**Moduł dokumentacji:**

System pomagający w sposób automatyczny nadzorować obiegiem/aktualizacją dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością.

System musi nadawać każdemu wydaniu każdego dokumentu unikalny niepowtarzalny numer/symbol który będzie przypisany do danego dokumentu.

Procedury/instrukcje/formularze będą umieszczane w systemie w formie PDF/Wrod/Excel. System automatycznie przypisuje specjalny numer zdefiniowany wczesniej przez SKF numer wydania i datę wydania a także dodaje osobę opracowującą na postawie loginu z którego loguje się użytkownik.

Dokumnety dzilą się na 2 grupy:

Pierwszego rzędu – procedury Qd

Drugiego rzędu – instrukcje Qe

Zatwierdzanie dokumentu pierwszego rzędu wymaga akceptacji dodatkowej osoby zarządzającej dokumentacją Qd.

Opracowujący definiuje konkretne stanowiska lub osoby które będą musiały zatwierdzić dokument i decyduje czy muszą one zostać przeszkolone czy nie

Moduł ten musi być połączony bezpośrednio z modułem szkoleń tak aby każdy nowy dokument, który powstanie wymuszał podjęcie decyzji o tym czy należy przeprowadzić szkolenie czy nie:

1. Jeśli nie, wszyscy użytkownicy zdefiniowani przez opracowującego jako użytkownicy dokumentu (zatwierdzający ten dokument) muszą zapoznać sie z dokumentem i zatwierdzić go w systemie po otrzymaniu e-maila powiadomiającego o opracowaniu nowego dokumentu/zmianie w dokumencie.
2. Jeśli tak, system automatycznie generuje potrzebę szkoleniową dla wszystkich pracowników/stanowisk określonych jako zatwierdzających w procedurze/instrukcji. Podaje przykładową datę szkolenia, trenera (osobę przeprowadzającą szkolenie – który musi potwierdzić udział w szkoleniu), i uczestników szkolenia. Wszyscy uczestnicy potwierdzają obecność na szkoleniu.

Wydanie dokumentu następuje dopiero po zatwierdzeniu przez wszystkie osoby przywołane do zatwierdzenia lub jeżeli wymagane jest szkolenie, po akceptacji wszystkich przeszkolonych osób i trenera.