

Dokumentenmanagement

Das Fundament jedes Managementsystems

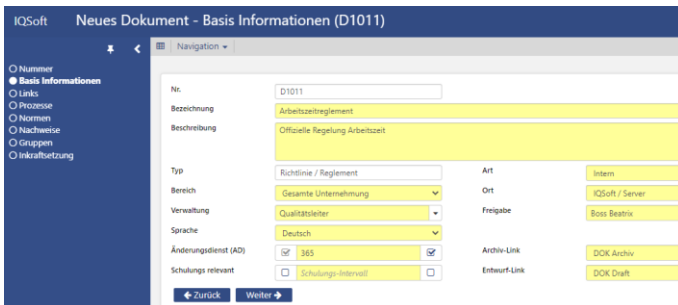
Der Begriff Dokumentenmanagementsystem (DMS) wird in der Praxis sowohl für (Qualitäts-) Managementsysteme aber oft auch für Archivsysteme verwendet. Einerseits gibt es Archivsysteme, welche primär die Aufgabe haben Nachweise (bspw. Belege aus dem Tagesgeschäft) abzuliegen und zu archivieren. Auf der anderen Seite gibt es Systeme zur Verwaltung und Lenkung von Dokumenten.

Viele Schweizer Unternehmen pflegen mit grossem Aufwand überlappende Daten- und Dokumentsammlungen, ohne sie zu verknüpfen.

Für die zukunftsorientierte Führung des Unternehmens, zur zielgerichteten Kommunikation und zur Sicherung des Wissens im Unternehmen ist es essenziell, Dokumente und Informationen einfach zu verwalten und zu lenken.

IQSoft kümmert sich um die **Verwaltung und Lenkung der Vorgabedokumente**. Die **browserbasierte Anwendung** deckt den ganzen Lebenszyklus eines Dokuments ab. Von der Erstellung über Aktualisierung, Verteilung und Archivierung des Dokuments sind umfangreiche Funktionen vorhanden, um die Dokumentverwaltung individuell nach Kundenanforderung zu gestalten und um die Anforderungen der **ISO9001 oder anderen Normen** zu erfüllen.

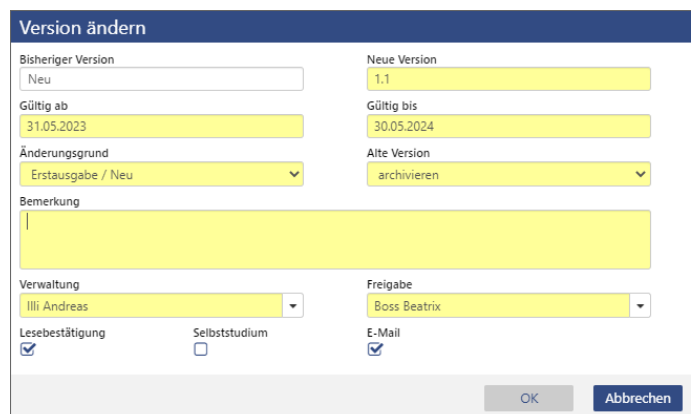
Bereits ab der **Entstehung von Dokumenten** übernimmt IQSoft den Lead. Es ist möglich bestehende Dokumente hochzuladen, aber auch neue Dokumente direkt ab **Vorlagen** zu erstellen. Die Software kümmert sich sowohl um die Nummernvergabe als auch um die korrekte Wiedervorlagefrist aufgrund des eingestellten Dokumenttyps. Wird zusätzlich das **Word-Add-In** genutzt, werden die Informationen aus IQSoft direkt ins Dokument geschrieben und aktualisiert.



Bereits bei der Erfassung werden dem Dokument individuelle Zusatzdaten wie Dokumenttyp, Bereich oder Sprache hinzugefügt. Auch werden hier die Personen oder Stellen benannt, die in der Verantwortung stehen. Diese Personen sind in der Pflicht, wenn **Gültigkeitsüberprüfungen oder Freigaben** von Änderungen anstehen, oder werden daran erinnert, wenn diese überfällig sind. **Unterschiedliche Berechtigungsstufen** sorgen für korrekte Zugriffs- und Bearbeitungsrechte.

Ist das Dokument erfasst, wird dieses mit wenigen Klicks freigegeben. Die **Gültigkeit** wird berechnet und es können auch Hinweise zur Änderung mitgegeben werden. Jede **Änderung am Dokument wird protokolliert** und gemäss den festgelegten Parametern archiviert. Es ist jederzeit möglich die in der Vergangenheit gültigen Versionen einzusehen.

Dokumente können in IQSoft direkt oder mit vorgängigem Entwurf geändert und versioniert werden. Bei der **Entwurf Funktion**



erstellt die Software eine Arbeitskopie des aktuellen Dokuments, an der über längere Zeit bis zur Freigabe gearbeitet werden kann. (Siehe auch **Änderungs- und Freigabeworkflow**).

Links	Prozesse	Strukturen / Normen	Nachweise	Gruppen	Spezifikationen	Zusatzangaben	Entwürfe	History
Protokoll	Version	Gültig ab	Gültig bis	Änderungsgrund	Alte Version	Bemerkung		
31	1.3	31.05.2023	30.05.2024	Fehler / Mangel	archivieren	Rechtschreibkorrektur		
30	1.2	31.05.2023	30.05.2024	Fehler / Mangel	archivieren	Kleine Änderung in der Struktur		
29	1.1	31.05.2023	30.05.2024	Erstausgabe / Neu	archivieren			

Pro Dokument können beliebig viele Dateien als **Link** angefügt/hochgeladen werden. Normalerweise wird ein Originaldokument eingesetzt, welches nur für die Verantwortlichen zugänglich ist und ein Freigabedokument (bspw. PDF das automatisch erstellt wird) welches durch die Nutzer aufgerufen wird. IQSoft beschränkt sich aber nicht auf Word oder PDF, sondern kann mit **allen gängigen Dateiformaten** umgehen.

Jedem Dokument können individuelle **Verteilerguppen** zugeordnet werden, um schnell und einfach alle betroffenen Personen über die Änderung zu informieren. Es kann aber auch auf eine Mailbenachrichtigung verzichtet und die Funktion der **Lesebestätigung** genutzt werden. Die Personen

Alle z.B. Nummer

Lesebestätigung Selbststudium Dokumentenschulung Eingabefelder leeren

Nummer	Bezeichnung	Typ	Version	Änderungsgrund	Bemerkung	Geplant	
D1011	Arbeitszeitreglement	Richtlinie / Reglement	1.3	Fehler / Mangel	Rechtschreibkorrektur	31.05.2023	Bestätigen

in den Verteilergruppen erhalten dann im IQSoft-Dashboard entsprechende Hinweise auf neue Dokumente und können diese direkt in der Anwendung als «gelesen» bestätigen. Dieses Vorgehen reduziert den Mailverkehr und er-

bringt zusätzlich den Nachweis, dass die Mitarbeitenden die Informationen auch gesehen haben. Nicht erledigte Bestätigungen sind durch die Vorgesetzten einsehbar und können somit eingefordert werden. Mailbenachrichtigungen und Lesebestätigungen lassen sich natürlich auch kombinieren.

Es gibt vielseitige Such- und Filtermöglichkeiten, um schnell das richtige Dokument zu finden. Auch eine Systemweite Volltextsuche ist integriert. Zudem ist es möglich «Meine Dokumente» über die Gruppenzuordnung anzuzeigen oder **persönliche Favoriten** für sich zu markieren.

Alle z.B. Bezeichnung

View Aktiv Inaktiv Meine Favoriten Eingabefelder leeren

Nr.	Bezeichnung	Typ	Art	Version	Letzte Änderung	Gültig ab	Gültig bis	Bereich	Verwaltung	Freigabe	Ort	Sprache	IC	Änderungsdienst (AD)	Schulungs relevant	Lesebestätigung	Selbststudium	
D1011	Arbeitszeitreglement	Richtlinie / Reglement	Intern	1.2	31.05.2023	31.05.2023	30.05.2024	Gesamte Unternehmung	Qualitätsleiter	Boss Beatrix	IQSoft / Server	Deutsch	1	☆	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D1008	Bedienung und Sicherheitsvorschriften Verpackungsanlage	Arbeitsanweisung	Intern	Neu				Lager/Logistik	MA Logistik	Bringer Beat	Fileablage Nachweisdokumente	Deutsch	1	☆	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D1003	Firmenlogo_...jpg	Corporate Identity	Intern	2.2	23.05.2023	23.05.2023	22.05.2026	Gesamte Unternehmung	AL Marketing	Werber Wendy	IQSoft / Server	Deutsch	1	☆	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die integrierte, zentrale **Terminkontrolle** erinnert alle involvierten Personen regelmässig über anstehende Aufgaben aus allen Modulen – getreu dem Motto «IQSoft vergisst nicht». Bei Dokumenten umfasst dies Gültigkeitsüberprüfungen und offene Lesebestätigungen.

Weitere zentrale Elemente sind die **Prozess- und Normstrukturen**. Die Dokumente können beliebig vielen Prozessen und/oder Normkapiteln zugeordnet werden, so dass jederzeit für alle Mitarbeiter ersichtlich ist, welche Dokumente in einem bestimmten Prozess zur Anwendung kommen oder wie eine bestimmte Normforderung umgesetzt ist.

Mittels **IQSoft Intercompany** lassen sich auch komplexe Konzernstrukturen oder andere standortübergreifende Systeme abbilden, so dass jeder Mitarbeiter stets die für ihn relevanten Informationen sieht. Zudem ist der Dokumentstamm Basis für das Modul Ausbildungsverwaltung (EDUC2). Auch in **weiteren Modulen** wie Prüf- oder Betriebsmittelmanagement und Auditmanagement kann ebenfalls auf die Dokumente zugegriffen werden.