

ACCESO Y FUNCIONES BÁSICAS DE LOS USUARIOS

ÍNDICE

Estructura básica de la plataforma digital Qualitas CLOUD

1. Introducción
2. Operaciones globales
3. Listas
4. Filtros
5. Acciones en cada notificación
6. Seguridad y cambios de clave

Tu Correo

1. Funciones de los Avisos
2. Como llegar a los Avisos
3. Visualizar los Avisos
4. Mantenimiento de los Avisos
5. Histórico
6. Buzón de Sugerencias

Funciones avanzadas para gestores con responsabilidades

1. Creación de tipos de Avisos para el Buzón de sugerencias
2. Roles disponibles

Estructura básica de la plataforma digital QC

1. Introducción:

El software digital de calidad es una plataforma web, con accesos restringido, lo que implica iniciar la dirección como [http://\(nombre de la empresa\).qualitascloud.com](http://(nombre de la empresa).qualitascloud.com)

Para acceder deberá introducir su nombre de “**usuario**” y clave “**password**”, posteriormente deberá pulsar el botón “**acceder**”.

Al acceder, el programa le sitúa en la **TU CORREO - Aviso**.

Funciones para contratas: en el caso de contratas que estén dadas de alta, deberán pulsar el botón de “**Acceso a Contratas**” y en ese apartado introducir sus claves de acceso.



The screenshot shows a login form with two input fields: 'Usuario' and 'Password'. Below these fields is a button labeled 'Aceptar'. Underneath the button is a link labeled 'Acceso a Contrata'. At the bottom of the form, there is a block of text providing legal information about the platform's compliance with the Ley Orgánica 15/99 and the LOPD, and a statement about the confidentiality of the user's information.

Usuario

Password

Aceptar

[Acceso a Contrata](#)

Está accediendo a la Plataforma Digital de Gestión de Calidad de la empresa **Qualitas CLOUD**

Los accesos y registros que vd. genere quedarán vinculados a su perfil y en la fecha de realización.

La información está sometida a la protección de la Ley Orgánica 15/99 sobre Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) con la finalidad de asegurar su protección como usuario.

La información a la que Vd. tiene acceso es propiedad de la empresa **Qualitas CLOUD** y por tanto debe guardar la necesaria confidencialidad de la misma.

2. Operaciones globales:

En todos los apartados de la aplicación dispone de un conjunto de iconos/botones que le permite realizar operaciones directas. Estos botones dispone además de un nombre abreviado que indica su funcionalidad.

3. Listas:

Cada apartado de la aplicación dispone de un listado que relaciona los registros disponibles en la aplicación.

En alguna de ellas tiene un apartado de registros “**Históricos**” donde se puede acceder a los registros que ya se han completado.




Título	Creado por	Creación	Contrata	Vencimiento	Usuario	Acciones
Iniciada una nueva INNOVACIÓN PARTICIPATIVA (Prueba 33 participativa arbo)	Manuel Luaces Naranjo	20/06/2013		28/07/2013	QC Partner	[Iconos de acciones]
Buena Sugencia INFORMACIÓN Recuerdo las auditorías	QC Partner	01/07/2013		11/06/2013	QC Partner	[Iconos de acciones]

En todas las listas tiene un conjunto de “**Acciones**” con iconos/botones que implican funciones diferentes, (al posicionar el ratón encima de cada uno de ellos, indica cual es su funcionalidad).

Algunas de las columnas, pulsando con el ratón en su encabezado, permiten **ordenar** sus contenidos de forma ascendente o descendente.

Muestra 15 registros por página, pero si se pulsa el icono/botón Ampliar lista, muestra la relación de los 100 últimos registros. En la parte inferior de la página está numerado el conjunto de páginas que componen la lista, oscureciendo el n° de la página en la que se está situado.



4. Filtros:

Todas las listas permiten hacer una búsqueda selectiva.

El primer desplegable indica cuales de los contenidos de la lista son filtrables.

En algunas, el **título** puede tener un desplegable o puede escribirse directamente el texto y pulsarse **intro** o en el icono/botón **“filtro”**. Para nuevas búsquedas se pueden introducir o pulsar el icono/botón **“Limpiar”**.



Para volver a la lista desde el registro pulsamos sobre **“volver”**.



En la parte inferior de los formularios se encuentran tres opciones:

- **“Volver a la lista”**, que le lleva a la lista de los registros anterior.
- **“Guardar”**, el registro que ha escrito. Recuerde: que mientras no grabe, no se agregan los registros o datos, y que por seguridad la plataforma **se desconecta tras 4 horas** de inactividad en la pantalla.
- **“Guardar y Añadir”**, para agregar nuevos registros de forma consecutiva, lo que generará un nuevo formulario vacío sin necesidad de volver a la lista.



5. Seguridad y cambios de clave:

Todos los usuarios pueden cambiar su Password cuando lo desean pulsando encima de su nombre de usuario.

Al generar registros se debe **guardar los cambios con una frecuencia inferior a los 4 horas**, ya que la plataforma digital se desconecta cuando no recibe cambios. Es preciso recordar que se opera en entorno web, y por motivos de seguridad y dado que los registros generados son personales, es conveniente salir de la aplicación cuando se abandona el puesto de trabajo.



Tu Correo ▾ Biblioteca ▾ Aplicaciones Q ▾ Contrata ▾ RRHH ▾ Objetivos ▾ Elaboración ▾ Parametrización ▾ Usuario: QC Partner ▾ V. 5

Credenciales de acceso de Usuario: QC Partner

Credenciales de acceso

Usuario: Qcpartner

Password:

Re-Password:

Información

Último acceso: 1 de julio de 2013 9:44

[Guardar](#)

Tu Correo: Avisos

1. Funciones de los aviso:

Todas las **notificaciones** de aprobación, convocatoria o información sobre los procesos de calidad, son comunicadas a todos los usuarios afectados o que deben estar informados, por medio de aviso.

Cada aviso tiene un conjunto de mensajes estándar y otros personalizados en su título.

Todos los avisos se envían de forma automática por **correo electrónico** a la persona que se ha especificado en la ficha de RRHH de cada usuario dado de alta en la aplicación.

2. Como llegar a los Avisos:

Para poder visualizar los Avisos debemos ir a **“Tu Correo”**; en el desplegable aparece **“Avisos”**.

Pulsamos encima de **“Avisos”**.



The screenshot shows the Qualitas CLOUD web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Qualitas CLOUD' logo and a dropdown menu labeled 'Tu Correo'. A red arrow points to the 'Avisos' option in this menu. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Mantenimiento de Notas de Aviso'. It features a section for 'Operaciones Globales' with icons for 'Supervisión', 'Notificaciones', 'Avisos', 'Todos los usuarios', and 'Crear nuevo aviso'. Below this is a 'Filtros' section with a search bar and a 'Filtro' button. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Título', 'Creado por', 'Creación', 'Contrata', 'Vencimiento', 'Usuario', and 'Acciones'. The table contains two rows of data:

Título	Creado por	Creación	Contrata	Vencimiento	Usuario	Acciones
Inicio de una nueva INNOVACIÓN PARTICIPATIVA (Prueba 33 participativa antes)	Manuel Luaces Naranjo	30/06/2013		30/07/2013	QC Partner	[Iconos de acciones]
Buena Sugencia INFORMACIÓN Recuerda las auditorías	QC Partner	01/07/2013		11/06/2013	QC Partner	[Iconos de acciones]

At the bottom of the table, there is a '2 resultados' label and a 'Seleccionar operación' button.

3. Visualizar los Avisos:

Para ver un Aviso debemos pulsar sobre el icono **“Visualizar registro”**  correspondiente a la notificación que deseamos abrir:

Se abrirá la página donde aparece la descripción de la nota y su fecha de vencimiento.

Si pulsamos sobre **“visualizar registro”** iremos directamente al registro que provocó la nota de aviso (IT, No conformidad, acta de auditoría, innovación, etc.).

Más opciones:

Al lado de cada nota de aviso aparecerán varios iconos:

- : Si pulsamos sobre este icono **“visualizamos”** el contenido de la nota de aviso.
- : Este icono permite imprimir la nota de aviso.
- : Al pulsar sobre este icono se nos **dirige** al registro que generó la nota de aviso sin leerla previamente.



Mantenimiento de Notas de Aviso

Operaciones Globales

Filtros

Título	Creado por	Creación	Contrata	Vencimiento	Usuario	Acciones
Inicio de una nueva INNOVACIÓN PARTICIPATIVA (Prueba 33 participativa antes)	Manuel Lucas Hernandez	20/06/2013		20/07/2013	QC Partner	  
Acta de Suplemento INFORMACIÓN Recurso las auditorías	QC Partner	01/07/2013		01/08/2013	QC Partner	  

1 resultados

Seleccionar operación:



Visualizar todos los registros.

Visualizar Notas de Aviso

Título:	No Conformidad Cambio Estado (Resolución No Conformidad - Error en Facturación)
Descripción:	La no conformidad reseñada en el título del aviso, tiene incorporada una nueva acción.
Vencimiento:	09/08/2012
Enlace:	visualizar registro

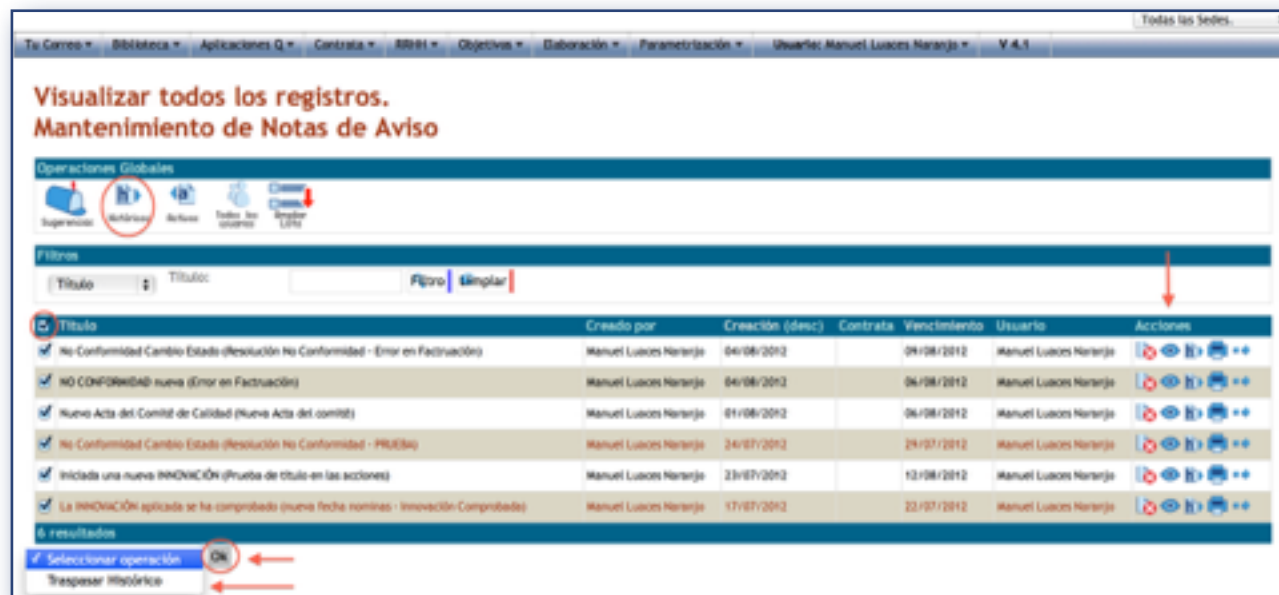
- : El icono “h” manda la nota de aviso a históricos, por tanto desaparece de la bandeja de entrada; no se elimina, lo que permite consultarla si es preciso en la lista de registros históricos.

4. Mantenimiento de las notas de aviso:

La lista de las notas de aviso le mantiene informado sobre las comunicaciones que le afectan personalmente.

Una vez leídas y conocido sus contenidos, las puede pasar al buzón de **históricos**, donde podrá acceder y consultarlas cuando quiera.

Puede mantenerse los avisos de los asuntos pendientes de resolver, como recordatorio.



5. Históricos:

Si desea pasar **una nota** de aviso a históricos, puede hacerlo pulsando el botón de las acciones específicas de ese aviso.

Si desea traspasar **varias notas** de aviso, pulse en el marcador global de la izquierda (en la barra de título) o individualmente, y finalmente marque en el desplegable inferior “**traspasar histórico**” y **OK**, lo cual traspasará el bloque de avisos marcados.



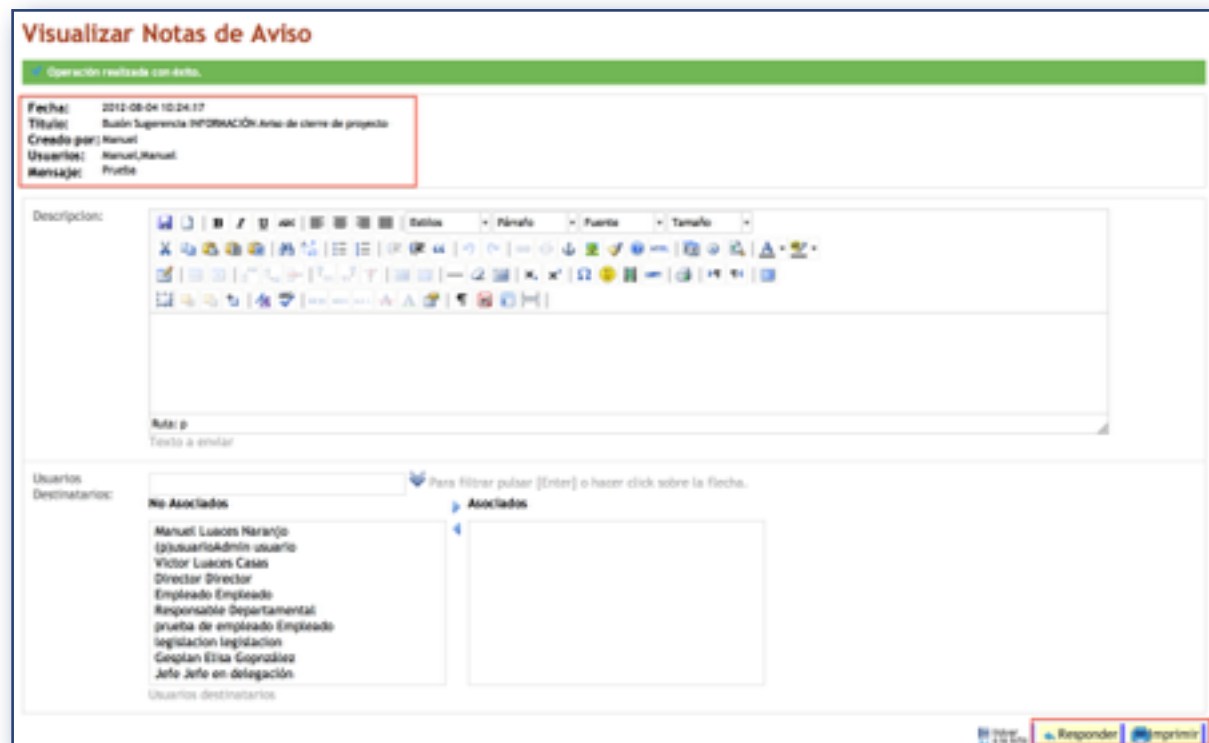
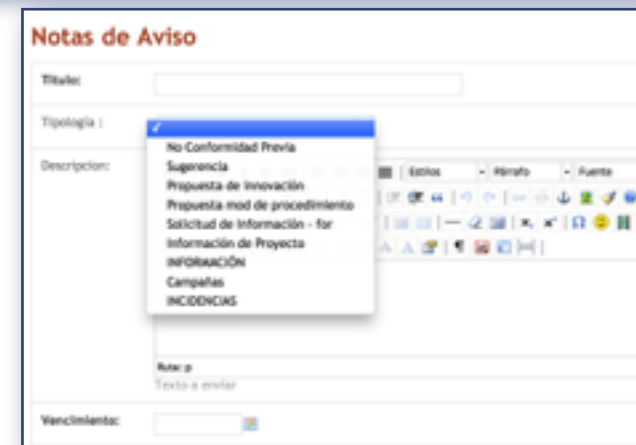
Para poder ver las notas de aviso que ha pasado a Históricos solo hay que pulsar sobre el icono **“Históricos”**. Si queremos visualizar las notas activas pulsamos sobre **“Activas”**.

6. Buzón de sugerencias:

El Buzón de sugerencias le facilita establecer **diálogos encadenados** con diversos miembros de la organización. Está diseñado para estimular el entorno participativo y de mejora continua, pero también se puede usar para dar instrucciones o solicitar información en general sobre las actividades de la organización.

Si deseamos escribir alguna sugerencia, o sobre algún problema que atañe a la empresa, podemos escribir una nota de aviso en este buzón, e incluir en él a las personas que queramos que conozcan sus contenidos. Siempre remitirá una copia al responsable de calidad, el cual queda identificado en Usuarios.

Las respuestas aparecerán a continuación ,creando un historial de la conversación.

Cuando se crea un nuevo registro y tras escribir el **título**, se debe identificar la **tipología de la sugerencia** entre las disponibles: (propuesta, sugerencia, no conformidad, etc.), se describe en la caja de texto el mensaje, se pone **fecha de vencimiento**, (no obligatoria; si, no se define, a los 10 días se pone en color rojo), se vincula a los usuarios que deseamos que participen en la sugerencia y finalmente si se desea, se puede anexar un fichero.

Los usuarios a los que se haya invitado podrán escribir las respuesta, que quedarán vinculadas automáticamente. Una vez escrita la respuesta pulsamos sobre **“responder”**. Cada persona que recibe la nota, puede a su vez responder e invitar a nuevos usuarios.

Cada sugerencia o respuesta crea de forma automática un correo, además de agregar una nueva nota de aviso en la lista.

Para volver a la página principal pulsamos sobre **“Listar”**.

Las notas de aviso y sus diálogos también se pueden **“Imprimir”**.



Funciones avanzadas para gestores con responsabilidad

1. Creación de tipos de notas de aviso para el Buzón de Sugerencias:

En el apartado: **PARAMETRIZACIÓN - TIPOLOGÍAS - TIPO DE NOTA DE AVISO**, se puede definir los títulos que aparecerán como tipos de avisos en el buzón de sugerencias.

Se crean con el botón de **añadir**.

El objetivo es :

- poderlas identificar por tipo
- **Generar aviso automático para responsables,** independientemente de que lo vincule el creador del aviso.

2. Roles disponibles

- Rol Dirección - Calidad

Dispone de un icono que permite visualizar todas las notas de aviso de todos los usuarios, tanto activas como históricas.

