



Grundkonfiguration qualido manager® - Checkliste zur Einführung

Diese Checkliste unterstützt Sie bei der Grundkonfiguration des qualido managers® und dient als klassischer roter Faden. Stellen Sie ausreichend zeitliche Ressourcen für die Systemeinführung zur Verfügung. Je durchdachter die Umsetzung erfolgt, desto effizienter können Sie den qualido manager® in der täglichen Praxis einsetzen. Dadurch erzielen Sie einen größtmöglichen Nutzen für Ihre Einrichtung.

To-Do's Grundkonfiguration (Kernmodul)

- Subportaleinstellungen in der Subportalverwaltung vornehmen**
In der Subportalverwaltung legen Sie den Namen des Subportals, den Begrüßungstext sowie ein geeignetes Bild für die Startseite, das Logo Ihrer Einrichtung und ein Portal-Logo fest. Zudem können Sie hier die Subportaleinstellungen prüfen und ggf. anpassen. Sollten Sie Zusatzfelder in den Mitarbeiterdaten wünschen, können diese ebenfalls in der Subportalverwaltung angelegt werden.

- Mitarbeiter- /Verteilerguppen und Qualifikationen anlegen**
Legen Sie nun den Gruppenbaum für Ihr Portal an. Überlegen Sie genau, welche Mitarbeitergruppen (Berufsgruppen) Sie erreichen bzw. an welche Gruppen Informationen gelenkt werden sollen. Sind Mitarbeitergruppen mehrmals z.B. an verschiedenen Standorten vorhanden, empfiehlt es sich diese einzelnen Gruppen zu Verteilerguppen zusammenzufassen. Anschließend können Sie noch die verschiedenen Qualifikationen für Ihre Einrichtung anlegen.

- Menübaum (Navigation) für die Mitarbeiteransicht erstellen**
In der Menübaumverwaltung können Sie nun den Menübaum für die Mitarbeiteransicht anlegen. Legen Sie dazu einzelne Ordner z.B. für Dokumente an und binden Sie die qualido-Funktionen an beliebiger Stelle mit ein. Außerdem können Sie je nach lizenzierten Modulen Inhalte wie CMS-Seiten, Flowcharts, Services und Vorgangarten einbinden.
- Mitarbeiter anlegen und Rechte zuweisen**
Nachdem die Grundkonfiguration des Kernmoduls abgeschlossen wurde, können Sie bereits Benutzer in der Mitarbeiterverwaltung anlegen und die erforderlichen Mitarbeitergruppen (Berufsgruppen) zuweisen. Sollen Mitarbeiter administrative Aufgaben übernehmen, können Sie ggf. gleich die entsprechenden Rechte vergeben.
- Anpassen der Mitarbeiteransicht (Startseite)**
Passen Sie die Mitarbeiteransicht individuell an. Binden Sie erforderliche Elemente und Reiter ein. Sorgen Sie dafür, dass die Startseite übersichtlich bleibt und auf den ersten Blick alle wesentlichen Informationen gesehen werden können.
- Einweisung der Mitarbeiter**
Weisen Sie Ihre Mitarbeiter in das Infoboard ein. Zeigen Sie allen Benutzern, wo Informationen zu finden sind. Gehen Sie auf die Aufgabenliste (offene Aufgaben) ein und demonstrieren Sie, wie z.B. eine Meldung oder ein Dokument zur Kenntnis genommen werden kann.
- Schulung der Administratoren**
Schulen Sie Ihre Administratoren individuell je nach Aufgabengebiet.