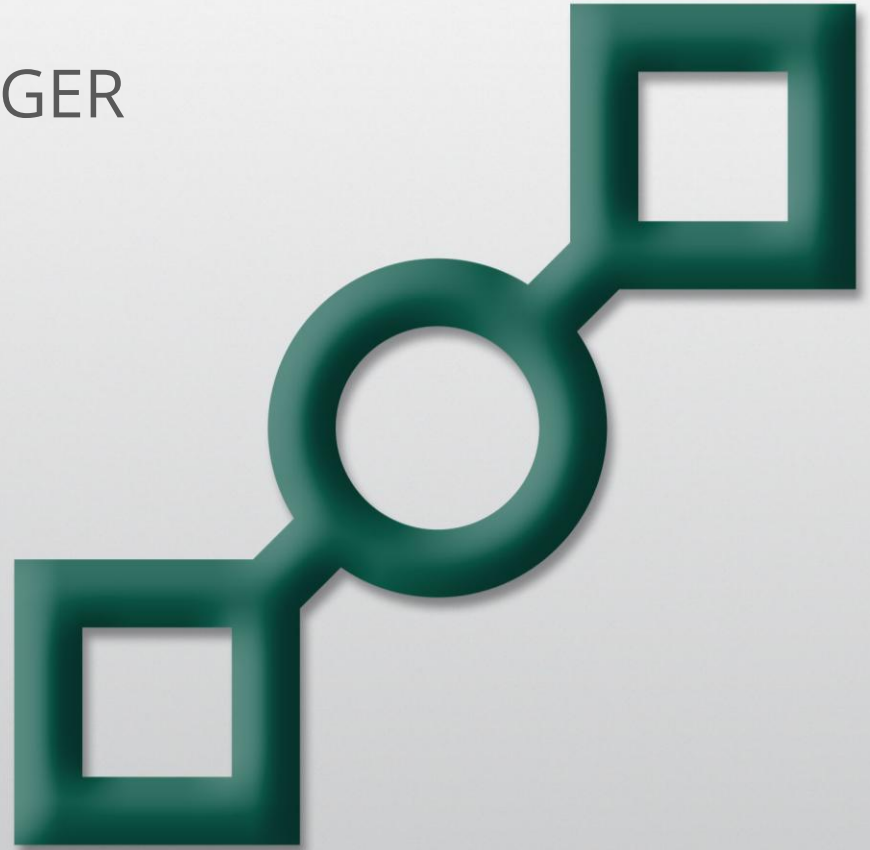


# DOKUMENTATIONS MANAGER

Ergebnisse der Kundenbefragung

08.06.2015 bis 29.06.2015

Tübingen, Juli 2015




## Herzlichen Dank!


Wir möchten uns ganz herzlich für die rege Teilnahme an unserer Kundenbefragung im Juni 2015 bedanken. Die konstruktiven Anregungen und Vorschläge haben uns sehr dabei geholfen, unseren Service weiter zu optimieren.

In dieser Präsentation möchten wir nun die wichtigsten Befragungsergebnisse aufzeigen.

## Einsatzgebiete des Dokumentationsmanagers

 „Für welche Zwecke haben Sie ein Qualitätsmanagementhandbuch mit dem Dokumentationsmanager angelegt (mehrere Antworten möglich)?“

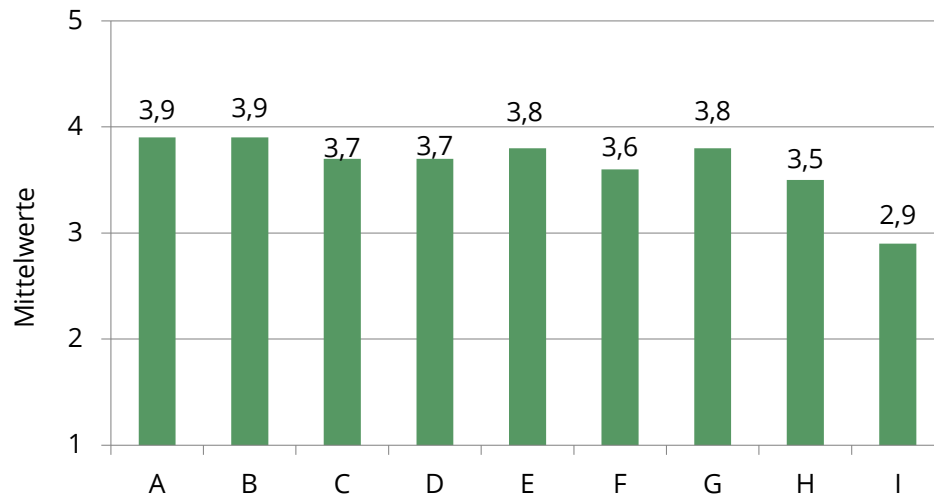
- ▶ Dokumentation für die Fremdevaluation (89,5%)
- ▶ Informationsaustausch innerhalb des Kollegiums (84,2%)
- ▶ Informierung der Eltern (44,7%)
- ▶ Informierung externer Partner (z. B. Unternehmen) (23,7%)
- ▶ Informierung der Schülerinnen und Schüler (15,8%)
- ▶ Sonstiges (26,3%), z. B. zur eigenen Dokumentation von Prozessen (Prozessbeschreibungen), zur Archivierung von Daten und um wichtige Informationen an einer Stelle festzuhalten.

 Der Dokumentationsmanager hat zahlreiche Einsatzgebiete und wird insbesondere zum **Austausch von Informationen innerhalb des Kollegiums** sowie für **die Dokumentation der Fremdevaluation** genutzt.

# Funktionen des Dokumentationsmanagers



## Mittelwerte



**ABBILDUNG 1:** Mittelwerte der Angaben der Befragten zu den Funktionen des Dokumentationsmanagers (1 = „trifft überhaupt nicht zu“, 5 = „trifft vollkommen zu“)



Fast alle Mittelwerte liegen im oberen Bereich.

Besonders hervorzuheben sind der **übersichtliche Aufbau** des Dokumentationsmanagers, die **leicht verständlichen Funktionen** zum Anlegen und Löschen einer Seite sowie das **einfache Verlinken von Dateien und Medien**.

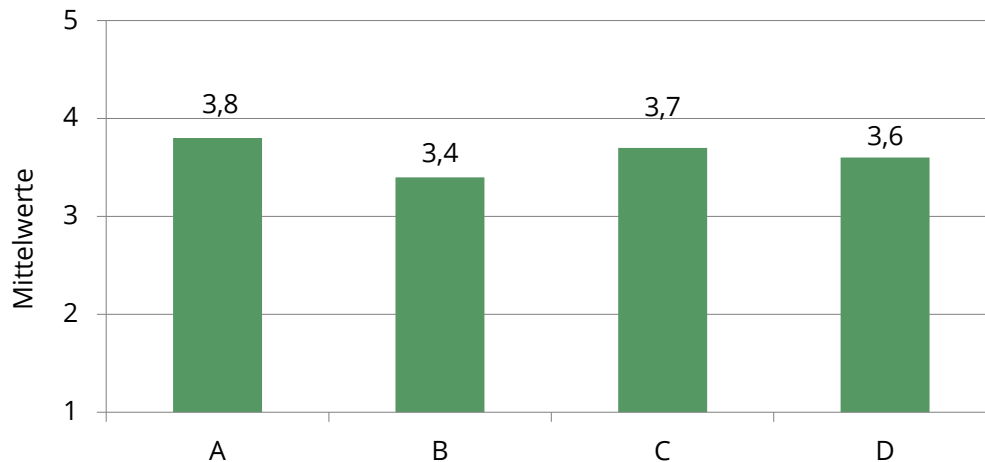
Lediglich die Einbettung des Schullogos und der individualisierten Bilderleiste werden von manchen Befragten als teilweise schwierig beschrieben.

- A: Die Benutzeroberfläche des Dokumentationsmanagers ist übersichtlich aufgebaut.
- B: Die Funktionen zum Anlegen und Löschen einer Seite sind leicht verständlich.
- C: Die Funktionen zum Verschieben und Ausblenden einer Seite sind leicht verständlich.
- D: Es ist einfach, einen Seiteninhalt einzufügen (z. B. Text, Tabellen).
- E: Es ist einfach, Dateien und Medien auf einer Seite zu verlinken.
- F: Es ist einfach, ein Formular anzulegen.
- G: Die Ansichten im Web-Bereich (Seite, Anzeigen, Liste) sind hilfreich.
- H: Der Datei-Bereich (Bereitstellung von Dateien) ist leicht bedienbar.
- I: Es ist einfach, ein eigenes Schullogo / eine eigene Bilderleiste einzurichten.

# Unterstützungstools und Design des Dokumentationsmanagers



## Mittelwerte



**ABBILDUNG 2:** Mittelwerte der Angaben der Befragten zu den Voreinstellungen, Vorlagen und zum Design des Dokumentationsmanagers (1 = „trifft überhaupt nicht zu“, 5 = „trifft vollkommen zu“)



Alle Mittelwerte liegen im oberen Bereich.

Die Mehrheit der Befragten empfindet das **neue Design** des Qualitätsmanagementhandbuchs bzw. des Schulportfolios als **ansprechend**.

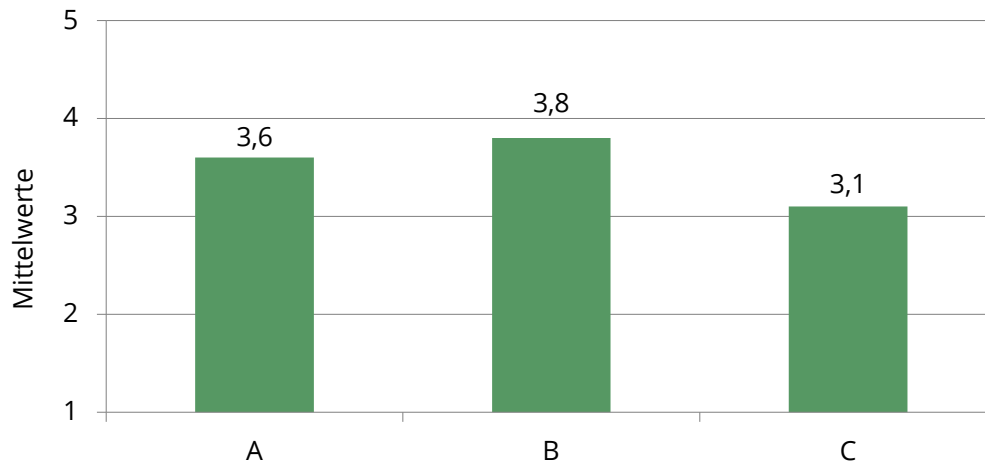
Die zur Verfügung gestellten **Instrumente und Beispiele** (z. B. Strukturierungsvorschlag, voreingestellte Seiten) zum Qualitätsmanagementhandbuch bieten eine **sehr gute Unterstützung** bei der Arbeit mit dem Dokumentationsmanager.

- A: Bei der Gliederung unseres Qualitätsmanagementhandbuchs haben wir uns stark an den bereitgestellten Strukturierungsvorschlag gehalten.
- B: Die Praxis-Beispiele anderer Schulen auf der Homepage ([www.dokumentationsmanager.de](http://www.dokumentationsmanager.de)) sind eine gute Vorlage.
- C: Die voreingestellten Seiten (z. B. Ansprechpartner, Glossar) sind sinnvoll.
- D: Das Design des Qualitätsmanagementhandbuchs ist ansprechend.

## Der Redakteursleitfaden zum Dokumentationsmanager



### Mittelwerte



**ABBILDUNG 3:** Mittelwerte der Angaben der Befragten zur Funktionalität des Redakteursleitfadens (1 = „trifft überhaupt nicht zu“, 5 = „trifft vollkommen zu“)



Mit 76,3% nutzt die Mehrheit aller Befragten den Redakteursleitfaden zum Dokumentationsmanager.

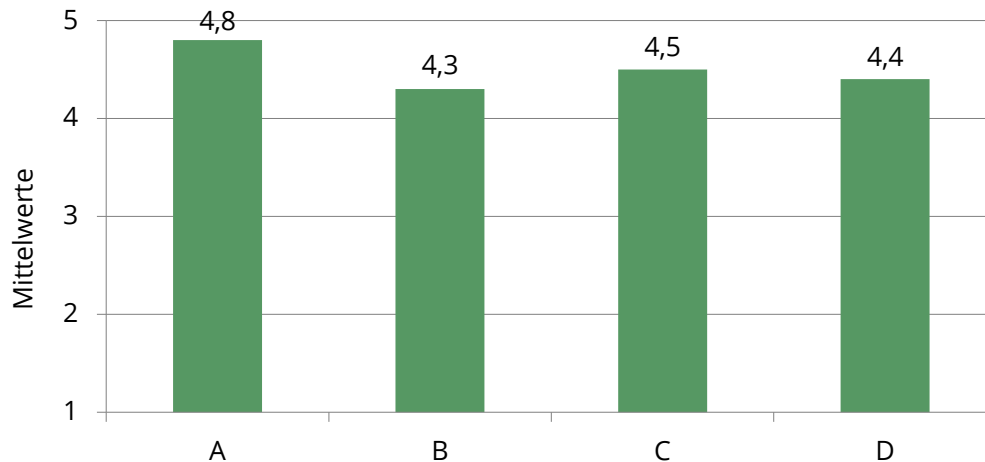
Alle Mittelwerte liegen im oberen Bereich. Die **Erklärungen im Leitfaden** werden als **verständlich** und **hilfreich für die Arbeit** mit dem Dokumentationsmanager bewertet.

- A: Die Erklärungen im Redakteursleitfaden sind leicht zu verstehen.
- B: Der Redakteursleitfaden hilft mir bei der Arbeit mit dem Dokumentationsmanager.
- C: Der Redakteursleitfaden beantwortet alle meine Fragen.

## Support und Kundenservice



### Mittelwerte



**ABBILDUNG 4:** Mittelwerte der Angaben der Befragten zum Support und Kundenservice (1 = „trifft überhaupt nicht zu“, 5 = „trifft vollkommen zu“)



Der **Support** und **Kundenservice** werden durchweg positiv bewertet.

Alle Befragten sind mit dem **Kundenservice sehr zufrieden**.

**Freundlichkeit** und **gute Erreichbarkeit** zeichnen den Kundenservice zum Dokumentationsmanager aus.

- A: Die Beratung ist freundlich.
- B: Der Kundenservice ist gut erreichbar.
- C: Meine Probleme können durch den Support gelöst werden.
- D: Insgesamt bin ich mit dem Kundenservice zufrieden.

## Allgemeine Anmerkungen zum Dokumentationsmanager

*„Ich finde es schade, dass bei der Umstellung 2014 etliche Formatierungen und Gestaltungen verlorengegangen sind.“*


- ▶ **Anmerkung MTO:** Es tut uns leid, dass dies bei Ihnen der Fall war! Aus der Umstellung sind jedoch viele Neuerungen hervorgegangen (siehe letzte Folien), die eine Umstellung unumgänglich machten.

*„Der neue Dokumentationsmanager ist übersichtlicher und einfacher!“*

*„Weiter so: Mach' die Dinge so einfach wie möglich, aber nicht einfacher!“*

*„Gestaltung der Seiten nicht immer einfach: Position der Bilder, Einzüge, Aufzählungen.“*

*„Teilweise erscheinen gleiche Formatierungen in unterschiedlicher Erscheinung.“*

- ▶ **Anmerkung MTO:** Wenn Texte aus einem Textverarbeitungsprogramm wie bspw. Word oder aber von Internetseiten etc. entnommen werden, sind im Hintergrund nicht sichtbare Formatierungen gespeichert. Daher empfiehlt es sich, nach Kopieren eines Textes in den Rich-Text-Editor, den gesamten Text zu markieren und das Werkzeug „Pinsel“  auszuwählen (Redakteursleitfaden ab S. 24). Dabei werden der Quellcode aufgeräumt und Fehler in der Formatierung entfernt.

*„Es wäre schön, wenn man ganze Ordner mit Dokumenten kompakt herunterladen könnte.“*

- ▶ **Anmerkung MTO:** Mit der Funktion „Archiv herunterladen“ (Redakteursleitfaden ab S. 118) können Sie eine zip-Datei herunterladen, die Ordner mit einer Kopie Ihrer Seiten und zugehörigen Dokumente enthält.



# Aktualisierte Version des Dokumentationsmanagers (26.04.2014)

Seit dem 26. April 2014 steht die aktualisierte Version des Dokumentationsmanagers mit folgenden Neuerungen zur Verfügung:

- ▶ **Neues, modernes Layout – auch für Tablets optimiert**
- ▶ **Logo-Konverter entfällt:**
  - ▶ Einfaches Hochladen des Logos und automatische Umwandlung in das neue Format.
- ▶ **Neue Funktionen: Erweiterte Rechte für Redakteurinnen und Redakteure (stärkere Individualisierbarkeit!)**
  - ▶ Der Titel „Qualitätsmanagementhandbuch“ kann nun individuell umbenannt werden (z. B. in Schulportfolio).
  - ▶ Hauptseiten können jetzt umbenannt werden (z. B. Evaluationsberichtsheft in Evaluationen o. Ä.).
  - ▶ Mit dem Update können neue Hauptseiten zu den bereits bestehenden Hauptseiten hinzugefügt werden.
- ▶ **Neue URL:**
  - ▶ Frontend: [xxxxx.onlineqmh.de](http://xxxxx.onlineqmh.de) (die individuelle Kundennummer (z. B. 10002) bleibt erhalten)
  - ▶ Backend: [www.onlineqmh.de/typo3](http://www.onlineqmh.de/typo3)
- ▶ **Aktualisierter Redakteursleitfaden**

*Themenleiterin Berufsorientierung*

**Corinna Balonier**

Dipl. Psychologin  
Dipl. Betriebswirtin (DH)  
Produktmanagerin

Schweickhardtstraße 5  
72072 Tübingen  
+49 (0)7071 / 9101-5  
c.balonier@mto.de  
www.mto.de

