

Erste Schritte mit der QuoMod ISO 9001:2015 Software

Version 151113 - Seite 1 von 2

Arbeiten mit den Ebenen

Nach dem Start der Software QuoMod ISO 9001:2015 wird Ihnen die erste Ebene mit dem Titel "Ebene 1" Ihres neuen Qualitätsmanagement Handbuchs dargestellt. In der ersten Ebene finden Sie alle Hauptkapitel Ihres Qualitätsmanagement Handbuchs.

Klicken Sie mit der Maus auf eine Position z.B. "04000 Kontext der Organisation". Sie befinden sich nun in der zweiten Ebene mit dem Titel "Ebene 2". Wenn es weitere Ebenen gibt, werden Ihnen diese hell hinterlegt dargestellt. Diese können Sie ebenfalls mit einfachem Mausklick öffnen z.B. " 040300 Festlegen des Anwendungsbereichs des Qualitätsmanagementsystems". Und gelangen so in die dritte Ebene mit dem Titel "Ebene 3". Ihre aktuelle Auswahl einer Ebene wird dunkel hinterlegt dargestellt. Wenn Sie eine Ebene wieder höher gehen möchten: Klicken Sie den "zweiten" !!! roten Schalter rechts oben.

Im unteren Bereich werden Ihnen ab der zweiten Ebene 3 Reiter dargestellt.

Reiter 1 von 3 "Wiki"

Klicken Sie auf den ersten Reiter mit dem Titel "Wiki". Dort erscheint ein Text. Dieser Text ist Ihre Anleitung für die schrittweise Umstellung Ihre Qualitätsmanagement Handbuchs.

Reiter 2 von 3 "Dokumente"

Klicken Sie auf den zweiten Reiter mit dem Titel "Dokumente". Dort erscheint eine Liste von Dokumenten, die Ihnen bei der Umstellung behilflich sind. Insbesondere auch in der ersten Zeile (dunkel hinterlegt) ein Microsoft Word Dokument, in welches Sie schrittweise die neuen Kapitel des Qualitätsmanagement Handbuch füllen.

Mit dem Doppelklick auf eine Zeile in der Liste der Dokument öffnet sich das Dokument mit dem bei Ihnen am Rechner definierten Software. So können Sie mit allen Dateinamen in der Liste verfahren.

Erste Schritte mit der QuoMod ISO 9001:2015 Software

Version 151113 - Seite 2 von 2

Reiter 3 von 3 "Tickets"

Klicken Sie auf den dritten Reiter mit dem Titel "Tickets". Dort erscheint eine Eingabemöglichkeit für Tickets und eine (noch leere) Liste mit den Tickets der aktuell gewählten Position.

Um ein Ticket zu erstellen, füllen Sie das leicht eingefärbte Eingabefeld, wählen ggf. einen Mitarbeiter aus der Liste "Auswahl eines Mitarbeiters" und klicken auf den Schalter "Erstellen".

Das erstellte Ticket wird in der unteren Liste dargestellt. Der Inhalt des Tickets wurde zusätzlich in die Zwischenablage kopiert und kann mit der "Strg-V Tastenkombination" in viele Microsoft Windows Programme eingefügt werden. Zum Beispiel in einen E-Mail Text o.ä. Nach dem Erstellen wird die Anzahl der Tickets in der aktuell gewählten Position in der Spalte "Tickets" erhöht. In der Liste ausgewählte Tickets können mit dem Klicken auf den Schalter "Schliessen" geschlossen sowie auch wieder geöffnet werden. Die Anzeige der Anzahl der Tickets in der aktuell gewählten Position wird entsprechend jeweils aktualisiert.

Besonderheit Reiter 1 von 3 "Tickets"

Die Mitarbeiter Auswahl bei den Tickets kann von Ihnen bearbeitet werden. Sie finden die bei dem Start der Software automatisch gelesene Datei mit den Mitarbeitern im Verzeichnis "inbox". Mit dem Doppelklick der Microsoft Excel Datei "mitarbeiter-import.xlsx" öffnen Sie die Mitarbeiter Liste und ersetzen die Namen der Komponisten mit Ihren Mitarbeiter Namen. Nach dem Schließen mit Speichern in Microsoft Excel wird bei Neustart die Mitarbeiter Auswahl aktualisiert.

Besonderheit Reiter 2 von 3 "Dokumente"

Die Liste der Dokumente kann sehr lang werden. Damit bei den Positionen die wichtigen Dokumente immer oben in der Liste als dunkel hinterlegt erscheinen, gibt es die Möglichkeit der Zuweisung der aktuellen Auswahl eines Dokuments in der Liste mit dem Schalter "Zuweisen". Soll die Zuweisung gelöscht werden, kann dies mit dem Schalter "Löschen" getätigt werden. Mit dem Klicken des Schalters "Aktualisieren" werden die aktuellen Zuweisung als dunkel hinterlegt oben in der Liste angezeigt.