



PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA

GESTIONE DEI
RAPPORTI DI VISITA ISPETTIVA INTERNA
DEL SISTEMA QUALITÀ
CON HELPDESK ADVANCED (HDA)

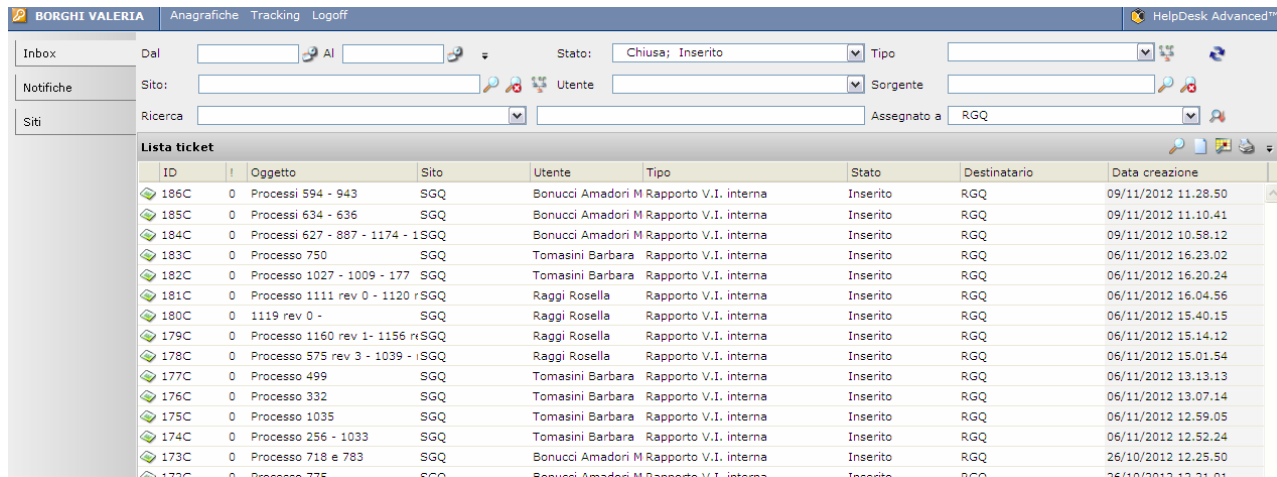
Seconda Sezione

RESPONSABILE GESTIONE QUALITÀ

GESTIONE DEI TICKET E INOLTRO AI RESPONSABILI DI PROCESSO

RGQ visualizza nella Lista Ticket tutti i ticket che gli sono stati inviati.

Immagine 1



E' suo compito verificare i dati inseriti dai Lead Auditor in ciascun ticket e, se necessario, apportare le opportune modifiche, in accordo con gli stessi.



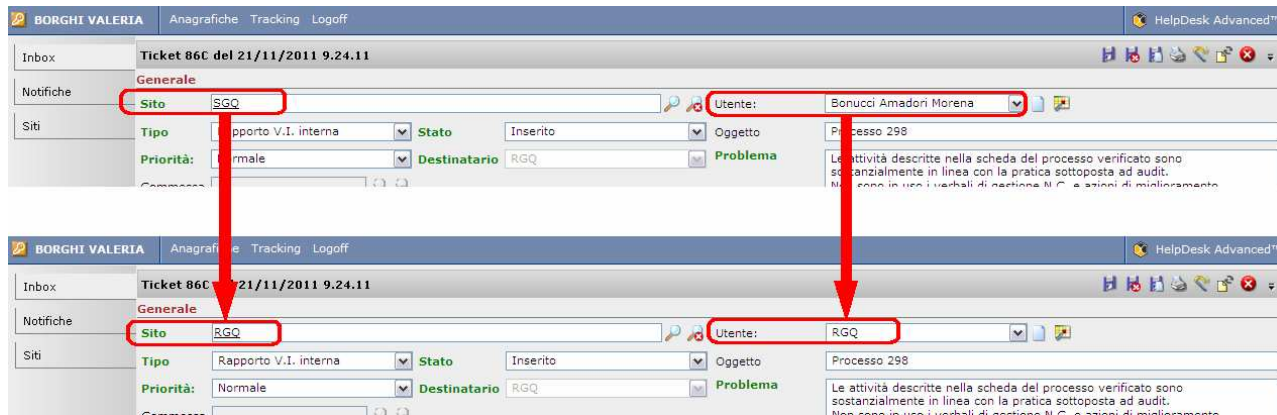
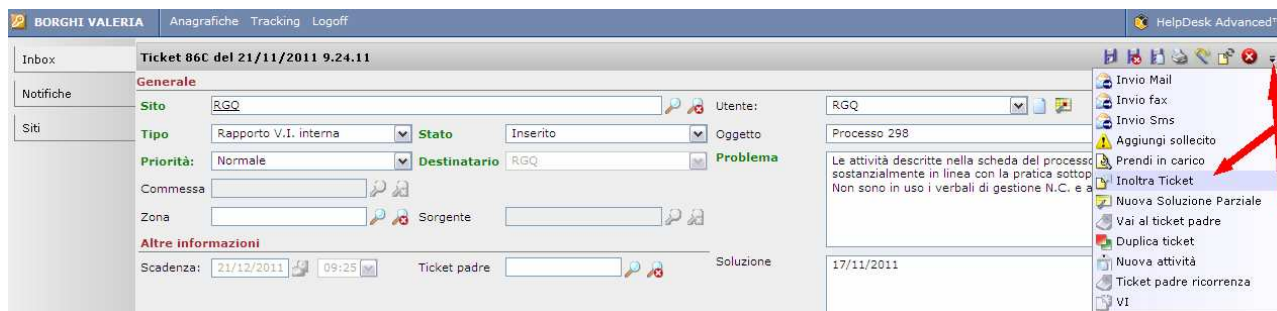
Deve, inoltre, necessariamente modificare il **Sito** (da SGQ in RGQ, utilizzando i bottoni  e ) e l'**Utente** (da Nome dell'Auditor a RGQ, utilizzando il menù a tendina) e salvare il ticket modificato.

Immagine 2



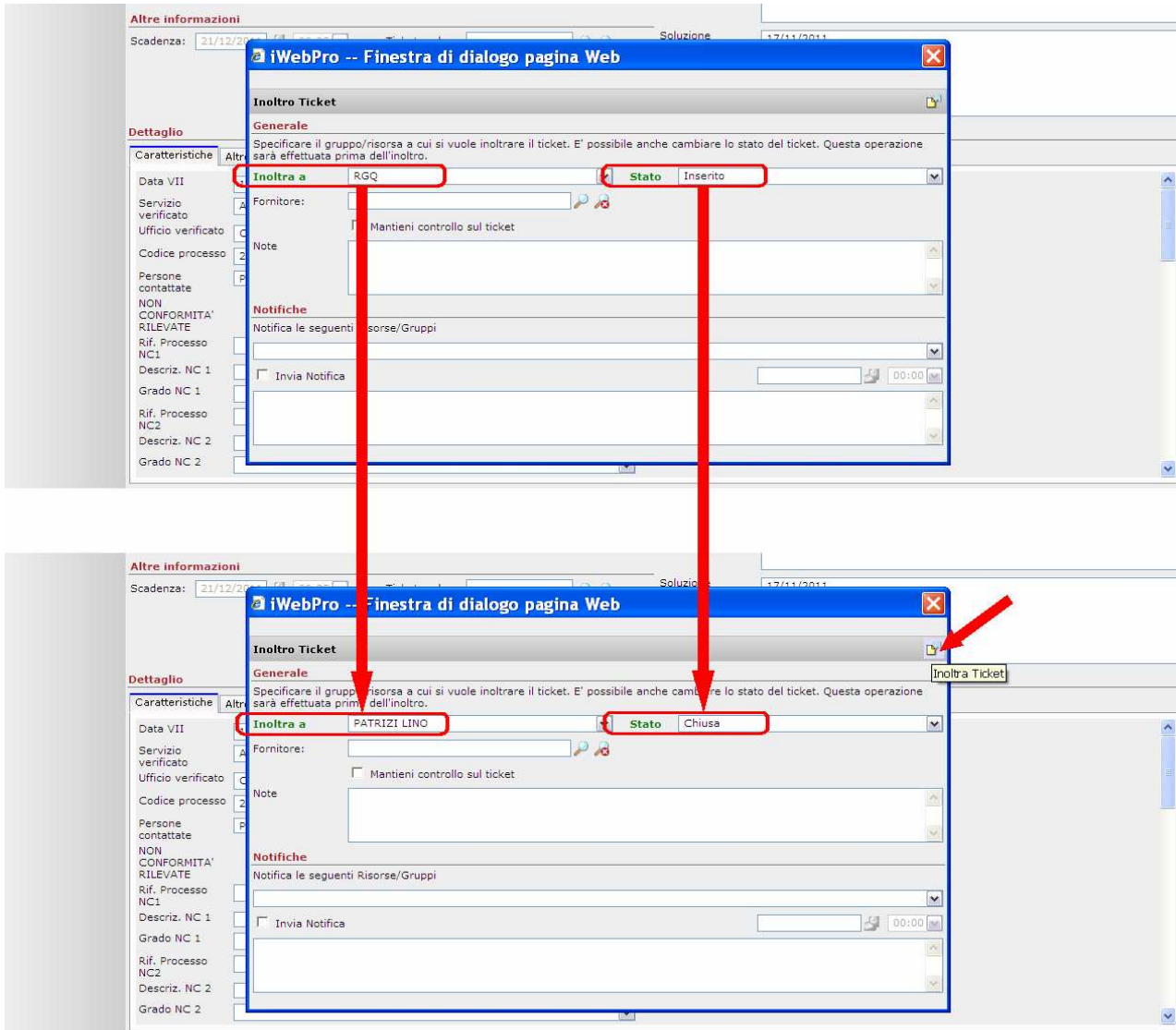
Provvede a questo punto ad effettuare la procedura di **Inoltro Ticket** al Responsabile di Processo.

Immagine 3



Prima di trasmettere il ticket deve cambiare lo **Stato** da Inserito a **Chiuso**.
 Selezionare il nome del Responsabile e inoltrare.

Immagine 4

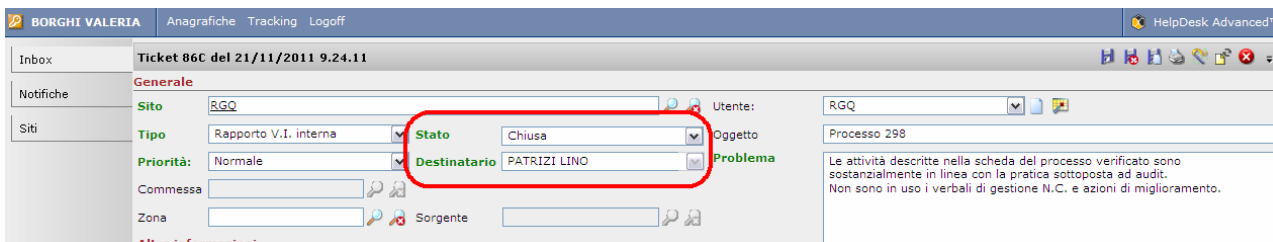


Nella parte generale del ticket verranno automaticamente sostituiti i campi relativi a

- Stato
- Destinatario

con i dati inseriti nella maschera di inoltra.

Immagine 5



STAMPA DEI TICKET ED ESPORTAZIONE IN FILE ".PDF"



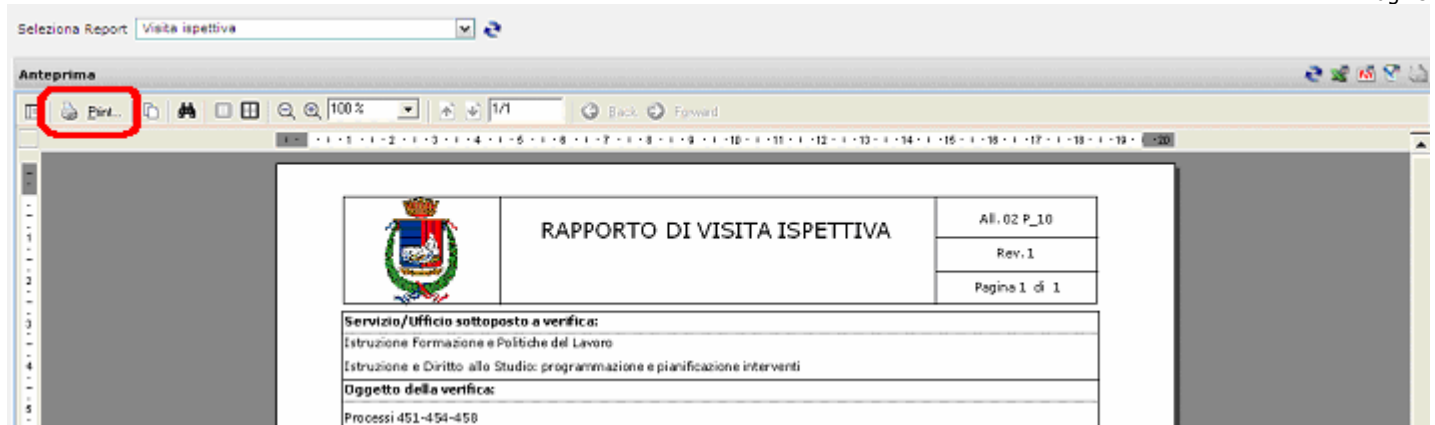
E' possibile stampare una copia cartacea del ticket, tramite il bottone  in alto a destra all'interno del dettaglio, selezionando come tipo di **report "Visita ispettiva"** e cliccando sul bottone  Print...

Immagine 1




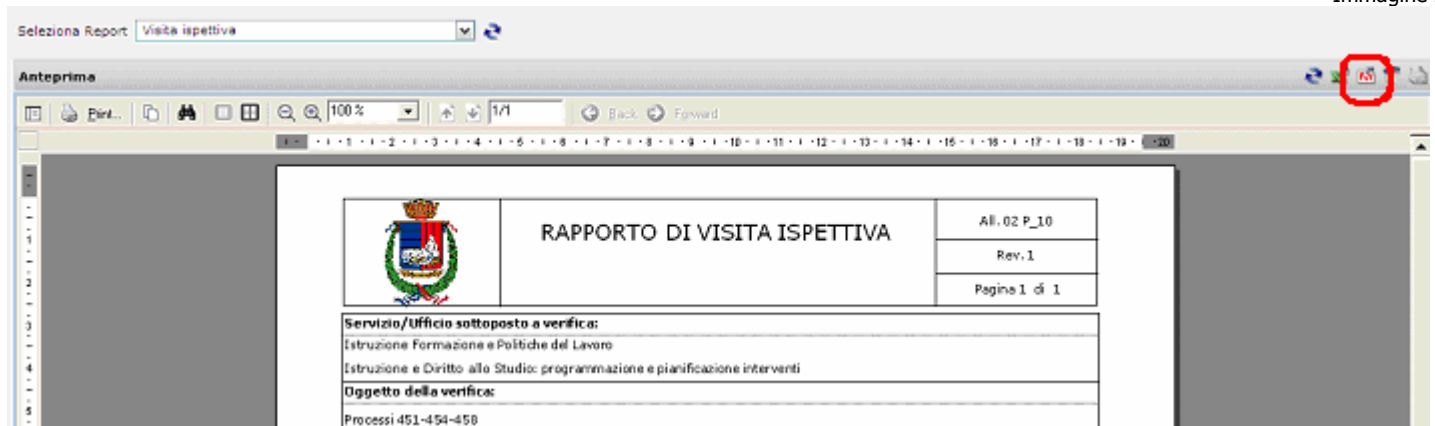
E' inoltre possibile esportare il ticket in un file .pdf seguendo la medesima procedura seguita per la stampa cartacea ma utilizzando poi il bottone  in alto a destra.

Immagine 2



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX