

erste Schritte mit VaDok

Effizient und nachhaltig dokumentieren

**Sie können sich auch für jede zu erstellende Dokumentation eine spezielle Softwarelösung anschaffen!
VaDok ist die Lösung für fast jede Art von Dokumentation und VaDok kann sich jeder leisten!
Erstellen und pflegen Sie mit einer Software alle ihre Dokumentationen schnell und einfach.**

Inhaltsverzeichnis

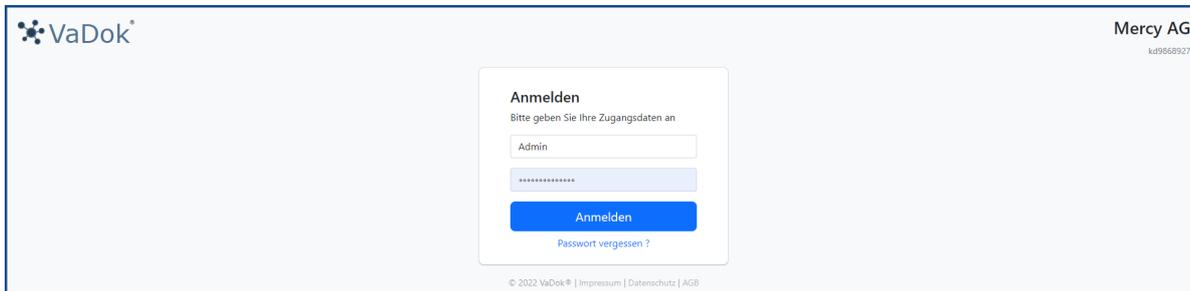
Inhaltsverzeichnis	1
Erste Schritte mit VaDok	2
Anmeldung	3
Vorlage/Template übernehmen	4
Dokumentationspunkt bearbeiten / speichern	6
Dokumentation ausfüllen	9
Formular zur Dokumentation ausfüllen	11
Checkliste zur Dokumentation abarbeiten	15
Dokumente als Anhang hochladen	18
Vorlagen in die Ablage hochladen	21
Dokumentation drucken	23

Erste Schritte mit VaDok

Anmeldung

Hier zeigen wir Ihnen kurz die grundlegende Bedienung von VaDok.

Wichtig: Um VaDok zu nutzen melden Sie sich bitte an! *Ihre Zugangsdaten haben wir Ihnen per E-Mail gesendet. Prüfen Sie ggf. Ihren Spam Ordner!*

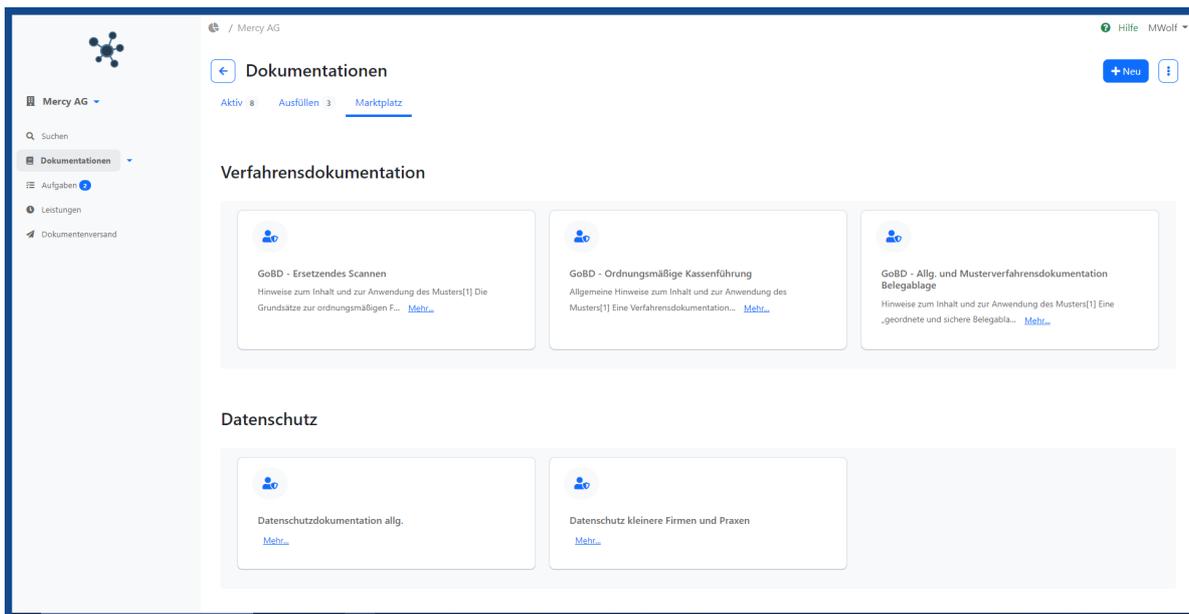


Tipp: Sollten Sie eines der kostenlosen Vorlagepakete nutzen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

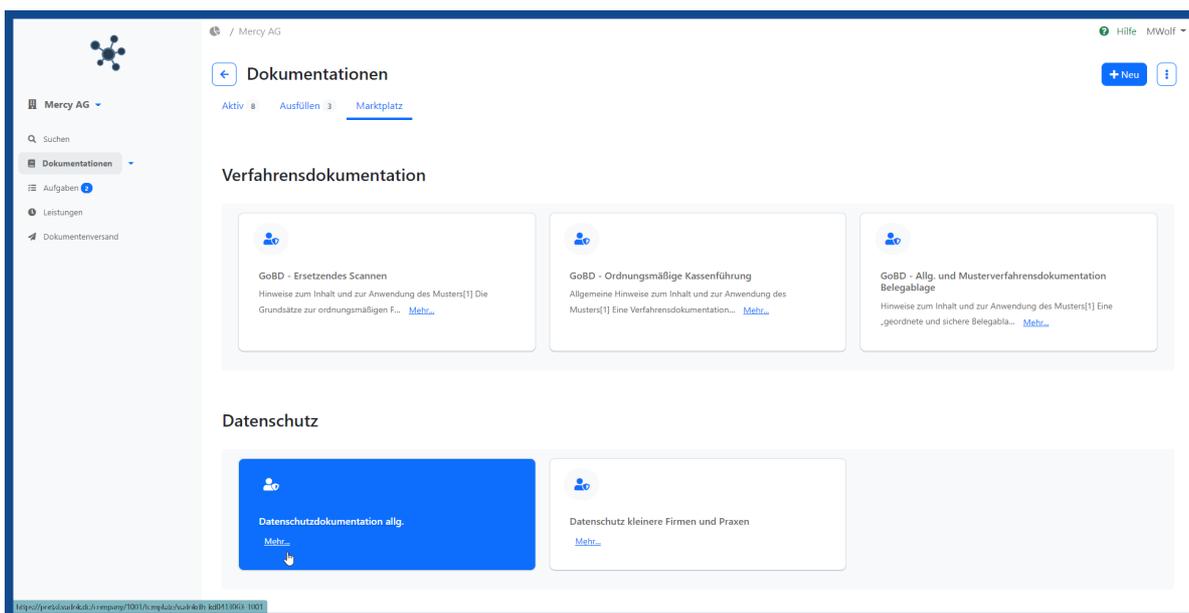
1. Melden Sie sich an (*Ihre Zugangsdaten wurden Ihnen per E-Mail gesendet. Prüfen Sie ggf. Ihren Spam Ordner!*)
2. Öffnen Sie Dokumentationen - Marktplatz
3. Übernehmen Sie eine Vorlage/Template
4. Füllen Sie die Dokumentationspunkte mit den entsprechenden Inhalten

Vorlage/Template übernehmen

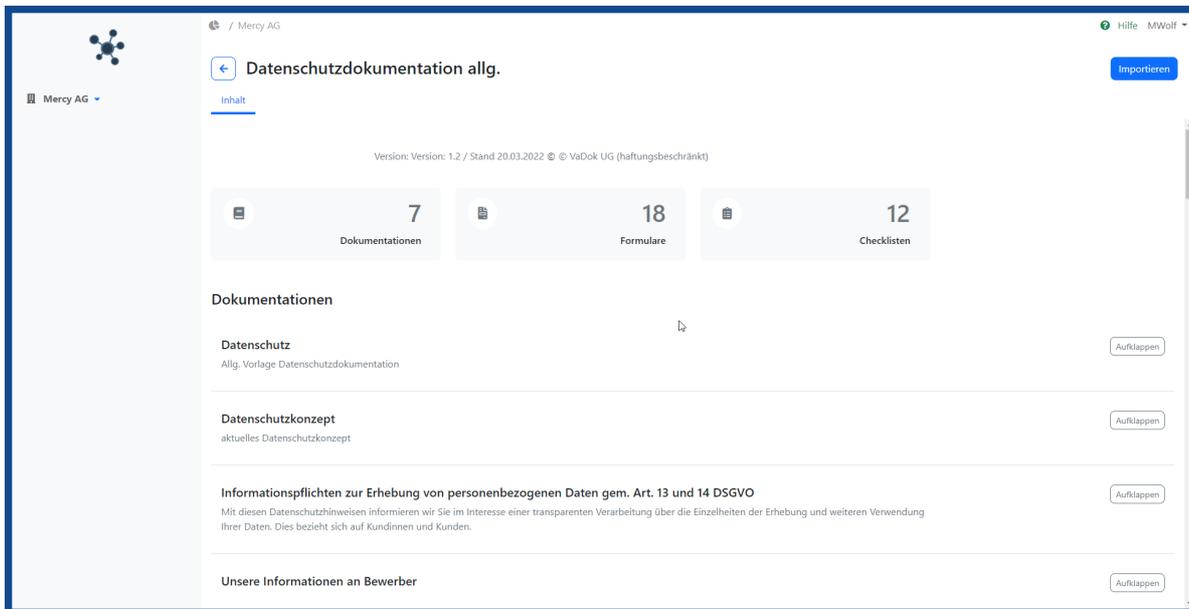
Nach der Anmeldung wählen Sie den Menüpunkt Dokumentationen und anschl. die Sicht auf den [Marktplatz](#) aus.



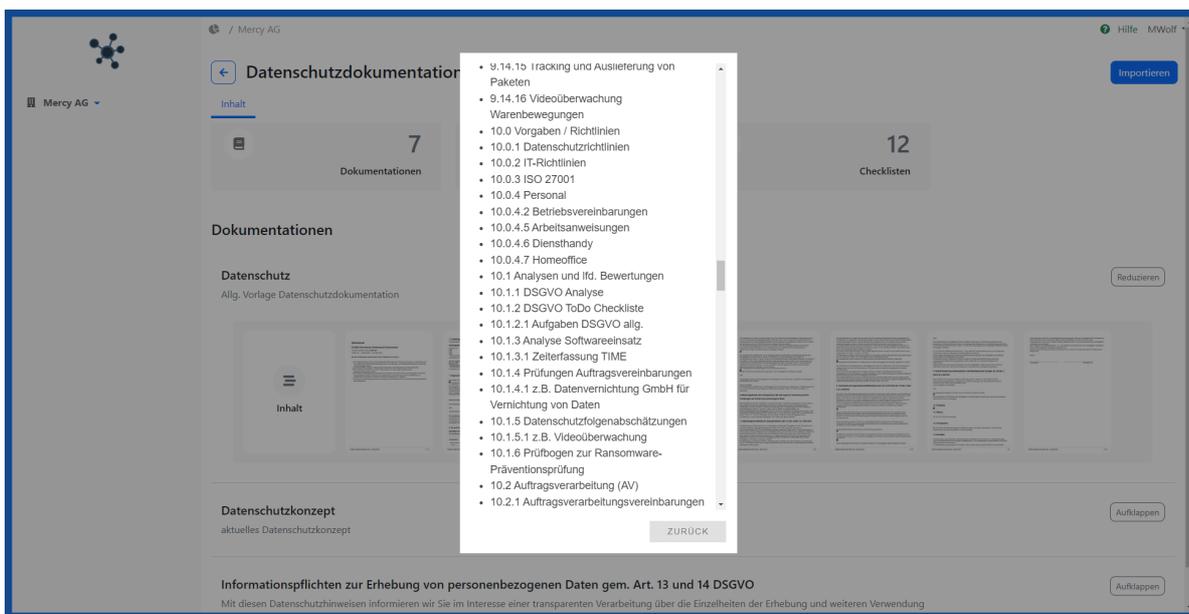
Wählen Sie die gewünschte Vorlage bzw. Musterdokumentation aus.



Es werden die Details zur Dokumentationsvorlage angezeigt.



Mit Auswahl der Buttons Aufklappen und Reduzieren können weitere Informationen zu den Inhalten der Vorlage angezeigt oder verborgen werden.



Die Vorlage wird mit Klick auf den Button Importieren übernommen.

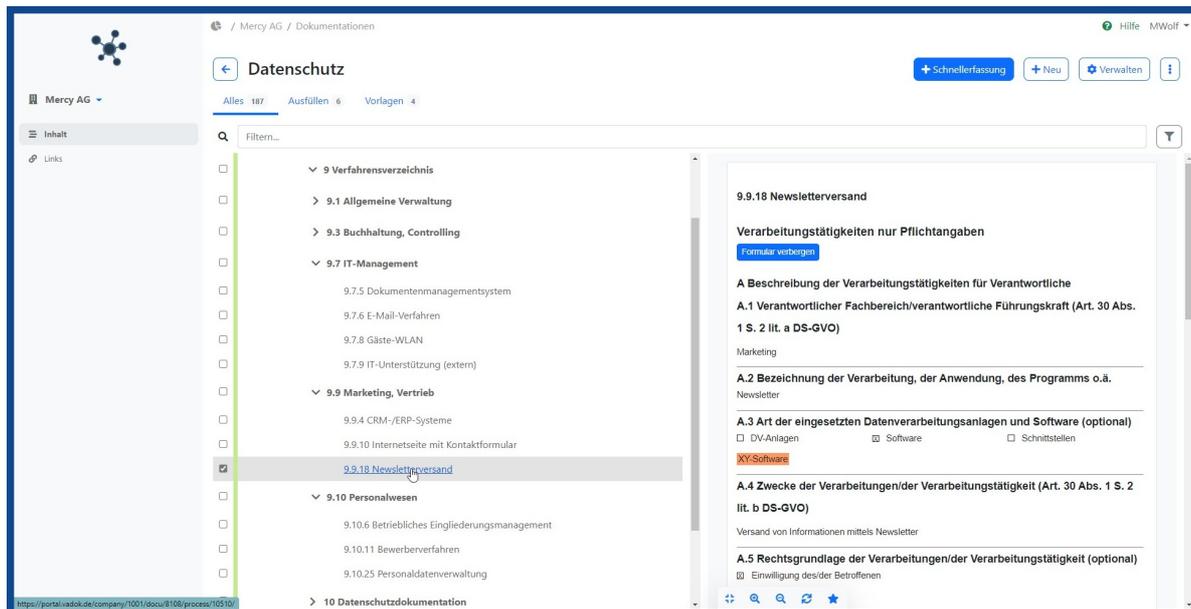
Interessant: Mit VaDok bieten wir Ihnen eine große Auswahl an professionell aufgearbeiteten Vorlagen bzw. Templates für Ihre Dokumentationen.

Aktuell sind die derzeitigen Schwerpunkte:

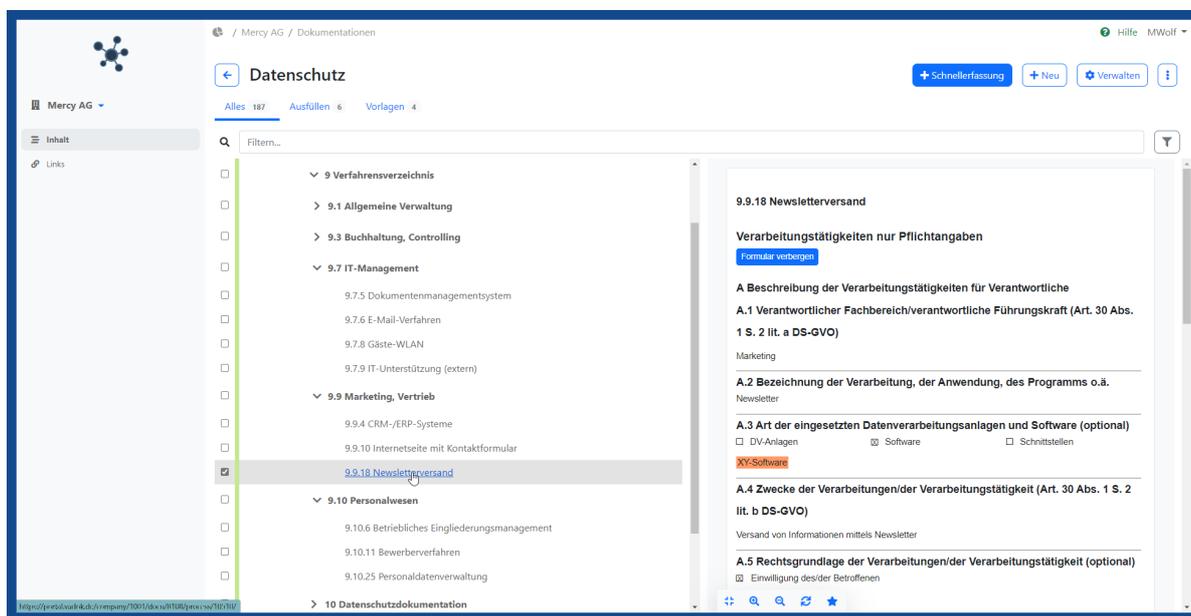
- Dokumentation zur Pandemie,
- Verfahrensdokumentation gem. GoBD und
- Datenschutzdokumentation gem. DSGVO!

Dokumentationspunkt bearbeiten / speichern

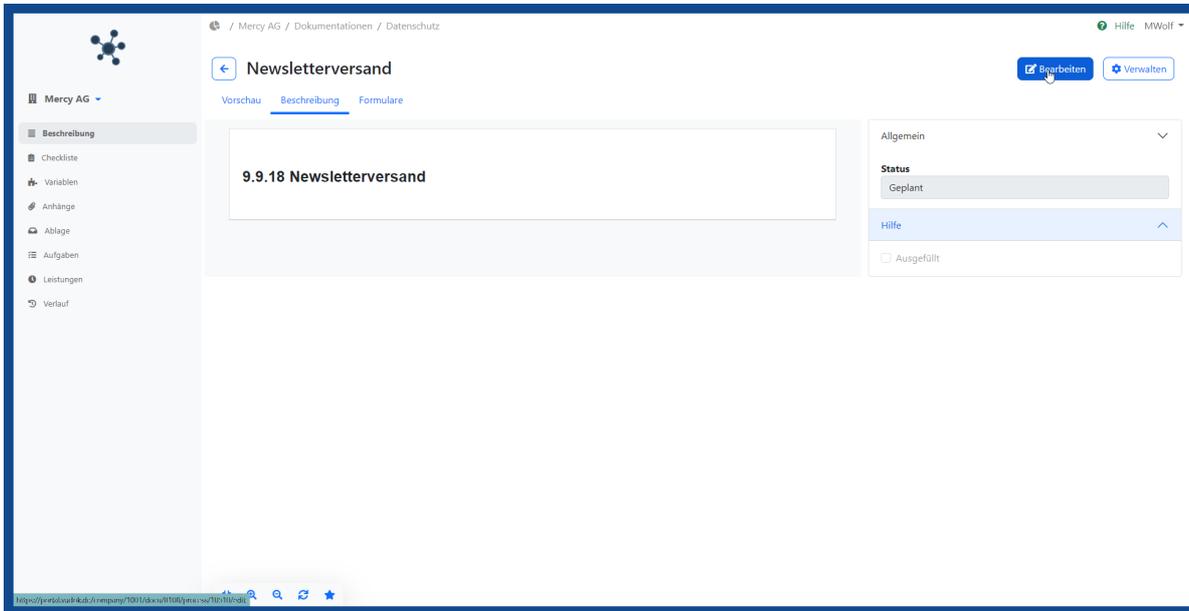
Wählen Sie den gewünschten Dokumentationspunkt aus. Auf der rechten Seite des Bildschirms können Sie die Druckvorschau bzw. den Inhalt sehen.



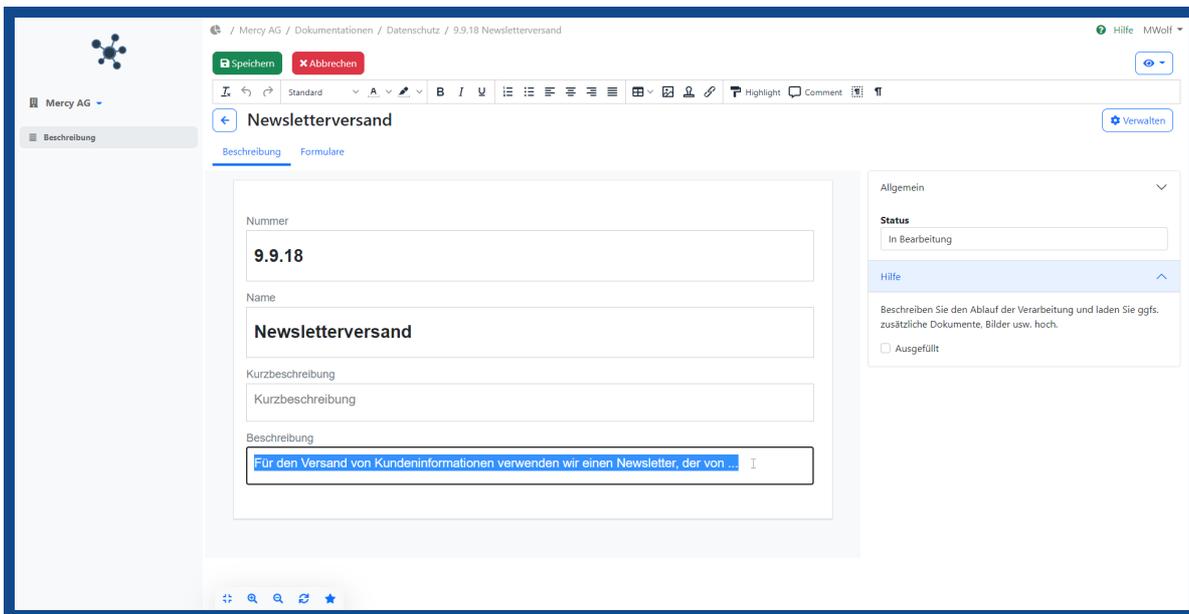
Gewählt wird die Vorschau und das Verbergen der Anhänge, Formulare und Checklisten mit den Buttons **verbergen** und **... anzeigen**.



Öffnen Sie den Dokumentationspunkt mit Klick auf den Text des Dokumentationspunkts.



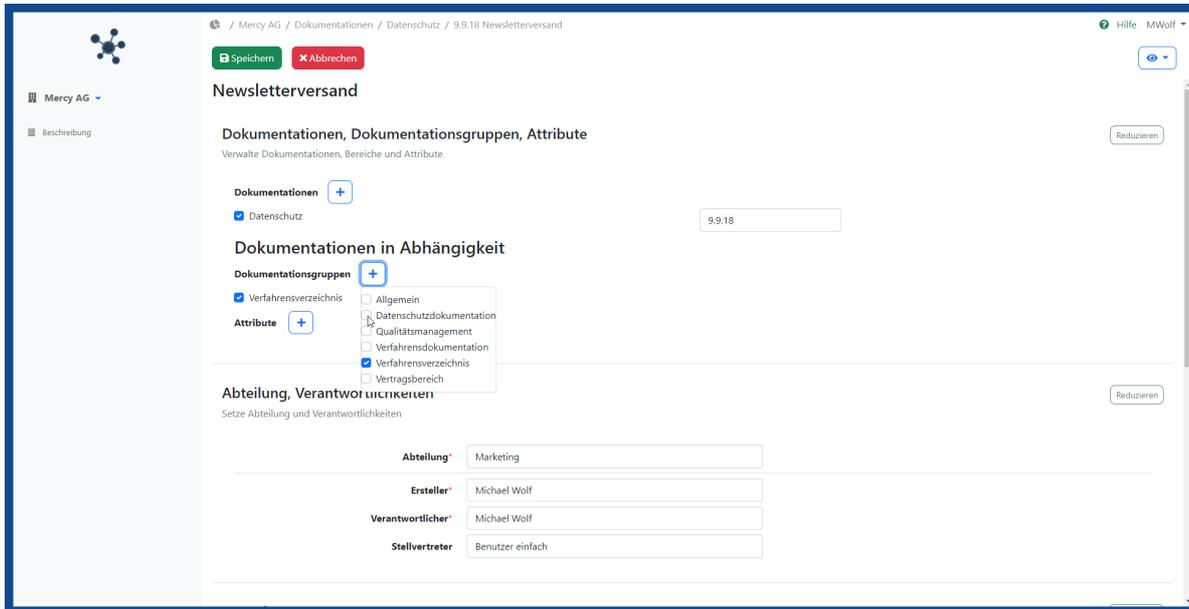
Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus mit dem Button .



Erfassen oder passen Sie die Beschreibung an. Beachten Sie ggfs. die Hinweise in der Hilfe auf der rechten Seite des Bildschirms. Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus mit dem Button  oder .

Zur Verwaltung des Dokumentationspunkts innerhalb der Dokumentation, wechseln Sie mit Klick auf den Button





Zur Organisation bzw. Verwaltung des Dokumentationspunkts können hier Zuordnungen und zusätzliche Informationen zu

- Dokumentationen, Dokumentationsgruppen und Attributen, *(ein Dokumentationspunkt kann mehrfach und mit unterschiedlicher Nummerierung zugeordnet werden),*
- Abteilung, Verantwortlichkeiten,
- Ausgabe
- Gültigkeit, Fristen, Fälligkeit
- Formulare
- Versionierung und Vier-Augen-Kontrolle
- Vorlage
- Hilfetext

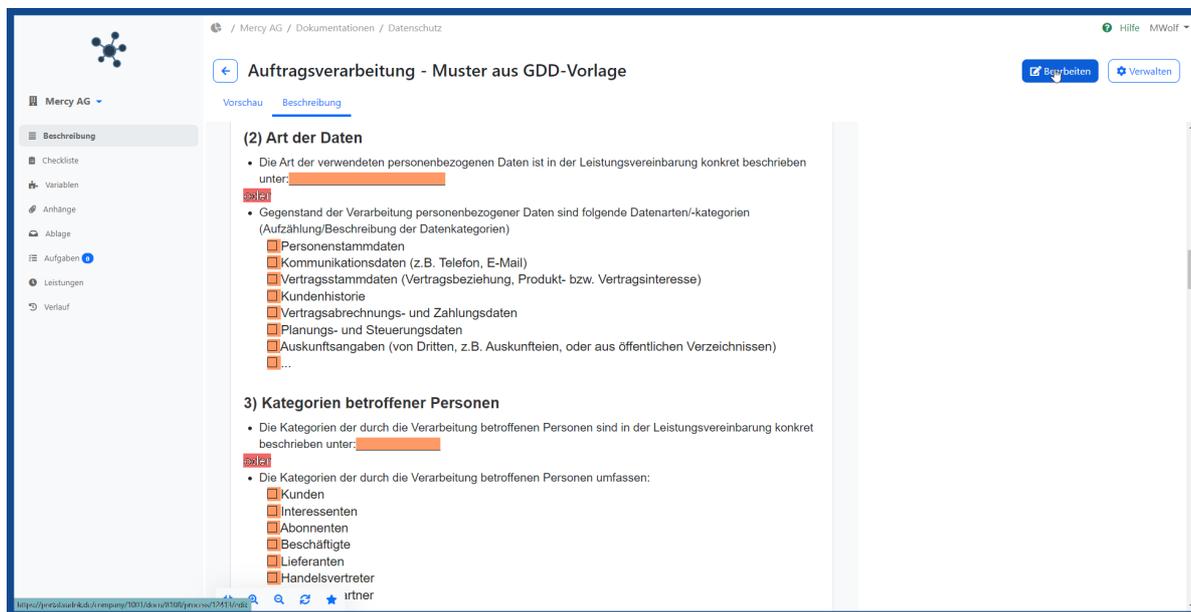
gepflegt werden.

Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus mit dem Button  oder  .

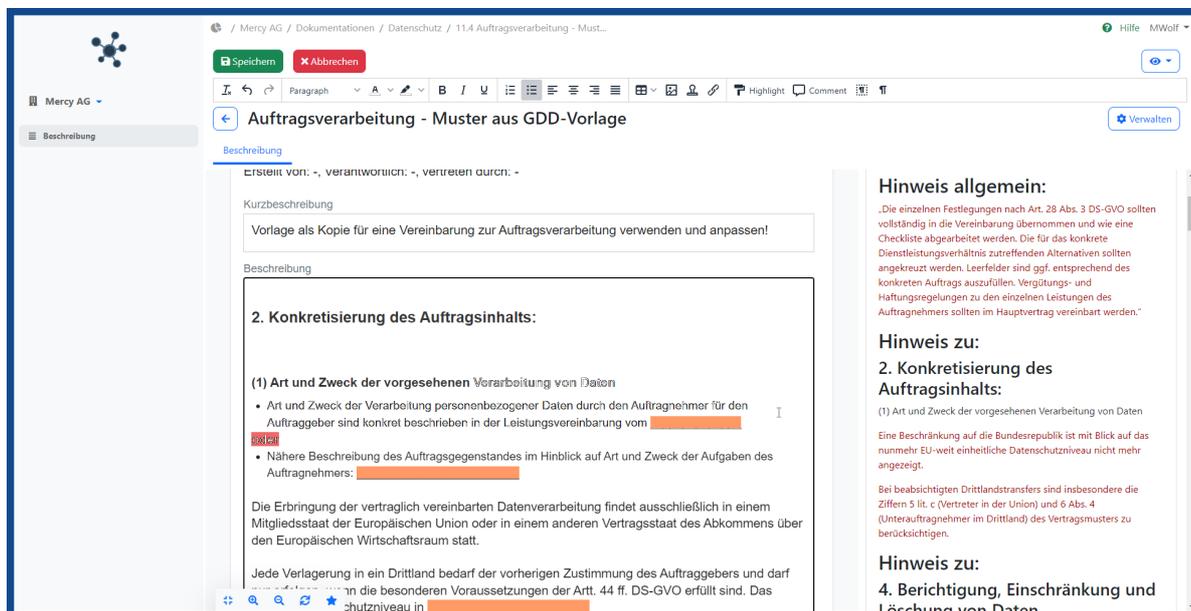
Dokumentation ausfüllen

In manchen Dokumentationspunkten gibt es Texte mit Platzhaltern (erkennbar an den orange hinterlegten Texten = **VaDok®-Farbe die nicht gedruckt wird!**).

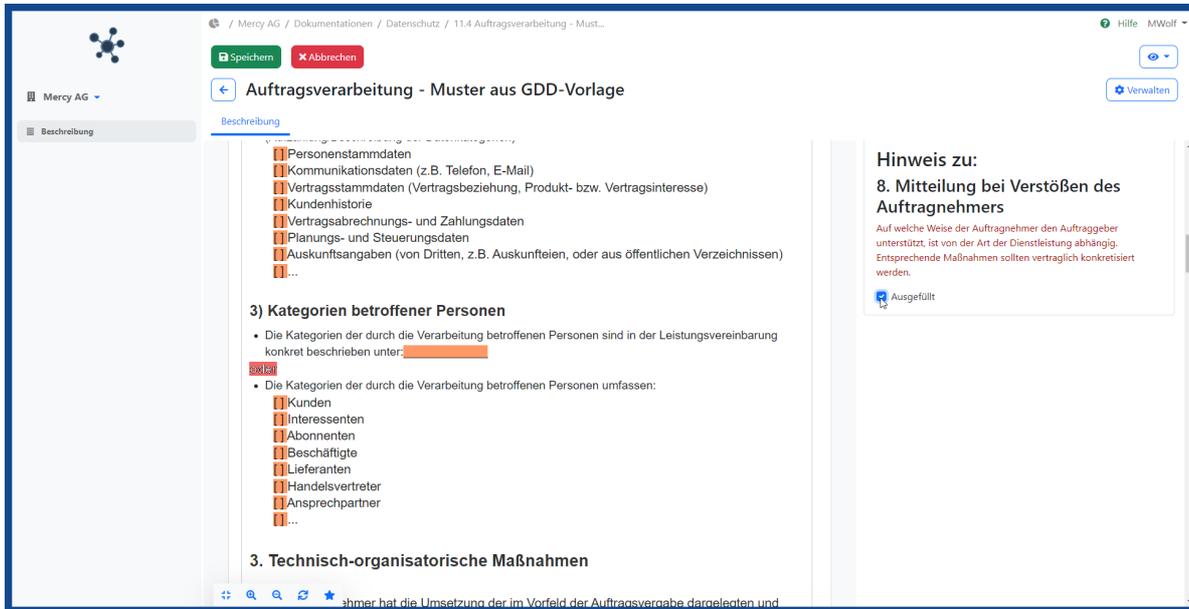
Öffnen Sie den Dokumentationspunkt mit Klick auf den Text des Dokumentationspunkts.



Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus mit dem Button **Bearbeiten**.



Die betroffenen Textpassagen prüfen Sie und füllen Sie entsprechend aus. Passen Sie den Text unter Berücksichtigung der Hilfeinformationen beliebig an und entfernen Sie auch komplette Passagen, falls nicht benötigt. Fügen Sie bei Bedarf Bilder, Tabellen und Hyperlinks ein. Der integrierte Editor unterstützt Sie dabei mit den notwendigsten Funktionen und mit der **VaDok-Farbe**.



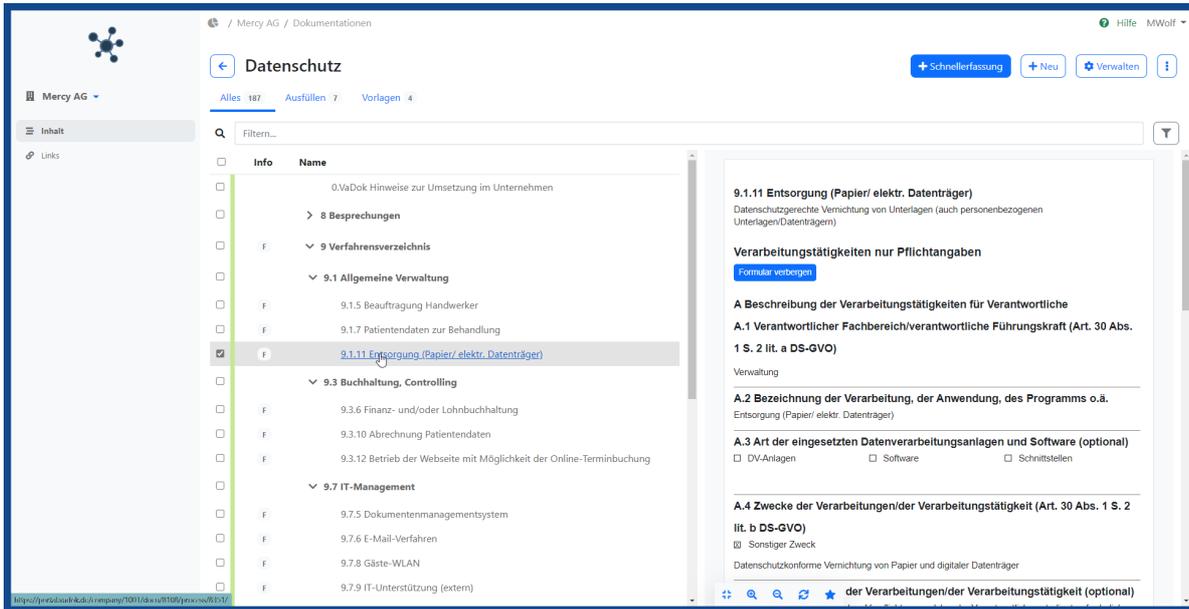
Aktivieren Sie die Option Ausgefüllt, wenn die Bearbeitung des Dokumentationspunkts abgeschlossen ist. Damit löscht sich automatisch der jeweilige Ausfüllhinweis ^A zum Dokumentationspunkt in der Liste der Dokumentationspunkte.

Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus mit dem Button oder .

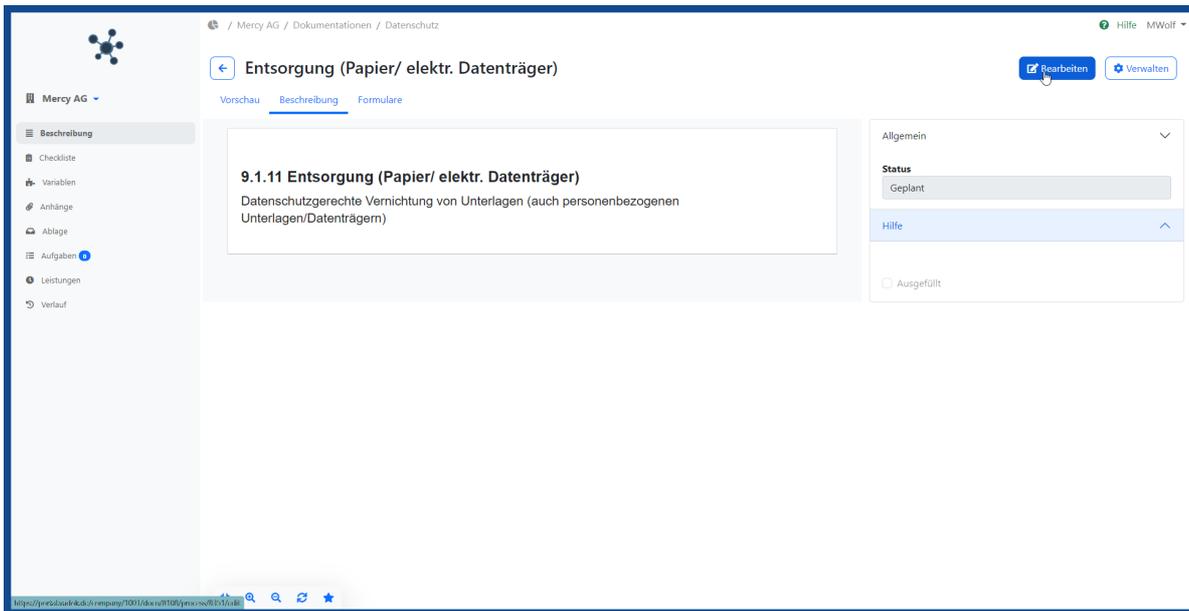
Tipp: Die hinterlegte VaDok-Farbe wird nicht im Export/Druck ausgegeben und dient lediglich der Hilfestellung.

Formular zur Dokumentation ausfüllen

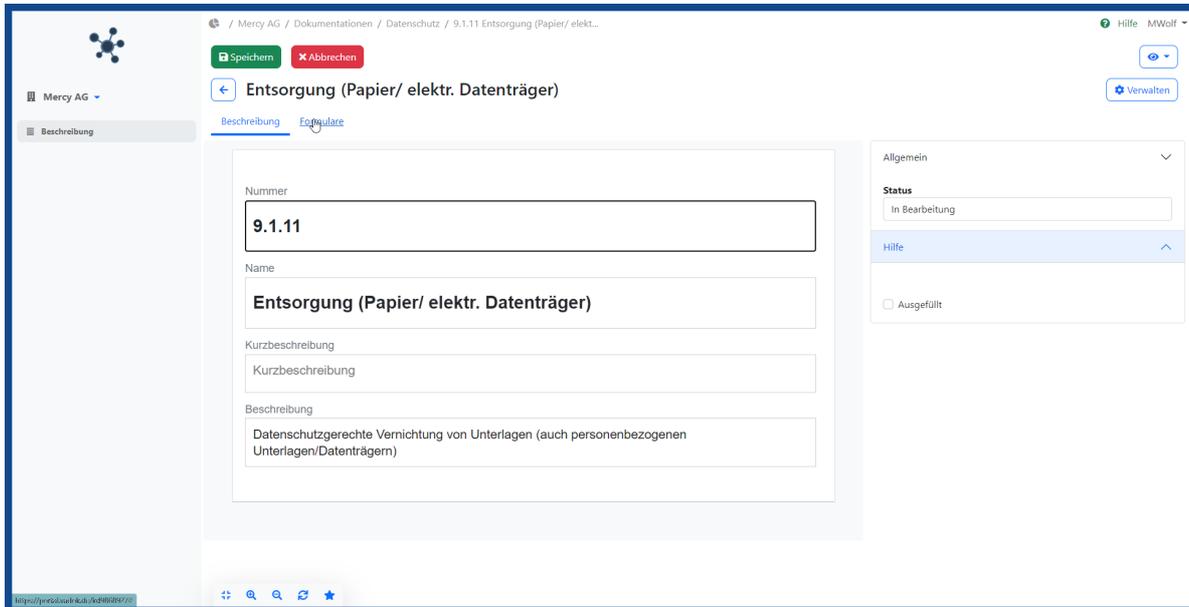
In manchen Dokumentationspunkten gibt es bereits hinzugefügte Formulare (erkennbar in der Vorschau durch den Button [Formular anzeigen](#)).



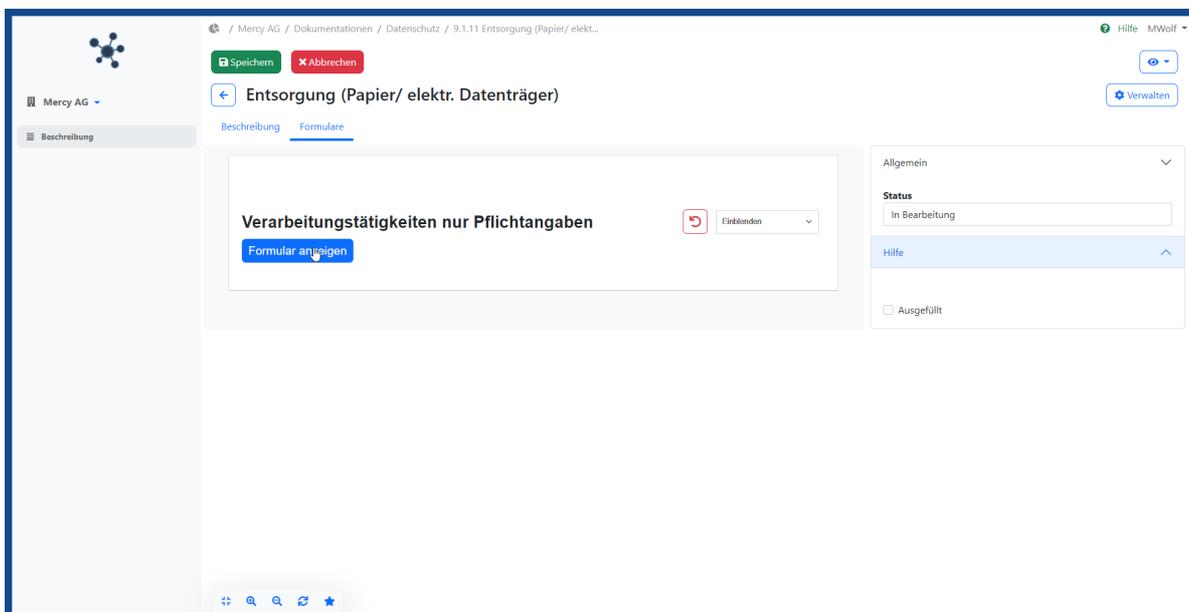
Öffnen Sie den Dokumentationspunkt mit Klick auf den Text des Dokumentationspunkts.



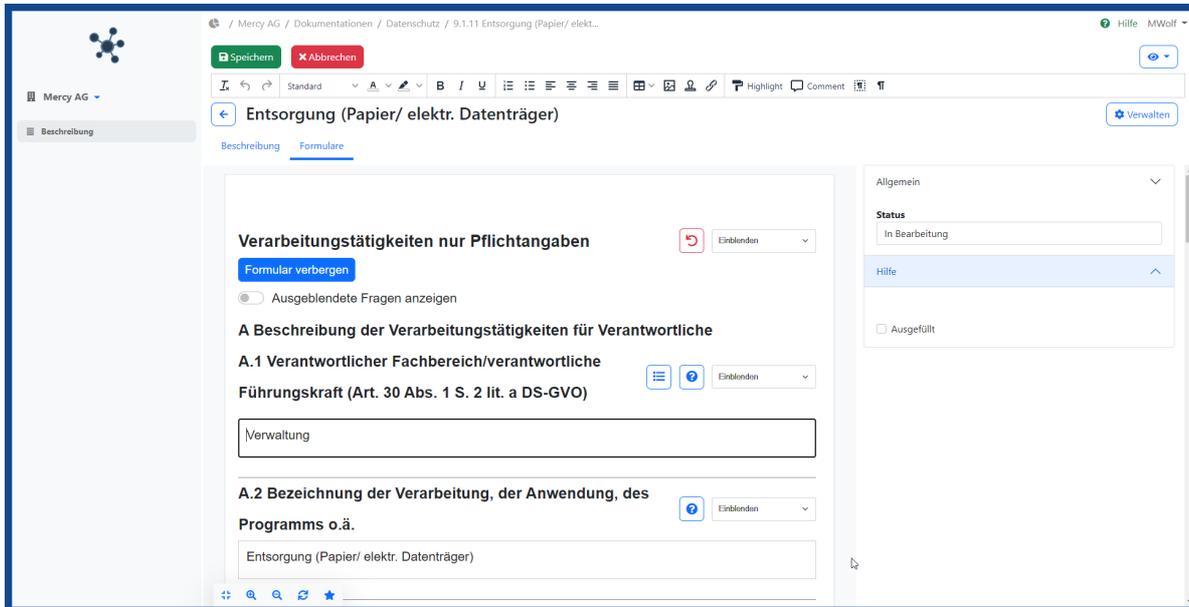
Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus mit dem Button [Bearbeiten](#).



Wechseln Sie zur Bearbeitung der zugeordneten Formulare zu der Ansicht für die Formulare.



Öffnen Sie ein Formular mit Klick auf Formular anzeigen und beginnen Sie mit dem Ausfüllen.

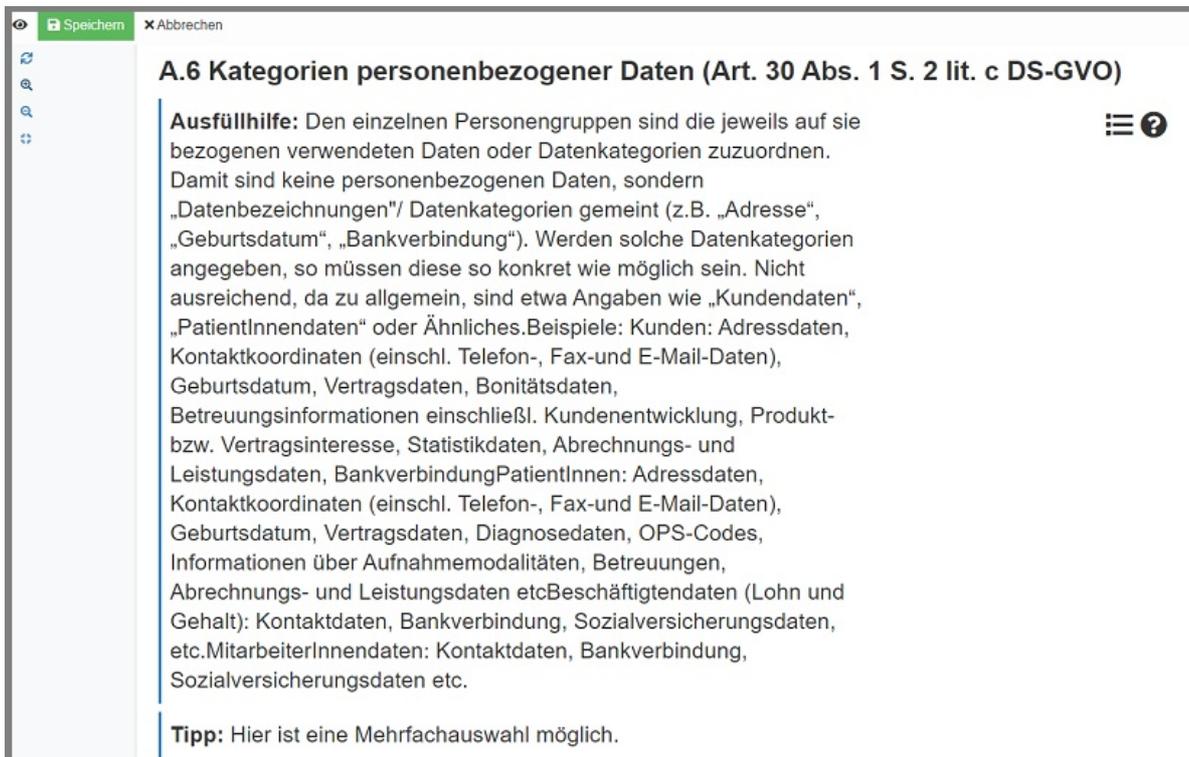


Hinweis:

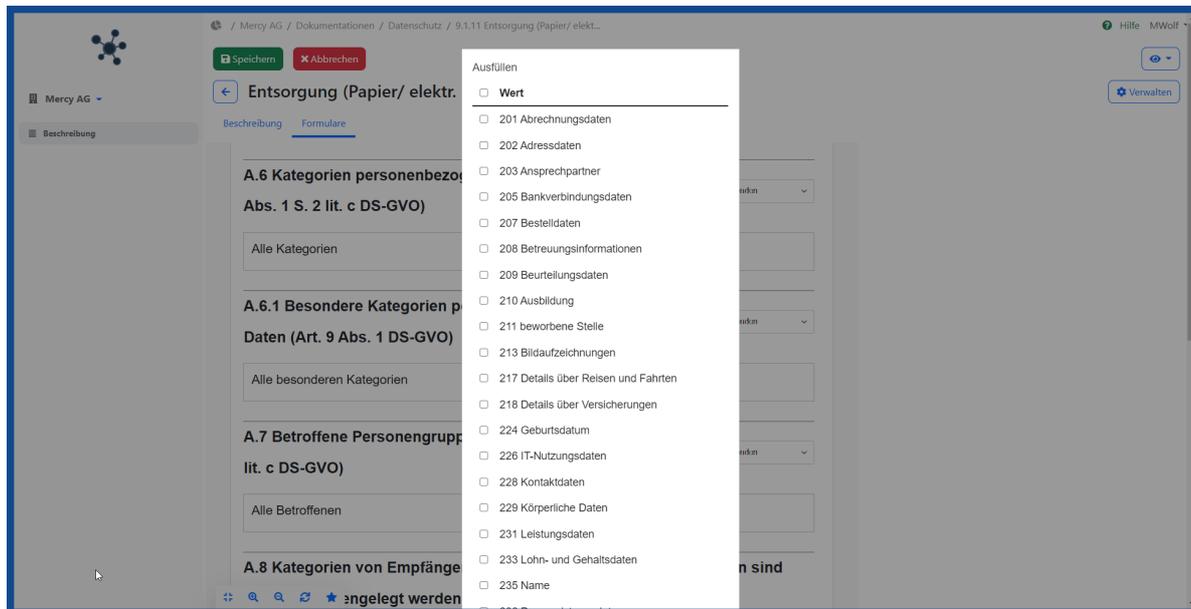
Hier gibt es zwei Besonderheiten die Ihnen bei der erfolgreichen Ausfüllung helfen können.



1. Durch Klick auf den Button mit dem Fragezeichen erhalten Sie ggfs. weitere Informationen zum erfolgreichen Ausfüllen.



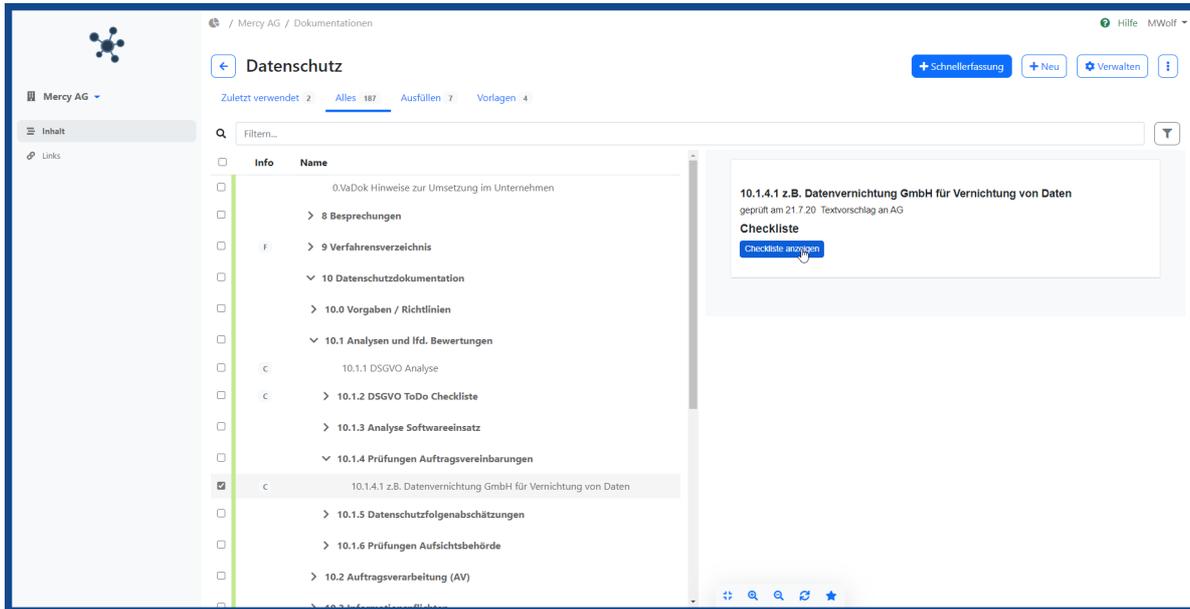
2. Ein Klick auf das Listenzeichen zeigt Ihnen eine Auswahl an Optionen, welche Sie einfach aus- oder abwählen und übernehmen können.



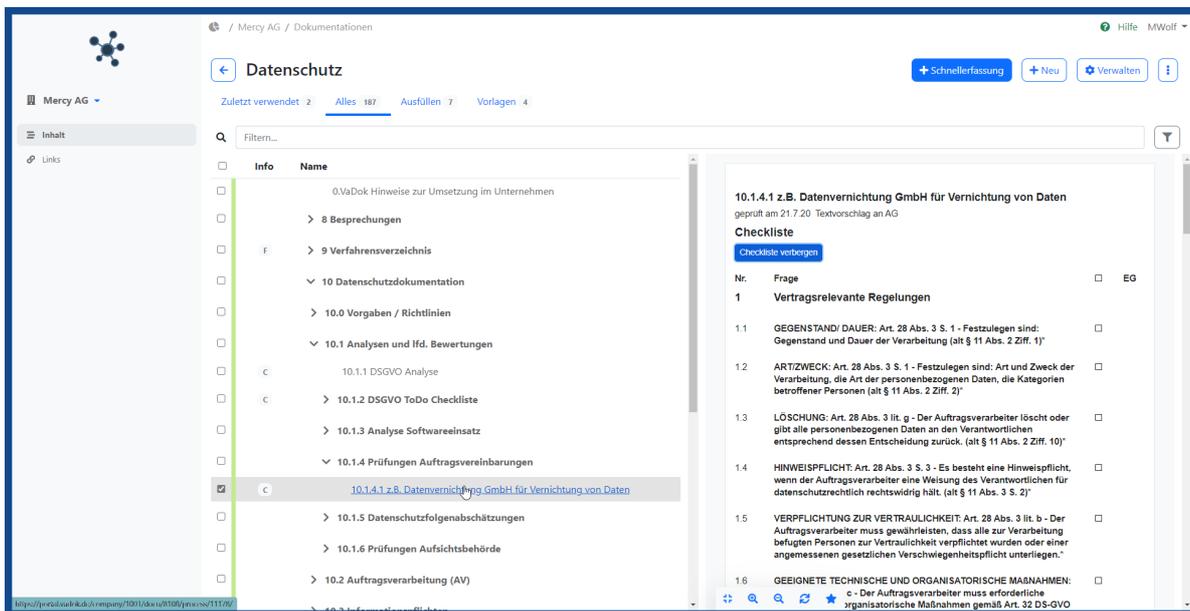
Wichtig: Alle Texte und Optionen für das Erstellen und Ausfüllen von Formularen können individuell angepasst werden.

Checkliste zur Dokumentation abarbeiten

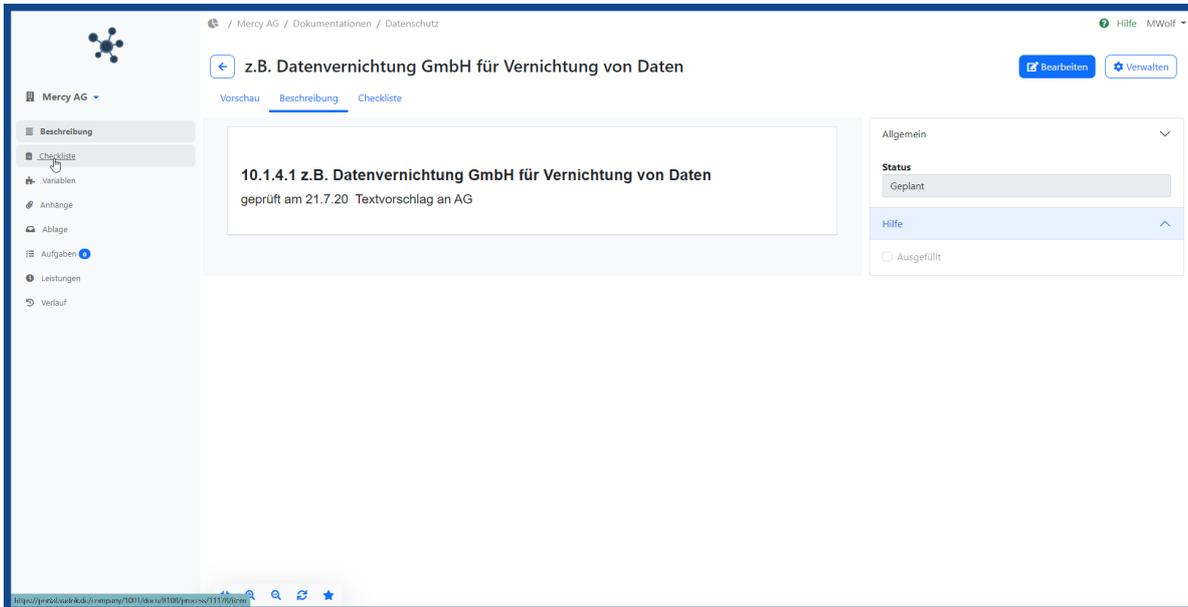
In manchen Dokumentationspunkten gibt es bereits individuelle oder hinzugefügte Checklisten (erkennbar in der Vorschau durch den Button [Checkliste anzeigen](#)).



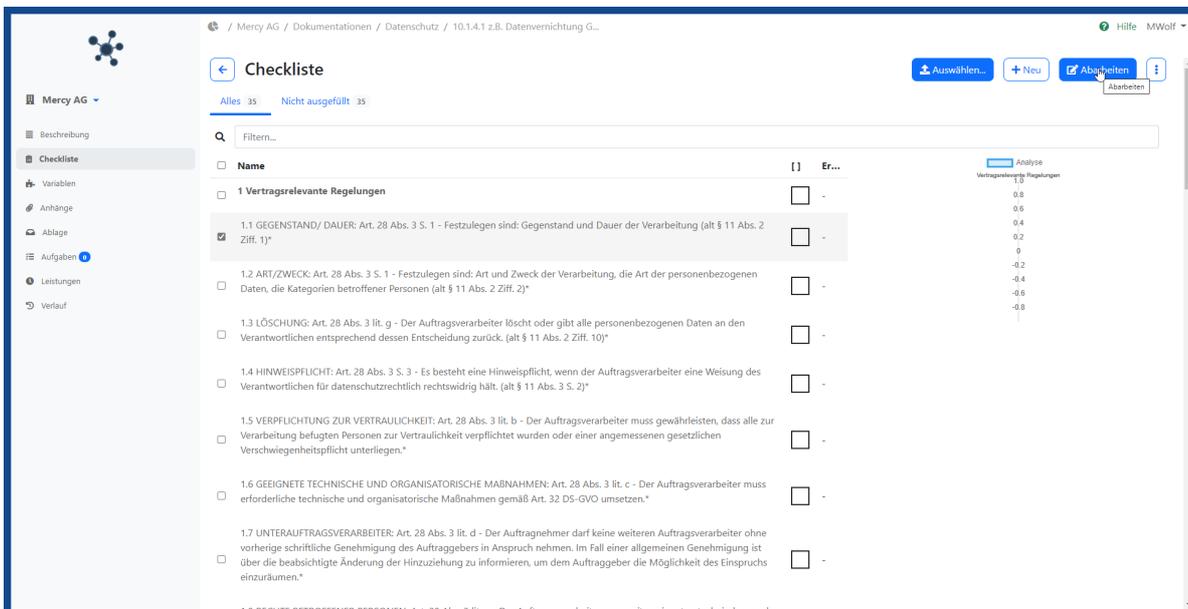
Zeigen Sie durch Klick auf den Button [Checkliste anzeigen](#) den Inhalt der Checkliste an.



Öffnen Sie den Dokumentationspunkt mit Klick auf den Text des Dokumentationspunkts.



Öffnen Sie die Bearbeitung mit Klick auf  in der linken Menüleiste.



Wählen Sie den ersten oder einen anderen gewünschten Checklistenpunkt aus und starten Sie das Abarbeiten der Checklisten mit Klick auf den Button .

Checkliste abarbeiten 1/35

Hilfestellung

Fragen, die mit * gekennzeichnet sind, beziehen sich auf die explizit in Art. 28 DSGVO vorgegebenen Inhalte!

1.1 GEGENSTAND/ DAUER: Art. 28 Abs. 3 S. 1 - Festzulegen sind: Gegenstand und Dauer der Verarbeitung (alt § 11 Abs. 2 Ziff. 1)*

Ja

Begründung

Erfüllungsgrad

ABBRECHEN WEITER

1.3 LÖSCHUNG: Art. 28 Abs. 3 lit. g - Der Auftragsverarbeiter löscht oder gibt alle personenbezogenen Daten an den Verantwortlichen entsprechend dessen Entscheidung zurück. (alt § 11 Abs. 2 Ziff. 10)*

1.4 HINWEISPFLICHT: Art. 28 Abs. 3 S. 3 - Es besteht eine Hinweispflicht, wenn der Auftragsverarbeiter eine Weisung des Verantwortlichen für datenschutzrechtlich rechtswidrig hält. (alt § 11 Abs. 3 S. 2)*

1.5 VERPFLICHTUNG ZUR VERTRAULICHKEIT: Art. 28 Abs. 3 lit. b - Der Auftragsverarbeiter muss gewährleisten, dass alle zur Verarbeitung befugten Personen zur Vertraulichkeit verpflichtet wurden oder einer angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen.*

1.6 GEEIGNETE TECHNISCHE UND ORGANISATORISCHE MAßNAHMEN: Art. 28 Abs. 3 lit. c - Der Auftragsverarbeiter muss erforderliche technische und organisatorische Maßnahmen gemäß Art. 32 DS-GVO umsetzen.*

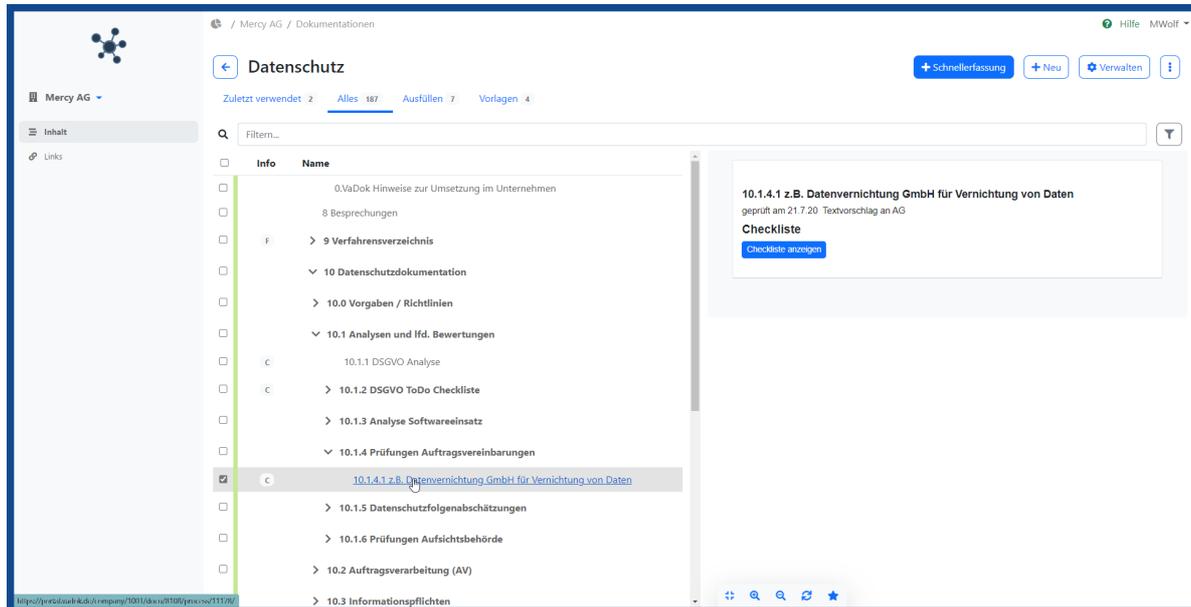
1.7 UNTERAUFTRAGSVERARBEITER: Art. 28 Abs. 3 lit. d - Der Auftragnehmer darf keine weiteren Auftragsverarbeiter ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Auftraggebers in Anspruch nehmen. Im Fall einer allgemeinen Genehmigung ist über die beabsichtigte Änderung der Hinzuziehung zu informieren, um dem Auftraggeber die Möglichkeit des Einspruchs einzuräumen.*

Hinweis: Die Abarbeitung der Checkliste beginnt immer mit dem aktuell ausgewählten Checklistenpunkt!

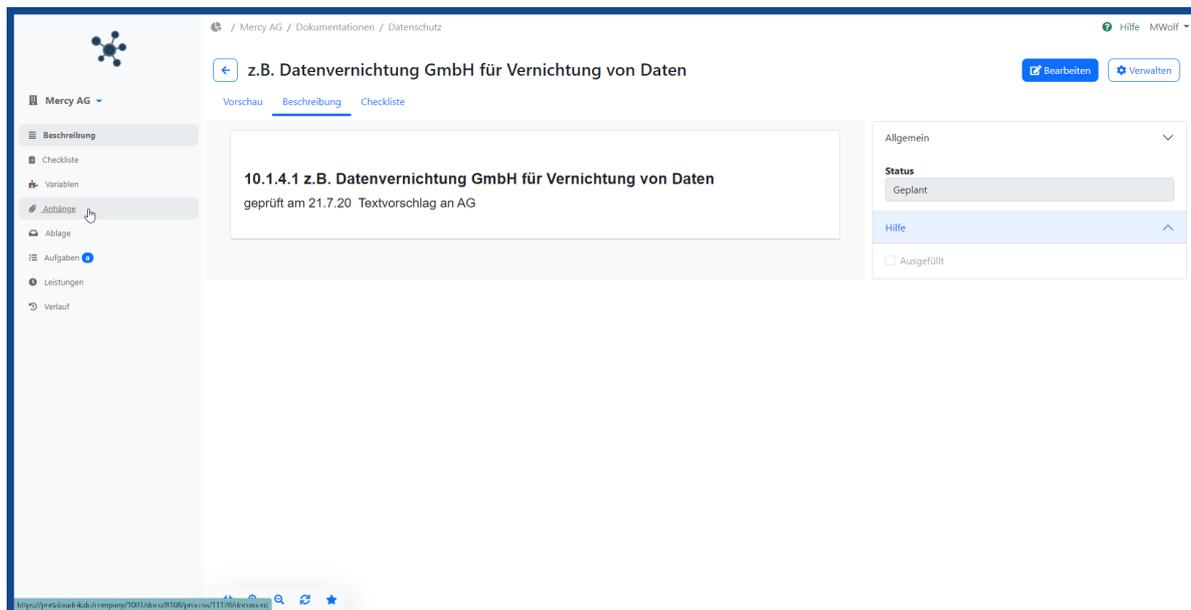
Wichtig: Alle Texte und Optionen für das Erstellen und Ausfüllen von Checklisten können individuell angepasst werden. Man kann direkt beim Dokumentationspunkt eine ind. Checkliste erstellen und abarbeiten oder ggfs. eine Checkliste hinzufügen, die in den Unternehmensdaten angelegt wurde und für alle Dokumentationspunkte zur Verfügung steht.

Dokumente als Anhang hochladen

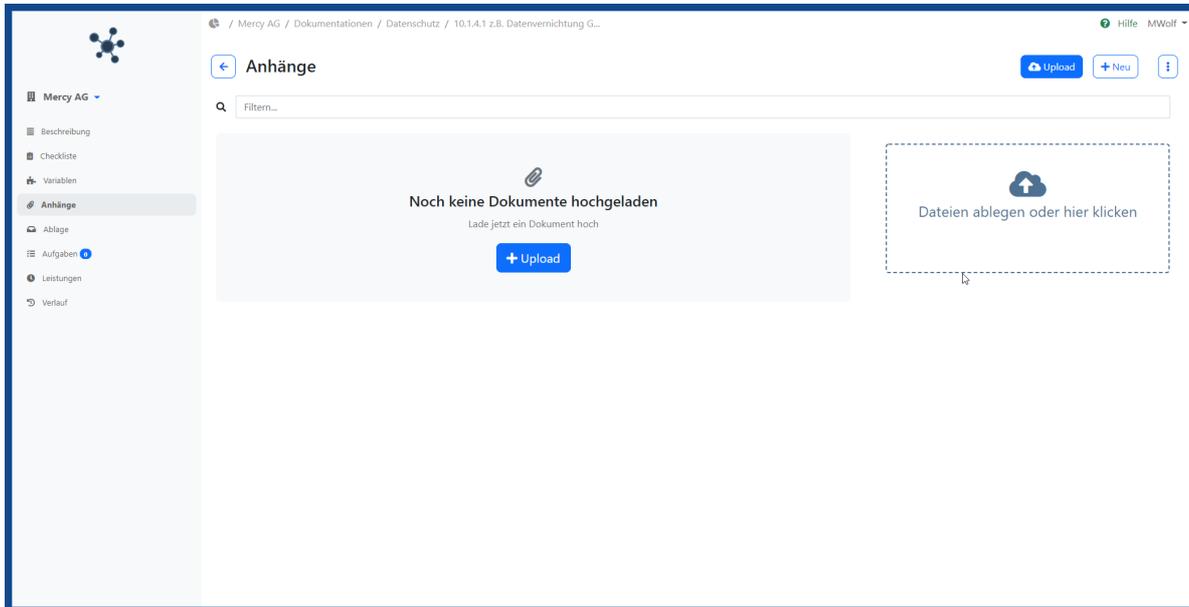
Bei manchen Dokumentationspunkten ist es notwendig, dazugehörige Dokumente hochzuladen oder es gibt bereits Anhänge (erkennbar in der Vorschau am Button Dokument anzeigen (3 Seiten) mit Information zur Anzahl der Dokumentenseiten).



Öffnen Sie den Dokumentationspunkt mit Klick auf den Text des Dokumentationspunkts.



Öffnen Sie die Anhänge mit Klick auf Anhänge in der linken Menüleiste.

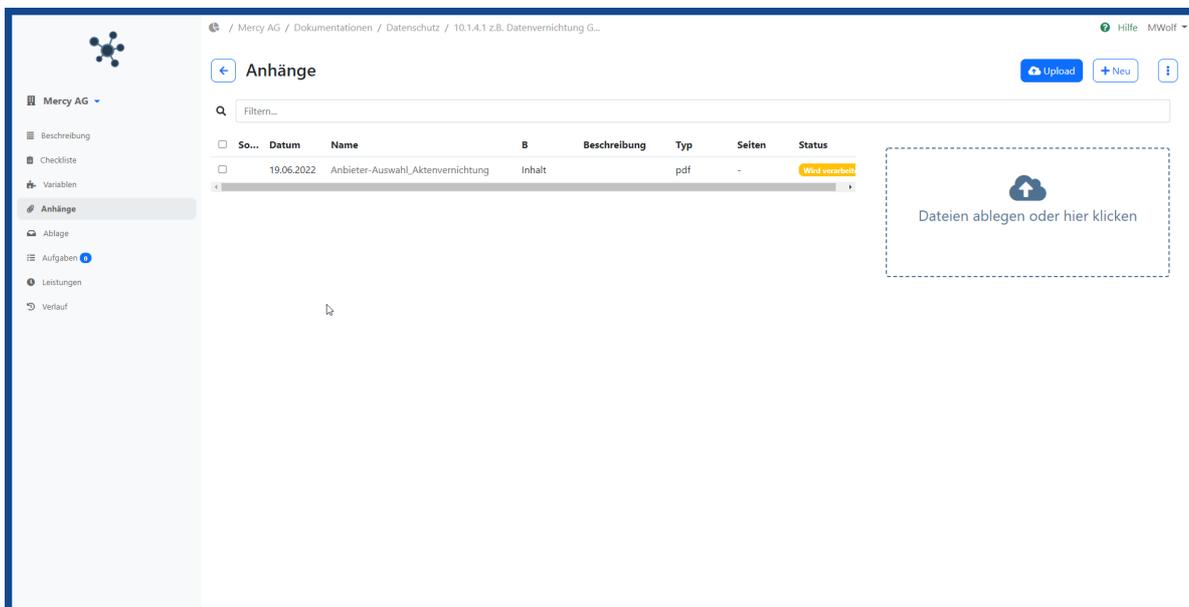


Hinweis:

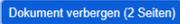
Folgende Formate können in die Anhänge hochgeladen werden: pdf, txt, csv, msg, eml, mht, png, jpg, jpeg, bmp, gif, html, htm



Schieben Sie die gewünschte Datei auf das Uploadfenster (**drag and drop**) oder benützen Sie die Dateiauswahl mit  zum Upload der gewünschten Datei .

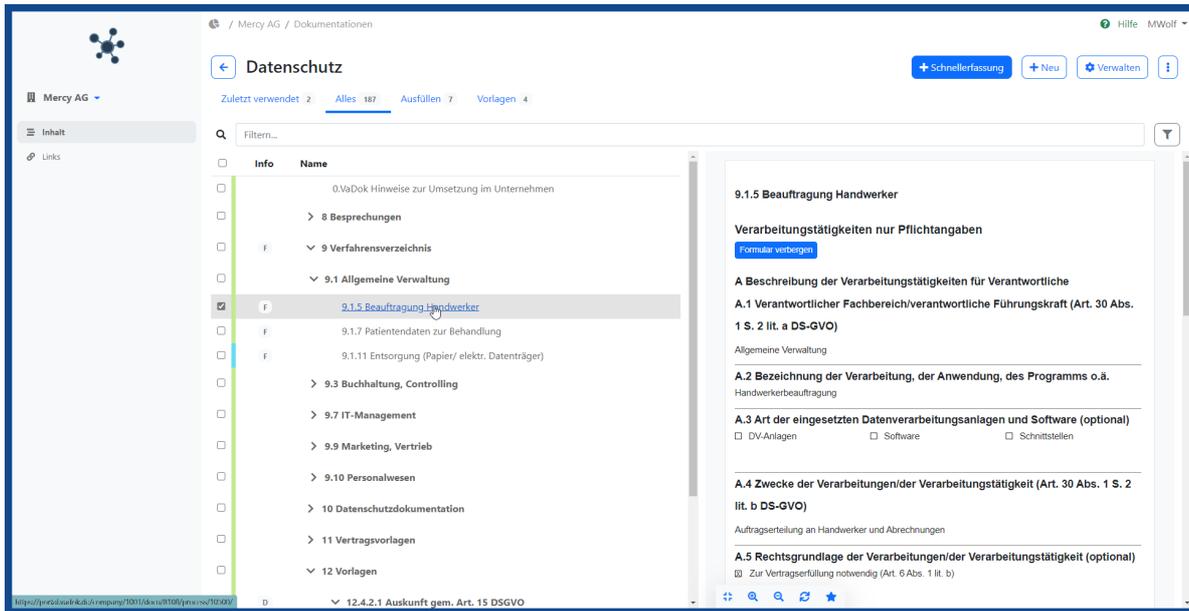


Mit Auswahl des Buttons  und Auswahl der Funktion , kann das Dokument beliebig angezeigt, weiterverarbeitet und gespeichert werden.

Interessant: Alle in die Anhänge hochgeladenen Dokumente können beim Druck direkt beim Dokumentationspunkt mit ausgegeben werden. Die hochgeladenen Dokumente in den Anhängen werden auch im Inhaltsverzeichnis mit den Seitenzahlen korrekt berücksichtigt. Alle Anhänge werden auch in der Vorschau des Dokumentationspunkts angezeigt und können mit Klick auf den Button  angezeigt und mit Klick auf den Button  wieder verborgen werden.

Vorlagen in die Ablage hochladen

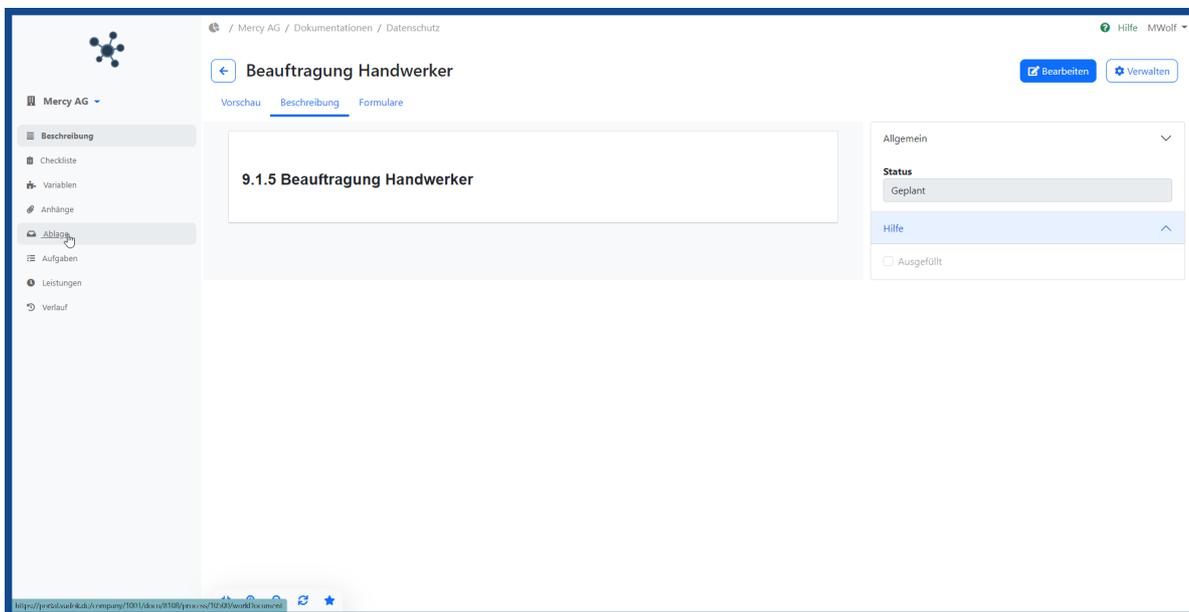
Bei manchen Dokumentationspunkten ist es notwendig dazugehörige Vorlagen hochzuladen z.B. Musterschreiben oder es gibt bereits Vorlagen in der Ablage.



Öffnen Sie den Dokumentationspunkt mit Klick auf den Text des Dokumentationspunkts.

Hinweis:

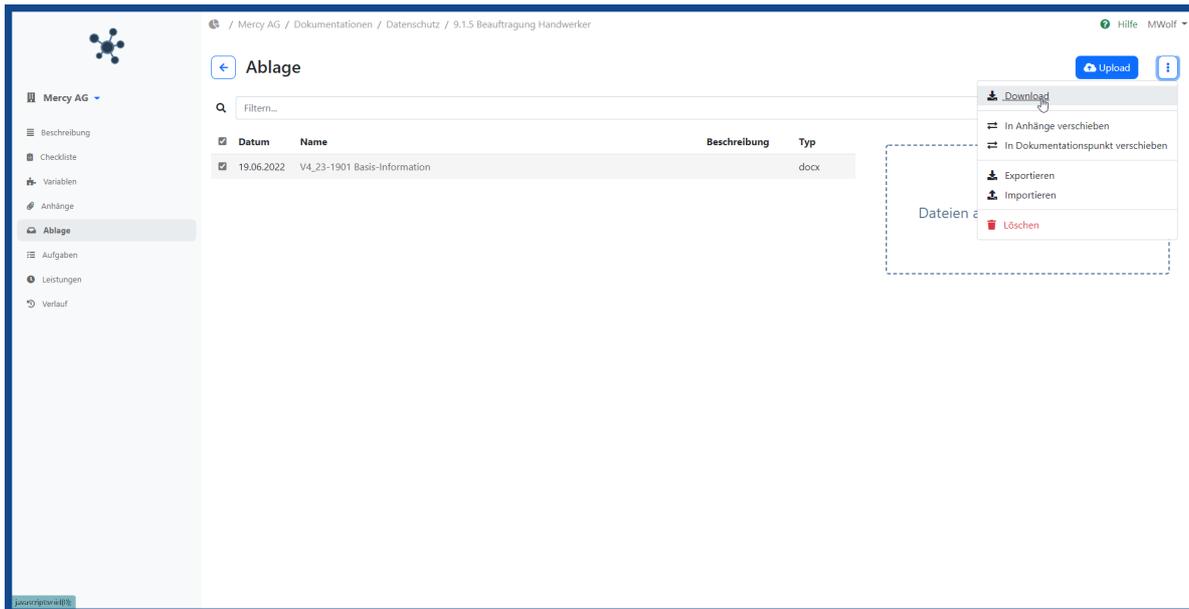
In die Ablage können beliebige Formate hochgeladen werden! Die Ablage ist dafür vorgesehen, hier Dokumente zu hinterlegen, die man bei Bedarf runterladen und weiterverarbeiten möchte.

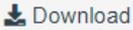


Öffnen Sie mit Klick auf  in der linken Menüleiste.



Schieben Sie die gewünschte Datei auf das Uploadfenster (**drag and drop**) oder benützen Sie die Dateiauswahl mit Klick in das Uploadfenster oder durch Klick auf den Button  zum Hochladen der gewünschten Datei .

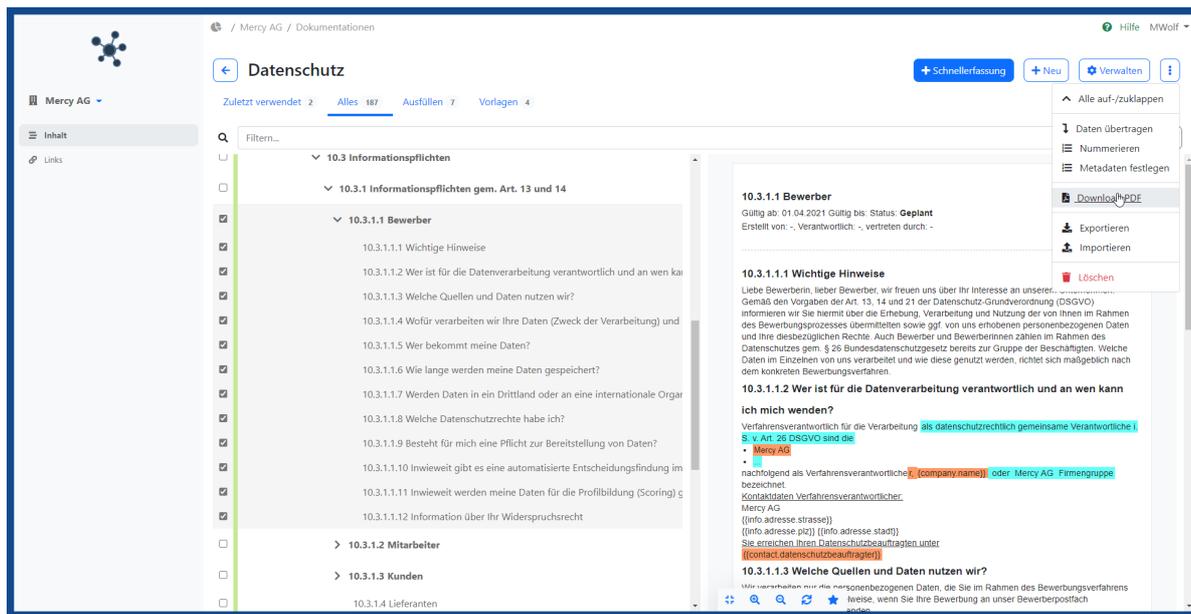


Mit Auswahl des Buttons Bearbeitungen  und Auswahl der Funktion , kann das Dokument beliebig angezeigt, weiterverarbeitet und gespeichert werden.

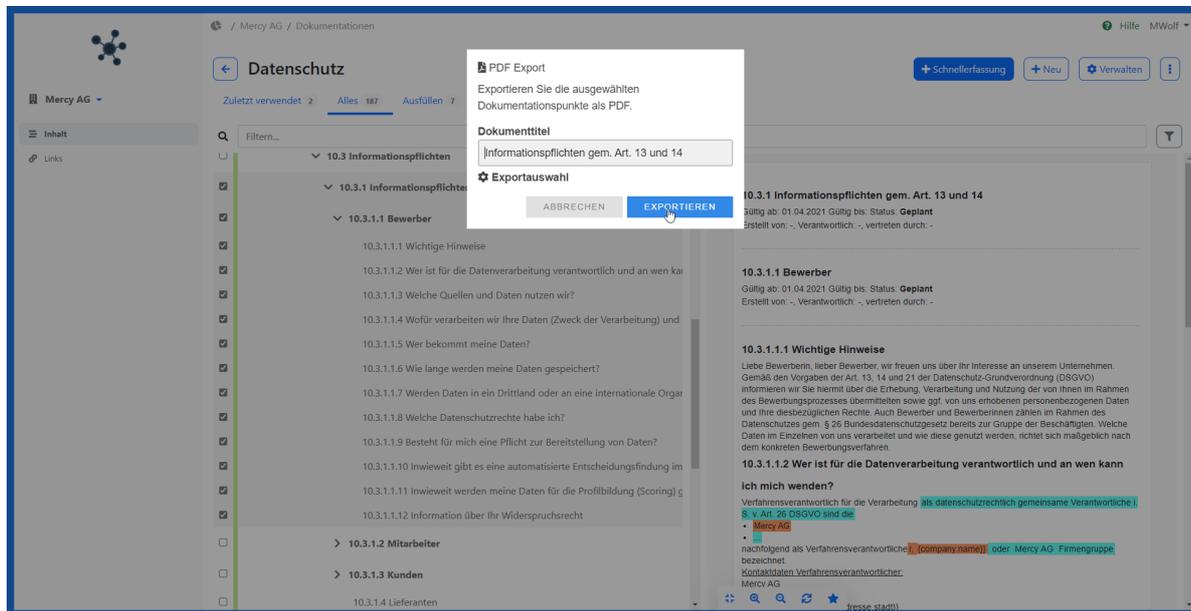
Wichtig: Alle in die Ablage hochgeladenen Vorlagen werden beim PDF-Druck nicht berücksichtigt.

Dokumentation drucken

Alle Dokumentationen können als PDF exportiert und ausgedruckt werden.

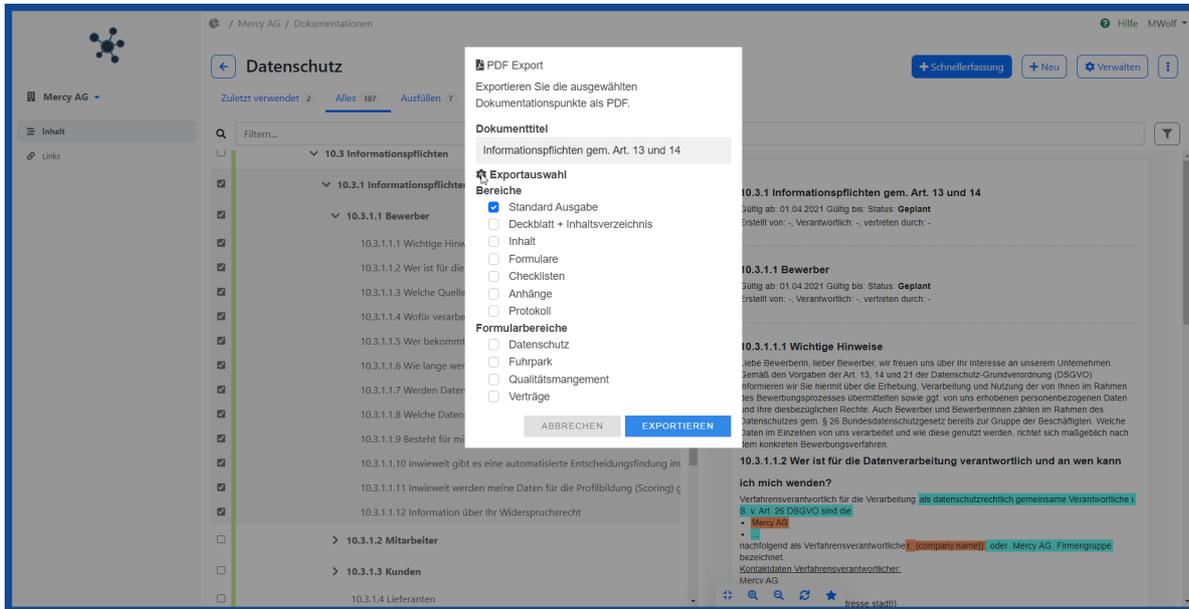


Markieren Sie hierzu den oder die gewünschten Dokumentationspunkte (setzen Sie den Hacken jeweils links in der Liste) und starten Sie die Ausgabe der Dokumentation mit Klick auf den Button Bearbeiten  und Auswahl der  Funktion



EXPORTIEREN

Geben Sie den Titel des Dokuments an und wählen Sie



Exportauswahl

Optional wählen Sie weitere Bereiche die exportiert werden sollen durch Klick auf den Button um z.B. die Standard Ausgabe abzuwählen und den Export individuell auszuwählen:

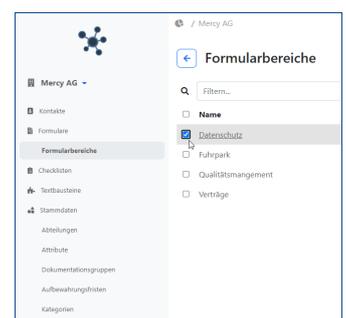
Bereiche

- Standard Ausgabe: *Ausgabe von Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, ausgewählte Dokumentationspunkte mit Inhalt, Checklisten, Formulare und Anhängen*
- Deckblatt + Inhaltsverzeichnis: *Das Deckblatt mit Logo und das Inhaltsverzeichnis der ausgewählten Dokumentationspunkte*
- Inhalt: *Nur Ausgabe der Beschreibung*
- Formulare: *Ausgabe der Formulare zu den ausgewählten Dokumentationspunkten*

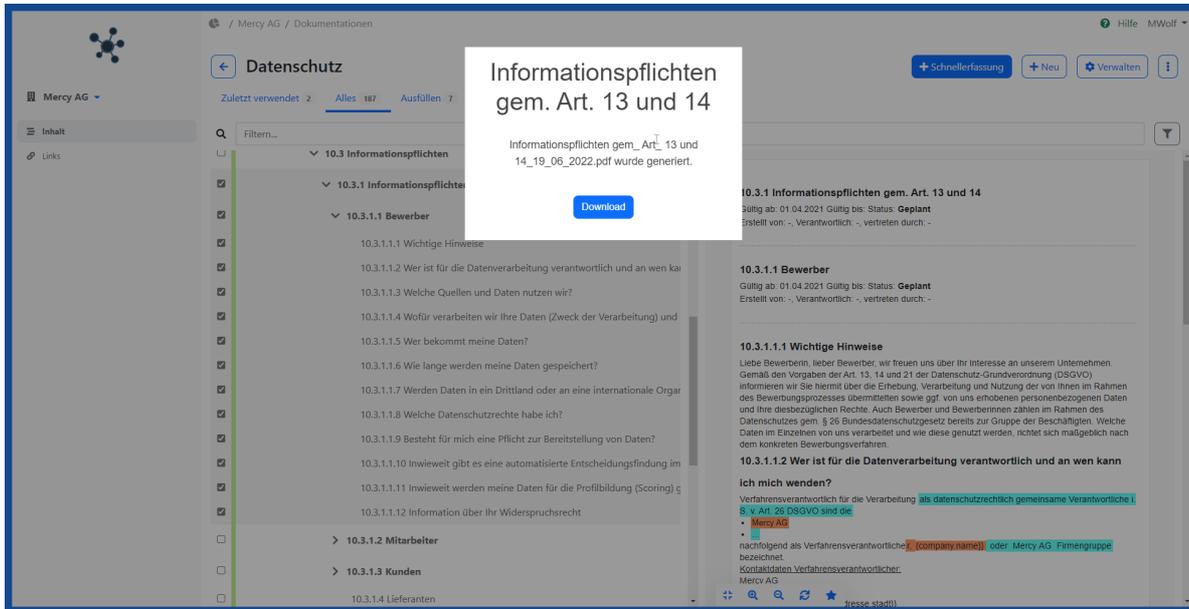
Formularbereiche

Einschränkung der Formularausgabe auf die gewählten Formularbereiche

- Hier werden die erfassten Formularbereiche in den Unternehmensdaten zur Auswahl angezeigt.

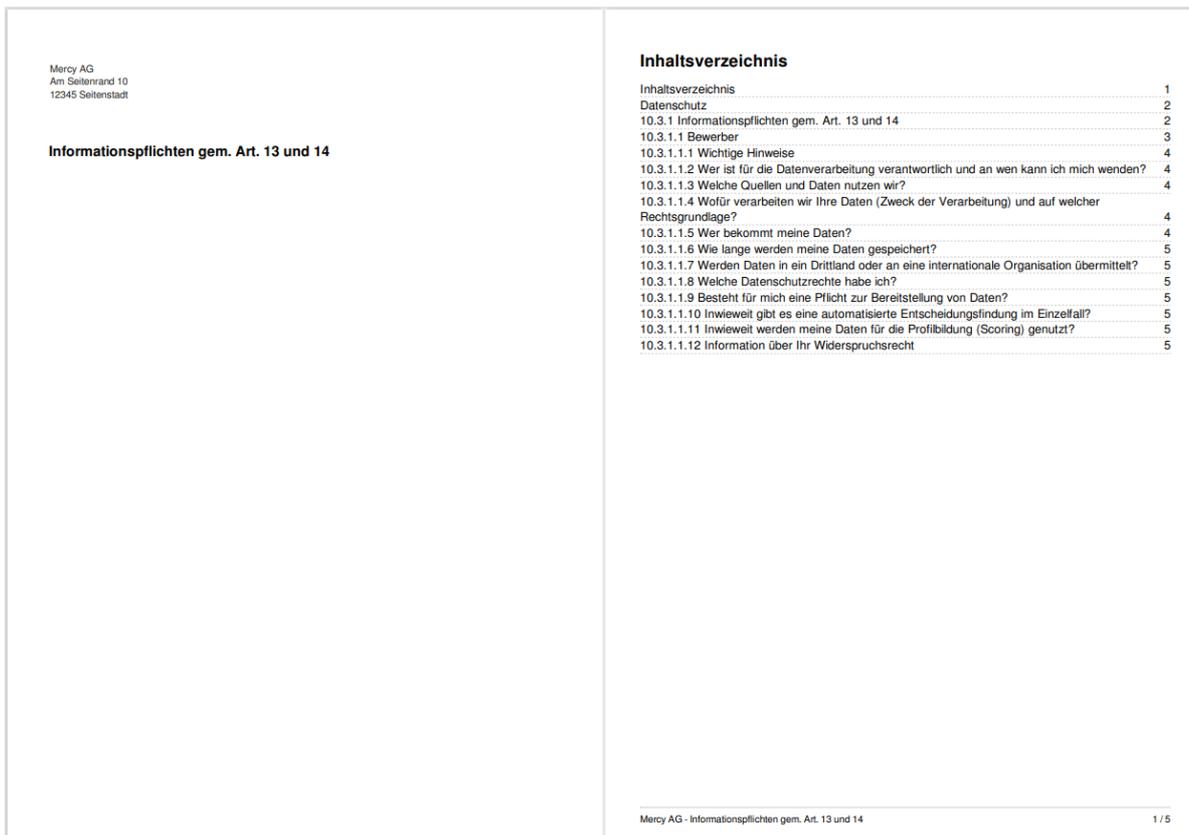


- Checklisten: *Ausgabe der Checklisten zu den ausgewählten Dokumentationspunkten*
- Anhänge: *Ausgabe der hochgeladenen Dokumente in den Anhängen*
- Protokoll: *Verlaufprotokoll zu den ausgewählten Dokumentationspunkten*



Download

Nach Erstellung der Auswertung kann der Download erfolgen und das Dokument weiterverarbeitet werden.



Sie erhalten einen hochwertigen PDF Export Ihrer gewählten Dokumentation mit Deckblatt inkl. Inhaltsverzeichnis.

Interessant: Die vielfältigen Ausgabemöglichkeiten in VaDok schaffen eine neue Form von Flexibilität und können den Papierverbrauch senken.