



Wissensaktives, prozessorientiertes Dokumentenmanagement



Das Dokumentenlenkungssystem OCTOTQM.xeri ist eine datenbankbasierte Software zur Unterstützung von Unternehmen bei der Erstellung, Pflege und Verwaltung von gelenkten Dokumenten und Handbüchern. OCTOTQM.xeri basiert auf anwenderorientierten Datenbankstrukturen. Durch eine funktionale Trennung zwischen Konfiguration, Erstellung, Lesen, Systemüberwachung und Archivierung erhalten die Benutzer von OCTOTQM.xeri nur die für sie jeweils relevanten Informationen.

Konfiguration

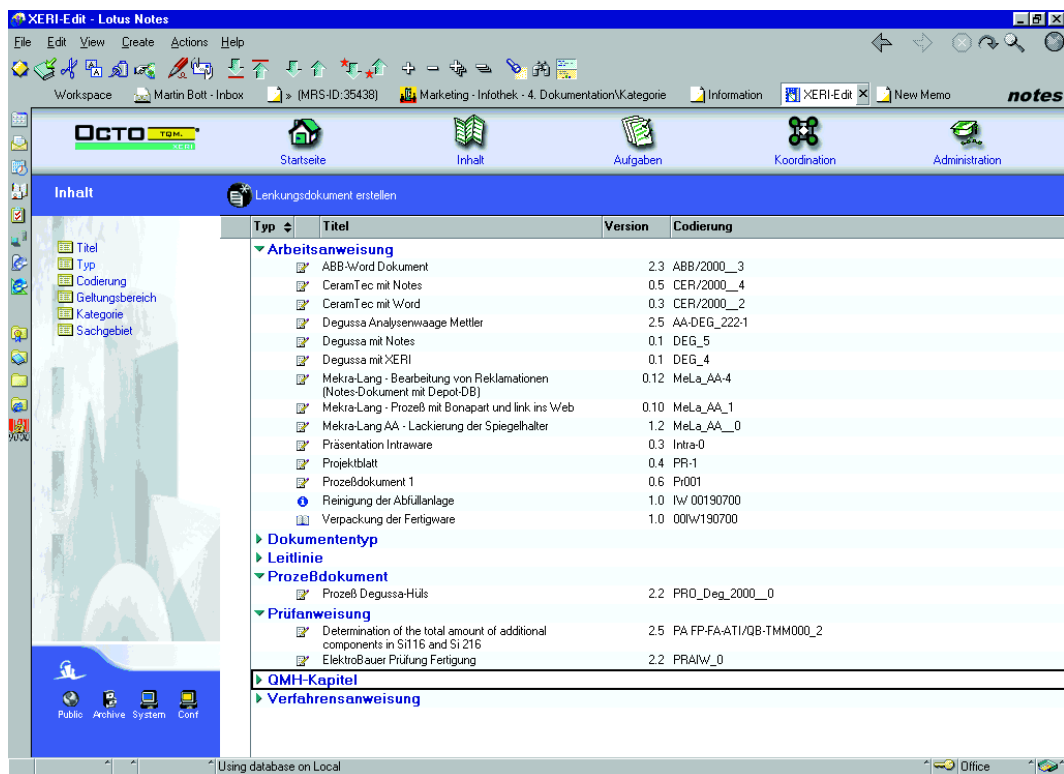
- Freies Design wesentlicher Gestaltungselemente (Corporate Design) und beliebig definierbare Workflows zu Freigaben ermöglichen unternehmensspezifische Anpassungen
- Verschiedene Dokumentenvorlagen wie MSOffice (Word, Excel, PPT, Visio) oder Bonapart-Prozessmodellierung können als Grundlage für die Dokumentenerstellung definiert werden

The screenshot shows the XERI-Edit - Lotus Notes interface. The main window displays a table of documents with columns for Status, Titel, Version, Typ, and Codierung. The table is organized into sections: 0. In Erstellung, 1. In Bearbeitung, 2. In der Vorlage zur Freigabe, 3. Im Prüf- und Genehmigungsverfahren, 4. Freigegeben, and 5. Gültig. The left sidebar shows a navigation tree with folders like Stammdaten, Konfiguration, and Lenkungsdokumente. The top menu includes File, Edit, View, Create, Actions, and Help.

Status	Titel	Version	Typ	Codierung
0. In Erstellung	Urlaub 2000	0.1	QMH-Kapitel	url20002307
1. In Bearbeitung	ASCDM	3.0	QMH-Kapitel	ASC2000-01
2. In der Vorlage zur Freigabe	Dokumentenlenkung	3.0	QMH-Kapitel	00lw19070011
3. Im Prüf- und Genehmigungsverfahren	Arbeitsanweisung: XERI-Freigabe	2.0	Dokumententyp	AA_002
4. Freigegeben	Reinigung der Abfüllanlage	1.0	Arbeitsanweisung	Iw_00190700
	Verantwortung der obersten Leitung	1.0	QMH-Kapitel	00lw1907001
5. Gültig	Arbeitsanweisung: XERI-Installation	2.0	Dokumententyp	AA_001
	Verpackung der Fertigware	1.0	Arbeitsanweisung	00lw190700

Editierung

- Die Erstellung, Pflege und Verwaltung von Dokumenten erfolgt in der Edit-Datenbank
- Prozesszugehörigkeit, (Wiedervorlage-) Termine, Gültigkeiten und Geltungsbereiche sind optionale Dokumenteneigenschaften
- Zugriffsmöglichkeiten, elektronischer Verteiler sowie ein eindeutiger Kreis von Prüfern und Freigebern können dokumentenspezifisch definiert werden
- Mit Hilfe von Kategorien ist es möglich, eine Sortierung der Dokumente nach frei definierbaren Schlüsseln vorzunehmen
- Die automatische Überwachung interner Querverweise ermöglicht den Aufbau von komplexen und konsistenten Verweisstrukturen
- Erstellung beliebiger Dokumente (QMH-Abschnitte, Verfahrensanweisungen, Geschäftsprozessmodelle, Werksnormen, Checklisten, Arbeitsanweisungen etc.)
- Erfüllt die Formalkriterien nach DIN EN ISO 9000:2000, QS 9000, VDA 6.1, FDA (Food and Drug Administration)
- Kategorisierung und Sortierung nach frei definierbaren Schlüsseln
- Übernahme vorhandener Dokumente im MSOffice-Format



Archivierung

- Im Moment der Freigabe eines neuen Dokumentes wird die Alt-Version in die Archiv-Datenbank kopiert und dem unmittelbaren Lesezugriff entzogen. Hierdurch werden Verwechslungen zwischen aktuellen und alten Versionen systematisch ausgeschlossen
- OCTOTQM.xeri protokolliert alle relevanten Bearbeitungsschritte und gewährleistet damit die Rückverfolgbarkeit der Dokumente
- Die Dokumente unterliegen einer automatischen Versionsverwaltung (Dokumentenhistorie)
- Veröffentlichung

- Freigegebene und gültige Dokumente werden vom System automatisch in die Public-Datenbank übertragen und sind für Web-Browser und/oder Notes Clients verfügbar
- Die Aktualität der verfügbaren Dokumente ist jederzeit gewährleistet
- Dokumentenspezifisch geregelte Zugriffsrechte und eine automatische Verteilung
- Änderungen können nur von autorisierten Benutzern in der Edit-Datenbank vorgenommen werden
- Korrekturbögen und Anmerkungen ermöglichen es, allen autorisierten Personen (auch den Lesern), im Sinne eines betrieblichen Vorschlagswesens Einfluß auf die Dokumentation zu nehmen
- Kunden und Lieferanten mit entsprechenden Zugriffsrechten können kontrolliert über Intranet/Internet auf die Dokumente zugreifen und auch Anmerkungen bzw. Kommentare hinterlegen.

Workflow

- Volltextsuche über alle Dokumente und Anhänge
- Verwaltet jede Änderung der Dokumentation und zeichnet die Historie auf
- Beliebige Einbindung von Grafiken und bestehenden Dokumenten
- Funktions- und prozessorientierte Dokumentation
- Durchgängige QM-Dokumentation, auch über verschiedene Standorte
- Dokumentenspezifisch geregelte Zugriffsrechte und automatische Verteilung der Dokumente
- Unterstützt ausdrücklich den Einsatz im Intranet/Internet
- Freigabe- und Verteilungs-Workflow frei definierbar
- Eindeutige Dokumentenverantwortlichkeit. Geeignet für verteilte und damit arbeitsteilige Erstellung und Pflege von QM-Dokumentationen.

Systemvoraussetzungen

Server

- Abhängig von der zu erwartenden Last
- Z. B. Pentium II 450 MHz, 256 MB RAM
- Windows NT Server 4.0 (bei Nutzung von MSOffice-Funktionalität)
- Lotus Domino Server ab Version 5

Client für Dokumentenbearbeitung

- Windows 95/98, NT
- Lotus Notes 5