Software für den gesamten Pflegebereich

GO ON® - QM

Digitales Handbuch

Sämtliche Angaben und Darstellungen in diesem Handbuch entsprechen dem aktuellen Stand des Wissens und sind bestmöglich aufbereitet. Das Handbuch wird in der GO ON-Software im Bereich „Was ist neu“ regelmäßig aktualisiert und ist daher in Kombination zu nutzen. Der Urheber kann jedoch keine Haftung für Schäden übernehmen, die im Zusammenhang mit Inhalten dieses Handbuches stehen.

Das Handbuch, wie auch die GO ON-Software ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Urhebers unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmung und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Auch darf das Handbuch und die GO ON-Software Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Dritte sind Personen, die nicht Mitarbeiter der Einrichtung bzw. des Trägers sind.

Stand 04/2014

Version 2.1.2

Herausgeber:

GODO Systems GmbH

Falkenweg 13

41468 Neuss

Tel.: 02131 / 29 84 7- 0

Fax: 02131 / 29 84 7- 69

Email: info@godo-systems.de

Internet: www.godo-systems.de

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 5
Installation der Software 11
Starten des Programms 13
Anmelden 13
Bildschirmaufbau 17
Administration 19
Nutzer 22
Mandanten 26
Arbeitsbereich 28
Kategorien 30
Kategorien exportieren/importieren 35
Maximale Datengröße 36
Repository 37
QuinseeUrlHandler 38
Handbuchverwaltung 40
Bearbeitungs-Workflow Handbucheinträge 53
Beiträge 54
Statuseinträge 57
Beitrag hochladen 58
Metadatenbereich – Übersicht 62
Historien 64
Metadaten-Workflow 65
Freigabe 67
Kategorien bearbeiten 68
Zu bearbeiten 79
Bearbeitet 72
Zu prüfen 73
Geprüft 75

Zur Freigabe 76

Handbuchnutzung 77

QM-Handbuch 78

Suche 81

Beitrag anzeigen 84

Download der Ergebnis-Metadaten als CSV-Datei 87

Einleitung

Software für Qualitätsmanagement – einfach zu bedienen und preiswert!

Kürzung von Geldern, immer höhere Ansprüche von Bewohnern und Angehörigen, Qualitätsprüfungen durch den MDK, zu veröffentlichende Qualitätsberichte, ständige Änderung von Gesetzgebung und Prüfrichtlinien – mit einem soliden Qualitätsmanagementsystem können Sie diesen Anforderungen ganz gelassen entgegensehen.

Die Einführung eines QM-Systems ist jedoch mit einem sehr hohen Arbeitsaufwand verbunden. Unzählige Dokumente müssen erstellt und verwaltet werden. Da diese QM-Systeme nicht starr, sondern einer ständigen Veränderung unterliegen, sind alle QM-relevanten Dokumente ständig an allen Stellen aktuell zu halten und allen betroffenen Personengruppen zur Verfügung zu stellen. Manuell ist das kaum zu bewältigen!

Wie Sie ein solches QM-System einfach, schnell und auch umsetzen (!), zeigt Ihnen unsere Softwarelösung.

Mit GO ON® - QM bieten wir eine optimale und sehr einfach zu bedienende Software zur Erstellung und Verwaltung von QM-Dokumenten für die Alten-, Behinderten-, Sucht-, Jugend- und Wohnungslosen-Hilfe sowie für Kindertagesstätten und alle angrenzenden Bereiche.

In GO ON® - QM verwalten die verantwortlichen QMB´s die Dokumentenstruktur und Dokumente.

Um den Zugang zu vereinfachen, haben wir diese Lösung webbasiert entwickelt, so dass Sie von jedem PC mit Internetzugang zugreifen können. Natürlich funktioniert die Lösung auch als lokale Netzwerklösung oder Terminalserverlösung.

Nicht zuletzt unterstützen wir unsere Kunden bundesweit bei der Einführung durch unsere zertifizierten Qualitätsmanager oder autorisierten Kooperationspartner bis hin zur Auswahl der Zertifizierungsstelle. Neben unseren Schulungen liefern wir auch ausgearbeitete Integrationspläne um individuelle QM-Systeme zu erstellen. Ein Handbuch ergänzt die Einführung. Während der Einführungsphase und auch danach stehen wir Ihnen mit wertvollen Erfahrungen und unserem Support zur Seite.

Durch GO ON® - QM fängt das Qualitätsmanagement an zu leben, da je nach Situation und Anforderung die Mitarbeiter direkten Zugriff auf die für sie relevanten Bereiche haben. Neu eröffnete Einrichtungen können sofort ein funktionierendes QM-System vorweisen und schneller zu Zertifizierungsreife gelangen.

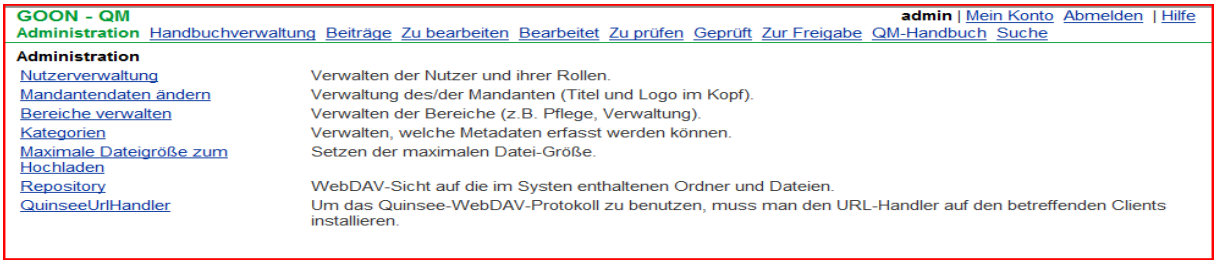
Die hohen Kostenvorteile durch Verbesserung der Organisations- und Ablaufstruktur, Vermeidung von Risiken und Fehlerquellen und die rationelleren Arbeitsprozesse machen den GO ON® - QM zu einem sehr effizienten Instrument, welches sich schon nach kurzer Zeit amortisiert. Das extrem gute Preis-/Leistungsverhältnis passt in jedes QM-Budget.

Da zukünftig gesetzlich verankert werden soll, dass sich Pflegeeinrichtungen zertifizieren lassen müssen, sind Sie mit dieser Lösung schon jetzt auf die Zukunft vorbereitet. Sie verfügen über ein Marketinginstrument, das Ihre starke Kundenorientierung zum Ausdruck bringt.

Darüber hinaus machen sich die Einrichtungen auch für qualifiziertes Personal interessant, indem sie zeigen, dass eine offene Firmenkultur Mitarbeiter fördert.

Anbei erhalten Sie einen ersten Überblick unserer Lösung. Diese Software orientiert sich an dem üblichen Aufbau einer Suchmachine wie z.B. Google.

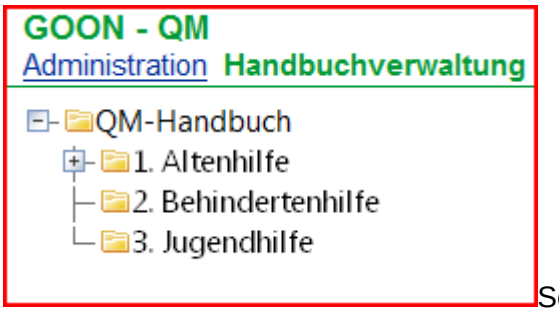
Der Administrator hat Zugriff auf alle Bereiche und stellt die Berechtigungen und Zugriffsrechte ein.



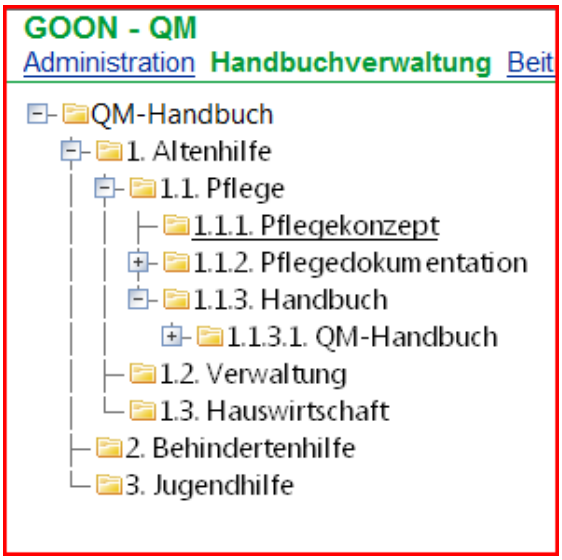
Dabei werden die Mitarbeiter in verschiedene Benutzergruppen eingeteilt und diesen Benutzergruppen werden entsprechende Dokumente zugeordnet.
Die Benutzer können und müssen so nur auf die zugeordneten und für sie erforderlichen Dokumente zugreifen. D.h. über die individuell erstellte Benutzerverwaltung kann jeder Benutzer von seinem Client-PC auf das System zugreifen und findet automatisch die für ihn notwendigen Dokumente und kann diese bei Neuerstellung oder Aktualisierung mit seiner Unterschrift bestätigen. Egal ob Profi oder PC-Anfänger, dieses System kann von Jedermann bedient werden, zumal die Benutzer durch eine intelligente Suchfunktion unterstützt werden...



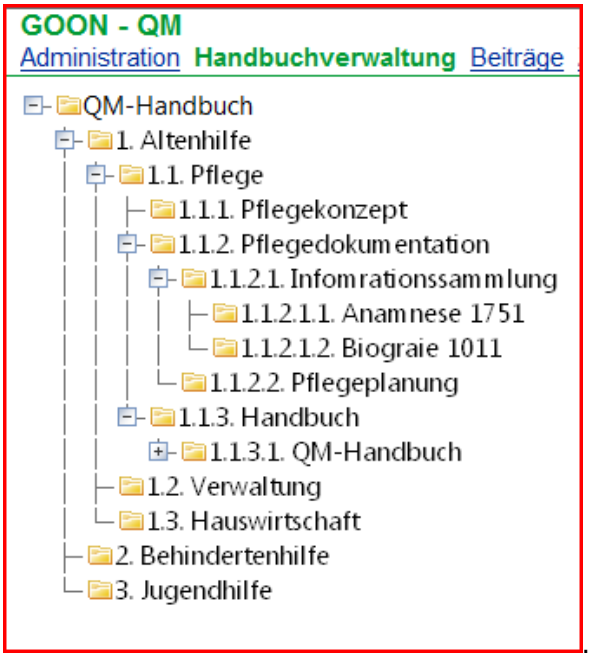
In einem weiteren Schritt wird das QM-System angelegt, wobei die Verzweigungen ganz individuell erstellt werden. Wenn ein QM-System vorhanden ist, bildet man einfach das vorhandene System ab...



Schritt für...

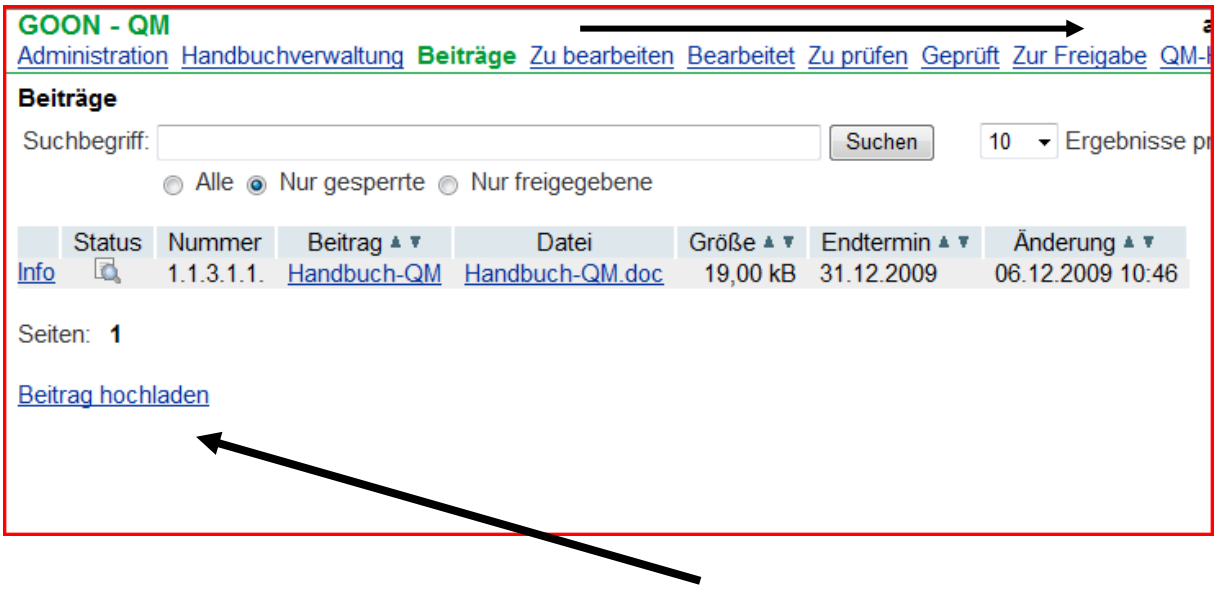


Schritt...



... wie Sie es wünschen.

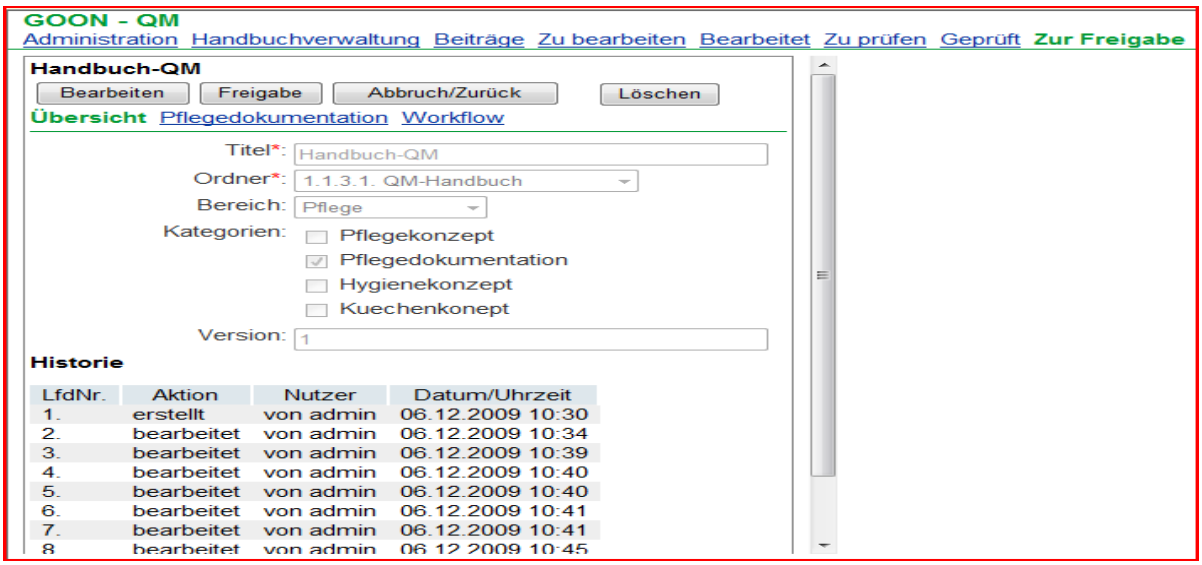
Über einen „Workflow“ wird der Bearbeitungsvorgang gesteuert. Aus GO ON® - QM heraus können veränderte Formulare, Standards, usw. direkt zur Freigabe durch den GF, etc. weitergeleitet und freigegeben werden, was einen hohen Zeitfaktor zur Einsparung bedeutet.



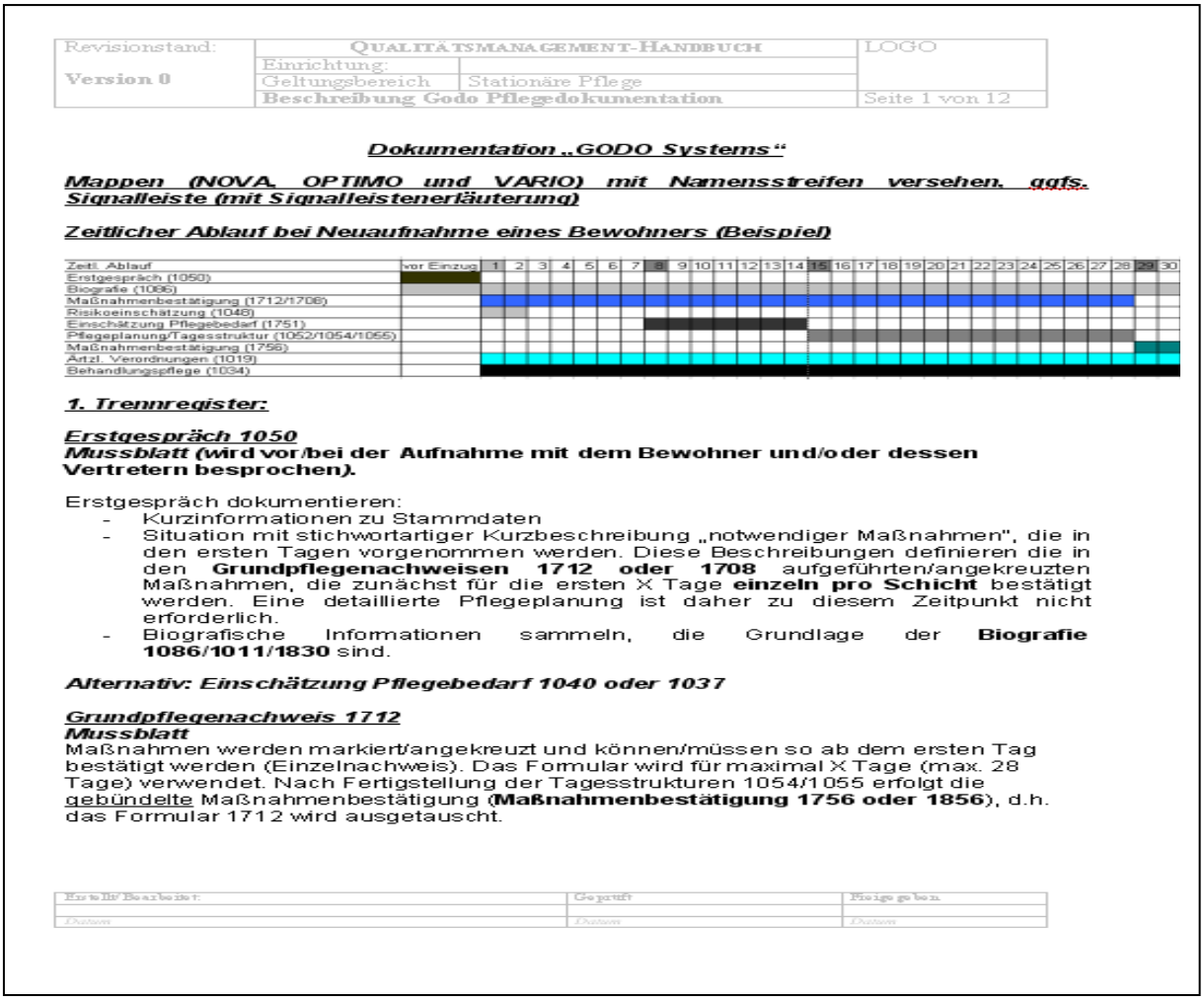
Das Besondere ist, dass auch bereits vorhandene Office-Dokumente (Word und Excel) übernommen werden können. D.h. auch bzw. gerade für Einrichtungen, die bereits über ein QM-System verfügen, ist GO ON® - QM eine ideale Verbesserung.

Die Integration der Dokumente ist sehr einfach. Für jedes neue Dokument werden einmalig einige Grunddaten wie Titel, Logos und Gruppenzugehörigkeit bestimmt. Durch die einfache Verknüpfung zu Office-Dateien ist sichergestellt, dass die bekannten Layouts bestehen bleiben. Die integrierten Dateien können weiterhin über Office bearbeitet werden.

Der Bearbeiter wird jederzeit über den aktuellen Bearbeitungsstatus informiert und erhält eine Historie aller Dokumente.



Eine hilfreiche Unterstützung ist der Dokumenten-Pool. Hier werden Hunderte von Dokumenten zur Verfügung gestellt, die bereits früher selber erstellt wurden oder von anderen Kunden erstellt wurden. So wächst das System nach und nach.
Bei einer Aktualisierung muss nur eine neue Versionsnummer eingegeben werden. Innerhalb von Sekunden kann ein Dokument an alle entsprechenden Mitarbeiter zur Unterschrift verteilt werden. Kurzum – Sie sparen nicht Minuten, sondern viele Stunden.



Revisionstand:	QUALITÄTSMANAGEMENT-HANDBUCH	LOGO
	Einrichtung:	
Version 0	Geltungsbereich Stationäre Pflege	
	Beschreibung Godo Pflegedokumentation	Seite 1 von 12

Dokumentation „GODO Systems“

Mappen (NOVA, OPTIMO und VARIO) mit Namensstreifen versehen, ggfs. Signalleiste (mit Signalleistenerläuterung)

Zeitlicher Ablauf bei Neuaufnahme eines Bewohners (Beispiel)

Zeitl. Ablauf	vor Einzug	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Erstgespräch (1050)																															
Biografie (1086)																															
Maßnahmenbestätigung (1712/1708)																															
Risikoeinschätzung (1048)																															
Einschätzung Pflegebedarf (1751)																															
Pflegeplanung/Tagesstruktur (1052/1054/1055)																															
Maßnahmenbestätigung (1756)																															
Ärztl. Verordnungen (1019)																															
Behandlungspflege (1034)																															

1. Trennregister:

Erstgespräch 1050
***Mussblatt* (wird vor/bei der Aufnahme mit dem Bewohner und/oder dessen Vertretern besprochen).**

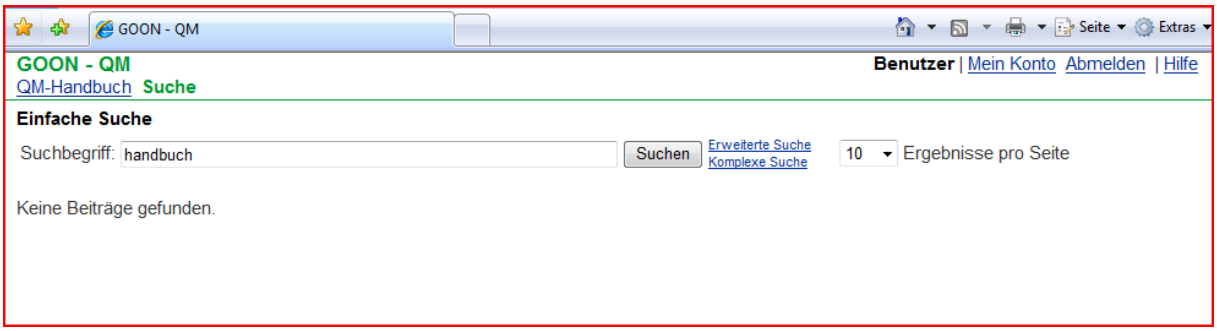
Erstgespräch dokumentieren:
- Kurzinformationen zu Stammdaten
- Situation mit stichwortartiger Kurzbeschreibung „notwendiger Maßnahmen", die in den ersten Tagen vorgenommen werden. Diese Beschreibungen definieren die in den **Grundpflegenachweisen 1712 oder 1708** aufgeführten/angekreuzten Maßnahmen, die zunächst für die ersten X Tage **einzeln pro Schicht** bestätigt werden. Eine detaillierte Pflegeplanung ist daher zu diesem Zeitpunkt nicht erforderlich.
- Biografische Informationen sammeln, die Grundlage der **Biografie 1086/1011/1830** sind.

Alternativ: Einschätzung Pflegebedarf 1040 oder 1037

Grundpflegenachweis 1712
Mussblatt
Maßnahmen werden markiert/angekreuzt und können/müssen so ab dem ersten Tag bestätigt werden (Einzelnachweis). Das Formular wird für maximal X Tage (max. 28 Tage) verwendet. Nach Fertigstellung der Tagesstrukturen 1054/1055 erfolgt die gebündelte Maßnahmenbestätigung (**Maßnahmenbestätigung 1756 oder 1856**), d.h. das Formular 1712 wird ausgetauscht.

Erstellt/Bearbeitet:	Geprüft	Pflege gelten...
Datum	Datum	Datum

Die Benutzer selber erhalten natürlich nur Ansichten auf die für Sie wichtigen Bereiche. D.h. man erhält ein Ansichtsrecht auf das gesamte QM-Handbuch und kann über eine Suchfunktion alle Themen unkompliziert finden.



Automatisch werden Mails versendet, so dass die Benutzer über Veränderungen informiert werden.
Eine umfangreiche Auswertung von Dokumenten, Benutzergruppen oder einzelnen Benutzern ist ebenfalls integriert. Sie haben jederzeit den Überblick über Ihr QM-System. Den Unterschriftennachweis für Mitarbeiter zu erbringen, ist nicht mehr mit einer zeitaufwendigen Suche verbunden, sondern ist innerhalb von Sekunden erstellt. Sie erhalten Auswertungen über:

- Übersicht aller Dokumente
- Die am häufigsten aufgerufenen Dokumente
- Die am wenigsten aufgerufenen Dokumente
- Benutzergruppen und deren zugeordnete Dokumente
- Benutzergruppen und deren Mitglieder
- Historie von Dokumenten mit Unterschriften ...

Auch preislich passt diese Lösung in jedes Budget. Der Schulungsaufwand zum Umgang mit der Software dauert max. einen Tag für den Administrator. Die Benutzer müssen nur wissen, wie sie Informationen abrufen – einfacher geht es nicht.

Bei Bedarf vermitteln wir Ihnen auch gerne einen Berater, der Sie bei der Umsetzung der Software unterstützt.

Natürlich stehen wir auch mit allen anderen Lösungen (EDV-Pflegedokumentation, Abrechnung/Verwaltung, Formulare für die Pflegedokumentation,....) als Ansprechpartner zur Verfügung.

Installation der Software – GOON-QM

Legen Sie die CD ein.

Sollte die Autostart-Funktion auf Ihrem PC deaktiviert sein, so starten Sie manuell die ***„goon-qm-exe“*** auf Ihrem PC durch einen Doppelklick.

Eventuelle Warnhinweise bezüglich der Installation von nichtautorisierter Software können Sie ignorieren. Befolgen Sie die Anweisungen des Installationsassistenten.

Klicken Sie auf „***Weiter“***, um zur Lizenzvereinbarung zu kommen.

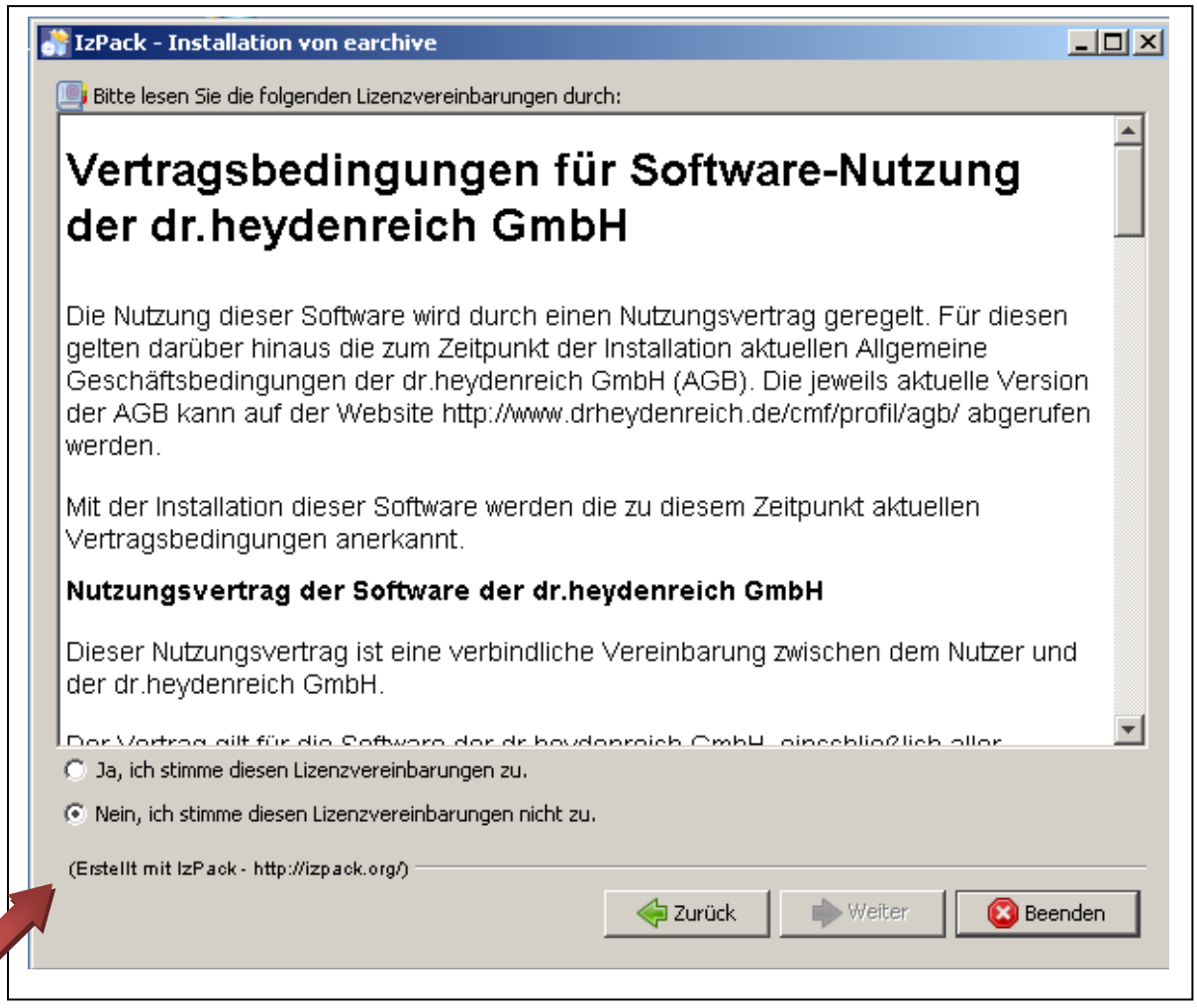


Abbildung – Lizenzvereinbarung

Lesen Sie bitte die Lizenzvereinbarung durch, bestätigen Sie die Kenntnisnahme durch ***„Ja, ich stimme diesen Lizenzvereinbarungen zu“*** und klicken Sie auf ***„Weiter“.***

Sie werden jetzt aufgefordert, ein Installationsverzeichnis, ein Datenverzeichnis und einen Serverport zu wählen. Der Installationsassistent macht Ihnen Vorschläge, die geändert werden können.

Hinweis:

Ändern Sie die Einstellungen nur, wenn Sie sich ganz sicher sind!

Der Installationspfad sollte möglichst keine Sonder- oder Leerzeichen enthalten!

Bei GOON-QM wird ein Webserver installiert, der über einen bestimmten „Port“ seinen Dienst anbietet. Der Standard-Port für die http-Kommunikation ist 80.

8080 ist ein häufig genutzter Port, damit ein anderer (bereits vorhandener) http-Service nicht durch die Installation beeinträchtigt wird.

Den Wert 8080 sollten Sie daher nur ändern, wenn auf Ihrem Rechner bereits ein anderer Web-Server installiert ist, der den Port 8080 verwendet!

Bestätigen Sie die Verzeichnisse mit ***„Weiter“***.

Warten Sie, bis der Installationsverlauf abgeschlossen wurde. Dies kann in Abhängigkeit Ihrer Hardware-Ressourcen einige Minuten in Anspruch nehmen.

Schließen Sie die Installation ab.

Unter Laufwerk „C“ – Programme (oder Program Files) finden Sie eine neue Programmgruppe – GOON QM.

Während der Installation wurde der Web-.Server als Windows-Dienst eingerichtet und sollte gestartet sein.

Hinweis:

Falls der Server nicht gestartet sein sollte, ist der manuelle Start über das Windows-Startmenü – *Start* > *Programme* > *GOON-QM* > *Start* – möglich, das Stoppen des Web-Server-Dienstes über – *Stop*.

Starten des Programms

Zum Aufrufen des Programms benötigen Sie Ihren Internet-Browser (z.B. Mikrosoft Internet Explorer oder Mozilia FireFox). Sie haben folgende Möglichkeiten:

1: Auf dem Server über das Windows-Startmenü – Start > Programme > GOON-QM > GOON-QM

2: Auf dem Nutzerrechner im Internet-Browser –

Schema: http://<Server-Netzwerk-Name>:<Portnummer>/

Beispiel: http://earchive-win:8080/

Anmelden

Nach dem Öffnen des Programms erscheint der Startbildschirm.

An dieser Stelle befindet sich bereits die erste Möglichkeit, innerhalb des Programms gespeicherte Beiträge zu suchen.

Hinweis:

Beiträge zu suchen ohne sich anzumelden, ist nur möglich, wenn diese Beiträge auch für die Allgemeinheit freigegen sind.

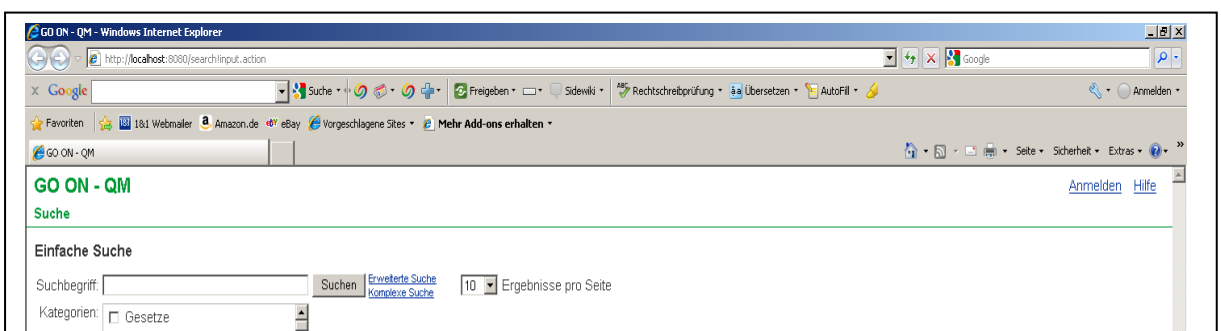


Abbildung – Suchmaske

Um sich nun im Programm anzumelden, finden Sie oben rechts den Button – ***„Anmelden“***, welchen Sie mit einem Klick bestätigen.

Es folgt die Anmeldemaske, in der Sie Ihren Benutzernamen und das dazugehörige Passwort eintragen und sich somit in das Programm anmelden.

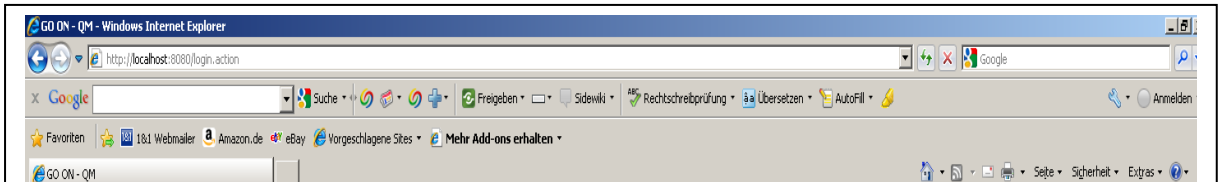




Abbildung – Anmeldung

Hinweis:

Ein Nutzer „admin“ mit dem Passwort „admin“ und der Rolle „Administrator“ ist nach der Installation in der Anwendung eingerichtet!

Dieser Nutzer „admin“ sollte sofort ein anderes Passwort bekommen, aber nicht gelöscht werden!

Um sich zuverlässig aus dem Programm abzumelden, klicken Sie auf den Button ***„Abmelden“*** rechts oben in der Hauptmenüleiste.

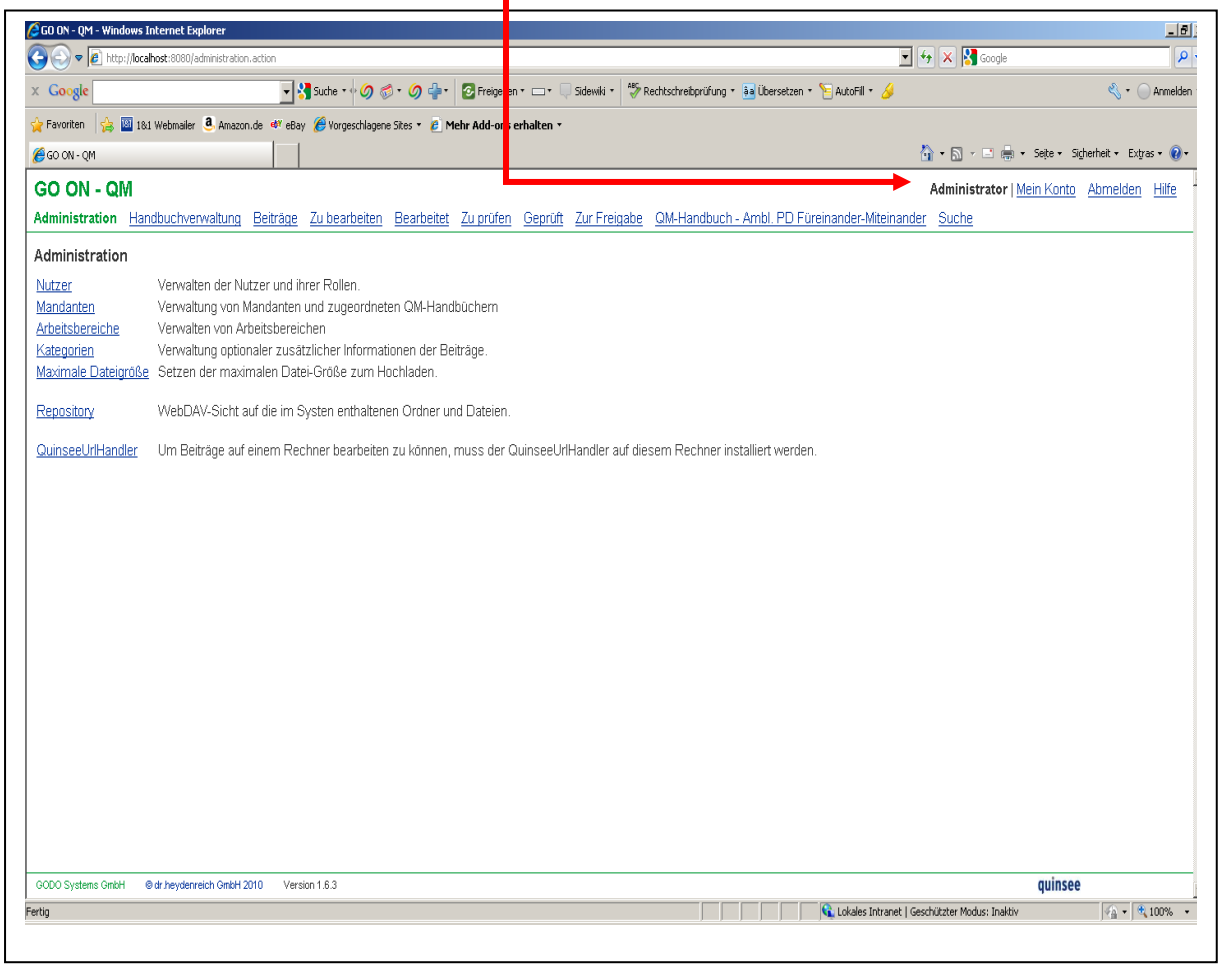


Abbildung – Bildschirmaufbau nach der Installation – Abmeldung

Bildschirmaufbau

Das Programm „GOON-QM“ ist so aufgebaut, dass Sie im oberen Bereich alle Hauptnavigationspunkte finden.

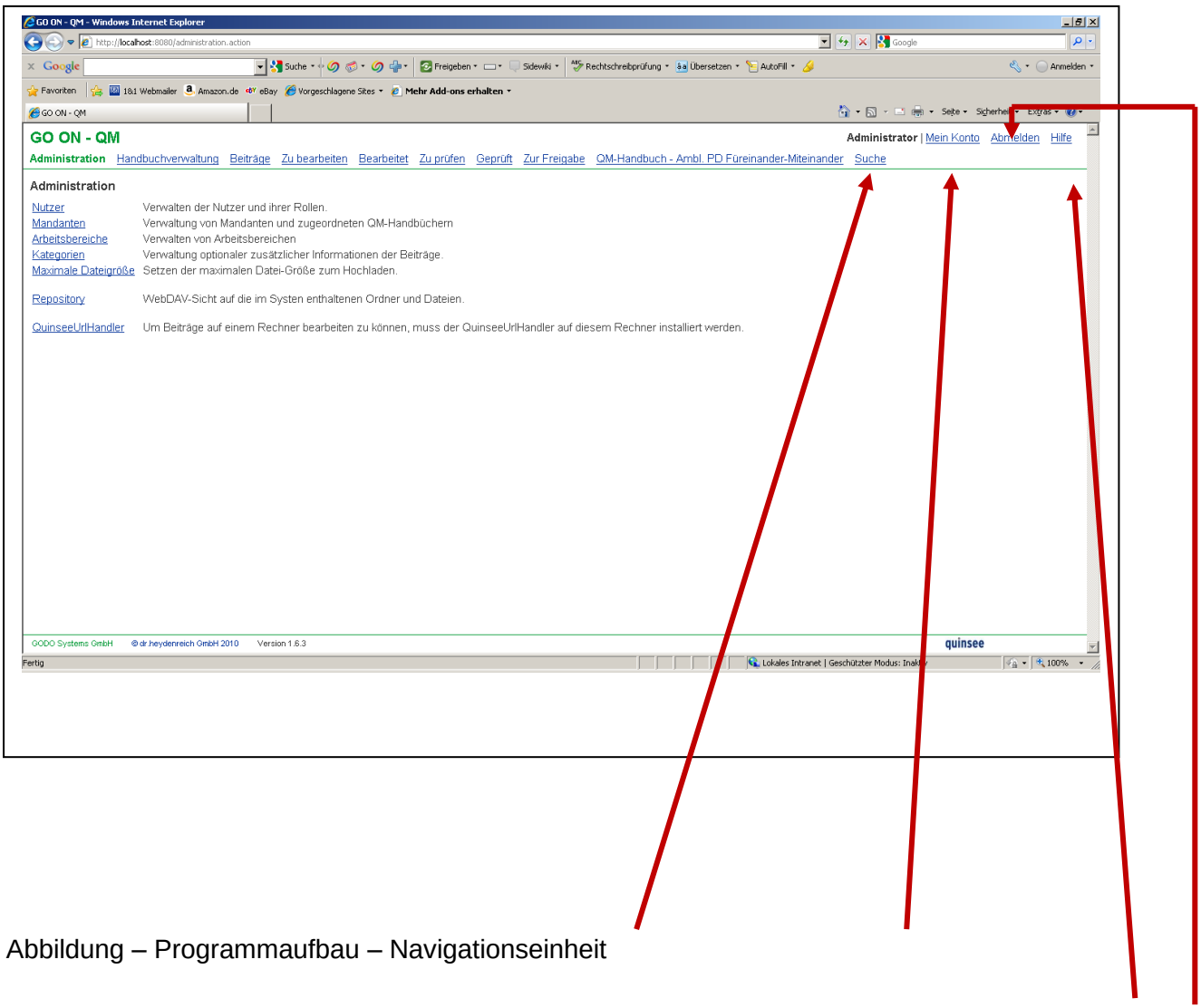


Abbildung – Programmaufbau – Navigationseinheit

Rechts oben (1) wird der angemeldete Nutzer (hier Administrator), „Mein Konto“ – Link zur Änderung der eigenen Nutzerdaten, „Abmelden“ und „Hilfe“ angezeigt.

Der linke Bereich (2) beinhaltet die inhaltlichen Hauptmenüpunkte.

Folgende Bereiche stehen zur Verfügung:

Link	Beschreibung
Administration	***Administration zur Anwendung:*** Mandanten anlegen Nutzer anlegen Nutzungsrechtevergabe etc.
Handbuchverwaltung	***Verwaltung der Struktur des Handbuches:*** Kapitel & Unterkapitel anlegen Beiträge einfügen / hochladen Vorlagen anlegen Beiträge löschen etc.
Beiträge	***Konfigurierbare Liste und Suche aller Beiträge***
Zu bearbeiten	***Liste mit den zu bearbeitenden Beiträgen***
Bearbeitet	***Liste mit den als „Bearbeitet“ gekennzeichneten, aber noch nicht geprüften Beiträgen***
Zu prüfen	***Liste mit den noch zu prüfenden Beiträgen***
Geprüft	***Liste mit den als „Geprüft“ gekennzeichneten, aber noch nicht freigegebenen Beiträgen***
Zur Freigabe	***Liste mit Beiträgen, die zur Freigabe***

	bereit stehen
QM-Handbuch	***Darstellung des freigegebenen Handbuches in einer Baumstruktur***
Suche	***Such in allen freigegeben Bereichen***

Administration

Im Menüpunkt ***„Administration“*** finden Sie die Bereiche:

Menüpunkt	**Beschreibung**
Nutzer	***Verwaltung der Nutzer und ihrer Rollen:*** Nutzer anlegen Benutzungsrechte (Rollen) Zuweisung eines oder mehrerer Mandanten Zuweisung eines oder mehrerer Arbeitsbereiche
Mandanten	***Verwaltung von Mandanten & Zuordnung von QM-Handbüchern:*** Mandant = QM-Handbuch Logo, welches in der Kopfzeile mit eingedruckt werden soll, wird hier hinterlegt
Arbeitsbereiche	***Verwalten von Arbeitsbereichen:*** Es können verschiedene Arbeitsbereiche festgelegt werden. Jedem einzelnen Nutzer können Arbeitsbereiche zugewiesen werden (siehe Nutzer) und in der folgenden QM-Dokumentation werden diese Arbeitsbereiche den Beiträgen zugeordnet. D.h., der Nutzer der einem bestimmten Arbeitsbereich zugeordnet ist, kann diese Beiträge innerhalb des QM-Handbuches

	sehen. Ist ein Beitrag einem anderen Arbeitsbereich zugeordnet, welcher dem Nutzer nicht zugewiesen ist, so kann dieser diesen Beitrag auch nicht sehen.
Kategorien	***Verwaltung optionaler zusätzlicher Informationen der Beiträge:*** Kategorien dienen zur vereinfachten „Suche“, ohne dass ein bestimmter Begriff direkt genannt werden muss. Außerdem können über die Kategorien Beiträge auch für die „Öffentlichkeit“ freigeschalten werden, so dass man bestimmte Beiträge nachlesen kann ohne sich in dem Programm anzumelden.
Maximale Dateigröße	***Setzen der maximalen Datei-Größe zum hochladen***
Repository	***WebDAV-Sicht auf die im System enthaltenen Ordner und Dateien***
Quinsee Url-Handler	***Um Beiträge auf einem Rechner bearbeiten zu können, muss der QuinseeUrlHandler auf diesem Rechner installiert werden.***

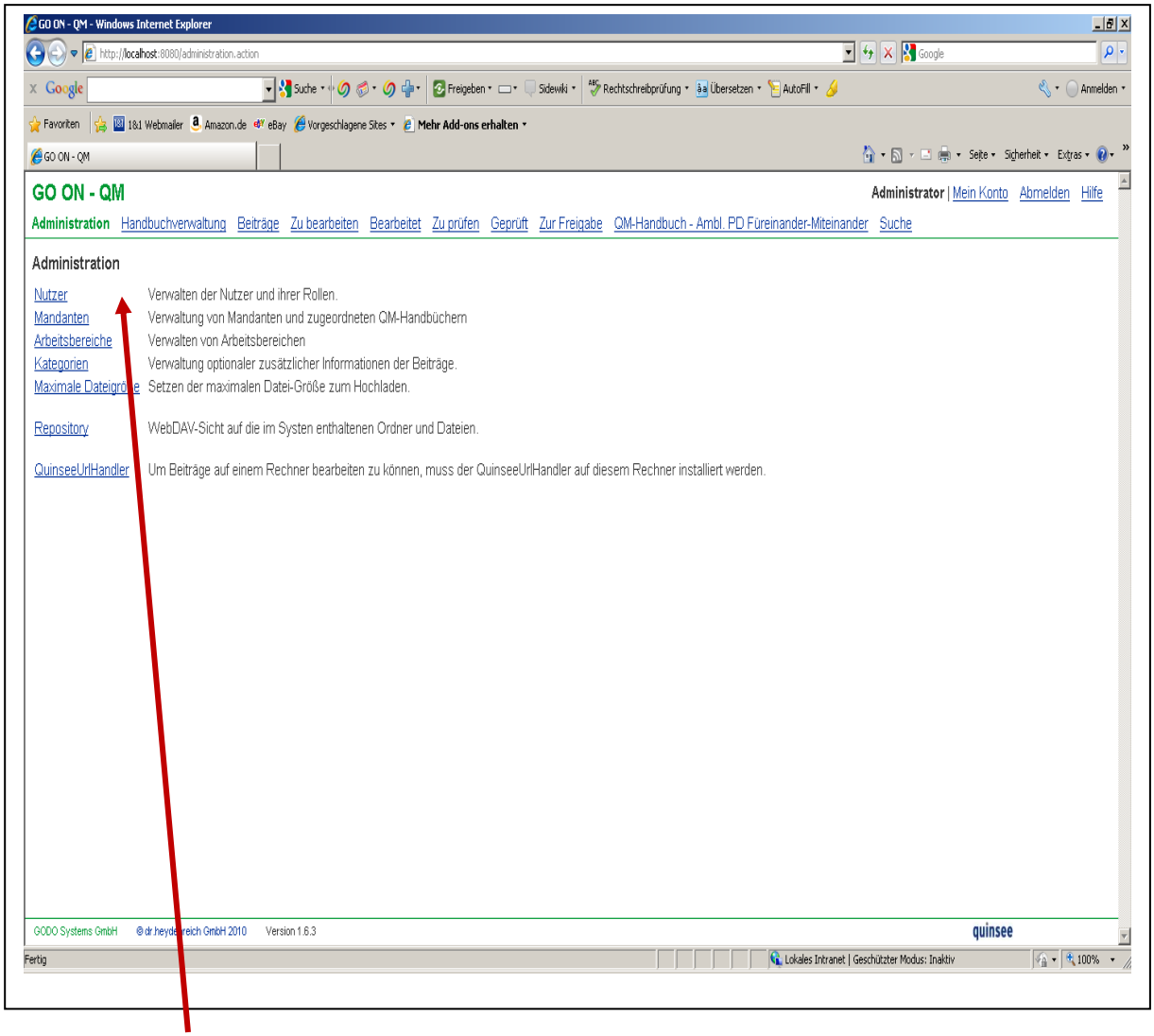


Abbildung – Administration

Nutzer

Im Bereich der Nutzerverwaltung können Nutzer mit ihren Rollen (Rechten) festgelegt werden.

In der Übersichtsliste sehen Sie die Nutzer, die bereits im System eingerichtet wurden.

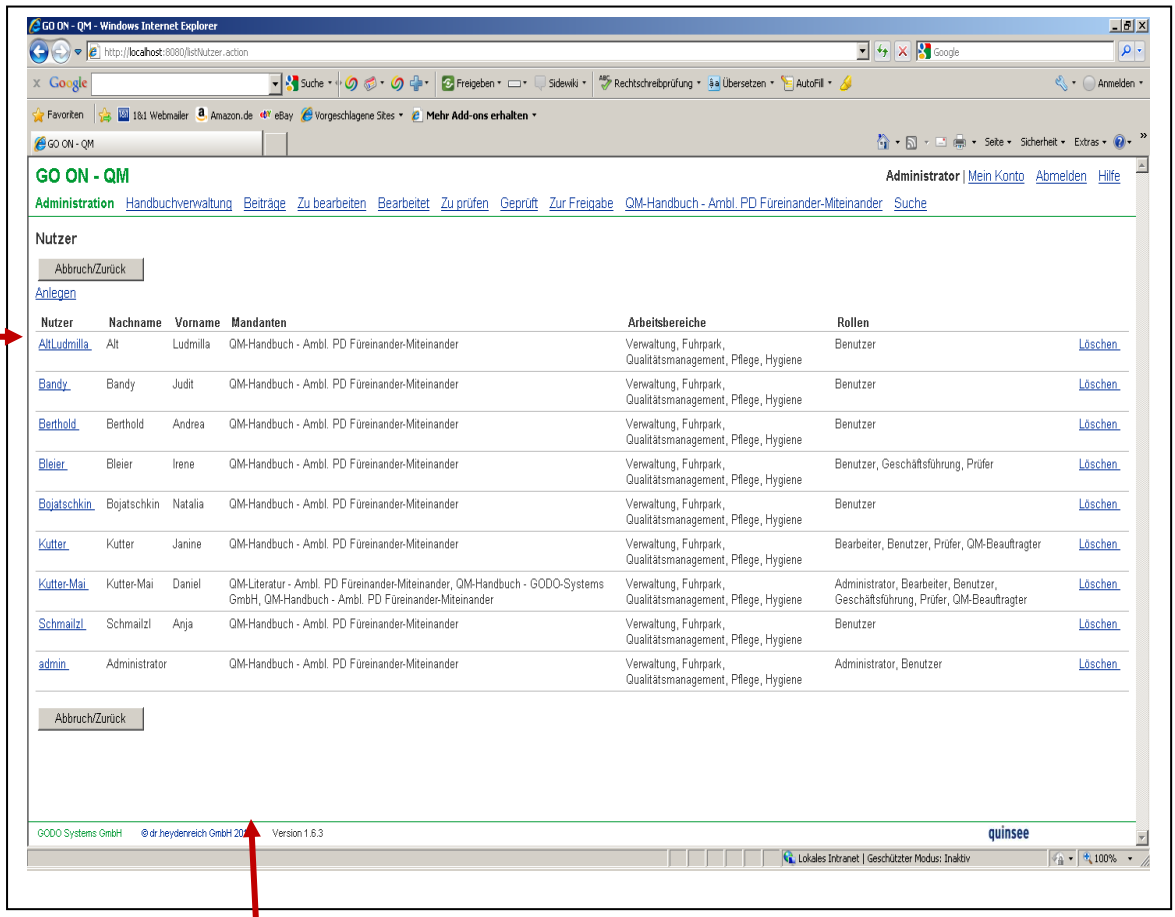


Abbildung – Übersicht Nutzer

Mit dem Button ***„Anlegen“*** können Sie neue Nutzer anlegen.

Legen Sie den Nutzernamen und das Passwort fest.

Das Passwort muss zweimal angegeben werden, um Tippfehler auszuschließen.

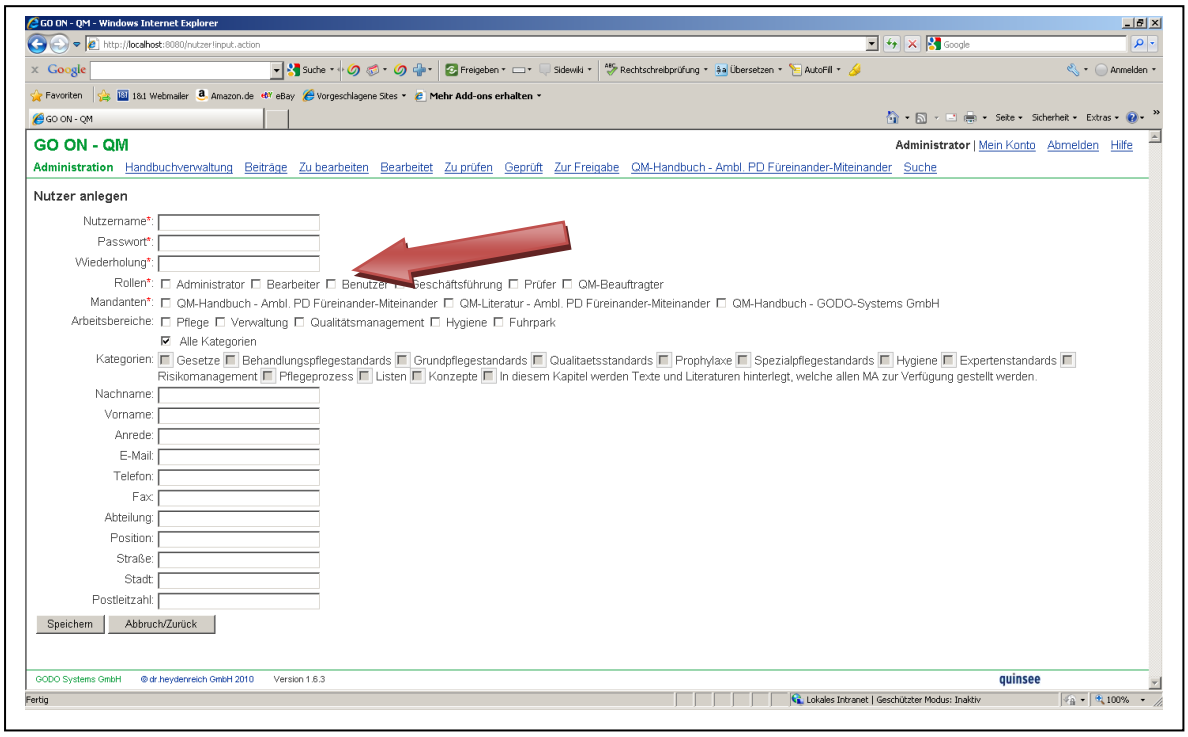


Abbildung – Neuanlage Nutzer

Hinweis:

Am Anfang sollten Nutzername und Passwort identisch sein.

Der Benutzername muss mindestens 5'stellig sein, sonst gibt das Programm einen Hinweistext aus!

Vergeben Sie dann die für den Nutzer vorgesehenen Rollen (Nutzungsrechte).

Standardmäßig sind in „GOON-QM" die Rollen Administrator, Bearbeiter, Prüfer, Geschäftsführer, QM-Beauftragter und Benutzer eingerichtet.

Nutzerrollen und sichtbare Menüpunkte:

	Rollen					
Menüpunkte	Administrator	Bearbeiter	Prüfer	Geschäftsführer	QM-Beauftragter	Benutzer
Administration	X					
Handbuchverwaltung	X			X	X	
Beiträge	X			X	X	
Zu bearbeiten	X	X				
Bearbeitet	X	X				
Zu prüfen	X		X			
Geprüft	X		X			
Zur Freigabe	X			X		
QM-Handbuch (Mandant)	X	X	X	X	X	X
Suche	X	X	X	X	X	X

Ordnen Sie nun den Nutzern einen oder mehrere Mandanten zu.

Wenn Sie Arbeitsbereiche festgelegt haben, ordnen Sie diese nun dem Nutzer zu.

Wenn Sie Kategorien festgelegt haben, ordnen Sie diese nun dem Nutzer zu. Sie können dem Nutzer auch alle Kategorien zuordnen.

Mit einem Klick auf den Nutzer (Name des Mitarbeiters) können Sie die Eigenschaften des Nutzers ansehen und bearbeiten. Bestätigen Sie die Änderungen mit ***„Speichern“.***

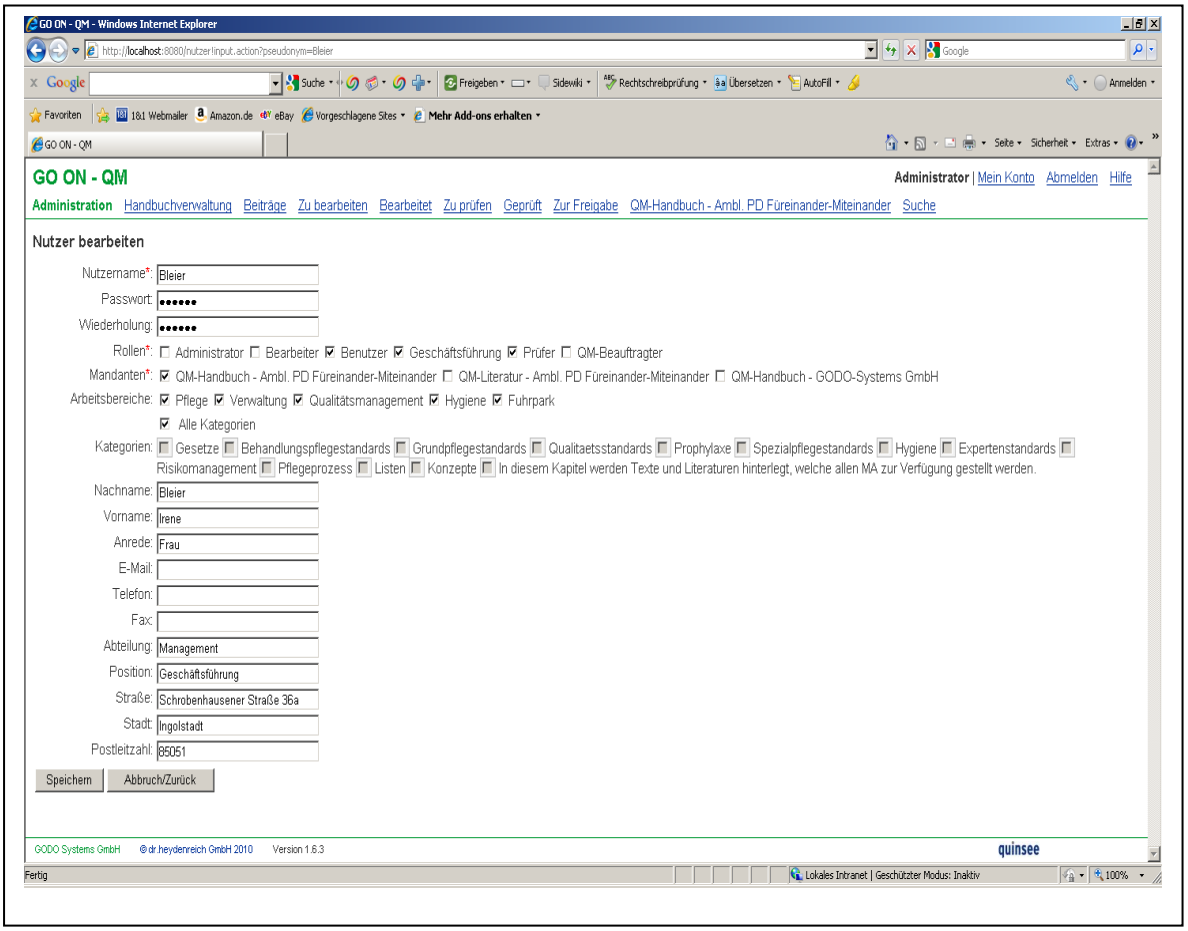


Abbildung – Eingabemaske für Nutzeranlage

Von den einzelnen Nutzern können Sie auch weitere persönliche Daten hinterlegen.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit ***„Speichern“.***

Zum Löschen eines Nutzers benutzen Sie den Link ***„Löschen“*** in der entsprechenden Zeile.

Hinweis:

Löschen Sie Nutzer nur, wenn Sie sich ganz sicher sind. Nach einer Sicherheitsabfrage ist der Nutzer unwiderruflich gelöscht!

Den Administrator sollten Sie nicht löschen!

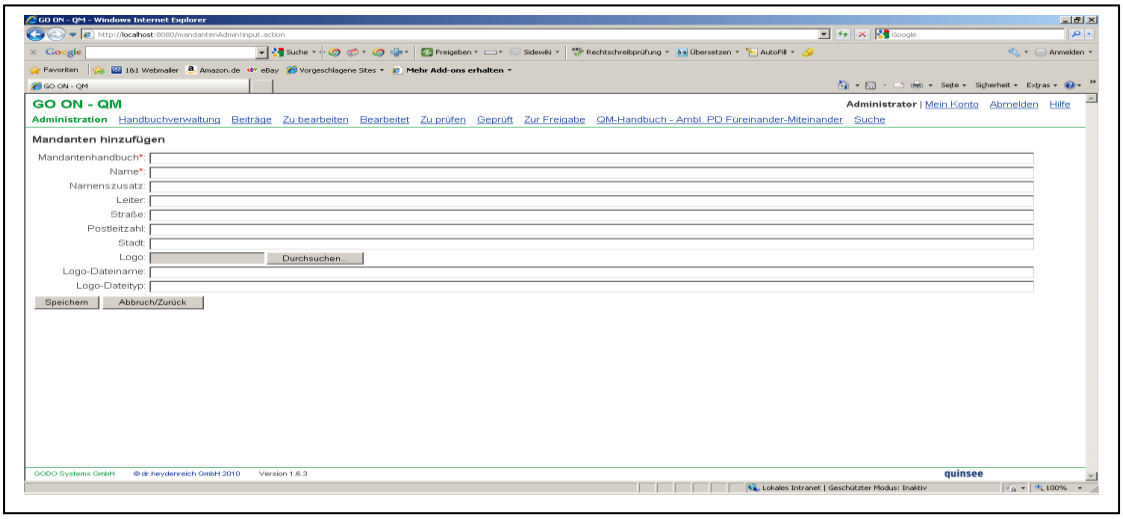
Mandanten

Tragen Sie hier die Daten des Mandanten ein.

Der Mandant ist das QM-Handbuch welches mit dem Programm erstellt und verwaltet werden kann.

Hinweis:

Diese Daten werden zum Teil nach der „Freigabe“ im Kopfbereich der Beiträge automatisch eingefügt.



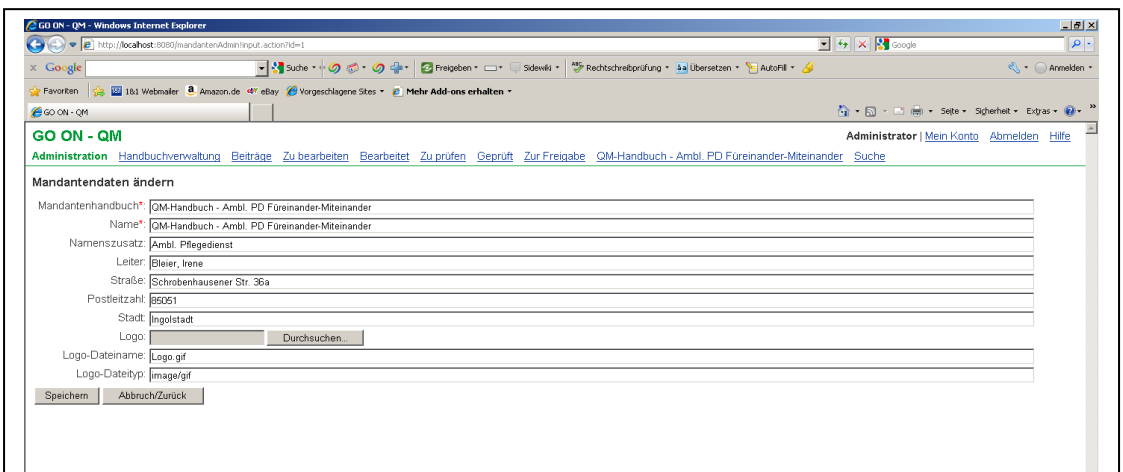


Abbildung – Anlage eines Mandanten

Es können im Programm auch mehrere Mandanten angelegt werden. Zudem beseht die Möglichkeit dem Mandanten ein bestimmtes Logo zuzuweisen, welches ebenfalls in der Kopfzeile nach der ***„Freigabe“*** eines Beitrages eingefügt wird.

Mit einem Klick auf den Mandanten können Sie die Eigenschaften des Mandanten ansehen und bearbeiten. Bestätigen Sie die Änderungen mit ***„Speichern“.***

Zum Löschen eines Mandanten benutzen Sie den Link ***„Löschen“*** in der entsprechenden Zeile.

Hinweis:

Löschen Sie Mandanten nur, wenn Sie sich ganz sicher sind. Nach einer Sicherheitsabfrage ist der Mandant unwiderruflich gelöscht!

Mandanten können nur gelöscht werden, wenn diesem keinerlei Nutzer mehr zugeordnet sind!

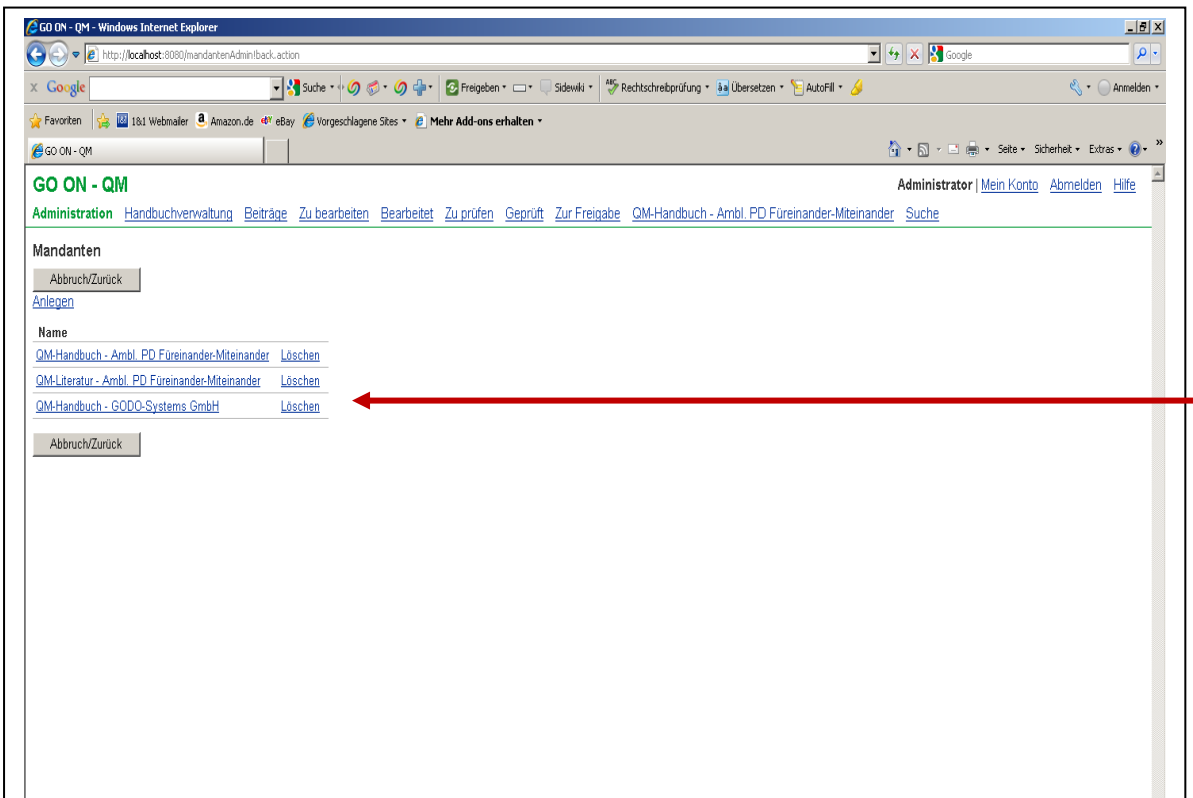


Abbildung – bestehende Mandanten

Arbeitsbereiche

Hier können Sie Ihre Arbeitsbereiche (z.B. Pflege, Küche, Hauswirtschaft, Verwaltung, etc.) optional verwalten.

D.h., wenn Ihr Unternehmen in mehrere Arbeitsbereiche (z.B. Berufsgruppen) unterteilt ist, können Sie auch innerhalb Ihrer QM-Dokumentation eine Einteilung erreichen, indem Sie Arbeitsbereiche festlegen. Beiträge die einem Arbeitsbereich zugeordnet sind, können dann auch nur von Nutzern eingesehen werden, welchen wiederum diesem Arbeitsbereich zugewiesen sind.

Beiträge aus anderen Arbeitsbereichen, welche dem Nutzer nicht zugewiesen sind können vom Nutzer auch nicht eingesehen werden.

Hinweis:

Der Bereich wird gegenwertig nur in den Kopfbereich der Beiträge eingetragen.

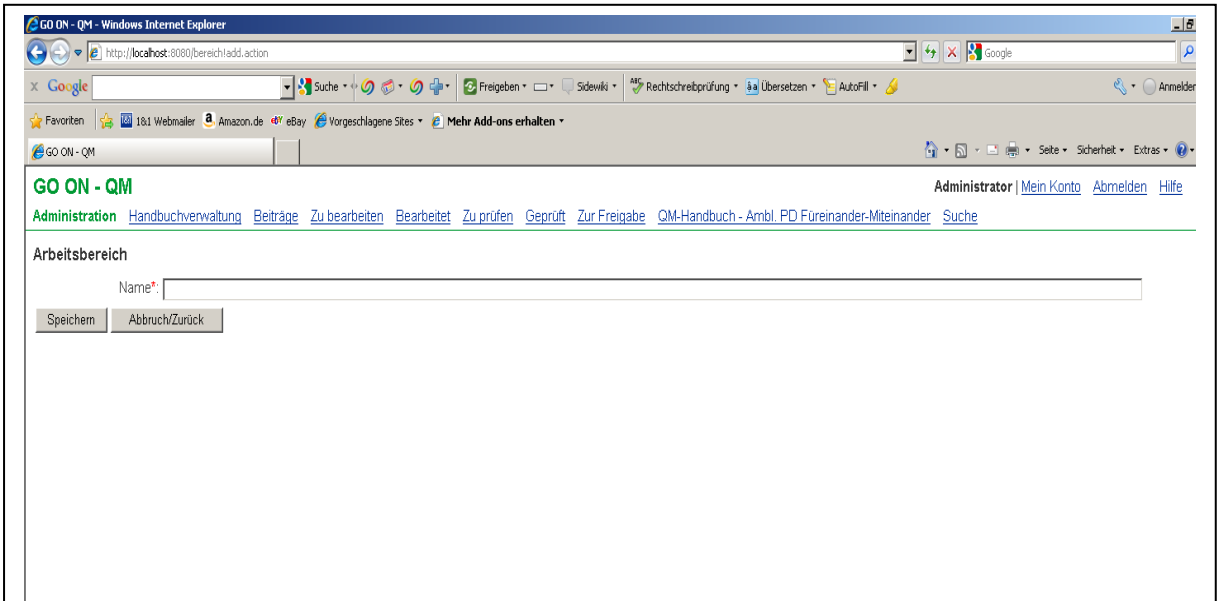


Abbildung – Anlage von Arbeitsbereichen

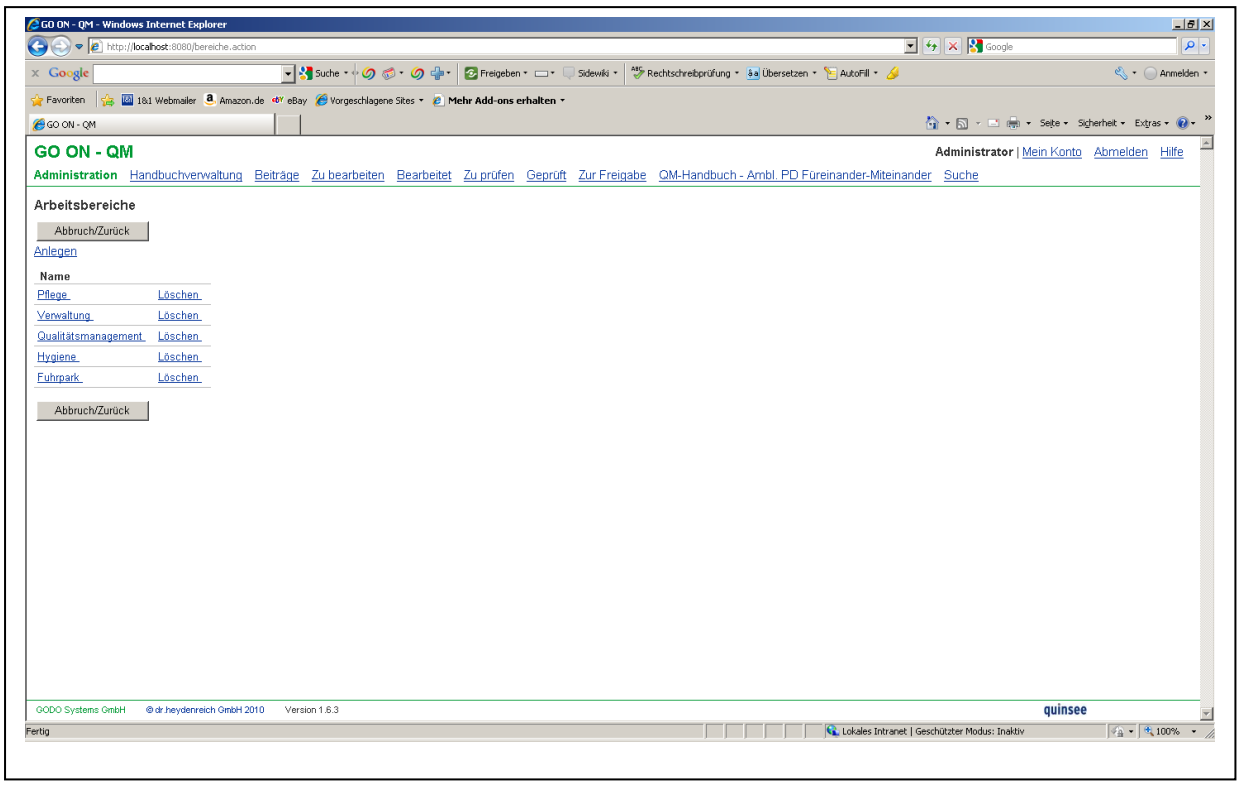


Abbildung – Übersicht von Arbeitsbereichen

Kategorien

Den Beiträgen können optional zusätzliche Metainformationen zugewiesen werden. Diese können in verschiedene Kategorien eingeteilt werden.

Hinweis:

Die zusätzlichen Kategorien können für die erweiterte bzw. vereinfachte „Suche“ nach Beiträgen verwendet werden.

Zum Anlegen einer neuen Kategorie klicken Sie auf Kategorien ***anlegen***.

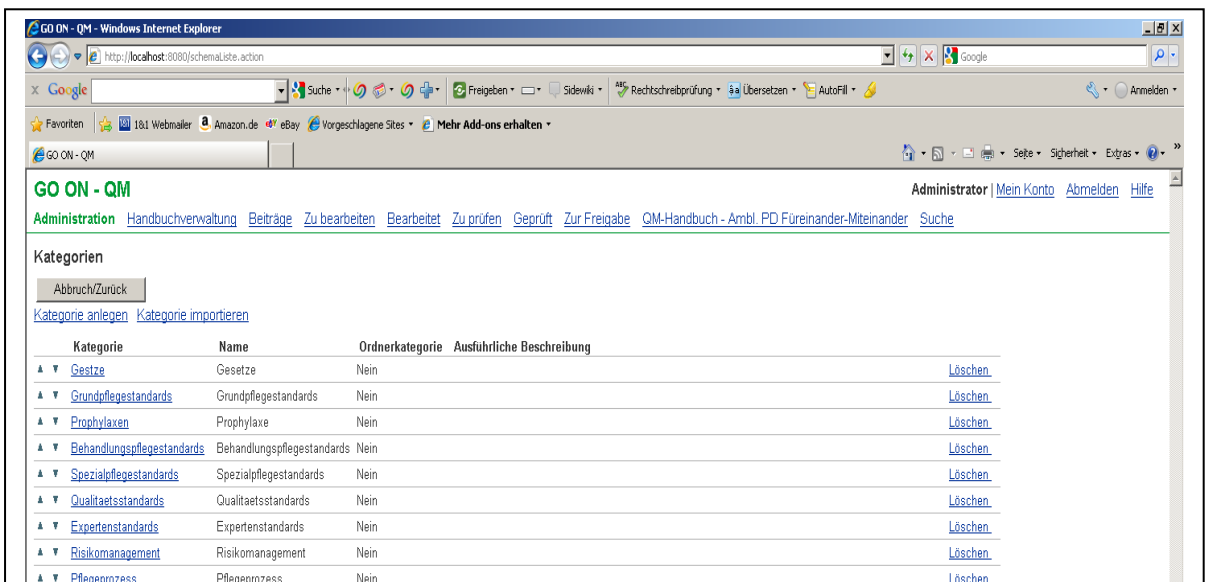


Abbildung – Übersicht bestehende Kategorien

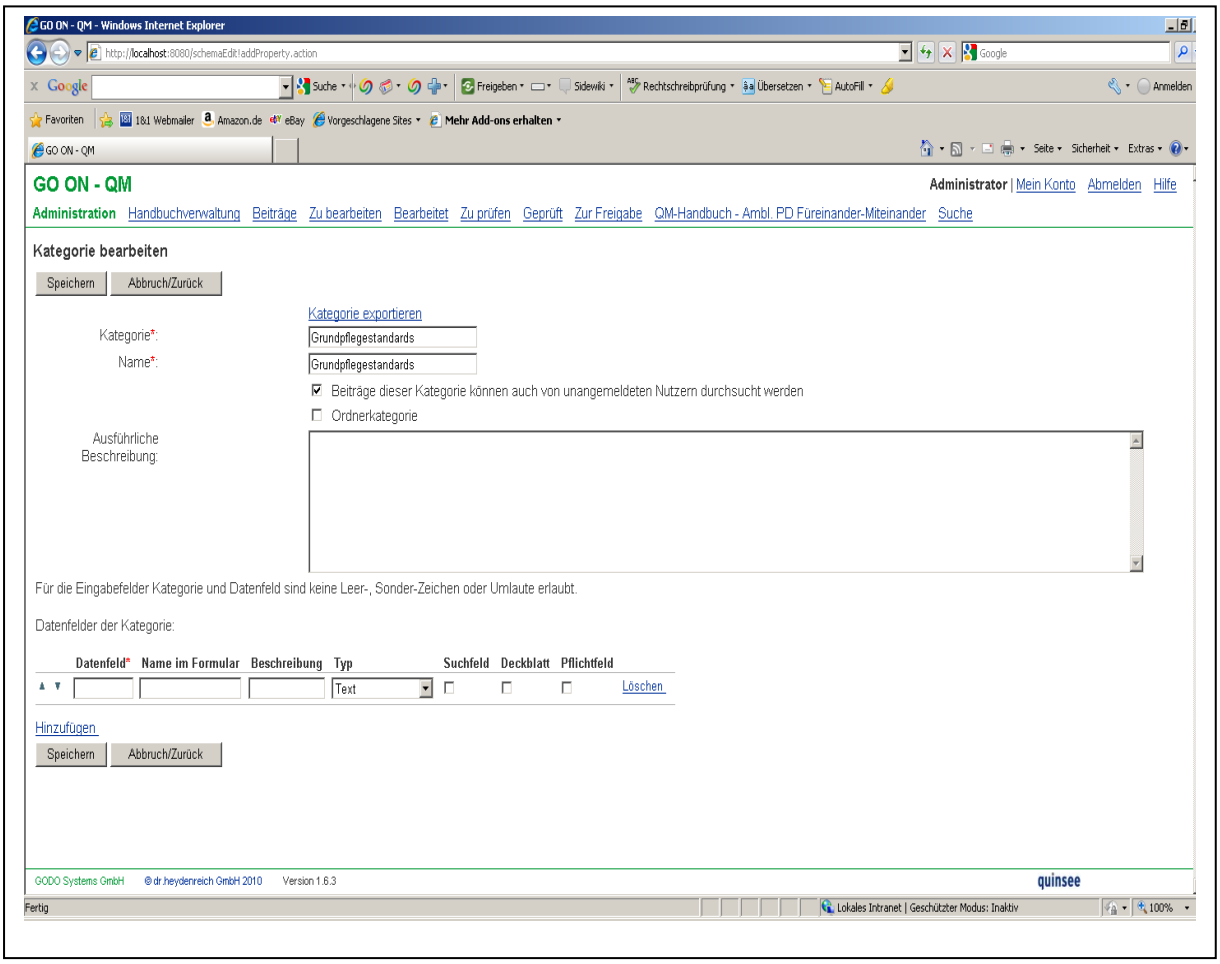


Abbildung – Anlage einer Kategorie

Vergeben Sie eine Bezeichnung, die systemintern benutzt wird, sowie einen Namen, der im Formular sichtbar ist.

Hinweis:

Für das Eingabefeld Kategorien sind keine Leer-, Sonder-Zeichen oder Umlaute erlaubt. Beginnen Sie mit einem Buchstaben. Danach ist eine beliebige Reihenfolge, auch Unterstriche, möglich.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch „Speichern“.

Den Kategorien können beliebig viele Datenfelder, den eigentlichen Metadaten, zugeordnet werden. Zum Einfügen eines neuen Datenfeldes benutzen Sie den Link ***„Hinzufügen“.***

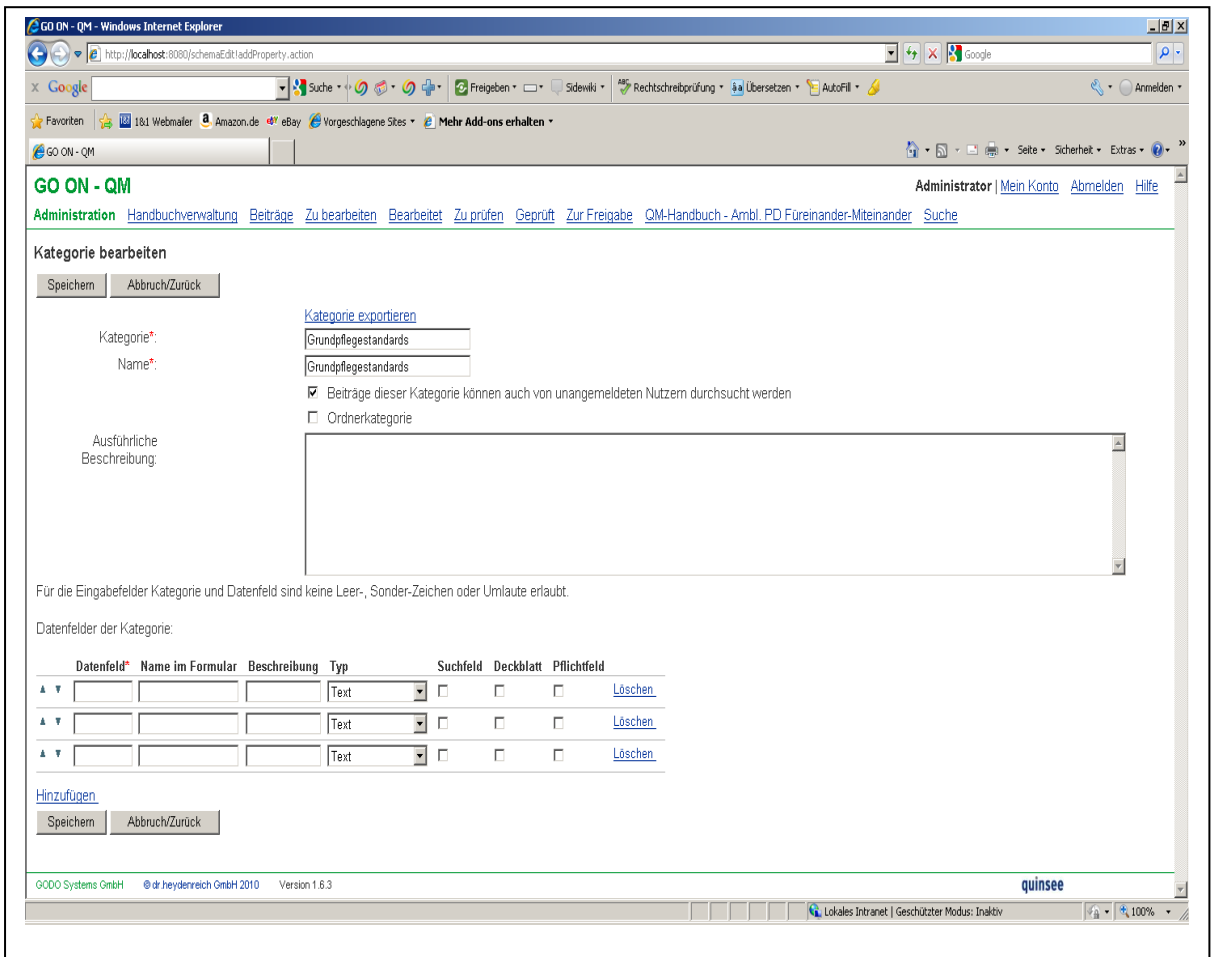


Abbildung – Neue Datenfelder anlegen

Um ein Datenfeld zu definieren, müssen Sie verschiedene Merkmale auswählen.

Folgende Möglichkeiten sind vorhanden:

Spalte	***Möglichkeiten***	***Bedeutung***
Datenfeld	Text	Das Datenfeld ist eine systeminterne Beschreibung und ist als Pflichtfeld ausgewiesen
Name im Formular	Text	Der Name im Formular gibt wieder, wie das Datenfeld in den Formularen der Anwendung bezeichnet

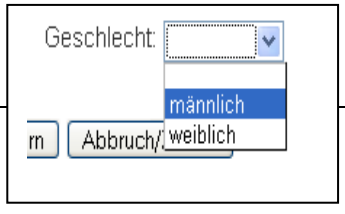
		werden soll
Beschreibung	Text	In der Beschreibung kann das Datenfeld bei Bedarf näher erläutert werden
Typ	Text	Mit dem Typ definieren Sie, welche Eingabeformen sie für dieses Feld akzeptieren, z.B. „Inhalt“
	Ganze Zahlen	z.B. „111“
	Dezimalzahlen	z.B. 11, 11 ***Hinweis:*** **Aber niemals 11.11!**
	Datum	z.B. 01.01.2010 1.01.2010 01.1.2010 1.1.2010 ***Hinweis:*** **Aber niemals 01.01.10!**
	Uhrzeit	z.B. 09:30 ***Hinweis:*** **Aber niemals 09.30!**
	Zeitpunkt	z.B. 01.01.2010 09:30
	Geschlossene Auswahl	Die Geschlossene Auswahl repräsentiert ein Auswahlfeld mit der Möglichkeit, die Auswahl über eine Liste zu treffen. Wenn Sie den Pfeil wählen, klappt sich eine Liste aus. Der Nutzer kann eine Option aus der Liste auswählen. Der Eintrag erscheint dann im Feld. 

		Abbildung – Auswahlfeld geschlossene Auswahl Die einzelnen Optionen der Liste fügen Sie einzeln hinzu, in dem Sie den Link „Option hinzufügen“ verwenden. Geben Sie den Wert und den Namen der Option ein. Der Wert ist ein Pflichtfeld und beschreibt die Bezeichnung der Option im System. Der Name ist die Bezeichnung in der Liste. Durch diese Trennung können Sie später die Bezeichnung problemlos ändern. Durch den Pfeil können Sie die einzelnen Optionen in der Liste sortieren. ***Hinweis:*** **Vergessen Sie nicht, Ihre Eingabe zu speichern!**
	Ja / Nein	Das Datenfeld erscheint dann als Checkbox im Formular. Durch setzen eines Häkchens wählt der Nutzer das Datenfeld aus.
Suchfeld	Wählbar	Datenfeld ist nach Auswahl in der erweiterten Suche recherchierbar.
Deckblatt	Wählbar	Datenfeld ist nach Auswahl auf dem Datenblatt des Vorgangs hinterlegt
Pflichtfeld	Wählbar	Datenfeld ist nach Auswahl als Pflichtfeld in der

		Eingabemaske markiert.

Kategorien exportieren / importieren

Kategorien können im XMP-Format exportiert und wieder importiert werden. Das ermöglicht den Transfer von Kategorien zu anderen Anwendungen. Außerdem ist eine externe Bearbeitung mit einem XML-Editor möglich, um z.B. große Listen für Auswahlfelder zu übernehmen.

Maximale Datei-Größe

Diese Einstellung legt die maximale Größe zum Hochladen einer Datei fest. Über diese Größe hinaus können Sie keine Daten hochladen.

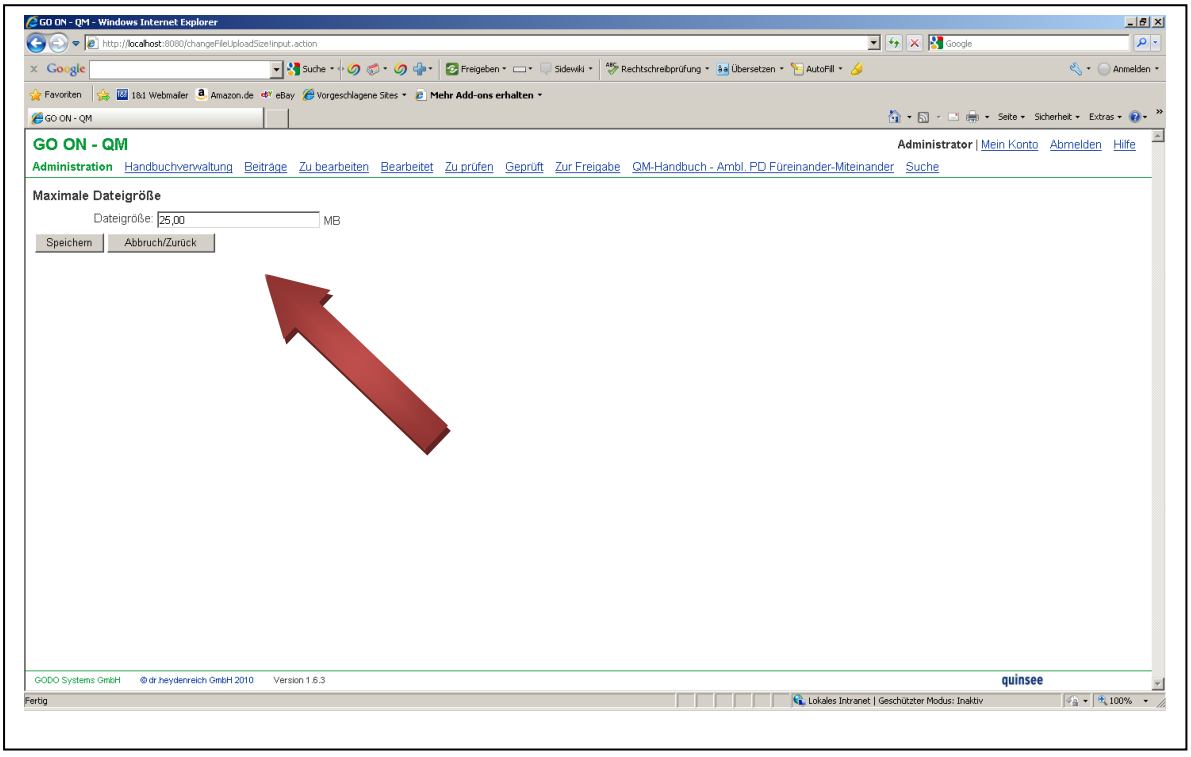


Abbildung – Maximale Datei-Größe

Repository

Der Link führt zu der FTP-Ansicht der Ordnerstruktur. Diese Link-Adresse (Rechts-Klick und „Link-Adresse kopieren“ bzw. „Verknüpfung kopieren“) wird auch bei der Konfiguration eines WebDAV-Clients benötigt. Die kopierte Adresse kann dann in die Konfiguration des WebDAV-Clients eingefügt werden und es werden Tippfehler vermieden.

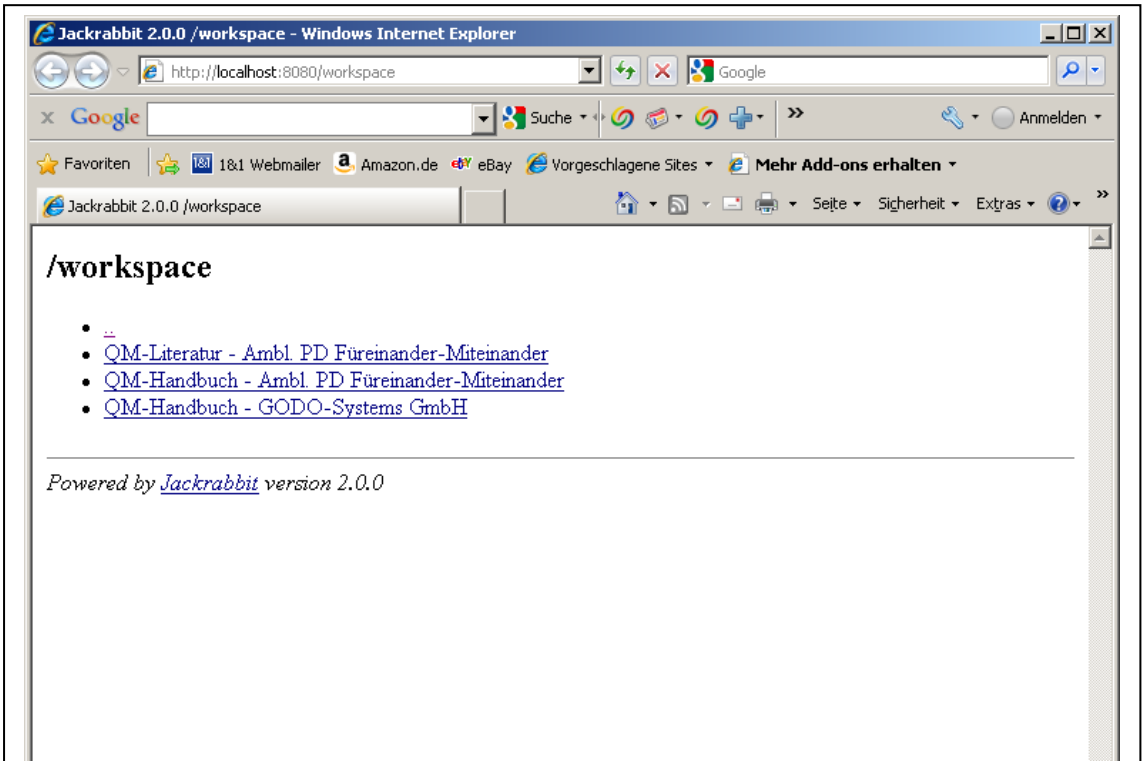


Abbildung - Repository

QuinseeUrlHandler

Der QinseeUrlHandler unterstützt das WebDAV-Protokoll. Mit WebDAV können Dateien auf einen Webserver geöffnet, auf dem eigenen Rechner z.B. mit Office-Programmen bearbeitet werden und wieder auf dem Server gespeichert werden.

Hinweis:

Dazu muss auf dem betreffenden Arbeitsplatzrechner der QuinseeUrlHandler installiert sein!

Benutzen Sie für die Installation den Link „QuinseeUrlHandler“.



Abbildung - QuinseeUrlHandler

Empfohlene Vorgehensweise

- ***Installation der Software „GOON-QM“***
- ***Anmeldung mit Benutzername „admin“ und Passwort „admin“***
- ***Passwort ändern über „Mein Konto“***
- ***QuinseeUrlHandler installieren***
- ***Mandanten anlegen***
- ***Arbeitsbereiche Anlegen***

➔ Nutzer anlegen ➔ Rollen (Nutzungsrechte) zuweisen ➔ Mandanten zuordnen ➔ Arbeitsbereiche zuordnen

Handbuchverwaltung

In der Handbuchverwaltung können Sie die Struktur des QM-Handbuches anlegen und ändern. Die vorhandene Struktur des Handbuches stellt sich als aufklappbare Baumstruktur dar.

Mit der Installation ist bereits der Hauptordner QM-Handbuch vorhanden.

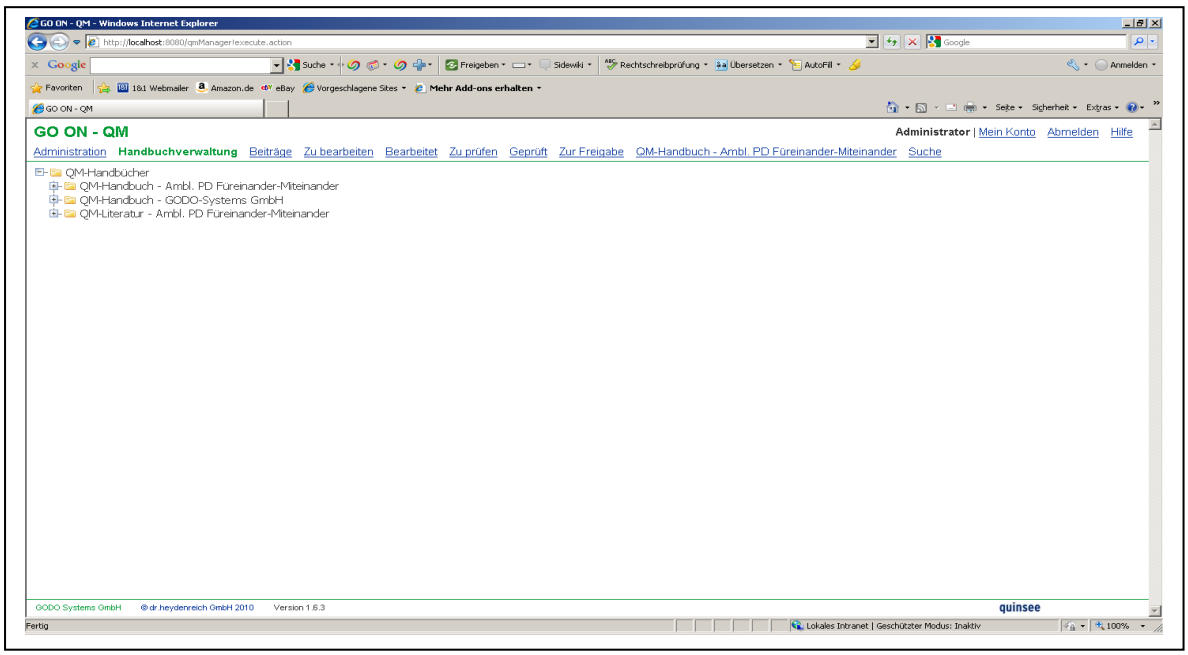
Achtung:

Mit dem Programm „GOON-QM“ haben Sie die Möglichkeit jedes Ihnen beliebige QM-System darzustellen und zu hinterlegen.

Das Programm gibt keine Vorgabe, so dass Sie selbst entscheiden können, welches der verschiedenen QM-Systeme (z.B.: DIN-EN-ISO 9001:2008, Diakonie Siegel, etc.) Sie verwenden wollen.

Desweiteren haben Sie die Möglichkeit, auch mehrere QM-Systeme zu verwenden, da dies Mandanten unabhängig aufgebaut werden kann.

Mit einem Klick auf den Ordner öffnet sich ein Menü zur Bearbeitung der Handbuchstruktur.



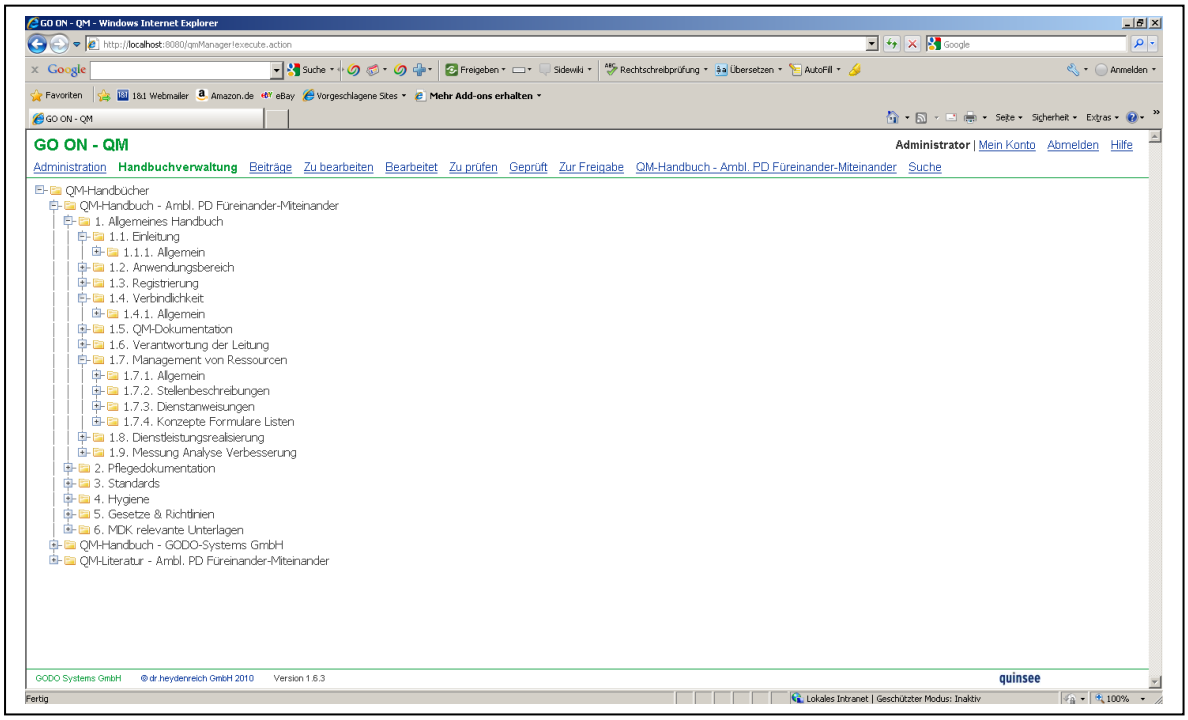
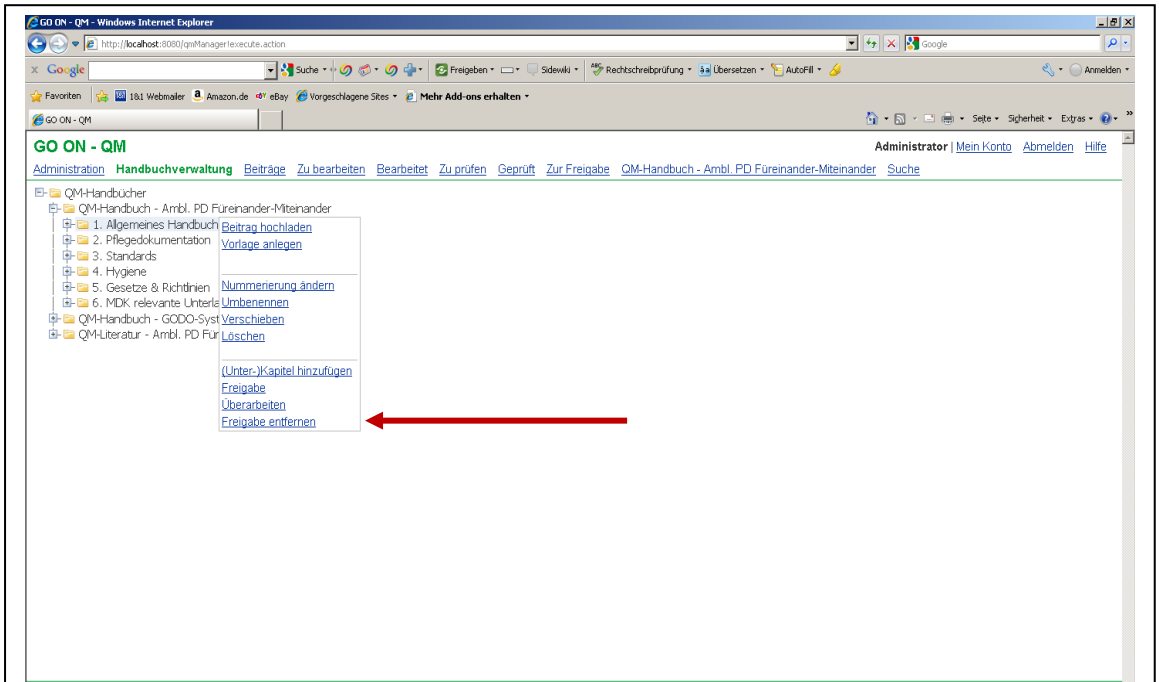


Abbildung – QM-Handbuchstruktur

Beginnen Sie mit dem Anlegen von Kapiteln und klicken Sie dann auf die Kapitel, um ggf. Unterkapitel anzulegen.



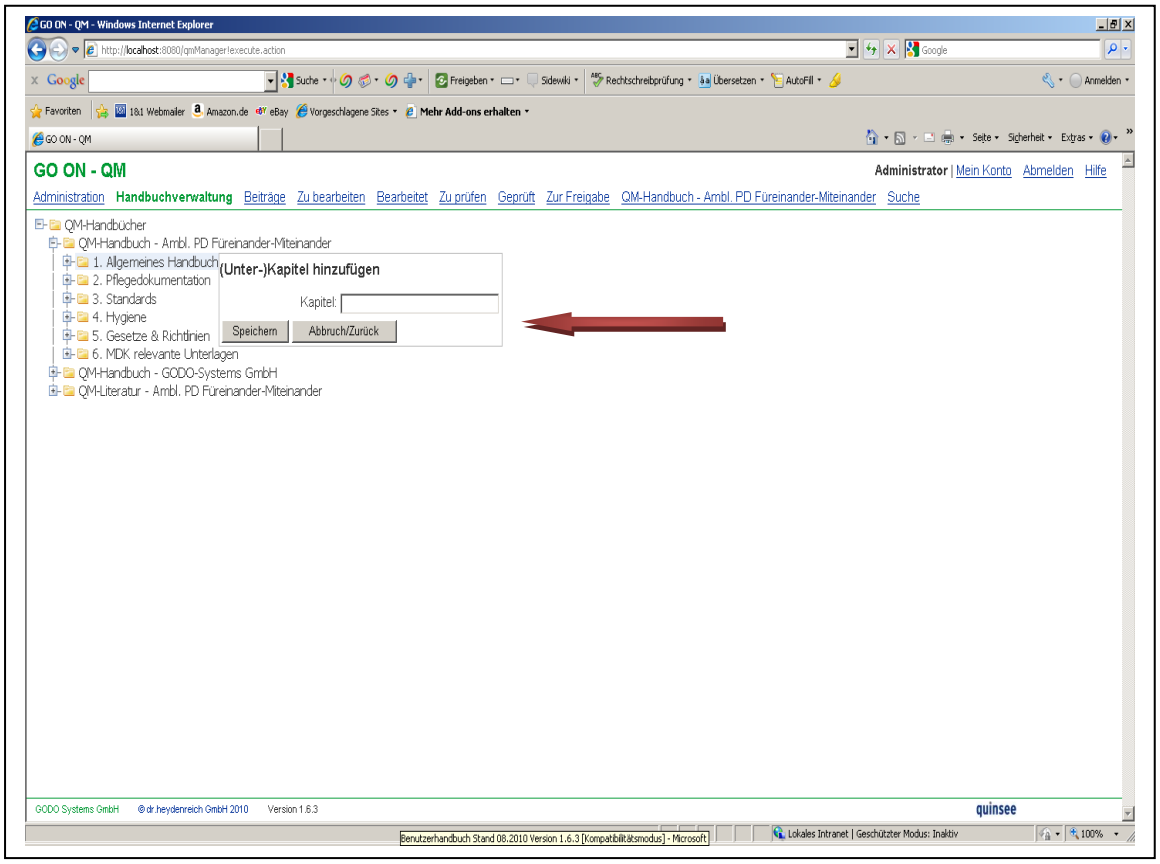
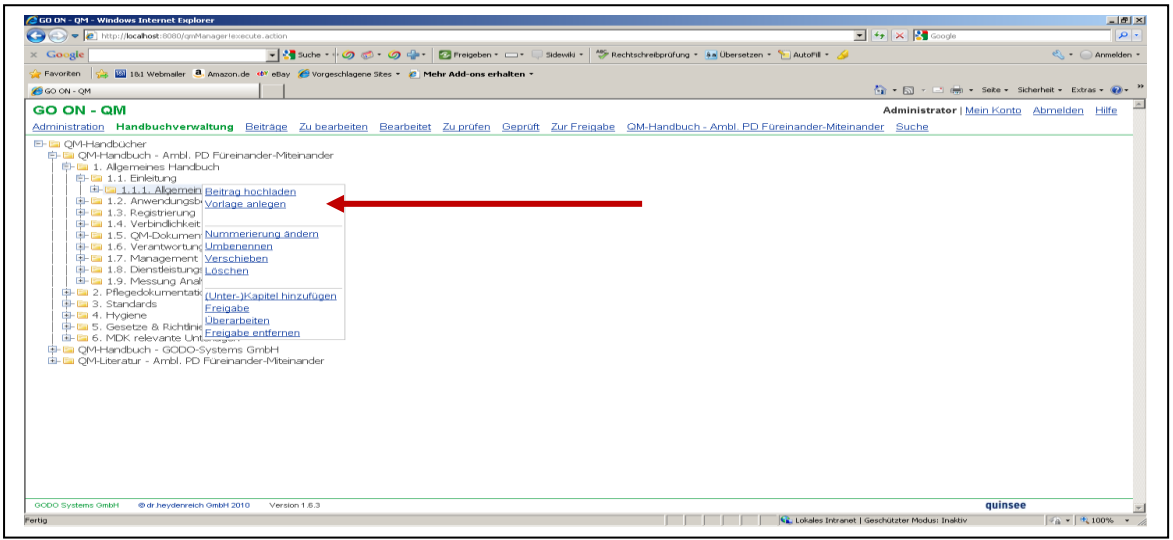


Abbildung – Bearbeitung der Handbuchstruktur

Das Laden eines Beitrages von einem Rechner in das „GOON-QM“ erfolgt unter ***„Beitrag hochladen“.***



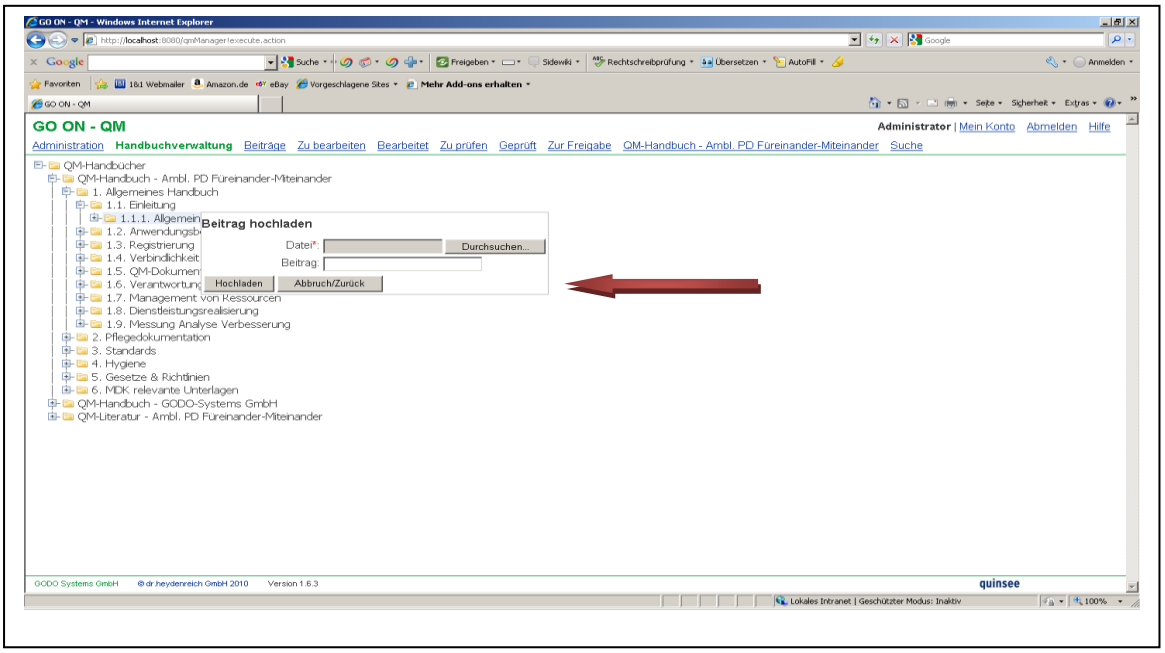


Abbildung – Beitrag hochladen

Tragen Sie in das Feld ***„Datei“*** den Dateipfad des Beitrages ein, den Sie hochladen möchten oder benutzen Sie ***„Durchsuchen“***, um eine Datei von einem erreichbaren Datenträger auszuwählen.

Das Feld ***„Beitrag“*** bestimmt den Beitrag-Namen, mit dem der Beitrag in GOON-QM eingefügt wird. Wenn Sie das Feld frei lassen, behält die Datei ihren Namen. Wenn Die Datei unter einem anderen Namen abgespeichert werden soll, tragen Sie hier den neuen Namen ein.

Hinweis:

Sie können auch im späteren Verlauf den Namen der Datei ändern!

Laden Sie die Datei durch das Wählen des Buttons ***„Hochladen“*** hoch.

Um einen leeren Beitrag als Vorlage anzulegen, nutzen Sie den Link ***„Vorlage anlegen“.***



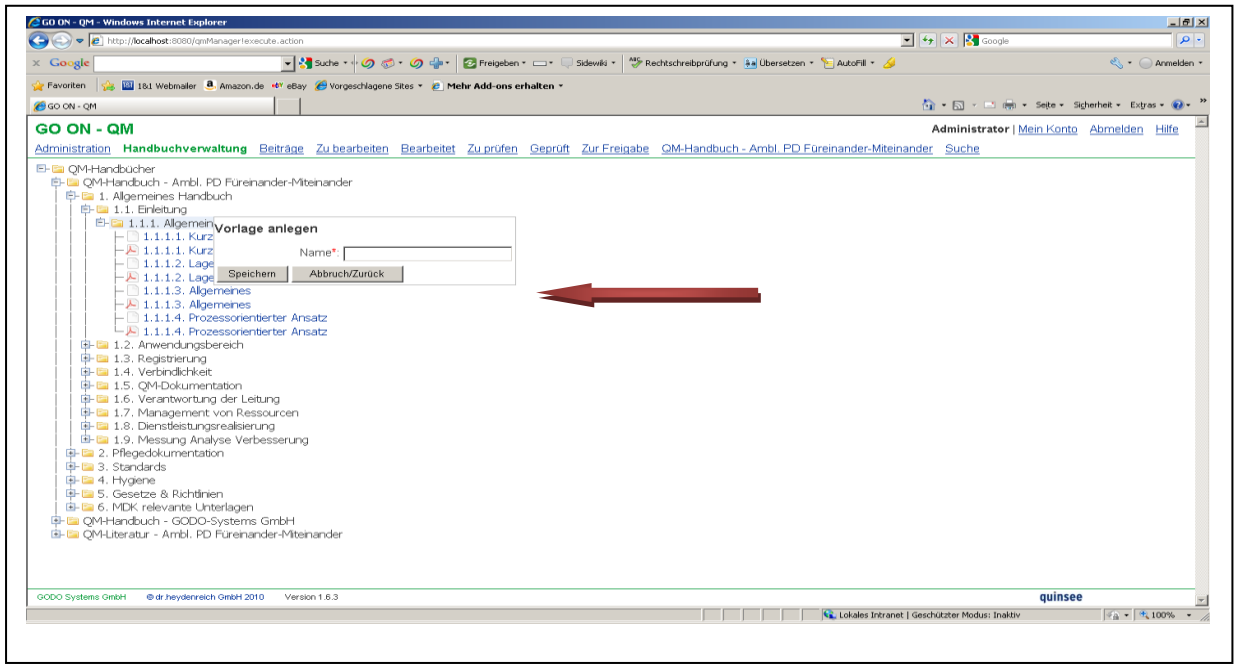


Abbildung – Vorlage anlegen

Tragen Sie den Namen der Vorlage ein und speichern Sie den Vorgang. GOON-QM setzt die Vorlage an die entsprechende Stelle in der QM-Struktur als leere Datei ein, welche Sie durch Wählen des Buttons ***„Öffnen“*** öffnen können um die Vorlage zu bearbeiten.

Nach Fertigstellung Ihrer Vorlage speichern Sie diese in einem beliebigen Ordner auf Ihrer Festplatte oder Ihres Servers ab.

Weitere Funktionen der Handbuchverwaltung

Desweiteren haben Sie in der Handbuchverwaltung noch folgende Funktionen:

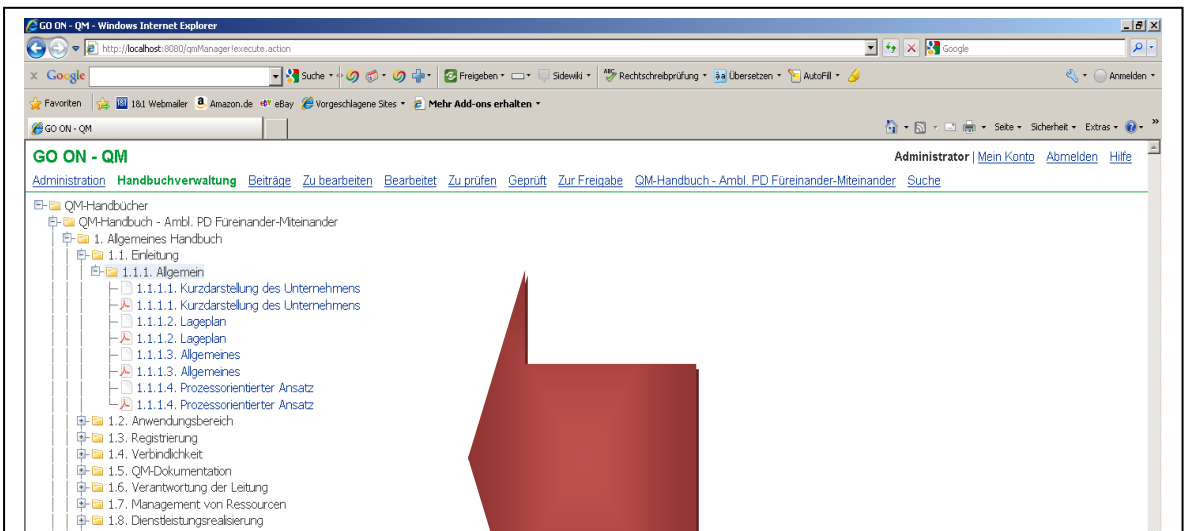
Nummerierung ändern:

Haben Sie Unterkapitel oder Beiträge eingefügt, so können Sie über diese Option das Unterkapitel oder den Beitrag innerhalb eines Kapitels verschieben.

Das Programm gibt durch das Einfügen automatisch eine Nummer vor, welche Sie jederzeit ändern und somit das Kapitel oder den Beitrag an eine andere Stelle verschieben und somit Ihre gewünschte Reihenfolge erzeugen können.

Hinweis:

Wenn Sie Kapitel oder Beiträge durch das Verändern der Nummerierung in eine bestehende Reihenfolge verschieben möchten, kann es sein, dass Sie ggf. auch die Nummerierungen der schon bestehenden Kapitel und / oder Beiträge verändern müssen!



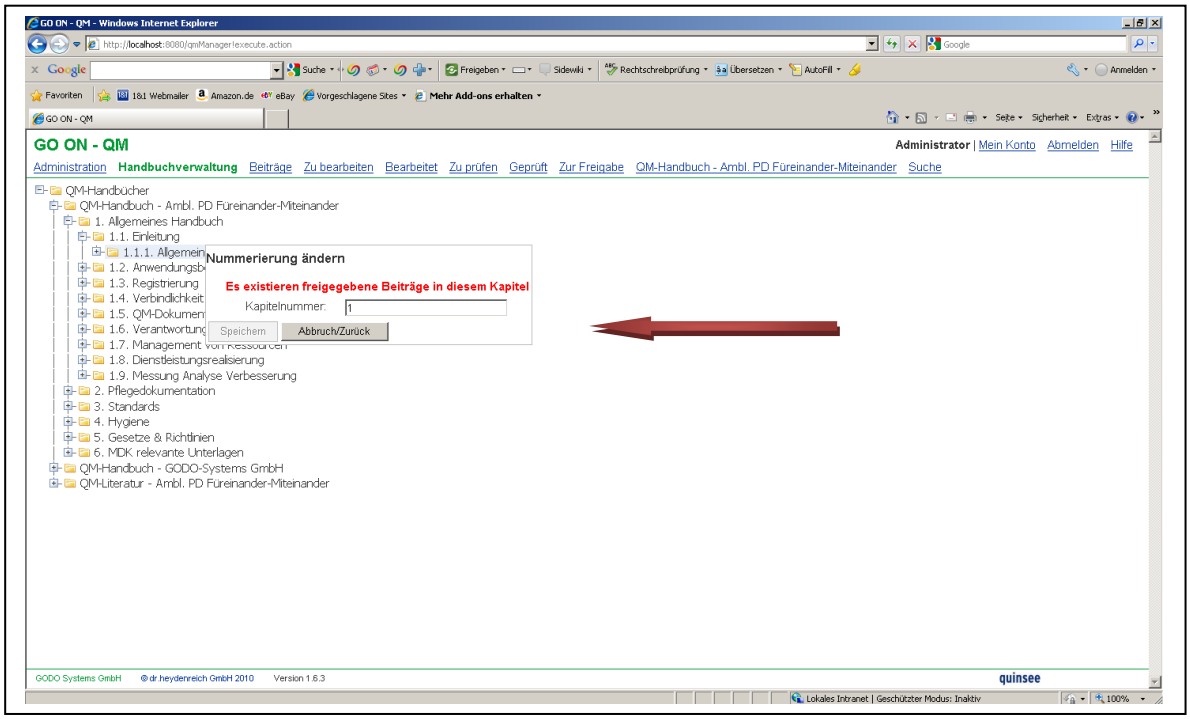
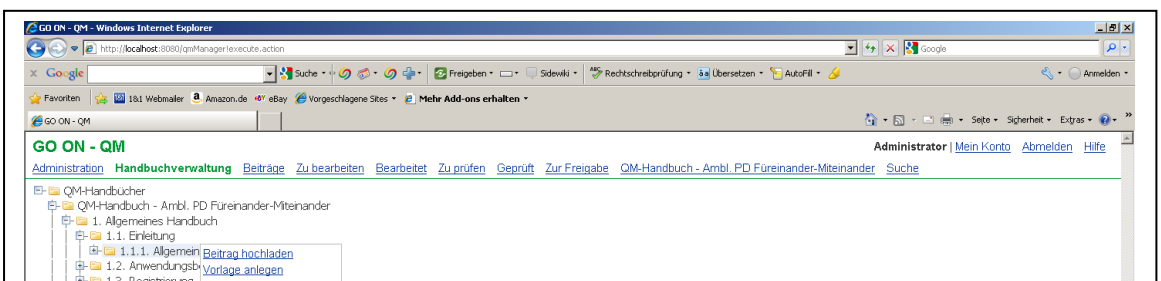


Abbildung – Nummerierung ändern

Umbenennen:

Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit angelegte Kapitel oder hochgeladene Beiträge umbenennen zu können.



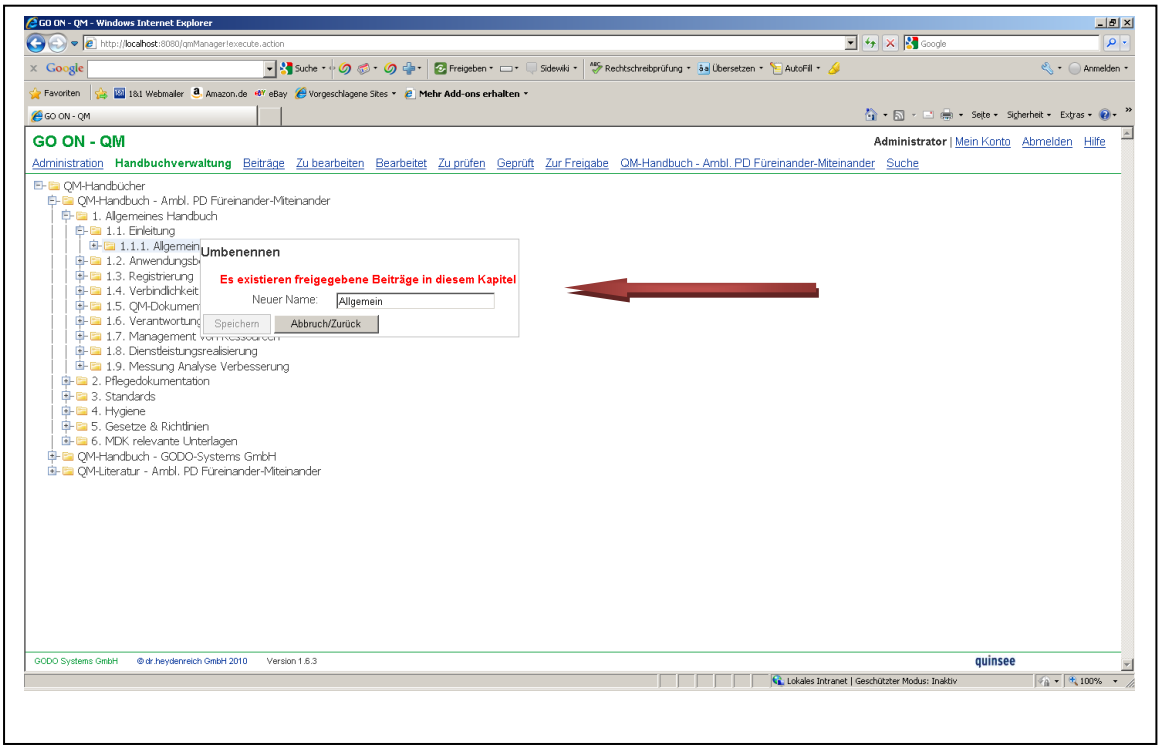
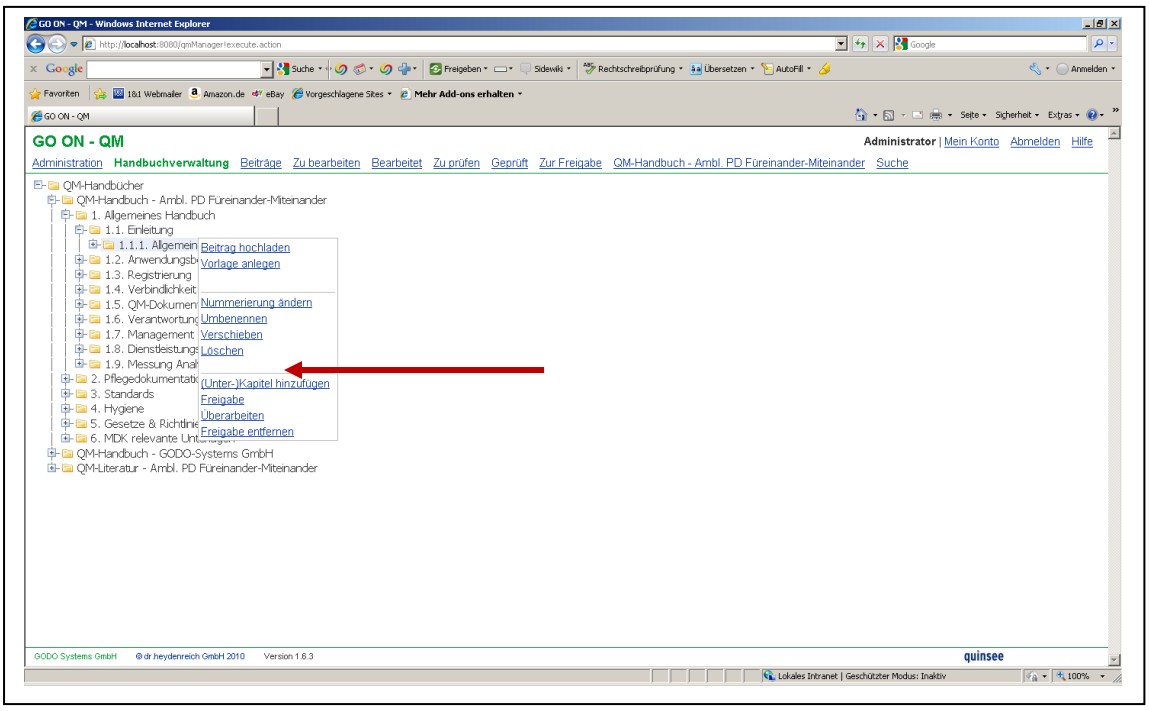


Abbildung – Kapitel / Beitrag umbenennen

Verschieben:

Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit, bestehende Kapitel und / oder hochgeladene Beiträge innerhalb des Programmes in ein anderes Kapitel oder in einen anderen Mandanten zu verschieben.



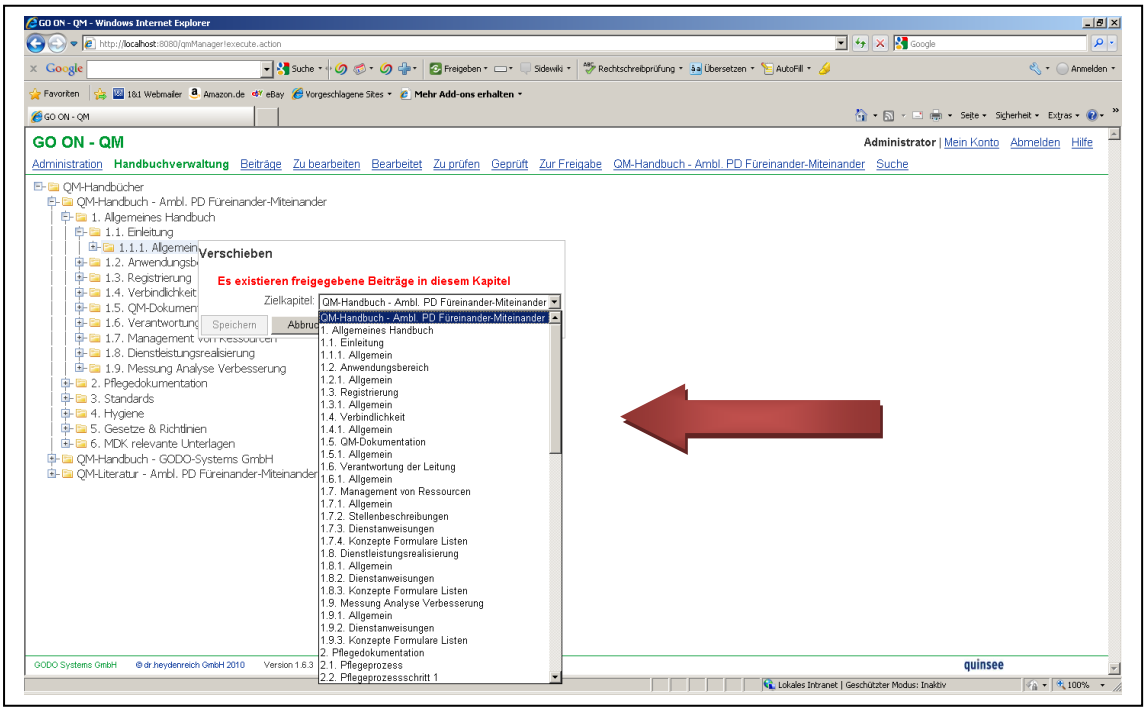


Abbildung – Verschieben (Beitrag)

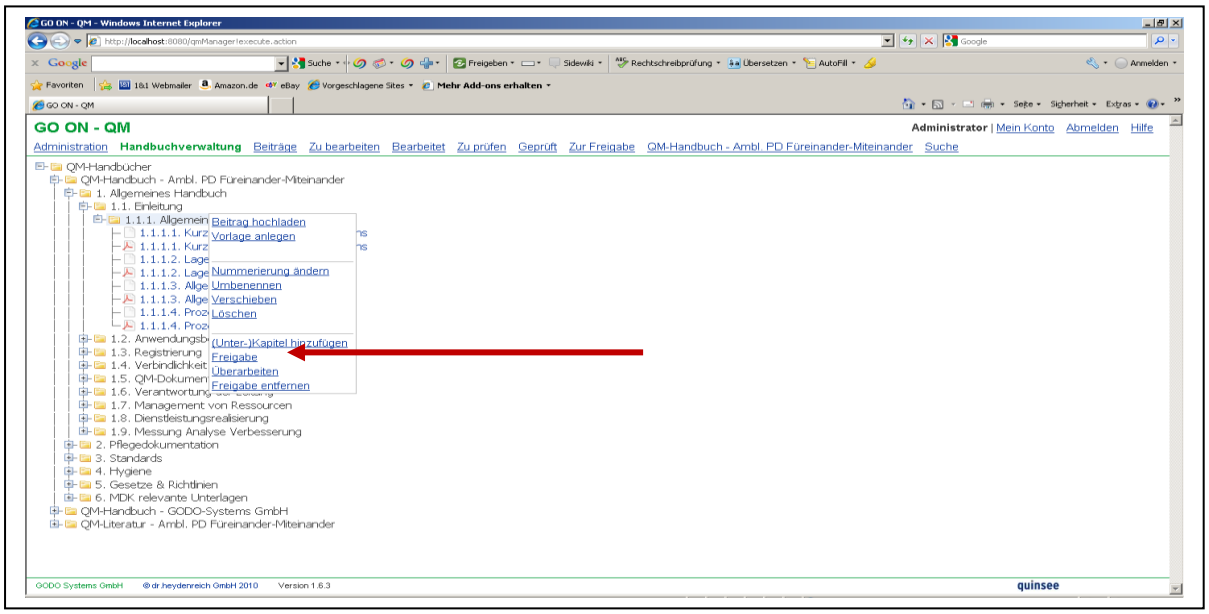
Löschen:

Mit dieser Option können Sie angelegte Kapitel bzw. hochgeladene Beiträge wieder aus dem Programm löschen.

Hinweis:

Verwenden Sie diese Option nur, wenn Sie sich ganz sicher sind!

Sollten Sie ein ganzes Kapitel löschen wollen, denken Sie bitte daran, dass auch alle, innerhalb des Kapitels, bestehenden Beiträge ebenfalls gelöscht werden!



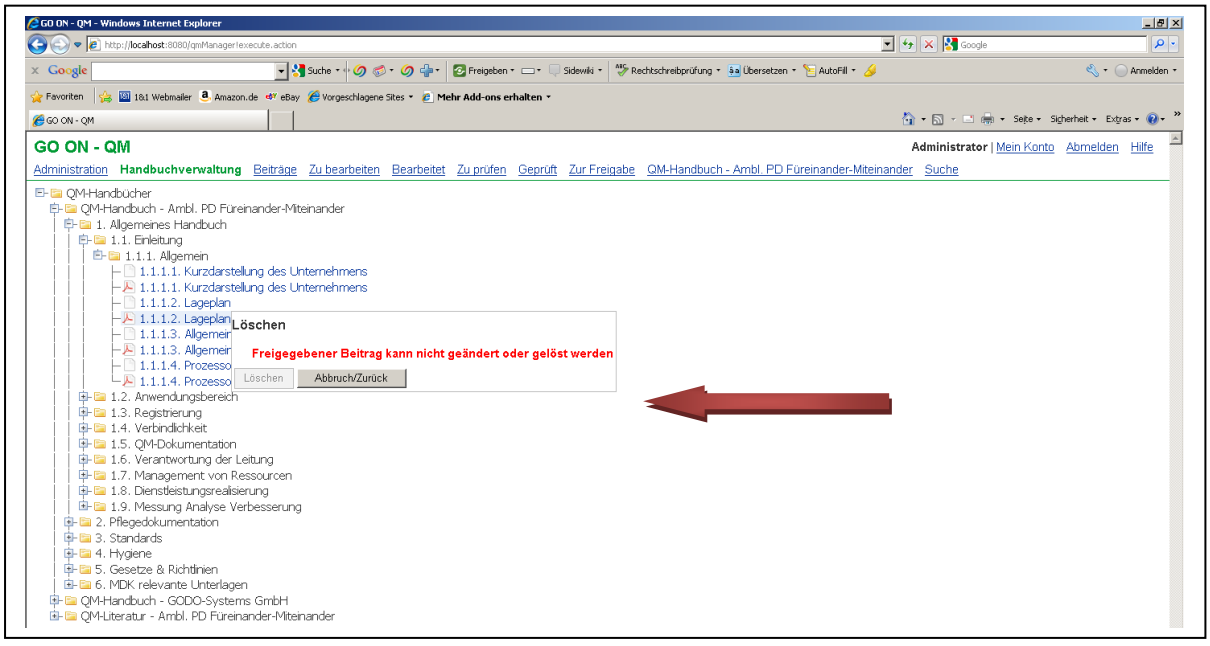


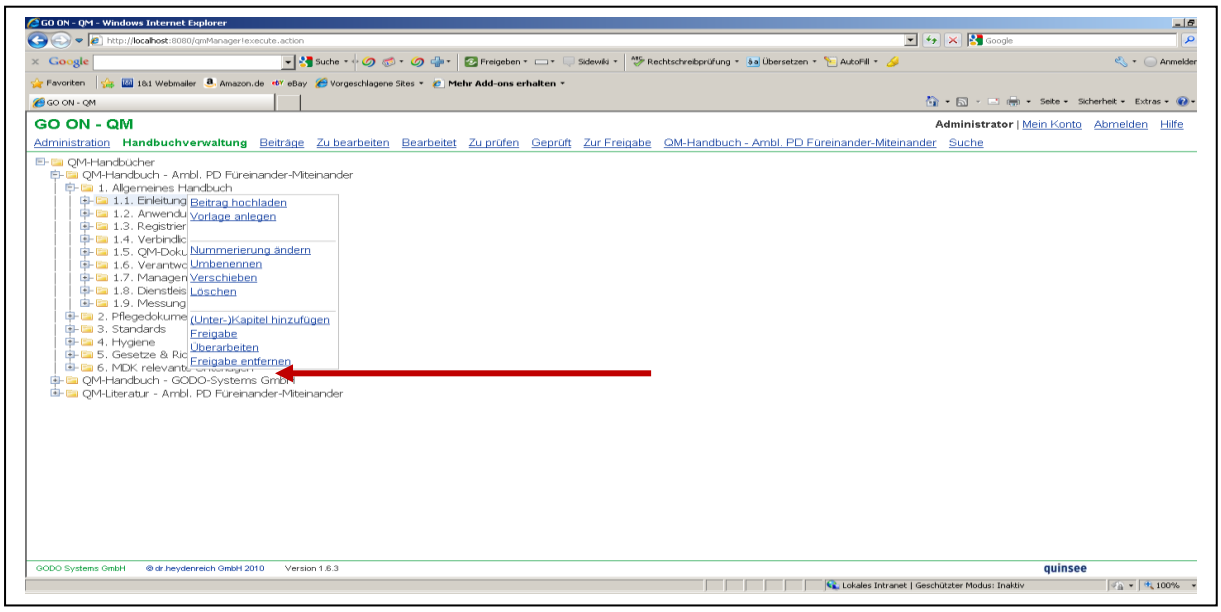
Abbildung – Löschen (Kapitel und / oder Beitrag)

Freigabe:

Mit dieser Option, können ganze Kapitel oder einzelne Beiträge auf einem schnellen Weg freigegen werden.

Hinweis:

Sollten Sie über diesen Weg Kapitel und / oder Beiträge freigeben wollen, beachten Sie bitte, dass in der Fußzeile die Angabe des Prüfers sowie das Prüfungsdatum nicht vorhanden ist.



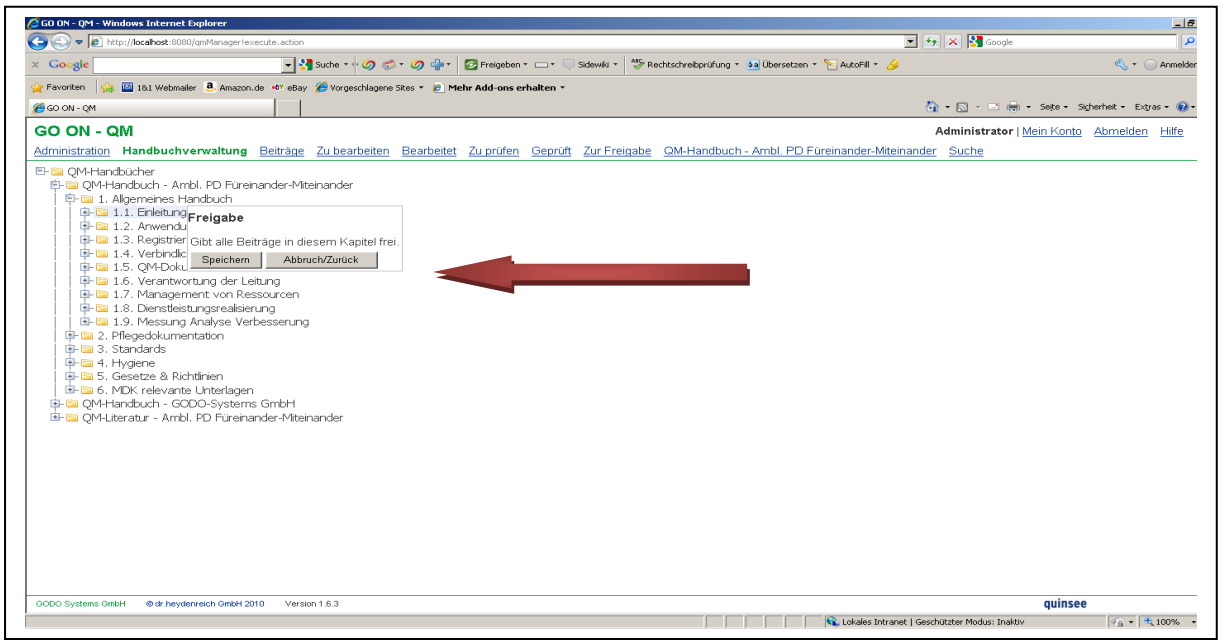
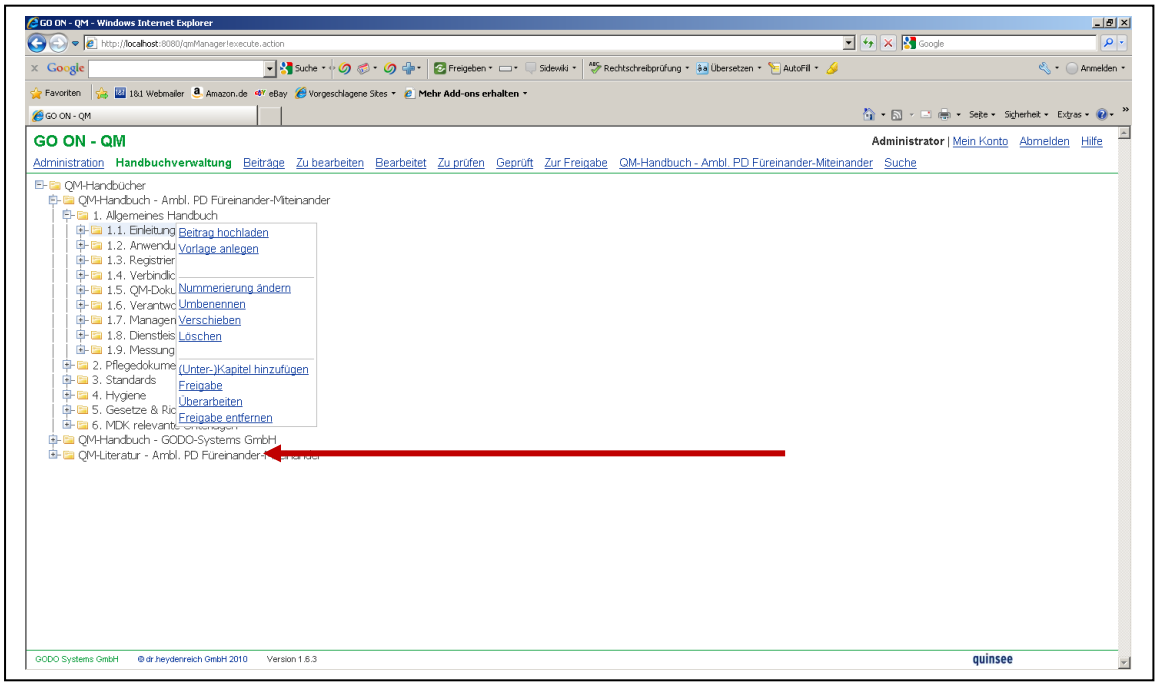


Abbildung – Freigabe (Kapitel / Beitrag)

Überarbeiten:

Mit dieser Option können Sie bereits bestehende sowie freigegebene Beiträge überarbeiten. Der bisherige freigegebene Beitrag bleibt innerhalb des QM-Handbuches bestehen.



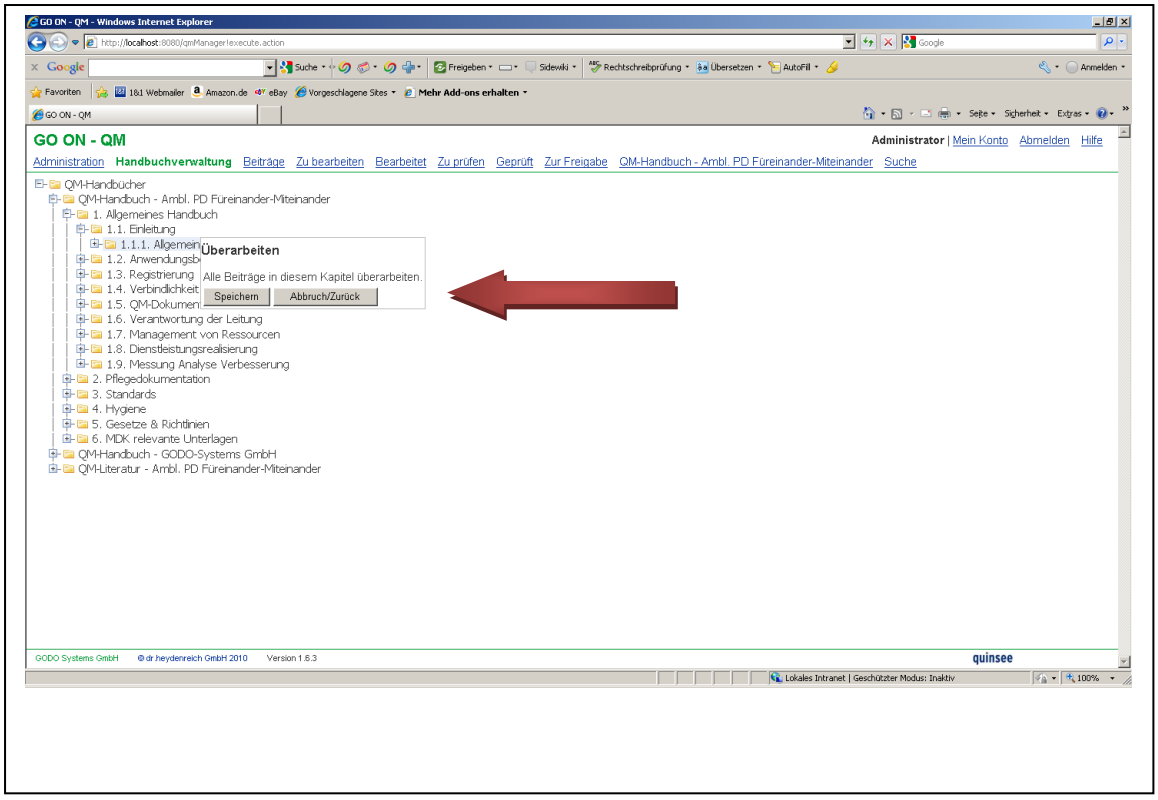


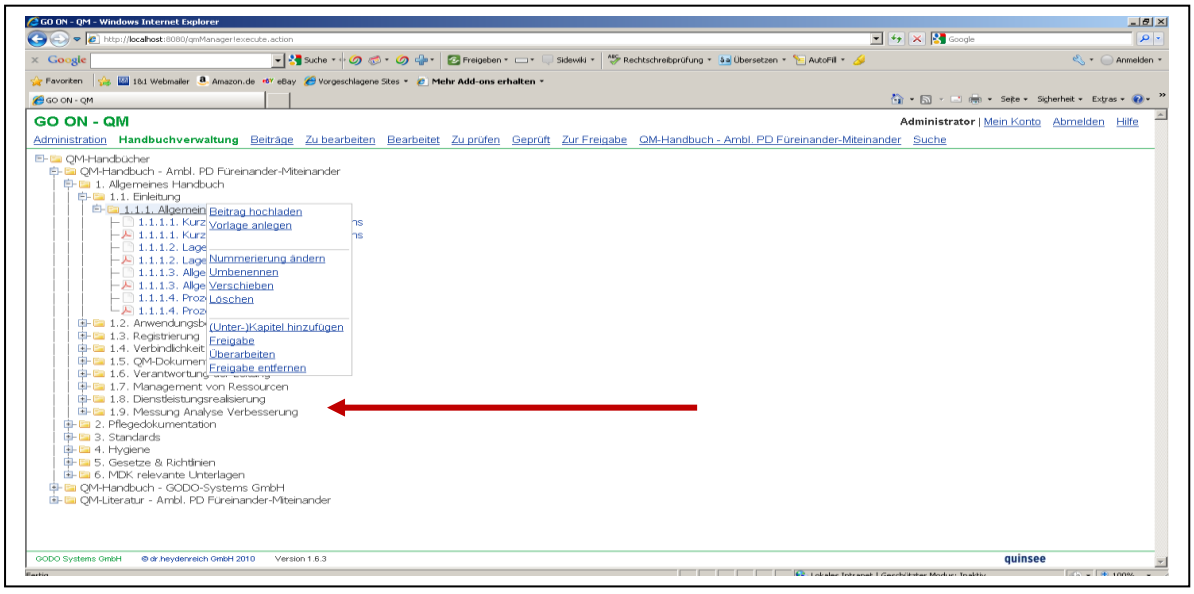
Abbildung – Überarbeiten (Beitrag)

Freigabe entfernen:

Mit dieser Option können Sie auf einen schnellen Weg alle, innerhalb eines Kapitels, vorhandene und bereits freigegebenen Beiträge aus dem bestehenden QM-Handbuch entfernen.

Hinweis:

Beiträge bei denen die Freigabe entfern wurde, können innerhalb des QM-Handbuches nicht mehr eingesehen werden.



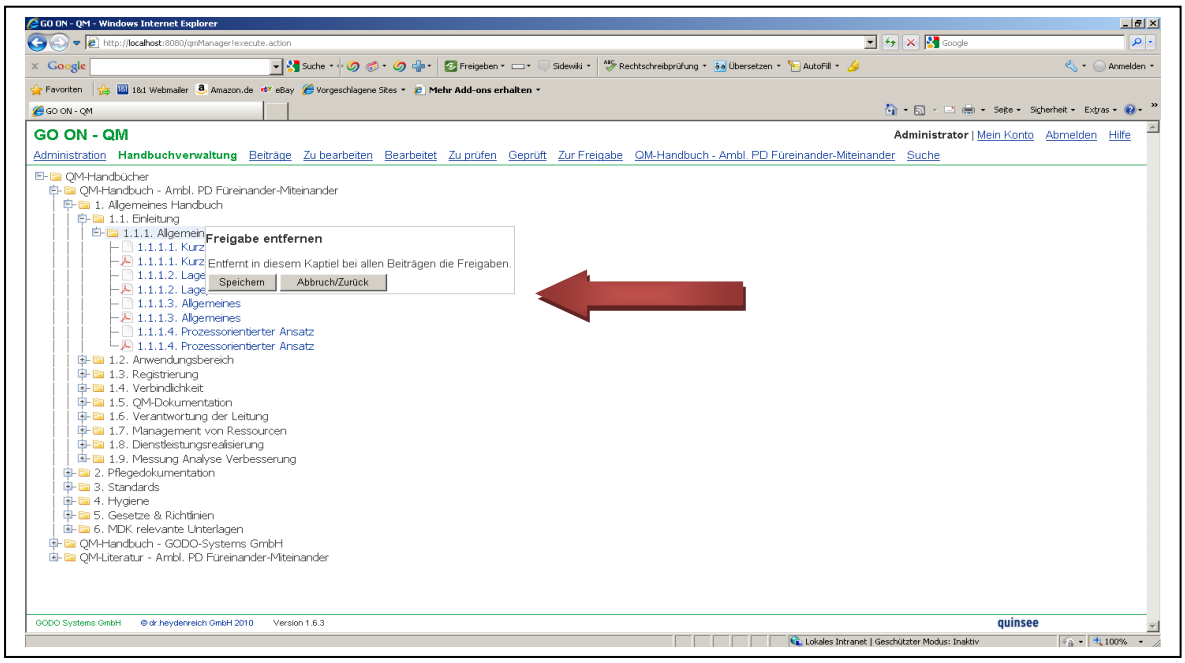


Abbildung – Freigabe entfernen

Bearbeitungs-Workflow der Handbucheinträge

Der Bearbeitungs-Workflow eines Handbuches umfasst folgende Schritte:

Bearbeitung:

Der Beitrag wurde einem Bearbeiter zugeordnet und wird bearbeitet.

Prüfung:

Der Bearbeiter hat die Bearbeitung abgeschlossen, der Beitrag liegt zur Prüfung bereit, wird geprüft.

Freigabe:

Der geprüfte Beitrag muss freigegeben werden. Durch die Freigabe wird eine für alle Nutzer sichtbare PDF-Datei erstellt.

Beiträge

In der Mitte des Bildschirms sehen Sie eine Liste mit Beiträgen.

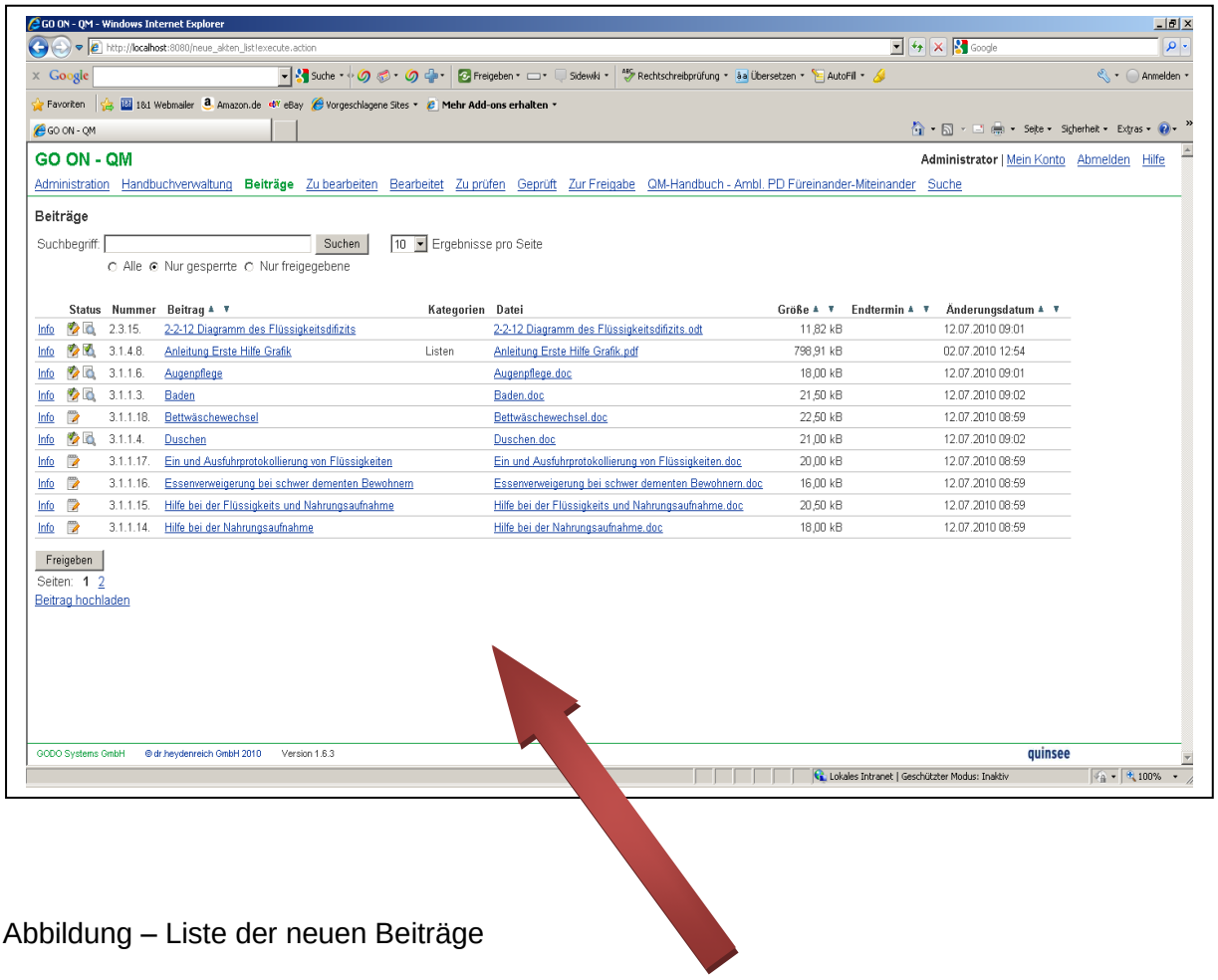


Abbildung – Liste der neuen Beiträge

In Abhängigkeit von der Auswahl unter dem Suchfeld werden nun gesperrte (neue bzw. in Bearbeitung befindliche) Beiträge, nur freigegebene Beiträge oder alle Beiträge mit relevanten Informationen aufgelistet.

Die Liste lässt sich durch einen Suchausdruck im Suchfeld einschränken.

Sind mehrere Mandanten registriert, kann die Suche auf einen Mandanten beschränkt werden.

In der Liste sehen Sie folgende Informationen zum Beitrag:

Name	Beschreibung
Status	Welchen Bearbeitungsstatus hat der Beitrag? In Bearbeitung Bearbeitet
Nummer	Unter welcher Kapitelnummer ist der Beitrag eingeordnet? z.B.: 1.2.3.4
Beitrag	Wie ist der Titel des Beitrages?
Datei	Wie ist der Name der Datei?
Größe	Welche Speichergröße hat die Datei?
Endtermin	Bis wann soll der Beitrag bearbeitet werden?
Änderungsdatum	Wann wurde der Beitrag zuletzt bearbeitet?

Sie können die Anzahl der Ergebnisse mit Hilfe des Auswahlfeldes einstellen.

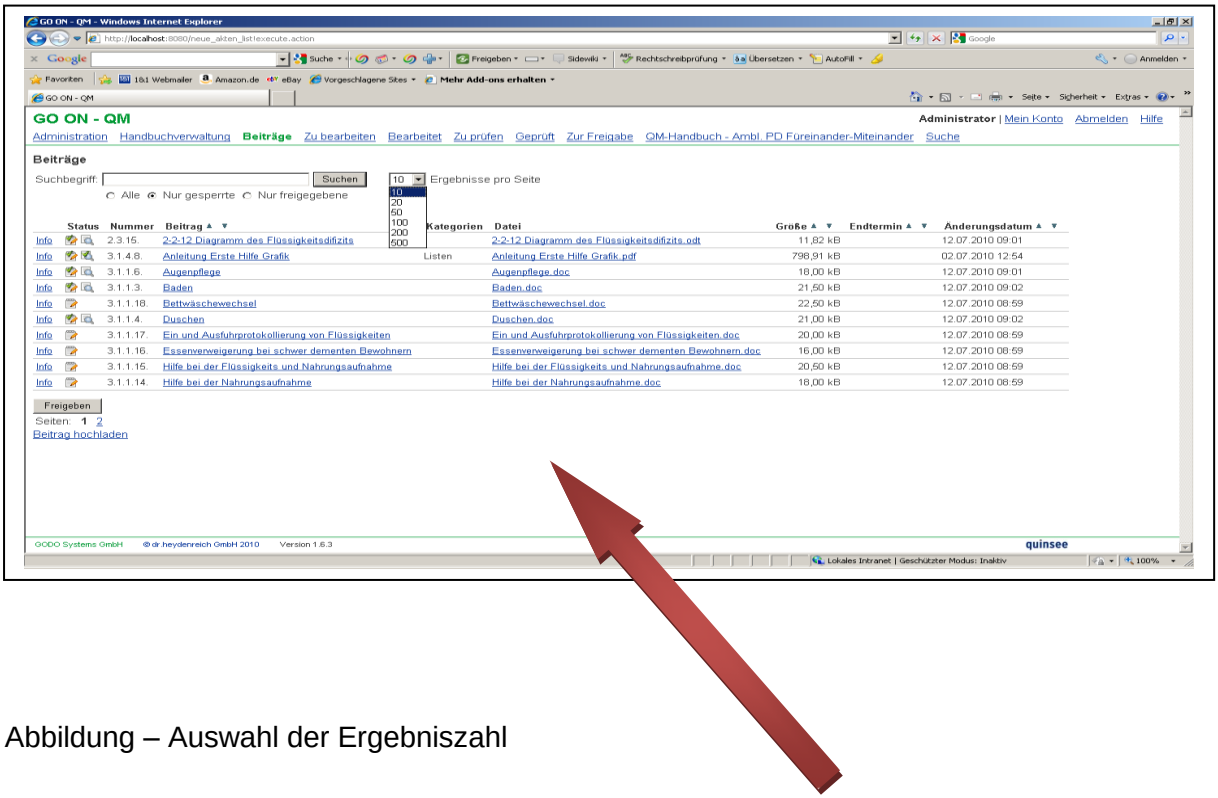


Abbildung – Auswahl der Ergebniszahl

In der Liste stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Icon	Name	Beschreibung
	Pfeil runter	Sortierung der Liste abwärts
	Pfeil hoch	Sortierung der Liste aufwärts

„Datei-Name“	Beitrag anzeigen	Anzeigen des Beitrages im neuen Browser-Fenster
Info	Verwaltung	Bearbeitung und Verwaltung des Beitrages

Statusinformationen

Jedem Beitrag ist ein Status zugeordnet. Dabei wird zwischen unterschiedlichen Formen unterschieden.

Icon	Status	Bedeutung
	Bearbeitung	Es wurde ein Bearbeiter für diesen Beitrag zugewiesen.
	Bearbeitung abgeschlossen	Der zugewiesene Bearbeiter hat den Bearbeitungsstatus auf „abgeschlossen“ gesetzt.
	Prüfung	Es wurde mindestens ein Prüfer für diesen Beitrag ausgewählt.
	Genehmigt	Alle zugewiesenen Prüfer haben den Beitrag genehmigt.
	Freigegeben	Der Beitrag ist freigegeben und über die Suche für die Nutzer recherchierbar.

Beitrag hochladen

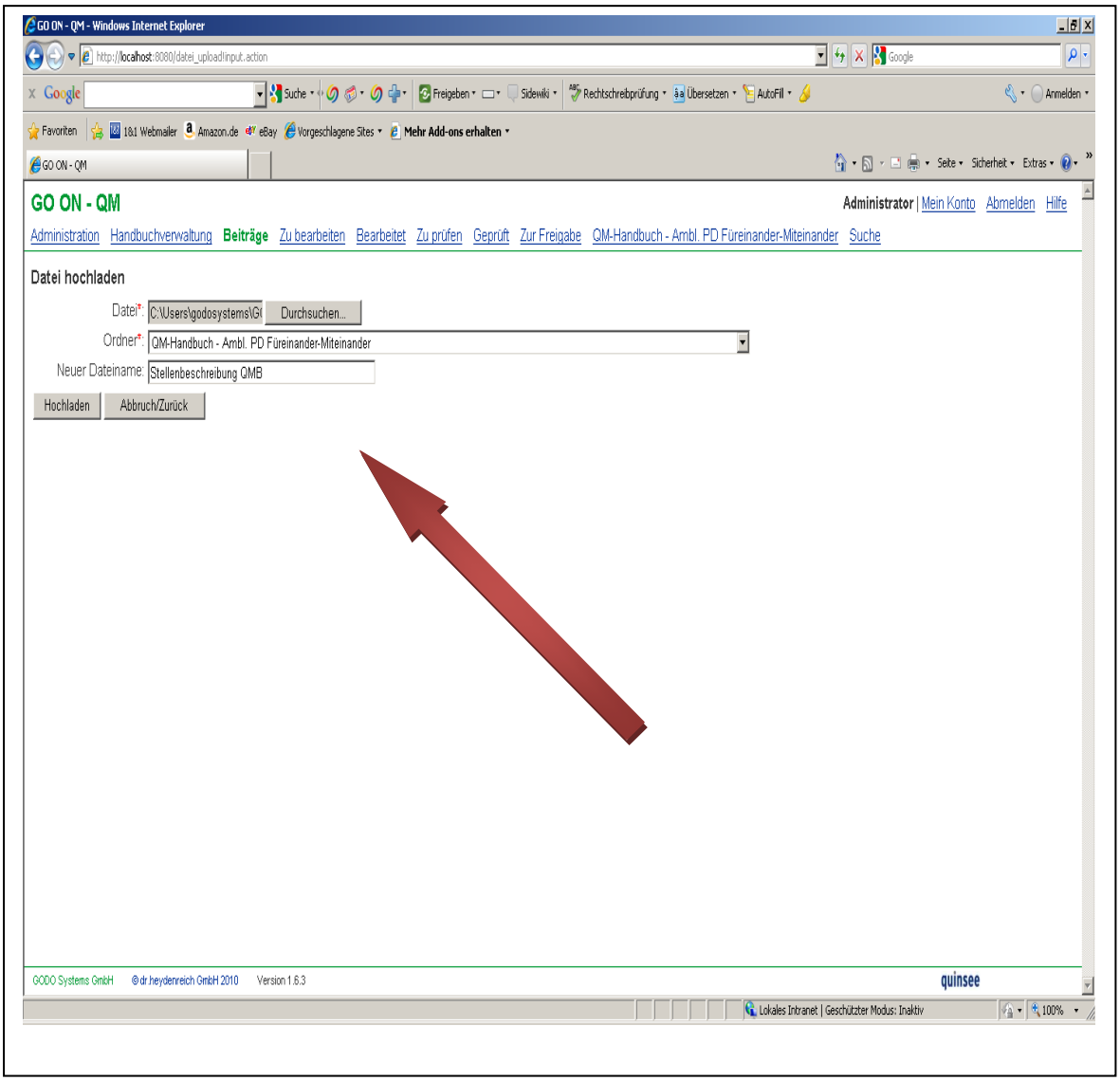


Abbildung – Beitrag hochladen

Tragen Sie in das Feld ***„Datei“*** den Dateipfad des Beitrags ein, welchen Sie hochladen möchten oder benutzen Sie ***„Durchsuchen“***, um eine Datei von einem erreichbaren Datenträger auszuwählen.

Im Feld ***„Ordner“*** wählen Sie aus, wo der Beitrag im Handbuch eingeordnet werden soll. Sie können dazu das Auswahlfeld mit allen zur Verfügung stehenden Kapiteln nutzen.

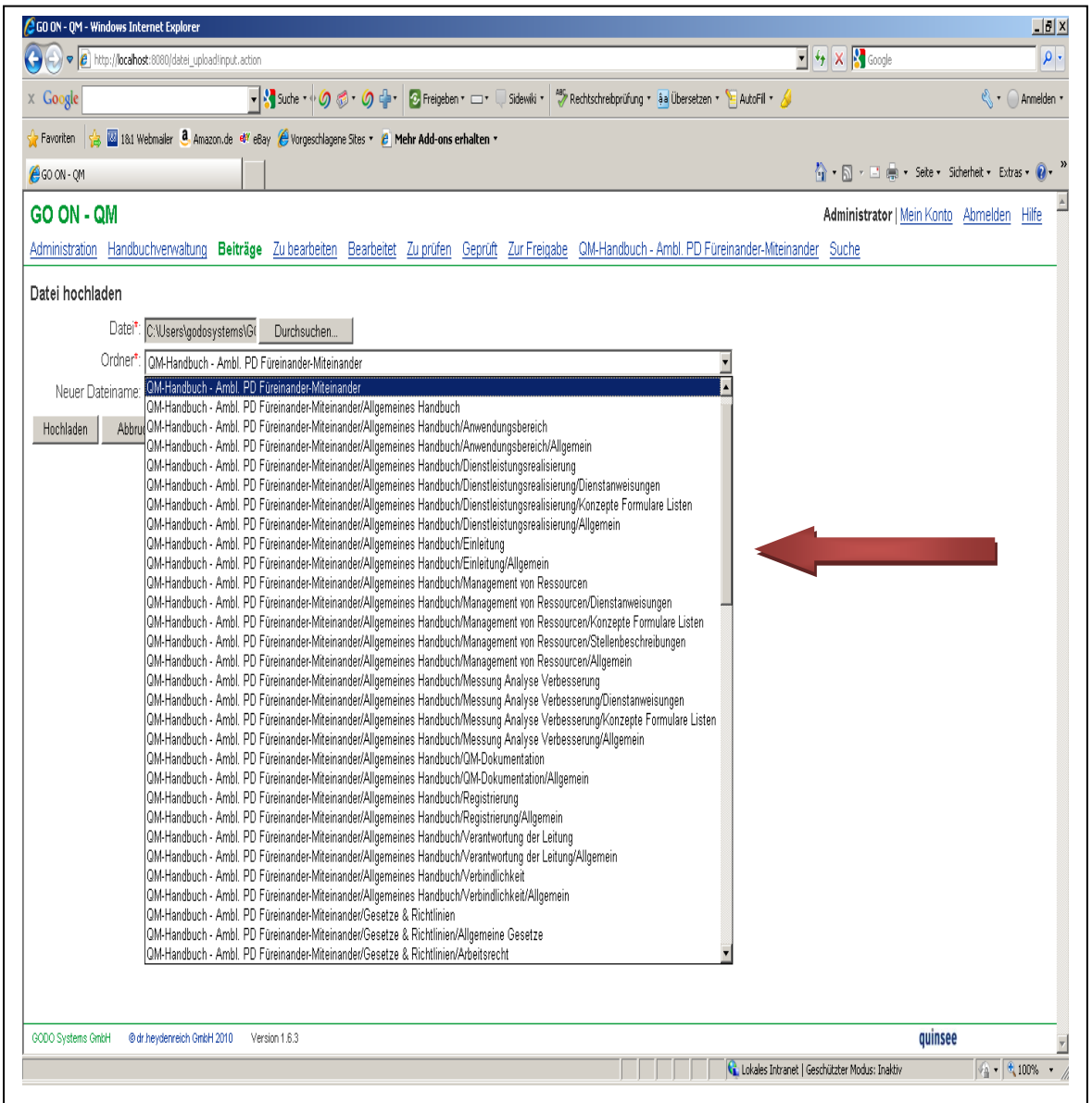


Abbildung – Beitrag hochladen – Kapitelauswahl

Das Feld ***„Neuer Dateiname“*** bestimmt den Dateinamen, mit dem die Datei in GOON-QM eingefügt wird. Wenn Sie das Feld frei lassen, behält die Datei ihren Namen. Wenn die Datei unter einem anderen Namen abgespeichert werden soll, tragen Sie hier den neuen Dateinamen ein.

Laden Sie die Datei durch das Wählen des Buttons ***„Hochladen“*** hoch.

Hinweis:

Wenn Ihnen auch die Rolle (das Recht) des Bearbeiters zugeteilt ist, werden Sie nach dem Hochladen automatisch als Bearbeiter des Beitrages eingetragen.

Die *Verwaltung eines Beitrages* erfolgt mit dem zugeordneten Link *„Info“*. Der Bildschirm ist jetzt geteilt.

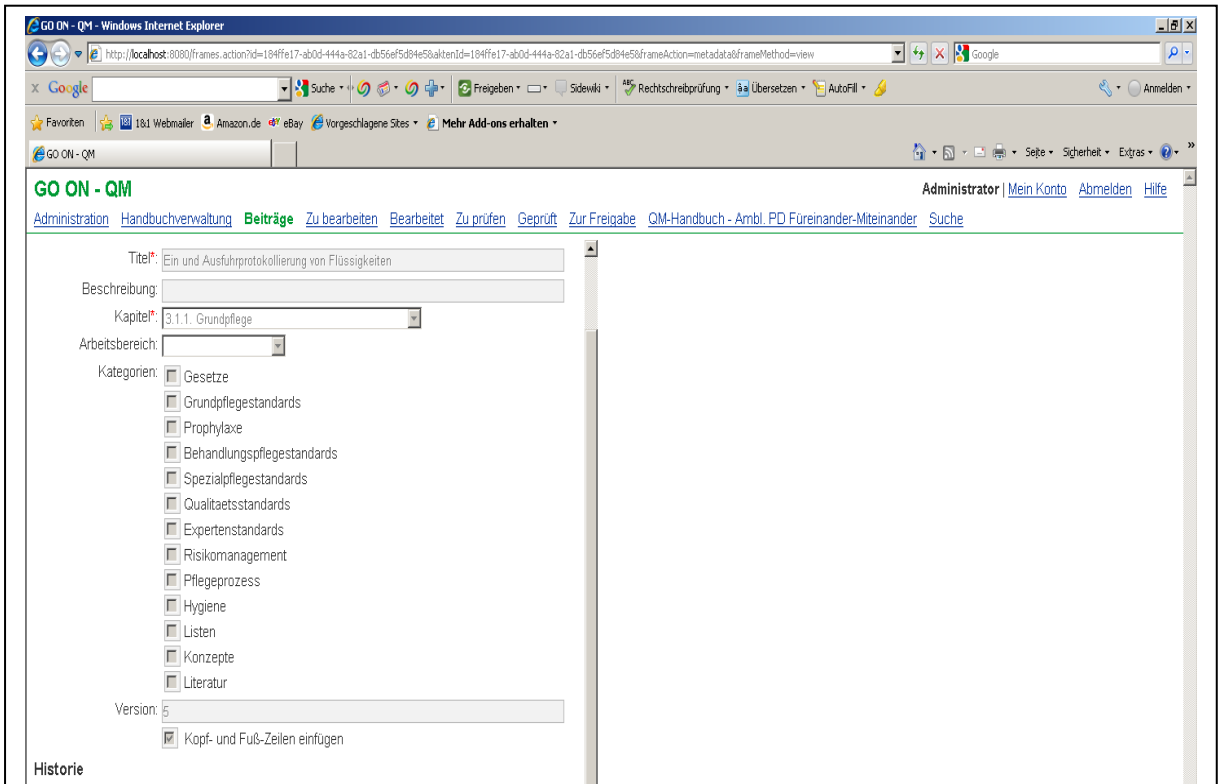


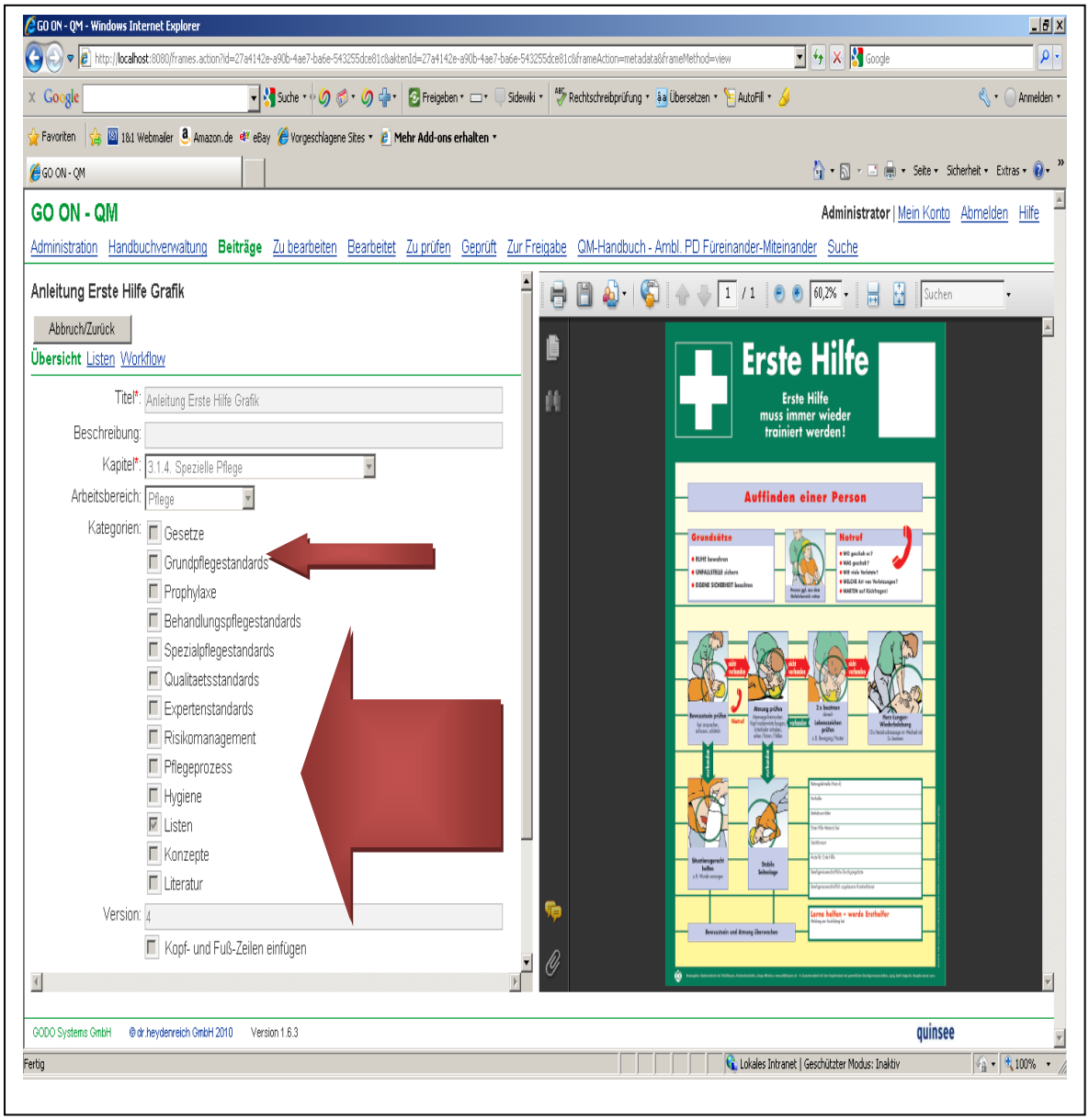
Abbildung – Metadatensicht der Vorgänge

Links ist der Metadatenbereich mit Workflow-Informationen, rechts wird der Beitrag in verkleinerter Darstellung in einem geeigneten Viewer geöffnet.

Der linke Metadatenbereich ist in eine ***„Übersicht“***, evtl. in die verschiedenen Kategorien und den ***„Workflow“*** gegliedert.

Die Bearbeitung- und Speicher-Buttons für diese Daten sind selbsterklärend.

Metadatenbereich – Übersicht



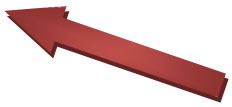


Abbildung – Metadatenbereich Übersicht

Im Metadatenbereich Übersicht haben Sie folgende Angaben:

- Titel des Beitrages
- Beschreibung der Datei
- Kapitel unter dem der Beitrag eingefügt wurde
- ggf. angegebene Kategorie
- Arbeitsbereich für den der Beitrag bestimmt ist
- Version
- Informationen zur Kopf- & Fußzeile
- Historie

In diesem Bereich (Metadatenbereich Übersicht) können Sie steuern in welche Kategorie der Beitrag zu finden ist. Es können auch mehrerer ausgewählt werden.

Zudem können Sie den Arbeitsbereich festlegen für den der Beitrag bestimmt ist. Wird hier nichts angegeben, so ist der Beitrag von allen Arbeitsbereichen recherchierbar.

Desweiteren können Sie hier steuern, ob die Kopf- und Fußzeile mit in den Beitrag nach der Freigabe eingefügt werden soll oder nicht.

Hinweis:

Von GOON-QM wird automatisch die Kopf- & Fußzeile eingefügt. Möchten Sie dies nicht, so müssen Sie den Haken entfernen.

Denken Sie bitte daran, dass die Kopf- & Fußzeile einen bestimmten Platz benötigt.

D.h., bei der Bearbeitung oder Erstellung eines Beitrages muss die Voreinstellung, des Dokumentes, oben und unten jeweils 3 cm betragen!

Historien

In der Metadatenbereich – Übersicht finden Sie zudem eine Historienübersicht.

In der Historie werden alle automatisierten und alle Benutzeraktionen, welche mit dem Beitrag durchgeführt wurden, in einer zeitlichen Abfolge dargestellt.

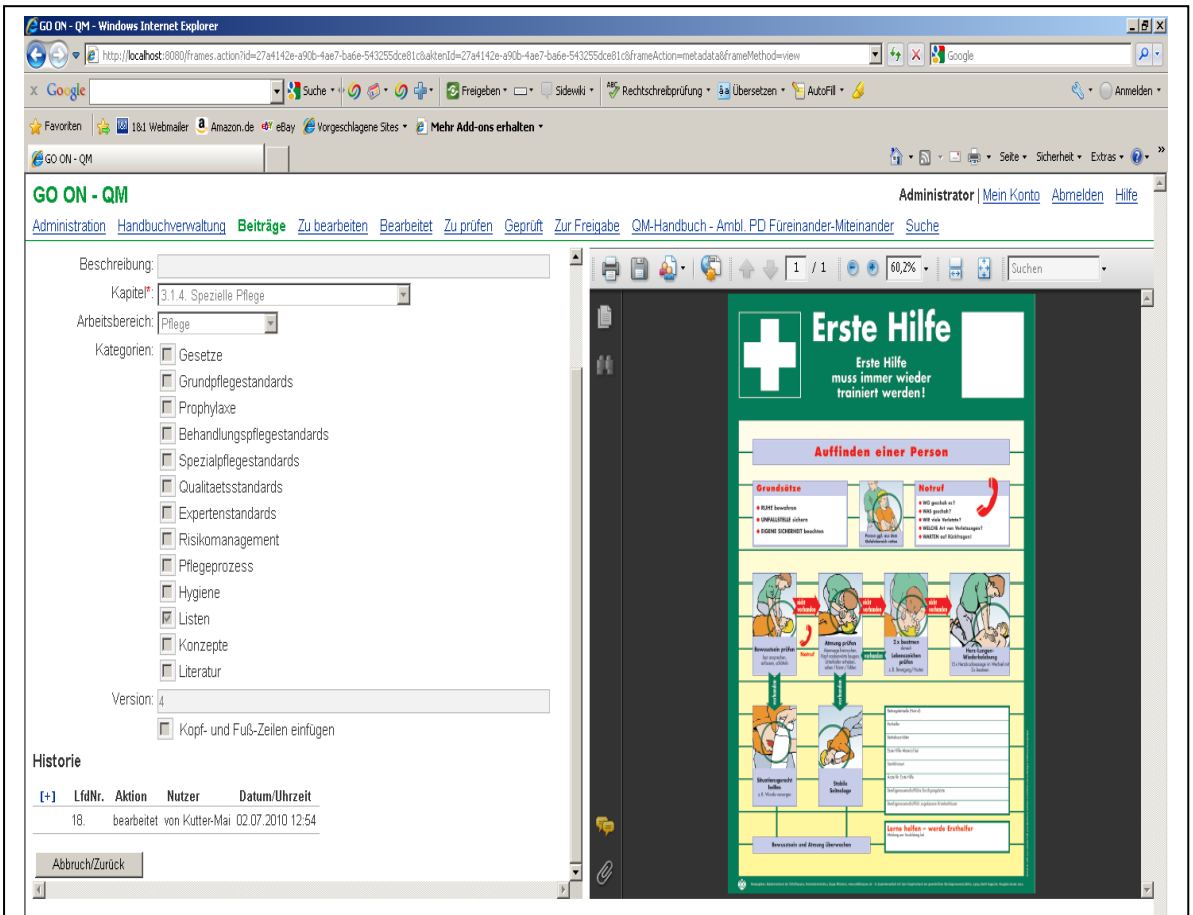




Abbildung - Historie

Metadatenbereich – Workflow

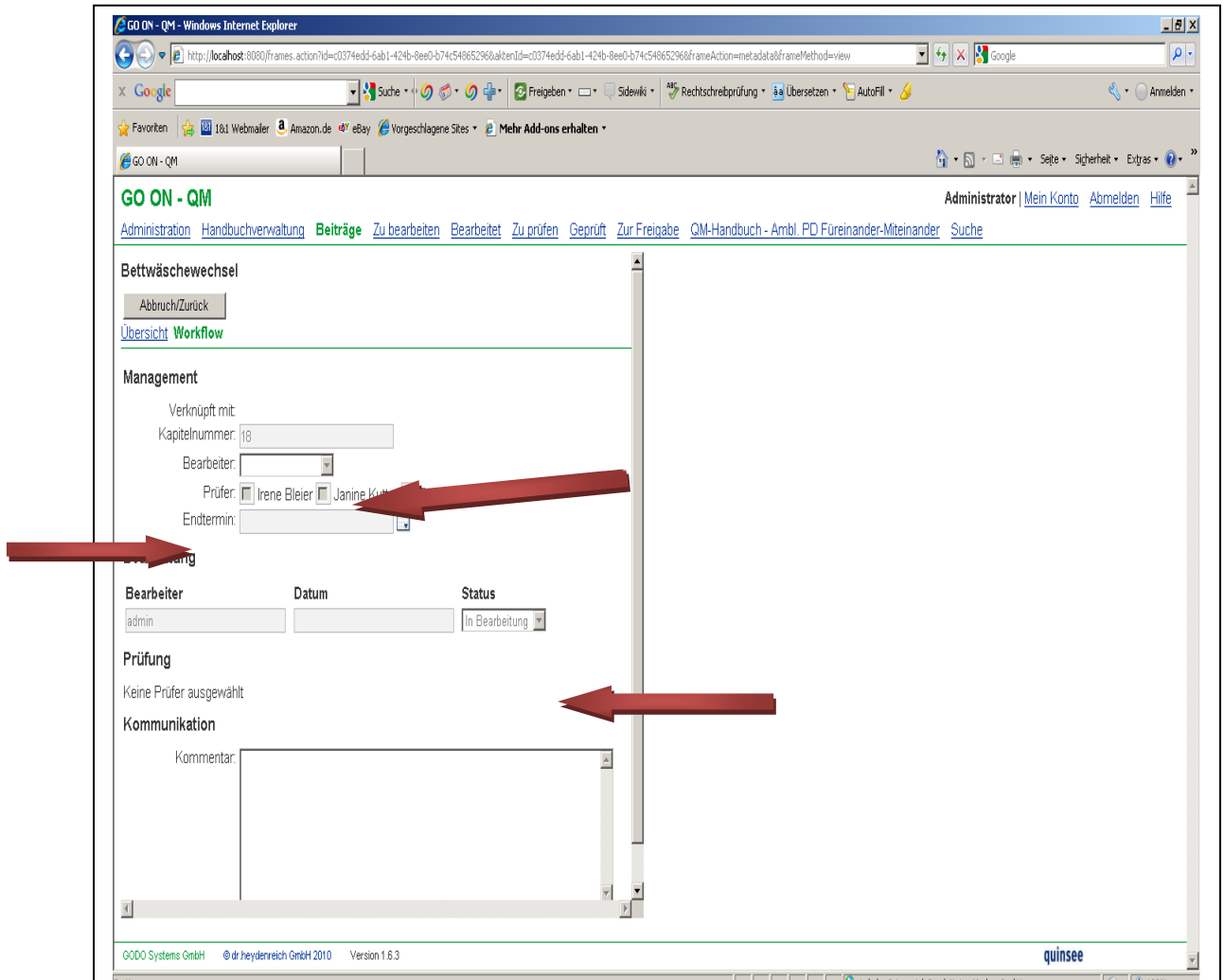


Abbildung – Metadatenbereich Workflow

Der Bereich ***„Workflow“*** beinhaltet alle Informationen, die mit dem Bearbeitungsablauf des Beitrages zusammenhängen.

Hier wird festgelegt, welcher Bearbeiter mit der Be-/Überarbeitung des Beitrages beauftragt wird. Dazu wird aus der Liste der Nutzer mit Bearbeitungs-Rolle (Bearbeitungs-Recht) ausgewählt. Der Beitrag wird damit in der Aufgabenliste ***„Zu bearbeiten“*** des betreffenden Nutzers verschoben.

Neben dem Bearbeiter werden auch der bzw. die Prüfer festgelegt.

Hinweis:

Die Freigabe eines Beitrages und die Erstellung der freigegebenen PDF-Datei kann jederzeit über den Freigabe-Button erfolgen, auch ohne Beendigung der Bearbeitung und ohne Prüfung!

Für die Bearbeitung der Metadaten wechseln Sie in der Bearbeitungs-Sicht mit Hilfe von ***„Bearbeiten“.***

Nach der Eingabe der Daten speichern Sie die Änderungen.

Freigabe

Freigegebene Beiträge sind für alle Nutzer über die Suche recherchierbar. Sie werden nicht mehr unter ***„Beiträge“*** aufgeführt.

Nach einer Sicherheitsabfrage ist der Beitrag dann freigegeben.

Der von Ihnen freigegebene Beitrag wird in eine PDF-Datei konvertiert und archiviert und kann im Hauptmenüpunkt „Suche“ über die Suchfunktion ***„Einfache Suche“, „Erweiterte Suche“*** und ***„Komplexe Suche“*** sowie über die Kategorien von jedem Nutzer gefunden werden.

Hinweis:

Bei der ersten Freigabe nach jeder „Neuanmeldung“ in GOON-QM dauert die Freigabe eines Beitrags etwas länger, da der Konverter erst vom Programm automatisch gestartet werden muss. Jede weitere Freigabe erfolgt dann in der Normgeschwindigkeit, welche aber je nach Größe des Beitrages variieren kann.

Kategorien bearbeiten

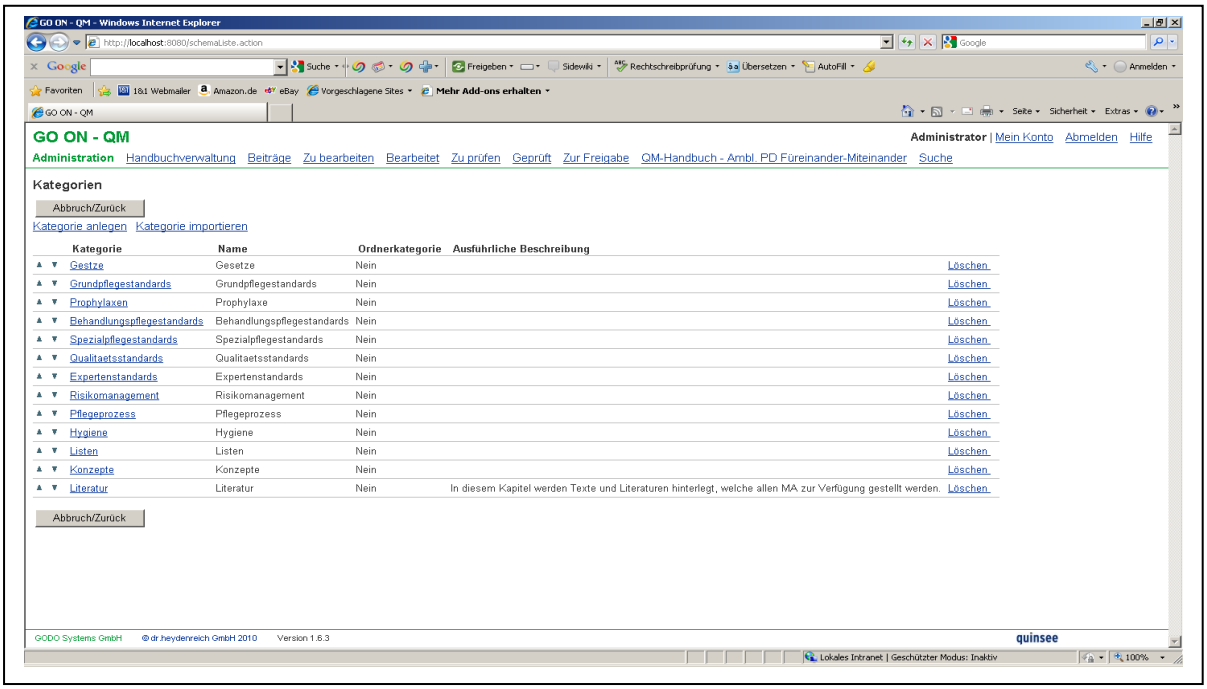


Abbildung – Bearbeitung von zusätzlichen Kategorien

Wenn Sie zusätzliche Kategorien angelegt haben (hier z.B. Grundpflegestandards), können Sie diese hier durch Klicken auf ***„Bearbeiten“*** aktualisieren.

Alle Pflichtfelder sind durch ein * markiert!

Als **Datumsformat** können Sie verwenden:

TT.MM.JJJJ oder

T.MM.JJJJ oder

TT.M.JJJJ oder

T.M.JJJJ **aber niemals** **TT.MM.JJ**

Als **Zahlenfolge** können Sie verwenden:

1.000,00 oder

1000,00 **aber niemals** **1000.00**

Hinweis:

Vergessen Sie nicht das Speichern der Metadaten, da sonst alle eingegebenen Informationen verloren gehen!

Haben Sie Kategorien mit Pflichtfeldern zugeordnet, müssen Sie diese vor dem Speichern ausfüllen!

Zu bearbeiten

Für die Bearbeitung des Beitrages stehen zwei Links zur Verfügung: ***„Info“*** und ***„Edit“***.

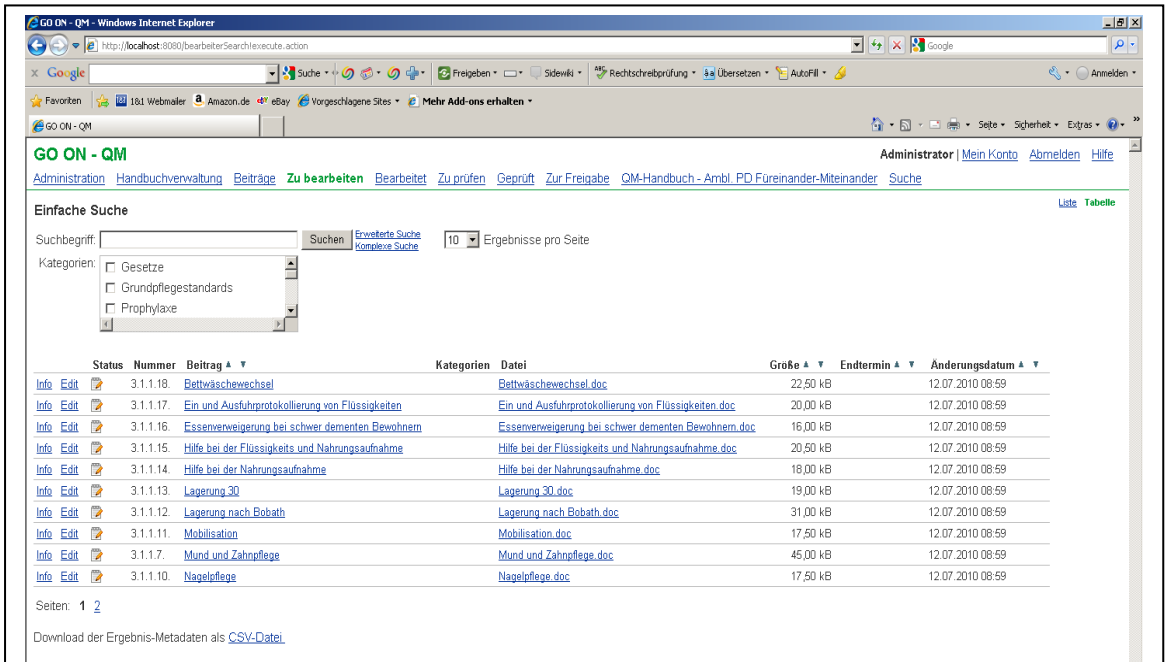




Abbildung – Arbeitsliste – „Zu bearbeiten“

Link ***„Edit“*** → inhaltliche Be-/Überarbeitung des Beitrages

Es öffnet sich auf dem Arbeitsplatzrechner das Office-Programm mit der betreffenden Datei.

Hinweis:

Für die Bearbeitung auf dem betreffenden Arbeitsplatzrechner mit einem Office-Programm muss der QuinseeUrlHandler installiert sein!

Nach der Bearbeitung speichern Sie den Beitrag mit Hilfe der Funktion „Speichern“ des Office-Programmes!

Achtung:

Tragen Sie in den Text keine Kapitelinformationen bzw. Nummerierungen ein! Diese werden nach der Freigabe automatisch hinzugefügt!

Achten Sie darauf, dass in der Seiteninformation die Randeinstellungen so gesetzt sind, dass ausreichend Platz für die nach der Freigabe automatisch eingefügten Kopf- & Fußzeile vorhanden ist:

Ränder:

Oben 30mm - Unten 30mm – Rechts & Links 18mm

Sonst kann ggf. der Text überschrieben werden!

Link ***„Info“*** → Ansicht und Änderung der Workflow-Informationen

Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, ändern Sie den Status der Bearbeitung von ***„In Bearbeitung“*** in ***„abgeschlossen“*** und speichern Sie die Änderungen.

Das aktuelle Datum wird automatisch eingetragen.

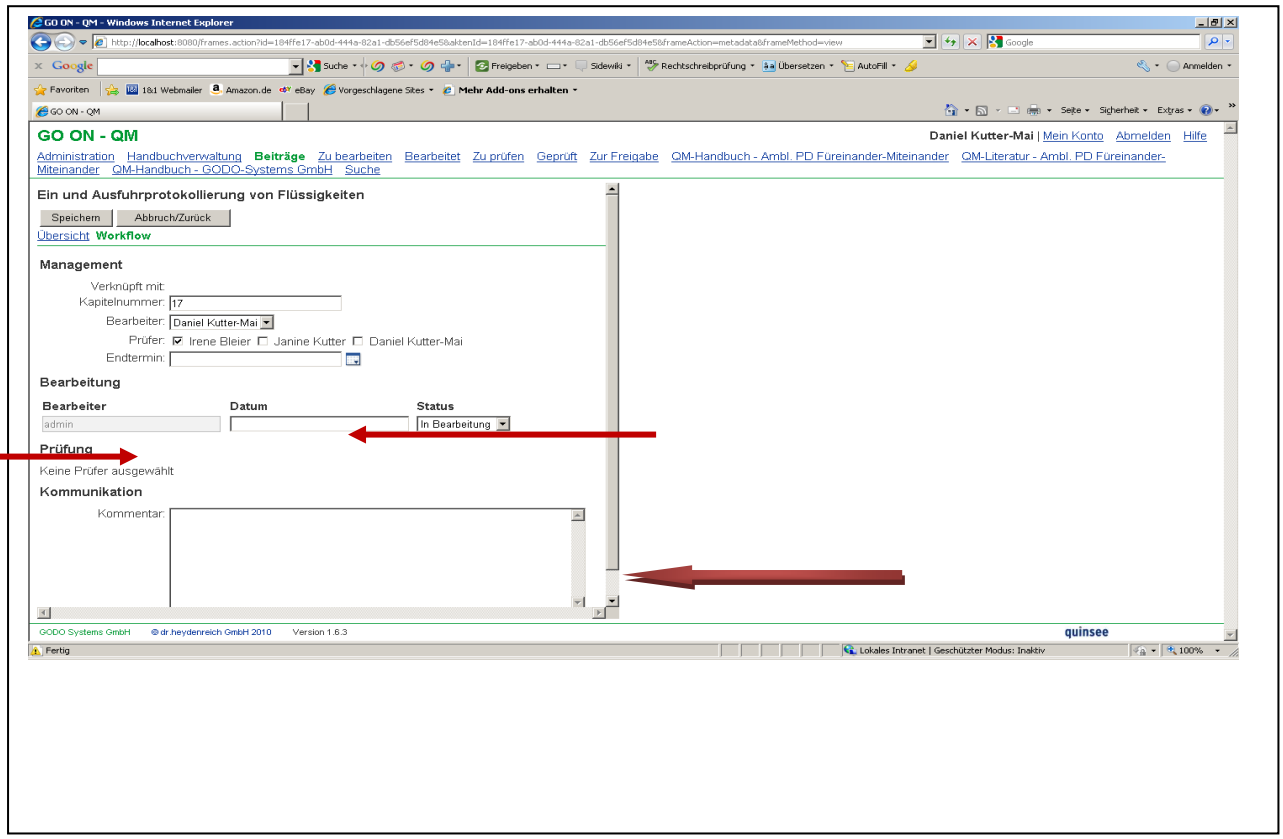


Abbildung – Bearbeitungsstatus – In Bearbeitung

Bearbeitet

Wenn der Status der Bearbeitung in ***„abgeschlossen“*** geändert wird, verbleibt der Beitrag noch bis zur Prüfung in dem Menüpunkt ***„Bearbeitet“***. Damit hat der Bearbeiter noch die Möglichkeit, einen Beitrag trotz abgeschlossener Bearbeitung zu korrigieren.

Die betreffenden Dateien werden aufgelistet.

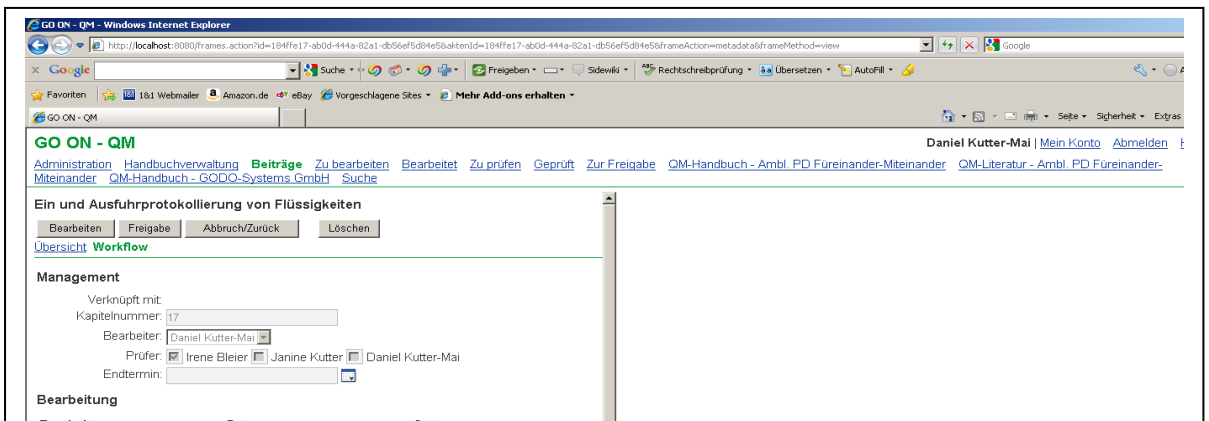


Abbildung – Bearbeitungsstatus – abgeschlossen

Zu prüfen

Hier sind für den / die eingetragenen Prüfer alle Beiträge aufgelistet, die geprüft werden müssen.

Der Beitrag wird nach Klick auf den Namen in einem separaten Fenster geöffnet.

Link ***„Info“*** → Ansicht und Änderung der Workflow-Informationen.

Ist Ihre Prüfung abgeschlossen, verändern Sie den Prüfungsstatus von ***„offen“*** in ***„genehmigt“.*** Das aktuelle Datum wird automatisch eingetragen.



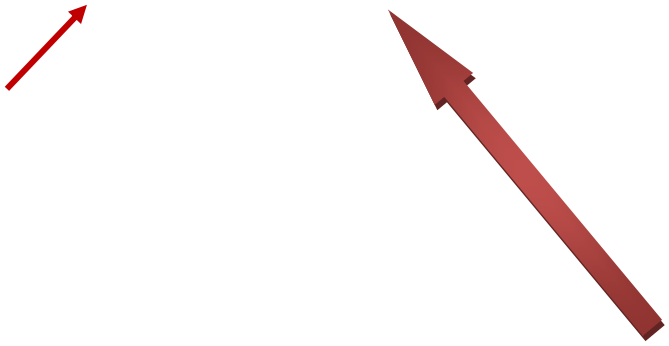


Abbildung – Arbeitsliste – „Zu prüfen“

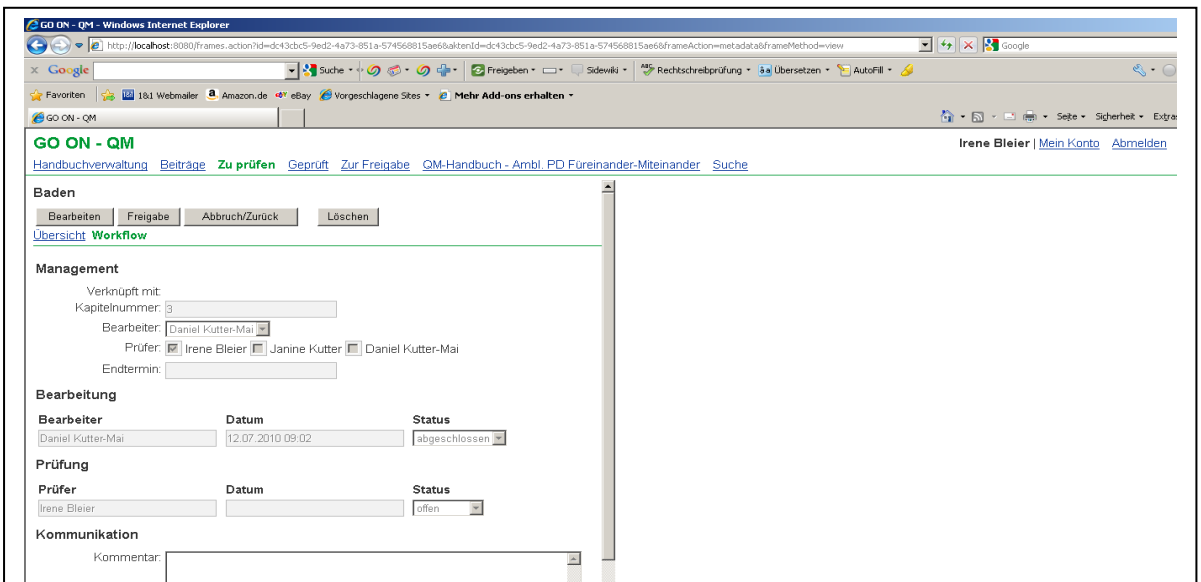


Abbildung – Prüfungsstatus – „offen“

Geprüft

Wenn der Status der Prüfung in ***„genehmigt“*** geändert wird, verbleibt der Beitrag noch bis zur Freigabe in dem Menüpunkt ***„Geprüft“.*** Damit hat der Prüfer die Möglichkeit, seine Prüfung zu überarbeiten.





Abbildung – Prüfungsstatus – „genehmigt“

Zur Freigabe

Hier sind alle Beiträge aufgelistet, die freigegeben werden müssen.

Der Beitrag wird nach Klick auf den Namen in einem separaten Fenster geöffnet.

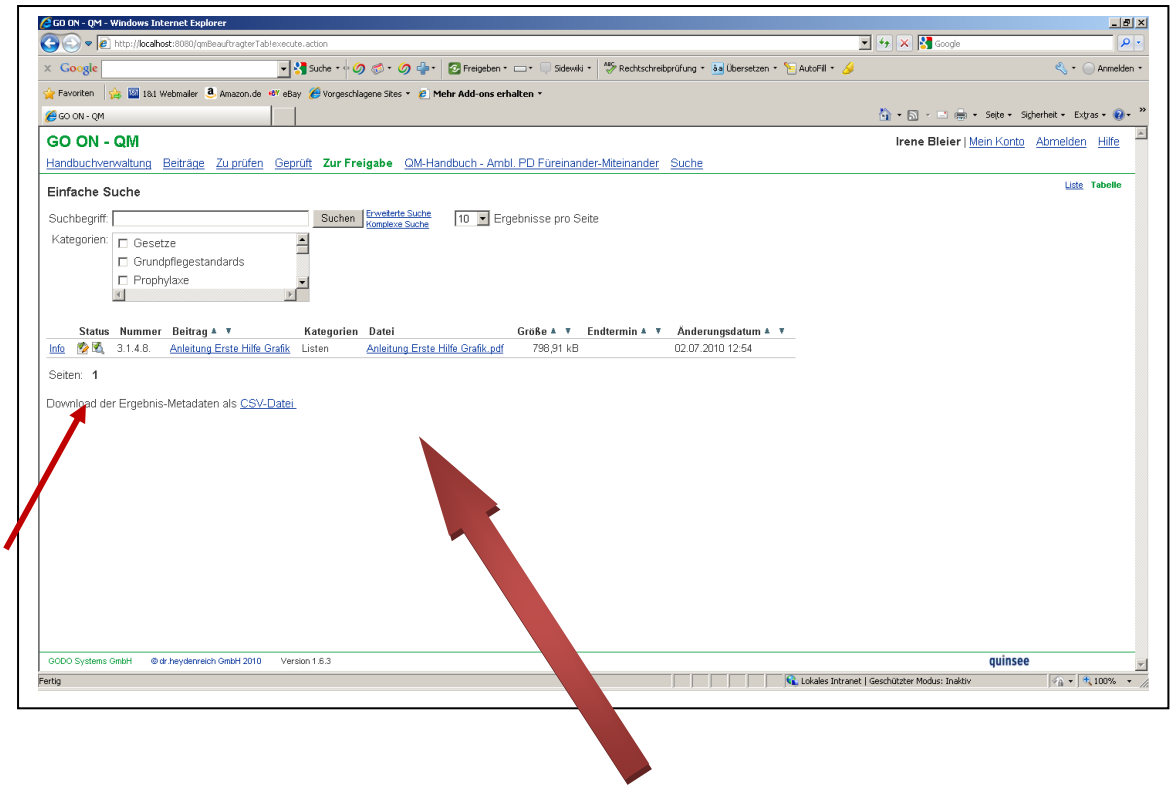


Abbildung – Auflistung – „Zur Freigabe“

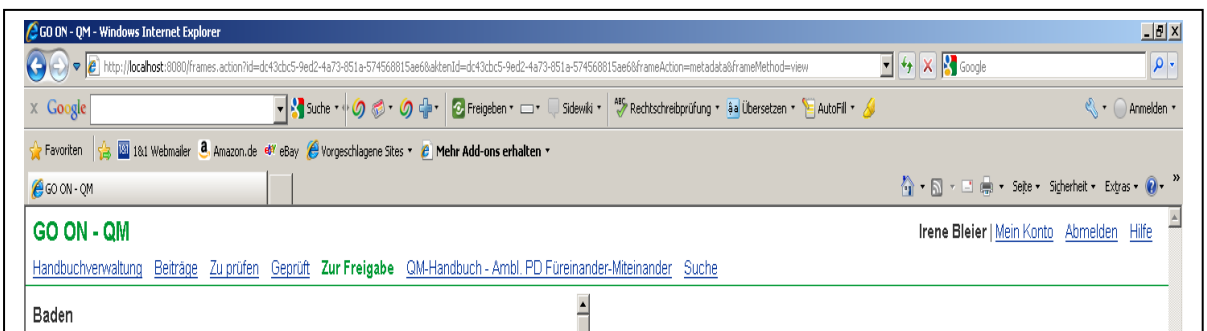
Link ***„Info“*** → Ansicht und Änderung der Workflow-Informationen

Klicken Sie auf den Button ***„Freigabe“.***

Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Beitrag in eine PDF-Datei umgewandelt (konvertiert) und freigegeben. Der Beitrag ist nun als PDF-Version für alle Nutzer sichtbar.

Hinweis:

In die PDF-Datei werden Kopfzeile mit Strukturinformationen des Beitrages im Handbuch und Fußzeile mit Bearbeitungs- und Freigabeinformationen eingefügt.



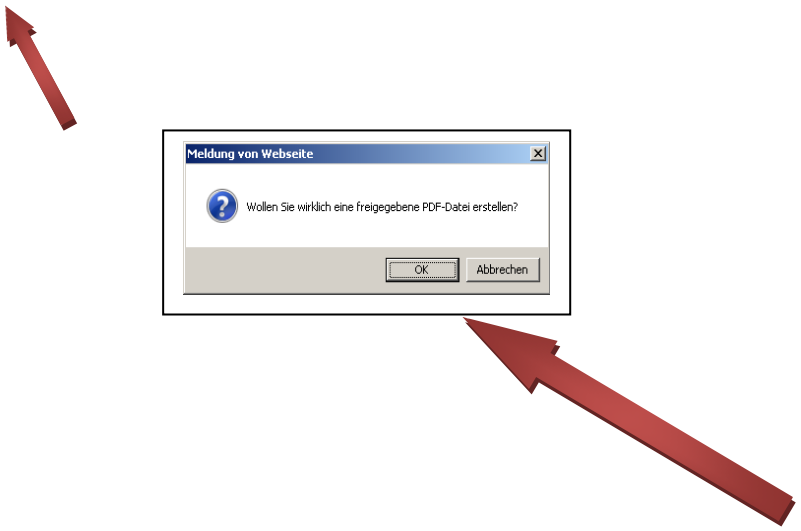


Abbildung – Sicherheitsabfrage – „Freigabe“





Abbildung – Ansicht nach Freigabe – Workflow-Informationen & freigegebene PDF-Datei

Handbuchnutzung

Dieser Menüpunkt steht allen Nutzern zur Verfügung.

Es werden nur die freigegebenen Handbucheinträge im PDF-Format angeboten.

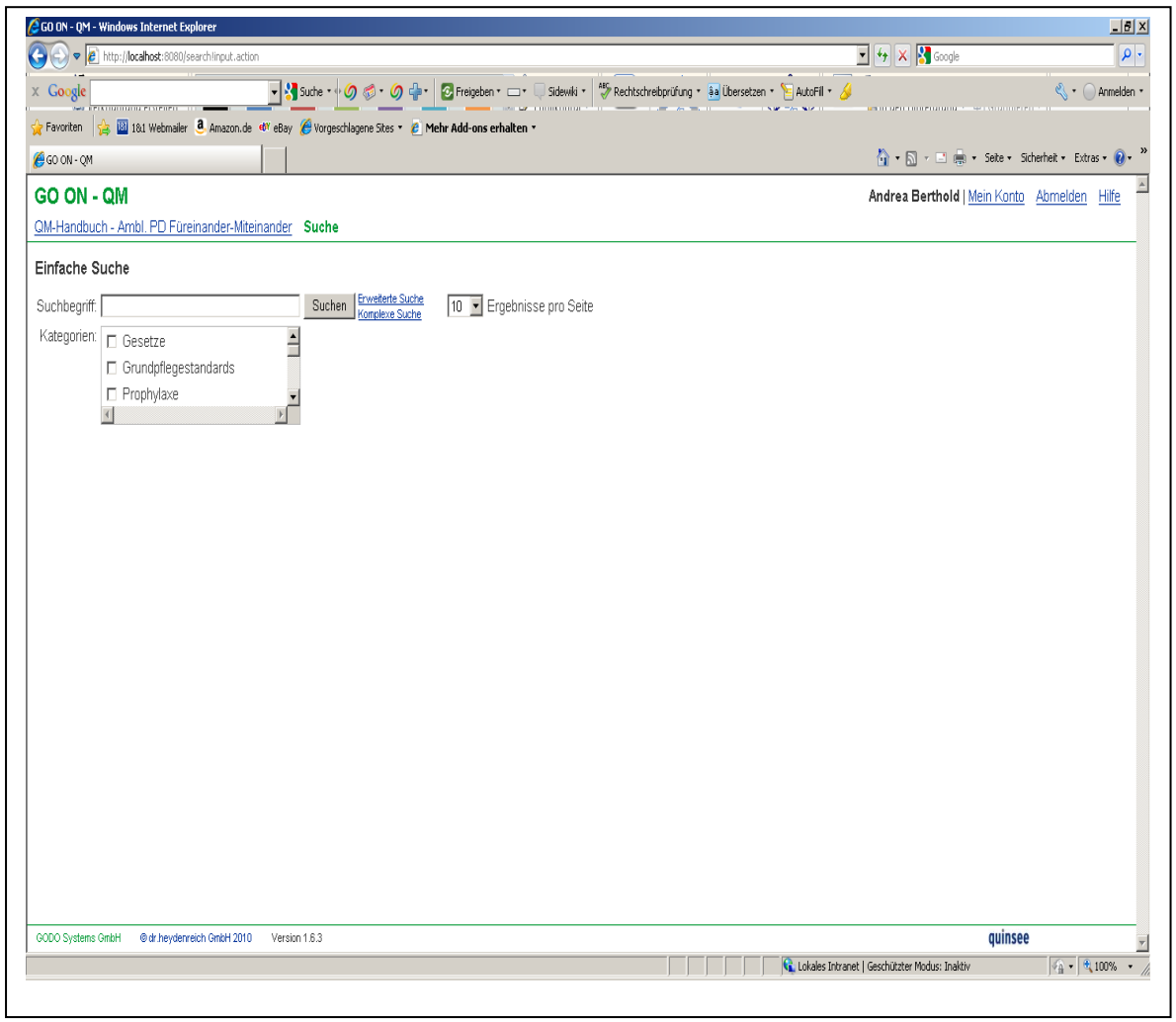


Abbildung - Suche

QM-Handbuch

Die vorhandene Struktur des Handbuches stellt sich im Sinne eines Inhaltsverzeichnisses als aufklappbarer Baum dar.

Auf Beitragsebene werden die Dateien durch Klick auf den Beitragstitel geöffnet.

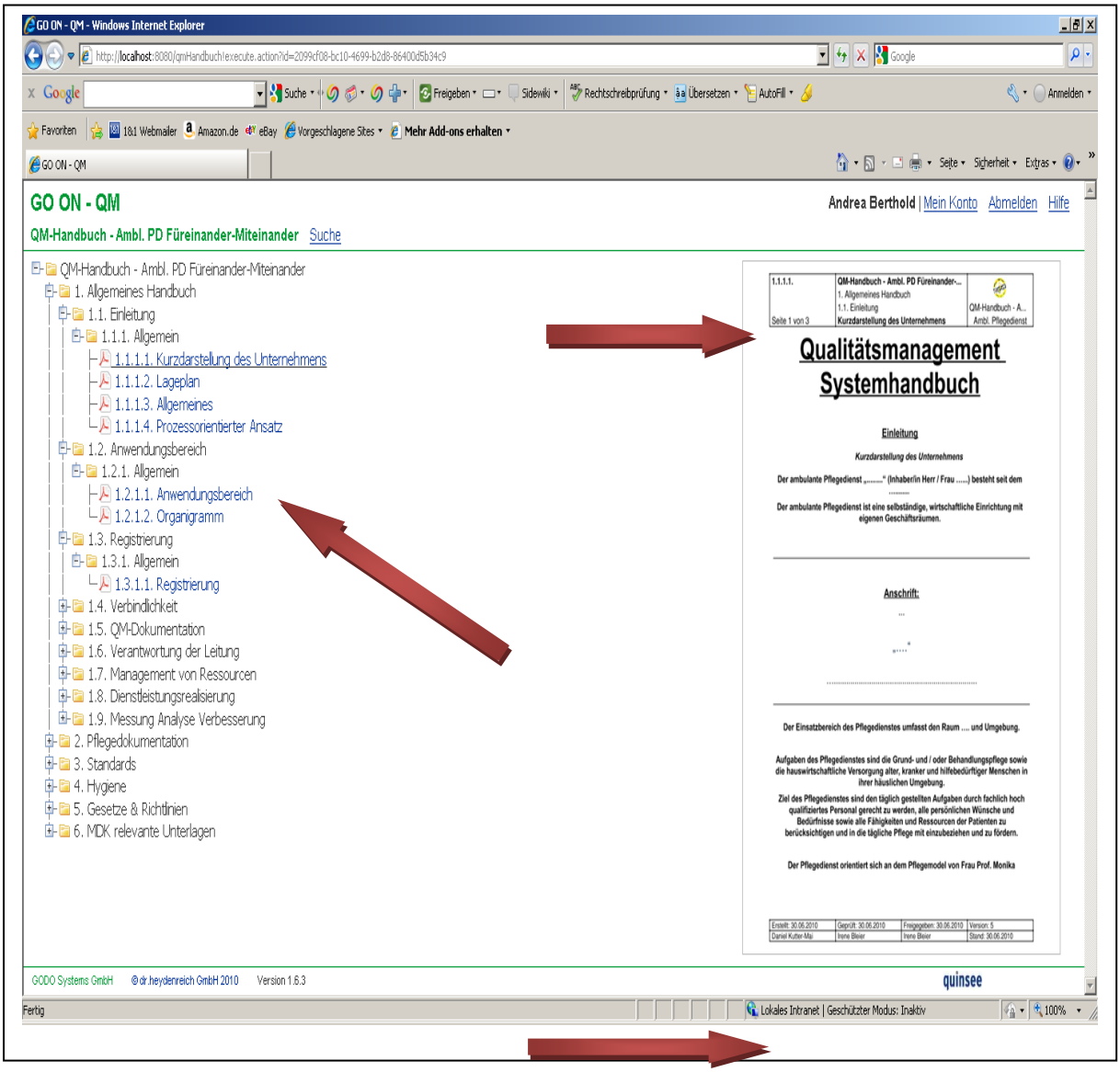


Abbildung – QM-Handbuch

Suche

Nach einem Klick auf ***„Suche“*** kommen Sie immer zuerst in die ***„Einfache Suche“.***

Die ***„Einfache Suche“*** dient dem Auffinden von freigegebenen Beträgen durch eine Freitextsuche. Es werden alle Beiträge vollständig nach dem eingegebenen ***„Suchbegriff“*** durchsucht.

Die Freitextsuche kann mit folgenden logischen Operatoren innerhalb eines Suchbegriffes erweitert werden:

Operator	Beispiel
AND	Verknüpfung mehrerer Suchbegriffe – die Suche nach z.B. Stadt_A AND Stadt_B gibt die Vorgänge aus, die sowohl die Stadt_A als auch die Stadt_B beinhalten.
OR	Verknüpfung mehrerer Suchbegriffe – die Suche nach z.B. Stadt_A OR Stadt_B gibt die Vorgänge aus, die die Stadt_A oder die Stadt_B beinhalten.
NOT	Verknüpfung mehrerer Suchbegriffe – die Suche nach z.B. Stadt_A NOT Stadt_B gibt die Vorgänge aus, die die Stadt_A aber nicht die Stadt_B beinhalten.
+	Siehe AND
-	Siehe NOT

Die gefundenen Beiträge werden mit den relevanten Informationen aufgelistet. Sie werden durch Klick auf den Titel geöffnet.

Aus der ***„Einfachen Suche“*** können Sie über den Link ***„Erweiterte Suche“*** in die ***„Erweiterte Suche“*** wechseln.

Hier können Sie mehrere Suchbegriffe bzw. Suchkriterien eingeben und dadurch die Ergebnisse gegenüber der Freitextsuche gezielt weiter eingrenzen.

Die ***„Komplexe Suche“*** bietet die Möglichkeit, die Suchergebnisse über alle vorhandenen Metadaten sehr spezifisch einzugrenzen.

Haben Sie Kategorien angelegt, so haben Sie zudem die Möglichkeit, durch die Auswahl der Kategorie und einem Klick auf Suche, alle Beiträge, die dieser Kategorie zugeordnet sind schneller zu finden.

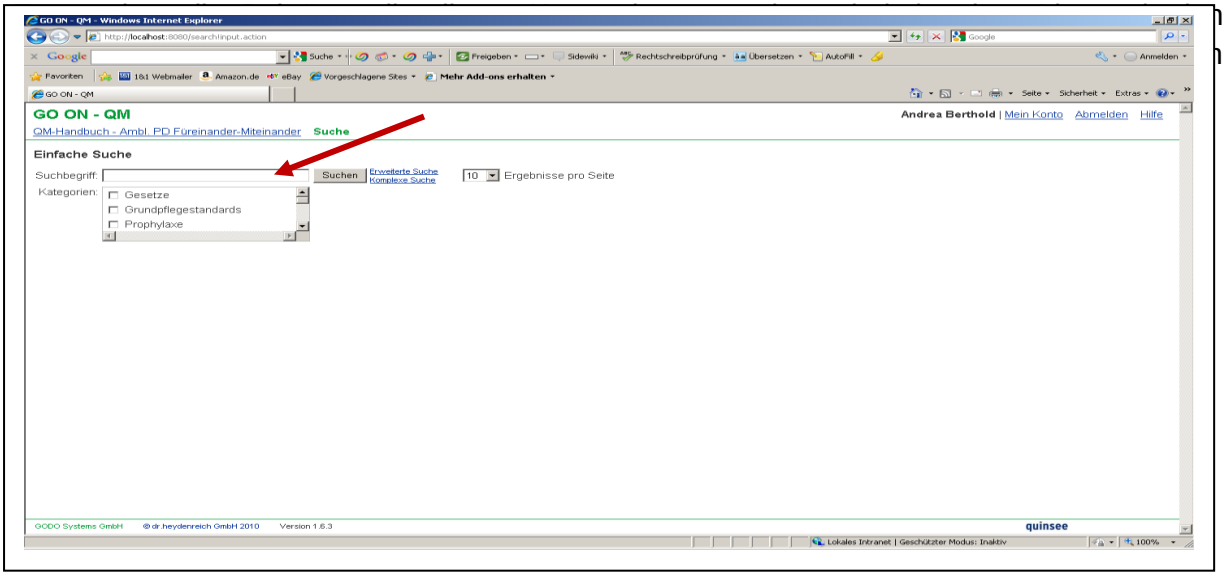


Abbildung – Einfache Suche

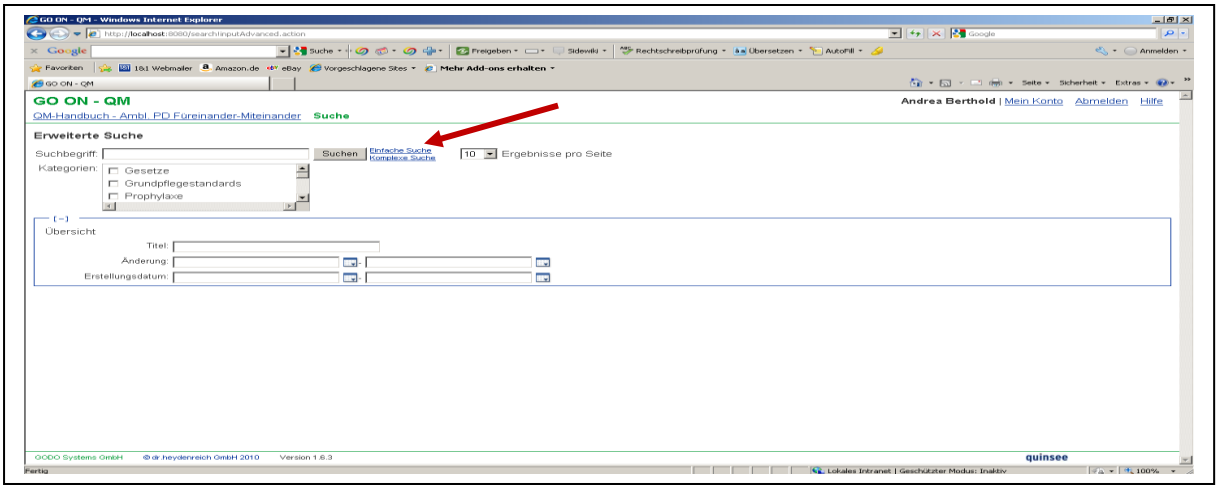


Abbildung – Erweiterte Suche

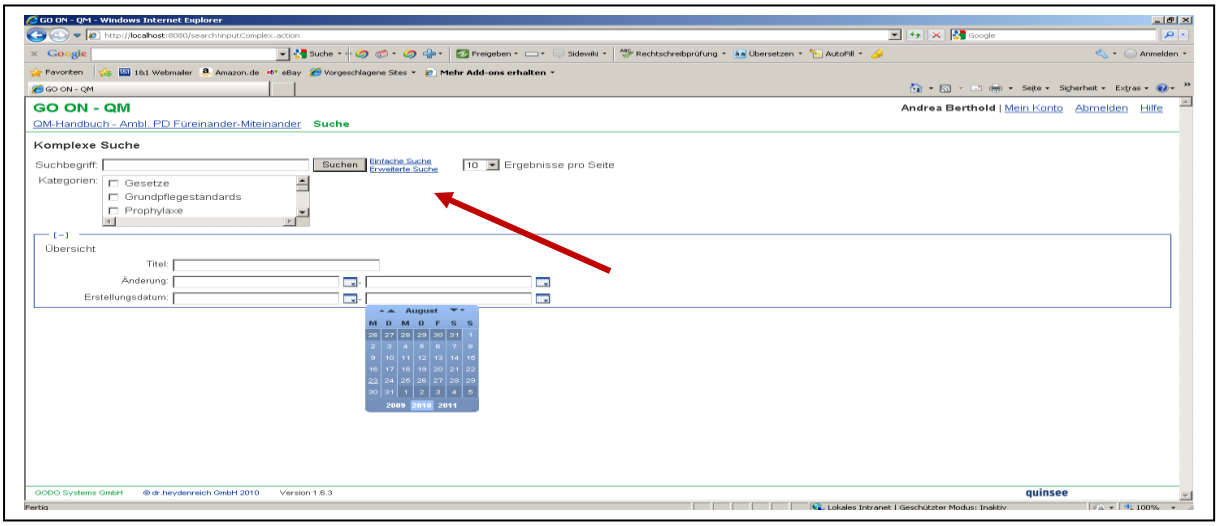


Abbildung – Komplexe Suche

Abbildung – Komplexe Suche

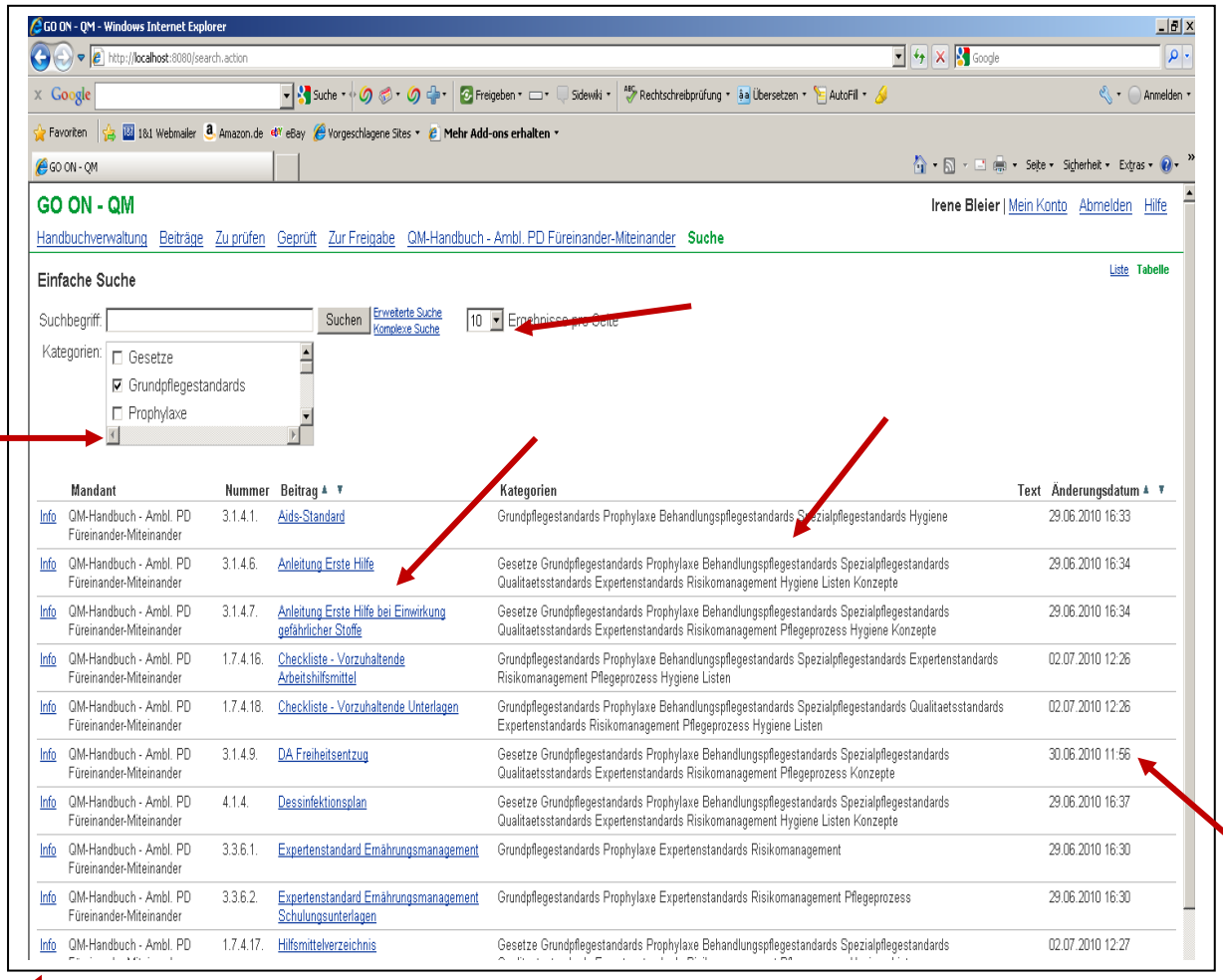


Abbildung – Liste Suchergebnis – Suche über Kategorie

Achtung:

Der Umfang der „Erweiterten Suche“ und „Komplexen Suche“ ist von den definierten Kategorien abhängig. Wurden keine zusätzlichen Kategorien angelegt, sind auch keine weiteren Kriterien in der Suche vorhanden.

Wie in der „Erweiterten Suche“ wird durch Eingabe mehrerer Suchbegriffe bzw. Suchkriterien die Ergebnisliste zunehmend eingegrenzt (UND-Verknüpfung).

Beitrag anzeigen

Möchten Sie einen Beitrag anzeigen, klicken Sie auf die ***„Beitragsbezeichnung“*** in der entsprechenden Zeile.

Es öffnet sich der ***„Acrobat Reader“*** (oder „Adobe Acrobat) in einem anderen Browser-Fenster.

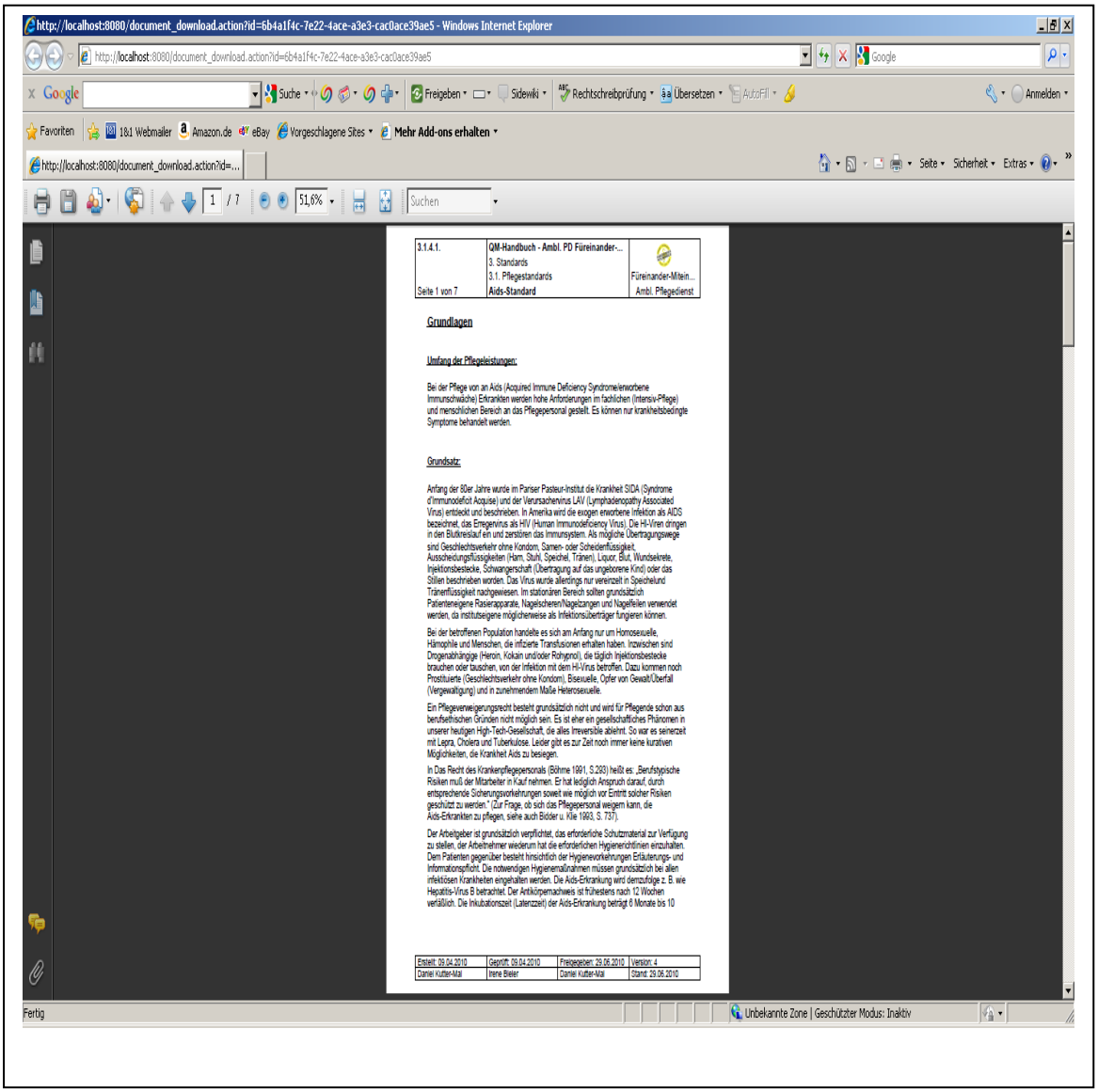


Abbildung – Ansicht des Beitrages im „Acrobat Reader“

Wenn Sie die entsprechenden Rollen (Rechte) haben, finden Sie in der ersten Spalte der Ergebnistabelle den Link ***„Info“***, über den Sie die Metadaten des Beitrages einsehen können.

Die dann geöffnete Metadatenansicht ist in einen linken und rechten Bereich geteilt. Links ist der eigentliche Bereich der Metadaten, rechts wird der Beitrag in verkleinerter Darstellung geöffnet.

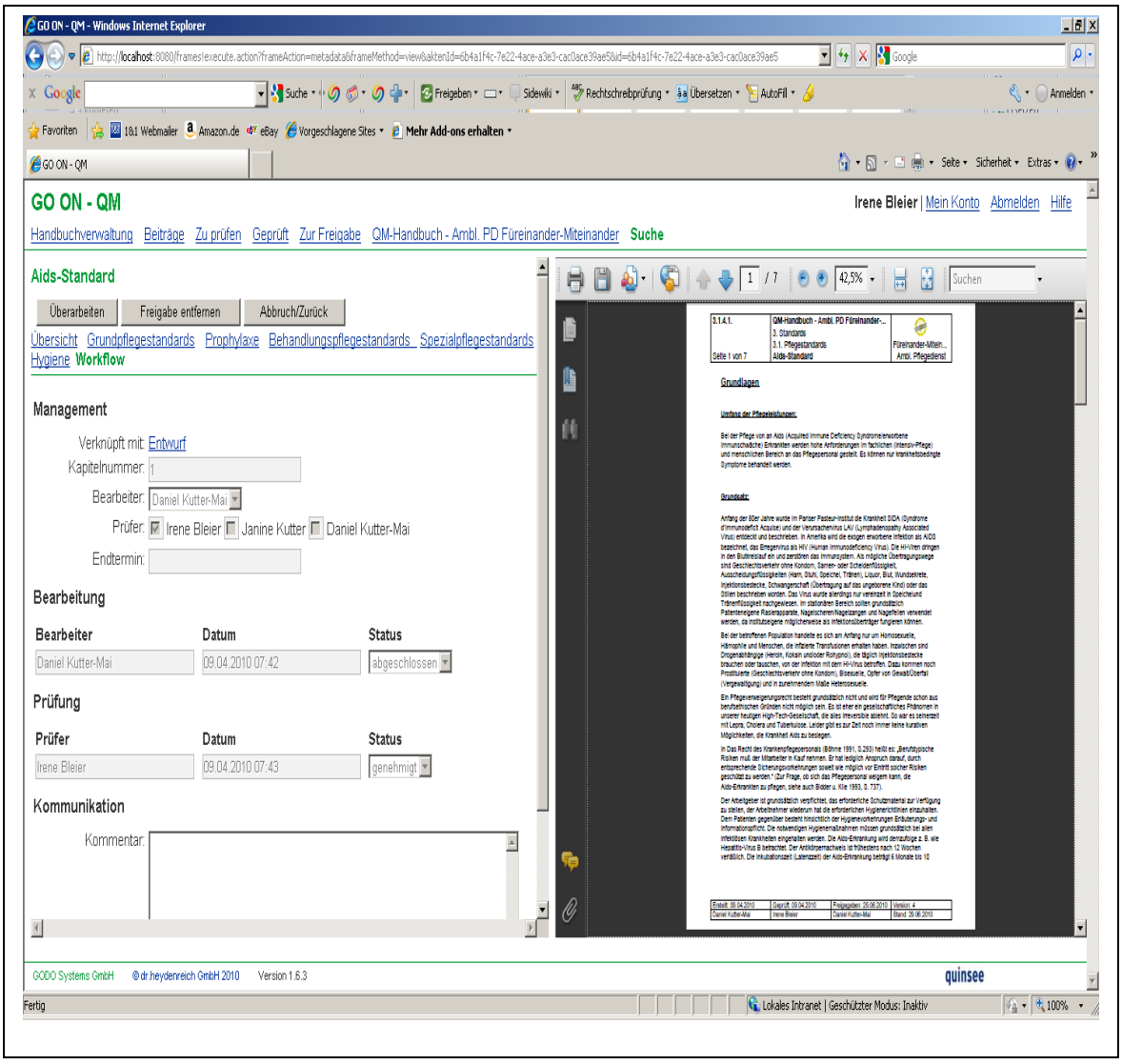


Abbildung – Darstellung des Beitrages über Link ***„Info“***

Download der Ergebnis-Metadaten als CSV-Datei

Die Metadaten der gefundenen Beiträge nach einer Suche können in eine Datei im CSV-Format exportiert werden. Diese kann beispielsweise zur Weiterverarbeitung nach MS-Excel geladen werden.