

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.



Demoportal 🕫



Bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja"

Micros	oft Word	\times
	Das zu öffnende Dokument ist eine Vorlage. Möchten Sie es als Standarddokument öffnen?	
	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.

Word	Dokument	13 📀 ~								
Datei	Start	Einfügen	Layout	Verweise	Übe	rprüfe	in	Ansich	nt	Hilf
5~ [<u> </u>	Arial Bold	~ 12	~ A'	Ă	F	K	U	ab	ļ
							1			
Word	Dokum	ent3 🙆 🗸								
	_	<u> </u>								
Datein	ame									
Dateir	name				.docx					
Ort										
Ph	Domono	rtal X in Arb	oit							
	Demopo									
Status	speichern									
Zuletzt	t gespeiche	ert: Gerade e	eben							
5) v	ersionsver	lauf								

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 Ihr gewohntes 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)



Nachdem Sie das neue Dokument fertiggestellt haben, müssen Sie noch Dateieigenschaften (Metadaten) über die Detailansicht eingeben.

Markieren Sie die ents	preche	nde D	atei u	ınd öffnen Sie die D	etailansicht ü	iber 🕕	rechts oben
\$	۵	?	BS				
Private Gruppe	8 4 N	1itgliede	er				
\equiv Alle Dokumente \vee	\mathbb{V}	(i)	2				

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

□ Name ∨ Geändert ∨ G □ Bereinigung 11.01.2022 Ha □ □ Fertig 17.09.2021 Ha □ □ Fertig □ Offnen > = □ 110X_Dateiname.docx □ Offnen > = □ 110X_Jahresplan QM-System.docx Vorschau = □ 110X_Jahresplan QM-System.docx Zugriff verwalten = □ Organigramm.docx Zugriff verwalten = □ Organigramm.docx Löschen = □ Zukunftstag.docx Löschen = □ Zukunftstag.docx Löschen = □ Zukunftstag.docx Löschen = □ Zukunftstag.docx Löschen = □ Verschieben nach Kopieren nach Kopieren nach Versionsverlauf Mich benachrichtigen Mehr > □ Details I I I □ I I I I I □ I <t< th=""><th>in_Arl</th><th>oeit</th><th>$\mathbb{II}\mathbb{V} \sim$</th><th></th><th></th><th></th></t<>	in_Arl	oeit	$\mathbb{II}\mathbb{V} \sim$			
 Bereinigung 11.01.2022 Ha Fertig 17.09.2021 Ha 110X_Dateiname.docx 110X_Jahresplan QM-System.docx 110X_Jahresplan QM-System.docx Checkliste_ISO_31000.docx Checkliste_ISO_31000.docx Creating Organigramm.docx Zukunftstag.docx Löschen Löschen Herunterladen Umbenennen Oben anheften Verschieben nach Kopieren nach Versionsverlauf Mehr Details 		\square	Name \checkmark		Geändert \smallsetminus	G
 Fertig Fertig Intox_Dateiname.docx Intox_Dateiname.docx<			Bereinigung		11.01.2022	Ha
Image: Sint Nox_Dateiname.docx Offnen > : Image: Sint Nox_Dateiname.docx Vorschau Teilen Image: Checkliste_ISO_31000.docx Link kopieren Ink kopieren Image: Organigramm.docx Zugriff verwalten Image: Sint Nox Image: Zukunftstag.docx Löschen Automatisieren > Image: Herunterladen Umbenennen Oben anheften Verschieben nach Versionsverlauf Versionsverlauf Mich benachrichtigen Mehr >	\bigcirc		Fertig	È	 17.09.2021	Ha
Image: 110X_Jahresplan QM-System.docx Vorschau Image: Checkliste_ISO_31000.docx Link kopieren Image: Organigramm.docx Zugriff verwalten Image: Zukunftstag.docx Löschen Image: Herunterladen Umbenennen Image: Oben anheften Verschieben nach Image: Versionsverlauf Versionsverlauf Image: Network Mehr Image: Versionsverlauf Mehr	•		د 110X_Dateiname.docx	È	 Öffnen	>
Teilen Image: Checkliste_ISO_31000.docx Link kopieren Image: Organigramm.docx Zugriff verwalten Image: Zukunftstag.docx Löschen Automatisieren > Herunterladen Umbenennen Oben anheften Verschieben nach Kopieren nach Versionsverlauf Mich benachrichtigen Mehr Details Details			110X_Jahresplan QM-System.docx		Vorschau	
Checkliste_JSO_31000.docx Link kopieren Organigramm.docx Zugriff verwalten Zukunftstag.docx Löschen Automatisieren > Herunterladen Umbenennen Oben anheften Verschieben nach Kopieren nach Versionsverlauf Mich benachrichtigen Mehr Details Details					Teilen	
Image: Organigramm.docx Zugriff verwalten Image: Zukunftstag.docx Löschen Automatisieren > Herunterladen Umbenennen Oben anheften Verschieben nach Kopieren nach Versionsverlauf Mich benachrichtigen Mehr > Details Details			Checkliste _ISO_31000.docx		Link kopieren	
Zukunftstag.docx Löschen Automatisieren > Herunterladen Umbenennen Oben anheften Verschieben nach Kopieren nach Versionsverlauf Mich benachrichtigen Mehr > Details Details >		W	Organigramm.docx		Zugriff verwalten	:
Automatisieren > Herunterladen Umbenennen Oben anheften Verschieben nach Kopieren nach Versionsverlauf Mich benachrichtigen Mehr > Details			Zukunftstag.docx		Löschen	
Herunterladen Umbenennen Oben anheften Verschieben nach Kopieren nach Versionsverlauf Mich benachrichtigen Mehr > Details					Automatisieren	>
Umbenennen Oben anheften Verschieben nach Kopieren nach Versionsverlauf Mich benachrichtigen Mehr >					Herunterladen	
Oben anheften Verschieben nach Kopieren nach Versionsverlauf Mich benachrichtigen Mehr > Details					Umbenennen	
Verschieben nach Kopieren nach Versionsverlauf Mich benachrichtigen Mehr > Details					Oben anheften	
Kopieren nach Versionsverlauf Mich benachrichtigen Mehr > Details					Verschieben nach	
Versionsverlauf Mich benachrichtigen Mehr > Details					Kopieren nach	
Mich benachrichtigen Mehr > Details					Versionsverlauf	
Mehr > Details					Mich benachrichtigen	
Details					Mehr	>
					Details	



Eigenschaften Alle bearbeiten	Mit * gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden
💿 Inhaltstyp	
Dokument	
⊘ Prozess *	Zu welchen Prozess gehört das Dokument?
110_Unternehmenssteuerung	
⊘ Dokumentenart *	Welche Art von Dokument ist es?
X-Weiteres Hilfsmittel	
🗅 Name *	Datainama mit Prozessoummer und Deluumentart
110X_Jahresplan QM-System.docx	sowie einem Unterstrich ergänzen.
🔤 Autor	Wer ist der Autor des Dokuments?
QL	
🔤 Kategorie	Die Kategorie wird automatisch angezeigt, wenn
Prozessvorlage.dotx	eine Vorlage verwendet wird
≣ Freigabekommentar	Den Kommentar mit zwei Ausrufezeichen
Schulung Do 21. !!	erscheinen soll
📅 Freigabedatum *	Freigabedatum ist das heutige Datum
05.04.2023	
🔤 Freigabevisum *	Wer gibt das Dokument frei?
QM	

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"

Checkliste _ISO_310	00.docx		Öffnen	>
📀 👜 ¹¹ 10X_Dateiname.do	cx 🖻		Vorschau	
Organigramm.docx			Teilen	
Zukunftstag.docx			Link kopieren	
			Zugriff verwalten	
			Loschen	
			Automatisieren	>
			Herunterladen	
			Umbenennen	
			Oben anheften	
		[Verschieben nach	
			Kopieren nach	
			Versionsverlauf	
			Mich benachrichtigen	
			Mehr	>
			Details	



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

1 Element verschieben	Q Suche			
	Demoportal > in_Arbei	Abgabebibliothek	Goändort von 😪	Co = ×
Schnellzugriff Wenn Sie Dateien aus	Bereinigung	Dokumente	Hans-Peter Bösiger	Anderungsantrag
freigegebenen Bibliotheken öffnen, werden sie in dieser liste	Eertig	IKS	Hans-Peter Bösiger	
Schnellzugriff angezeigt. Weitere Orte	110X_Jahresplan QM-System	✓ in_Arbeit	User QM-Portal	aktualisiert für 2. 21. Quartal!!
	Checkliste _ISO_31000.docx	Risikomanagement	User QM-Portal	Portal-Version
	Dateiname.docx	vor 14 Minuten	Barbara Stolz	Portal-Version
	0rganigramm.docx	15.11.2022	User QM-Portal	Portal-Version
	Zukunftstag.docx	10.11.2022	User QM-Portai	Anpassung Bezeichnung der Verantwortlichen
	4		_	
			Hierhin ver	schieben Abbrechen



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

Homepage Demoporta	τ βΰ				
Start	+ Neu \sim	🕆 Hochladen \vee 🖽 In Rasteransicht b	pearbeiten 🛛 🔂 Synch	ronisieren 🛛 🚺 Nac	ch Excel exportieren
\checkmark Handbuch		Souther Hilvertine			
in_Arbeit	Handbuch				
Mit uns geteilt	Ľ	Name V	Geändert 🗸	Autor \smallsetminus	Dokumentena
Anleitungen, Hilfe		000H_Prozessstruktur.docx	21.03.2023 11:36	QL	H-Hauptproze
✓ Zusatztools		010P_Freigabe.docx	21.03.2023 11:36	QL	P-Prozess
Papierkorb		100H_Führung.docx	21.03.2023 11:36	QL	H-Hauptproze
Bearbeiten		110X_Jahresplan QM-System.docx	05.04.2023 16:34	QL	X-Weiteres Hi
Zunick zum klassischen SharePoint		110P_Unternehmenssteuerung.docx	21.03.2023 11:36	QL	P-Prozess
	2	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

Microsoft 365				🔎 Diese	Bibliothek durchsuchen		
	al 🕫						
Start	+ Neu \sim	$\overline{\uparrow}$ Hochladen \checkmark	目 In Rasteransicht bearbeiten	G Synchronisieren	Nach Excel exportieren	🖧 Automatisieren 🗸	$\mathbb P$ Integrieren \vee
imes Handbuch		Dateien					
in_Arbeit	Handbuch	Ordner					



Die Dokumenteigenschaften (Metadaten) über «Details» eingeben, dazu markieren Sie die

entsprechende Datei und öffnen Sie die Detailansicht über	\bigcirc	rechts oben
	<u> </u>	

\$	0	?	BS
Private Gruppe	R 4	Mitglied	der
\equiv Alle Dokumente \vee	7	()	2

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

오 🛍 ¹ 110X_Dateiname.docx 🖻 …	Öffnen >
110X_Jahresplan QM-System.docx	Vorschau
	Teilen
Checkliste _ISO_31000.docx	Link kopieren
Organigramm.docx	Zugriff verwalten
Zukunftstag.docx	Löschen
	Automatisieren >
	Herunterladen
	Umbenennen
	Oben anheften
	Verschieben nach
	Kopieren nach
	Versionsverlauf
	Mich benachrichtigen
	Mehr >
	Details