

TITOLO	TITOLO DEL DOCUMENTO	ASSEGNATO A	STATO	DATA DI ENTRATA	CATEGORIA	PERIODO DI VALIDITÀ	TIPO DI DOCUMENTO
→ SICURO--SDS-00002	ossido di etile	Giuseppe Sharpe	Efficace	26/08/2025	Procedure di sicurezza	2 anni	Scheda di sicurezza
→ LEGC--REP-00001	Documento di prova			16/05/2025	Conformità legale	1 anno	Rapporto (docx)
→ MREV--REP-00020	Riepilogo della revisione annuale della gestione 2024 NL			16/05/2025	Revisione della direz.	1 anno	Rapporto (docx)
→ ENVR--PRO-00014	Procedura di valutazione dell'aspetto e dell'impatto ambientale			13/05/2027	Gestione del rischio	2 anni	Procedura
→ ENVR--PRO-00015	Procedura di gestione dei rifiuti			13/05/2027	Gestione del rischio	2 anni	Procedura
→ SAFE--PRO-00008	Procedura di selezione e utilizzo dei DPI			07/05/2027	Procedure di sicurezza	2 anni	Procedura
→ QUAA--PRO-00012	Procedura di gestione delle non conformità			13/05/2027	Garanzia di qualità	2 anni	Procedura
→ STAC--AS-00005	Valutazione dell'applicabilità della norma ISO 45001			07/05/2027	Conformità agli stanc.	2 anni	Valutazione
→ DISEGNO--PRO-00007	Procedura di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi			07/05/2027	Gestione del rischio	2 anni	Procedura
→ SAFE--PRO-00009	Procedura di blocco/etichettatura (LOTO)			07/05/2027	Procedure di sicurezza	2 anni	Procedura
→ ENVR--PRO-00016	Procedura di monitoraggio delle emissioni atmosferiche			13/05/2027	Gestione del rischio	2 anni	Procedura
→ MREV--REP-00017	Riepilogo della revisione annuale della gestione 2024			15/05/2027	Revisione della direz.	1 anno	Rapporto (docx)
→ CIMP--PRO-00013	Procedura di azione correttiva e preventiva (CAPA)			13/05/2027	Miglioramento continuo	2 anni	Procedura
→ SAFE--PRO-00010	Procedura di manipolazione e stoccaggio dei prodotti chimici			13/05/2027	Procedure di sicureza	2 anni	Procedura
→ QUAA--PRO-00011	Procedura di controllo dei documenti			13/05/2027	Garanzia di qualità	2 anni	Procedura
→ STAN--REP-00019	Riepilogo della valutazione delle aspettative e dei bisogni 2024			15/05/2027	Esigenze delle parti	1 anno	Rapporto (docx)
→ DISEGNO--REP-00018	Risultati della revisione dei rischi e delle opportunità 2024			15/05/2027	Gestione del rischio	1 anno	Rapporto (docx)

Gestione Documentale

Il documento giusto. La versione giusta. Sempre.



Porta i tuoi documenti fuori dal caos e dentro ad un processo strutturato workflow

Dimentica armadi pieni di fascicoli o cartelle condivise disordinate: conserva tutti i documenti – SOP, valutazioni dei rischi, manuali – in un unico archivio centralizzato, sempre accessibile.



Mai più momenti “Finale_v9_USA-QUESTO.docx”

Le approvazioni non devono richiedere una vita. I processi automatici inviano i documenti giusti alle persone giuste – niente colli di bottiglia, niente interminabili catene di e-mail.

Stop ai documenti obsoleti che continuano a circolare

I documenti vecchi tendono a restare in giro. Il controllo delle versioni assicura che il tuo team lavori sempre sull'ultima versione – niente confusione, niente sorprese, con tutta la cronologia delle revisioni inclusa.



Offri agli auditor una tracciabilità chiara (senza notti insonni)

Ogni documento è tracciato, revisionato e pronto da mostrare. Che si tratti di un controllo interno o di un audit normativo completo, hai un trail chiaro e conforme – senza stress.

Dal disordine al controllo: il processo di Gestione documentale di TenForce

1. Creazione coerente

- ✓ Crea e carica documenti – qualsiasi formato, qualsiasi tipologia.
- ✓ Usa template integrati per creare documenti consistenti in tempi rapidi.
- ✓ Tagga i documenti con metadati chiave per facilitarne la ricerca.
- ✓ Assegna i revisori sin dall'inizio per evitare colli di bottiglia.

2. Revisione sempre in movimento

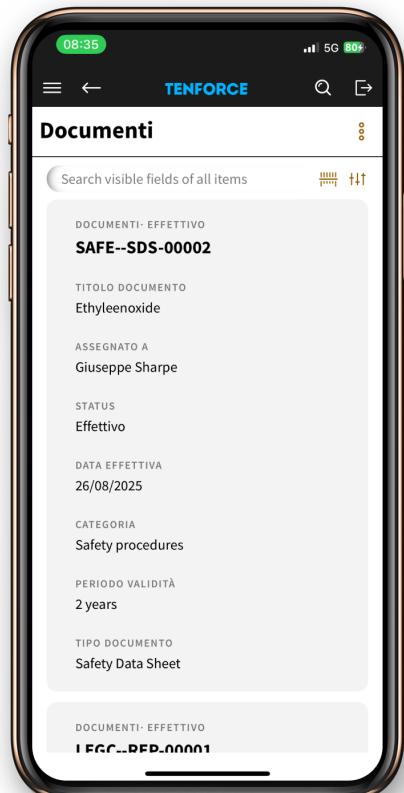
- ✓ Notifica immediata ai revisori con alert automatici.
- ✓ Tieni traccia delle modifiche, gestisci le versioni e vedi chi ha approvato cosa e quando.
- ✓ Ricevi aggiornamenti istantanei quando un documento viene revisionato.
- ✓ I promemoria automatici fanno il follow-up al posto tuo.

3. Pubblicazione in totale tranquillità

- ✓ Avvisa subito le persone giuste quando i documenti diventano attivi.
- ✓ I permessi sono integrati – solo gli utenti autorizzati possono accedere, leggere o modificare a seconda del proprio profilo.

4. Mantieni il controllo

- ✓ Traccia chi ha letto quali documenti.
- ✓ Imposta cicli di revisione automatici per mantenere tutto aggiornato.
- ✓ Archivia o ritira le versioni obsolete e registra i documenti non controllati.
- ✓ Filtra, cerca e trova esattamente ciò di cui hai bisogno – in pochi secondi.



30%

più veloce nei cicli di approvazione e revisione documenti

95%

di errori in meno dovuti a versioni sbagliate

I TUOI COLLEGHI SI FIDANO DI NOI



PRENOTA LA TUA DEMO PERSONALIZZATA SU [TENFORCE.COM/BOOK-A-DEMO](https://tenforce.com/book-a-demo)