

QualiWare®
Analysis srl

Gestione Riunioni

Pianificazione concreta dell'alta direzione

QualiWare®

QualiWare® è la soluzione software per i sistemi di gestione basati su requisiti normativi quali ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO-TS 16949, e per l'integrazione dei sistemi stessi. Le sue potenzialità spaziano dalla Gestione del Sistema Qualità alla Gestione delle Risorse Umane, dalla Gestione di Contenuti e Documenti Elettronici alla Gestione del Processo di Produzione. È disponibile a moduli indipendenti, con licenze per utenti contemporanei o per postazioni di lavoro e ha ampie possibilità di interfacciamento con il sistema informatico esistente.

Ulteriori informazioni sul sito www.qualiware.it

REQUISITI DI SISTEMA

• Server

RAM: 2 Gb
SO: Windows 200x (32 o 64 bit)
Database: Microsoft Sql Server, Oracle, Firebird
Web server: IIS
Mail server: Microsoft Exchange, Lotus Domino, SMTP

• Client

RAM: 1 Gb
SO: Windows XP, Vista, Seven (32 o 64 bit)
Mail client: qualunque client
Browser: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari (anche per iPad)



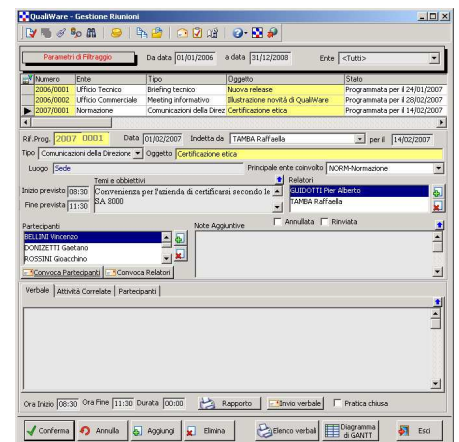
Premessa

La riunione è lo strumento fondamentale per la **condivisione di informazioni, l'analisi dei problemi e la definizione di soluzioni.**

Il modulo Gestione Riunioni di QualiWare ha come scopo principale quello di far scaturire una pianificazione concreta dalle riunioni periodiche della direzione o dei singoli enti.

Esso consente sia di programmare le riunioni e gli incontri, prevedendone obiettivi e partecipanti, sia di registrare l'esito di tali incontri e le attività previste.

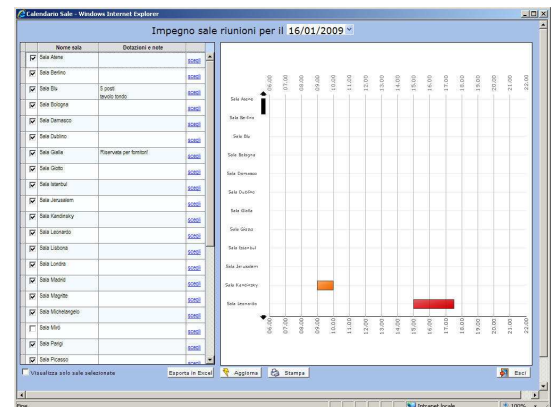
Il vantaggio della registrazione informatica dei contenuti di una riunione è quello di evidenziare da un lato le esigenze che hanno portato all'incontro e dall'altro il risultato concreto dell'incontro stesso, tenendo così traccia della sua efficacia.



Riunioni su WEB

Il modulo Gestione Riunioni è disponibile anche su **piattaforma Web 2.0**: questa versione offre funzionalità che lo rendono particolarmente adeguato per organizzazioni complesse, consentendo fra l'altro di:

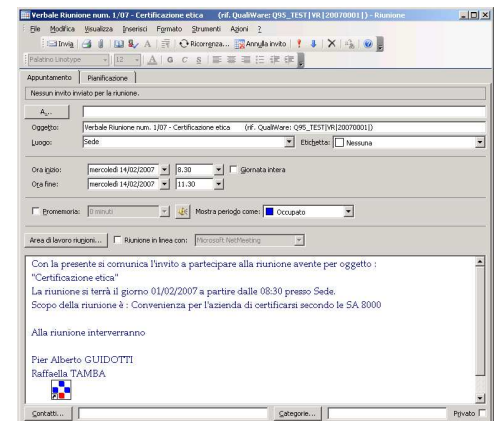
- limitare la visibilità delle riunioni per ente;
- integrarsi in modo nativo con Microsoft Outlook per gestire le convocazioni e, in alternativa, utilizzare una modalità completamente gestita in QualiWare;
- gestire la prenotazione delle sale, grazie all'evidenza della disponibilità e dell'occupazione;
- gestire, tramite messaggi automatici di posta, l'annullamento o il rinvio delle riunioni;
- Utilizzare iPad per verbalizzare la riunione.

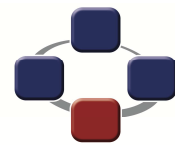


Funzioni

Programmazione delle riunioni

- Possibilità di pianificare le riunioni per tipo (ad es. Briefing tecnico, Meeting informativo, Comunicazioni della Direzione, ecc.)
- Previsione della data, dell'orario di inizio e fine, del luogo, dell'ente coinvolto
- Definizione dei relatori e dei partecipanti
- Integrazione con i calendari di Microsoft Outlook e Lotus Notes per l'invio automatico di messaggi che contengono un appuntamento pre-elaborato
- Possibilità di filtrare le riunioni programmate per un determinato ente o in un determinato intervallo di tempo.
- Aggiornamento in tempo reale sullo stato delle riunioni (programmate, annullate, rinviate o chiuse).





Gestione Riunioni

Pianificazione concreta dell'alta direzione

TEMPO DI AVVIAMENTO

L'installazione e l'avvio del sistema avvengono generalmente in una giornata. I tempi per la configurazione completa del modulo da parte degli amministratori dipendono da come è organizzata l'azienda. Comunque mediamente è sufficiente una settimana per avere il sistema completamente funzionante e pronto per essere utilizzato da tutti gli utenti.

INTEGRAZIONE

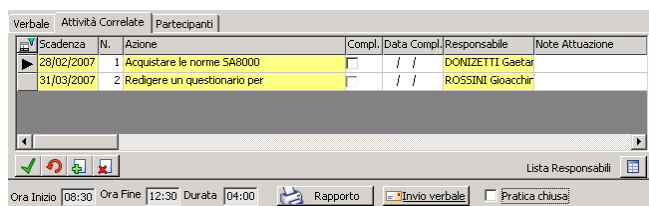
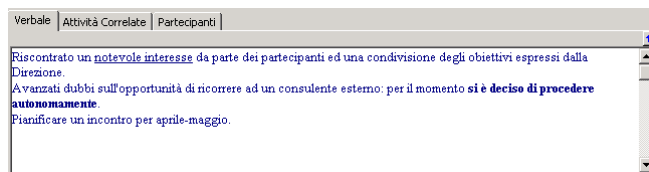
Potrebbe essere molto utile affiancare a questo modulo quello per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive, Preventive o Migliorative. Altrettanto utili potrebbero risultare funzioni come la Valutazione dei Reparti Interni, i Questionari di Indagini Soddisfazione Clienti che possono far scaturire elementi di valutazione o ancora la gestione di Progetti e Commesse.

Verbale delle riunioni effettuate

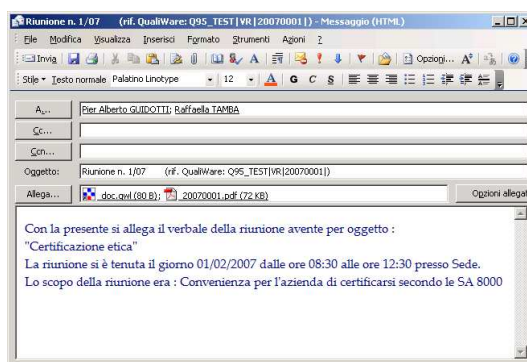
La verbalizzazione di una riunione difficilmente viene fatta perché comporta un notevole dispendio di tempo e rimanendo in qualche PC isolato non risulta utile a nessuno.

Il Verbale Riunione di QualiWare consente di registrare l'esito della riunione in pochissimo tempo, lasciandolo condiviso da tutti coloro che sono autorizzati ad accedervi.

- Campo Note formattabile per la redazione di un **verbale** dettagliato e discorsivo.
- **Partecipanti**: ora effettiva di inizio e di fine, partecipazione effettiva dei partecipanti convocati e motivi dell'eventuale assenza
- **Registrazione**, per singolo partecipante, della data di entrata ed uscita con spazio per motivazione dell'eventuale ritardo o anticipo
- **Registrazione delle attività correlate**: previsione di attività concrete scaturite dalla riunione e di una data prevista di completamento.
- Definizione del responsabile per ciascuna attività pianificata.
- Spunta di completamento per ciascuna attività ed indicazione della data di completamento per evidenziarne la tempestività o il ritardo.
- Spazio per note di commento sull'attuazione delle singole attività.



Stampa ed invio del verbale ai partecipanti



Un report elabora automaticamente un verbale sotto forma di documento che può essere inviato a tutti (o solo ai relatori o solo ai partecipanti) sotto forma di messaggio di posta.

Rapporto Gestione Riunioni																										
n. 1/07																										
<p>Analisis S.p.A. - Via delle Fosse Ardeatine 3/5/7 - Trebbio di Reno (BO) - Tel: 051/705598 - Fax: 051/18899636 - info@analysisbo.it - www.analysisbo.it</p>																										
<p>Tipologia: Comunicazione della Direzione - Sede Coordinata: Normazione Data Pianificazione: Programmata per il 14/02/2007</p>																										
<p>Riunione programmata da: TAMBA Raffaella per il giorno 14/02/2007 dalle 08:30 alle 11:30 Luogo di svolgimento: Sede Oggetto: Certificazione etica Tem: 010 - Convenienza per l'azienda di certificarsi secondo le SA 8000 Note Aggiuntive:</p>																										
<p>Ora inizio effettiva: 08:30 Ora fine effettiva: 12:30</p>																										
<p>Relatori:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Titolo</th> <th>Stato di partecipazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GUIDOTTI Pier Alberto</td> <td>Dirigenza Generale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TAMBA Raffaella</td> <td>Normazione</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nome	Titolo	Stato di partecipazione	GUIDOTTI Pier Alberto	Dirigenza Generale		TAMBA Raffaella	Normazione																	
Nome	Titolo	Stato di partecipazione																								
GUIDOTTI Pier Alberto	Dirigenza Generale																									
TAMBA Raffaella	Normazione																									
<p>Partecipanti:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Pres.</th> <th>Entrata</th> <th>Uscita</th> <th>Stato entrata/uscita/uscita multiplo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BELLINI Vincenzo</td> <td>SI</td> <td>08:30</td> <td>12:30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DONIZETTI Gaetano</td> <td>SI</td> <td>08:30</td> <td>12:30</td> <td>Prolungamento riunione per ultimi accordi</td> </tr> <tr> <td>ROSSINI Gioacchino</td> <td>SI</td> <td>08:30</td> <td>12:30</td> <td>Prolungamento riunione per ultimi accordi</td> </tr> <tr> <td>VIVALDI Antonio</td> <td>No</td> <td>08:30</td> <td>12:30</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nome	Pres.	Entrata	Uscita	Stato entrata/uscita/uscita multiplo	BELLINI Vincenzo	SI	08:30	12:30		DONIZETTI Gaetano	SI	08:30	12:30	Prolungamento riunione per ultimi accordi	ROSSINI Gioacchino	SI	08:30	12:30	Prolungamento riunione per ultimi accordi	VIVALDI Antonio	No	08:30	12:30	
Nome	Pres.	Entrata	Uscita	Stato entrata/uscita/uscita multiplo																						
BELLINI Vincenzo	SI	08:30	12:30																							
DONIZETTI Gaetano	SI	08:30	12:30	Prolungamento riunione per ultimi accordi																						
ROSSINI Gioacchino	SI	08:30	12:30	Prolungamento riunione per ultimi accordi																						
VIVALDI Antonio	No	08:30	12:30																							
<p>Verbale:</p>																										
<p>Attività Correlate:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Scadenza</th> <th>Num.</th> <th>Azione</th> <th>Responsabile</th> <th>Completato</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28/02/2007</td> <td>1</td> <td>Acquistare le norme SA8000</td> <td>DONIZETTI Gaetano</td> <td>No</td> <td></td> </tr> <tr> <td>31/03/2007</td> <td>2</td> <td>Redigere un questionario per verificare lo stato di conformità al requisito della SA 8000</td> <td>ROSSINI Gioacchino</td> <td>No</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Scadenza	Num.	Azione	Responsabile	Completato	Note	28/02/2007	1	Acquistare le norme SA8000	DONIZETTI Gaetano	No		31/03/2007	2	Redigere un questionario per verificare lo stato di conformità al requisito della SA 8000	ROSSINI Gioacchino	No								
Scadenza	Num.	Azione	Responsabile	Completato	Note																					
28/02/2007	1	Acquistare le norme SA8000	DONIZETTI Gaetano	No																						
31/03/2007	2	Redigere un questionario per verificare lo stato di conformità al requisito della SA 8000	ROSSINI Gioacchino	No																						