

## Dokumenten Management Modul

### Dokumente aufnehmen und verwalten

QM-Pilot bietet für Mitarbeiter die nur an freigegebenen Dokumenten interessiert sind, die Funktion „**Dokumente ansehen**“ an. Allen die Dokumente aufnehmen, prüfen oder freigeben, steht die Funktion „**Dokumente bearbeiten**“ zur Verfügung.



In allen Fällen wird über einen Internet-Browser (Internet Explorer, Firefox, Chrome oder Safari) gearbeitet, ganz gleich ob man einen PC, ein Notebook, ein Tablet oder ein Smartphone nutzt.

Die Dokumente, ganz gleich ob es Word-, Excel-, PowerPoint-, oder PDF-Dokumente sind, werden in der QM-Pilot Datenbank abgelegt.

### Metadaten – Daten über die Dokumente

Innerhalb vom QM-Pilot, werden Dokumente beschrieben durch

- Nummer
- Bezeichnung
- Sprache
- Status
- Version
- Eigner
- Prüfer
- Freigeber
- Erstell-Datum
- Änderungs-Datum
- Änderungsgrund
- Gültig ab – Gültig bis
- Wiedervorlage (Datum)
- Dokumenten-Typ
- Keywords
- Kommentar
- Link

### Kenndaten

Bei Bedarf lassen sich auch Kenndaten zu einem Dokument erfassen. Dies muss allerdings konfiguriert werden.

### Anwendbare Funktionen auf Dokumente

Welche Funktionen auf das Dokument angewendet werden können sieht man an den Icons. Funktionen, die aufgrund vom Status, oder der Rolle des Nutzers nicht möglich sind werden auch nicht angezeigt.

CL-PE-75.de Checkliste Geschäftsreise

DOKUMENTDATEN    KENNDATEN

Auschecken Prüfen Öffnen Bearbeiten Neue Version Neue Sprache Kopie erstellen Löschen Verwendung Historie anzeigen Feedbacks anzeigen Abonnenten anzeigen Favorit Drucken Link senden

<b>NUMMER</b> CL-PE-75.de	<b>BEZEICHNUNG</b> Checkliste Geschäftsreise	<b>TYP</b>
<b>DOKUMENT</b> CL-Geschäftsreise.doc	<b>DOKUMENT LINK:</b> <a href="http://abel-systems.kmu4u.ch/demo/File/CoreDownload/242/CLGeschäftsreise.doc">http://abel-systems.kmu4u.ch/demo/File/CoreDownload/242/CLGeschäftsreise.doc</a>	
<b>SPRACHE</b> deutsch	<b>STATUS</b> Entwurf	<b>VERSION</b> 1.2
<b>EIGNER</b> Süzle Klaus	<b>PRÜFER</b> Alberti Christian	<b>FREIGEBER</b> Süzle Klaus

Publizieren    [MEHR INFORMATIONEN](#)

NR	BESCHREIBUNG	VERSION	STATUS	SPRACHE	GEÄNDERT	ERSTELLT
CL-PE-75.de	Checkliste Geschäftsreise	1.2	Entwurf	deutsch	k.süzle / 03.02.2016 14:31	admin / 03.02.2016 14:31
CL-PE-75.de	Checkliste Geschäftsreise	1.1	Freigegeben	deutsch	k.süzle / 03.02.2016 14:31	admin / 01.02.2016 17:03
CL-PE-75.de	Checkliste Geschäftsreise	1.0	Archiviert	deutsch	k.süzle / 03.02.2016 14:31	admin / 31.01.2016 15:27

In der Tabelle unten kann die Historie des Dokumentes abgelesen werden.

Mitarbeitern mit einer entsprechenden Berechtigung steht ein Portal in der Umgebung „**Dokumente bearbeiten**“ zur Verfügung.

In dieser „Cockpit“-Ansicht werden zur Verfügung gestellt:

- die **Struktur der Ablage** der Dokumente in einer Browser- resp. Explorer-Ansicht (1)
- den **Verlauf** der neu aufgenommenen oder geänderten Dokumente (2)
- die persönlichen **Aufgaben** (prüfen, freigeben, Wiedervorlage) (3)
- die Anzahl **Zugriffe** der vergangenen Tage auf Dokumenten (4)
- die **Feedbacks** zu Prozessen, Dokumenten, oder Risiken für die man als Eigner verantwortlich ist (5)
- der **News** – Bereich, in dem man neue News erstellen, bestehende News ändern oder löschen kann (6)
- die Liste der persönlichen **Favoriten** (7)

**Web-Links**

Neben den (Vorgabe-) Dokumenten, die aus QM-Sicht „gelenkt“ werden müssen, können auch Web-Links abgelegt und als Hilfsmittel bei Prozess-Schritten genutzt werden.

Z.B. ein Link zum „Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel“.

Damit stellt man sicher, dass immer auf die aktuell gültige Version verwiesen wird.

**NUMMER**  
ArG

**BEZEICHNUNG**  
Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel

**EXTERNER LINK**  
[http://www.admin.ch/ch/d/sr/c822\\_11.ht](http://www.admin.ch/ch/d/sr/c822_11.ht)

