



# GALASSIA

La scelta innovativa per l'evoluzione delle aziende



## PRESENTAZIONE

E' ormai noto che è possibile ottenere vantaggi di carattere strategico ed aumento della propria competitività solo se l'adozione dell'Information Technology (IT) si affianca ad un'adeguata riprogettazione dei processi aziendali.

Le aziende moderne giornalmente devono gestire moltissime problematiche legate alla qualità, alla sicurezza, alla produzione, al settore commerciale, ecc. e queste sono sempre più complesse e generano una grande quantità di dati.

La gestione delle attività tramite fogli elettronici o documenti informatici crea la falsa illusione di aver informatizzato l'azienda ma non ne aumenta l'efficienza : è quindi necessario un nuovo approccio tecnologico che consenta di snellire e ridurre al minimo quelle attività a gestione "manuale".

*Galassia* è il prodotto informatico adeguato che ottimizza ed elimina molte operazioni che, se fatte a mano o con software non specifici, richiedono tempi e costi uomo non trascurabili, è un collega di lavoro instancabile che affianca e supporta l'utente nelle attività quotidiane.

Con *Galassia* tutti i processi aziendali possono essere sistematicamente monitorati ed analizzati per poter intervenire tempestivamente quando il sistema richiama la nostra attenzione tramite alert o appositi scadenziari.

Un efficiente sistema di rintracciabilità e navigabilità dei dati, anche storici, e le approfondite analisi statistiche consentono all'azienda di recuperare rapidamente qualsiasi informazione, valutare rapidamente i parametri di riferimento, il loro andamento ed attivarsi in maniera ottimale al fine di ottenere un continuo miglioramento.

# I Moduli



Pag. 1/3

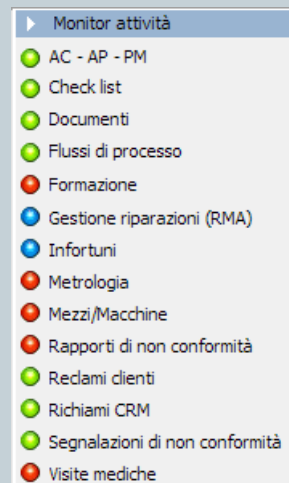


**Monitor attività** : Galassia è dotato di un efficiente sistema di monitoraggio delle attività di competenza dell'utente connesso. L' area destra della videata principale contiene un insieme di "led" che, a seconda della colorazione che assumono, indicano che una determinata tipologia di documento è in attesa che venga eseguita un'azione.

**Personale** : Anagrafica relativa al personale: i dati sono suddivisi in 2 sezioni:

**Dati personali**: Questa sezione è dedicata alla registrazione dei dati anagrafici personali ed all' inserimento dei campi relativi alla cartella dati, al file curriculum e l'eventuale foto.

**Dati aziendali**: In questa sezione viene specificato l'inquadramento operativo dell'utente all'interno dell'azienda. Questa sezione è a sua volta suddivisa in più sezioni: "*Profilo personale*", "*Funzioni aziendali e mansioni*", "*Colloqui*", "*Retribuzioni*", "*Visite mediche*", "*Formazione*".



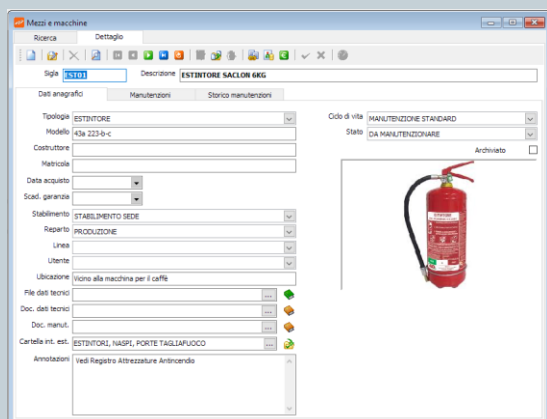
**Sicurezza** : DPI / Infortuni / Visite mediche. Modulo rivolto alla gestione della sicurezza del personale all' interno dell' azienda: è strettamente connesso al modulo Personale. Si compone di 3 sezioni : Registrazione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) consegnati al personale aziendale. Registrazione degli infortuni subiti dal personale.

Registrazione delle visite mediche effettuate al personale con indicazione dell' esito ed eventuali prescrizioni. La registrazione della visita andrà ad implementare lo storico visite nell' anagrafica del Personale. Questo modulo è sottoposto al monitoraggio automatico delle attività.

**Formazione** : modulo con cui si definiscono i corsi di Formazione ed Addestramento al personale.

Vanno indicati i partecipanti ai corsi, i giorni e gli orari in cui si svolgono i corsi e giornalmente possono essere registrate le presenze. Al termine del corso può essere indicata la valutazione per ogni partecipante. Il corso effettuato entra nello storico formazione dell' anagrafica del personale.

Se si tratta di corsi periodici, la data di scadenza del prossimo corso viene aggiornata automaticamente. Questo modulo è sottoposto al monitoraggio automatico delle attività.



**Mezzi e Macchine** : modulo destinato alla gestione dei mezzi (auto, furgoni, camion, ecc,) e delle macchine (presse, estintori e macchinari vari) aziendali.

Oltre alla scheda anagrafica, se una attrezzatura è soggetta a manutenzione periodica è possibile indicare la frequenza di manutenzione, la data di scadenza e gli eventuali ricambi da utilizzare. Le manutenzioni effettuate vengono registrate nell' apposita maschera operativa ed entrano nello storico manutenzioni del Mezzo/Macchina. Se si tratta di manutenzione periodica, la data di scadenza della prossima manutenzione viene aggiornata automaticamente. Questo modulo è sottoposto al monitoraggio automatico delle attività.

# I Moduli



Pag. 2/3

**Gestione non Conformità** : modulo che tratta gli argomenti relativi alle non conformità aziendali e dei fornitori, i reclami clienti e le azioni correttive e preventive. Questo modulo è sottoposto al monitoraggio automatico delle attività di Galassia, in particolare vengono analizzati i seguenti dati: Ciclo di vita (iter del documento), data di previsto trattamento, verifica entro (deve essere specificato anche il responsabile della verifica). Le informazioni contenute nella scheda NC sono suddivise in sezioni: Dettagli, Annotazioni interne, Comunicazioni al fornitore.

**RMA** : modulo che gestisce in maniera molto semplice le autorizzazioni al reso da parte dei clienti.

Dopo aver inserito i dati relativi al "Materiale da riparare", se è stato specificato un indirizzo eMail sarà possibile inviare comunicazione di reso al cliente. Compilando la sezione "Decisione e trattamento" sarà poi possibile, se richiesto, inviare sempre tramite email un preventivo di costo per la riparazione. I modelli grafici della mail possono essere personalizzati per adattarli alle specifiche dell'azienda. Questo modulo è sottoposto al monitoraggio automatico delle attività.

**Metrologia** : gestisce gli strumenti di misura e le loro verifiche periodiche (tarature).

Ogni strumento è dotato di una scheda anagrafica suddivisa in due sezioni (oltre allo storico):

**Dettaglio dati**: Vengono specificate le caratteristiche dello strumento, la sua ubicazione e le specifiche per la sua verifica o taratura.

**Primari e misure per tarature**: Se lo strumento, tipicamente secondario, viene tarato internamente, in questa sezione possiamo specificare quali sono gli strumenti primari che dovranno essere utilizzati per la taratura e quali misure dovranno essere eseguite. Questo modulo è sottoposto al monitoraggio automatico delle attività.

**Controlli** : modulo che fornisce tutti gli strumenti necessari per gestire le attività di ispezione e decisione in merito alla sorte di un lotto derivante da produzione interna o da acquisto, attività che possono essere basate su di un campione o sull'intero lotto.

Possono essere effettuati controlli di vario tipo (sulle tolleranze, sulle date di scadenza, ecc.) ed è possibile impostare dei valori di tolleranza min e max per una rapida verifica dell' idoneità del prodotto.

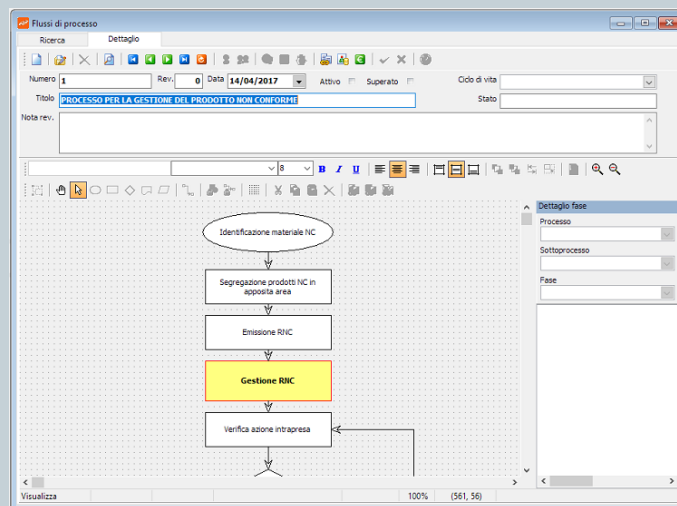
Code	Descrizione	Livello di collaudo	Piano di campionamento
100	100%	100%	100%
B001	Ordinario, Semplice, I	Collaudo Ordinario 1	Semplice Ordinario
B002	Ordinario, Semplice, II	Collaudo Ordinario 2	Semplice Ordinario
B003	Ordinario, Semplice, III	Collaudo Ordinario 3	Semplice Ordinario
C001	Ridotto, Semplice, I	Collaudo Ordinario 1	Semplice Ordinario
C002	Ridotto, Semplice, II	Collaudo Ordinario 2	Semplice Ordinario
C003	Ridotto, Semplice, III	Collaudo Ordinario 3	Semplice Ordinario
A001	Rinforzato, Semplice, I	Collaudo Ordinario 1	Semplice Ordinario
A002	Rinforzato, Semplice, II	Collaudo Ordinario 2	Semplice Ordinario
A003	Rinforzato, Semplice, III	Collaudo Ordinario 3	Semplice Ordinario



**Check List** : modulo che contiene le funzionalità per la gestione delle check list (questionari). La gestione delle check list è suddivisa concettualmente in due fasi : la prima definisce i modelli, cioè la struttura che deve assumere il questionario con le domande da applicare ed equivale alla definizione del classico "modulo cartaceo". La seconda fase invece è quella dell'applicazione della check list, cioè la compilazione del modulo rispondendo alle varie risposte. La check list è l'applicazione di un questionario e per ogni domanda si deve specificare la risposta ed assegnare il relativo punteggio. Le risposte possono essere di tipo semplice (Si/No) o di tipo più complesso. Ad esempio, nel caso in cui la check list sia "di controllo", per ogni domanda è possibile specificare problemi e trattamenti riscontrati.

**Documentazione** : gli Alberi documentali sono strutture configurabili che consentono di organizzare e ordinare i documenti aziendali. Un tipico esempio di albero documentale è il Manuale della Qualità, nel quale sono raccolti tutti i documenti aziendali tipicamente legati alla certificazione ISO (Piani di formazione aziendale, Procedure Gestionali, Piani della qualità, Riesami della Direzione, Moduli, ecc.), ma anche un qualsiasi manuale suddiviso in capitoli può essere gestito in questo ambiente.

**Flussi di processo** : inserimento di diagrammi di flusso (flow chart) per rappresentare in modo semplice ed intuitivo i processi. I flow chart sono grafici in cui i nodi rappresentano le attività e gli archi orientati la loro sequenza cronologica, nel senso che se un arco esce da un'attività ed entra in un'altra, la seconda viene eseguita dopo la prima. Nei nodi diverse forme geometriche, dette anche blocchi, rappresentano i diversi tipi di attività: un rettangolo con gli angoli smussati (o un'ellisse) per l'inizio e la fine del processo, un rombo dal quale escono tanti archi quante sono opzioni per le decisioni, un rettangolo per le attività generiche e così via. Ad ogni nodo possono essere collegati dei documenti o delle annotazioni.



**Acquisti** : *Richieste a Fornitore* : modulo destinato alla registrazione di tutte le comunicazioni ai fornitori legate alla fornitura di materiale, quali ad esempio richieste di chiarimenti o solleciti di consegna. E' possibile inviare la richiesta al fornitore tramite e-mail.

*Valutazione Fornitori* : esegue una valutazione delle "performance" dei fornitori valutandoli, sulla base di un insieme di indici specifici, in classi di merito.

**Pratiche legali** : modulo pensato per tenere sotto controllo le pratiche legali che l'azienda ha in essere. Ad ogni pratica è possibile associare un'apposita cartella nella quale inserire i relativi documenti.