

We make your documents live!

Qualitätsmanagement-Workflow

Digitale Freigabe von QM-Dokumenten

Mithilfe des JobRouter-Prozess "**Qualitätsmanagement-Workflow**" ist es Ihnen möglich, digitale QM-Dokumente in Ihrem Unternehmen durch zuständige Personen digital freigeben zu lassen. Infolgedessen können berechtigte Personen QM-Dokumente auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen und gegebenenfalls genehmigen oder zu einer neuerlichen Überarbeitung an den Sachbearbeiter übermitteln. Dieser Qualitätsmanagement-Workflow ermöglicht Ihnen einen Überblick über die freizugebenden QM-Dokumente im Umlauf. Darüber hinaus sorgt die automatisierte Fristsetzung dafür, dass QM-Dokumente in Ihrem Unternehmen schnellstmöglich bearbeitet werden. Nachdem QM-Dokumente geprüft und genehmigt wurden, kann das System diese Dokumente automatisch per Mail an bereits definierte oder frei wählbare Email-Adressen senden und finalisiert im QM-Archiv ablegen.

Vorteile und Nutzen

- QM-Dokumente können nach variabler Anzahl der Prüfstufen automatisiert versendet werden
- Behalten Sie den Überblick über alle QM-Dokumente in Ihrem Unternehmen
- Durch Zeitüberwachung ist eine schnelle Abarbeitung der QM-Dokumente in Ihrem Unternehmen gewährleistet
- Automatisches Anbringen von Freigabestempeln auf den QM-Dokumenten
- Digitale Unterschriften auf den QM-Dokumenten

Einsatzbereiche

- Unternehmen in den unterschiedlichsten Branchen sowie im
- Unternehmen mit ISO-Zertifizierung
- Qualitätsmanagement Bereich

ISO 9001:2015	Abnahmeprotokoll	Dok. Nr.: PA03-2_V4 Rev.-Nr.: 2 Seite 1 von 4
pmi Software	Vorlage zur Prozessanweisung PA03-2	

ABNAHMEPROTOKOLL

Inhalt:	MM 01.08.2022, 09:27 Freigabe Info: Freigabe	MK 02.08.2022, 09:47 Freigabe Info: Freigabe	RS 04.08.2023, 09:31 Geprüft Info: Geprüft
Datum: Belegdatum			

Auftraggeber:	Auftragnehmer:
Kundenname, Kundennummer	pmi Software u. Datenkommunikations-GmbH
	Industrierung 15
	9020 Klagenfurt
Laut Auftragsnummer:	

Teilnehmer (ohne Reihung und Titel):

Name	Firma	Funktion	Unterschrift / Vertretung

Agenda

1	Punkt 1	3
2	Punkt 2	3
3	Punkt 3	3
4	Offene Punkte	4

Sollte der Inhalt nach Ansicht eines Besprechungsteilnehmers nicht dem tatsächlichen Ergebnis entsprechen, bitten wir um eine kurze schriftliche Stellungnahme innerhalb von fünf Arbeitstagen an den Verfasser dieses Protokolls.

Erfolgt von Kundenseite keine Rückmeldung innerhalb einer Frist von 14 Tagen, gilt das Protokoll als erledigt und angenommen.

Abnahmeprotokoll_PA03-2_V4 Folgeside



Qualitätsmanagement-Workflow im Alltag

Der **Qualitätsmanagement-Workflow** wird vom Mitarbeiter gestartet und an die zuständigen Mitarbeiter digital zur Prüfung übermittelt. Die zuständigen Mitarbeiter können das QM-Dokument digital auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen und es anschließend genehmigen.

Kopfdaten

Gemeinde-Abteilung

Hochbau

Dokumenten-Nummer

12345

Dokumenten-ID

01

Prüfung

Prüfer

Max Mustermann

stellv. Prüfer

Erika Mustermann

Prüfung nicht genehmigt

Prüfung genehmigt

Gesamt Bemerkung

24/08/2021 12:40
Max Mustermann
nicht genehmigt
Beurteilung fehlt.

Aktion

Auswahl

erneut prüfen

Bemerkung

Bericht wurde um den fehlenden Absatz
erweitert, bitte noch einmal prüfen.

Mit dem **Qualitätsmanagement-Workflow** können Dokumente digital an zuständige Mitarbeiter geleitet und freigegeben werden. Somit kann Bearbeitungszeit und Papier gespart werden.

