

Qm

Qualitätsmanagement

Dokumentation zum QM-Handbuch

KASSENZAHNÄRZTLICHE
VEREINIGUNG BERLIN
(KdöR)



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	1
1.1	Hintergrund	1
1.2	Systemvoraussetzungen	1
1.3	Zugriffsrechte	2
1.4	Lizenzierung	2
1.5	Support	2
2	Programmbedienung	3
2.1	Zugriffsmodus	3
2.2	Verzeichnisse	4
2.3	Struktur des QM-Handbuches	4
2.4	Versionen.....	4
2.5	Allgemeiner Aufbau	4
2.6	Praxisdaten.....	5
2.7	Nutzung an mehreren Arbeitsplätzen.....	6
3	Dokumente	11
3.1	Dokumente öffnen	11
3.2	Dokumente bearbeiten	11
3.3	Dokumente drucken.....	13
3.4	Dokumente suchen.....	13
3.5	Dokumente deaktivieren	14
3.6	Neues Dokument.....	14
3.7	Dokumente löschen	15
3.8	Versionsverwaltung	15

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Zugriffsmodus.....	3
Abbildung 2:	Praxisdaten.....	6
Abbildung 3:	Programmzielordner.....	7
Abbildung 4:	Dokumentenverzeichnis	8
Abbildung 5:	Pfadangabe	8
Abbildung 6:	Externe Speicher entfernen.....	9
Abbildung 7:	Benutzergruppen.....	9
Abbildung 8:	Bearbeitung von Dokumenten.....	12
Abbildung 9:	Erweiterte Suche	14
Abbildung 10:	Neues Dokument anlegen.....	15
Abbildung 11:	Neue Version anlegen.....	16
Abbildung 12:	Versionsübersicht.....	16

1 Allgemeines

Zu Ihrer Unterstützung bei der Umsetzung des Qualitätsmanagements (QM) in Ihrer Praxis wurde das QM-Handbuch der KZV Berlin und der LZÄK Berlin mit einer softwaregestützten Dokumentenverwaltung erstellt. In diesem Kapitel erfahren Sie mehr über den Hintergrund und die Konzepte der Software. In den weiteren Kapiteln werden Ihnen Hinweise und Informationen zur Arbeit mit dem QM-Handbuch gegeben.

1.1 Hintergrund

Gesetzliche Grundlage für die Einführung eines QM ist der § 135a Abs. 2 Nr. 2 des SGB V, der den Berufsstand und die KZVen dazu verpflichtet, in allen Praxen ein einrichtungsinternes QM einzuführen und weiterzuentwickeln. Der Gemeinsame Bundesausschuss (G-BA) hat die grundsätzlichen Anforderungen für die vertragszahnärztliche Versorgung in einer Qualitätsmanagement-Richtlinie festgehalten. Diese Richtlinie ist mit dem 31.12.2006 in Kraft getreten. Die Kassenzahnärztlichen Vereinigungen fordern nach Ablauf von 4 Jahren nach Inkrafttreten dieser Richtlinie jährlich mindestens 2,0 % zufällig ausgewählter Vertragszahnärzte zur Vorlage einer schriftlichen QM-Dokumentation auf. Damit besteht die Verpflichtung für alle an der vertragszahnärztlichen Versorgung teilnehmenden Zahnärzte und zahnärztlichen Einrichtungen, bis zum 31.12.2010 ein Qualitätsmanagementsystem einzuführen.

Ziel des QM ist es, die Organisation, die Arbeitsabläufe und die Ergebnisse in einer Einrichtung regelmäßig zu überprüfen, zu dokumentieren und ggf. anzupassen.

Die Einführung und Weiterentwicklung eines einrichtungsinternen QM dient der kontinuierlichen Sicherung und Verbesserung der Patientenversorgung und der Praxisorganisation. Insbesondere soll die Ausrichtung der Praxisabläufe an gesetzlichen und vertraglichen Grundlagen unterstützt werden. Zusätzlich soll QM dazu beitragen, die Zufriedenheit der am Prozess Beteiligten, insbesondere der Patienten zu erhöhen.

Um Sie bei der Einführung eines QM in Ihrer Praxis zu unterstützen haben wir mit der QM-Handbuch-Software ein schlankes, in der Bedienung einfaches sowie breit einsetzbares Programm entwickelt. Diese Einzelplatzsoftware mit minimalen Systemvoraussetzungen erleichtert Ihnen die Erstellung, Bearbeitung und den Umgang mit QM-Dokumenten. Dafür wurden auf Basis von Microsoft Word Musterdokumente entwickelt, die Sie beliebig auf Ihr Umfeld und Ihre Bedürfnisse anpassen können.

1.2 Systemvoraussetzungen

Folgende Betriebssysteme von Microsoft werden unterstützt:

Windows 98, Windows ME, Windows 2000 ab Service Pack 4, Microsoft Windows XP Home oder Professional ab Service Pack 2, Microsoft Vista Editionen ab Home Basic.

Eine Nutzung der Software auf Apple-PCs wird nicht unterstützt.

Für das Programm QM-Handbuch ist zwingend eine Installation der unten aufgezählten Microsoft Word Versionen notwendig. Sollte keine der Microsoft Word Versionen installiert sein, installieren Sie bitte MS Word vor der Installation der QM-Handbuch-Software. Unterstützte Microsoft Word Versionen sind 97, 2000, XP, 2003 und 2007. Andere Textverarbeitungsprogramme werden nicht unterstützt.

Die Hardwarevoraussetzungen hängen von dem bei Ihnen eingesetzten Microsoft Betriebssystem und Microsoft Word ab. Zusätzlich sollte ein CD-Brenner oder eine andere Sicherungslösung für die Datensicherung des QM-Handbuches vorhanden sein.

Auf der Systempartition, in der Regel "C:", sind für die Systemkomponenten und das Programm ca. 10 MB Speicherplatz notwendig. Für die Dokumente des QM-Handbuches sollten Sie mindestens 250 MB vorsehen.

Sie benötigen für die Darstellung der Oberfläche mindestens eine Bildschirmauflösung von 800 x 600 Punkten. Eine Auflösung von 1024 x 768 Punkten oder mehr wird empfohlen.

1.3 Zugriffsrechte

Bei der QM-Handbuch-Software handelt es sich um eine Einzelplatzversion zur Benutzung durch einen Benutzer auf einem PC. Ein gleichzeitiger Zugriff mehrerer Benutzer (Mehrplatzfähigkeit) und eine Rechteverwaltung im Netzwerk sind nicht vorgesehen.

Wenn Sie die Zugriffsrechte einschränken wollen, können Sie dies auf dem PC oder im Netzwerk tun. Wenden Sie sich dafür bitte an Ihren IT-Betreuer.

1.4 Lizenzierung

Das QM-Handbuch und die QM-Handbuch-Software sind urheberrechtlich geschützt. Handbuch und Software sind nur für den internen Gebrauch innerhalb Ihrer eigenen Praxis lizenziert. Innerhalb der eigenen Praxis dürfen Sie das QM-Handbuch und die Software beliebig oft installieren und zeitlich unbegrenzt nutzen. Eine Weitergabe an Dritte ist jedoch nicht erlaubt. Dieses Programm und die Originaldokumente sind durch deutsche Urheberrechtsgesetze und internationale Urheberrechtsverträge geschützt. Unbefugte Vervielfältigung oder unbefugter Vertrieb dieses Programmpaketes oder eines Teils davon sind strafbar. Dies wird sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt und kann Strafen und Schadensersatzforderungen zur Folge haben.

1.5 Support

Für weiterführende Unterstützung wenden Sie sich bitte direkt an die KZV Berlin.

Unter **030/89004-459** bzw. qm@kzv-berlin.de können Sie direkt ihre Anfragen zur QM-Handbuch-Software stellen. Sowohl Kock & Voeste als auch RR Systemhaus Reich können keine technische Unterstützung für Endanwender anbieten.

Auf den Internetseiten www.kockundvoeste.de finden sie jedoch Unterstützung in Form von FAQs zu den häufigsten Fragestellungen im Zusammenhang mit dem QM-Handbuch.

2 Programmbedienung

In diesem Kapitel werden die grundlegenden Funktionen für den Umgang mit dem QM-Handbuch beschrieben.

2.1 Zugriffsmodus

Während des Startvorgangs wird abgefragt, ob Sie die Software unter eingeschränktem Zugriff oder Vollzugriff nutzen möchten (siehe Abbildung 1). Unter Vollzugriff (Bearbeitungsmodus) können Sie alle Funktionen des Programms uneingeschränkt nutzen und Dokumente bearbeiten. Um das QM-Handbuch mit Vollzugriff zu starten, müssen Sie das mitgelieferte Passwort eingeben.

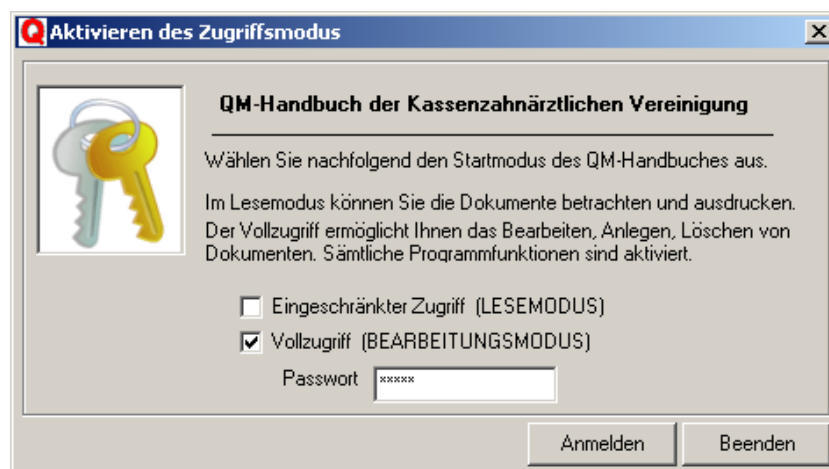


Abbildung 1: Zugriffsmodus

Unter eingeschränktem Zugriff (Lesemodus) steht das Programm nur teilweise zur Verfügung. Die Dokumente können geöffnet, aber nicht bearbeitet werden. Auch kann der Dokumentenstatus nicht verändert werden. Des Weiteren stehen im Lesemodus folgende Programmfunktionen nicht zur Verfügung:

- Praxisdaten ändern,
- Neue Version erstellen,
- Original wiederherstellen,
- Neues Dokument aus Vorlage,
- Dokumente aktivieren bzw. deaktivieren,
- Dokumente löschen.

2.2 Verzeichnisse

Die Software QM-Handbuch besteht aus zwei verschiedenen Verzeichnissen, dem Programmverzeichnis und dem Dokumentenverzeichnis.

Das Programmverzeichnis haben Sie bei der Installation der Software angegeben. Standardmäßig ist dies „C:\Programme\QM-Handbuch“. Hier werden alle Dateien abgelegt, die zu dem eigentlichen Programm gehören.

Das Dokumentenverzeichnis befindet sich in dem Windows-Standardordner „Eigene Dateien“ und enthält alle QM-Dokumente. Bitte beachten Sie, dass dieses Verzeichnis möglichst nach jeder Änderung gesichert werden sollte.

Die genaue Pfadangabe zu diesem Verzeichnis erfahren Sie, wenn Sie den Menüpunkt ? anklicken und anschließend **Info** auswählen. Dort ist die Pfadangabe unter **Pfad zu den Dokumenten** hinterlegt. Klicken Sie diesen an, wird das Verzeichnis automatisch im Windows-Explorer geöffnet.

Sollten Sie an zwei Rechnern mit diesem Programm arbeiten und Dokumente übertragen wollen, muss auf beiden Rechnern eine identische Verzeichnisstruktur mit identischen Dokumentnamen vorliegen.

2.3 Struktur des QM-Handbuches

Die Dokumente des Handbuches zum QM sind in zwei verschiedenen Strukturen einsehbar: der Prozess- und der Handbuchstruktur. Diese sind jeweils in verschiedene Unterkapitel gegliedert. In der Handbuchstruktur werden die verschiedenen Dokumente hierarchisch sortiert. Dabei werden z. B. alle Checklisten eines Kapitels zusammengefasst. Dies ist die voreingestellte Struktur, in welcher auch Dokumente erstellt und bearbeitet werden können.

Die Prozessstruktur ordnet die einzelnen Dokumente den jeweiligen Prozesstypen des QM zu.

Zwischen beiden Strukturen kann über **Ansicht → alternative Navigation** navigiert werden, so dass Sie zur Bearbeitung der Dokumente die für Sie vertrautere Art der Navigation wählen können.

2.4 Versionen

Teil des Handbuches zum QM ist außerdem eine Versionsverwaltung. Damit haben Sie die Möglichkeit, vor der Bearbeitung eines Dokumentes die bestehende Version zu sichern und gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt einzusehen bzw. wiederherzustellen.

Somit ist der gesamte Bearbeitungsverlauf des Handbuches nachvollzieh- und wiederherstellbar. Die Originalversion wird ebenfalls gesichert und kann ggf. wiederhergestellt werden.













Voraussetzung dafür ist jedoch die regelmäßige Sicherung des gesamten Dokumentenverzeichnisses unter „Eigene Dateien“.

2.5 Allgemeiner Aufbau


Im oberen Bereich des Programmfensters befindet sich die Menüleiste des Programms. Hier sind die verschiedenen Programmfunktionen thematisch sortiert. Neben den Punkten **Datei** und **Bearbeiten** gibt es den Menüpunkt **Ansicht**. Über diesen können Sie die Versionsverwaltung und die alternative Navigation sowie inaktive Dokumente ein- und ausblenden. Der Menüpunkt **Praxis** dient der

Steuerung der Praxisdaten. Unter **Dokumente** sind alle Befehle zusammengefasst, die zur Bearbeitung der QM-Dokumente benötigt werden.

Sie können die verschiedenen Funktionen auch über die Symbolleiste aufrufen. In der nachfolgenden Tabelle sind die einzelnen Symbole mit ihrer jeweiligen Bedeutung abgebildet.


Symbol	Bedeutung
	Fügt ein neues Dokument auf Basis einer bestehenden Vorlage hinzu. Bitte beachten Sie, dass dieses Symbol nur verfügbar ist, wenn Sie einen Ordner angeklickt haben, in dem auch Dokumente enthalten sind.
	Öffnet das bzw. die markierte(n) Dokument(e) in Word.
	Speichert die vorgenommenen Änderungen.
	Druckt das bzw. die markierte(n) Dokument(e).
	Öffnet den Dialog zur Bearbeitung der Praxisdaten.
	Ruft die Erweiterte Suche auf.
	Zeigt die vorhandenen Versionen zu dem aktuell ausgewählten Dokument an.
	Mit diesem Symbol kann die Prozessstruktur geöffnet werden.
	Dient der Sicherung der aktuellen und der Erstellung einer neuen Version des aktuell ausgewählten Dokumentes.
	Stellt das Original des Handbuches wieder her. Bitte beachten Sie, dass dabei alle bisher vorgenommenen Änderungen bzw. hinterlegten Versionen überschrieben werden.
	Verschiebt das aktuell ausgewählte Dokument in der Struktur um einen Platz nach oben.
	Verschiebt das aktuell ausgewählte Dokument in der Struktur um einen Platz nach unten.

Im Zentrum des Programmfensters wird auf der linken Seite die Struktur des Handbuches in einem Verzeichnisbaum dargestellt. Innerhalb dessen können Sie zwischen den einzelnen Dokumenten des Handbuches navigieren. Rechts daneben befinden sich die Felder zur Bearbeitung der Dokumente. Näheres dazu finden Sie unter 3.2 Dokumente bearbeiten.

Möchten Sie nicht in der Handbuchstruktur navigieren, sondern mit der Prozessstruktur arbeiten, klicken Sie bitte das Symbol  an. Anschließend wird auf der rechten Seite die Prozessansicht angezeigt.

2.6 Praxisdaten

In allen Dokumenten Ihres Handbuches werden die Daten Ihrer Praxis ergänzt. Dazu müssen diese im Programm hinterlegt werden. Öffnen Sie hierzu den Praxisstamm mit Hilfe des Menüpunktes **Praxis**

→ **Daten** oder des Symbols  .

Anschließend wird das in Abbildung 2 dargestellte Fenster geöffnet.

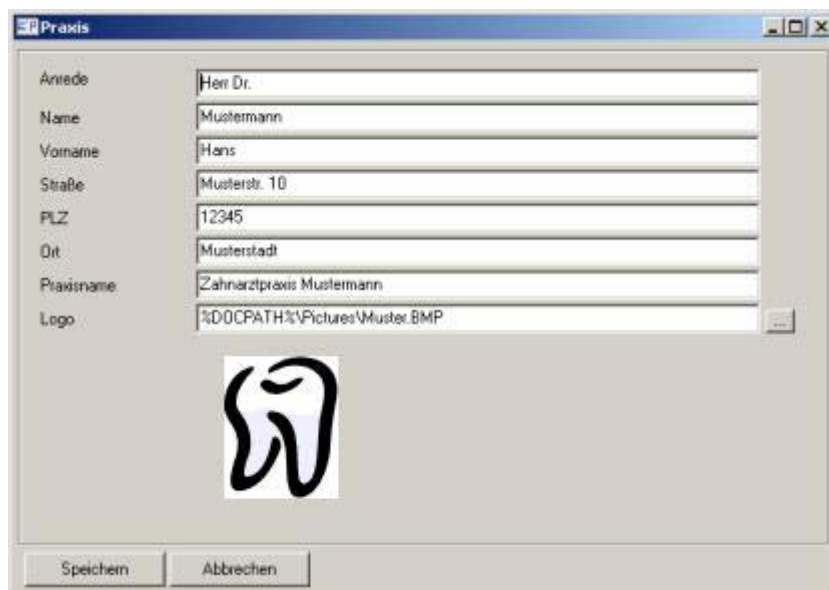


Abbildung 2: Praxisdaten

Geben Sie zunächst in den Feldern **Anrede**, **Name** und **Vorname** den Namen des Praxisinhabers an. Tragen Sie dann in die Felder **Straße**, **PLZ** und **Ort** die Anschrift ein.

Über das Feld **Praxisname** wird die Praxisbezeichnung im Programm hinterlegt. Im Feld **Logo** können Sie eine Grafik auswählen. Diese wird nach der Auswahl in das Dokumentenverzeichnis kopiert und kann daher bei einer Sicherung berücksichtigt werden. Möchten Sie kein Logo einfügen, so können Sie auch ein zuvor erstelltes leeres Bild (weißes Rechteck) einfügen. Klicken Sie auf **Speichern**, um die vorgenommenen Änderungen zu sichern.

Die inhaltliche Bearbeitung der QM-Dokumente bleibt dabei unberührt. Die Platzhalter z. B. für Ihren Praxisnamen im Text überschreiben Sie beim Bearbeiten des jeweiligen Dokumentes.

2.7 Nutzung an mehreren Arbeitsplätzen

Bei der QM-Handbuch-Software handelt es sich um eine **Einzelplatzversion zur Benutzung durch einen Benutzer auf einem PC**. Eine Nutzung an mehreren Arbeitsplätzen (z.B. abwechselnde Bearbeitung auf mehreren Computern, Notebooks, Laptops oder im Netzwerk) ist nicht vorgesehen. Der Transfer der Dokumente (Word-Dateien) von einem Rechner zu einem anderen wird nicht unterstützt.

Nur für erfahrene Anwender mit guten Windows-Kenntnissen und **unter Ausschluss jeglicher Gewährleistung und ohne jeden Support durch den Anbieter der Software** gibt es eine Möglichkeit, die QM-Handbuch-Software auf mehreren PCs und im Netzwerk parallel zu nutzen. Dazu muss das Programm auf mehreren PCs so installiert werden, dass die Daten auf einem externen Speicher (z. B. USB-Stick, USB-Festplatte oder Dateiserver) liegen. Bitte beachten Sie, daß es bei dieser Art der Nutzung auch bei Einhaltung der nachfolgend dargestellten Hinweise zu Datenverlusten und Systemabstürzen kommen kann – die Netzwerk- bzw. Mehrplatz-Nutzung wird von der Software nicht unterstützt.

In einem lokalen Netzwerk greifen mehrere PCs auf einen zentralen Dateiserver (Fileserver) zu. Der zentrale Dateiserver muss unter Microsoft Windows 2000 Server, Windows Server 2003, oder Windows Server 2008 betrieben werden. Auf dem Dateiserver muss ein Ordner eingerichtet und freigegeben sein auf den alle Benutzer zugreifen können. Für den Betrieb im Netzwerk beachten Sie bitte, dass zwar mehrere Benutzer gleichzeitig lesend, aber stets nur ein Benutzer schreibend bzw. ändernd auf die QM-Handbuch-Software zugreifen darf, um Datenverlust zu vermeiden. Die Software führt keine entsprechenden Zugriffskontrollen und Konsistenzprüfungen durch.

Zur Installation der Software auf dem jeweiligen PC muss ein Benutzer angemeldet sein, der auf dem PC Software installieren darf und über Schreibrechte auf dem entsprechenden Ordner des Dateiservers verfügt. Die Software muss auf allen PCs identisch und mit gleichem Datenpfad zum externen Speicher bzw. Dateiserver installiert werden:

1. Installieren Sie die Software auf dem 1. PC mit dem vorgegebenen Ziel-Ordner (Programmpfad, z. B. C:\Programme\QM-Handbuch). Hier werden die Programmdateien abgelegt. Der Programmpfad sollte jeweils lokal auf dem PC liegen (siehe Abbildung 3).

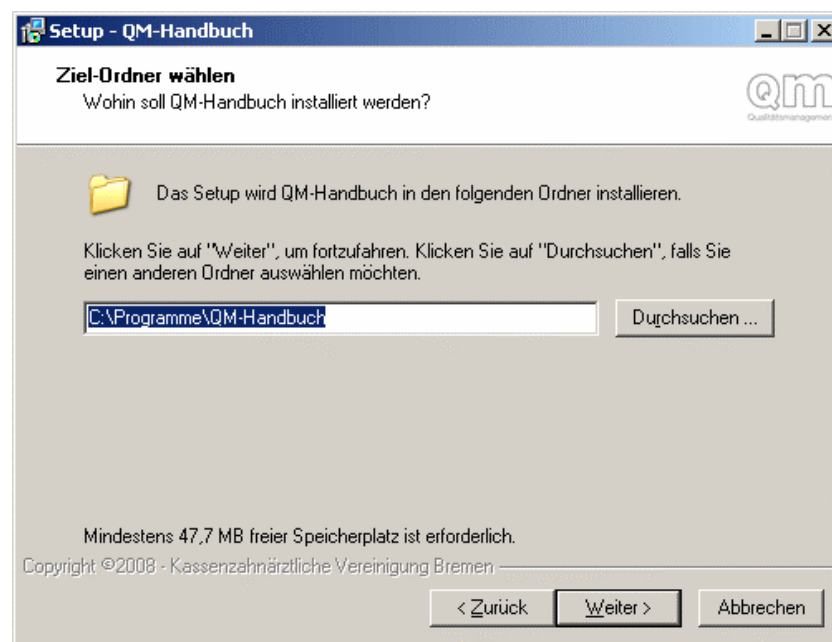


Abbildung 3: Programmzielordner

2. Ändern Sie den vorgegebenen Speicherort für die Dokumente und wählen Sie als Dokumentenverzeichnis einen Ordner auf Ihrem externen Speicher, z. B. G:\QM-Handbuch, wobei „G:“ durch die Laufwerksbezeichnung Ihres externen Speichers ersetzt werden muss. Dabei ist es wichtig, dass auf allen PCs derselbe Pfad inkl. Laufwerksbezeichnung benutzt wird (siehe Abbildung 4). Bei Betrieb der Software im Netzwerk muss der angegebene Ordner auf dem Dateiserver über Freigaben für die zukünftigen Nutzer verfügen, da ihnen sonst der Zugriff verwehrt werden könnte.

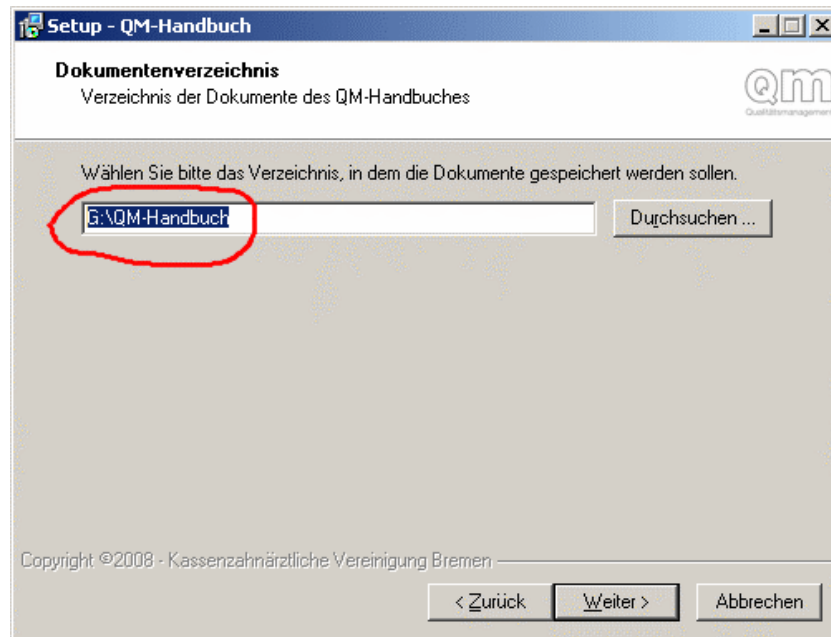


Abbildung 4: Dokumentenverzeichnis

3. Innerhalb der installierten QM-Handbuch-Software können Sie sich im Menü ? unter **Info** den Pfad zu den Dokumenten anzeigen lassen (hier: G:\QM-Handbuch). Ihre Dokumente werden nun auf dem externen Speicher bzw. Dateiserver abgelegt.

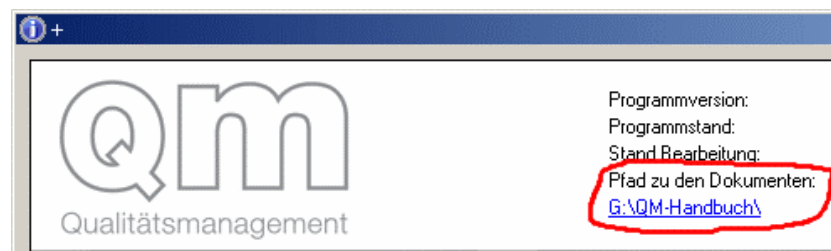


Abbildung 5: Pfadangabe

4. Installieren Sie die Software auf den anderen PCs mit identischen Einstellungen wie auf dem 1. PC. Dabei ist es wichtig, dass auf allen PCs derselbe Pfad inkl. Laufwerksbezeichnung für den externen Speicher bzw. Dateiserver benutzt wird.

5. Um die Dokumente zwischen zwei PCs zu transportieren, beenden Sie zuerst die Software auf beiden PCs. Bevor Sie einen externen Speicher von einem PC trennen, müssen Sie diesen unbedingt von Windows abmelden um Schäden an dem Speicher zu vermeiden. Klicken Sie dazu rechts unten in der Taskleiste neben der Uhr auf das Symbol zum sicheren Entfernen von Hardware (siehe Abbildung 6). Wählen Sie dann den externen Speicher (hier im Beispiel „G:“) aus. Trennen Sie den externen Speicher von Ihrem PC erst, wenn Ihnen dies durch eine Windows-Meldung mitgeteilt wird, da ansonsten Schäden am Speicher und Datenverlust eintreten können.

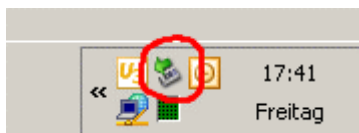


Abbildung 6: Externe Speicher entfernen

6. Schließen Sie den externen Speicher am 2. PC an und starten Sie die Software. Vorausgesetzt, dass stets derselbe Laufwerksbuchstabe für den externen Speicher verwendet wird, können Sie nun die Dokumente weiter bearbeiten.
7. Für den Betrieb im Netzwerk müssen für alle Benutzer (User) mit Zugriff auf das QM-Handbuch, Zugriffsrechte für die Freigabe auf dem Dateiserver eingerichtet werden. Empfohlen wird die Rechtevergabe mit Hilfe von zwei Benutzergruppen (siehe Abbildung 7). Die Gruppe QMH_schreiben besitzt alle Rechten auf der Freigabe. Die Gruppe QMH_lesen hingegen ist nur mit Lese- und Ausführungsrechten ausgestattet.

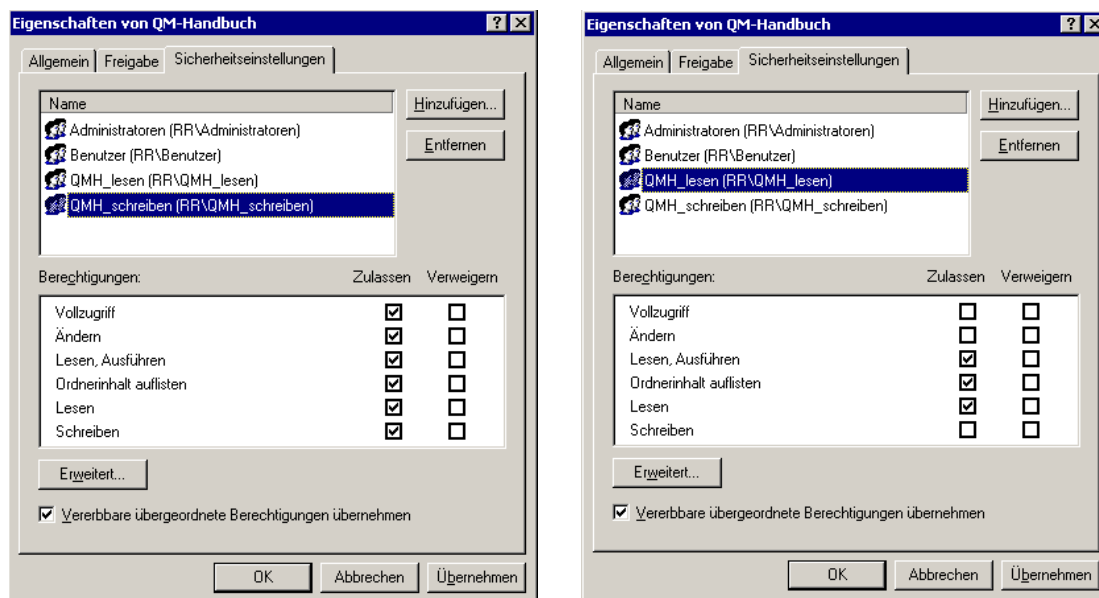


Abbildung 7: Benutzergruppen

Anschließend werden die Benutzer in die jeweilige Benutzergruppe aufgenommen, wobei es nur einen Benutzer mit Schreibrechten geben sollte.

Bitte beachten Sie unbedingt:


- Die Software ist für die oben beschriebene Netzwerk-/Mehrplatznutzung nicht ausgelegt; die beschriebene Art der Nutzung wird von der Software nicht unterstützt. Es kann daher auch bei Beachtung der obenstehenden Hinweise und Verfahrensschritte zu Datenverlusten und Systemabstürzen kommen (insbesondere z.B. wenn der gemeinsam genutzte Datenträger während der Programmnutzung entfernt wird oder aufgrund von Netzwerkproblemen nicht erreichbar ist).
- Wenden Sie diese Arbeitsweise nur an, wenn Sie über genügend PC-Kenntnisse verfügen.
- Befragen Sie Ihren Systembetreuer.
- Trennen Sie niemals den externen Speicher, während die QM-Handbuch-Software noch läuft.
- Trennen Sie niemals den externen Speicher, ohne ihn vorher von Windows abzumelden.
- Erstellen Sie regelmäßig Datensicherungen auf separaten Medien.
- Wenn Sie zuvor bereits die QM-Handbuch-Software mit Dokumenten auf der Freigabe auf dem Dateiserver installiert haben, müssen Sie die Dateien auf der Freigabe zunächst sichern und nach Ablauf der Installation des letzten PCs wiederherstellen, da mit jeder Neuinstallation die (originalen) Dokumente von der CD kopiert werden und ggf. Ihre Änderungen überschreiben.
- Beachten Sie, dass zwar mehrere Benutzer gleichzeitig lesend, aber stets nur ein Benutzer schreibend bzw. ändernd auf die QM-Handbuch-Software zugreifen kann. Wenn zwei Benutzer gleichzeitig schreibend bzw. ändernd auf das QM-Handbuch zugreifen, wird der zuletzt speichernde Benutzer die Änderungen des anderen Benutzers überschreiben. Möglicherweise werden die Daten beschädigt, so dass sich das QM-Handbuch nicht mehr öffnen lässt, oder Daten verloren gehen. Um dies zu vermeiden, sollte es nur einen Benutzer mit Schreibrechten geben. Die QM-Handbuch-Software führt weder eine Zugriffskontrolle noch eine Konsistenzprüfung der Daten durch.

3 Dokumente

In diesem Kapitel soll erklärt werden, wie neue Dokumente erstellt und bestehende Dokumente bearbeitet werden können. Des Weiteren wird der Umgang und die Verwaltung von archivierten Dokumenten beschrieben.

3.1 Dokumente öffnen

Zum Öffnen eines Dokumentes wählen Sie zuerst das zu bearbeitende Dokument aus. Mit Hilfe der Tastenkombination **<Strg> + <F>** können Sie auch nach einem Begriff in den Titeln der Dokumente suchen.

Klicken Sie den Eintrag doppelt an, wird die Datei in Word geöffnet. Zum Öffnen mehrerer Dokumente markieren Sie diese. Möchten Sie alle Elemente eines Ordners auswählen, klicken Sie den Ordner an, so dass dieser mit einem Haken versehen ist. Klicken Sie nach dem Markieren auf  oder wählen Sie den Menüpunkt **Datei → Dokument öffnen** aus. Das entsprechende Dokument wird anschließend in Word geöffnet. In den Kopf- und Fußzeilen werden Ihre Praxisdaten aktualisiert.

Bitte beachten Sie, dass die Daten in den Kopf- und Fußzeilen in allen Dokumenten automatisch durch das Programm eingetragen werden. Voraussetzung dafür ist, dass Sie im Programm Praxisdaten hinterlegt haben (siehe 2.6 Praxisdaten). In den Texten der Dokumente selbst werden Namen und Praxisdaten nicht durch das Programm automatisch ersetzt. Im Rahmen der inhaltlichen Prüfung und Überarbeitung werden diese Stellen manuell überschrieben. In der Regel sind solche Stellen durch eckige Klammern gekennzeichnet. Bei Bedarf können Sie in einem in Word geöffneten Dokument also nach „[,“ suchen, um Texte zu finden, die manuell ergänzt werden müssen.

3.2 Dokumente bearbeiten

Nach dem Öffnen eines Dokumentes können Sie dieses in Word beliebig weiter bearbeiten. So können Sie auch bereits bei Ihnen vorhandene Inhalte einfügen. Es müssen jedoch auch im Programm selbst weitere Einstellungen vorgenommen werden. Dazu befinden sich auf der rechten Seite neben der Baumdarstellung verschiedene Felder, die in der Abbildung 8 dargestellt sind.

Zunächst können Sie den Status des jeweiligen Dokumentes verändern. Dieser wird auch vor dem Dokumentennamen in der Baumdarstellung angezeigt. So ist auf den ersten Blick erkennbar, welche Dokumente in Bearbeitung sind oder überarbeitet werden müssen.

The screenshot shows a document management interface with the following sections:

- Status:**
 - Unbearbeitet: (with document icon)
 - in Arbeit: (with document icon)
 - Fertig: (with document icon)
 - Überarbeiten: (with document icon)
- Check / Monat:** Input field containing '0'.
- Version:** Input field containing '0'.
- Bearbeitung:**
 - Erstellt: [] [] [v]
 - Geprüft: [] [] [v]
 - Freigegeben: [] [] [v]
- Titel/Beschreibung:**
 - Text input field containing 'CL M2-03 Vorbereitung Coachinggespräche'.
 - Large logo area with 'Qm Qualitätsmanagement'.



Abbildung 8: Bearbeitung von Dokumenten

Unter **Check / Monat** wird hinterlegt, in welchem Monat das Dokument zukünftig überprüft werden muss. Dieses Feld müssen Sie nur bei der ersten Bearbeitung oder falls Sie sich für einen anderen Monat entscheiden ausfüllen.

Das Feld **Version** dient zur Anzeige der derzeit aktuellen Dokumentenversion.

Wurde ein Dokument überarbeitet, muss hinterlegt werden, wer diese Änderungen zu welchem Zeitpunkt vorgenommen hat. Die Überprüfung durch einen anderen Mitarbeiter oder die QM-Beauftragten wird im Feld **Geprüft** mit dem entsprechenden Zeitpunkt und Namenskürzel dokumentiert. Das nebenstehende Feld dient der Auswahl des ausführenden Bearbeiters. In diesem Feld stehen alle Mitarbeiter zur Verfügung, die bereits einmal ein Dokument geprüft haben. Wurde noch kein Dokument durch einen Mitarbeiter geprüft, stehen hier alle Mitarbeiter, die bereits einmal ein Dokument erstellt haben. Der Mitarbeiter kann jedoch auch einfach eingetragen werden. Diese Eingaben werden im Worddokument jeweils in der Fußzeile angezeigt.


Der Titel eines Dokumentes kann unter **Titel** verändert werden. Haben Sie den neuen Titel vollständig eingegeben, drücken Sie **<Eingabe>** und die Bezeichnung wird in der Baumdarstellung aktualisiert. Außerdem haben Sie in dem darauf folgenden Feld die Möglichkeit, eine Beschreibung zu dem entsprechenden Dokument zu hinterlegen.

Zudem kann die Reihenfolge der Dateien in der Baumdarstellung angepasst werden. Markieren Sie dazu einen Eintrag im Baum und klicken Sie dann auf die Symbole   .

Alternativ können Sie auch über **Dokument → Verschieben nach oben** bzw. **Dokument → Verschieben nach unten** die Reihenfolge ändern.

Alle Einträge des Menüpunktes Dokumente sind auch über das Kontextmenü in der Baumdarstellung auswählbar. Klicken Sie also einen Eintrag im Baum mit der rechten Maustaste an, stehen Ihnen alle unter Dokumente enthaltenen Menüpunkte zur Verfügung.

3.3 Dokumente drucken

Zum Druck eines Dokumentes können Sie das Symbol  nutzen. Es können ebenso alle Dokumente des QM-Handbuches gedruckt werden. Dazu müssen die Unterordner 1-QMH G-BA (allgemeiner Teil), 2-QMH ISO (allgemeiner Teil), 3-Verfahrensweisungen, 4-Arbeitsweisungen usw. ausgewählt werden. Der Druck ist nicht möglich, wenn der Ordner "Handbuch" (komplettes Handbuch) ausgewählt wird.

Ein Druck in das PDF-Format ist auch möglich, jedoch erzeugt die QM-Handbuch-Software direkt keine PDF-Dateien. Die Druckausgabe erfolgt immer über den in Windows ausgewählten Standarddrucker. Sie können ein PDF-Dokument erzeugen, indem Sie eine separate Software einsetzen, welche die Erzeugung von PDF-Dateien mittels eines so genannten PDF-Druckers ermöglicht. Dann wählen Sie als Standarddrucker in Windows den PDF-Drucker. Beim anschließenden Druck der Dokumente aus dem QM-Handbuch erzeugt der PDF-Drucker PDF-Dateien. Geeignete Software finden Sie neben Acrobat von Adobe bei zahlreichen Herstellern. Es ist auch kostenlose Software im Internet verfügbar. Bitte fragen Sie vor einer Installation Ihren IT-Betreuer.

3.4 Dokumente suchen

In diesem Abschnitt soll kurz aufgezeigt werden, welche Möglichkeiten Ihnen zur Suche nach Dokumenten zur Verfügung stehen.

Um nach einem Begriff im Titel von Dokumenten zu suchen, können Sie die Tastenkombination **<Strg> + <F>** oder den Menüpunkt **Bearbeiten → Suchen** verwenden. In dem erscheinenden Dialog geben Sie den Begriff ein, nach dem gesucht werden soll, und bestätigen ihn mit Klick auf **OK** bzw. Nutzen der Taste **<Eingabe>**. Es wird dann der erste Eintrag in der Baumdarstellung angezeigt, auf den das angegebene Kriterium zutrifft. Ist dieser noch nicht der gewünschte Eintrag, können Sie durch Auswahl des Menüpunktes **Bearbeiten → Weitersuchen** bzw. Drücken der Taste **<F3>** in den nachfolgenden Einträgen weiter nach dem gleichen Begriff suchen. Konnte kein weiterer Eintrag gefunden werden, bleibt der zuletzt gefundene Baumeintrag markiert.

Möchten Sie nach einem anderen Kriterium suchen als dem Titel, nutzen Sie die Erweiterte Suche. Diese erreichen Sie mit Hilfe des Menüpunktes **Bearbeiten → Erweiterte Suche...** oder des Symbols



Dieses Fenster (siehe Abbildung 9) ist in zwei Bereiche unterteilt. Auf der linken Seite befinden sich alle Felder zur Suche. Auf der rechten Seite können Sie die Dokumente, die gefunden wurden, bearbeiten.

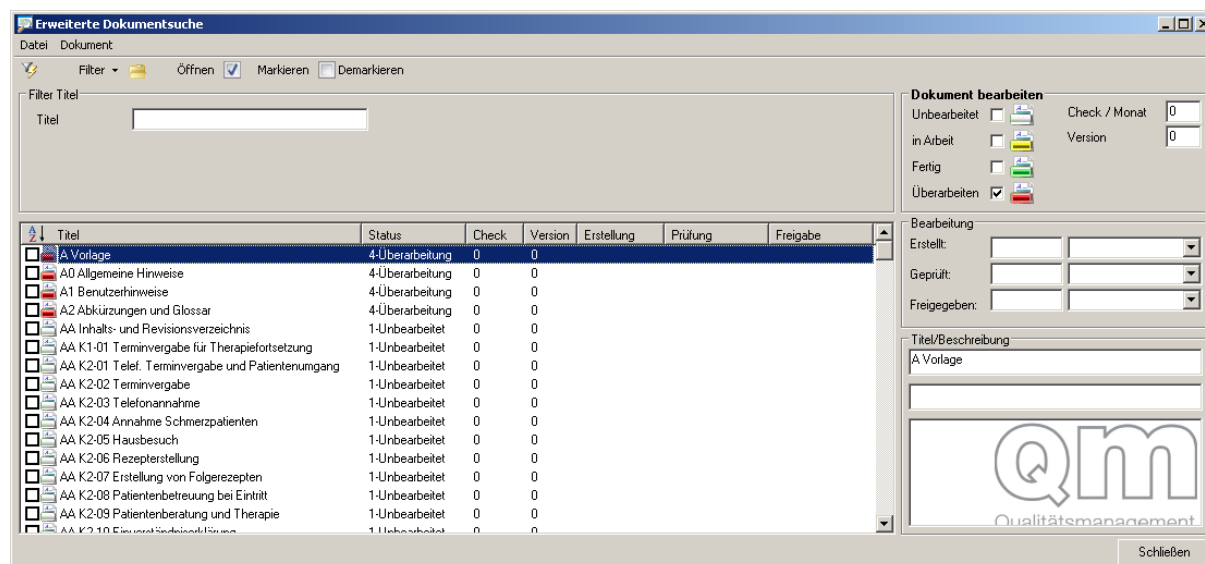


Abbildung 9: Erweiterte Suche

Oben links befindet sich die Schaltfläche **Filter**. Klicken Sie diese an, um die Art des Filters auszuwählen. Zur Verfügung stehen die Felder **Check/Monat**, **Status**, **Version** und **Titel**. Haben Sie einen dieser Einträge ausgewählt, erscheinen darunter Felder zur Filterung.

Unten links werden alle Dokumente angezeigt, auf welche die angegebenen Kriterien zutreffen. Mit einem Doppelklick oder mit Hilfe des Menüpunktes **Dokument** → **Dokument öffnen** bzw. dem entsprechenden Symbol können diese geöffnet werden.

Die Schaltflächen **Markieren** und **Demarkieren** dienen zur Auswahl einzelner Dokumente aus den Suchergebnissen. So können beispielsweise gleich mehrere Dokumente direkt aus der Suche geöffnet werden.


Auf der rechten Seite befinden sich verschiedene Felder zur Bearbeitung der Dokumente. Diese werden im Abschnitt 3.2 näher beschrieben. Bitte beachten Sie, dass die hier vorgenommenen Änderungen sofort wirksam werden.

3.5 Dokumente deaktivieren

Sie haben die Möglichkeit, Dokumente zu deaktivieren, so dass diese in der herkömmlichen Ansicht nicht mehr angezeigt werden. Klicken Sie das gewünschte Dokument dazu mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **Deaktivieren** aus oder nutzen Sie den Menüpunkt **Dokument** → **Deaktivieren**. Der Titel wird dann grau angezeigt. Beim nächsten Start des Programms wird dieser Eintrag dann nicht mehr angezeigt.

Möchten Sie auch deaktivierte Dokumente angezeigt bekommen, aktivieren Sie den Menüpunkt **Ansicht** → **Inaktive Dokumente**. Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung im Programm auch nach Programmende beibehalten wird. Deaktivieren Sie den Menüpunkt also gegebenenfalls wieder.

3.6 Neues Dokument

Zur Anlage eines neuen Dokumentes klicken Sie einen Ordner an, der bereits Dokumente enthält. Nur so kann gewährleistet werden, dass ein Dokument nicht nur in der hierarchischen Handbuchansicht, sondern auch in der Prozessansicht richtig eingeordnet wird. Nutzen Sie dazu das Symbol .

oder wählen Sie den Menüpunkt **Dokument → Neues Dokument aus Vorlage** aus. Ist das Symbol ausgegraut, wählen Sie einen Unterordner des aktuell ausgewählten Eintrages aus.

Sind in einem Ordner mehrere Vorlagen vorhanden, werden Sie aufgefordert, eine Vorlage auszuwählen. Anschließend wird der in Abbildung 10 dargestellte Dialog geöffnet. Die Einstellungen unterscheiden sich nicht von der normalen Bearbeitung von Aufträgen. Entnehmen Sie weitere Hinweise zu den einzelnen Feldern also bitte dem Abschnitt 3.3.

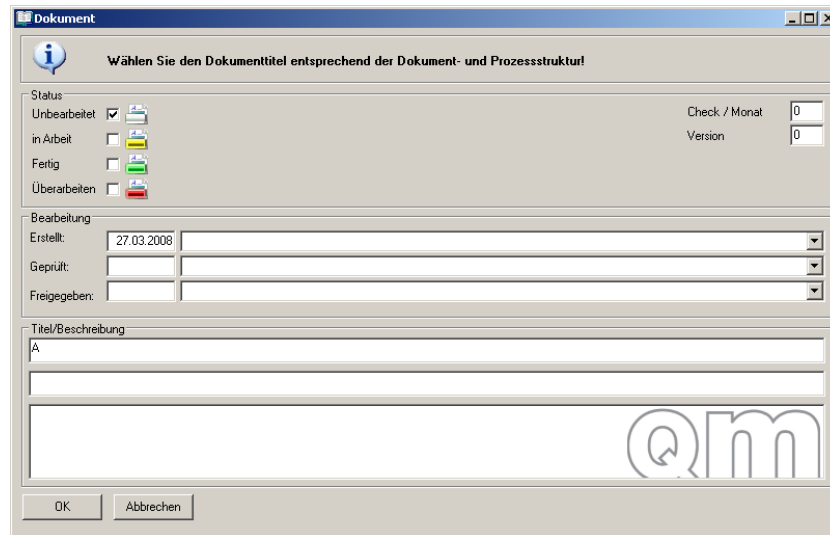


Abbildung 10: Neues Dokument anlegen


3.7 Dokumente löschen

Möchten Sie ein bestehendes Dokument aus dem QM-Handbuch entfernen, markieren Sie den entsprechenden Eintrag in der Baumstruktur und wählen Sie dann den Menüpunkt **Dokument → Dokument löschen** aus.

Bitte beachten Sie, dass Sie nur Dokumente entfernen können, die Sie auch angelegt haben. Bestehende Dokumente, die im Lieferumfang der Software enthalten waren, können also nicht entfernt werden.

Es ist nicht immer absehbar ob Dokumente in Zukunft an Bedeutung gewinnen und daher benötigt werden. Deshalb sollten Dokumente nicht ohne Weiteres gelöscht werden. Ziehen Sie daher stets die Möglichkeit der Deaktivierung von Dokumenten (Abschnitt 3.5) in Betracht.

3.8 Versionsverwaltung

Bevor Sie ein Dokument überarbeiten, müssen Sie die bestehende Version des Dokumentes archivieren. Anschließend erstellen Sie eine neue Version, indem Sie dazu auf das Symbol  klicken oder den Menüpunkt **Dokument → Neue Version** auswählen. Dabei wird das in Abbildung 11 abgebildete Fenster geöffnet.

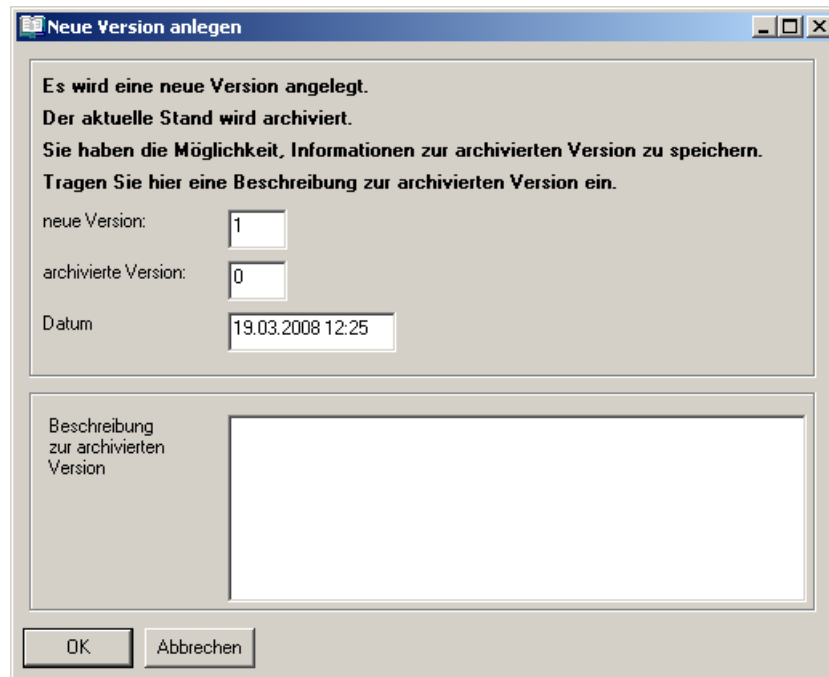


Abbildung 11: Neue Version anlegen

Im oberen Bereich dieses Fensters wird die Nummer der archivierten und der neuen Version angezeigt. Bitte beachten Sie, dass diese Werte automatisch vergeben werden und nicht geändert werden können. Es kann jedoch eine Beschreibung zur archivierten Version hinterlegt werden, so dass Veränderungen zwischen den unterschiedlichen Versionen ersichtlich werden.

Klicken Sie abschließend auf **OK**, um die Einstellungen zu übernehmen.


Bitte beachten Sie, dass das Dokument in der neuen Version mindestens einmal in Word gespeichert werden muss, damit Ihre individuellen Daten, wie z. B. der Praxisname, richtig gespeichert werden können.

Möchten Sie alle Versionen eines Dokumentes angezeigt bekommen, wählen Sie den Menüpunkt **Ansicht → Versionen** aus. Rechts neben den Eingabefeldern wird Ihnen dann eine Liste mit allen Versionen angezeigt (siehe Abbildung 12).

Versionen		
Datum	Nr.	Bemerkung
24.05.2007 16:50	0	Erweiterung Abschnitt Literatur
25.05.2007 15:20	1	Anpassung Abschnitt Personalentwick...

Abbildung 12: Versionsübersicht

Klicken Sie einen der vorhandenen Einträge mit der rechten Maustaste an, stehen Ihnen im Kontextmenü die Punkte **Öffnen** und **Löschen** zur Verfügung. Mit **Öffnen** können Sie das archivierte Dokument öffnen und nochmals einsehen. Klicken Sie auf **Löschen**, wird die aktuell ausgewählte Version nach einer Sicherheitsabfrage entfernt.

Zudem besteht die Möglichkeit, den Originalzustand des Dokumentes nach der Installation wiederherzustellen. Klicken Sie dazu auf das Symbol  oder wählen Sie den Menüpunkt **Dokument → Aus Original wiederherstellen** aus.

Bitte beachten Sie, dass alle bisher archivierten Versionen anschließend aus dem Programm nicht mehr aufrufbar sind.