

Az ISOOffice rendszer moduláris alkalmazás-csomag, melyet eredetileg az ISO 9000-es szabványsorozat különböző változatainak minőségügyi kívánalmai szerint fejlesztettünk ki, majd kiegészítettük az ISO 14000-es környezetirányítási szabvány szerint. Az ISOOffice nem pusztán a szabvány által előírtak kielégítésére szolgál, hanem a minőségi szervezeti működést is teljes körűen támogatja. Segítségével lehetőségünk van többek között a belső és külső szabályozó dokumentumok előírászerű kezelésére és publikálására, belső auditok, vezetőségi átvizsgálások, értekezletek szervezésére, végrehajtására, dokumentálására, reklamációk, helyesbítő- és megelőző tevékenységek elvégzésére, személyzeti kompetencia és képzési mátrix kezelésére, mérő- és munkaeszközök karbantartására, stb.

ISO minőség- és környezet-irányítási rendszereket támogató szoftvercsomag Lotus Domino alapokon

Az ISOOffice rendszer az **ISO 9000-es és 14000-es minőségügyi és környezetirányítási szabványsorozatot** támogató, Lotus Domino alapú szoftvercsomag, mely az **UniOffice Rendszerház és a ConsAct Minőségfejlesztési és Vezetési Tanácsadó Iroda együttműködéséből** jött létre. Az UniOffice 1992 óta foglalkozik csoportmunkát támogató számítógépes szoftverrendszerek fejlesztésével, telepítésével és az ehhez kapcsolódó tanácsadással, oktatással. A ConsAct Tanácsadó Iroda számos referencia-projektben bizonyította minőségügyi kompetenciáját és szakértelmét.

Az ISOOffice jelenlegi változata saját minőségügyi rendszerünk kiépítése, fejlesztése során jött létre, a szabvány által előírt kívánalmak lefedésére, így támogatja a tanúsítvány megszerzéséig vezető, majd az onnan tovább folytatódó minőségirányítási folyamatokat a Lotus Domino hagyományosan hatékony eszközeivel, illetve Rendszerházunk által kifejlesztett, bevált technológiákkal.

Minőségirányítási megoldásunk

Az UniOffice Rendszerház (tanácsadó partnereivel) **átfogó megoldást** kínál partnereinek a minőségirányítás területén. Szolgáltatásaink az alábbi területekre terjednek ki:

- ▶ minőségügyi helyzetfelmérés;
- ▶ tanácsadás minőségirányítási rendszer kialakításához;
- ▶ tanácsadás minőségirányítási rendszer működtetéséhez;
- ▶ hardver és szoftverfeltételek kiépítése;
- ▶ szoftveradaptáció;
- ▶ minőségügyi oktatás;
- ▶ számítástechnikai oktatás.



Jelen ismertetőnkben elsősorban azokra a **szoftvertermékekre és számítástechnikai háttér szolgáltatásokra** koncentrálunk, amelyeket Rendszerházunk nyújt ügyfelei számára. Megítélésünk szerint ezek a termékek és szolgáltatások jelentik a minőségirányítási rendszer működésének **infrastrukturális alapjait**, melyeken a felmérési, tanácsadási és oktatási szolgáltatások nyugodhatnak - együttesen valósítva meg ügyfeleink minőségirányítási elképzeléseit.

Az alábbiakban részletezett minőségirányítást támogató megoldásaink immár rendkívül kedvező feltételekkel is megvásárolhatók az úgynevezett **ISOOffice Express** konstrukciókban.

A Lotus Domino-ra épülő ISOffice rendszer legfontosabb jellemzői

- ▶ **Moduláris felépítés**, amelyben az egyes modul-adatbázisok a minőségirányítási rendszer egy-egy önálló részterületét fedik le. Ezek a Vezetőségi átvizsgálás, Beszállítók és alvállalkozók értékelése, Mérőeszköz és Munkaeszköz nyilvántartás, Helyesbítő és megelőző tevékenységek, Belső minőségügyi audit, Személyzet és tréning, Projekt iratok nyilvántartása, Ellenőrzési és vizsgálati jegyzőkönyvek és végül, de nem utolsósorban a Minőségügyi rendszer dokumentumainak kezelése.
- ▶ **Dinamikus adatkapcsolat és információcsere** a modul-adatbázisok között, amely a minőségirányítási rendszer részterületei közötti kommunikáció alapja.
- ▶ Minőségügyi **dokumentum- illetve feljegyzésközpontú** adatbázisok, melyek kiküszöbölik a nagy mennyiségű papírhalmozást.
- ▶ Sokoldalú nézetek, melyek az adatbázisok célszerű **áttekintését**, a bennük való tájékozódást, kimutatások készítését segítik elő.
- ▶ A modulokhoz kapcsolódó **feladatkiadás**, a kiadott feladatok áttekintése, követése.
- ▶ **Szabályozott, naplózott hozzáférés** az adatbázisokhoz, illetve azok tartalmához.
- ▶ A rendszer integráns részét képező **elektronikus levelezés**.
- ▶ Elosztott rendszerfelépítés, **mobil** felhasználási lehetőség.
- ▶ **Nyitottság**, kapcsolat más rendszerekkel.

Az ISOffice rendszer egyfajta "minőségirányítási keret". A rendelkezésre álló rendszermodulok általánosak, tetszőleges felhasználó cég konkrét igényei számára könnyen adaptálhatók. A minőségügyi helyzetfelmérés és tervezés-egyeztetés után az adaptációt az UniOffice Rendszerház elvégzi. Az adaptációs munka általános lépései a alábbiak:

- ▶ a meglévő **papírdokumentumok átemelése** a számítógépes rendszerbe,
- ▶ a rendszerben meglévő **munkafolyamatok pontos hozzáillesztése** a cég minőségirányítási folyamataihoz,
- ▶ **kapcsolat kiépítése** a cégnél működő **egyéb** számítógépes **rendszerekkel**, szolgáltatásokkal,
- ▶ a cég **speciális** tevékenységéhez, **igényeihez** kötődően új rendszermodulok kifejlesztése.

Kapcsolat az ISOffice és egyéb számítógépes alkalmazások között

Az ISOffice nyitott rendszer, vagyis adott számítógépes környezetben képes más szoftverrel együttműködni, adatot cserélni. Különösen kedvező a helyzet egyéb *Lotus Domino* alkalmazások, azon belül a Rendszerházunk által kifejlesztett Office programcsomag tekintetében. Az Office és az ISOffice ugyanazt a *Lotus Domino* apparátust használja, így a legváltozatosabb kapcsolatok képzelhetők el közöttük. Az Office ügykövetési rendszere például komplex projektként képes kezelni a teljes minőségbiztosítási folyamatot, melynek részleteit az ISOffice alkalmazások rögzítik.

Az ISOffice *Lotus Domino* környezetén kívül is nyitott. Kapcsolat alakítható ki közte, és az elterjedt irodai programcsomagok (szövegszerkesztők, táblázatkezelők), valamint relációsadatbázis-kezelők között. A konkrét igények a szoftver adaptációja során elégíthetők ki. Megoldott például a minőségügyi dokumentumok párhuzamos kezelése, illetve a kezelés automatizálása az ISOffice Lotus Notes és a Microsoft Word szövegszerkesztő környezetben.

Rendelkezésre álló modulok

Az alábbi lista az **ISOoffice** rendszerbe **szorosan beletartozó, adaptálható modulokat** sorolja fel.

- ▶ Minőségügyi rendszer dokumentumainak kezelése
- ▶ Vezetőségi átvizsgálás
- ▶ Belső minőségügyi audit
- ▶ Helyesbítő és megelőző tevékenységek
- ▶ Szerződések
- ▶ Személyzet és tréning
- ▶ Szállítók
- ▶ Mérőeszköz nyilvántartás
- ▶ Reklamációk
- ▶ Ellenőrzési és vizsgálati adatok nyilvántartása

Az **ISOoffice** rendszer az alábbi **kiegészítő modulokkal** bővíthető

- ▶ Egyéb (papíron létező) külső vagy belső dokumentumok kezelése
- ▶ Projekt iratok kezelése
- ▶ Munkaeszköz nyilvántartás
- ▶ Környezeti hatások regisztere (ISO 14000 szerint)

Az ISOoffice rendszer moduljainak funkció listája

Az általános rendszerfunkciók konkrétabb illusztrálására az alábbiakban az ISOoffice rendszer modul- és funkciólistáját szeretnénk bemutatni:

1. Minőségügyi rendszer dokumentumai

- ▶ a minőségügyi rendszer előíró jellegű dokumentumainak (kézikönyv, eljárások) tárolása, kezelése, a hozzáférés biztosítása, a felelőségek szerinti lekérés biztosítása;
- ▶ a minőségügyi rendszer egyéb, nem papíron tárolt dokumentumainak (pl.: ellenőrzési utasítások, technológiai utasítások, munkautasítások) tárolása, kezelése, a hozzáférés biztosítása;
- ▶ a dokumentumok módosításának megszervezése, engedélyezése, jóváhagyása, az érvényes változat biztosítása, az elavult változat megőrzése.

2. Vezetőségi átvizsgálás

- ▶ felhívás vezetőségi átvizsgálásra (lehet automatikus is);
- ▶ vezetőségi átvizsgálás döntés előkészítő anyagainak megküldése a résztvevők számára;
- ▶ vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyvezése;
- ▶ intézkedési tervek nyilvántartása, kiadása, szükség esetén nyomon követése.

3. Belső minőségügyi auditok

- ▶ belső minőségügyi auditok tervezése, nyomon követése, állapot figyelése;
- ▶ belső minőségügyi auditok elrendelése, értesítések küldése elektronikusan;
- ▶ belső minőségügyi auditok ellenőrző listáinak és jegyzőkönyveinek elkészítése, nyilvántartása, megőrzése;
- ▶ audit jelentések elkészítése, nyilvántartása, megőrzése;
- ▶ szükséges intézkedések elrendelése, kiadása, azok végrehajtásának nyomon követése.

4. Helyesbítő és megelőző tevékenységek kezelése:

- ▶ helyesbítő és megelőző tevékenységek kezdeményezése;
- ▶ helyesbítő és megelőző tevékenységek nyomon követése, a kapcsolódó bizonylatok nyilvántartása;
- ▶ intézkedések kiadása mail-en (intézkedési tervek) és azok végrehajtásának nyomon követése.

5. Szerződések kezelése:

- ▶ a szerződéses dokumentumok tárolása, nyilvántartása;
- ▶ a szerződéshez kapcsolódó iratok tárolása;
- ▶ a szerződés teljesíthetőségének átvizsgálása;
- ▶ a szerződés teljesítésének nyomon követése.

6. Személyzet és tréning:

- ▶ képesítések nyilvántartása személyenként;
- ▶ munkakör betöltéséhez szükséges követelményrendszer nyilvántartása;
- ▶ munkakör betöltéséhez szükséges képzettségi igények nyilvántartása;
- ▶ képzési tervek készítése, jóváhagyatása, elrendelése;
- ▶ képzésekről értesítések küldése mail-en (oktatók és résztvevők);
- ▶ elvégzett képzések nyilvántartása, bizonylatolása;
- ▶ munkaköri leírások készítésének támogatása az Eljárásokban meghatározott felelősségek alapján.

7. Beszállítók nyilvántartása

- ▶ kiválasztáshoz előzetes értékelés nyilvántartása, értékelés;
- ▶ a jóváhagyott alvállalkozókról és szállítókról folyamatos nyilvántartás (lista) vezetése, karbantartása, lekérdezése;
- ▶ a szállítók és alvállalkozók rendszeres értékelése: felhívás értékelésre, az értékelési adatok nyilvántartása, lekérdezése.

8. Mérőeszközök nyilvántartása

- ▶ mérőeszközök nyilvántartása, a karbantartási és ellenőrzési előírások nyilvántartása;
- ▶ rendszeres ellenőrzések esedékességének figyelése, szükség esetén felszólító értesítések kiküldése elektronikus levélben;
- ▶ az ellenőrzések adatainak vagy jegyzőkönyveinek nyilvántartása, az ellenőrzések a megtörténtének igazolása;
- ▶ a karbantartások elvégzésének, igazolásának nyilvántartása.

9. Reklamációk nyilvántartása

- ▶ vevői reklamációk rögzítése, nyilvántartása;
- ▶ a reklamációval kapcsolatos iratok tárolása;
- ▶ a reklamáció rendezésével kapcsolatos feladatok kiadása, végrehajtása és ellenőrzése.

10. Külső dokumentumok kezelése

- ▶ a minőségügyi rendszer külső, nem a rendszeren belül keletkező, előíró jellegű dokumentumainak nyilvántartása (szabványok, törvények) érvényesség szerint;
- ▶ az iratok tárolása csatolt fájl formájában;
- ▶ az iratok kölcsönzésének lebonyolítása.

11. Munkaeszközök és karbantartásuk nyilvántartása

- ▶ munkaeszközök nyilvántartása, a karbantartási előírások nyilvántartása;
- ▶ rendszeres karbantartások esedékességének figyelése, felszólító értesítések kiküldése elektronikus levélben;
- ▶ a karbantartások elvégzésének, igazolásának nyilvántartása.

12. Környezeti hatások regisztere

- ▶ a környezetre potenciálisan veszélyes tényezők hatásainak mérése, becslése és értékelése;
- ▶ paraméterezhető értékelési skála;
- ▶ esetek nyilvántartása és értékelése;
- ▶ adatkapcsolat MS-Excel-lel: Az értékelés folyamatát Excelben lehet elvégezni, ennek eredményét vissza lehet vezetni az alkalmazásba.

Amennyiben a fenti információk felkeltették az érdeklődését, kérjük, keressen bennünket!

Cím: 1111 Budapest, Kende u. 3.
Telefon: +36 (1) 372-7575
Fax: +36 (1) 372-7575
E-mail: info@unioffice.hu
