



MODUL
INTRANET

Modul Contentmanagement - Checkliste zur Einführung

Diese Checkliste unterstützt Sie dabei, das Modul Contentmanagement des qualido managers® in Ihrem Unternehmen einzuführen und dient als klassischer roter Faden. Stellen Sie ausreichend zeitliche Ressourcen für die Einführung des Moduls zur Verfügung. Je durchdachter die Umsetzung erfolgt, desto effizienter können Sie das Modul in der täglichen Praxis einsetzen. Dadurch erzielen Sie einen größtmöglichen Nutzen für Ihre Einrichtung.

To-Do's Contentmanagement

- Abläufe und Übersichten identifizieren**
Identifizieren Sie die Abläufe in Ihrem Unternehmen, die auf einem Flowchart oder alternativ in einer CMS-Seite abgebildet werden sollen. (Ablaufdiagramme, Übersichten, Startseiten, usw.)
- Neue CMS-Seite/Flowchart anlegen**
Erstellen Sie zur übersichtlichen Darstellung interner Abläufe erforderliche Flowcharts oder CMS-Seiten und weisen Sie entsprechende Mitarbeitergruppen zu.

- Menübaumordner zuweisen**
Binden Sie erstellte CMS-Seiten oder Flowcharts über die Menübaumverwaltung in Ihren Menübaum ein. Auf Wunsch können Sie die Sichtbarkeit des Eintrags auf einzelne Mitarbeitergruppen beschränken. Alternativ können Sie CMS-Seiten auch als Startseiten-Element in Ihrem Infoboard einbinden.
- Administratoren für CMS-Seiten/Flowcharts bestimmen**
Bestimmen Sie Mitarbeiter, die das Recht zur Erstellung und Verwaltung von CMS-Seiten oder Flowcharts erhalten sollen. Anschließend weisen Sie zukünftigen Administratoren das Recht „CMS - Seiten verwalten“ oder „Flowcharts verwalten“ in der Mitarbeiterverwaltung zu.
- Schulung der Administratoren**
Schulen Sie Ihre neuen Administratoren in der Erstellung von CMS-Seiten und Flowcharts. (CMS-Seite/Flowchart anlegen, Einbinden in den Menübaum, Sichtbarkeit, Einbinden als Startseiten-Element, usw.)
- Kickoff-Veranstaltung**
Führen Sie für alle Mitarbeiter eine Auftaktveranstaltung durch, in der Sie kurz die vielfältigen Möglichkeiten sowie die praktische Anwendung des Moduls Contentmanagement erklären. Geben Sie Ihren Mitarbeitern im Anschluss die Möglichkeit, offene Fragen zu stellen.