



LIVRE BLANC **QUALIOS DOC**

CENTRALISER ET GÉRER VOTRE DOCUMENTATION INTERNE ET EXTERNE

QUALIOS[®]

Le module « Qualios Doc »

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
Logiciel multi-supports	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
Emission et suivi de suggestions	10

ENVIRONNEMENT UTILISATEUR 12.

Le portail.....	12
Consultation des documents	13
Emission de suggestion	14
Changer de mot de passe	14
Accuser réception	14
Qualification	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
Statistiques de traitement	20

LES MODULES COMPLÉMENTAIRES 21.

Qualios Doc	22
Qualios Doc et Manager	23

LES AVANTAGES DE QUALIOS 26.

CENTRALISER ET GÉRER VOTRE DOCUMENTATION INTERNE ET EXTERNE

MAÎTRISE DES DOCUMENTS

■ LOGICIEL MULTI-RÉFÉRENTIELS

Qualios permet de gérer les principaux référentiels :

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

Des liens hypertextes ainsi que des zones réactives facilitent la navigation dans votre système documentaire (*procédure, mode opératoire, 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.

■ LOGICIEL MULTI-SUPPORTS

Qualios peut être utilisé sur tous les supports : PC, Tablette, Téléphone...

Une arborescence latérale facilite la navigation dans votre système documentaire.

Et notre éditeur HTML permet une réalisation de vos documents et formulaires en mode responsive.

Vous n'avez pas toujours de connexion à votre serveur Qualios ?

L'application mobile vous permet de :

- Télécharger vos documents sur votre smartphone ou tablette
- Les consulter en mode hors connexion
- Les signer et/ou accuser réception
- Rédiger vos suggestions

Dès que vous retrouvez une connexion avec le serveur Qualios, la synchronisation se lance automatiquement.

■ ENVIRONNEMENTS

ENVIRONNEMENT DES UTILISATEURS :

Cette interface de consultation des documents est **conviviale et simple** de par l'utilisation d'un navigateur Web (*Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome et Safari*). Elle peut donc être utilisable par une personne ayant une très faible connaissance 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**.

INTEROPÉRABILITÉ AVEC LES ENVIRONNEMENTS GOOGLE ET MICROSOFT

Les modules Google Connect et Office Connect permettent d'intégrer des documents depuis votre drive. Aussi la synchronisation du document en cours de rédaction se fait entre Qualios et le drive permettant le travail collaboratif simultané.



Consultez vos documents en mode déconnecté.

Un même document peut être classé dans plusieurs référentiels.

Anonymisez les données de vos utilisateurs en un clic.



CENTRALISER ET GÉRER VOTRE DOCUMENTATION INTERNE ET EXTERNE

MAÎTRISE DES DOCUMENTS



■ STRUCTURE DOCUMENTAIRE

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

- **Titre,**
- **Référence,**
- **Numéro de version,**
- **Date de création,**
- **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 permet 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 hypertextes,
- **Rédacteurs,**
- **Auteurs,**
- **Signataires,**
- **Groupes, Services, Fonctions ou Personnes en diffusion,**
- **Lexique** : explication de termes utilisés dans le document,
- **Mots clefs,**
- **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.



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.**

CENTRALISER ET GÉRER VOTRE DOCUMENTATION INTERNE ET EXTERNE

MAÎTRISE DES DOCUMENTS



■ 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 cryptées 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*).

SÉCURITÉ RENFORCÉE GRÂCE AU MODULE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

La signature électronique garantit la conformité du document et l'identité du signataire. Ce mécanisme permet d'assurer qu'un document n'a pas été modifié entre la signature et la consultation et d'assurer l'authenticité du signataire.

■ 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 quelque soit le format d'origine (*Open office, Microsoft Office, etc..*)
- En utilisant le traitement de texte de Qualios et/ou Word®

Un module d'import de documents 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.*).

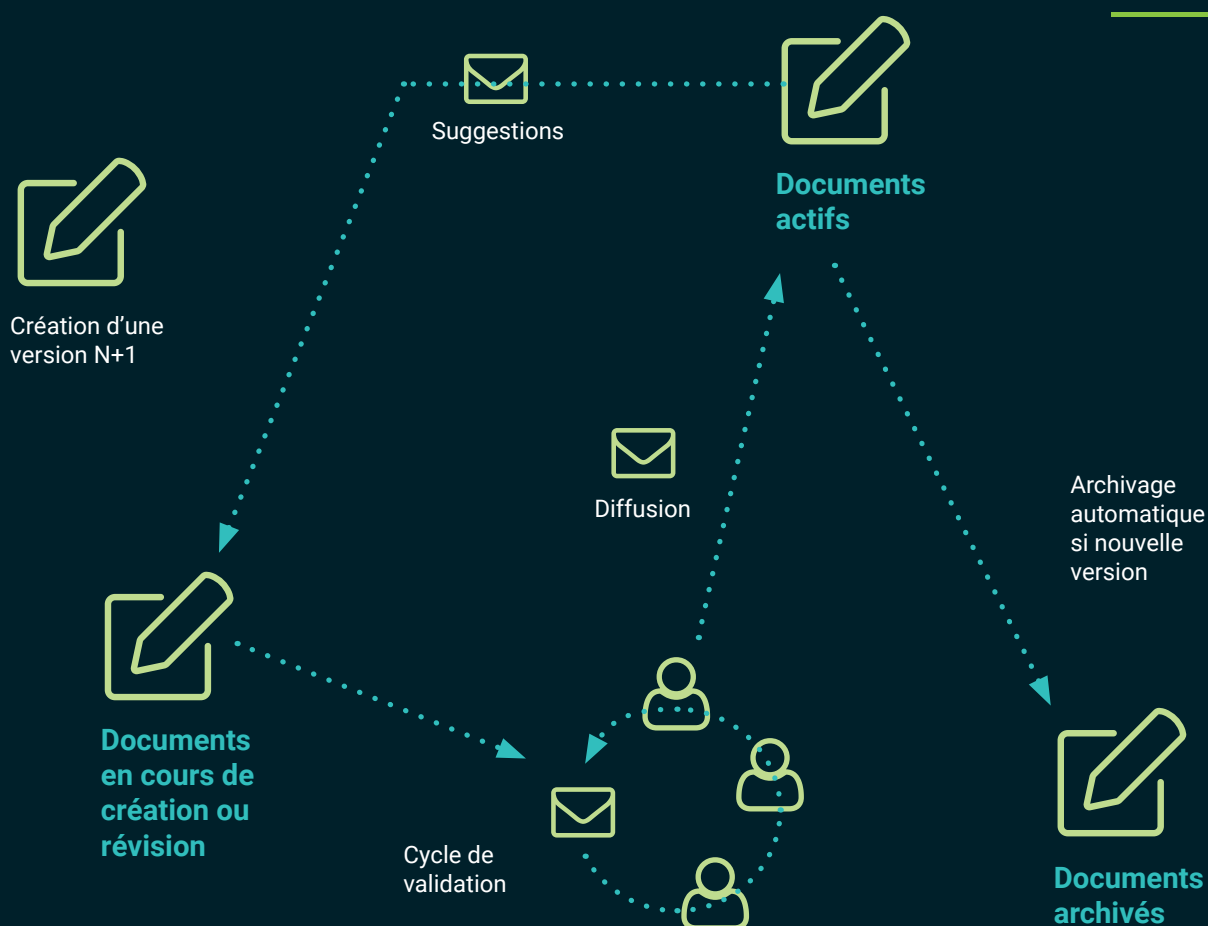


Les documents sont référencés et titrés selon le choix du rédacteur. (*L'aide au référencement est intégrée*) ou selon la règle de référence définie par l'administrateur.

SIMPLE, PARAMÉTRABLE ET SÉCURISÉ

FONCTIONNEMENT DU LOGICIEL

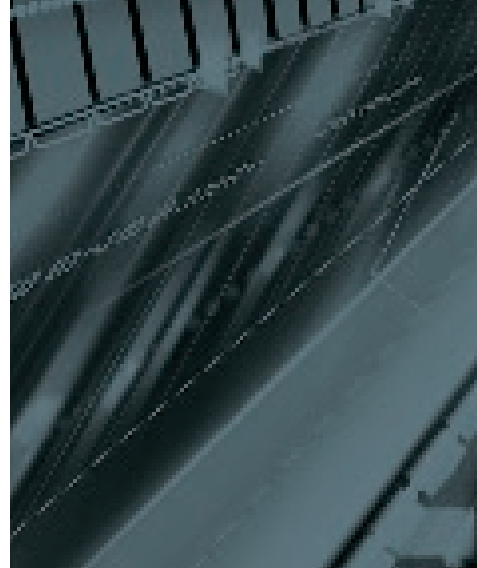
Schéma de
fonctionnement
Qualios

**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

SIMPLE, PARAMÉTRABLE ET SÉCURISÉ

FONCTIONNEMENT DU LOGICIEL



■ 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.**

La signature se fait dans l'interface utilisateur

Document à signer :
Clic sur signature



Confirmation par mot de passe



■ 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, il devra fournir un motif. A 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.

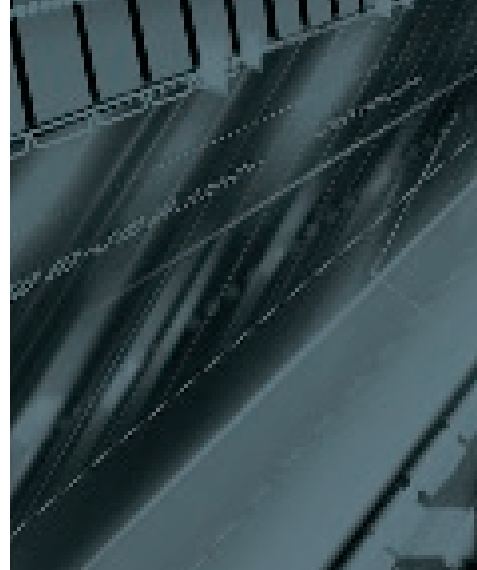


Remarque :

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.

SIMPLE, PARAMÉTRABLE ET SÉCURISÉ

FONCTIONNEMENT DU LOGICIEL



■ MISE EN DIFFUSION

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

- Groupe,
- Service,
- Fonction,
- Utilisateur,
- Une concaténation des quatre modes

Un email avec ou sans accusé réception est alors envoyé aux personnes choisies, une liste de diffusion AR papier peut être imprimée pour vos utilisateurs sans adresse mail et un formulaire de qualification peut remplacer l'accusé réception.

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 e-courriel. L'accusé 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.



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

SIMPLE, PARAMÉTRABLE ET SÉCURISÉ

FONCTIONNEMENT DU LOGICIEL

■ ARCHIVAGE

Tous les anciens documents sont conservés et consultables par les rédacteurs pour leurs propres documents ou le(les) administrateur(s) pour l'ensemble des documents. C'est ce dernier qui décide de la **durée d'archivage** de chaque document.

■ QUALITE ACTIVE

Possibilité pour tout utilisateur d'émettre des suggestions



■ 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 l'accepter ou la 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.

SIMPLE, PARAMÉTRABLE ET SÉCURISÉ

ENVIRONNEMENT UTILISATEUR



L'UTILISATEUR PEUT :



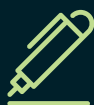
accéder aux différentes rubriques du portail et lire les actualités,



consulter les documents, en ligne ou en mode déconnecté grâce à l'application mobile



émettre une suggestion concernant un document,



accuser réception récurrent d'un document qui le concerne ou Répondre à un formulaire de qualification



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 ».

SIMPLE, PARAMÉTRABLE ET SÉCURISÉ

ENVIRONNEMENT UTILISATEUR



LE PORTAIL

Entièrement paramétrable, le(s) portails(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 hypertexte externes (*arborescence libre*),
- Actualités/Alertes
- Favoris (*pour chaque utilisateur*)
- Panier documentaire (*pour 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
- Document (pour afficher un document directement dans le portail)



SIMPLE, PARAMÉTRABLE ET SÉCURISÉ

ENVIRONNEMENT UTILISATEUR



■ CONSULTATION DES DOCUMENTS

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

- 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 permet 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 Multi Critères 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.

■ EN MODE DÉCONNECTÉ

Téléchargez, consultez, signez, accusez réception, rédigez vos suggestions.

L'application mobile vous permet de créer vos favoris et de voyager avec vos documents.



Appli disponible sur
Apple Store, Google Play ou Windows Store

SIMPLE, PARAMÉTRABLE ET SÉCURISÉ

ENVIRONNEMENT UTILISATEUR



■ 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 qualifié beaucoup plus dynamique et interactif.

■ ACCUSER RÉCEPTION

Les personnes en diffusion, par le biais de leur box tâches en cours ou d'un message électronique, doivent accuser réception du nouveau document. Par l'intermédiaire d'un lien dans son message, l'utilisateur accède 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.

■ QUALIFICATION

Les personnes en diffusion, par le biais de leur box tâches en cours ou d'un message électronique, doivent répondre à un formulaire pour valider leur compréhension au nouveau document. Par l'intermédiaire d'un lien dans son message, l'utilisateur accède directement au nouveau document dans Qualios pour en prendre connaissance et se qualifier.

GÉRER LA VIE ET L'AMÉLIORATION DES SYSTÈMES DE MANAGEMENT

ENVIRONNEMENT RÉDACTEUR



■ PARAMÉTRAGE DU PORTAIL

L'administrateur paramètre un ou plusieurs portail(s) qu'il publiera selon sa convenance. Il utilise pour cela des « box » dans lesquelles il donne sur chaque lien aux utilisateurs des droits en fonction de leur appartenance à des groupes, services, fonctions et/ou de façon nominative.

Ces « box » sont de 9 types différents :

- **Liens** : accès aux documents par des liens hypertexte (*pas de limite dans les niveaux d'arborescence*)
- **Actualités** : gestion des droits et de la diffusion, 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.*)
- *Box panier documentaire : envoi par mail des PJs contenues dans un ou plusieurs documents en format zip*
- *Box document*

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

■ 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 »*)

Ce paramétrage permettra de classer et trier les documents ainsi que de filtrer l'accès à la documentation --> Plan de classement 100% personnalisable.



GÉRER LA VIE ET L'AMÉLIORATION DES SYSTÈMES DE MANAGEMENT

ENVIRONNEMENT RÉDACTEUR



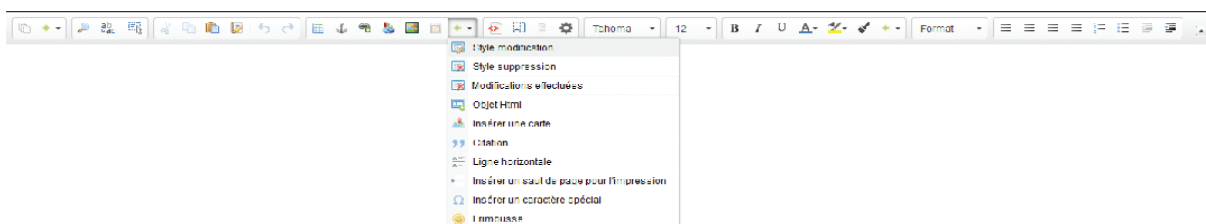
■ RÉDACTION DU DOCUMENT

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'encapsulage du document » dans la base de données (*cycle de validation du document, diffusion du document, attachement à des référentiels/mots clefs/processus/organisations/tris personnalisés*). Ils permettent une intégration rapide et standardisée de la base documentaire existante.

Pour la rédaction du document, il existe plusieurs 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. Possibilité de créer vos documents en mode responsive.



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, Open Office, PDF Creator, etc.*) et de faire apparaître ce document via le serveur Qualios en 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.

Il peut également grâce au module DATA PDF utiliser un modèle PDF sur lequel ont été défini des zones de reconnaissance. Qualios récupérera automatiquement de ces zones les attributs lors de la création de son nouveau document.



Ainsi, le logiciel Qualios s'adapte totalement à l'organisation de l'entreprise et/ou de l'établissement.

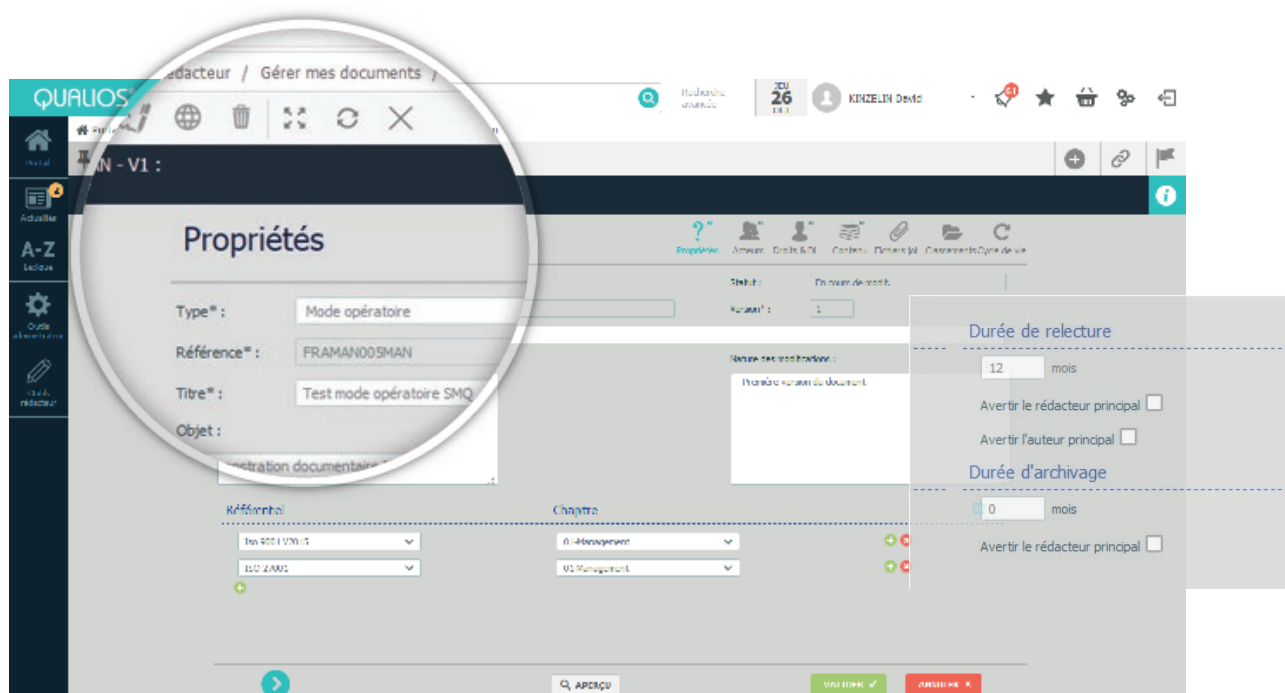
Ce paramétrage est évolutif au cours du temps par simple ajout ou suppression d'éléments.

GÉRER LA VIE ET L'AMÉLIORATION DES SYSTÈMES DE MANAGEMENT

ENVIRONNEMENT RÉDACTEUR

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. A chaque modification de texte, **la version s'incrémente automatiquement**. Une fois le nouveau document en activité, le document de version antérieure est automatiquement archivé.



A PARTIR DE VOTRE GOOGLE DRIVE GRÂCE À NOTRE MODULE GOOGLE CONNECT

TRAÇABILITÉ DES DOCUMENTS

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

Création d'un document Box « Boîte à outil rédacteur »

- ↳ 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

GÉRER LA VIE ET L'AMÉLIORATION DES SYSTÈMES DE MANAGEMENT

ENVIRONNEMENT RÉDACTEUR



SUIVI DES SIGNATURES

Le logiciel Qualios permet au(x) rédacteur(s) de suivre les documents au cours de leurs cycles de validation, ce qui lui permet, en outre, 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 « 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



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

TACHES EN COURS

- 1 Document(s) actif(s) avec AR
- 0 Document(s) en formation avec AR
- 0 Document(s) en formation
- 0 Document(s) à signer
- 0 Document(s) en cours de validation
- 15 Enregistrement(s) à traiter
- 22 Document(s) en cours de rédaction
- 1 Document(s) en retard de signature
- 0 Document(s) à mettre en activité
- 2 Doc(s) actif(s) AR manquant
- 0 Doc(s) formation(s) AR manquant
- 0 Suggestion(s) à lire
- 0 Suggestion(s) à répondre
- 0 Document(s) à relire
- 0 Document(s) à archiver

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.

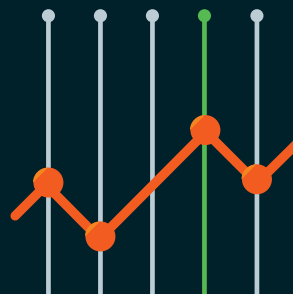
AIDE À LA PRISE DE DÉCISION

TABLEAUX DE BORD ET STATISTIQUES



■ STATISTIQUES

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*).



AIDE À LA PRISE DE DÉCISION

TABLEAUX DE BORD ET STATISTIQUES



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 (*Qualios Analyse Premium*) par document, par utilisateur et par action.

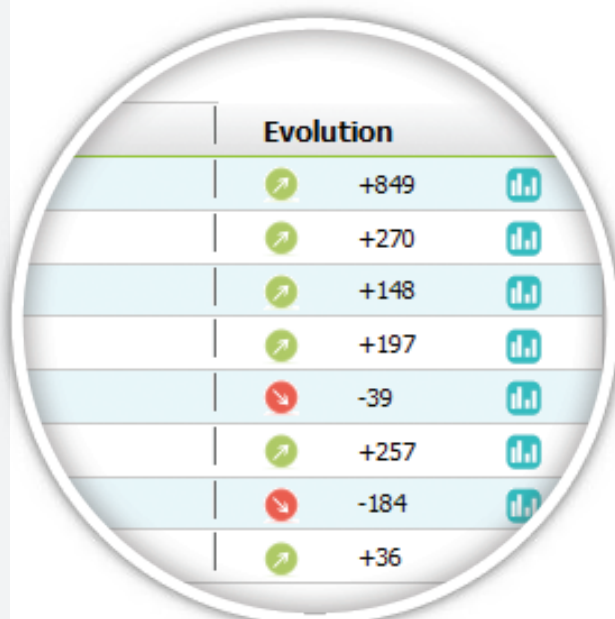
- **Classement des utilisateurs** et/ou des documents en tableau de bord et en graphe.
- **Traçabilité et historique** des actions par document et/ou par utilisateur (*audit trail*).
- **Date d'analyse libre**, jour, mois, semaine ou autre. Chaque période est comparée à une période antérieure identique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



STATISTIQUES DE TRAITEMENT

Le module Audit Trail de Qualios met à votre disposition un suivi précis des actions effectuées dans le logiciel par les ADMINISTRATEURS et les REDACTEURS.

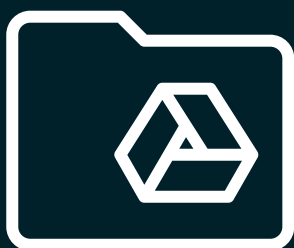
Il permet de certifier le bon fonctionnement des procédures mises en place, et de retrouver le cas échéant les dates de modification d'un document, d'un formulaire, d'un paramètre, etc.



LES MODULES COMPLÉMENTAIRES

■ VOUS UTILISEZ QUALIOS AU QUOTIDIEN ?

Améliorez votre expérience de Qualios avec un ou plusieurs de nos modules complémentaires.





MODULES COMPLÉMENTAIRES **QUALIOS** DOC



QUALIOS IMPORT DOCUMENTAIRE

Intégrez rapidement de nombreux documents.

Ce module permet d'optimiser et de simplifier l'intégration massive de vos fichiers dans Qualios Doc.

DATA PDF

Intégrez rapidement vos documents à partir de modèles PDF.

Ce module permet d'optimiser et de simplifier l'intégration de nouveaux documents dans Qualios Doc.

Créez vos modèles PDF afin que notre système puisse récupérer automatiquement les attributs de vos prochains documents.



GOOGLE CONNECT/ OFFICE CONNECT

Travaillez en collaboration à partir de Qualios grâce à Google Connect et Office Connect

Ce module vous permet de télécharger vos documents depuis votre drive.

Profitez des fonctionnalités de Google Drive et du pack Office 365 pour rédiger vos documents en cours de rédaction de manière collaborative.





MODULES COMPLÉMENTAIRES

QUALIOS DOC & MANAGER



SYNCHRONISATION DES UTILISATEURS AVEC UN ANNUAIRE LDAP*

Profitez d'une surveillance automatisée des utilisateurs et des groupes de Qualios.

Ce module compare puis met à jour quotidiennement et à la demande, le contenu de votre annuaire de type LDAP (par exemple Microsoft Active Directory) avec le contenu de la table des utilisateurs de Qualios.

Vous pouvez également vous offrir la possibilité de déléguer l'authentification des utilisateurs de Qualios à l'annuaire mis en place.

(*sous réserve de validation technique en mode SaaS)

QUALIOS SSO SAML

Plus besoin de vous connecter à Qualios !

Le module d'authentification SSO des utilisateurs permet à un utilisateur de lancer le portail Qualios sans avoir à s'y connecter (identifiant et mot de passe).

- SAML : en s'appuyant sur un serveur tiers implémentant le protocole SAML (Security assertion markup language)



QUALIOS EN HTTPS

Sécurisez Qualios et ouvrez-le à vos clients, fournisseurs, partenaires, etc...

Ce module permet de sécuriser Qualios et de le faire fonctionner en mode sécurisé SSL (https) : Vivement recommandé si vous configurez Qualios en Extranet.

(En mode SaaS, Qualios est automatiquement en HTTPS)



MODULES COMPLÉMENTAIRES

QUALIOS DOC & MANAGER**QUALIOS
MONITORING**

Rendez Qualios conforme
aux exigences de la
réglementation 21 CFR
part 11 de la FDA !

Composé de ces trois modules,
il permet une grande traçabilité
et une sécurité renforcée de vos
données.

**QUALIOS ANALYSE PREMIUM****Tracez les actions de vos utilisateurs !**

Ce module permet une traçabilité élevée des actions des utilisateurs (quel utilisateur a consulté quels documents, formulaires, tableaux de bord ou renseigné quels enregistrements, ...)

QUALIOS AUDIT TRAIL**Tracez les actions de vos rédacteurs / administrateurs !**

Ce module permet une traçabilité élevée des actions des rédacteurs et des administrateurs (création/modification/suppression des documents, enregistrements, des attributs ...) Versioning des enregistrements dans les formulaires permettant d'avoir l'historique des modifications saisies par les utilisateurs pour des données choisies

**QUALIOS SIGNATURE
ELECTRONIQUE****Cryptez vos documents !**

Ce module permet de garantir l'intégrité de vos documents et l'authentification des utilisateurs, rédacteurs et signataires par un mécanisme de cryptographie asymétrique.



MODULES COMPLÉMENTAIRES

QUALIOS DOC & MANAGER**QUALIOS
PACK LANGUES****Qualios à la langue de vos utilisateurs !**

Portugais, Espagnol, Néerlandais, Allemand ou Italien.

Offrez à chaque utilisateur une interface dans sa langue.

Le logiciel Qualios est livré par défaut en Français, Américain et Anglais.

**QUALIOS
MOT DE PASSE COMPLEXE *****Activez un niveau de sécurité supérieur pour les mots de passe utilisateurs !**

Ce module permet de gérer une authentification forte requérant un minima de caractères avec au moins un caractère numérique et un caractère spécial.

(*module activé lors de l'installation)

**EXPORT AUTOMATIQUE DES
TABLEAUX DE BORD****Une solution d'export technologique et personnalisable pour atteindre vos objectifs d'interopérabilité avec votre système d'information.**

Ce module vous permet d'automatiser l'export selon vos propres paramètres :

- Les données à exporter
- La date de début d'export
- La récurrence d'export
- Les destinataires mails de l'export
- Le chemin réseau où déposer le fichier d'exports.

GESTION DOCUMENTAIRE

LES AVANTAGES DE QUALIOS

■ POUR LA DIRECTION

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

■ POUR LE RESPONSABLE

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

■ POUR

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

QUALIOS®

4, rue du Bois de La Champelle
54500 VANDŒUVRE LES NANCY

Tél. 33 (0)3 83 44 75 50

Fax. 33 (0)3 83 44 75 51

E-mail : contact@qualios.com

www.qualios.com



Lauréat Prix France
Qualité Performance 2014



Certifié ISO 9001
depuis 2006



Certifié ISO 27001
depuis 2020

*QUALIOS® est une solution informatique
développée par SAS QUALIOS*

 **100% France**
Edition et maintenance du logiciel

