

Zeitgewinn

1 von 2

Das Thema QM-Dokumentation hat – gerade wenn neue QM-Systeme etabliert werden – mit dem Vorwurf zusätzlicher Bürokratie zu kämpfen. Dieser Einwand lässt sich am besten entkräften, wenn das QM-Dokumentenmanagementsystem Zeitersparnis mit verbesserter Sicherheit für alle Beteiligten bietet.

SOP-Speed vermeidet die wichtigsten Zeitfresser: Manuelles Einpflegen von Dokumentdaten in Hilfslisten/Datenbanken etc.; hoher Korrekturaufwand durch uneinheitliche Dokumentstruktur; lange Durchlaufzeiten für die Korrektur/Freigabe neuer Dokumentversionen. SOP-Speed bietet dagegen eine weitgehend automatisierte Erstellung neuer Dokumente auf der Basis zentraler Vorgaben mit automatischem Datenbankabgleich; elektronisch gesteuerten Dokumentenfluss mit nutzerspezifischen Auftragslisten, elektronische Unterschrifts- und Betätigungsfunktionen.

Programmstruktur

Client-Server-System mit zentraler Datenarchivierung (File-Server)

Durch Client-Server-Prinzip ist die Darstellung der Dokumente und anderer Programmfunktionen unabhängig von (unbeabsichtigten) Einstellungen lokaler Browser.

Im Vergleich zu Browser-basierten Lösungen ungleich größerer Funktionsumfang der einzelnen Module zu Erstellung und Verwaltung von Dokumenten.

Modularer Aufbau mit Modulen für die Erstellung von Dokumententwürfen, zur Überprüfung/Genehmigung, zur Verwaltung und zur elektronischen Verteilung der Dokumente.

Modulsystem verringert die Einarbeitungszeit für die einzelnen Module und erhöht die Mitarbeiter-Akzeptanz.

Alle zur Lenkung und Verwaltung von Dokumenten notwendigen Angaben werden vom Programm automatisch in die Datenbank eingetragen und hier kontrolliert (Doubletten, Inkonsistenzen), während die Dokumente in SOP-Speed erstellt oder über das Moduls Manager aus anderen Programmen übernommen werden.

Der zeitaufwändige und fehleranfällige manuelle Eintrag von Dokumentendaten in die Datenbank bzw. in Hilfslisten entfällt. Würden dennoch manuelle Ergänzungen/Änderungen in der Datenbank vorgenommen, so stehen Programmfunktionen, z.B. zur Inkonsistenzsuche, zur Verfügung.

Assistenten-Funktion für die Erstellung neuer Dokumente. Das Programm kümmert sich um die Vollständigkeit, richtige Position und das korrekte Layout der Eingaben.

Strikte Trennung von inhaltlichen, formalen und Layout-Arbeiten halten den Kopf frei, für das Wichtigste: Den Inhalt der Dokumente.

Integrierte Textverarbeitung mit eigenem Dateiformat (kein MS-Word-Makro o.ä.).

Vermeidet die Verschleppung der Sicherheitslücken von Fremdprogrammen und Probleme mit unsicheren/inkompatiblen Makros.

Wörterbuch der Rechtschreibkontrolle kann individuelle Nutzereingaben für alle Anwender zugänglich machen oder aber „unerwünschte“ Schreibweisen ablehnen. Schriften und Schriftgrößen lassen sich zentral vorgeben.

So kommt die Arbeit einzelner Mitarbeiter allen zugute, ohne dass zugleich „alles erlaubt“ ist. Ein größere Einheitlichkeit der Dokumente verringert den Korrekturaufwand und verbessert die Akzeptanz der Dokumente.

Integrierter Flowcharter mit automatischer Anpassung an Dokumentlayout

Vermeidet den Wechsel zwischen Flowchart- und Textverarbeitungsprogramm und umgeht Kompatibilitätsprobleme bzw. Datenverlust

Automatische Pflege und Kontrolle von Dokumenten-Verweisen (datenbank-gestützt: kein Hyperlink-System), Kontrollfunktion auf Versionsinkonsistenzen

Vermeidet Fehler durch nicht aktualisierte Pfad-Angaben oder Verweise auf nicht mehr aktuelle Dokumentversionen

Zeitgewinn

2 von 2

Dokument- bzw. Dateiebene

Das SOP-Speed-Dateiformat regelt in Kombination mit der integrierten Nutzerverwaltung Zugriffsrechte (Ansicht, Bearbeitung, Druck etc.) auf Dokumente

Zusätzliche Lösungen zum Reglement der Ansichts-/Lese- und Schreibrechte sind nicht erforderlich.

Eine Dokumentdatei für alle Phasen des Dokuments: Entwurf, Überprüfung, Freigabe, Archivierung etc.: Dokumentstatus und Nutzerrechte regeln Zugriffsrechte und Workflow

Keine „Dateiverdopplung“ nach dem Prinzip „Schreiben in Textverarbeitung, Schreibschutz und Verteilung dann als pdf, Revision wieder auf Basis der Textdatei.“

Automatischer Workflow: Dokumententwürfe gelangen automatisch zu Überprüfungs-/Genehmigungspersonen. Auftragslisten informieren über anstehende Tätigkeiten.

Alle Anwender wissen jederzeit, was zu tun ist. Hängt es irgendwo, hat der QMB jederzeit den benötigten Überblick und kann eingreifen.

Die Bestätigung der Kenntnisnahme/des Erhalts neuer Dokumente kann elektronisch erfolgen. Fehlen wichtige Unterschriften (z.B. Kontrollleiter) so wird der QMB vom Programm automatisch benachrichtigt.

Diese Abläufe sind zugleich protokolliert und nachvollziehbar (Audit-Trail).

Zentrale Vorgaben für Layout, Struktur und Inhalt (Textbausteine) von Dokumenten lassen sich beliebig konfigurieren.

Nicht „nehmen, was an Dokumenten da ist“, sondern die Struktur der Dokumentation planen und steuern (Plan-Do-Check-Act). Dies verringert den Korrekturaufwand an den Dokumententwürfen und erleichtert die Delegation von Einzeltätigkeiten (z.B. Schreiben von Entwürfen).

Gesperrte Druckfunktionen oder automatische Kennzeichnung nicht gelenkter Ausdrucke. Bei Papierversionen kann die Rückgabe (Bringschuld) älterer Versionen erwartet werden.

Erspart Ärger mit „Raubkopien“, nicht eingezogenen Altversionen etc.

Automatische Zugriffsprotokollierung mit Angabe von Nutzer, Datum, Uhrzeit, Art der Änderung (Dokumentenprotokoll mit Funktionen eines Audit-Trails).

Sicherheit + Rückverfolgbarkeit

Dokument-Inhalte und formale Vorgaben lassen sich getrennt exportieren, Datenbankabfragen können z.B. auch als pdf- oder Excel-File ausgegeben werden.

Wichtig für externe Berater/QM-Beauftragte oder bei Betriebskooperationen zum Dokumentenaustausch.

Auf Nutzerebene

Integrierte Nutzerverwaltung mit Passwort-Hierarchie und Timer (erzwungenes Neu-Einloggen).

Es sind keine weiteren EDV-Lösungen zur Regelung des Dokumentenzugriffs nötig.

Kompetenzmatrix regelt Befugnisse (z.B. Prüfen, Freigeben, nur Ansicht) im Dokumentenfluss.

„Nutzer“ lassen sich wahlweise personen- oder hierarchiebezogen (z.B. ABT IV) definieren.

Dokumententwürfe können zur Beurteilung an Kollegen delegiert werden, bei Krankheit, Urlaub etc. kann der Erstellerstatus an andere übergeben werden.

So bleibt immer klar, wer für ein(en) Dokument(entwurf) zu welchem Zeitpunkt verantwortlich ist.

Programm gibt Nutzerspezifische Auftragslisten aus.

So werden keine Aufgaben übersehen.