

**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»)

- a) Bibliothek «in Arbeit» öffnen
- b) «+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

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

Microsof	it Word X
	Dieses Dokument konnte von Word nicht gelesen werden. Es ist möglicherweise beschädigt. Versuchen Sie Folgendes: * Öffnen und reparieren Sie die Datei. * Öffnen Sie die Datei mit dem Wiederherstellen-Textkonverter. (Dokument.docx)
	ОК

#### b) Neu erstelltes Dokument in Browser öffnen



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



d) Dokument/Tab im Browser schliessen



0

2

# Schritt 2: Muss-Eigenschaften dem Dokument zuweisen



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

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

Schritt 4: Datei in OHB hochladen oder			1	011P_Übersicht.docx	Öffne	n	>
verschieben («OHB» / «in Arbeit»)			]=	011X_Begriffe Abkürzungen di ex	Vorsc	hau	
		4	3	100H Fell und docx	Teiler		- 1
			-	North Wang. docx	Link k	opieren	
a)	Datei markieren (anwählen)	6	1	111A_Leitbild.docx		ff verwalten	
			_		Herur	nterladen	
b)	Kontextmenü der Datei aufrufen	Ę	]=	111F_Management Review.docx	Lösch	nen	
	(drei Punkte oder Rechtsklick)	Ę	3	111F_Prozessanalyse.docx	Autor	natisieren	>
		Ę	1	111P_Unternehmenssteuerung.docx	Umbe	enennen	
c)	Datei «Verschieben nach» aufrufen	¢	1	121F_Stellenprofil.docx	Oben	anheften	
	(Alternativ «Kopieren nach»)	¢	3	121P_Personalmanagement-newspire randocx	Versc	hieben nach	11
		e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	7	122A Spesenreglement.docx	Kopie	ren nach	
d)	«OHB (Organisationshandbuch)» auswählen 🛶						
	«Hierhin verschieben» anklicken 👞	1 Element		Ribliothek suchen			
		verschieben		Ø Demo MS-Portal Premium ≥ in 7 sit  Ms ≤		Co Neuer Ordner 🚍	• ×
				🗅 Name ~		Kommentare	~ Geà
		Schneilzugriff					01.0
		freigenbenen Bibliothei öffnen, wurder sie in die Schnellzugriff angehigt.	ien ser liste	Portaldokumente OHB (Organisatio	nshandbuch)		16.1
Hinweise:		Weitere Orte		The set of the se	010 Freigabe	neu	Vor
	Falls die Datei bereits besteht, die						
	bestehende Datei «Ersetzen».						
	Falls der Zugriff verweigert wird wenden						
	Sie sich hitte an den Sunnert						
	Sie sich bitte an den Support.						
					Hie	erhin verschieben Ab	bbrechen



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



## 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 <u>ms-portal.ch</u>. Gutes Gelingen und viel Spass beim Arbeiten mit Ihrem MS-Portal!