- Sistema Qualità
- Controllo Qualità
- Workflow
- Business Intelligence
- Risorse Umane
- Ambiente, Sicurezza, HACCP
- Project Management
- Automotive

Next Steps

- Contattaci 0522-511416
- Richiedi maggiori informazioni
- Iscriviti ad un evento
- Demo on-line

Ultime News

- E' on-line il nuovo Sito Internet Blulink
- Blulink - "Chisciotte e gli Invincibili" per "Medici per il Nepal"
- Blulink e il progetto "Lascialo in Rete"....
- Certificazione di Sistema, quali sono le strade per il Miglioramento?

Tutte le News

Quarta® Workflow

All'interno di un Sistema Qualità correttamente attuato è necessario gestire il flusso delle informazioni, rappresentate tipicamente da "documenti", in modo controllato e tempestivo.

Attraverso questo modulo, il Workflow di **Quarta®** trasversale a tutte le applicazioni di **Quarta®**, è possibile configurare il ciclo di vita delle diverse tipologie di documenti (Manuale Qualità, Procedure e istruzioni, Non Conformità, Azioni Correttive, Questionari, Reclami, Resi, ecc.), controllandone così l'iter attraverso le funzioni aziendali preposte.

Gruppi

Gli utenti possono essere raggruppati secondo funzioni operative comuni, per una più flessibile attribuzione di competenze e permessi.

Competenza

Ad ogni stato del documento vengono assegnati Utenti o Gruppi competenti, vale a dire in grado di lavorare sul documento nello stato corrente e farlo evolvere.

Utenti

Ogni persona abilitata ad operare su uno o più tipi documento è identificata da un profilo utente con password riservata.

Stati

Per ogni tipo documento (ad es. Reclamo, Questionario, ecc.) vengono definiti gli stati attraverso i quali si svolge il ciclo di vita del documento, dalla nascita all'obsolescenza.

Regole

Un editor delle regole, molto potente e flessibile, consente di definire le condizioni (complesse quanto si vuole e dipendenti da eventi di qualsiasi natura) che provocano l'evoluzione dello stato del documento.

Permessi

E' possibile decidere a priori, per ciascuno stato del documento, quali attributi possono essere modificati e quali devono essere di sola visualizzazione.

Secondo le politiche predefinite, a ciascun utente vengono trasmessi i documenti di cui è competente(sui quali è tenuto a lavorare), o che deve ricevere per conoscenza(e che è tenuto a visitare); terminata la propria attività sul documento deve apporre la propria firma ed eventuali note, che vanno ad alimentare la storia del documento stesso e dei documenti correlati.

I vantaggi di Quarta®-Workflow in sintesi:

- Ampio spettro di documenti gestibili;
- configurabilità molto spinta;
- autonomia di ciclo di vita di ciascun tipo di documento;
- semplicità di configurazione;
- elevato livello di sicurezza;
- integrazione con gli altri moduli specializzati di **Quarta®**;
- workflow grafico.

Materiale Collegato

- Download
- Richiesta Offerta
- Stampa
- Segnala ad un amico

Prodotti Collegati

- Quarta® Gestione Documentale
- Quarta® Gestione Processi