

MS-Portal - simples & effizientes Qualitätsmanagement

SKALIERBAR:

Vom einfachen Handbuch- Zugriff über die Handbuch- Verwaltung bis zur vollen Handbuch-Administration.

MODULAR:

Qualitäts-/Organisations-Handbuch, KVP (Kontinuierliche Verbesserung), Risiko-Management, usw.

BASIEREND AUF MICROSOFT365:

Nahtlose Integration der Microsoft-Office-Suite, mobiler Zugriff und Offline-Verfügbarkeit mit Standard-Apps, Daten-Speicher & -Backup, Konfiguration anstatt Programmierung

Anleitung MS-Portal

Inhaltsverzeichnis

1	Übersicht über die wichtigsten Elemente2
2	Anleitung für Mitarbeitende
2.1	Suche nach Begriffen
2.2	Ansichten & Filter auf die Handbuch-Sammlung anwenden4
2.3	"Kleine" Änderungen – geringfügige Anpassungen melden4
3	Anleitung für QM-Admin (Genehmiger)5
3.1	Dokumente überarbeiten & neue Dokumente bereitstellen5
3.2	Dateieigenschaften bearbeiten
3.3	Dateien genehmigen (freigeben)7
3.4	Dateien im OHB umbenennen oder archivieren8
3.5	Hyperlinks in Dateien erstellen9
3.6	Dokumente formatieren9
3.7	Übersichtsseite QM-Admin
4	Grundlagen SharePoint
4.1	Oberfläche des OHB kurz erklärt11
5	Support & FAQ11



1 Übersicht über die wichtigsten Elemente

Handbuch

In der SharePoint-Dokumentenbibliotheken "OHB (Organisationshandbuch)" werden alle Vorgabe-Dokumente Ihrer Organisation nach Prozessen gegliedert abgelegt. Alle Mitarbeitenden haben Lese-Zugriff auf die Dokumente im OHB. Bestimmte Personen haben zusätzlich Bearbeitungsrechte.

In Arbeit

Dokumente in Bearbeitung sowie neue Dokumente werden in der Dokumentenbibliothek "in Arbeit" abgelegt und von dort vom "Genehmiger" ins Handbuch für alle Mitarbeitenden freigegeben.

Archiv (Versionierung)

Vorgänger-Versionen und nicht mehr benötigte OHB-Dateien werden hier archiviert.

Prozess-Struktur

Die Prozesslandschaft ihrer Organisation wird dreistufig und übersichtlich abgebildet. Für jeden Prozess wird eine Prozessbeschreibung erstellt und alle mitgeltenden Dokumente (Anweisungen, Formulare und weitere Hilfsmittel) werden eindeutig einem Prozess zugeordnet.

Dokumenten-Typen

Im QM-Portal werden vier unterschiedliche Dokumenten-Typen definiert:

- 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.

Rollen

Mitarbeitende: nutzen die Handbuch-Dokumente für Ihre tägliche Arbeit & melden Unstimmigkeiten dem PV (Prozessverantwortlichen) zur Korrektur.

- PV (Autor): Prozessverantwortliche. Aktualisieren Inhalte & mitgeltende Unterlagen ihrer Prozesse.
- Genehmiger: gibt neue Versionen und Dokumente im OHB frei. Stellt sicher, dass die Kennung im Dateinamen korrekt ist.
- Administrator: Betreut und konfiguriert die SharePoint-Installation.



2 Anleitung für Mitarbeitende

Effiziente Such- und Filtermöglichkeiten:

- Volltext-Suche: Suchbegriff oben in der Mitte (z.T. links oberhalb von "Start") eingeben.
- Ansichten: unter "Alle Dokumente" die Datei-Auswahl mit vordefinierten Ansichten einschränken
- Filter: Datei-Sammlung nach Datei-Typ, Änderungsdatum, PV (Autor), Prozessen usw. filtern

Microsoft 365	Suchfold: Volltovtoucho in	Diese Bibliothek durch	suchen		S 😂 ? (M
BRUNAU MS	den angezeigten Dateien	5	Zwischen Ansic	hten wechseln:	Private Gruppe 8 4 Mitglieder
Start	🥰 Synchronisieren 🖓 Automatisieren 🗸 🕑 Integrie	ren v …	vordefinierte A	uswahlen von Dateier	Alle Dokumente 🗸 🦷 🖉 🕐
 OHB (Organisationshan 					✓ 🚍 Liste
in Arbeit	OHB (Organisationshandbuch) 🕅 🗹				🚍 Kompakte Liste
Mit uns geteilt	🗅 Name 🗸	Dok_Typ ∨ Autor ∨	Kommentare 🗸 Geändert	✓ Prozess ✓ Teil_Prozess ✓	Geneh
 Support 	010A_Begriffe Abkürzungen.docx	A (Anweisung) PV0	Dok_Typ korrigiert 05.10.2023	01 Freigabe 010 Freigabe	Genehr Alle Dokumente
Archiv	010P_Übersicht.docx 🔀	P (Prozess) PV0	Fusszeile geändert 21.12.2023	010 Freigabe	Genehr Anweisungen
Risikomanagement-Tool	🔂 100H_Führung.docx 🗡	H (Hauptprozess) PV1	25.10.2023	10 Führung 100 Führung	Genehr
Auditmanagement-Tool	a 120A_Leitbild.url 🕺	A (Anweisung) PV1	21.12.2023	12 120 Personalmanagement Personalmanagement	Genehmigte/abgeleh ge Genehr letzte Änderungen
Pendenzenmanagement	121F_Stellenbeschreibung.docx	PV1	test 25.10.2023	12 Personalmanagement Personalrekrutierung	Genehr Meine Einsendunger
MS-Tools	121P_Personalmanagement-Rekr. Date	ei-Sammlung (e	eingefärbt 25.10.2023	12 121 Personalmanagement Personalrekrutierung	Genehr nach Teil-Prozessen
Papierkorb	122P_Personalmanagement-Betre	n Prozess-Zugel	hörigkeit) 05.10.2023	12 122 Personalmanagement Personaladministratio	Genehr Genehr weitere Hilfsmittel
Bearbeiten	122X_Schulungsplan.xlsx 🛛 🔀	X (weiteres Hilfsmittel)	05.10.2023	12 122 Personalmanagement Personaladministre	Filter: Datei-Sammlung
Zurück zum klassischen SharePoint	123P_Personalmanagement-Austritt.docx X	P (Prozess) PV1	05.10.2023	12 123 Personalmanagement Personalentwicklur	nach Datei-Typ, Datum
	200H_Kemleistungen.docx 🛛 🔀	H (Hauptprozess) PV2	05.10.2023	20 Kernleistungen 200 Kernleistunger	usw. filtern

2.1 Suche nach Begriffen

Beispiel: Gesucht wird «Sicherheit»

:: SharePoint	← Sicherh			م]	?
■ BRUNLU MSP + Neu < T Hochladen OHB (Organisationshandk)	Elemente 340P_Sicherheit.docx Barbara_Admin hat "5.10.20 330A_Vorgaben zur Inf Barbara_Admin hat "5.10.20 340A_Merkblatt Daten Barbara Admin hat "5.10.20	022" geändert. formationssiche 022" geändert. schutz.docx 022" geändert.	erheit.do	CX	Sie folgen nicht 8 a	4 Mitglie i
\square Name \checkmark	010X_Dokumentenlenk Barbara_Admin hat "5.10.20	kung.docx 022" geändert.	Sicherh	×	Nach Excel exportierer	Geä
010A_Begriffe Abk	110A_Leitbild.docx Barbara_Admin hat "22.2.2" x	023" geändert. P (Prozess)	00 00	QF2410_Pandemieplan_ Hans-Peter Bösiger - Handt QA2404_Auffaelliges_Ve	KMU.pdf uor - 31.032/019 erhalten_Erieben.pdf	04.1(04.1(
010X_Dokumenter	nlenkung.docx	X (weiteres Hilfsmittel)	•	QA1101_Leitbild.docx Hars-Peter Bösiger - Hands	um - 14.02.2007	04.10
Stern verwenden (*): Eingabe im Suchfeld: «Sicherh*» Ohne Stern gäbe es in diesem Fall keine Treffer.				Ham-Peter Bösger - Handbuch - 26.11.2018		

Tipp: siehe die ausführlichen Hinweise in "<u>Anleitung Suche OHB</u>"







2.3 "Kleine" Änderungen – geringfügige Anpassungen melden

Geringfügige Änderungen an einem Dokument (oder Löschanträge) können mit "Teilen" rasch und unkompliziert dem Genehmiger (oder Prozessverantwortlichen) gemeldet werden:

- 1) Menü "Teilen" der betroffenen Datei öffnen
- 2) Qualitätsleiter / Bearbeiter als Empfänger und die gewünschte Änderung als Nachricht eintragen
- 3) Mit "Senden" erhält der Empfänger eine Mail mit dem Änderungsantrag und einem Link auf die Datei





Anleitung MS-Portal Premium

"010A_Begri	fzungen.docx" freigeber	n 🅸	×	Genehmiger (QL) / PV eingeben
& Hinzufügen	eines Namens, einer Gruppe oder eir	ner E-Mail		
🖄 Nachricht h	inzufügen			Gewünschte Änderung angeben
Personen mit vor	handenem Zugriff können den Link ve	erwenden.		
ð	C Link kopieren	⇒ Send	len	

3 Anleitung für QM-Admin (Genehmiger)

3.1 Dokumente überarbeiten & neue Dokumente bereitstellen

Beachte: Der folgende Ablauf eignet sich für Mitarbeitende. Genehmiger können die Dokumente direkt im OHB bearbeiten.

- Dokument öffnen oder erstellen Option A): bestehendes Dokument öffnen Option B): Vorlage aus dem Ordner "_Vorlagen" holen
- 2. Dokument "Speichern unter..." (lokal oder im Ordner "in Arbeit")
- 3. Dokument bearbeiten
- Dokument zum Genehmigen weitergeben: Option A) Dokument in Ordner "_zum Veröffentlichen" verschieben Option B) Dokument an Genehmiger senden (Mail)

Übersicht "in Arbeit"

∨ Start	+ Neu Vorlagen für Handbuch-Dateien
✓ OHB (Organisationshan	
in Arbeit	Dateien zum Freigeben / veröffentlichen
Mit uns geteilt	Name Dok_Typ Teil_Prozess Kommentare
Support	zum Veröffentlichen Dokumente in Bearbeitung / neue Dokumente
QM-Admin	110A_Kompetenzenregelung.docx (weitere Ordner sind möglich)

Dokumente im QM-Portal kopieren und verschieben



1. Datei-Menü öffnen



2. Ort & Ziel auswählen





Anleitung MS-Portal Premium

3.2 Dateieigenschaften bearbeiten

Die Eigenschaften (Datei-)Name, Kommentare, Teil-Prozess und Dok Typ werden manuell festgelegt. Dazu eine Datei markieren und das Info-Fenster öffnen (rechts oben ^①).

- Name Dateiname mit (automatisch) vorangestellter Kennung (Prozess-Nr & Dokumententyp).
- Kommentare Änderungskommentare nach dem Schema "Funktion / Datum / Änderung".
- Teil_Prozess ein Auswahlfeld, mit dem festgelegt wird, zu welchem Teil-Prozess das Dokument gehört.
- Dok_Typ Das QM-Portal unterscheidet folgende Dokumenten-Typen: A: Anweisungen F: Formulare X: weitere Hilfsmittel P: Prozessbeschreibungen H: Hauptprozessbeschreibungen

ewählt 😑 Alle Dokumente	~ 7 0 2
011P_Übersicht.docx	×
Info-Fenster öf	fnen & schliessen
Muster AG	Qualitätsmanageme
0.1 Übersicht Begriffe, Abkürzungen 0.1.1 Firmenprofil • Gründung 1976 mit 2 • Handel mit Schalung Wiederverkaufer, Ba	2 Mitarbeitern, als Handelsvertr gszubehör aus Kunststöff und urmeister als Endabnehmer, Inj
Hat Zugriff	
Eigenschaften	Alle bearbeiten
🗅 Name * 🛛 🚺 (Dat	ei-)Name
011P_Übersicht.docx	
■ Kommentare Geben Sie hier einen Wert ei	Änderungs- Kommentar
	esszugehörigkeit uswahl-Feld)
⊘ Dok_Typ * A (Anweisung)	kumenten-Typ Auswahl-Feld)

Alle anderen Dateieigenschaften werden durch das System eingetragen und aktualisiert.

3.3 Dateien genehmigen (freigeben)

Neue Dateiversionen und Dateien erhalten den Genehmigungsstatus "Ausstehend" und sind für die Mitarbeitenden noch nicht sichtbar.

Dateien, welche zur Genehmigung bereitstehen, sind im OHB in der Ansicht "zum Genehmigen" und auf der Seite "QM-Admin" aufgelistet. Dateien können en bloc oder einzeln genehmigt werden, ein Genehmigungskommentar ist optional.

Nach der Genehmigung wird die alte Dateiversion ins "Archiv" verschoben.

Vorgehen

- A) Datei(en) markieren, welche genehmigt werden sollen (in Dokumentenbibliothek OHB).
- B) Menü "Genehmigen/ Ablehnen" in der Menü-Leiste aufrufen.
- C) "Genehmigt" auswählen und mit "Genehmigen" abschliessen





3.4 Dateien im OHB umbenennen oder archivieren

Erläuterungen:

- Um das versehentlich Löschen von Dateien zu verhindern, ist diese Funktion auch für den Genehmiger deaktiviert (Dateien werden sollen archiviert werden, nicht gelöscht).
- Das Recht, Dateinamen zu ändern, ist in SharePoint mit dem Recht verbunden, Dateien zu löschen.
- Fazit: um Dateien umzubenennen oder zu archivieren, stehen Flows zur Verfügung.

1) Flow starten

🥑 💼 011P_Übersicht.docx 🖻 🏸	Öffnen >	PV0		
011X_Begriffe Abkürzungen.docx	Vorschau	PV0		
1) betroffene hg.docx 2) Dateimenü	Teilen	PV1 Eine Testnachricht		
Datei markieren offnen	Link kopieren	PV1 neu Bezeichnung		
	Zugriff verwalten	2) Automaticioron =>		
111F_Management Review.docx	Herunterladen	assenden Flow anklicken gu		
	Löschen			
	Automatisieren >	Datei archivieren (QMP_v2)		
111P_Unternehmenssteuerung.docx	Automatisieren > Umbenennen	Datei archivieren (QMP_v2) Dateinamen oder Kennung ändern (QMP v2)		
Import Prozessanalyse.docx Im	Automatisieren > Umbenennen Oben anheften	Datei archivieren (QMP_v2) Dateinamen oder Kennung ändern (QMP v2) Power Automate		

2) <u>Rechts öffnet eine neue Spalte (allfällige Hinweise bestätigen)</u>

Abbrechen

3) Bei Bedarf Angaben eingeben

Flow ausführen Flow ausführen Demo QM-Portal - Dateinamen oder Demo OM-Portal - Datei manuell Kennung ändern archivieren Wird geladen Wird geladen Wird via Kontextmenü "Automatisieren" einer Der Flow erscheint im Kontextmenü "Power Datei ausgelöst. Aktualisiert oder ergänzt im Automate" von Dokumenten im "Handbuch". Er Dateinamen Prozessnummer und Doktyp sowie verschiebt nicht mehr benötigte Dateien nach "Autor" mit dem PV ... Abfrage eines Lösch-Kommentars ins "Archiv". Mehr anzeigen \checkmark Kommentar: * Dateiname neu: Archivierungsgrund angeben Bei Bedarf neuen Dateiname eingeben (ohne Archivierungsgrund eingeben Kennung) (obligatorisch) Neuen Dateinamen eingeben (fakultativ) 4) "Flow ausführen" Dieser Flow verwendet "SharePoint" und "Mail". Dieser Flow verwendet "SharePoint" und "Mail". Verbindungen und Aktionen prüfen Verbindungen und Aktionen prüfen

Flow ausführen

Abbrechen

Flow ausführen



3.5 Hyperlinks in Dateien erstellen

in Microsoft 365 unter Windows

- 1. Text markieren & mit CTRL K Hyperlink-Menü aufrufen
- 2. Gewünschte Ziel-Datei im Handbuch auswählen & mit OK abschliessen

Thema Ziele	Au dr	fs CTRL K Hilfsmittel	E GL	A+M GL
Hyperlink bear	beiten		?	×
Link zu:	Anzuzeigen	ler Te <u>x</u> t: Review	<u>Q</u> uickInf	o
D atei oder	Suchen <u>i</u> n:	- Handbuch 🗠 🎦 🕅		
Webseite	Aktueller <u>O</u> rdner	Forms	<u>T</u> extmark Zielfram	(e
Aktuelles Dokument	<u>B</u> esuchte Webseiten	1011X_Begriffe Abkuerzungen.docx 100H_Führung.docx 111A_Leitbild.docx 111F Management Review.docx		
E- <u>M</u> ail-Adre	<u>Z</u> uletzt verwendet	111F_Prozessanalyse.docx 111F_Unternehmenssteuerung.docx 121F_Stellenbeschreibung.docx		
	Adresse:	epoint.com/sites/sah/Handbuch/111F_Management%20Review.docx 🗸	<u>H</u> yperlink en	tfernen
		C	OK Abi	brechen

Option «Ziel-Link in OHB holen» (z.B. ausserhalb Windows)

- 1. OHB öffnen => Ziel-Datei anwählen (z.B. «010A_Begriffe...») => Infofenster öffnen (^① rechts oben)
- 2. Nach unten scrollen zu «Pfad»
- 3. Pfad (=Ziel-Link) kopieren mit Klick auf Dateisymbol (siehe Screenshot unten)

+ Neu \sim	🜐 In Rasteransicht bearbeiten 🛛 🖉 Ö	ffnen \vee 🛛 🖄 Tei	ilen ···	× 1 ausgev	vählt 🚍 Alle Dokumente 🗠 🕕
OHB (Org	anisationshandbuch) 1 📉 🗡				010A_Begriffe & Abkürzunge × Weitere Details
D	Name \vee	Dok_Typ \vee	Autor \vee	Kommentare \vee	Typ DOCX-Datei
	010A_Begriffe & Abkürzun 🖄 …	A (Anweisung)	PV0	Test kopieren	Geändert
W	010A_Dokumentenlenkung.docx	A (Anweisung)	PVO	aktualisiert	18. Januar
×	100A_EDV.xlsx	A (Anweisung)	PV1	TEST	Demo MS-Portal Premium > OHB (Organ isationshandbuch) > 010A_Begriffe & Ab

3.6 Dokumente formatieren

Mit MS-Tools können Word- und Excel-Dateien einheitlich gemäss Vorlagen formatiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter <u>ms-portal.ch/angebote/ms-tools</u>.



3.7 Übersichtsseite QM-Admin

Die Seite QM-Admin stellt dem Handbuch-Betreuer	r Übersichten i	über Pendenzen zu	r Verfügung:
---	-----------------	-------------------	--------------

Hallo QM-Admin				(R\ Prozossa abno	
zum Genehmigen A) Di	ateien, welche	zur	Alle anzeige	Check	Prozessbeschreibung	sigen
Gene	Dok_Typ ~	hen Autor ~	Kommentare $^{\vee}$	Prozessb	eschreibungen	
110A_Leitbēd.docs	A (Answeisung)	PV1	Schutz von Leben ur Gesundheit ergänzt?	Prozess_N	Ir † ∨ Prozess_Name ∨ Pr	JOZ958
112A_Überprüfung (check).de	A (Anweisung)	PVI	-	100	Fibrung h	kein Kein
				150	Strategie	Nein
				240	Beschaffung	liein (
letzte Änderungen	ch geänderte Dateien				Alle and	aigen
D Name ~	Dok_Typ ~	Autor ~	Kommentare \vee	Geändert↓ ∨	Prozess ~	
120F_Stellenbeschreibung.docx	F (Formular)	PV1	2	20. Februar	12 Personalmanagement	
121P_Personalrekrutierung.docx	P (Prozess)	PV1	٥	94.10.2022	12 Personalmanagement	
322P_Lagerorganisation.docx	P (Prozest)	PV3	o	94.30.2022	32 Infrastruktur	
340A_Merkblatt Datenschutz.docx	A (Anweisung)	PV3	Neu1 0	94.30.2022	34 Sicherheit	
 n) 110P Unternehmenssteuerung.do 	P (Putaecc)	PV1	Management Review 0	14.10.2022	11	

A) Dateien zum Genehmigen:

"Alle anzeigen" wechselt ins OHB, wo die gewünschten Dateien ausgewählt und genehmigt werden können.

B) Prozessbeschreibung fehlt

Zeigt Teil-Prozesse, zu denen im OHB keine Prozessbeschreibung vorhanden ist => Prozessbeschreibung erstellen

Hinweis: Die Übersichten werden in definierten Abständen aktualisiert, d.h. Korrekturen werden erst mit Verzögerung angezeigt.



4 Grundlagen SharePoint

4.1 Oberfläche des OHB kurz erklärt



Das Datei-Menü:

0	W	010A_Begriffe Abkürzungen 🗶 🖻		Öffnen	>	/0 Dok_Typ korrigiert	05.10.2023
	W	010P_Übersicht.docx	×	Teilen		/0 Fusszeile geändert	21.12.2023
		100H_Führung.docx	×	Link kopieren		/1	25.10.2023
			×	Zugriff verwalten		/1	21.12.2023
	Da	tei-Menü aufrufen		Automatisieren	>	Datei manuell archivieren v51 (MSP QM Pre	mium Demo)
	(3 senkrechte Punkte)		Herunterladen		Dateinamen oder Kennung ändern v5 (MSP	QM Premium Demo)	
		121P_Personalmanagement-Rekrutierung.		Kopieren nach		Regeln	>
		- 5 5		Versionsverlauf			
		122P_Personalmanagement-Betreuung, E.	X	Mich benachrichtigen		/1	05.10.2023
		122X_Schulungsplan.xlsx	×	Mehr	>	/1	05.10.2023
				Details			

5 Support & FAQ

Weitere Informationen und FAQ (häufige Fragen) finden Sie unter https://www.ms-portal.ch/support/