

## Objetivos del módulo

El objetivo de este módulo es establecer una metodología para controlar los registros de calidad.

Una vez identificados, los registros se irán introduciendo indicando su nombre, el responsable de su custodia, el tiempo de retención y la ubicación de dicho registro. En este módulo se deben identificar tanto los registros en soporte informático como los de soporte en papel.

Los registros se pueden enviar por correo electrónico a la persona o personas implicadas. Desde el programa se puede enviar el registro seleccionado, enviar los diferentes informes del módulo y consultar el registro de envíos.

## Registros

### Creación de registros

Para dar de alta un nuevo registro nos situaremos en la lista de registros, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Nuevo”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Añadir”

En la ventana de Ficha de registro se introduce el Nombre del registro, el Proceso relacionado, el Responsable de su custodia, el Tiempo de retención de dicho registro y la Ubicación del mismo.

### Modificación de registro

Para modificar un registro existente nos situaremos sobre él en la lista de registros, pudiendo realizar una de las siguientes acciones para acceder a su ficha:

- Hacer doble clic sobre ella
- Pinchar en cualquiera de los campos activos de la ficha de registro



- Pulsar la tecla “Intro”

Cuando un registro sufra una modificación, seleccionamos la fecha de dicha modificación en la pestaña Modificado.

### **Borrado de registros**

Para borrar registro nos situaremos sobre él en la lista registros, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Eliminar”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Eliminar”
- Pulsar la tecla “Supr”

### **Baja de registros**

Es posible dar de baja aquellos registros con las que no se vaya a continuar trabajando. Para dar de baja una norma nos situaremos sobre ella en la lista de registros y pincharemos sobre el botón “Baja” situado en la ficha del registro. Si el campo “Fecha de baja” está en blanco almacenará en dicho campo la fecha actual.

Con este mismo método podemos volver a establecer como vigente un registro que haya sido previamente dada de baja.

### **Copia de registros**

Es posible copiar los registros para agilizar la identificación de los mismos.

Para copiar un registro nos situaremos sobre él en la lista de registros y pincharemos en "Herramientas / Copiar registro".

Para finalizar la copia especificamos el nombre del nuevo registro. Con este mismo método podemos copiar cualquier indicador de la lista.



### Búsqueda de registros

Desde esta ventana se puede realizar la búsqueda de registros, a fin de poder localizar uno en concreto de forma fácil y rápida. Estas búsquedas se pueden llevar a cabo igualmente en las ventanas de archivos asociados.

- Para realizar la búsqueda hay que posicionarse sobre la lista de registros y pinchar en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas. Se escribe la palabra clave y se le da a "Buscar". Si queremos seguir buscando en la misma lista con la misma palabra clave pinchamos en "Buscar siguiente".
- También se puede hacer pinchando en "Herramientas / Buscar o buscar siguiente".

### Búsquedas en listas de personas

Desde registros se pueden realizar búsquedas de personas en las diferentes listas (responsable del registro), a fin de poder localizar a una persona en concreto de forma fácil y rápida. La búsqueda de personas se puede realizar:

- Desplegando el listado de personas y pinchamos sobre "<buscar...>".
- Posicionándonos sobre la lista de personas y pinchando en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas.
- Posicionándonos sobre la lista de personas y pinchando en "Herramientas / Buscar".

Se nos abrirá una ficha donde podemos buscar directamente a la persona mediante un buscador o por su función y/o grupos.

### Archivos asociados

Mediante esta opción es posible asociar los registros que hayamos dado de alta. Así, por ejemplo, también podemos añadir imágenes, informes o cualquier otro archivo que tenga relación con el registro en cuestión.



Para asociar documentos a un registro nos situaremos sobre él en la lista de registros, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Herramientas / Archivos asociados”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Archivos”
- Pinchar sobre el botón de “Archivos” situado en la esquina superior derecha de la ficha de los registros.

## Registros de la aplicación

Existen registros que se realizan en la aplicación y deben especificarse en la misma, son los siguientes:

- Proveedores
- Objetivos
- Indicadores
- Formación
- Calibración
- Revisión por la Dirección
- Registros
- Documentación
- Incidencias
- Acciones de mejora
- Auditorías internas
- Satisfacción del cliente
- Riesgos

## Envío por correo electrónico

Es posible enviar por correo electrónico los informes generados en este módulo a los diferentes puestos de la Organización, adjuntar cualquier archivo externo a los informes y consultar el registro de envío.



- Para enviar una ficha de registro, se selecciona en la lista de registros y se pincha en el icono del sobre. También se puede realizar seleccionando en el menú Herramientas/Envío a responsables.
- Desde esta misma pantalla se pueden enviar informes por puestos, mediante Herramientas/Envío de informes por puestos, y consultar los registros de envío mediante la opción Herramientas/Registros de envío.

## Informes

En este módulo se pueden obtener los siguientes informes:

- Lista de registros: en él se especifica el nombre del registro, el responsable de su custodia, el tiempo de retención en la Organización y la ubicación de dicho registro.
- Registros por proceso: Documento que agrupa los registros de cada proceso
- Ficha de registros: documento donde se identifica el registro.
- Ficha de todos los registros

