

## GUIA D'INICIACIÓ A LA NOVA VERSIÓ DEL QUALITEASY 6.21

Índex pà	gina
1. Què és el Qualiteasy?	2
2. Per què la nova versió Qualiteasy 6.21?	2
3. Quines són les principals característiques del Qualiteasy 6.21?	nou 2
a)L'arbre de documents	
b)Rols dels usuaris i Tasques pendents	
4. Com entrar al Qualiteasy?	5
5. On són els documents i com descarregar-los ?	7
6. Com introduir documents?	10
<b>Exemple</b> : Com penja un tutor les actes de tutoria	?





# 1. Què és el Qualiteasy?

És un **software** enfocat a la **gestió documental** i la comunicació en sistemes de qualitat. També proporciona els elements necessaris per mantenir, auditar i certificar els sistemes de qualitat.

Funciona amb Tecnologia Internet, fet que permet la consulta i la gestió de la documentació des de qualsevol punt, amb accés restringit segons les funcions de cada usuari. És una intranet amb una base de dades que alhora permet la comunicació per correu electrònic. D'aquesta manera l'institut disposa ďun arxiu únic documental que facilita l'emmagatzematge d' informació (documents vigents i obsolets, incidències destacades...) i comunicació (distribució, notificació, la modificació...). S'hi accedeix per un sistema de logins i passwords.

# 2. Per què la nova versió Qualiteasy 6.21?

Les principals avantatges de la nova versió són:

-Millora el control i la classificació de la documentació del centre.

-Presenta noves funcions.

-Facilita les tasques als usuaris.

-Millora l'accés a la documentació.

Tot i que aquesta aplicació té moltes possibilitats, de moment, només ens centrarem en aquells apartats necessaris per a poder superar les properes auditories. El sistema auditor consulta la documentació del Qualiteasy.

## 3. Quines són les principals característiques del nou Qualiteasy 6.21?

a)La documentació s'estructura en forma d'arbre documental. b)El professor rep les comunicacions de les tasques que ha de realitzar (en funció del seu rol).

A continuació es resumeixen aquestes característiques:



Elaborat: A Arxiu p Data d'impressió: 04.11.2011 o



### a)L'arbre de documents

Tots els documents del centre estan distribuïts en cinc carpetes principals:



Dins de cada carpeta hi trobem subcarpetes:

🗄 💋 General
🖃 🧐 Registres sistema de qualitat
🖭 💋 Secretaria
🗐 💋 Anexos NOFC
🗐 🥥 FCT
🖭 🥥 Tutories
🗈 💋 Altres
🖃 🍤 Qualitat
🗐 📁 Indicadors de qualitat
🖭 💋 Manual de serveis
- 💭 Equips de millora
- 💭 Plans auditoria
🖭 💋 Actes revisió direcció
- 💭 Actes reunions qualitat
🖅 💋 Auditories
🗐 🌍 2011-2012QUI
🗐 💋 actes
🖭 📁 Programacions
altres
🖃 🥥 Anteriors
🗄 📁 Programacions Química
🗄 📁 Actes Departament

Milà (j) Fontanals





I cada subcarpeta conté els documents relacionats. Per exemple, en la carpeta de documents estratègics hi trobem:



De cada document apareix certa informació. Fixem-nos en el NOFC (Normativa d'organització i funcionament del centre):



-El seu codi (de color blau):NOFC-R3

-Si es tracta d'un document compartit (visible per tothom) o no. En el cas del NOFC: (compartit)

-El seu estat (vigent, esborrany, obsolet): Vigent, en l'exemple.

-El títol del document: Normativa d'organització i funcionament del centre



Unió Europea



180 9001

### b)Rols dels usuaris i Tasques pendents

Cada professor del Centre té unes funcions i uns permisos assignats. En funció del seu rol el professor té unes responsabilitats que es tradueixen en tenir accés a una part de l'aplicació i en poder realitzar unes tasques determinades. Per tant, cada usuari visualitza una pantalla diferent i pot realitzar les tasques que té assignades.

En principi, s'estableixen quatre rols. Tots poden visualitzar i descarregar documents, però tenen tasques diferents.

Rols	Visualització de documents	Tasques
Professor	Sí	Сар
Tutor	Sí	Penjar actes d'equip docent
		Penjar actes mensuals de tutories
Cap de departament	Sí	Penjar actes
		Penjar programacions
Equip directiu i coordinacions	SÍ	Penjar documents varis

Cada professor, quan accedeix al Qualiteasy, pot saber les tasques assignades que té pendents. Li apareixen en el requadre de Tasques pendents:



## 4. Com entrar al Qualiteasy?

En la pàgina Web del Milà i Fontanals clicar en la pestanya Qualitat :









Unió Europea





Elaborat: Arxiu Data d'impressió: 04.11.2011 Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès Pàgina 6 de 21

115-	Qualitanau			
	Qualiteasy 6.21			
	Fearger Morrathy Caluments Audors de	villine Generalizio Terrariti Autorea Jeloro	4() ( Allen )	
	Principal		Department Guiveria Tancar receit	
	Press	Enn is Lone Point Gillion 🕺	Garlo estiluti 🥐 🕱	
	<ul> <li>Sin-Accel Complexity Complexity</li> <li>Manual Accel Complexity (Twenting)</li> </ul>	Anotaciani P 10	NEWCARAWAY pendents the solutions	
	All Name Access the Malloren	Canal de Ligendada Electrologico	*41	
	Dransacor A X	DISCADOR REPORTS		
	and x x	lan A		
	W W while the second	Milā (j) Fontanals		
	*****	Tatastastast × X		
	42 3 4 5 6 7 8 9	Second Second	NC ACCOUNT AM	
	40 10 11 12 13 14 13 16 43 17 16 10 20 21 23 23	Deserveren Dalens		
	64 25 25 26 <b>26 29</b> 29 30	Interlitin	No hito batteries.	

Apareix la pantalla principal del Qualiteasy:

### 5. On són els documents i com descarregar-los ?

En la pantalla principal cal seleccionar la unitat de treball, en aquest cas el departament de química. Clicar en ell i queda seleccionat:



Entrar en el Menú Documents->Arbre de documents:

Qualiteas	y°6.21	1	-A		2	~	1
Principal Normativa	Documenta	Accions de millora	Comunicació	Formació	Auditories	Informes	Altres
1000 0000 000	Arbre de	documents					
Principal	Document	ts esborrany					

Apareixen les 5 carpetes principals que contenen els documents del centre:



Qualiteasy* 6.21		
recail mension Deservers at	ana de millen Convension Parmanie Austra-sa belarena. S	Alters Cepartment Corner Taster reve area
Transistana Funda Tan	P B Ayen •) Gene	
Tendata:	11 P Connel D P Connel D Q Agener D Q Anter D Q Anter D Q Anter D Q Anter D Q Anter	

Si cliquem l' icona 🖃 de qualsevol de les carpetes (General, Registres del sistema de Qualitat, Qualitat o Actes Reunions de Tutors) podrem veure els documents existents en les diferents carpetes. Provem, per exemple, en **General:** 

Qualiteasy° 6.21	
Principal Normativa Discaments Accism de millora Comunicació Fonnació Auditories Totomes Alfre	Departament Quimica
Arbre de documents	tercer sessio tercar
Cinteris de cerca	
Familia 🖓 🗊 Tipo Vigents.	
Resultats II General II) General II) Registres sistema de qualitat	Î
[편] 🥥 Qualitat [편] 🥥 2011-2012QUF	
Et 💭 Anteriors	

Hi trobem diferents subcarpetes i documents:











Resultats	~
	General
	🕑 💋 Pla estratègic
	Documents estratègics
	🗄 🤪 Procediments associats
	🕑 📁 Gestió mediambiental
	🗄 📁 Prevenció de riscos laborals
	PE-0-1-3 - R1 (compartit) Vigent Procediment d'elaboració i revisió del PGI
	PE-0-1-4 - R1 (compartit) Vigent Procediment de revisió del PEC
	PE-0-2-1 - R.3 (compartit) Vigent Procediment d'auditories
	PE-0-2-2 - R2 (compartit) Vigent Procediment d'accions correctives
	PE-0-2-3 - R.4 (compartit) Vigent Procediment de control de NO conformitats
	PE-0-2-4 - R2 (compartit) Vigent Procediment d'accions preventives
	PE-0-3-3 - R1 (compartit) Vigent Procediment de proposta, i elaboració i control d'accions i estratègies
	PS-2-1-2 - R.2 (compartit) Vigent Procediment d'acollida de l'equip humà
	PS-2-1-4 - R1 (compartit) Vigent Procediment de comunicació de faltes d'assistència del professorat
	PS-2-3-5 - R 4 (compariti) Vigent Procediment de manteniment de documents i registres del sistema
	PS-2-5-1 - R2 (comparit) Vigent Procediment de gestió de compres
	PS-2-6-1 - R.2 (comparit) Vigent Procediment de gestió d'infraestructures
	PS-2-6-2 - R.2 (comparit) Vigent Procediment de gestió i manteniment de l'inventari
( <u>+</u> )(	💭 Registres sistema de qualitat
( <u>+</u> )	💭 Qualitat
1 1 1	💭 2011-2012QUI
	Anteriors

Per descarregar el document que ens interessi s'ha de clicar sobre ell.

Per tornar a la situació inicial (sense el desplegament de documents) només s'ha de clicar la icona 🗏 (al costat de la carpeta General).

(Podeu fer proves per visualitzar la documentació de les diferents carpetes).

**Exemple:** Necessitem descarregar un Model de document per fer exàmens. Què farem?

Un cop situats en la pantalla arbre de documents (Menú Documents->Arbre de documents), cal desplegar: Registres del sistema de qualitat->Altres i buscar entre els documents que apareixen. (Per desplegar cal prémer la icona I de les carpetes corresponents):



Unió Europea



150 9001



Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Milà i Fontanals. Igualada

Resultats	Desplegar 🔨
	E General
	E D Registres sistema de qualitat
	+ U Secretaria
	Anexos NOFC     Desplegar
	Tutories     Tutories
	Altres /
	CO-INFO-01 - R.4 (compartit) Vigent Notificació d'incidència o avaria del sistema informàtic
	D1-D2-D3 ENQUESTES - R.0 (compartit) Vigent D-D2-D3 ENQUESTES ALUMNAT
	DOC-05 - R 6 (compartit) Vigent Plantilla Convocatòria de reunió
	DOC-06 - R 6 (compartit) Vigent Plantilla acta de reunió
	DOC-07 - R.7 (compartit) Vigent Acta acords harmonització criteris avaluació
	DOC-08 - R4 (compartit) Vigent Acta seguiment acords harmonització criteris avaluació
	DOC-CP-01 - R.0 (compartit) Vigent Necessitats formatives
	DOC-INSER-01 - R.0 (compartit) Vigent DOC-INSER-01
	DOC-MAN-01 - R.0 (compartit) Vigent control desperfectes avaries
	DOC-MIQ-06/07 - R.0 (compariti) Vigent Full anàlisi MIQ-06_MIQ-07 LOCAlitzar el document
	Dossier - R2 (compartit) Vigent Dossier-Portada
	ENO. For. 01 - R.2. (compartit) Vigent Enguesta de formació
	EXAMENS - R.4 (compartit) Vigent Model de document per fer examens
	- ELISTAT-000 - N.D. (CONDUCTION AND LISTAT OF RESISTING DEL SISTEMA DE QUALITAT

Després de clicar sobre el document ens surt la pantalla que permetrà la descàrrega tot prement sobre el títol del document:

Document	
Imprimir PDF	
Núm. Document	EXÀMENS - R 4
Nom	Model de document per fer exàmens
Data	18/01/2011
Elaborat per	Josep Montagut Salat - PRO,AD,CQ,SD amb data 18/01/2011 17:08:33
Revisat per	Josep Maria Comaposada Rius - PRO,CEA amb data 18/01/2011 17:08:33
Aprovat per	Juan Manuel Linares Martín - DR, PRO amb data 18/01/2011 17:08:33
Motiu modificació	18/01/2011: MODIFICAR EL LOGO DE L'EMPRESA CERTIFICADORA PER UN DE MENYS PES I CANVIAR EDUCACIÓ PER ENSENYAMENT
Document annex	a 17756_Model_de_document_per_fer_examensdoc
Documents relacionats	No existeixen relacions
Descripció	No hi ha dades
Aquesta còpia i	mpresa en data 29/10/2011 19:21:45 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.

Per tornar a la pàgina principal del Qualiteasy es pot fer des de Principal-> Home:





Qualiteasy® 6.21	/	Ż			~	1.	
Principal Normativa Documents	Accions de millora	Comunicació	Formació	Auditories	Informes	Altres	
P Cercador     Aprovació esbornany							Departament Química Tancar sessio

## 6. Com introduir documents?

S'explica mitjançant l'exemple d'un acta de tutoria. Per introduir qualsevol altre document cal seguir el mateix procés.

### Exemple : Com penja un tutor les actes de tutoria?

Les actes de tutoria les elabora, revisa i aprova el tutor. Després d'introduir l'acta, aquesta apareix en estat d'Esborrany. Quan el tutor signi l'elaboració, la revisió i l'aprovació, l'acta passarà a vigent. Les signatures es realitzen amb la contrasenya d'accés al Qualiteasy.

A continuació es detallen els 4 passos a seguir:

-Pas 1 : Introducció del document com a esborrany
-Pas 2 : Signatura de l'elaboració
-Pas 3 : Signatura de la revisió
-Pas 4 : Signatura de l'aprovació

### Pas 1 : INTRODUCCIÓ DEL DOCUMENT COM A ESBORRANY

Hem de situar-nos en la pantalla principal del Qualiteasy. Seleccionar la unitat de treball, en aquest cas el departament al qual pertanyem. Només clicar en ell i ja es selecciona:









res							× ×	Eines de Carme Perez Quiñones	~	Gratics evolution	6		*
A-Arry ova Ac ova Ac ova Ac	escitio ciò Co ciò de cont	ine to- sirect Milk scmit	Goog ww.Pr wa at	<u>zel</u> even	tiva			Entrer a pertio	Anotacions P Canvi de clau Canvi de signatura Configuració Desar canelis	0.11	AM pon	idents de soluc	xonar 🔻
nicacio	195						~ ×	Logo	~				
-	Ŧ	10	iulin	e 201	T.	E.		<u>Milà(j)Fonta</u>	nals mount				
-	۲ dl	dt.	tulio de	= 201 dj.	1 dvi	t ds,	++ dg.	<u>Milà()</u> Fonta	nals more				
40	4 dl. 26	1 dt 27	intin dc 28	e 201 dj. 29	n dw 30	e ds. 1	40 dg. 2	<u>Milà () Fonta</u> Tesques persents	nals		NC .	ACIAD	AM
40 41	4 di, 26 3	dt. 27 4	dc 28 5	201 dj. 29 6	1 dv. 30 7	ds. 1 8	dg. 2 9	Milà (j) Fonta Tesques pendents Documents pendents d'stat	nals (12)	×	ĸĊ	ACIAP	AM
40 41 42	4 dl, 26 3 10	dt 27 4 11	udo dc 28 5 12	e 201 dj. 29 6 13	1 dv. 30 7 14	ds. 1 8 15	99 2 9 15	Milà () Fonta Tesques pendents Documents pendents d'stat	nals		кс	ACIAD	ли
41 40 41 42 43	4 dl. 26 3 10 17	dt 27 4 11 18	dc 28 5 12 19	e 201 dj. 29 6 13 20	1 dv. 30 7 14 21	ds. 1 8 15 22	990 dg. 2 9 16 23	Milà () Fonta Tesques pensents Documents pendents d'stat Seleccionar departament	nals	:o,	ĸc	ACIAP	AM
40 41 42 43 44	4 dl, 26 3 10 17 24	dt 27 4 11 18 25	dc 28 5 12 19 26	<ul> <li>201</li> <li>dj.</li> <li>20</li> <li>20</li> <li>27</li> </ul>	dv. 30 7 14 21 28	ds. 1 8 15 22	** dg. 2 9 16 23 30	Milà () Fonta Tesques pencents Documents pendents d'stat Seleccionar departament @ Departament Chimica	nals (2)	o Darrers hull of	KC	ACIAD	AM

En Tasques pendents hi trobem els Documents pendents d'elaboració. Hi cliquem.

recorres								* <b>X</b>	Eines de Canne Perez Quillones	A Gratics evolució	12	××
) (CA-ArcesorDine to-Grande) 9 Nova Acció Corrective/Preventive 2 Nova Acció de Millora 2 Nova No Conformitat					del reve	ntiva			Anota Anota Correl Entrer a gestia	Levra D N NC/ACAPYAM pose Cani de cleu de signatura Configuració Desar canelis	lents de solucionar	-
emunica dendari	cion H	s (	38	cubr	× 70'	n'	x	× ~ × ~	Milà(j)Fontanals			
		dl,	dt.	dc	dj.	dv.	ds,	dg.				Į.
	0	26	27	28	29	30	1	2	Tasues perdens	NC	ACIAD AM	
4	11	3	4	5	6	7	8	9	Documents pendents d'elaboració (2)	1. Alt		
4	2	10	11	12	13	14	15	16	Contraction from some of			
34	13	17	18	19	20	21	22	23	seleccionar departament	Conservation and a second		
1.4	<b>4</b> k	24	25	26	27	28	29	30	Departament Química	Lianers builtonns		· ~
14		31	1	-					Equip Tutors	No hi ha buttletins		

S'obre una nova pantalla i, en Documents per elaborar, hi trobem les actes de tutoria de setembre i octubre. En aquest exemple introduirem l'acta d'octubre. Cal prémer la icona 💟 de l'acta a introduir:









No hi ha no conformitats pendents	Y
No hi ha accions correctives/preventives pendents	<b>▼</b> )
No hi ha accions de millora pendents	~
Documents per elaborar	*
acttutset-R 0     acta setembre tutoria (Departament Química)     P     I       acttutoct-R 0     acta tutoria octubre (Departament Química)     P     I	
No hi ha documents per revisar	^
	J
No hi ha documents per aprovar	*
No hi ha indicadors pendents de seguiment	~

Clicar la pestanya afegir documents:



Apareix una nova finestra i s'ha de prémer seleccionar:









Buscar el document en la seva ubicació d'origen (memòria USB, escriptori



El document queda seleccionat i només s'ha d'enviar:



Un missatge indica que el fitxer s'ha carregat correctament. Clicar d'acord:





Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès Pàgina 14 de 21 Observem, en la pantalla de treball, que el document s'ha annexat i que apareix com a esborrany:

Qualiteasy* 6.21	
Principal Normativa Documents Accion	s de millore Comunicació Formació Auditories Informes Altres
Document esborrany	Equip Tutors Tancar sessio
Núm. Document	
acttutoct - rev.0	
Nom	acta futuria octubre
Data edució	28/10/2011
Document annex	G 923937, ACTUE QUOUZA de     Megri Documents   E-bornat     Howman lamove to contact an el directorio de Tablenció
Documents relacionats	amb dala
Descripció	PI
	Introducer carvis Aquesta cópia impresa en data 30/10/2011 15:39:22 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en et sistema miormatic.

Fins ara, el Qualiteasy ha fet una còpia del document, però encara no està guardat en l'aplicació. Clicar en **Encoder canta** i ja quedarà introduït:

Qualiteasy® 6.21	
Principal Normativa Documents Accion	s de millora Comunicació Pormació Auditories Informes Albres
🎸 Document esborrany	Departament Ouim Tencar ses 100
Núm. Document	
acttutset - rev.0	
Nom Data edició Document annex Documents relacionats Descripció	acta selembre tutoria 28/10/2011 Q 100841_Act_sut_setembre doc Alegy Documents







Apareix el missatge conforme el document s'ha desat. Prémer Aceptar:



### Pas 2. SIGNATURA DE L'ELABORACIÓ

L'acta mensual d'octubre ja està introduïda, però falta realitzar les signatures per a que s'incorpori a l'arbre de documents i canviï d'estat (d'esborrany a vigent).

En primer lloc signarem l'elaboració:

En la pantalla principal accedir al Menú Principal -> Aprovació esborrany. Clicar:





En la nova pantalla, clicar en la icona  $\bigcirc$  de l'acta 'octubre (que és la que estem introduint en aquest exemple):

1	Ap	rova	ació esborra	nys		Departament Quintos Tancar sessió Iomar
Dades	Generals	s i				Actualitzer dades
			Nám. Proc	Rev. Proc	Non Procedment	
1	Τιρα	s Firmar	7 eboració			
12 1	2	1	activitost	0	ecta tutoria octubre	
	P	9	actiutset	0	acta setembre tutoria	1

#### Signar l'elaboració:

Aprovació esborrany	S Departament Química <u>Tancar sessió</u> tomar
Esborrany	
Núm. Document	acttutoct - R 0
Nom	acta tutoria octubre
Data edició	28/10/2011
Document	G 033937_ACTUT_QUDO2A.doc
Documents relacionats	No existeixen relacions
Motiu modificació	
	Signar Elaboració Sortir
Aquesta còpia impresa en data31/10	0/2011 10:05:05 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.

Un missatge ens informa que la signatura és irreversible. Prémer OK:





Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès Pàgina 17 de 21 En la propera pantalla hem de signar el document. Es signa introduint la contrasenya d'entrada al Qualiteasy. Després clicar en "Signa":

🚍 Signatura de document	×
Signatura	

Una finestra indica que el procés s'ha realitzat correctament. Ja hem signat l'elaboració. Fer OK:



### Pas 3. SIGNATURA DE LA REVISIÓ

Prémer la icona 🗟 de l'acta d'octubre:





#### Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Milà i Fontanals. Igualada

Clicar en Signar Revisió :	
Aprovació esborranys	Departament Química Tancar sessió tornar
Esborrany	
Núm. Document	acttutoct - R 0
Nom	acta tutoria octubre
Data edició	28/10/2011
Elaborat per	Carme Perez Quiñones - PRO,TFC,CMA,TUT amb data31/10/2011 19:20:50
Document	033937_ACTUT_QUDO2A.doc
Documents relacionats	No existeixen relacions
Motiu modificació	
	Signar Revisió Rebutjar la revisió Sortir
Aquesta còpia impresa en data31/10	2011 19:24:19 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.

Ens tornarà a indicar que la signatura és irreversible. Després de clicar OK cal introduir com a signatura la mateixa contrasenya d'entrada al Qualiteasy. Després de prémer "signa" apareix el missatge conforme s`ha validat. Clicar OK:



#### Pas 4. SIGNATURA DE L'APROVACIÓ

Prémer la icona 🗟 de l'acta d'octubre:

1	Aprov	ació esborra	nys		Departament Quimics Tanaar excess Ioma
ledes	Generals				🖉 Actualitaer dades
		Nim Proc	Rev. True	Non Procedment	And Sol ( Sol of Sol
-	Tipus Firma	r Esboració			
	PZ	activitiset	0	acta setembre tutoria	
4	Tipus Firma	a Arronoció			
2	P	activitoci	0	acta tutoria octubra	



Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès Pàgina 19 de 21

#### Clicar en Signar aprovació:

Aprovació esborranys	B Departament Ourimica Tancar sessió
Esborrany	
Núm. Document	acttutoct - R 0
Nom	acta tutoria octubre
Data edició	28/10/2011
Elaborat per Revisat per	Carme Perez Quiñones - PRO,TFC,CMA,TUT amb data31/10/2011 19:20:50 Carme Perez Quiñones - PRO,TFC,CMA,TUT amb data31/0/2011 19:26:15
Document	Q 033937_ACTUT_QUDO2A.doc
Documents relacionats Motiu modificació	No existeixen relacions
Aquesta cópia impresa en data31/10	2011 19:28:15 pot quedar obsoleta en qualsevol moment. La versió correcta es troba en el sistema informàtic.

Actuar com en les signatures anteriors i un missatge ens indicarà que el procés s'ha validar. Prémer OK.



Observar que ja no surt l'acta d'octubre :



**On s'ha situat l'acta introduïda?** Podem comprovar que està a l'arbre de documents.



Anar a la pàgina principal del Qualiteasy (Menú Principal -> Home).

Accedir al Menú Documents ->Arbre de documents:

Principal Normativa	Documenta Accions de millora	Comunicació	Formació	Auditories	Informes	Altres
Trincipal	Arbre de documents     Documents esborrany					
	acte	as . 🕤 Act	es tutoria	: . h		
piegar 💴	2011-2012Q01 -> 🛩 acco	-> -> ->	es tatona	TODSE	rvar i a	acta ja
el anih chei	carneta "Actes tut	orio".				
	carpeta Actes tut	0110 .				
illats				_		
ultats	General     General     General	a de qualitat	_			
Jitats	General	a de qualitat				
ultats	General     G	a de qualitat				_
iltats	General     General     General     Gualitat     Qualitat     Qualitat     Gualitat     Gua	a de qualitat				
ultats	General     General     General     Gualitat     Qualitat     Qualitat     Gualitat     Gua	a de qualitat			-	
ultats	General     General     General     Gualitat     Qualitat     Qualitat     General     A.Harmo	a de qualitat				
ultats	General     G	a de qualitat nització docent s de departament				
ultats	General     G	a de qualitat nització docent s de departament toria				

Ara, en la finestra de Tasques pendents de la pàgina principal del Qualiteasy, l'acta d'octubre no apareixerà com a tasca pendent.





