



Livre blanc QUALIOSDOC

CENTRALISER ET GÉRER VOTRE DOCUMENTATION INTERNE ET EXTERNE

www.qualios.com



Certifié ISO9001
depuis 2006



Le module QUALIOSDOC



de Qualios est l'outil qui permet de gérer la vie et l'amélioration des systèmes de management de votre entreprise ou de votre établissement.

Il vous permettra de centraliser et de gérer votre documentation interne et externe.

Les différentes caractéristiques de la Gestion Documentaire sont les suivantes :

- Vers un zéro papier
- Multi-référentiel
- Traçabilité des versions des documents
- Maîtrise des cycles de signature
- Maîtrise de la diffusion des documents
- Maîtrise des relectures de documents
- Maîtrise des archives de documents
- Entièrement paramétrable (s'adapte au vocabulaire de l'entreprise et/ou de l'établissement)
- Permet de faire vivre et d'améliorer le système de management de l'entreprise

Le logiciel Qualios permet une gestion documentaire simple, paramétrable et sécurisée.

SOMMAIRE

MAÎTRISE DES DOCUMENTS 4.

Logiciel multi-référentiels	4
Environnements	4
Structure documentaire	5
Sécurité	6
Reprise de l'existant	6

FONCTIONNEMENT DU LOGICIEL 8.

Rédaction du document	8
Mise en signature	8
Mise en diffusion	9
Archivage	10
É mission et suivi de suggestions	10

ENVIRONNEMENT UTILISATEUR 12.

Le portail	12
Consultation des documents	13
Émission de suggestion	14
Changer de mot de passe	14
Accuser réception	14

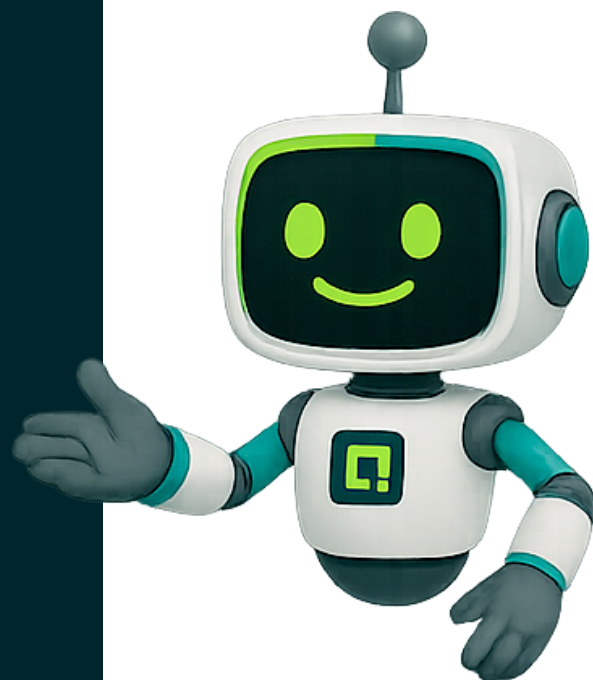
ENVIRONNEMENT RÉDACTEUR 15.

Paramétrage du portail	15
Paramétrage des documents	15
Rédaction du document	16
Traçabilité des documents	17
Suivi des mises en activité	18
Suivi des accusés de réception	18
Suivi des signatures	18
Suivi des relectures	18
Suivi des suggestions	18
Suivi des archives	18

TABLEAUX DE BORD ET STATISTIQUES 19.

Statistiques documentaires	19
Statistiques de consultation	20

LES AVANTAGES DE QUALIOS 21.





Maîtrise des documents

Centraliser et gérer votre
documentation interne et externe

Logiciel multi-référentiels

Qualios permet de gérer les principaux référentiels :

- ISO 9001,
- OHSAS 18001,
- ISO 14001,
- Accréditation HAS,
- Référentiels internes :
comptes-rendu de réunions, notes de service, référentiels techniques, etc.

Des liens hypertextes ainsi que des zones réactives facilitent la navigation dans votre système documentaire (*procédures, modes opératoires, etc.*). Ainsi, l'utilisateur peut lire rapidement une procédure et ouvrir un formulaire ou un tableau de bord grâce au lien qui se situe dans le corps de la procédure.



Un même document peut être classé dans plusieurs référentiels.

Environnements

ENVIRONNEMENT DES UTILISATEURS :

Cette interface de consultation des documents est **conviviale et simple** grâce à l'utilisation d'un navigateur Web (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Chrome et Safari). Elle peut donc être utilisée par une personne ayant de très faibles connaissances en informatique. De plus, aucune installation sur le poste n'est nécessaire.

ENVIRONNEMENT DES RÉDACTEURS/ ADMINISTRATEURS

Plus riche que l'environnement utilisateur, l'interface rédacteur/administrateur est très facile d'utilisation. C'est un **environnement contrôlé dont l'accès est limité**.

Maîtrise des documents

Centraliser et gérer votre documentation interne et externe



Le logiciel Qualios permet d'intégrer dans le document des vidéos, des images, des photos, des graphiques, des histogrammes, des liens vers des sites Internet. Tous les types d'extensions de fichiers peuvent être liés au document.

Structure documentaire

Le document possède un cartouche qui correspond à sa carte d'identité :

- **Titre,**
- **Référence,**
- **Numéro de version,**
- **Date de validation,**
- **Date de mise en application,**
- **Modifications principales de la version du document,**
- **Référentiel(s) utilisé(s)** ainsi que le(s) **Chapitre(s)** adéquat(s),
- **Documents utilisés** qui permettent de faire des liens vers des documents déjà inclus dans Qualios (*exemple : procédure vers un mode opératoire*),
- **Pièces jointes** qui permet de lier des fichiers bureautiques par l'intermédiaire de liens hypertexte,
- **Rédacteurs,**
- **Auteurs,**
- **Signataires,**
- **Groupes, Services, Fonctions ou Personnes en diffusion,**
- **Lexique** : explication de termes utilisés dans le document,
- **Mots clés,**
- **Processus** au(x)quel(s) le document est rattaché,
- **Classement du document.**

Qualios permet également de créer, dans le corps du document, des zones réactives

(image sur laquelle est définie une zone hypertexte invisible qui permet de joindre par un lien un autre document ou une adresse URL).

Ceci permet à l'utilisateur de consulter différents documents en cascade pour finalement accéder à un document spécifique. De la même manière, il peut ouvrir plusieurs documents à partir d'un logigramme.



Les documents sont
référéncés et titrés selon le
choix du rédacteur. (L'aide au
référéncement est intégrée)



Maîtrise des documents

**Centraliser et gérer votre
documentation interne et externe**

Reprise de l'existant

La reprise de l'existant peut se faire suivant trois méthodes différentes :

- En pièce jointe
- Par intégration d'un document existant en format PDF quel que soit le format d'origine (*Open office, Microsoft Office, etc..*)
- En utilisant le traitement de texte de Qualios et/ou Word© ou Excel©

Un module d'import permet une intégration en masse de documents externes avec une indexation automatique, que ce soit pour une reprise de l'existant ou pour l'intégration de documents externes (factures, contrats, etc.)

Sécurité

SÉCURITÉ AU NIVEAU DE LA CONNEXION

La connexion à Qualios (environnements utilisateur et rédacteur) passe par un identifiant et un mot de passe. Ces données sont chiffrées dans la base de données.

SÉCURITÉ DANS LE CYCLE DE VALIDATION

La signature électronique d'un document correspond au mot de passe du signataire. Par conséquent, la validation d'un document nécessite une double sécurité (*connexion + signature*).

SÉCURITÉ POUR ACCUSER RÉCEPTION D'UN NOUVEAU DOCUMENT

Identique au cycle de validation

SÉCURITÉ DOCUMENTAIRE

Tous les documents actifs, à l'exception des documents à caractère confidentiel, peuvent être accessibles à tout moment par tous les utilisateurs avec la garantie d'une visualisation de la dernière version.

La modification d'un document est également sécurisée : l'utilisateur ne peut, en aucun cas, modifier un document Qualios. Seuls les rédacteurs sont autorisés à le faire (*avec une incrémentation automatique du numéro de version*).



Fonctionnement du logiciel

Simple, paramétrable et sécurisé

Schéma de fonctionnement Qualios



Remarque :

Le document **ne transite** jamais par les messageries électroniques ; il reste toujours dans la base de données. Les courriels détaillent la tâche à réaliser ainsi qu'un lien permettant d'ouvrir le document Qualios.

Fonctionnement du logiciel

Simple, paramétrable et sécurisé



Mise en signature

Qualios offre un nombre illimité de niveaux de signature. Les signataires sont nommés lors de la rédaction du document.

Différents cycles de validation sont possibles :

- Cycle en série (1 personne par niveau)
- Cycle en parallèle (plusieurs personnes par niveau)
- Composition des deux cycles précédents.

C'est par l'intermédiaire d'une messagerie que les signataires apprennent la parution d'un nouveau document ou d'une nouvelle version. Un lien présent dans le corps du courriel leur permet de découvrir le document dans Qualios et de le signer ou de le refuser. Dans ce dernier cas, ils devront fournir un motif. À chaque refus de signature, le cycle est stoppé et un courriel d'avertissement précisant le motif du refus est envoyé au rédacteur afin qu'il corrige le document. Le cycle recommence après correction.

La signature se fait dans l'interface utilisateur

Document à signer :
Clic sur signature

+
Confirmation par mot de passe

Mot de passe : ACC



Remarque :

Qualios offre la possibilité de mettre automatiquement en activité les documents administratifs ou internes sans passer par un cycle de validation.
Exemple : Compte-rendu de réunion de direction.

Rédaction du document

Le rédacteur peut rédiger un nouveau document à partir d'un document édité sur un logiciel tiers, d'un document vierge, d'un modèle (document pré-paramétré) ou d'un document en diffusion.

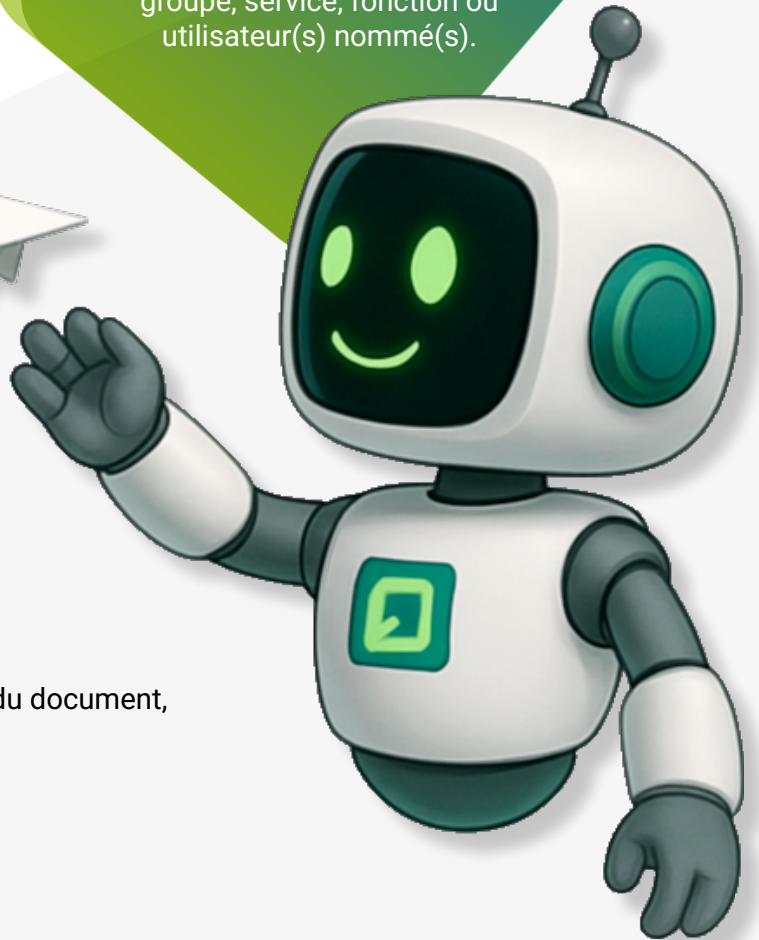
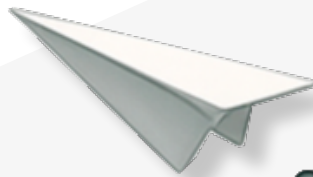
Lors de la modification d'un document ou de sa création, le document n'est pas actif. Il ne le deviendra qu'après validation par tous les signataires. **C'est le document version N qui est alors consultable par les utilisateurs tant que la version N+1 n'est pas mise en activité.**

Fonctionnement du logiciel

Simple, paramétrable et sécurisé



Pour chaque document, il est accordé par le rédacteur des **droits de consultation** par groupe, service, fonction ou utilisateur(s) nommé(s).



Mise en diffusion

La diffusion, paramétrée lors de la rédaction du document, peut se faire par :

- Groupe,
- Service,
- Fonction,
- Utilisateur,

Une concaténation des quatre précédents modes.

Une date de mise en application est demandée, ce qui permet ainsi de reporter, si nécessaire, la mise en activité à une date ultérieure. Dans ce cas, la mise en activité, l'archivage de la version antérieure et l'envoi des courriels aux personnes en diffusion sont gérés automatiquement par Qualios.

LA MISE EN ACTIVITÉ D'UNE VERSION « N+1 » IMPLIQUE :

- L'archivage automatique de la version « n »
- Le remplacement de la version « n » par la version « n+1 » dans les documents actifs.
- La nouvelle version est donc accessible au même moment par tous les utilisateurs de Qualios.
- L'envoi d'un message d'information comprenant un lien vers le document à toutes les personnes en diffusion (utilisateurs du document) possédant une adresse courriel. L'accusé de réception se fait dans l'environnement utilisateur.
- L'impression du document pour tous les utilisateurs « papier » en diffusion (tableaux d'affichage, machines ou personnes ne possédant pas de messagerie) ainsi que l'impression d'une liste de diffusion les recensant.

Fonctionnement du logiciel

Simple, paramétrable
et sécurisé



QUALITE ACTIVE

Possibilité
pour tout
utilisateur
d'émettre des
suggestions



Archivage

Tous les anciens documents sont conservés et consultables par les rédacteurs pour leurs propres documents ou le(s) administrateur(s) pour l'ensemble des documents. Ce sont ces derniers qui décident de la **durée d'archivage** de chaque document.

Emission et suivi de suggestions

Pour chaque document, l'utilisateur peut émettre une suggestion par l'intermédiaire d'une icône afin de faire évoluer son contenu. Cela permet de rendre **le système qualité en évolution permanente**.

Les suggestions sont transmises directement au rédacteur principal via sa messagerie. Il en accuse réception et peut les accepter ou les rejeter. Dans tous les cas, **l'utilisateur en sera informé**.

Le logiciel permet également à l'utilisateur de consulter toutes les suggestions déjà émises sur un document ainsi que les réponses des rédacteurs.

Environnement utilisateur

Simple, paramétrable et sécurisé

L'UTILISATEUR PEUT :



accéder aux différentes rubriques du portail et lire les actualités,



consulter les documents,



émettre une suggestion concernant un document,



accuser réception d'un document qui le concerne



changer de mot de passe (si accord de l'administrateur).



gérer sa liste de favoris

Les signataires peuvent valider ou refuser un document.



Chaque utilisateur peut personnaliser, à partir du portail publié par l'administrateur, la présentation de sa page d'accueil et implémenter sa rubrique « favoris ».



Environnement utilisateur

Simple, paramétrable et sécurisé

le portail

Entièrement paramétrables, le(s) portail(s) Qualios est (sont) un outil d'aide au déploiement et de gestion des liens :

- vers les différents documents Qualios
- vers un autre portail
- vers Internet (lien URL)
- vers d'autres applications sur le poste client ou sur un serveur

L'administrateur paramètre un ou plusieurs portails sous forme de « box » disposées de façon libre sur la page d'accueil.

Ces box peuvent être de différents types :

- Liens vers des documents, formulaires, tableaux de bord Qualios ou liens hypertextes externes (arborescence libre),
- Actualités/Alertes
- Favoris (pour chaque utilisateur)
- Panier documentaire (pour l'envoi de documents Qualios à des tiers externes)
- Tâches à effectuer
- Boîte à outils
- Bloc-notes (pour chaque utilisateur)
- Box « HTML » pour inclure d'autres applications dans le portail Qualios



Environnement utilisateur

Simple, paramétrable et sécurisé

Consultation des documents

Les documents sont classés selon le choix du rédacteur. Il existe différentes méthodes de tri pour accéder aux documents :

- Type de documents,
- Mots-clés,
- Organisation,
- Procédure,
- Référence,
- Référentiel,
- Diffusion par groupe, service, utilisateur
- Fonction,
- Date d'application,
- Date de révision
- Recherche « plein texte »

De plus, Qualios offre la possibilité de créer des tris personnalisés qui permettent de s'adapter davantage à votre structure. L'administrateur peut, par exemple, créer un tri par métier ou par fournisseur, etc.

Chaque type de tri est structuré **sous forme arborescente** avec dossiers et sous-dossiers dont les libellés sont paramétrables par l'administrateur.

Un outil de recherche multicritère en mode « plein texte » permet l'accès à tout type de document et/ou de formulaire et/ou de tableau de bord de façon simple et intuitive.



Tout ceci offre à l'utilisateur une grande facilité de recherche.

Environnement utilisateur

Simple, paramétrable et sécurisé

Emission de suggestion

Pour chaque document, l'utilisateur peut émettre une suggestion, consulter les anciennes suggestions et visualiser la réponse du rédacteur. Cela permet de rendre le système qualité beaucoup plus dynamique et interactif.

Accuser réception

Les personnes en diffusion, par le biais d'un message électronique, doivent accuser réception du nouveau document. Par l'intermédiaire d'un lien dans leur message, les utilisateurs accèdent directement au nouveau document dans Qualios pour en prendre connaissance et en accuser réception.

Changer de mot de passe

L'administrateur peut autoriser les utilisateurs à changer de mot de passe ou au contraire bloquer cette possibilité.



Environnement rédacteur

Gérer la vie et l'amélioration des systèmes de management

Paramétrage du portail

L'administrateur paramètre un ou plusieurs portails qu'il publiera selon sa convenance. Il utilise pour cela des « box » dans lesquelles il donne, pour chaque lien, aux utilisateurs des droits en fonction de leur appartenance à des groupes, services et/ou de façon nominative. Ces « box » sont de 7 types différents :

- **Liens** : accès aux documents par des liens hypertexte (*pas de limite dans les niveaux d'arborescence*)
- **Actualités** : gestion des droits, des dates de publication et des dates de péremption pour chaque actualité
- **Texte** : Texte permanent sur le portail
- **Favoris** : liste des favoris pour chaque utilisateur
- **Tâches en cours** : documents à signer, à accuser réception, etc.
- **Bloc Notes** : visible et modifiable uniquement par l'utilisateur connecté
- **Box HTML** : pour accéder à d'autres applications (*météo, moteur de recherche etc.*)
- **Actualités** : gestion des droits, des dates de publication et des dates de péremption pour chaque actualité
- **Texte** : Texte permanent sur le portail
- **Favoris** : liste des favoris pour chaque utilisateur
- **Tâches en cours** : documents à signer, à accuser réception,
- **Bloc Note** : visible et modifiable que par l'utilisateur connecté
- **Box HTML** : pour accéder à d'autres applications (*météo, moteur de recherche etc.*)

Ces box sont totalement paramétrables (couleur, caractère, image de fond, droits). Elles peuvent être présentées « ouvertes » ou « fermées ». En fonction des droits accordés, l'utilisateur peut aménager son portail (disposition des box sur le portail, présentation d'une box en mode « ouvert » ou « fermé »), mais il peut toujours revenir au portail proposé par l'administrateur.

Paramétrage des documents

Pour chaque document, les rédacteurs doivent fixer des paramètres spécifiques :

- **Le type du document**
- Les **signataires**
- Les **groupes, services, fonctions ou personnes en diffusion**,
- Le **titre du document**,
- La **référence du document**,
- Le(s) **référentiel(s)** et le(s) **chapitre(s)** auxquels le document se rattache
- La **date d'application** du document
- La **date de relecture** du document (*nombre de mois après la mise en application du document*)
- La **date d'archivage** du document (*ou prévoir un archivage « manuel »*)

Ils doivent également « classer » le document dans l'ensemble de la base, c'est-à-dire le rattacher à des dossiers et des sous-dossiers.



Environnement rédacteur

Gérer la vie et l'amélioration des
systèmes de management



Ainsi, le logiciel Qualios s'adapte totalement à l'organisation de l'entreprise et/ou de l'établissement. Ce paramétrage est évolutif au cours du temps par simple ajout ou suppression d'éléments.

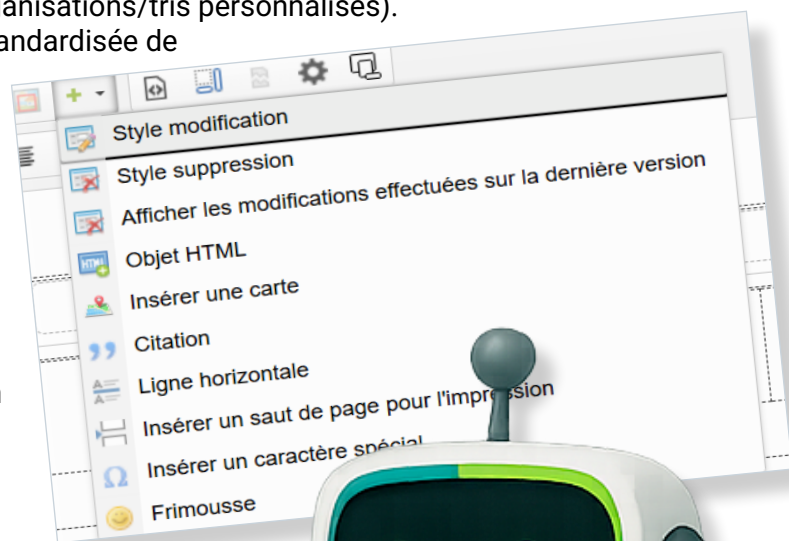
Rédaction du document

Les documents sont réalisés soit à partir d'un document vierge, soit à partir de documents modèles. Ces documents modèles permettent de définir par avance « l'encapsulation du document » dans la base de données (cycle de validation du document, diffusion du document, attachement à des référentiels/mots-clés/processus/organisations/tris personnalisés). Ils permettent une intégration rapide et standardisée de la base documentaire existante.

Pour la rédaction du document, il existe trois façons de procéder :

A PARTIR DU TRAITEMENT DE TEXTE INTÉGRÉ DANS LE LOGICIEL QUALIOS :

La rédaction se fait par l'intermédiaire d'un éditeur HTML intégré à Qualios ou en partant d'un document modèle.



Aucun logiciel natif n'est nécessaire pour rédiger un document sous Qualios.

A PARTIR D'UN ÉDITEUR TIERS :

Le logiciel Qualios permet d'utiliser tout éditeur tiers (Office, OpenOffice, PDF Creator, etc.) et de faire apparaître ce document via le serveur Qualios au format Acrobat (.pdf). Dans ce cas, le corps du document apparaît dans une visionneuse PDF. Le rédacteur a la possibilité d'utiliser un document modèle pré-paramétré par ses soins. Ceci lui permet de fixer des paramètres identiques à plusieurs documents tels que la mise en page, le circuit de signature, etc

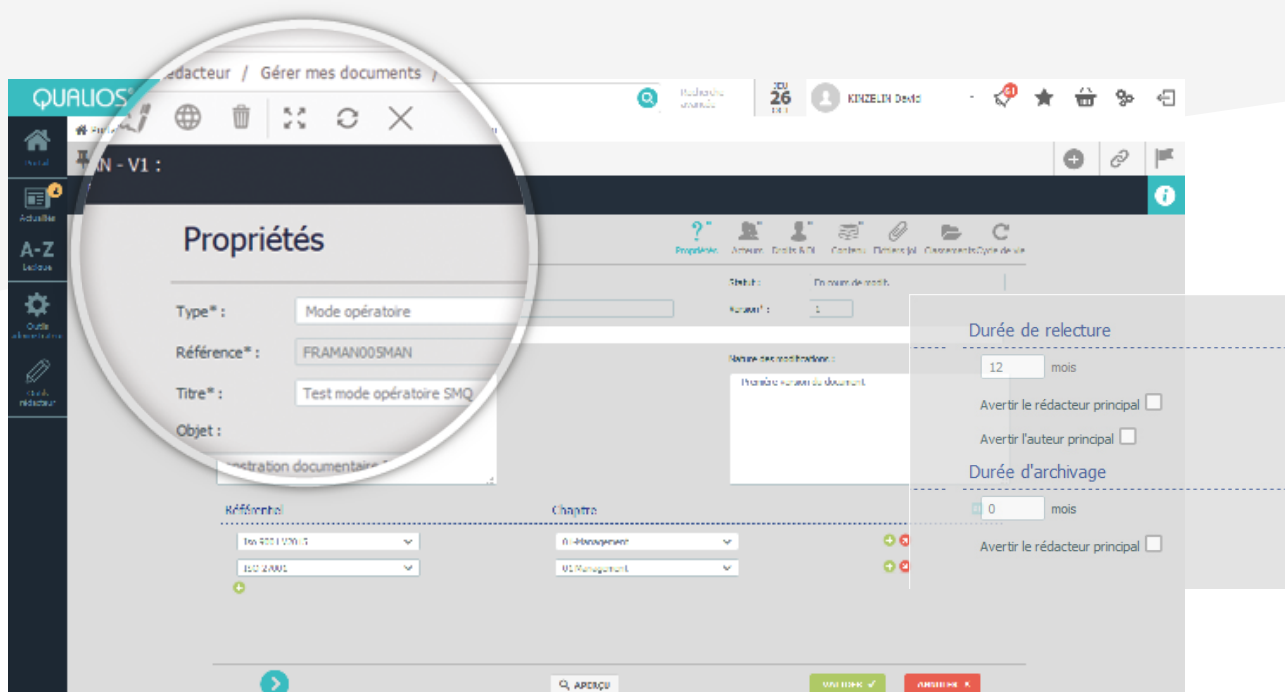


Environnement rédacteur

Gérer la vie et l'amélioration des systèmes de management

A PARTIR D'UN DOCUMENT EN DIFFUSION :

La modification d'un document en diffusion se fait très simplement. L'objet de la modification peut être inscrit sur le document. À chaque modification de texte, la version s'incrémente automatiquement. Une fois le nouveau document en activité, le document de la version antérieure est automatiquement archivé.



Création d'un document

Traçabilité des documents

Chaque rédacteur dispose sur son portail d'un suivi de ses documents. L'(les) administrateur(s) dispose(nt) de droits sur l'ensemble de la base documentaire.

- ↳ Gérer mes documents
 - ↳ Nouveau document
 - ↳ Documents en rédaction
 - ↳ Documents en cours de validation
 - ↳ Documents actifs
 - ↳ Documents archivés
 - ↳ Documents modèles
- ↳ Gérer mes tableaux de bord
 - ↳ Nouveau tableau de bord
 - ↳ Modifier un tableau de bord
 - ↳ Mise à jour des tableaux de bord
 - ↳ Suppression multiple des tableaux de bord
- ↳ Suivi de la gestion documentaire
 - ↳ Suivi des signatures
 - ↳ Suivi des mises en activité
 - ↳ Suivi des accusés réception
 - ↳ Suivi des suggestions
 - ↳ Suivi des relectures
 - ↳ Suivi des archives
- ↳ Modèles d'impression
- ↳ Tester un formulaire en cours de création
- ↳ Tester les enregistrements archivés
- ↳ Groupes, services, fonctions
- ↳ Paramètres généraux

Box « Boîte à outil rédacteur »

Environnement rédacteur

Gérer la vie et l'amélioration des
systèmes de management

Suivi des signatures

Le logiciel Qualios permet au(x) rédacteur(s) de suivre les documents au cours de leurs cycles de validation, ce qui leur permet, entre autres, d'envoyer un courriel de rappel ou un accès par la box « tâches en cours ».

Suivi des mises en activité

Le logiciel Qualios permet de mettre en activité un document à une date différée. Dans ce cas, le document concerné est considéré comme un « document de formation » afin que les utilisateurs ayant des droits de lecture sur ce document puissent en prendre connaissance avant sa mise en activité.

Suivi des accusés de réception



À chaque accusé de réception d'un document, le tableau de bord des accusés de réception est mis à jour et permet au rédacteur de faire des courriels de rappel, soit individuellement, soit collectivement, pour les utilisateurs n'ayant pas encore signé l'accusé de réception du document.



Suivi des relectures

Chaque rédacteur reçoit un courriel de rappel pour la relecture d'un document à la date déterminée lors de la rédaction du document. Il dispose également d'un tableau de bord de suivi des relectures, lui permettant d'avoir une vue globale des documents à relire. Pour chaque document, le rédacteur décidera soit de faire une nouvelle version du document, soit de marquer le document comme « relu », soit de modifier la date de relecture du document.

Suivi des suggestions

Les suggestions effectuées par les utilisateurs sont contrôlées par le rédacteur. Celui-ci doit tout d'abord accuser réception pour chaque message et ensuite accepter ou refuser la suggestion. La réponse apportée est consultable par tous les utilisateurs.

Suivi des archives

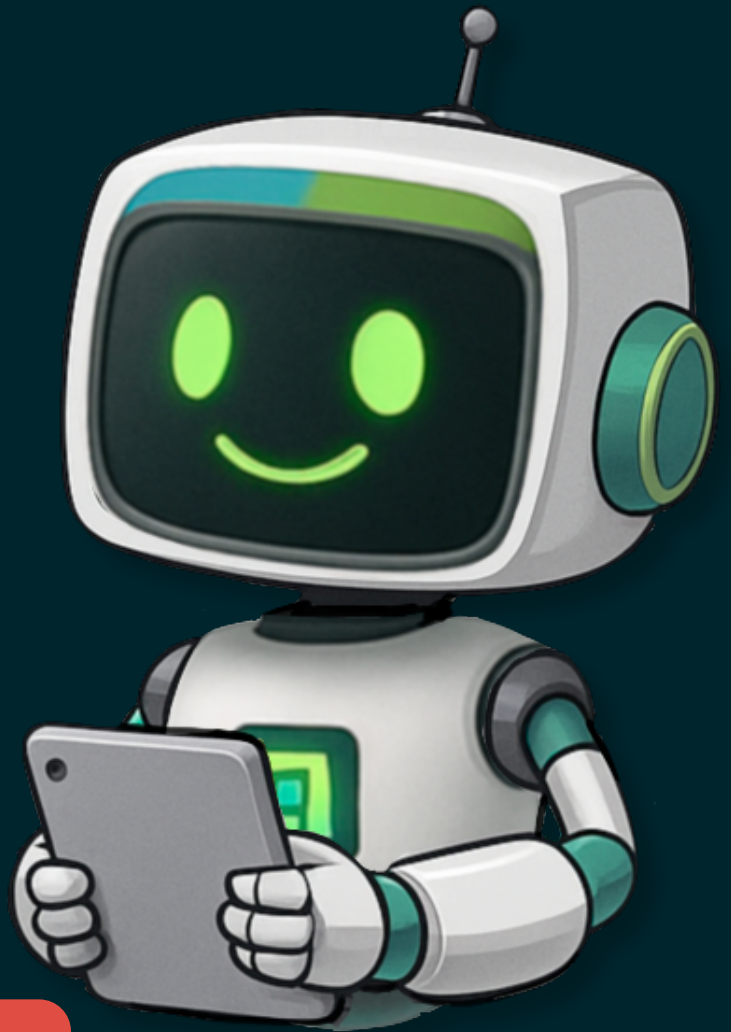
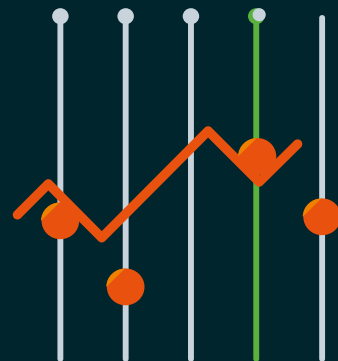
Chaque rédacteur peut consulter les versions archivées de ses documents (l'administrateur a des droits sur toute la base) et décider, à la date de fin d'archivage programmée d'une version d'un document, de la retirer de la base de données.

Tableaux de bord et statistiques

Aide à la prise de décision

Statistiques documentaires

Chaque rédacteur peut **construire librement** et donner des droits en lecture sur des statistiques documentaires avec les graphes associés (*histogramme, secteur, courbe, diagramme de Gantt, Calendrier, radar*).



Tableaux de bord et statistiques

Aide à la prise de décision

Statistiques de consultation

Le module Qualios Analyse Premium permet d'effectuer des statistiques de consultation de l'activité globale (Qualios Analyse) et de façon détaillée (avec la version Premium) par document, par utilisateur et par action.

- **Classement des utilisateurs** et/ou des documents en tableau de bord et en graphe.
- **Traçabilité et historique** des actions par document et/ou par utilisateur (*audit trail*).
- **Date d'analyse libre**, jour, mois, semaine ou autre. Chaque période est comparée à une période antérieure identique par un graphique ainsi qu'un pourcentage d'évolution.
- **Réinitialisation de l'analyse à la demande.**



Les avantages de Qualios

Gestion documentaire

■ POUR LA DIRECTION

- Visibilité en temps réel
- Accès simplifié
- Aide à la prise de décision
- Contrôle des processus

■ POUR LE RESPONSABLE QUALITÉ

- Zéro papier
- Suivi
- Traçabilité
- Aide à la décision
- Respect de la confidentialité

■ POUR L'UTILISATEUR

- Accès en temps réel
- Recherche facilitée par moteur de recherche
- Suivi instantané
- Simplicité d'utilisation