



BESTANDSMANAGEMENT DER QUALITÄTSOBJEKTE (ANLAGEN, PRÜFMITTEL, SOFTWARESYSTEME USW.)

- VERWALTUNG DER STAMM- UND QUALITÄTSDATEN ZUM OBJEKT
- QUALITÄTS-STATUSFÜHRUNG
- VERWALTUNG DER OBJEKTDOKUMENTATION
- AKTIVE MASSNAHMENUNTERSTÜTZUNG DURCH ZEITSTEUERUNG UND WORKFLOW
- HISTORIENFÜHRUNG DES KOMPLETTEN LEBENSZYKLUS
- BERICHTSWESEN ZUR BESTANDS- UND STATUSSITUATION

PROZESSMANAGEMENT

- STEUERUNG VON VORGÄNGEN UND MASSNAHMEN ZUM PROZESS
- PROZESSDOKUMENTATION
- UNTERSTÜTZUNG UND DOKUMENTATION DER VALIDIERUNGSPROJEKTE
- METHODENVERWALTUNG

MASSNAHMENSTEUERUNG

- ZEITSTEUERUNG ALLER ARTEN VON MASSNAHMEN
- CAPA – MANAGEMENT VON ABWEICHUNGEN UND ÄNDERUNGSVORSCHLÄGEN
- PROJEKTMANAGEMENT – DEFINITION DER PROJEKTE UND ABWICKLUNG DER MASSNAHMEN
- ZEITSTEUERUNG VON WARTUNGSMASSNAHMEN
- RESSOURCEN- UND KOSTENPLANUNG
- DOKUMENTATION VON MASSNAHMEN (WER, WANN, WAS, DOKUMENTE USW.)
- STATUSREPORTING (Z.B. OFFENE ODER FÄLLIGE MASSNAHMEN)

RESSOURCEN-MANAGEMENT

- AUS DEN PROZESSEN ABGELEITETE ROLLEDEFINITIONEN
- QUALIFIKATIONSZUORDNUNG ZU DEN ROLLEN
- VERWALTUNG DER EINGESETZTEN MITARBEITER (STAMMDATEN, AUSBILDUNGSPROFIL, EINSATZBEREICHE)
- AUTOMATISCHE ERKENNUNG VON SCHULUNGSBEDARF BEI ROLLENZUWEISUNG
- SCHULUNGSMANAGEMENT

DOKUMENTENVERWALTUNG

- ZENTRALE ABLAGE DER DOKUMENTE
- DOKUMENTENZUORDNUNG ZU SYSTEMEN, PROZESSEN, MASSNAHMEN
- STEUERUNG GELENKTER DOKUMENTE