



## NOTA INFORMATIVA N. 06-03

Data: 26-02-2003

Pag. 1 di 2

Oggetto:

GESTIONE ARCHIVIO DISEGNI

Serie: KEY FORM  
GROPIUS - IMAGO

cliente: ÚQ ÔU ÁÚOŠŠUÁ] æÁ

Regole generali:

1. Ogni documento tecnico è codificato ed ha un file corrispondente.  
Il criterio di codifica segue la seguente logica:

### Prima lettera

**G** = serie Gropius  
**I** = serie Imago  
**K** = serie Key Form

### Seconda e terza lettera

**CM** = consolle e mensole  
**MC** = mobili di servizio e cassettiere su ruote  
**ML** = mobili libreria  
**PF** = pannelli frontali  
**PT** = piani terminali  
**SC** = scrivanie  
**SP** = supporti e piastre  
**TR** = tavoli riunione

### Quarta lettera

**D** = disegno esecutivo o disegno tecnico  
**G** = documenti grafici (p. es. bozze del listino) o disegni per grafica  
**I** = istruzioni di montaggio  
**S** = disegni di studio o per prototipi  
**W** = documenti tecnici come tabelle, distinte, criteri di codifica, ecc.

### Tre cifre

**000** = Numerazione progressiva

### Ultima lettera (minuscola)

**a** = indice di revisione progressivo

### CODIFICHE E NUMERAZIONI ANOMALE

#### • Prime tre lettere

**GRO** = Gropius serie in generale  
**IMA** = Imago serie in generale  
**KFO** = Key Form serie in generale  
**KEY** = Key Form serie in generale (verranno trasformate in KFO al prossimo aggiornamento)

**GRS** = Gropius articoli speciali

**IMS** = Imago articoli speciali

**KFS** = Key Form articoli speciali

N.B. per le serie Gropius e Imago, fino al 20-02-2003, gli articoli speciali venivano codificati come i normali (GTR per tavoli riunione, GSC per scrivanie, ecc.) ma con una numerazione progressiva a partire dal 100 (dal 200 per scrivanie Gropius GSC)

- Numerazione a partire dal 100 per disegni della gamma dei tavoli riunione della serie Key Form
- Istruzioni di montaggio serie Gropius con prime tre lettere GSP anziché GRO (verranno trasformate in GRO al prossimo aggiornamento)
- Istruzioni di montaggio serie Imago con prime tre lettere ISP anziché IMA (verranno trasformate in IMA al prossimo aggiornamento)
- Per disegni di presentazione per offerte di articoli speciali fuori serie, oppure layout per offerte con articoli di serie, il codice avrà come prime tre lettere:  
**PRS** = presentazioni speciali  
N.B. i disegni per le presentazioni speciali creati prima del 25-02-2003, venivano codificati con le prime tre lettere riferite al cliente o all'agente (es. ALK per Al Kazim o GAT per Gatti)

Segue regole generali:

2. Ad ogni aggiornamento viene aggiunta una lettera minuscola (in ordine progressivo **a, b, c**, ecc.) al codice del documento come indice di revisione.
3. Per ogni categoria (prime tre lettere del codice) esiste una distinta dei documenti tecnici con elencati tutti i disegni creati fino alla data in cui è stata stampata. Queste distinte sono state create per agevolare la ricerca dei disegni, infatti riportano esattamente le stesse diciture contenute nei cartigli dei disegni; il codice è inserito in caselle con il fondo colorato, ad ogni colore corrisponde una tipologia di utilizzo: giallo per disegni esecutivi di componenti in legno, azzurro per disegni esecutivi di componenti non in legno, verde per disegni tecnici (esplosi, assiemati, prospetti, studi) e viola per disegni per grafica o istruzioni di montaggio. I documenti con il codice su fondo grigio sono documenti superati o eliminati. Ogni volta che un documento viene aggiornato e quindi superato viene registrata una descrizione dell'aggiornamento, in modo che, in qualsiasi momento, si possa risalire al motivo della modifica effettuata.
4. Ai documenti vengono assegnati gli indici di revisione solo se sono stati aggiornati per modifica, se sono stati corretti per errori che potrebbero causare danni, e se sono stati modificati i nomi o i codici di riferimento; gli aggiornamenti per correzioni di errori d'ortografia o di grafica non vengono registrate
5. Le distinte dei documenti vengono aggiornate 3 o quattro volte l'anno, salvo casi eccezionali in cui si siano modificati parecchi disegni in un unico aggiornamento.
6. Ogni documento consegnato è accompagnato da una nota informativa che descrive il motivo dell'aggiornamento o della sua creazione. N.B. le note informative sono state introdotte il 18-04-2002.
7. Per controllare se un documento è o non è superato si dovrà procedere in questo modo: prima controllare la distinta dei documenti corrispondente, poi controllare le note informative con la data compresa tra la data di stampa della distinta e la data in cui si effettua la verifica.
8. L'aggiornamento di un disegno esecutivo comporta l'aggiornamento immediato di tutti i documenti che riportino il suo codice: esplosi, assiemati, tabella delle finiture, distinta di corrispondenza dei codici articolo, distinta dei disegni in possesso ai fornitori, disegni in formato Bmp di livello 1 o di livello 2, e in alcuni casi anche di altri disegni esecutivi.

Note x segreteria di produzione:

1. **ORGANIZZARE L'ARCHIVIO DEI DISEGNI SECONDO LA LOGICA DI CODIFICA, UTILIZZANDO LE DISTINTE DEI DOCUMENTI COME SEPARATORI DELLE CATEGORIE**
2. **CREARE UN ARCHIVIO DELLE NOTE INFORMATIVE**
3. **ARCHIVIARE LE NOTE INFORMATIVE SOLO DOPO AVERLE LETTE E DISTRIBUITE AI VARI INTERESSATI (SE CI FOSSERO DELLE BACHECHE ANDREBBERO ESPOSTE PER UNA SETTIMANA ALMENO)**
4. **CREARE UNA NUOVA CATEGORIA PER I DISEGNI SPECIALI DELLE SERIE GROPIUS E IMAGO NELLA QUALE AL MOMENTO CI SARANNO TUTTI I DISEGNI SPECIALI CON NUMERAZIONE SOPRA AL 100 (vedi punto 1 delle regole generali) AI QUALI IN FUTURO SI AGGIUNGERANNO I DISEGNI GRS E IMS**

Data di consegna:

Firma per ricevuta: