

NOTA OPERATIVA
per la compilazione dei verbali
dei Controlli Qualità interni

mediante l'applicazione DB CQ Agrisian sedi 2007_8.0



Compilatore:	G. C.
Data revisione:	30/08/2007
Versione del manuale:	1.0
Versione del DB_CQ_Agrisian_sedi:	2007_8.0

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
1. INSTALLAZIONE DELL'APPLICAZIONE	3
2. LE PRINCIPALI FUNZIONI	6
3. INSERIMENTO DEI DATI DELLA SEDE OGGETTO DEL CONTROLLO	9
4. INSERIMENTO DATI TECNICI / OPERATORI	10
5. FUNZIONI PER L'ESTRAZIONE DEI CAMPIONI DA SOTTOPORRE A CQ (FUNZIONE DI UTILITÀ FACOLTATIVA)	12
6. COMPILAZIONE DEI VERBALI DI CONTROLLO QUALITÀ	15
7. COMPILAZIONE DELLE CHECK LIST	17
8. COMPILAZIONE DEL VERBALE DELLE NON CONFORMITÀ	19
9. VISUALIZZAZIONE DEI VERBALI	20
10. STAMPA DEL VERBALE COMPILATO	21
11. ESPORTAZIONE DEL DB	22

Introduzione

Il **DB_CQ_Agrisian sedi 1.0** è l'applicazione sviluppata per consentire la rapida compilazione dei verbali relativi alle attività di Controllo Qualità interno svolte dai Responsabili della Qualità delle sedi operative allestite dall'Agrisian per l'esecuzione dei controlli oggettivi. I dati che verranno esportati ed inviati al coordinamento della struttura Controlli Qualità potranno così, essere rapidamente elaborati e messi a disposizione del Coordinamento centrale dei Controlli Oggettivi di Agrisian e dell'Amministrazione Committente.



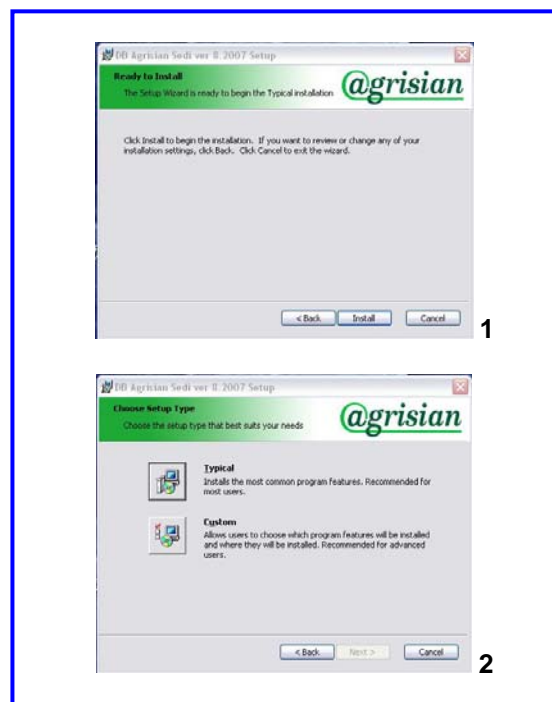
L'applicazione viene fornita nella versione per "Access 2000 e successive", nel caso in cui il vostro pc disponga di versioni precedenti, non sarà possibile utilizzare il questo prodotto.

1. Istallazione dell'applicazione

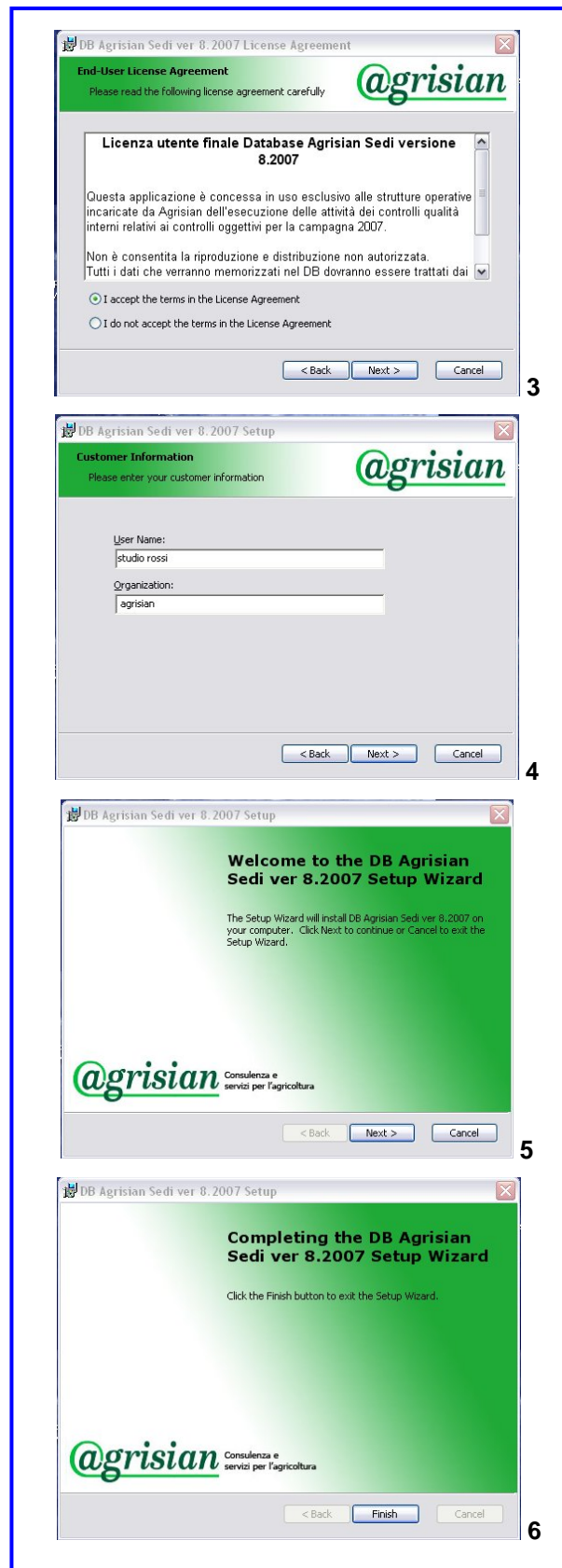
Copiate il file in formato compresso sul vostro pc, estraete il file dalla cartella .zip. Selezionando con doppio



click l'icona dell'applicazione compariranno in sequenza le seguenti schermate.



- fig. 1 -



- fig. 2 -



Al termine dell'installazione comparirà sul desktop l'icona dalla quale sarà possibile avviare l'applicazione.

Avviata l'applicazione sarà necessario digitare la password che verrà comunicata dalla struttura CQ contestualmente all'invio del DB.



- fig. 3 -

2. Le principali funzioni

All'avvio dell'applicazione verrà proposto il pannello principale dei comandi attraverso cui scegliere la funzione da eseguire.



- fig. 4 – Pannello Comandi Principale

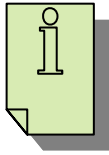
Le funzioni selezionabili sono:

- a. **Inserisci dati sedi** – questa sezione del DB è dedicata all'inserimento o modifica delle informazioni relative all'ubicazione delle sedi periferiche, all'imputazione dei dati relativi ai Coordinatori e Responsabili della Qualità delle sedi periferiche. L'immissione di queste informazioni è propedeutica alle successive fasi di compilazione dei verbali e delle relative checklist;
- b. **Inserisci dati tecnici/operatori** – questa sezione del DB è dedicata all'inserimento o modifica dei dati relativi ai tecnici ed operatori impiegati presso la sede periferica nelle attività dei controlli oggettivi. L'immissione di queste informazioni è propedeutica alle successive fasi di compilazione delle checklist.
- c. **Compila verbale** – Accedendo a questa sezione del DB saranno proposte una serie di maschere che consentono il caricamento dei dati relativi al Controllo Qualità da eseguire, ed alle particelle/fascicoli aziendali oggetto di verifica. Nella compilazione delle maschere saranno richiamati ed utilizzati tutti i dati già inseriti nella precedente fase di configurazione del DB (Inserisci dati sedi e Inserisci dati tecnici/operatori);
- d. **Rivedi verbali** - Accedendo a questa sezione del DB sarà possibile consultare i verbali e le checklist precedentemente compilati ed archiviati.

- e. **Importa DB** - consente l'importazione di tabelle .mdb che andranno a "popolare" la banca dati preesistente;
- f. **Esporta DB** – consente l'esportazione delle tabelle in cui sono archiviati i dati relativi ai verbali compilati;
- g. **Immetti / Annulla password** - è una funzione a disposizione dell'amministratore del db.
- h. **Esci dal programma** - consente la chiusura dell'applicazione e se richiesto la produzione di una copia di backup della banca dati implementata delle informazioni relative ai CQ svolti;

Ai fini del corretto utilizzo dell'applicazione, la compilazione di ciascun verbale dovrà avvenire seguendo la sequenza logica proposta:

- 1° - Inserimento e/o verifica di tutte le informazioni relative alla provincia oggetto di CQ (completa compilazione di tutti i campi proposti nella sezione "**Inserisci dati sedi**");
- 2° - Inserimento e/o verifica di tutte le informazioni relative ai tecnici soggetti di CQ con contestuale associazione del tecnico alla provincia di riferimento (completa compilazione di tutti i campi proposti nella sezione "**Inserisci dati tecnici/operatori**");
- 3° - Estrazione del campione da controllare;
- 3° - Compilazione della prima pagina del verbale (accedendo alla funzione "**Compila verbali**");
- 4° - Compilazione delle checklist (**dati + note + elenco delle particelle**);
- 5°- Verifica esito per ciascuna checklist;
- 6° - Eventuale compilazione del verbale delle non conformità;
- 7° - Visualizzazione dell'anteprima di stampa del verbale;
- 8°- Stampa del verbale in formato *.pdf o direttamente su carta;
- 9° - Esportazione ed invio ad Agrisian dei file *.mdb.



SINTESI DEI CRITERI PER LA SELEZIONE DEL CAMPIONE DI PARTICELLE E FASCICOLI AZIENDALI DA SOTTOPORRE A CQ

Si ricorda che secondo quanto descritto nel manuale delle procedure del Controllo Qualità interno distribuito dalla struttura di coordinamento dei controlli oggettivi di Agrisian (disponibile nell'area download del portale Sian (www.sian.it) ed al quale si rimanda per ogni necessario approfondimento, nella selezione del campione da sottoporre a CQ dovranno essere rispettati i seguenti criteri:

- Il numero di particelle oggetto del CQ deve essere almeno pari al 2 % di tutte le particelle che siano state oggetto di sopralluogo in campo, riporto a video, fotointerpretazione SNE o SAT. Il campione potrà essere ampliato, a discrezione del tecnico incaricato del CQ, nel caso in cui si renda necessario l'approfondimento dell'indagine;
- Il responsabile del CQ individuerà le particelle su non meno di 3 fogli per tecnico che riguarderanno almeno il 20% dei comuni assegnati. Nell'individuazione del campione oggetto del CQ potranno comunque essere utilizzati criteri di flessibilità, compatibilmente con la necessità di rappresentare la complessità territoriale e colturale della realtà indagata;
- Il controllo Qualità dovrà riguardare tutti i tecnici ed operatori coinvolti nelle attività dei controlli oggettivi presso ciascuna sede operativa.

3. Inserimento dei dati della sede oggetto del controllo

Inserimento dati sede

Provincia: ID provincia:

Società: Coordinatore di sede:

Fornitore: Codice AGEA:

Ubicazione sede operat.: Responsabile CQ sede:

Ubicazione sede convoc.: Codice AGEA:

Elenco tecnici di sede - (doppio clic sul nome utente/codice AGEA apre la scheda del tecnico)

Nome utente/ codice AGEA	Cognome	Nome	Cod. fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Record: 1 di 1

5a

Aggiungi sede

ID prov.: 32 Provincia: Trieste

Società: STUDIO ROSSI Coordinatore di sede: MARIO ROSSI

Fornitore: STUDIO ROSSI Codice AGEA: SR001



Ubicazione sede operat.: VIA VERDI, 32 - 00900 TRIESTE Responsabile CQ sede: GIUSEPPE BIANCHI


Ubicazione sede convoc.: VIA VERDI, 32 - 00900 TRIESTE Codice AGEA: SR002

Record: 1 di 1


5b

fig. 5a - 5b – Maschera inserimento dati della sede operativa e di convocazione

Dopo aver selezionato il tasto  **Inserisci dati sedi** dal pulsante posto sul pannello comandi principale (fig. 4), verrà proposta la maschera per l'inserimento dei dati della sede operativa e di convocazione (fig. 5a). Selezionando il pulsante  (aggiungi sede) verrà proposta la schermata (5b) mediante la quale sarà possibile selezionare la provincia d'interesse dal menù a tendina e quindi implementare le informazioni richieste. Per questa maschera è obbligatoria la compilazione di tutti i campi proposti.

Nella riga dei comandi è posto il tasto  (rimuovi sede), che consente l'eliminazione dei dati relativi alla sede presente nella selezione corrente. Si sottolinea che la rimozione dei dati della sede implica l'eliminazione di tutti i verbali e checklist ad essa collegati. Comunque prima dell'eliminazione definitiva, l'applicazione propone uno specifico avviso.

4. Inserimento dati tecnici / operatori

Compilati tutti i campi proposti per la configurazione della sede operativa, si potrà procedere ad implementare nel DB i dati relativi ai tecnici ed operatori impiegati. Per procedere a questa operazione selezionate il tasto  **Inserisci dati tecnici / operatori** posto sul pannello principale dei comandi (fig. 4).

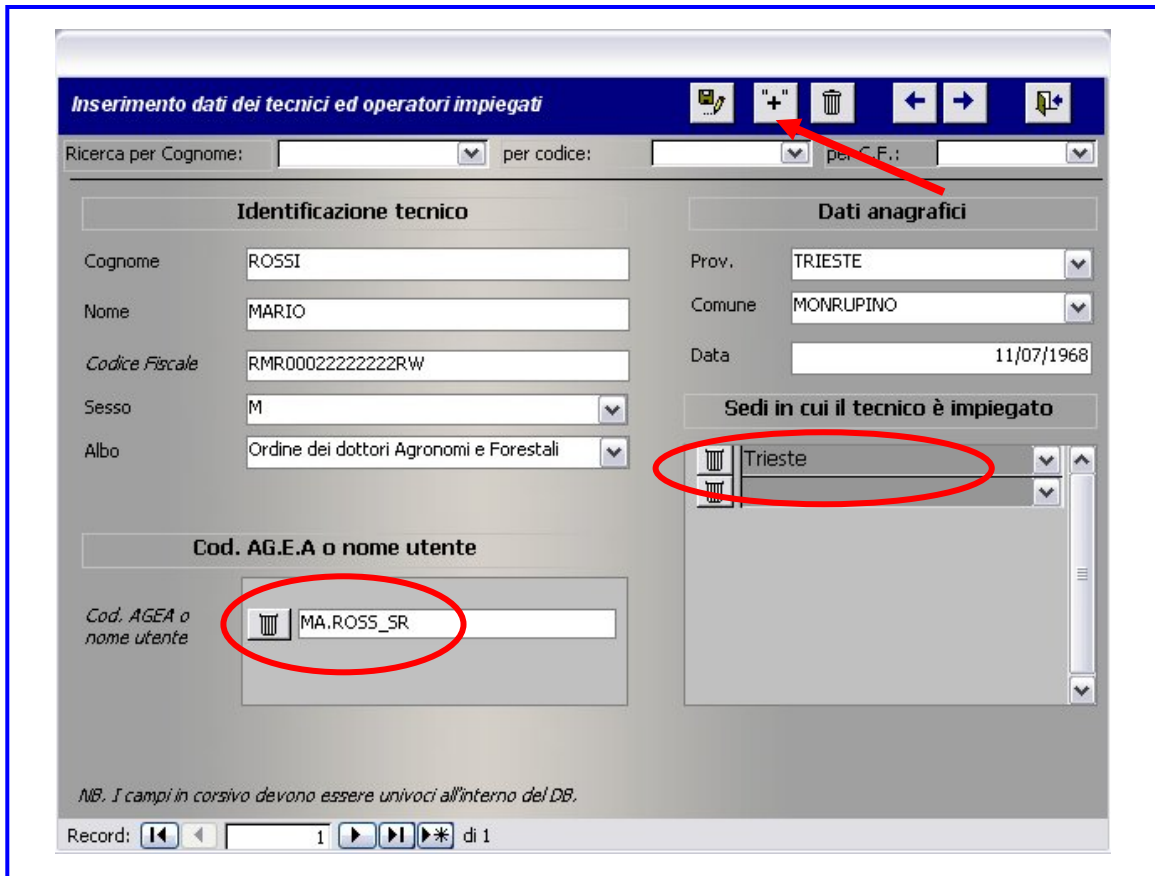

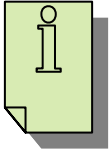


fig. 6 – Maschera inserimento dati tecnici ed operatori impiegati

Compilazione/aggiornamento dei campi: Selezionando il tasto  (aggiungi tecnico) verrà proposta la schermata riportata in fig 6 mediante la quale implementare le informazioni richieste circa ciascun tecnico / operatore impiegato. Nel corso delle successive fasi di compilazione dei verbali e delle checklist saranno richiamate le informazioni memorizzate in questa fase e modificabili solo in questa finestra.

I campi obbligatori per questa maschera sono: Il Nome ed il Cognome del tecnico, l'Albo professionale, il Codice AGEA o nome utente, la sede o le sedi in cui il tecnico è impiegato (è necessario inserire tutte le province per le quali il tecnico / operatore ha svolto una qualunque delle fasi di lavoro). L'attribuzione della sede al tecnico avviene selezionando la provincia d'interesse dal menù a tendina presente nella sezione "sedi in cui il tecnico è impiegato" e selezionando la provincia dall'elenco proposto, la mancata associazione della sede al tecnico / operatore non consentirà, per questo tecnico, la successiva compilazione delle checklist.

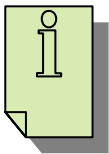


Relativamente al codice AG.E.A si ricorda che questo è sempre di tipo alfanumerico composto da 5 caratteri di cui i primi due sono lettere maiuscole ed i successivi tre, sono numeri .

es. SR001

Il codice AG.E.A. identifica univocamente i tecnici ed operatori impiegati nei controlli oggettivi svolti da Agrisian.

N.B.: *per gli operatori incaricati delle sole attività di riporto a video e fotointerpretazione, per i quali può anche non essere necessaria l'attribuzione di un codice AG.E.A, si potrà attribuire in luogo del codice AGEA, il nome utente utilizzato per l'accesso alle applicazioni "SITI" (es. "ma.ross_sr")*



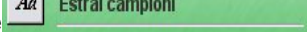
Ogni verbale che verrà compilato sarà contraddistinto univocamente da un codice di protocollo, che ne consente l'archiviazione. Nella fase di compilazione del verbale contemporaneamente alla compilazione dei campi obbligatori, nella parte in alto a sinistra della pagina, l'applicazione compone automaticamente il codice del protocollo che ha sempre una forma del tipo:

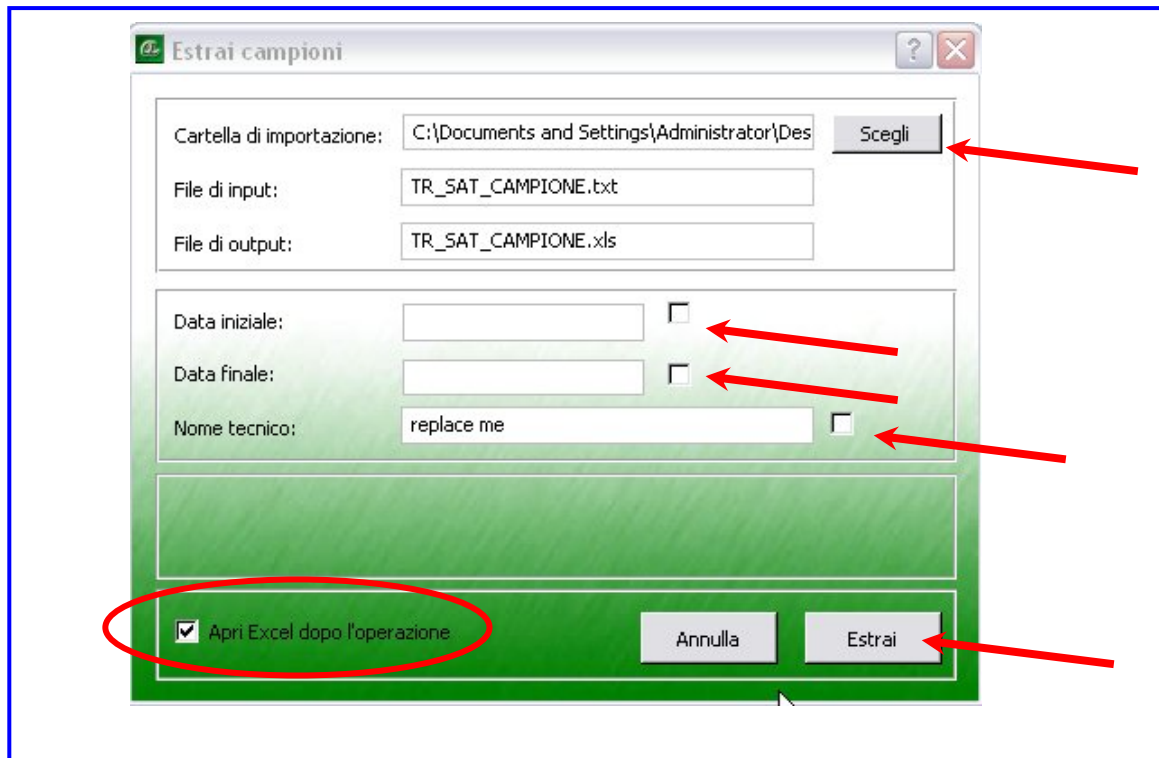
CQ07-32-7-9_SR002-3

Nell'esempio riportato **CQ07** fa riferimento alla procedura di Controllo Qualità adottata per la campagna 2007;

- **32** - è il codice Istat della provincia rappresentativa a cui è riferito il verbale che si sta compilando;
 - **26** - è l'identificativo settore/fase;
 - **9** - è l'identificativo della lista di lavorazione;
 - **SR002** - è il codice AGEA del tecnico responsabile del CQ;
 - **3** - è l'identificativo del momento del controllo a cui il verbale si riferisce
-


5. Funzioni per l'estrazione dei campioni da sottoporre a CQ (funzione di utilità facoltativa)

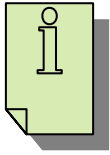
Accedendo dal pannello dei comandi a questa sezione mediante il pulsante  sarà possibile utilizzare la funzione di estrazione automatica della lista di particelle da sottoporre a CQ inserendo come input il percorso di un file .txt (fig. 7) generato dal software "SITIClient" (fig. 9) ed ottenendo come output un file .xls (fig.10) contenente l'elenco delle particelle da verificare.



- fig 7 -

Quindi per utilizzare questa funzione, è necessario preliminarmente ottenere dal software SITIClient il file .txt contenente l'elenco totale delle particelle lavorate per la lista e la priorità scelta. Il file .txt viene prodotto accedendo all'interno del software SITIClient per la lista d'interesse alla finestra "elenco lavorazioni" (fig. 9)

e selezionando il tasto  e successivamente l'opzione "per data di lavorazione". Seguendo questa procedura, verrà prodotto un file con estensione .txt che dovrà essere salvato sul vostro pc. Successivamente, accedendo alla funzione "estrai campioni" dell'applicazione "DB sedi" si potrà impostare il percorso del file .txt precedentemente ottenuto. Nel pannello riportato in fig. 7 selezionando il pulsante "estrai" verrà generato un file con estensione .xls in cui viene riportato l'elenco di particelle da controllare definito secondo le regole elencate nel quadro informazioni della pagina successiva.



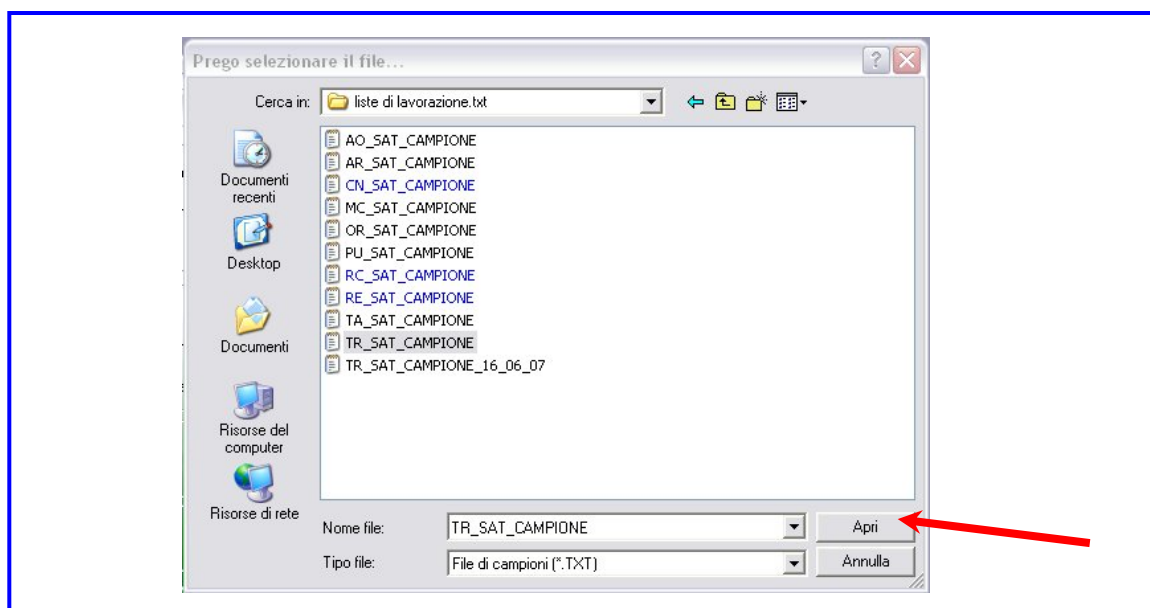
La procedura per l'estrazione dei campioni di CQ definisce l'elenco di particelle da controllare per il CQ secondo le seguenti regole di estrazione:

- 1 – utenti presenti nel campione:** tutti quelli che hanno lavorato più di 30 particelle;
- 2 - n° particelle estratte per ciascun utente:** il 2 % di quelle presenti in lista (file .txt);
- 3 - n° particelle estratte per ciascuna provincia (lista di lavorazione SITI):** il 2 % di quelle presenti in lista (file .txt);
- 4 - n° comuni estratti per ciascun utente:** almeno 2 (se applicabile) il primo e l'ultimo della lista di competenza dell'operatore;
- 5 - n° fogli da estrarre per ciascun utente, distribuiti su ciascun comune:** almeno 3 (se applicabile) e cioè il primo, l'ultimo e quello presente al centro della lista di competenza dell'utente;
- 6 - intervallo temporale all'interno del quale eseguire l'estrazione e operatore soggetto a cq:** se non vengono espressamente definite condizioni particolari nel pannello del DB sedi quali: data iniziale, finale e nome tecnico (fig. 7) si considerano complessivamente i dati presenti nel file .txt di partenza fatte salve le condizioni di cui al punto 1.

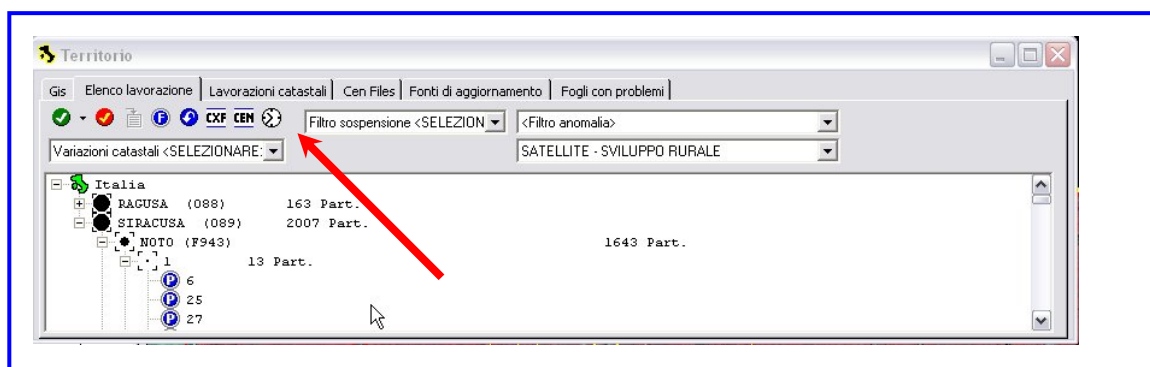


N.B.: La funzione di estrazione automatica del campione di CQ rappresenta esclusivamente una funzionalità accessoria del “DB sedi”.

Si evidenzia che a seconda della combinazione dei filtri applicati sul sw SITIClient e della data di esecuzione dell'operazione per ottenere il file .txt., il campione estratto come output della procedura potrebbe non rispettare completamente i criteri definiti dal “Manuale delle Procedure di controllo Qualità interno”. Rimane esclusiva competenza del Responsabile della Qualità della sede operativa assicurarsi che il campione sottoposto a CQ rispetti in termini quantitativi e qualitativi le regole definite dal manuale delle procedure di CQ interno.



- fig 8 -




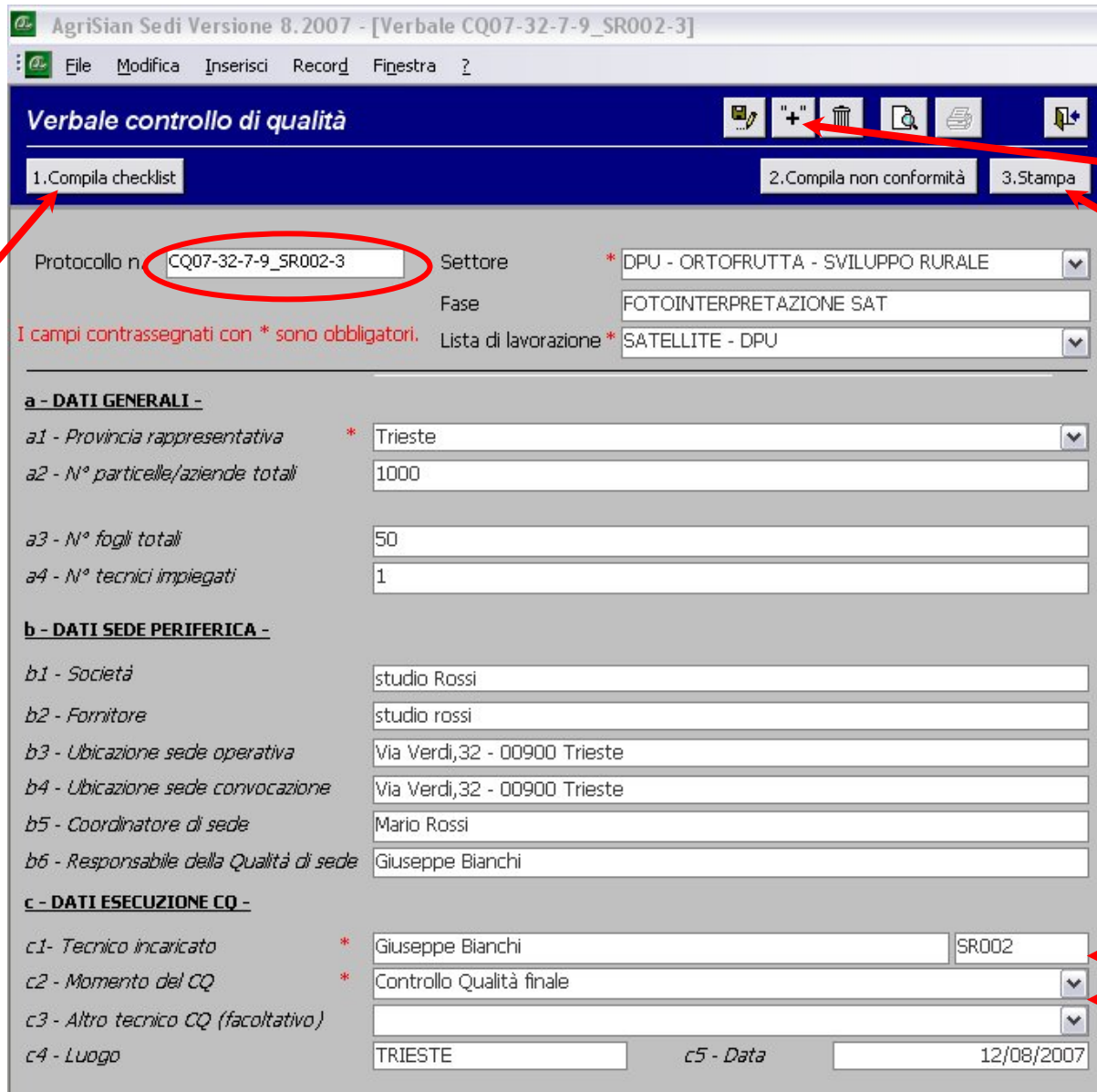
- fig 9 -

	A	B	C	D	E	F
1	Comune	Foglio	Particella	Subalterno	Data	Tecnico
2	F844	186	696		04-lug-07	XX.yyy_co
3	F844	186	596		04-lug-07	XX.yyy_co
4	F844	76	529		02-lug-07	XX.yyy_co
5	F844	186	512		04-lug-07	XX.yyy_co
6	F844	186	505		04-lug-07	XX.yyy_co
7	F844	186	487		04-lug-07	XX.yyy_co
8	F844	186	486		04-lug-07	XX.yyy_co
9	F844	186	388		04-lug-07	XX.yyy_co
10	F844	186	385		04-lug-07	XX.yyy_co
11	F844	186	384		04-lug-07	XX.yyy_co
12	F844	186	377		04-lug-07	zz.hhh_co

- fig 10 -

6. Compilazione dei verbali di Controllo Qualità

Accedendo dal pannello dei comandi a questa sezione mediante il pulsante  **Compila verbali** sarà possibile procedere alla compilazione di un nuovo verbale di Controllo Qualità.



AgriSian Sedi Versione 8.2007 - [Verbale CQ07-32-7-9_SR002-3]

File Modifica Inserisci Record Finestra ?

Verbale controllo di qualità

1. Compila checklist 2. Compila non conformità 3. Stampa

Protocollo n. CQ07-32-7-9_SR002-3 Settore * DPU - ORTOFRUTTA - SVILUPPO RURALE

Fase FOTOINTERPRETAZIONE SAT

I campi contrassegnati con * sono obbligatori. Lista di lavorazione * SATELLITE - DPU

a - DATI GENERALI -

a1 - Provincia rappresentativa * Trieste

a2 - N° particelle/aziende totali 1000

a3 - N° fogli totali 50

a4 - N° tecnici impiegati 1

b - DATI SEDE PERIFERICA -

b1 - Società studio Rossi

b2 - Fornitore studio rossi

b3 - Ubicazione sede operativa Via Verdi,32 - 00900 Trieste

b4 - Ubicazione sede convocazione Via Verdi,32 - 00900 Trieste

b5 - Coordinatore di sede Mario Rossi

b6 - Responsabile della Qualità di sede Giuseppe Bianchi

c - DATI ESECUZIONE CQ -


c1 - Tecnico incaricato * Giuseppe Bianchi SR002

c2 - Momento del CQ * Controllo Qualità finale

c3 - Altro tecnico CQ (facoltativo)

c4 - Luogo TRIESTE c5 - Data 12/08/2007


- fig 11 -

Selezionando il tasto  (compila nuovo verbale) si accede ad una schermata che propone tutti i campi che dovranno essere compilati e che saranno poi riportati sulla stampa del verbale di CQ .

La prima operazione da effettuare è la selezione del settore/fase/lista di lavorazione per il quale la provincia è soggetta a CQ. In questa maschera gli altri campi che obbligatoriamente devono essere compilati, e che

concorrono alla composizione automatica del **numero di protocollo**, sono quelli contraddistinti dal simbolo “asterisco”. Risulta comunque necessario compilare tutti i campi proposti dal sw.

Nel corso della compilazione è necessario seguire l'ordine in cui i campi sono proposti nel verbale.

Terminata la fase di compilazione del verbale si può procedere alla compilazione delle check list correlate a quel verbale, selezionando il tasto .

7. Compilazione delle Check list

- fig. 12 – Maschera di inserimento dati checklist di Controllo Qualità

La prima operazione da svolgere è la selezione del tecnico soggetto a CQ, si dovrà cioè selezionare un nome dal menù a tendina che compare accanto al campo Nome utente. Si sottolinea che verranno visualizzati in questo campo solo i nominativi dei tecnici già inseriti nella precedente fase di “inserimento dati tecnici /operatori”. Per inserire quelli non presenti nel menù a tendina, si dovrà ritornare alla sezione “inserisci dati tecnici/operatori”.

Nella compilazione delle checklist è fondamentale imputare il **numero totale di particelle assegnate a ciascun tecnico**, infatti la percentuale totale di particelle soggette a CQ che compare sulla prima pagina del verbale è data dalla somma delle particelle soggette a CQ per ciascun tecnico titolare di checklist diviso la somma di tutte le particelle assegnate ai tecnici titolari di una checklist. Quindi controllando tutti i tecnici della sede, la somma delle particelle assegnate a ciascun tecnico corrisponderà al totale delle particelle oggetto di controllo per quella fase di lavoro e per quella provincia rappresentativa.

Provincia	Comune	n° foglio	n° partic.	a	b	c	d	Esito	NOTE
Trieste	DUINO-AURISINA-MALCH	23	2	0	0	0	0	0	
Trieste	DUINO-AURISINA-MALCH	23	45	0	1	0	0	1	errata attribuzione del cod. 650
Trieste	nessuno	0	99	0	0	0	0	0	
Trieste	nessuno	0	12	0	0	0	0	0	
Trieste	MUGGIA-PLAVIA MONTE	0	34	0	0	0	0	0	
Trieste	MUGGIA-PLAVIA MONTE	0	56	0	0	0	0	0	
Trieste	MUGGIA-PLAVIA MONTE	0	760	0	0	0	0	0	
Trieste	MUGGIA-PLAVIA MONTE	0	43	0	0	0	0	0	
Trieste	MUGGIA-PLAVIA MONTE	0	79	0	0	0	0	0	
Trieste	S. DORLIGO DELLA VALL	0	120	0	0	0	0	0	


- fig. 13 -

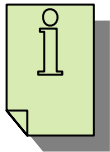
Al fine di rendere più veloce la compilazione dell'elenco particelle facenti parte del campione CQ, nel campo **"Comune"** è possibile inserire le prime lettere del nome del comune per visualizzarne il nome completo, la descrizione della provincia appare in automatico. I dati relativi alle particelle dovranno essere imputati manualmente. Sempre al fine di facilitare l'operazione di caricamento, si evidenzia che al termine della compilazione dei campi relativi ai "controlli" di una particella, nel passare alla successiva comparirà in automatico nel campo **"Comune"** e **"Foglio"**, il dato già inserito per la precedente particella.

Per visualizzare **l'esito del controllo** relativo al tecnico intestatario della checklist, è possibile utilizzare il



tasto , dalla finestra che verrà proposta, sarà possibile accedere anche alle funzioni di stampa.

Terminata la compilazione della prima checklist per procedere alla compilazione delle successive, relative allo stesso verbale, utilizzare il tasto 




Nei campi "controlli" si riporterà in forma codificata l'esito della prova: "0" per esito positivo, "1" nel caso di esito negativo. La descrizione dell'elemento relativamente al quale si sta attribuendo l'esito viene di volta in volta visualizzata nella parte bassa dell'elenco delle particelle.

La descrizione completa del metodo di valutazione e dell'esito della prova è riportata nel manuale delle procedure del CQ interno di Agrisian.



Si consiglia di non operare sul DB tenendo contemporaneamente aperte più maschere di inserimento dati.

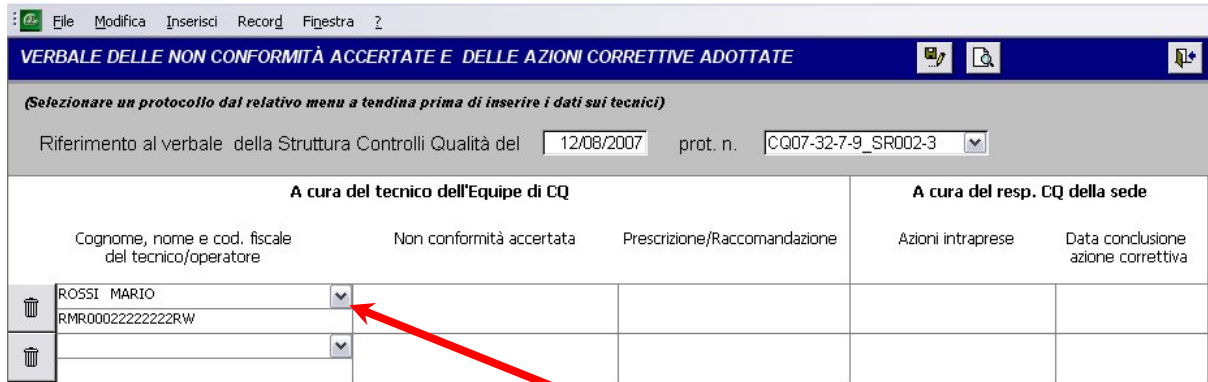
*** utilizzare sempre il pulsante  per chiudere una finestra e passare alla successiva.*

8. Compilazione del verbale delle non conformità

A conclusione del controllo per tutti i tecnici / operatori impiegati per lo svolgimento della fase di lavoro oggetto di CQ, **nel caso in cui fossero state individuate nel lavoro verificato delle “non conformità”** rispetto alle specifiche di lavoro (indipendentemente dal valore dell'errore che verrà calcolato), si dovrà procedere alla compilazione del “verbale delle non conformità accertate e delle azioni correttive adottate”.

A tale scopo, si dovrà ritornare alla finestra iniziale del verbale in corso di compilazione (fig.11) ed accedere

alla funzione specifica mediante il pulsante  **Compila verbali**



A cura del tecnico dell'Equipe di CQ			A cura del resp. CQ della sede	
Cognome, nome e cod. fiscale del tecnico/operatore	Non conformità accertata	Prescrizione/Raccomandazione	Azioni intraprese	Data conclusione azione correttiva
ROSSI MARIO RMR00022222222RW				

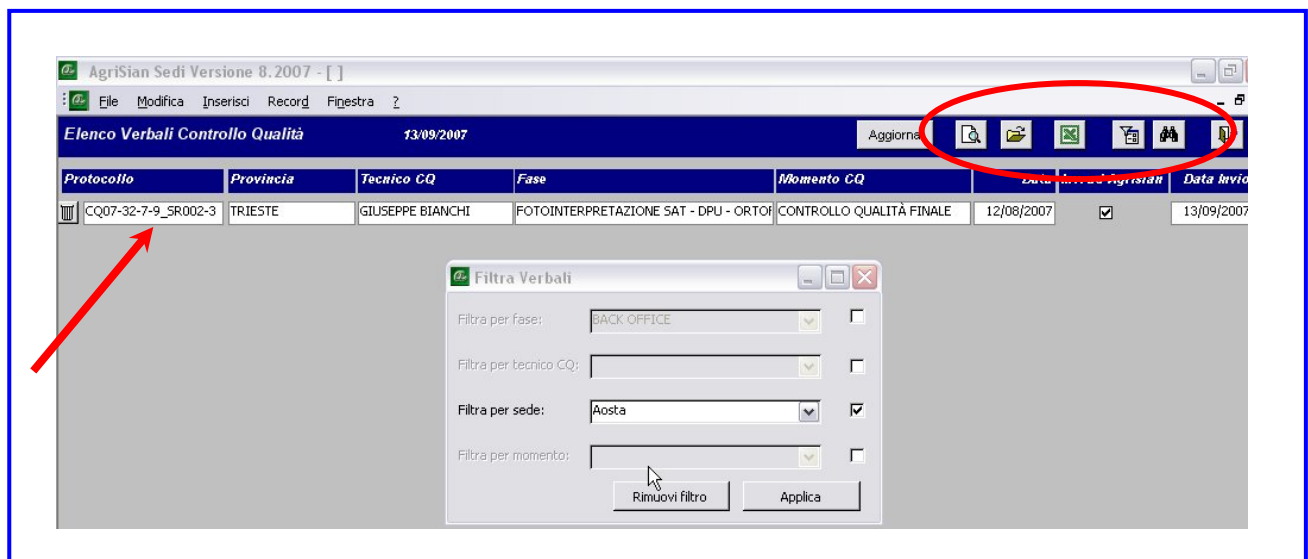
-. fig. 14 –

9. Visualizzazione dei verbali

Accedendo dal pannello dei comandi a questa sezione mediante il pulsante



posto sul pannello principale (fig.4) sarà possibile rivedere tutti i verbali già compilati. Sono disponibili anche delle funzioni di filtro, di ricerca e di esportazione di elenchi in formato .xls relativi ai verbali redatti. Tali funzionalità sono attivabili con i pulsanti posti nella barra superiore ed evidenziati nell'illustrazione seguente. Il doppio click del mouse sul numero di protocollo del verbale, ne consente la visualizzazione.



- fig. 15 -

10. Stampa del verbale compilato


Nella barra dei pulsanti della finestra relativa al verbale in corso di compilazione o visualizzato successivamente, è disponibile la funzione che consente la visualizzazione dell' anteprima di stampa del verbale (verbale + checklist + non conformità).

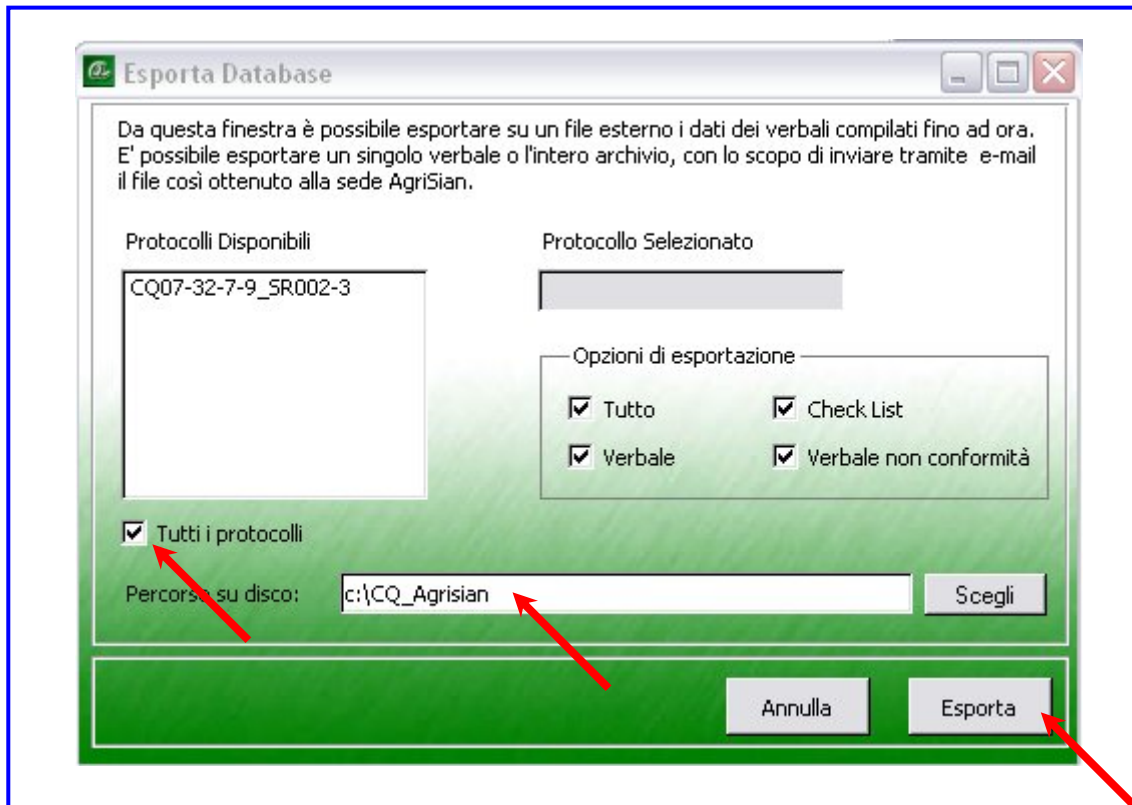
Dalla finestra di anteprima è possibile procedere (dal menù "file" – "stampa") alla stampa su carta o in formato .pdf del verbale compilato.



- fig. 16 – Finestra di visualizzazione del verbale selezionato.

11. Esportazione del DB

Accedendo alla funzione  **Esporta DB** presente nel pannello principale dei comandi (fig. 4) si accederà alla finestra raffigurata nel quadro sottostante (fig. 17):



- fig. 17 – Finestra relativa alla funzione di esportazione del DB.

Selezionate, a seconda della necessità, una o più delle opzioni disponibili, ed archiviate i file nella cartella che si installerà seguendo il percorso già definito, oppure in un percorso alternativo da voi indicato.

I singoli file saranno archiviati in automatico con l'estensione “*.mdb” e nominati con il numero di protocollo del documento a cui si riferiscono.

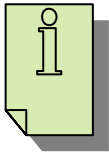
Si consiglia comunque, ai fini dell'invio dei file alla struttura CQ di Agrisian, di procedere all'esportazione di tutti i verbali compilati, utilizzando la funzione di esportazione di “**tutti i protocolli**”. A tal fine biffare l'apposita casella evidenziata in figura (fig. 17).

Al termine della compilazione di ciascun verbale il tecnico incaricato del CQ dovrà procedere alla stampa degli stessi, alla verifica della loro completa compilazione, della presenza delle firme necessarie ed alla loro archiviazione, presso la sede operativa in apposito fascicolo dedicato alle attività di CQ.

I file (*.mdb) esportati e successivamente soggetti a compressione (**creazione del file *.zip**) dovranno essere inviati al Coordinamento della struttura Controlli Qualità di Agrisian.



*I file “.mdb” esportati dall'applicazione **DB_Agrisian_sedi_2007_8.0** dovranno essere inviati secondo la tempistica definita, al Coordinamento della struttura Controlli Qualità di Agrisian. L'invio accompagnato da apposita lettera di trasmissione avverrà via e-mail all'indirizzo: g.colletta@agrisian.it*



Ogni ulteriore informazione relativa alle procedure di Controllo Qualità ed alla compilazione dei Verbali potrà essere richiesta all'Help Desk di Agrisian.

seminativi@agrisian.it – 06 3993 7302