Installationsanleitung DiggAI-QM-Handbuch

Einrichten in sechs Schritten · für die Person, die das QM-Handbuch in der Praxis einrichtet · Stand 21.11.2026

Das QM-Handbuch ist ein Ordner. Er enthält die Mustervorlagen, die Dokumente Ihrer Praxis und ein Gesamtverzeichnis. Es wird kein Programm installiert: Sie legen den Ordner an einen gemeinsamen Platz und öffnen eine Datei im Browser. Das Einrichten dauert etwa eine Viertelstunde.

Was Sie brauchen

Was	Wozu
Ein gemeinsamer Platz	Eine Freigabe auf dem Praxisserver oder ein gemeinsames Laufwerk, das alle Arbeitsplätze erreichen. Der Ordner braucht etwa 3 MB.
Google Chrome oder Microsoft Edge	An den Arbeitsplätzen, an denen Dokumente geändert werden. Nur diese beiden Browser können in den Ordner speichern.
Irgendein Browser	An allen übrigen Arbeitsplätzen. Zum Lesen und Drucken genügt jeder Browser, auch Safari und Firefox.
Internet	Nur für die Verweise auf Gesetze und Vorschriften in Kapitel 18. Alles andere läuft ohne Internet.

Schritt 1: Den Ordner ablegen

1. Haben Sie eine ZIP-Datei erhalten, entpacken Sie sie zuerst.
2. Kopieren Sie den Ordner „DiggAI-QM-Handbuch“ als Ganzes an den gemeinsamen Platz.
3. Lassen Sie die Namen der Ordner „0. Handbuch und QM-Mustervorlagen“ und 1 bis 18 unverändert. Das Handbuch findet seine Dokumente über diese Namen.
4. Legen Sie die Rechte der Freigabe fest: Lesen für alle im Team, Schreiben nur für Praxisleitung und QM-Beauftragte. Diese Rechte sind der eigentliche Schutz des Ordners.
5. Nehmen Sie den Ordner in die Datensicherung der Praxis auf.

Schritt 2: Die Mustersammlung in Chrome oder Edge öffnen

1. Öffnen Sie im Ordner „0. Handbuch und QM-Mustervorlagen“ die Datei „DiggAI_QM-Mustervorlagen_Neufassung.html“ mit Chrome oder Edge: Rechtsklick auf die Datei, „Öffnen mit“, Browser wählen.
2. Legen Sie im Browser ein Lesezeichen an. Dann genügt künftig ein Klick.

Steht oben auf der Seite „NUR ANSEHEN“, ist die Datei in einem anderen Browser geöffnet (zum Beispiel Safari, weil ein Doppelklick dorthin führt). Dort lässt sich lesen und drucken, aber nicht speichern.

Schritt 3: Den QM-Ordner verbinden

1. Klicken Sie oben rechts auf „QM-Ordner verbinden“.
2. Wählen Sie den Ordner „DiggAI-QM-Handbuch“ aus: den ganzen Ordner, nicht ein einzelnes Kapitel.
3. Der Browser fragt, ob die Seite die Dateien des Ordners ansehen und Änderungen darin speichern darf. Bestätigen Sie beides.

Danach steht oben „QM-Ordner: verbunden“. Das Verbinden ist einmal je Arbeitsplatz nötig, an dem geändert wird. Nach einem Neustart des Browsers genügt ein Klick auf „QM-Ordner: Zugriff erlauben“.

Schutz vor der falschen Kopie: Verbunden wird nur der Ordner, in dem die geöffnete Mustersammlung selbst liegt. Wählen Sie versehentlich eine andere Kopie des Ordners, lehnt die Seite das ab und sagt, was zu tun ist.

Schritt 4: Festlegen, wer ändern darf

1. Klicken Sie auf der Startseite auf „Festlegen, wer Dokumente ändern darf“.
2. Tragen Sie Kürzel, Name und eine PIN der Praxisleitung ein (mindestens 4 Zeichen).
3. Weitere Personen tragen Sie unter „Befugte verwalten“ ein, jede mit eigener PIN und der Rolle Praxisleitung oder QM-Beauftragte/r.

Ändern und speichern dürfen danach nur diese Personen. Alle anderen lesen und drucken ohne Anmeldung. Eine Anmeldung gilt 15 Minuten; nach drei falschen Eingaben wartet die Seite 30 Sekunden. Solange niemand

festgelegt ist, lässt sich nichts speichern.

Schritt 5: Die Praxisdaten eintragen

1. Klicken Sie oben auf „Praxisdaten“.
2. Tragen Sie zuerst Name, Anschrift und die Ansprechpersonen der Praxis ein.

Die Angaben erscheinen in allen Vorlagen an den farbig markierten Stellen. Sie werden im Ordner gespeichert und gelten damit für alle Arbeitsplätze. Die übrigen Angaben (zum Beispiel Praxisprogramm, Desinfektionsmittel, Dienstleister) können Sie später ergänzen: Was noch fehlt, nennt die Seite vor jedem Speichern, und im Dokument bleibt die Stelle als «…» sichtbar.

Schritt 6: Zur Probe ein Dokument speichern

1. Öffnen Sie links ein Kapitel und darin eine Mustervorlage.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und passen Sie den Text an.
3. Klicken Sie auf „Speichern“. Die Seite nennt Version und Kapitel; bestätigen Sie mit „Speichern“.

Das Dokument steht jetzt als Version 1.0 im Ordner seines Kapitels. Öffnen Sie zur Kontrolle die Datei „00_Gesamtverzeichnis_DiggAI-QM-Handbuch.html“ im Ordner „DiggAI-QM-Handbuch“: Das Dokument ist dort aufgeführt. Damit ist das Handbuch eingerichtet.

Weitere Arbeitsplätze

Arbeitsplatz	Was einzurichten ist
Nur lesen und drucken	Nichts. Legen Sie im Browser ein Lesezeichen auf „00_Gesamtverzeichnis_DiggAI-QM-Handbuch.html“ an. Von dort führt jeder Eintrag zum Dokument.
Auch ändern	Schritt 2 und Schritt 3 wiederholen. Die festgelegten Personen und ihre PIN gelten an jedem Arbeitsplatz, weil sie im Ordner stehen.

So geht es danach weiter

Was Sie tun	Was geschieht
Ein gespeichertes Dokument ändern und speichern	Die Version zählt weiter (1.1, 1.2 …). Die vorige Fassung wandert im Kapitelordner nach „Frühere Fassungen“.
„Entwurf speichern“	Unfertiges liegt im Kapitelordner unter „Entwürfe“. Ein Entwurf gilt noch nicht und steht nicht im Gesamtverzeichnis.
Die Mustervorlage erneut speichern	Daneben entsteht Version 2.0. Die ältere Fassung bleibt, bis Sie sie über „Mehr“ ausblenden.
Bedienungsanleitungen der Geräte in „16. Bedienungsanleitungen“ legen	Medizinprodukte in den Unterordner „Medizinprodukte“, alles andere in „Sonstige Technik“. In der Vorlage „Verzeichnis der Bedienungsanleitungen“ auf „Neu einlesen“ klicken: Jede Datei wird ein Eintrag, Medizinprodukte stehen zusätzlich im „Bestandsverzeichnis Medizinprodukte“. Die Liste steht im Ordner und gilt für alle Arbeitsplätze.
Eigene Dateien in einen Kapitelordner legen	PDF, Word-Dateien oder Bilder erscheinen im Gesamtverzeichnis, sobald das nächste Mal gespeichert oder „QM-Ordner: verbunden“ angeklickt wird.
Eine neuere Mustersammlung einspielen	Nur die Datei „DiggAI_QM-Mustervorlagen_Neufassung.html“ im Ordner „0. Handbuch und QM-Mustervorlagen“ durch die neue ersetzen. Ihre Dokumente in den Kapiteln bleiben unverändert; bei überarbeiteten Vorlagen erscheint ein Hinweis.

Wenn etwas nicht geht

Was Sie sehen	Was hilft
Oben steht „NUR ANSEHEN“	Die Seite ist in Safari oder Firefox geöffnet. Datei in Chrome oder Edge öffnen (Schritt 2).
Meldung „… liegen keine Kapitelordner“	Es wurde ein falscher Ordner gewählt. Wählen Sie den Ordner, der die Ordner „0. Handbuch und QM-Mustervorlagen“ und 1 bis 18 enthält.
Meldung „Dieser Ordner ist nicht der Ordner, aus dem Sie diese Mustersammlung geöffnet haben“	Es gibt zwei Kopien des QM-Ordners, und Sie haben die andere gewählt. Wählen Sie den Ordner, in dem die geöffnete Mustersammlung liegt, oder öffnen Sie die Mustersammlung aus dem Ordner, den Sie verbinden wollen.

Oben steht „QM-Ordner: Zugriff erlauben“	Das ist nach einem Neustart des Browsers üblich. Einmal anklicken und die Rückfrage bestätigen.
Meldung „Der Ordner ist nicht erreichbar“ oder das Speichern gelingt nicht	Ist das Laufwerk an diesem Arbeitsplatz verbunden? Hat die angemeldete Person des Rechners Schreibrecht auf der Freigabe?
Ein Dokument fehlt im Gesamtverzeichnis	In der Mustersammlung „QM-Ordner: verbunden“ anklicken; der Ordner wird neu eingelesen und das Gesamtverzeichnis neu geschrieben. Ausgeblendete Fassungen und Entwürfe stehen bewusst nicht darin.
Eine PIN ist vergessen	Eine andere befugte Person vergibt unter „Befugte verwalten“ eine neue PIN.
Alle PINs sind vergessen	Im Ordner „DiggAI-QM-Handbuch“ zuerst eine Kopie der Datei „qm-handbuch.json“ anlegen. Dann die Datei mit einem Texteditor öffnen und den Eintrag „befugte“ leeren, sodass dort **"befugte": []** steht. Speichern und die Mustersammlung neu laden: Schritt 4 erscheint wieder. Das kann nur, wer auf der Freigabe schreiben darf.
Zwei Personen wollen gleichzeitig ändern	Verschiedene Dokumente lassen sich an zwei Arbeitsplätzen bearbeiten. Dasselbe Dokument bitte nicht gleichzeitig ändern.

Was wo liegt

Im Ordner „DiggAI-QM-Handbuch“	Inhalt
00_Gesamtverzeichnis_DiggAI-QM-Handbuch.html und .pdf	Der Einstieg zum Lesen: alle Dokumente der Praxis nach Kapiteln, mit Suche. Wird bei jedem Speichern neu geschrieben.
0. Handbuch und QM-Mustervorlagen	Die Mustersammlung, diese Anleitung und der Ordner „Anleitungen“ mit den mitgelieferten Anleitungen.
1 bis 18	Die Dokumente der Praxis, je Kapitel ein Ordner. Darin bei Bedarf „Frühere Fassungen“ und „Entwürfe“.
qm-handbuch.json	Entsteht beim Einrichten: Praxisdaten, befugte Personen, Geräteliste und Kennzeichnungen. Bitte nicht löschen.
qm-ordner-kennung.svg	Entsteht beim Verbinden. Daran erkennt die Mustersammlung ihren eigenen Ordner. Bitte nicht löschen.

Gut zu wissen

Die PIN regelt, wer über die Mustersammlung ändern darf. Den Ordner selbst schützen die Rechte der Freigabe: Wer dort schreiben darf, kann Dateien auch ohne die Mustersammlung ändern. Vergeben Sie das Schreibrecht deshalb nur an Praxisleitung und QM-Beauftragte (Schritt 1).

Die Vorlagen sind Muster. Jede Praxis prüft sie, passt sie an ihre Abläufe an und gibt sie selbst frei.