

KENDOX INFOSHARE QUALITÄTSMANAGEMENT

Systematische Verwaltung von ISO Qualitätsdokumenten mit Kendox InfoShare

Die Einführung und die laufende Pflege eines Qualitätsmanagementsystems im Rahmen der kontinuierlichen Verbesserung nach DIN EN [ISO 9001:2015](#) erfordert die Erstellung und systematische Verwaltung einer umfangreichen Qualitätsmanagement-Dokumentation, (Qualitätsdokumente und Nachweise). Mit **Kendox InfoShare** lassen sich alle Arten von Dokumenten ablegen und zentral verwalten. Über die universelle Web-Anwendung ist InfoShare auf Laptops, Tablets und Smartphones verfügbar.

Im Rahmen des Qualitätsmanagement-Systems können mit **Kendox InfoShare QDMS** sämtliche Qualitätsdokumente (z.B. Prozessbeschreibungen, Formulare etc.), Qualitätsaufzeichnungen (Nachweise, Ist-Werte, Rückmeldungen etc.), das Qualitätsmanagement-Handbuch (QMH) selbst sowie beliebige weitere relevante Dokumente komfortabel verwaltet und einer geregelten Bearbeitung und Versionierung zugeführt werden.

Dokumente, die der sogenannten «Dokumentenlenkung» unterliegen, werden systematisch erfasst und je nach aktuellem Status eingeordnet. Entsprechend den individuellen Anforderungen lassen sich zusätzlich Genehmigungs- und Freigabeprozesse in den unterschiedlichsten Ausbaustufen implementieren. So können auch komplexe Berechtigungs- und Zugriffskonzepte auf die QM-Dokumentation umgesetzt werden.




FAKTEN

- ✓ Umfassende Dokumentenanwendung für die Verwaltung der QM-Dokumentation
- ✓ Integrierter Prozessmanager und Einbindung in Microsoft 365 Power Automate
- ✓ Vorkonfigurierte Klassifikations- und Statusführungstabellen
- ✓ Mobiler Zugriff auf Dokumente mit integriertem Dokumenten-Viewer
- ✓ Aufbewahrungsfrist und Schutz vor Veränderungen
- ✓ Einfache Integration mit weiteren Fachanwendungen
- ✓ Revisionssichere Archivierung

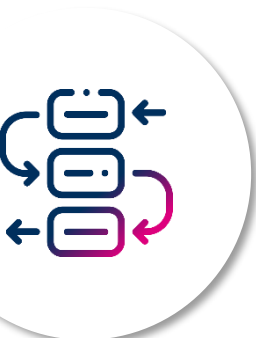
Systematische Verwaltung von ISO Qualitätsdokumenten mit Kendox InfoShare

DIGITALE QUALITÄTSMANAGEMENT-ANWENDUNG (QDMS)




Die Verwaltung der QM-Dokumente erfolgt mit den Standardfunktionen von **Kendox InfoShare**, ergänzt um spezifische Konfigurationselemente, wie Importvorlagen, Eigenschaftskategorien, Eigenschaften (Indexfelder) Suchordnervorgaben usw. Zusätzlich werden Datentabellen mit ausgeliefert, welche die Prozessgliederung (inkl. Referenz zu den Kapiteln der ISO 9001 Normdokumentation), Statuswerte und Statustransformationsvorgaben usw. enthalten. Mittels spezifischer Add-on (Customizing Tool, Stored Procedures usw.) werden nützliche Funktionen, wie die automatisierte Dokumentennummerierung oder das Starten von Microsoft 365 Power Automate Flows zum Zwecke des Bearbeitens von Dokumenten mit Microsoft Office 365 usw. ermöglicht. Kundenspezifische Anpassungen werden im Rahmen der Projekteinführung umgesetzt.

STANDARDISIERTE ABLÄUFE



Die Grundlage für **Kendox InfoShare QDMS** ist die Statusführung für Dokumente mittels einer Statusabfolge, die beispielsweise wie folgt aufgebaut sein kann: Neu, Entwurf, Final, Geprüft, Freigegeben, Vermittelt, Gültig, Ungültig, Zurückgezogen, Gelöscht. Optional können im Rahmen von **Kendox InfoShare QDMS** auch digitale Steuerungsvorgänge eingesetzt werden. Diese steuern u.a. die Erstellung, Prüfung und Freigabe bzw. Veröffentlichung von QM-Dokumenten. QM-gestützte Abläufe unterstützen aber auch im operativen Betrieb: Standardprozesse – z.B. der On-Boarding Prozess bei der Einstellung neuer Mitarbeitenden – können nahtlos mit dem QM-System integriert werden.

INTEGRATIVER ANSATZ



Dokumentenmanagement, spezifische Konfiguration, Add-on-Programmierung und integrierter Prozessmanager bilden die Grundlage für **Kendox InfoShare QDMS**. Basierend auf den vorkonfigurierten Vorlagen und Musterbeispielen für Dokumente und Prozesse lässt sich eine einfache und geordnete Verwaltung der QM-Dokumentation schnell und kostengünstig einführen. Dank des modularen Aufbaus und der flexiblen Anpassungsmöglichkeiten von **Kendox InfoShare** sind individuelle Anforderungen und Erweiterungen jederzeit möglich. Die Funktionen zur Dokumentenlenkung können auch für andere Normdokumentationen, wie ISO 27001, ISO 14000 eingesetzt werden. Die gemeinsame Verwaltung eines Teils der Dokumentation je Normvorgabe kann übergreifend erfolgen. Die Verwaltung von Dokumenten in mehreren Sprachen ist möglich.



FAKTEN

- ✓ Verwaltung von Qualitätsdokumenten und –aufzeichnungen (Nachweise, Ist-Werte, Rückmeldungen etc.) sowie beliebiger anderer relevanter Dokumente
- ✓ Berücksichtigung verschiedener Dokumentenversionen, Sprachen und Anlagen zu Dokumenten
- ✓ Vorlagen (Templates) für die kontrollierte Erstellung von QM-Dokumenten
- ✓ Prozess- bzw. Kapitelzuordnung, Statusführung und automatisierte Dokumentenummerierung
- ✓ Zentrale Steuerung von Dokumentenstatus inkl. logischer Abfolge für Statuswechsel (z.B. kann nach der «Inkraftsetzung» nur eine «Außerkräftsetzung» erfolgen)
- ✓ Vorkonfigurierte, anpassbare Stammdatentabellen (User Defined Tables) für die Indexierung von QM-Dokumenten (Prozessebenen und -gruppen, Haupt- und Unterprozessbezeichnungen, etc.)
- ✓ Vorkonfiguriertes, auf die spezifischen Anforderungen anpassbares Berechtigungsmodell für die QM-Dokumentation
- ✓ Prozessabläufe über **Kendox InfoShare** Prozessmanager oder über Microsoft 365 Power Automate Flows

PROZESSÜBERSICHT

Prozess	Bezeichnung	HB Kapitel	Erläuterungen/Abgrenzungen	
Gesamte Dokumentkollektion anzeigen gültige Dokumente				
1	Managementprozess	4		gültige Dokumente
1.1	Identität und Werte festlegen	4	Übergeordnetes Wertesystem und Zweckbestimmung	gültige Dokumente
1.1.1	Kontext der Organisation überarbeiten	4.1	QM Handbuch und weitere Dokumente aktualisieren	gültige Dokumente
1.1.2	Interessierte Parteien festlegen	4.2	QM Handbuch aktualisieren	gültige Dokumente
1.1.3	Anwendungsbereich festlegen	4.3	QM Handbuch aktualisieren	gültige Dokumente
1.2	Ziele und Strategie bestimmen	5	Unternehmensstrategie und Leitbild	gültige Dokumente
1.2.1	Vision, Leitbild und Strategie festlegen	5.2	diskutieren und entsprechende Dokumente aktualisieren	gültige Dokumente
1.2.2	Operative Ziele (Schlüsselergebnisse) überarbeiten	5.2	diskutieren und entsprechende Dokumente aktualisieren	gültige Dokumente
1.2.3	Qualitätspolitik festlegen	5.2	diskutieren und entsprechende Dokumente aktualisieren	gültige Dokumente
1.3	Organisation entwickeln und anpassen	5 7	Wesentliche organisatorische Bestimmungen	gültige Dokumente
1.3.1	Rollen und Verantwortlichkeiten festlegen	5.3	QM Handbuch aktualisieren	gültige Dokumente
1.3.2	Organigramm aktualisieren	5.3	diskutieren und entsprechende Dokumente aktualisieren	gültige Dokumente
1.3.3	Aufgabenbeschreibungen aktualisieren	5.3	diskutieren und entsprechende Dokumente aktualisieren	gültige Dokumente
1.3.4	Handlungsvollmachten erteilen	5.3	diskutieren und entsprechende Dokumente aktualisieren	gültige Dokumente
1.3.5	Wissen der Organisation pflegen	7.1.6	QM Handbuch aktualisieren	gültige Dokumente
1.4	Ziele vorgeben	6		gültige Dokumente
1.4.1	Risikoanalyse aktualisieren	6.1	Risiken und Chancen als Matrix darstellen, diskutieren, aktualisieren	gültige Dokumente
1.4.2	Qualitätsziele und Maßnahmen festlegen	6.2	diskutieren und entsprechende Dokumente aktualisieren	gültige Dokumente
1.4.3	Checkliste Qualitätsziele und Maßnahmen	6.2	Planung von Änderungen und anderen Anpassungen	gültige Dokumente

ISO 9001 VORLAGEN

Kendox AG
Hauptsitz

Kendox AG
Niederlassung Österreich

Kendox GmbH
Deutschland

DM Dokumenten
Management GmbH
Deutschland

DM Dokumenten
Management GmbH
Niederlassung Serbien

Bahnhof-Strasse 7
9463 Oberriet SG
Schweiz
T +41 (71) 552 34 00

Favoritenstraße 87/2
1100 Wien
Österreich
T +43 (720) 27 34 20

Paul-Reusch-Straße 2
46045 Oberhausen
Deutschland
T +49 (208) 77 89 28 00

Dornierstraße 4
82178 Puchheim
Deutschland
T +49 (89) 80 06 13 0

Svetozara Markovića 78
34000 Kragujevac
Serbien
T +381 (34) 373 73 35