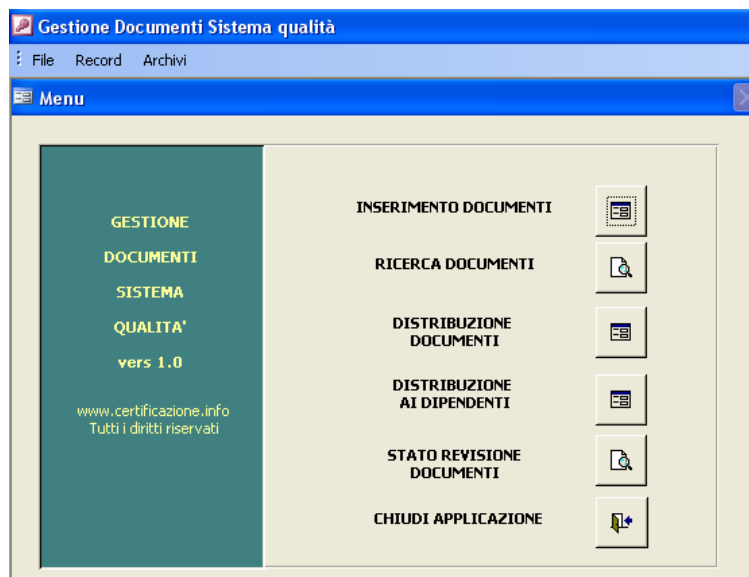


## Gestione documenti sistema qualità



Gestione documenti sistema qualità è il software per realizzare la corretta gestione documentale di tutti i documenti correlati al sistema qualità: manuale, procedure, modulistica, istruzioni operative, norme, ecc.

Il software consente di mantenere aggiornata la documentazione mediante la gestione delle revisioni documentali e di ricercare e aprire qualsiasi tipo di documento realizzato.

L'utilizzo è molto semplice. Una volta avviato il programma l'utente accede alla maschera principale da cui può avviare le diverse funzioni.

Cliccando sul tasto inserimento documenti l'utente accede alla maschera principale ove per ogni documento può inserire tutte le informazioni necessarie per la sua corretta gestione.

Per ricercare o modificare un documento è sufficiente accedere al modulo ricerca dove l'utente inserendo una o più parole chiave può trovare il documento di suo interesse e con un semplice click aprirlo con il programma specifico.

Mediante la funzione Stato Revisione Documenti, l'utente può avere a disposizione in ogni momento lo stato revisionale documentale del sistema qualità.

Il software richiede la presenza di Microsoft Access sul proprio PC.

## GUIDA ALL'USO

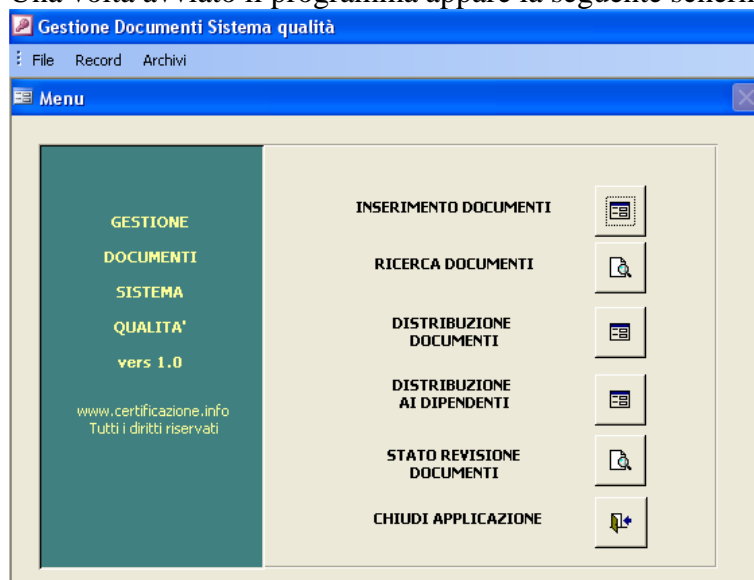
### Installazione

- 1) Copiare il file documcomm.mdb in una directory del proprio pc. Cliccare due volte sul file. Inserire la password presente sulla confezione del software e premere su OK



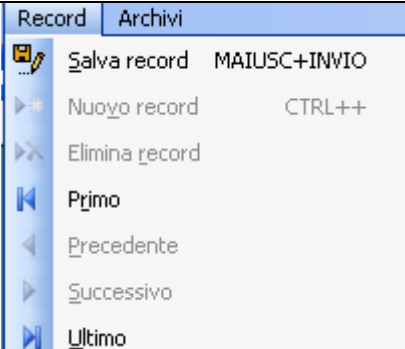
### Avvio

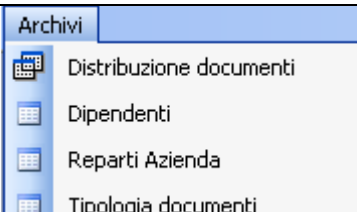
Una volta avviato il programma appare la seguente schermata



I menù File, Record e Archivi consentono di accedere a diverse funzioni relative alla stampa, esportazione dati, ecc.

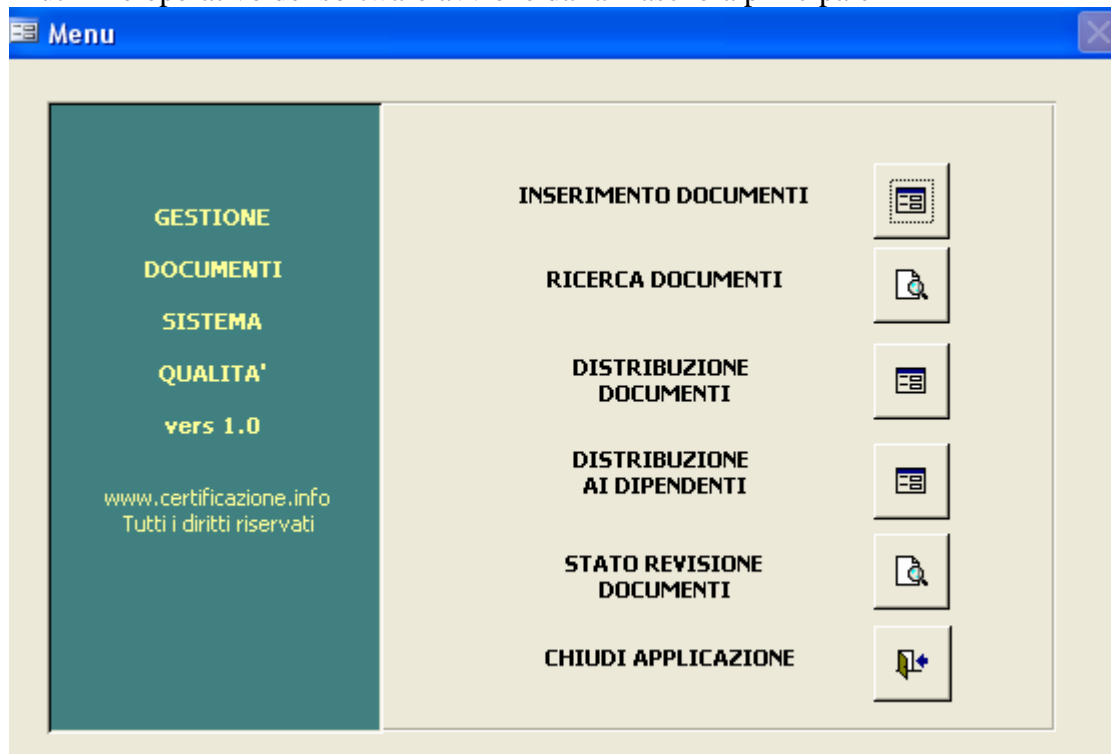
	<p>Nel menù <b>File</b> segnaliamo i comandi <b>Pubblica con Microsoft Office Word</b> per esportare i report in formato *.doc e personalizzarli e <b>Esporta..</b> per esportare i dati presenti nel menù Archivi</p>
--	--

	<p>Il menù <b>Record</b> consente la gestione delle attività sui singoli record (Salva, Nuovo, Elimina) e lo spostamento tra essi (Primo, Precedente, Successivo, Ultimo)</p>
---	---

	<p>Il menù <b>Archivi</b> permette di accedere ai dati del software per eventuali esportazioni mediante il comando Esporta ... del menù File. L'utente da questo menù può accedere (e modificarli) ai dati relativi a: distribuzione documenti, dipendenti, reparti azienda, tipologia documenti.</p>
---	---

## UTILIZZO OPERATIVO DEL SOFTWARE

L'utilizzo operativo del software avviene dalla maschera principale



da cui si può accedere alle seguenti funzioni:

- Inserimento documenti
- Ricerca documenti (all'interno del proprio pc)
- Distribuzione documenti (presso i dipendenti)
- Stato revisione documenti
- Chiudi applicazione (per uscire dal software).

## INSERIMENTO DOCUMENTI



Cliccando su tale tasto si accede alla maschera principale ove l'utente può inserire, modificare, cancellare le registrazioni relative ai documenti del sistema qualità.

The screenshot shows the 'Documenti' application window. It features a header bar with the title 'Documenti' and standard window controls. The main area contains several input fields and controls:

- Documento del sistema qualità:** A text input field.
- Tipo di documento:** A dropdown menu with a '+' icon.
- Data Creazione:** A date field containing '12/09/2007'.
- Redatto da:** A dropdown menu with a folder icon.
- Verificato:** A dropdown menu with a folder icon.
- Data revisione:** A date field containing '12/09/2007'.
- Approvato:** A dropdown menu with a folder icon.
- N° Revisione:** A text input field.
- File:** A text input field with a magnifying glass icon.
- Applicazione:** A text input field with a magnifying glass icon.
- Consegnato a:** A table with columns 'Data' and 'Dipendente'. Below the table is a record navigation bar showing 'Record: 1 di 1'.
- Buttons:** A set of three buttons: a trash can icon, a '+' icon, and a folder icon with a '+' sign.





L'inserimento dei dati avviene in due fasi:

- 1) Inserimento identificativo documento, data creazione (il software propone in automatico la data odierna), redatto da, verificato da, data revisione, approvato da, numero revisione, link al documento nel pc, percorso applicazione da utilizzare per aprire e modificare il documento

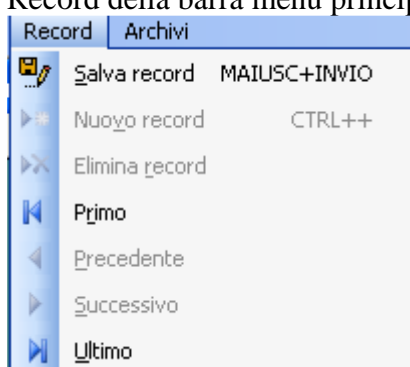
This screenshot is identical to the previous one, showing the main data entry form. The 'Data Creazione' and 'Data revisione' fields are highlighted with a light blue border, indicating they are the focus of the first phase of data entry.

- 2) Inserimento del dipendente a cui è stato consegnato il documento e della relativa data dal box sottoriportato.

This screenshot shows a close-up of the 'Consegnato a' table. The table has two columns: 'Data' and 'Dipendente'. The first row is highlighted with a light blue background. Below the table is a record navigation bar showing 'Record: 1 di 1'.

	Permette di accedere all'archivio relativo e di aggiornare i dati
	Cancella il record
	Aggiunge un nuovo record
	Chiude la maschera

Imp. Per la gestione dei record (elimina, aggiungi, ecc, ) si possono utilizzare i comandi del menù Record della barra menù principale



## RICERCA DOCUMENTI




Cliccando su questo pulsante si accede alla funzione Ricerca Documenti.

E' possibile ricerca i documenti inserendo una parola chiave nell'omonimo box e cliccare sul tasto




oppure fare doppio click sulla riga del box Risultato della ricerca per aprire il documento.

MotoreRicerca : Maschera

Parola chiave:  

Risultato della ricerca:

Descrizione	Tipologia
Manuale qualità	Manuale qualità

Nota: fare doppio clic sulla riga per visualizzare i dettagli e aprire il documento 

**DISTRIBUZIONE  
DOCUMENTI**



Cliccando su tale tasto si accede alla funzione di Controllo e verifica della distribuzione dei documenti presso i dipendenti.

Per stampare il report distribuzione documenti

Per selezionare il documento cliccare su questi tasti.

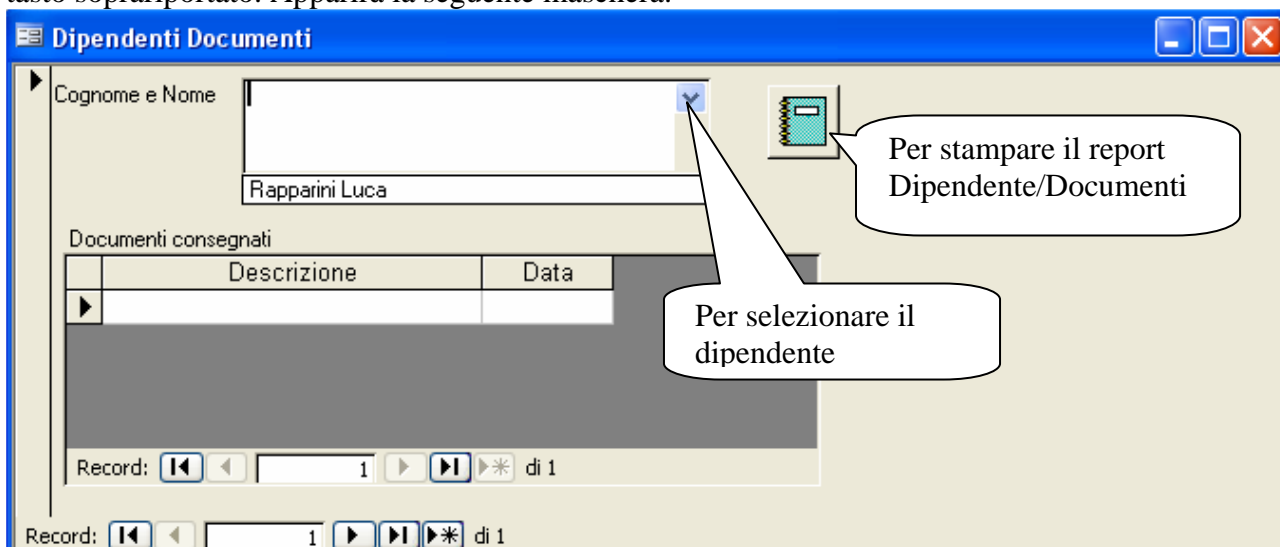
	Cognome e Nome	Settore	Data
▶	Bianchi Luca	Direzione	11/03/2007
▶	Neri Amedeo	Produzione	11/03/2007
▶	Ruberti Mario	Marketing	20/04/2006
▶	Verdi Giuseppe	Magazzino	21/04/2006

Record: 1 di 4

**DISTRIBUZIONE  
AI DIPENDENTI**



Per verificare quali documenti sono stati distribuiti/consegnati al singolo dipendente premere sul tasto soprariportato. Apparirà la seguente maschera:



**STATO REVISIONE  
DOCUMENTI**



Da questo pulsante si accede al report che consente di conoscere per ogni documento lo stato di revisione e la relativa data.

**CHIUDI APPLICAZIONE**



Per chiudere il software cliccare sul pulsante Chiudi Applicazione.



**Assistenza e aggiornamenti.**

Il prodotto usufruisce dell'assistenza via email ([info@certificazione.info](mailto:info@certificazione.info)) e aggiornamenti per 12 mesi.