

Tu Correo

Biblioteca

Aplicaciones Q

RRHH

Avisos

Manual

No Conformidades

Formación

Procedimientos

Instrucciones Técnicas

Documentos

Legislación y Normativa

Actas Comité

Filtrado en las listas

Filtros

Título

Título:

Filtro

Limpiar

Funciones en la parte inferior de los formularios

Listar

Guardar

Guardar y Añadir

Manuales de ayuda y videos que explican las diversas funcionalidades



- **Bandeja de Entrada:** Gestiona sus avisos (Permite identificar los cambios que les afectan).
- **Sistema Q:** donde se divulgan las funciones, manual, procedimientos, instrucciones técnicas, documentos, legislación y actas. Donde se define el sistema de trabajo
- **No conformidades:** creación de no conformidades
- **RRHH:** acceso a los cursos de formación en los que se les convoca

BOTONES Y FUNCIONES BÁSICAS



Contacto



Añadir



Históricos



Activos



Ver Registro



Volver



Avanzar



Editar y escribir



Imprimir



Exportar a Excel



Ir al Procedimiento, Documento o Instrucción Técnica y descargar ficheros



Ver contenidos

Volver y avanzar

Imprimir el registros

Exportar la lista a Excel

Acceder o pasar a históricos

Añadir un nuevo registro

Ayuda y soporte

Volver a los registros activos

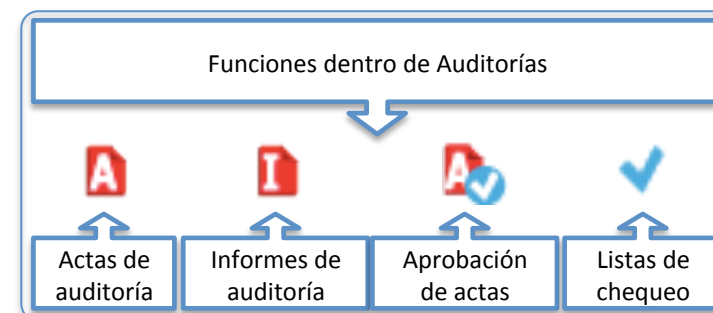
ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA APLICACIÓN PARA LOS RESPONSABLES DEPARTAMENTALES



Todas las Sedes. ▾

Tu Correo	Biblioteca	Aplicaciones Q	RRHH	Objetivos	Elaboración
Avisos	Manual	No Conformidades	Ficha Personal	Indicadores Q	Procedimientos
	Procedimientos	Auditorías	Formación	Objetivos de Estructura	Instrucciones Técnicas
	Instrucciones Técnicas	Innovación			Documentos
	Documentos	Evaluación de Riesgos			Legislación y Normativa
	Legislación y Normativa	Proveedores			Actas del Comité
	Actas Comité	Clientes - Encuestas			
		Equipos de Medida			
		Control Operacional			

BOTONES Y PERMISOS AÑADIDOS AL ROL, SOBRE LAS QUE TIENEN CAPACIDAD DE ACTUACIÓN EN LA APLICACIÓN



Tu Correo

Biblioteca

Aplicaciones Q

RRHH

Objetivos

Elaboración

Parametrización

El rol de responsable departamental permite además:

- **No conformidades:** además de la capacidad de creación:
 - Tienen la obligación de asegurar el cierre de las no conformidades que les afecta a su ámbito de competencias
- **Auditoras de calidad:** Tienen la capacidad para:
 - Acceder a las actas de auditora y ver los motivos de la apertura y la solución predefinida por el responsable auditado.
 - Crear acciones dentro de cada acta de auditora, para indicar que medidas se están tomando para su resolución.
 - Dar por resuelta el acta, al objeto que **CALIDAD sea quien cierre de forma definitiva cada acta.**
 - Tienen la obligación de realizar acciones y dejar evidencias que aseguren el cierre de las Auditorias que les afecta en su ámbito de competencias. Y asistir a todas las auditorias de su departamento.
- **Innovación:** Participar en las acciones innovadoras que se les convoque, así como desempeñar el papel de aplicación o comprobación de la eficacia, si se les asigna.
- **Proveedores, Clientes, equipos de medida:** Pueden ver los registros, crear clientes y generar registros de equipos de medida.
 - El rol específico de compras puede evaluar proveedores.
- **Control operacional:**
 - Tienen la obligación de hospedar los registros bajo su competencia, como pueden ser: ocas, actas, registros ambientales, registros alimentarios, registros de mantenimiento, así como los que tenga asignados en los procedimientos.
- **RRHH:** Pueden ver la ficha de personal de los RRHH adscritos a su departamento, tanto sus no conformidades asociadas, como la evaluación de la formación y de las competencias.
 - En evaluaciones pendientes, puede realizar los registros de evaluación del personal adscrito a su departamento.
 - El rol específico de RRHH puede crear RRHH y manejar el total de los permisos (subir documentos, convocar cursos, modificar roles).
- **Objetivos:** Pueden ver el cuadro de indicadores Q de su delegación, así como los objetivos estructurales vinculados a su delegación.
- **Elaboración:** Pueden modificar procedimientos cuando se ha cambiado la versión (los cambios deben ser sombreados) y ver las actas de auditorias vinculadas a los procedimientos, cambiar instrucciones técnicas siempre que hayan sido creados por calidad, acceder a los registros de legislación.

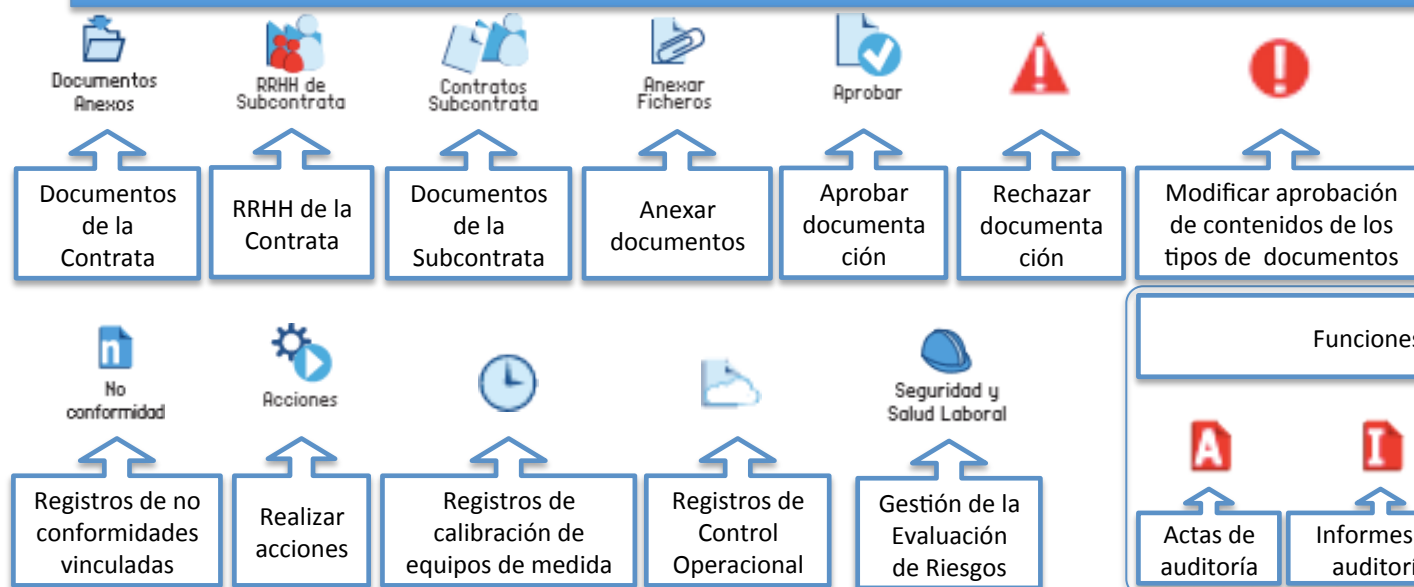
ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA APLICACIÓN PARA DIRECTORES de Delegaciones con Aplicación de: SST y Contratas



Todas las Sedes. ▾



BOTONES Y PERMISOS AÑADIDOS AL ROL, SOBRE LAS QUE TIENEN CAPACIDAD DE ACTUACIÓN EN LA APLICACIÓN



Funciones dentro de Auditorías



Tu Correo

Biblioteca

Aplicaciones Q

Contratas

RRHH

Objetivos

Elaboración

Parametrización

Los Directores de Delegaciones con la aplicación de SST y Contratas para la Coordinación de Actividades empresariales, al margen de los roles como responsable departamental, tienen varios Roles asignado de:

- Responsable departamental
- SST Planificación preventiva
- Gestores de Contratas
- Evaluación de Riesgos:
 - Acceder a la planificación preventiva de las sedes donde esté activo.
 - Ver los datos del informe cargado por SST en cada uno de los riesgos.
 - Crear acciones dentro de cada riesgo para indicar las medidas se están tomando para su resolución.
 - Dar el riesgo por resuelto, lo que permitirá aparecer el icono para poder anexar N ficheros justificativos de cada riesgo.
 - **Dar por cerrado cada riesgo de forma definitiva.**
 - Tienen la obligación de asegurar el cierre de de los riesgos que les afecta a su ámbito de competencias.
- **Contratas:** Ver y descargar todos los registros de las contratas que están activas en la sede donde es responsable:
 - Pueden pasar registros de la contrata, de los RRHH de la contrata y de los contratos a histórico.
 - Pueden ver las no conformidades y actas de auditoria de la contrata.
 - Pueden genera notas de incidencia vinculadas al personal de la contrata.
 - **Pueden realizar todas las operaciones referentes a contratas como: Altas, desbloques, crear cajas de documentos, aprobar o rechazar documentos, parametrizar grupos de documentos de contratas.**
 - Tienen la obligación de controlar que las contratas en sus instalaciones tienen toda la documentación al día, y aceptar o rechazar los informes periódicos sobre las actividades que realizan.

Tu Correo	Biblioteca	Aplicaciones Q	Contratas	RRHH	Objetivos	Elaboración	Parametrización
Avisos	Manual	No Conformidades	Documentos	Ficha Personal	Indicadores Q	Manual y Sistema	Competencias
	Procedimientos	Auditorias	RRHH contrata	Formación	Objetivos de Estructura	Procedimientos	Tipologías
	Instrucciones Técnicas	Evaluación de Riesgos	Contratos	Evaluación Competencias	Cargadores de objetivos Q	Instrucciones Técnicas	Responsabilidad Q
	Documentos	Innovación			Indicadores SST	Documentos	Plantilla Evaluaciones
	Legislación y Normativa	Proveedores				Legislación y Normativa	Plantilla Encuestas
	Actas Comité	Cientes - Encuestas				Actas del Comité de Calidad	Plantilla grupo de documentos contrata
		Equipos de Medida				Galería de imágenes	Provincias
		Control Operacional				Copia de seguridad	Log LOPD
							Sedes
						Grupos Usuarios	Departamentos
						Usuarios	Conf. Notas de Avisos

- El Botón de Aprobación solo puede usarse con autorización de la Dirección:

BOTONES Y PERMISOS AÑADIDOS AL ROL, SOBRE LAS QUE TIENEN CAPACIDAD DE ACTUACIÓN EN LA APLICACIÓN



Tu Correo

Biblioteca

Aplicaciones Q

Contratas

RRHH

Objetivos

Elaboración

Parametrización

La Dirección y el rol asignado a Calidad dispone del máximo nivel de acciones disponibles para los clientes en la aplicación. El administrador **QC** dispone de roles estructurales de la aplicación, así como la eliminación de registros a petición del cliente (esta función no se facilita salvo solicitud escrita para evitar la pérdida de registros que pongan en duda la seguridad de la aplicación).

Además de los roles y permisos del resto de las funciones definidas, puede:

- **No conformidades:**
 - Sensibles (ocultas para el resto de la organización).
 - Reactivar no conformidades cerradas.
- **Auditoras de calidad:**
 - Planificar auditorías.
 - Cerrar actas.
- **Innovación:**
 - Crear y decidir.
- **Cientes:** gestionar encuestas a clientes.
- **Evaluación de Riesgos:**
 - Crear y aprobar la evaluación de riesgos.
- **Control operacional:** Creación.
- **Contratas:** máximos:
- **RRHH:** Pueden ver la ficha de personal de todos los RRHH.
 - Puede generar y planificar las acciones formativas, así como todos sus registros.
 - Pueden generar evaluaciones de competencias y evaluar las competencias de los RRHH.
- **Objetivos:** Pueden fijar objetivos en el cuadro de indicadores Q, así como generar y aprobar objetivos de estructura.
- **Elaboración:** Pueden modificar versiones y crear la estructura de Procedimientos y formatos en general, así como su aprobación o poner fuera de (los cambios deben ser sombreados).
- **Parametrización:** Todas las funciones disponibles para los clientes.