

Objetivos del módulo

El objetivo de este módulo es establecer una metodología para realizar y gestionar las incidencias o incumplimiento de algún requisito en la Organización.

Incidencias

Las incidencias introducidas se muestran en la tabla de incidencias, en la parte izquierda de la ventana del módulo. Los datos de ficha correspondiente a cada incidencia se muestran en la parte derecha.

En la tabla de incidencias se pueden establecer filtros de fecha, reclamaciones, referencia, causas, clases, tipos, grupos, categorías, orígenes, áreas y procesos. También es posible mostrar las normas agrupadas y, por defecto, se ocultarán las bajas.

Creación de incidencias

Para dar de alta una nueva incidencia nos situamos en la tabla de incidencias, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Nuevo”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Añadir”

Se abre una Ficha de Incidencia, introducimos la Fecha de detección de la incidencia, la Persona que la detecta y se indica si es o no una Reclamación.

Especificamos el Asunto de la incidencia (un resumen de la incidencia, por ejemplo "Reclamación de cliente Z") y se le asigna en la lista de procesos el Proceso donde se produjo. También se le puede asignar referencia, clase, tipo, grupo y/o categoría.

Se redacta la Descripción objetiva de la incidencia. Se asigna la Causa que motivó la incidencia, y la persona Responsable de Solución. También se le puede asignar el coste asociado a la incidencia.



Se pueden establecer las causas tipo de las incidencias pulsando el botón existente junto al desplegable.

Se introduce la Solución o corrección a la incidencia dándole en “Fecha cierre” o fecha fin de la incidencia, una fecha aproximada de solución.

Modificación de incidencias

Para modificar una incidencia existente nos situamos sobre ella en la tabla de incidencias, pudiendo realizar una de las siguientes acciones para acceder a su ficha:

- Hacer doble clic sobre ella
- Pinchar en cualquiera de los campos activos de la ficha de la incidencia
- Pulsar la tecla “Intro”

Borrado de incidencias

Para borrar una incidencia nos situamos sobre ella en la tabla de incidencias, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Eliminar”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Eliminar”
- Pulsar la tecla “Supr”

Cierre de incidencias

Una vez solucionada la incidencia se cierra con el botón “Cerrar”.

Se puede asignar a la incidencia una acción de mejora haciendo clic sobre el icono añadir acción de mejora en el margen inferior derecho de la ventana.

Si la incidencia ya tiene una acción de mejora asociada se mostrará el icono ver acción de mejora, pudiendo ver y/o modificar la acción si pinchamos sobre él.



Copia de incidencia

Para copiar una incidencia seleccionamos la incidencia a copiar y pinchamos en el menú, en "Herramientas/Copiar incidencia".

Podemos copiar, además de los datos de la ficha, el análisis, la solución, el coste y el origen. Para este último campo podemos elegir un registro diferente dentro del mismo origen. Por ejemplo, si un proveedor tiene asignada una incidencia, es posible copiarla y, en caso de querer replicar también su origen, vamos a poder relacionar la nueva incidencia generada con el mismo proveedor o con cualquier otro existente.

Búsqueda de incidencias

Desde esta ventana se puede realizar la búsqueda de incidencias, a fin de poder localizar una en concreto de forma fácil y rápida. Estas búsquedas se pueden llevar a cabo igualmente en las ventanas de archivos asociados.

- Para realizar la búsqueda hay que posicionarse sobre la tabla de incidencias y pinchar en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas. Se escribe la palabra clave y se le da a "Buscar". Si queremos seguir buscando en la misma lista con la misma palabra clave pinchamos en "Buscar siguiente".
- También se puede hacer pinchando en "Herramientas / Buscar o buscar siguiente".

Búsquedas en listas de personas

Desde el módulo de incidencias se pueden realizar búsquedas de personas en la lista de persona que detecta la incidencia y la responsable de la solución, a fin de poder localizar a una persona en concreto de forma fácil y rápida.

La búsqueda de personas se puede realizar:

- Desplegando el listado de personas y pinchamos sobre "<buscar...>".
- Posicionándonos sobre la lista de personas y pinchando en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas.



- Posicionándonos sobre la lista de personas y pinchando en "Herramientas / Buscar".

Se nos abrirá una ficha donde podemos buscar directamente a la persona mediante un buscador o por su función y/o grupos.

Archivos asociados

Mediante esta opción es posible asociar documentos a cada incidencia que hayamos dado de alta. Así, por ejemplo, podemos añadir imágenes, informes o cualquier otro archivo que tenga relación con la incidencia en cuestión.

Para asociar documentos a una incidencia nos situamos sobre ella en la tabla de incidencias, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir "Herramientas / Archivos asociados"
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón "Archivos"
- Pinchar sobre el botón de "Archivos" situado en la esquina superior derecha de la ficha de la incidencia.

Origen de incidencias

Una incidencia puede iniciarse a partir de:

- Auditorías
- Elementos de mantenimiento
- Proveedores
- Normativas
- Partes interesadas

En el listado de incidencias aparecerá el origen de las incidencias mediante el icono del módulo de origen, así como el registro de origen de la incidencia.



