



## Modul Dokumentenmanagement - Checkliste zur Einführung

Diese Checkliste unterstützt Sie dabei, das Modul Dokumentenmanagement 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 Dokumentenmanagement

- Dokumentenarten anlegen**  
Identifizieren Sie die verschiedenen Dokumentenarten Ihrer Einrichtung und legen Sie diese in der Dokumentenverwaltung an. (z. B. Aufgabenbeschreibung, Bericht, Dienstanweisung, usw.)
- Dokumentenkategorien anlegen**  
Identifizieren Sie die verschiedenen Dokumentenkategorien Ihrer Einrichtung und legen Sie diese in der Dokumentenverwaltung an. (z. B. Geschäftsführung, Personalabteilung, Facility-Management, usw.)
- Externe Herausgeber anlegen**  
Identifizieren Sie die externen Herausgeber von Informationen und legen Sie diese in der Dokumentenverwaltung an. (z. B. Institute, Verbände, Verlage, Fachgesellschaften, usw.)

- Dokumentenvorlagen anlegen**  
Erstellen Sie einheitliche Vorlagen für Microsoft Word oder als HTML-Vorlage für die Erstellung von Dokumenten im Corporate Design. (z. B. Briefkopf, QM-Vorlage im Hoch- /Querformat, Besprechungsprotokoll, Maßnahmenplan, usw.)
- Vorhandene Dokumente einstellen**  
Bauen Sie vorhandene Dokumente in Ihr Infoboard ein und lenken Sie diese an erforderliche Mitarbeitergruppen. Im Idealfall stellen Sie ein PDF für die Mitarbeiteransicht und soweit vorhanden das bestehende Word-Dokument als Vorlage für Administratoren ein.
- Administratoren für die Dokumentenverwaltung bestimmen**  
Bestimmen Sie Mitarbeiter, die das Recht zur Dokumentenverwaltung erhalten sollen. Anschließend weisen Sie zukünftigen Administratoren das Recht „Dokumente verwalten“ in der Mitarbeiterverwaltung zu.
- Schulung der Administratoren**  
Schulen Sie Ihre neuen Administratoren in der Dokumentenverwaltung. (Dokumente erstellen, Dokumente bearbeiten, Dokumentenlenkung an Mitarbeiter- /Verteilergruppen, Freigabeworkflow, Auswertungen)
- Kickoff-Veranstaltung**  
Führen Sie für alle Mitarbeiter eine Auftaktveranstaltung durch, in der Sie kurz die vielfältigen Möglichkeiten sowie die praktische Anwendung des Moduls Dokumentenmanagement erklären. Geben Sie Ihren Mitarbeitern im Anschluss die Möglichkeit, offene Fragen zu stellen.