

GESKONG25@Stegersbach

Workshop

QM-Dokumentenlenkung: Praktische Methoden & Tools

Telefon

+43 676 843 999 222

Website

www.corner4.com

Adresse

Johann Roithner-Straße 131, 4050 Traun

Agenda

- › Vorstellung
- › Begrifflichkeiten & Standortbestimmung
- › Kernthemen und Herausforderungen
 - › Kleingruppenarbeit (5-10min)
 - › Konsolidierung der Ergebnisse
- › Wie kann das in der Praxis aussehen?
 - › QM-Dokumentenlenkung-Praktische Methoden & Tools
 - › DEMO
- › Exkurs: QM-Dokumentenlenkung im Klinikum Wels-Grieskirchen
- › Diskussion & Q&A

corner4 Information Technologie GmbH



OFFICE TRAUN

Wir sind ein innovativer IT-Dienstleister mit Schwerpunkt auf individueller Beratung und der Entwicklung moderner Softwarelösungen auf Basis von Microsoft-Technologien. Wir unterstützen Unternehmen dabei, ihre digitalen Prozesse zukunftssicher zu gestalten.



Telefon

+43 676 843 999 222



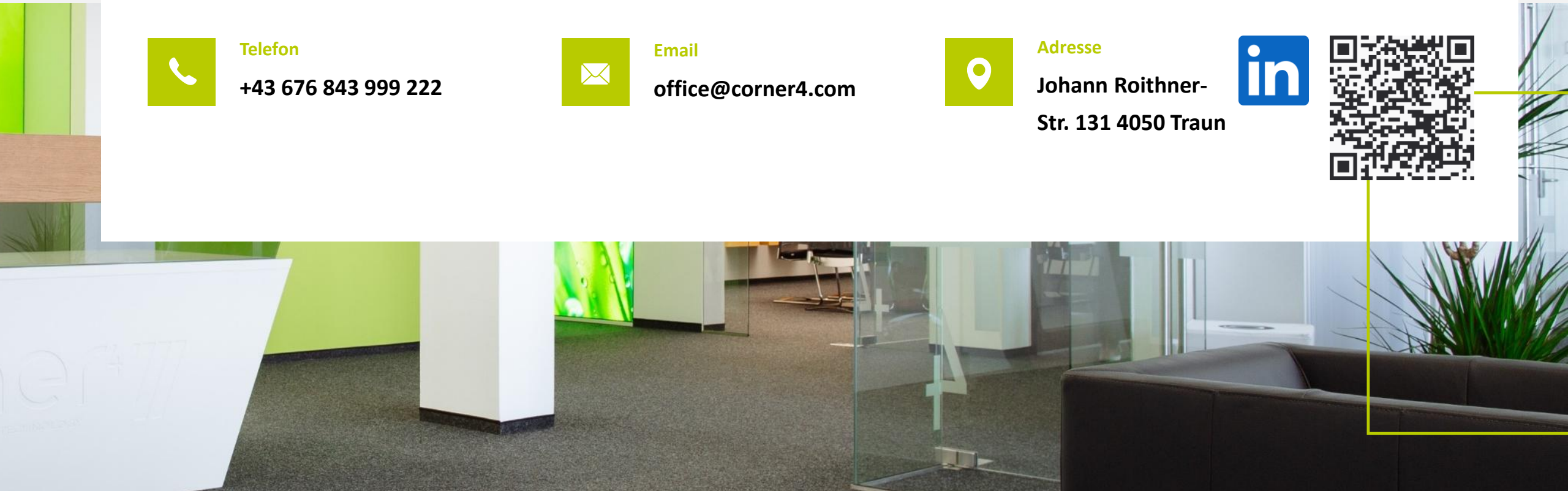
Email

office@corner4.com



Adresse

Johann Roithner-
Str. 131 4050 Traun



Ihre Ansprechpartner @GESKONG25

UNSER TEAM

Treffen Sie uns auf dem Kongress – oder kontaktieren Sie uns direkt. Wir freuen uns darauf, Ideen auszutauschen, Möglichkeiten zu erkunden und über digitale Lösungen zu sprechen, die Ihr Unternehmen voranbringen.



Martin HOFFBERGER, Msc.

Head of Cloud Services / Prokurist
martin.hoffberger@corner4.com
+43 676 843 999 528



Bernhard RECHBERGER

Key Account Management / Prokurist
bernhard.rechberger@corner4.com
+43 676 843 999 600



GESKONG25@Stegersbach

Begrifflichkeiten

Microsoft 365/SharePoint on Premises als Fundament für effiziente Dokumentenlenkung

Telefon

+43 676 843 999 222

Website

www.corner4.com

Adresse

Johann Roithner-Straße 131, 4050 Traun



Synchronisieren Sie Ergebnisse automatisch mit Excel für das Web, und analysieren Sie sie mit mehr Details und Flexibilität.



Ergebnisse in Excel öffnen

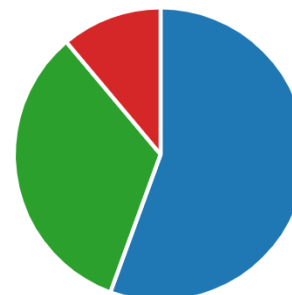


Weder SharePoint noch Teams I... 0

3. Wer hat eine "Dokumentenlenkungs Lösung" im Einsatz bzw. gelenkte Dokumente in seiner Organisation? (0 Punkt)

[Weitere Details](#)

- Ja das haben wir - dazu gibt es ... 5
- Ja das haben wir - machen wir a... 0
- Nein, haben aktuell dazu keine ... 3
- wir haben das noch auf Z... 1



4. Was sind die größten Herausforderung bei der Dokumentenlenkung? (0 Punkt)

[Weitere Details](#)

Neueste Antworten

"Nachverfolgbarkeit"

"Dass alle das Doc bekommen, das sie brauchen"

"Einheitlichkeit"

9

Antworten

Was ist unter einer Dokumentenlenkung zu verstehen?

- › Prozess zur Verwaltung und Steuerung von Dokumenten innerhalb einer Organisation (z.B. Labor, Chirurgie, ...)
- › Wesentlicher Bestandteil eines QM-Systems
- › Deckt den gesamten **Lebenszyklus** eines Dokumentes ab
- › ISO 9001 -> Lenkung dokumentierter Informationen
 - › Dokumenten Arten bspw.: Hygienerichtlinien, Verfahrensanweisungen, SOPs (Standard Operating Procedure), etc.



DML
IMS
DMS

Fragen wir doch mal die KI dazu?

Warum wird eine Dokumentenlenkung benötigt?



Dokumentenlenkung ist wichtig, weil sie sicherstellt, dass alle Dokumente einer Organisation korrekt, aktuell und zugänglich sind. Hier sind einige Gründe:

1. **Qualitätssicherung:** Dokumentenlenkung hilft, die Qualität der Dokumente zu gewährleisten, indem sie sicherstellt, dass alle relevanten Informationen korrekt und aktuell sind.
2. **Compliance:** Viele Branchen haben gesetzliche Vorschriften, die eingehalten werden müssen. Dokumentenlenkung hilft dabei, diese Anforderungen zu erfüllen.
3. **Effizienz:** Durch eine strukturierte Dokumentenlenkung können Mitarbeiter schneller benötigte Informationen zugreifen, was die Produktivität steigert.
4. **Sicherheit:** Sie schützt vertrauliche Informationen, indem sie sicherstellt, dass nur autorisierte Personen Zugriff auf bestimmte Dokumente haben.
5. **Nachvollziehbarkeit:** Änderungen an Dokumenten können nachvollzogen werden, was für Audits und die Fehlerbehebung wichtig ist.

Hast du spezielle Fragen zur Implementierung oder zu den Tools, die dafür verwendet werden?

Abschnitt zu gelenkte Dokumente 7.5.2 und 7.5.3

- ✓ **Anforderung an gelenkte Dokumente**
 - › Angemessene Kennzeichnung (Titel, Datum, Nummer, Autor)
 - › Angemessenes Format (Papier, elektronisch)
 - › Angemessene Prüfung und Genehmigung auf Eignung
- ✓ **Verfügbarkeit / Lesbarkeit muss gegeben sein**
- ✓ **Schutz vor Veränderung und Verlust**
- ✓ **Überwachung von Änderungen /**
 - › Nachvollziehbarkeit

GESKONG25@Stegersbach

Kleingruppenarbeit

Dokumentenlenkung: Herausforderungen und Kernthemen

Telefon

+43 676 843 999 222

Website

www.corner4.com

Adresse

Johann Roithner-Straße 131, 4050 Traun

Herausforderungen & Kernthemen im Bereich DML

Informationsverteilung

Integration

Prozessinformationen

Aktualität

Kenntnisnahme

Lebenszyklus eines
Dokumentes

Berechtigungen

Akzeptanz

Herausforderungen & Kernthemen im Bereich DML

2) Verteilung

2) Kenntnisnahme

1) Lebenszyklus
eines Dokumentes

4) Integration

4) Akzeptanz

3) Prozessinformationen

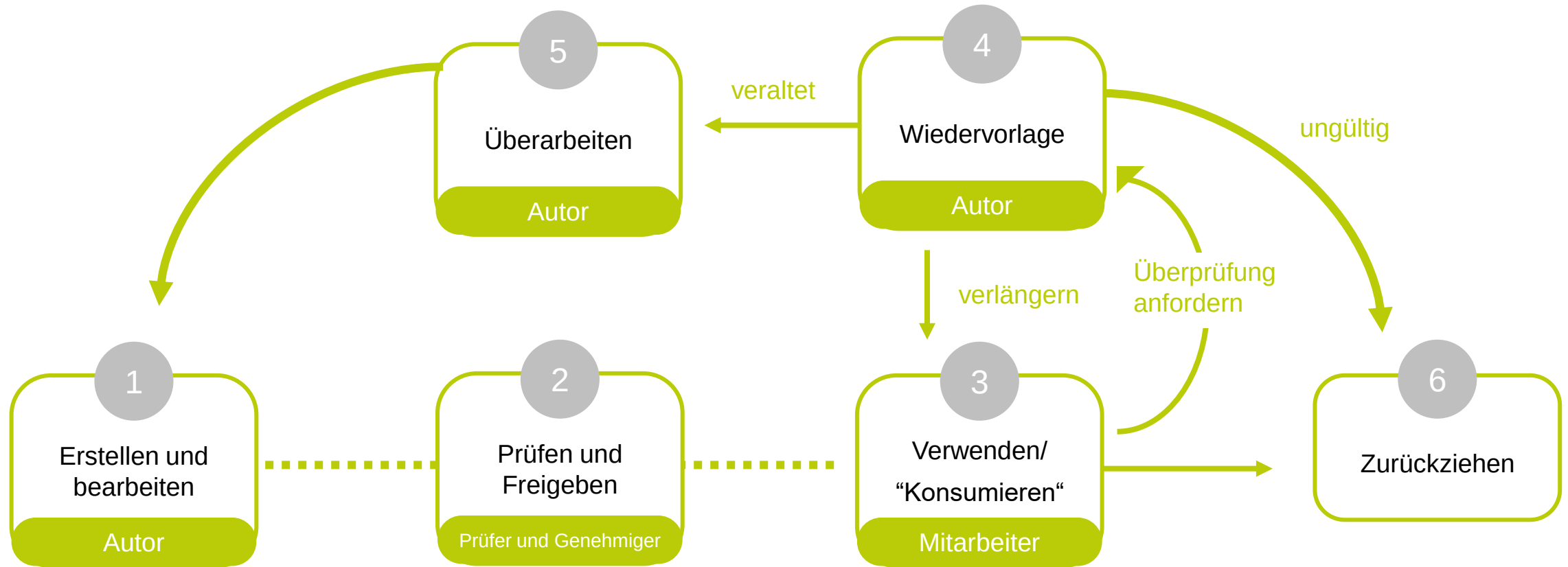
3) Aktualität

5) Berechtigungen

1) Dokumentenlebenszyklus



1) Dokumentenlebenszyklus (Rollen basiert)



2) Informationsverteilung

- › Gelenkte Information und Dokumente
 - › Zentraler Stelle und transparent zur Verfügung stellen
 - › Übersicht
 - › Im Multi-QM Szenario Verteilung auf Standort und Bereiche
- › Mitgeltende Dokumente
 - › Abhängigkeiten zu anderen Dokumenten (z. B. Arbeitsanweisungen) erkennen
- › Benachrichtigungen bei Aktualisierung
 - › Änderungsbenachrichtigungen an relevante Zielgruppen
 - › Lesebestätigungen für kritische Inhalte möglich => **Kenntnisnahmen**



2) Kenntnisaufnahme



- › Einholung einer Bestätigung für veröffentlichte Dokumente
 - › „Digitale Lesebestätigung“
- › Rollen gesteuerte Verteilung
 - › an Einzelpersonen oder Personengruppen
 - › „One way“ Aufgabe
- › Nachweis über erfolgte Bestätigung der Mitarbeiter für Audits
 - › Protokollführung der Bestätigungen; Nicht Bestätigungen
 - › Abhängig von der Version

3) Prozessinformation

- › Wer / Wann / Was
- › „Tagebuch“ was mit einem Dokument über den Lebenszyklus passiert, ist
 - › Automatisch generierte Prozessinformationen je Dokument
 - › Dokumentation der verschiedenen Prozessschritte
- › Audittrail
 - › Wer hat das Dokument erstellt
 - › Geprüft/genehmigt
 - › Wann wurde es geändert (revisioniert) / erneut veröffentlicht
 - › Wiedervorlage und erneute Prüfung vs. Rückzug / Ausscheiden des Dokuments
 - › Welche Dokumente waren zu diesem Zeitpunkt verbunden



3) Aktualität



- › Sicherstellung über korrekte & aktuellste Version
 - › MA dürfen nur die aktuell gültige Version finden und lesen können
 - › Eindeutige Kennzeichnung: "gültig", "in Prüfung", "veraltet",
- › Verlässlicher Versionsverlauf
 - › Automatische Versionierung bei Änderungen
 - › Archiv / Historienfunktion zur Nachverfolgung von Anpassungen
- › Automatisierte Workflows
 - › Review-Zyklen im System definieren und automatisiert anstoßen
 - › Gültigkeitsprüfung /Fristenverwaltung: Erinnerungen bei bevorstehender Revision
 - › & Wiedervorlage-Funktion für periodische Überprüfung (z. B. alle 12 Monate)
 - › Eskalationsstufen bei ausbleibender Freigabe

4) Integration



- › Stichwort „*Digitaler Arbeitsplatz*“
 - › Ablageort: alles an einem zentralen Platz
 - › Ortsunabhängiger Zugriff & Geräte unabhängiger Zugriff
- › Möglichkeiten der Integration in bestehende QM-Prozesse
- › Bestehende IT-Landschaft
 - › Integration in die bereits verwendeten Systeme (z.B. ins Intranet / MS-Teams, SharePoint, etc.)
- › Einfacher und direkter Zugriff
- › Migration
 - › Import von Dokumenten aus bestehenden Dateisystemen / Altarchiven

4) Akzeptanz



- › Benutzerfreundlichkeit
 - › Intuitive Oberfläche
 - › Reduktion des Arbeitsaufwandes (Fokus auf Nutzen => bspw: einfache Suche)
- › Aktives Change Management
 - › Frühzeitige Einbinden der Fachabteilung(en) / relevanter Mitarbeiter von Beginn an
 - › Feedback der Mitarbeiter „ernst“ nehmen und darauf eingehen
 - › Transparente Kommunikation > Klar kommunizierte Verantwortlichkeiten (Wer erstellt? Wer prüft? Wer gibt frei?)
- › Support & Schulung der Mitarbeiter
 - › Integrierte Hilfestellungen (z. B. Tooltips, Kurzanleitungen in quality4)
 - › Admin, Key User, End User-Schulungen
 - › Train-the-Trainer Konzept zur dezentralen Unterstützung

5) Berechtigungen

- › Rollenbasierte Zugriffsmodelle
 - › Zuweisung klar definierter Rollen:
Autor – Prüfer – Freigeber – Leser
 - › Verantwortlichkeiten sind nachvollziehbar und dokumentiert
- › Berechtigungskonzept & Rechtevergabe
 - › Differenzierte Leseberechtigungen je nach Abteilung, Standort, Rolle
 - › Schreib- und Bearbeitungsrechte nur für definierte Nutzerkreise
 - › Schutz vertraulicher Inhalte (z. B. Auditberichte, SOPs)
- › **Benutzeraustausch Prozess wird oft vergessen!**
 - › Off-/Onboarding erfordert einen Wechsel der Person



GESKONG25@Stegersbach

DEMO

QM-Dokumentenlenkung: Praktische Methoden & Tools

Telefon

+43 676 843 999 222

Website

www.corner4.com

Adresse

Johann Roithner-Straße 131, 4050 Traun

Microsoft 365 / SharePoint on Premises als Fundament für effiziente Dokumentenlenkung

SharePoint – das zentrale Rückgrat

- Bibliotheken zur Organisation von Dokumenten
- Rollenbasierte Berechtigungen auf Ordner- oder Dokumentenebene
- Metadaten, Filter & Ansichten für strukturierte Dokumentensuche
- SharePoint und M365 Suche > Volltextsuche
- Versionierung der Dokumente
- Automatisierte Workflows mit Power Automate/PowerShell

Office-Apps – der kollaborative & produktive Zugang

- Direktes Bearbeiten aus SharePoint/Teams heraus – kein lokales Speichern nötig
- Gemeinsame Bearbeitung
- Änderungsverfolgung & Kommentarfunktion für kontrollierte Überarbeitung
- Nutzung von Vorlagen mit festen Format- & Inhaltsvorgaben



quality4.

Wie kann das in der Praxis aussehen?



Was ist quality4?

- › Quality4 ist eine Lösung für gelenkte Dokumente auf der Grundlage von Microsoft SharePoint Online oder SharePoint 2019, SE
- › Wir nutzen die DMS-orientierten Vorteile dieser Plattform und bereichern sie mit unseren eigenen Tools an, um die Nutzbarkeit zu verbessern und die benötigten Prozesse bereitzustellen
- › Trennung zwischen Verfassen und „Konsumieren“ anhand eines Rollenkonzepts (Leser – Ersteller/Freigeber – Qualitätsbeauftragte – Administratoren)
- › Fokus auf Benutzerfreundlichkeit mit klarer Benutzeroberfläche
- › Unterstützung für die gängigsten Vorgänge im Lebenszyklus von Dokumenten
- › Weitgehend anpassbar im Browser, flexibel und programmatisch erweiterbar an die Anforderungen des Kunden



Arbeitsbereich

- Übersicht aller sich in Bearbeitung befindlicher Dokumente
- Möglichkeit die Stammdaten sowie die Inhalte zu bearbeiten
- Veröffentlichung und Freigabeprozess starten
- Übersicht der eigenen Aufgaben (Freigaben)

SharePoint

Diese Website durchsuchen

Qm Qualitätsmanagement

Bearbeiten

Sie folgen nicht

Für Zugriff freigegebene Websites

Deutsch

Formular bearbeiten

Bearbeiten

Arbeitsbereich

Dokumentenerstellung

Arbeitsdokumente

Aufgaben

Arbeitsdokumente

Alle anzeigen

Suchen

Neu aus Vorlage

Hochladen

Nach Excel exportieren

Titel	Nummer	Status	QM Version	Verantwortliche
Vorlage Prozessbeschr...				Bruno Bach
C4Test Porr Workshop	QM00142	05 Freigegeben	1	Bruno Bach
test Schmdo 11.10	QM00140	01 In Bearbeitung	1	Bruno Bach
Arbeitsanweisung	QM00141	01 In Bearbeitung	1	Bruno Bach
C4 Test Schmdo 2	QM00139	01 In Bearbeitung	1	Bruno Bach
Vorlage Arbeitsanweis...	QM00138	01 In Bearbeitung	1	Bruno Bach



Freigegebene Dokumente

- Ansicht aller bereits freigegebenen Dokumente
- gefiltert nach z.B. Haupt- und Teilprozess
- Suchfenster mit Volltextsuche
- Anpassbare Ansichten
- Anpassbare Spalten
- Übersicht der Verantwortlichen, mitgeltender Dokumente, etc.

SharePoint

Diese Website durchsuchen

Qm Qualitätsmanagement

Bearbeiten

Sie folgen nicht

Für Zugriff freigegebene Websites

Deutsch

Formular bearbeiten

Bearbeiten

Veröffentlichte Dokumente

Freigegebene Dokumente

Kenntnisnahmen

Freigegebene Dokumente

Alle anzeigen

Suchen

	Titel				Nummer	QM Version	Dokumententyp
>	Hauptprozess: Nicht zugewiesen	(11)					
>	Hauptprozess: Einkauf	(5)					
>	Hauptprozess: Finanzen	(7)					
>	Hauptprozess: IT	(3)					
>	Hauptprozess: Logistik	(1)					
>	Hauptprozess: Produktion	(3)					



Neues Dokument erstellen

- Auswahl aus vordefinierten Arbeitsdokumenten
- Neues Arbeitsdokument erstellen
- Festlegung der allgemeinen Stammdaten

SharePoint

Diese Website durchsuchen

Qm Qualitätsmanagement

Bearbeiten

Sie folgen nicht

Für Zugriff freigegebene Websites

Deutsch

Formular bearbeiten

Bearbeiten

Arbeitsbereich

Dokumentenerstellung

Arbeitsdokumente

Aufgaben

Arbeitsdokumente

Alle anzeigen

Suchen

Neu aus Vorlage

Hochladen

Nach Excel exportieren

Titel	Nummer	Status	QM Version	Verantwortliche
Vorlage Prozessbeschr...				Bruno Bach
C4Test Porr Workshop	QM00142	05 Freigegeben	1	Bruno Bach
test Schmdo 11.10	QM00140	01 In Bearbeitung	1	Bruno Bach
Arbeitsanweisung	QM00141	01 In Bearbeitung	1	Bruno Bach
C4 Test Schmdo 2	QM00139	01 In Bearbeitung	1	Bruno Bach
Vorlage Arbeitsanweis...	QM00138	01 In Bearbeitung	1	Bruno Bach



Stammdaten Arbeitsdokument

- Definierung der allgemeinen Stammdaten
- Festlegung der Verantwortlichen und Freigeber
- Zugehörige Dokumente verknüpfen
- Vorschau des Dokuments
- Übersicht von Feedbacks

SharePoint | Diese Website durchsuchen

Qm Qualitätsmanagement | ... Bearbeiten | Sie folgen nicht | Für Zugriff freigegebene Websites | Deutsch

Speichern | Abbrechen | Element anzeigen | Formular bearbeiten | Bearbeiten

Arbeitsdokumente > Richtige Verwendung der Eingangstür | QM00144 | V1

Allgemeines | Freigabe | Zugehörige Dokumente | Dokument | Feedback

Allgemeines

Titel
Richtige Verwendung der Eingangstür

Nummer
QM00144

Status
01 In Bearbeitung

QM Version
1

Dokumententyp
Arbeitsanweisung

QM Sprache
Deutsch

Prozesszuordnung

Hauptprozess
Produktion

Teilprozess
Option auswählen

Schlüsselprozess
Management



Genehmigung

- Genehmiger erhält eine Auflistung, wo er als Freigeber ausgewählt wurde
- Möglichkeit das Dokument „freizugeben“, „abzulehnen“ oder an eine andere Person zu delegieren
- Möglichkeit ein Kommentar zu erfassen

SharePoint

Diese Website durchsuchen

Qm Qualitätsmanagement

Bearbeiten

Sie folgen nicht

Für Zugriff freigegebene Websites

Deutsch

Formular bearbeiten

Bearbeiten

Arbeitsbereich

Dokumentenerstellung

Arbeitsdokumente

Aufgaben

Genehmigungsaufgaben

Wiedervorlage Aufgaben

Suchen

Nach Excel exportieren

Mich benachrichtigen

Typ	Titel	Aufgabe erstellt	Dokument
	Vorlage Arbeitsanweisung - QM00057	14.09.2022 18:23	QM00057
	TEST - QM00069	23.06.2023 10:37	QM00069
	Richtige Verwendung der Eingangstür - QM00144	18.10.2023 16:13	QM00144



Kenntnisnahme

- Dient rein als Info („Dokument wurde zur Kenntnis genommen“)
- Im Bereich der veröffentlichten Dokumente zu finden
- Mit einfachem Klick ein Dokument zur Kenntnis nehmen

SharePoint

Diese Website durchsuchen

Qm Qualitätsmanagement

Bearbeiten

Sie folgen nicht

Für Zugriff freigegebene Websites

Deutsch

Formular bearbeiten

Bearbeiten

Veröffentlichte Dokumente

Freigegebene Dokumente

Kenntnisnahmen

Freigegebene Dokumente

Alle anzeigen

Suchen

	Titel				Nummer	QM Version	Dokumententyp
>	Hauptprozess: Nicht zugewiesen (11)						
>	Hauptprozess: Einkauf (5)						
>	Hauptprozess: Finanzen (7)						
>	Hauptprozess: IT (3)						
>	Hauptprozess: Logistik (1)						
>	Hauptprozess: Produktion (4)						



Stammdaten

- Pflege diverser Stammdaten (Prozesse, Genehmigungsstufen, Rollen, etc.)
- Pflege der E-Mail Standard-Texte
- uvm.

SharePoint

Diese Website durchsuchen

Qm Qualitätsmanagement

Bearbeiten

Sie folgen nicht

Für Zugriff freigegebene Websites

Deutsch

Formular bearbeiten

Bearbeiten

Veröffentlichte Dokumente

Freigegebene Dokumente

Kenntnisnahmen

Freigegebene Dokumente

Alle anzeigen

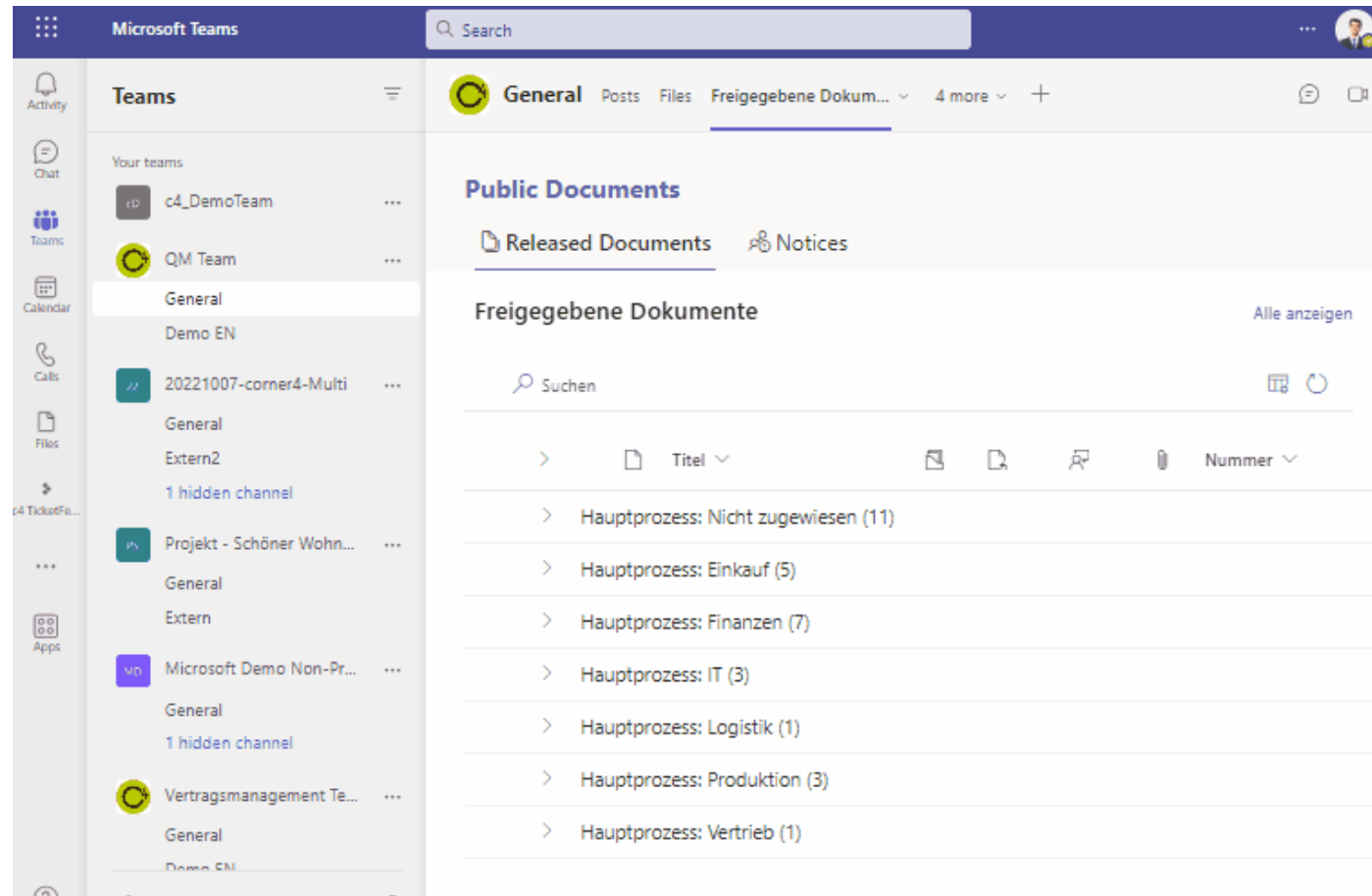
Suchen

	Titel				Nummer	QM Version	Dokumententyp
>	Hauptprozess: Nicht zugewiesen (11)						
>	Hauptprozess: Einkauf (5)						
>	Hauptprozess: Finanzen (7)						
>	Hauptprozess: IT (3)						
>	Hauptprozess: Logistik (1)						
>	Hauptprozess: Produktion (4)						



Qualitätsmanagement

quality4. Nahtlos integrierbar in SharePoint und Teams. Fokus auf die Arbeit ohne Context-Wechsel.



Unsere liebste Visitenkarte

 Kunststoff-Fenstersysteme									
									
									
									
									
									
									
									

GESKONG25@Stegersbach

Exkurs

QM-Dokumentenlenkung im Klinikum Wels-Grieskirchen



Kontaktieren Sie uns

Wir freuen uns darauf, Ideen auszutauschen, Möglichkeiten zu erkunden und über digitale Lösungen zu sprechen, die Ihr Unternehmen voranbringen.



Fragen?



Telefon

+43 676 843 999 222



Email

office@corner4.com



Adresse

Johann Roithner-Str. 131
4050 Traun

The screenshot displays the SharePoint 'Qualitätsmanagement' (Quality Management) interface. The top navigation bar includes the 'Qm' logo, the title 'Qualitätsmanagement', and various action buttons like 'Bearbeiten' (Edit) and 'Speichern' (Save). The main content area shows a document form for 'Arbeitsdokumente > Richtige Verwendung der Eingangstür' (Work Documents > Correct Use of the Entrance Door). The form is identified by the ID 'QM00144' and version 'V1'. The left sidebar contains tabs for 'Allgemeines' (General), 'Freigabe' (Release), 'Zugehörige Dokumente' (Associated Documents), 'Dokument' (Document), and 'Feedback'. The 'Allgemeines' tab is active, showing fields for 'Titel' (Title), 'Nummer' (Number), 'Status', 'QM Version', 'Dokumententyp' (Document Type), and 'QM Sprache' (QM Language). The 'Prozesszuordnung' (Process Assignment) section on the right shows a hierarchy of processes: 'Hauptprozess' (Main Process) set to 'Produktion' (Production), 'Teilprozess' (Sub-process) set to 'Option auswählen' (Select Option), and 'Schlüsselprozess' (Key Process) set to 'Management'.

Mehr über quality4 erfahren?



<https://www.corner4.com/loesungen/microsoft-365/quality4/>

your solution



Lassen Sie uns gemeinsam mit Ihren Ideen und unserem Know-How Ihre digitale Zukunft gestalten.



+



