



Modul Ereignismanagement - Checkliste zur Einführung

Diese Checkliste unterstützt Sie dabei, das Modul Ereignismanagement 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 Ereignismanagement

- Formulare anlegen**
Identifizieren Sie die verschiedenen Vorgänge in Ihrem Unternehmen, die über ein Meldeformular erfasst und anschließend an entsprechende Sachbearbeiter verschickt werden sollen. Anschließend legen Sie in der Formularverwaltung für jeden Vorgang ein Formular an (z. B. Fehlermeldung, Vorschlagswesen, Beschwerden, CIRS-Fälle, Materialanforderung, usw.)

- Vorgangsarten anlegen**
Nachdem Sie für jeden Vorgang ein geeignetes Formular erstellt haben, benötigen Sie für jedes Formular eine Vorgangsart. Diese können Sie in der Vorgangsartenverwaltung anlegen und individuell an Ihre Anforderungen anpassen.

- Vorgangsartenverantwortliche anlegen**
Bestimmen Sie Mitarbeiter, die das Recht zur Vorgangsartenbearbeitung oder Administration erhalten sollen. Anschließend weisen Sie zukünftigen Verantwortlichen oder Administratoren in der Mitarbeiterverwaltung das Recht „qualido.IO Vorgangsartenverantwortlicher“ oder „qualido.IO verwalten“ zu.
- Vorgangsarten- /Bereichsverantwortliche festlegen**
Legen Sie für jede Vorgangsart einen oder auch mehrere verantwortliche Personen fest. Alternativ können Sie jede Vorgangsart in Bereiche unterteilen und dafür Bereichsverantwortliche Personen definieren.
- Benachrichtigungszentrale konfigurieren**
Legen Sie in der Konfiguration für jede Vorgangsart individuell fest, welche verantwortlichen Personen per E-Mail z. B. über neue Vorgänge oder überfällige Aufgaben informiert werden sollen.
- Textbausteine**
Legen Sie für immer wiederkehrende Antwortschreiben Textbausteine in der Konfiguration an. Diese können auf Wunsch von jedem Vorgangsartenverantwortlichen für Antwortschreiben an den Melder verwendet werden.
- Vorgabewerte definieren**
Passen Sie in der Konfiguration die Prioritätsstufen für jede Vorgangsart individuell an. Somit werden die entsprechenden Vorgangsartenverantwortlichen z. B. über überfällige Vorgänge oder Aufgaben informiert.
- Schulung der Administratoren**
Schulen Sie Ihre neuen Administratoren im Modul Ereignismanagement. (Vorgangsarten bearbeiten, Stellungnahmen anfordern, Antwortschreiben erstellen, Aufgaben planen, Logbuch und ggf. Vorgangsarten und Formulare anlegen)
- Kickoff-Veranstaltung**
Führen Sie für alle Mitarbeiter eine Auftaktveranstaltung durch, in der Sie kurz die vielfältigen Möglichkeiten sowie die praktische Anwendung des Moduls Ereignismanagement erklären. Geben Sie Ihren Mitarbeitern im Anschluss die Möglichkeit, offene Fragen zu stellen.