



## Checkliste Einführung

		erledigt am	Name/ Bemerkung
<b>Erste Schritte ehest möglich erledigen</b>			
1.	<b>Mitarbeiterliste</b> ausfüllen und zusenden		
2.	aktuelles und gültiges Organigramm zusenden		
3.	Serverinstallation lt. Checkliste durchführen (wenn bestellt)		
<b>Dokumente für den Upload vorbereiten</b>			
4.	<b>Checkliste Dokumentenvorbereitung</b> abarbeiten		
5.	Alle Dokumente nach Dokumenttyp (zB. Prozesse, Anweisungen, Formulare) sortieren, diese wiederum in zugeteilten Abteilungen untergliedern. <u>Achtung:</u> diese Dokumente sollten dann den gleichen Ersteller, Prüfer und Freigeber haben.		
6.	Bereiten Sie Ihre Dokumentenübersicht/ Matrix vor (Archivierungsname, -ort, -dauer)		

Bitte die abgearbeiteten Listen (Mitarbeiterliste, Checkliste Dokumentenvorbereitung und Checkliste Einführung) an [frontoffice@qualitypoint.works](mailto:frontoffice@qualitypoint.works) senden.

7.	Folgende Dateien vorbereiten: * Auditberichte (Extern, Intern) * Sicherheitsdatenblätter * Notfallplan * Verantwortliche Personen-Liste * Liste der Ersthelfer * Telefonliste * Vorlagen (allgemeiner Briefkopf, Logos, Marketingunterlagen...) * Produktspezifikationen * Schulungsunterlagen * Kalibrierzertifikate * Bedienungsanleitungen ... Und ähnliches		
8.	To Do Liste, Maßnahmenliste oder Aufgabenliste vorbereiten, um offene Maßnahmen in qualisoft zu übertragen.		
9.	Liste der wiederkehrenden Überprüfungen vorbereiten (Maschinen, Anlagen, Werkzeuge)		
10.	Liste aller Messmittel inkl. Kalibrierpläne vorbereiten		
11.	Management-Review, Bewertung der Umweltaspekte und Auswirkungen (ISO 14001), Gefährdungsbeurteilung und Risikoeinschätzung (ISO 18001) vorbereiten		
12.	Arbeitsplatzevaluierungen inkl. Eval. der psychischen Belastung vorbereiten (falls noch offen - kann ich Ihnen gerne Informationen dazu geben)		
13.	Alles was Sie noch gerne auf Knopfdruck zur Verfügung haben möchten...		
<b>IT</b>			
14.	Durchführung der Installation des Desktopmoduls (wenn bestellt)  Entweder: * Terminal Installation * Windows Server Installation oder * Einzelplatz Installation		

Bitte die abgearbeiteten Listen (Mitarbeiterliste, Checkliste Dokumentenvorbereitung und Checkliste Einführung) an [frontoffice@qualitypoint.works](mailto:frontoffice@qualitypoint.works) senden.

## Abschluss

15.	Eine Woche vor Einführungstermin Checkliste an <a href="mailto:frontoffice@qualitypoint.works">frontoffice@qualitypoint.works</a> oder Ihrem Berater übermitteln.		
-----	---	--	--

Bitte die abgearbeiteten Listen (Mitarbeiterliste, Checkliste Dokumentenvorbereitung und Checkliste Einführung) an [frontoffice@qualitypoint.works](mailto:frontoffice@qualitypoint.works) senden.