

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


# 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.

