

manixa:::3

Guide d'utilisateurs

Table des matières

I.	Installation de la clé de licence	2
II.	Les fondamentaux	2
III.	Editer les titres de pages	3
IV.	Définition des utilisateurs	3
V.	Définir les droits d'accès pour chaque utilisateur	3
VI.	Créer des processus	4
VII.	Editer les textes des processus	4
VIII.	Editer les activités	5
IX.	Editez les outputs	5
X.	Editer les indicateurs de performance	6
XI.	Relier les processus grâce aux inputs	6
XII.	Télécharger des documents	7
XIII.	Relier des documents	9
XIV.	Regrouper les processus	10
XV.	Référencer les standards de manière croisée	10
XVI.	Mise à jour de votre serveur	11
XVII.	Sauvegarde de votre serveur manixa en mode local	11
XVIII.	Quelques définitions	12

I. Installation de la clé de licence

[[Licence](#)]

- 1) Démarrez votre serveur Manixa, puis votre navigateur internet, et identifiez-vous comme décrit dans les instructions d'installation.
- 2) Maintenant que vous êtes dans votre système, cliquez sur la rubrique [Licence...] présente dans la barre de navigation. Une clé de licence d'évaluation est livrée par défaut avec le serveur Manixa, cette clé est déjà présente dans la fenêtre et doit être remplacée par la clé de licence qui vous a été livrée par e-mail.
- 3) Ouvrez votre e-mail (envoyé par Inextenso) et faites un "copier-coller" de votre clé de licence dans cette fenêtre en prenant garde de bien sélectionner tous les caractères de votre clé de licence.
- 4) Cliquez sur le bouton 'Sauver' pour valider votre clé de licence de serveur et sur le bouton 'Retour' pour retourner à la page d'accueil de votre système.
- 5) Arrêtez votre serveur Manixa et démarrez-le à nouveau pour vérifier la bonne intégration de votre clé de licence personnelle.

II. Les fondamentaux

mode [en|fr|de](#)

Cliquez sur "en|fr" pour passer d'une langue à l'autre.

[[écriture](#)]

Cliquez sur le mode : "écriture" pour voir les possibilités d'édition de chaque page.

Utilisateur: [demo](#)

Après vous être connecté, vous pouvez cliquer sur votre nom (ex:demo) pour modifier votre mot de passe.

Astuces:

Lorsqu'une langue ou un mode de travail est sélectionné, ce choix s'applique également à toutes les sous-pages concernées. Exemples :

- si "édition" est sélectionné sur la page d'accueil du serveur manixa, toutes les pages du serveur seront en mode édition.

- si "édition" est sélectionné sur la page d'un processus, toutes les pages des activités et des indicateurs qui y sont liées seront également en mode édition.

III. Editer les titres de pages

[titre] Cliquez sur [titre] sur chaque page pour éditer le titre de la page. Utilisez cette fonction pour éditer votre système de management ainsi que les titres de votre barre de navigation.

IV. Définition des utilisateurs

[utilisateurs] Cliquez sur [utilisateurs] pour ajouter de nouveaux utilisateurs en remplissant les champs requis.

Sélectionner la colonne "*Admin*" permet à l'utilisateur d'ajouter, de supprimer ou de modifier un utilisateur.

V. Définir les droits d'accès pour chaque utilisateur

[accès] Cliquez sur le signe [+] pour donner accès à un utilisateur.

Cliquez sur le signe [-] pour supprimer le droit d'accès à un utilisateur.

Vert = L'utilisateur possède le droit d'accès

Blanc = L'utilisateur ne possède pas de droit d'accès

Lire = accès en mode lecture uniquement

Editer = accès en mode lecture et écriture

Gérer = administration serveur, accès en mode lecture et écriture.

L'administration du serveur permet d'éditer les fonctionnalités suivantes :

[titre][édition][accès][utilisateurs][licence][mise à jour][sauvegarde].

Les droits d'accès peuvent être définis pour chaque page de manixa.

Astuces

Lorsque les droits d'accès sont définis, ils sont automatiquement appliqués aux sous-pages concernées.

Exemple 1 : Si l'accès en écriture est autorisé sur la page d'accueil du serveur manixa, l'accès en écriture sera autorisé pour toutes les pages.

Exemples 2: Si l'accès en écriture est autorisé sur une page de processus, l'accès en écriture sera autorisé sur toutes les pages concernant les activités et indicateurs du processus.

VI. Créer des processus

||| Processus

Vous devez vous connecter avec un droit d'édition pour effectuer les tâches suivantes.

- 1) Cliquez sur "Processus" dans la barre de navigation
- 2) Cliquez sur "écriture" pour entrer dans le mode d'édition.
- 3) Cliquez sur le bouton d'édition "|||".
- 4) Ajoutez un nouveau processus à la liste et cliquez sur "Ajouter".
- 5) Classez vos processus en utilisant les liens "haut" et "bas"
- 6) Visualisez votre processus en cliquant sur son titre.
- 7) Retournez sur votre liste de processus mise à jour en cliquant sur "retour"

VII. Editer les textes des processus

||| Réf

Dans le mode "écriture", cliquez sur |||, la fonction d'édition, qui se trouve à côté du sujet approprié.

||| Propriétaire

||| Objectifs

||| Description

||| Déclencheurs

||| Notes

Editez les textes nécessaires, sauvegardez vos changements et retournez sur la page du processus en cliquant sur "Retour".

Astuces

Si les champs "Réf", "Propriétaire", "Objectifs", "Description", "Déclencheurs" et "Notes" sont laissés vides, les titres de ces sujets n'apparaîtront pas sur la page du processus en mode "lecture".

VIII. Editer les activités

- ||| Activités
- Cliquez sur le mode "écriture". Pour ajouter des activités:
- 1) Cliquez sur le bouton d'édition des ||| Activités.
 - 2) Ajoutez les activités au fond de la liste
 - 3) Classez vos activités en utilisant les boutons "haut" et "bas"
 - 4) Supprimez des activités en utilisant le bouton "Supprimer"
- Pour modifier des activités:
- 1) Rendez-vous sur les pages des activités pour les éditer en cliquant sur leur titre
 - 2) Utilisez les boutons ||| édition pour modifier les propriétaires et les descriptions
 - 3) Faites un lien ou téléchargez des documents (procédures, instructions de travail, formulaires, etc.) en utilisant les fonctions ||| Références et ||| Fichiers. Cliquez sur [titre] pour éditer le titre de l'activité.

IX. Editez les outputs

- ||| Outputs/Sorties
- Cliquez sur le mode "écriture". Pour ajouter des outputs/sorties:
- 1) Cliquez sur le bouton d'édition ||| des outputs/sorties.
 - 2) Ajoutez les outputs/sorties au fond de la liste
 - 3) Classez vos outputs/sorties en utilisant les boutons "haut" et "bas"
 - 4) Supprimez les outputs/sorties inutiles en utilisant "Supprimer"
- Pour éditer des outputs:
- 1) Cliquez soit sur le nom de l'output/sortie dans le graphique soit sur le nom de l'output/sortie figurant dans la rubrique « sorties » sous le graphique
 - 2) Utilisez les boutons ||| édition pour éditer le type d'output/sortie et la description
 - 3) Référenciez ou téléchargez des documents (enregistrements, directives, règlements, etc.) en utilisant les fonctions ||| Références et ||| Fichiers. Regardez aussi [titre] pour éditer le titre de l'output.

X. Editer les indicateurs de performance

||| Indicateurs

Cliquez sur le mode "écriture". Pour ajouter des indicateurs:

- 1) Cliquez sur le bouton d'édition ||| Indicateurs.
- 2) Ajoutez les indicateurs au fond de la liste.
- 3) Classez vos indicateurs en utilisant les boutons "haut" et "bas"
- 4) Supprimez les indicateurs inutilisés avec "Supprimer"

Pour éditer les indicateurs:

- 1) Veuillez consulter la page d'édition d'un indicateur en cliquant sur son titre
- 2) Utilisez les boutons ||| édition pour fournir les descriptions des indicateurs
- 3) Reliez/Téléchargez des documents (enregistrements, données, etc.) en utilisant les fonctions ||| Références et ||| Fichiers. Consultez également [titre] pour éditer le titre d'un indicateur. Si votre système manixa possède un "Tableau de bord", les données de l'indicateur éditées ici seront mises à jour automatiquement dans le tableau.

XI. Relier les processus grâce aux inputs

||| Inputs/entrées

Cliquez sur le mode "écriture". Sélectionnez les inputs/entrées à relier avec votre processus en cliquant sur des signes [+]. La couleur sélectionnée influencera la couleur de la flèche qui sera créée dans le graphique de votre processus

[+] Vert = élément d'entrée qui sera transformé par le processus

[+] Orange = ressource utilisée pour réaliser le processus

[+] Rouge = directive à suivre pour réaliser les activités du processus

Si vous ne désirez pas faire de différenciation entre les éléments d'entrée, ne sélectionnez qu'une seule couleur.

Astuces

Les inputs sont listés d'après les processus pour lesquels ils sont des outputs. Si un output ne figure pas dans la liste, créez le dans le processus adéquat auparavant

XII. Télécharger des documents

||| Fichiers

Pour copier un fichier de votre ordinateur/serveur dans manixa :

- 1) Cliquez sur ||| Fichiers depuis n'importe quelle page de votre système de management
- 2) Vérifiez que le fichier n'a pas déjà été copié sur le serveur manixa auparavant en cliquant sur "voir tous"
- 3) Si le fichier est dans la liste, Cliquez sur [attacher]; le fichier est désormais disponible.
- 4) Si le fichier n'est pas dans la liste, cliquez sur "parcourir" et sélectionner le fichier à copier
- 5) Ajoutez les éléments suivants si nécessaire "Numéro de référence", "Version" et "Description" (ces informations peuvent se révéler utiles pour rechercher des fichiers)
- 6) Cliquez sur "Ajouter". Le fichier est désormais disponible et a été automatiquement ajouté à votre liste de fichiers sur la page "Fichiers"

Supprimer un fichier lié à une page manixa:

- 1) Cliquez sur ||| Fichiers
- 2) Cliquez sur [supprimer]. Vous n'avez désormais plus d'accès à ce fichier depuis la page sur laquelle vous vous trouvez. Pour supprimer le fichier du serveur Manixa, suivez les instructions ci-dessous.

Pour supprimer un fichier de votre serveur Manixa:

- 1) Cliquez sur votre page "Fichiers"
- 2) Cliquez sur "info" pour le fichier que vous voulez supprimer
- 3) Notez où votre fichier est utilisé en passant en revue la liste des "Références". N'oubliez pas qu'en supprimant un fichier, vous allez également supprimer toutes les références au fichier sur l'ensemble des pages du serveur manixa. Si vous êtes toujours sûrs de vouloir supprimer le fichier, cliquez sur ||| à la gauche du cadre "info".
- 4) Cliquez sur "Supprimer". Le fichier est maintenant supprimé du serveur manixa.

Mettre à jour un fichier existant sur le serveur manixa

- 1) Suivez les étapes 1-2 ci-dessus.
- 2) Cliquez sur ||| à gauche du cadre "info".
- 3) Cliquez sur "parcourir" et sélectionnez la version à jour de votre fichier.

Astuces:

- ✓ *Utilisez [Fichiers] pour des fichiers qui ne sont pas régulièrement mis à jour (par exemple des procédures, instructions de travail, formulaires, etc.).*
- ✓ *Utilisez les [Références] pour des informations qui sont mises à jour régulièrement (par exemple des enregistrements) ou qui sont confidentielles avec des droits d'accès restreints*
- ✓ *Si votre serveur est plutôt lent, utiliser les références pour des grands fichiers (par exemple, des images, photos, présentations powerpoint, etc.) peut aider dans une certaine mesure à accélérer l'accès à votre système.*

Avantages:

- ✓ *Si vous exportez votre système de management, les fichiers sont également exportés.*
- ✓ *Visualisez et recherchez des fichiers en utilisant la page "Fichiers" de manixa*
- ✓ *Mettez à jour vos fichiers de manière centralisée, même s'il est utilisé par plusieurs processus ou activités.*

XIII. Relier des documents

||| Références

Une explication sur le fonctionnement des références est fournie au fond de cette page.

Pour ajouter une référence :

- 1) Cliquez sur ||| Références
- 2) Entrez les titres/informations/site internet/etc. du document sous description.
- 3) Entrez l'adresse du fichier sous URL. Pour trouver l'URL d'un fichier : ouvrir le fichier, dans le menu « fichiers » cliquez sur « propriétés » et choisir l'onglet « général ». Copiez l'adresse qui figure sous « emplacement » suivie du nom du document (qui figure au sommet). Important : ne pas oublier l'extension du document à la fin de l'URL (.doc pour word, .xls pour Excel, .ppt pour power point etc.).
- 4) Cliquez sur "Ajouter".

Pour supprimer une référence:

- 1) Cliquez sur ||| Références
- 2) Cliquez sur "Supprimer".

Astuces:

Les références vous permettent de lier un fichier, site internet ou n'importe quelle information avec un url. Tout changement effectué sur un fichier/information est automatiquement visible pour tous les utilisateurs de manixa.

- ✓ *Utilisez les [Références] pour des informations qui sont mises à jour régulièrement (par exemple des enregistrements) ou qui sont confidentielles avec des droits d'accès restreints*
- ✓ *Si votre serveur est plutôt lent, utiliser les références pour des grands fichiers (par exemple, des images, photos, présentations powerpoint, etc.) peut aider dans une certaine mesure à accélérer l'accès à votre système.*

Avantages:

- ✓ *L'information est immédiatement mise à jour (utile pour les enregistrements)*
- ✓ *Si un fichier est stocké sur un serveur protégé, les contrôles d'accès au fichier restent valides*

XIV. Regrouper les processus

||| Macroprocessus Entrez dans le mode "écriture" sur la page "Vue système"
||| Edition texte ou "Manuel SMI".

Pour créer un groupe de processus ou une autre description liée à des processus (par exemple : charte) :

- 1) cliquez sur la première barre ||| édition
- 2) ajoutez un nouveau groupe de processus

Pour éditer un groupe de processus

- 1) Cliquez sur le titre de votre groupement et utilisez les boutons ||| pour ajouter des textes et relier les processus adéquats.
- 2) Pour éditer les "textes" sur la page Vue générale/Manuel SMI, cliquez simplement sur le bouton ||| et ajoutez les textes appropriés dans l'espace disponible.

XV. Référencer les standards de manière croisée

||| standards Consultez sur la page "Normes/Standards" en mode écriture. Pour créer une norme, un standard ou toute liste interne de contrôle à relier aux processus, effectuez les tâches suivantes:

- 1) cliquez sur la première barre ||| édition.
- 2) Ajoutez une nouvelle norme, un nouveau standard, etc.

Pour ajouter un chapitre à vos Normes/Standards

- 1) Cliquez sur le bouton ||| qui se trouve à côté de Chapitre
- 2) Ajoutez, supprimez, classez vos chapitres comme désirés

Pour éditer un chapitre

- 1) Cliquez sur le titre du chapitre concerné
- 2) Utilisez les boutons ||| pour ajouter du texte et relier les processus

Astuces:

Lorsqu'une norme est créée, elle est également reprise sur la page de chaque processus. Lorsqu'un chapitre est relié à un processus particulier, son numéro est reproduit sur la page du processus, fournissant ainsi des références croisées entre les normes sélectionnées et les processus concernés.

XVI. Mise à jour de votre serveur

[[Mise-à-jour](#)]

Vous avez besoin d'un accès administrateur pour accomplir ces tâches.

Pour plus de détails, consultez [[accès](#)].

- 1) Cliquez sur [Mises-à-jour] (cette rubrique se trouve sur la page d'accueil de votre système, en haut à droite)
- 2) Cliquez sur "Vérifiez les mise-à-jour..."
- 3) Entrez "guest" dans "Utilisateur"
- 4) Attention: ne rien inscrire dans "Mot de passe"
- 5) Cliquez sur "Vérifiez les mises à jour..."
- 6) Cliquez sur la mise à jour à installer, (p.ex: "update 017")
- 7) Cliquez sur "OK"

XVII. Sauvegarde de votre serveur manixa en mode local

[[sauvegarde](#)]

Vous devez être identifié comme administrateur pour accéder à ces rubriques, voir [[accès](#)] pour plus de détails.

Sur la page d'accueil de votre système, cliquez sur le mode « écriture » (en haut à droite)

- 1) Cliquez sur la touche « sauvegarde »
- 2) Cliquez sur la touche « sauvegarder maintenant ».

Cette opération va compacter votre serveur actuel et créer une copie dans le fichier « db » de votre dossier manixa.

Astuces:

Vous créez ainsi une sauvegarde locale uniquement. Contactez votre responsable informatique afin d'effectuer une sauvegarde régulière hors de votre poste local.

XVIII. Quelques définitions

Documents	Support d'information et l'information qu'il contient. A cette catégorie appartiennent tous les documents (sur support papier ou informatique) qui ne peuvent pas être clairement classifiés dans les catégories Directives ou Enregistrements.
Directives	Procédures, exigences définies à respecter, document qui illustrent comment on doit réaliser des activités.
Critères de performance	Tous documents ou informations faisant référence à des objectifs ou cibles à atteindre.
Enregistrements	Données ou documents fournissant des preuves tangibles de la réalisation d'une activité ou de résultats obtenus.
Ressources humaines	Ressources humaines et compétences relatives issues du processus.
Information orale & visuelle	Tout type d'information et de modalité informative (p.ex mode d'emploi, panneau de signalisation, instruction orale, etc.)
Ressources financières	Il s'agit de tout type d'apport financier (budget, crédit, paiement de factures) mais également toute demande de financement (factures, budget, crédit)
Matériel, Infrastructure, IT :	Apport de matériel (bureautique, machines, équipements...) Mise à disposition d'infrastructures (bâtiment, routes, terrains, installations...) Mise à disposition d'installations informatiques (réseau, hardware, logiciel...)
Produits & Services	Ce sont les résultats tangibles des processus destinés aux clients (internes ou externes). Il peut s'agir: - de services (par exemple: le transport); Un service est généralement immatériel. - de logiciel. - de produits matériels (par exemple: pièces mécaniques de moteur). - de produits issus de processus à caractère continu (par exemple: lubrifiant). - de sous-produits, des déchets et des émissions
Input – output	Il s'agit des éléments qui sont modifiés par le processus et qui en contiennent la valeur ajoutée (ex. les matières premières se transforment en produit).
Ressource	Il s'agit de tout type de ressources nécessaires à la réalisation des activités du processus. Ces éléments ne sont pas modifiés par le processus

	(ex. les infrastructures, le personnel.
Contrôle	Il s'agit des éléments de contrainte externe au processus, p.ex. les exigences légales, fiscalité, exigences de la branche, exigences des parties intéressées, les directives ou procédures de l'entreprise, le budget, les plans d'action etc...
Environnement	Milieu dans lequel une entreprise fonctionne, incluant l'air, l'eau, la terre, les ressources naturelles, le biotope, les êtres humains et leurs interrelations.
Aspect environnemental	Il s'agit des activités, produits et services de votre entreprise qui ont ou peuvent avoir des impacts sur l'environnement.
Impact environnemental	Il s'agit des modifications de l'environnement, existantes ou potentielles, dues aux activités, produits ou services de votre entreprise.
Aspect environnemental significatif	Il s'agit des activités, produits ou services de votre entreprise qui ont des impacts importants (significatifs) sur l'environnement.
Gestion opérationnelle	Ensemble des éléments (formations, directives, procédures etc.) destinés à contrôler ou diminuer les impacts sur l'environnement.
Performance environnementale	Résultats mesurables du système de management environnemental, en relation avec la maîtrise par l'entreprise de ses aspects environnementaux sur la base de sa politique environnementale et de ses objectifs et cibles environnementaux.