



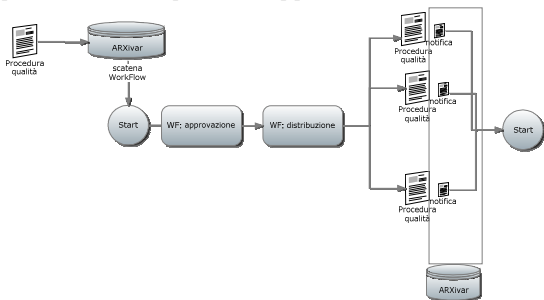
È un software per la gestione documentale che integra nativamente un potente modulo di workflow.

Questo software prevede non solo di gestire digitalmente l'archivio dei documenti presenti in azienda (rendendo i documenti facilmente fruibili e condivisibili dagli utenti diminuendo sensibilmente gli archivi cartacei e l'impiego di carta), anche di inserirli in un flusso operativo: con il modulo WORKFLOW è il processo stesso a guidare ogni utente tramite la gestione di appositi TASKS (letteralmente: compiti/attività assegnate) che, comparso sul task in un cruscotto riassuntivo per l'utente, ne scandisce l'agenda quotidiana delle attività assegnate.

Per ogni processo modellato, sono disponibili anche le classi documenti, le informazioni pertinenti ogni singola classe documentale, le note operative, le operazioni da svolgere, in coerenza con le norme ISO 9001.

APPROVAZIONE DI UN DOCUMENTO DI QUALITA'

Il workflow assume la classica morfologia di un processo di approvazione con 2 o più task che rappresentano i vari soggetti che devono verificare ed eventualmente approvare la procedura (documento) proposto. La cosa particolare di questa soluzione è la distribuzione dinamica del documento stesso e la relativa gestione per la presa visione. Il workflow passerà di mano i task ai vari responsabili che collaborano per l'approvazione del documento. A fine Workflow viene lanciato un secondo workflow per la distribuzione del documento ai diretti interessati. L'elenco degli interessati è dinamico, ossia, viene scelto in base ad un elenco proposto e può essere diverso ad ogni procedura sottoposta ad approvazione

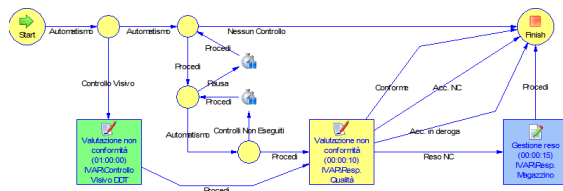


CONTROLLO ACCETTAZIONE ENTRATA MERCE

Questo workflow si occupa del controllo DDT di entrata merce, con attivazione non conformità in caso di controllo qualità fallito.

La gestione del controllo qualità (mediante dei calibri) è a carico di un software specifico, quindi ARXivar si interfaccia a tale software ricavando:

- 1) La necessità o meno di effettuare il controllo qualità.
- 2) L'esito del controllo qualità effettuato.
- 3) La notifica ai soggetti corretti per la gestione della non conformità.

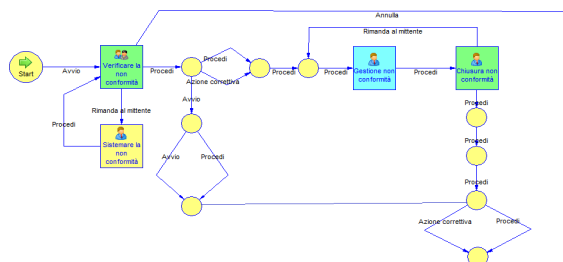


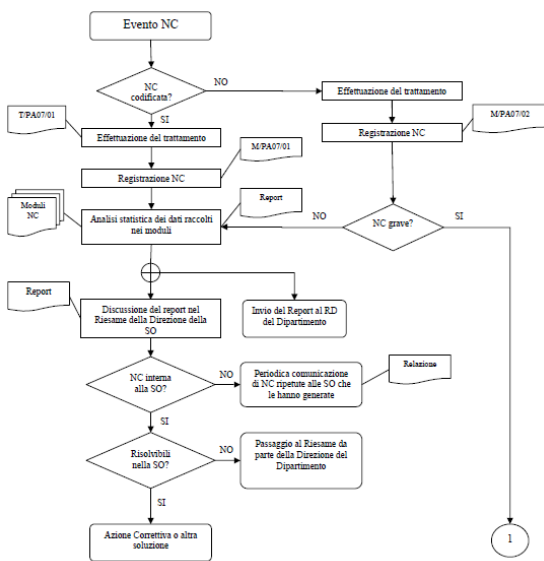
GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'

Tale procedura si rende indispensabile per la rilevazione, identificazione e trattamento delle non conformità interne ed esterne. Lo scopo è di garantire che i prodotti non conformi non siano utilizzati impropriamente, che una situazione non conforme sia risolta o tenuta sotto controllo, che le relative registrazioni siano opportunamente conservate e utilizzate al fine del miglioramento. Il processo determina e stabilisce le responsabilità per ogni struttura organizzativa nell'ambito della gestione delle non conformità. Gli standard di riferimento sono:

- UNI EN ISO 9000:2000
- UNI EN ISO 9001:2000
- Standard di Prodotto/Servizio

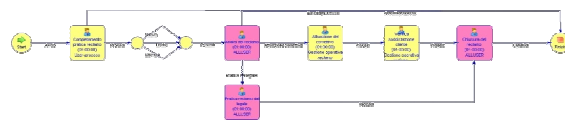
Se la non conformità rilevata è risolvibile si stabilisce l'azione da mettere in atto per la risoluzione e si avvia un processo di "Azione Correttiva"





GESTIONE RESI

Alla registrazione del DDT di reso da parte dell'impiegato di magazzino, parte un workflow che invia una attività al magazziniere per recuperare la merce resa dalla zona di scarico per spostarla nella zona di cernita, invia una attività (TASK) alla ragioneria per la gestione contabile (nota di credito), invia una attività (TASK) al resp. Della qualità per valutare la necessità di intraprendere una **Azione correttiva**, che scatenerrebbe un ulteriore processo di workflow nidificato nella gestione resi.



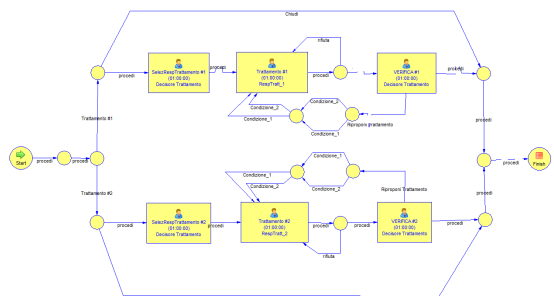
AZIONE CORRETTIVA E/O PREVENTIVE

La necessità di avviare un'azione correttiva nasce a seguito della rilevazione di una o più Non Conformità, che possono essere rilevate durante:

- La Gestione delle Non Conformità.
- Le Verifiche Ispettive Interne della Qualità.
- I Riesami da parte della Direzione (qualora dall'analisi dei dati siano evidenziate cause effettive di Non Conformità).

L'Azione Correttiva è comunque sempre ancorata alla presenza di un rapporto negativo di qualsiasi tipo sulla qualità (es. Rapporto dell'Organismo di Certificazione, Reclami degli utenti, ecc.). RQ ha la responsabilità, nel momento in cui sono emessi i suddetti documenti o successivamente, a seguito di un loro esame sistematico e/o periodico, di individuare l'esigenza di attivare le opportune azioni correttive per eliminare le cause che generano le Non Conformità. La responsabilità dell'apertura dell'Azione Correttiva è di RQ, e l'evidenza di ciò è data compilando il modulo relativo dove sono riportati:

- La fonte di rilevazione della Non Conformità
- La descrizione della stessa Non Conformità



GESTIONE DEI RECLAMI

La ricezione di un reclamo può pervenire per mezzo di un form dal portale aziendale, oppure da una email o da una semplice telefonata. Il gestore del reclamo compilerà un modello (template) in arxivar che viene completato automaticamente seguendo un workflow di lavorazione, il quale prevede l'identificazione del cliente, il prodotto ed una descrizione del problema. In base al tipo prodotto viene inoltrata alla persona corretta per una analisi preliminare della non conformità e del trattamento del reclamo. Verrà indicato l'azione correttiva che sarà intrapresa ed i termini temporali entro la quale verrà applicata. Saranno indicati i risultati della azione correttiva intrapresa ed una percentuale di efficacia. Approvato e chiuso il reclamo.

GESTIONE MODULI E REVISIONI

La gestione della qualità prevede una standardizzazione della documentazione prodotta a corredo e la gestione della storicità delle diverse revisioni dei documenti prodotti da questi moduli.

Revisione	Archiviato da	Data doc...	Data registrazione	Nome file	Data file
0	ABLETECH...	10/02/2006	10/02/2006 15.53.08	ARXivar - Manuale SKK.pdf	07/12/2005 19.14.54
1	ABLETECH...	10/02/2006	07/02/2006 8.16.53	UTILIZZO E CONFIGURAZIONE SKK.doc	13/12/2005 18.22.28
2	ABLETECH...	10/02/2006	09/02/2006 18.10.46	UTILIZZO E CONFIGURAZIONE SKK.doc	09/02/2006 18.10.43
3	ABLETECH...	10/02/2006	09/02/2006 18.46.55	UTILIZZO E CONFIGURAZIONE SKK.doc	09/02/2006 18.46.35