

# Der Aufbau des QM Portals

## 1 Technischer Hintergrund

Sharepoint Foundation (wird mitgeliefert als MS Software zum Server)

Einbindung des Active Directory

abgestuftes Berechtigungskonzept (Lesen, Entwerfen, Freigeben) auch für einzelne Seiten

automatische Versionierung und Genehmigungsworkflow

Vorteile:

QM-Dokumentation liegt auf dem eigenen Server

Sharepoint ist eine Standard-Software, die bei Administratoren häufig schon bekannt ist und weiter gepflegt werden kann

Sharepoint-Seite kann mit relativ geringen Kenntnissen jederzeit erweitert angepasst werden, z. B. auf

- geändertes Corporate Design (Farbschemata, Schrift)
- aktuelle Bedürfnisse der Kanzlei, z. B. neue Listen oder Bibliotheken

## 2 Startseite

Die wesentlichen Informationen befinden sich auf der Startseite.



**Alle Bestandteile sind gemäß Ihren Anforderungen gestaltbar.**

### 2.1 Volltextsuche oben rechts

Wenn Sie die gesamte Website durchsuchen, erhalten Sie die Suchergebnisse ähnlich wie bei Google angezeigt (Volltextsuche).

Es werden nur genehmigte Seiten gefunden (keine Entwürfe).

## 2.2 „Prozesslandkarte“

Durch die Registerkarte „Prozesslandkarte“ gelangen Sie auf kurzem Wege zur Inhaltsübersicht des Wiki (pflegbar und erweiterbar).

## 2.3 Navigationsbar / Schnellstartleiste

Über die Schnellstartleiste sind alle Seiteninhalte schnell aufrufbar. Die Schnellstartliste ist konfigurierbar.

## 3 Anrufe

Verwaltung aller Anrufe, die noch nicht beantwortet sind:

Jeder Anruf in der Kanzlei oder jeder entgangene Anruf wird in diese Liste eingetragen. Dies führt zu einem insgesamt verbesserten Anrufmanagement, der einzelne Sachbearbeiter erhält seine offenen Anrufe auf der Startseite.

Wird für einen Mitarbeiter ein Anruf notiert, erhält dieser eine E-Mail mit einem Beantwortungslink, so dass der Anruf auch von mobilen Endgeräten aus auf „erledigt“ oder „kein Rückruf erforderlich“ gestellt werden kann.

Im QM-Portal ist vermerkt, wann der Anruf auf erledigt gestellt wurde.

## 4 Ankündigungen

Ankündigungen sind das „Schwarze Brett“. Sie ersetzen Rundmails in der internen Kommunikation.

## 5 Wiki

Mit Hilfe eines Wikis werden zunächst zusammenhanglose Seiten erstellt, die unterschiedliche Genehmigungsstatus haben (Entwurf, Ausstehend, Genehmigt)

Über das Wiki wird die gesamte QM-Dokumentation (das elektronische Handbuch) abgebildet.

Das Wiki erlaubt das Hineinkopieren von Word-Dateien, eine Vorbereitung von Dokumenten ist also in Word möglich bzw. ältere Word- oder Excel-Dokumente können mit geringen Abweichungen im Format in eine Wiki-Seite übertragen werden.

Wiki-Seiten sind in ihrer Gestaltung völlig offen.

## 6 Dokumenten-Pool

Unter „Dokumente“ befindet sich ein Dokumentenpool für Dateien, die hochgeladen werden können, z. B. Formulare.

## 7 Qualitätsmeldungen

Erfassen verschiedener Arten von Qualitätsmeldungen (pflegbar, erweiterbar).

In der Eingabemaske wird durch den Erfasser ein Ticket erzeugt, das dann durch das QM-Team nachbearbeitet und ggf. mit Maßnahmen versehen wird.

Zugewiesene QM-Aufgaben erscheinen auf der persönlichen Startseite des Verantwortlichen unter „Meine QM-Aufgaben“.

## 8 Liste Aus- und Weiterbildung

Aus- und Weiterbildungsplan mit folgenden Möglichkeiten:

Nachweis über stattgefundene Fortbildungen für einzelne Teilnehmer.

Verknüpfung von Schulungsunterlagen, Verknüpfung zur Schulungsbewertung

## 9 Liste Dienstleister

Liste aller Dienstleister mit Vermerk, ob zertifiziert oder ob zugelassen gesperrt:

## 10 Dienstleisterbewertungs-Liste (zugriffsgeschützt)

Für diese Liste sehen wir standardmäßig eine geänderte Berechtigung vor (nur Rechtsanwälte oder nur bestimmte Rechtsanwälte haben Zugriff).

In der Dienstleisterbewertungsliste können wir Ihre Kriterien passgenau abbilden.

## 11 Auswertungen

Einzelne Auswertungen sind in Sharepoint selbst möglich, für alle Listen besteht die Möglichkeit eines Excel-Exports, so dass weitere Auswertungen möglich sind.

braun + braun gbr  
Andrea und Nickyta Braun  
mobil 0172 822 72 93  
mobil 0163 251 36 30  
mail to: [braun@qm-braun.de](mailto:braun@qm-braun.de)

Alte Dorfstraße 21  
21684 Stade