checklist template: Revisione document

Punto di Controllo	Risposta (Sì/No)	Commenti / Azioni Correttive
Il documento è completo e chiaro?		
Il formato rispetta le linee guida aziendali?		
Tutti i contenuti tecnici sono corretti?		
Il documento è aggiornato con le ultime normative?		
Tutte le parti coinvolte sono state consultate?		
Il documento contiene tutti gli allegati necessari?		
Il linguaggio è appropriato per il pubblico target?		
Sono stati inseriti tutti i riferimenti normativi o aziendali?		
Il documento è stato sottoposto a prova di leggibilità?		
Le immagini, tabelle o grafici sono corretti e coerenti?		
Il documento è pronto per l’approvazione finale?		

Note:

> Compilare la checklist durante la revisione per assicurare qualità e completezza.

> Eventuali punti negativi devono essere risolti prima della richiesta di approvazione.

Revision #1
Created 18 June 2025 10:05:27 by Ouissal El Aroussi
Updated 18 June 2025 10:06:58 by Ouissal El Aroussi