

DOKUMENTENLENKUNG MIT SHAREPOINT UND MICROSOFT 365

Mit Shareflex Quality Documents bringen Sie Ordnung in die Lenkung und Verwaltung Ihrer Qualitätsmanagement-Dokumente.

Flexibel, sicher und transparent



DOKUMENTE SICHER LENKEN MIT SHAREFLEX QUALITY DOCUMENTS	3
WEBBASIERTE, BENUTZERFREUNDLICHE OBERFLÄCHEN	6
QM-COCKPIT UND PROZESSLANDKARTEN	8
PROZESSLANDKARTE UND EINBINDUNG IN DAS PROZESSMANAGEMENT	10
DOKUMENTENMANAGEMENT	12
WORKFLOWS	16
ARCHIVIERUNG / QM-AKTE	20
DOKUMENTENVERWALTUNG UND AUDITTRAIL	22
BENACHRICHTIGUNGEN	24
REPORTING	24
TEAMS-INTEGRATION	24
FEATURE-ÜBERSICHT SHAREFLEX® QUALITY DOCUMENTS	25

DOKUMENTE SICHER LENKEN MIT SHAREFLEX QUALITY DOCUMENTS

Microsoft 365 und SharePoint Online bieten für dokumentenzentrierte Geschäftsprozesse eine ideale Plattform, da bereits im Standard Werkzeuge für die Zusammenarbeit (Collaboration), eine zentrale Datenhaltung sowie ein integriertes Dokumenten-Management inkl. Versionsverwaltung und Volltext zur Verfügung stehen.

Shareflex Quality Documents ist eine vorkonfigurierte Fachanwendung für den Prozess der workflowgestützten, normenkonformen Dokumentenlenkung und bietet u.a. Funktionen für Erstellung, Verwaltung, Bearbeitung und Reporting von QM-relevanten Dokumenten mit konfigurierbaren Workflows.

Die Suche nach QM-Dokumenten erfolgt über eine Metadaten- bzw. Volltextsuche oder über eine Prozesslandkarte. Die Anwendung ist in deutscher und englischer Sprache verfügbar.

Die Lösung ist schnell bereitgestellt und integriert sich nahtlos in die vorhandene Microsoft-365-Infrastruktur. Dadurch ist kein Betrieb zusätzlicher Server oder weiterer IT-Infrastrukturkomponenten notwendig. Shareflex Quality Documents basiert auf der Produktsuite Shareflex ECM Online von Portal Systems und kann darüber einfach und schnell um weitere Komponenten, wie z. B. die elektronische Aktenverwaltung oder ein Vertragsmanagement erweitert werden.

SHAREFLEX[®] IST DIE FÜHRENDE PLATTFORM FÜR SHAREPOINT-BASIERTE GESCHÄFTSANWENDUNGEN

Shareflex und die darauf basierenden Lösungen sind aktuell (Stand Januar 2023) bereits bei mehr als 300 Unternehmen aus diversen Branchen im Einsatz — vom Start-up bis zum DAX-Konzern.

Unsere Kunden verfolgen sehr häufig eine „Zwei-Plattform“-Strategie, wobei neben SAP oder MS Dynamics (365) als unternehmensweites ERP-System, SharePoint als Plattform für viele (oder sogar alle) non-ERP Geschäftsanwendungen und -prozesse dient.



Shareflex wird somit für die meisten Kunden zum wichtigsten Baustein bei der Implementierung der eigenen Microsoft-365- und SharePoint-Strategie.

Denn Shareflex unterstützt die Unternehmen dabei, die Komplexität von SharePoint deutlich zu reduzieren und hochfunktionale, integrierte und benutzerfreundliche Geschäftsanwendungen einfach, auf Basis von Standardprodukten, bereitstellen zu können.

Darüber hinaus bietet Shareflex fertig konfigurierte Lösungen für verschiedene Fachanwendungen, wie z.B. das Vertrags- und Dokumentenmanagement (DMS) oder die Eingangsrechnungsverarbeitung.

Alle als Teil der Produktsuite Shareflex ECM Online bereitgestellten Geschäftsanwendungen basieren auf dem gleichen „Lösungsmotor“, haben ein identisches „Look & Feel“ und lassen sich ohne große Schulungsaufwände in den jeweiligen Fachbereichen einführen.

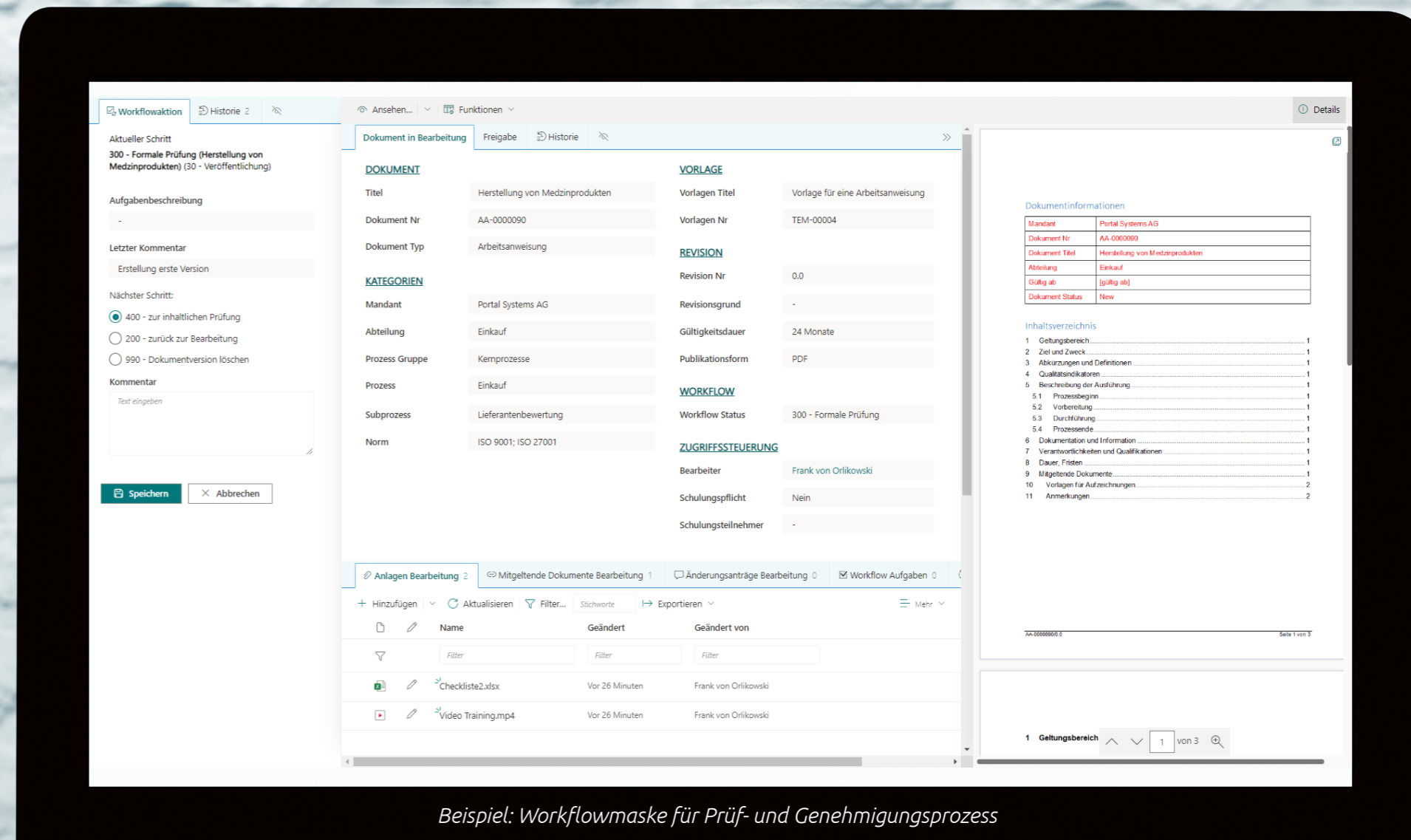
Shareflex speichert selbst keine Informationen. Ihre Daten und Dokumente liegen alle in Ihrer Microsoft-365-Umgebung und sind somit unter Compliance & Security Gesichtspunkten sicher in der Microsoft Cloud verwahrt.

In den folgenden Kapiteln stellen wir Ihnen die einzelnen Komponenten von Shareflex Quality Documents, der Lösung für Dokumentenlenkung, näher vor.

WEBBASIERTE, BENUTZERFREUNDLICHE OBERFLÄCHEN

Die Lösung Shareflex Quality Documents bietet standardmäßig für SharePoint Online optimierte, benutzerfreundliche Oberflächen. Für alle verwalteten QM-Dokumente sind die zugeordneten Informationen und Dokumente übersichtlich angeordnet und auf einen Blick erfassbar. Die Bedienung des Systems ist somit einfach zu erlernen und bedarf keiner umfangreichen Schulung.

Als sofort einsetzbare Standardanwendung ist das Produkt perfekt auf die Anforderungen der normenkonformen Dokumentenlenkung zugeschnitten. Dokumente, Daten und Prozesse werden sicher und effizient über den gesamten Lebenszyklus hinweg verwaltet und die benutzerfreundlichen Oberflächen vereinfachen die tägliche Arbeit mit dem System.



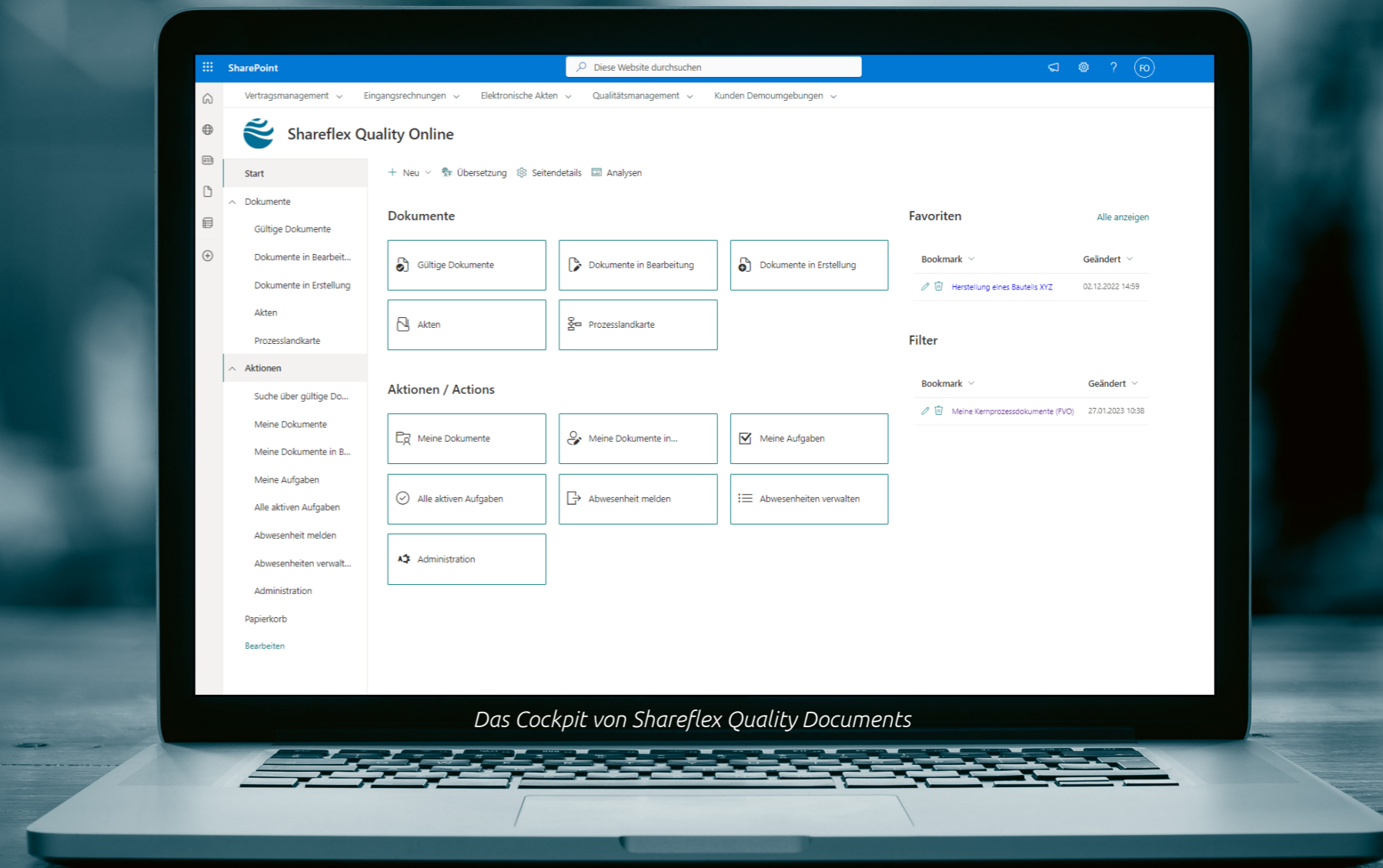
Beispiel: Workflowmaske für Prüf- und Genehmigungsprozess

QM-COCKPIT UND PROZESSLANDKARTEN

Der Einstieg in Shareflex Quality Documents erfolgt für die Benutzerin / den Benutzer häufig über das Cockpit oder die Prozesslandkarte.

DAS COCKPIT

Mitarbeitende, die am Dokumentenerstellungs- bzw. Bearbeitungsprozess beteiligt sind (z.B. QMBs), nutzen gerne das Cockpit, um von dort aus auf alle relevanten Informationen zugreifen zu können. Über das Cockpit hat die Benutzerin / der Benutzer u.a. einen Überblick über alle in Bearbeitung befindlichen Dokumente oder aktuell anstehende Workflow-Aufgaben. Über die Favoriten- und Filterfunktion erhält die Benutzerin / der Benutzer einen Schnellzugriff auf persönliche und wichtige Dokumente. Weiterhin lassen sich auch Abwesenheiten oder Stellvertretungen verwalten. Für Mitarbeitende mit Administratoren-Funktion wird ein direkter Absprung in den Admin-Bereich angeboten.



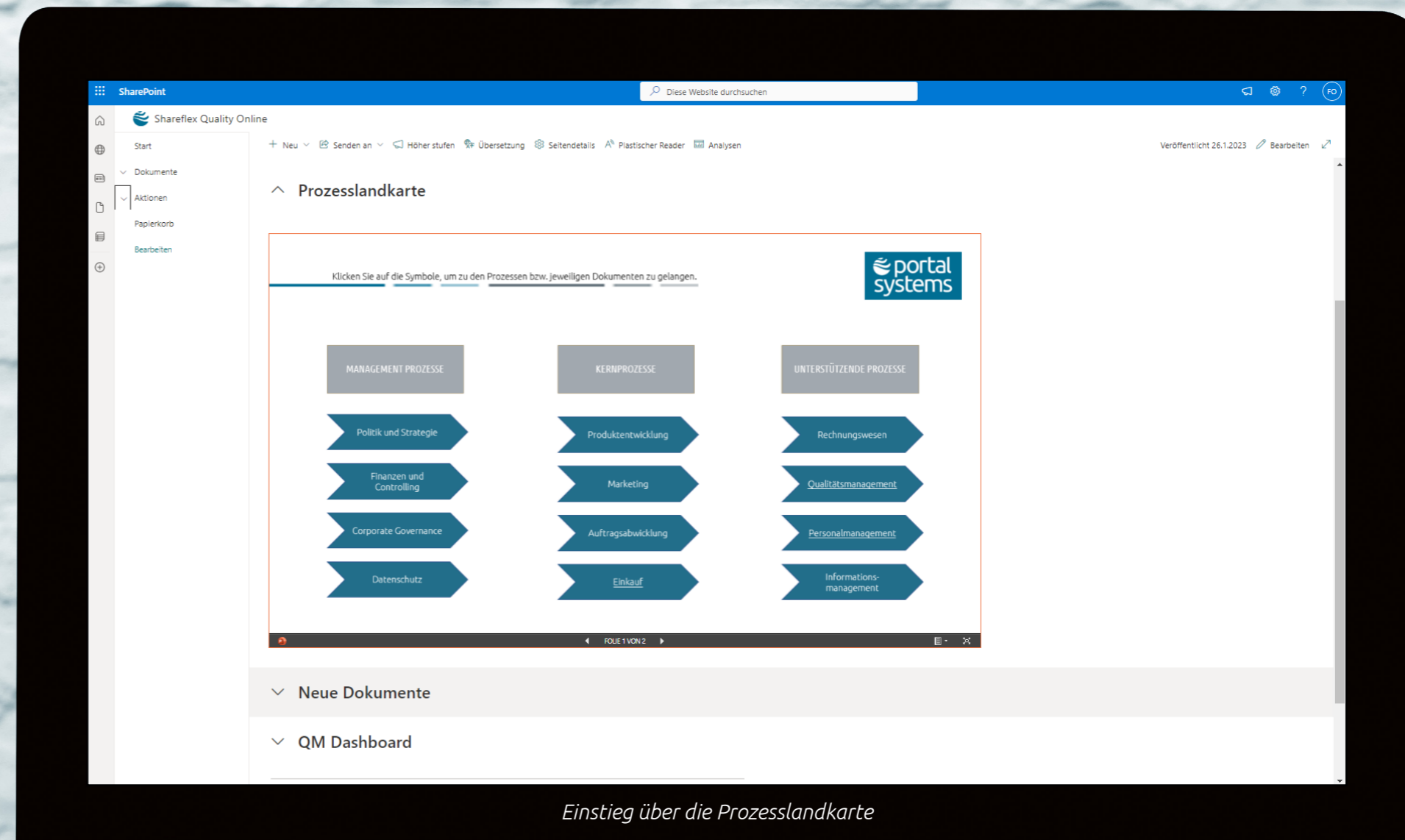
Das Cockpit von Shareflex Quality Documents

PROZESSLANDKARTE UND EINBINDUNG IN DAS PROZESSMANAGEMENT

Mitarbeitende einer Fachabteilung, die relevante oder aktuell veröffentlichte Dokumente suchen, greifen typischerweise über die grafische Prozesslandkarte auf das System zu, navigieren darüber auf die QM-Dokumente und verschaffen sich somit einen schnellen und übersichtlichen Einstieg. Die Prozesslandkarte lässt sich individuell z. B. mit PowerPoint erstellen und ist somit einfach und schnell an sich ändernde organisatorische Abläufe anpassbar.

Mithilfe einer integrierten Suche über Volltext und Metadaten kann die Suche weiter eingegrenzt werden. Hierbei ist die bereits erwähnte integrierte Favoriten- und Filterfunktion erneut hilfreich. Darüber hinaus ist es möglich, die Suche bei Bedarf auch direkt in Microsoft Teams (sowie OneDrive oder Bing) zu integrieren.

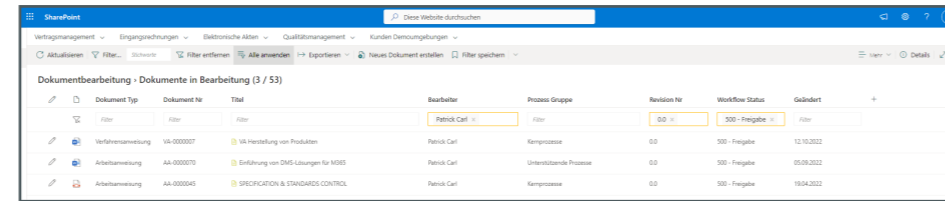
Jedes Anwendungselement von Shareflex Quality Documents ist über einen individuellen Link erreichbar. So kann die Anwendung auch mit einem Prozessmanagementwerkzeug verknüpft werden, um von einem Prozessdiagramm aus direkt die aktuellen, zum Prozess zugehörigen Dokumente anzuzeigen.



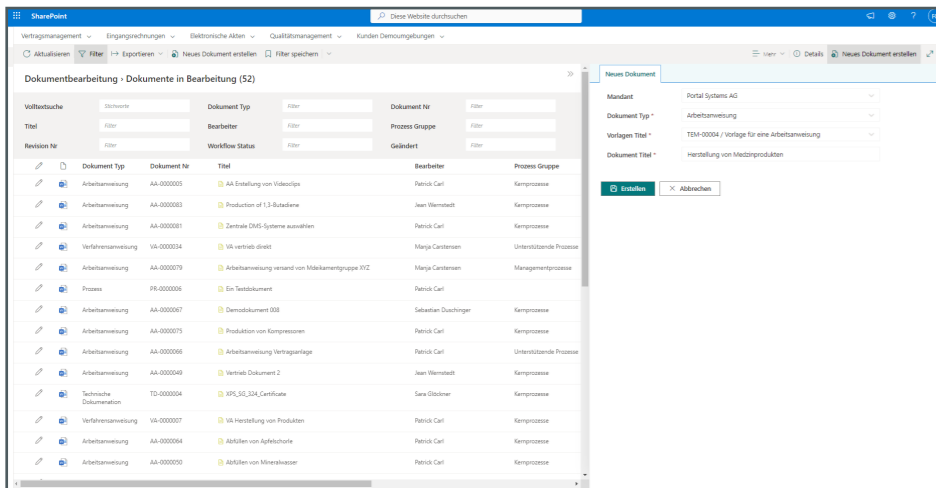
Einstieg über die Prozesslandkarte

SUCHE NACH DOKUMENTEN

Eine solche Volltext- und Metadaten-basierte Suche steht auch den QMBs zur Verfügung, wenn z.B. Dokumente in Bearbeitung gesucht werden, die bestimmten Bearbeiterinnen / Bearbeitern zugeordnet sind und zu denen ein laufender Workflow existiert. Die Suche kann um Informationen wie Titel, Bearbeiter, Status erweitert und diese auch miteinander kombiniert werden.



Die Suchmaske



Dokumentenerstellung

ERSTELLUNG NEUER DOKUMENTE

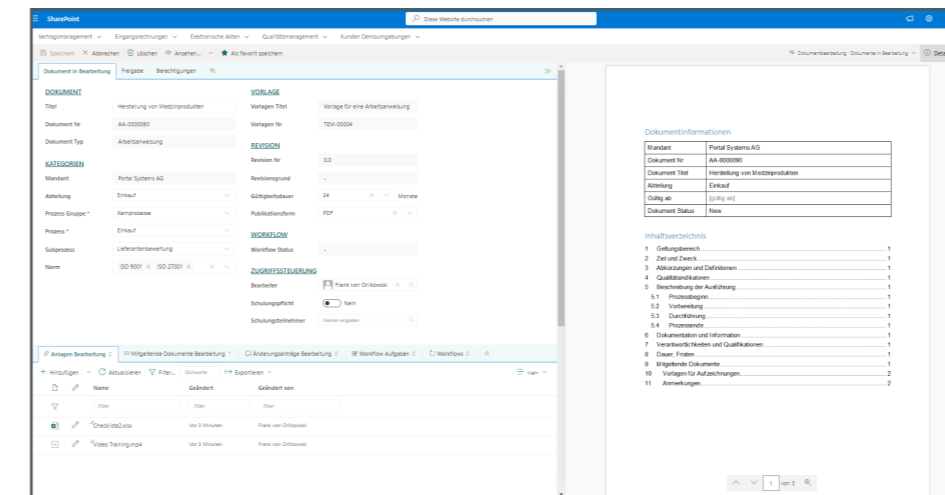
Die Erstellung von neuen QM-Dokumenten erfolgt über die Auswahl von mandantenbezogenen Dokumentvorlagen. Sollten im Unternehmen bereits Vorlagen vorhanden sein, so können diese natürlich weiter genutzt werden. Nach der Erstellung eines neuen QM-Dokuments erzeugt Shareflex Quality Documents automatisch eine eindeutige und anpassbare Dokumentennummer.

ERFASSUNG DER PROZESSRELEVANTEN DATEN

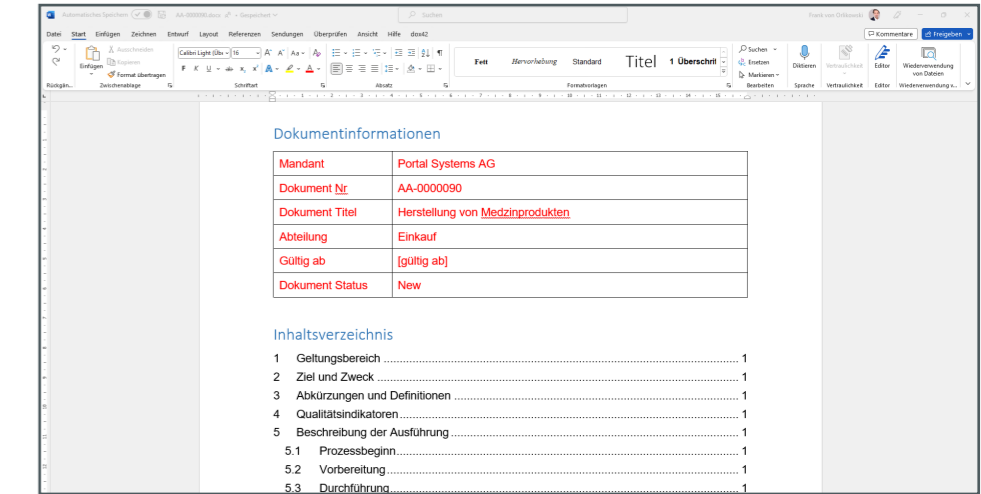
Das neue QM-Dokument kann über ein benutzerfreundlich gestaltetes Formular um weitere prozessrelevante Metadaten ergänzt werden, wie z.B. im Bereich "Dokument in Bearbeitung" um Abteilung, Prozess Gruppe, Prozess, Subprozess oder der Zuordnung zu einer oder mehreren Normen, der Gültigkeitsdauer des Dokumentes, der Publikationsform (Originalformat oder PDF) bis hin zur Zugriffssteuerung.

Die dahinterliegenden Daten (Wertemengen, Auswahllisten etc.) können im Administrationsbereich erfasst, gepflegt und jederzeit angepasst werden. Die Auswahllisten können darüber hinaus voneinander abhängig aufgebaut werden.

Die eingegebenen Metadaten werden nach deren Speicherung automatisch über entsprechende Platzhalter in das in Bearbeitung befindliche QM-Dokument (Word, Excel) übernommen.



Datenerfassung



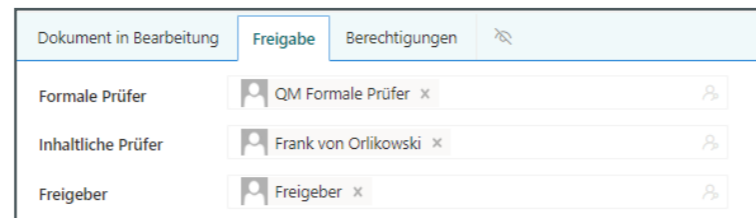
Dokumente inhaltlich bearbeiten

INHALTLICHE BEARBEITUNG VON DOKUMENTEN

Weitere inhaltliche Anpassungen an dem Dokument (hier beispielhaft die rote Markierung) können durch die oder den QMB oder andere berechnigte Benutzerinnen und Benutzer jederzeit mit der Originalapplikation vorgenommen werden. Wie in diesem Beispiel stehen diesen alle Microsoft 365 Word-Funktionen wie Versionierung, gemeinsame Bearbeitung, Versionsvergleich, Kommentare, Teilen etc. zur Verfügung.

ERFASSUNG DES WORKFLOW-ABLAUFS

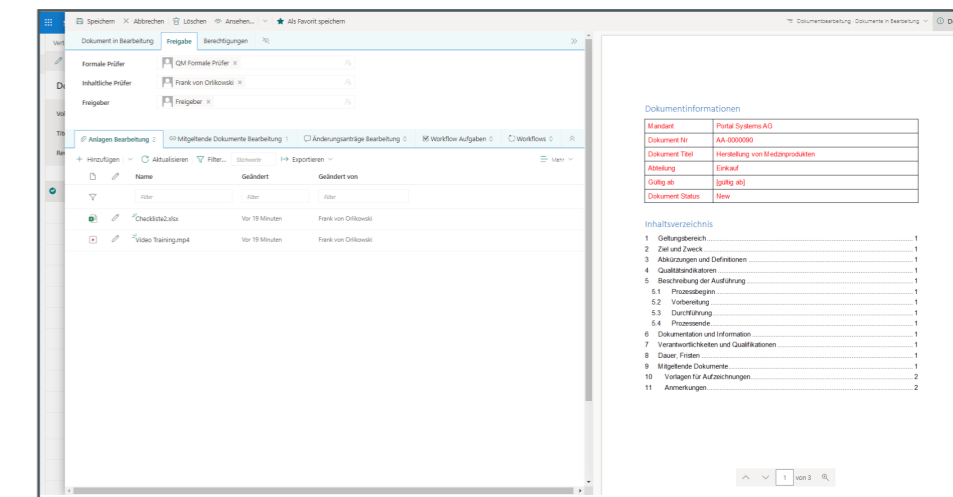
Im Bereich "Freigabe" erfolgt die Definition des zumeist mehrstufigen Prüf- und Freigabeprozesses. Der Workflow ist frei konfigurierbar und kann pro Mandant, Prozess, Prozessgruppe etc. abweichen und unterschiedliche Abläufe haben. Die Workflowbeteiligten sind AD-User oder Gruppen.



Bereich "Freigabe"

ANLAGEN ZUM DOKUMENT

Das Hochladen von Anlagen zum QM-Dokument erfolgt entweder durch die Hinzufügen-Funktion oder per Drag & Drop. Es werden dabei alle gängigen Dateiformate unterstützt. So können dem QM-Dokument z.B. Checklisten und Videos beigefügt werden. Über den integrierten Multi-Format-Viewer können die Anlagen jederzeit in der Dokumentenvorschau angezeigt werden.



Übersicht aller Dokument-Anlagen

BERECHTIGUNGEN

Die Berechtigung des QM-Dokuments erfolgt automatisch im Hintergrund und wird über vordefinierte Berechtigungssets oder über Regelwerke gesteuert, welche auf Basis der vergebenen Metadaten angewendet werden können. Darüber ist es auch möglich, nachträglich nach organisatorischen Änderungen Bestandsdokumente mit neuen Zugriffsrechten zu aktualisieren. Wie im Schaubild dargestellt, werden die aktuell angewandten Berechtigungen direkt am Dokument für die Benutzerin / den Benutzer angezeigt.

Die Administration der Berechtigungen erfolgt über das integrierte Modul Shareflex Permissions.



Berechtigungsmodul Shareflex Permissions

Name	Typ	Berechtigungsstufen
Freigeber	SharePoint-Gruppe	Lesen
QM Administration	SharePoint-Gruppe	Mitwirken
QM Formale Prüfer	SharePoint-Gruppe	Lesen
QM Leser	SharePoint-Gruppe	Lesen
Frank von Orlikowski	SharePoint-Benutzer	Mitwirken, Mitwirken ohne löschen

Übersicht über die Zugriffsrechte

ZUORDNUNG / ERFASSUNG MITGELTENDER DOKUMENTE

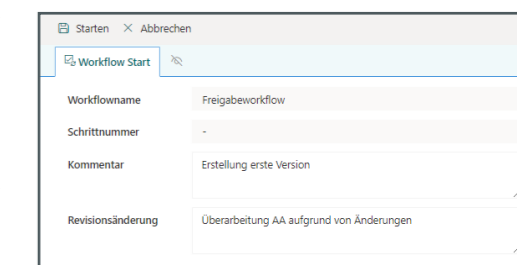
Vorhandene QM-Dokumente können in Shareflex Quality Documents auch als mitgeltende Dokumente zu dem aktuell in Bearbeitung befindlichen Dokument als Referenz angelegt werden (Link Typ „Intern“). Darüber hinaus können auch externe Verlinkungen über einen Link erfasst werden.

Link Typ	Dokument Nr.	Dokument Typ	Dokument Titel Linked	Geändert	Dokument S
Intern	AA-000008	Arbeitsanweisung	AA Anlagen von neuen Dokumenten	Vor 21 Minuten	

Mitgeltende Dokumente

START DES PRÜF- UND FREIGABEWORKFLOWS

Nach der Erfassung aller relevanten Metadaten, Berechtigungen, Workflow-Definitionen, Anlagen, mitgeltenden Unterlagen und der vollständigen inhaltlichen Erstellung des QM-Dokuments, kann der Prüf- und Freigabeworkflow durch die Bearbeiterin / den Bearbeiter gestartet werden. Dabei sind Kommentare zur Revisionsänderung verpflichtend.



Shareflex liefert mit Shareflex Flow eine eigene, integrierte Workflow-Engine für die normkonforme Dokumentenlenkung. Die zumeist mehrstufigen Workflow-Abläufe können dabei einfach und flexibel an den jeweiligen QM-Prozess angepasst werden.

VORDEFINIIERTE WORKFLOWS

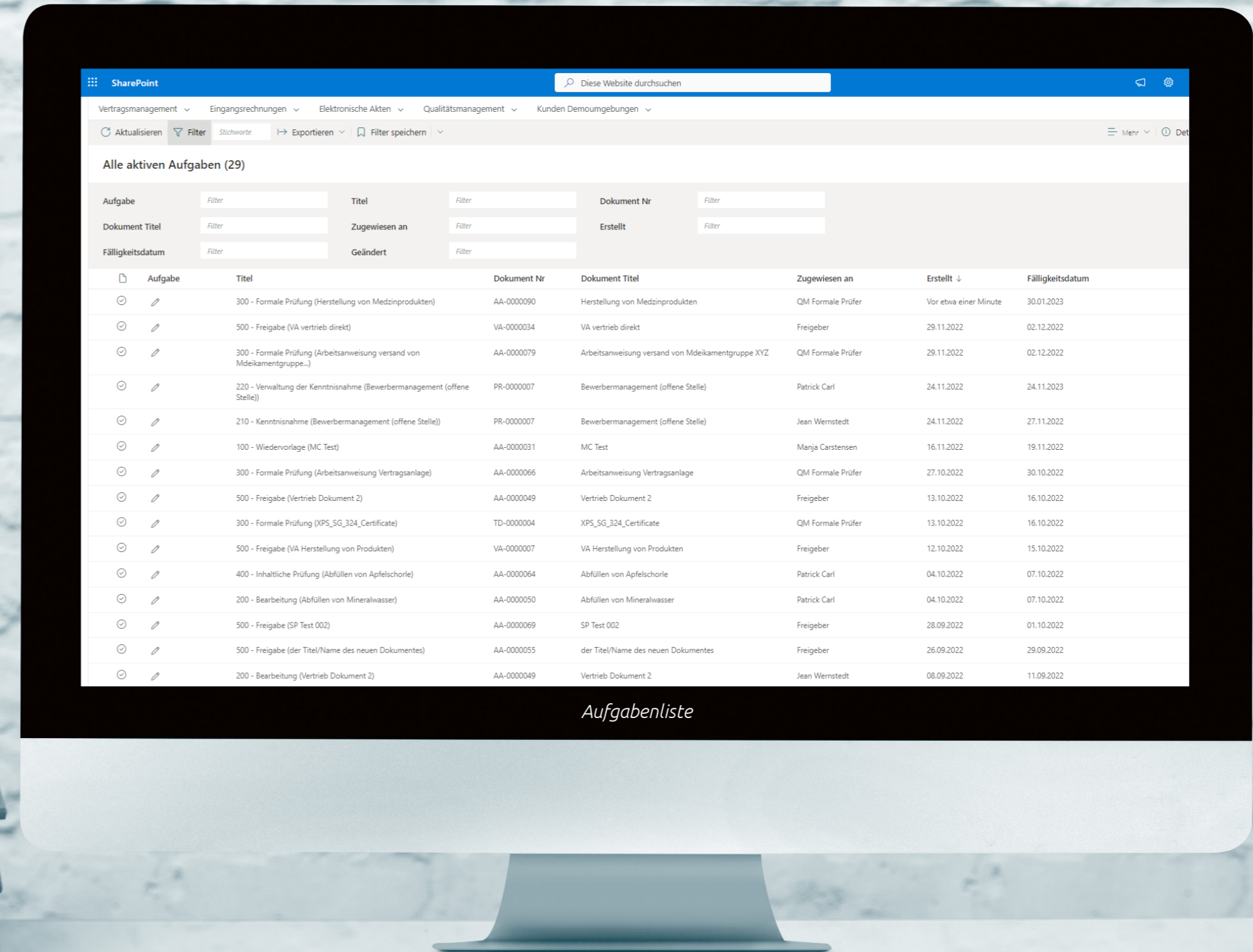
Im Standard stellt Shareflex Quality Documents vordefinierte Workflows für folgende Prozesse zur Verfügung:

- ✓ Kenntnisnahme für Lesebestätigungen
- ✓ Neues Dokument beantragen
- ✓ Revisionieren von Dokumenten
- ✓ Zurückziehen von gültigen Dokumenten
- ✓ Wiedervorlage von abgelaufenen Dokumenten

POSTKÖRBE (AUFGABENLISTEN)

Über Postkörbe (Aufgabenlisten) werden die Aufgaben den jeweiligen Bearbeiterinnen, Bearbeitern bzw. Gruppen zur Verfügung gestellt. Über die Delegieren-Funktion oder Stellvertreter-Regelungen können Aufgaben auch an weitere Mitarbeitende zur Bearbeitung übergeben werden. Automatisch kumulierte E-Mail-Benachrichtigungen erinnern die Benutzerin / den Benutzer bei Bedarf an die Erledigung der Aufgabe(n).

Der mehrstufige Workflowablauf ist über die mitgeführte Historie jederzeit nachvollziehbar. Steht das Ende der Gültigkeitsdauer eines QM-Dokuments an, so werden rechtzeitig und automatisiert entsprechende Wiedervorlagen vom System erzeugt.



Aufgabenliste

WORKFLOW-AUFGABE BEARBEITEN

Die eigentliche Bearbeitung einer Workflow-Aufgabe erfolgt direkt über Shareflex Quality Documents. Die Workflow-Beteiligten erhalten eine sehr übersichtliche Darstellung der jeweiligen Workflow-Aktionen auf der linken und des gesamten QM-Dokuments mit allen Funktionalitäten auf der rechten Seite. Nach Durchlauf des vollständigen Prüf- und Freigabeprozesses wird der Status des QM-Dokuments auf „freigegeben“ gesetzt und die Revisionsnummer entsprechend hochgezählt.

Alle Workflowaktivitäten eines QM-Dokuments können darüber hinaus jederzeit auch direkt am QM-Dokument nachvollzogen werden. Damit stehen der Benutzerin / dem Benutzer alle Dokumenten- und alle prozessrelevanten Informationen auf einen Blick zur Verfügung.

Anlagen Bearbeitung 2 Mitgeltende Dokumente Bearbeitung 1 Änderungsanträge Bearbeitung 0 Workflow Aufgaben 0 Workflows 0				
Aktualisieren Filter... Stichworte Exportieren Mehr				
		Titel	Zugewiesen an	Erstellt
		<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		300 - Formale Prüfung (Herstellung von Medizinprodukten)	QM Formale Prüfer	Vor 6 Minuten
				Fälligkeitsdatum <input type="text" value="30.01.2023"/>

Mit der ersten Dokumentenfreigabe werden alle relevanten Daten, Abläufe und Dokumente in Shareflex Quality Documents in einer QM-Akte automatisch archiviert.

Workflow-Maske mit Aufgaben und Aktionen

ARCHIVIERUNG / QM-AKTE

Mit Archivierung ist hier also nicht nur die gesetzeskonforme Archivierung des eigentlichen freigegebenen Dokuments gemeint, sondern auch die Archivierung aller Prüf- und Freigabeinformationen, der Workflowinformationen sowie der ungültigen und zurückgezogenen Dokumente.

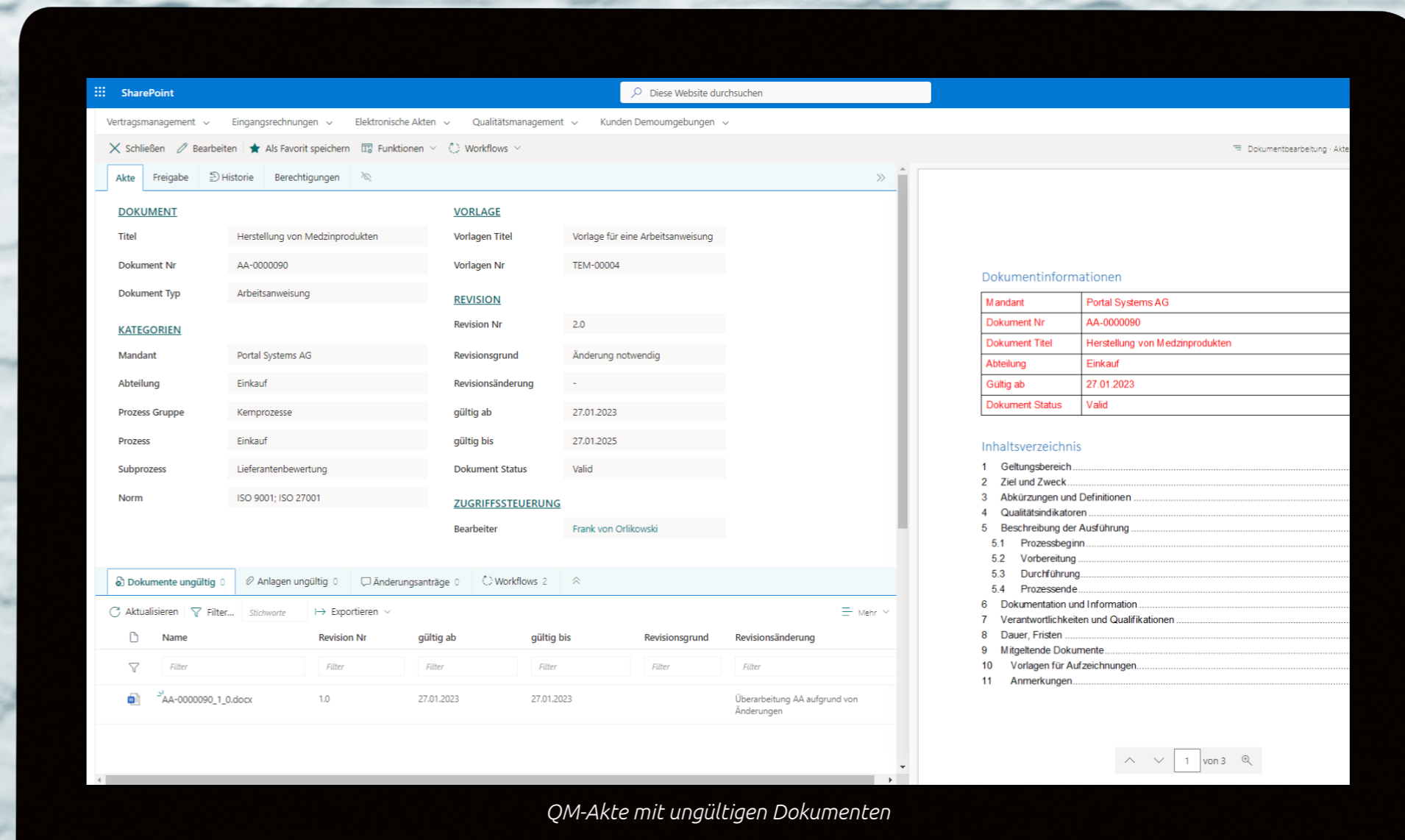
GESETZESKONFORME ARCHIVIERUNG VON DOKUMENTEN

Die gesetzeskonforme Archivierung des freigegebenen Dokuments und seiner Anlagen erfolgt über die langzeitsichere Aufbewahrung, welche mit Microsoft-365-Funktionen hergestellt werden kann (Microsoft Purview: Aufbewahrungsrichtlinien, Datensatzverwaltung). Die genutzten Techniken hängen von der beim Kunden vorhandenen Microsoft 365-Lizenzierung ab.

QM-AKTE

Die Archivierung aller Prozessdaten eines QM-Dokuments erfolgt in einer sogenannten QM-Akte. Diese wird durch Shareflex Quality Documents automatisch erzeugt und dort finden sich u.a. auch die ungültigen Dokumente sowie die historischen Workflowdaten (s. Abbildung rechts).

Somit ist die gesamte revisionsübergreifende Historie eines QM-Dokuments jederzeit nachvollziehbar und lückenlos dokumentiert.



QM-Akte mit ungültigen Dokumenten

DOKUMENTENVERWALTUNG UND AUDITTRAIL

Shareflex Quality Documents bildet dementsprechend den gesamten „Document Life Cycle“ von der Ersterstellung, über die Veröffentlichung und die Revisionierung bis hin zum Zurückziehen eines QM-Dokuments ab.

AUDITTRAIL

Dabei wird die komplette Historie aller Versionen, Workflows, Aufgaben etc. dokumentiert und nachvollziehbar aufbewahrt. Dies erfolgt sowohl für die Prozessdaten als auch für das QM-Dokument und dessen Anlagen.

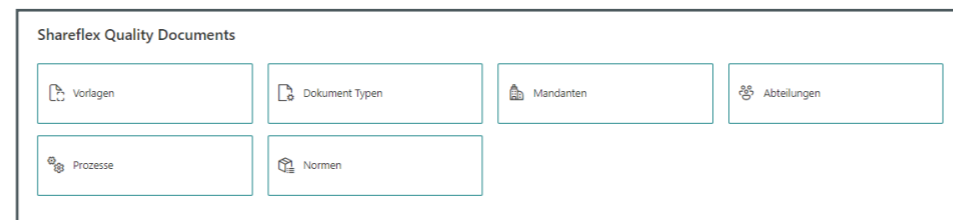
Zu jedem QM-Dokument wird darüber hinaus ein sogenanntes Änderungsprotokoll geführt, in dem jede Datenänderung protokolliert wird. Dabei werden der neue und alte Wert einander gegenübergestellt. Somit ist jederzeit nachvollziehbar, welche Anpassung wann und von wem vorgenommen worden ist.

STABILER LINK

Shareflex Quality Documents bietet die Möglichkeit, Links auf Dokumente zu erstellen, die revisionsunabhängig gültig bleiben. Der Link kann durch die Anwenderin / den Anwender manuell per Funktionsbutton erstellt werden und zeigt auf die aktuell veröffentlichte Revision des Dokuments. Sollte es keine gültige Revision geben, erfolgt eine Weiterleitung auf die gesamte QM-Akte. Hier kann dann die Historie des gesamten „Document Life Cycles“ eingesehen werden.

ANPASSBARE STAMMDATEN

Im Administrationsbereich von Shareflex Quality Documents können alle relevanten Stammdaten verwaltet und individuell angepasst werden. Alle erfassten Daten werden versioniert und stehen anschließend direkt in der Anwendung zur Verfügung.



Sollte eine nachträglich Reorganisation von QM-Dokumenten notwendig sein (z.B. bei der Änderung von Abteilungsbezeichnungen), so stehen Admin-Jobs zur Verfügung, um diese Änderungen nachvollziehbar durchzuführen. Ein erneuter Freigabeprozess ist dafür nicht erforderlich.

Schließen Aktualisieren

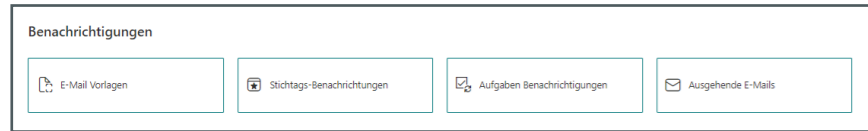
Change Tracker Daten für Herstellung von Medizinprodukten

Änderungen	Neuer Wert	Alter Wert
Filter nach Feldnamen	Filter nach neuem Wert	Filter nach altem Wert
27.01.2023 11:09 - Event, Frank von Orlikowski		
Inhaltliche Prüfer	Frank von Orlikowski	
27.01.2023 10:46 - Event, Frank von Orlikowski		
Abteilung	Einkauf	
Prozess Gruppe	Kernprozesse	
Prozess	Einkauf	
Subprozess	Lieferantenbewertung	
Norm	ISO 9001; ISO 27001	
Gültigkeitsdauer	24	
Publikationsform	PDF	Original
Formale Prüfer	QM Formale Prüfer	
Freigeber	Freigeber	
27.01.2023 10:45 - Event, SharePoint-App		
Titel	Herstellung von Medizinprodukten	
Dokument Typ	Arbeitsanweisung	
Mandant	Portal Systems AG	
Abteilung		
Prozess Gruppe		
Prozess		
Subprozess		
Norm		
Gültigkeitsdauer		
Publikationsform	Original	
Schulungspflicht	Nein	
Schulungsteilnehmer		
Bearbeiter	Frank von Orlikowski	
Formale Prüfer		
Inhaltliche Prüfer		

Das Änderungsprotokoll

BENACHRICHTIGUNGEN

Shareflex Quality Documents informiert die Anwenderinnen und Anwender mittels E-Mail-Benachrichtigungen, wenn z.B. neue Aufgaben vorliegen, Dokumente veröffentlicht, Änderungsanträge gestellt oder wenn Dokumente auf den Status „ungültig“ gesetzt wurden.



E-Mail-Benachrichtigungen können auch bei der Kenntnisnahme von veröffentlichten Dokumenten mit Lesebestätigung aktiviert werden. Bei offenen Freigabeaufgaben sorgt eine Erinnerungsfunktion, die in definierbaren Intervallen ausgelöst wird, für die aktive Information und Einbindung der Mitarbeitenden. Die E-Mails können optisch und inhaltlich über Templates individuell gestaltet und jederzeit angepasst werden.

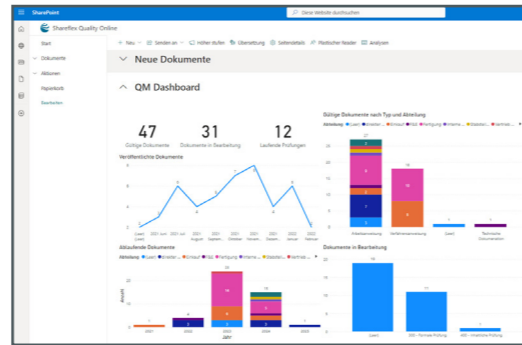
TEAMS-INTEGRATION

Shareflex Quality Documents integriert sich nahtlos in Microsoft Teams. Sowohl die QMB-Prozesse als z.B. auch die Suche nach freigegebenen Dokumenten und deren Anzeige durch die Mitarbeitenden einer Fachabteilung lassen sich direkt in Teams integrieren. Somit steht es den Anwenderinnen und Anwendern frei, die Anwendung dort zu nutzen, wo es für sie am besten zur gewohnten Arbeitsumgebung passt.

REPORTING

Shareflex Quality Documents bietet umfangreiche Möglichkeiten für die Erstellung von Reports und Auswertungen. Da alle Daten und Dokumente in SharePoint-Listen und -Bibliotheken gespeichert werden, können diese mit dem favorisierten Reporting-Werkzeug in benutzerfreundliche Berichte überführt werden.

Im Standard unterstützt Shareflex Quality Documents hierbei das klassische Excel-Reporting (Pivot & grafische Darstellung) und Power BI als Bestandteil von Microsoft 365.



Report Dashboard (Power BI)

Allgemein	Dokument Typ	Dokument Nr.	Titel	Bearbeiter	gültig bis	Mandat	Prozess
AA-000001	AA 02			Wolfgang Carstensen	12.07.2024	Portal Systems AG	Stempel
AA-000003			Präsentation von Prototypen	Patrick Carl	18.01.2023	Portal Systems AG	Stempel
AA-000006			AA Einblenden von Arbeitsanweisungen	Stephan Penker	07.08.2023	Portal Systems AG	Stempel
AA-000008			AA Einlegen von neuen Dokumenten	Patrick Carl		Portal Systems AG	Stempel
AA-000013			Herstellung von Bestick	Patrick Carl	15.02.2024	Portal Systems AG	Stempel
AA-000015			Interne QI für neue Produktreleases	Jan Wermuth	22.02.2024	Portal Systems AG	Stempel
AA-000013			Indirekter technischer Partner USA	Jan Wermuth	22.02.2024	Portal Systems AG	Stempel
AA-000015			Auflage erfassen	Jan Wermuth	06.08.2024	Portal Systems AG	Stempel
AA-000017			Demo EDI	Jan Wermuth	17.08.2024	Portal Systems AG	Stempel
AA-000021			Produktion von Kunststoff	Patrick Carl	20.07.2023	Portal Systems AG	Stempel
AA-000022			Vertrieb Indirect East Europe	Jan Wermuth	04.08.2024	Portal Systems AG	Stempel
AA-000023			Freigabe von Dokumenten	Sabinafen Quastinger	22.07.2023	Portal Systems AG	Stempel
AA-000023			Arbeitsanweisung Customer Talk	Wolfgang Carstensen	02.08.2022	Portal Systems AG	Stempel
AA-000025			AA 001	Wolfgang Carstensen	03.08.2022	Portal Systems AG	Stempel

Teams-Integration von Shareflex Quality Documents

FEATURE-ÜBERSICHT SHAREFLEX[®] QUALITY DOCUMENTS

QM-COCKPIT

- ✓ Schneller und übersichtlicher Einstieg in relevante Informationen aus dem QM-Portal
- ✓ Baumdarstellungen für Prozesse, Organigramme o.Ä.
- ✓ Einbindung von Prozesslandkarten
- ✓ Personalisierte Favoriten und Filter
- ✓ Zugriff auf zentrale Dokumente
- ✓ Aktuellste Veröffentlichungen von Dokumenten

DOKUMENTENERSTELLUNG

- ✓ Einfache Dokumenterstellung auf Basis von Vorlagen
- ✓ Nutzung von vorhandenen Dokumentvorlagen
- ✓ Automatische Generierung der Dokumentnummer

DOKUMENTENVERWALTUNG UND AUDITTRAIL

- ✓ Abbildung des kompletten „Document Life Cycle“
- ✓ Komplette Historie aller Versionen, Workflows, Aufgaben usw. zu einem Dokument
- ✓ Historie der Änderungen eines Dokuments
- ✓ Stabiler Link auf verwaltete Dokumente
- ✓ Nutzung von einfach anpassbaren Stammdaten für die Klassifizierung von Dokumenten
- ✓ Reorganisation von Dokumenten mit Admin-Jobs möglich, z. B. bei Änderungen von Abteilungsbezeichnungen

WORKFLOWS

- ✓ Normen-konforme Dokumentenlenkung
- ✓ Mehrstufiger und konfigurierbarer Freigabe-Prozess
- ✓ Protokollierte Kenntnisnahme von veröffentlichten Dokumenten
- ✓ Überwachung der Gültigkeitsdauer, inklusive Wiedervorlage von Dokumenten
- ✓ Automatische kumulierte E-Mail-Benachrichtigungen
- ✓ Stellvertreter-Regelungen
- ✓ Änderungsanträge zu Dokumenten

BENACHRICHTIGUNGEN

- ✓ Tägliche, kumulierte E-Mail-Benachrichtigungen zu Freigabe-Aufgaben, veröffentlichten Dokumenten, Änderungsanträgen, ungültigen Dokumenten etc.
- ✓ Erinnerungs-Funktion für offene Freigabe-Aufgaben in einem definierbaren Intervall
- ✓ Kenntnisnahme von veröffentlichten Dokumenten mit Lesebestätigung
- ✓ E-Mail Templates individualisierbar und erweiterbar
- ✓ Intervalle für E-Mail Versand frei definierbar

BERECHTIGUNGEN

- ✓ Individuelle Berechtigungen mittels Regelwerk konfigurierbar
- ✓ Nachträgliche Aktualisierungen von Bestandsdokumenten mit Admin-Funktionen
- ✓ Einfache Anzeige der Berechtigungen

PROZESSLANDKARTE

- ✓ Dynamische Navigation in den Prozessen und Dokumenten durch eine grafische Prozesslandkarte
- ✓ Prüfung und Freigabe der Prozesse auch mittels Freigabeworkflow

OFFICE-INTEGRATION

Automatisierte Übertragung der Metadaten in Dokumente der folgenden Formate:

- ✓ Microsoft Word
- ✓ Microsoft Excel

ARCHIVIERUNG

- ✓ Vollständige Archivierung aller Dokumentversionen
- ✓ Archivierung der Prüf- und Freigabeinformationen
- ✓ Archivierung der Workflowinformationen
- ✓ Archivierung ungültiger und zurückgezogener Dokumente
- ✓ Langzeitsichere Aufbewahrung mit Microsoft-365-Funktionen
- ✓ Konvertierung von Dokumenten in PDF/A möglich

REPORTING

- ✓ Flexible Auswertungen über alle Metadaten
- ✓ Excel-Export
- ✓ Grafische Berichte mit Power BI

KONTAKT



Patrick Carl
Head of Sales

Tel.: +49 40 226040 - 00
info@portalsystems.de



SIE MÖCHTEN MEHR ÜBER UNSERE FLEXIBLEN
GESCHÄFTSANWENDUNGEN FÜR SHAREPOINT
ONLINE & MICROSOFT 365 ERFAHREN?

Kontaktieren Sie uns:

Portal Systems AG
Fischertwiete 1, Chilehaus B
20095 Hamburg

Tel.: +49 40 226040-00
info@portalsystems.de

www.portalsystems.de

