

## Anhang 1: Leistungsbeschreibung DocSuite

### 1. Einleitung

Mit DocSuite stellt die Paul Albrechts Verlag GmbH eine genau auf Arztpraxen zugeschnittene digitale Lösung für eine strukturierte, effiziente und digitale Praxisorganisation zur Verfügung.

DocSuite verbindet Praxisverwaltung mit Praxisorganisation – übersichtlich, anwenderfreundlich, ist jederzeit und überall verfügbar. Alle patientenfernen Prozesse, die häufig analog und mit aufwendiger Aufgabenkoordination verbunden sind, werden in DocSuite intelligent abgebildet - mit einem Klick sind viele Aufgaben erledigt und mit einem weiteren Klick Informationen gefunden.

### 2. Systemvoraussetzungen

#### Internetverbindung

Für den Zugriff auf DocSuite ist eine Internetverbindung erforderlich.

#### Systemvoraussetzungen

- Empfohlene Mindest-Bildschirmauflösung: 1280 x 1024
- Browser: Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari jeweils in der aktuellsten Version

### 3. Funktionsumfang

Mit DocSuite stellt PAV eine genau auf Arztpraxen zugeschnittene digitale Lösung für eine strukturierte, effiziente und digitale Praxisorganisation bereit.

DocSuite bündelt alle Daten und Dokumente für die Steuerung und Verwaltung der Praxis und ermöglicht einen umfassenden Überblick über alle Dokumente, Kontakte, Aufgaben, Personen und Materialien.

#### Kontakte

Unter Kontakte können sämtliche Personen- und Unternehmenskontakte verwaltet werden. Es können beliebig viele Kontakte angelegt und verschiedenen Kategorien zugeordnet werden. Filter ermöglichen ein schnelles Auffinden des gewünschten Kontaktes. Es können Verknüpfungen mit verbundenen Objekten wie Aufgaben oder Dokumenten erstellt werden.

#### Dokumente

Mit DocSuite können alle Dokumente zentral verwaltet und schnell auf sämtliche Informationen zugegriffen werden. Die anwendungsübergreifende Suchfunktion ermöglicht eine Volltextsuche nach Namen, Begriffen oder Schlagworten in den Datensätzen und Dokumenten. DocSuite sorgt für eine revisionssichere Archivierung. Es lassen sich automatische Erinnerungen an Fristen erstellen. Darüber hinaus zählen Versionierung und

Versionsübersicht, Anlage und Recherche in Akten, diverse Suchfilter, uvm. zum Leistungsspektrum.

## Aufgaben

Das Aufgabenmanagement ermöglicht die Verwaltung und Delegation sämtlicher Aufgaben. Es können Aufgaben mit Fälligkeitsdatum angelegt und anderen Nutzern zugeordnet werden. Im Kanbanboard werden alle eigenen Aufgaben oder die öffentlichen Aufgaben aller Nutzer nach Bearbeitungsstatus übersichtlich dargestellt. Es lassen sich automatische Erinnerung an wiederkehrende Aufgaben erstellen. Eine lückenlose Dokumentation ermöglicht Nachvollziehbarkeit. Es stehen umfangreiche Filter- und Analysemöglichkeiten zur Verfügung.

## Material

Ein übersichtliches Materialmanagement sorgt für eine einfache Verwaltung sämtlicher Materialien. Die Stammdaten werden einmalig erfasst. Weitere Mengen und neue Chargen können über Schnelleingabe, Handscanner oder Kamera hinzugefügt bzw. ausgebucht werden. Die Erinnerungsfunktion bei Unterschreitung von Mindestmengen und Ablaufdatum unterstützt bei rechtzeitiger Bestellung und Verbrauch.

## Personal

Das Personalmanagement ermöglicht die strukturierte und sichere Verwaltung aller Mitarbeiterinformationen. In den Stammdaten sind alle relevanten Daten zu Arbeitszeiten, Urlaubsanspruch und Qualifikationen für eine rasche Einsatzplanung hinterlegt. Die Abwesenheiten werden übersichtlich dargestellt und können einfach angelegt, beantragt und genehmigt werden.

## Workflows

Lesebestätigungen und Freigeben für Dokumente, Daten oder Anträge von einem, mehreren oder allen Mitarbeitern können mit dem Workflowmanagement ganz einfach eingeholt werden. Es wird nachvollziehbar dokumentiert von wem, wann das Dokument oder der Datensatz gelesen bzw. freigegeben wurde.

## 4. Sicherheit

Sicherheit von IT und Daten ist ein besonders wichtiger Faktor. Durch umfangreiche technische und organisatorische Maßnahmen sorgt für PAV den sicheren Betrieb des Gesamtsystems.

### Verschlüsselung

Es wird eine Transportverschlüsselung nach den gängigen Sicherheitsstandards eingesetzt.

### Zugriff

Verschiedene Kundeninstanzen sind eindeutig voneinander getrennt. Mit restriktiven Regelungen für Zugriffs- und Bearbeitungsrechte wird gewährleistet, dass nur berechtigte Nutzer Zugriff auf Dokumente und Daten erlangen. Alle Zugriffe werden protokolliert.

## Backup

Es findet alle 12 Stunden eine Sicherung der Datenbanken statt. Dokumentendaten werden kontinuierlich gesichert und redundant im Rechenzentrum repliziert. Das Backup dient dem Disaster Recovery und ergänzt die Standard Versionierungsfunktionalitäten in der DMS Plattform von DocSuite.