

A modern office interior with large windows and columns. The floor is highly reflective, showing the surrounding environment. The lighting is bright, suggesting a sunny day. The overall atmosphere is clean and professional.

# eQMS Funktions- übersicht

# Wesentliche Funktionen

Das eQMS bietet Ihnen eine Vielzahl an Modulen und Funktionen. Die folgende Liste liefert eine Übersicht der wesentlichen Funktionen, die Ihnen in der Software kostenfrei zur Verfügung stehen.

Sie vermissen eine Funktion, die für Ihr Unternehmen relevant ist? Bitte sprechen Sie uns darauf an. Möglicherweise ist die Funktion hier nicht aufgelistet oder wir können diese für Sie individuell umsetzen.



## Cloud- und Inhouse-Lösung



**Schnelle und kostengünstige Inbetriebnahme des eQMS** mit der Cloud-Lösung inkl. Backups, Support und Software-Updates.  
Standort des Cloud-Servers: Deutschland

**Inhouse-Lösung** des eQMS mit **LDAP**, Active Directory Anbindung. Voraussetzung für On Premise ist der Aufbau einer internen Serverinfrastruktur.

## In Kürze: Online Office Integration



**Importieren, Öffnen, Bearbeiten und Erstellen** von Office-Dokumenten.

Integrierte **Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen**.

Unabhängig von anderen Office-Suiten arbeiten.

## QM-Dokumentation, wie z.B. QM-Handbuch



**Neue Dokumente** entweder direkt mit dem integrierten Online-Editor oder mit gewohnter Textverarbeitung online erstellen.

**Vorhandene Office-Dokumente** schnell und einfach hochladen. Auf Wunsch übernehmen wir den Upload.

**Importfunktion** zum Hochladen der vorhandenen QM-Dokumentation.  
**Bestehende Revisionsstände** können per Mausklick übernommen werden.

**Nutzung verschiedener Gliederungen gleichzeitig** z.B. nach Organisationsstruktur, Regelwerk (u.a. DIN EN ISO 9001, DIN EN ISO 13485), Dokumententyp (z.B. Verfahrensanweisungen), Rechtskataster oder Gefahrstoffkataster.

**Vorlagen für Gliederungsstrukturen** z.B. gängige Normen und Regelwerke per Mausblick importieren.

**Mitgeltende Unterlagen:** Für jeden Gliederungspunkt können **Verknüpfungen** zu anderen Gliederungspunkten hergestellt werden (z.B. Verknüpfung vom QM-Handbuch zu mitgeltenden Dokumenten wie Verfahrens- oder Prüfanweisungen).

**Zuordnung von Verantwortungen** zu Gliederungspunkten. So können Nutzer als „Hauptverantwortlich“, „Vertretung“ oder „Teammitglied“ den Gliederungspunkten zugeordnet werden.

Hinzufügen von **Kürzeln und Bemerkungen** zu Gliederungspunkten.

**Suchfunktion** für Dokumente.

**Exportfunktion** der Dokumentation.

**Druckfunktionen** für die Dokumentenlisten nach Gliederungen inkl. zahlreicher Optionen zur Darstellung.

**Prozesslandschaft für Systemanalyse:** Prozesse erfassen und unterscheiden nach Management-, Kern- oder unterstützenden Prozessen sowie übersichtlich darstellen.

Optional: **Vorlagen** für das QM-Handbuch

## Lenkungen von Dokumenten / dokumentierter Information



Dokumente schützen durch **Lese- und Schreibberechtigungen** und somit auch die Verteilung von Dokumenten regeln.

Es wird **stets die aktuelle Version** angeboten. Veralterte Versionen werden automatisch archiviert. Somit wird die unbeabsichtigte Verwendung veralteter Dokumente verhindert.

Überwachung von Änderungen: Automatische **Benachrichtigung und Erinnerung** bei Aktualisierungen oder neuen Dokumenten.

**Verfügbarkeit:** Durch webbasierte Technik auch bei verteilten Firmenstandorten oder von unterwegs auf die QM-Dokumentation zugreifen.

Anfordern von **Lesebestätigungen** individuell für Dokumente oder Nutzer.

**Lesestatus** der QM-Dokumentation: Gesamt und je Nutzer inkl. grafischer und detaillierter Auswertung.

Einstellbare **Wiedervorlagen** für Dokumente z.B. für notwendige Aktualisierungen.

Dokumente kennzeichnen als „**geprüft**“ und „**freigegeben**“.

Dokumente markieren als „**Empfehlung**“ oder „**Pflicht**“ sowie „gesperrt“ oder „in Bearbeitung“.

**Protokollierung** sämtlicher Vorgänge und Eigenschaften, wie z.B. Revisionsstand, Bearbeitungsstatus, Erstellungstermin, Verfasser, Größe, Einstufung der Relevanz, Zuordnungen zu Gliederungen, Zugriffsrechte, Mitgeltende Unterlagen, Freigabe-, Prüfungs- und Änderungskommentare.

## Freigabe-Workflow



**Bearbeitung, Prüfung und Freigabe** von QM-Dokumenten nach individueller Definition von Teilschritten eines Workflows.

**Flexible Definition** der beteiligten Mitarbeiter.

Eigenschaften eines Teilschrittes werden individuell konfiguriert, z.B. frei **definierbare Anzahl von Prüf- und Freigabe-Schritten**, die ein Dokument durchlaufen soll.

Anfordern von **Lesebestätigungen, Freigaben, Prüfungen, Kommentaren** für jeden Verantwortlichen eines Teilschrittes.

Detaillierte Rechteverwaltung zur Vergabe von **Berechtigungen** wie "Lesen" oder "Bearbeiten".

QM-Dokumente ganz einfach dem relevanten **Workflow zuordnen** und von automatisierten Abläufen profitieren:

- Automatische Veröffentlichung der Dokumente
- Automatischer Versand von Aufgaben an die richtigen Personen
- Automatische E-Mail-Benachrichtigung der Beteiligten inkl. Erinnerungsfunktion
- Automatische Archivierung des alten Dokumentes
- Ausführliche Änderungshistorie eines Dokumentes

Übersichtliche **Darstellung des Workflows** erleichtert das Erfassen des Dokumentenstatus, des aktuellen Arbeitsschrittes und aller Dokumentenänderungen.

## Integrierter Prozess-Editor



Freie Gestaltung interaktiver **Flussdiagramme, Organigramme oder Mindmaps**.

**Dokumente und Organisationsbereiche** per Mausklick mit Prozessschritten **verknüpfen**.

Unabhängig von MS Visio oder anderen lokal installierten Programmen arbeiten.

## Audit und Managementbewertung



**Auditplanung** inkl. Festlegung aller Bereiche mit jeweils Datum & Uhrzeit, Auditor, Bemerkungen, Teilnehmern sowie Dokumenten. Dabei wird der Nutzer durch Vorauswahl sowie automatische Vorschlagswerte unterstützt.

**Statistik** für die Auditplanung mit Anzeige der jeweils in den letzten drei Jahren auditierten Teilnehmer und Dokumente (inkl. Anzeige und Auswahlhilfe der bisher unberücksichtigten Teilnehmer/Dokumente).

**Feststellungen** und Beobachtungen erfassen und auswerten (z.B. Nummer, Datum, Art, Aufgrund, Durch, Dokument, Stichworte, Bereiche, Details & Ursachen.)

Wurden Abweichungen festgestellt, können Maßnahmen zum Gegensteuern definiert werden (**Korrekturmaßnahmen** und -termine, verantwortliche Personen, Wirksamkeit und Prüfung).

**Auditbericht** auf Knopfdruck (z.B. Berichtszeitraum, Auditor, Anlass, Regelwerk, Auditprogramm, Ergebnisse Dokumentenprüfung, Ergebnisse Prozessprüfung, Zusammenfassung, grafische Statistiken).

Für regelmäßige Bewertungen können zu jedem Dokument **Checklisten / Fragebögen** erstellt, genutzt und ausgewertet werden.

## Lieferantenbewertung



Lieferantenbewertung **nach vorgefertigten oder individuellen Bewertungsplänen.**

**Expressbewertung** (mehrere Lieferanten gleichzeitig, nach Prüfplan für QM).

**Auswertung und Analyse** der Bewertungsergebnisse (nach Zeitraum, erreichter Prozentzahl, Produkten, Lieferanten, Bewertungsplänen).

**Verwaltung der Lieferanten** in einer umfangreichen Adressdatenbank.



## Mess- und Prüfmittel, Technische Geräte und Medizinproduktebuch



**Erfassung mit praxiserprobtem Formular.** Eingabe verschiedener Werte möglich z.B. Identifikationsnummer, Verantwortlichkeit, Messbereich- und -genauigkeit, Externe/Interne Überwachung, Kalibrierung/Eichung/Kontrolle, Prüfinstitut (Datenbank), Prüfplan (Datenbank), Hersteller (Datenbank), Lieferant (Datenbank), Referenzmodell, Leihgerät, Archivierung.

Erfassung und Übersicht von **Prüfterminen**. Darstellung auch im Kalender inkl. Erinnerungen und Wiedervorlage.

**Durchführung und Protokollierung von Prüfungen** nach eigenen Prüfplänen.

**Medizinproduktebuch** mit Erfassung von Einweisungen, Prüfungen, Instandhaltungen, Störungen und Vorkommnissen (inkl. Belegen) gemäß §7 MPBetreibV.

Erfassung von Herstellern, Lieferanten und Prüfinstituten in der **Adressdatenbank**.

## Schulungsplanung nach ISO 10015



Erfassung von eigenen **Stellenprofilen, Haupt- und Teilaufgaben sowie Qualifikationen**.

**Mitarbeiterentwicklungsplan (Schulungsmatrix)** mit Übersicht der vorhandenen und geforderten Kompetenzen sowie die Anzeige des Schulungsbedarfes je Mitarbeiter.

Übersicht des **Schulungsbedarfes je Qualifikation**.

**Ressourcenanalyse**, um zu sehen wie viel Prozent ein Mitarbeiter das gesuchte Stellenprofil erfüllt und wo noch Schulungsbedarf besteht (z.B. Notwendigkeit einer Auffrischungsschulung).

**Schulungsplanung** mit einem Klick direkt aus der Ressourcenanalyse heraus erstellen.

**Automatischer Schulungsplan** mit allen wichtigen Angaben.

Nach erfolgter Schulung kann die **Wirksamkeit der Schulung** beim Mitarbeiter überprüft werden, indem er einen individuellen Fragebogen beantwortet.

**Automatische** Erstellung von **Einarbeitungsplänen**.



## Desinfektions- und Hygienemittel



**Einfache Auswahl** der verwendeten Hygienemittel per Drag & Drop.

Anzeige von **Sicherheitsdatenblättern, Betriebsanweisungen und Anwendungshinweisen**.

**Automatische Aktualisierung** der Beschreibungen, Anwendungsbereiche, Zuordnungen, Hersteller und der Kategorien (z.B. Händedesinfektion) durch den eQMS Support.

## Rechtskataster



**Unternehmensrelevante Gesetze** auf einen Blick.

Individuelle **Rechtskataster anlegen**.

Kurzübersicht der Inhalte abrufbar.

**Einfache Aktualitätsüberprüfung** aller Gesetze per Mausklick.

Automatisierte Erstellung eines **Protokolls** als Nachweisdokument für regelmäßige Überwachung.

Rechtskataster-Einträge können mit Mitarbeitern oder Dokumenten verknüpft werden.

Automatische **Lesebestätigung** der Verantwortlichen bei Änderungen des Gesetzes anfordern.

## Wissensmanagement & Kommunikation



Umfangreiches **Fachlexikon** zum Qualitätsmanagement. Einfaches Anlegen von neuen Begriffen.

Wissensaustausch und Problemlösungen im **Forum** organisieren und dokumentieren – sowohl für eigenes Unternehmen oder für Unternehmensgruppe.

Gedanken und Ideen als **Notizen** festhalten.

**Linksammlung:** Wichtige Internetseiten den Mitarbeitern gesammelt zur Verfügung stellen. Oder private Linklisten erstellen.

**Fachliteratur-Datenbank:** Erfassung, Verwaltung und Verleih von Büchern, Dokumenten und Zeitschriften usw.

**Interne Nachrichten** an Kollegen senden und auf Wunsch an E-Mail weiterleiten.

**Mitteilung an alle Nutzer** durch Qualitätsmanagementbeauftragten.

**Hausmitteilungen** direkt auf der Startseite.

Einstellmöglichkeit, welche Informationen zusätzlich per **E-Mail** zugestellt werden sollen.

## Kalender & Aufgaben



Kalender mit persönlicher **Tages- und Jahresansicht** sowie **Terminliste**.

Überwachung: Monatskalender mit einer **Übersicht der Termine aller Mitarbeiter**.

Viele Termine werden **automatisch in den Kalender eingetragen** und angezeigt, wie z.B. Überwachungstermine.

Anzeige aller relevanten Informationen im eQMS z.B. **Dokumentenänderungen**.

Automatische **Terminreminder** per E-Mail.

Automatische **Statistik** nach Terminkategorie.

**Anpassbar**: Individuell ein- und ausblendbare Kategorien

**Verwaltung von Aufgaben**, inkl. Vergabe an andere Personen und Terminerinnerungen im Kalender.

## Kontakte / Adressbuch



**Adressübersicht** mit umfangreichen **Suchfunktionen**.

**Umfangreiche Eingabemöglichkeiten** für Kontaktdaten, Kontoverbindung, Ansprechpartner inkl. Details, Produkte usw.

Je nach Adresstyp **zusätzliche Felder** z.B. für Kunden, Hersteller, Lieferanten, Verlage, Prüfinstitute.

**Adressen teilen** in der Variante für Gruppen.

## Weitere hilfreiche Tools



**Mehrsprachigkeit:** System in Deutsch, Englisch und Französisch verfügbar

**NACE - EAC Scope Suche:** Branchen sind für eine Zertifizierung in EAC-Codes (ISO 14001) oder NACE-Codes (EMAS) unterteilt. Die Scope-Suche hilft dabei herauszufinden, wie die Codes miteinander verknüpft sind.

Anzeige von **RSS Feeds** z.B. für **Rote-Hand-Briefe**.

**Logbuch** aller Klicks im System, inkl. Filter nach Mitarbeiter und Zeitraum.

**Statistiken** für alle Bereiche des eQMS.

Anzeige von **Vertragsdaten und Rechnungen** für den schnellen Überblick.

Umfangreiche **Hilfetexte und Videos** zu den Bereichen im eQMS.

## Spezielle Funktionen für Unternehmensgruppen, Kammern, Vereine & Verbände



**Zugriff auf mehrere Firmen** mit nur einem Benutzernamen & Passwort.

Dachorganisation kann den Mitgliedern eine **einheitliche QM-Dokumentation** anbieten und bestimmte Dokumente als „Pflicht“ oder „Empfehlung“ kennzeichnen. Die einzelnen Mitglieder können die QM-Dokumentation anpassen und erweitern.

Überblick über den Entwicklungsstand der QM-Systeme der Mitglieder durch: Anzeige der Anzahl der **Auditjahrespläne** je Mitglied.

Anzahl der **Auditberichte** je Mitglied.

Anzahl der **Auditfeststellungen** mit Unterscheidung nach Vorschlägen, Hinweisen und Abweichungen.

Anzahl und Details der **Lieferantenbewertungen** je Mitglied.

Gemeinsames **Forum** für alle Mitglieder der Gruppe.

**Liste der Mitglieder** inkl. Kontaktdaten.

## Supportleistungen



**Support per E-Mail**, Antwort innerhalb von 24 h an Werktagen.

Support per **Chat oder Telefon** (Festnetztarif) während der Bürozeiten.

Kostenpflichtige **individuelle Schulungen** zum Umgang mit dem eQMS oder zum Thema Qualitätsmanagement.



## Kontakt

Page-Tec e.K.  
Gartenstr. 13, D-04683 Naunhof

Telefon + 49 34293 4797-37  
Telefax + 49 34293 4797-57  
E-Mail [info@page-tec.de](mailto:info@page-tec.de)

**eQMS**

Bildnachweis: © Depositphotos.com/Liufuyu, Datei-ID: 24613781; © Depositphotos.com/Liufuyu