

SicurNet HACCP



Manuale d'uso

Autore	Cod. Sw	N.ro Rev.	Data
Infotel Sistemi	078	00	25/11/2011

Capitolo 1 INTRODUZIONE

SICURNET HACCP è il software per la redazione del Piano di autocontrollo alimentare secondo il sistema HACCP con indicazioni di corretta prassi igienica. Il software fa riferimento al cosiddetto "pacchetto igiene", un complesso di quattro Regolamenti (Reg. CE 852/2004, Reg. CE 853/2004, Reg. CE 854/2004, Reg. CE 882/2004). Tali regolamenti europei stabiliscono che tutte le imprese che esercitano un'attività che riguardi la preparazione, produzione e confezionamento, deposito, trasporto, distribuzione, compresa la somministrazione al consumatore di sostanze alimentari, devono adottare un sistema di autocontrollo.

1.1 Caratteristiche Principali

Tra le principali caratteristiche si evincono:

- Archivi di base per Fasi lavorative, Rischi e Pericoli, Azioni preventive, Azioni correttive, Azioni di Monitoraggio, Limiti Critici. Gli archivi possono essere modificati e implementati ulteriormente dall'utente;
- Analisi dei rischi: per ogni fase lavorativa del processo aziendale saranno identificati i rischi e i pericoli in modo tale da settare le relative misure di prevenzione;
- Identificazione CCP (punti critici di controllo) mediante l'albero delle decisioni. Tramite un wizard semplificato si potrà visualizzare la sequenza di domande le cui risposte individuano i veri Punti Critici di Controllo;
- Monitoraggio CCP, per ogni punto critico di controllo saranno individuate le azioni di monitoraggio e controllo, i relativi punti critici e le azioni correttive da intraprendere;
- Gestione procedure di pulizia e sanificazione, per ogni area omogenea aziendale potranno essere inserite le operazioni di pulizia e sanificazione, dettagliando le sostanze impiegate, la frequenza/periodicità, il momento e il responsabile dei trattamenti;
- Piano di disinfestazione e derattizzazione con relativa verifica degli infestanti;
- Controllo delle temperature, per ogni impianto/cella frigo si andranno ad individuare la data e l'ora della verifica, le anomalie riscontrate con le relative azioni e addetti al controllo;
- Registro delle non conformità: identificazione delle non conformità con relativo registro e storico delle azioni intraprese e dei responsabili;
- Procedure: insieme di file in formato Word per gestire l'elenco dei fornitori, le merci non conformi, il programma di manutenzione, il registro difetti di stoccaggio, ecc.
- Stampa del manuale di autocontrollo: il file sarà visualizzato in formato rtf per successive personalizzazioni e modifiche prima della stampa finale.

Capitolo 2 INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE

Il programma **SICURNET HACCP** è composto dalle seguenti parti:

1. Manuale d'uso in formato pdf
2. CD-ROM contenente il programma.

2.1 Requisiti minimi di sistema

I requisiti indispensabili al funzionamento del programma sono:

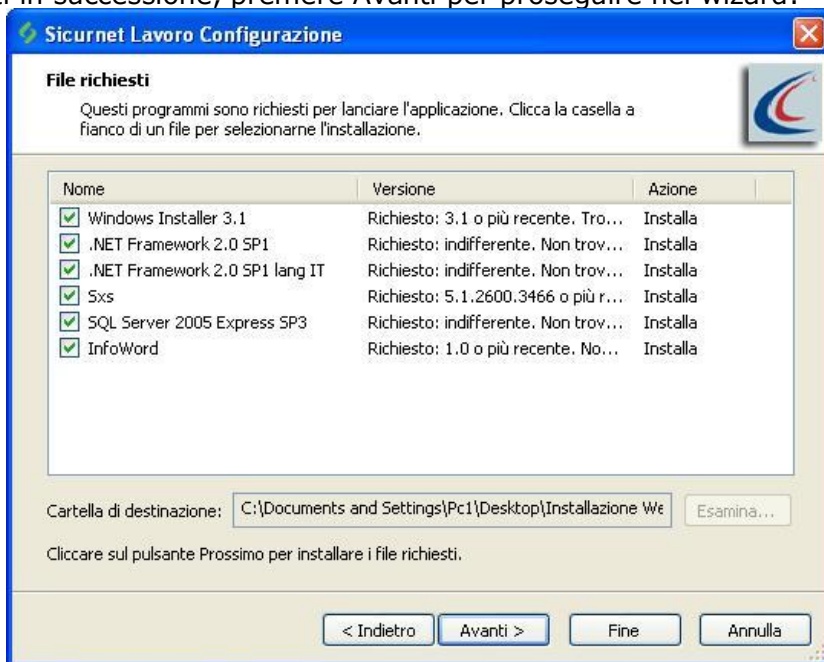
- Personal Computer Intel Pentium III o compatibile minimo a 600Mhz (consigliato 1Ghz o più).
- Sistemi Operativi Supportati:
 - Windows 2000 Professional o Server con Service Pack 4
 - Windows Server 2003 Service Pack 1
 - Windows XP Service Pack 2
 - Windows Vista Home Basic con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Home Professional con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Business con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Ultimate con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Vista Enterprise con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - Windows Seven
- Ram: almeno 192Mb (consigliati 512 o più)
- 80 Mb di spazio libero su disco rigido.
- Drive: Cd-Rom o Dvd-Rom
- Altri Requisiti:
 - NET framework 2.0
 - Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 o superiore
 - Risoluzione minima 1024x768 (consigliata 1280x1024).

2.2 Installazione del programma

All'avvio dell'installazione compare la schermata del Wizard che guiderà l'utente nell'installazione del software. Nella schermata iniziale selezionare il comando Avanti:



Nella seconda schermata compariranno i programmi necessari per la corretta installazione del software. Se non sono presenti sul pc dell'utente saranno segnalati tramite il check verde e saranno installati in successione, premere Avanti per proseguire nel wizard:



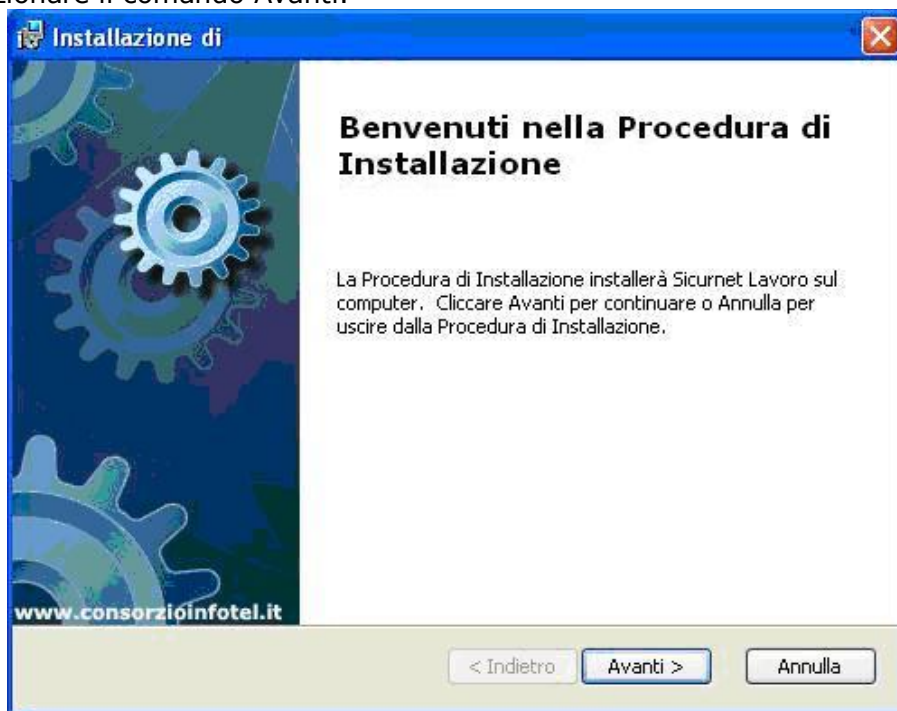
Alcuni programmi richiederanno il riavvio del pc. Far riavviare la macchina, comparirà la schermata iniziale. Premere su Avanti per continuare l'installazione:



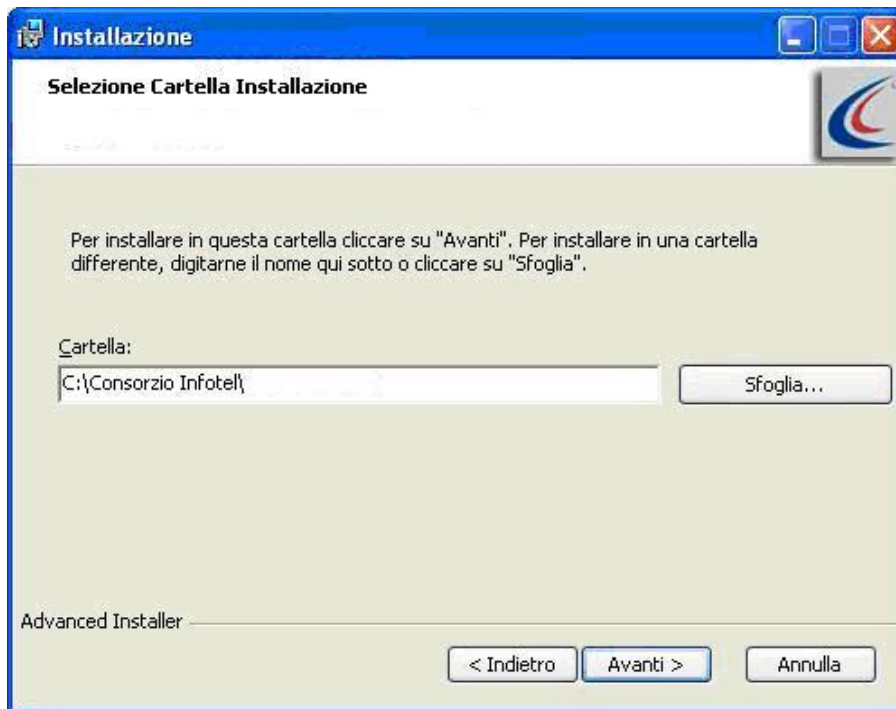
Analogamente si procederà con l'eventuale installazione di SQL Server 2005:



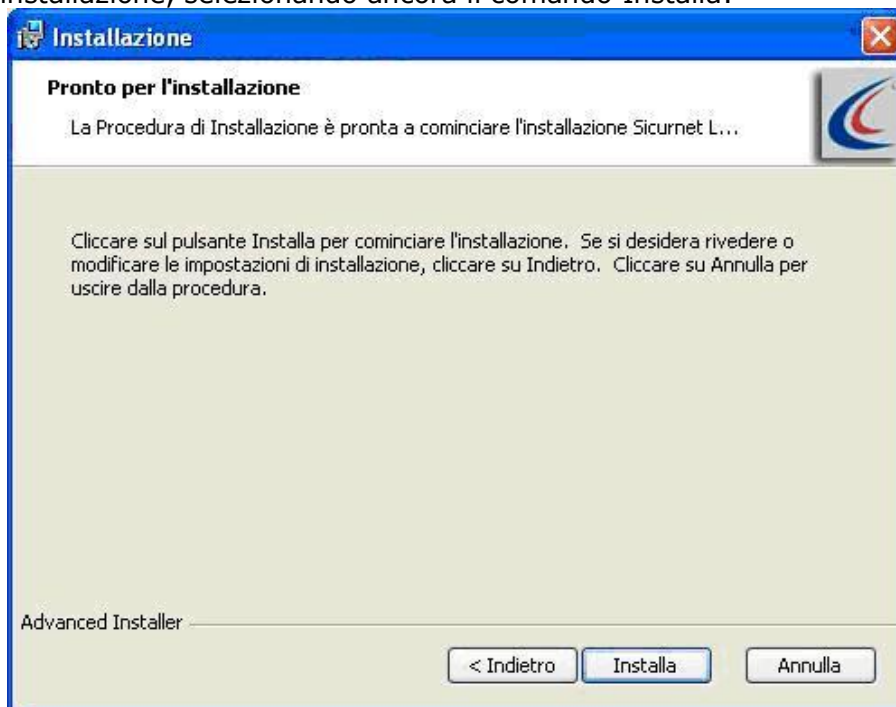
Far continuare l'installazione fino a che non compare la schermata successiva. Nel caso in cui siano già presenti i componenti suddetti, l'installazione del software partirà direttamente. Nella prima schermata della procedura guidata per l'installazione di **SICURNET HACCP**, selezionare il comando Avanti.



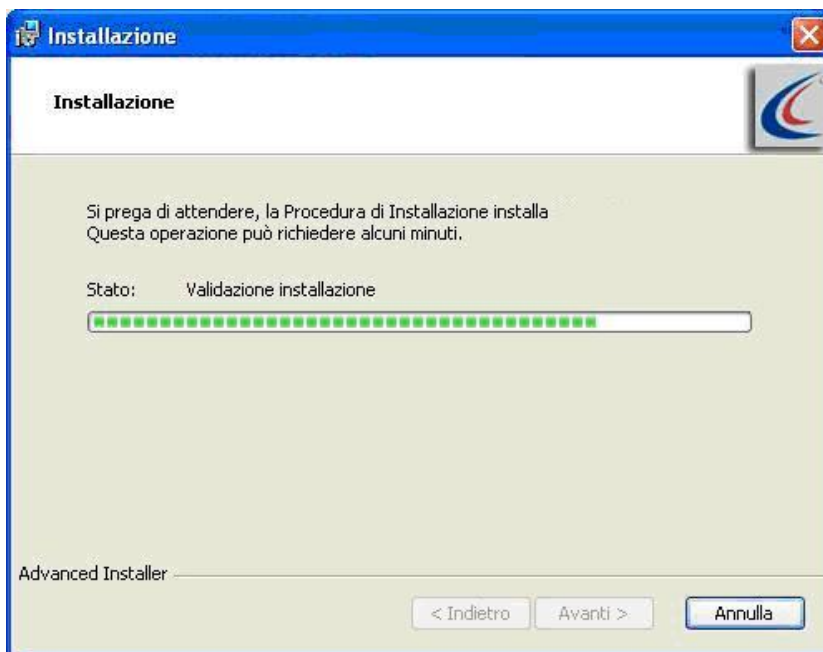
Si apre la schermata successiva, per la selezione della cartella di installazione. Per default è consigliato il percorso C:\Consortio Infotel. Selezionare il comando Avanti:



Confermare l'installazione, selezionando ancora il comando Installa:



Attendere la fine dell'installazione



Selezionare il comando Termina.



Sul desktop comparirà il collegamento con l'eseguibile del software, effettuare un doppio click per lanciare **SICURNET HACCP**.

2.3 Attivazione del programma

Dopo aver installato il programma effettuare un doppio click sull'icona che compare sul desktop, comparirà la seguente form di attivazione:

Stato Attivazione

Informazioni sull'attivazione
Per procedere all'attivazione del Software collegarsi al seguente link:
<http://attivazioni.conorzioinfotel.it>

Attivazione

inserire i dati richiesti e procedere con la generazione del numero di licenza e chiave che dovrà inserire nella maschera sulla destra. I dati dell'attivazione le saranno inviati in automatico all'indirizzo e-mail che lei ci ha fornito. Se si verificano problemi contattare il numero:
0828/346474

Note sull'attivazione
L'utilizzo di questo prodotto deve rispettare le norme contrattuali con cui è stato fornito. L'attivazione dà diritto all'utilizzo del prodotto secondo le condizioni previste dal contratto.

Prodotto non attivato!
Seme : **CI6402399007820**

Voglio usare il prodotto in versione Trial.
Consente l'utilizzo del prodotto per un periodo di tempo limitato

Ho il codice di attivazione e voglio attivare il mio prodotto.
Consente di inserire il codice di attivazione per poter usare il tuo software.

Noleggio

Numero Licenza

Nome

Cognome

Società/Ente

Codice Attivazione

Giorni restanti **2**

Si potrà scegliere se:

- usare il software in versione **Trial**
- attivare il software.

Se si sceglie di utilizzare il prodotto in versione Trial, si potrà lavorare con il software per 15 giorni, dopo tale periodo il software dovrà essere attivato contattando l'azienda telefonicamente.

Invece se si sceglie di attivare il prodotto occorrerà inserire:

- il Numero di licenza;
- il nome ed il cognome dell'utente;
- la società/ente;
- il codice di attivazione.

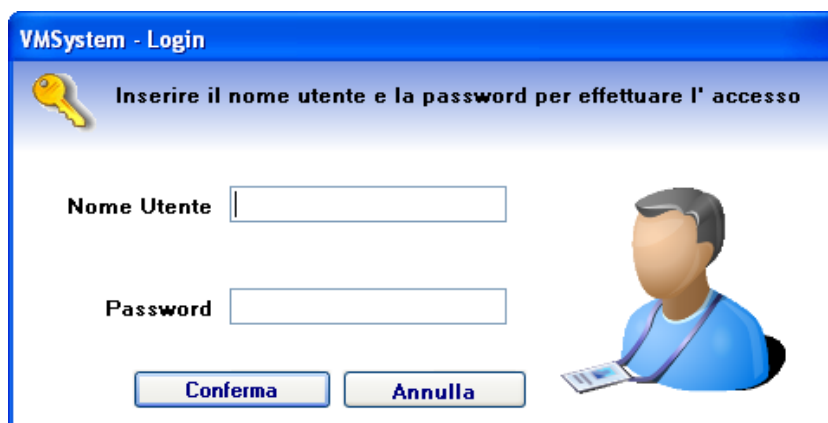
Per il codice di attivazione sarà necessario contattare l'azienda e fornire oltre alle proprie generalità e al numero di licenza, il seme (codice in verde) che compare in alto.

Capitolo 3 GESTIONE DEI PERMESSI

Nel presente capitolo è illustrata la gestione dei permessi, con l'inserimento di Gruppi e Utenti che poi effettueranno la login ognuno con i propri permessi (inserimento, modifica, cancellazione, stampa, lettura).

3.1 Login

Dopo aver lanciato il software, compare la seguente form di Login:



Sarà necessario inserire il nome utente e la password per effettuare l'accesso. Utilizzare come default:

- **Nome utente: Admin**
- **Password: Admin**

L'utente così loggato entra con i permessi di amministratore e potrà creare Gruppi e Utenti a cui assegnare i vari permessi.

Capitolo 4 ELEMENTI DEL PROGRAMMA

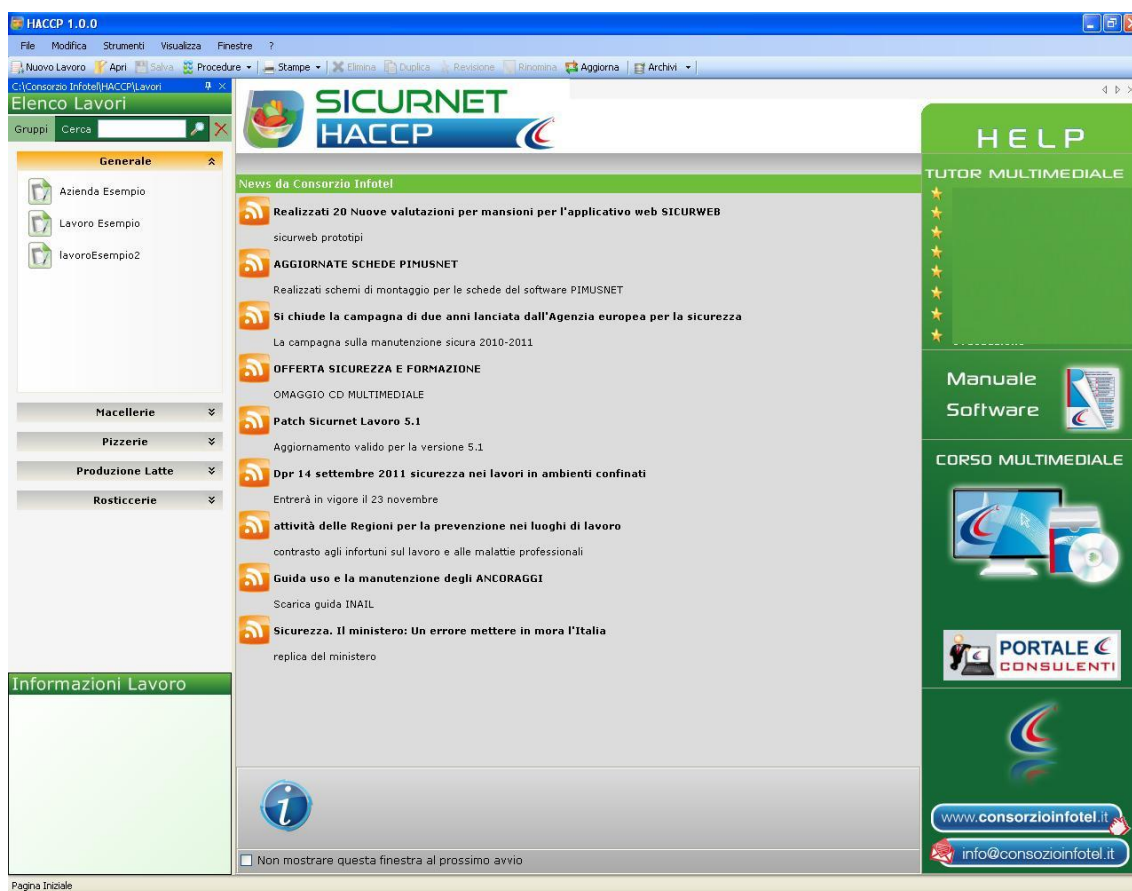
In questo capitolo saranno descritte le finestre del programma, le utilità ed i comandi in esse contenuti.

Tali elementi sono propedeutici per affrontare gli aspetti operativi del programma, illustrati nei capitoli seguenti, per lavorare poi con scioltezza e sicurezza.

4.1 La Finestra di Avvio





Dopo aver installato il programma eseguire un doppio click con il mouse sull'icona che compare sul desktop.

Tale operazione apre a video, la Finestra di Avvio di **SICURNET HACCP**:



La finestra di avvio si può dimensionare a piacere, allungandone o accorciandone i bordi. Per spostare un bordo avvicinarvi il cursore del mouse, quando questo si trasforma in una doppia freccia, tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare gli spostamenti voluti.

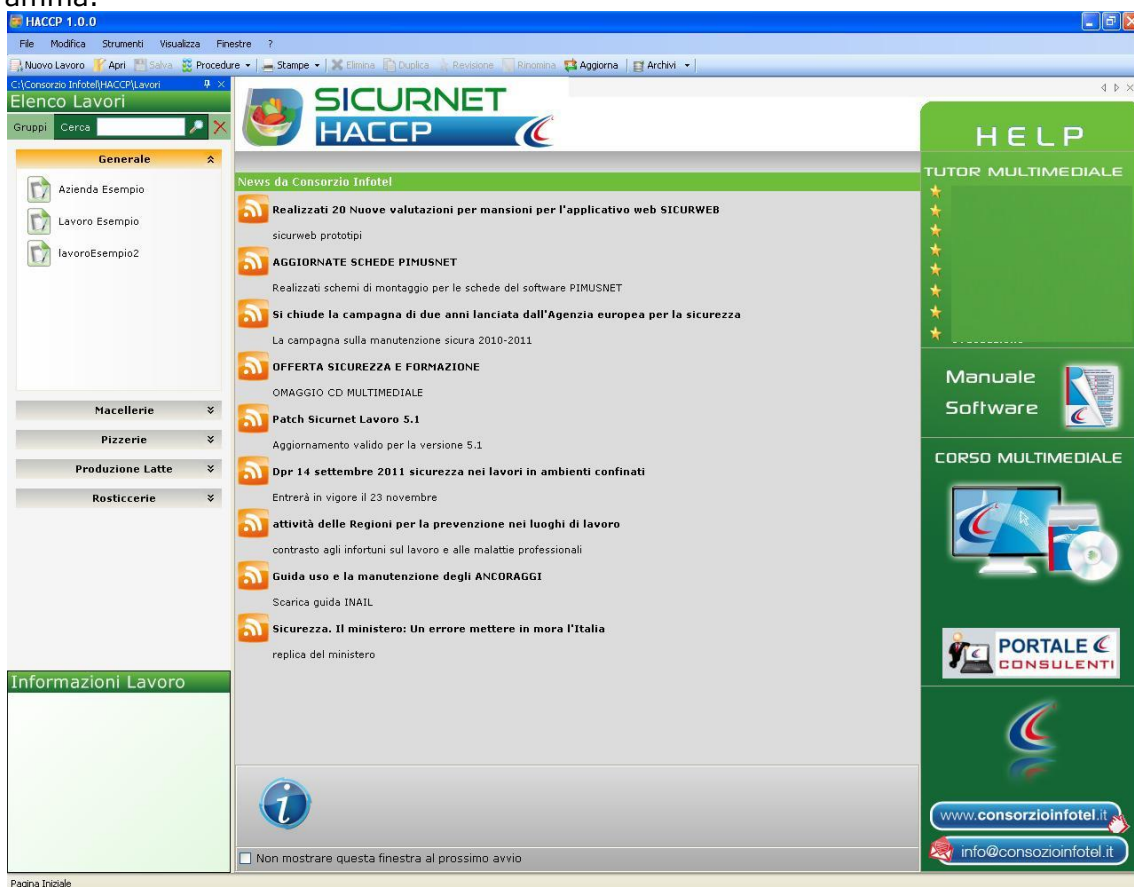
A destra si trovano i normali comandi dei programmi stile Windows:

-  Riduci a icona: riduce la finestra ad icona
-  Ingrandisci: espande la finestra a tutto il desktop
-  Ripristina: ripristina le dimensioni della finestra definite prima della sua espansione mediante il bottone Ingrandisci
-  Chiudi: chiude la finestra.

All'apertura del programma comparirà una pagina iniziale che mostrerà alcune funzionalità immediate. Inoltre, nella Finestra di Avvio sarà presente la Barra dei Menù, la Barra degli Strumenti o toolbar e sulla sinistra la Barra Laterale Elenco Lavori per la gestione dei lavori e dei documenti prodotti.

4.2 La Pagina Iniziale

Al lancio di **SICURNET HACCP**, nella Finestra di Avvio sarà visualizzata la pagina iniziale del programma.



Nella pagina iniziale compariranno le news del sito www.portaleconsulenti.it, se l'utente è collegato ad internet, con un click del mouse potrà visualizzarle aprendo le pagine web del sito. In basso si potranno lanciare gli applicativi integrati con **SICURNET HACCP**. A destra, tramite l'Help laterale sarà possibile lanciare i Tutor Multimediali e il Manuale e un corso di informazione light. Selezionando il check posto in basso "Non mostrare questa finestra al prossimo avvio" si sceglierà di aprire il programma senza la pagina iniziale, che potrà essere visualizzata richiamandola dal Menù Visualizza.

4.3 La Barra dei Menù

Le voci della Barra dei Menù della Finestra di Avvio sono:

- *File*: per la gestione dei lavori
- *Modifica*: per la modifica dei lavori
- *Visualizza*: per le modalità di visualizzazione della finestra di avvio
- *Strumenti*: per effettuare il backup-ripristino dei lavori e settare i percorsi per lavorare in rete
- *Finestre*: per la disposizione delle finestre dei lavori
- *?*: per l'apertura degli strumenti di supporto del programma, il presente manuale d'uso in formato pdf.

4.3.1 Il Menù File

Il primo menù della Finestra di Avvio è il Menù File che contiene i seguenti comandi per la gestione dei file:

- *Nuovo*, inserisce un nuovo lavoro/azienda;
- *Apri*, apre il lavoro selezionato;
- *Salva*, salva le modifiche apportate ad un lavoro già aperto;
- *Salva con nome*, salva il nuovo lavoro esternamente al software, settando il percorso;
- *Proprietà*, visualizza le proprietà del file (dimensioni, data di creazione, ecc.);
- *Esci*, chiude il programma e gli eventuali documenti aperti salvando le modifiche ad essi apportate.

4.3.1.1 Crea Nuovo Gruppo/Settore

SICURNET HACCP consente la suddivisione dei lavori in gruppi o settori. Di default sarà presente il gruppo Generale.

Per creare un nuovo gruppo a cui associare i lavori selezionare la voce Gruppi in alto a sinistra,

compare il campo testo per inserire il nome del gruppo

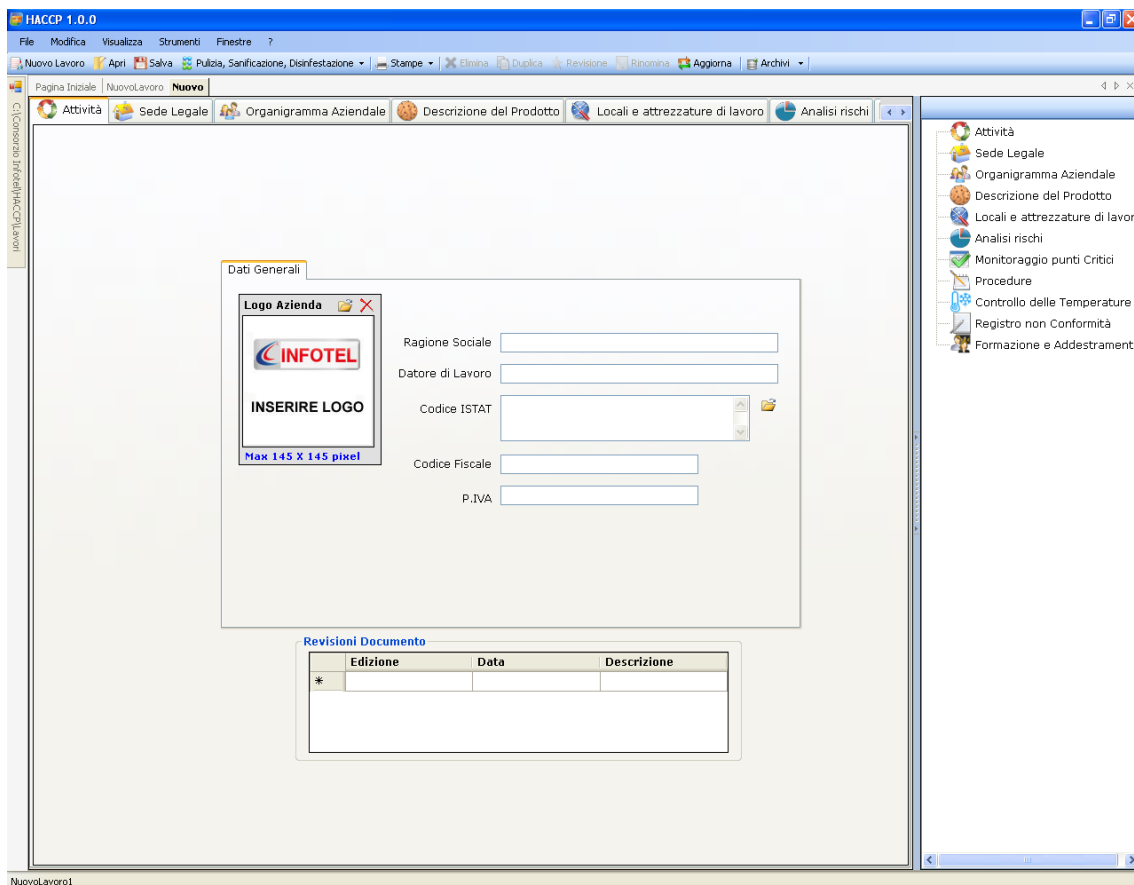
Nome Gruppo

Digitare il nome del gruppo da tastiera e confermare con il comando Aggiungi Gruppo . Si visualizza il gruppo tramite una striscia arancione. Per questo gruppo possono essere inseriti i vari lavori contraddistinti dall'icona del software come visibile di seguito:



4.3.1.2 Crea Nuovo Lavoro

Dopo aver creato un gruppo o settore oppure dopo aver selezionato il gruppo Generale, per creare un nuovo lavoro, selezionare la voce Nuovo dal Menù File (o dalla Barra degli Strumenti o dalla pagina iniziale). In questo modo si aprirà l'area di lavoro:



Tramite lo Status Navigator posto sulla destra si potrà seguire passo, passo l'inserimento dei dati. A ciascuna voce dello status corrisponde il relativo tab nell'area di lavoro. Lo Status Navigator si suddivide in:

- *Attività*
- *Sede legale*
- *Organigramma aziendale*
- *Descrizione del prodotto*
- *Locali e attrezzature di lavoro*
- *Analisi Rischi*
- *Monitoraggio Punti Critici*
- *Pulizia, Sanificazione, Disinfestazione*
- *Controllo delle temperature*
- *Registro non conformità*
- *Formazione e Addestramento.*

Per creare un Nuovo Lavoro si potrà anche utilizzare il menù contestuale. Posizionarsi con il mouse in Elenco Lavori, cliccare sul tasto destro del mouse e scegliere la voce Nuovo nel menù contestuale.

4.3.2 Il Menù Modifica

Il menù Modifica contiene i comandi per la modifica dei file .lvs. Le voci del menù sono:

- *Elimina*, elimina il lavoro selezionato ed i corrispondenti documenti prodotti, previo messaggio di avviso
- *Duplica*, crea una copia del lavoro selezionato, riportandone tutti i dati inseriti e gli eventuali documenti composti
- *Rinomina*, rinomina il lavoro selezionato, con l'accortezza di riportare l'estensione esatta ossia .lvs
- *Aggiorna*, aggiorna la barra laterale Elenco Lavori
- *Revisione*, crea la revisione del file .lvs selezionato.

4.3.3 Il Menù Visualizza

Il Menù Visualizza contiene le seguenti voci:

- *Barra degli Strumenti*
- *Barra di Stato*
- *Elenco Lavori*
- *Pagina Iniziale*.

Tramite le suddette opzioni è possibile disattivare la Barra degli Strumenti e la Barra di Stato, la Barra Laterale Elenco Lavori e la Pagina Iniziale nella Finestra di Avvio o nell'Area di Lavoro del programma. Per disattivarle/attivarle è necessario deselezionare/selezionare nel menù i relativi check.

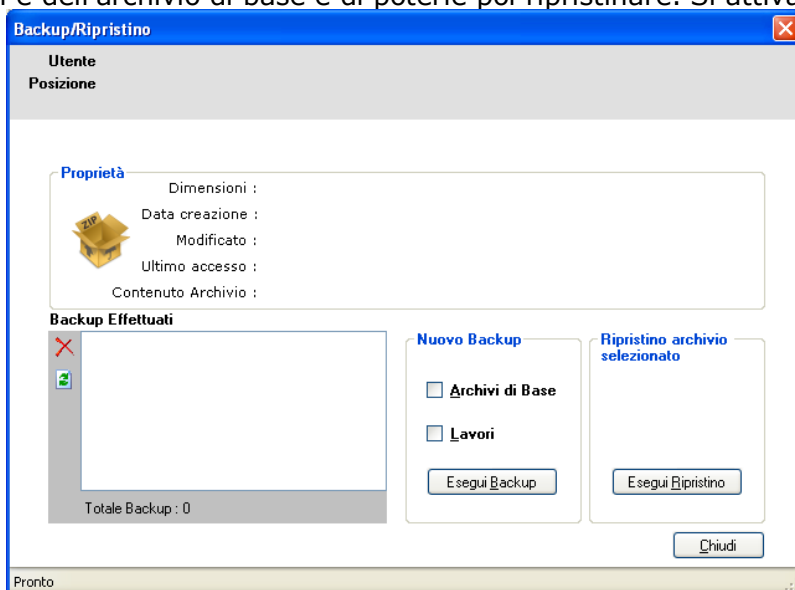
4.3.4 Il menù Strumenti

Il Menù Strumenti contiene le seguenti voci:

- *Backup e ripristino*
- *Gestione permessi (vedi capitolo 3)*
- *Opzioni*.

4.3.4.1 Backup e ripristino

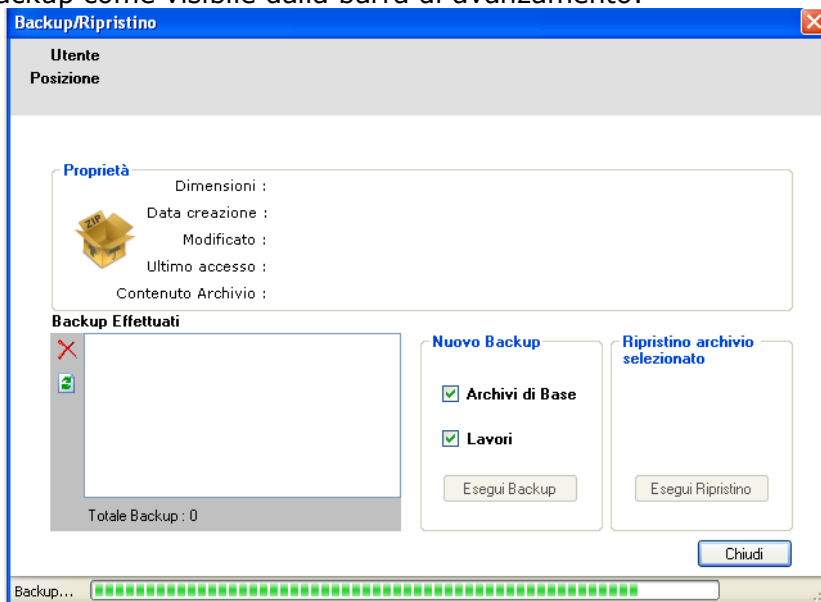
Selezionando la voce Backup e Ripristino, sarà possibile creare in automatico le copie di backup dei lavori e dell'archivio di base e di poterle poi ripristinare. Si attiva la seguente form:



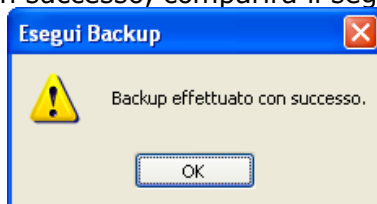
Si potrà scegliere di eseguire la copia di backup degli Archivi di base, dei lavori o di entrambi selezionando i rispettivi check. Per effettuare il backup selezionare il comando Esegui Backup

Esegui Backup

Si avvia così il backup come visibile dalla barra di avanzamento:

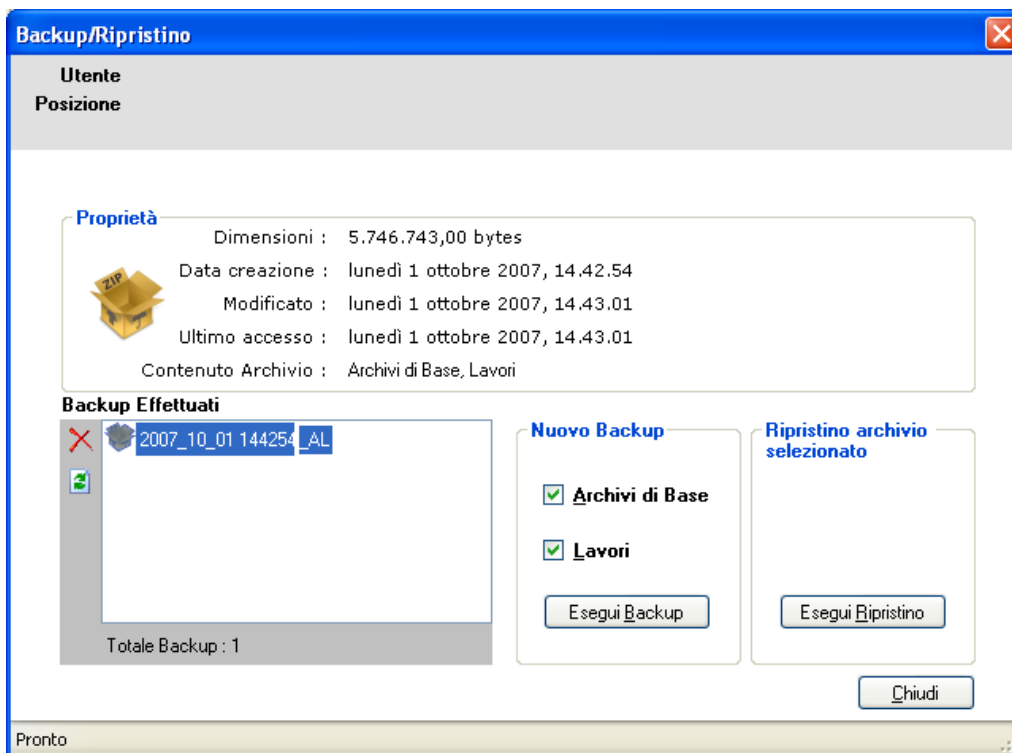


Se il backup è stato effettuato con successo, comparirà il seguente messaggio:



Confermare premendo il comando OK.

Il backup eseguito sarà riportato nel riquadro Backup Effettuati:

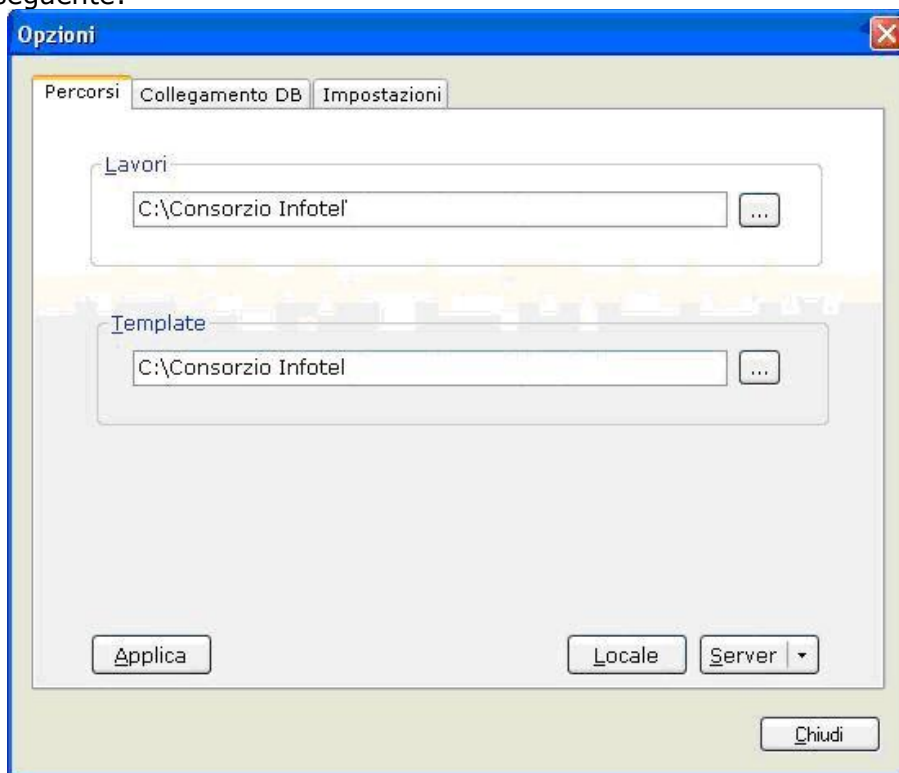


Per ogni backup sarà riportata la data, l'ora e il tipo di backup effettuato (A per archivi di base, L per lavori e AL per entrambi), inoltre saranno visualizzate le proprietà in alto a sinistra. Per effettuare il ripristino, selezionare la copia di backup nel riquadro Backup effettuati e premere sul comando Esegui Ripristino . Se l'operazione di ripristino è stata effettuata con successo comparirà il seguente messaggio:



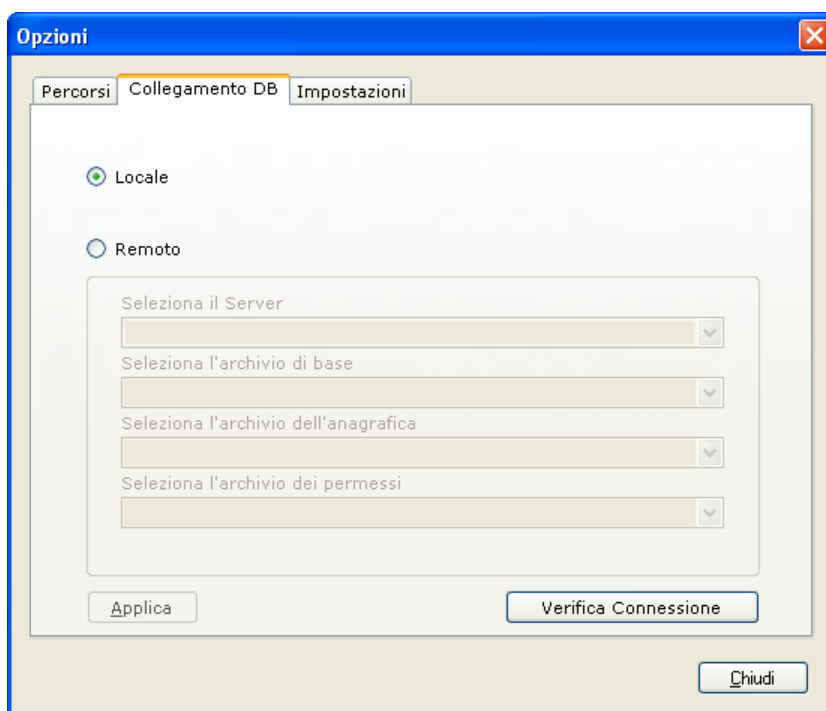
4.3.4.2 Settaggio percorsi di rete

Attivando la voce Opzioni del Menù Strumenti (solo per la versione avanzata client-server) si apre la form seguente:

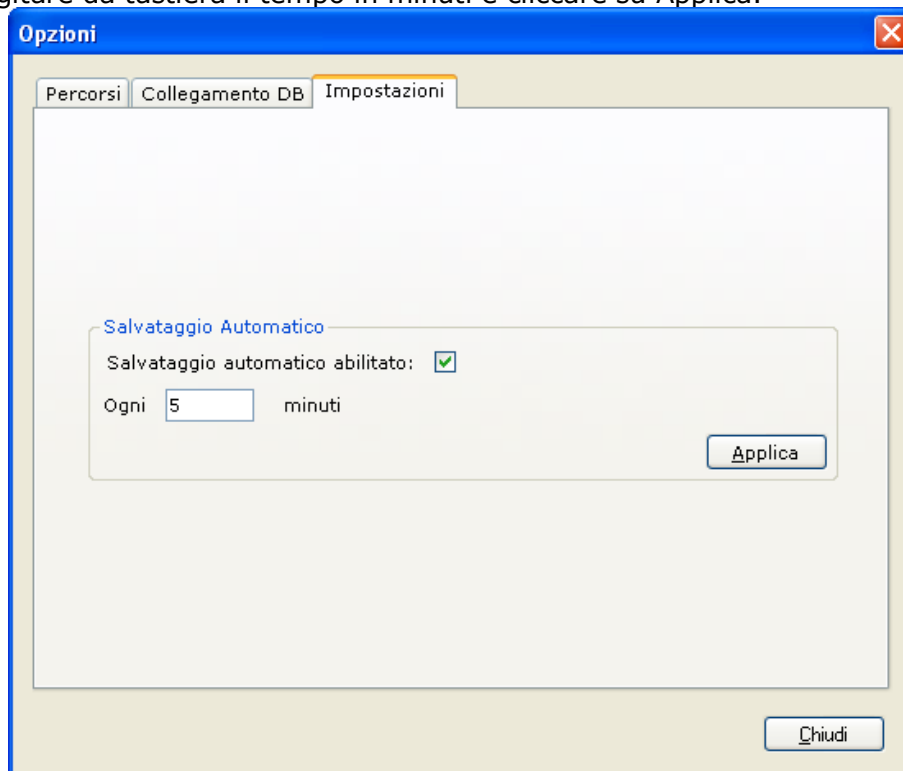


In questa form sono riportati i percorsi locali di default del software e sarà possibile settare un percorso di rete ove salvare i lavori effettuati, i template di stampa ed i prototipi ad esempio su una macchina server. Selezionando il comando Apri si attiva il dialog Sfoglia per Cartelle, scegliere i nuovi percorsi e confermare con il tasto Applica. Dopo aver scelto i percorsi, il software lavorerà su tali cartelle. Una volta settati i percorsi su un server sarà possibile salvarli selezionando il comando .

Selezionando il comando Locale sarà ripristinato il percorso di installazione del software mentre selezionando il comando Server sarà resettato in automatico il percorso della macchina server. Selezionando invece il tab Collegamento DB si attiva la seguente schermata:



Sarà possibile settare i percorsi per il collegamento del database in remoto. Si attiveranno i menù a tendina per settare il percorso del server e di seguito gli archivi del software rispettivamente ArchBaseHACCP.mdf, Gestione Permessi.mdf. Verificare l'avvenuta connessione con il comando Verifica Connessione e confermare con il comando Applica. Infine selezionando il tab Impostazioni, sarà possibile settare il periodo per il salvataggio automatico dei lavori. Digitare da tastiera il tempo in minuti e cliccare su Applica.



4.3.5 Il Menù Finestre

Il Menù Finestre contiene la seguente voce Chiudi tutte per chiudere tutte le finestre aperte a video, senza chiudere il programma.




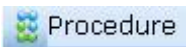







4.3.6 Il Menù ?

Il Menù "?" contiene le seguenti voci:

- *Manuale*, apre il Manuale d'Uso di **SICURNET HACCP**, in formato pdf;
- *Tutor multimediali*, per aprire i filmati che spiegano le funzionalità base del software.

4.4 La Barra degli Strumenti

La Barra degli Strumenti di **SICURNET HACCP** è composta dai seguenti comandi:

	Nuovo Lavoro: per la creazione di un nuovo lavoro
	Apri Lavoro: apre un lavoro selezionato
	Salva: salva il lavoro
	Procedure, apre un elenco di file in formato .doc che l'utente potrà personalizzare e modificare
	Stampe
	Elimina: elimina il lavoro selezionato
	Duplica: crea una copia del lavoro selezionato
	Revisione: effettua la revisione di un lavoro selezionato
	Rinomina: rinomina il lavoro selezionato
	Aggiorna: aggiorna la Sezione Elenco lavori, quindi l'elenco dei file ./vs creati
	Archivi: per la gestione degli archivi di base del software


4.5 La Barra Laterale Elenco Lavori

Nella Finestra di Avvio, a sinistra, è posizionata la Barra Laterale Elenco Lavori, composta da:



- *Elenco Lavori (elenco di tutti i file prodotti)*
- *Informazioni Lavoro (riepilogo informazioni del lavoro)*

Nella sezione Elenco Lavori, sono riportati tutti i gruppi creati con i relativi lavori effettuati in **SICURNET HACCP**, raffigurati come file **.lvs**.

Il campo Cerca consente di ricercare un file in particolare. Digitare il nome e premere sul comando Ricerca . Per eliminare il testo digitare il comando Elimina.

Selezionando con il mouse tali file comparirà nella sezione Informazioni Lavoro un riepilogo dei dati indicativi. Ovviamente, tali informazioni non compariranno per un nuovo lavoro.

Nella Barra Laterale Elenco Lavori è possibile utilizzare il menù contestuale per una rapida scelta dei comandi.

A tale scopo selezionare un file **.lvs** ed utilizzare il tasto destro del mouse, si aprirà il seguente menù. Si potrà quindi:

- *Creare un nuovo lavoro (selezionando l'opzione Nuovo)*
- *Aprire il lavoro selezionato (scegliendo l'opzione Apri)*
- *Eliminare il lavoro selezionato (scegliendo l'opzione Elimina)*
- *Rinominare il file .lvs selezionato (scegliendo l'opzione Rinomina)*


- *Duplicare il lavoro selezionato creandone una copia (scegliendo l'opzione Duplica)*
- *Effettuare una revisione del lavoro (scegliendo Revisione)*
- *Visualizzare le proprietà del file (dimensioni, data ultimo accesso, ecc.) scegliendo la voce Proprietà.*

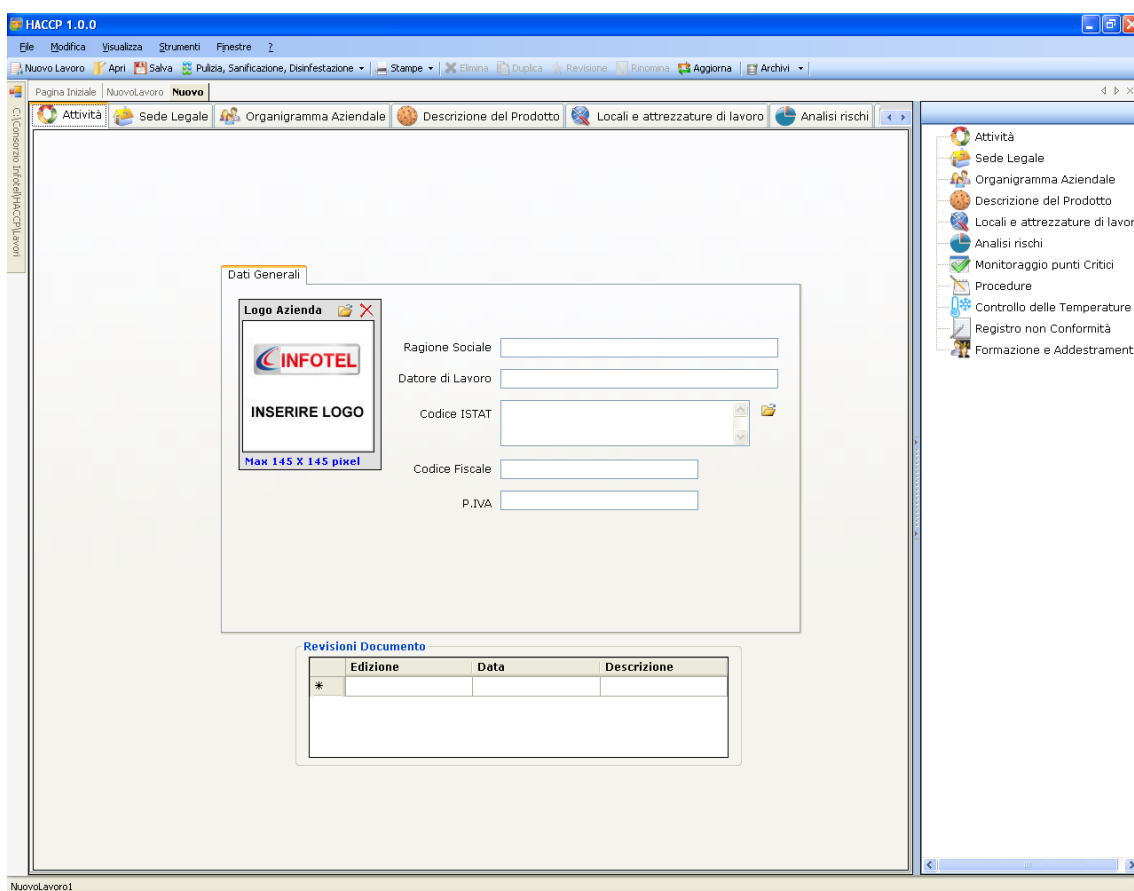
Per aprire un lavoro effettuare un doppio click con il mouse sul file `.lvs` selezionato.

Capitolo 5 INSERIMENTO NUOVO LAVORO

Il presente capitolo illustra le modalità operative per l'inserimento di una nuova azienda, dai dati anagrafici alla gestione dei punti critici di controllo

5.1 Nuovo Lavoro

Dopo aver creato il gruppo, per inserire una nuova azienda, selezionare il comando Nuovo  nella Barra degli Strumenti, si apre l'area di lavoro del software:



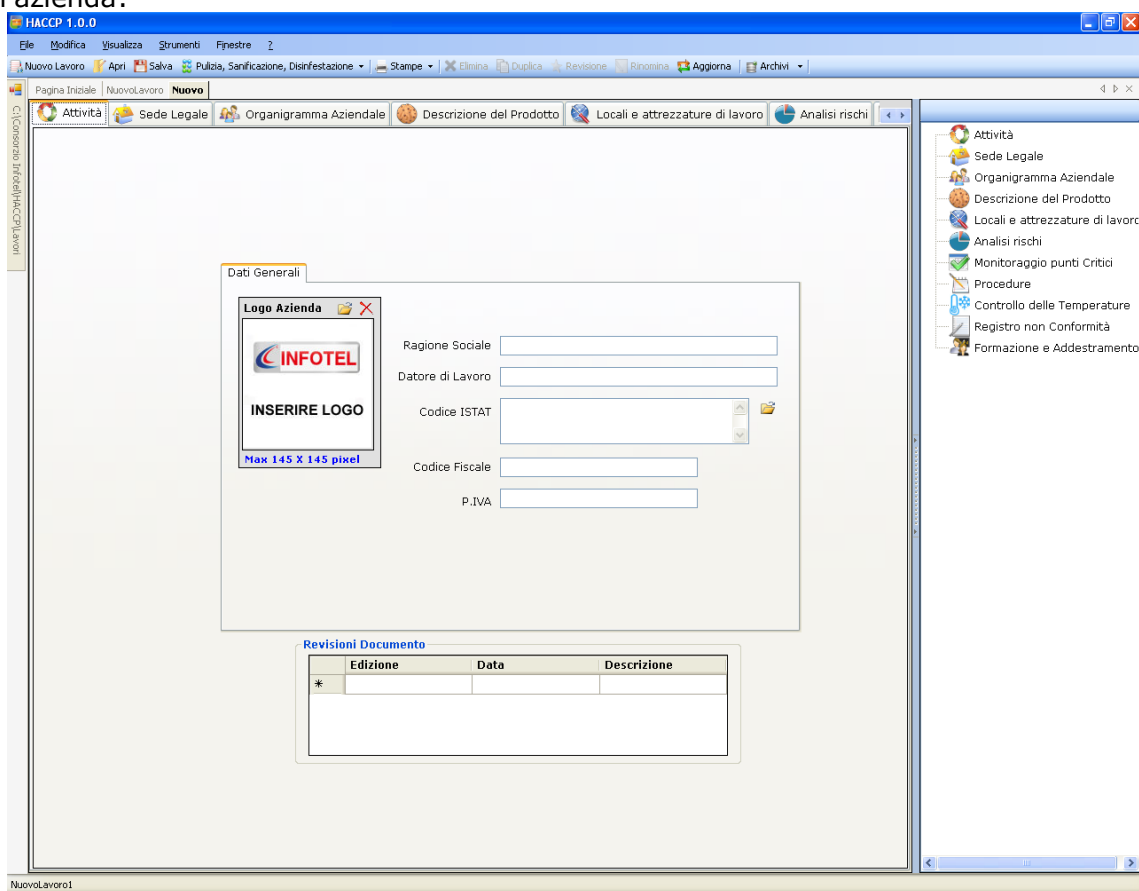
Tramite lo Status Navigator posto sulla destra si potrà seguire l'inserimento dei dati e la valutazione dei rischi fino alla redazione del DVR. A ciascuna voce dello status corrisponde il relativo tab nell'area di lavoro.

Lo Status Navigator si suddivide in:

- *Attività*
- *Sede legale*
- *Organigramma aziendale*
- *Descrizione del prodotto*
- *Locali e attrezzature di lavoro*
- *Analisi Rischi*
- *Monitoraggio Punti Critici*
- *Pulizia, Sanificazione, Disinfestazione*
- *Controllo delle temperature*
- *Registro non conformità*
- *Formazione e Addestramento.*

5.1.1 Attività

All'apertura dell'area di lavoro si attiverà il riquadro Attività, per l'inserimento dei dati generali dell'azienda:



S'inserrà nel riquadro Dati Generali:

- *Ragione sociale*
- *Datore di lavoro*
- *Settore produttivo*
- *Codice Fiscale*
- *Partita IVA.*

Mentre nel settore Revisioni Documento, s'inserrà:

- *Edizione*
- *Data di revisione*
- *Descrizione.*

5.1.2 Sede Legale

Selezionando la voce Sede o il rispettivo tab compariranno i seguenti campi:

The screenshot displays the HACCP 1.0.0 application window. The 'Sede Legale' tab is active, showing a form with the following fields:

- Sede Legale:**
 - Indirizzo
 - Città, Prov., C.A.P.
 - Telefono, Fax
- Sede Operativa:**
 - Indirizzo
 - Città, Prov., C.A.P.
 - Telefono, Fax
- Email
- URL

The right sidebar contains a navigation menu with the following items:

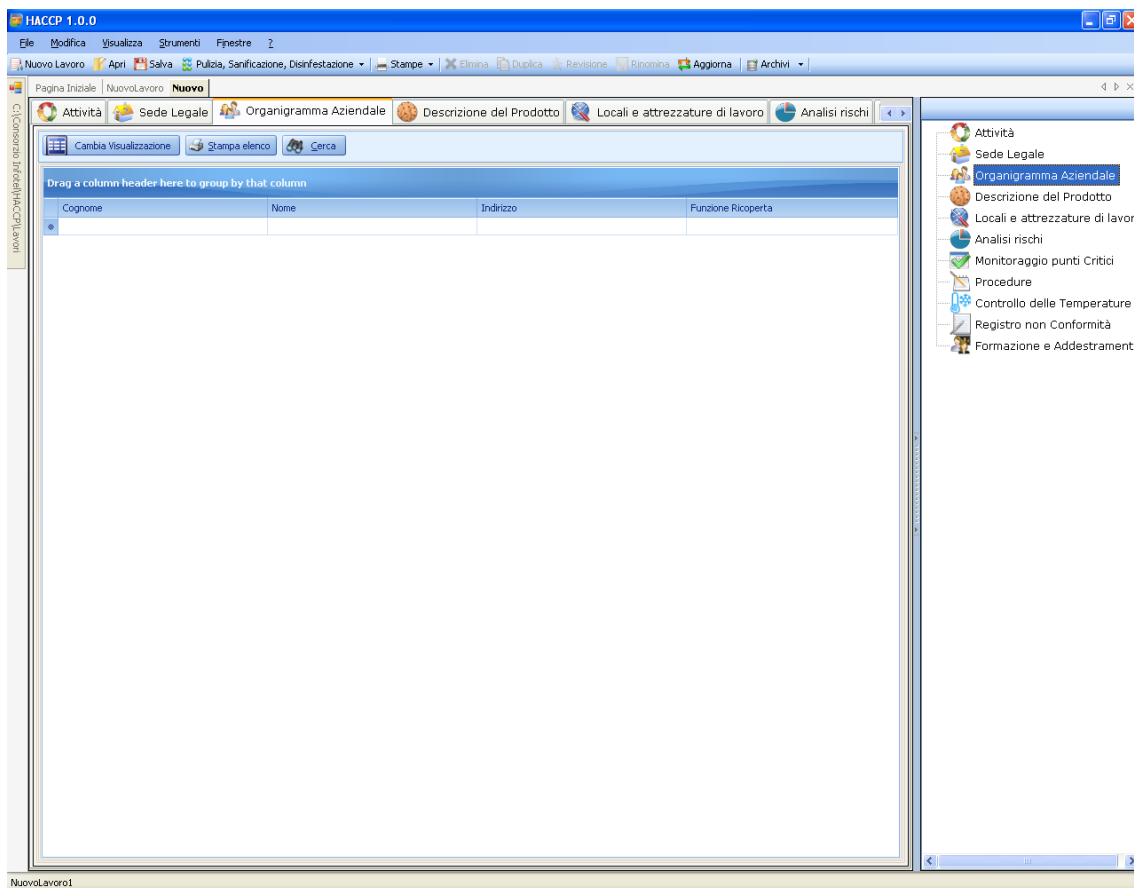
- Attività
- Sede Legale
- Organigramma Aziendale
- Descrizione del Prodotto
- Locali e attrezzature di lavoro
- Analisi rischi
- Monitoraggio punti Critici
- Procedure
- Controllo delle Temperature
- Registro non Conformità
- Formazione e Addestramento

Si inserirà:

- *l'indirizzo della sede legale*
- *l'indirizzo della sede operativa*
- *Email*
- *URL.*

5.1.3 Organigramma Aziendale

Selezionando nello Status Navigator la voce Organigramma Aziendale o il rispettivo tab comparirà la tabella per inserire le varie figure e addetti aziendali:



Nello specifico inserire:

- *Cognome e nome*
- *Indirizzo*
- *Funzione Ricoperta.*

Cliccare con il mouse nella riga vuota e iniziare a digitare le informazioni. Per la colonna funzione ricoperta sono state già precompilate delle figure, selezionarle dal menù con un click del mouse.

I comandi in alto a sinistra sono rispettivamente:

- *Cambia visualizzazione: cambia la visualizzazione della griglia*
- *Stampa Elenco: stampa l'organigramma aziendale.*
- *Cerca: filtro di ricerca per cognome, nome o funzione ricoperta.*

5.1.4 Descrizione del prodotto

Selezionando nello Status Navigator la voce Descrizione Prodotto o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per la descrizione del prodotto alimentare processato:

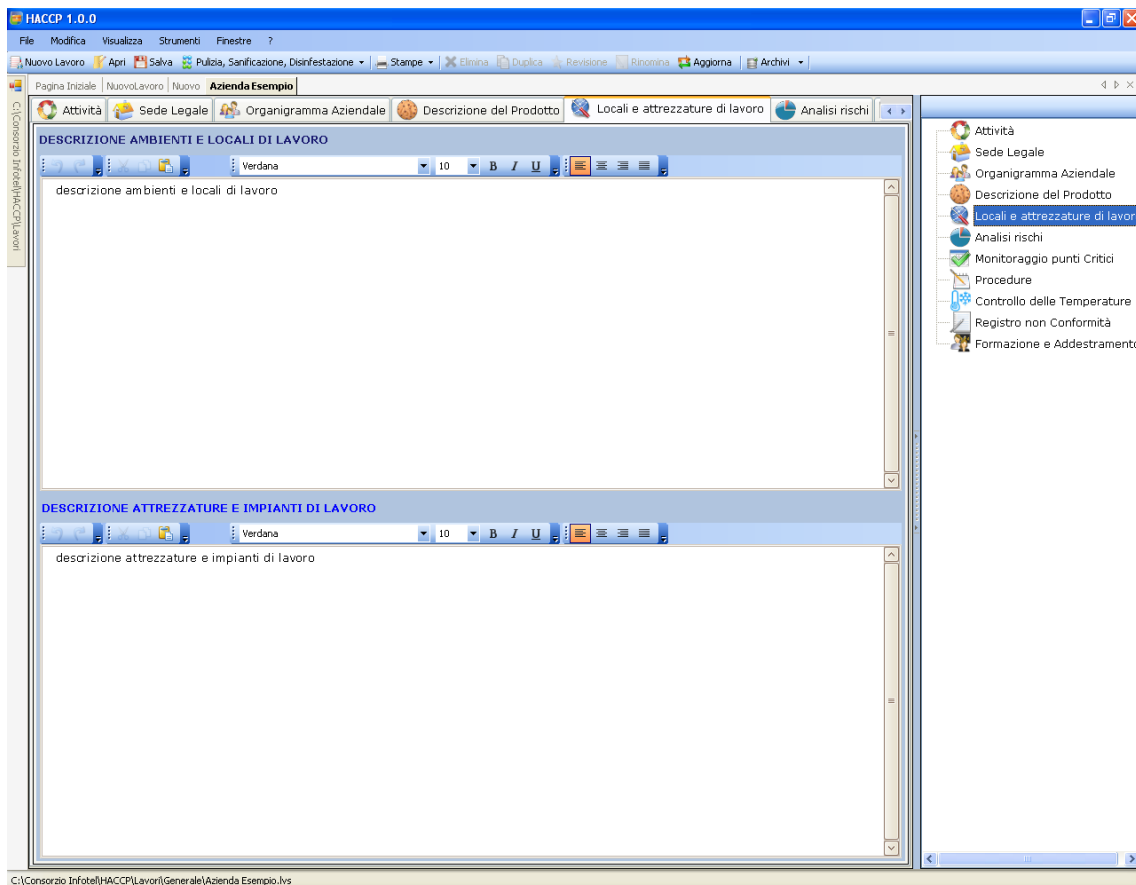
The screenshot displays the HACCP 1.0.0 software interface. The main window is titled 'DESCRIZIONE DEL PRODOTTO' and contains a form for entering product details. The form is titled 'DESCRIZIONE DEL PRODOTTO' and has a text input field containing 'pastificio-Produzione di pasta fresca'. Below this, there is a section titled 'Altre proprietà del Prodotto' with several input fields: 'Descrizione d'uso' (pasta imbustata), 'Modalità d'uso' (modalità), 'Identificatore' (identificatore) and 'Scadenza' (02/02/2011), 'Confezionamento' (confezionamento sottovuoto), 'Modalità di distribuzione' (camion), 'Modalità di conservazione' (conservazione normale), and 'Caratteristiche tipiche del prodotto' (prodotto fresco). The interface includes a menu bar at the top with options like 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Strumenti', and 'Finestre'. A status bar at the bottom shows the file path: 'C:\Consorzio Infotel\HACCP\Lavori\Generale\Azienda Esempio.lvs'. On the right side, there is a 'Status Navigator' panel with a list of icons and labels: 'Attività', 'Sede Legale', 'Organigramma Aziendale', 'Descrizione del Prodotto' (highlighted in red), 'Locali e attrezzature di lavoro', 'Analisi rischi', 'Monitoraggio punti Critici', 'Procedure', 'Controllo delle Temperature', 'Registro non Conformità', and 'Formazione e Addestramento'.

I dati da inserire sono:

- *Descrizione del prodotto*
- *Descrizione d'uso*
- *Modalità d'uso*
- *Identificazione*
- *Scadenza*
- *Modalità di distribuzione*
- *Modalità di conservazione*
- *Caratteristiche tipiche del prodotto.*

5.1.5 Locali e attrezzature di lavoro

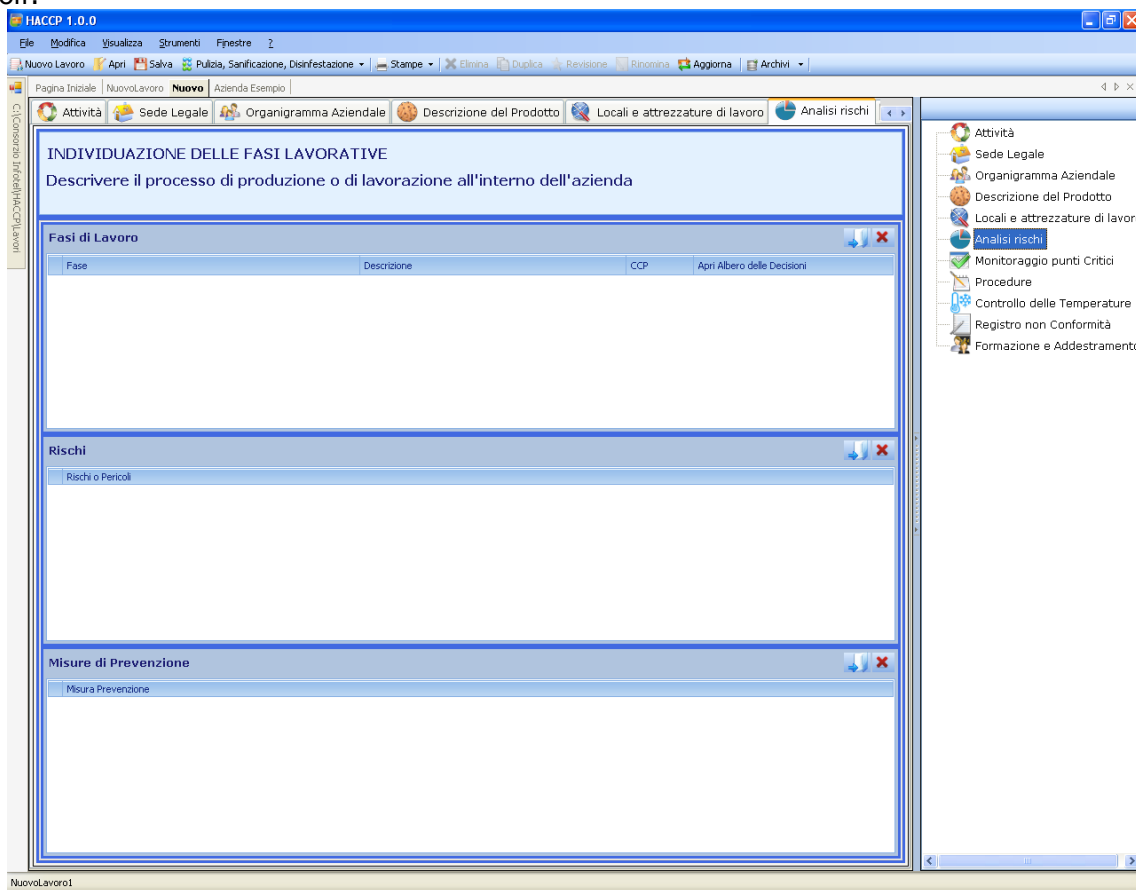
Selezionando nello Status Navigator la voce Locali e attrezzature di lavoro o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per la descrizione dell'azienda in termini di locali/ambienti di lavoro e attrezzature/macchine/impianti presenti:



Sarà possibile copiare ed incollare un testo già disponibile, selezionando i comandi posti in alto a sinistra.

5.1.6 Analisi dei rischi

Selezionando nello Status Navigator la voce Analisi dei rischi o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per identificare le fasi lavorative del processo aziendale e analizzarne i rischi e/o pericoli:




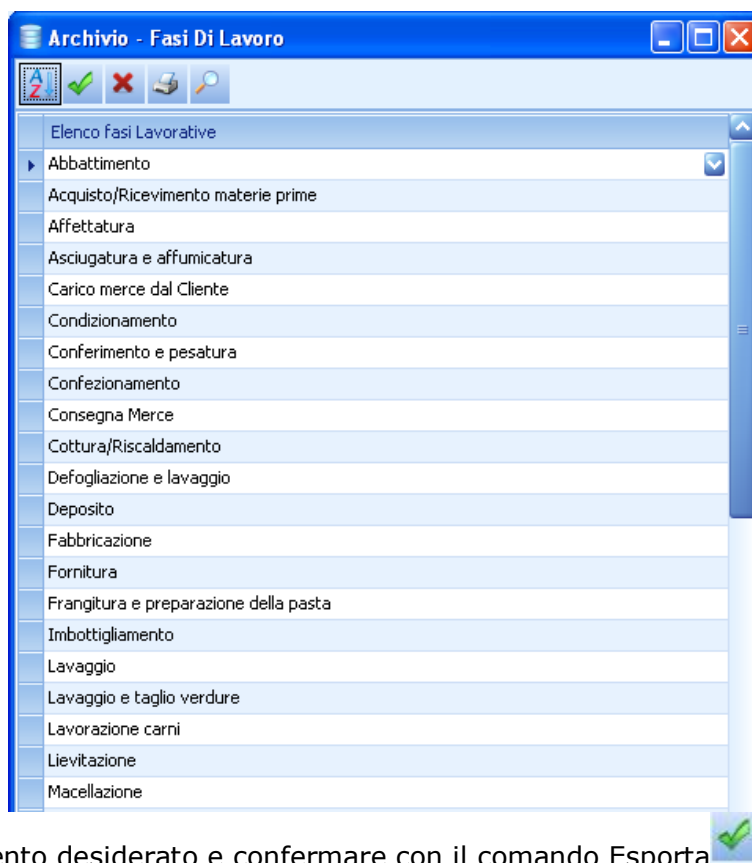
Sono presenti 3 tabelle:


- *Fasi di lavoro*
- *Rischi o Pericoli*
- *Misure di prevenzione.*

5.1.6.1 Identificazione Fasi di lavoro


Nella tabella Fasi di lavoro andranno identificate tutte le fasi del processo di produzione o di lavorazione dell'azienda.

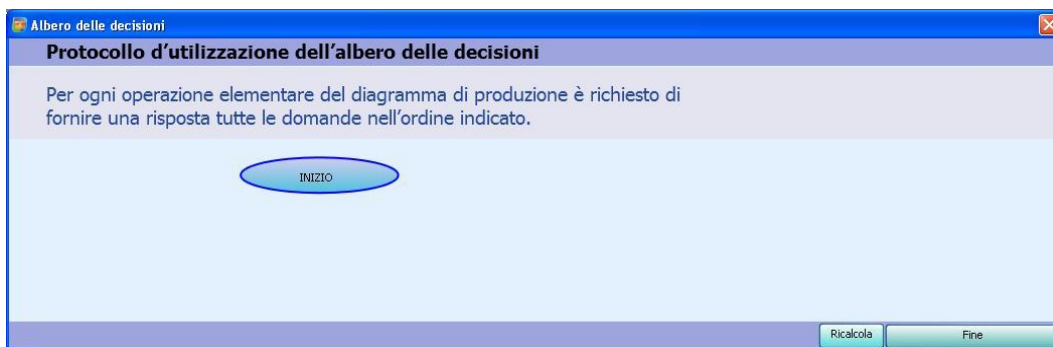
Si potranno prelevare le fasi di lavoro da un archivio di base già precompilato. A tale scopo selezionare il comando Apri Archivi di base in alto a destra . Si aprirà così l'archivio Fasi di lavoro:



Selezionare l'elemento desiderato e confermare con il comando Esporta . La fase di lavoro è così inserita nella tabella dove potrà essere modificata dall'utente:

Fase	Descrizione	CCP	Apri Albero delle Decisioni
Conferimento e pesatura		<input type="checkbox"/>	

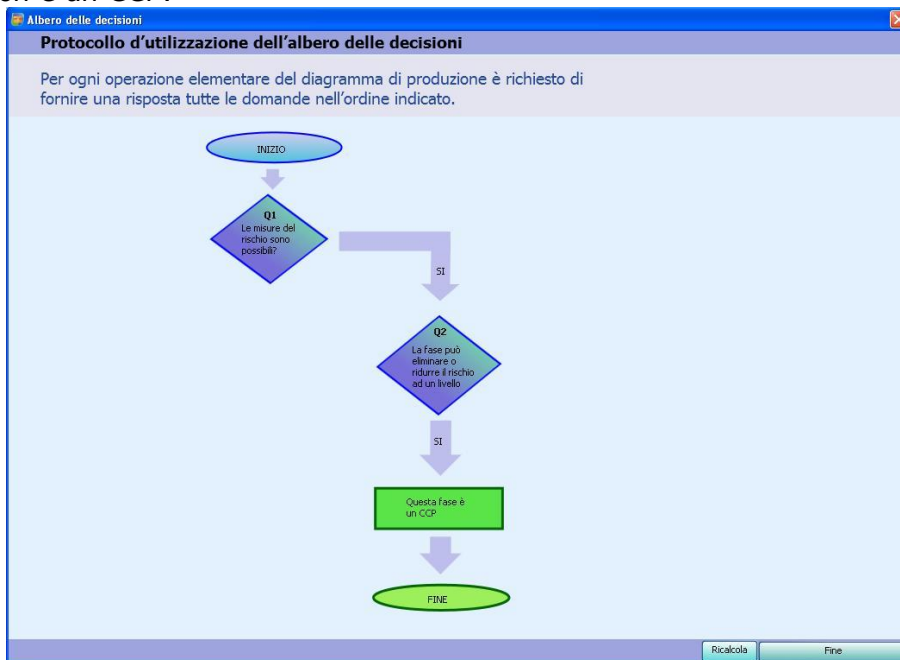
Nella colonna Descrizione si potrà digitare da tastiera una descrizione dettagliata della fase di lavoro. Il comando Elimina  serve ad eliminare il record selezionato. Per identificare una o più fasi come CCP (Punto Critico di Controllo) si dovrà lanciare l'albero delle Decisioni cliccando sull'icona presente nel record verde. Si aprirà così una sezione riportante l'albero delle decisioni. Saranno mostrate le 4 domande e in base alle risposte il software identificherà o meno se la fase selezionata è o non è un CCP:



Cliccare con il mouse su INIZIO, sarà così mostrata la prima domanda dell'albero delle decisioni:



A seconda delle risposte si dirameranno le altre domande e alla fine, si stabilirà se la fase in oggetto è o non è un CCP:



Selezionare il comando FINE. Se la fase di lavoro è un CCP sarà evidenziato il relativo CHECK nella colonna CCP:



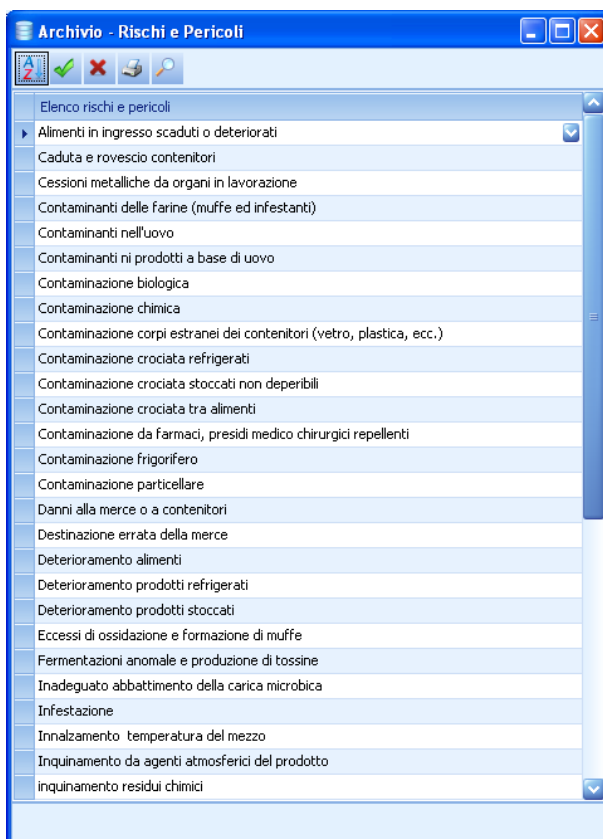
Tutte le fasi evidenziate come CCP saranno riportate nella sezione Monitoraggio per la gestione delle azioni correttive e dei limiti critici.


5.1.6.2 Rischi o Pericoli

Per ogni fase di lavoro identificata andranno settati i rischi o Pericoli nella seconda griglia.



Si potranno prelevare i rischi o pericoli da un archivio di base già precompilato. A tale scopo selezionare il comando Apri Archivi di base in alto a destra . Si aprirà così l'archivio rischi o pericoli:




Selezionare l'elemento desiderato e confermare con il comando Esporta . I rischi sono così inseriti nella tabella ed associati alle fasi di lavoro. Il record può essere modificato dall'utente, cliccando sulla dicitura si attiva un popup per digitare le modifiche al testo:

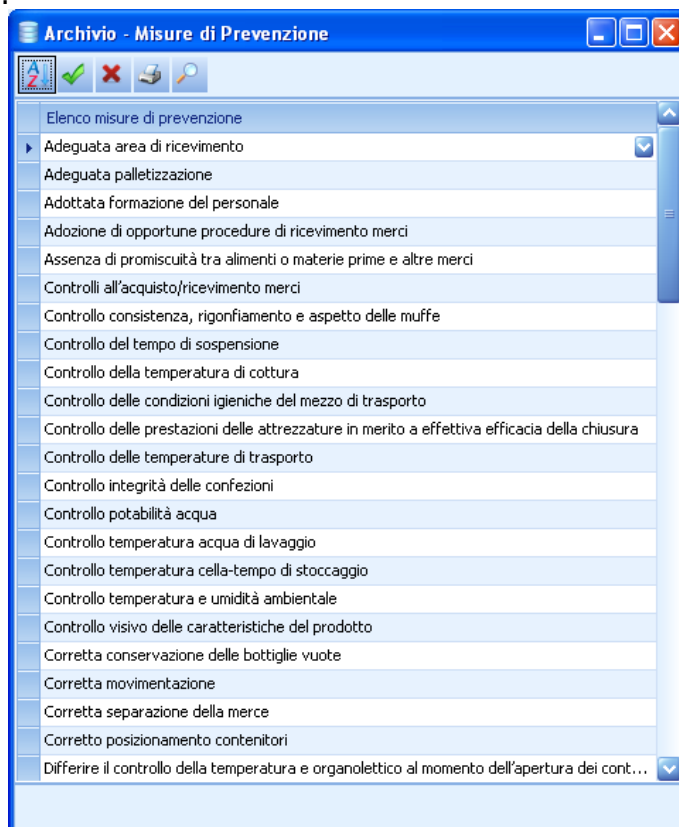



5.1.6.3 Misure di Prevenzione

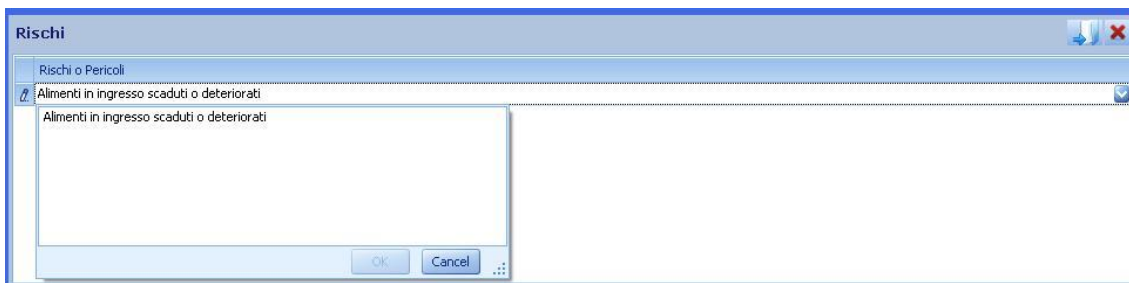
Per ogni fase di lavoro identificata andranno settate le misure di prevenzione nella terza griglia.



Si potranno prelevare le misure di prevenzione da un archivio di base già precompilato. A tale scopo selezionare il comando Apri Archivi di base in alto a destra . Si aprirà così l'archivio Misure di Prevenzione:

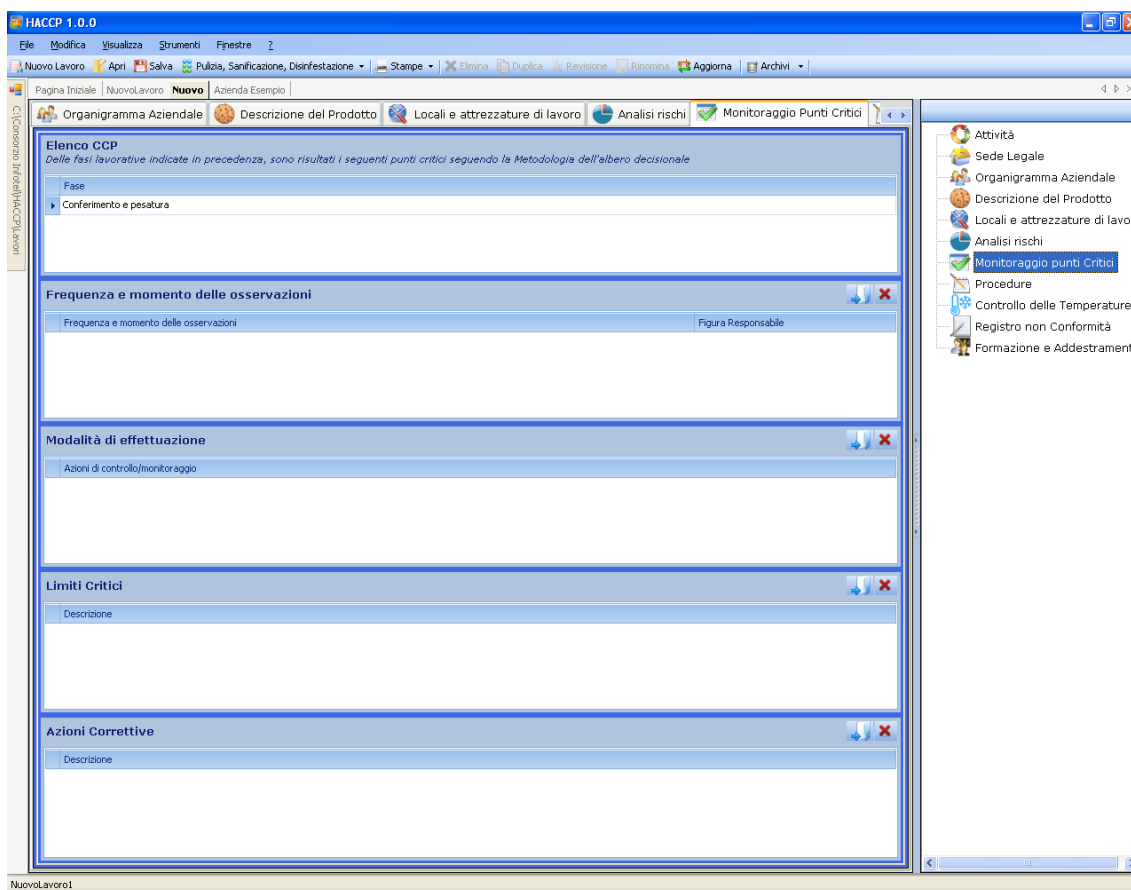


Selezionare l'elemento desiderato e confermare con il comando **Esporta** . Le misure di prevenzione saranno così inserite nella tabella ed associate alle fasi di lavoro. Il record può essere modificato dall'utente, cliccando sulla dicitura si attiva un popup per digitare le modifiche al testo:



5.1.7 Monitoraggio Punti Critici

Selezionando nello Status Navigator la voce Monitoraggio Punti Critici o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per gestire le azioni di monitoraggio e controllo dei CCP:



Sono presenti 5 tabelle:

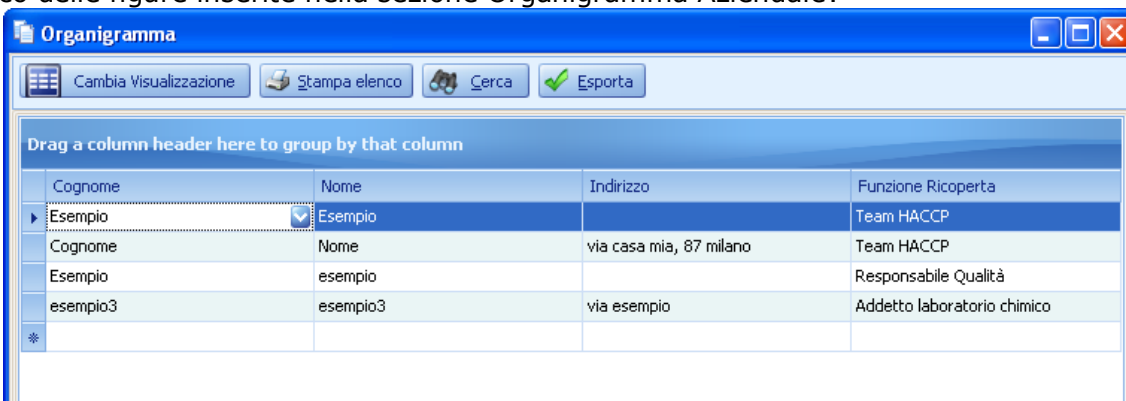
- *Elenco CCP*
- *Frequenza e momento delle osservazioni*
- *Azioni di monitoraggio e controllo*
- *Limiti critici*
- *Azioni correttive.*

La prima tabella riporta in automatico i CCP evidenziati dall'albero delle decisioni (vedi paragrafo 5.1.6.1) quindi tali record non potranno essere ulteriormente modificabili dall'utente. Le altre tabelle sono inerenti la gestione delle azioni di monitoraggio e controllo. Nelle tabelle che seguono si andrà a dettagliare la frequenza e momento delle osservazioni con relativo responsabile:




Frequenza e momento delle osservazioni	Figura Responsabile
Periodicità settimanale	Cognome Nome
operazione 31	

Sarà necessario cliccare con il mouse nel record vuoto e digitare da tastiera le informazioni sulla frequenza e momento delle osservazioni mentre per la figura responsabile si aprirà l'elenco delle figure inserite nella sezione Organigramma Aziendale:



Cognome	Nome	Indirizzo	Funzione Ricoperta
Esempio	Esempio		Team HACCP
Cognome	Nome	via casa mia, 87 milano	Team HACCP
Esempio	esempio		Responsabile Qualità
esempio3	esempio3	via esempio	Addetto laboratorio chimico

Selezionare la figura responsabile ed effettuare un doppio click con il mouse oppure premere sul comando Esporta, chiudere la form con la ics di chiudi in alto a destra. Le informazioni potranno essere comunque modificate dall'utente, cliccando sul record si aprirà un popup per le modifiche, premere poi sul comando OK





Rischi o Pericoli

Alimenti in ingresso scaduti o deteriorati

Alimenti in ingresso scaduti o deteriorati

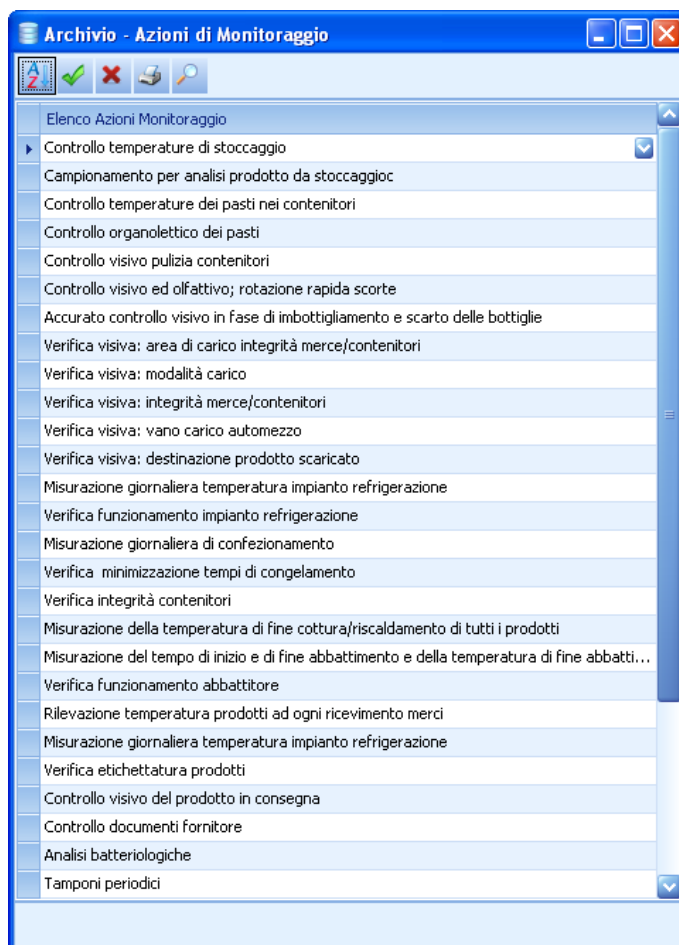
OK Cancel


Per le tabelle che seguono le informazioni possono essere prelevate da archivi di base, infatti si potrà selezionare il comando Apri Archivio . Per la tabella Azioni di monitoraggio e controllo:

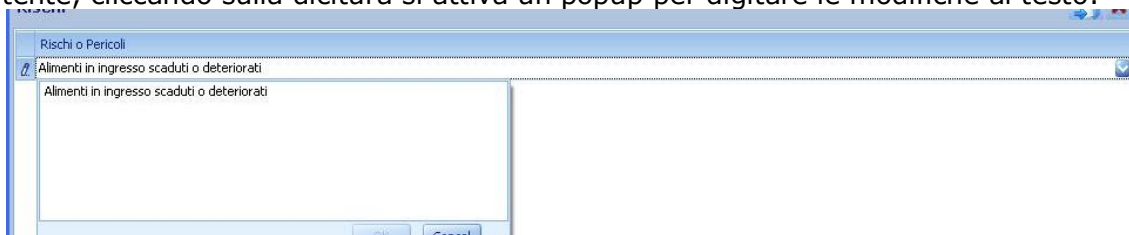


Azioni di controllo/monitoraggio
Accurato controllo visivo in Fase di imbottigliamento e scarto delle bottiglie

Selezionando il comando Apri Archivio sarà visualizzato l'elenco delle azioni di controllo e monitoraggio:



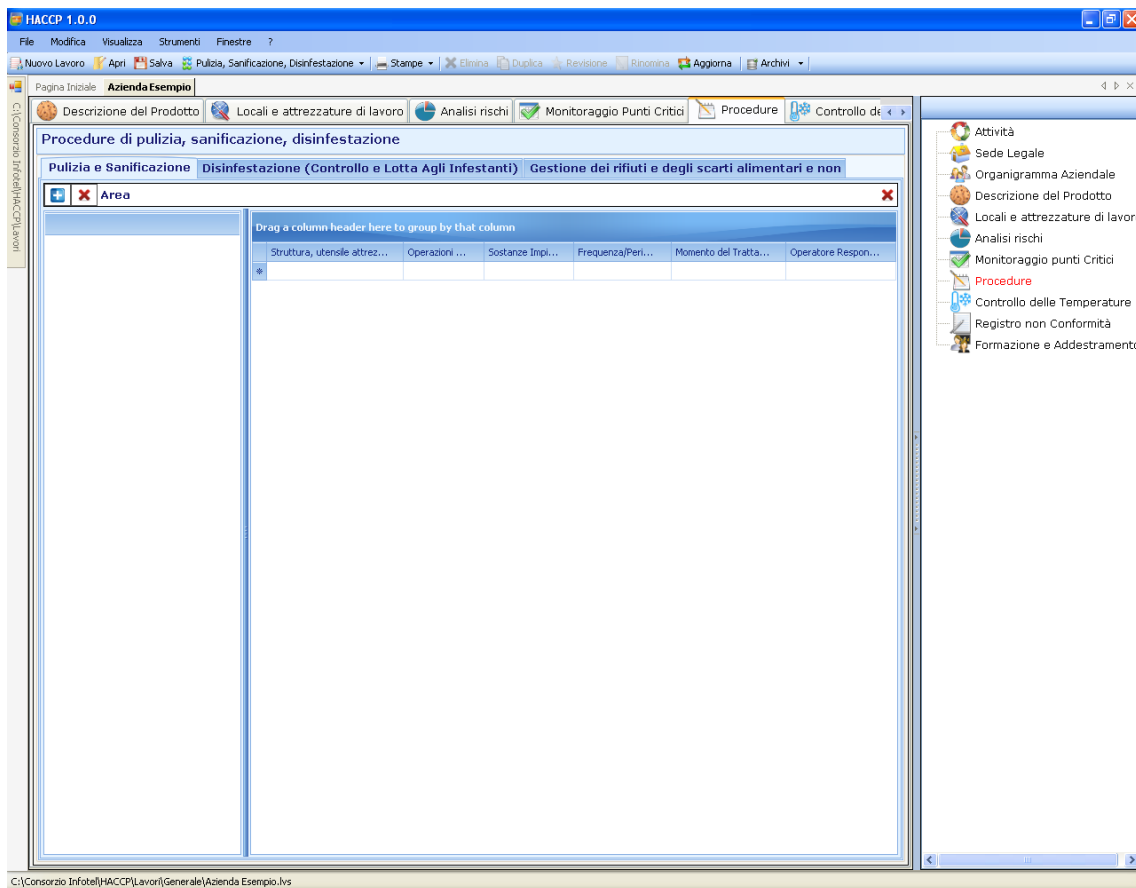
Selezionare l'elemento desiderato e confermare con il comando  Esporta. Le azioni di controllo saranno così inserite nella tabella ed associate ai CCP. Il record può essere modificato dall'utente, cliccando sulla dicitura si attiva un popup per digitare le modifiche al testo:



Premere sul comando OK per confermare le modifiche.
Proseguire analogamente per le altre tabelle presenti per inserire i Limiti Critici e le Azioni Correttive.

5.1.8 Procedure di pulizia, sanificazione, disinfestazione


Selezionando nello Status Navigator la voce Procedure di Pulizia, sanificazione e disinfestazione o il rispettivo tab, si attiverà la pagina seguente:



Sono presenti 3 tab nella parte superiore:

- *Pulizia e sanificazione*
- *Disinfestazione*
- *Gestione dei rifiuti e degli scarti alimentari e non.*

5.1.8.1 Pulizia e Sanificazione

La prima operazione da compiere è l’inserimento dell’area/reparto. A tale scopo selezionare il comando **Aggiungi Area**  in alto a sinistra oppure agire con il tasto destro del mouse e con il relativo menù contestuale:




Selezionare il comando Aggiungi, sarà visualizzata una piccola form, in cui digitare il nome dell'area:



Premere sul comando Chiudi, il dato sarà automaticamente salvato e comparirà a sinistra:



Per eliminare una o più aree, selezionarle con un click del mouse e premere sul comando Elimina .

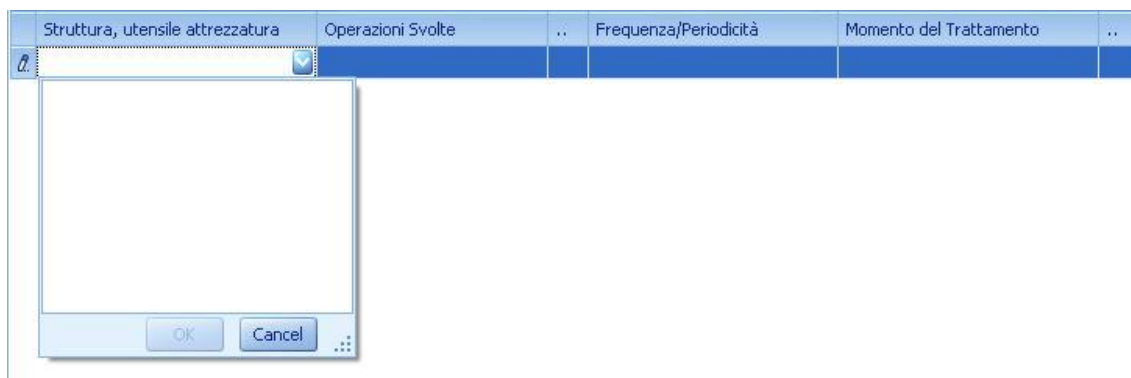
Per ogni area inserita si attiva a destra la tabella per il calendario delle operazioni di pulizia:

Struttura, utensile attrezz...	Operazioni ...	Sostanze Impi...	Frequenza/Peri...	Momento del Tratta...	Operatore Respon...
*					

Le informazioni da digitare sono:

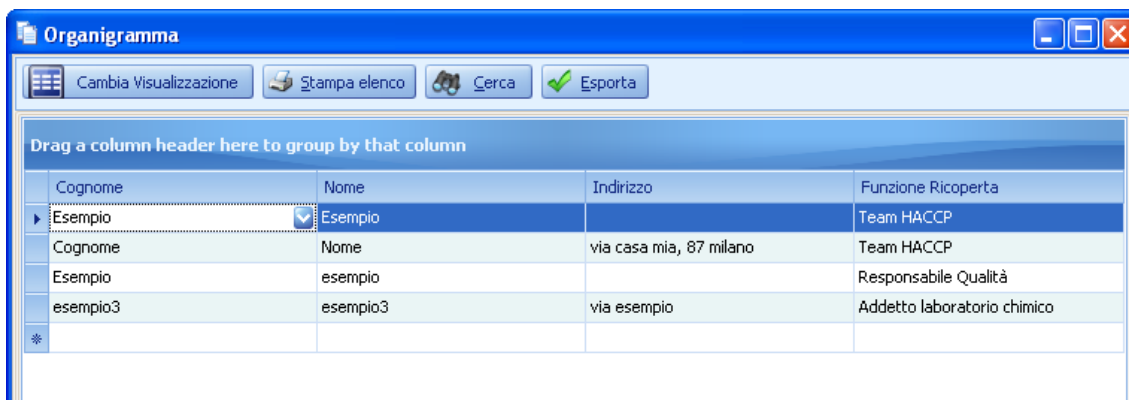
- *Struttura, utensile, attrezzatura*
- *Operazioni svolte*
- *Sostanze impiegate*
- *Frequenza/periodicità*
- *Momento del trattamento*
- *Operatore Responsabile.*

Per digitare le informazioni cliccare nel record vuoto, sarà visualizzato un popup:



Digitare da tastiera le informazioni e premere sul comando OK.

Per la colonna operatore responsabile, sarà invece mostrato l'organigramma aziendale inserito in precedenza:



Cognome	Nome	Indirizzo	Funzione Ricoperta
Esempio	Esempio		Team HACCP
Cognome	Nome	via casa mia, 87 milano	Team HACCP
Esempio	esempio		Responsabile Qualità
esempio3	esempio3	via esempio	Addetto laboratorio chimico
*			

Selezionare la figura responsabile ed effettuare un doppio click con il mouse oppure premere sul comando Esporta, chiudere la form con la ics di chiudi in alto a destra. Procedere analogamente per inserire nuovi record e per dettagliare le operazioni per tutte le aree inserite. Per eliminare un record dalla tabella selezionare il comando Elimina in alto a destra.

5.1.8.2 Disinfestazione (controllo e lotta agli infestanti)

Selezionando il tab Disinfestazione (controllo e lotta agli infestanti) si apre la seguente area:



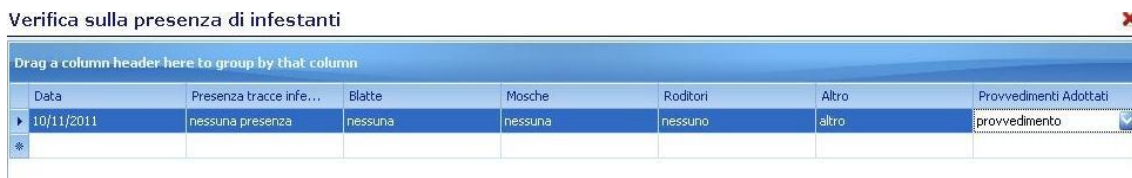
Data	Presenza tracce infe...	Blatte	Mosche	Roditori	Altro	Provvedimenti Adottati
10/11/2011	nessuna presenza	nessuna	nessuna	nessuno	altro	provvedimento
*						

Tipo Operazione	Data Programmata	Data Esecuzione	Ordinaria Straordinaria	Effettuata Da	Note
operazione	08/11/2011	23/11/2011	Ordinaria	responsabile esterno	note
*					

Sono presenti due sezioni:

- *Verifica sulla presenza di infestanti*
- *Piano di Disinfestazione e derattizzazione.*

Nella prima sezione sarà presente una tabella in cui digitare le varie informazioni:



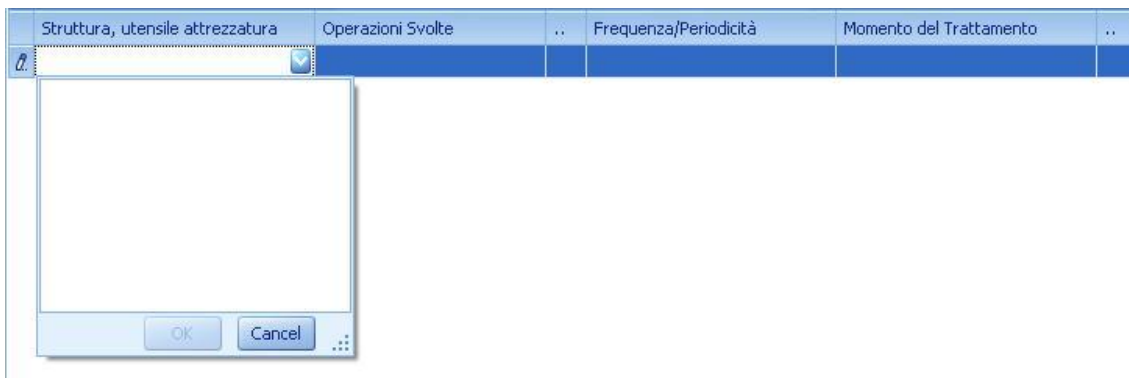
Data	Presenza tracce infe...	Blatte	Mosche	Roditori	Altro	Provvedimenti Adottati
10/11/2011	nessuna presenza	nessuna	nessuna	nessuno	altro	provvedimento
*						

Le informazioni da digitare sono:

- *Data (da calendario che si visualizza in automatico)*
- *Presenza tracce infestanti (tipologia)*
- *Blatte*

- Mosche
- Roditori
- Altro
- Provvedimenti adottati.

Per digitare le informazioni cliccare nel record vuoto, sarà visualizzato un popup:



Digitare da tastiera le informazioni e premere sul comando OK.

Procedere analogamente per inserire nuovi record e per dettagliare altre informazioni. Per eliminare un record dalla tabella selezionare il comando Elimina in alto a destra.

Per la sezione Piano di disinfestazione e derattizzazione, sarà presente una tabella in cui digitare le varie informazioni:

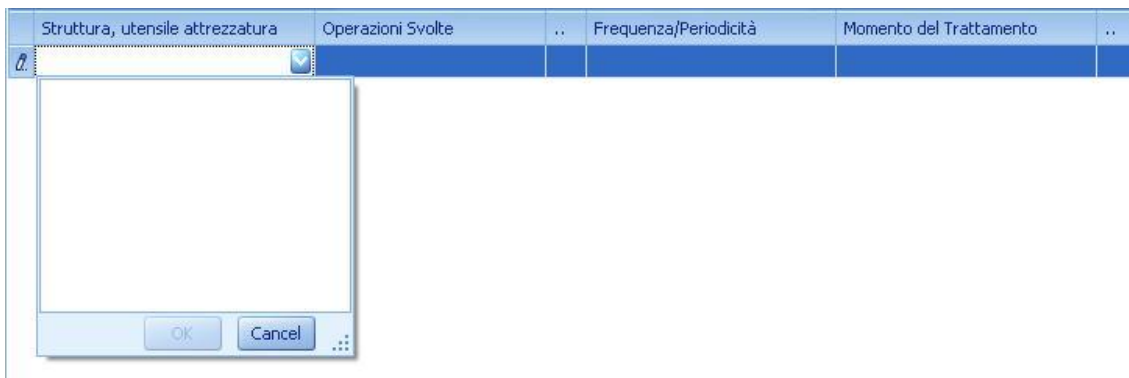
Piano di disinfestazione e derattizzazione

Drag a column header here to group by that column					
Tipo Operazione	Data Programmata	Data Esecuzione	Ordinaria Straordinaria	Effettuata Da	Note
operazione	08/11/2011	23/11/2011	Ordinaria	responsabile esterno	note
*					

Le informazioni da digitare sono:

- Tipo operazione
- Data Programmata (da calendario che si visualizza in automatico)
- Data Esecuzione (da calendario che si visualizza in automatico)
- Ordinaria/straordinaria (da menù a tendina)
- Effettuata da
- Note.

Per digitare le informazioni cliccare nel record vuoto, sarà visualizzato un popup:



Digitare da tastiera le informazioni e premere sul comando OK.

Procedere analogamente per inserire nuovi record e per dettagliare altre informazioni. Per eliminare un record dalla tabella selezionare il comando Elimina in alto a destra.

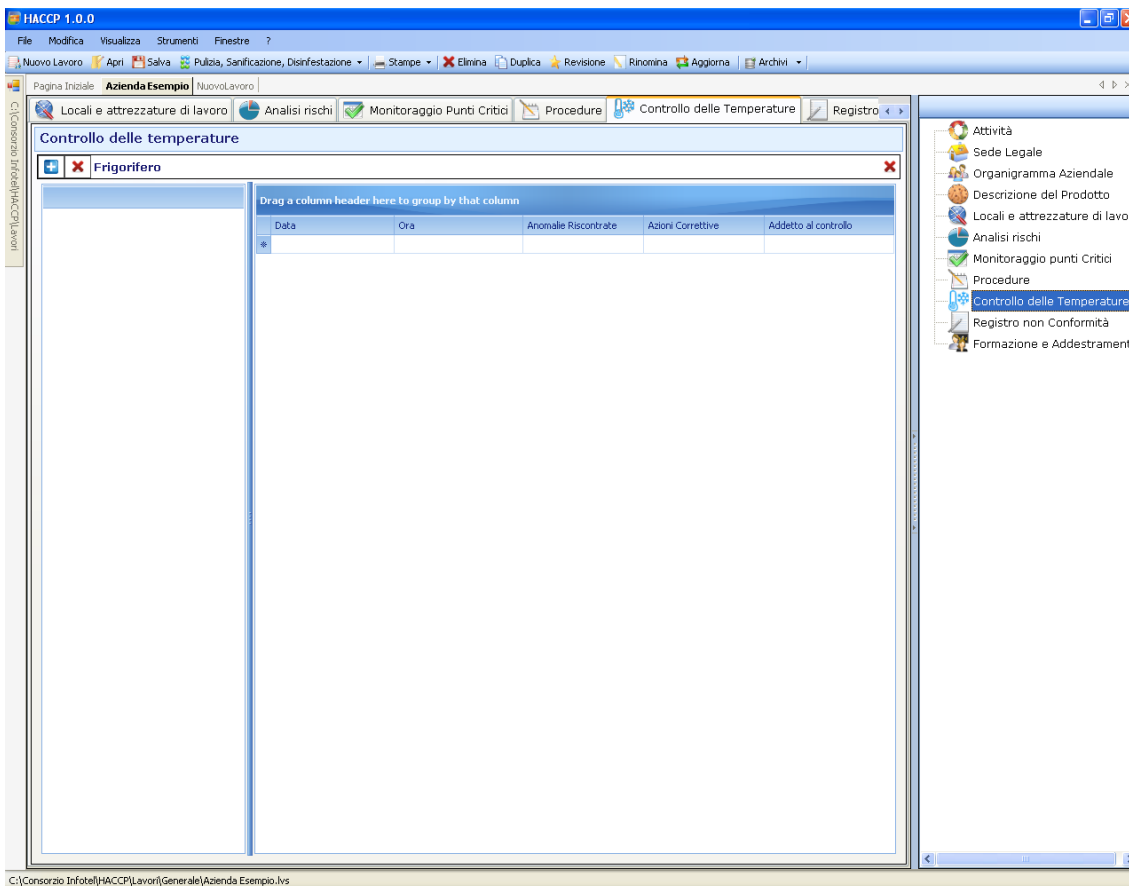
5.1.8.3 Gestione dei rifiuti e degli scarti alimentari e non


Selezionando il tab Gestione dei rifiuti e degli scarti alimentari e non, si attiva un'area descrittiva in cui digitare direttamente da tastiera (o incollare un testo già pronto) le informazioni sulla gestione dei rifiuti degli scarti:

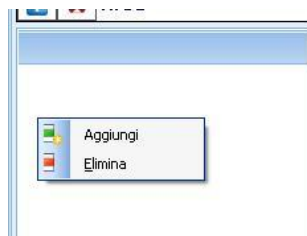


5.1.9 Controllo delle temperature

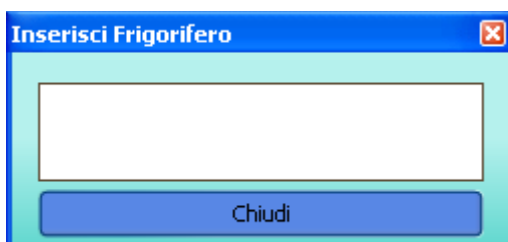
Selezionando nello Status Navigator la voce Controllo delle temperature o il rispettivo tab, si attiverà la pagina seguente:



La prima operazione da compiere è l'inserimento del frigo/cella frigo/impianto frigo, ecc. A tale scopo selezionare il comando Aggiungi impianto frigorifero  in alto a sinistra oppure agire con il tasto destro del mouse e con il relativo menù contestuale:




Selezionare il comando Aggiungi, sarà visualizzata una piccola form, in cui digitare il nome dell'impianto frigorifero:



Premere sul comando Chiudi, il dato sarà automaticamente salvato e comparirà a sinistra:



Per eliminare una o più impianti frigo, selezionarle con un click del mouse e premere sul comando Elimina .

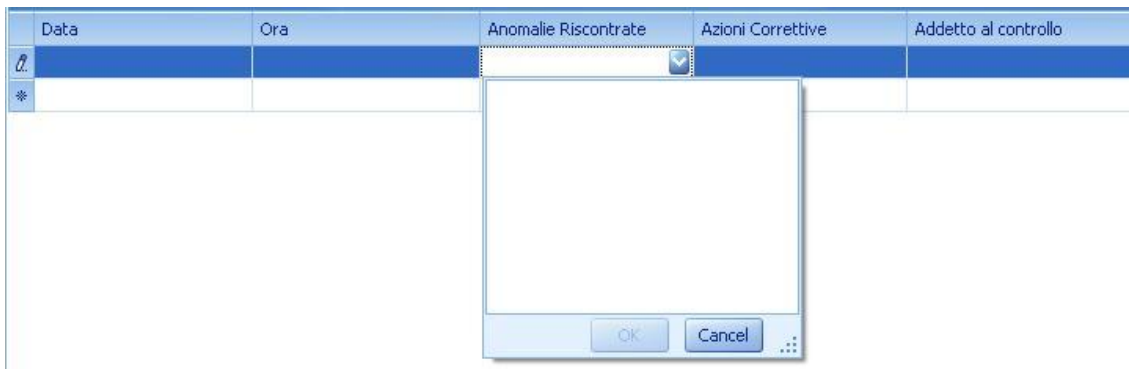
Per ogni impianto frigo inserito si attiva a destra la tabella per il calendario delle operazioni di controllo delle temperature:

Data	Ora	Anomalie Ricontrate	Azioni Correttive	Addetto al controllo

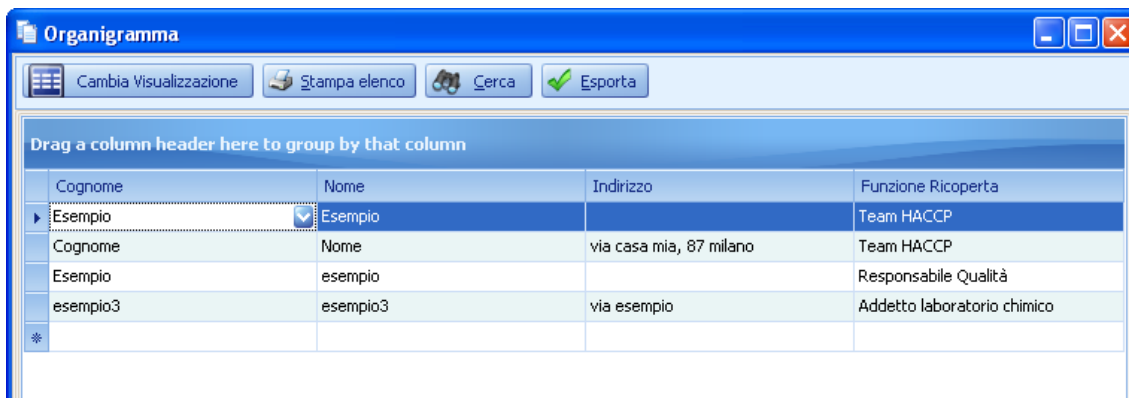
Le informazioni da digitare sono:

- *Data (da calendario che si visualizza)*
- *Ora*
- *Anomalie riscontrate*
- *Azioni correttive*
- *Addetto al controllo.*

Per digitare le informazioni cliccare nel record vuoto, sarà visualizzato un popup:



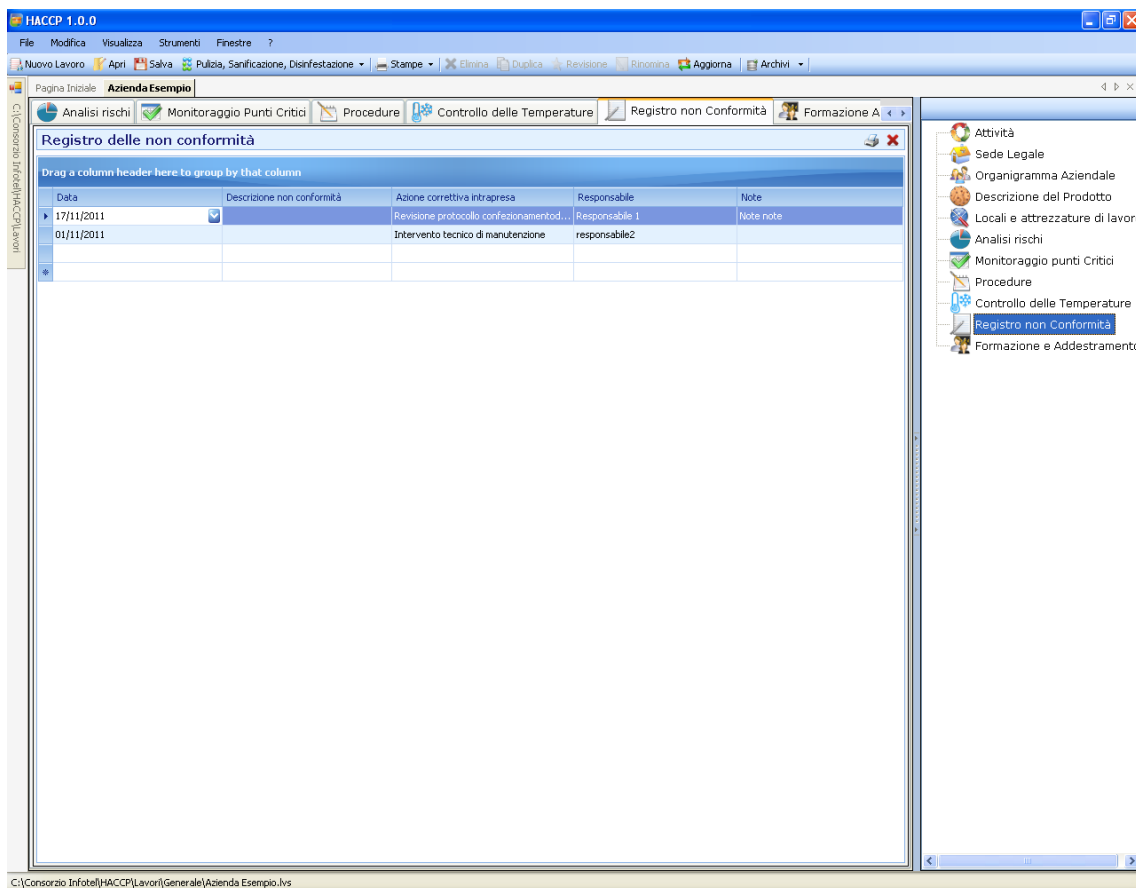
Digitare da tastiera le informazioni e premere sul comando OK.
 Per la colonna Azioni correttive si aprono direttamente gli archivi di base.
 Per la colonna Addetto al controllo, sarà invece mostrato l'organigramma aziendale inserito in precedenza:



Selezionare la figura responsabile ed effettuare un doppio click con il mouse oppure premere sul comando Esporta, chiudere la form con la ics di chiudi in alto a destra.
 Procedere analogamente per inserire nuovi record e per dettagliare le operazioni per tutti gli impianti frigo inseriti. Per eliminare un record dalla tabella selezionare il comando Elimina in alto a destra.

5.1.10 Registro non conformità

Selezionando nello Status Navigator la Registro non conformità o il rispettivo tab, si attiverà la pagina seguente:



Sarà presente una tabella in cui digitare le varie informazioni. Le informazioni da digitare sono:

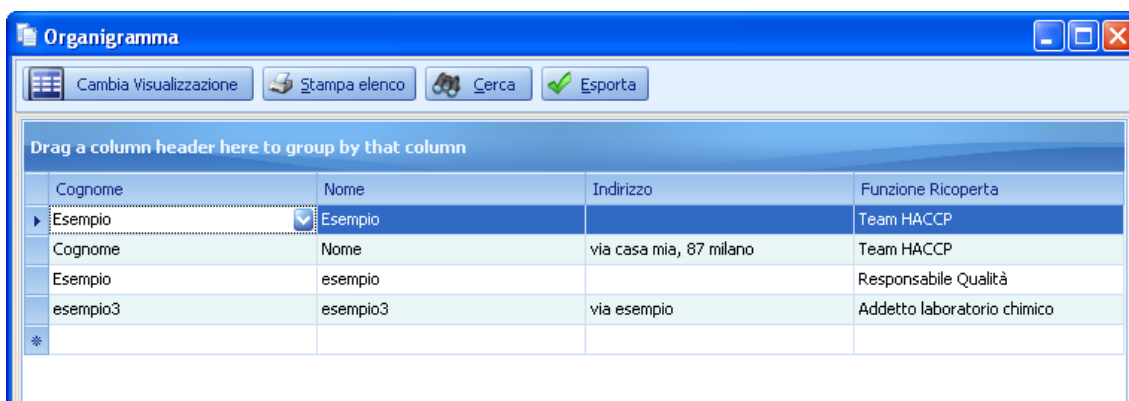
- *Data (da calendario che si visualizza in automatico)*
- *Descrizione non conformità*
- *Azione correttiva intrapresa*
- *Responsabile*
- *Note.*

Per digitare le informazioni cliccare nel record vuoto, sarà visualizzato un popup:



Digitare da tastiera le informazioni e premere sul comando OK.
 Procedere analogamente per inserire nuovi record e per dettagliare altre informazioni. Per eliminare un record dalla tabella selezionare il comando Elimina in alto a destra.
 Per la colonna Azioni correttive si aprono direttamente gli archivi di base.

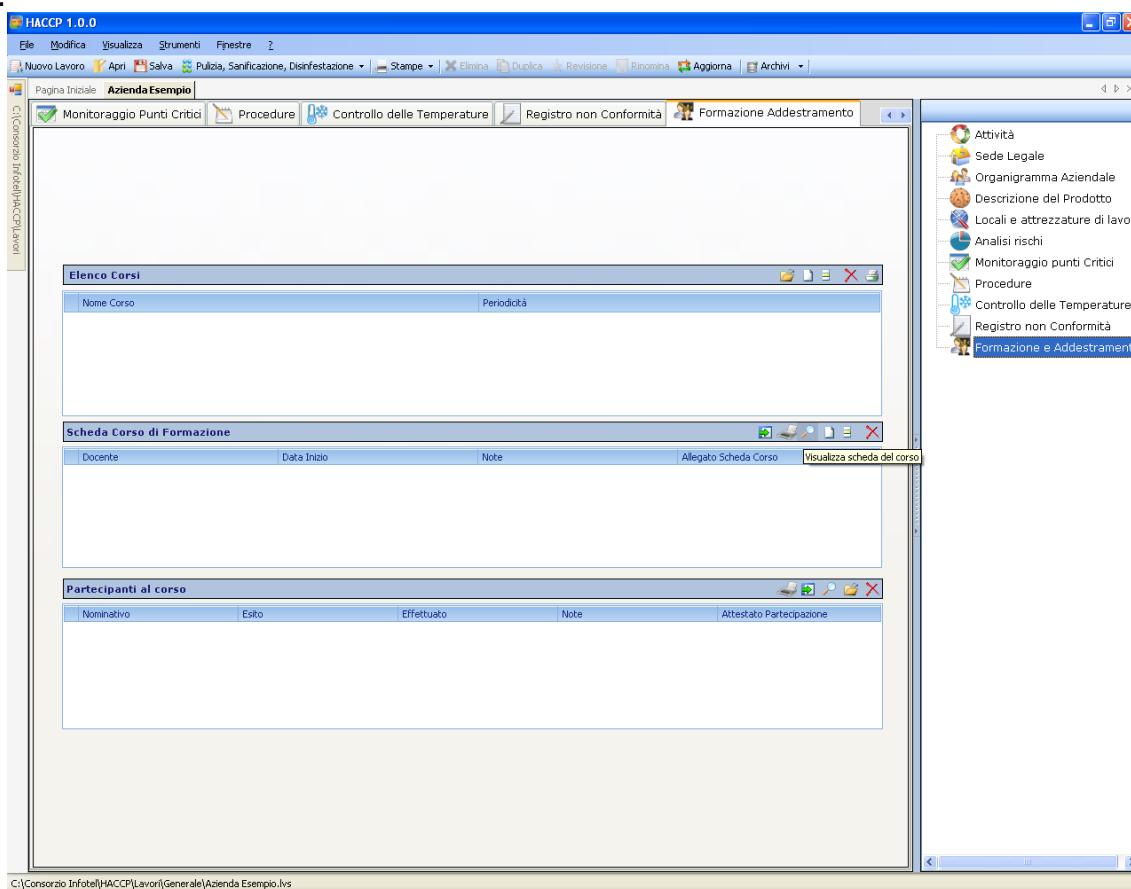
Per la colonna Responsabile, sarà invece mostrato l'organigramma aziendale inserito in precedenza:



Selezionare la figura responsabile ed effettuare un doppio click con il mouse oppure premere sul comando Esporta, chiudere la form con la ics di chiudi in alto a destra. Procedere analogamente per inserire nuovi record e per dettagliare le operazioni per tutti gli impianti frigo inseriti. Per eliminare un record dalla tabella selezionare il comando Elimina in alto a destra.

5.1.11 Formazione e addestramento

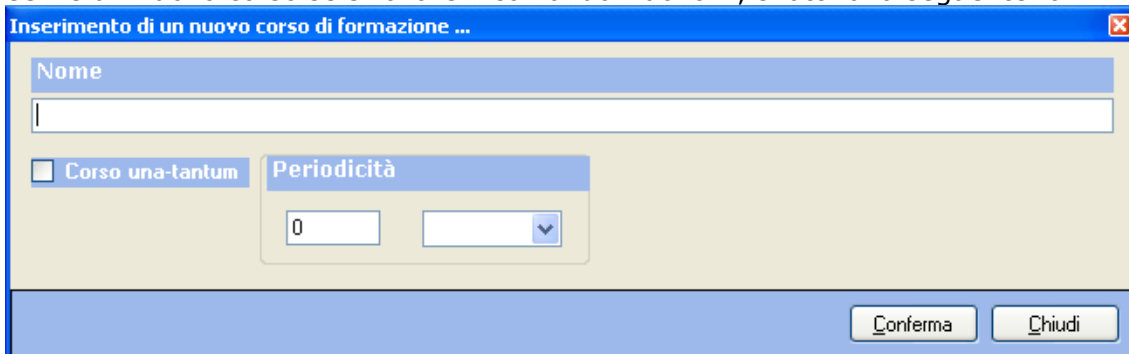
Selezionando la voce Formazione e addestramento dallo Status Navigator si attiva la seguente form:



Qui sarà possibile inserire i corsi di formazione con relativi dettagli e partecipanti organizzati dall'azienda.


Nella griglia Elenco corsi s'inseriranno i corsi di formazione/addestramento, indicando per ognuno la durata in ore e la periodicità.

Per inserire un nuovo corso selezionare il comando Nuovo , si attiva la seguente form:

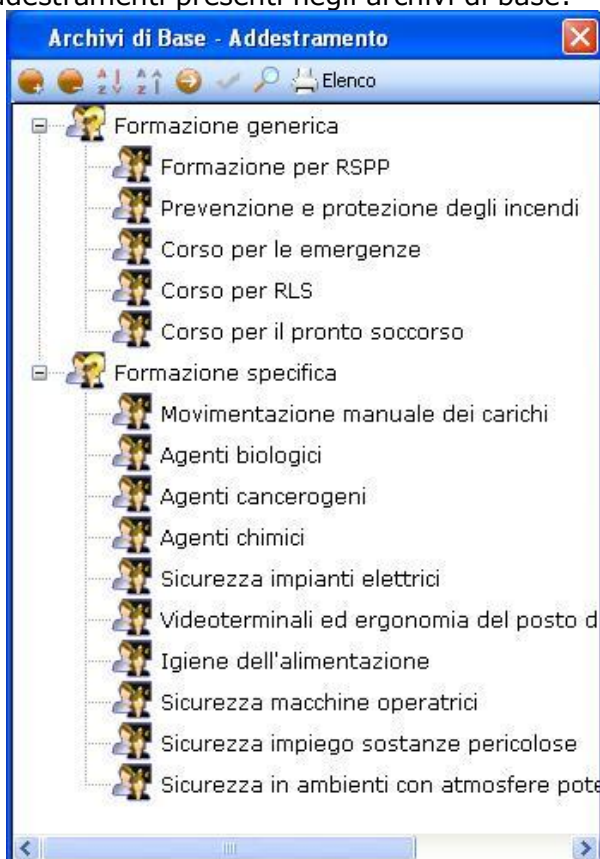




Inserire i seguenti dati:




- *nome del corso*
- *corso una tantum*
- *Periodicità.*

Salvare i dati con il comando Conferma, mentre il comando Chiudi serve per chiudere la form. Sarà possibile importare i corsi di formazione/addestramento dagli archivi di base del software, a tale scopo selezionare il comando Importa .


Si aprirà l'elenco degli addestramenti presenti negli archivi di base:



Per importare una o più corsi, selezionarli con il mouse e premere il comando  Conferma selezione oppure effettuare un doppio click con il mouse. Chiudere la form Addestramento con il comando  Chiudi.

Gli altri comandi presenti nella griglia Elenco corsi servono rispettivamente  a modificare i corsi inseriti,  eliminare uno o più record e  stampare le informazioni inserite

Per ogni corso inserito si andranno a dettagliare il docente e i partecipanti, rispettivamente nella griglia Scheda Corso di Formazione e Partecipanti al corso.

Per inserire i dettagli del corso, nella griglia Scheda Corso di formazione selezionare il comando Nuovo 

Docente	Data	Note	AllegatoSchedaCorso
esempio	24/11/2009		

Si attiva la seguente form:

Inserimento di un nuovi dettagli corso di formazione ...

Docente

Data Durata (ore) Corso effettuato




Note

Inserire:

- *nome del docente*
- *data di effettuazione*
- *Durata (in ore)*
- *corso effettuato (se si spuntare il check)*
- *note.*

Infine nella griglia Partecipanti al corso, s'inseriranno i dipendenti che hanno partecipato al corso, dettagliando per ognuno l'esito.

Nominativo	Ha partecipato	Esito	Note	Attestato Partecipazione
------------	----------------	-------	------	--------------------------

Sarà possibile importare i dipendenti inseriti in precedenza, selezionando i comandi Importa . Il comando elimina eliminerà il record selezionato. Sarà possibile allegare l'attestato di partecipazione direttamente da scanner  o allegando un file  (formato .pdf, .doc, ecc.) al singolo partecipante.

Capitolo 6 STAMPA MANUALE HACCP

Il presente capitolo illustra le modalità operative per effettuare la stampa del manuale HACCP.

6.1 Menù Stampe

Selezionando dalla Barra degli Strumenti la voce menù Stampe si attiva la form Opzioni di Composizione:



In tale form si potranno scegliere le modalità di stampa.


S'inserrirà:

- *il titolo del documento da comporre (campo obbligatorio). Di default sarà proposto il relativo titolo dell'albero delle stampe*
- *l'intestazione ed il piè pagina*
- *il luogo e la data.*

Dopo aver inserito i dati, premere il comando Componi, si avvia così la redazione automatica dell'elaborato. Alla fine della composizione l'elaborato finale sarà visualizzato.

SICURNET HACCP ha un text editor interno InfoWord che compone e visualizza i documenti senza l'ausilio di editor esterni (Office Word, Open Office ecc). I documenti vengono visualizzati come file .rtf, ma è possibile esportarli in formato .doc, .docx, .html, .pdf.

L'elaborato sarà salvato di default nella cartella Composizioni del software.

Per chiudere il documento e ritornare all'area di lavoro, selezionare il comando Chiudi .

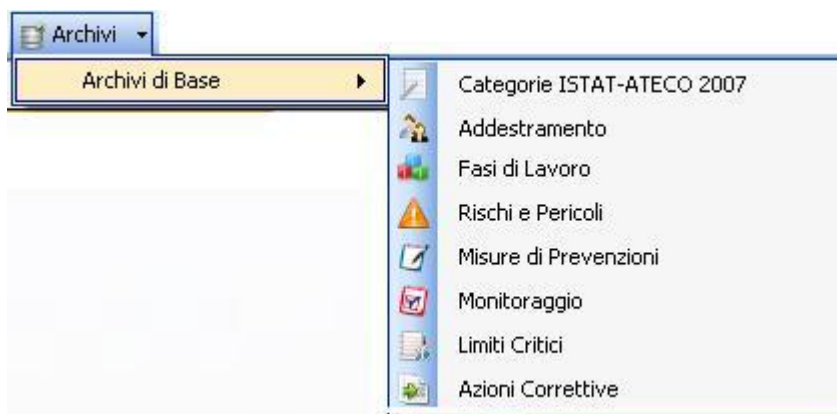
Capitolo 7 GESTIONE ARCHIVI DI BASE

SICURNET HACCP offre la possibilità di utilizzare archivi di base già completi ulteriormente ampliabili dall'utente.

Per visualizzare tale menù selezionare nella Barra degli Strumenti la voce Archivi e di seguito Archivi di Base.

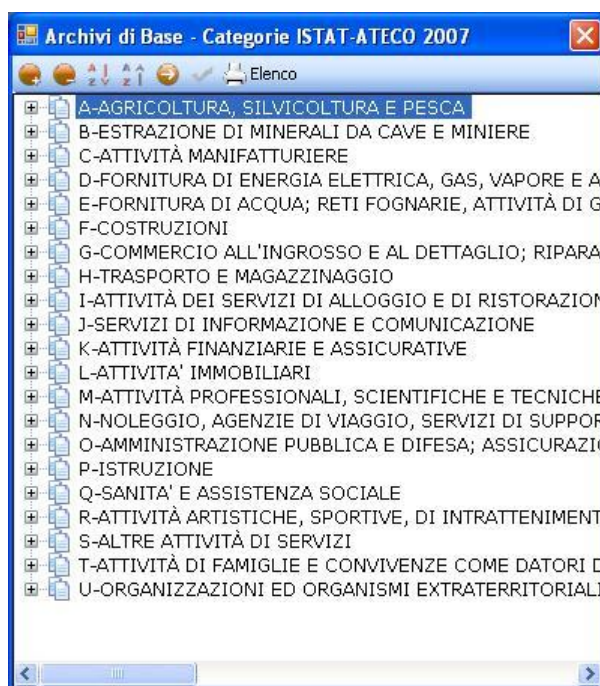
Gli elementi presenti negli archivi di base sono:

- *Categorie ISTA-ATECO2007*
- *Addestramento*
- *Fasi di lavoro*
- *Rischi e Pericoli*
- *Misure di prevenzione*
- *Azioni di monitoraggio*
- *Limiti Critici*
- *Azioni correttive*




7.1 Categorie ISTAT-ATECO 2007

Selezionando la voce Categorie ISTA-ATECO 2007 negli Archivi di Base, si attiva la seguente form:



In questa form è riportato la classificazione delle attività economiche Atecofin 2007.

Selezionando il comando  Espandi posto accanto a ciascuna Sezione, si visualizzerà:

- *Divisione*

- *Gruppi*
- *Classi*
- *Categorie*
- *Sottocategorie.*

I comandi posti sulla form sono:



Espandi tutto: apre l'albero rendendo visibili tutti i nodi presenti



Comprimi tutto: chiude l'albero



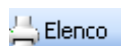
Ordina AZ: ordina l'elenco dalla A alla Z



Ordina ZA: ordina l'elenco dalla Z alla A



Apri/chiudi: apre/chiude la parte descrittiva della sezione selezionata

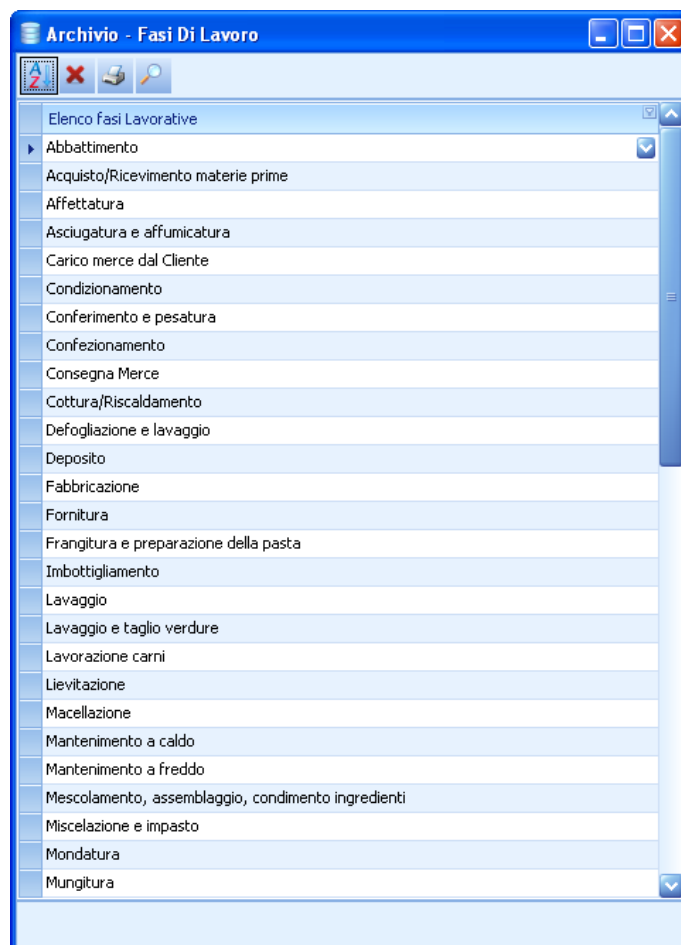


Stampa: stampa l'elenco

Qualora nasca l'esigenza di creare una nuova sezione con tutte le suddivisioni, posizionarsi con il mouse nell'elenco e premere sul tasto destro, dal menù contestuale scegliere la voce Nuovo.

7.2 Fasi di lavoro

Selezionando la voce Fasi di Lavoro negli Archivi di Base, si attiva la seguente form:



I comandi posti sulla form sono:



Ordina AZ: ordina l'elenco dalla A alla Z



Elimina: elimina il record selezionato

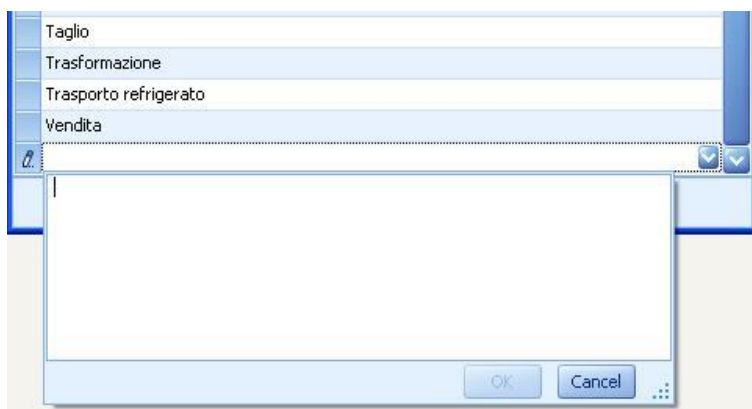


Stampa: stampa l'elenco



Cerca: attiva un filtro di ricerca

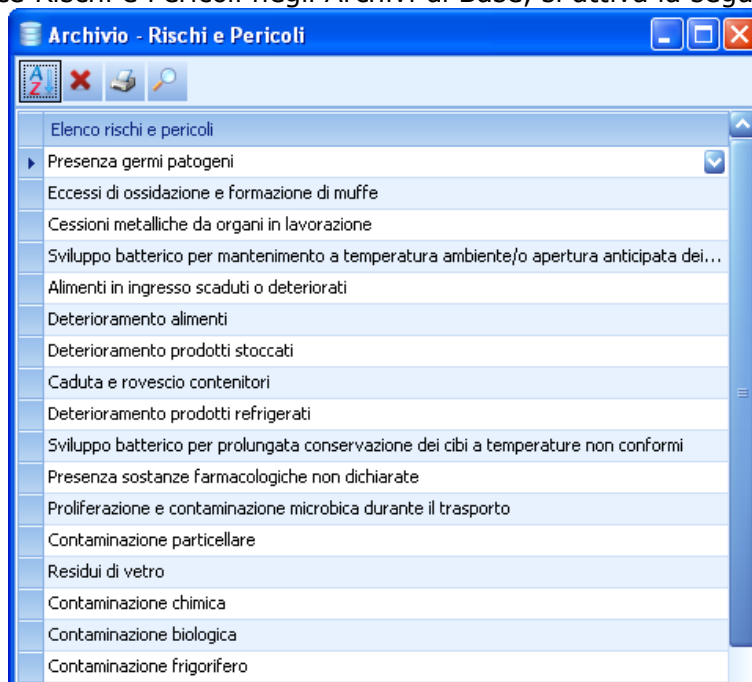
Per inserire un nuovo record, posizionarsi alla fine dell'elenco sul record vuoto, si attiva il seguente popup:







Digitare il nuovo elemento da tastiera e premere sul comando OK.
Proseguire analogamente per altri inserimenti.

7.3 Rischi e Pericoli

Selezionando la voce Rischi e Pericoli negli Archivi di Base, si attiva la seguente form:



I comandi posti sulla form sono:

-  Ordina AZ: ordina l'elenco dalla A alla Z
-  Elimina: elimina il record selezionato
-  Stampa: stampa l'elenco
-  Cerca: attiva un filtro di ricerca

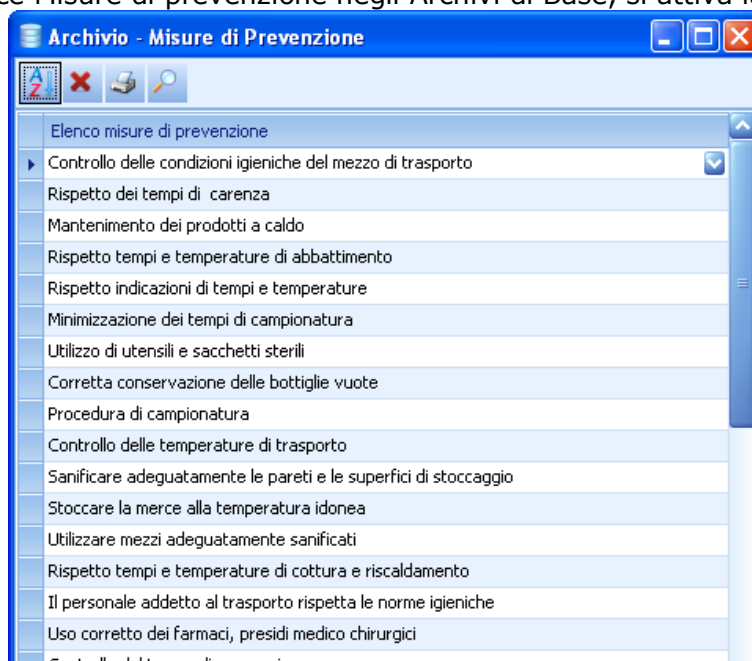
Per inserire un nuovo record, posizionarsi alla fine dell'elenco sul record vuoto, si attiva il seguente popup:



Digitare il nuovo elemento da tastiera e premere sul comando OK.
Proseguire analogamente per altri inserimenti.

7.4 Misure di Prevenzione

Selezionando la voce Misure di prevenzione negli Archivi di Base, si attiva la seguente form:



I comandi posti sulla form sono:



Ordina AZ: ordina l'elenco dalla A alla Z



Elimina: elimina il record selezionato



Stampa: stampa l'elenco



Cerca: attiva un filtro di ricerca

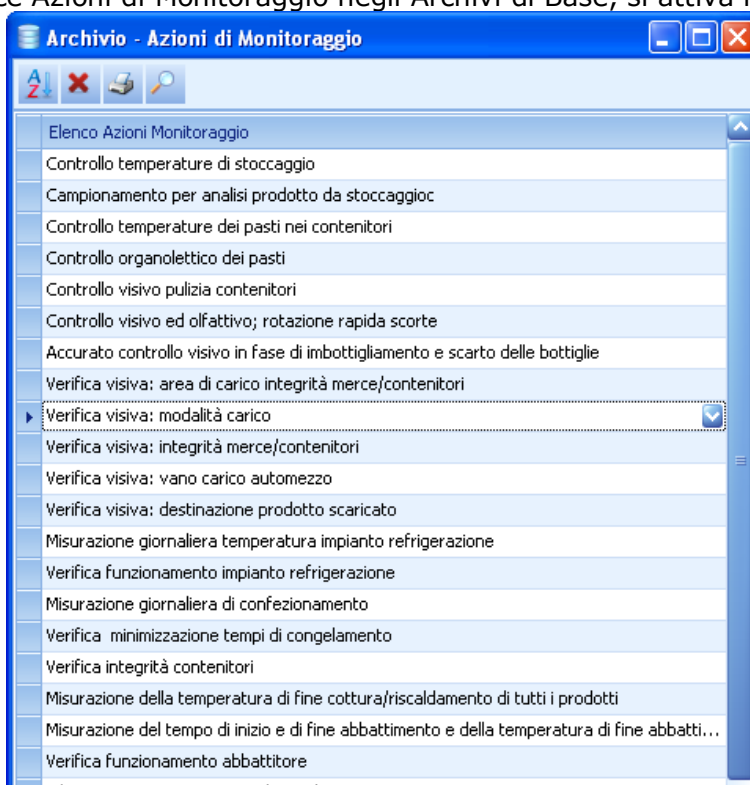
Per inserire un nuovo record, posizionarsi alla fine dell'elenco sul record vuoto, si attiva il seguente popup:







Digitare il nuovo elemento da tastiera e premere sul comando OK. Proseguire analogamente per altri inserimenti.

7.5 Azioni di Monitoraggio

Selezionando la voce Azioni di Monitoraggio negli Archivi di Base, si attiva la seguente form:



I comandi posti sulla form sono:

-  Ordina AZ: ordina l'elenco dalla A alla Z
-  Elimina: elimina il record selezionato
-  Stampa: stampa l'elenco
-  Cerca: attiva un filtro di ricerca

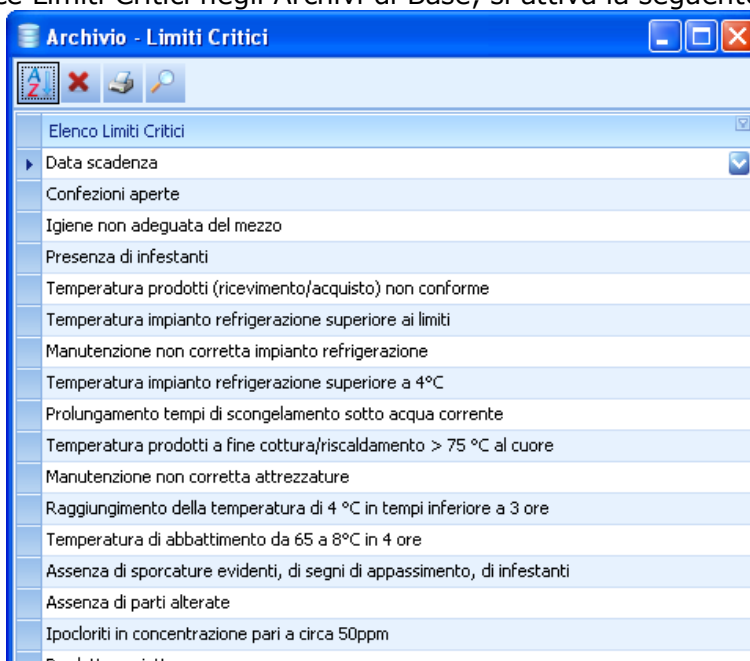
Per inserire un nuovo record, posizionarsi alla fine dell'elenco sul record vuoto, si attiva il seguente popup:



Digitare il nuovo elemento da tastiera e premere sul comando OK. Proseguire analogamente per altri inserimenti.

7.6 Limiti Critici

Selezionando la voce Limiti Critici negli Archivi di Base, si attiva la seguente form:



I comandi posti sulla form sono:



Ordina AZ: ordina l'elenco dalla A alla Z



Elimina: elimina il record selezionato



Stampa: stampa l'elenco



Cerca: attiva un filtro di ricerca

Per inserire un nuovo record, posizionarsi alla fine dell'elenco sul record vuoto, si attiva il seguente popup:

Digitare il nuovo elemento da tastiera e premere sul comando OK.
Proseguire analogamente per altri inserimenti.

7.7 Azioni Correttive

Selezionando la voce Azioni Correttive negli Archivi di Base, si attiva la seguente form:

I comandi posti sulla form sono:



Ordina AZ: ordina l'elenco dalla A alla Z



Elimina: elimina il record selezionato



Stampa: stampa l'elenco



Cerca: attiva un filtro di ricerca

Per inserire un nuovo record, posizionarsi alla fine dell'elenco sul record vuoto, si attiva il seguente popup:



Digitare il nuovo elemento da tastiera e premere sul comando OK.
Proseguire analogamente per altri inserimenti.

SOMMARIO

Capitolo 1	INTRODUZIONE	3
1.1	Caratteristiche Principali	3
Capitolo 2	INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE	4
2.1	Requisiti minimi di sistema	4
2.2	Installazione del programma	4
2.3	Attivazione del programma	9
Capitolo 3	GESTIONE DEI PERMESSI	10
3.1	Login	10
Capitolo 4	ELEMENTI DEL PROGRAMMA	11
4.1	La Finestra di Avvio	11
4.2	La Pagina Iniziale	12
4.3	La Barra dei Menù	13
4.3.1	Il Menù File	13
4.3.1.1	Crea Nuovo Gruppo/Settore	13
4.3.1.2	Crea Nuovo Lavoro	14
4.3.2	Il Menù Modifica	15
4.3.3	Il Menù Visualizza	15
4.3.4	Il menù Strumenti	15
4.3.4.1	Backup e ripristino	15
4.3.4.2	Settaggio percorsi di rete	18
4.3.5	Il Menù Finestre	20
4.3.6	Il Menù ?	20
4.4	La Barra degli Strumenti	20
4.5	La Barra Laterale Elenco Lavori	21
Capitolo 5	INSERIMENTO NUOVO LAVORO	23
5.1	Nuovo Lavoro	23
5.1.1	Attività	24
5.1.2	Sede Legale	25
5.1.3	Organigramma Aziendale	26

5.1.4	Descrizione del prodotto	27
5.1.5	Locali e attrezzature di lavoro.....	28
5.1.6	Analisi dei rischi	29
5.1.6.1	Identificazione Fasi di lavoro	30
5.1.6.2	Rischi o Pericoli	32
5.1.6.3	Misure di Prevenzione.....	33
5.1.7	Monitoraggio Punti Critici	34
5.1.8	Procedure di pulizia, sanificazione, disinfestazione	37
5.1.8.1	Pulizia e Sanificazione	37
5.1.8.2	Disinfestazione (controllo e lotta agli infestanti)	39
5.1.8.3	Gestione dei rifiuti e degli scarti alimentari e non	41
5.1.9	Controllo delle temperature	41
5.1.10	Registro non conformità	44
5.1.11	Formazione e addestramento.....	45
Capitolo 6	STAMPA MANUALE HACCP.....	48
6.1	Menù Stampe	48
Capitolo 7	GESTIONE ARCHIVI DI BASE.....	49
7.1	Categorie ISTAT-ATECO 2007	49
7.2	Fasi di lavoro.....	50
7.3	Rischi e Pericoli.....	51
7.4	Misure di Prevenzione	52
7.5	Azioni di Monitoraggio.....	53
7.6	Limiti Critici.....	54
7.7	Azioni Correttive	55
SOMMARIO	57