

3) CREATION D'UN NOUVEAU DOCUMENT SUR LOGICIEL QUALITE

Une fois sur le site intranet AGIS



- Cliquez sur l'icône « Documentation qualité »
- Cliquer sur « SUITE » pour accéder au menu général

MENU GENERAL

- Sélectionner « CREATION »
- Cliquer sur

Vous arrivez alors sur la feuille « Saisie Nouveau Document »

SAISIE NOUVEAU DOCUMENT

- Les cases bleues ne doivent pas être modifiées. Seules les cases blanches permettent la saisie d'informations
 1. **Taper dans « TITRE » le titre du document** (fiche technique, instruction de travail, ...) ou le titre du document
 2. **Taper dans « S-TITRE »** un sous titre si cela est nécessaire (fiches techniques fabrication : samossas, fiche utilisation matériel : poussoir)
 3. **Choisir le numéro du « processus »** auquel appartient le document
 4. **Indiquer la « classification » du document** (QP : procédure, QL : instruction...)
 5. **Renseigner le « Type du document »**. Quel et le site concerné
 6. Valider avec la touche « Entrée » du clavier. **Le logiciel attribue un nouveau numéro chrono au document à créer.** Indice : 00 – Etat : C (Création)

ATTENTION

Dans les numéros chronos sont maintenant composés de 4 chiffres et non plus 3 !

7. Cliquer sur « REDACTEUR »

- Dans la liste, sélectionner la fonction du rédacteur (double clics)

8. Répéter l'opération précédente pour la saisie des vérificateurs, approbateurs et destinataires

Petits Trucs

⇒ **VERIFICATEUR = APPROBATEUR** (sauf pour QP et AP)

⇒ **DESTINATAIRES**

- Pour les documents de production, choisir les secteurs :

Secteur Préparation	Secteur Crêpière	Secteur Réception	Secteur OE
Secteur Cuisson	Secteur Refroidissement	Service Conditionnement	Secteur Surgelés

- Sauf pour les « postes uniques »

Directeur de site, Responsable Qualité, Opérateur Qualité, ...

9. Cliquer dans MOTS CLES

- Saisir les mots clés souhaités en cliquant deux fois dessus
- Fermer la fenêtre « MOTS CLES » en cliquant sur la porte.


10. Cliquer du l'icône correspondant au logiciel sur lequel le document sera créé (Word impérativement).

- Le logiciel s'ouvre automatiquement sur un document modèle : QL.tmd, QD.gmd, ...

(t = tarare , g=gadagne....et md)

LOGICIEL WORD

11. Taper le document, le mettre en page en insérant les éléments de la base de données : titre, sous-titre, en utilisant dans la barre d'outils la fonction « INSERER UN CHAMP DE FUSION »

- Veiller à ce que la mise en page (taille des caractères, type de caractères, gras, ...) corresponde à la mise en page habituelle.
- Une fois le document modèle terminé, cliquer sur  et enregistrer le document sous xxxxT.md : le logiciel attribue automatiquement un nom au document. Supprimer les deux derniers chiffres correspondant à l'indice et les remplacer par « md ».

12. Enregistrer le document sous


M : Qualité/ doc_qual/ TARARE (ou autre site)/ QP (ou autres document)


Nommer le document :

Exemple : QP 0120 T md.doc



Attention : les nouveaux documents ont un numéros chronos à 4 chiffres

- Fusionner :  . Les champs sont remplacés automatiquement par les informations saisies dans la base de données

13. Enregistrer sous :  . Le bon numéro chrono est attribué : xxxxT00


ATTENTION A VERIFIER LE RESPECT DE LA MISE EN PAGE (nombre de pages, pied de page, ...)

Suivre la procédure ci-dessous en remplaçant « md » par l'indice de révision (00 en création)


14. Imprimer le document (en couleur si nécessaire) et le faire valider par le rédacteur.

15. Après impression, fermer le document xxxxT.md et le document xxxxT.00 (enregistrer systématiquement les modifications)

16. Attendre que l'impression soit terminée pour fermer le logiciel (WORD)

17. Retourner sur le logiciel ACCESS en cliquant sur  dans la barre des tâches en bas.

SAISIE NOUVEAU DOCUMENT

- Fermer : 
- Enregistrer les information en cliquant sur OUI
- Retour sur la page MENU GENERAL

ETAT DU DOCUMENT : C = CREATION