

DVS-QM Version 3.1.2

Dokumenten-Verwaltungs-System – Qualitätsmanagement

 **Anleitung Erstinstallation**
Wie installieren Sie DVS das erste Mal?

 **Kurzanleitung**
Wie fangen Sie an?

 **Änderungshinweise zur Version 3.1.2**
Installationsanleitung Update
Was ist in Version 3.1.2 neu! Wie wird das Update installiert?

 **Mebeq Services**
Gruppenschulung, Praxisschulung, Unterstützung bei der Installation, e-Coaching

**Das elektronische
Qualitätsmanagement
Handbuch**
für Ärzte und Psychotherapeuten



Impressum

Mebeq GmbH & Co KG

Weinstrasse 50

67146 Deidesheim

Mail info@mebeq.de

Web www.mebeq.de

Büro Neustadt

Tel +49 (6321) 96010

Fax +49 (6321) 96009

Hotline

Tel +49 (6326) 980655

Mail: hotline@mebeq.de

Anleitung **Erstinstallation** von

DVS-QM

Wie installieren Sie DVS das erste Mal?

Version 3.1.2

Inhalt

Allgemeine Hinweise zur Installation	3
Probleme beim Start der Demo-CD?	3
Probleme mit dem Virenschanner und/oder einer Firewall	4
Installation der QEP-basierten DVS-QM Musterdokumente	4
Hilfedatei.....	4
Support.....	4
Rechtliche Hinweise zu den QEP-basierten DVS-QM-Musterdokumenten	5
Installation von DVS-QM	7
Vorbemerkung zu weiteren Softwareinstallationen	10
Anleitung zur Installation des Microsoft Word Viewers 2003	11



Kurzanleitung zur Installation DVS-QM Dokumenten-Verwaltungs-System Qualitätsmanagement

Sehr geehrte Anwenderin,
sehr geehrter Anwender,

vielen Dank, dass Sie DVS-QM verwenden wollen. Bei der Ihnen vorliegenden Version von DVS-QM handelt es sich um eine Demo-Version, mit einigen Einschränkungen im Funktionsumfang (siehe im Startmenü der CD unter DVS-QM/Demoversion). Der volle Funktionsumfang wird nach Lizenzierung der Software und Eingabe des anzufordernden Registrierungsschlüssels freigeschaltet. Gerne können Sie diese Demo-CD an Kolleginnen und Kollegen weitergeben. Beachten Sie bitte jedoch die rechtlichen Hinweise.

Allgemeine Hinweise zur Installation

Legen Sie die Demo-CD in Ihr CD-ROM- oder DVD-Laufwerk. Bei aktivierter Autostartfunktion von Windows für CD und DVD's startet die Demo-CD automatisch.

Probleme beim Start der Demo-CD?



Sollte die CD nicht automatisch starten, dann klicken Sie bitte auf dem Desktop auf das Symbol „Arbeitsplatz“. In der sich öffnenden Darstellung wählen Sie bitte Ihr CD-/DVD-ROM- Laufwerk, bezeichnet mit „DVS-QM“, aus und öffnen den Inhalt der CD durch Doppelklicken auf dem CD-/DVD-ROM Laufwerk. Je nach Rechnerkonfiguration kann nun automatisch das Startmenü aktiviert werden, oder Sie klicken, falls lediglich der Inhalt der CD dargestellt wird, auf den Eintrag CDSTART.EXE doppelt.

Nach kurzer Ladezeit erhalten Sie das vorstehende Startmenü eingeblendet. Hierüber können Sie sich über den Inhalt der CD informieren (Karteikartenreiter) und DVS-QM und Zusatzprodukte installieren.

Das Menü „Installationen“ enthält Untermenüpunkte, über welche Sie die entsprechenden Software installieren können. Beachten Sie bitte die zu den jeweiligen Menüpunkten bereit gestellten Hinweise, maßgeblich die Informationen zu den Installationsvoraussetzungen.

DVS-QM ist lauffähig unter:

- Windows NT 4.0/Server mit Servicepack 4,
- Windows 2000 Prof. SP 4
- Windows 2000 Server sowie
- Windows XP Home oder Prof. SP 2
- Vista Home bis Ultimate

Weiterhin wird die Textverarbeitung Microsoft Word ab Version 2000 benötigt, um die installierten Musterdokumente zu bearbeiten und neue Dokumente zu erstellen.

Um das jeweilige Programm zu installieren, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „.... installieren“ im unteren Bereich des Startbildschirms. Danach startet die jeweilige Installationsroutine des ausgewählten Programms.

Achtung:

Führen Sie vor Installation jeglicher Software immer eine Datensicherung durch. Nur so können Sie als verantwortungsbewusster Nutzer sicherstellen, dass Sie bei ggf. entstehenden Problemen Ihre Daten und Programme wieder herstellen können.

Probleme mit dem Virenschanner und/oder einer Firewall

Sofern ein Virenschanner und/oder eine Firewall aktiv ist, kann es bei der Installation von DVS-QM zu Problemen kommen. Falls die Installation abbricht, schalten Sie bitte den Virenschanner und die Firewall kurzfristig ab. Installieren Sie DVS-QM neu. Starten Sie danach bitte wieder Ihren Virenschanner und die Firewall. DVS-QM sollte nun problemlos ausgeführt werden können.

Installation der QEP-basierten DVS-QM Musterdokumente

Es stehen ungefähr 800 QEP-basierte DVS-QM-Musterdokumente bereit. Wie diese sich auf die entsprechenden Kapitel verteilen, können Sie **nach der Installation** von DVS-QM dem Menüpunkt „Extras / QEP-Mustervorlagen Inhaltsverzeichnis anzeigen (PDF)“ entnehmen. Dieses Dokument verfügt über Hyperlinks zu weiteren PDF-Dateien, in denen alle Word-Dokumente mit ihrem Inhalt abgedruckt sind (Vollversion).

Diese Dokumente werden mit der Installation **der Vollversion 3.1.2** automatisch installiert.

Nach der Installation des Updates in DVS-QM sollten Sie über den Menüpunkt „Extras / DVS-QM-Muster installieren“ die Musterdokumente erneut installieren, da an verschiedenen Stellen Updates durchgeführt wurden.

Hilfedatei

Diese CD beinhaltet gleichfalls das Online DVS-QM Hilfesystem. Das Hilfesystem können Sie jederzeit unter dem Menüpunkt DVS-QM / DVS-QM-Hilfe einsehen, um sich einen Überblick über die Funktions- und Arbeitsweise von DVS-QM zu verschaffen, ohne selbst DVS-QM installieren zu müssen. Nach der Installation von DVS-QM steht Ihnen sowohl im Startmenü als auch in DVS-QM unter dem Menüpunkt ‚?’ die DVS-QM Online-Hilfe als PDF-Datei zur Einsicht und zum Ausdrucken zur Verfügung.

Support

Falls bei der Verwendung der CD wider Erwarten Probleme auftreten sollten, so steht Ihnen unsere Hotline unter

Tel. **06326 / 98 06 55**

Mail **hotline@mebeq.de**

zur Verfügung.

Mit der Lizenzierung von DVS-QM erhalten Sie für **1 Jahr kostenlos den Wartungsvertrag mit telefonischer Unterstützung sowie die Option auf Updates für DVS-QM**. Gleichfalls steht Ihnen das Diskussionsforum unter <http://www.mebeq.de> oder <http://www.dvs-qm.de> zur Verfügung.

Die Autoren wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Verwendung von DVS-QM.

Rechtliche Hinweise zu den QEP-basierten DVS-QM-Musterdokumenten

DVS-QM (Dokumenten-Verwaltungs-System -Qualitätsmanagement) enthält eine Vielzahl von QEP-basierten Musterdokumenten (nachfolgend DVS-QM-Musterdokumente genannt), die nach der Lizenzierung der Software installiert werden können und dann zur weiteren Verwendung in DVS-QM zur Verfügung stehen. Diese Dokumente wurden von den Programmautoren sorgfältig nach den Vorgaben des QEP-Qualitätsziel-Katalogs erstellt und zusammengetragen.

Der eigentliche QEP-Qualitätsziel-Katalog kann als Printmedium unter dem Titel "Qualitätsziel-Katalog kompakt (Version 2005)" (1) über den Deutschen Ärzteverlag bezogen werden. Der QEP-Qualitätsziel-Katalog ist die Basis für ein erfolgreiches Arbeiten mit DVS-QM. Auch wenn in DVS-QM die Ziel- und Nachweis-Indikatorbeschreibungen abgebildet sind, unterstützt Sie der QEP-Qualitätsziel-Katalog maßgeblich bei der inhaltlichen Gestaltung und Ausarbeitung Ihrer QM-Dokumente. Im QEP-Qualitätsziel-Katalog sind weitere, wichtige Informationen zu den QM-Zielen dargestellt, die aus rechtlichen Gründen nicht in DVS-QM hinterlegt werden können. Insofern halten wir die Verwendung des "QEP-Qualitätsziel-Katalog kompakt" für unabdingbar.

Das vom Ärzte-Verlag weiterhin angebotene QEP-Manual, beinhaltet auf einer CD von den KVen und der KBV erstellte Dokumente (QEP-Musterdokumente). Diese sind nicht in unserem Dokumentenpool enthalten. Gleichfalls sind unsere Dokumente nicht Bestandteil der Dokumente des QEP-Manuals der KVen und der KBV.

Technisch ist es möglich, die vom Ärzte-Verlag im QEP-Manual angebotenen Dokumente in DVS-QM zu importieren und diese dort weiter zu verwenden. Somit ist diese CD als sinnvolle Ergänzung des QEP-Qualitätszielkatalogs und des QEP-Manuals anzusehen.

Haftungsausschluss

Die Autoren übernehmen keine Gewährleistung hinsichtlich der Vollständigkeit und Richtigkeit sowie der Verwendbarkeit der einzelnen DVS-QM-Musterdokumente für die jeweilige Praxis. Insbesondere kann keine Gewährleistung dahingehend übernommen werden, dass alle in den Dokumenten enthaltenen textlichen Inhalte und Darstellungen dem zum Erstellungszeitpunkt geltenden und besonders zukünftigem Recht (Gesetze, Verordnungen, Verträge und Rechtsprechung, KV-Anforderungen und Standesrecht) entsprechen und die ggf. dort dargestellten Forderungen vollständig erfüllen. Die auf der CD verfügbaren Gesetzestexte, Verordnungen, Verträge usw. entsprechen dem zum Erstellungszeitpunkt der CD gültigen Stand.

Die installierten DVS-QM-Musterdokumente sind als Anregung zu verstehen. Es ist demnach Aufgabe jeder einzelnen Praxis, alle Inhalte der dieser CD entnommenen Dokumente vor Freigabe und Nutzung im praxisinternen Qualitätsmanagement auf die aktuell geltenden Anforderungen zu überprüfen und bei Bedarf zu modifizieren (siehe auch Lizenzvertrag).

Manche DVS-QM Musterdokumente enthalten Verweise (Hyperlinks) auf Internetangebote Dritter (z.B. Gesetzestexte, Behandlungsleitlinien, Formulare usw.). Diese Angebote sind i.d.R. urheberrechtlich geschützt. Die Autoren können keine Haftung für den Inhalt, die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der dort dargestellten Inhalte übernehmen, da dort dargestellten Angebote im Verantwortungsbereich des jeweiligen Anbieters liegen.

Alle Rechte vorbehalten. Nutzung, Vervielfältigung, Weitergabe und Speicherung, auch bei auszugsweiser Verwertung, nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Autoren.

Hinweis:

Wir weisen darauf hin, dass die nach der Lizenzierung installierbaren DVS-QM-Musterdokumente nach der Installation in verschlüsselter Form vorliegen und nur über DVS-QM während des Importvorgangs entschlüsselt werden. Nach dem Import in DVS-QM (Funktion: DVS-QM-Musterdokumente importieren) liegen die Dokumente in unverschlüsselter Form vor und können jederzeit mit Word bearbeitet werden.

(1) Quelle: Diel F. / Gibis B. (Hrsg) (2005), Qualitätsziel-Katalog kompakt (Version 2005), Deutscher Ärzte-Verlag

Quellenangaben

Die Ordnerstruktur QM-Software-Lösung "DVS-QM" entspricht dem Werk "Diel F, Gibis B (Hrsg.), Qualitätsziel-Katalog kompakt". Die Überschriften sind wörtlich zitiert und korrekt nummeriert.

In die Software-Lösungen sind QEP®-Katalog-Inhalte aus dem Werk "Diel F, Gibis B (Hrsg.), Qualitätsziel-Katalog kompakt" mit freundlicher Erlaubnis der Deutschen Ärzte-Verlag GmbH eingebunden. Sie sind wörtlich zitiert und korrekt nummeriert. Das Originalwerk kann beim Verlag (www.aerzteverlag.de) oder im Buchhandel erworben werden.

Die QEP-Musterdokumente und Interne Regelungen sind nicht standardmäßig als Dokumentvorlagen in die Software-Lösung integriert und unterliegen dem Urheberrecht der KBV. Voraussetzung für den Import der QEP-Musterdokumente und der Internen Regelungen durch den Software-Nutzer ist der Erwerb eines QEP-Manuals als Druckwerk inklusive CDROM mit Musterdokumenten. Hat der Software-Nutzer noch nicht ein QEP-Manual erworben, so kann er das Originalwerk »Diel F, Gibis B (Hrsg.), QEP-Manual Kernziel-Version« beim Deutschen Ärzte-Verlag www.aerzteverlag.de im Buchhandel zum regulären Ladenpreis von 199 EUR inkl. MwSt. bestellen.

Gewerbliche Schutzrechte

QEP® und QEP - Qualität und Entwicklung in Praxen® sind eingetragene Markenzeichen der Kassenärztlichen Bundesvereinigung.

Inhaberin der Nutzungs- und Vertriebsrechte der Werke „Diel F, Gibis B (Hrsg.), Qualitätsziel-Katalog kompakt“ und »Diel F, Gibis B (Hrsg.), QEP-Manual Kernziel-Version« ist die Deutsche Ärzte-Verlag GmbH.

Alle innerhalb dieses Werkes genannten und ggf. durch Dritte geschützten Marken- und Warenzeichen unterliegen uneingeschränkt den Bestimmungen des jeweils gültigen Kennzeichenrechts und den Besitzrechten der eingetragenen Eigentümer. Allein aufgrund der Nennung ist nicht der Schluss zu ziehen, das Markenzeichen nicht durch Rechte Dritter geschützt sind.

Sämtliche angebotenen Informationen dürfen, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung der mebeq GmbH & Co KG anderweitig veröffentlicht werden.

Copyright © Kassenärztliche Bundesvereinigung
Dr. med. Franziska Diel, Dr. med. Bernhard Gibis
Abteilung Qualitätsmanagement
Dezernat Versorgungsqualität und Sicherstellung
Herbert-Lewin-Platz 2
10623 Berlin
www.kbv.de/qm



Im September 2008
Das Autoren-Team von DVS-QM

Installation von DVS-QM

Schließen Sie vor dem Start der Installation alle anderen Programme.

Führen Sie unbedingt eine Datensicherung durch.

Die Stellen, an denen Sie eine Entscheidung treffen müssen, sind mit entsprechenden Umrandungen gekennzeichnet.

-  = Entscheidung
-  = Eingabeaufforderung (Klick mit der Maus)

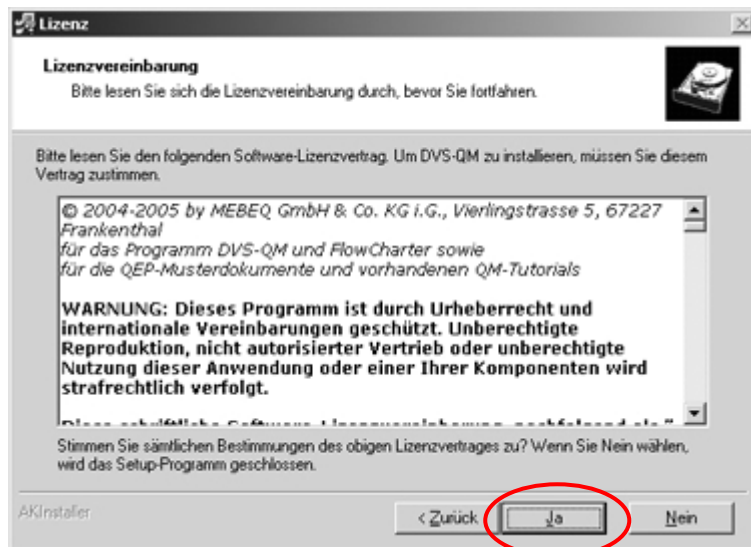


Die Installation von DVS-QM startet unscheinbar mit einer Verlaufsanzeige am unteren Rand des Desktops. Warten Sie bitte, bis die Verlaufsanzeige vollständig gefüllt ist. Dies kann in Abhängigkeit der vorhandenen Recherausstattung ein wenig Zeit in Anspruch nehmen.

Danach erscheint der erste Installationsbildschirm.

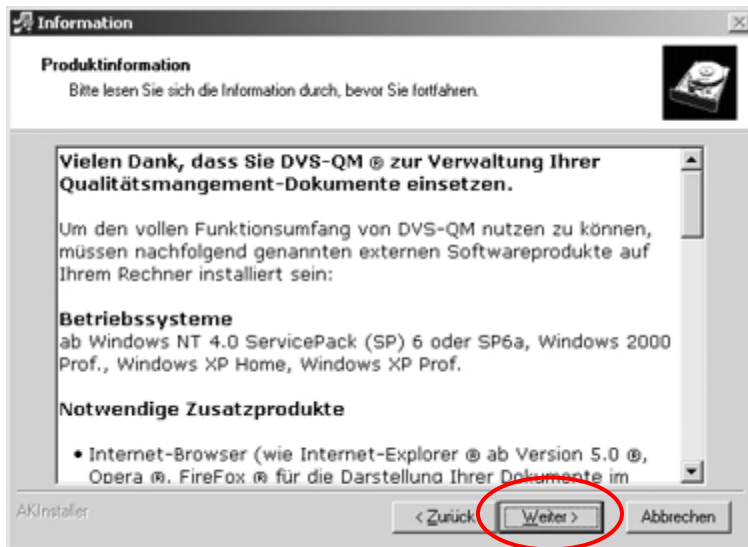


Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „**WEITER**“.



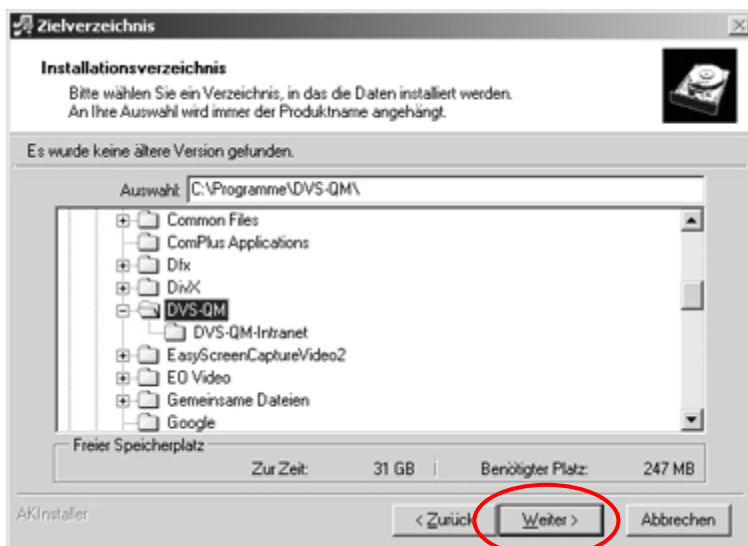
Sofern Sie die Lizenzvereinbarung noch nicht über den Menüpunkt der Installations-CD gelesen haben, so können Sie diese nun einsehen.

Sind Sie mit den Lizenzbestimmungen einverstanden, dann klicken sie bitte auf „Ja“, ansonsten auf „Nein“. Die Installation wird dann beendet.



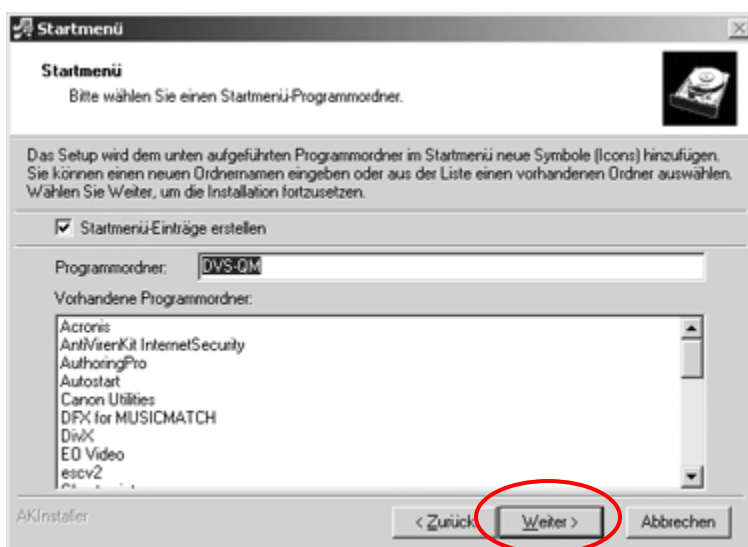
An dieser Stelle werden nochmals die von DVS-QM vorausgesetzte Hard- und Softwareinstallation beschrieben.

Klicken Sie bitte auf „Weiter“.



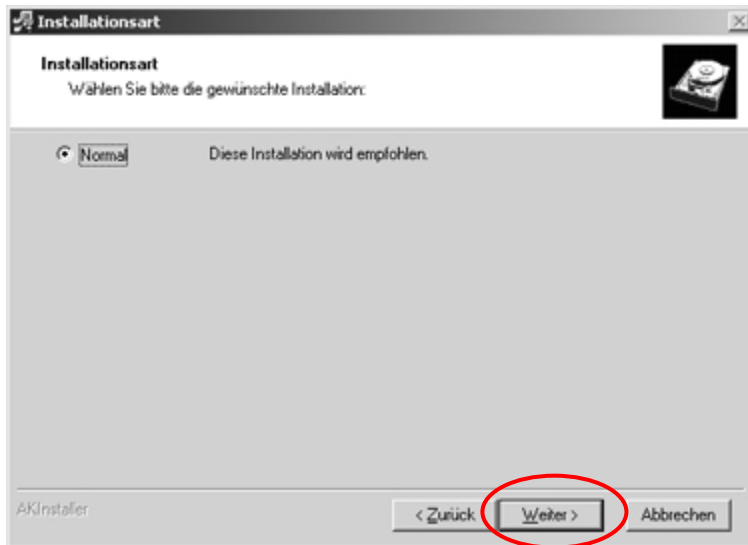
Das Installationstool schlägt Ihnen im nächsten Schritt das Verzeichnis vor, in dem DVS-QM installiert wird.

Übernehmen Sie bitte die vorgegebenen Einstellungen (Änderungen sind grundsätzlich nicht notwendig) und klicken Sie auf „Weiter“.

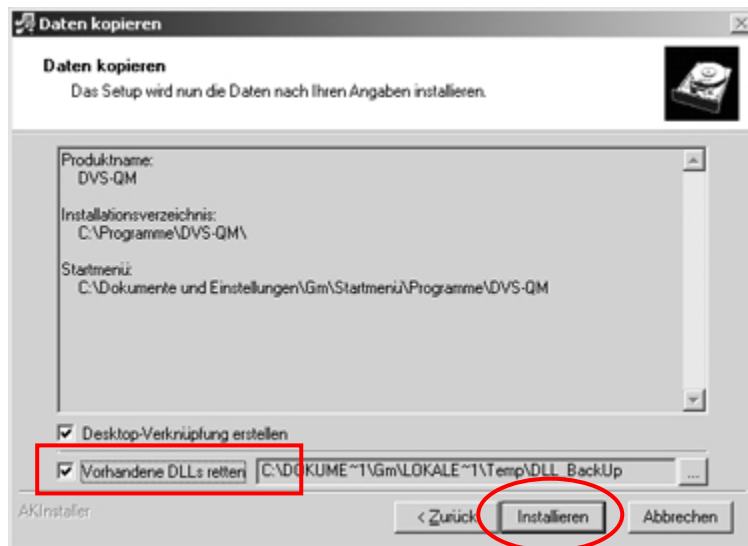


Danach steht zur Entscheidung, in welchem Ordner unter welchem Namen DVS-QM in das Startmenü des Desktops eingetragen werden soll.

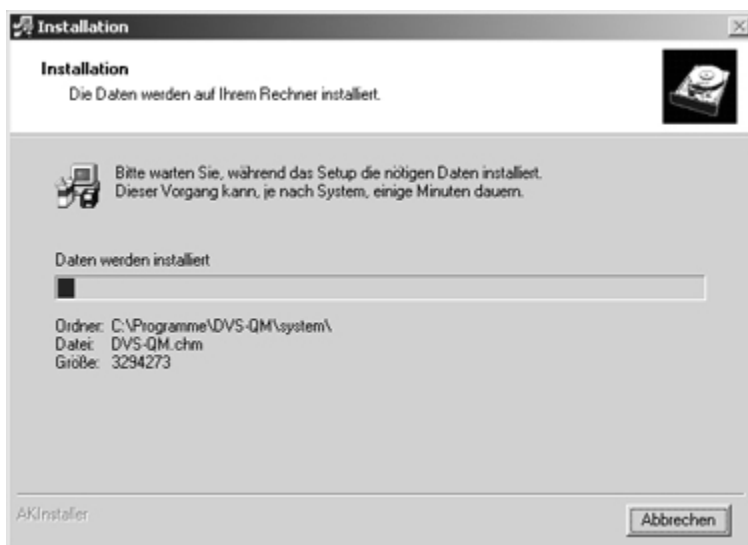
Nehmen Sie keine Änderungen vor und klicken Sie bitte auf „Weiter“.



Klicken Sie bitte auf „Weiter“.



Kreuzen Sie bitte zusätzlich das Feld „Vorhandene DLL's retten“ an und klicken Sie dann bitte auf „Installieren“.



Der nebenstehende Dialog gibt Auskunft über den Installationsverlauf.

Brechen Sie bitte die Installation nicht ab, da ansonsten DVS-QM nicht funktionieren wird.

Sobald die eigentliche Installation von DVS-QM abgeschlossen ist, werden die erforderlichen externen Zusatzprogramme installiert. DVS-QM gibt entsprechende Hinweise aus. Beachten Sie bitte die nachfolgenden Installationsanleitungen zu den externen Zusatzprogrammen.

Vorbemerkung zu weiteren Softwareinstallationen

Nach der Installation von DVS-QM installiert das Installationsprogramm folgende weitere Softwareprodukte auf Ihrem Rechner:

- a) Microsoft ® Data-Access-Komponente Version 2.5 sofern DVS-QM auf einem Rechner mit dem **Betriebssystem Windows NT 4.0/Server** installiert wird.
- b) Microsoft Word Viewer 2003 / Microsoft Word Viewer 97 (NT)
(zur Darstellung von Word-, RTF und Textdateien vor dem Dokumentenimport)
- c) Installation Adobe Acrobat Reader
Der Adobe Acrobat Reader dient der Anzeige von PDF-Dokumenten. Sofern dieser noch nicht auf Ihrem Rechner installiert ist, führen Sie bitte die Installation über die DVS-QM Installations-CD, Menüpunkt „DVS-QM Zusatzprogramme“ aus. Nur dann ist sichergestellt, dass Sie die vorhandenen QEP-Musterdokumente im PDF-Format einsehen können.

Das unter b) genannte Produkt **muss unbedingt** auf Ihrem Rechner installiert werden, da Sie ansonsten nicht die Vorschaufunktion für die Musterdokumente beim Import dieser Dokumente in DVS-QM nutzen können.

Um bestimmte Zusatzfunktionen von DVS-QM zu nutzen, müssen die Softwareprodukte

- a) FreePDF XP und
- b) Ghost Script Version 8.x

installiert werden

Diese sind zur Erzeugung von PDF-Dateien im Rahmen des Stapeldrucks Ihrer QM-Dokumente erforderlich. Sofern Sie diese Funktion nutzen möchten, installieren Sie die beiden Softwareprodukte nachträglich. Bitte beachten Sie die auf der Installations-CD verfügbaren Installationsanleitungen.

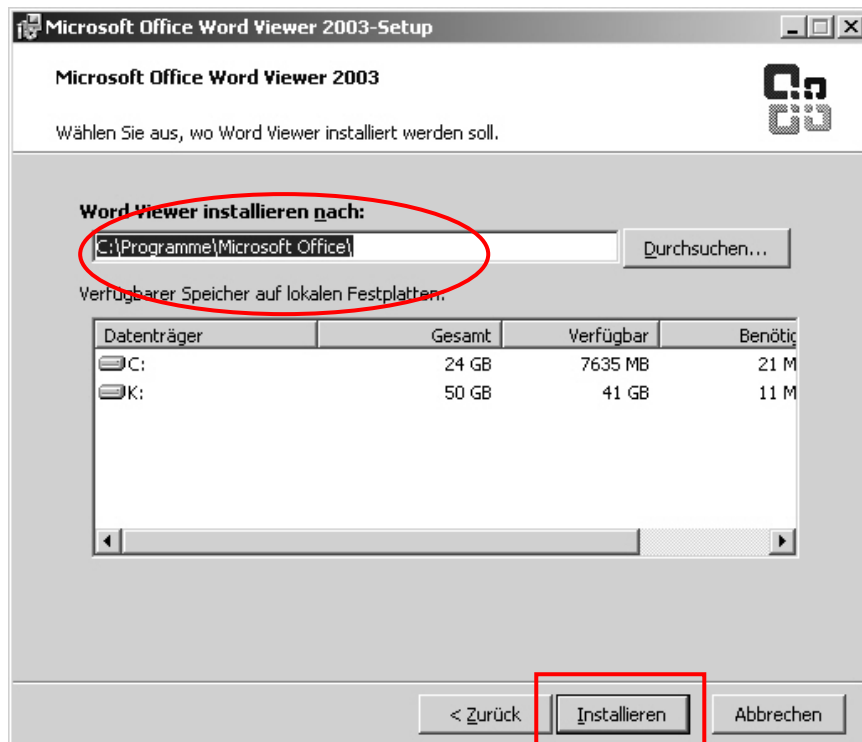
Achtung:

Folgen Sie bitte den nachfolgenden Installationsanweisungen. Brechen Sie keinesfalls die Installationen ab. Die Installation ist sehr aufwendig, daher kann es zu Verzögerungen bei der Ausführung der Installationsroutine kommen. Starten Sie bitte nicht die Installationsroutine mehrfach, auch wenn Sie meinen, dass die Installation nicht ausgeführt wird. Brechen Sie bitte nicht die Installationen vorzeitig ab, auch wenn es den Anschein erweckt, dass sich der Rechner „aufgehängt“ hat.

Anleitung zur Installation des Microsoft Word Viewers 2003

Als zweites Programm wird der Microsoft Word Viewer 2003 installiert. Dieses Programm wird zur Erzeugung einer Vorschau für Word,- RTF- und Textdateien verwendet. Installieren Sie bitte das Programm und brechen Sie bitte **nicht** die Installation ab. Auch wenn Sie Word installiert haben, muss der Word Viewer installiert werden, da ansonsten nicht die Vorschaufunktion bei Worddokumenten genutzt werden kann.

Da die Installation einfach durchzuführen ist, wird in dieser Anleitung nur einer der Dialogbildschirme abgedruckt.



In dem Auswahlfeld „**Wordviewer installieren nach:**“ geben Sie, sofern nicht schon eingetragen, bitte unbedingt ein:

C:\programme\Microsoft Office bzw. Wählen dieses Verzeichnis über die Schaltfläche "Durchsuchen" aus.

Danach starten Sie bitte den Installationsvorgang mit per Klick auf die Schaltfläche „**Installieren**“.

Die Installation ist nun abgeschlossen.



Kurzanleitung zu

DVS-QM **Version 3.1.2**

Wie fangen Sie an?

Inhalt

Einführung 3
 Wie fangen Sie an? 3
Das eigentliche Programm 5
 Ihre Qualitätsdokumente..... 6
 1. Verwenden von Word-Dokumentenvorlagen 6
 2 Importieren eigener, selbst erstellter Dokumente..... 7
 3 Import eines fertigen Musterdokuments..... 7
 Die Dokumentenverwaltung 7
Die Lizenzierung..... 8
Support 8

Einführung

Der Gesetzgeber hat das Qualitätsmanagement in Arztpraxen und psychotherapeutischen Praxen zur Pflicht gemacht. In § 135a des SGB V ist gefordert, dass alle Praxen ab dem 1.1.2004 ein „internes Qualitätsmanagementsystem einführen und weiterentwickeln“

Diese Anforderung stellt für ärztliche und psychotherapeutische Praxen eine meist völlig neue Aufgabe dar. Qualitätsmanagement ist den Mitgliedern der ärztlichen und psychotherapeutischen Berufe zwar aus der Industrie bekannt, wird im medizinischen Versorgungsbereich aber bisher kaum angewandt. Die im Industriebereich verbreiteten Systeme sind im Arztpraxisbereich und für die psychotherapeutische Praxis auch nur mit großem Aufwand anwendbar.

Die kassenärztliche Bundesvereinigung hat deshalb ein neues, auf die Praxen zugeschnittenes, QM System entwickelt: QEP® (Qualität und Entwicklung in den Praxen).

Mithilfe von QEP werden die Anforderungen, die das Qualitätsmanagement an die Praxis stellt, in einem Qualitätsziel-Katalog konkretisiert und sind somit für jeden klar und nachvollziehbar.

Die praktische Umsetzung auch eines solchen angepassten Systems stellt in der täglichen Arbeit aber trotzdem eine große Herausforderung dar.

Das vorliegende „Dokumenten Verwaltungssystem zum Qualitätsmanagement“ (DVS-QM) stellt hier die entscheidende Hilfe dar. Diese Software ermöglicht zunächst die elektronische Darstellung der QEP Ziele. Auf einfache Weise können QM-gerechte Dokumente erstellt und den entsprechenden Zielen/Indikatoren zugeordnet werden. Auf diese Weise wird das eigene QM-Praxishandbuch elektronisch erstellt und abgebildet.

Das System enthält zudem ein komplettes Musterhandbuch, in Form von QEP-Mustervorlagen, in dem zu allen Zielen Beispiele nachgeschlagen oder auch Dokumente gleich in das eigene QM-Praxishandbuch übernommen werden können.

Das System ermöglicht weiterhin die Pflege und die QM-gerechte Revisionierung (Fortschreibung) Ihres eigenen QM-Handbuches. Es gewährleistet die entsprechend dem QM-System QEP geforderte Dokumentenlenkung (vergl. QEP-Qualitätsziel-Katalog 5.1.6. Z2).

Wie fangen Sie an?

Sie halten eine kurze Beschreibung in Händen, die es Ihnen ermöglichen soll, die wichtigsten Abläufe des Programms zu verstehen. Weitergehende detaillierte Hinweise zu allen Programmfunktionen finden Sie im Hilfe-System zu DVS-QM und auf der Ihnen vorliegenden Installations-CD in Form eines Online-Handbuchs.

Nach Installation von DVS-QM ist eine Demo-Version des Programms aktiv, über die Sie sich einen Eindruck über den Funktionsumfang des Programms verschaffen können, die aber letztendlich wesentliche Programmschritte nicht ermöglicht. Welche Einschränkungen in der Demo-Version vorhanden sind, können Sie aus dem Hilfesystem entnehmen.

Wenn Sie das Programm für ihre Praxis auf Dauer nutzen möchten, wird die Vollversion über einen kostenpflichtigen Lizenzcode frei geschaltet .

Die Lizenzierung erfolgt aus dem Demoprogramm heraus, über Fax, Brief oder über e-Mail.

Das Programm setzt gewisse Grundkenntnisse des QM und von QEP voraus. Zumindest sollten Sie den QEP-Qualitätsziel-Katalog kennen

Zur Handhabung des Programms selbst:

Zunächst müssen Sie das DVS Programm und das Microsoft Wordviewer installieren (siehe beige-fügte Installationsanleitung).

Nach dem Start von DVS-QM erfolgt zunächst die Auswahl der Datenbank (1) und das Login. Melden Sie sich bitte unter dem Anwendernamen „Admin“ (2) mit „admin“ (3) an und schließen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf Login (4) ab. Sofern Sie die Software lizenziert haben, geben Sie an dieser Stelle Ihren selbst gewählten Benutzernamen und ihr selbst gewähltes Passwort ein.

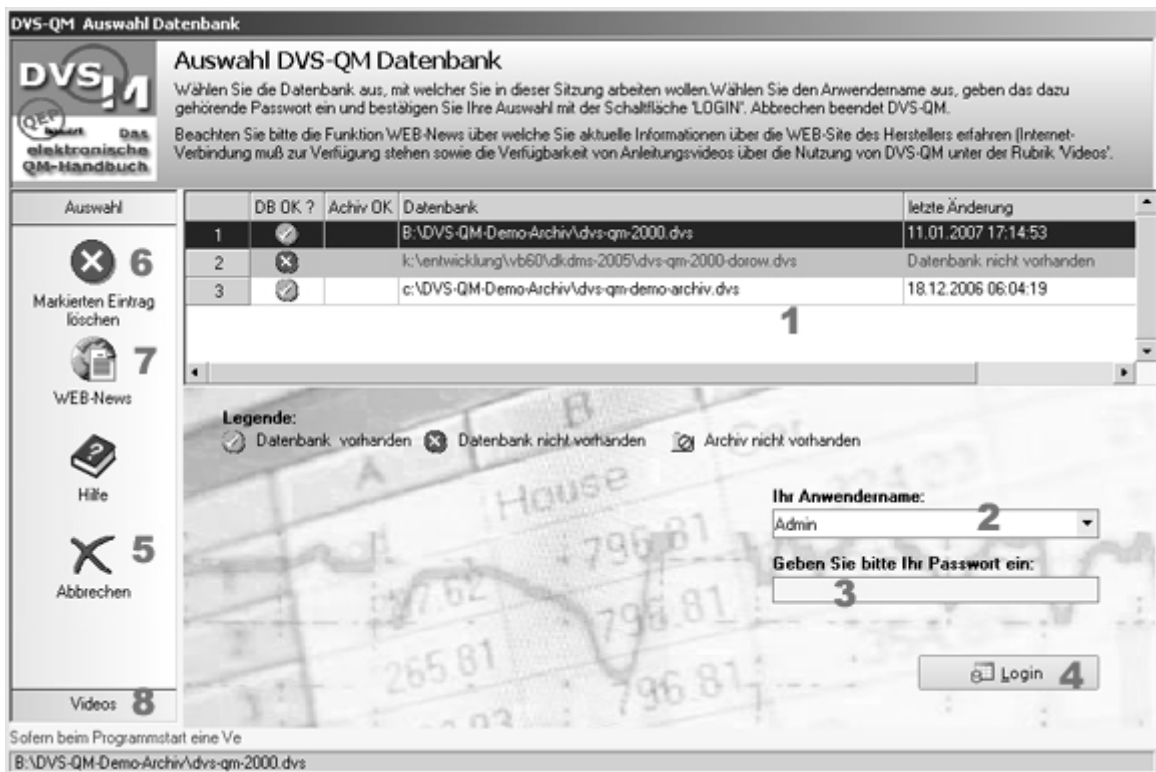


Abbildung 1 Auswahl Datenbank

Danach wird beim ersten Start von DVS-QM die Erstkonfiguration durchgeführt, ansonsten wird (bei der Demoversion) ein Info-Bildschirm mit Wartefunktion angezeigt. In der Demoversion müssen Sie hier ca. 10 sec. warten, dann geht's mit „Weiter“ zum eigentlichen Programm.

Über das DVS-QM Start-Center starten Sie bitte das Dokumentenverwaltungssystem DVS-QM.

Das eigentliche Programm

Es erscheint der DVS-QM-Hauptbildschirm:

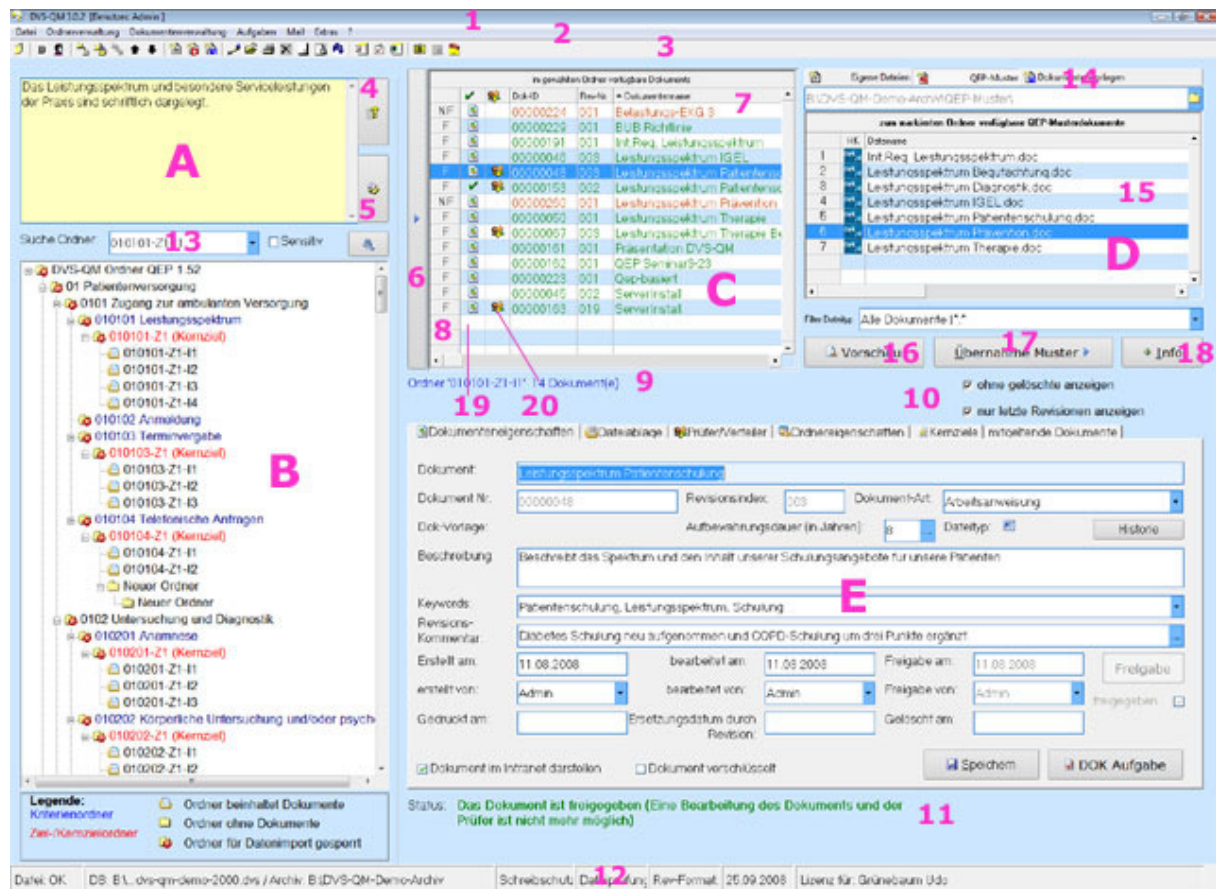


Abbildung 2 Hauptbildschirm DVS-QM

Der Bildschirm ist in fünf Teile gegliedert:

A. Stellt die Beschreibung der Ziele und Indikatoren dar. Über die Schaltflächen (4) und (5) können Sie sich weitere Details anzeigen lassen.

B. Im linken Teil findet sich der QEP Qualitätsziel-Katalog in einer Baumstruktur abgebildet.

Hier können Sie die einzelnen Ziele (Kernziele und Excellence Ziele) mit den jeweiligen Indikatoren anklicken, wobei im oberen Bereich (A) immer der zugehörige Erläuterungstext angezeigt wird.

C. Im oberen, mittleren Bildschirmteil werden auf der linken Seite die Dokumente angezeigt, die Sie dem im QEP-Baum (B) aktuell gekennzeichneten Indikator als Qualitätsdokumente zugeordnet haben. (Nach der Installation sind noch keine Dokumente zugeordnet, daher ist dieser Bereich zunächst leer.)

D. Zeigt die für den in B markierten Indikator zur Verfügung stehenden DVS-QM-Musterdokumente, die Sie über die Schaltfläche (17) importieren und als Ihr QEP-Dokument dem Indikator zuordnen können.

E. Im unteren Bildschirmbereich finden sich die Verwaltungsmöglichkeiten der im oberen Bereich abgelegten Dokumente (C). Hier werden die Namen der Dokumente, die Speicherpfade, die Prüferparameter und andere Dokumenteigenschaften, wie z.B. zugeordnete Aufgaben verwaltet. Nicht alle Verwaltungskarteikarten sind sichtbar. Über Extras/Optionen können Sie weitere „Verwaltungskarteikarten“ einblenden.

Ihre Aufgabe ist es nun, jedem Indikator mindestens ein QM Dokument zuzuordnen, um zu belegen, dass Ihre Praxis das geforderte Qualitätsziel erreicht.

Hinweis:

Dokumente können nur den Indikatoren zugeordnet werden, bei Zielen oder gar Bereichen des QEP Baumes ist dies nicht möglich – die entsprechenden Ordner sind gesperrt.

Ihre Qualitätsdokumente

Im linken Bildschirmteil (B Abb. 2) suchen Sie mit dem Cursor ein Qualitätsziel und einen dazugehörigen Indikator auf, dem Sie ein Qualitätsdokument zuordnen möchten. Der Cursor muss auf einem Indikator im linken Feld der Maske (B Abb. 2) stehen.

Jetzt können Qualitätsdokumente auf drei verschiedene Arten erzeugt und zugeordnet werden.

Abbildung 3 Symbolleiste Import Dokumente



1. Verwenden von Word-Dokumentenvorlagen

Als erste Variante ist es möglich ein QM Dokument auf Basis von Word-Dokumentenvorlagen neu zu erzeugen.

Sie klicken auf den rechten Button (Dokumentenvorlage ausfüllen) und es öffnet sich nachfolgende neue Maske.

**Abbildung 4
Verwenden
von Word-
Dokumen-
tenvorlagen**

Die Zugehörigkeit des Dokumentes zu dem angewählten Indikator wird bereits angezeigt (1)

Sie wählen eine Vorlage aus (2). Und geben dem Dokument einen Namen (3). Ergänzend sollten Sie eine Beschreibungen angeben, müssen es aber nicht.

Mit Dokument „öffnen und importieren“ öffnet sich ein Word Dokument mit QM gerechter Kopf und Fußzeile, das Sie jetzt mit Inhalt füllen können.

(Wenn das Programm lizenziert ist, werden hier automatisch die von Ihnen eingegebenen Daten ihrer Praxis (4) eingesetzt).

Nach dem Abspeichern des Dokumentes erscheint es im oberen rechten Bildschirmteil und ist damit dem (im linken Bildschirmteil unterlegten) Indikator zugeordnet.

2 Importieren eigener, selbst erstellter Dokumente

Als zweite Variante gibt es die Möglichkeit ein Dokument, das Sie bereits irgend wann erstellt haben, oder das Sie von extern bekommen haben (z.B Dokumente aus dem QEP-Manual) in das DVS QM System zu integrieren.

Sie klicken auf den Linken (2) der drei Buttons (irgendein Dokument importieren).

Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster, in dem sie eine auf Ihrem Rechner befindliche Datei auswählen können.

Mit „Vorschau“ können Sie das Dokument anschauen, mit „Weiter“ können Sie das Dokument in Ihr elektronisches Handbuch übernehmen und dem angegebenen Indikator zuordnen.

3 Import eines fertigen Musterdokuments

Als dritte Variante können Sie im Musterhandbuch der DVS QM ein fertiges Dokument anschauen (Vorschau) und gegebenenfalls in Ihr DVS übernehmen.

Wählen Sie zunächst in (D Abb. 2) das gewünschte Dokument per Mausklick aus. Sofern Sie das Dokument einsehen wollen, klicken Sie auf Vorschau (16). Es öffnet sich der Wordviewer, der das Dokument anzeigt.

Über die Schaltfläche „Übernahme Dokument“ (17) gelangen Sie zur Importmaske, in der Sie Name und Dokumentenart ändern können, bevor Sie das Dokument ins DVS übernehmen. In der lizenzierten Form wird bei der Übernahme das Dokument mit Ihren Praxisdaten in der Kopf- und Fußzeile ausgestattet.

Die Dokumentenverwaltung

Im rechten unteren Teil der Hauptmaske (E Abb. 2) werden die Details zu Ihren Dokumente verwaltet.

Hier können Sie Ergänzungen zu dem Dokument festlegen, Sie können den Speicherort verändern (nicht empfohlen!), Sie können festlegen, wer das Dokument prüft.

Mit dem Button „Dok-Aufgabe“ definieren Sie für das Dokument Aufgaben bzw. Erinnerungsintervalle.

Schließlich müssen Sie hier Ihr Dokument freigeben. Die Freigabe erfolgt immer dann, wenn das Dokument von Ihnen inhaltlich fertig gestellt wurde und zunächst keine weitere Änderungen notwendig werden.

Nach der Freigabe können Sie das Dokument nicht mehr verändern. Jetzt kann das Dokument nur durch Erzeugung einer neuen Revision verändert werden, wobei das Programm die alten Versionen revisions sicher für Sie verwaltet.

Die Lizenzierung

Zur Lizenzierungsfunktion kommen Sie, indem Sie in der Hauptmaske in der oberen Leiste unter dem Punkt Extras den Menüpunkt Lizenzierung aufrufen. Nach Eingabe ihrer persönlichen Daten speichern Sie die Registrierungsdaten und leiten sie per Fax oder Brief oder am schnellsten per e-Mail zur Lizenzierungsstelle weiter. Von dort erhalten Sie die Rechnung und nach Zahlungseingang den 16- stelligen Lizenzcode, mit dem das Programm frei geschaltet wird.

Abbildung 5 Die Lizenzierung

Support

Für Fragen zur Demo CD und zur Lizenzierung, steht Ihnen unsere Hotline unter


Tel. **06326 / 98 06 55**
Mail **hotline@mebeq.de**

zur Verfügung.

Nach der Lizenzierung ist der telefonische Support (Hotline), sowie die Option auf Updates von DVS-QM für 1 Jahr kostenfrei.

Nach Ablauf des Jahres haben Sie die Möglichkeit für die weitere Inanspruchnahme von Supportleistungen und Updates einen Hotline-/Supportvertrag abschließen, mit dem Sie die Aktualität der Software und Ihrer Musterdokumente sicherstellen.

Die Jahreswartungs-/Hotlinegebühr beträgt € 85,00 incl. MwSt. bei Zahlung per Bankeinzug oder € 95,00 bei Zahlung durch Überweisung.



Änderungshinweise zur Version 3.1.2
Installationsanleitung Update

DVS-QM

Was ist in Version 3.1.2 neu! Wie wird das Update installiert?

Inhalt

Allgemeines.....	3
Änderungsbeschreibung – Was ist neu?	4
Änderungsbeschreibung zu Version 3.1.2 - Update-Nr 0012 (Stand	4
Anleitung zur Installation des Updates (Version 3.1.2).....	10
Installation von Zusatzsoftware	11
Was muss ich nach der Installation des Updates tun?.....	11
Überarbeiten Mitarbeiterdaten	11
LifeUpdate – Code für Updateberechtigung.....	11
Import Musterdokumente.....	12
Einstellung: Datensicherung nach Programmende	12
Mitgeltende Dokumente.....	12
Praxis/Firmenlogo beim Erstellen neuer Dokumente immer einfügen und beim Öffnen von Dokumenten zur Bearbeitung immer aktualisieren	12
Eskalationsmanagement	12
DokumentHistorien.....	12
(Nachträgliches) Konfigurieren der Netzwerkversion (Optional)	13
Installation Server/Netzwerk	13
Installation Arbeitsplatz/Netzwerk	13
Fehler „Ungültiges Bild“ nach der Auswahl der Logodatei	14

Allgemeines

Auf den nachfolgenden Seiten wollen wir Ihnen die seit Erscheinen der Version 3.0 durchgeführten Änderungen und Erweiterungen beschreiben, damit Sie die neuen Funktionen und/oder Korrekturen kennenlernen können.

Achtung:

Sollten Sie DVS-QM erstmals auf Ihrem Rechner installieren, so beachten Sie bitte die zusätzliche Installationsanleitung

Für Fragen zu DVS-QM steht Ihnen von Montag bis Freitag in der Zeit von 08:00 bis 18:00 Uhr durchgehend unsere Hotline unter Rufnummer **06326 980655** zur Verfügung bzw. wenden Sie sich per Mail über die Adresse **hotline@mebeq.de** an unsere Hotline.

Änderungsbeschreibung – Was ist neu?

Änderungsbeschreibung zu Version 3.1.2 - Update-Nr 0012 (Stand 15.05.2010)

Achtung: Wenn dieses Update nach Installation zum ersten mal gestartet wird, darf im Netzwerkbetrieb kein weiterer Rechner aktiv sein!!!!

- **NEU: Startcenter / Mitarbeiterverwaltung**

Auf Kundenwunsch wird in der Mitarbeiterverwaltung das eingegebene Passwort abgedeckt, in Form von * angezeigt. Das eingegebene Passwort muss bei Neueingabe oder Änderung nochmals für eine Überprüfung der korrekten Schreibweise eingegeben werden, ansonsten kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Gleichfalls ist es möglich, sich das Passwort in Klartext anzeigen zu lassen. Das Umschalten in die Klartextanzeige ist nur dann möglich, wenn der Benutzer seinen eigenen Datensatz bearbeitet. Die Benutzer mit Adminrechten können die Passworte ändern und auch diese in Klartext darstellen. Der Admin/Benutzer mit Adminrechten kann ein Passwort eines Benutzers mit dem Nachnamen versehen (Funktion: Passwort zurück setzen), sofern ein Benutzer sein Passwort vergessen haben sollte. Die sonstigen Felder des Benutzerstammsatzes können nun nur noch vom Admin oder einem Benutzer mit Adminrechten bearbeitet werden. Diese Logik wurde auch auf die Karteikarte "Impfstatus" und "Logindaten" übertragen.

Weiterhin wurde im Rahmen der Einführung der Option der Dokumentenverschlüsselung das Zugriffsrecht "Dokument verschlüsseln" definiert. Hierüber wird gesteuert, ob der Benutzer Dokumente ver-/entschlüsseln darf. Wenn dieses Recht nicht gesetzt ist, werden alle Menüfunktionen zum bearbeiten/anzeigen eines verschlüsselten Dokuments deaktiviert. Auch wenn dieses Recht gesetzt sein sollte und der Benutzer nicht das in der Datenbank hinterlegte Verschlüsselungspasswort nicht kennt, kann eine Ver-/Entschlüsselung nicht stattfinden (siehe auch Dokumentenverwaltung/Dokument verschlüsseln).

- **NEU: Systemeinstellungen / Optionen Karteikarte "Start/Ende"**

Auf Kundenwunsch wurde die Funktion "darf Ersteller-, Bearbeiter- und Freigabename nachgetragen werden" nun aktiviert. Sofern diese Eigenschaft angekreuzt ist, werden die Felder Ersteller, Bearbeiter in der Dokumentenverwaltung Karteikarte "Dokumenteigenschaften" entsperret und es ist möglich, nachträglich einen anderen Benutzer als Ersteller oder Bearbeiter auszuwählen. Nach Änderung der Benutzernamen muss der Datensatz gespeichert werden. Das Ändern setzt natürlich voraus, dass der angemeldete Benutzer Administrationsrechte und demnach auch Schreibrechte hat. Ist ein Dokument bereits freigegeben, dann kann der Freigabename nicht mehr geändert werden.

Hinweis: Grundsätzlich sollte diese Funktion im Sinne der "Revisionssicherheit" deaktiviert sein.

Neu Eskalationsmanagement: Hier kann definiert werden, ob das Eskalationsmanagement aktiv sein soll. Weiterhin wird definiert, ab welcher Anzahl überfälliger das Eskalationsmanagement dem Eskalations-Manager die entsprechenden Werkzeuge zur Verfügung stellt.

- **NEU: Dokumentenverwaltung / Dokument verschlüsseln**

Das markierte Dokument wird verschlüsselt, indem in der Dokumentenverwaltung über das Menüsystem "Dokumentenverwaltung" die Funktion "Dokument ver-/entschlüsseln" ausgewählt wird. Danach werden Sie in einem folgenden Dialog aufgefordert ihr Passwort einzugeben. Nachdem Sie in dem gezeigten Dialog die Schaltfläche "Ver-/Entschlüsseln" anklickt haben, wählen Sie im Untermenü den ermittelten Modus (Verschlüsseln oder Entschlüsseln) aus. DVS-QM bietet anhand des Dokumentenstatus den denkbaren Modus an, d.h. ist ein Dokument bereits verschlüsselt, können Sie dieses nur noch entschlüsseln. Der Ver-/Entschlüsselungsvorgang kann nur dann gestartet werden, wenn dem an DVS-QM angemeldete Benutzer die Rechte "Dokumente verschlüsseln" und "Neu/Ändern" zugewiesen worden sind.

Hinweis: Um die Dokumentenverschlüsselung nutzen zu können, ist es erforderlich, dass im Options-Dialog, Karteikarte "Sonstige Einstellungen" das Verschlüsselungspasswort eingegeben wird. Das Passwort wird verschlüsselt in der Datenbank gespeichert. Sofern das Ver-/Entschlüsselungspasswort nicht im Options-Dialog hinterlegt wurde und Sie den Verschlüsselungsmodus zum ersten mal starten, werden Sie bei der ersten Verwendung aufgefordert, Ihr (zukünftig zu verwendendes Ver-/Entschlüsselungs-Passwort zweimal einzugeben und danach zu speichern. Das entweder über dieses Verfahren oder über den Optionsdialog eingegebene Passwort kann nicht mehr verändert werden.

Über dieses Verfahren und die hierbei verwendete Logik soll sichergestellt werden, dass

a) die Verwendung des Ver-/Entschlüsselungsmoduls recht unaufwändig ist (Passworteingabe nur einmal und Verifizierung mit dem im Optionsdialog gespeicherten Passwort)

b) alle Dokumente mit demselben Passwort ver- und entschlüsselt werden können

c) falls das Passwort doch einmal vergessen wird, eine Passwortentschlüsselung über die Hotline durchgeführt werden kann, denn bei dem verwendeten Verschlüsselungsverfahren handelt es sich um eine hochwertige Verschlüsselung nach dem AES-CRT verfahren. Das verwendete Passwort ist in dem verschlüsselten Dokument nicht gespeichert und bei Verlust des Passworts wäre eine Entschlüsselung schier unmöglich. Das Dokument wäre "verloren".

Beachten Sie bitte, dass jede Dokumentenaktion, wie Dokument anzeigen, Dokument bearbeiten und Neue Revision erzeugen die Eingabe des Passworts erfordert. Außerdem gilt, dass nach dem Erzeugen z.B. neuer Revisionen, das Dokument derzeit noch manuell verschlüsselt werden muss, da DVS-QM nicht bekannt ist, wann Sie das aktuelle geöffnete Dokument speichern und schließen.

Weiterhin gilt zu beachten, dass neu importierte Dokumente, sofern aus Ihrer Sicht notwendig, "manuell" nach dem Speichern des Dokuments zu verschlüsseln sind. Das Ankreuzfeld "Dokument verschlüsseln" wurde aus den Dialogen "Neues Dokument" und "Neue Revision" entfernt.

- **Startcenter / Clone-Import**

Bugfix: Sofern das Feld "Zusatz" in der Lizenzeingabe nicht beschrieben wurde, führte dies beim Import von Clones zu einer Fehlermeldung.

- **Dokumentenverwaltung / Kopf- und Fußzeilenkorrektur**

Bugfix: Sofern in der Archivablage das Dokument nicht zur Verfügung stand, trat beim Laden der Dokumente für den Bearbeitungsprozess ein Fehler auf.

- **Dokumentenverwaltung / Stapeldruck**

Bugfix: Wenn das Setzen des PDF-Druckertreibers fehlgeschlagen ist, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben. Allerdings hat DVS-QM nicht den Programmablauf beendet und beim Schreiben in die Protokolldatei ist dann ein Fehler aufgetreten.

Der Stapeldruck wurde wegen der Einführung der Dokumentenverschlüsselung angepasst.

Verschlüsselte Dateien werden zwar in der Baumstruktur angezeigt und können für den Druck markiert werden, werden jedoch in dieser Version noch nicht ausgedruckt. Welche verschlüsselte Dateien zum Druck markiert waren, kann dem Protokoll entnommen werden.

Die Verschlüsselten Dokumente sind mit einem Schlüsselssymbol gekennzeichnet.

Neu: Zum Druck markierte Dokumente zählen und Anzeige in der Statusleiste.

Bugfix: Bei der Auswahl der anzuzeigenden Dokumente wurde die Revisionsauswahl nicht berücksichtigt. Weiterhin Fehler beim Aufbau der Baumstruktur behoben, wenn Dokument nicht mehr zur Verfügung steht.

- **Dokumentenverwaltung / Dokumente kopieren/verschieben**

Auf Kundenwunsch haben wir den Dialog Dokument kopieren/verschieben überarbeitet. Es ist nun möglich eine physikalische Kopie eines Dokuments in seinem Stammordner zu erzeugen. Weiterhin wurde der Dialog mit Hinweistexten zu den jeweiligen Aktionen versehen, was die Handhabung näher erläutert und somit erleichtert.

- **Dokumentenverwaltung / Dokumentenindex**

Die Übersicht "Dokumentenindex" wurde wegen der Einführung der Dokumentenverschlüsselung angepasst. Als weiterer Filter steht "verschlüsselte Dokumente" zur Verfügung, sodass nur die verschlüsselten Dokumente angezeigt werden. Die verschlüsselten Dokumente sind mit einem Schlüsselssymbol gekennzeichnet.

- **Dokumentenverwaltung / IntranetWriter**

Das Programmmodul "IntranetWriter" wurde wegen der Einführung der Dokumentenver-

schlüsselung angepasst. Verschlüsselte Dokumente werden grundsätzlich nicht ins Intranet exportiert, da über die WEB-Oberfläche eine Entschlüsselung nicht möglich ist.

- **Dokumentenverwaltung / Export Dokumente**
Das Programmmodul "Export Dokumente" wurde wegen der Einführung der Dokumentenverschlüsselung angepasst. Es ist auswählbar, ob verschlüsselte Dokumente exportiert werden sollen. Es gilt hierbei zu bedenken, dass ein Export verschlüsselter Dokumente zur Weitergabe an Dritte, wie z.B. Visitor keinen Sinn macht, da die Dokumente ohne vorherige Entschlüsselung nicht lesbar geöffnet werden können.
- **Dokumentenverwaltung / Menü Aufgaben - Prüfungsbestätigung**
Auch hier wurde der Dialog den Erfordernissen der Dokumentenverschlüsselung angepasst. Sobald Sie auf einen Dokumenteneintrag klicken, dessen Dokument verschlüsselt ist, wird vor dem Namen des Dokuments ein entsprechendes Symbol sowie ein Hinweistext in der Statuszeile angezeigt. Das Feld mit dem Namen des Dokuments wird rot umrandet. Verschlüsselte Dokumente können an dieser Stelle nicht entschlüsselt und somit nicht eingesehen werden. Das Dokument muss in diesem Falle zuerst über die Dokumentenverwaltung entschlüsselt werden. Die Prüfungsbestätigung kann direkt über die Dokumentenverwaltung Karteikarte Prüfer/Verteiler vorgenommen werden.
- **Aufgabenverwaltung / Detailansicht der Aufgabe**
Auch hier waren Änderungen im Zusammenhang mit der Einführung der Dokumentenverschlüsselung notwendig. Sobald ein Eintrag aus der Übersicht (Meine) fälligen Aufgaben oder Aufgabenübersicht (alle) in der Detailansicht geöffnet wird und dieser Eintrag sich auf ein verschlüsseltes Dokument bezieht, ist es nicht mehr möglich, das Dokument anzuzeigen bzw. eine Revision zu erzeugen. Es wird ein entsprechender Hinweistext ausgegeben und das Schlüsselsymbol hinter dem Namen des Dokuments angegeben.
- **Dokumentenverwaltung / Kopf- und Fußzeilenkorrektur**
Die Dokumentenverschlüsselung war auch hier zu berücksichtigen. Die verschlüsselten Dokumente werden zwar in der Liste der verfügbaren Dokumente angezeigt, jedoch nicht korrigiert, da eine Entschlüsselung am laufenden Band nicht durchgeführt werden kann. Diese Dokumente können auch nicht als zu korrigieren markiert werden.
- **Dokumentenverwaltung / Internet-Dokumentenpool**
Aufgrund der mit Version 3.1.2 eingeführten Option der Dokumentenverschlüsselung, waren auch in diesem Programmmodul Änderungen notwendig. Verschlüsselte Dokumente werden nicht zum Upload in den Dokumentenpool angezeigt und können demnach (zum eigenen Schutz und Empfänger kann Dokument nicht lesbar öffnen) auch nicht in den Dokumentenpool transferiert werden.
Bugfix: Fehler beim Aufbau der Baumstruktur behoben, wenn das Dokument nicht mehr zur Verfügung stand.
- **Startcenter/Dokumentenverwaltung / Import Dokumente**
Bei Auswahl eines zu importierenden Dokuments wird das Schlüsselsymbol in der Detailanzeige angezeigt, wenn das Dokument verschlüsselt ist. Verschlüsselte Dokumente können nicht als "Vorschau" angezeigt aber als neues Dokument oder neue Revision importiert werden.
- **NEU: Startcenter/Dokumentenverwaltung / Statistik Leitstand**
Das Statistikmodul kann nun auch direkt über den Startcenter (Rubrik "Status") aufgerufen werden. Die Darstellung wurde wegen der Übersichtlichkeit geändert und die Ergebnisse werden nun in drei Karteikarten dargestellt.
Weiterhin wurde die Auswertung um die Parameter "Anzahl Dokumente älter als 3,6, 12 Monate" sowie um die Ermittlung der "Anzahl der verschlüsselten Dokumente /aktuelle Revision" erweitert.
- **NEU: Startcenter / Externe Programme**
Es wurde eine Funktion integriert, mit welcher externe Programme, so z.B. der QEP-Importer (interner Programmname: dvs-qm-folderfill.exe) gestartet werden können. Durch Klick auf die Schaltfläche "Externe Programme" wird das Modul zur Verwaltung der Programmeinträge gestartet. Klicken Sie jedoch auf das 'Pfeil nach unten'-Symbol, so erscheinen die Menüeinträge mit den definierten externen Programmen, die nach Auswahl und Klick gestartet werden können.
- **NEU: QEP-Importer**
Mit dem QEP-Importer (eigenständiges Programmmodul) ist es derzeit möglich die QEP-Dokumente der Dt. Psychotherapeutenvereinigung in die DVS-QM Ordnerstruktur des aktuell verwendeten Archivs zu importieren und die vorgegebenen nicht automatisch updatebaren

Kopf- und Fußzeilen gegen eigene, updatebare auszutauschen. Voraussetzung zur Nutzung dieses Moduls ist der Erwerb der QEP-Material-CD der Dt. Psychotherapeutenvereinigung.

- **NEU: Dokumentenverwaltung / Dokumentenhistorie (Wer hat wann was getan)**

Zu jedem Dokument werden nun alle Aktionen, wie das Importieren, Bearbeiten, Freigeben... des Dokuments für jede Revision festgehalten. Leider kann nicht festgehalten werden, was in den Dokumenten selbst verändert wurde. Die Übersicht erreichen Sie über die Schaltfläche "Historie" in der Karteikarte Dokumenteneigenschaften. Mit dem Start von DVS-QM generiert DVS automatisch die Historieneinträge für Import, Revision, Freigabe, Bearbeitung, Druck, für die bereits vorhandenen Dokumente, jedoch nicht entsprechende Historien.

Beim ersten Start dieser Programmversion fragt DVS-QM, ob Sie die Historienverwaltung aktivieren wollen. Wenn Sie mit 'JA' antworten, verfährt DVS-QM beim Öffnen eines Dokuments zur Bearbeitung folgendermaßen:

Beim Öffnen eines Dokuments zur Bearbeitung, wird in dem neu generierten Ordner 'DokumentHistorien' (in dem derzeit verwendeten Archiv) eine Kopie des gerade geöffneten Dokuments erzeugt. D.h. DVS-QM archiviert alle Bearbeitungszustände (Editierversionen). Über den Dialog 'Historie', zu erreichen über die Karteikarte 'Dokumenteneigenschaften' können Sie zu jeder vorhandenen Revision die durchgeführten Aktionen einsehen (untere Liste). Ist in der ersten Spalte einer Datenzeile ein Symbol angezeigt, dann können Sie über die Schaltflächen in der Symbolleiste entweder

 - a) die entsprechende Editierversion (schreibgeschützt) anzeigen lassen oder
 - b) die aktuelle Revision mit der Editierversion überschreiben und den vorherigen Zustand des Dokuments wieder herstellen und auf Basis dieser Fassung an dem Dokument weiterarbeiten, sofern das Dokument noch nicht freigegeben ist und nicht den Bearbeitungsstatus 'Im Prüfungsprozess', 'Im Freigabeprozess' inne hat. Durch das Wiederherstellen der vorherigen Fassung erhält das Dokument den Bearbeitungsstatus 'in Bearbeitung'.

Zur Info: Sie können jederzeit das Erzeugen von Historiendokumenten (de)aktivieren, in dem Sie in den Systemeinstellungen/Optionen die Karteikarte 'Start/Ende' - Rubrik 'Während der Bearbeitung' die Funktion 'Erzeugen von Historien beim Öffnen eines Dokuments zur Bearbeitung' auswählen.

Weiterhin können die Editierversionen/Historien mit der Freigabe des Dokuments, da die Bearbeitung schließlich abgeschlossen ist, automatisch gelöscht werden, wenn das Feld 'Bestehende Historien mit Freigabe des Dokuments löschen' angekreuzt ist.
- **Neu: Dokumentenverwaltung / Aufgaben "Bestätigung Dokumentenprüfung"**

Jetzt können Sie sich über die neue Schaltfläche "WPK = Weitere PrüfungsKommentare" die von anderen Dokumentenprüfern hinterlassenen (Prüfungs-)Kommentare anzeigen lassen. Weiterhin ist es möglich nach dem bisherigen oder neuen Verfahren die Dokumentenprüfung durchzuführen (siehe neue Funktion Dokumentenverwaltung / Dokumentenbearbeitungsstatus). Über das Ankreuzfeld "Nur Dokumente mit Dokumentenbearbeitungsstatus "Im Prüfungsprozess" steuern Sie, ob alle zu prüfenden Dokumente, gleich in welchem Bearbeitungsstatus oder nur die mit dem Bearbeitungsstatus "Im Prüfungsprozess" angezeigt werden sollen.
- **Neu: Aufgabenverwaltung**

Weitere Filter
Weitere Filterfunktionen für 'Anforderung Dokumentenprüfung', 'Prüfung ist abgeschlossen', 'Nur Nachrichten' wurden hinzugefügt.

Löschen erledigte Aufgaben älter als...
Weiterhin steht den Benutzern mit Admin-Rechten im Modul 'Aufgabenübersicht (alle)' sowie dem jeweiligen Benutzer im Programmmodul 'Meine fälligen Aufgaben/Termine/Nachrichten' die Funktion zur Verfügung, erledigte Aufgaben, älter als ein anzugebendes Datum zu löschen. Ein manuelles Löschen einzelner Datensätze ist nicht mehr notwendig.

Erfassen von Nachrichten
Der Benutzer hat nun die Möglichkeit, systemintern (kein Mailsystem/Internetzugang erforderlich) Nachrichten an einzelne oder mehrere Empfänger zu versenden. Die versandten Nachrichten erscheinen in der Aufgabenverwaltung in blauer Schrift. Fett angezeigte Einträge stehen für ungelesene Nachrichten. Ein Doppelklick auf einen Nachrichteneintrag zeigt den Inhalt der Nachricht. Sollte der Absender eine Lesebestätigung angefordert haben, so kann beim Öffnen eine Lesebestätigung an den Nachrichtenverfasser gesendet werden. Über die Funktion "weiterleiten" kann die Nachricht an andere Empfänger weitergeleitet werden. Der ursprüngliche Nachrichtentext wird mit dem Zeichen '>' versehen. Vor dem Versenden der

Nachricht, kann angegeben werden, ob eine Lesebestätigung angefordert und ob eine Kopie der Nachricht in der eigenen Aufgabenverwaltung eingetragen werden soll. Die Nachrichtenkopien sind mit im Betreff mit [Kopie] gekennzeichnet.

- **Neu: Dokumentenverwaltung / Dokumente suchen**
Dieses Formular wird nun immer am rechten oberen Bildschirmrand geöffnet startet im Modus "im Vordergrund", sodass über bei Klick auf Suchergebnisse im Hintergrund zu den jeweiligen Dokumenten gesprungen werden kann, ohne dass hierbei das Suchfenster mit den Suchergebnissen in den Hintergrund gestellt wird.
- **BugFix: Versenden Fehlermeldung per eMail**
Sofern DVS-Dialoge exklusiv geöffnet wurden, konnte der Assistent zum Versenden von Fehlermeldungen per Mail an den Support nicht aktiviert werden.
- **BugFix: Neue Archive / Archiv clonen**
Wurde der Zielordner zur Aufnahme des Clones manuell in das Textfeld eingetippt, hat DVS-QM den Pfadnamen geändert, sodass möglicherweise beim Start der Clonerzeugung ein Fehler ausgegeben wurde. Nun kann der Pfadname manuell eingegeben werden. Die Eingabe, aber auch die Auswahl des Ordners über den Ordnerauswahldialog, muss nun allerdings mit der TAB- oder RETURN-Taste bestätigt werden.
- **Neu: Dokumentenverwaltung / Dokumentbearbeitungsstatus**
Ab dieser Version ist ein Dokumentenbearbeitungsstatus (Feld Bearb-Status in Karteikarte 'Dokumenteneigenschaften') in Vorbereitung erweiterter Auswerte- und Filtermöglichkeiten, möglicherweise auch für die Einführung eines Workflows und erweiterter Möglichkeiten der Dokumentenlenkung (siehe Prüfer/Verteiler) eingeführt. Diese Funktionen müssen nicht genutzt werden - Sie können das Prüfungs- und Freigabeverfahren wie bisher praktiziert nutzen. Dazu wurden folgende Bearbeitungszustände eingeführt:
 - In Bearbeitung - (kann manuell gesetzt werden)
 - In Bearbeitung und warten - (kann manuell gesetzt werden)
 - Prüfungsprozess angefordert (kann manuell gesetzt werden)
 - Im Prüfungsprozess - (wird bei Durchführung der Prüfung gesetzt)
 - Freigabeprozess angefordert - (muss manuell gesetzt werden)
 - Im Freigabeprozess - (wird bei Durchführung der Freigabe gesetzt)
 - Freigegeben/Gültig - (nach durchgeführter Freigabe - Status ist dann für diese Revision nicht mehr änderbar)Der Import eines neuen Dokuments oder die Erzeugung einer neuen Revision erzeugt automatisch den Status "In Bearbeitung". Der Status "In Bearbeitung und warten" ist dann sinnvoll, wenn während der Bearbeitung Rückfragen notwendig sind. Setzen Sie den Status des Dokuments auf "Freigabeprozess angefordert", wenn die Bearbeitung des Dokuments abgeschlossen ist. Die von Ihnen in der Karteikarte "Prüfer/Verteiler" definierten Prüfer erhalten dann Zugang zu dem Dokument, um die Dokumentenprüfung durchzuführen. Bisher konnten Prüfer, alleine aufgrund der Definition wer das Dokument zu prüfen hat, das Dokument schon prüfen, obwohl die Bearbeitung des Dokuments z.B. durch die QM-Beauftragte möglicherweise noch nicht abgeschlossen war. Nun kann die Prüfung erst vorgenommen werden, wenn der Bearbeitungsstatus für das Dokument manuell auf 'Prüfungsprozess angefordert' gesetzt wird. Die festgelegten Prüfer erhalten in Abhängigkeit des Bearbeiters des Dokuments automatisch eine Aufgabe in die ToDo-Liste eingetragen. Die Aufgabe ist standardmäßig in drei Tagen fällig. Die Erinnerung beginnt am Folgetag.
Die Erteilung der Freigabe setzt den Status auf "Freigegeben/Gültig". Der Status 'Im Prüfungsprozess' zeigt an, dass das Dokument sich gerade im Prüfungsprozess befindet. Sobald alle Prüfer die Prüfung durchgeführt haben, wird der Bearbeitungsstatus des Dokuments auf "Freigabeprozess angefordert" gesetzt.
- **Neu: Dokumentenverwaltung / Optionen Karteikarte Start/Ende - Rubrik 'Während der Bearbeitung'**
Das Ankreuzfeld 'Doppelklick auf ein Dokument (in der Liste der 'Verfügbaren Dokumente') öffnet das Dokument zur Bearbeitung (anstelle mit SchreibeSchutz)', steuert, ob ein Dokument in der Dokumentenverwaltung bei Doppelklick in der Liste 'für diesen Ordner verfügbare Dokumente' zur Bearbeitung oder mit SchreibeSchutz geöffnet wird. Ist das Feld nicht angekreuzt, dann wird bei Doppelklick auf den Dokumenteneintrag das Dokument weiterhin schreibgeschützt geöffnet.
- **Neu: Eskalationsmanagement**
Ab dieser Version steht das Eskalationsmanagement zur Verfügung. Bisher war es möglich

Mitarbeitern (dokumentenbezogene) Aufgaben zuzuordnen. Eine Überwachung war durch den betroffenen Mitarbeiter möglich, da dieser, sofern definiert, am Fälligkeitstermin an die offenstehende Aufgaben erinnert wird. Allerdings erhielt der Auftraggeber keine direkte Nachricht über längere Zeit nicht erledigte Aufgaben. Dies wurde nun wie folgt geändert:

Voraussetzungen zur Nutzung:

Zur Aktivierung des Eskalationsmanagements wird über die Systemeinstellungen / Optionen in der Karteikarte 'Start/Ende' das Eskalationsmanagement aktiviert. Weiterhin ist die kritische Grenze anzugeben, ab welcher Menge von überfälligen Aufgaben das Eskalationsmanagement wirken und dies im Startcenter optisch angezeigt werden soll. Weiterhin ist ein oder mehrere Mitarbeiter als Eskalations-Manager in der Mitarbeiterverwaltung zu definieren.

Auswirkungen:

Sobald das Eskalationsmanagement aktiviert ist, wird unterhalb der Schaltfläche 'Aufgabenübersicht (alle)' eine graphische Anzeige über die Menge der überfälligen Aufgaben eingeblendet. Die Anzeige fungiert als Ampelsystem, Reine Grünanzeige zeigt an, dass die Menge der unerledigten Aufgaben unter 30% der angegebenen kritischen Wertes liegt. Erscheint zusätzlich gelb, so liegen die unerledigten Aufgaben bei kleiner 60% des kritischen Werts. Sobald die Farbe rot hinzukommt, ist die 60%-Marke überschritten und der Eskalations-Manager sollte eingreifen. Ist die Zustandanzeige vollständig gefüllt (rot), dann überschreitet die Anzahl der unerledigten Aufgaben die kritische Grenze. Ein Eingreifen ist unabdingbar. Der Schaltflächentext ändert sich dann von "Aufgabenübersicht (alle)" in 'Eskalationsmanagement'. Je nach Schaltflächentext wird beim direkten Klick auf die Schaltfläche entweder der Dialog "Aufgabenübersicht (alle)" oder "Eskalationsmanagement" geöffnet. Über den Pfeil 'nach unten' kann, wenn die Beschriftung 'Eskalationsmanagement' lautet, weiterhin der Dialog 'Aufgabenübersicht (alle)' oder im umgekehrten Fall das 'Eskalationsmanagement' geöffnet werden. Das Eskalationsmanagement ist deaktiviert, wenn der gerade angemeldete Benutzer nicht Eskalations-Manager ist. Wenn Sie das Eskalationsmanagement öffnen, wird eine zusätzliche Spalte mit der Anzahl der Tage, seit dem die Aufgabe überfällig ist, eingeblendet. Weiterhin erscheint im Kopf des Formulars der Text 'ESKALATIONS-MANAGEMENT'.

Funktionen im Eskalationsmanagement:

Dem Eskalationsmanager stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- a) Mail schreiben: Schreibt eine Nachricht an den Inhaber der Aufgabe
- b) Priorität neu setzen: Die Priorität der Aufgabe wird auf 'Sehr hoch -angeordnet' gesetzt.
- c) Fälligkeit heute; Die Fälligkeit wird auf heute gesetzt und die Erinnerung beginnt erneut zu laufen.
- d) Zuständigkeit ändern: Die Aufgabe wird einem anderen Mitarbeiter zugewiesen. Der Aufgabeninhaber wird mittels interner Nachricht über die durchgeführte Aktion informiert, wobei im Falle von d) der bisherige als auch der neue Aufgabeninhaber informiert werden, wenn die Schaltfläche "Aufgabeninhaber informieren" hervorgehoben ist. Die Nachrichten werden alle mit angeforderter Lesebestätigung versandt.

▪ **DVS-QM - Allgemein**

Die von den verschiedenen Programmmodulen erzeugten LogDateien werden nun in dem jeweiligen Archiv im Ordner Protokolldateien abgelegt.

Die Änderungsbeschreibungen zu vorherigen Versionen finden Sie im Startcenter (linke Seite, unten) unter dem Menüpunkt „Was ist neu?“

Anleitung zur Installation des Updates (Version 3.1.2)

Das Update auf Version 3.1.2 finden Sie auf der beigefügten Installations-CD.

Beachten Sie bitte, dass die Installations-CD zwei Installationsverfahren beinhaltet, nämlich die Installation von DVS-QM als

- Vollversion (**Erstinstallation**) und als
- Update von früheren Versionen auf Version 3.1.2.

Achtung:

Für Anwender, die DVS-QM bereits installiert haben und nutzen:

Sofern Sie DVS-QM bereits (wenn auch nur als Demoversion) im Einsatz haben, führen Sie bitte die Update-Installation auf jedem Rechner aus, auf dem DVS-QM bisher installiert ist.

Starten Sie keinesfalls die Installation der Vollversion. Dieses Installationsverfahren kann dazu führen, dass Ihre Datenbank mit einer leeren Datenbank überschrieben wird.

Details zur Bedienung des CD-Menüs entnehmen Sie bitte der Installationsanleitung.

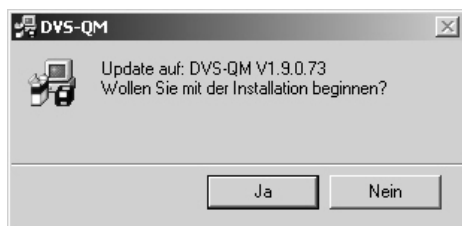
Die Installation des Updates

Vor dem Start des Installationsprogramms müssen Sie unbedingt die Arbeit mit DVS-QM beenden. Weiterhin sollten alle anderen aktiven Programme geschlossen werden.

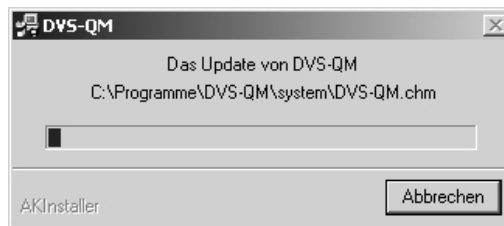
Achtung:

Sofern Sie DVS-QM als Netzwerkversion einsetzen, muss auf jedem Rechner, auf dem DVS-QM installiert ist, das Update installiert werden.

Sobald Sie in dem CD-Menü auf „Installation DVS-QM Update“ geklickt und die Installation gestartet haben, erscheint zunächst auf der rechten unteren Seite des Bildschirms ein Fortschrittsbalken. Warten Sie bitte bis die Anzeige vollständig befüllt ist. Danach wird das eigentliche Installationsprogramm geladen.



Die hier

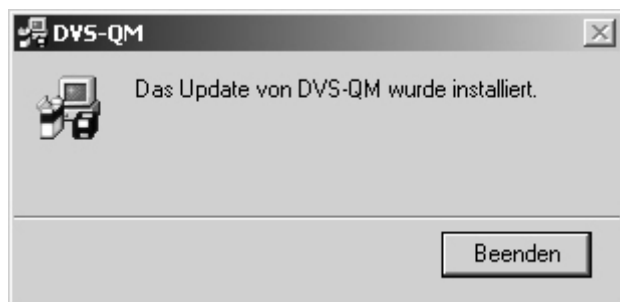


angegebene Versionsnummer muss nicht mit der angezeigten Versionsnummer des Installationsprogramms übereinstimmen. Die hier angezeigten Dialoge sind lediglich Beispiele.¹

Update auf Version 3.1.2

Die Installation wird gestartet, wenn Sie die „Ja“-Schaltfläche anklicken.

Warten Sie danach bis die Fortschrittsanzeige vollständig befüllt ist. Sobald alle Dateien geschrieben sind, wird nachfolgende Meldung ausgegeben.



Nach Abschluss des Installationsprozesses wird diese Information ausgegeben. Den Installationsprozess schließen und beenden Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche „Beenden“

Starten Sie bitte danach DVS-QM.

Installation von Zusatzsoftware

Sofern Sie in DVS-QM den Dokumenten-Stapeldruck oder den Export von Dokumenten ins Intranet als PDF-Dateien verwenden wollen, ist es unabdingbar, dass Sie die beiden Freeware-Programme

- **FreePDF XP** und
- **Ghostscript**

von der Installations-CD auf Ihrem Rechner installieren. Beachten Sie bitte in diesem Zusammenhang die Installationsanleitungen, die auf der Installations-CD enthalten sind.

Was muss ich nach der Installation des Updates tun?

Wir empfehlen die nachfolgenden Schritte in der dargestellten Reihenfolge durchzuführen, damit hierdurch die Funktionssicherheit gewährleistet wird!!!

Überarbeiten Mitarbeiterdaten

Über Startcenter – Systemeinstellungen/Optionen starten Sie die Mitarbeiterverwaltung und überprüfen Sie dort bitte die vergebenen Benutzernamen auf Sinnhaftigkeit, denn die Benutzernamen werden ab dieser Version in den Felder „erstellt von“, „freigegeben von“, „geprüft von“ verwendet (siehe auch Updatebeschreibung zur Version 3.1.2) eingetragen. Überprüfen Sie bitte die pro Benutzer vergebenen Rechte.

LifeUpdate – Code für Updateberechtigung

Tragen Sie den Berechtigungs-Code für die Prüfung der Updateberechtigung in den Konfigurationsdialog „Internet Kommunikation“ (Startcenter: Optionen/Systemeinstellungen - Internet Kommunikation) ein.

Ab der Version 3.0.9 wird eine Updateberechtigungsprüfung über das Internet durchgeführt. Die Berechtigung zum Bezug kostenloser Updates besteht grundsätzlich für 3 Monate ab Lizenzierung und weiterhin, wenn Sie einen Softwarewartungsvertrag abgeschlossen haben, es sei denn es ist etwas anderes vereinbart.

Update auf Version 3.1.2

Zur Prüfung der Updateberechtigung ist ein Code erforderlich. Sofern der Berechtigungscode noch nicht eingegeben ist, fordert Sie LifeUpdate auf, diesen Code einzugeben. Den Code zur Prüfung Ihrer Updateberechtigung erhalten Sie entweder auf Anfrage oder automatisch, wenn Sie eine neue Lizenz anfordern.

Import Musterdokumente

Die Musterdokumente wurden teilweise aktualisiert. Bitte installieren Sie das Update für die Musterdokumente über das Menü in der Dokumentenverwaltung EXTRAS/DVS-QM-/QEP-Musterdokumente importieren. Dort wählen Sie a) im Feld „Was wollen Sie installieren?“ den Eintrag „DVS-QM Musterdokumente – Update“ und b) im Feld „Wo sind die Musterdokumente?“ die Datei DVSQM-Update303.bin aus. Markieren Sie, dass Sie die Haftungsbeschränkung zur Kenntnis genommen haben und importieren das Update.

Wenn Sie DVS-QM auf unterschiedlichen Rechnern, z.B. im Praxisnetzwerk und auf einem Notebook installiert haben, so sollten Sie **einmalig** die Musterdokumente in Ihrem auf dem Server abgelegten Archiv i(im Netzwerk) und auf dem Notebook importieren.

Einstellung: Datensicherung nach Programmende

Starten Sie den Optionsdialog über das Menü „Extras/Optionen (in DVS-QM)“ oder über das Start-Center, in dem Sie dort „Systemeinstellungen/Optionen“ auswählen. Wechseln Sie zur Karteikarte „Start/Ende“ und aktivieren Sie das Ankreuzfeld „Bei Programmende interne und externe Datensicherung durchführen“.

Mitgeltende Dokumente

Starten Sie den Optionsdialog über das Menü „Extras/Optionen (in DVS-QM)“ oder über das Start-Center, in dem Sie dort „Systemeinstellungen/Optionen“ auswählen. Wechseln Sie zur Karteikarte „Sonstige Einstellungen“ und aktivieren Sie das Ankreuzfeld „Karteikarte ‚Mitgeltende Dokumente‘ anzeigen“.

Praxis/Firmenlogo beim Erstellen neuer Dokumente immer einfügen und beim Öffnen von Dokumenten zur Bearbeitung immer aktualisieren

Karteikarte Wordparameter:

Hier kann über das Ankreuzen der Funktion „Praxis/Firmenlogo beim Erstellen neuer Dokumente immer einfügen und beim Öffnen von Dokumenten zur Bearbeitung immer aktualisieren“ definiert werden, dass jedes Mal beim Öffnen eines Dokuments automatisch das Praxislogo upgedatet wird. So stellen Sie die Verwendung des aktuellsten Praxislogos sicher. Sollte kein Logo definiert sein, so wird dies auch nicht in das Worddokument eingetragen.

Eskalationsmanagement

Bitte beachten Sie hierzu die obige Updatebeschreibung. Konfigurieren Sie in den Optionseinstellungen die Parameter „Eskalationsmanagement aktivieren“ und „Eskalationsmanagement kritischer Wert“.

DokumentHistorien

Bitte beachten Sie hierzu die obige Updatebeschreibung. Konfigurieren Sie in den Optionseinstellungen Karteikarte „Start/Ende“ die Parameter „Erzeugen von Historien (Editierversionen)“

beim Öffnen eines Dokuments zur Bearbeitung“ und „Bestehende Historien mit Freigabe des Dokuments löschen“.

(Nachträgliches) Konfigurieren der Netzwerkversion (Optional)

Wollen Sie ihre Einplatzlösung zu einer Netzwerklösung umkonfigurieren, so starten Sie bitte unter Extras den Menüpunkt „Konfiguration Mehrplatzfähigkeit/Netzwerk“.

Zunächst einige Anmerkungen zur Logik und Datenverteilung in der Netzwerkversion.

Damit DVS-QM einwandfrei in der Netzwerkkumgebung läuft **muss auf einem Rechner, der später als Datenserver fungiert, eine Festplatte(npartition) freigegeben und mit einem Laufwerksbuchstaben**, z.B. „Q“ versehen werden, damit die „Netzwerk-Clients“ auf dieses Laufwerk zugreifen können.

Bei den Rechnern, die als „Netzwerk-Clients“ auf den Datenserver über DVS-QM zugreifen sollen, wird eine Verbindung zu diesem Laufwerk, in unserem Falle „Q“ über die Funktion des Windows-Explorers „Extras/Netzwerklaufwerk verbinden“ hergestellt.

Hinweis.

Ggf. konsultieren Sie Ihren Systemadministrator für das Einrichten von Netzwerklaufwerken und Freigaben.

Installation Server/Netzwerk

Die (freigegebenen) Netzwerklaufwerke werden in dem Konfigurationsdialog „Konfiguration Mehrplatzfähigkeit/Netzwerk“ angezeigt und sind entsprechend auswählbar. Wählen Sie das freigegebene Netzwerklaufwerk aus, z.B. „Q“ und vergeben Sie einen Namen unter welchem Ihr Datenarchiv auf dem Server angelegt werden soll. **Den vorgeschlagenen Namen sollten Sie unbedingt verwenden.**

Führen Sie dann über die Schaltfläche „Konfigurationslauf starten“ das Setup durch. DVS-QM richtet nun alle erforderlichen Daten auf dem von Ihnen benannten Serverlaufwerk ein. Nach Ende der Installationsarbeit, wird der Programmdialog beendet. Starten Sie DVS-QM neu, wenn alle Client-Arbeitsplätze eingerichtet sind.

Achtung:

Der Konfigurationslauf „Server/Netzwerk“ ist als erstes zu starten und darf nur einmal durchgeführt werden, sofern Sie eine Netzwerklösung bevorzugen.

Installation Arbeitsplatz/Netzwerk

Wählen Sie „**Arbeitsplatz/Netzwerk**“ aus. Wählen Sie mit einem Klick auf das Ordnersymbol im Eingabefeld „Wo wurde das Archiv abgelegt?“ den Ordner auf Ihrem Serverlaufwerk aus, den Sie in der Server/Netzwerkkonfiguration angegeben haben. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche „Konfigurationslauf starten“. Kurz darauf vermeldet die Installationsroutine den Abschluss der Konfiguration.

Hinweis:

Aufgrund dessen, dass keine Daten kopiert werden müssen, sondern lediglich einige Einträge in der Ini-Datei für

Update auf Version 3.1.2

DVS-QM geändert werden, dauert dieser Konfigurationslauf im Vergleich zur Server/Netzwerk-Installation nur einige Sekunden.

Sofern Sie auf allen Arbeitsplätzen DVS-QM im Netzwerk eingerichtet haben, können Sie DVS-QM starten. Auf dem „Server“ muss die Anwendung nicht aktiv sein.

Fehler „Ungültiges Bild“ nach der Auswahl der Logodatei

Wenn Sie entgegen der Vorgaben ein anderes Graphikformat als BMP, GIF oder JPG für Ihr Praxislogo ausgewählt haben, wurde die Fehlermeldung „Ungültiges Bild“ ausgegeben. Nun erfolgt nochmals ein Hinweis auf die verwendbaren Graphikformate.



Mebeq Services

Gruppenschulung, Praxisschulung, Unterstützung bei der Installation

Installation DVS-QM/Praxis-Schulung

Unsere Supportmitarbeiter installieren bei Bedarf DVS-QM auf Ihrem Notebook oder in Ihrem Praxisnetzwerk und führen Schulungen, genau auf Ihre Anforderungen hin zugeschnitten, bundesweit in Ihrer Praxis durch.

Sprechen Sie direkt mit unserem Servicemitarbeiter hinsichtlich eines Termins und der Kosten. Sie erreichen den Servicemitarbeiter unter unserer Hotline 06326 980655.