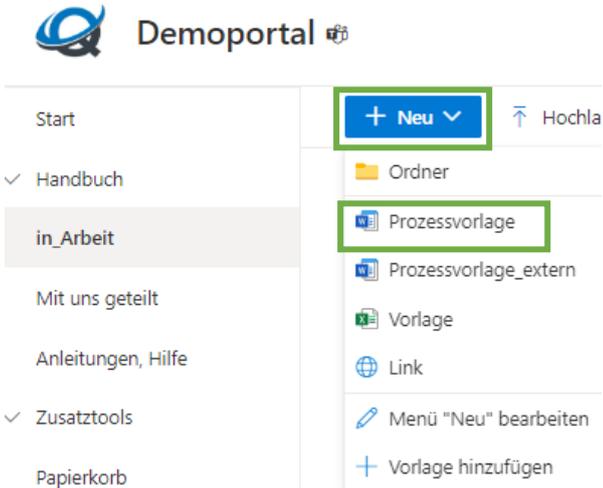


1 Neues Dokument in der Bibliothek „in Arbeit“ erfassen

Gehen Sie in die Bibliothek „in Arbeit“

Erstellen Sie über „Neu“ ein neues Dokument mit der entsprechenden Vorlage.

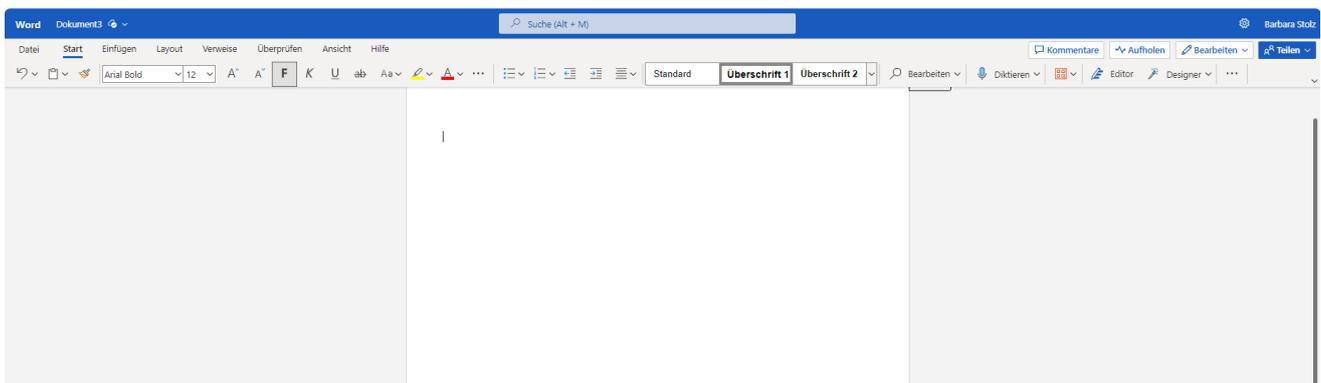


Bestätigen Sie die Abfrage mit „Ja“

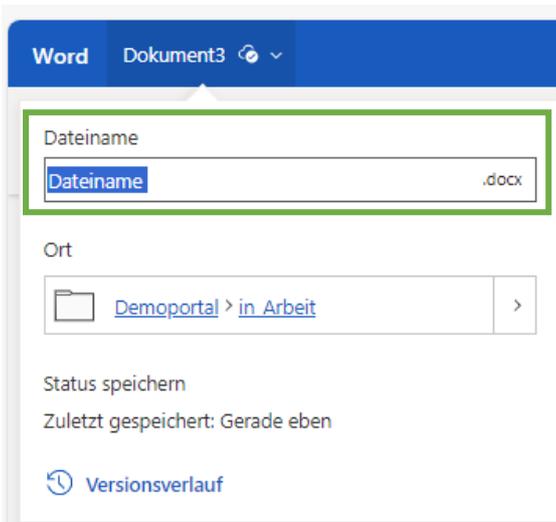
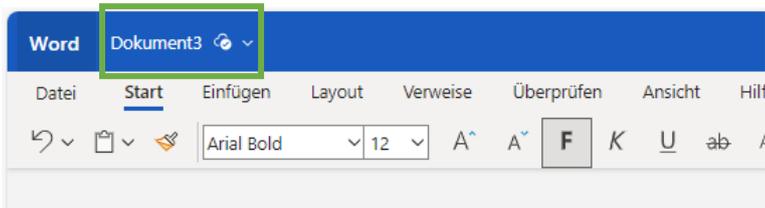


ACHTUNG: das Dokument öffnet sich in der Web-Applikation!!!

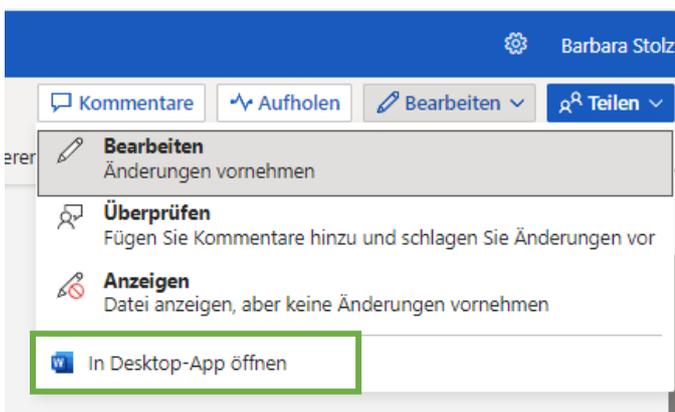
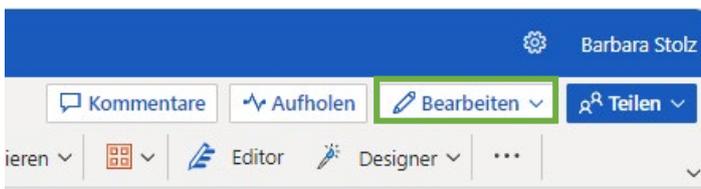
Wenn Sie den Inhalt der Vorlage nicht benötigen, dann markieren Sie den Text mit CTRL+A und löschen Sie den Inhalt.



Geben Sie Ihrem Dokument einen passenden Dateinamen.



Wenn Sie ihr neues Dokument in der Desktop-Applikation bearbeiten wollen, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und dann auf „In Desktop-App öffnen“. Damit wechseln Sie zum Bearbeiten in Ihrer gewohnten Word/Excel/PowerPoint



ACHTUNG: Da Sie in der Cloud arbeiten werden alle Änderungen sofort gespeichert.
(Wenn Sie dies nicht wünschen, muss Word/Excel/PowerPoint entsprechende eingestellt werden)

<p>Eigenschaften Alle bearbeiten</p> <p><input type="checkbox"/> Inhaltstyp</p> <p>Dokument</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Prozess *</p> <p>110_Unternehmenssteuerung</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenart *</p> <p style="background-color: #f8d7da; border: 1px solid #f5c6cb; border-radius: 10px; padding: 2px;">X-Weiteres Hilfsmittel</p> <p><input type="checkbox"/> Name *</p> <p>110X_Jahresplan QM-System.docx</p> <p><input type="checkbox"/> Autor</p> <p>QL</p> <p><input type="checkbox"/> Kategorie</p> <p>Prozessvorlage.dotx</p> <p><input type="checkbox"/> Freigabekommentar</p> <p>Schulung Do 21. !!</p> <p><input type="checkbox"/> Freigabedatum *</p> <p>05.04.2023</p> <p><input type="checkbox"/> Freigabevisum *</p> <p>QM</p>	<p>Mit * gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden</p> <p>Zu welchen Prozess gehört das Dokument?</p> <p>Welche Art von Dokument ist es? sh. unten</p> <p>Dateiname mit Prozessnummer und Dokumentart sowie einem Unterstrich ergänzen.</p> <p>Wer ist der Autor des Dokuments?</p> <p>Die Kategorie wird automatisch angezeigt, wenn eine Vorlage verwendet wird</p> <p>Den Kommentar mit zwei Ausrufezeichen versehen, wenn es als „wichtige Änderung“ erscheinen soll</p> <p>Freigabedatum ist das heutige Datum</p> <p>Wer gibt das Dokument frei?</p>
---	---

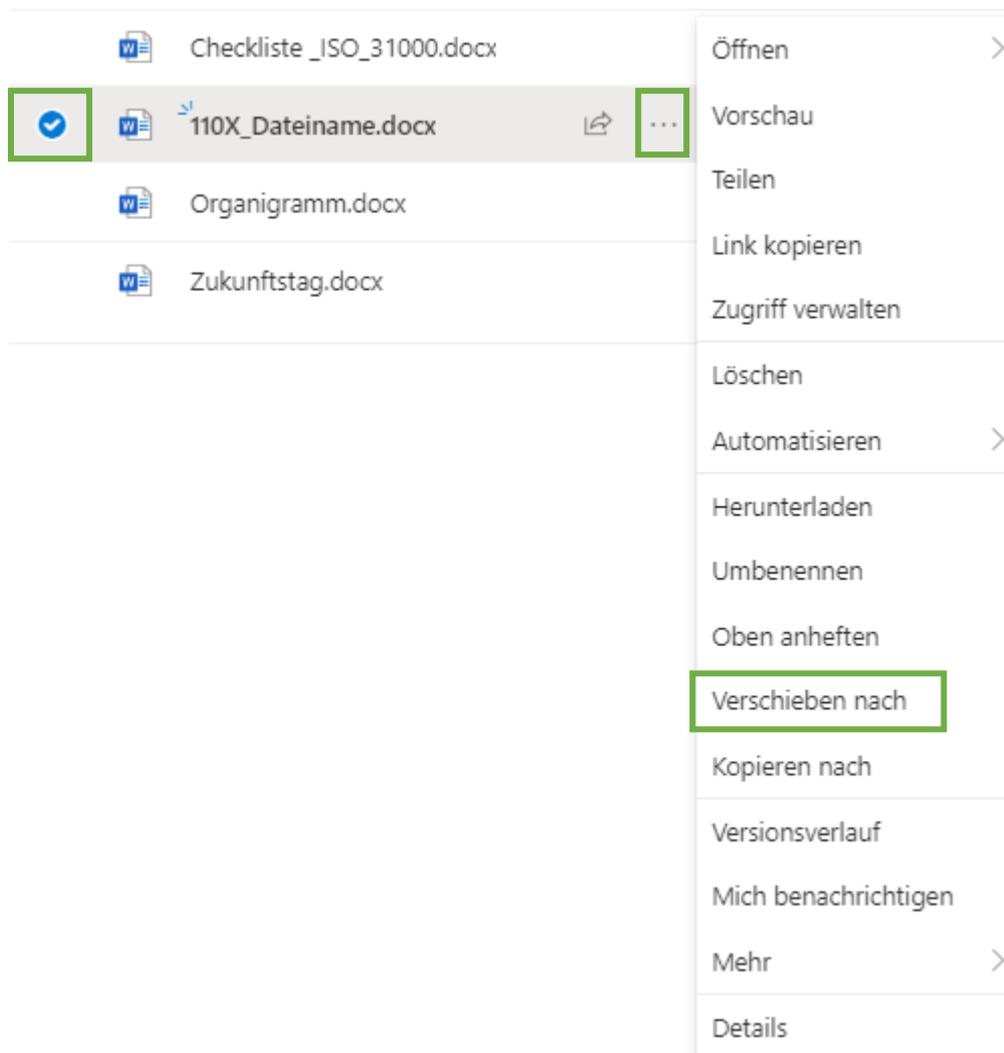
Dokumentarten:

H & P: Die (Haupt-)Prozessbeschreibungen mit ihren mitgeltenden Unterlagen in Form von

- A:** Anweisungen / Anleitungen usw.
- F:** Formulare / Vorlagen, welche ausgefüllt als Nachweise aufbewahrt werden
- X:** weitere Hilfsmittel wie Listen u.ä.

Nun verschieben Sie das neue Dokument in das Handbuch

Markieren Sie das entsprechende Dokument und klicken Sie auf die 3 Punkte, um das Aktionsmenü zu öffnen und danach auf „Verschieben nach“



Nun wählen Sie den entsprechenden Ort – in unserem Fall das „Handbuch“ und bestätigen dies mit „Hierhin verschieben“

The screenshot shows a file management interface. On the left, there is a sidebar with the heading "1 Element verschieben" and a "Schnellzugriff" section. The main area displays a search bar, a breadcrumb "Demoportal > in_Arbeit", and a table of files. A dropdown menu is open over the "in_Arbeit" folder, listing various libraries: Abgabebibliothek, Dokumente, Handbuch (highlighted with a green box), IKS, in_Arbeit (checked), OHB, and Risikomanagement. At the bottom right, there are two buttons: "Hierhin verschieben" and "Abbrechen".

Name	Geändert von	Änderungsantrag	Frei
Bereinigung	Hans-Peter Bösiger		
Fertig	Hans-Peter Bösiger		
110X_Jahresplan QM-System	User QM-Portal	aktualisiert für 2. Quartal!!!	21.
Checkliste_ISO_31000.docx	User QM-Portal	Portal-Version	
Dateiname.docx	Barbara Stolz	Portal-Version	
Organigramm.docx	User QM-Portal	Portal-Version	
Zukunftstag.docx	User QM-Portal	Anpassung Bezeichnung der Verantwortlichen	

2 Neues Dokument von dem Computer auf das MS-Portal hochladen

Wichtig – arbeiten Sie mit einer Dokumentvorlage, welche die entsprechenden Kopf- und Fusszeilen hat!!!

Per «drag&drop» oder

The screenshot shows the MS-Portal interface with a document list. A tooltip with a '+ Kopieren' button is positioned over the first document in the list.

Name	Geändert	Autor	Dokumententyp
000H_Prozessstruktur.docx	21.03.2023 11:36	QL	H-Hauptproz
010P_Freigabe.docx	21.03.2023 11:36	QL	P-Prozess
100H_Führung.docx	21.03.2023 11:36	QL	H-Hauptproz
110X_Jahresplan QM-System.docx	05.04.2023 16:34	QL	X-Weiteres Hi
110P_Unternehmenssteuerung.docx	21.03.2023 11:36	QL	P-Prozess
110F_Prozessanalyse.docx	21.03.2023 11:36	QL	F-Formular
110F_Management Review.docx	21.03.2023 11:36	GF	F-Formular

«Hochladen» in OHB kopieren

The screenshot shows the MS-Portal interface with the 'Hochladen' button selected, and a dropdown menu open showing the options 'Dateien' and 'Ordner'.

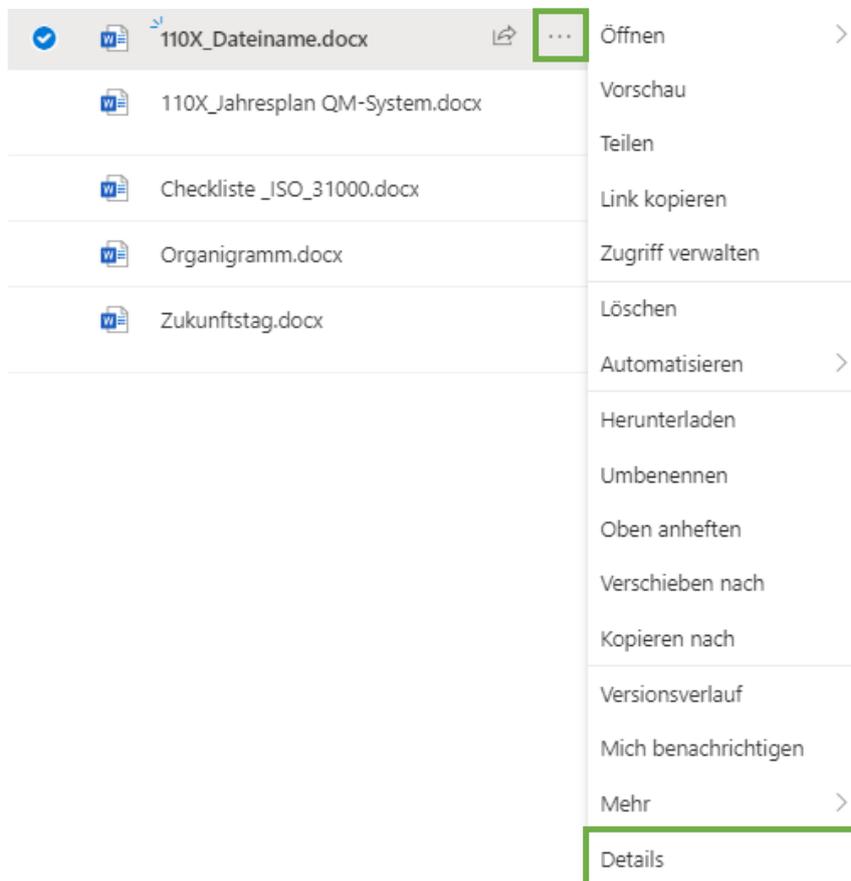
Die Dokumenteigenschaften (Metadaten) über «Details» eingeben, dazu markieren Sie die entsprechende Datei und öffnen Sie die Detailansicht über  rechts oben



Private Gruppe 4 Mitglieder



oder klicken Sie auf die 3 Punkte, um das Aktionsmenü zu öffnen und dann auf „Details“.



(sh. Seite 4)