

q-bo.org es el software de gestión indicado para mejorar la eficacia de los sistemas de gestión de calidad, medio ambiente, prevención, etc., permitiendo obtener más y mejores resultados con menos esfuerzo.

Principales ventajas de q-bo.org

Ahorro de tiempos y costes

Tanto en la implantación como en el mantenimiento del sistema.

Simplificación documental, distribución eficaz

Centralizando además el control de los documentos internos y externos de la empresa, estableciendo una metodología de distribución de la documentación vía web por usuario, asegurando “cero papeles”.

Análisis y control de los procesos y de las tareas periódicas del sistema

Permitiendo obtener informes de control de los procesos, incidencias con proveedores, reclamaciones de clientes, indicadores de procesos, necesidades de formación del personal, equipos pendientes de calibrar o verificar, incidencias por procesos, acciones de mejora pendientes de verificar, revisiones por la dirección etc. De esta forma la Dirección tendrá un control absoluto de la eficacia del sistema de gestión.

Delegación del sistema y participación

Al ser una herramienta de fácil utilización, no requiere conocimientos especializados de calidad, siendo fácil de delegar en una o varias personas.



Módulos disponibles

q-bo.org está formado por los siguientes módulos:

- Tareas
- Control del proceso
- Contexto
- Riesgos
- Oportunidades de mejora
- Encuestas de satisfacción
- Indicadores
- Objetivos
- Auditorías internas
- Incidencias
- Acciones de mejora
- Registros
- Proveedores
- Mantenimiento
- Calibración de equipos
- Normativas
- Control de documentación
- Formación
- Revisión por la dirección



Funcionalidades añadidas de q-bo.org

Las principales funcionalidades añadidas de q-bo.org son:

Control de tareas periódicas con posibilidad de elección de fechas, tarea, responsable y proceso

q-bo.org cuenta con un módulo de tareas donde quedan registradas las tareas que se deben realizar. Desde aquí podemos controlar las tareas de cada uno de los módulos teniendo la opción de filtrar las tareas pendientes por responsables, áreas y procesos. Se mostrará el asunto, el título de la tarea, la última fecha, la fecha prevista para la tarea y la persona responsable.

De esta manera tenemos todas las tareas a realizar en el sistema de gestión controladas y a fácil disposición.

Gestión documental con posibilidad de asociar archivos en todos los módulos

Mediante esta opción es posible asociar documentos a cada módulo / pestaña, es decir, a cada elemento, normativa, equipo, incidencias, etc., que hayamos dado de alta. Así, por ejemplo, podemos añadir imágenes, informes o cualquier otro archivo que tenga relación con el módulo / pestaña en cuestión.

Para asociar documentos nos situaremos en la ventana, 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.

Obtención de informes en PDF, Microsoft Word o Microsoft Excel

Mediante esta opción vamos a poder generar informes en cada uno de los módulos de q-bo.org.



Para obtener informes nos situamos en la ventana y pinchamos en “Informes”. Se va a desplegar un menú con los diferentes informes que se pueden obtener en cada módulo.

Los informes los podemos generar en 3 formatos diferentes:

- PDF
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

Para cambiar de un formato a otro nos situamos en la ventana y pinchamos en “Informes / Configuración”, seleccionando una de las tres opciones.

En el caso de que se prefiera una configuración por defecto basta con señalar la casilla “Establecer como predeterminados” para que en las siguientes ocasiones los informes se generen en el formato precisado. Haciendo clic sobre Aceptar se selecciona la acción.

Envío de informes a correo electrónico

Una vez generados los informes tenemos la opción de enviarlos directamente a correo electrónico. Una vez establecido el formato a utilizar mediante “Informes / Configuración”, en esa misma ventana se selecciona en el campo Destino, “Correo electrónico”, y se hace clic sobre el botón de Aceptar. Tras la operación cada vez que se pida un informe aparecerá un mensaje con el informe anexo listo para enviar, existiendo la posibilidad de adjuntar archivos externos y consultar el registro de envío.

Gestión de usuarios y control de accesos

Con el control de usuarios y accesos podemos establecer y limitar el acceso al programa q-bo.org y a cada uno de sus módulos, así como a diferentes funcionalidades de la aplicación.



También controlamos el acceso a algunas operaciones consideradas críticas, como la configuración del programa, parámetros de la conexión, exportación / importación, etc.

Trabajar con el control de usuario es opcional. Por defecto el control de usuarios está desactivado, siendo necesario activarlo si se quiere utilizar.

Acceso restringido a procesos por usuario

El acceso restringido a procesos nos permite tener un mayor control sobre la información del sistema disponible para cada usuario de q-bo.org, además de facilitar el acceso a dicha información en cada uno de los módulos.

Cuando el acceso restringido a procesos se encuentra activado, los usuarios solamente van a poder acceder a aquellos registros del sistema en los que intervengan, bien porque sean responsables de ellos, bien porque estén implicados en el proceso correspondiente.

Trabajar con el acceso restringido a procesos es opcional. Por defecto el acceso restringido está desactivado, siendo necesario activarlo en caso de que se quiera utilizar.

Servidor web para publicación de la documentación en intranet, con fácil instalación y sencilla administración

Una vez que un documento este aprobado se puede publicar en la intranet, procediendo así a su distribución. Esto se lleva a cabo haciendo clic sobre el botón Publicar.

La publicación puede ser:

- **Completa:** se publicarán de nuevo todos los documentos.
- **Diferencial:** se publicarán sólo los documentos modificados desde la última publicación, siendo ésta la opción por defecto.



- Sólo permisos: no se vuelven a publicar los documentos, tan sólo se actualizan los permisos de accesos.

Control de permisos en intranet

Los registros, documentos, procesos y normativas se pueden controlar mediante permisos de procesos y usuarios. Para ello se pulsa el botón Permisos, apareciendo una ventana con las siguientes opciones:

- Documento público: tendrá acceso al documento todo el personal que acceda a la intranet.
- Permisos automáticos a usuarios del proceso relacionado: tendrán acceso a dicho documento los responsables e implicados en el proceso, según lo establecido en el módulo de Control de Proceso.
- Control manual de permisos: se establece el acceso de forma manual, dando permiso o denegándolo de forma individual por proceso y/o usuario.
- Excluir de la publicación: el documento no se publica en la intranet.

Búsquedas en listas y tablas

Desde todos los módulos se pueden realizar búsquedas en las diferentes listas y tablas, a fin de poder localizar un elemento 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 una tabla o lista 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 tabla o 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 todos los módulos se pueden realizar búsquedas de personas en las diferentes listas, 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 abrirá una ficha donde podemos buscar directamente a la persona mediante un buscador o por su función y/o grupos.

Exportación/Importación de datos

Esta opción se utiliza para realizar copias de seguridad del sistema (debería establecerse en el procedimiento de control documental la periodicidad de dicho control).

Para llevar a cabo la exportación de datos:

- Pinchamos en la barra de herramientas en Opciones / Exportar datos.
- Aparece la ventana de Exportación de datos, en ella se especifica lo que se va a exportar (normalmente los archivos y los datos). La carpeta origen de los datos (por defecto aparecerá la del archivo donde está ubicado q-bo.org.) y la del archivo del destino (esta puede ser otra carpeta, una unidad externa, etc.).
- El programa permite la exportación a versiones anteriores.
- Se hace clic sobre el botón Aceptar y comienza el proceso de exportación de datos, generándose un archivo comprimido en la ubicación especificada.

Para llevar a cabo la importación de datos (¡ATENCIÓN! este proceso eliminará los datos previamente existentes):

- Mediante Opciones/Importar datos, es posible recuperar la información guardada como copia de seguridad del Sistema. Desde la ventana de Importación de datos se especifica el archivo de origen (donde está guardada



la copia de seguridad) y la carpeta destino de archivos, especificada por el programa.

- Hacer clic sobre el botón Aceptar y comenzará el proceso de importación.

