

Sommario

1.	Prima di iniziare	2
1.1.	Premessa.....	2
1.2.	Requisiti ed impostazioni.....	3
1.3.	Installazione e reinstallazione	3
1.4.	Avvertenze	4
1.5.	Conformità con l'anno 2000.....	4
1.6.	Marchi registrati e diritti d'autore	4
2.	Il progetto IsoWriter	5
2.1.	Struttura del manuale della qualità	5
2.2.	Edizioni e revisioni.....	5
2.3.	Stato di un documento.....	6
3.	Uso del programma.....	7
3.1.	Editor interno o MS Word	7
3.2.	Finestra principale	7
3.3.	Uso con l'editor interno	9
3.3.1.	Inserimento e modifica di un testo.....	9
3.3.2.	Inserimento di oggetti all'interno di un testo.....	9
3.4.	Uso con MS Word.....	10
3.4.1.	Impostazioni iniziali	10
3.4.2.	Inserimento di un testo.....	11
3.4.3.	Modifica di un testo	12
3.4.4.	Inserimento di oggetti all'interno di un testo.....	13
3.4.5.	Salvataggio dei modelli Word	14
3.4.6.	Ripristino dei modelli Word	14
3.5.	Funzionamento in rete	14
3.6.	Il sistema di password.....	15
3.7.	Cambio cartella di lavoro	15
3.8.	Definire ed usare la funzione di Approvazione.....	17
3.9.	Il processo di approvazione	17
3.10.	Esempi pratici.....	19
3.11.	Problemi e limitazioni conosciute	20
4.	Copie e ripristini.....	21
4.1.	Copia degli archivi	21
4.2.	Ripristino degli archivi copiati	21
5.	Aggiornamento di documenti in sedi remote	22
5.1.	Esportazione dati	22
5.2.	Importazione dati	22
6.	Versione per consulenti	24
6.1.	Caratteristiche	24
6.2.	Registrazione di una ditta cliente	24
6.3.	Gestione delle ditte clienti	25
6.4.	Scambio di documenti con le ditte clienti.....	26
6.5.	Copia di documenti tra ditte.....	27

1. Prima di iniziare

1.1. Premessa

La procedura ha due scopi principali:

- assistere l'operatore nel delicato compito di redigere il Manuale della Qualità dell'azienda, fornendo uno strumento che rispetta, nell'organizzazione della documentazione, le raccomandazioni della norma Iso 100013;
- gestire automaticamente per via informatica la documentazione del Sistema Qualità dell'azienda, soddisfacendo i requisiti delle norme della serie Iso 9000, e sollevando il responsabile del sistema dall'onere derivante dalla gestione cartacea di una considerevole mole di documenti.

La procedura inoltre permette di replicare la struttura organizzativa della documentazione per gestire con il medesimo strumento anche la documentazione corrente dell'azienda, correlata o meno al sistema qualità, come, ad esempio, piani della qualità, manuali secondari (HACCP), piani di commessa, circolari, documentazione di gruppi di lavoro, ecc.

Questo testo di guida è stato scritto per aiutare l'operatore nel corretto utilizzo della procedura e fornisce dettagliate informazioni circa il funzionamento dei programmi in modo da consentire lo sfruttamento completo delle potenzialità.

Non rientra tra gli scopi della procedura quello di fornire indicazioni circa il contenuto del manuale in quanto questa è una responsabilità di personale aziendale appositamente formato.

Vi consigliamo di leggere attentamente tutti i capitoli, nella sequenza in cui sono stati scritti, prima di iniziare ad utilizzare la procedura e di ricorrere al testo di guida durante il normale svolgimento prima di chiamare il servizio assistenza.

La ditta produttrice si riserva il diritto di apportare modifiche e miglioramenti al proprio prodotto quando lo ritenga opportuno, senza obbligo di preavviso o di successiva comunicazione.

Quanto contenuto in questo manuale descrive lo stato del prodotto al momento della sua compilazione ed in nessun modo potrà riflettere il prodotto futuro.

Vi ringraziamo di avere scelto un nostro prodotto.

1.2. Requisiti ed impostazioni

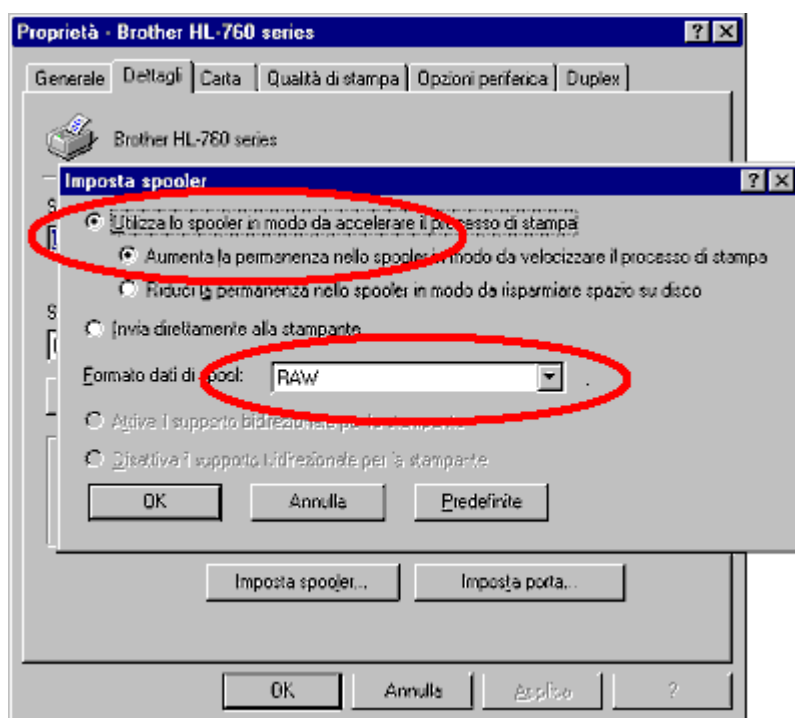
Per il suo corretto funzionamento, il programma ha i seguenti requisiti:

- Hardware: processore Pentium, almeno 16MB RAM, 5MB di spazio libero sull'hard disk
- Software: Windows 95 / 98 / NT 4.0

Nota per Windows 95/98

Al fine di evitare problemi con le stampe, è necessario eseguire la seguente impostazione sulle stampanti che verranno utilizzate indipendentemente dal loro tipo: Avvio → Impostazioni → Stampanti → (Selezionare una stampante col pulsante destro del mouse) → Proprietà → Dettagli → Imposta spooler → (Selezionare "Aumenta la permanenza nello spooler..." e "Formato dati di spool" = RAW) → (Confermare fino alla chiusura della finestra)

L'impostazione proposta non ha conseguenze sulle altre applicazioni, ma è necessaria a causa di un comportamento non uniforme del sistema operativo in presenza di un accodamento contemporaneo di più stampe.



1.3. Installazione e reinstallazione

Per installare la procedura la prima volta inserire il supporto distribuito nell'apposito driver e quindi eseguire le seguenti operazioni : Avvio → Esegui → D:\SETUP.EXE (se, ad esempio, il vostro driver è il CD-ROM D:)

Dovendo installare nuovamente la procedura, è necessario preventivamente procedere ad una [copia degli archivi](#) e ad una [copia dei modelli Word](#) e quindi alla disinstallazione del programma: Avvio → Impostazioni → Pannello di controllo → Installazione applicazioni → (Selezionare "IsoWriter" dalla lista delle applicazioni) → Aggiungi/Rimuovi → (Confermare fino alla fine del processo).

Ad installazione terminata è necessario procedere ad una ricostruzione archivio dal menu "File" della [finestra principale](#) per riacquisire i documenti precedentemente esistenti. Successivamente si potrà poi effettuare il [ripristino dei modelli Word](#) precedentemente salvati.

1.4. Avvertenze

ATTENZIONE !!

Tutte le cartelle ed i files che sono installati con il presente programma o che vengono successivamente creati, sono gestiti internamente dalla procedura.

ALTERARE IL CONTENUTO DELLE CARTELLE O MODIFICARE MANUALMENTE I FILES DELLA PROCEDURA PUÒ CAUSARE IL MALFUNZIONAMENTO DELLA STESSA E LA PERDITA IRRECUPERABILE DI DATI.

Consultare attentamente la sezione relativa al [funzionamento in rete](#) prima di attivare tale funzionalità.

1.5. Conformità con l'anno 2000

IsoWriter non usa date aritmetiche o metodi di ordinamento basati su notazioni con l'anno a due cifre. I campi contenenti date vengono memorizzati internamente al programma usando una notazione con l'anno a quattro cifre. Pertanto IsoWriter *non* è soggetto all' "errore dell'anno 2000" (o "Y2K bug") tanto discusso ultimamente dai media.

1.6. Marchi registrati e diritti d'autore

Microsoft, Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Word sono marchi registrati della Microsoft Corporation.

Tutti gli altri nomi relativi a prodotti e/o aziende che compaiono in questa documentazione sono menzionati solo per motivi di identificazione e possono essere marchi registrati appartenenti ai rispettivi proprietari.

Tutti gli algoritmi di cifratura utilizzati sono proprietari o sono degli equivalenti binari interamente sviluppati all'esterno degli Stati Uniti d'America e pertanto non violano le norme in vigore relative alla loro esportazione.

Alcuni degli algoritmi di compressione sono stati derivati da quelli sviluppati da InfoZip:
<http://www.cdrom.com/pub/infozip/>

2. Il progetto IsoWriter

2.1. Struttura del manuale della qualità

La struttura del Manuale di Qualità aziendale, la cui compilazione e gestione è scopo del programma, è suddivisa in tre parti: **Capitoli**, che descrivono come l'azienda intenda soddisfare i requisiti della norma di riferimento, **Procedure operative**, che indicano i vari passi da compiere per la realizzazione di ogni attività con influenza sulla qualità, e **Documenti**, che vengono utilizzati per la raccolta di dati o per le registrazioni relative al sistema.

Come richiesto dalle norme, il programma prevede un collegamento tra il capitolo del manuale e il capitolo della norma UNI EN ISO di riferimento (es. 4.1.2 "Organizzazione"). Per chiarezza e semplicità, si consiglia, per quanto possibile, di mantenere la medesima numerazione dei capitoli della norma.

La procedura operativa è, a sua volta, collegata al capitolo che la richiama, mentre i documenti, che possono essere istruzioni, fogli di raccolta dati o altro, si possono riferire sia alla procedura che, in assenza di questa, direttamente al capitolo.

Il programma gestisce automaticamente quattro documenti, numerati da uno a quattro, definiti "matrici di collegamento". Questi documenti concorrono a soddisfare i requisiti del capitolo 4.5 della norma serie Iso 9000 "Controllo dei documenti e dei dati", relazionando rispettivamente:

Doc. n.1: Matrice capitoli del Manuale/punti della Norma di riferimento, che mette in relazione il capitolo del manuale con il capitolo della norma di riferimento, indicando le procedure e/o i documenti eventualmente collegati.

Doc. n.2: Matrice capitoli del Manuale/edizione in uso;

Doc. n.3: Matrice procedure del sistema/edizione in uso;

Doc. n.4: Matrice documenti/edizione in uso.

Il programma tiene traccia delle varie [versioni dei singoli documenti](#) prodotti e permette di avere in linea l'ultima versione aggiornata (in vigore) oltre alle versioni che sono ancora in completamento o in evoluzione. Per fare ciò il programma memorizza i documenti in tre directories distinte "InLavoro", "InVigore" e "Storico".

Inoltre, non potendo escludere la necessità di stampare delle copie cartacee del manuale, lo stato di aggiornamento delle tre sezioni - Capitoli, Procedure, Documenti – viene controllato mediante la data di ultimo aggiornamento, consultabile a video, e riportata nella dicitura "copia controllata/non controllata conforme all'originale in vigore al...." stampata su **ogni pagina** del manuale.

ATTENZIONE !!

È assolutamente necessario provvedere regolarmente alla [copia degli archivi](#) al fine di evitare accidentali perdite di dati.

2.2. Edizioni e revisioni

Ogni file del manuale è identificato da un numero di edizione ed uno di revisione. Ogni modifica ai testi archiviati come "In Vigore" comporta l'incremento del numero di revisione. Il numero di revisioni è limitato a cinque per ogni edizione. Al momento della sesta revisione viene automaticamente creata una nuova edizione. Esiste comunque la possibilità di assegnare manualmente ad un testo, per esempio in caso di pesanti modifiche, un nuovo numero di edizione.

L'apertura di un'edizione o revisione precedente (cioè dall'archivio "Storico") crea sempre una nuova edizione del testo.

Il testo modificato mantiene traccia degli inserimenti marcandoli in rosso e delle cancellazioni evidenziando il carattere

con un barrato blu, rispetto alla revisione precedente. Le edizioni, come tali, indicano un nuovo stato del testo e pertanto non mantengono traccia delle modifiche apportate.

I documenti, o istruzioni, non hanno revisione, ma viene sempre edita una nuova edizione per evitare, soprattutto in tabelle o schemi, che le modifiche apportate ed evidenziate dagli indicatori prima descritti, possano rendere incerta l'interpretazione del documento.

Alla luce di quanto sopra è consigliabile che ogni nuova edizione di qualsiasi testo del manuale venga rivista integralmente dagli operatori.

2.3. Stato di un documento

Ogni [versione di testo](#) memorizzato possiede un proprio stato che può essere:

"In Lavoro" (elaborazione di un nuovo testo o modifica di un testo "in Vigore")

"In Vigore" (testo in uso dal sistema qualità)

"Storico" (vecchia edizione / revisione di un testo "in Vigore")

È possibile avere lo stesso testo (ma non la stessa edizione / revisione !) in tutti e tre gli stati. Non è consentito avere più copie dello stesso testo nello stesso stato, neanche se con edizioni diverse. Consultare il capitolo relativo alle [edizioni e revisioni](#) per maggiori dettagli sul funzionamento delle stesse.

3. Uso del programma

3.1. Editor interno o MS Word

IsoWriter è l'unico software in commercio che, oltre a permettere l'utilizzo di uno dei più diffusi word processor (Microsoft Word 97 o versioni superiori), possiede un editor di testi interno.

Sceglierà di utilizzare Word l'utente che già lo possiede e che vuole sfruttare tutte le potenzialità di questo word processor (utilizzo di tabelle, importazione di immagini ed oggetti, ecc.), compresa quella di costruire modelli personalizzati sia esteticamente che nell'organizzazione dei testi.

Inoltre, l'utilizzo di Word permette di far gestire ad IsoWriter, con una semplice operazione, anche la documentazione già scritta in Word.

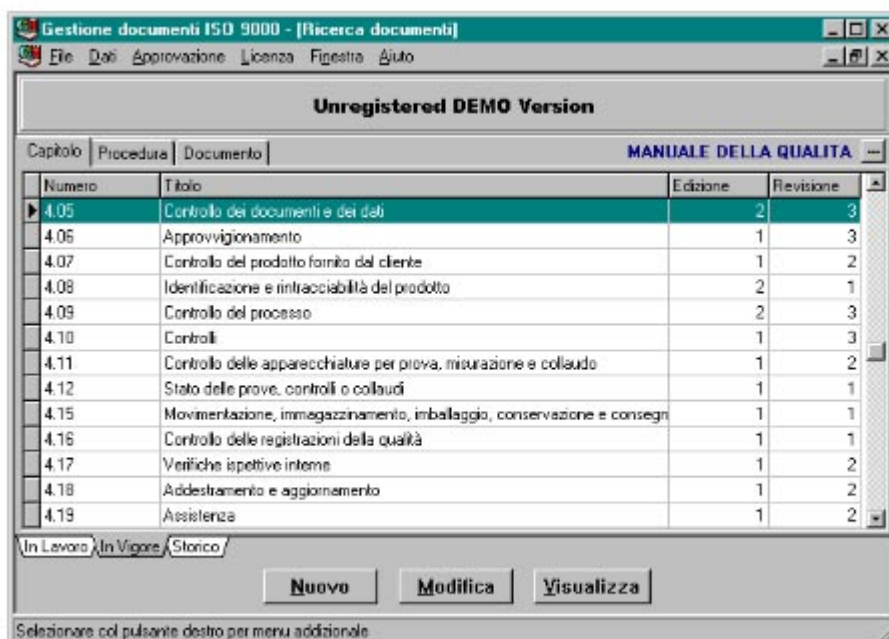
L'editor di IsoWriter, sicuramente meno potente di Word, si adatta meglio a documentazioni più semplici, ad utenti meno esperti e ad hardware meno performanti, costituendo una soluzione economica caratterizzata soprattutto dalla semplicità d'uso e dall'automatica uniformità della documentazione. L'editor interno permette comunque, sfruttando le tecnologie OLE/COM, di inserire oggetti all'interno dei testi del sistema qualità. Consultare a tal proposito la sezione di questa guida relativa a [problemi e limitazioni conosciute](#) per maggiori dettagli circa le limitazioni nell'uso di questa tecnologia applicata all'editor interno.

ATTENZIONE !!

LA SCELTA OPERATA AL MOMENTO DELL'INSTALLAZIONE È FONDAMENTALE IN QUANTO I TESTI PRODOTTI CON UN SISTEMA NON POSSONO ESSERE LETTI CON L'ALTRO E VICEVERSA. PERTANTO, QUALORA SI SCEGLIESSE DI MODIFICARE QUESTA IMPOSTAZIONE, I TESTI GIÀ INSERITI, BENCHÈ ANCORA PRESENTI SUL DISCO, NON SARANNO DISPONIBILI ED ANDRANNO INSERITI NUOVAMENTE.

3.2. Finestra principale

La finestra principale è quella che propone la situazione panoramica e la ricerca dei testi presenti in archivio:



Per consentire una maggiore libertà nella scelta della codifica, il contenuto degli archivi è proposto in ordine alfabetico (non numerico !) secondo la colonna "Numero". È possibile ottenere un ordinamento numerico adottando una codifica con numero fisso di cifre (es. 04.01.01 anziché 4.1.1) in quanto in ordine alfabetico la stringa "4.1.1" viene prima di "4.11" come si può osservare nella figura precedente.

L'operatore può consultare un testo selezionato con un doppio clic sulla riga evidenziata, mentre un clic singolo con il pulsante destro dall'elenco "In Vigore" dà accesso ai testi collegati.

Sempre cliccando con il tasto destro del mouse si può accedere alle opzioni di stampa del testo, di visualizzazione dell'anteprima di stampa e di visualizzazione delle note che accompagnano il testo.

Un testo selezionato può essere cancellato con il tasto <Canc>. Conformemente a quanto richiesto dalle norme Iso, una password protegge i testi in vigore dalla cancellazione o dalla modifica accidentale da parte di utenti non autorizzati.

I pulsanti "Modifica" e "Nuovo" consentono l'accesso all'editor di testo prescelto al momento dell'installazione ([editor interno o MS Word](#)).

Le principali scelte del menu "File" attive sono:

Manuale e matrici

Permette la stampa totale, parziale o selettiva della varie parti del manuale e delle matrici di collegamento

Riferimenti matrici

Serve per inserire il riferimento al capitolo della norma o alla procedura operativa cui si riferiscono le matrici (il Cap. 4.5 "Controllo dei documenti e dei dati" della norma Iso serie 9000 è il valore di default)

Stato di aggiornamento

Riporta la data dell'ultimo aggiornamento delle tre sezioni del manuale, Capitoli, Procedure e Documenti e rappresenta il dato di confronto per valutare l'aggiornamento di eventuali copie cartacee del Manuale.

Stampa

Stampa il testo selezionato

Anteprima di stampa

Anteprima di stampa del testo selezionato

Cambio password

Consente il cambio della password del RAQ richiesta per la modifica, la cancellazione, l'inserimento dei testi e per tutte le operazioni a lui riservate.

Cambio cartella data base

Consente di indicare il percorso (es. "C:\IsoWriter\.....") relativo alla posizione dei testi. Nell'utilizzo in locale non è necessario utilizzare questa funzione. Per il [funzionamento in rete](#) bisogna indicare l'unità condivisa sulla quale si trovano i testi (es. "F:\IsoWriter\Manuale").

[Cambio cartella di lavoro](#)

Questa funzione permette di creare altri archivi, con le medesime caratteristiche di organizzazione della documentazione della principale, per gestire altre documentazioni, quali potrebbero essere ad esempio i Piani della Qualità.

Copia documenti tra cartelle

Permette di copiare con facilità i documenti da una cartella di lavoro all'altra.

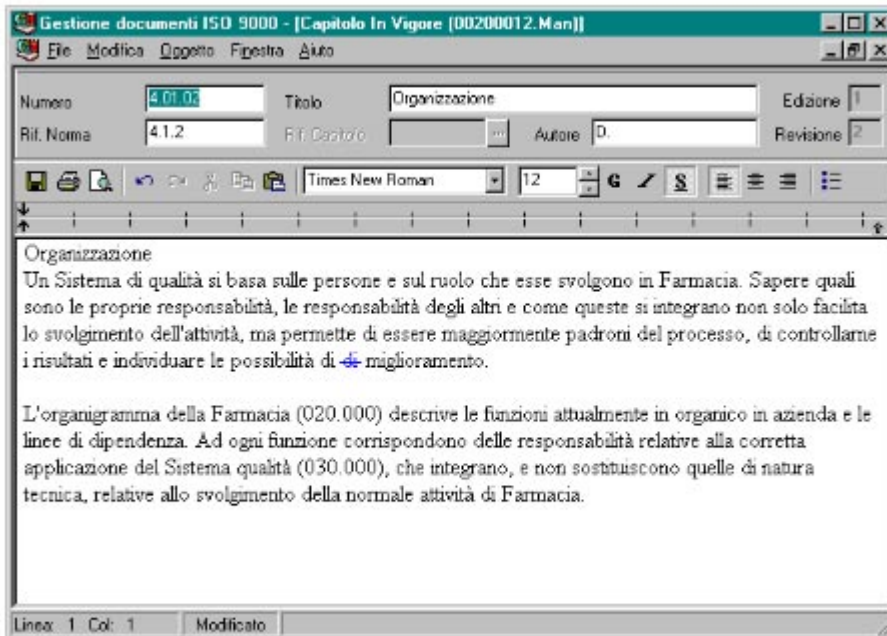
Ricostruzione archivio

Permette la ricostruzione completa dell'archivio dei testi con i rispettivi legami e dipendenze

3.3. Uso con l'editor interno

3.3.1. Inserimento e modifica di un testo

L'accesso all'editor di testo è consentito dai pulsanti "Modifica" e "Nuovo" della [finestra principale](#):



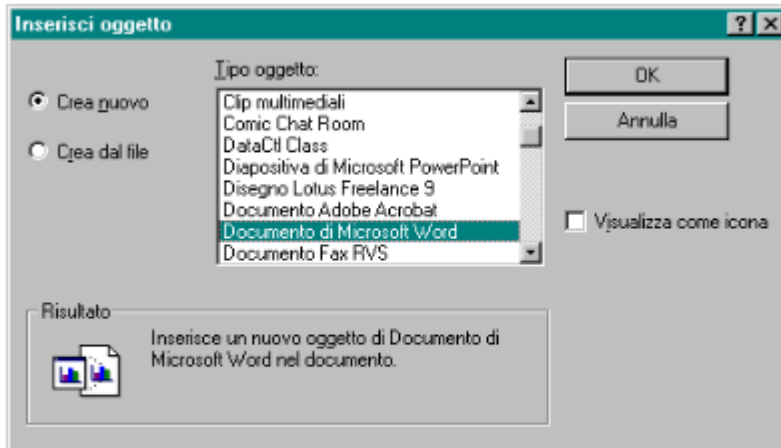
La modifica di un testo in vigore è preceduta da una fase di preparazione la cui durata è proporzionale alla lunghezza del testo stesso.

3.3.2. Inserimento di oggetti all'interno di un testo

L'editor di testo è pienamente integrato con le tecnologie OLE/COM che consentono di inserire in un testo formattato anche testi o documenti (oggetti) scritti con altre applicazioni.

Questa opzione è estremamente utile in quanto permette di inserire nel testo modelli di documenti, tabelle, immagini, fogli elettronici, altrimenti non realizzabili con l'editor in dotazione. In pratica con l'utilizzo di questa tecnologia, un logo dell'azienda, un'immagine di un manuale di istruzione di un'apparecchiatura o un modulo, anche complesso, possono essere gestiti direttamente dal programma come documentazione del sistema, senza doverli trattare a parte quali entità esterne.

Per ottenere tale risultato è sufficiente posizionarsi nel punto desiderato del testo e selezionare la voce di menu "Inserisci..." che avvia il dialogo per l'inserimento di oggetti OLE:



Gli oggetti inseriti possono essere modificati dall'applicazione usata per crearli selezionandoli con doppio clic o tramite il menu di scelta rapida che compare in caso di selezione con il tasto destro del mouse.

Fare riferimento alla documentazione del sistema operativo per maggiori dettagli circa la tecnologia OLE/COM ed il suo utilizzo in ambiente Windows.

ATTENZIONE !!

- **L'inclusione di oggetti all'interno di un testo è un'operazione gestita direttamente del sistema operativo che fa un pesante uso della memoria centrale e, se il testo è particolarmente voluminoso (immagini, fogli elettronici molto elaborati, ecc.), può portare all'esaurimento della stessa con conseguente blocco del programma.**
- **A causa della presenza delle bande di intestazione nel documento finale, gli oggetti inseriti devono avere una dimensione massima di 19x20 cm, margini inclusi. Per sfruttare al massimo lo spazio a disposizione nel documento è consigliabile eliminare i margini dall'impostazione pagina dell'oggetto. Ad esempio, se l'oggetto è stato creato usando Microsoft Word 97, aprirlo con doppio clic del mouse dopo averlo inserito e quindi impostare il margine superiore e quello sinistro a 0 cm (menu File | Imposta pagina)**

3.4. Uso con MS Word

3.4.1. Impostazioni iniziali

ATTENZIONE !!

Le operazioni indicate in questo paragrafo riguardano solamente le installazioni nelle quali è stato scelto Microsoft Word come editor predefinito. Consultare in questa guida la sezione relativa all'[Editor interno o MS Word](#) per maggiori chiarimenti:

Per chi ha scelto Microsoft Word come editor predefinito di IsoWriter, è necessario, prima di cominciare ad inserire i testi, valutare i modelli di Capitolo, Procedura e Documento e i rispettivi modelli di intestazioni e piè di pagina per adattarli eventualmente alle proprie esigenze.

Nella cartella riservata ai modelli (se i valori predefiniti non vengono alterati in fase d'installazione, questa è "C:\IsoWriter\Dati\Template"), sono salvati tre files con estensione .doc (NewCap, NewPro e NewIst, rispettivamente per Capitoli, Procedure, Documenti). Questi files rappresentano un suggerimento (modello) per il layout da adottare

nel caso di *nuovi testi*.

Naturalmente l'operatore può modificare, aprendoli con Word, questi files ed adattarli alle proprie esigenze sia estetiche che operative. **In nessun caso si dovranno cancellare i files contenuti nella cartella dei modelli. Per non avere alcun layout proposto, modificare i files .doc e salvarli come documenti vuoti.**

Una volta identificato e personalizzato il modello di base per ognuna delle tre tipologie di testi, é consigliabile evitare di modificarlo in seguito, a documentazione già parzialmente scritta, per evitare di creare testi con diverse o non omogenee organizzazioni.

Nella medesima cartella, inoltre, si trovano altri tre files modello, con estensione .dot (IsoCap, IsoPro e IsoIst, rispettivamente per Capitoli, Procedure, Documenti). In essi sono contenute le indicazioni per costruire l'intestazione e il piè di pagina di ogni testo gestito dalla procedura. Ad ogni salvataggio di un testo IsoWriter fa riferimento al file .dot corrispondente per inserire nel testo salvato l'intestazione e il piè di pagina e compilarne i campi soggetti ad aggiornamento automatico (numero e titolo del testo, eventuali riferimenti, edizione e revisione, data di entrata in vigore, testi collegati, ecc.). Ne consegue che, essendo l'intestazione del documento gestita in modo completamente automatico dalla procedura, **ogni modifica fatta all'intestazione o al piè di pagina andrà perduta al momento del salvataggio !!**

I files .dot sono modificabili con Word, e quindi adattabili anch'essi alle necessità estetiche od operative dell'azienda.

Se la procedura è abilitata al [funzionamento in rete](#) e quindi i testi sono salvati sull'unità condivisa del server, **i modelli utilizzati dalla procedura sono quelli presenti in questa unità** (es. "F:\IsoWriter\Dati\Template") **e NON quelli presenti localmente al computer dell'operatore** (es. "C:\IsoWriter\Dati\Template").

ATTENZIONE !!

Poichè IsoWriter ricrea l'intestazione e il piè di pagina ogni volta che un testo viene salvato, un'eventuale modifica ai tre files .dot non avrà alcun effetto immediato sui testi già in archivio. Questi ultimi dovranno quindi essere aperti e salvati nuovamente per aggiornarne l'intestazione. L'operazione, com'è logico, comporterà l'incremento del numero di [edizione o revisione](#) per i testi classificati come "In Vigore".

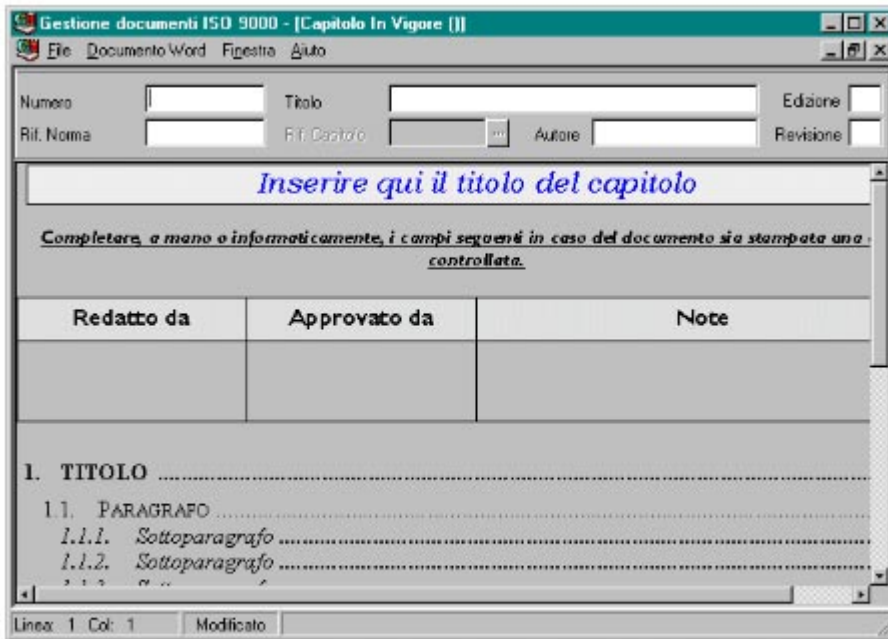
SI CONSIGLIA, PER QUANTO ESPOSTO SOPRA, DI VALUTARE E DI APPORTARE EVENTUALI MODIFICHE AI FILE MODELLO (.DOC E .DOT) PRIMA DI INSERIRE QUALSIASI TESTO, PER EVITARE IL RISCHIO DI AVERE DOCUMENTAZIONE CON ASPETTO E INTESTAZIONI NON OMOGENEE (cfr. UNI EN ISO 10013).

3.4.2. Inserimento di un testo

In fase di installazione l'utente sceglie se elaborare i testi con l'editor interno di IsoWriter oppure utilizzando Word di Microsoft (consultare in questa guida la sezione relativa all'[Editor interno o MS Word](#) per maggiori chiarimenti). Nel caso sia attivata quest'ultima scelta, IsoWriter, anziché aprire l'editor di testi interno, apre Word. L'inserimento di un testo può, in questo caso, avvenire in due modi:

- importazione di un documento Word esistente;
- creazione di un nuovo testo a partire dai modelli di capitolo o di procedura già presenti all'interno del programma e modificabili dall'utente.

L'inserimento inizia cliccando sul pulsante "Nuovo" della [finestra principale](#):



N.B.: viene creato un nuovo capitolo se il pulsante "Nuovo" viene premuto mentre è visualizzata la griglia dei capitoli; viene creata una nuova procedura se il pulsante "Nuovo" viene premuto mentre è visualizzata la griglia delle procedure; viene infine creato un nuovo documento se il pulsante "Nuovo" viene premuto mentre è visualizzata la griglia dei documenti.

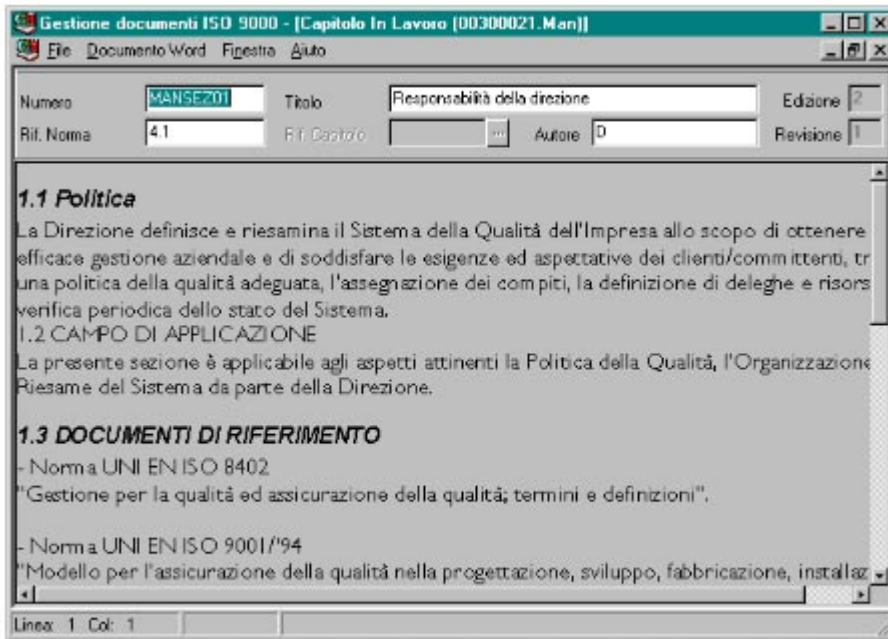
Dopo aver inserito i dati obbligatori della maschera di creazione, cliccando con il tasto destro del mouse sul testo si potrà procedere con la sua digitazione (scelta "Modifica") oppure importare un file di Word esistente (scelta "Inserisci").

Se l'inserimento riguarda un nuovo testo, la procedura consente l'inserimento anche dei numeri di [edizione e revisione](#) di partenza e ciò al fine di permettere l'importazione di sistemi documentali già realizzati ed in uso corrente nell'azienda (es. se l'azienda è già dotata di un manuale di qualità).

I files Word importati vengono copiati nella procedura ed encritti per motivi di riservatezza. Il file originale che è stato importato non viene modificato e non ha più alcuna relazione con la procedura (potrebbe anche venire cancellato).

3.4.3. Modifica di un testo

La variazione avviene evidenziando il testo nella griglia di scelta e cliccando sul pulsante "Modifica" della [finestra principale](#):



Cliccando nuovamente sul documento, con il tasto destro del mouse e selezionando Modifica, IsoWriter apre Word e permette di accedere all'opzione di modifica del testo esistente.

ATTENZIONE !!

In questa fase, l'inserimento di un nuovo file provoca la perdita del testo in modifica. Consultare in questa guida la sezione relativa all'[Inserimento di oggetti all'interno di un testo](#) per maggiori dettagli riguardo la possibilità di aggiungere un oggetto o un'immagine al testo in modifica.

3.4.4. Inserimento di oggetti all'interno di un testo

L'inserimento di oggetti è una possibilità estremamente utile in quanto permette di inserire nel testo modelli di documenti, tabelle, immagini, suoni o fogli elettronici realizzati con altre applicazioni. In pratica con l'utilizzo di questa tecnologia, un logo dell'azienda, un'immagine di un manuale di istruzione di un'apparecchiatura o un modulo, anche complesso, possono essere gestiti direttamente dal programma come documentazione del sistema, senza doverli trattare a parte quali entità esterne.

Per chi utilizza Word come editor predefinito di IsoWriter, le regole per l'inserimento di oggetti nei testi sono quelle proprie del word processor di Microsoft accessibili cliccando sulla scelta "Inserisci" del suo menu principale.

L'operatore deve comunque tenere conto del fatto che IsoWriter inserisce automaticamente nel documento Word un'intestazione ed un piè di pagina che possono modificare l'impaginazione del testo.

Fare riferimento alla documentazione di Microsoft Office per maggiori dettagli circa l'inserimento di oggetti all'interno di un documento Word.

ATTENZIONE !!

L'inclusione di oggetti all'interno di un testo è un'operazione che fa un pesante uso della memoria centrale e, se il testo è particolarmente voluminoso (immagini, fogli elettronici molto elaborati, ecc.), può portare all'esaurimento della stessa con conseguente blocco del programma.

3.4.5. Salvataggio dei modelli Word

Le intestazioni ed i piè di pagina dei testi sono completamente gestiti internamente dalla procedura e vengono automaticamente compilati a partire da modelli predefiniti. Tali modelli possono essere modificati dall'operatore per essere adattati alle proprie esigenze. Consultare la sezione relativa alle [impostazioni iniziali](#) per maggiori dettagli su come effettuare quest'operazione.

E' possibile effettuare una copia esterna dei modelli selezionando: "Dati → Salva modelli Word".

Il file generato può avere un nome qualsiasi (es. "Modelli", "Templates", ecc.). Se il supporto di destinazione del file non è un floppy disk, al nome prescelto verrà automaticamente aggiunto il suffisso "001". Il nome finale risultante potrà quindi essere ed esempio "Modelli001.Tpl", "Templates001.Tpl", ecc.

I modelli così salvati potranno essere ripristinati con l'apposita l'opzione per il [ripristino dei modelli Word](#).

ATTENZIONE !!

La procedura di disinstallazione cancella anche i modelli Word. Se i modelli sono stati modificati ed adattati alle proprie esigenze, tutte le modifiche andranno perse. E' pertanto necessario provvedere ad effettuare una salvataggio degli stessi PRIMA di effettuare la disinstallazione. Se la procedura è stata installata in rete, i modelli risiedono su un disco logico condiviso ed è pertanto sufficiente effettuare il salvataggio una sola volta.

3.4.6. Ripristino dei modelli Word

Le intestazioni ed i piè di pagina dei testi sono completamente gestiti internamente dalla procedura e vengono automaticamente compilati a partire da modelli predefiniti. Tali modelli possono essere modificati dall'operatore per essere adattati alle proprie esigenze.

E' possibile effettuare un ripristino conseguente ad un [salvataggio dei modelli Word](#) selezionando: "Dati → Ripristino modelli Word".

3.5. Funzionamento in rete

Il programma è predisposto per il funzionamento su reti LAN di qualunque tipologia che consentano le condivisioni di risorse. Il funzionamento in rete permette di definire un unico punto, comune a tutti gli utilizzatori, dove far risiedere i documenti che vengono in questo modo automaticamente condivisi.

Per poter lavorare in rete è necessario individuare la macchina principale (server) sulla quale posizionare la cartella contenente i documenti. Successivamente occorre condividere il disco del server (o una parte di esso) e connettere la condivisione su tutti i computer sui quali verrà installato questo programma. Generalmente la condivisione dei dischi del server viene attivata al momento dell'installazione dell'infrastruttura di rete e non necessita di ulteriori operazioni. A condivisione avvenuta, è possibile copiare (**non spostare !!**) la cartella contenente gli archivi ed i documenti sul disco condiviso. La copia può essere fatta sfruttando le comode opzioni **copia / incolla** disponibili selezionando la cartella con il tasto destro. Se i valori predefiniti non vengono alterati in fase d'installazione, il directorio al quale fare riferimento è

"C:\ISOWRITER\DATI".

Non cancellare, né alterare in alcun modo il contenuto di tale cartella la cui presenza è necessaria anche nel caso di funzionamento in rete.

Installare infine il programma su tutti i computer ed usare la scelta "**Cambia cartella database**" dal menu "File" della [finestra principale](#) per specificare il percorso completo della cartella dati sul server (es. "F:\Manuale\Dati").

Consultare la documentazione del sistema operativo per avere maggiori dettagli sulla condivisione di dischi e cartelle.

ATTENZIONE !!

- **Per il corretto funzionamento in rete, tutte le postazioni devono avere il disco del server mappato sullo stesso percorso. Se ad esempio il percorso di rete dove sono memorizzati i dati è "\\NomeServer\Dati\Qualità\Manuale", supponendo che il disco condiviso del server sia "\\NomeServer\Dati" e che questo venga mappato sulla lettera "F:", su tutte le postazioni si dovrà eseguire la stessa mappatura e specificare "F:\Qualità\Manuale" quale percorso per il data base.**
- **L'uso della procedura sul server di rete può causare il blocco della stessa e la corruzione della tabelle.**

3.6. Il sistema di password

IsoWriter permette di gestire tre diversi tipi di password:

- il Responsabile del Sistema (RAQ) – autorizzato all'accesso, creazione e modifica dei testi del Manuale della Qualità. Il RAQ inoltre ha la facoltà di creare nuove cartelle tramite la funzione di ["Cambio cartella di lavoro"](#).
- il Responsabile della cartella – autorizzato dal RAQ, ha i medesimi privilegi solamente per quanto riguarda quella specifica cartella.
- l'Approvatore – approva ed autorizza la messa in Vigore dei testi che gli vengono sottoposti dal RAQ o dal responsabile della cartella. Può essere diverso per ogni cartella.

La gestione di questi tre livelli di password offre una grande flessibilità nel gestire il controllo sui vari tipi di documentazione gestiti da IsoWriter (vedi il paragrafo [Esempi pratici](#) all'interno di questa guida).

3.7. Cambio cartella di lavoro

Si tratta di una funzione molto importante che conferisce alla procedura grandi potenzialità.

La documentazione gestita è associata ad un raccoglitore o "cartella di lavoro" identificata da un sinonimo. La cartella predefinita è il "Manuale della qualità".

L'operatore è in grado di replicare la struttura organizzativa della documentazione ogni qualvolta se ne presenti l'occasione. In questo modo è possibile gestire anche altri tipi di documentazione, quali potrebbero essere, ad esempio, il manuale HACCP, la documentazione di laboratorio, i documenti di un gruppo di studio, ecc

Dal menù "File → Cambio cartella di lavoro" o con il pulsante (...) della Barra, si accede all'elenco delle cartelle già inserite. Al momento dell'installazione l'unica cartella si riferisce al Manuale della Qualità. Con il pulsante "Nuovo", dopo l'inserimento della password del responsabile, si entra nella maschera di inserimento delle informazioni.

Creazione cartella

Cartella

Descrizione

Nome directory Password

Usa password RAQ Approvatore

Avvisa modifiche Password

Abilita approvatore

Intestazioni

Capitolo Procedura Documento

Sections	Procedures	Documents
Number	Title	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Descrizione

Viene richiesto l'inserimento del nome che identificherà l'archivio ("cartella di lavoro") che si va ad inserire

Nome directory

Va indicato il nome, senza percorso, della cartella che conterrà i documenti (es. "Manuale" o "HACCP"). Il percorso e la posizione della cartella specificata viene automaticamente stabilito dal programma. Se la cartella non esiste il programma provvederà alla sua creazione automatica. Nel caso in cui una cartella sia già esistente, quando il suo nome viene cambiato, il programma provvede anche a spostare tutti i documenti preesistenti e loro relazioni reciproche nella nuova posizione.

Password

Si può identificare una funzione per ogni sinonimo che funge da responsabile della documentazione con i medesimi privilegi del responsabile del sistema qualità (visualizzazione degli archivi in Lavoro e Storico, inserimento e modifica dei testi, messa in Vigore dei testi, ecc.).

Usa password RAQ

Il responsabile del sistema qualità può avocare a sé il controllo della documentazione del sinonimo selezionando questo check.

Avvisa modifiche

Indica se inviare o meno un avviso a tutti gli utenti della rete ogni volta che un testo entra in vigore (nuova versione o nuovo documento). Per il manuale della qualità questa funzionalità è obbligatoria e predefinita.

Abilita approvatore

Selezionando questa scelta si abilita la gestione del [processo di approvazione](#) dei testi. L'operazione si completa con l'inserimento dell'identificativo e della password della persona incaricata. Ogni sinonimo può avere un approvatore diverso.

Intestazioni

La procedura permette di adattare alla necessità corrente le intestazioni delle sezioni del manuale, mantenendo intatta la divisione di testi "In Lavoro", "In Vigore" e "Storico".

3.8. Definire ed usare la funzione di Approvazione

IsoWriter permette di scegliere se gestire o meno una figura di approvatore diversa dal responsabile del sistema qualità.

Dal Menù "File → Cambio cartella di lavoro → Modifica" si accede, con la password del RAQ, alla maschera di modifica della [cartella di lavoro](#) selezionata (all'inizio l'unica cartella presente è quella relativa alla documentazione del manuale di qualità).

The screenshot shows a dialog box titled "Modifica cartella" with a close button (X). It is divided into three main sections:

- Cartella:** Contains a text field for "Descrizione" with the value "MANUALE DELLA QUALITÀ", and two text fields for "Nome directory" (containing "Manuale") and "Password".
- Approvazione:** Contains three checkboxes: "Usa password RAQ" (checked), "Avvise modifiche" (checked), and "Abilita approvatore" (unchecked). To the right of these are two text input fields for "Approvatore" and "Password".
- Intestazioni:** Contains three tabs labeled "Capitolo", "Procedura", and "Documento". Below the tabs is a table with two columns: "Number" and "Title".

At the bottom of the dialog are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

Selezionando il check "Abilita approvatore" viene abilitata la gestione del processo di approvazione. Si può quindi inserire l'identificativo dell'approvatore e la sua password personale.

L'approvatore e la relativa password possono essere diversi per ogni [cartella di lavoro](#).

L'inserimento della password dell'approvatore abilita lo stadio di [approvazione dei documenti](#). Quando lo stadio di approvazione è abilitato per una cartella, i documenti devono essere approvati prima di essere messi in vigore.

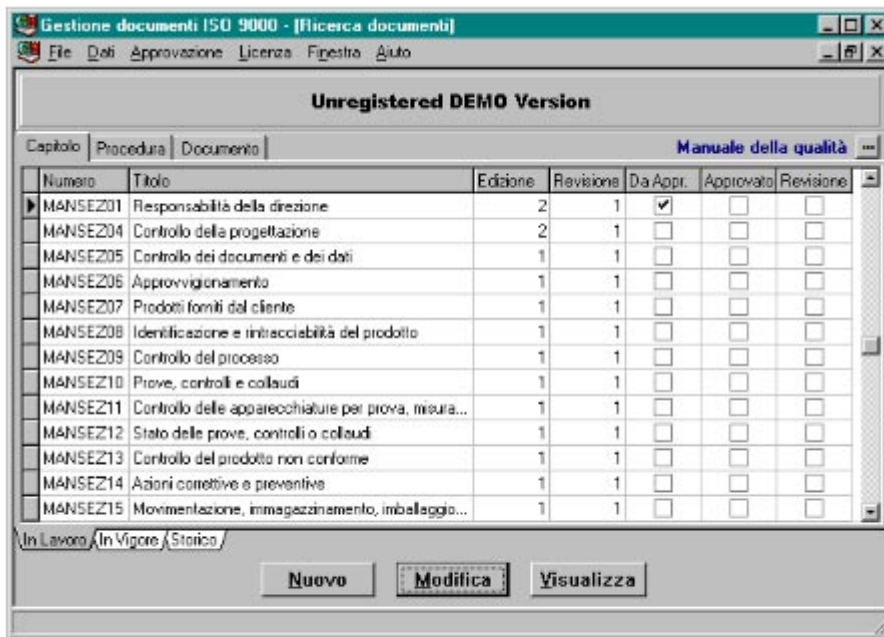
Una volta registrata la password, ogni modifica ai dati dell'approvatore sarà possibile soltanto attraverso l'apposita funzione del menu "Approvazione"

3.9. Il processo di approvazione

Abilitata la gestione del processo di approvazione dalla maschera di modifica della [cartella di lavoro](#), l'approvatore svolge la sua funzione in modo molto semplice ed intuitivo.

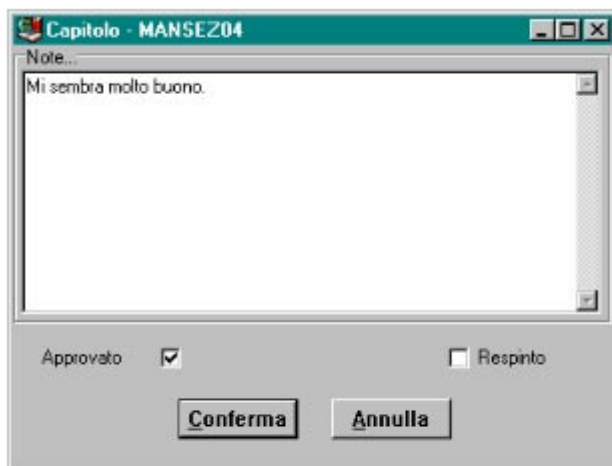
Il Responsabile del Sistema Qualità ha la possibilità di evidenziare i documenti da sottoporre ad approvazione al momento del loro salvataggio dopo l'inserimento o la modifica.

Un check evidenzia i testi pronti per l'approvazione.

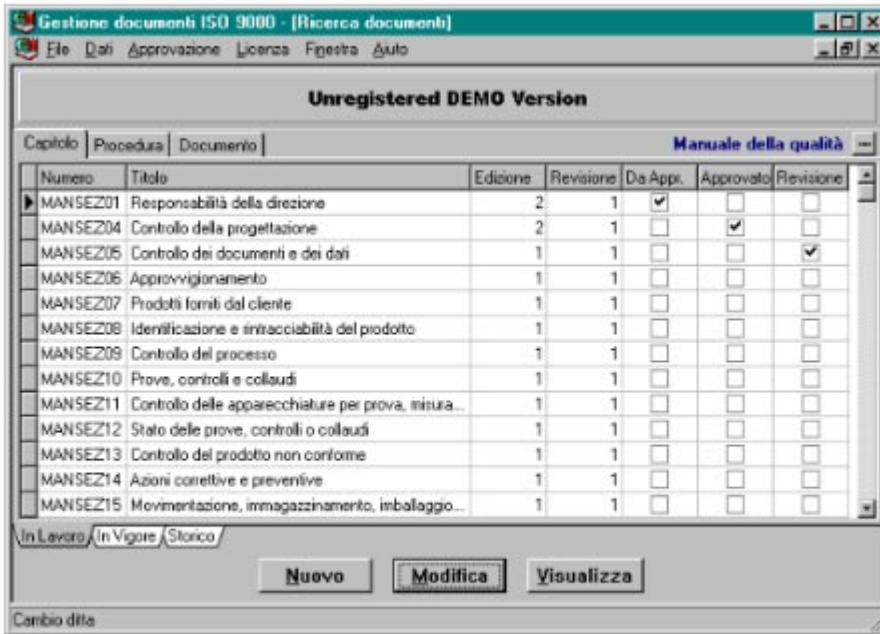


A questo punto dal menù "Approvazione → Approvazione documenti", dopo aver inserito la sua password, all'approvatore vengono proposti solo i testi pronti da approvare. L'approvatore ha la possibilità di visualizzare il testo selezionandolo e cliccando visualizza.

Dopo aver preso visione del contenuto, con un doppio clic sul titolo del testo, l'approvatore accede al campo note relativo al documento.



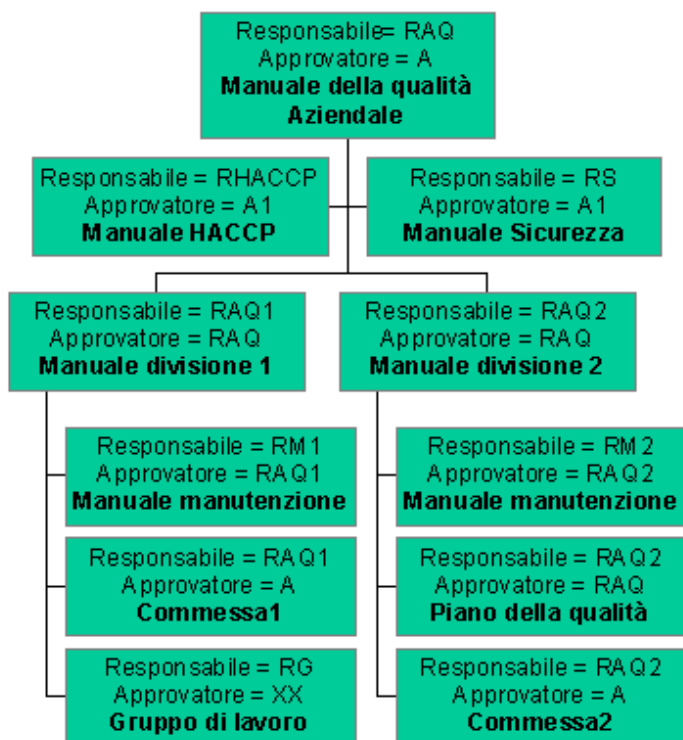
In questo spazio l'approvatore può inserire i suoi commenti e indicare la sua volontà di approvare o respingere il testo. A seconda della scelta dell'approvatore, al responsabile del sistema qualità, che conserva l'esclusiva per la messa in vigore dei documenti, il testo appare evidenziato come approvato o da rivedere e conseguentemente cliccando su Modifica potrà mandare il documento in uso al sistema o approntare le correzioni suggerite.



3.10. Esempi pratici

La combinazione delle **password** gestite da Isowriter permette una grande flessibilità nel controllo dei vari tipi di documentazione gestiti da Isowriter. L'esempio seguente prende in considerazione una realtà aziendale abbastanza complessa, ma serve a rendere l'idea delle possibilità che Isowriter offre nella gestione di tipi di documentazione diversi.

Esempio di organizzazione della documentazione in un'azienda complessa con due divisioni staccate



Nell'esempio per ogni tipo di documentazione sono indicate la funzione responsabile (diritto all'inserimento, modifica e messa in vigore dei testi) e la funzione di approvatore (benestare alla messa in vigore dei testi). Per ognuna delle funzioni è possibile indicare una password personale.

LEGENDA:

- RAQn** = Responsabile del sistema qualità
- An** = Approvatore
- RM** = Responsabile manutenzione
- RG** = Responsabile del gruppo di lavoro
- XX** = password non inserita

3.11. Problemi e limitazioni conosciute

Limitazioni

- **Usando l'editor interno**, non è possibile personalizzare l'intestazione ed il piè di pagina automaticamente applicati ai testi. Questo inconveniente sarà risolto in una prossima release del prodotto.
- **Usando l'editor interno**, se un testo contiene oggetti, la visualizzazione e la stampa sono limitate alla sola prima pagina. Nel caso in cui fosse necessario l'inserimento di uno o più oggetti la cui lunghezza totale superi una pagina è necessario suddividere il testo originale in più sottotesti. Questo inconveniente sarà risolto entro breve tempo.
- Per il corretto funzionamento in rete, tutte le postazioni devono avere il disco del server mappato sullo stesso percorso. Se ad esempio il percorso di rete dove sono memorizzati i dati è \\NomeServer\Dati\Qualità\Manuale, supponendo che il disco condiviso del server sia \\NomeServer\Dati e che questo venga mappato sulla lettera "F", su tutte le postazioni si dovrà eseguire la stessa mappatura e specificare "F:\Qualità\Manuale" quale percorso per il data base.
- Non è possibile usare la procedura sul **server di rete**.

Problemi

- **Usando l'editor interno**, la visualizzazione di un testo in Windows NT 4.0 può apparire incompleta nella parte inferiore della pagina. Il problema è dovuto ad un incoerente funzionamento del sistema operativo in alcune routines di rendering dei canvas. Quest'anomalia sarà risolta in una prossima release del prodotto, a prescindere dagli eventuali interventi correttivi che la Microsoft decidesse di apportare. **La stampa del testo è comunque corretta.**

4. Copie e ripristini

4.1. Copia degli archivi

I testi e gli archivi sono memorizzati nel direttorio "DATI" del direttorio d'installazione e nei suoi sotto-direttori. Se i valori predefiniti non vengono alterati in fase d'installazione, il direttorio al quale fare riferimento è

"C:\ISOWRITER\DATI".

ATTENZIONE !!

È assolutamente fondamentale procedere periodicamente ad una copia di tale direttorio al fine di scongiurare il pericolo di una perdita irrecuperabile dei dati.

Consultare la documentazione del sistema operativo per avere maggiori dettagli sul come effettuare le copie di backup di un direttorio.

4.2. Ripristino degli archivi copiati

In caso di necessità di ripristino degli archivi per un'errata operazione o comunque per il danneggiamento degli stessi, è necessario ripristinare il direttorio "DATI" del direttorio d'installazione e dei suoi sotto-direttori. Se i valori predefiniti non vengono alterati in fase d'installazione, il direttorio al quale fare riferimento è

"C:\ISOWRITER\DATI".

Consultare la documentazione del sistema operativo per avere maggiori dettagli sul come effettuare il ripristino di un direttorio da una copia di backup.

5. Aggiornamento di documenti in sedi remote

5.1. Esportazione dati

Questa scelta, accessibile dal menu "Dati" della [finestra principale](#), consente di esportare tutti i documenti dell'azienda comprimendoli in un unico file allo scopo di permettere l'aggiornamento di un sito distaccato (laboratorio, punto vendita, ecc.).

Il file generato può avere un nome qualsiasi (es. "Dati", "Documenti", "Manuale", ecc.). Se il supporto di destinazione del file non è un floppy disk, al nome prescelto verrà automaticamente aggiunto il suffisso "001". Il nome finale risultante potrà quindi essere ed esempio "Dati001.Iso", "Documenti001.Iso", ecc.

È possibile inviare il file di esportazione ad una sede remota, tramite e-mail, floppy disk, o qualsiasi altro metodo, al fine di consentire l'[importazione](#) e quindi l'aggiornamento dei documenti.

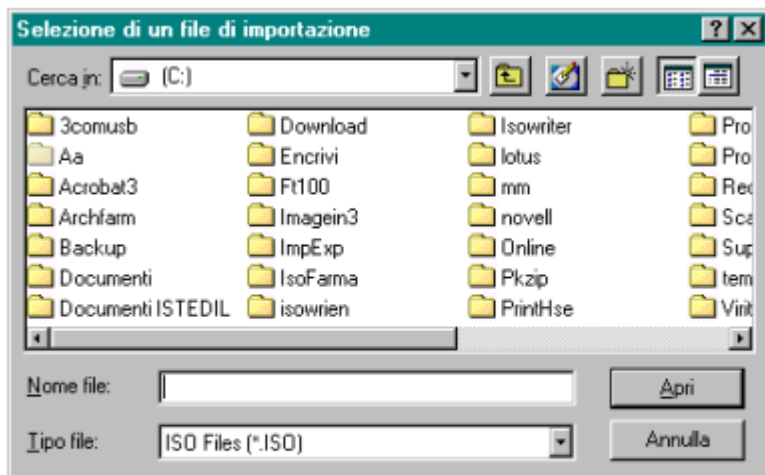
ATTENZIONE !!

Questa scelta è stata ideata ESCLUSIVAMENTE per consentire l'aggiornamento dei documenti presso le sedi distaccate. NON usare tale opzione per effettuare delle copie esterne di backup !! Consultare questa guida alla voce "[copia degli archivi](#)" per avere maggiori dettagli su come effettuare quest'operazione.

5.2. Importazione dati

Questa scelta, accessibile dal menu "Dati" della [finestra principale](#), consente di importare i documenti contenuti in un file precedentemente creato con l'apposita opzione di [esportazione dati](#).

Dal Menù Dati si accede alla scelta Importazione Documenti. Dopo un avviso, il programma introduce la maschera di dialogo di Windows attraverso la quale si seleziona il file da importare.



È necessario innanzitutto selezionare il tipo di file da importare (.EXP o .ISO) e poi cliccare su Apri.

Il file contenete la documentazione è dunque importato.

Nel caso si faccia un'importazione parziale (.EXP) il contenuto viene inserito esclusivamente nella directory "in Lavoro". Se il programma rileva delle incongruenze con la documentazione già presente, l'importazione è bloccata ed è richiesto un riallineamento totale con la documentazione di origine. Questo avviene importando un file con estensione .ISO, creato con la scelta di "[Esportazione dati](#)". Il file così creato contiene **tutta** la documentazione di origine (in Lavoro, in Vigore e Storico) e la sua importazione causa la completa sostituzione di quella già esistente.

ATTENZIONE !!

Questa scelta è stata ideata ESCLUSIVAMENTE per consentire l'aggiornamento dei documenti presso le sedi distaccate. NON usare tale opzione per ripristinare una copia esterna di backup!!
Consultare questa guida, alla voce "[ripristino degli archivi copiati](#)", per avere maggiori dettagli su come effettuare quest'operazione.

6. Versione per consulenti

6.1. Caratteristiche

La versione per consulenti è una modalità di funzionamento dedicata a professionisti, consulenti, Q.A. esterni o istituti di certificazione che hanno la necessità di gestire, visionare e scambiare la documentazione con più ditte clienti. Per fare ciò, la prima ditta che viene registrata, è definita come "**ditta principale**" e corrisponde alla ditta del consulente. **Una volta registrata la ditta principale, è possibile procedere alla [registrazione delle ditte clienti](#).**

E' possibile selezionare e posizionarsi su una qualsiasi delle ditte registrate con la scelta "Cambio ditta". Ogni ditta ha un suo proprio database dove sono registrati i documenti. **Cambiare ditta significa cambiare database, dunque la lista delle cartelle disponibili e, soprattutto, la password per l'inserimento e la modifica della documentazione sono legate alla ditta selezionata.**

Le opzioni di [Importazione](#) e di [Esportazione](#) dati consentono di scambiare la documentazione con le ditte clienti, di fatto permettendo una comoda sincronizzazione della documentazione del cliente con quella a disposizione del consulente. Queste opzioni coinvolgono anche la password che consente l'aggiornamento della documentazione, in questo modo una ditta di consulenza, è in grado di controllare gli accessi di ogni suo collaboratore alle rispettive aziende - clienti di competenza.

La registrazione e la modifica delle ditte è possibile solo quando si è posizionati sulla ditta principale.

6.2. Registrazione di una ditta cliente

L'inserimento di una nuova azienda cliente avviene cliccando sul pulsante "Nuovo" presente nella maschera di "[Cambio ditta](#)" ed è permessa solo al detentore della password della "[ditta principale](#)".



The image shows a Windows-style dialog box titled "Registrazione ditta". It has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main area contains three text input fields stacked vertically. The first is labeled "Nome ditta", the second "Codice di sblocco", and the third "Nome directory". Below the input fields, there are two buttons: "Conferma" on the left and "Annulla" on the right. The dialog box is set against a light gray background.

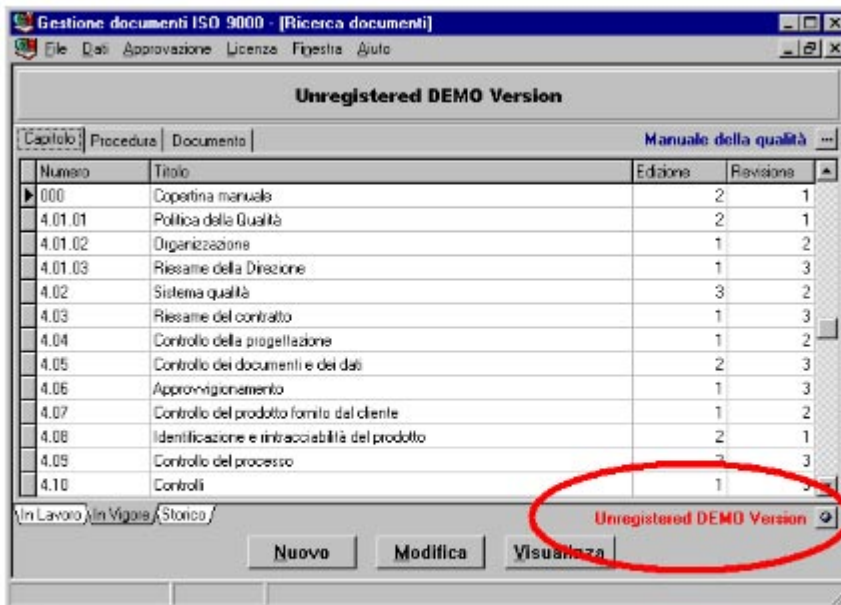
Nella maschera che appare vanno inseriti i dati relativi all'intestazione della ditta cliente, al relativo codice di sblocco e al nome della directory che si vuole creare per quel cliente.

ATTENZIONE !!

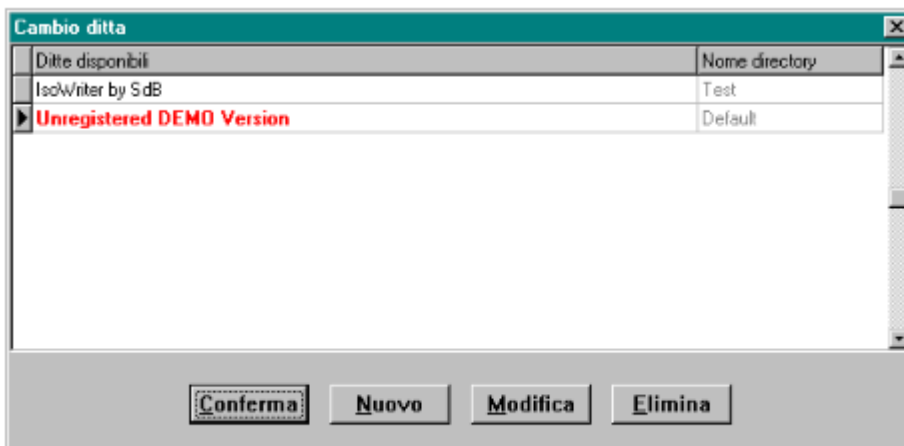
I dati relativi all'intestazione della Ditta Cliente e al codice di sblocco devono essere forniti dal cliente e inseriti con la massima precisione possibile, rispettando la sequenza delle maiuscole/minuscole e degli spazi separatori.

6.3. Gestione delle ditte clienti

La gestione delle aziende clienti avviene tramite la scelta di menù "File → Cambio Ditta" oppure cliccando sul pulsante (🔄) in basso a destra della finestra principale



IsoWriter Special Edition (ISWSE) propone l'elenco delle ditte attualmente gestite, evidenziando in rosso il nome della vostra azienda.



La scelta della ditta interessata avviene cliccando due volte sul nome o selezionandolo dall'elenco e premendo il tasto "Conferma".

Per ogni ditta gestita ISWSE crea una cartella per la quale valgono le medesime funzioni della [ditta principale](#). Si può quindi inserire una password, creare delle altre cartelle contenenti altra documentazione, copiare testi tra cartelle, ecc.

Cliccando col tasto destro in questa videata, è possibile creare una ditta di prova che consente di testare le funzionalità del programma.

ATTENZIONE !!

La password di protezione dei testi della ditta cliente dovrà essere concordata con il cliente. L'adozione di una password univoca è necessaria per garantire lo scambio della documentazione con lo stesso.

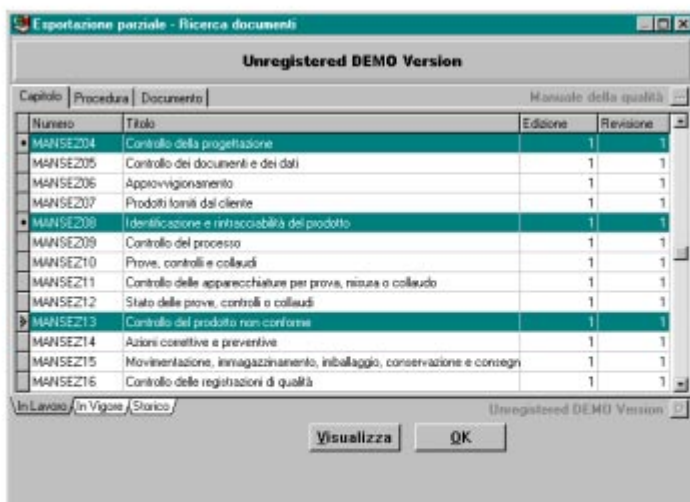
Per inserire la password è sufficiente posizionarsi sulla ditta cliente e quindi selezionare "File → Cambio Password"

6.4. Scambio di documenti con le ditte clienti

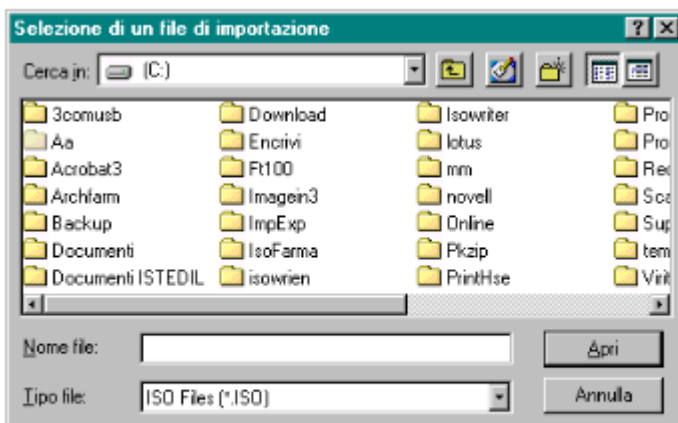
Si possono scambiare online testi con la ditta cliente con due modalità distinte.

Dal menù Dati della [finestra principale](#), selezionare "Esportazione parziale". Dalla maschera di esportazione si può selezionare un singolo testo cliccando sul titolo oppure, tenendo premuto contemporaneamente il tasto "Ctrl", selezionarne diversi.

Confermando la selezione, si aprirà la maschera di dialogo di Windows che permetterà la scelta della directory e del nome del file di esportazione. Il programma creerà in questo caso un file compresso con estensione .EXP.



La seconda modalità (Esportazione totale) prevede la creazione di un file compresso, con desinenza .ISO, contenente tutta la documentazione contenuta nei tre archivi "in Lavoro", "in Vigore" e "Storico", **compresa la password di protezione**.



L'importazione di questo file comporta l'allineamento della documentazione con quella di origine.

Per effettuare un'esportazione totale, dal menù Dati, selezionare "[Esportazione dati](#)". La procedura elaborerà un file compresso contenente tutti i testi relativi alla [cartella di lavoro](#) in uso al momento, **comprendendo anche la password di protezione**.

In entrambi i casi, il file generato può avere un nome qualsiasi (es. "Dati", "Documenti", "Manuale", ecc.). Se il supporto di destinazione del file non è un floppy disk, al nome prescelto verrà automaticamente aggiunto il suffisso "001". Il nome finale risultante potrà quindi essere ed esempio "Dati001.Iso", "Documenti001.Iso", ecc.

Il file potrà quindi essere inviato via e-mail, floppy disk o Internet. Al ricevente basterà accedere dal menù Dati alla scelta "[Importazione dati](#)" e selezionare il file ricevuto. I nuovi testi o i testi modificati saranno evidenziati in rosso nella [finestra principale](#).

6.5. Copia di documenti tra ditte

Si possono copiare testi tra le [cartelle di lavoro](#) di una medesima azienda o tra azienda diverse. **In questo modo è possibile costruire in breve tempo la documentazione di un'azienda cliente partendo da un modello base di documentazione.**

Dopo essersi [posizionati sull'azienda cliente](#), selezionando "File → Copia documenti tra cartelle", si accede alla maschera di copia. Gli opportuni menù a tendina permettono di selezionare la ditta di origine e la [cartella di lavoro](#) dove si trova il documento da copiare. La destinazione del documento può essere scelta tra le varie cartelle di lavoro della ditta di destinazione. Premendo il pulsante "Copia" il documento sarà copiato dalla directory "In Vigore" della cartella di partenza a quella "In Lavoro" di quella di destinazione.

La copia di un testo equivale alla sua creazione, pertanto quest'operazione è sottoposta alla verifica della password necessaria per la modifica della documentazione dell'azienda di destinazione.