	AA 42-1 **Änderung von Dokumenten im Office-Format**	
+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+	+.+	+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+
Erstellt/Geändert von: Name/Datum	Geprüft/Freigegeben von: Name/Datum	**Version: 0**
Geers-DL, M. Schröck/ 22.10.2010		**In Arbeit**

AA 42-01 "Änderung von Office-Dokumenten"

1. Ziel und Zweck

Diese Anweisung legt eine strukturierte Vorgehensweise fest für die Änderung bzw. Aktualisierung von Formblättern und Vorlagedokumenten im Office-Format. Die systematische Dokumentenlenkung wird damit auch für Dateien sichergestellt, die als modulare Bausteine im Intranet geführt werden.

2. Ablauf

1. Zu änderndes Dokument im Intranet aufrufen.
2. Die aktuelle Version der zu ändernden Office-Datei anklicken.
3. Im sich öffnenden „Downloadfenster“ den Button „speichern“ markieren und bestätigen.
   je nach verwendetem Browser kann der Speicherort für die Datei entweder direkt im Downloadmanager angegeben (z.B. bei MS Internetexplorer) oder (z.B. bei Firefox) im Browserfenster unter „Extras“ ⇒ „Einstellungen“ eingestellt und/oder eingesehen werden.
4. Office-Dokument öffnen, ändern und lokal zwischenspeichern.
5. Prüfung des geänderten Dokumentes.
6. Ist das überarbeitete Dokument fachlich und inhaltlich in Ordnung, Freigabe durch den Prozessverantwortlichen oder den QMB, sonst Nachbearbeitung und erneute Prüfung.
7. **Kennzeichnung** (Freigabedatum, Name des Freigebenden, Versionsstand) in der Kopfzeile des Office-Dokumentes **aktualisieren und lokal unter neuem Namen** (Versionsstand im Dateinamen erhöhen) **zwischenspeichern**.
8. Intranetseite aufrufen und den Reiter „Diese Seite bearbeiten“ am oberen Seitenrand anklicken um diese im Bearbeitungsmodus zu öffnen.
9. Durch anklicken des Buttons mit dem „Bilderrahmen“ den „Uploadmanager“ öffnen.
10. Im „Uploadmanager“ den Button „Durchsuchen“ anklicken und die lokal zwischengespeicherte Datei auswählen.

11. Im „Uploadmanager“ den Button „Hochladen“ anklicken um die Datei ins Intranet zu übertragen.

12. Den Uploadmanager schließen.

13. Im oberen Bereich der geöffneten Wikiseite die Zeile in doppelt geschweiften Klammern mit dem vorherigen Versionsstand kopieren (markieren, Rechtsklick, „kopieren“ im Kontextmenü auswählen).

14. Die soeben kopierte Zeile oberhalb wieder einfügen und entsprechend der neu hochgelandenen Datei abändern (Versionsstand im Dateinamen und im Text nach dem senkrechten Strich).

15. Über den Button „Vorschau“ am untern Bildrand die Änderung überprüfen.
    Wurde alles richtig gemacht, erscheint die neu eingefügte Verlinkung blau.
    Erscheint die neue Verlinkung rot, prüfen ob der Dateiname in der eingefügten Zeile richtig abgeändert wurde.

16. Ist in der Vorschau alles in Ordnung mit dem Button „Speichern“ den Bearbeitungsmodus der Intranetseite schließen.

3. Änderungsübersicht

Datum	Geändert durch	Stichwortartige Beschreibung der Änderungen	Version
+.+.+.+.+.+	+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+	+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+.+