Word, Excel) permettent de réutiliser tous les données dans un programme externe.

