

AutoControl

Seguridad Alimentaria

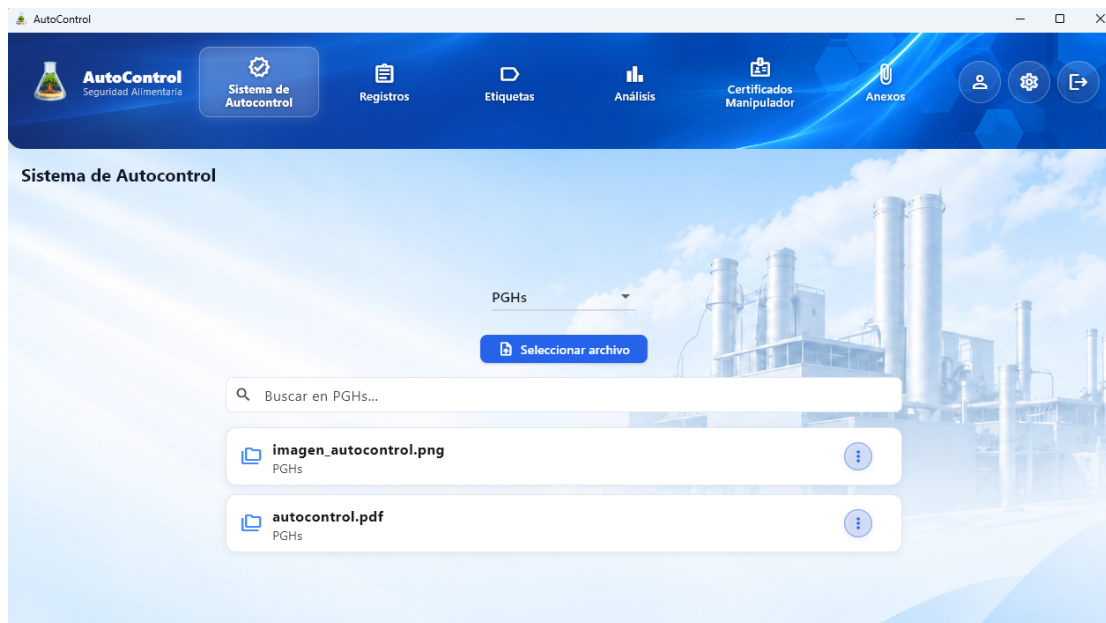
Manual de Usuario — Industria

Guía de funcionamiento del módulo Industria

Manual de usuario de AutoControl 2.0

1. Acceso y navegación

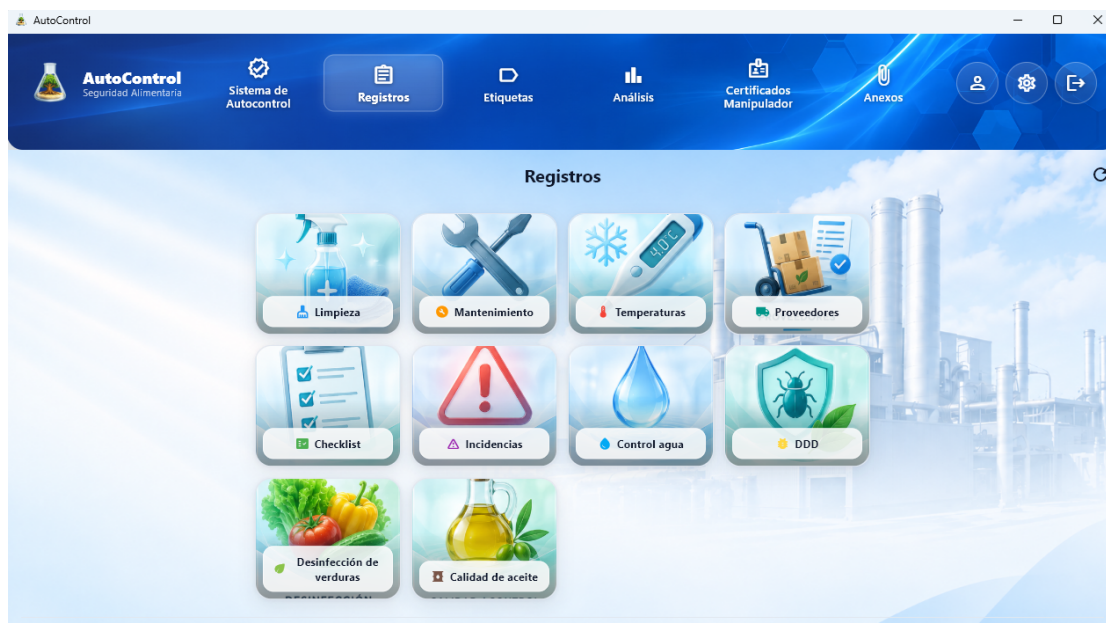
La versión Industria utiliza una navegación superior desde la que se accede a las principales áreas de AutoControl.



- El apartado activo aparece resaltado en la barra superior.
- Los accesos de usuario, configuración y salida se encuentran en la parte derecha de la cabecera.

2. Registros

El apartado Registros concentra los controles periódicos de la industria. Cada tarjeta abre el registro correspondiente.

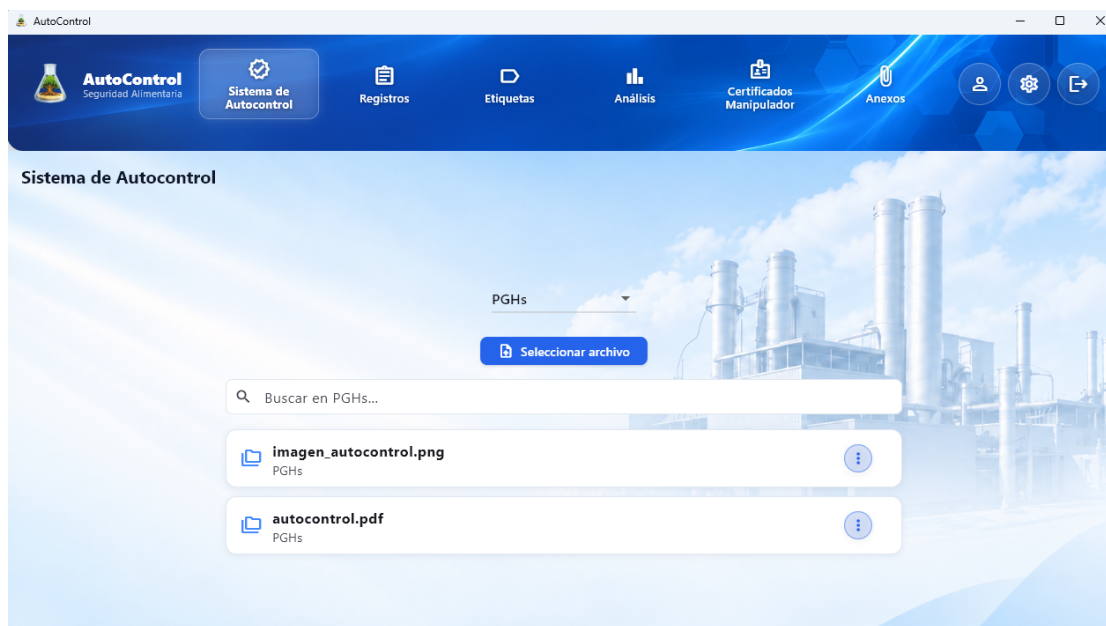


- Limpieza.
- Mantenimiento.
- Temperaturas.
- Proveedores.
- Checklist.
- Incidencias.
- Control agua.
- DDD.
- Desinfección de verduras.
- Calidad de aceite.

Las categorías y registros que aparecen dependen de la configuración de la empresa.

3. Sistema de Autocontrol y subcategorías

Sistema de Autocontrol es el área documental donde se organiza la documentación que forma parte del sistema de autocontrol. El desplegable permite navegar entre las distintas subcategorías.



PGHs — Planes Generales de Higiene

Agrupar la documentación correspondiente a los Planes Generales de Higiene.

APPCC

Agrupar la documentación del sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico.

Fichas técnicas

Permite organizar las fichas técnicas y documentación técnica asociada a productos o procesos.

- Seleccione la subcategoría desde el desplegable.
- Use el buscador para localizar un documento dentro de la subcategoría seleccionada.
- Use «Seleccionar archivo» para incorporar nueva documentación.
- Los archivos aparecen identificados por nombre y por la categoría a la que pertenecen.

La aplicación puede disponer de más subcategorías según la configuración documental de la empresa.

4. Gestión de incidencias y acciones correctoras

AutoControl incorpora un flujo de gestión de incidencias asociado a los controles. Cuando se registra un valor negativo o un valor fuera de los límites establecidos, la aplicación lleva directamente al usuario a la gestión de la incidencia.

- La aplicación detecta el valor negativo o fuera de límites durante el registro.
- Se abre la gestión de la incidencia correspondiente.
- El registro queda preparado con el día, la hora y la incidencia detectada.
- El usuario revisa la información generada.
- El usuario registra la acción correctora.
- Se registra la fecha de corrección.
- La incidencia queda documentada junto con la medida adoptada y su corrección.

Los datos de día, hora e incidencia detectada se introducen por defecto a partir del control que originó la incidencia. El usuario debe revisar y completar la acción correctora y su fecha de corrección.

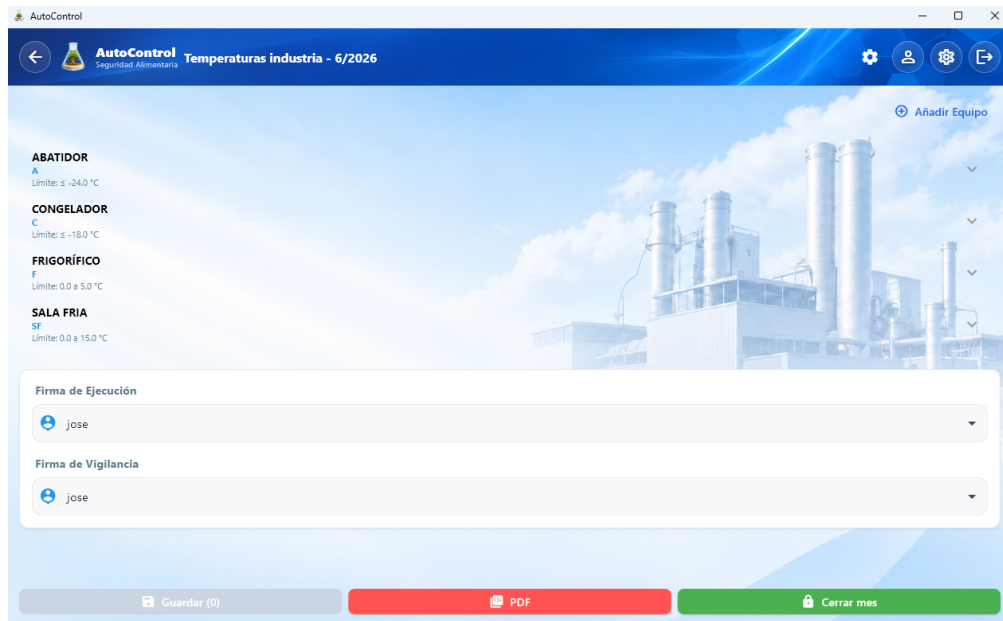
5. Registro de limpieza

Los registros muestran las tareas configuradas y su frecuencia. El usuario selecciona las personas responsables y marca las tareas realizadas.

- Seleccione o escriba el nombre en «Firma Ejecución».
- Seleccione o escriba el nombre en «Firma Vigilancia».
- Revise la frecuencia indicada para cada equipo o tarea.
- Marque los días o periodos realizados.
- Si un control genera un valor negativo o fuera de límites, siga el flujo de incidencia que abre la aplicación.
- Use «Guardar» para conservar los cambios.
- Use «Exportar» cuando necesite obtener la información.
- «Cerrar mes» permite cerrar el periodo según el procedimiento configurado.

6. Control de temperaturas

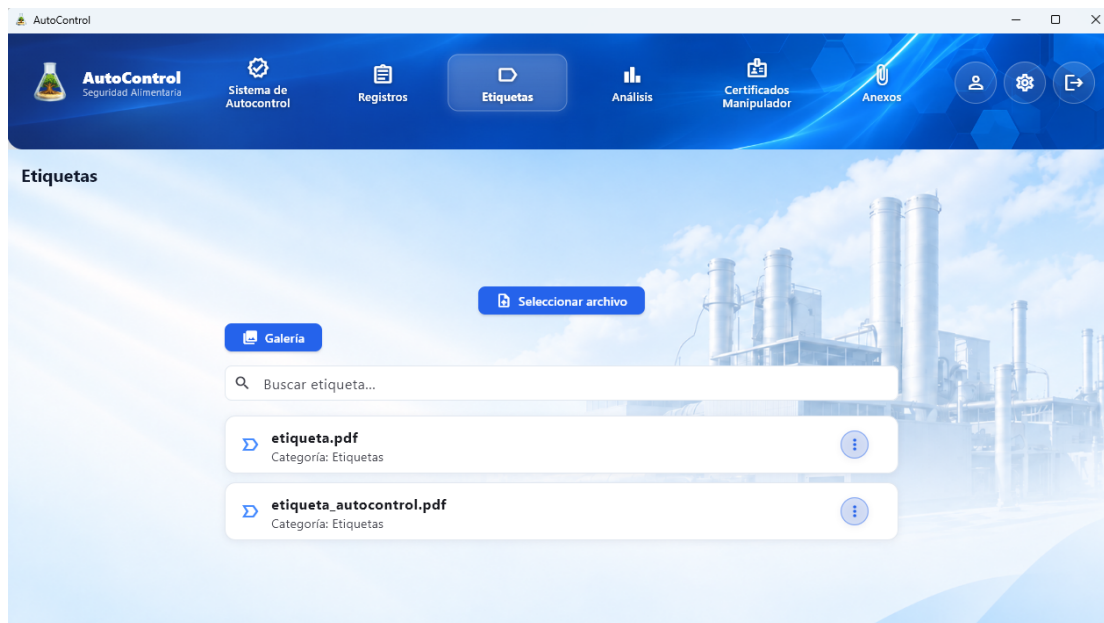
El registro de temperaturas organiza los equipos por tipo y muestra el límite de control configurado para cada uno.



- Los equipos aparecen identificados por nombre o código.
- Cada equipo muestra su límite de temperatura.
- Puede añadirse un equipo desde «Añadir Equipo».
- Las firmas de ejecución y vigilancia se seleccionan en la parte inferior.
- Cuando una temperatura queda fuera del límite establecido, la aplicación dirige a la gestión de la incidencia.
- La incidencia se abre con día, hora y detección para que el usuario registre la acción correctora y su fecha.
- «PDF» permite generar el documento correspondiente.
- «Cerrar mes» finaliza el periodo según el flujo configurado.

7. Etiquetas y categorías

El apartado Etiquetas permite almacenar y consultar documentación de etiquetado.



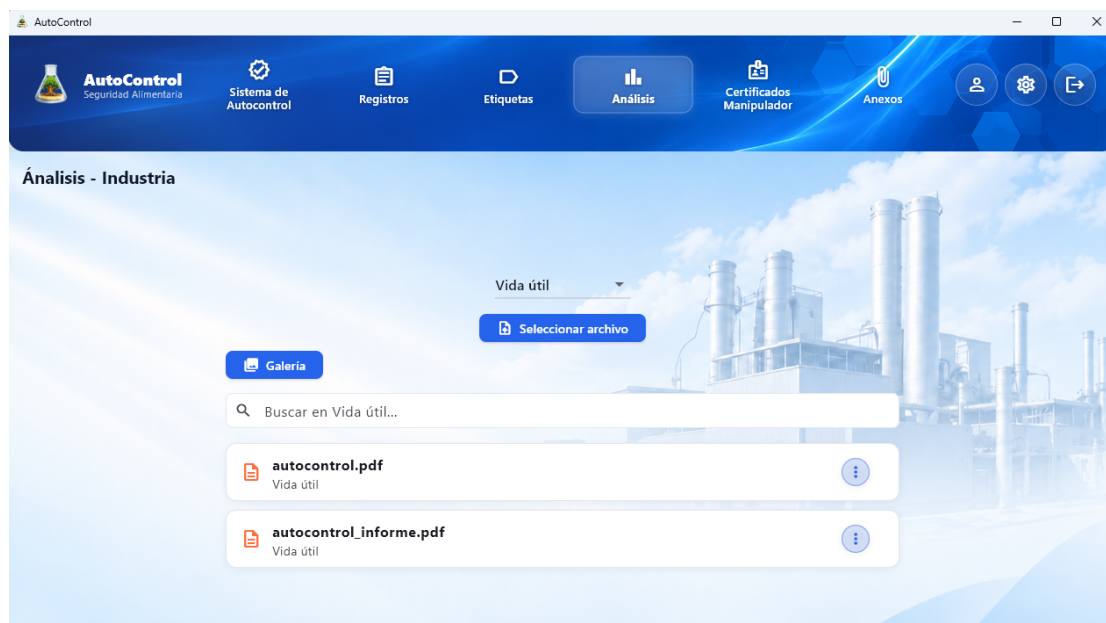
Categorías de etiquetas

Permiten organizar la documentación de etiquetado en grupos para facilitar su consulta y mantenimiento.

- Seleccione la categoría correspondiente cuando exista selector.
- Use «Seleccionar archivo» para incorporar un documento.
- «Galería» permite acceder a los elementos disponibles.
- Use el buscador para localizar rápidamente una etiqueta.
- El menú de tres puntos muestra las acciones disponibles para cada archivo.

8. Análisis y subcategorías

El apartado Análisis permite organizar documentación técnica mediante categorías seleccionables.



Vida útil

Categoría destinada a la documentación relativa a la vida útil.

- Seleccione la categoría en el desplegable.
- Incorpore documentos mediante «Seleccionar archivo».
- Use el buscador para localizar documentación.

La disponibilidad de otras subcategorías depende de la configuración documental de la empresa.

9. Certificados de Manipulador

Este apartado centraliza los certificados de formación de manipuladores.



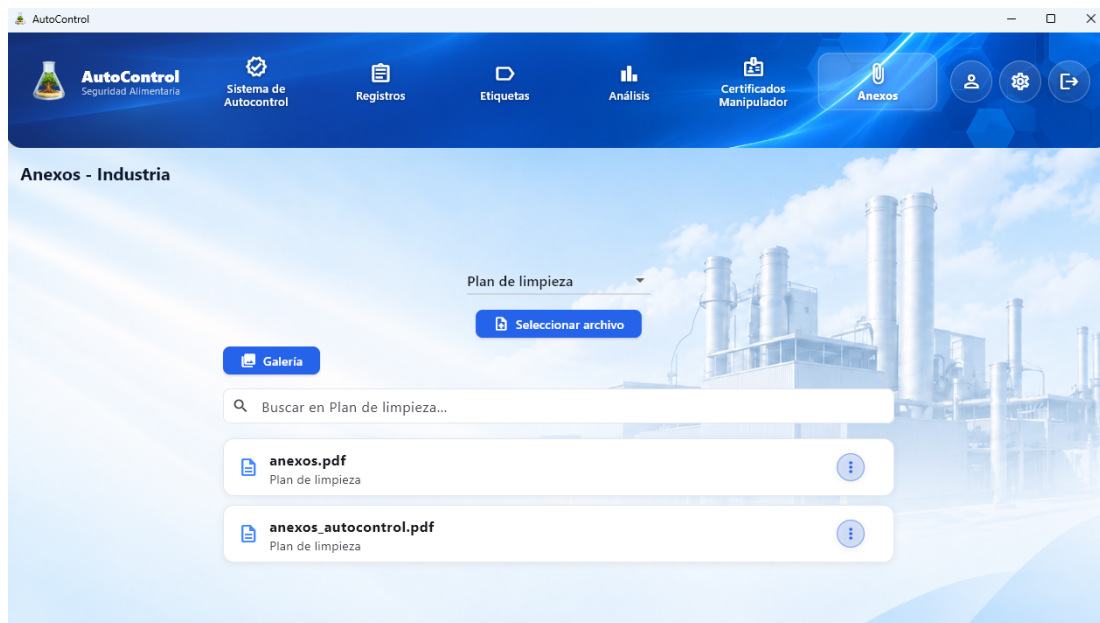
Certificados

Agrupar la documentación correspondiente a los certificados de los manipuladores.

- Puede incorporar un archivo mediante «Seleccionar archivo».
- «Tomar foto» permite capturar un documento cuando el dispositivo lo permite.
- Use el buscador para localizar un certificado.
- Los archivos aparecen identificados por nombre y categoría.

10. Anexos y subcategorías

Los anexos permiten almacenar documentación complementaria asociada a distintas categorías.



Plan de limpieza

Permite almacenar documentación complementaria relacionada con el plan de limpieza.

- Seleccione la categoría del anexo.
- Incorpore el archivo mediante «Seleccionar archivo».
- Use «Galería» y el buscador para localizar documentación.
- El menú de tres puntos muestra las acciones disponibles sobre cada archivo.

La aplicación puede disponer de otras categorías de anexos según la configuración de la empresa.

11. Flujo de trabajo

El uso diario combina el cumplimiento de los registros periódicos con el mantenimiento de la documentación y la resolución de incidencias.

- Complete los registros diarios, semanales o mensuales.
- Revise cualquier incidencia generada automáticamente.
- Registre siempre la acción correctora y su fecha de corrección.
- Mantenga actualizados los documentos.
- Guarde los registros antes de abandonar una pantalla.
- Realice los cierres de periodo cuando corresponda.

Las opciones disponibles pueden variar según la configuración de cada empresa.