




**GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA EL SISTEMA DE CALIDAD**

Manual de usuario

1 - ÍNDICE

1 -	ÍNDICE.....	2
2 -	INTRODUCCIÓN.....	3
3 -	SELECCIÓN CARPETA TRABAJO	4
3.1	¿CÓMO CAMBIAR DE EMPRESA O DE CARPETA DE TRABAJO?	5
4 -	DOCUMENTOS DEL SISTEMA.....	6
4.1	MANUAL DE CALIDAD.....	6
4.2	PROCEDIMIENTOS.....	7
4.3	MODELOS DE REGISTRO.....	8
4.3.1	¿Cómo crear un registro en base a un modelo?	8
4.4	INSTRUCCIONES TÉCNICAS	11
4.5	NORMATIVA Y LEGISLACIÓN APLICABLE	11
5 -	ARCHIVO DE REGISTROS	13
5.1	LIBRO DE CALIDAD	13
5.2	LIBRO DEL GERENTE	15
5.3	EXPEDIENTE DE OBRA	16
5.4	LIBRO DE ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y PRESUPUESTOS.....	16
5.5	PRL.....	16
5.6	NO CONFORMIDADES	16
6 -	MANTENIMIENTO.....	18
6.1	MANUAL DE CALIDAD.....	18
6.1.1	¿Cómo se agrega una nueva versión del manual de calidad?	20
6.1.2	¿Cómo modificar los datos de una versión ya introducida?.....	21
6.1.3	¿Cómo eliminar una versión?.....	21
6.2	PROCEDIMIENTOS.....	22
6.2.1	¿Cómo agregar un nuevo procedimiento?	23
6.2.2	¿Cómo modificar procedimientos?	24
6.2.3	¿Qué diferencia hay entre modificar y renovar un procedimiento?.....	25
6.2.4	¿Cómo agregar un tipo de procedimiento nuevo?	26
6.2.5	¿Cómo modificar o eliminar tipos de procedimiento?	26
6.3	MODELOS DE REGISTROS	27
6.3.1	¿Cómo crear un nuevo modelo de registro?	28
6.3.2	¿Cómo se modifica un modelo de registro?	29
6.3.3	¿Qué diferencia hay entre renovar y modificar un modelo de registro?	29
6.4	INSTRUCCIONES TÉCNICAS	30
6.5	NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VIGENTE.....	30
6.5.1	¿Cómo agregar un enlace?	30
6.5.2	¿Cómo modificar un enlace?.....	31
6.6	USUARIOS.....	31
6.6.1	¿Cómo agregar un nuevo usuario?	31
6.6.2	¿Cómo cambiar la contraseña de un usuario?.....	32
6.7	NUEVA EMPRESA/CARPETA	32
6.8	BORRAR EMPRESA/CARPETA	33
6.9	IMPORTAR DATOS	33
6.10	EXPORTAR DATOS	34
6.11	LOGOUT	34

	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	


2 - INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento es describir el funcionamiento de la aplicación de gestión de la calidad de AFONVI.

Esta aplicación ha sido desarrollado con el fin de registrar toda la documentación relacionada con el sistema de Calidad y permite al usuario consultar documentación básica como el manual de calidad o determinados procedimientos de trabajo. A través de la aplicación se consigue mantener toda la documentación organizada y centralizada de forma que los usuarios podrán localizar fácilmente los documentos que les interesa sin necesidad de saber dónde residen físicamente.

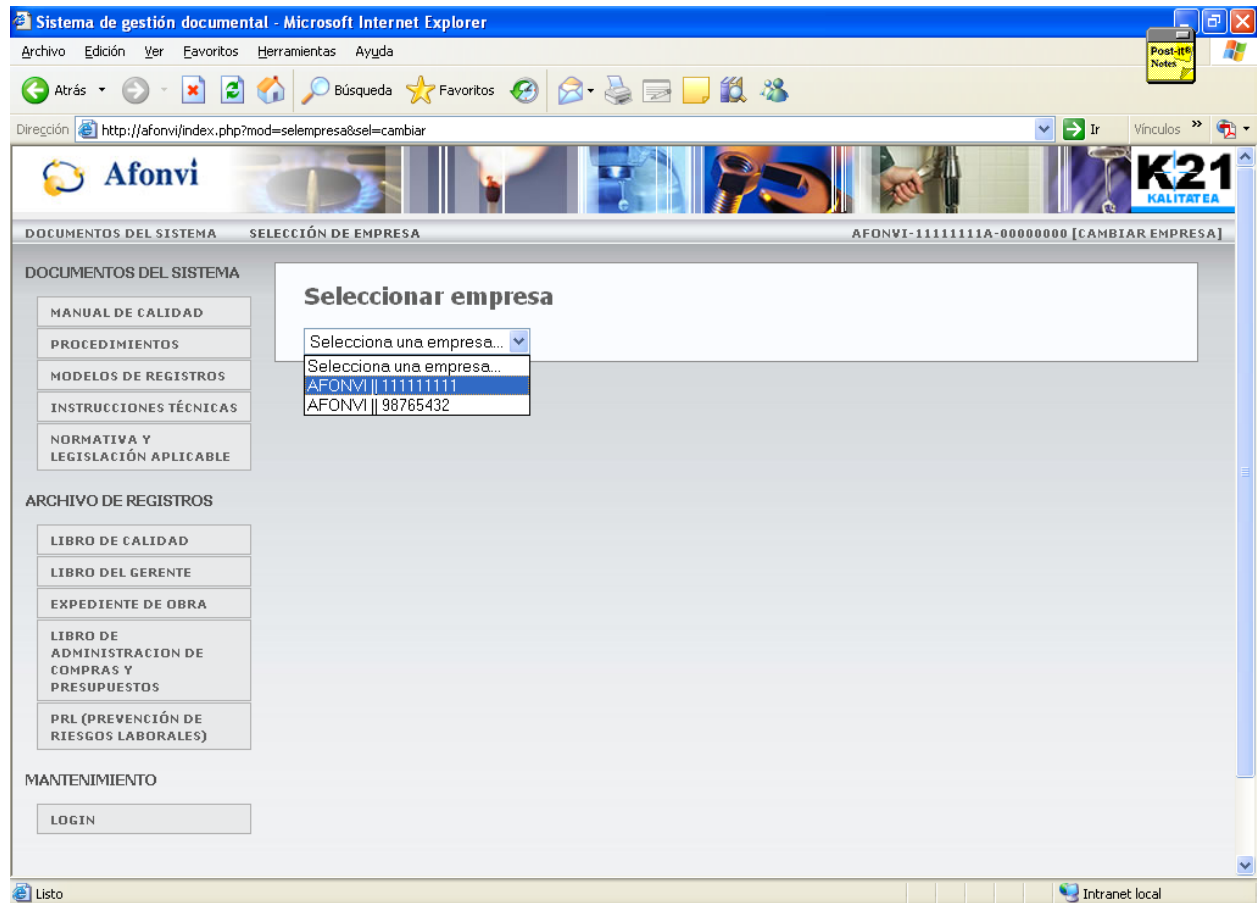
Este documento pretende ofrecer al usuario las directrices para llevar a cabo todas las operaciones disponibles en esta aplicación que se estructura en tres grandes bloques:

- ☐ Documentos del sistema
- ☐ Archivo de registros
- ☐ Mantenimiento

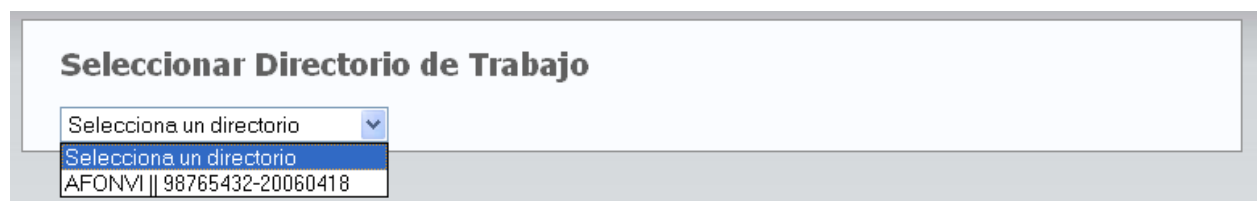
	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	


3 - SELECCIÓN CARPETA TRABAJO

Al conectarse a la aplicación se le pide al usuario que seleccione una empresa de una lista con todas las empresas disponibles.



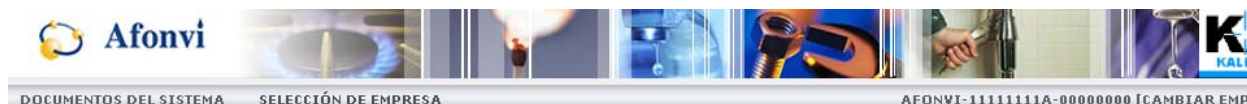
Una vez seleccionada la empresa se muestra otra lista con las diferentes carpetas de la empresa. Cada vez que se realiza una importación de datos al sistema, toda la documentación es guardada en una carpeta con la fecha de la importación. De esta forma siempre se mantiene lo que había en versiones anteriores en las otras carpetas. El usuario puede así consulta información antigua o las últimas versiones de los documentos seleccionando la carpeta que le interesa.



	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

Una vez seleccionada la carpeta, el usuario podrá empezar a trabajar con los documentos clasificados dentro de dicha carpeta. A este ese momento todas las opciones del menú izquierda estarán deshabilitadas.

La cabecera de la aplicación consta de los siguientes elementos:




- Logo Afonvi. Situado en la parte izquierda, al pulsarlo enlaza con la página web de AFONVI
- Logo K21. Situado en la parte derecha de la cabecera, al pulsarlo enlaza con la página web de k21.
- Rastro seguido. Situado bajo el logo de Afonvi, habilita enlaces a los puntos del menú por los que ha ido pasando el usuario. Pulsando sobre ellos se puede ir directamente al punto seleccionado
- Empresa y carpeta activa. Bajo el logo de K21 se muestra información de la carpeta con la que se está trabajando (nombre empresa, CIF y Fecha carpeta)

3.1 ¿CÓMO CAMBIAR DE EMPRESA O DE CARPETA DE TRABAJO?

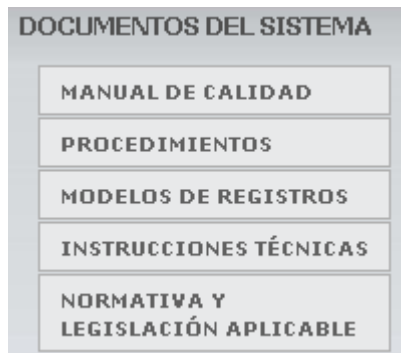
Bajo la imagen de K21 hay un enlace compuesto por el nombre de la empresa que se ha seleccionado y el texto "[CAMBIAR EMPRESA]". Si se pulsa sobre este enlace se abrirá la pantalla de selección de empresa.



	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

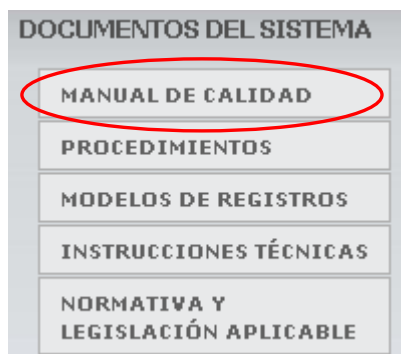
4 - DOCUMENTOS DEL SISTEMA


Este apartado clasifica y organiza todos los documentos relativos a la calidad que el responsable de Calidad de la empresa ha introducido con el fin de facilitar el acceso de los trabajadores a dichos documentos.



4.1 MANUAL DE CALIDAD

Al pulsar sobre este apartado se abrirá en una ventana nueva un documento que contiene la última versión del “manual de calidad” agregada por el administrador de la empresa seleccionada.

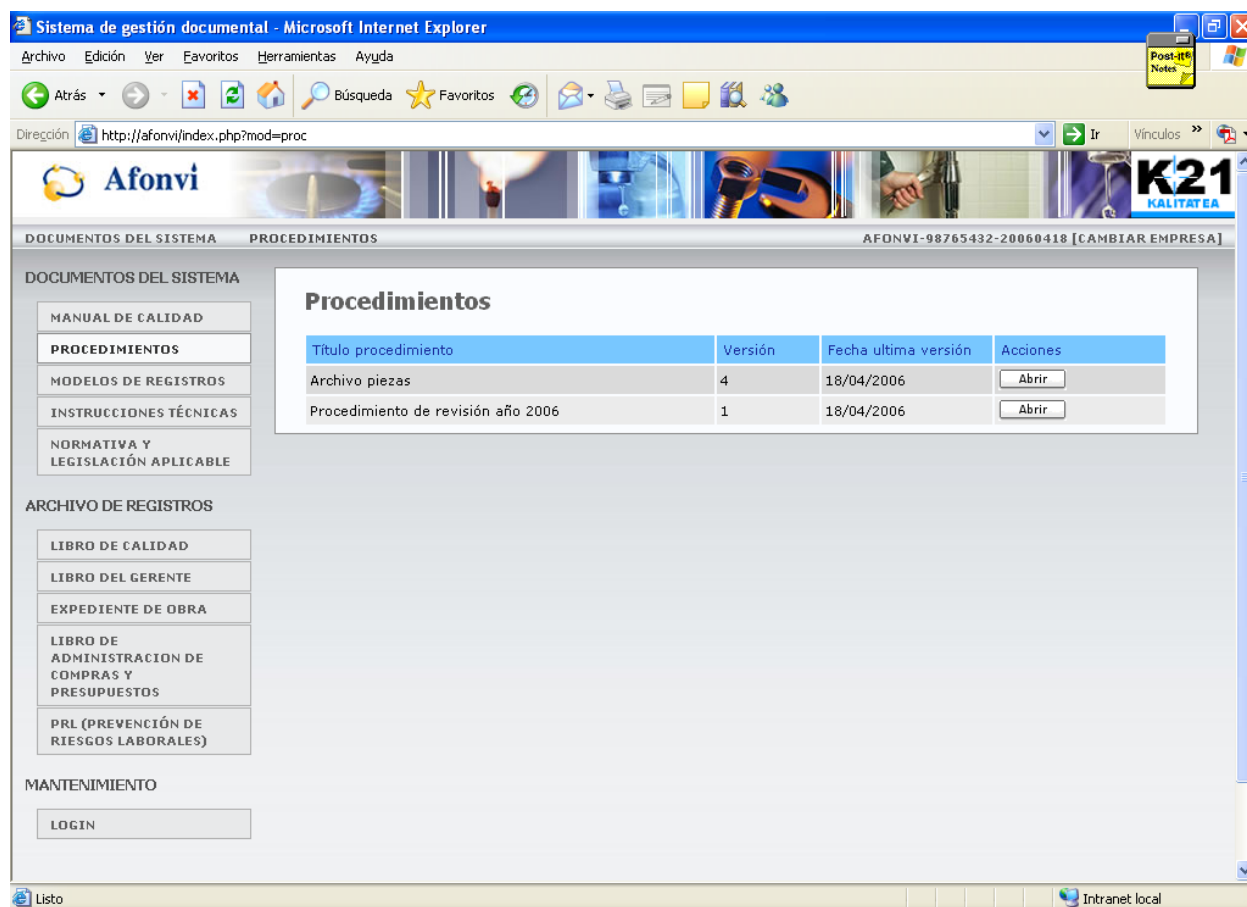


	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

4.2 PROCEDIMIENTOS




En la pantalla principal de este apartado se muestran todos los procedimientos agregados por el administrador en un listado. Este listado muestra por cada procedimiento la última versión y su fecha de inserción, y se puede ordenar por cualquiera de las columnas. Para ordenar el listado pulsar sobre el nombre de la columna por la que se quiere ordenar.



Procedimientos

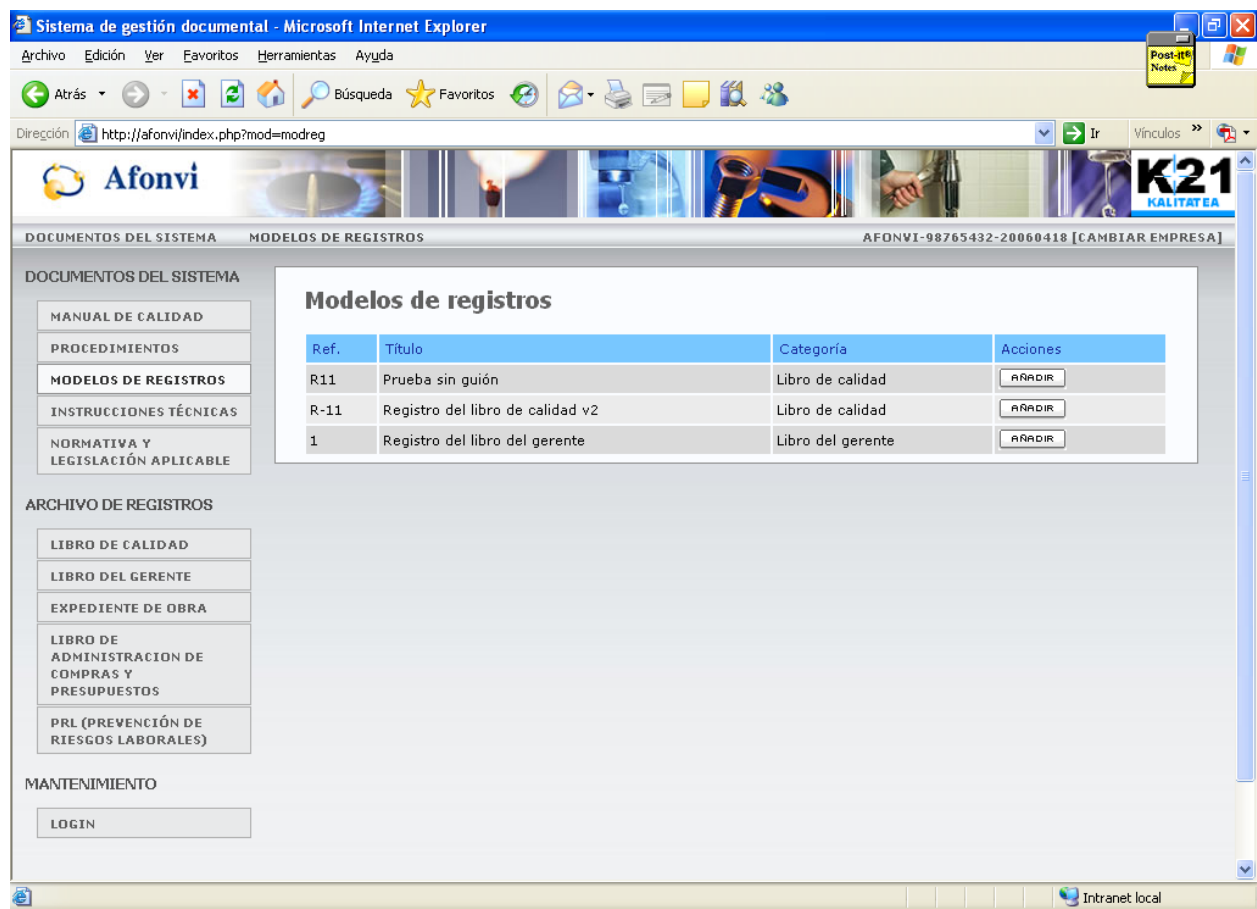
Título procedimiento	Versión	Fecha ultima versión	Acciones
Archivo piezas	4	18/04/2006	Abrir
Procedimiento de revisión año 2006	1	18/04/2006	Abrir

	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

Para abrir el archivo de un procedimiento pulsar sobre la fila del procedimiento que se quiere abrir o pulsar sobre el botón Abrir situado en la columna de Acciones. Esta acción abrirá el documento correspondiente al procedimiento seleccionado.

4.3 MODELOS DE REGISTRO

Este apartado muestra un listado con todos los modelos de registro que el administrador de sistema ha agregado, permitiendo ordenarlo por cualquier columna (pulsando sobre el nombre de la columna).




Modelos de registros

Ref.	Título	Categoría	Acciones
R11	Prueba sin guión	Libro de calidad	AÑADIR
R-11	Registro del libro de calidad v2	Libro de calidad	AÑADIR
1	Registro del libro del gerente	Libro del gerente	AÑADIR

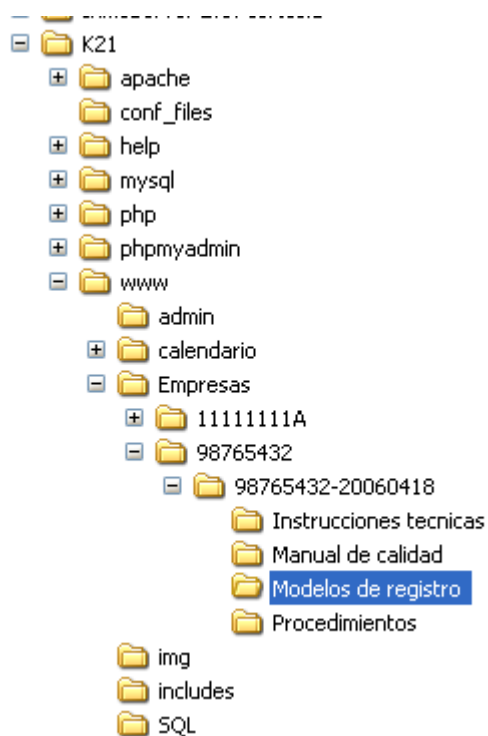
Para abrir un documento modelo pulse sobre el nombre del modelo y se abrirá el correspondiente documento.

4.3.1 ¿Cómo crear un registro en base a un modelo?

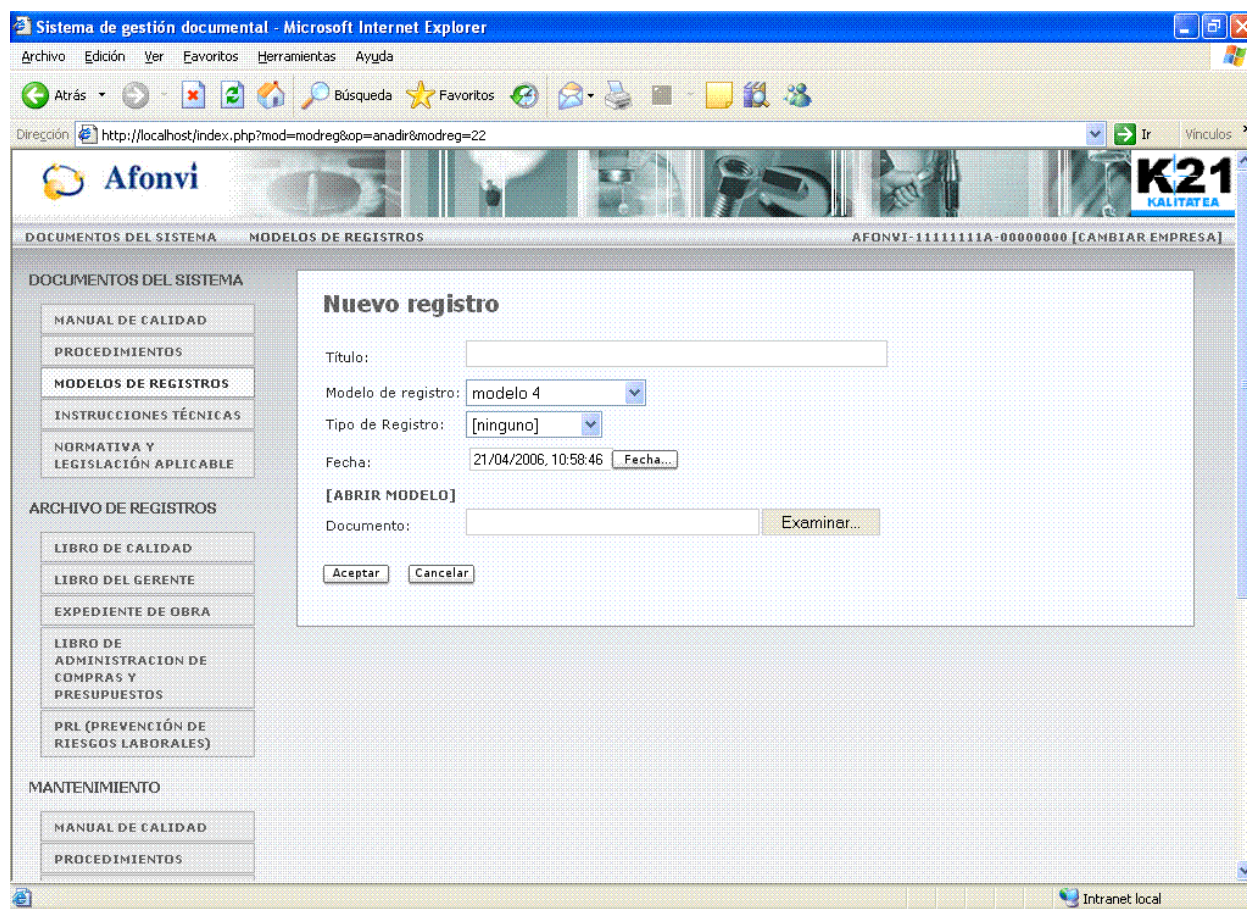
Para agregar un nuevo registro pulse sobre el botón “Añadir” del modelo de registro que queremos utilizar, y se mostrará una pantalla con un formulario en el que se deberán indicar los datos del nuevo registro.

	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

Para rellenar el documento de registro utilizando el modelo, pulsar sobre el botón **[Abrir Modelo]**. Este botón abrirá el documento (formato Word) que contiene el modelo y sobre el que el usuario deberá trabajar. Una vez completado el documento, al pulsar sobre el botón Guardar, Word mostrará el examinador de carpetas para que el usuario decida donde desea guardar el documento creado. Por defecto se sitúa en una carpeta del sistema de calidad (C:\K21\www\Empresas\CIF_Empresa\Carpeta\Modelos de registro).




Una vez creado el documento, el usuario deberá de completar la ficha del registro para guardarlo en el sistema:



La ficha consta de los siguientes campos:

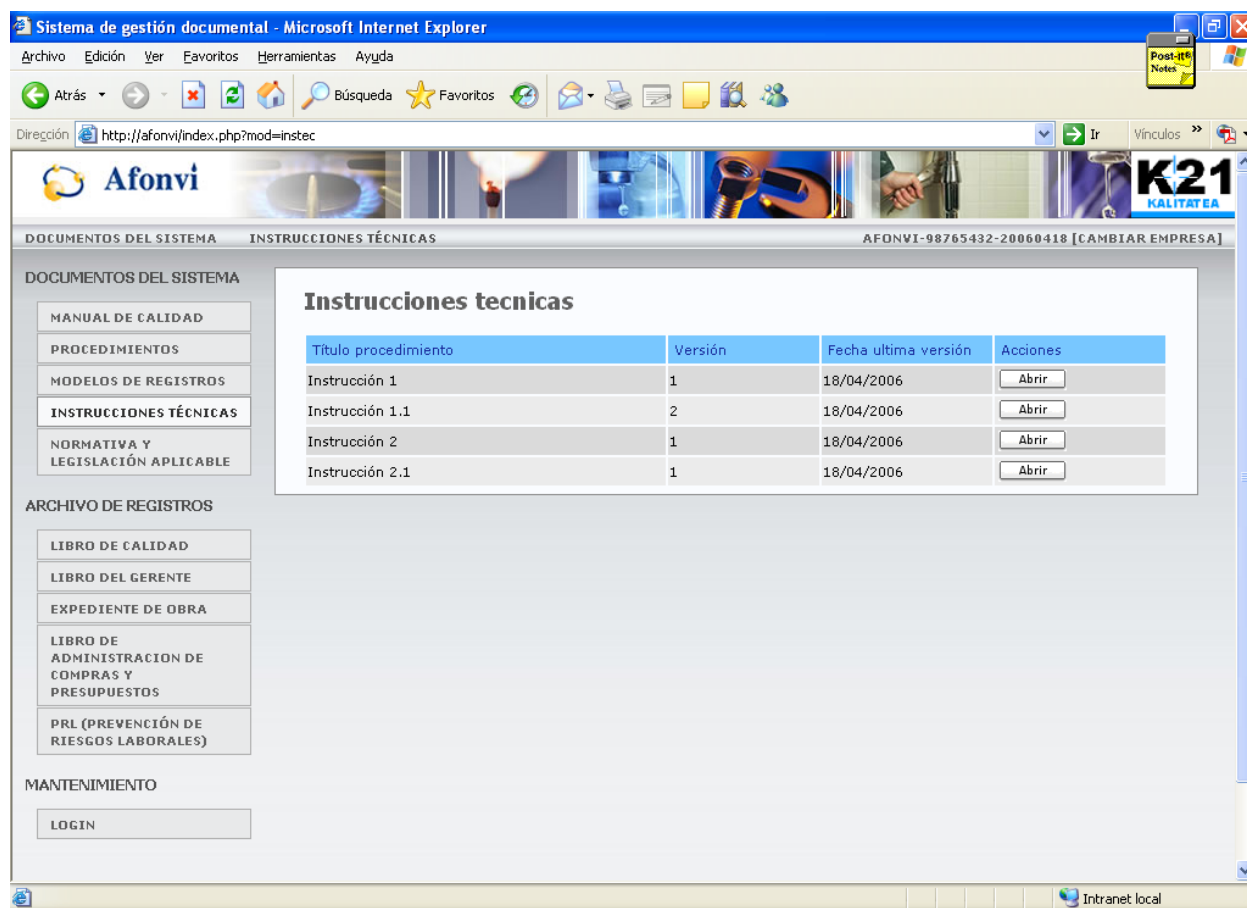
- **Título:** Nombre del registro a mostrar en la aplicación.
- **Modelo de registro:** Modelo en el que se basa el registro (por defecto el seleccionado en la pantalla anterior).
- **Tipo:** Tipo de registro. Es un valor opcional.
- **Fecha creación:** Seleccione una fecha pulsando en el botón fecha (por defecto la del día).
- **Documento:** Pulse el botón “examinar” para buscar en su disco duro el archivo que va a añadir y que corresponderá al que ha creado anteriormente basándose en el modelo. Si lo guardó en la carpeta establecida por defecto deberá ir a buscarlo allí (C:\K21\www\Empresas\CIF_Empresa\Carpeta\Modelos de registro), si lo guardó en otra busque la carpeta y seleccione el documento.

	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

Tras pulsar sobre el botón Aceptar el registro quedará guardado en el sistema y pasará a estar accesible desde el apartado Archivo de registros.

4.4 INSTRUCCIONES TÉCNICAS

En este apartado se listan todos los documentos relacionados con las instrucciones técnicas. El listado se puede ordenar por cualquiera de sus columnas pulsando sobre el nombre de la columna.

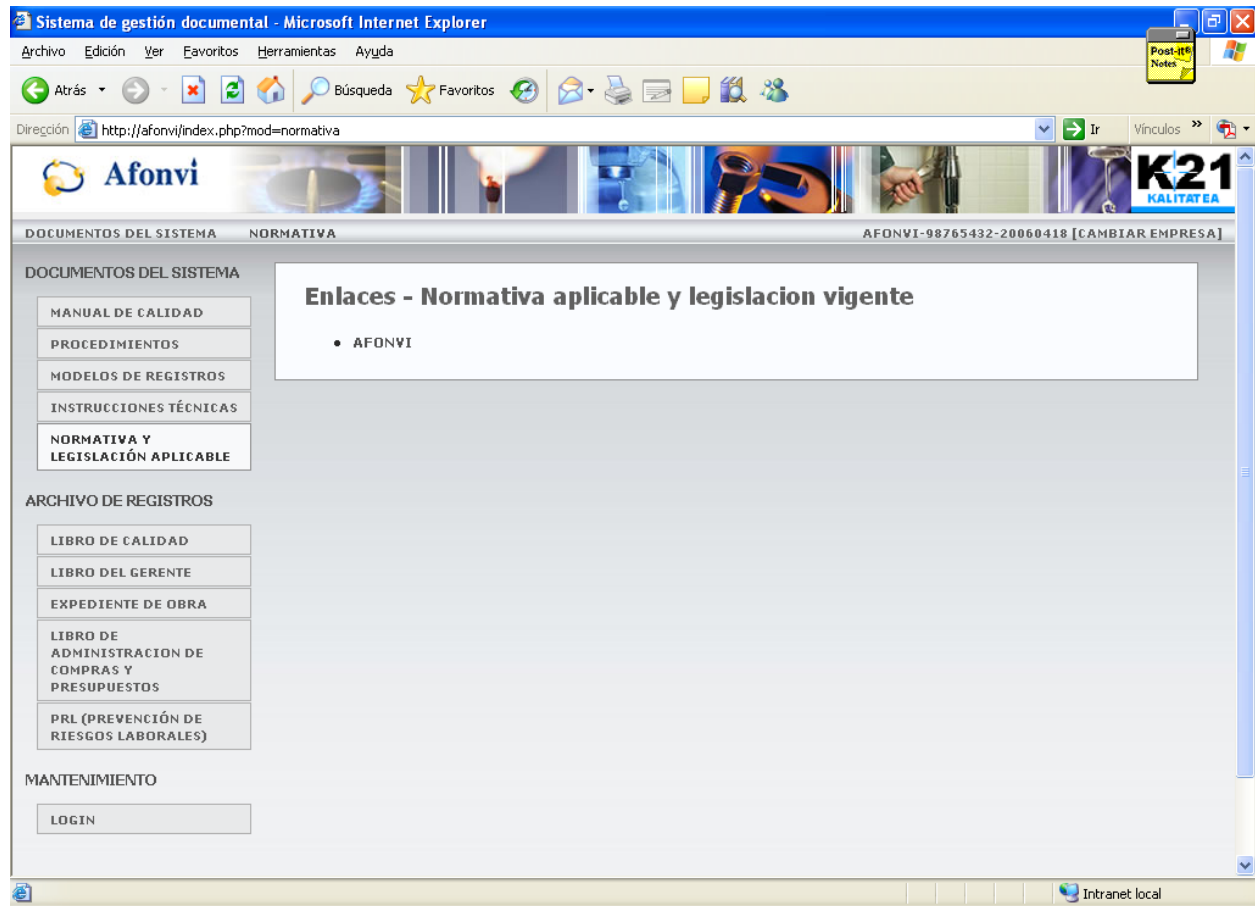



Título procedimiento	Versión	Fecha ultima versión	Acciones
Instrucción 1	1	18/04/2006	Abrir
Instrucción 1.1	2	18/04/2006	Abrir
Instrucción 2	1	18/04/2006	Abrir
Instrucción 2.1	1	18/04/2006	Abrir

Para abrir el documento de una instrucción técnica pulsar sobre la fila de la instrucción que se quiere leer o utilizar el botón Abrir de la columna Acciones.

4.5 NORMATIVA Y LEGISLACIÓN APLICABLE

En esta pantalla se muestran los enlaces a páginas útiles que el administrador ha agregado desde el mantenimiento. Si pulsa sobre el nombre del enlace, la página del enlace se cargará en una ventana nueva.

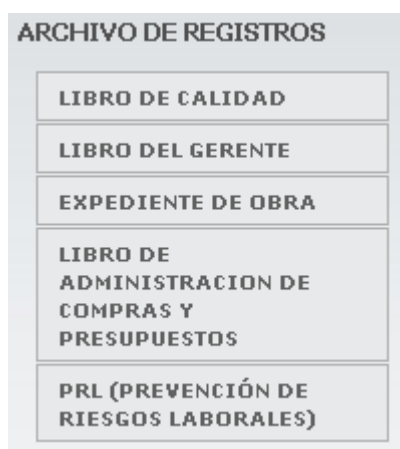


	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

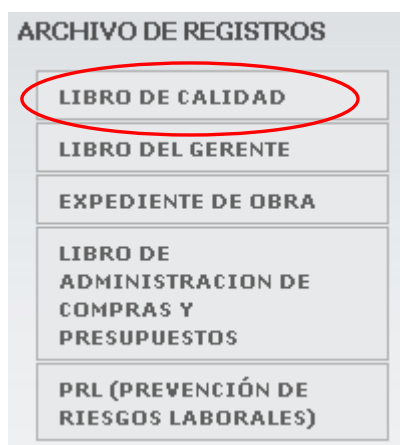
5 - ARCHIVO DE REGISTROS

A través de las diferentes opciones del Archivo de registros se podrán consultar los registros realizados por los usuarios.

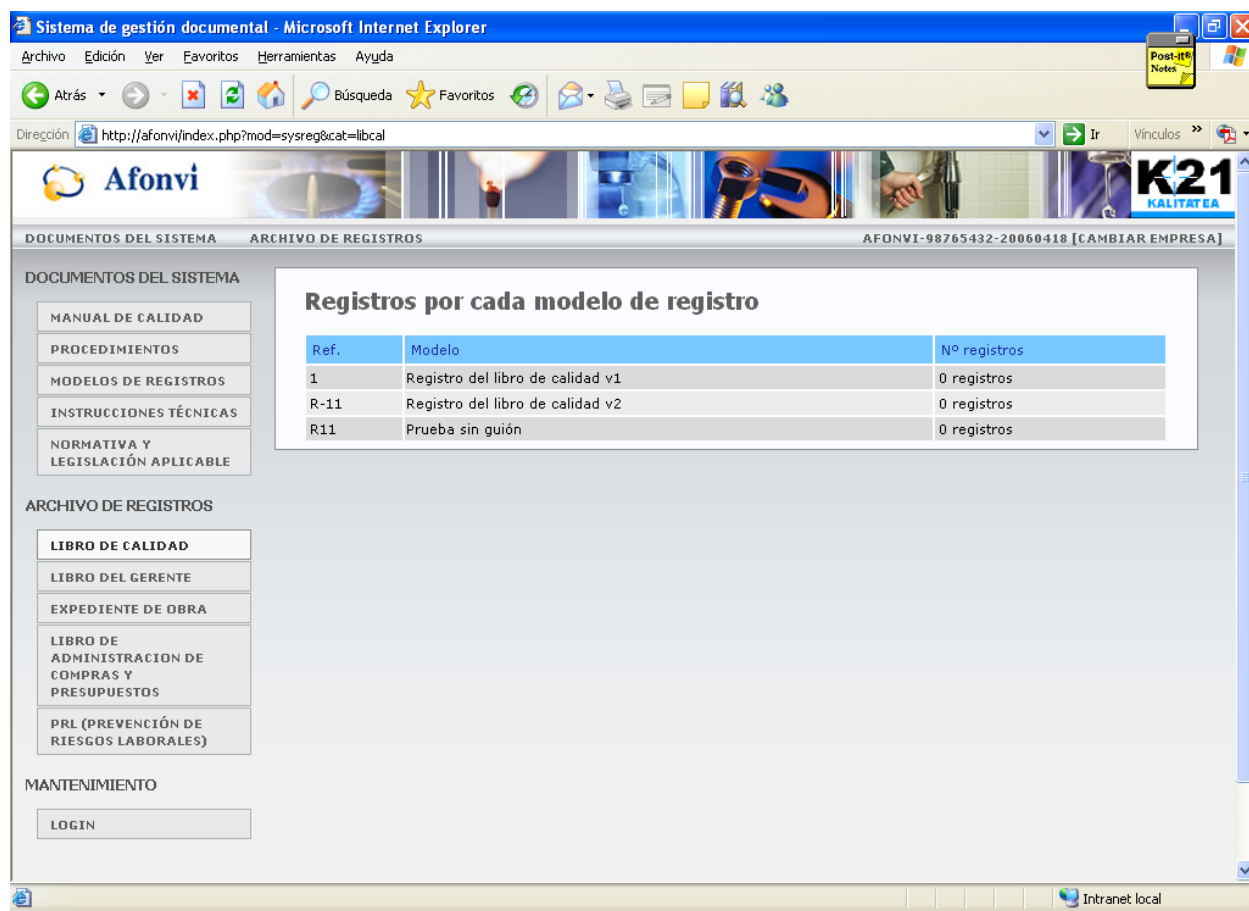
Cuando se da de alta un registro, en función del formato utilizado para ello, el registro se clasifica automáticamente dentro de una u otra categoría. Es el administrador quién determina desde el apartado de mantenimiento, en qué categoría debe quedar clasificado cada modelo de registro.



5.1 LIBRO DE CALIDAD




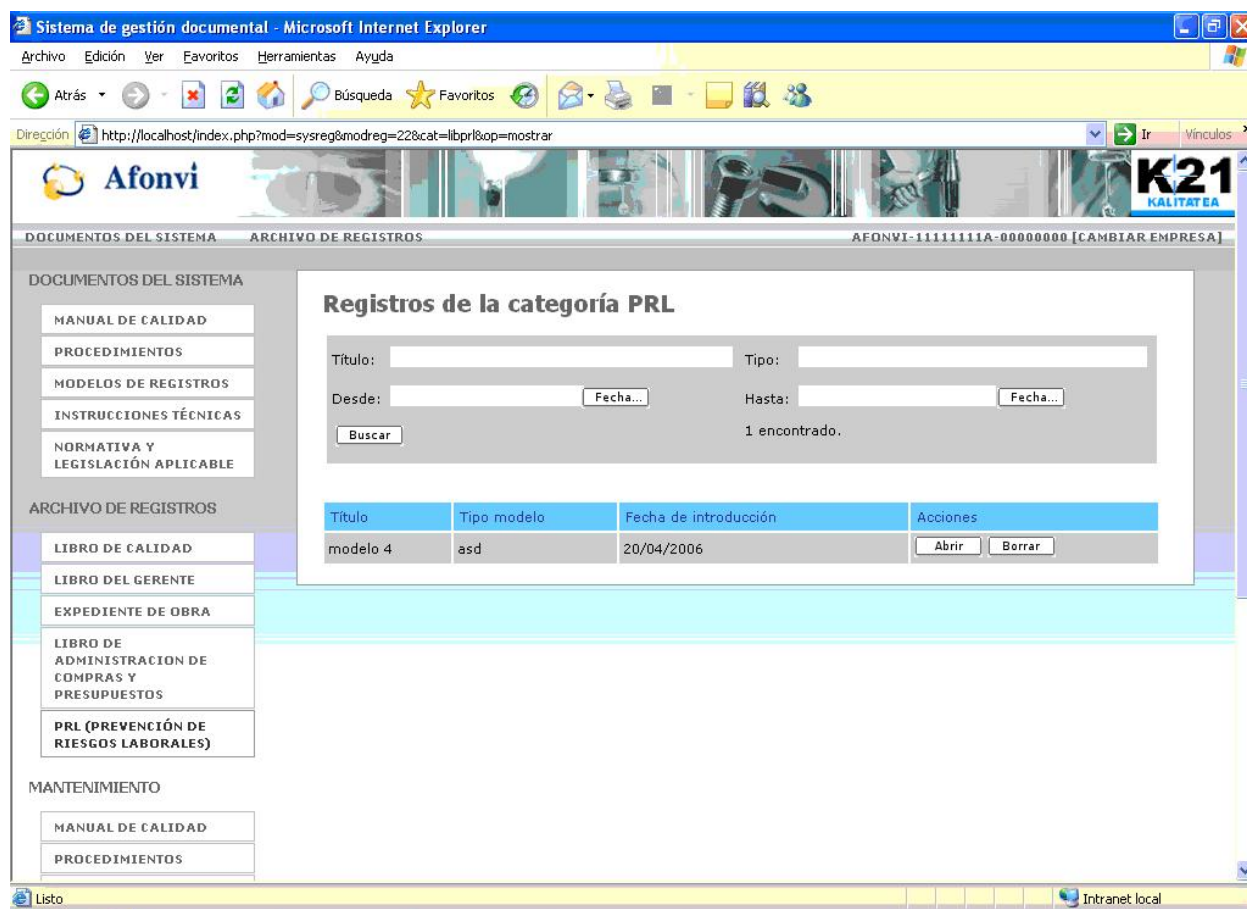
Muestra todos los registros realizados a partir de los modelos clasificados como “Libro de calidad”. Esta opción muestra en primer lugar el listado de modelos existentes dentro de esta categoría junto con el número de registros existentes por cada modelo.



Al pulsar sobre un modelo, se accede al listado de registros de ese modelo mostrando por cada registro:

- Título
- Tipo
- Fecha de introducción

	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	



Sobre el listado de registros existirá un buscador que permitirá al usuario localizar registros más fácilmente. Este buscador permitirá filtrar la información por título, tipo o en un rango de fechas. Además mostrará el número de registros encontrados que cumplen los criterios.

Pulsando sobre los botones de Abrir o Modificar se abrirá el documento o la ficha de registro en modo modificación respectivamente.

El administrador dispondrá de un botón adicional que le permitirá borrar los registros creados. Este botón sólo estará visible cuando haya hecho 'login' en el sistema.

5.2 LIBRO DEL GERENTE

Este apartado es idéntico al libro de calidad con la única diferencia de que muestra los registros clasificados dentro del libro del gerente.

5.3 EXPEDIENTE DE OBRA

Este apartado es idéntico a los anteriores con la única diferencia de que muestra los registros clasificados dentro del Expediente de obra.

5.4 LIBRO DE ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS Y PRESUPUESTOS

Este apartado es idéntico a los anteriores de calidad con la única diferencia de que muestra los registros clasificados dentro del Libro de Administración de compras y presupuestos.

5.5 PRL

Este apartado es idéntico a los anteriores con la única diferencia de que muestra los registros clasificados dentro del PRL (Prevención de riesgos laborales).


5.6 NO CONFORMIDADES

En este apartado se muestra el listado de No conformidades introducidas por el administrador desde el apartado de Mantenimiento.

No conformidades				
Título	Tipo	Estado	Fecha	Acciones
Queja sobre la asignación de usuarios	Queja	Cerrado	2006-09-09	
<div> <input type="button" value="AGREGAR"/> </div>				

Por cada No Conformidad se presenta la siguiente información:

- **Título**


	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

- **Tipo:** Queja, sugerencia, Oportunidad o Reclamación
- **Estado:** Abierto, análisis o Cerrado
- **Fecha**

Mediante el botón Abrir de la columna Acciones o pulsando sobre el título se abre el documento correspondiente a la No Conformidad seleccionada.

Para facilitar la localización por parte del usuario existe un buscador sobre el listado de No Conformidades que permite filtrar el listado por el título, tipo, estado o rango de fechas.

Los resultados se pueden ordenar por cualquier de las columnas pulsando sobre el título de las mismas.

	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

6 - MANTENIMIENTO

Para tener acceso al menú de mantenimiento el usuario con perfil de administrador debe pulsar sobre el enlace “LOGIN” e introducir su nombre de usuario y contraseña. Una vez validado el usuario, se mostrará el menú de mantenimiento que le permitirá gestionar todos los datos, documentos y usuarios de la aplicación.

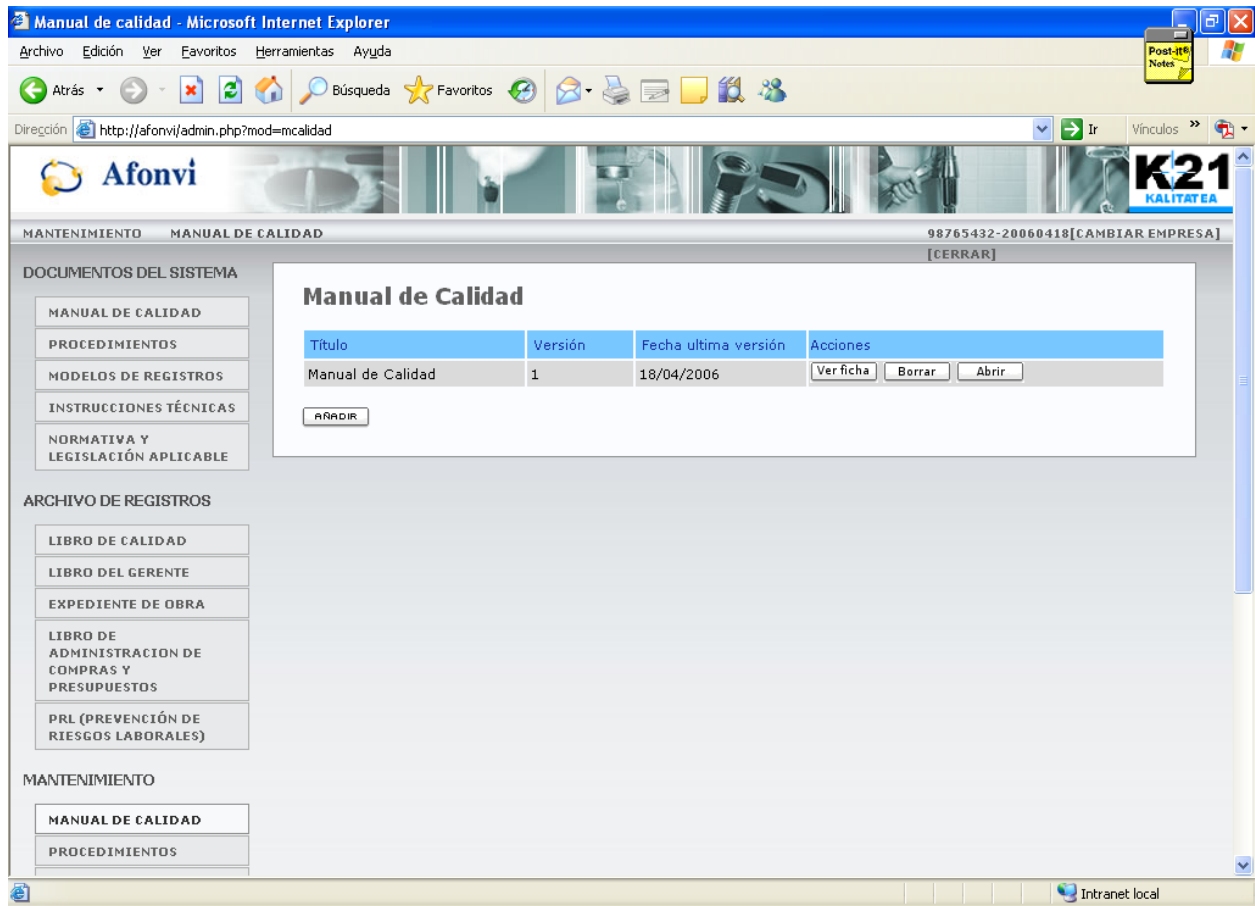
El menú de mantenimiento se compone de los siguientes enlaces:



6.1 MANUAL DE CALIDAD

Este apartado permite gestionar las versiones del manual de calidad.

En esta pantalla se muestra un listado con todas las versiones de calidad que han sido agregadas al sistema, de las cuales, solo será accesible para todos los usuarios que conecten a la aplicación, el manual de calidad con la última versión.



En el listado de todas las versiones hay una columna llamada "acciones". Las acciones disponibles son tres:

- **Ver ficha:** para modificar los datos de una versión

Modificar Manual de Calidad

CAMBIE LOS DATOS QUE DESEE Y PULSE EN ACEPTAR PARA CONTINUAR
TENGA EN CUENTA QUE SI ELIGE UN NUEVO ARCHIVO EL ANTIGUO SERÁ ELIMINADO


Título:

Revisión:


Fecha creación:

Documento: **ABRIR**

☐ Elegir nuevo documento:

	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

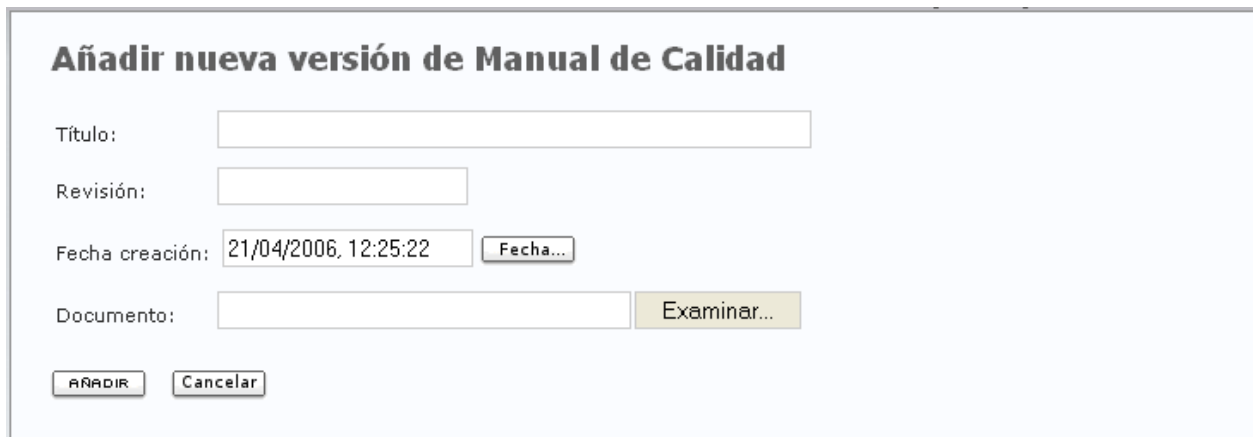
Si se quiere modificar el documento asignado a una versión habrá que activar el check “Elegir nuevo documento” y luego seleccionar el nuevo documento a través del botón Examinar.

Si se quiere hacer una modificación sobre el documento ya asignado, bastaría con abrir el documento a través de la opción **ABRIR** , realizar las modificaciones oportunas en el documento y luego Guardar con el icono  de Word o el programa correspondiente (para no cambiar de nombre).

- **Borrar:** elimina la versión seleccionada
- **Abrir:** abre el documento correspondiente a la versión seleccionada

6.1.1 ¿Cómo se agrega una nueva versión del manual de calidad?


Para agregar una nueva versión del manual hay que pulsar el botón “Añadir” y se abrirá el formulario “Añadir nueva versión de Manual de Calidad”.



El formulario se compone de los siguientes campos:

- **Título:** Nombre de la nueva versión.
- **Revisión:** La versión del manual.
- **Fecha Creación.**
- **Documento:** hay que seleccionar el archivo de la nueva versión pulsando en “examinar”.

Al guardar la ficha el documento se guarda automáticamente dentro de la carpeta C:\K21\www\Empresas\CIF_Empresa\Carpeta\Manual de calidad

	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

6.1.2 ¿Cómo modificar los datos de una versión ya introducida?

Para modificar una versión del manual pulsar sobre el botón “Ver ficha” de la versión que quiere modificar y se mostrará un formulario para editar la versión. Este formulario se compone de los mismos campos que el formulario para “Añadir nueva versión” mas la opción de abrir el documento.



Para seleccionar un documento diferente active la opción “Elegir nuevo documento” y pulse sobre el botón Examinar para buscar el documento nuevo.

Si se quiere hacer alguna modificación sobre el documento adjunto, bastaría con abrir el documento, realizar los cambios y guardarlo a través de la opción Guardar de Word (sin cambiar el nombre).

6.1.3 ¿Cómo eliminar una versión?

Para eliminar una versión, pulsar sobre el botón “Borrar” de la versión a eliminar y se mostrará una pantalla de confirmación, donde se muestran los datos de la versión y la opción de abrir el documento de la versión que se va a eliminar. Para eliminarlo pulsar “Aceptar” en esa misma pantalla.

Borrar versión de Manual de Calidad

¿DESEA BORRAR EL SIGUIENTE MANUAL DE CALIDAD?

Título: Manual de Calidad
Revisión: 1
Fecha Introducción: 18/04/2006
Documento: [\[ABRIR ARCHIVO\]](#)

6.2 PROCEDIMIENTOS

Este apartado es el encargado de gestionar los documentos relacionados con los Procedimientos. Al pulsar en este apartado se muestran otros dos subapartados que son Tipo (gestión de tipos de procedimiento) e Histórico.

MANTENIMIENTO

[MANUAL DE CALIDAD](#)[PROCEDIMIENTOS](#)[TIPOS](#)[HISTÓRICO](#)[MODELOS DE REGISTROS](#)[INSTRUCCIONES TÉCNICAS](#)[NORMATIVA Y
LEGISLACIÓN APLICABLE](#)

La pantalla inicial se compone de un buscador de Procedimientos y del listado de los procedimientos vigentes. Se pueden realizar búsquedas de procedimientos filtrando por los campos Título, Tipo, y por fechas (desde/hasta).

Listado de Procedimientos actuales

Título:	<input type="text"/>	Tipo:	<input type="text"/>
Desde:	<input type="text"/> Fecha...	Hasta:	<input type="text"/> Fecha...
<input type="button" value="Buscar"/>		2 encontrados.	

Título	Tipo	Versión	Fecha última versión	Acciones
Archivo piezas	Recogida de basuras	4	18/04/2006	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Renovar"/> <input type="button" value="Abrir"/>
Procedimiento de revisión año 2006	Revisión de calderas	1	18/04/2006	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Renovar"/> <input type="button" value="Abrir"/>

6.2.1 ¿Cómo agregar un nuevo procedimiento?

Para agregar un nuevo procedimiento pulsar sobre el enlace “Añadir” que se muestra bajo del listado de los procedimientos. Al pulsar sobre Añadir se muestra un formulario para insertar un nuevo procedimiento y este formulario se compone de los siguientes campos:

- **Tipo de procedimiento:** Seleccione un tipo de la lista de tipos asignados al modelo
- **Título:** Nombre del procedimiento.
- **Revisión:** La versión del procedimiento.
- **Fecha creación.**
- **Documento:** Seleccione el documento que describe el procedimiento de su disco duro pulsando el botón examinar.

Añadir un nuevo Procedimiento

Tipo de procedimiento:

Título:

Revisión:

Fecha creación:

Documento:

Al añadir un procedimiento el documento se guarda automáticamente dentro de la carpeta C:\K21\www\Empresas\CIF_Empresa\Carpeta\Procedimientos

Si a la hora de añadir un procedimiento no hubiera ningún tipo de procedimiento, el sistema solicitaría al usuario la creación de algún tipo en la tabla de tipos.

6.2.2 ¿Cómo modificar procedimientos?

Existen dos formas diferentes de modificar procedimientos. Modificar y Renovar.

El listado de procedimientos vigentes tiene una columna llamada acciones, que dispone de 4 botones por procedimiento:

- Modificar
- Borrar
- Renovar
- Abrir.

Al pulsar sobre modificar se muestra un formulario similar al formulario de inserción de un procedimiento donde se pueden modificar todos los campos del procedimiento o seleccionar otro archivo.

Modificación de un Procedimiento

CAMBIE LOS DATOS QUE DESEE Y PULSE EN ACEPTAR PARA CONTINUAR
TENGA EN CUENTA QUE SI ELIGE UN NUEVO ARCHIVO EL ANTIGUO SERÁ ELIMINADO

Tipo de procedimiento:	Revisión de calderas ▼
Título:	Revisión de calderas modelo 97343
Revisión:	1
Fecha creación:	21/04/2006 <input data-bbox="662 712 753 741" type="button" value="Fecha..."/>
Documento:	ABRIR
<input type="checkbox"/> Elegir nuevo documento:	<input data-bbox="534 801 956 837" type="text"/> <input data-bbox="963 801 1131 837" type="button" value="Examinar..."/>
<input data-bbox="236 882 327 904" type="button" value="Aceptar"/> <input data-bbox="359 882 450 904" type="button" value="Cancelar"/>	

Para renovar un procedimiento se debe pulsar sobre la opción de "Renovar". Esta acción creará una nueva ficha pero vacía, donde deberán indicarse los datos del nuevo procedimiento (título, versión, nuevo documento....). Al guardar esta ficha, el procedimiento recién introducido pasará a ser el vigente y el que hasta entonces estaba en estado vigente pasa al histórico.

6.2.3 ¿Qué diferencia hay entre modificar y renovar un procedimiento?

La renovación de un documento implica la catalogación de la versión anterior dentro del histórico y la creación de una nueva ficha para registrar el nuevo procedimiento. Sin embargo, cuando se modifica un documento se pierden los cambios que existían anteriormente y el documento se mantiene en el mismo estado que estaba (vigente o en histórico).

SUBAPARTADO TIPOS

Los procedimientos pueden ser de varios tipos diferentes y este apartado se encarga de agregar, modificar o eliminar tipos de procedimiento.

Tipos de procedimiento

Tipo procedimiento	Acciones
Revisión de calderas	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

6.2.4 ¿Cómo agregar un tipo de procedimiento nuevo?

Para agregar un tipo de procedimiento nuevo pulsar sobre el botón añadir que está situado bajo la lista de tipos, y a continuación escribir el nombre del tipo que queremos crear.

Añadir tipo de procedimiento

Tipo de procedimiento:

6.2.5 ¿Cómo modificar o eliminar tipos de procedimiento?

Para modificar el nombre de un tipo de procedimiento simplemente pulse sobre el botón “Modificar” e introduzca el nombre nuevo del tipo; y para eliminar un tipo de procedimiento, pulse sobre el botón “Borrar” del tipo, y a continuación, confirme su acción pulsando sobre “Aceptar”.

SUBAPARTADO HISTORICO

En este apartado se listan todos los versiones anteriores de los procedimientos que han sido renovados.

Histórico de procedimientos

Título: Tipo:
 Desde: Fecha... Hasta: Fecha...
 1 encontrado.

Título	Tipo	Versión	Fecha	Acciones
Revisión de calderas modelo 97343	Revisión de calderas	1	21/04/2006	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Abrir"/>

A través del buscador se puede filtrar el listado de procedimientos del histórico y con estos también se pueden llevar acciones de modificación, eliminación o apertura de documentos.

6.3 MODELOS DE REGISTROS

Este apartado se encarga de gestionar los modelos de registros. En la página inicial se muestra un buscador de modelos y un listado de todos los modelos que están ya creados.

El buscador filtra modelos por título, categoría, y rango de fechas.


Listado de Modelos de Registro

Título: Cat.:
 Desde: Fecha... Hasta: Fecha...
 1 encontrado.

Ref.	Título	Categoría	Revisión	Fecha	Acciones
1	Modelo de registro 1	Libro de calidad	1	21/04/2006	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Renovar"/> <input type="button" value="Abrir"/>

Por cada modelo se muestra:

- Referencia

	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

- Título del modelo
- Categoría en la que se deben clasificar los registros de este tipo de modelo
- El código de revisión
- Fecha


6.3.1 ¿Cómo crear un nuevo modelo de registro?

Para crear un modelo de registro nuevo pulsar sobre el botón “añadir” que está situado bajo el listado de los modelos, y se abrirá un formulario.



Este formulario se compone de los siguientes campos:

- **Categoría:** Hay que seleccionar la categoría en la que se quieren clasificar los registros de este tipo.
- **Referencia.**
- **Título.**
- **Revisión.**
- **Fecha creación.**

	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

- **Documento:** Pulse sobre “examinar” para seleccionar el archivo modelo de su disco duro.

Al guardar la ficha el documento se guarda automáticamente dentro de la carpeta C:\K21\WWW\EMPRESAS\CIF_EMPRESA\CARPETA\MODELOS DE REGISTRO

6.3.2 ¿Cómo se modifica un modelo de registro?

Existen dos formas diferentes de modificar modelos de registro. Modificar ó Renovar.

El listado tiene una columna llamada acciones, que dispone de 4 botones por modelo:

- Modificar
- Borrar
- Renovar
- Abrir.

Al pulsar sobre modificar se muestra un formulario similar al formulario de inserción de un modelo de registro donde se pueden modificar todos los campos del modelo de registro o seleccionar un archivo diferente.


En caso de que se quiera crear una nueva versión, se deberá pulsar sobre el botón Renovar y completar la nueva ficha de modelo (con el anexo a la nueva versión del documento). Una vez guardada la versión anterior pasará automáticamente al histórico.

6.3.3 ¿Qué diferencia hay entre renovar y modificar un modelo de registro?

La renovación de un documento implica la catalogación de la versión anterior dentro del histórico y la creación de una nueva ficha para registrar el nuevo modelo. Sin embargo, cuando se modifica un documento se pierden los cambios que existían anteriormente y el documento se mantiene en el mismo estado que estaba (vigente o en histórico).

APARTADO TIPOS

Desde este apartado se crean los tipos que posteriormente el usuario podrá seleccionar al crear un registro. Los tipos están asociados a los modelos de tal forma que para crear un nuevo tipo primero tendrá que existir algún modelo.

	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

Tipos de modelos

Tipo	Modelo	Acciones
Tipo registro	Modelo de registro 1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Los tipos se pueden crear, modificar y borrar como en el resto de apartados.

APARTADO HISTÓRICO

El apartado histórico muestra una lista con todas las versiones antiguas de los modelos que fueron renovados.

6.4 INSTRUCCIONES TÉCNICAS

El funcionamiento de este apartado es similar al de los procedimientos (ver apartado 6.2)

6.5 NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VIGENTE

Este módulo permite gestionar los enlaces a páginas útiles.

En su pantalla principal se muestra el listado de todos los enlaces útiles que han sido agregados con su nombre de enlace y su URL.


6.5.1 ¿Cómo agregar un enlace?

Para agregar un enlace pulsar sobre el botón “AÑADIR” que está bajo el listado de todos los enlaces ya agregados.

Añadir nuevo enlace

Nombre del nuevo enlace:

URL:

	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

A continuación se muestra un formulario con dos campos que son “Nombre del nuevo enlace” y “URL”. Antes de pulsar el botón añadir para guardar se puede comprobar que la url introducida es la correcta pulsando sobre el botón “comprobar”.

6.5.2 ¿Cómo modificar un enlace?

Para modificar un enlace ya creado pulsar en la lista de enlaces sobre el botón “Modificar” (el botón del enlace que se pretende modificar), y se mostrará un formulario idéntico al de agregar un enlace con los datos del enlace cargados. Una vez modificados pulsar sobre el botón “modificar”.

6.6 USUARIOS

Este apartado es el encargado de gestionar los usuarios que tendrán acceso a la aplicación.

La pantalla inicial muestra un listado con los usuarios creados y sus perfiles.

Lista de usuarios		
Nombre	Perfil	Acciones
afonvi	Administrador	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
<input type="button" value="AÑADIR"/>		

6.6.1 ¿Cómo agregar un nuevo usuario?


Para agregar un nuevo usuario pulsar sobre el botón “Añadir” que está situado bajo el listado de todos los usuarios ya creados.

Añadir usuario

Nombre del nuevo usuario:

Contraseña:

Perfil:

Administrador 

Al pulsar sobre el botón “añadir” se muestra un formulario con los campos “Nombre del nuevo usuario”, “Contraseña” y “Perfil” (lista de perfiles). Rellene estos campos y pulse sobre el botón “Añadir” para agregarlo.

6.6.2 ¿Cómo cambiar la contraseña de un usuario?

Para modificar una contraseña pulse sobre el botón “modificar” del usuario al que quiere modificar la contraseña, y se mostrará un formulario con los datos del usuario (Nombre, Perfil) y un campo “Nueva Contraseña”. Introduzca la nueva contraseña y pulse sobre el botón “Aceptar”.

6.7 NUEVA EMPRESA/CARPETA

Este apartado se encarga de agregar empresas o carpetas nuevas al sistema.


En su pantalla inicial se muestra el formulario de “Nueva empresa” con los campos “CIF” y “Nombre”.

Nueva empresa

INTRODUZCA LOS DATOS DE LA EMPRESA PARA CONTINUAR:

CIF:

Nombre:

	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

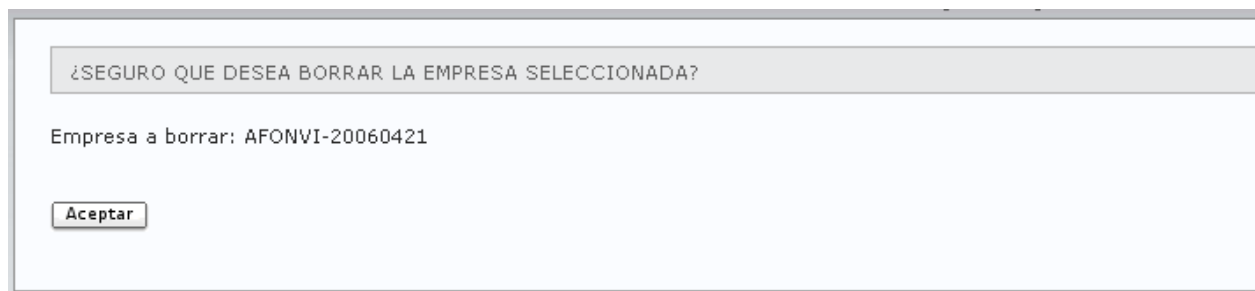
Principalmente esta funcionalidad sólo tendrá sentido para AFONVI que registrará el sistema de calidad de todos sus asociados.

En el caso de las empresas asociadas podrán utilizar esta funcionalidad para registrar nuevas carpetas de registro de documentación aunque esto no será frecuente.

6.8 BORRAR EMPRESA/CARPETA

Este apartado permite eliminar empresas o carpetas del sistema con todos sus documentos relacionados.

Para eliminar una empresa, seleccionar la empresa que se quiere eliminar del select que se muestra y pulse el botón “Aceptar”, y volver a pulsar “Aceptar” en la pantalla de confirmación que se muestra.




¿SEGURO QUE DESEA BORRAR LA EMPRESA SELECCIONADA?

Empresa a borrar: AFONVI-20060421

6.9 IMPORTAR DATOS

Este apartado permite crear una nueva carpeta con los documentos de calidad a partir de un fichero externo (el generado desde la opción Exportar). Esta funcionalidad será utilizada por AFONVI y las empresas asociadas en ambos sentidos:

- La empresa asociada envía a AFONVI un archivo con la documentación de su sistema de calidad para que ésta lo revise. AFONVI lo importa y se creará una nueva carpeta para esa empresa con la documentación enviada.
- AFONVI la revisa y envía las modificaciones a la empresa. Ésta las importará en su sistema y se creará una nueva carpeta con la versión enviada por AFONVI.

	PROYECTO: Gestión documental para el sistema de calidad CLIENTE:
MANUAL DE USUARIO	

Selecciona el archivo a importar:

6.10 EXPORTAR DATOS

Este apartado permite exportar toda la información de una carpeta a un archivo.

Solamente pulsando sobre este apartado, se muestra una ventana para guardar el archivo que contiene todos los datos, a su disco duro.

Este archivo será el que intercambien los asociados con AFONVI

6.11 LOGOUT

Pulsando sobre este enlace se cierra la sesión que le permite acceder al menú de mantenimiento, y se ocultaran las opciones de dicho menú.