



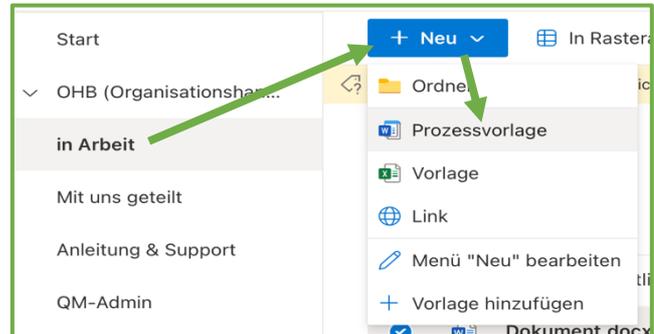
## Schritt für Schritt: Neues Dokument aus Vorlage erstellen

Ausgangslage: in MS-Portal Premium ein neues Dokument aus einer Vorlage erstellen

### Schritt 1: Neues Dokument aus Vorlage erstellen («in Arbeit»)

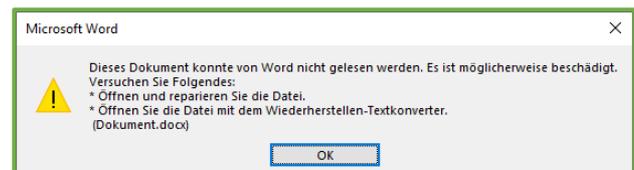
- Bibliothek «in Arbeit» öffnen
- «+Neu» öffnen und gewünschte Vorlage anwählen

Hinweis: in den Vorlagen sind nur Kopf- & Fusszeile, Seitenränder und Formatvorlagen relevant. Der Inhalt ist nur Platzhaltertext und kann gelöscht werden.

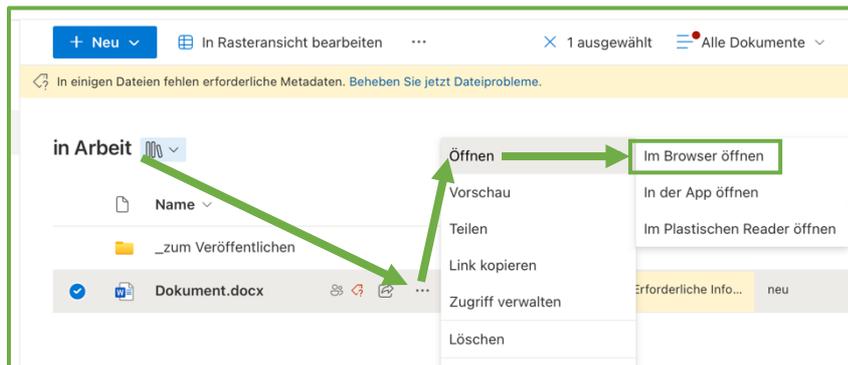


### Zwischenschritt: Word-Dokument in Standard-Dokument konvertieren

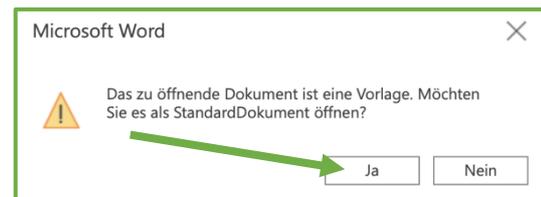
- Falls das Dokument direkt in Word öffnet: Fehler-Meldung mit «OK» bestätigen.



- Neu erstelltes Dokument in Browser öffnen



- Dokument mit Klick auf «Ja» in Standard-Dokument mit konvertieren

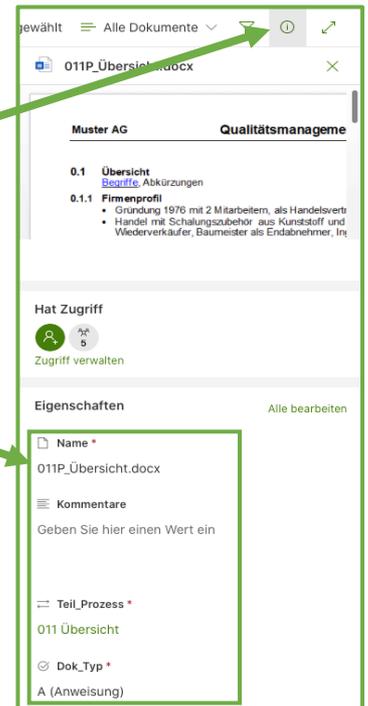


- Dokument/Tab im Browser schliessen



## Schritt 2: Muss-Eigenschaften dem Dokument zuweisen

- Datei markieren (anwählen)
- Detailbereich öffnen (Kreis mit i, ganz rechts auf Seite)
- Muss-Eigenschaften zuweisen («Name», «Teil\_Prozess» & «Dok\_Typ», Änderungskommentar optional)

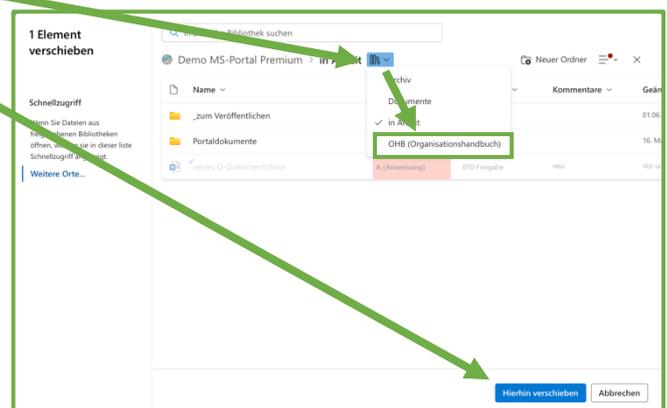
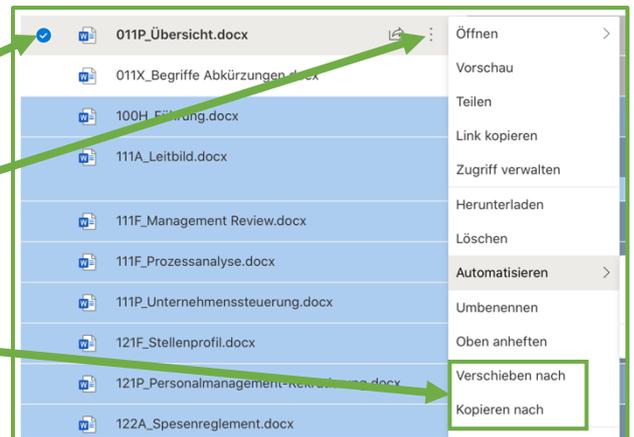


## Schritt 3: Dokument öffnen und Inhalt einfügen (Word-/Excel)

- Dokument in Word öffnen (Klick auf Dateiname) & neuen Inhalt einfügen.

## Schritt 4: Datei in OHB hochladen oder verschieben («OHB» / «in Arbeit»)

- Datei markieren (anwählen)
- Kontextmenü der Datei aufrufen (drei Punkte oder Rechtsklick)
- Datei «Verschieben nach» aufrufen (Alternativ «Kopieren nach»)
- «OHB (Organisationshandbuch)» auswählen «Hierhin verschieben» anklicken



### Hinweise:

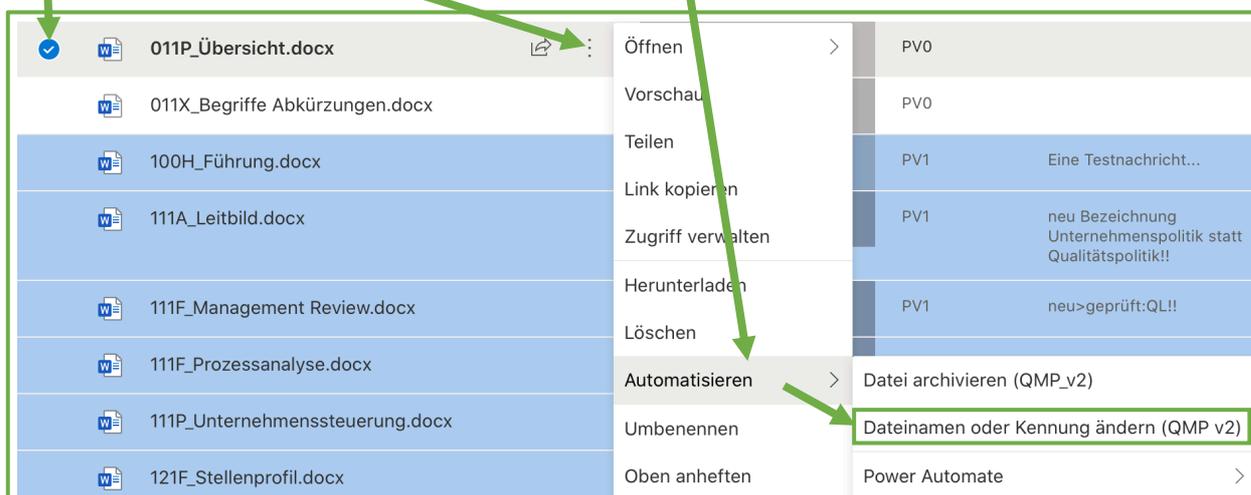
Falls die Datei bereits besteht, die bestehende Datei «Ersetzen».  
Falls der Zugriff verweigert wird, wenden Sie sich bitte an den Support.



## Schritt 5: Kennung/Dateieigenschaften aktualisieren («OHB»)

---

- a) Datei markieren (anwählen)
- b) Kontextmenü der Datei aufrufen (drei Punkte oder Rechtsklick)
- c) «Automatisieren» => «Dateinamen oder Kennung ändern»



## Schritt 6: Dateinamen in Fusszeile aktualisieren (Word)

---

- a) Datei öffnen (Word-App)
  - b) Druckansicht öffnen und wieder schliessen
  - c) kleine Änderung am Dokument vornehmen (z.B. Leerschlag einfügen und wieder löschen)
  - d) Datei schliessen
- Der Dateiname wird in der Fusszeile ab jetzt dauerhaft korrekt dargestellt.

## Schritt 7: Dokument Genehmigen («OHB»)

---

- a) Datei genehmigen (gemäss [Punkt 3.3, Seite 7 in der Kurz-Anleitung MS-Portal](#))

## Support & FAQ

---

Weitere Informationen, Support und Antworten auf häufige Fragen finden Sie auf [ms-portal.ch](https://ms-portal.ch).  
Gutes Gelingen und viel Spass beim Arbeiten mit Ihrem MS-Portal!