



Baladier & Deplaine

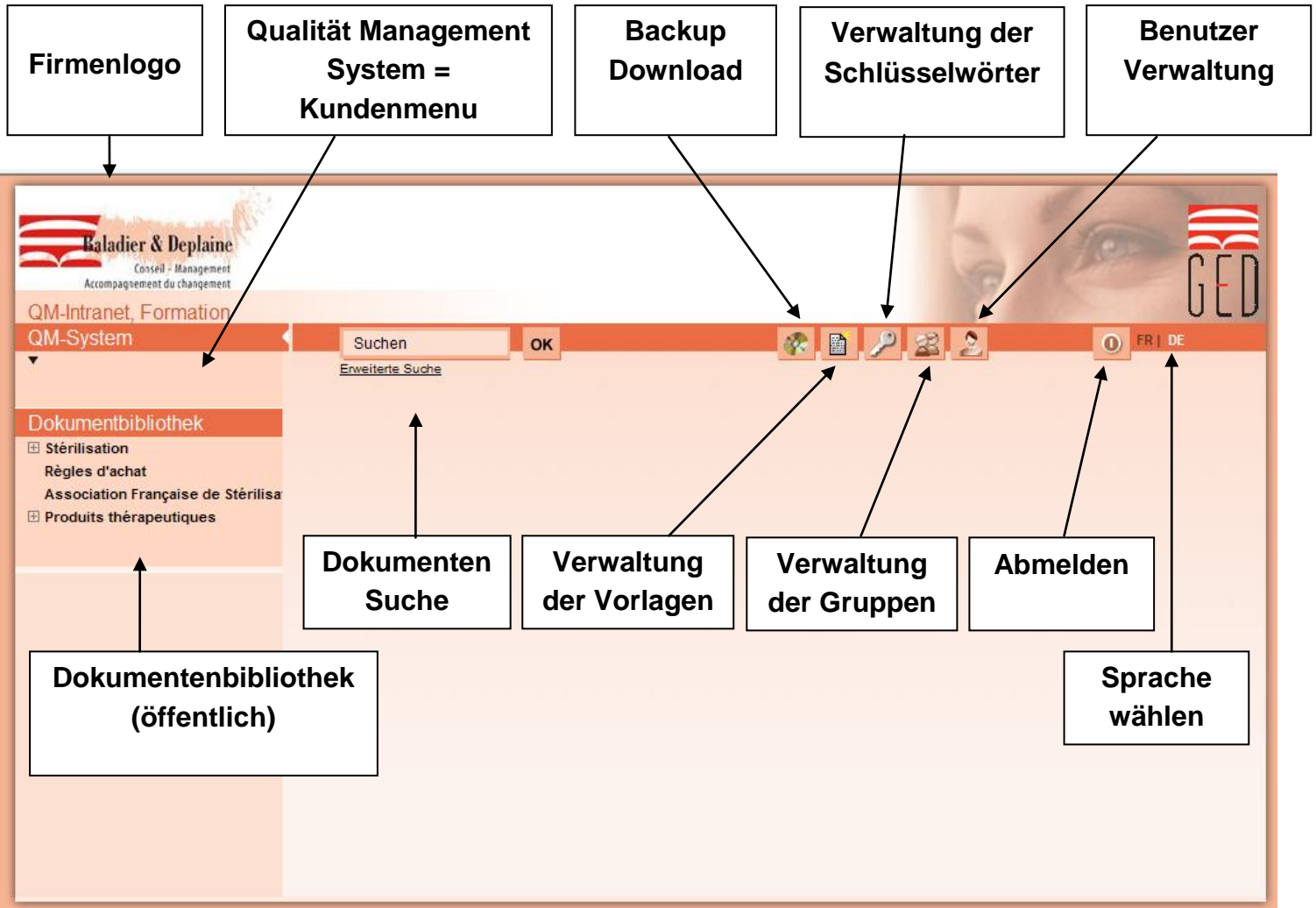
Conseil - Management
Accompagnement du changement



*Leitfaden DMS
Dokumenten
Management System
Mehrsprachig*

Inhaltsverzeichnis

<i>Übersicht DMS</i>	<i>S. 3</i>
<i>Erklärung der verschiedenen Icone</i>	<i>S. 4</i>
<i>Verwaltung der Vorlagen</i>	<i>S. 5</i>
<i>Verwaltung der Schlüsselwörter</i>	<i>S. 7</i>
<i>Verwaltung der Gruppen</i>	<i>S. 9</i>
<i>Verwaltung der Benutzer</i>	<i>S. 12</i>
<i>Bearbeitung der Struktur und Dokumente</i>	<i>S. 14</i>
<i>Validierung von Dokumenten</i>	<i>S. 18</i>
<i>Änderungen der validierten Dokumente</i>	<i>S. 20</i>
<i>Bild einfügen</i>	<i>S. 22</i>
<i>Tabelle einfügen</i>	<i>S. 25</i>
<i>Formular einfügen</i>	<i>S. 28</i>
<i>Word Dokument einfügen</i>	<i>S. 32</i>
<i>Excel oder Power Point Dokument einfügen</i>	<i>S. 34</i>
<i>Seitenansicht</i>	<i>S. 36</i>
<i>Definition der verschiedenen Arten der Dokumente</i>	<i>S. 38</i>



ANMELDUNG

<https://ged.conseilplus.ch>

Jeder Anwender erhält einen „Benutzernamen“ und ein „Passwort“
Sie können, um die künftige Anmeldung zu erleichtern, Ihren „Benutzernamen“ und „Passwort“ speichern.

FIRMENLOGO

Das Firmenlogo erscheint beim ausdrucken des PDF Dokumentes links oben.
Die Webseite der Firma wird beim anklicken des Firmenlogos geöffnet.

QUALITÄT MANAGEMENT SYSTEM

Bearbeitung der Struktur und Kundendokumente.

DOKUMENTENBIBLIOTHEK

Sie können jede Art von Dokumenten einfügen. Diese Bibliothek ist für alle BDGED Benutzer zugänglich → Alle Kunden haben das Recht diese Dokumente zu lesen.

DOKUMENTEN SUCHE

Suche nach einem Dokument im QM System.

BACKUP DOWNLOAD

Herunterladen einer Datei backup.tar.gz.

VERWALTUNG DER VORLAGEN

Gestaltung einer Vorlage welche man einem QM Dokument einfügen kann. Es ist möglich mehrere Vorlagen zu gestalten.

VERWALTUNG DER SCHLÜSSELWÖRTER

Erstellung einer Wörtergruppe im Zusammenhang mit dem Dokument.

VERWALTUNG DER GRUPPEN

Erstellung von mehrfachen Gruppen mit entsprechenden Berechtigungen.

VERWALTUNG DER BENUTZER

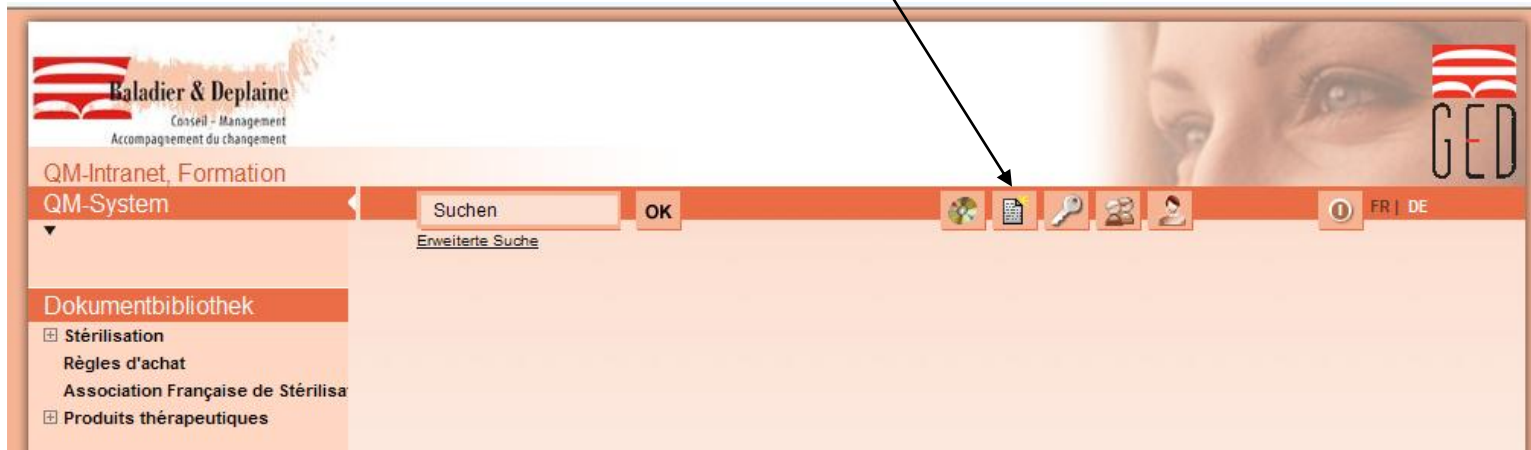
Einfügung von Benutzern innerhalb der verschiedenen Gruppen, gemäss Berechtigung.

ABMELDEN

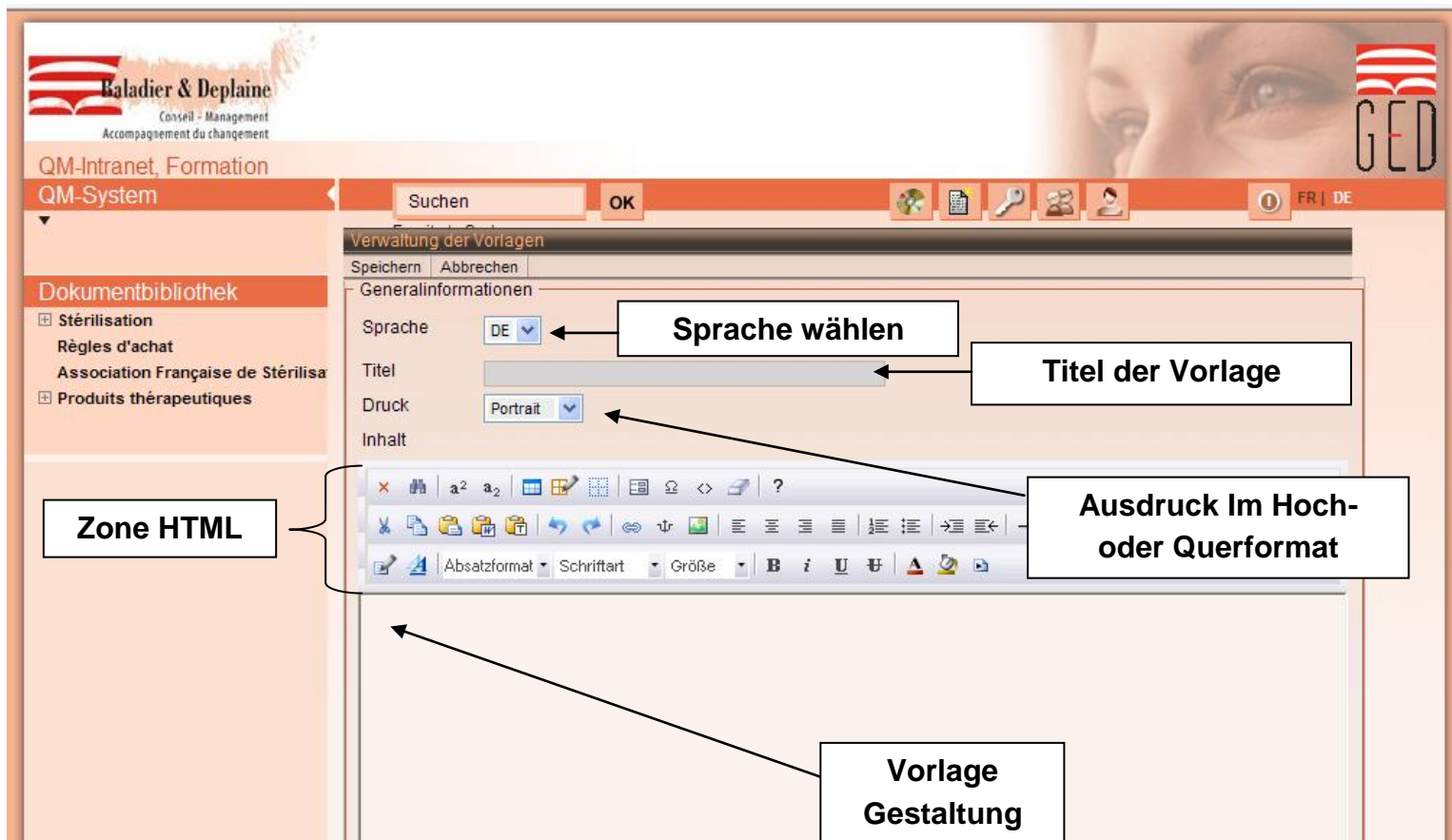
Abmelden

1) Verwaltung der Vorlagen

- Klicken auf Icon « Verwaltung der Vorlagen»



- Cursor auf ▼ setzen und auf « hinzufügen » klicken



Sie können bei der Gestaltung der Vorlage Bilder und Tabellen einfügen (Erklärungen Seite 16 und 19).

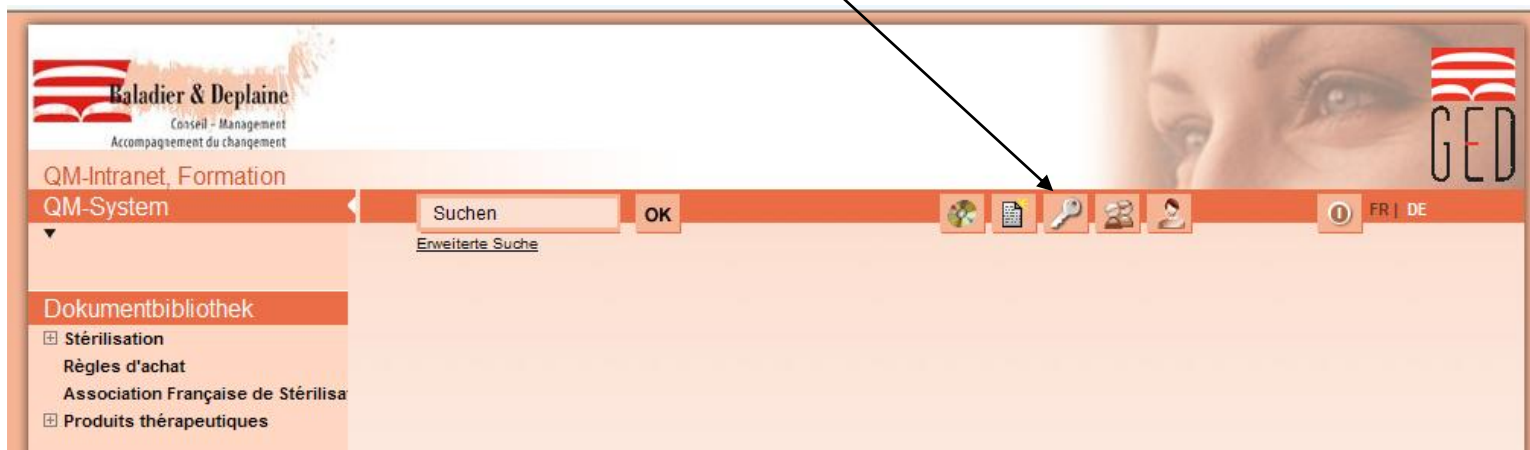
Nach Vollendung der Vorlage in einer Sprache, muss man sie ebenfalls in der zweiten Sprache folgendermassen ausführen:

- Sprache oben links wählen : FR → DE oder DE → FR
- Die Vorlage in der zweiten Sprache ausführen
- Speichern

Das Seitenlayout wird bei einem Sprachenwechsel während der Erarbeitung übernommen. Sollten Sie während der Erarbeitung die Sprache wechseln, übernimmt das Seitenlayout die ursprüngliche Sprache.

2) Verwaltung der Schlüsselwörter

- Klicken auf Icon « Verwaltung der Schlüsselwörter »



- Cursor auf ▼ setzen und auf « hinzufügen » klicken



- Sobald die Schlüsselwörter fertig gestellt sind klicken Sie auf « speichern » oben links

Nach Vollendung der Gruppennamen in einer Sprache, muss man sie in der zweiten Sprache ebenfalls erstellen:

- Sprache oben links wählen : FR → DE oder DE → FR
- Die Gruppennamen in der zweiten Sprache festlegen
- Speichern

Für jede Schlüsselwortgruppe muss man wertentsprechende Wörter hinzufügen:

- Setzen des Cursors auf den Pfeil ▼ der soeben gegründeten Gruppe und auf « Werte anzeigen » klicken
- Setzen des Cursors auf ▼ der Gruppenwerte, und auf „hinzufügen“ klicken



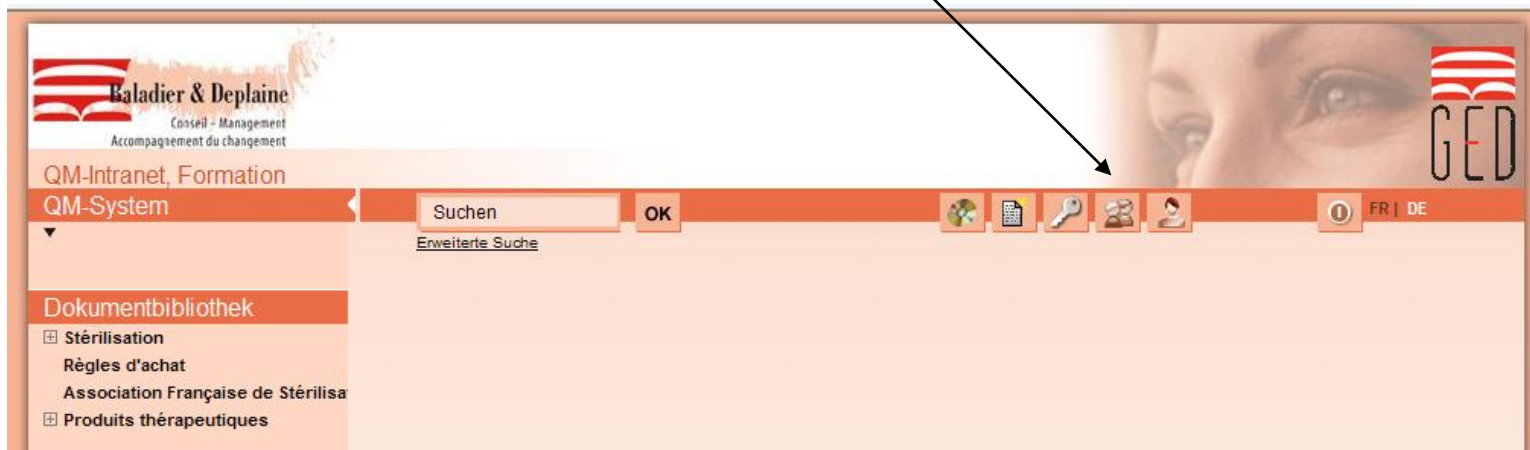
- Sobald die Schlüsselwörter fertig gestellt sind klicken Sie auf « speichern » oben links

Sobald die Schlüsselwörter in einer Sprache fertig gestellt sind muss man sie in der zweiten Sprache ebenfalls festlegen.

- Sprache oben links wählen : FR → DE oder DE → FR
- Das Schlüsselwort in der zweiten Sprache festlegen
- Speichern

3) Verwaltung der Gruppen

- Klicken auf Icon « Verwaltung der Gruppen »



3 Gruppen bestehen bereits im System


- Kundenadministrator
- Qualität Management System
- Bibliothek

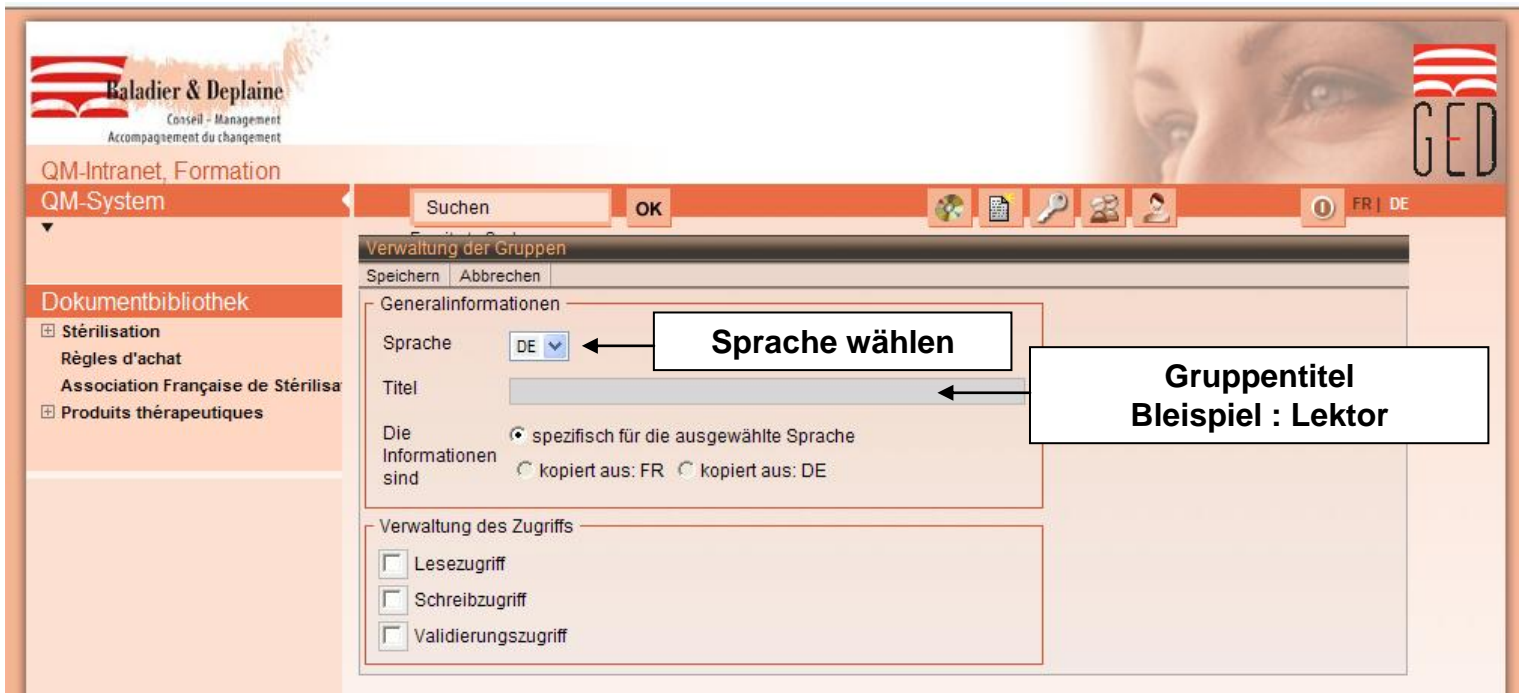
Standardeinstellungen der 3 Gruppen:

Kundenadministrator	Zugriff auf das ganze System
Qualität Management System	Lesezugriff auf alle Dokumente
Bibliothek	Lesezugriff zur Bibliothek

Es ist möglich andere Gruppen für verschiedene Benutzer zu erstellen.
(Beispiel : Lektor – Redakteur – Validierung)

Um diese Gruppen zu erstellen:

- Cursor auf  setzen und auf « hinzufügen » klicken



Für jeden Gruppentitel muss der entsprechende Zugriff zugeteilt werden:

Grundsätzlich:

Lektor	Lesezugriff
Redakteur	Lesezugriff + Schreibzugriff
Validierung	Lesezugriff + Validierungszugriff

Eine Gruppe kann aus verschiedenen „Lektoren“, „Redakteuren“ oder „Validierung“ bestehen, muss sich aber unterscheiden:

Bleispiel:

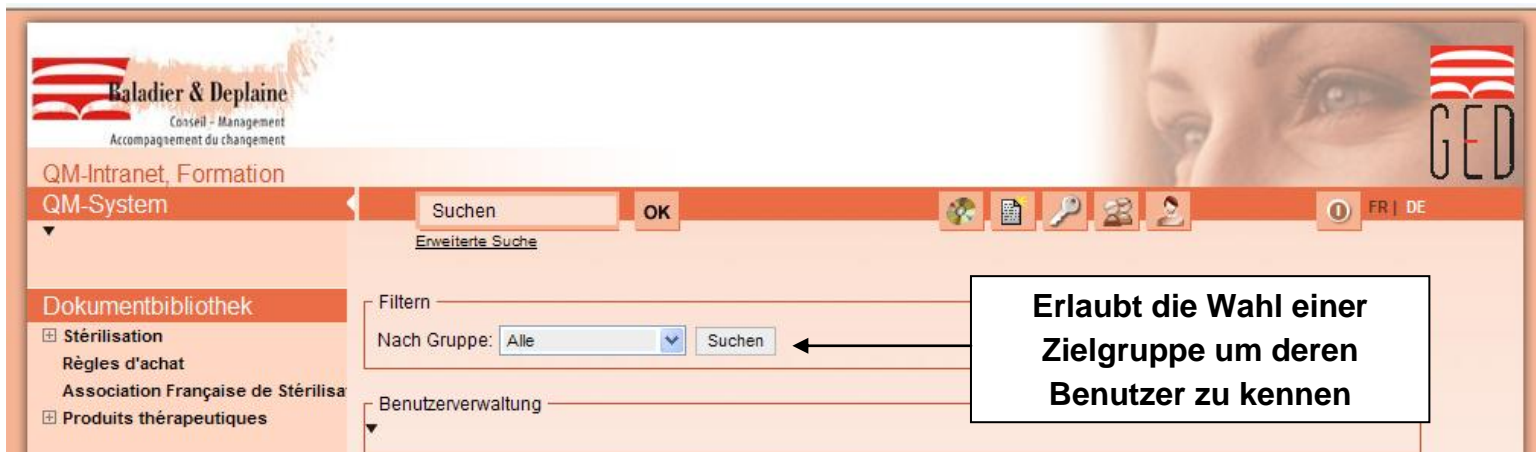
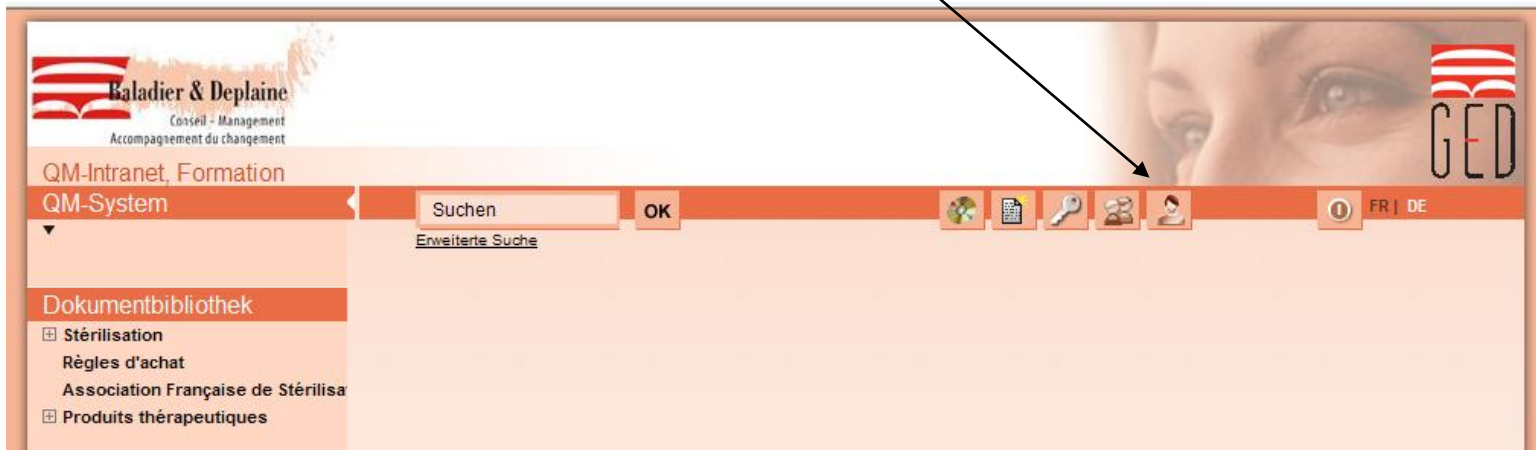
Redakteur Verwaltung
Redakteur Pflege
Redakteur Finanz
...

Nach Vollendung der Gruppentitel in einer Sprache, muss man sie in der zweiten Sprache ebenfalls festlegen:

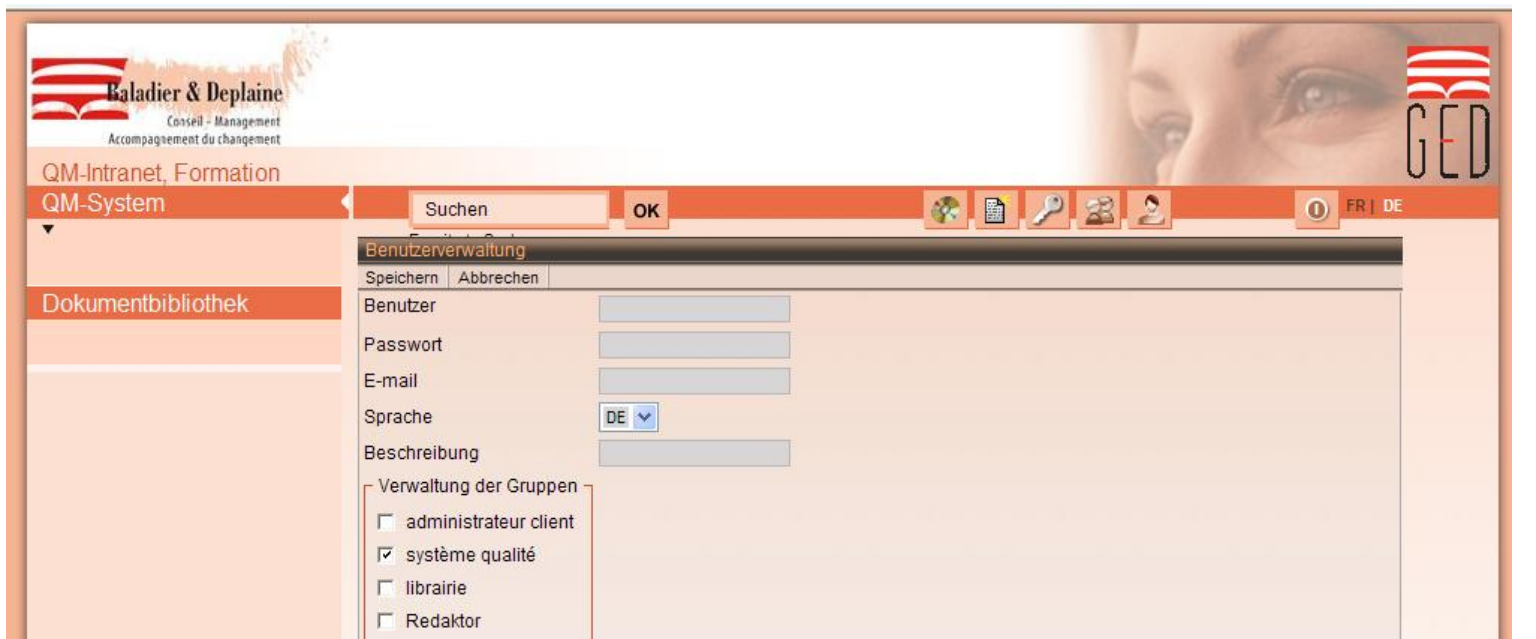
- Sprache oben links wählen : FR → DE oder DE → FR
- Die Titelgruppen in der zweiten Sprache festlegen
- Speichern

4) Verwaltung der Benutzer

- Klicken auf Icon « Verwaltung der Benutzer »



- Cursor auf ▼ setzen und auf « hinzufügen » klicken



Benutzer : Name
Passwort : Das Passwort
E-Mail : E-Mail Adresse (Achtung: Rechtschreibung)
Beschreibung : Dienststellung des Benutzers

QM ist standardmässig angekreuzt da es ein Lesezugriff ist. Alle Benutzer gehören in diese Gruppe.

Beispiel :

Ein Benutzer welcher ein Validierungsrecht hat → „Validierung“ ankreuzen



Bei mehreren Gruppen mit derselben Bezeichnung (Validierung Verwaltung, Validierung Pflege... usw.) darauf achten dass der Benutzer in die entsprechende Gruppe eingefügt wird.



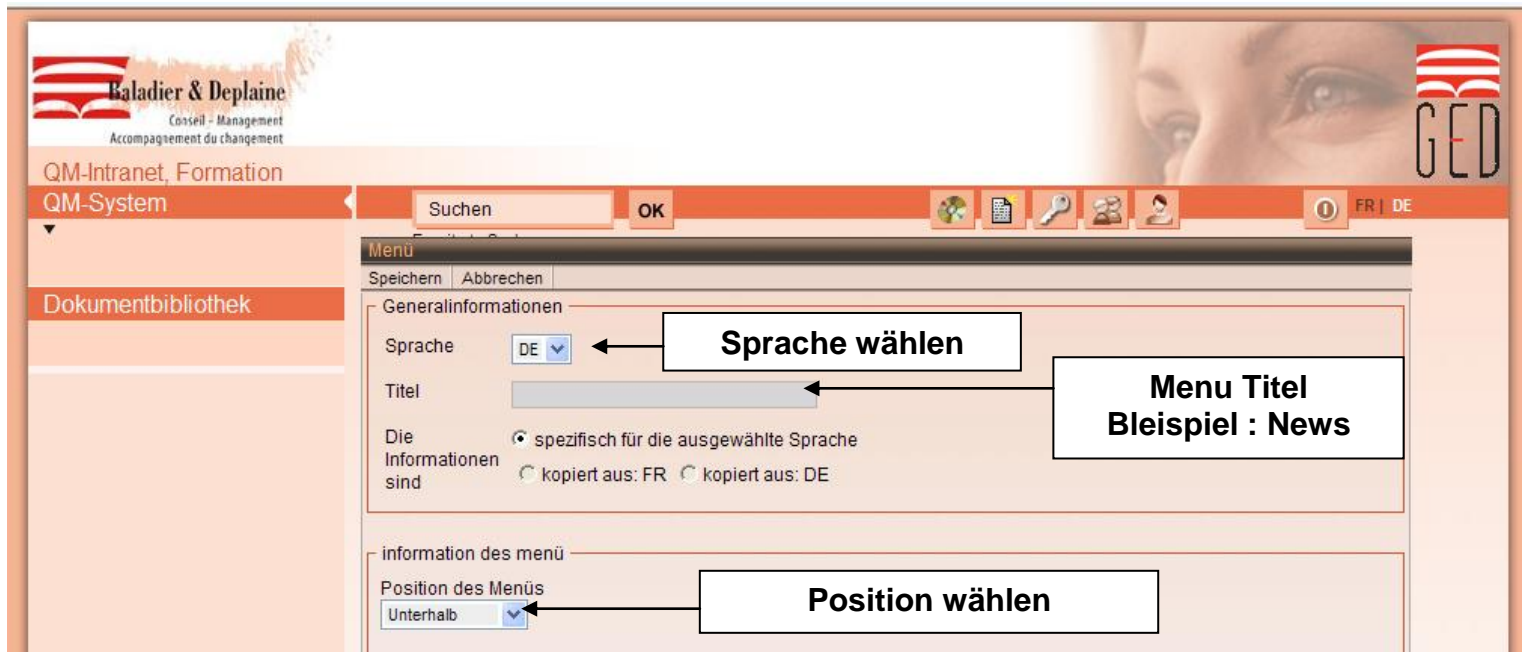
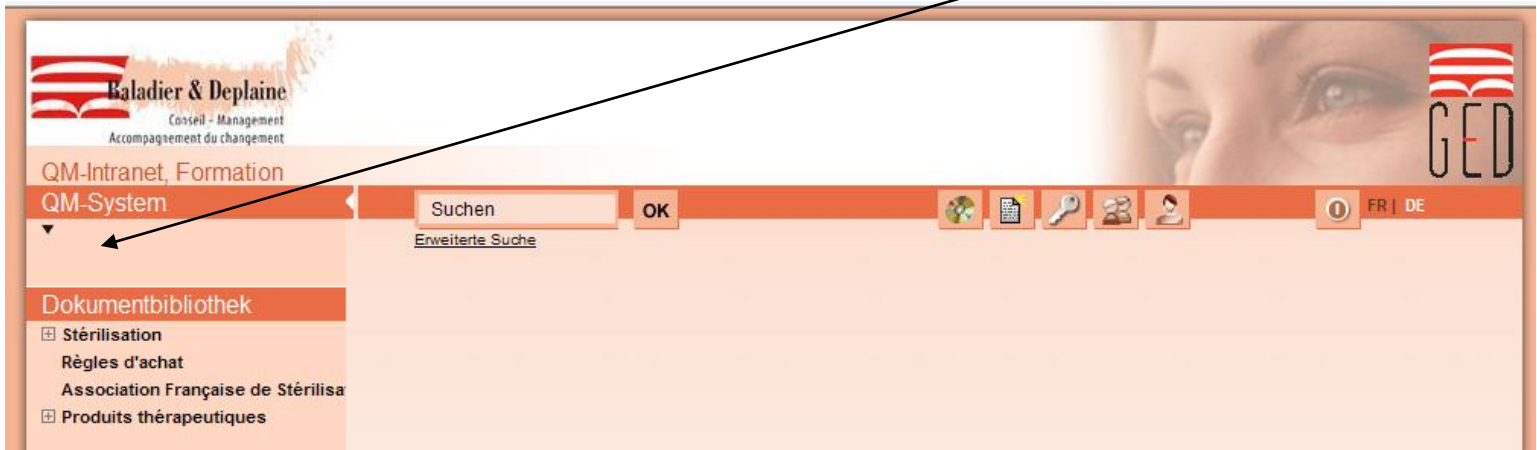
Jeder Benutzer kann nur ein Mal im System eingetragen werden. Sollte er bereits eingetragen sein, erscheint eine Fehlermeldung.



Die e-Mail Adresse muss korrekt geschrieben sein, da das System falsche Rechtschreibung nicht ausfindig macht.

5) Bearbeitung der Struktur und der Dokumente

- Cursor auf ▾ setzen und auf « hinzufügen » klicken



Die Position des neu gestalteten Menüs kann ausgewählt werden

- Speichern

Nach Vollendung der Menutitel in einer Sprache, muss man sie in der zweiten Sprache ebenfalls festlegen:

- Sprache oben links wählen : FR → DE oder DE → FR
- Die Menutitel in der zweiten Sprache festlegen
- Speichern

Um die Gruppen mit Leserecht festzulegen muss man:

- Cursor auf den des soeben gegründeten Menüs setzen und auf „verwalten“ klicken



An diesem Punkt kann man die Rechte (Zugriff) erteilen

Zum Beispiel:

Einem Dokument das die Verwaltung betrifft, erteilt man den Zugriff an die Gruppe „Validierung Verwaltung“ und nicht an die Gruppe „Validierung Pflege“

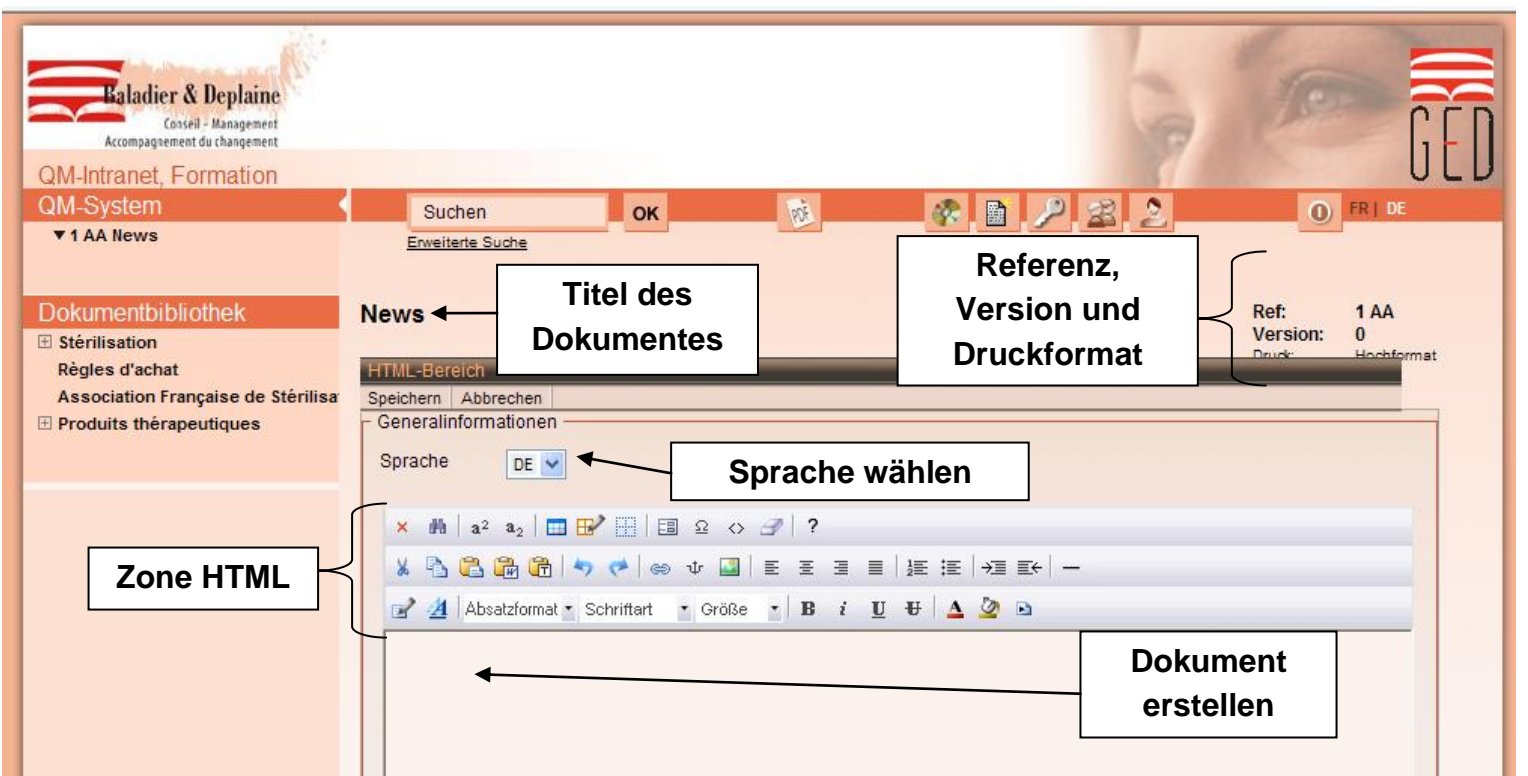
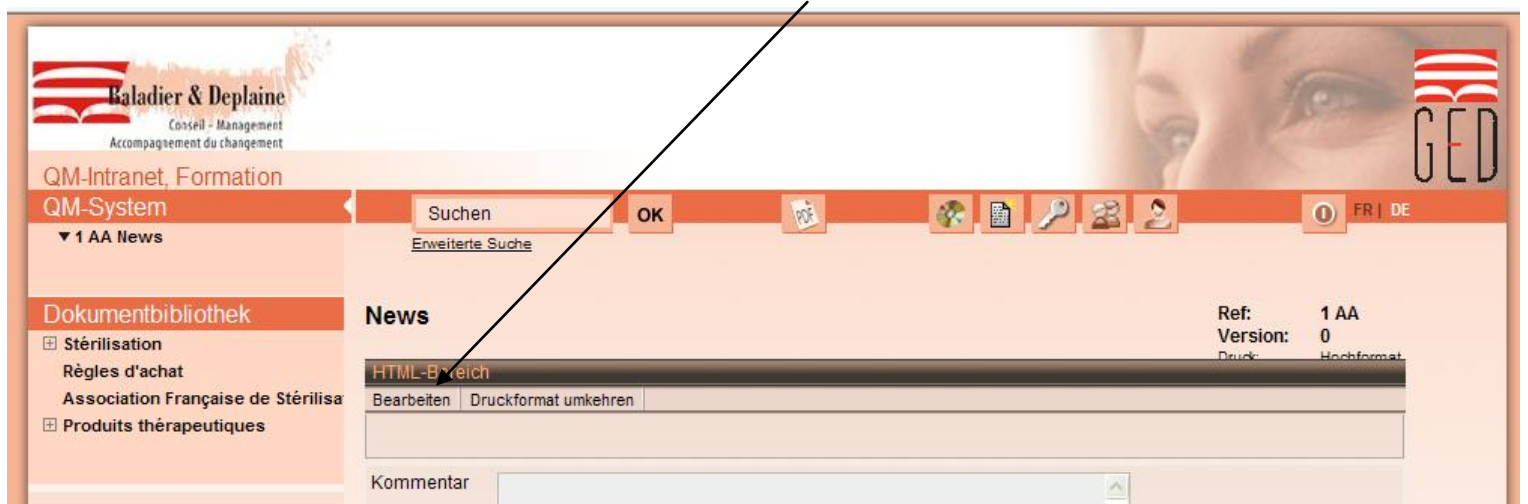
- Speichern

Um ein neues Dokument zu erstellen:

- Cursor auf den des soeben gegründeten Menüs setzen und auf « Seite erstellen » klicken



- Die Art des Dokumentes wählen (Arbeitsanweisung, Formular, Sitzungsprotokoll, usw.)
- Man kann auch eine passende Vorlage wählen
- Speichern
- Um das Dokument zu erstellen, auf „Bearbeiten“ klicken



Man kann dem Dokument Bilder und Tabellen einfügen (Erklärung Seite 16 und 19).

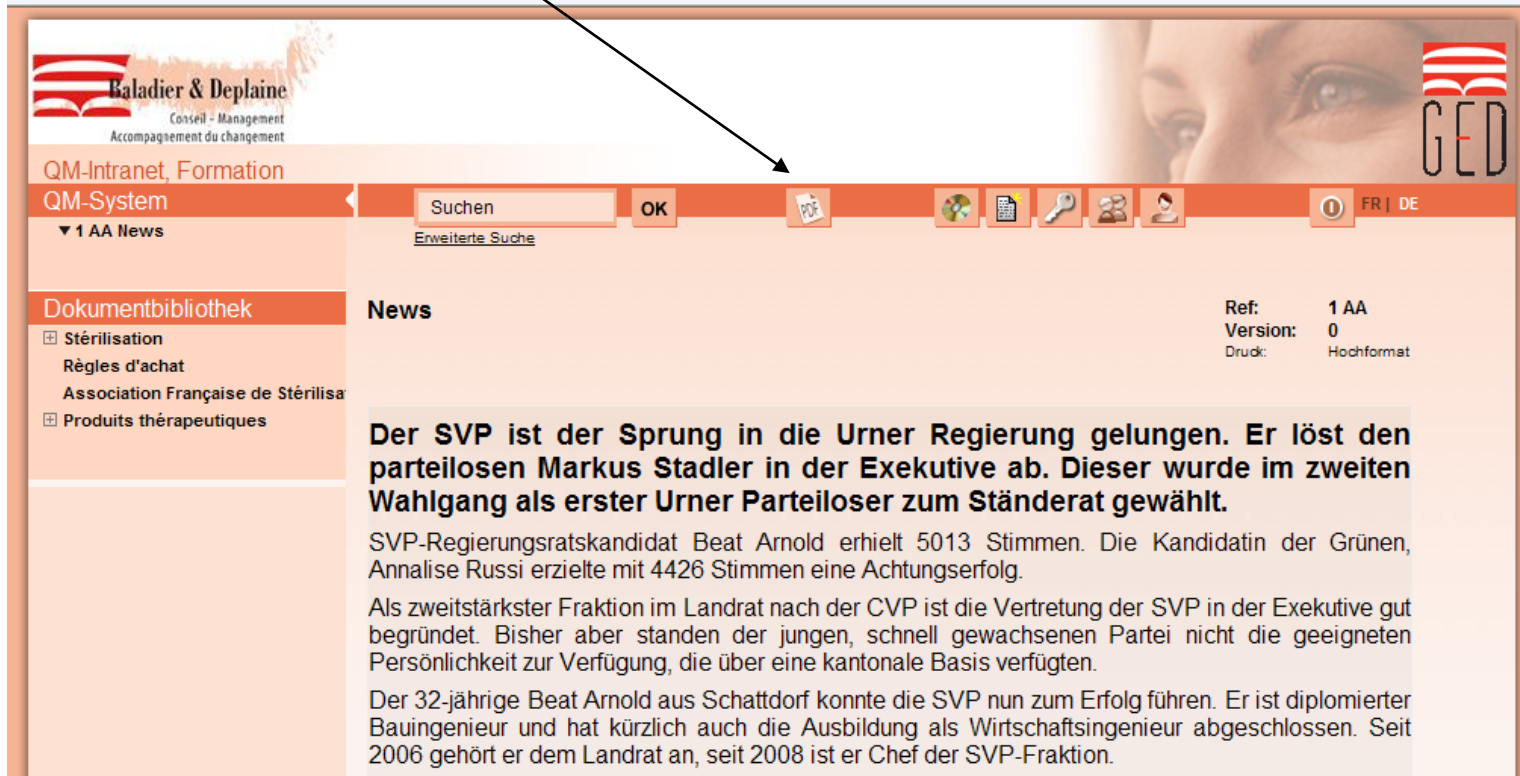
- Speichern

Nach Vollendung des Dokuments in einer Sprache, muss man es ebenfalls in der zweiten Sprache erstellen:

- Sprache oben links wählen : FR → DE oder DE → FR
- Das Dokument in der zweiten Sprache
- Speichern

Das Seitenlayout kann jederzeit als PDF Datei angeschaut werden.

- Auf „PDF“ klicken



The screenshot shows a web application interface. At the top left, there is a logo for 'Baladier & Deplaine' with the tagline 'Conseil - Management' and 'Accompagnement du changement'. Below this, there are navigation links for 'QM-Intranet, Formation' and 'QM-System'. A search bar is located in the top center, with a 'Suchen' button and an 'OK' button. To the right of the search bar is a 'PDF' icon, which is highlighted by an arrow from the text 'Auf „PDF“ klicken'. Further right, there are several small icons representing different functions. In the top right corner, there is a language selector showing 'FR | DE'. Below the search bar, there is a 'News' section. The main content area displays a news article titled 'Der SVP ist der Sprung in die Urner Regierung gelungen. Er löst den parteilosen Markus Stadler in der Exekutive ab. Dieser wurde im zweiten Wahlgang als erster Urner Parteiloser zum Ständerat gewählt.' The article text describes the election of Beat Arnold as the SVP representative in the Urner government, mentioning 5013 votes and the success of Annalise Russi. The article also mentions that Beat Arnold is a 32-year-old civil engineer and has recently completed his training as an economic engineer.

6) Validierung von Dokumenten

Sobald das Dokument erstellt ist, muss es validiert werden:

- Auf „wird validiert“ klicken

Markus Stadler ist im zweiten Wahlgang mit 5214 Stimmen gewählt worden. Er war der einzige verbliebene Kandidat für die Nachfolge von Hansruedi Stadler (CVP).

Ein ungeschriebenes Gesetz regelte bis heute die Vertretung des Gotthardkantons in den Eidgenössischen Räten: Die CVP stellte die beiden Ständeräte, die FDP besetzte das Nationalratsmandat. Damit ist es jetzt vorbei.

Etwas abgemildert wird die CVP-Niederlage durch Markus Stadlers Ankündigung, sich in Bern der CVP-Fraktion anzuschliessen. Er persönlich bleibe aber parteilos.

Der 62-jährige Ökonom Markus Stadler hatte nach dem überraschenden Rücktritt von Ständerat Hansruedi Stadler im November schnell gespurt. Er reichte den Rücktritt aus der Exekutive ein und brachte sich in Stellung für die Ständerats-Ersatzwahl. Mit Erfolg.

Auch im Kanton Schwyz wählt das Stimmvolk heute zwei neue Regierungsräte. Die CVP will stärkste Kraft in der Exekutive bleiben und die beiden frei werdenden Sitze mit einem Zweierticket verteidigen. FDP, SVP und die so genannte Mehrheitsparty machen sie ihr aber streitig.

Kommentar

Wird validiert die Version DE

Dokumentverlauf

26.04.2010	Psybille	Wird erstellt
------------	----------	---------------

Man kann einen Kommentar hinzufügen, ist aber nicht obligatorisch.

- Speichern



Das Dokument muss unbedingt in beiden Sprachen validiert werden, d.h. in der deutschen Version „Wird validiert“ UND in der französisch Version „en validation“ ankreuzen!



Sobald man auf „speichern“ geklickt hat, wird automatisch ein E-Mail an alle Benutzer die Validierungsrechte haben gesandt, welche das Dokument validieren oder zurückweisen können.

Bleispiel E-Mail Deutsch:

Guten Tag Psybille,

Bitte validieren Sie die Änderungen des Dokuments 1 AA News

<https://ged.conseilplus.ch/de/page-1455/pagev-version-0.html>

Bleispiel E-Mail Französisch:

Bonjour Psybille,

Veuillez valider les modifications du document 1 AA News

<https://ged.conseilplus.ch/de/page-1455/pagev-version-0.html>

Sobald der Benutzer mit Validierungsrechten das e-Mail erhalten hat, kann er sich in das BDGED einloggen und das Dokument öffnen.

- Der Benutzer mit Validierungsrechten kann das Dokument validieren oder zurückweisen

nationalratsmandat. Damit ist es jetzt vorbei.
Etwas abgemildert wird die CVP-Niederlage durch Markus Stadlers Ankündigung, sich in Bern der CVP-Fraktion anzuschliessen. Er persönlich bleibe aber parteilos.
Der 62-jährige Ökonom Markus Stadler hatte nach dem überraschenden Rücktritt von Ständerat Hansruedi Stadler im November schnell gespart. Er reichte den Rücktritt aus der Exekutive ein und brachte sich in Stellung für die Ständerats-Ersatzwahl. Mit Erfolg.
Auch im Kanton Schwyz wählt das Stimmvolk heute zwei neue Regierungsräte. Die CVP will stärkste Kraft in der Exekutive bleiben und die beiden frei werdenden Sitze mit einem Zweierticket

Validierung

Speichern

Kommentar

Achtung, die Validierung erfolgt für alle Sprachen

Beurteilung Validiert Zurückweisen

Dokumentverlauf

26.04.2010	Psybille	En validation
26.04.2010	Psybille	Version FR en validation
26.04.2010	Psybille	Version DE wird validiert
26.04.2010	Psybille	Wird erstellt

- Speichern



Man kann einen Kommentar einfügen, z.B. der Grund weshalb das Dokument zurückgewiesen worden ist.



Das Dokument muss von ALLEN Validierungsberechtigten validiert werden, damit es von allen berechtigten Benutzern gelesen werden kann.



Wird ein Dokument von einem Validierungsberechtigten zurückgewiesen, wird allen anderen Validierungsberechtigten per E-Mail mitgeteilt dass das Dokument zurückgewiesen worden ist und neu überarbeitet werden muss.

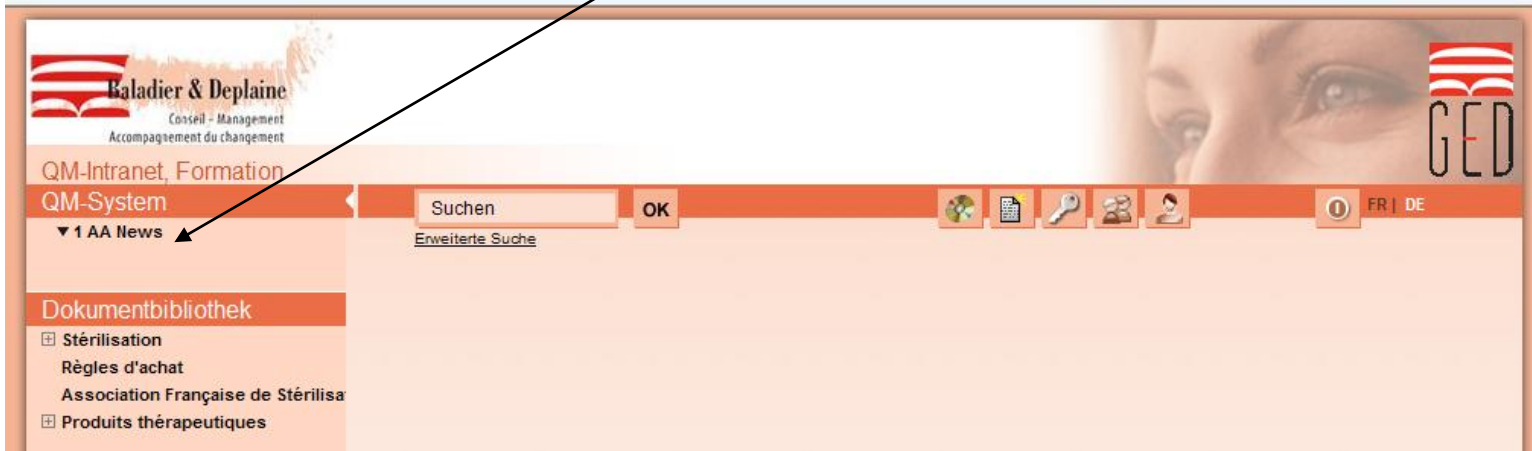


Die Validation oder Abweisung des Dokumentes erfolgt gleichzeitig für beide Sprachen.

7) Änderungen der validierten Dokumente

Um eine Version 2 zu erstellen, muss der Redakteur:

- Auf das zu bearbeitende Dokument klicken



- Auf „Arbeitsversion“ klicken

Ein ungeschriebenes Gesetz regelte bis heute die Vertretung des Glarner Kantons in den Eidgenössischen Räten: Die CVP stellte die beiden Ständeräte, die FDP besetzte das Nationalratsmandat. Damit ist es jetzt vorbei.

Etwas abgemildert wird die CVP-Niederlage durch Markus Stadlers Ankündigung, sich in Bern der CVP-Fraktion anzuschließen. Er persönlich bleibe aber parteilos.

Der 62-jährige Ökonom Markus Stadler hatte nach dem überraschenden Rücktritt von Ständerat Hansruedi Stadler im November schnell gespürt. Er reichte den Rücktritt aus der Exekutive ein und brachte sich in Stellung für die Ständerats-Ersatzwahl. Mit Erfolg.

Auch im Kanton Schwyz wählt das Stimmvolk heute zwei neue Regierungsräte. Die CVP will stärkste Kraft in der Exekutive bleiben und die beiden frei werdenden Sitze mit einem Zweierticket verteidigen. FDP, SVP und die so genannte Mehrheitsparty machen sie ihr aber streitig.

Dokumentverlauf

26.04.2010	System	Veröffentlicht
26.04.2010	Psybille	Validiert
26.04.2010	Psybille	En validation
26.04.2010	Psybille	Version FR en validation
26.04.2010	Psybille	Version DE wird validiert
26.04.2010	Psybille	Wird erstellt

Versionen

[Arbeitsversion](#)
[Version 1](#)

- Auf „Bearbeiten“ klicken um ein neues Dokument zu erstellen

The screenshot shows the QM-Intranet interface. On the left, there is a navigation menu with sections like 'QM-Intranet, Formation', 'QM-System', and 'Dokumentbibliothek'. The main content area displays a news article titled 'Der SVP ist der Sprung in die Urner Regierung gelungen...' with a 'Bearbeiten' (Edit) button highlighted. A search bar and various utility icons are visible at the top.

Wenn ein Dokument in einer Sprache aktualisiert wird, muss es ebenfalls in der anderen Sprache geändert werden.

Sobald das Dokument überarbeitet ist:

- Speichern
- Das Feld „wird validiert“ ankreuzen

Sobald das Dokument von allen Validierungsberechtigten angenommen worden ist, erscheint im Feld « Version » Version2

Eidgenössischen Räten. Die CVP stellte die beiden Ständeräte, die FDP besetzte das Nationalratsmandat. Damit ist es jetzt vorbei.

Etwas abgemildert wird die CVP-Niederlage durch Markus Stadlers Ankündigung, sich in Bern der CVP-Fraktion anzuschließen. Er persönlich bleibe aber parteilos.

Der 62-jährige Ökonom Markus Stadler hatte nach dem überraschenden Rücktritt von Ständerat Hansruedi Stadler im November schnell gespürt. Er reichte den Rücktritt aus der Exekutive ein und brachte sich in Stellung für die Ständerats-Ersatzwahl. Mit Erfolg.

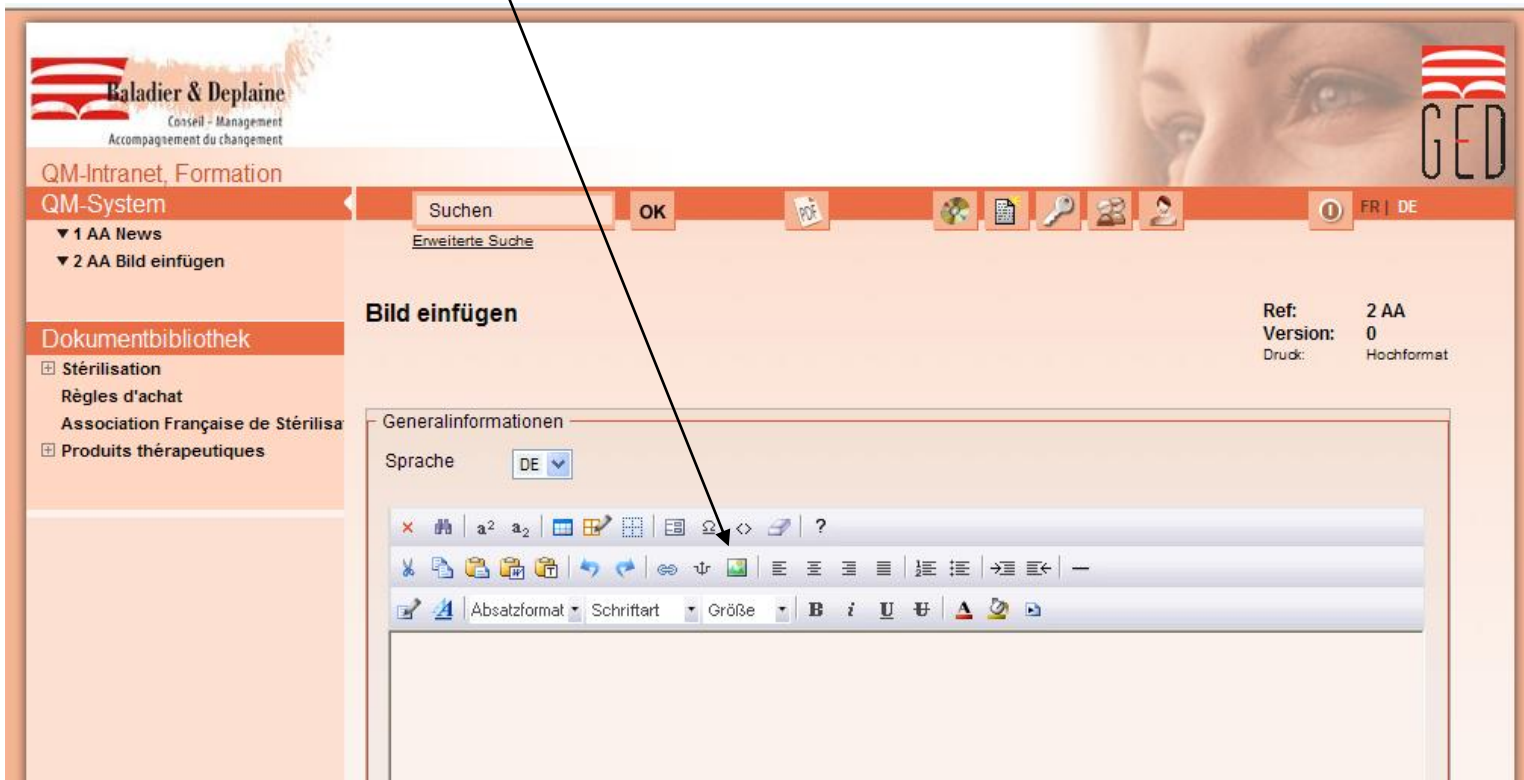
Auch im Kanton Schwyz wählt das Stimmvolk heute zwei neue Regierungsräte. Die CVP will stärkste Kraft in der Exekutive bleiben und die beiden frei werdenden Sitze mit einem Zweierticket verteidigen. FDP, SVP und die so genannte Mehrheitsparty machen sie ihr aber streitig.

Dokumentverlauf		
26.04.2010	Systeme	Publié
26.04.2010	Psybille	Validé
26.04.2010	Psybille	En validation
26.04.2010	Psybille	Version FR en validation
26.04.2010	Psybille	Version DE wird validiert
26.04.2010	System	Wird erstellt

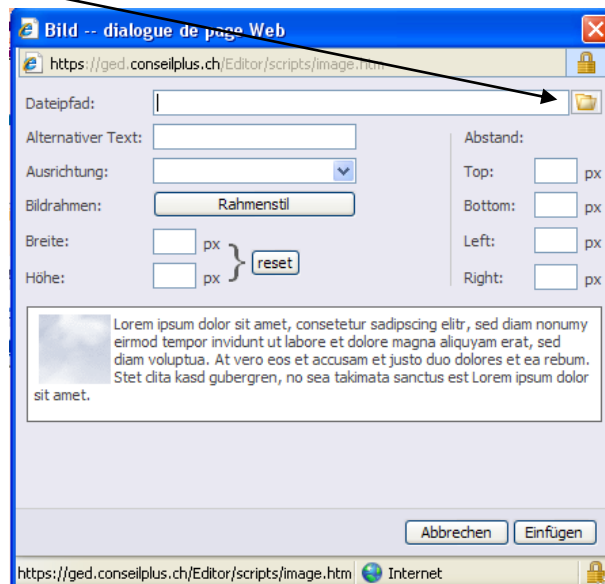
Versionen	
Arbeitsversion	
Version 1	
Version 2	

8) Bild einfügen

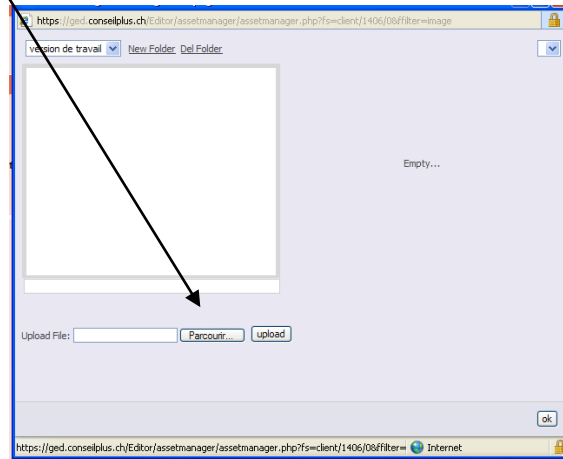
Man kann beim Erstellen eines Dokumentes in der HTML Zone Bilder einfügen indem man auf das entsprechende Icon klickt.



- Auf « Dateipfad » klicken

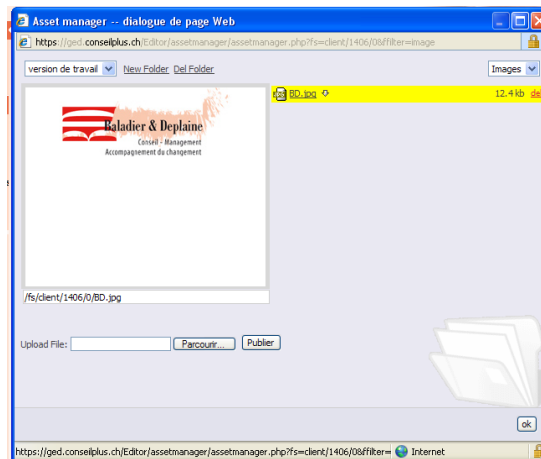


- Auf „parcourir“ klicken

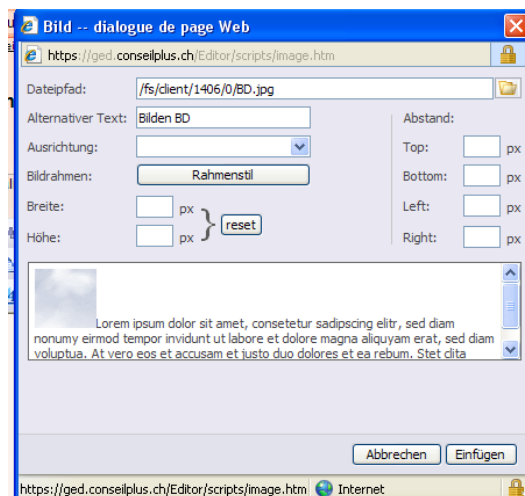


- Suchen des Bildes in Ihrer Datei und öffnen.
- Auf „publier“ klicken

Der Dateiname des heruntergeladenen Bildes erscheint in Gelb oben rechts



- Auf « ok » klicken



Im Feld « Alternativer Text » können Sie das Bild benennen.

Im Feld „Ausrichtung“ können Sie die Stelle Ihres Bildes im Dokument festlegen.

Im Feld „Bildrahmen“ können Sie einen Rahmen einfügen

Mit den Feldern „Breite“ und „Höhe“ können Sie den Abstand zwischen dem Bild und dem Text festlegen.



Der Überblick des Bildes und des Textes erscheint gemäss Ihren Einstellungen.

- Auf „Einfügen“ klicken

Ref: 2 AA
Version: 0
Druck: Hochformat

Generalinformationen
Sprache DE

Das eingefügte Bild

9) Tabelle einfügen

Man kann beim Erstellen eines Dokumentes in der HTML Zone eine Tabelle einfügen indem man auf das entsprechende Icon klickt.

QM-Intranet, Formation
QM-System

Suchen OK

Erweiterte Suche

Tabelle einfügen

Ref: 3 AA
Version: 0
Druck: Hochformat

Generalinformationen

Sprache DE

Absatzformat Schriftart Größe B i U

- Auf « Erweiterte Tabelle einfügen » klicken

QM-Intranet, Formation
QM-System

Suchen OK

Erweiterte Suche

Tabelle einfügen

Ref: 3 AA
Version: 0
Druck: Hochformat

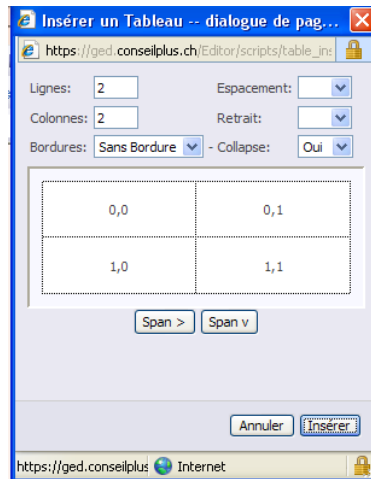
HTML-Bereich

Speichern Abbrechen

Generalinformationen

Sprache DE

erweiterte Tabelle einfügen



Im Feld « Zeilen » kann man die gewünschte Anzahl der Zeilen einfügen.

Im Feld « Spalten » kann man die gewünschte Anzahl der Spalten einfügen.

Im Feld « Rahmen » kann man die Art des Rahmens festlegen.

Im Feld „Zellabstand“ kann man den Abstand der Zellen festlegen.



Der Überblick der Tabelle erscheint gemäss Ihren Einstellungen.

Wichtig: Man muss den Cursor genau dort hinsetzen wo man die Tabelle einfügen möchte

- Auf « Einfügen » klicken

Coopér - Management
Accompagnement du changement

QM-Intranet, Formation

QM-System

Suchen OK

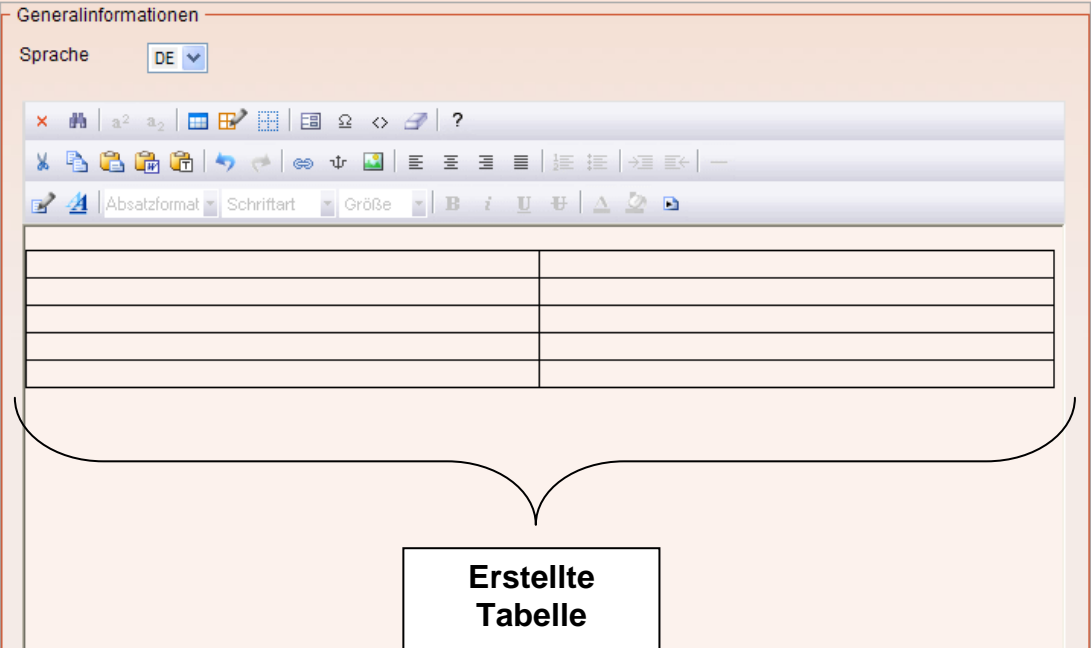
Erweiterte Suche

Ref: 3 AA
Version: 0
Druck: Hochformat

Tabelle einfügen

Generalinformationen

Sprache



The screenshot shows a table insertion interface. At the top, there's a language dropdown set to 'DE'. Below it is a toolbar with various icons for text and table formatting. The main area displays a 4x2 grid table. A bracket below the table points to a box containing the text 'Erstellte Tabelle'.

Erstellte
Tabelle

10) Formular einfügen

Um ein Formular online zu erstellen ist es unerlässlich zuerst eine Tabelle zu erstellen.

Nun kann man ein Formular einfügen indem man auf das entsprechende Icon und „Textfeld“ klickt.

The screenshot shows a web application interface for creating a form. The interface includes a navigation menu on the left, a search bar at the top, and a main content area titled "Formular einfügen". A table with five rows and two columns is shown, with a text editor toolbar above it. Arrows point from the table to two callout boxes at the bottom: "Die im Formular zu erscheinenden Elemente eingeben" and "Feld für die Antworten".

Navigation menu items:

- QM-Intranet, Formation
- QM-System
 - 1 AA News
 - 2 AA Bild einfügen
 - 3 AA Tabelle einfügen
 - 4 FO Formular einfügen
- Dokumentbibliothek
 - Stérilisation
 - Règles d'achat
 - Association Française de Stérilisa
 - Produits thérapeutiques

Formular einfügen - Generalinformationen

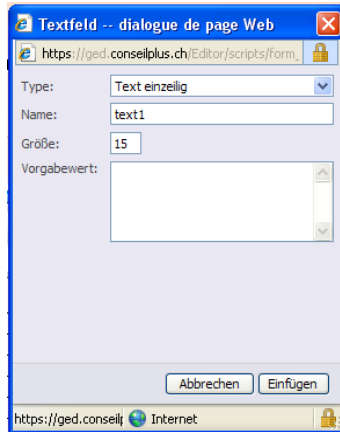
Sprache: DE

Table structure:

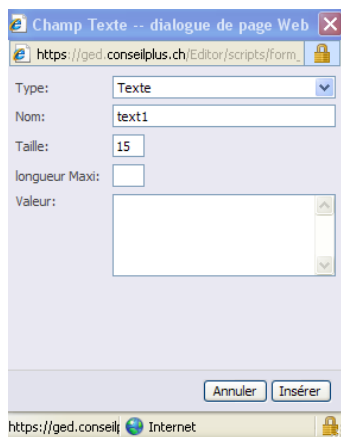
Name:	
Vorname:	
Adresse:	
Ort:	
Frage:	

Callout boxes:

- Die im Formular zu erscheinenden Elemente eingeben
- Feld für die Antworten



Wichtig: Man muss den Cursor in die Zelle setzen wo man den Text einfügen möchte



Im Feld „Type“, „Text einzeilig“ wählen

Im Feld „Name“, den Text einfügen (z.B. „Name“, „Vorname“ ... usw.)

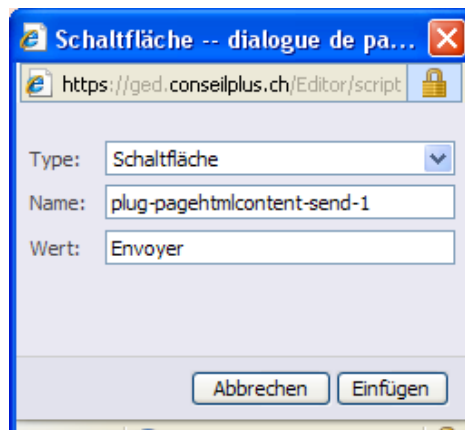


In diesem Feld können keine Umlaute eingefügt werden.

- Auf „Einfügen“ klicken

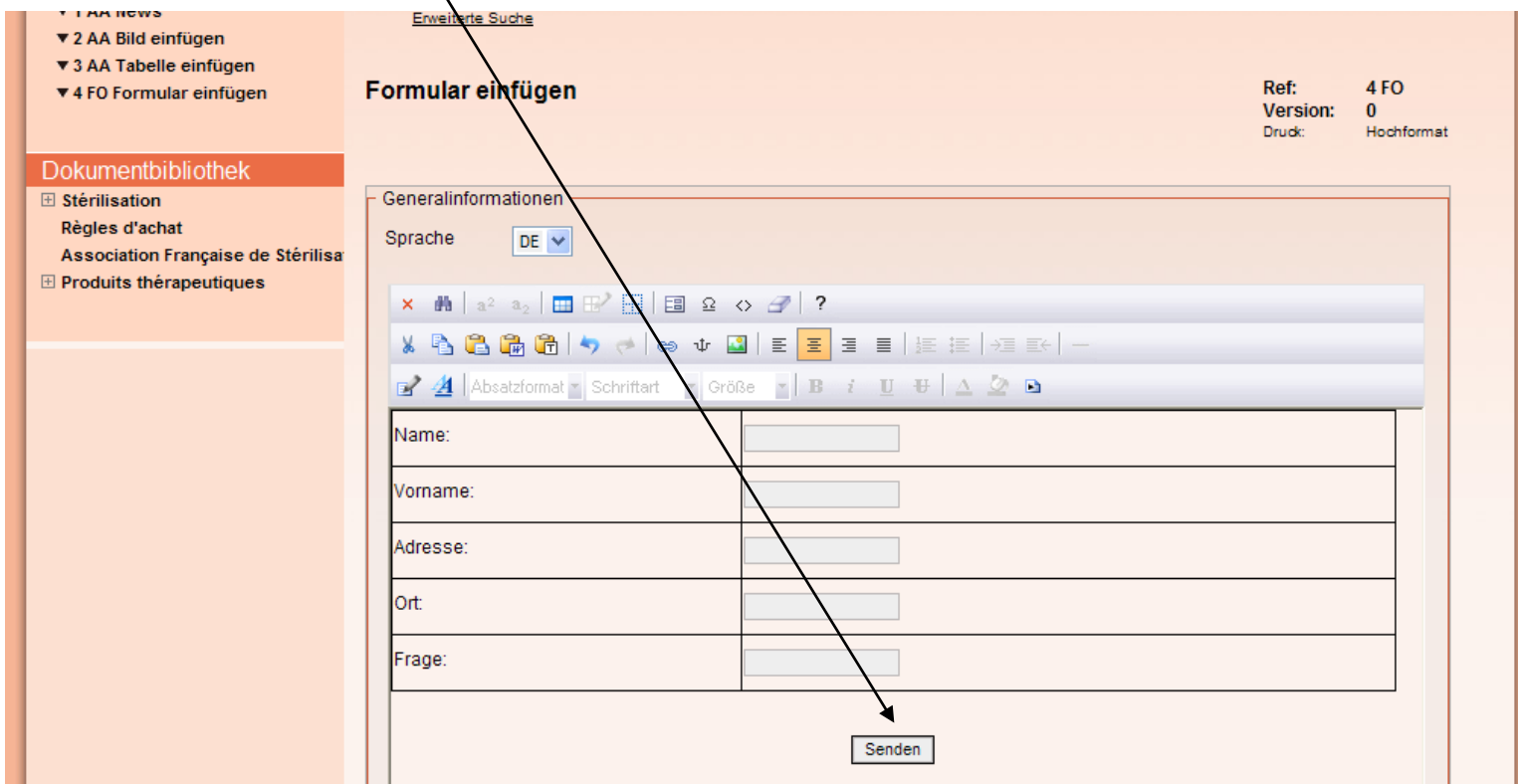
Den Vorgang solange wiederholen bis alle Zellen ausgefüllt sind

Um das Icon „Senden“ einzufügen muss man den Cursor unterhalb des Formulars setzen.



- Auf Icon „Formular“ klicken und „Schaltfläche“ wählen.
- Im Feld „Type“, Schaltfläche wählen.
- Im Feld „Wert“ schreiben Sie „senden“
- Auf „Einfügen“ klicken

Die Schaltfläche « senden » erscheint unterhalb des Formulars



Das Formular muss jetzt gespeichert werden

- Auf « Configuration » klicken

Suchen OK

Erweiterte Suche

Ref: 4 FO
Version: 0
Druck: Hochformat

HTML-Bereich

Bearbeiten Druckformat umkehren Configuration

Name:

Vorname:

Adresse:

Suchen OK

Erweiterte Suche

Ref: 4 FO
Version: 0
Druck: Hochformat

Configuration du formulaire

Speichern Abbrechen

Generalinformationen

Sprache DE

Empfänger

Mitteilung

Die Informationen sind

spezifisch für die ausgewählte Sprache

kopiert aus: FR kopiert aus: DE

Antwort per Mail senden

- Sprache wählen

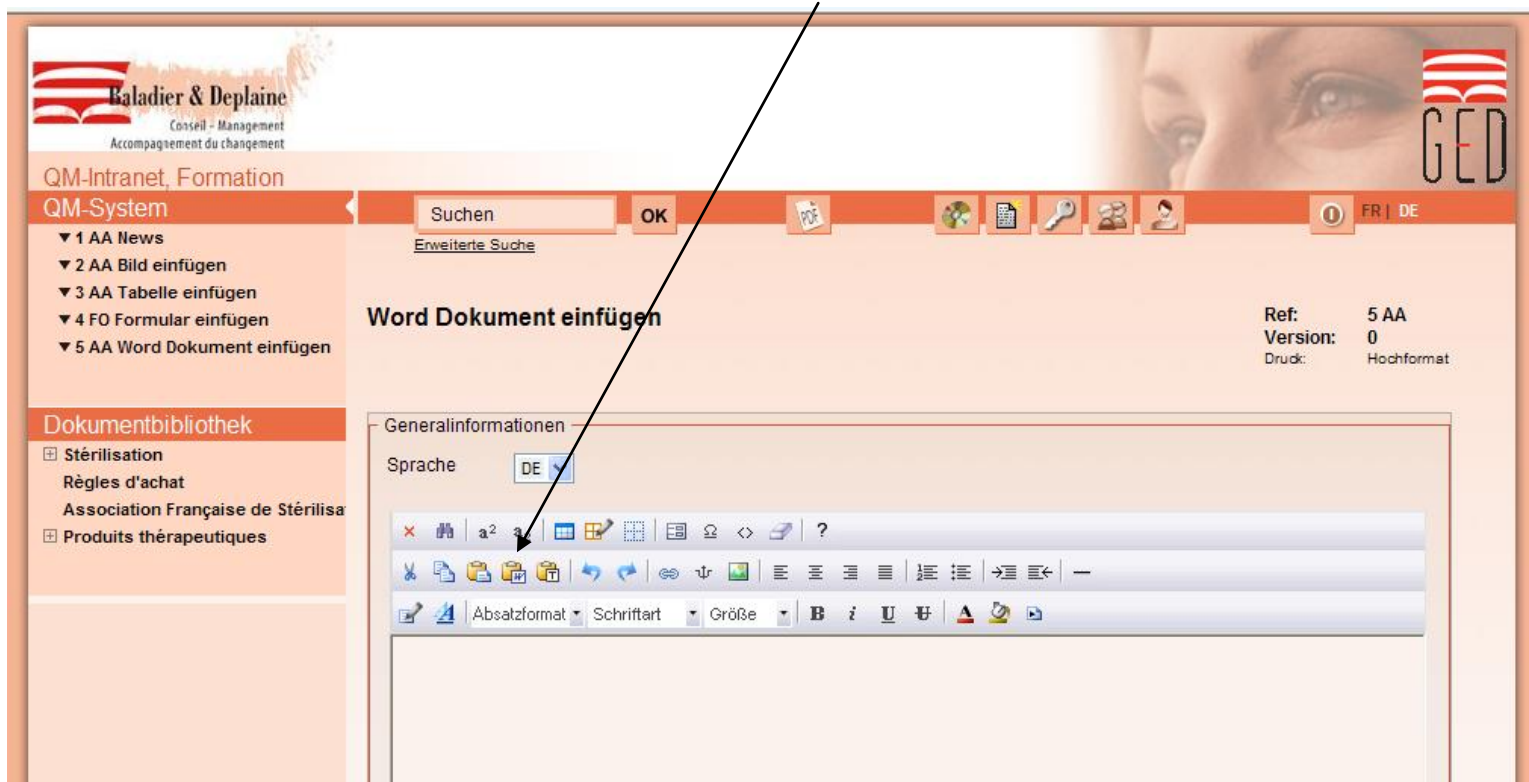
Im Feld « Empfänger » kann man die e-Mail Adresse des Empfängers für welchen das Formular bestimmt ist einfügen. Man kann mehrere Empfänger einfügen indem man die Adressen mit „;“ trennt.

Im Feld « Mitteilung » kann man einen Kommentar schreiben.

- Auf « Speichern » klicken

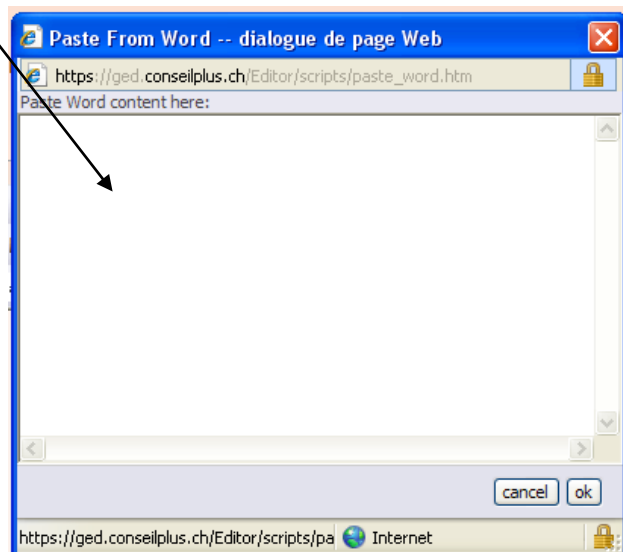
11) Word Dokument einfügen

Beim Erstellen eines Dokumentes in der HTML Zone kann man ein Word Dokument einfügen indem man auf das entsprechende Icon klickt.



The screenshot shows a web application interface with a header for 'Baladier & Deplaine' and a 'GED' logo. The main content area is titled 'Word Dokument einfügen'. On the left, there is a sidebar with a 'QM-System' menu containing options like '1 AA News', '2 AA Bild einfügen', '3 AA Tabelle einfügen', '4 FO Formular einfügen', and '5 AA Word Dokument einfügen'. Below this is a 'Dokumentbibliothek' section with categories like 'Stérilisation', 'Règles d'achat', 'Association Française de Stérilisa', and 'Produits thérapeutiques'. The main content area features a search bar with 'Suchen' and 'OK' buttons, and a 'Word Dokument einfügen' section with a 'Generalinformationen' tab. The 'Sprache' dropdown is set to 'DE'. A rich text editor toolbar is visible, with an arrow pointing to the 'Insert Word Document' icon (a document with a red 'X' and a blue 'W'). On the right, there is a 'Ref: 5 AA', 'Version: 0', and 'Druck: Hochformat' section.

- Öffnen und kopieren Sie Ihr Word Dokument
- Setzen Sie den Cursor an die Stelle des Dokumentes wo der Text eingefügt werden soll.



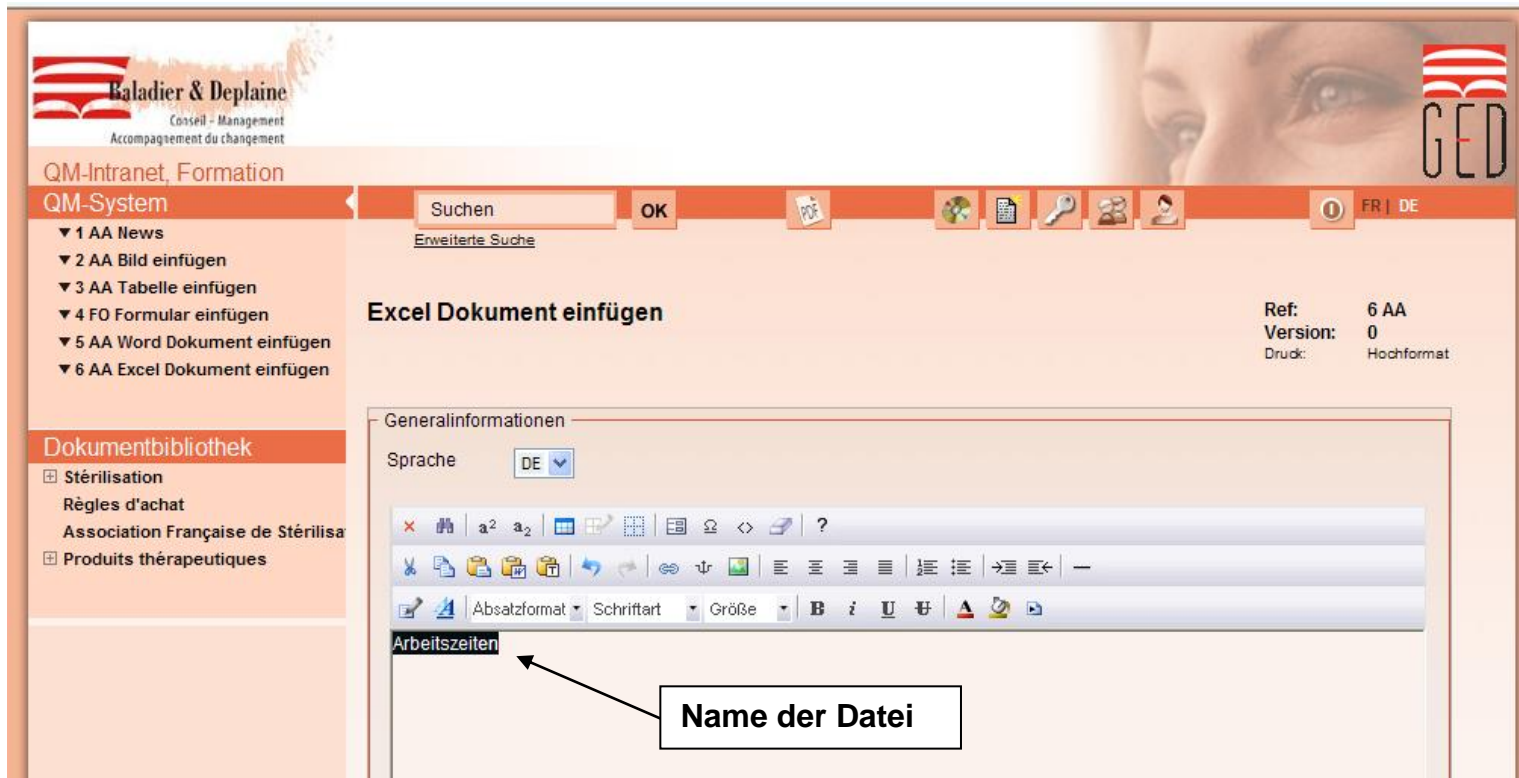
- Auf „OK“ klicken



Es ist unerlässlich dass man ein Word Dokument auf diese Weise einfügt, da es dem Original ansonsten nicht konform ist.

12) Excel oder Power Point Dokument einfügen

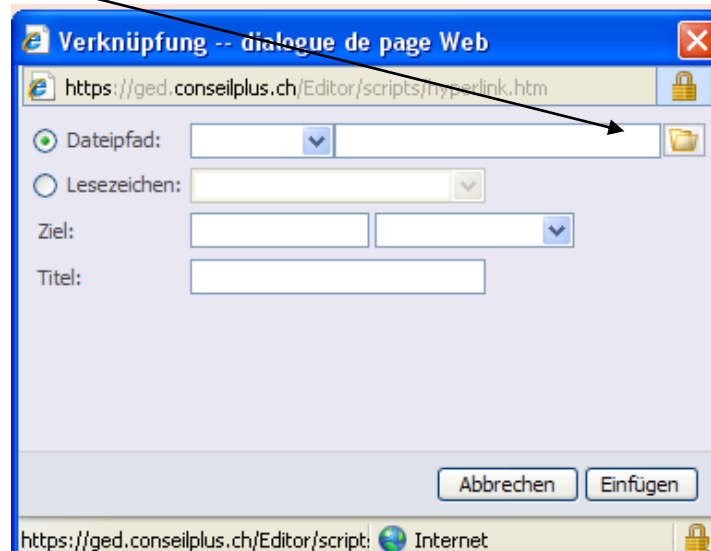
Beim Erstellen eines Dokumentes in der HTML Zone kann man einen Link zu einem Excel oder Power Point Dokument einfügen indem man auf das Icon « Verknüpfung » klickt.



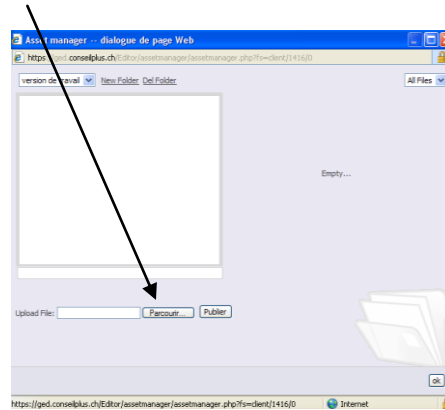
The screenshot shows the QM-System interface. On the left, there is a navigation menu with options like '1 AA News', '2 AA Bild einfügen', '3 AA Tabelle einfügen', '4 FO Formular einfügen', '5 AA Word Dokument einfügen', and '6 AA Excel Dokument einfügen'. The main content area is titled 'Excel Dokument einfügen'. It features a search bar at the top with 'Suchen' and 'OK' buttons. Below the search bar, there are several icons representing different document types. The main area contains a 'Generalinformationen' section with a language dropdown set to 'DE'. Below this is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and alignment. The text 'Arbeitszeiten' is entered in the editor, and a callout box with an arrow points to it, labeled 'Name der Datei'. On the right side, there are fields for 'Ref: 6 AA', 'Version: 0', and 'Druck: Hochformat'.

Um nicht den ganzen Dateipfad auf dem Dokument zu haben sollte man vorerst die Datei benennen und markieren.

- Im Feld Dateipfad auf « öffnen einer Datei » klicken

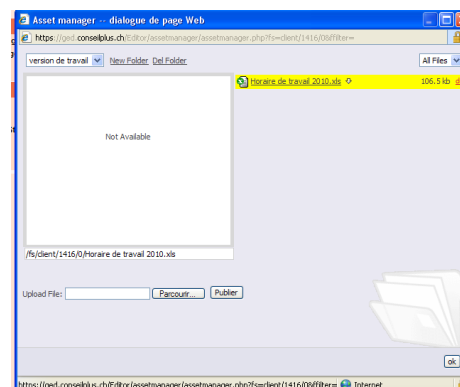


- Auf « parcourir » klicken

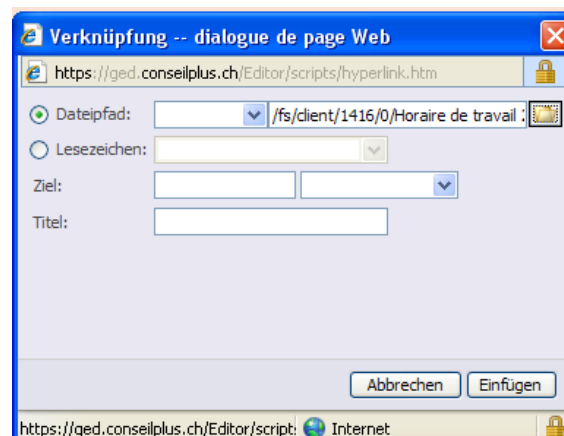


- Das zu kopierende Dokument suchen und öffnen
- Auf « publier » klicken

Der Name des heruntergeladenen Dokumentes erscheint in Gelb oben rechts



- Auf « ok » klicken



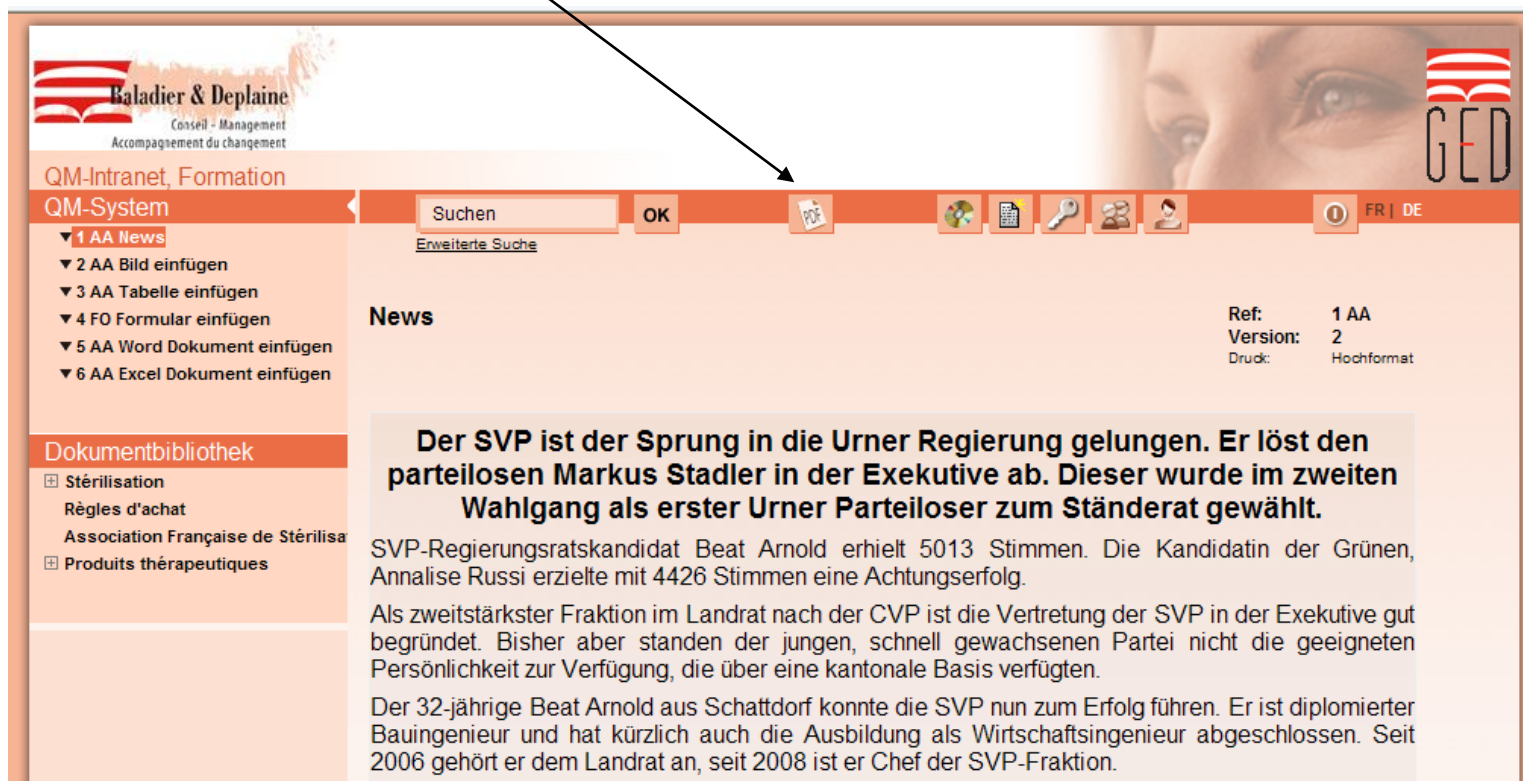
Im Feld « Ziel » « neues Fenster » wählen. → Damit kann man das Dokument in einem neuen Fenster öffnen

- Klick auf « einfügen » und « ok »

13) Ausdruck oder Seitenansicht

Die Seitenansicht und der Ausdruck des validierten Dokumentes wird im PDF Format gemacht

- Öffnen Sie das Dokument
- Auf „PDF“ klicken



The screenshot shows the QM-Intranet interface. At the top left is the logo for 'Kaladier & Deplaine Conseil - Management Accompagnement du changement'. The main navigation bar contains a search box with 'Suchen' and 'OK' buttons, and a 'PDF' icon. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a menu for 'QM-System' and 'Dokumentbibliothek'. The main content area displays a news article titled 'Der SVP ist der Sprung in die Urner Regierung gelungen. Er löst den parteilosen Markus Stadler in der Exekutive ab. Dieser wurde im zweiten Wahlgang als erster Urner Parteiloser zum Ständerat gewählt.' The article text describes the election of Beat Arnold as the first independent member of the Urner Cantonal Council.

Übersicht des Dokumentes im PDF Format



Firmenlogo

News

Referenznummer des Dokumentes
Version des Dokumentes
Ausdruckformat

Ref: 1 AA
Version: 2
Druck: Hochformat

Titel des Dokumentes (befindet sich im QM System)

Der SVP ist der Sprung in die Urner Regierung gelungen. Er löst den parteilosen Markus Stadler in der Exekutive ab. Dieser wurde im zweiten Wahlgang als erster Urner Parteiloser zum Ständerat gewählt.

SVP-Regierungratskandidat Beat Arnold erhielt 5013 Stimmen. Die Kandidatin der Grünen, Annalise Russi erzielte mit 4426 Stimmen eine Achtungserfolg.

Als zweitstärkster Fraktion im Landrat nach der CVP ist die Vertretung der SVP in der Exekutive gut begründet. Bisher aber standen der jungen, schnell gewachsenen Partei nicht die geeigneten Persönlichkeit zur Verfügung, die über eine kantonale Basis verfügten.

Der 32-jährige Beat Arnold aus Schattdorf konnte die SVP nun zum Erfolg führen. Er ist diplomierter Bauingenieur und hat kürzlich auch die Ausbildung als Wirtschaftsingenieur abgeschlossen. Seit 2006 gehört er dem Landrat an, seit 2008 ist er Chef der SVP-Fraktion.

Erstmals wird Uri im Ständerat von einem Parteilosen vertreten. Der derzeitige Urner Finanzdirektor Markus Stadler ist im zweiten Wahlgang mit 5214 Stimmen gewählt worden. Er war der einzige verbliebene Kandidat für die Nachfolge von Hansruedi Stadler (CVP).

Ein ungeschriebenes Gesetz regelte bis heute die Vertretung des Gotthardkantons in den Eidgenössischen Räten: Die CVP stellte die beiden Ständeräte, die FDP besetzte das Nationalratsmandat. Damit ist es jetzt vorbei.

Etwas abgemildert wird die CVP-Niederlage durch Markus Stadlers Ankündigung, sich in Bern der CVP-Fraktion anzuschliessen. Er persönlich bleibe aber parteilos.

Der 62-jährige Ökonom Markus Stadler hatte nach dem überraschenden Rücktritt von Ständerat Hansruedi Stadler im November schnell gespurt. Er reichte den Rücktritt aus der Exekutive ein und brachte sich in Stellung für die Ständerats-Ersatzwahl. Mit Erfolg.

Auch im Kanton Schwyz wählt das Stimmvolk heute zwei neue Regierungsräte. Die CVP will stärkste Kraft in der Exekutive bleiben und die beiden frei werdenden Sitze mit einem Zweierticket verteidigen. FDP, SVP und die so genannte Mehrheitsparty machen sie ihr aber streitig.

Das Dokument

Validiert von:
Publikationsdatum
Datum des Ausdruckes

Validé par Sekretär
Publié le 26.04.2010
Imprimé le 26.04.2010 (version papier non gérée)

1 / 1

14) Definition der verschiedenen Seiteninformationen :

+ Arbeitsanweisung (AA)

Dokument welches die Tätigkeit jeder Dienststellung festlegt. Der Ausdruck « Arbeitsanweisung » wird hauptsächlich im Gebiet Verwaltung, Technik und Hotelbetrieb angewendet.

+ Verfahrensanweisung (VA)

Festgelegte Art eine Aktivität oder einen Vorgang auszuführen.

+ Formular (FO)

Dokument zum ausfüllen.

+ Check-list-DE (CE-DE)

Eine Reihe von Fragen und/oder Elementen welche abgeklärt oder überprüft werden müssen.

+ Richtlinie (RL)

Festgelegte Verordnungen und Vorschriften für die Organisation und den Betriebsablauf gemäss gesetzlichen und/oder institutionellen Anforderungen dessen Anwendung unerlässlich ist.

+ Leitlinien (LL)

Festgelegte Verordnungen und Vorschriften für die Organisation und den Betriebsablauf dessen Anwendung empfohlen, aber nicht obligatorisch ist.

+ Protokoll (PR)

Dokument welches die Tätigkeit jeder Dienststellung festlegt. Der Ausdruck „Protokoll“ wird hauptsächlich im medizinischen, Medizin-technischen und Pflege Bereich angewendet.

+ Sitzungsprotokoll (SP)

Berichterstattung einer Sitzung.