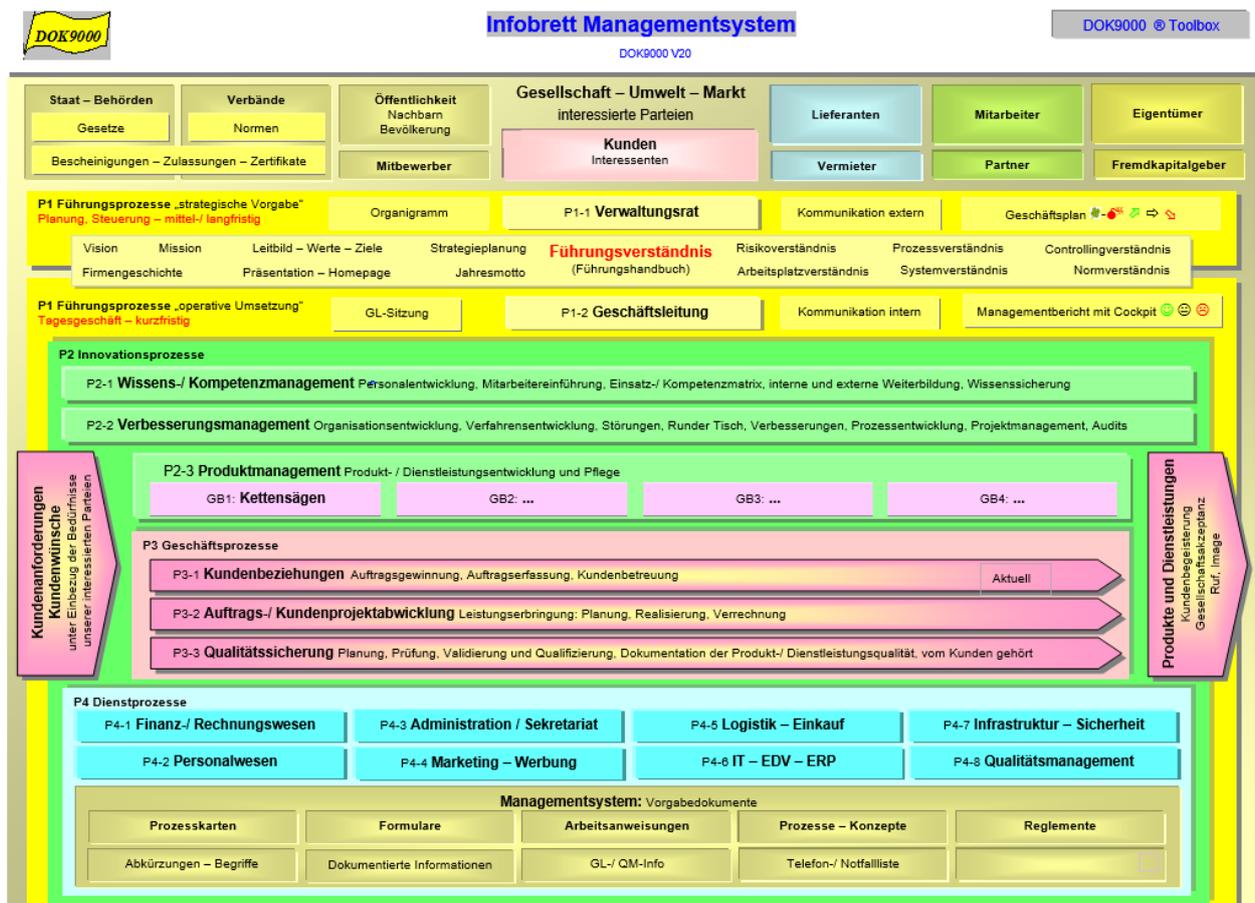


Benutzerhandbuch

DOK9000 Version 20

PC-gestütztes Hilfsmittel zum rationellen Erstellen und Pflegen
der Dokumentation des Managementsystems

- Office 2010 / 2013 / 2016 / Office 365



Hotline DOK9000: +41 61 961 02 45

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
2	Voraussetzung	3
3	DOK9000	4
3.1	Installation auf lokalem PC (stand alone) oder Netzwerk	4
3.2	Welche Dateien sind zur Funktion von DOK9000 nötig ?	6
3.3	Wo müssen die DOK9000 Dateien gespeichert sein?	6
3.4	Schritt 1: Ablage für Dok_v60.dot konfigurieren Office 2003 ab 2007	7
3.5	Installation des „dsofile.dll“ - Files	8
3.6	Schritt 2: Ablage für DOK9000.xla konfigurieren	14
3.7	Schritt 3: Ablage für DOK9000.ini bzw. Dok9Mask.ini konfigurieren	16
3.8	ACHTUNG beim Verzeichniswechsel:	17
3.9	Schritt 4: Excel_Symleiste.xls	17
3.10	Problematiken bei der Iconen Zuordnung unter Excel:	17
3.11	Definieren der Eintragungen in DOK9000.ini	18
3.12	Definieren der Eintragungen in Dok9Mask.ini	19
4	Einmalige Anpassungen - Konfiguration des DOK9000	20
4.1	AutoTexte firmenspezifisch anpassen Office 2003	20
4.2	AutoTexte firmenspezifisch anpassen ab Word 2007	22
4.3	Verteilerliste, Dokumentarten, Reserve1 und Reserve2 anpassen	23
4.4	Voreinstellungen für das Word	24
5	Struktur der Dateien	25
6	DOK9000 aufstarten	26
7	Empfohlene Arbeitsweise	28
7.1	Anpassen der Musterbeispiele	28
7.2	Erstellen eines eigenen Dokumentes - ohne Vorlagen	31
7.3	Lenken von Vorlagen !!!	32
7.4	Ändern einer bestehenden Datei	34
7.5	Typs zu den Prozessanalysen (Prozesskarten)	35
8	Verzeichnis der Dokumente mit automatischen Hyperlink	36
9	Hintergrund-Information – Dokumentvorlage Dok_v60.dot	38
10	Hintergrund-Information - DOK9000-Funktionen	39
10.1	Der erweiterte Word-Bildschirm	39
10.2	Absatzformate	41
11	Erstellen des elektronischen Info-Brett (Intranet)	41
11.1	Übersicht Infobrett - Intranet	41
11.2	Prozessübersicht „Infobrett“	42
12	Tipps und bekannte Probleme	43
12.1	Mit AutoTexten arbeiten	43
12.2	Einzelne Seiten drucken	43
12.3	Bekannte Probleme und deren Lösungen	43
12.4	Registrierung neu machen	46

1 Einführung

Mit dem Paket DOK9000 haben Sie ein Hilfsmittel zum rationellen Erstellen und Pflegen der Dokumentation Ihres Managementsystems erworben. DOK9000 besteht aus einem Muster des Managementhandbuchs sowie verschiedenen Mustern von Prozessbeschreibungen und Formularen.



Mit DOK9000 haben Sie keine firmenspezifische Dokumentation für Ihr Managementsystem erworben, sondern Vorlagen, welche Sie Ihren Bedürfnissen und Gegebenheiten anpassen müssen.

Das DOK9000 versteht sich als Hilfsmittel und ersetzt deshalb nicht das Studium der Normen und Regelungen.

2 Voraussetzung

DOK9000 setzt voraus, dass der Benutzer sowohl mit **Microsoft® Windows™** sowie mit dem Textverarbeitungsprogramm aus ihrem **Microsoft® Office** ausreichend vertraut ist.

DOK9000 ist kein Ersatz für gute Kenntnisse im Bereich Managementsysteme und ISO9001. Nur mit diesem Wissen ist es sinnvoll und möglich, ein Managementsystem aufzubauen.



Wünschen Sie mehr Informationen zu den Themen Qualitätsmanagement und der Norm ISO9001 (auch EFQM) oder sind Sie unsicher, ob Ihre Kenntnisse genügen, wenden Sie sich an uns. Gerne senden wir Ihnen eine Übersicht über unser Dienstleistungsangebot zur erfolgreichen Einführung und Zertifizierung nach ISO9001.

Bitte kontrollieren Sie vor der Installation des DOK9000, ob auf dem Rechnersystem **WinWord** einwandfrei funktioniert. Zusätzlich kontrollieren Sie bitte, ob das **Zeichnungsprogramm** von **WinWord** installiert ist. Ist das nicht der Fall, so installieren Sie das Zeichnungsprogramm, bevor Sie mit dem DOK9000 arbeiten.

3 DOK9000

Die Benutzung von DOK9000 setzt voraus, dass das Textverarbeitungsprogramm Microsoft® Office installiert ist. D.h. die Datei „normal.dot“ ist mindestens einmal auf dem Rechner (lokal) zu finden.

3.1 Installation auf lokalem PC (stand alone) oder Netzwerk

Die Installation besteht aus zwei Teilen:

1. Installation von DOK9000 (*.doc Files)
(Muster Dokumentation und Ablagestruktur für die Nachweisdokumente)
2. Installation des „Programms“ für die Funktionalität (*.dot File)

3.1.1 Installation der Muster Managementsystem-Dokumentation (DOK9000)

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um DOK9000 auf Ihrem System zu installieren:

- Legen Sie die mitgelieferte CD in das CD-Laufwerk ein
- Starten Sie den Explorer
- Kopieren Sie den gesamten Ordner **DOK9000** von der CD auf ihren PC oder Server an ihre bevorzugte Stelle.

Achtung: Das DOK9000 nicht in einen zu tiefen Unterordner hineinkopieren, weil dann die gesamte Pfadlänge 256 Zeichen überschreiten kann → gibt Fehlermeldung.

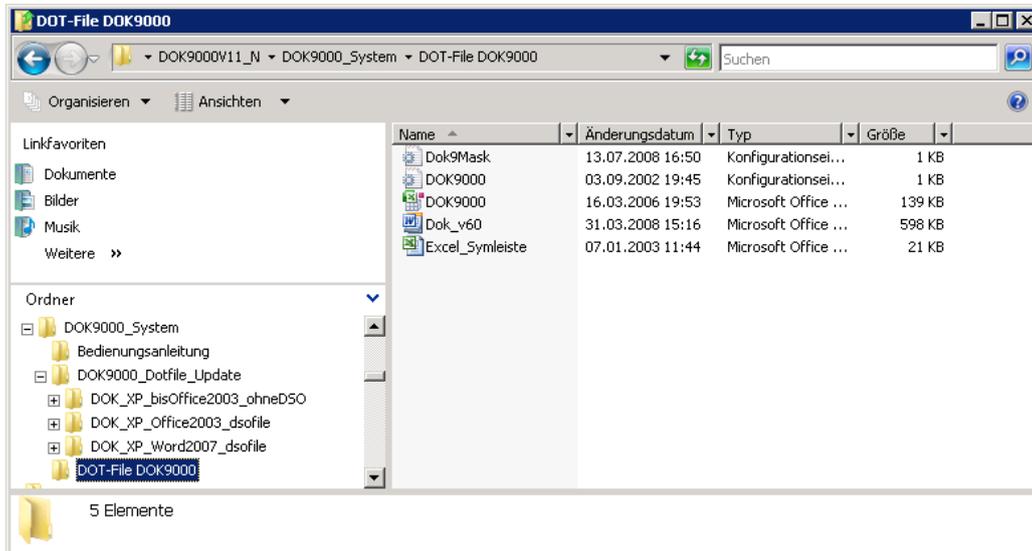
Die **Installation der Msterdokumentation** (kopieren der *.doc Files) hat auf einem allgemein zugänglichen, Laufwerk zu erfolgen (in Absprache mit den Managementsystem-/IT-Verantwortlichen, speziell auch für die Frage der Ablagestruktur der Nachweisdokumente). Zumindest muss allen Stellen, welche mit dem DOK9000 arbeiten müssen, die entsprechenden Berechtigungen (lesen sowie lesen und schreiben) zugeteilt werden.

3.1.2 Schreibschutz bei DOK_V60.dot entfernen (WICHTIG!!!)



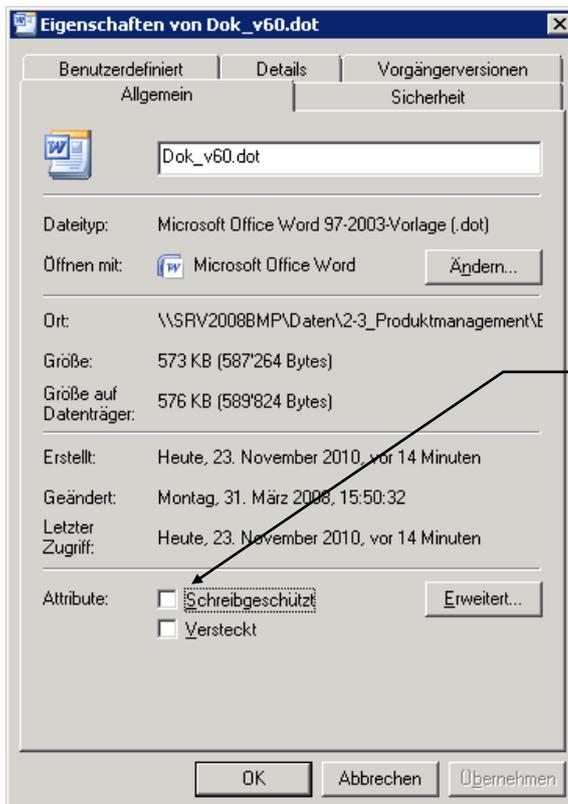
Nach der Installation des Files **DOK_V60.dot** (auf lokalem PC oder auf dem Server) **MUSS** der **SCHREIBSCHUTZ** wie folgt **ENTFERNT** werden (gleich als erste Aktion nach der Installation). Sonst funktioniert das Programm nicht korrekt!

1. Schritt: Das File DOK_60.dot markieren.



2. Schritt: rechte Maustaste drücken, und das Menu „Eigenschaften“ anklicken.

3. Schritt: entfernen des Schreibschutzes und mit OK bestätigen.



Dieses Feld muss **LEER** sein!
D.h. durch anklicken dieses Feldes
den Schreibschutz entfernen.

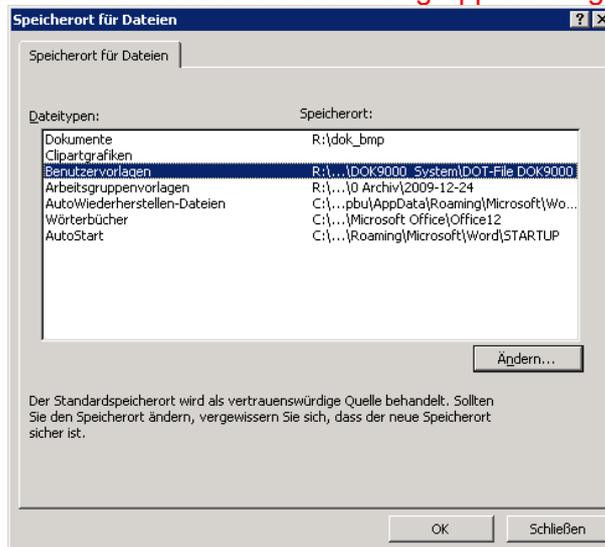
3.2 Welche Dateien sind zur Funktion von DOK9000 nötig?

Das neue DOK9000 besteht aus vier Dok-Dateien und einer Excel Symbolleiste Datei:

Dok_v60.dot	Word Dokumentenvorlage → beinhaltet Funktionen für Word Dokumente
DOK9000.xla	Excel Add-In → beinhaltet Funktionen für Excel Dokumente
DOK9000.ini	Textdatei → beinhaltet die für Word und Excel gemeinsam genutzten Werte der Dialogmaske
Dok9Mask.ini	Textdatei → beinhaltet die für Word und Excel gemeinsam genutzten Bezeichnungen der Dialogmasken Felder.
Excel_Symleiste.xls	Excel Datei als Basisdokument für die Integration der DOK9000 spezifischen Symbolleiste in Excel.

3.3 Wo müssen die DOK9000 Dateien gespeichert sein?

Dok_v60.dot Muss in einem Pfad liegen, der in Word unter Register Speicherort für Dateien → **Benutzer-** oder **Arbeitsgruppenvorlagen** definierten worden ist.



DOK9000.xla Das Excel Add-In wird unter Excel über Extras / Add-In-Manger eingebunden. Mittels Durchsuchen kann dessen Speicherort gefunden bzw. definiert werden. Demzufolge ist der Speicherort nicht durch irgendeine Vorgabe eingeschränkt, sondern könnte überall sein. **Empfohlener Speicherort** identisch dem Dok_v60.dot Speicherort.

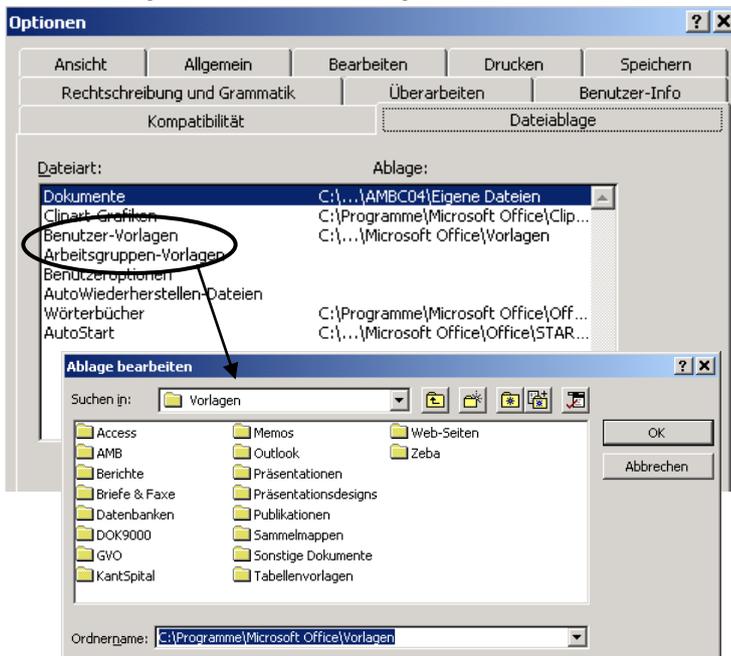
DOK9000.ini
Dok9Mask.ini Muss in einem Pfad liegen, der in Word unter Register Speicherort für Dateien (siehe oben) → **Benutzer-** oder **Arbeitsgruppenvorlagen** definierten worden ist. **Empfohlener Speicherort** identisch dem Dok_v60.dot Speicherort.

Excel_Symleiste.xls Beliebig bzw. muss nicht auf PC gespeichert werden, da diese Datei nur einmalig in Excel geöffnet werden muss, um DOK9000 spezifische Symbolleiste zu integrieren. Falls unabsichtlich, die DOK9000 Symbolleiste aus Excel gelöscht wird, muss diese Datei noch einmal in Excel geöffnet werden.

3.4 Schritt 1: Ablage für Dok_v60.dot konfigurieren Office 2003 ab 2007

Office 2003:

In Word gelangen Sie via Extras → Optionen ins Optionen Dialogfenster. Wählen Sie das Register <Dateiablage> erhalten Sie folgendes Bild.

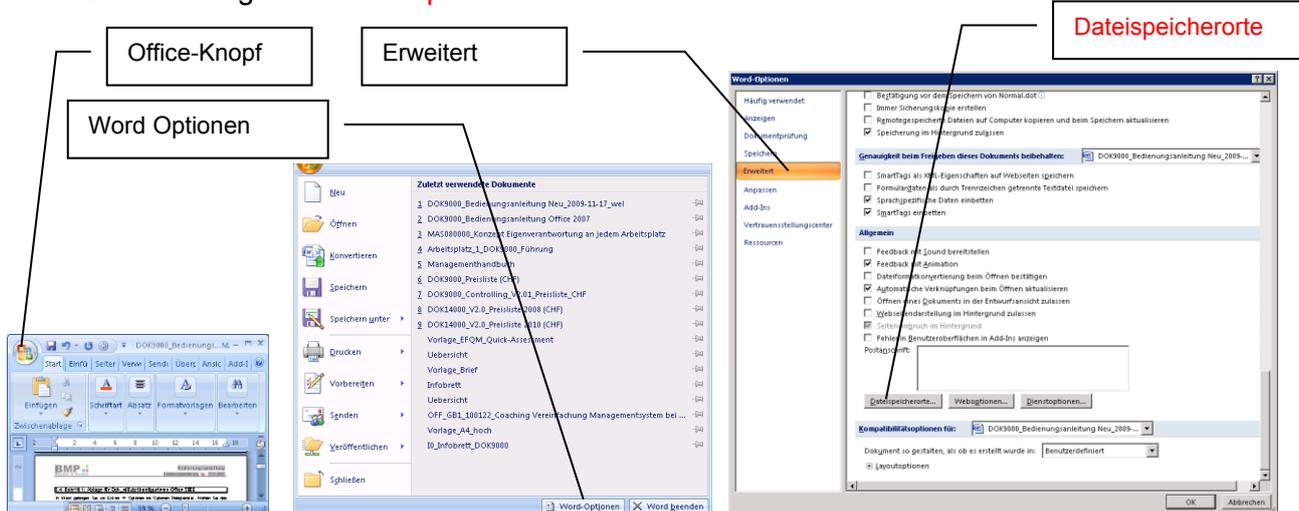


Unter Benutzer- bzw. Arbeitsgruppen-Vorlagen definieren Sie den Ort, wo Word seine Dokumentenvorlagen sucht. Sobald Sie auf eine dieser Eintragungen doppelklicken, erscheint das Fenster <Ablage bearbeiten>. Hier könnten Sie allenfalls einen andern Pfad wählen.

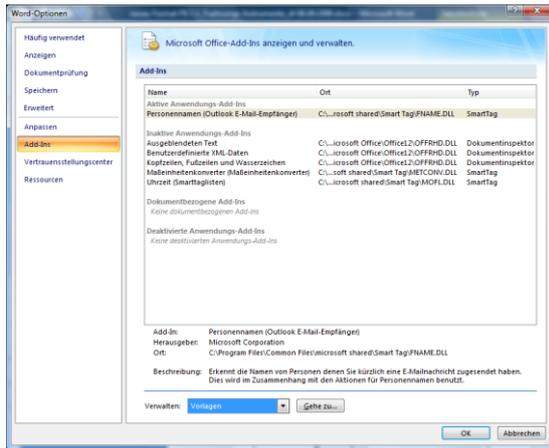
Merken Sie sich diesen Pfad bzw. **kopieren Sie die Datei Dok_v60.dot an diesen Ort.**

Falls der Pfad auf einen Netzwerkserverserver weist, achten Sie auf die richtige Zugriffsberechtigung.

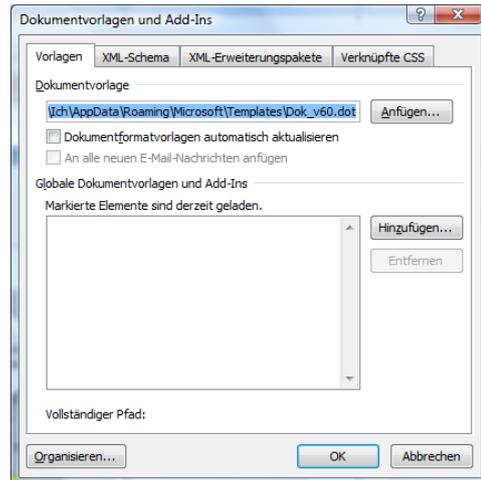
Falls diese Erstinstallation unter **Office 2007** (und Vista 64) erfolgt findet man diese Dateiablage unter dem Office-Knopf ganz oben links, dann Word Optionen ganz unten im Fenster anklicken, dann Erweitert\Allgemein\Dateispeicherorte wählen.



Wo finden Sie die **Add-Ins Vorlagen**: unter → **Word Optionen** wählen



Unter Add-Ins wählen Sie
 → Vorlagen → Gehe zu...



Wenn Sie die Installation unter **Office 2007 bis 2013** vornehmen müssen Sie nun das „**dso-File**“ gemäss dem nachfolgenden Kapitel vornehmen!

3.5 Installation des „dsofile.dll“ - Files

Ab Office 2007 werden Visual Basic Funktionen die zur bisherigen Funktionalität von DOK9000 beitragen nicht mehr unterstützt. Microsoft stellt für diese Funktionen andere Tool's zur Verfügung, welche jedoch standardmäßig nicht installiert bzw. verfügbar sind. Deshalb müssen Sie eine spezielle **dll Funktionsdatei** registrieren.

Mit der neuen Funktion zum Verzeichnisaufbau beschleunigt sich gleichzeitig das erstellen von Verzeichnissen, da die DOK9000-Dokumente zum herauslesen der Dokumenteneigenschaften nicht mehr einzeln geöffnet werden müssen.



Das **dsofile.dll** File muss vor der DOK9000 Registrierung mittels **Alt RE** geladen werden. **Neu** gibt es die **reg_dsofile_32Bit.bat** Datei für die **automatische** Installation gemäss beiliegende Installationsanleitung!

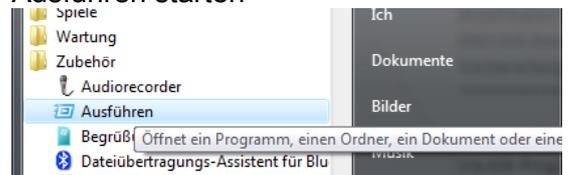
Datei → **dsofile.dll**

kopieren nach **C:\Windows\system32**

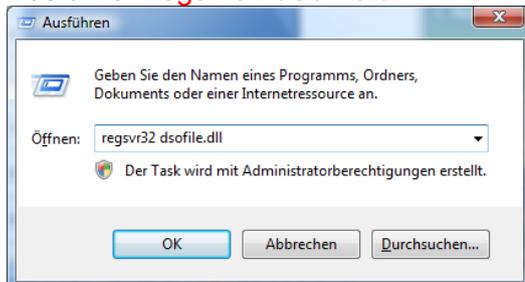
Achtung: Bei Win 64BIT System nach:
C:\Windows\sysWOW64 kopieren!

Es braucht Admin-Rechte. Danach muss die dsofile.dll registriert werden.

Via Alle Programme – Zubehör – Ausführen starten



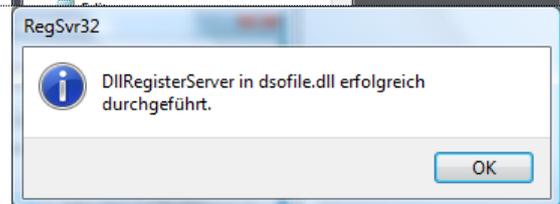
Ausführen **regsvr32 dsofile.dll**



Bei Win 64BIT in **Ausführen** nachfolgendes eingeben

Bei Win 64 Bit: **c:\windows\syswow64\regsvr32.exe c:\windows\syswow64\dsofile.dll**

Wenn Sie Windows Vista oder 7 verwenden



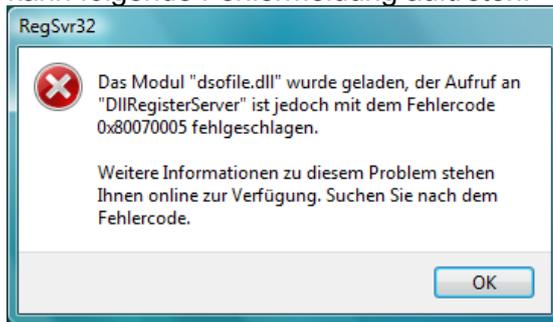
Erscheint diese Meldung, ist die Datei **dsofile.dll** registriert worden.

→ Sollte bei Windows XP so sein!!!

Übergehen Sie nachfolgende Schritte bis
 → **Für Windows XP hier weiter**

Auch wenn Sie in Windows Vista oder 7 als

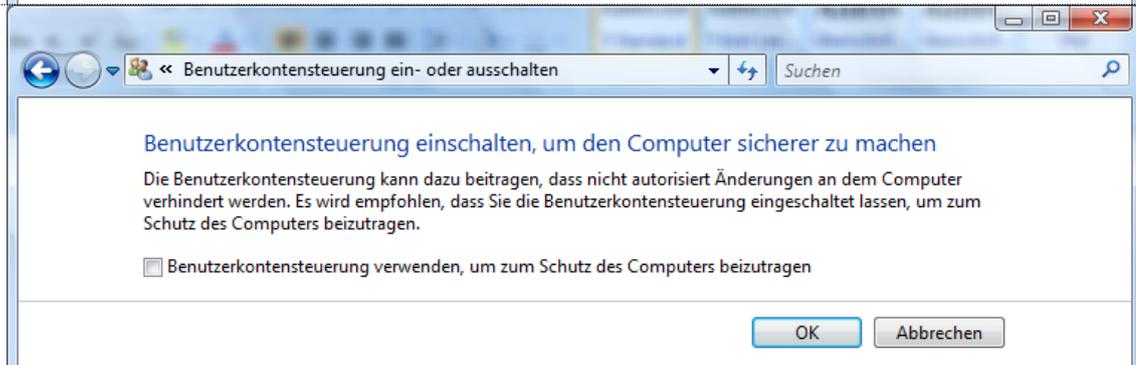
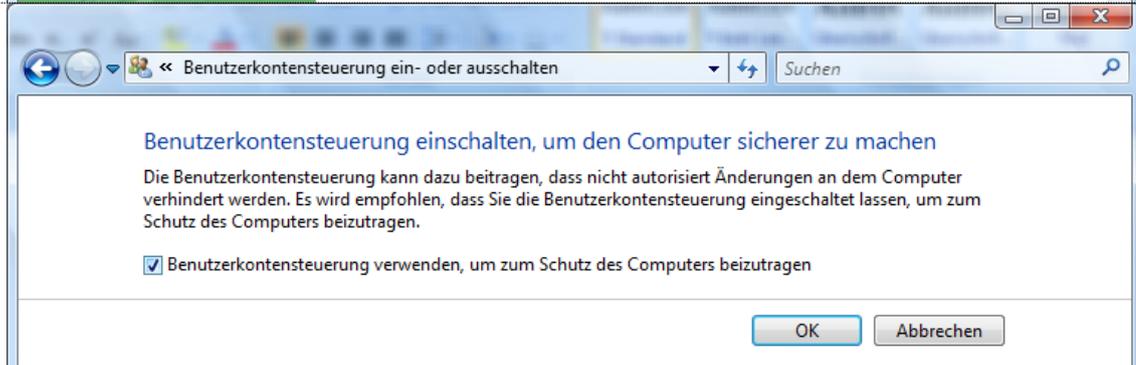
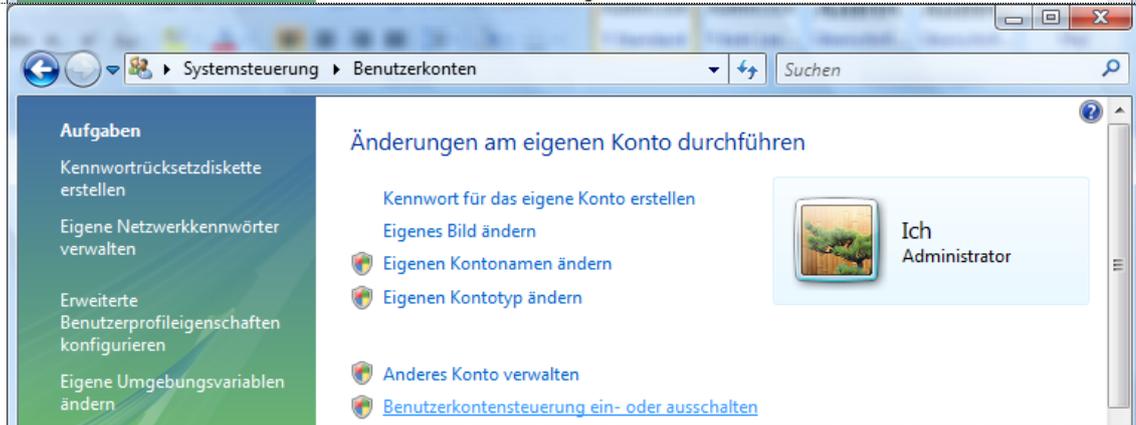
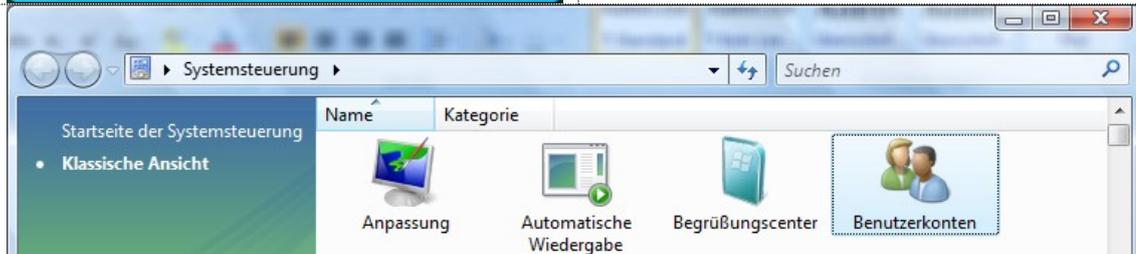
kann folgende Fehlermeldung auftreten:



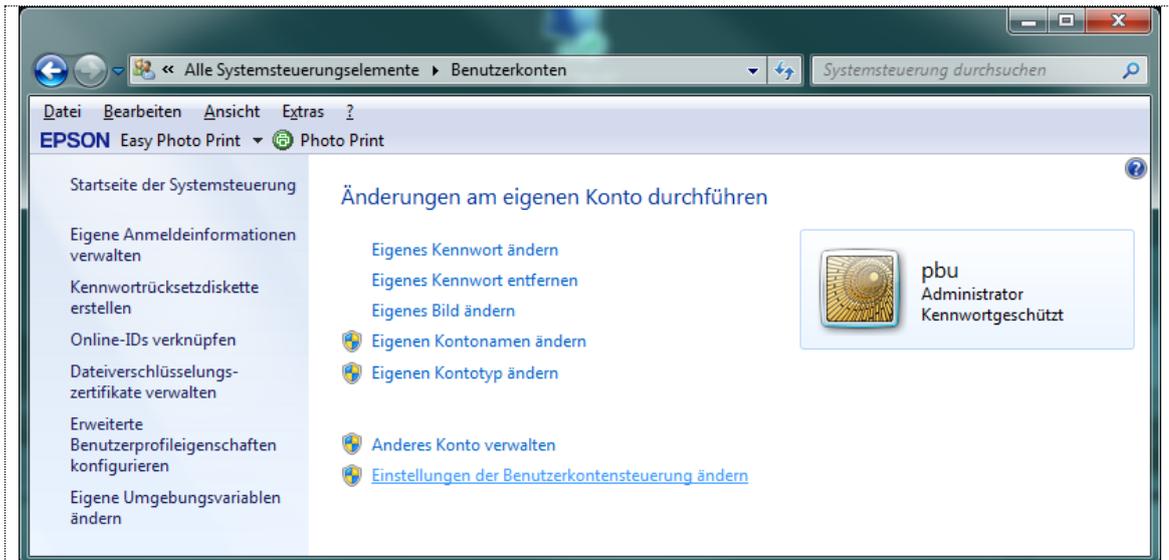
Administrator angemeldet sind, besitzen Sie aus Sicherheitsgründen nicht alle Rechte.

Um Alle Rechte zu erhalten, müssen Sie unter Systemsteuerung - Benutzerkonten, die Benutzerkontensteuerung ausschalten.

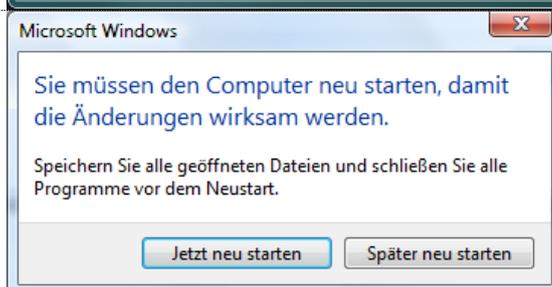
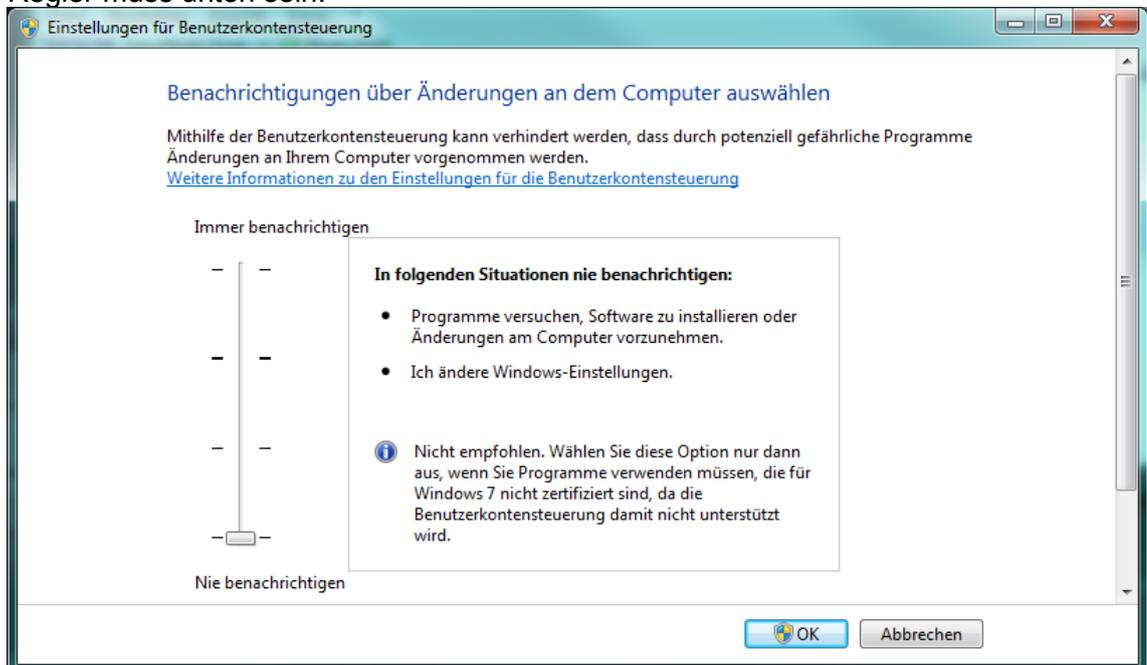
Achtung: braucht Admin-Rechte



Bei Windows 7 – Einstellungen für Benutzerkontensteuerung ändern



Regler muss unten sein!

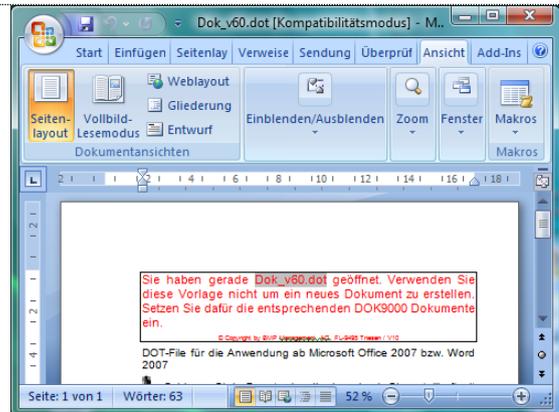
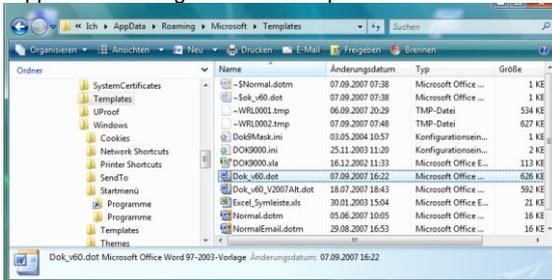


Starten Sie danach den Computer neu.
Nach dem Neustart folgen Sie nochmals den Anweisungen zur Registrierung der dsofile.dll

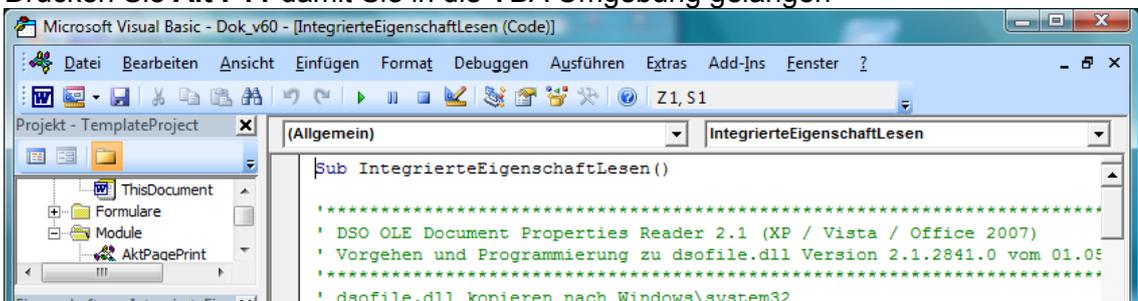
Jetzt können Sie unter Systemsteuerung - Benutzerkonten, die Benutzerkontensteuerung wieder einschalten, oder bei Windows 7 Regler zurückstellen.

➔ Für Windows XP / Vista / 7 hier weiter

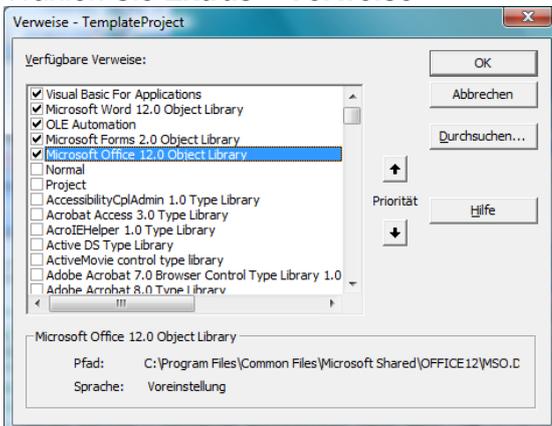
Starten Sie Word und öffnen Sie **Dok_v60.dot**.
 Sie finden die Datei dort wo Sie diese abgespeichert haben z.B. unter: C:\Benutzer\



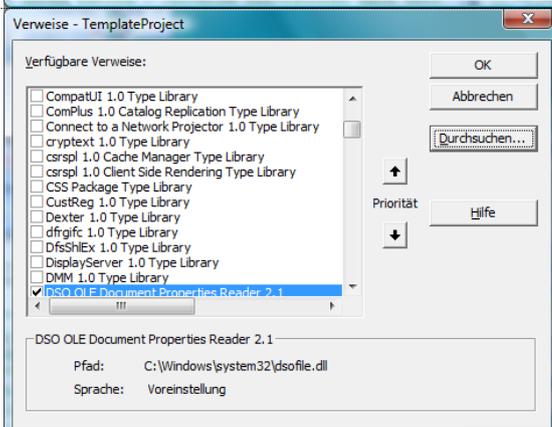
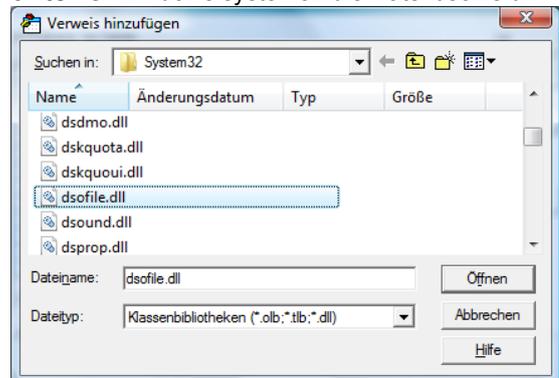
Drücken Sie **Alt F11** damit Sie in die VBA Umgebung gelangen



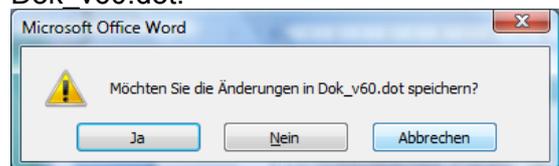
Wählen Sie **Extras – Verweise**



Klicken Sie auf **Durchsuchen** und suchen unter C:\Windows\system32 die Datei dsofile.dll



Schliessen Sie die VBA Umgebung mittels **X** und bestätigen Sie das Speichern von **Dok_v60.dot**.



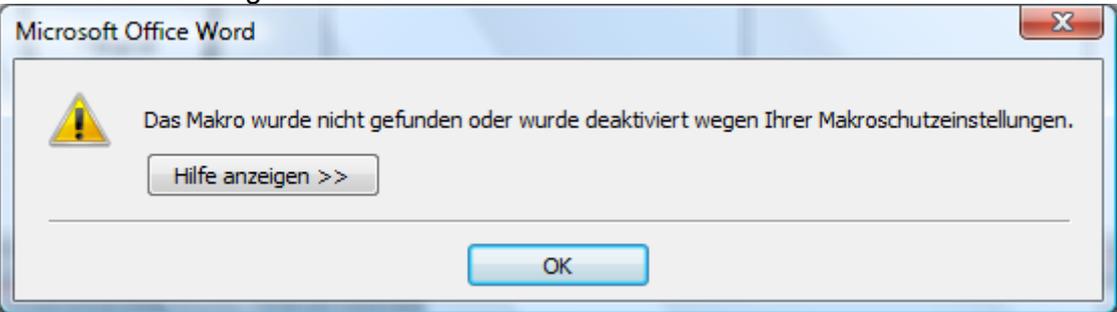
Nun sollte die dsofile.dll in Verbindung mit Dok_v60.dot funktionieren.

Der Verweis auf ➔ **DSO OLE Document Properties Reader 2.1** sollte aktiviert werden.

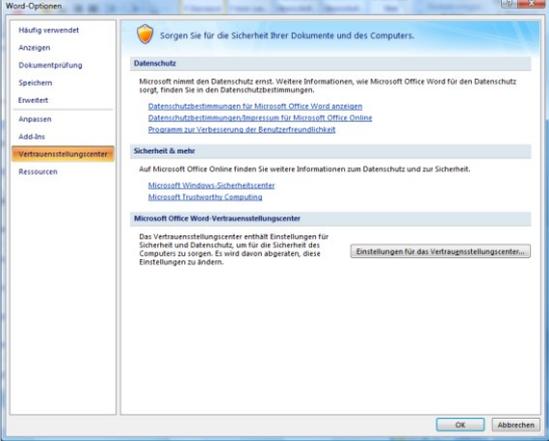
3.5.1 Makro Sicherheitseinstellung (Word 2007)

Funktionieren die Makros nicht aufgrund von Sicherheitseinstellungen, könne Sie diese ändern unter:

Falls diese Meldung erscheint



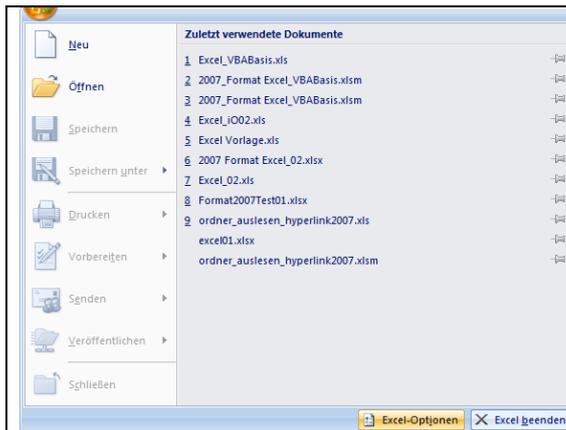
→ Word Optionen wählen



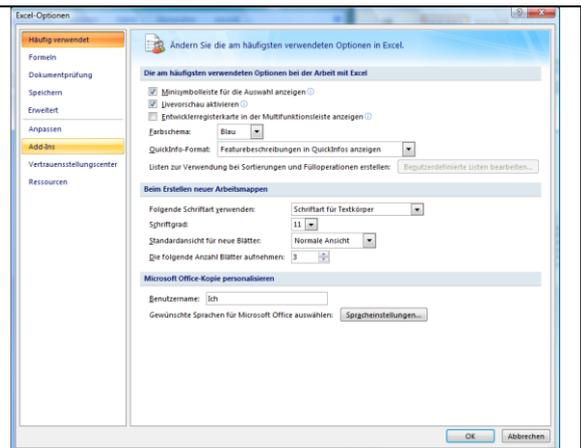
Im Vertrauensstellungscenter unter
→ Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter können Sie entsprechende Einstellungen vornehmen

3.5.2 xla einbinden in Excel 2007

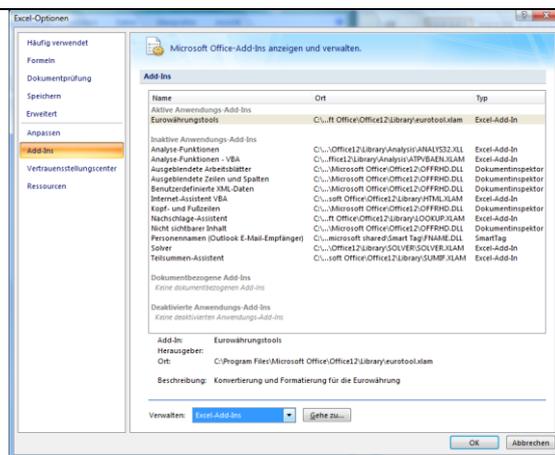
Damit DOK9000 in Excel funktioniert, muss DOK9000.xla in Excel als Add-In verfügbar gemacht werden.



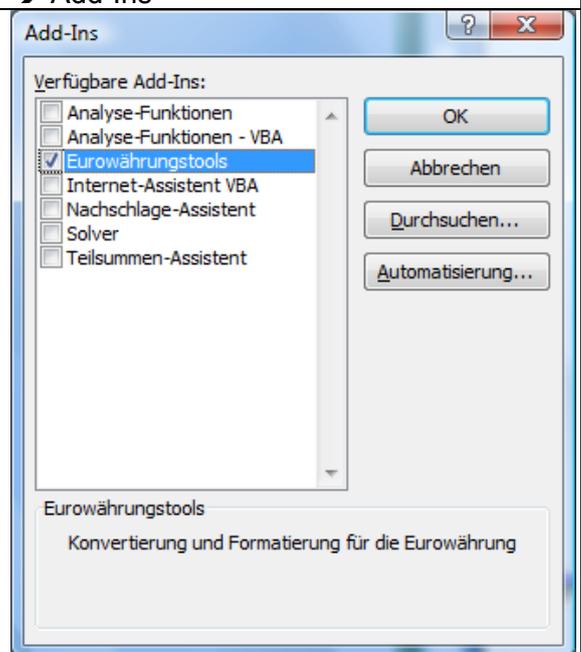
➔ Excel Optionen wählen



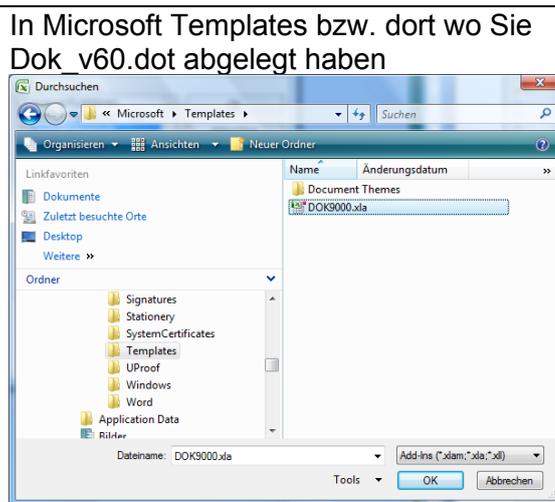
➔ Add-Ins



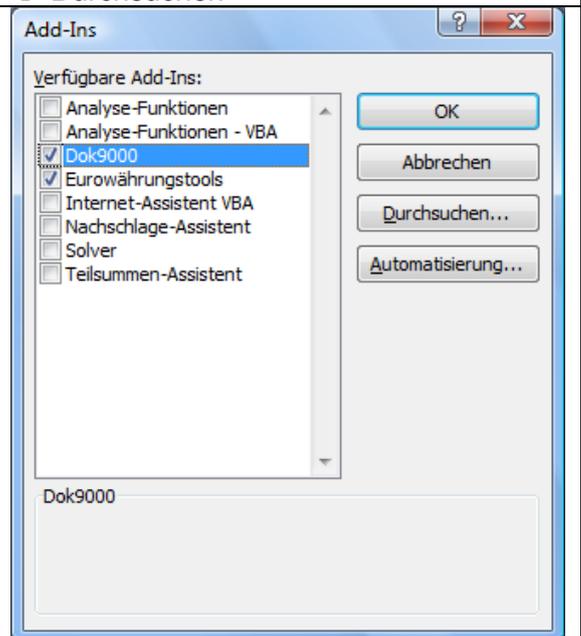
Unter Add-Ins wählen Sie
➔ Excel Add-Ins ➔ Gehe zu...

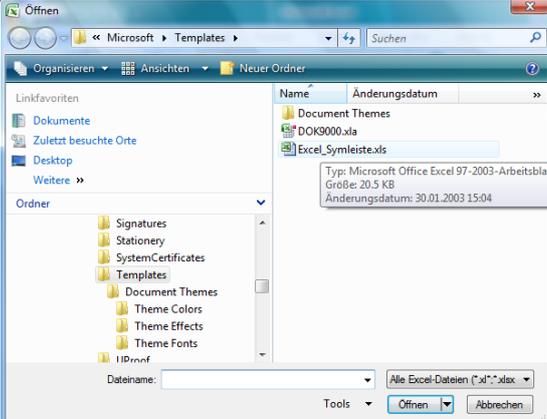
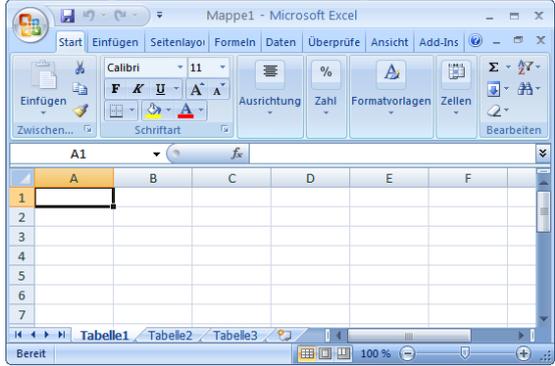
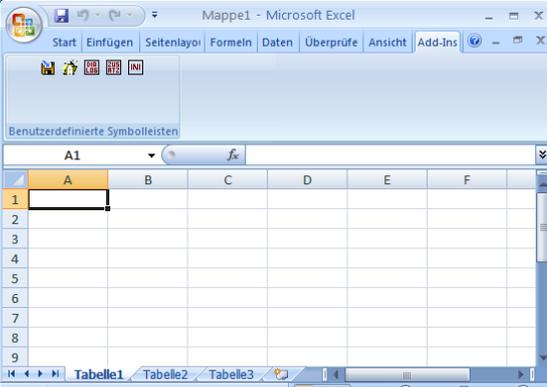


➔ Durchsuchen



➔ OK

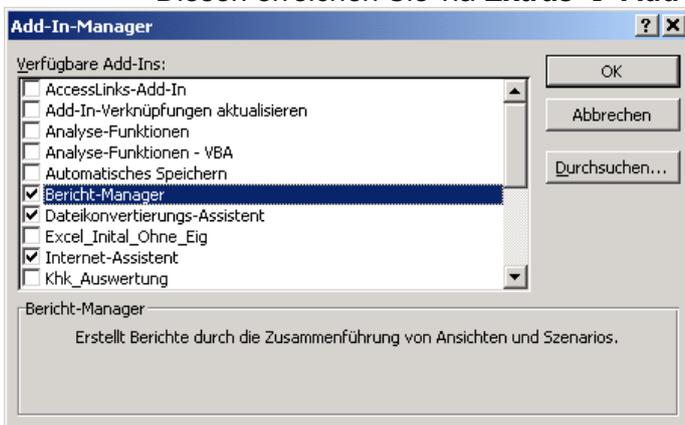


<p>Öffnen Sie nun in Excel die Datei Excel_Symleiste.xls</p> 	<p>→ OK</p> <p>Das Register Add-Ins wird generiert</p> 
<p>Dort finden Sie die DOK9000 Schaltsymbole</p> 	

3.6 Schritt 2: Ablage für DOK9000.xla konfigurieren

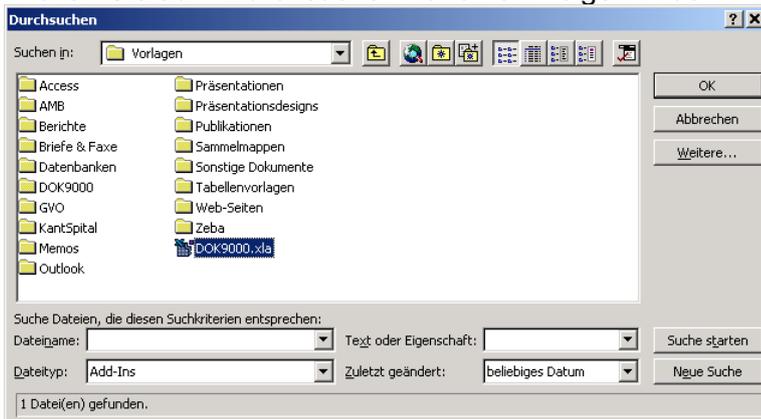
DOK9000.xla ist als **Add-In** für Excel aufgebaut und muss in Excel eingebunden werden.

1. Schritt: Kopieren Sie **DOK9000.xla** auf Ihre lokale Festplatte oder zentral auf ein gemeinsames Serververzeichnis. **Wir empfehlen:** kopieren Sie die Datei dorthin, wo Sie vorher die Datei **Dok_v60.dot** kopiert haben.
2. Schritt: Das Einbinden des Add-Ins in Excel wird mittels des Add-In-Managers vorgenommen. Diesen erreichen Sie via **Extras** → **Add-In-Manager**.



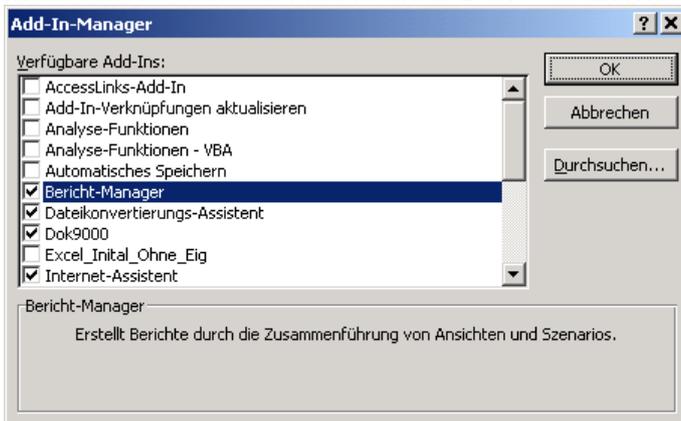
Im Add-In-Manager sind die aktuell aktivierten Add-Ins mit einem Häkchen gekennzeichnet.

Klicken Sie auf <Durchsuchen> und verzweigen in der



Durchsuchen Maske via <Suchen in> an den Speicherort von **DOK9000.xla**. Sobald Sie auf die gefundene Datei **DOK9000.xla** doppelklicken, erscheint wieder der Add-In-Manager.

In diesem ist nun das Add-in unter Dok9000 aktiviert. Bestätigen Sie mit OK.



Die Funktionen vom Add-In DOK9000 stehen nun allen Excel Dokumenten zur Verfügung.

Deaktivieren: Um das Add-In zu deaktivieren muss dieses nicht gelöscht werden. Es wird mittels klick auf das Häkchen im Add-In-Manager deaktiviert.

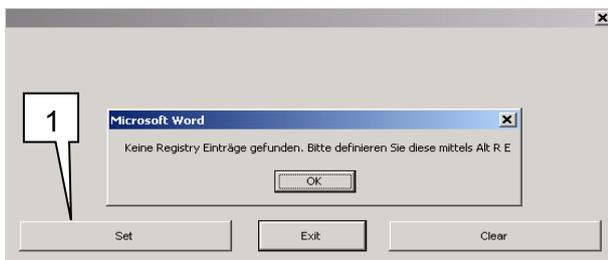
Aktivieren: Um das deaktivierte DOK9000 Add-In wieder zu aktivieren, klicken Sie einfach wieder auf das leere Quadrat und das Häkchen erscheint wieder bzw. das Add-In ist wieder aktiv.

3.7 Schritt 3: Ablage für DOK9000.ini bzw. Dok9Mask.ini konfigurieren

In der DOK9000.ini bzw. Dok9Mask.ini Datei werden die Vorgaben für die DOK9000 Dialogmaske definiert bzw. gespeichert. Word wie auch Excel beziehen diese Informationen aus denselben Dateien. In Word wird diese Datei wie Dok_v60.dot in den Word Vorlagen Verzeichnissen gefunden. Damit Excel diese Verzeichnisse auch kennt, werden die Word Vorlagen Verzeichnisse spezifisch für DOK9000 in der Windows Registry abgelegt.

Dieser Vorgang muss nur **einmalig durchgeführt** werden bzw. muss wiederholt werden, wenn Sie eine Änderung in den Word Vorlagen Verzeichnissen vornehmen.

1. Schritt: Kopieren Sie DOK9000.ini bzw. Dok9Mask.ini dorthin, wo Sie vorher die Datei Dok_v60.dot kopiert haben.
2. Schritt: Öffnen Sie irgendein Dokument von DOK9000 bzw. ein Dokument welches auf der Vorlage Dok_v60.dot basiert.
3. Schritt: Drücken Sie die Tastenkombination **Alt (gedrückt halten) R E** und das Registrierungs-fenster erscheint.



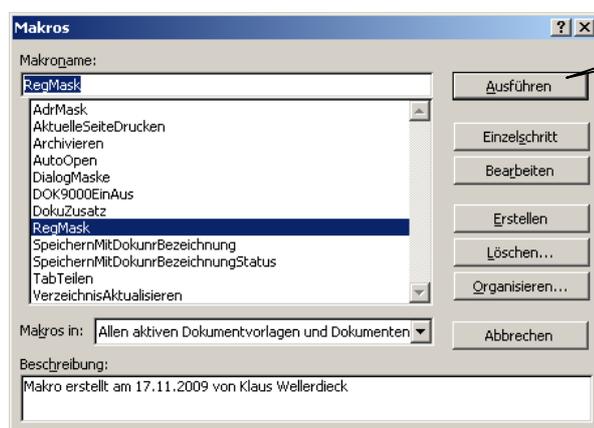
Öffnen Sie diese Maske das erste mal, ist keine Eintragung enthalten bzw. es erscheint die Meldung, dass keine Registry Einträge gefunden wurden.

Klicken Sie auf die **Set-Icone (1)**, wird die Registrierung automatisch durchgeführt. Dabei werden die Word Vorlagen Verzeichnisse in der Windows Registry eingetragen.



Nachdem erneuten Starten des Registrierungs-fensters mit **Alt R E**, ist die Eintragung ersichtlich. Falls Sie die Windows Eintragung löschen wollen, klicken Sie auf die **Clear-Icone (2)**.

Zusatz: Was tun, wenn ALT RE nicht funktioniert.



Ausführen

Erstinstallation ab Office 2007: Makros unter Ansicht\Makros\Makros anzeigen.

Dann **RegMask** ausführen!

3.8 ACHTUNG beim Verzeichniswechsel:

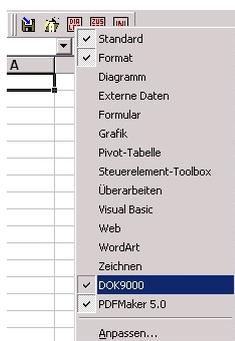
Wollen sie aus irgendeinem Grund das Verzeichnis indem sich Dok_v60.dot, DOK9000.xla DOK9000.ini und Dok9Mask.ini befindet verändern, müssen Sie vorausgehend den **Registry Eintrag löschen** (siehe Schritt 3 Clear-Icone (2)).

Weitere Schritte:

- ♦ Die Dateien ins neue Verzeichnis verschieben bzw. den Verzeichnisnamen ändern.
- ♦ In Word den neuen Vorlagenpfad definieren (siehe Schritt 1)
- ♦ In Word mittels **Alt R E** den Registry Eintrag neu setzten (siehe Schritt 3 Set-Icone (1))

Wenn das nicht mehr geht, bitte gemäss **Kapitel 12.4 Registrierung neu machen!**

3.9 Schritt 4: Excel_Symleiste.xls



Um die DOK9000 spezifische Symbolleiste in Excel zu erhalten, starten Sie Excel und öffnen einmalig die Datei Excel_Symleiste.xls.

Die Symbolleiste ist nun geladen. Aktivieren Sie diese über Ansicht => Symbolleisten und Klick auf die aufgeführte Eintragung DOK9000. Nun sollte die DOK9000 Symbolleiste



zugänglich sein.

3.10 Problematiken bei der Iconen Zuordnung unter Excel:



Ursache: Falls Sie die Excel Symbolleiste zu einem Zeitpunkt aktiviert haben, zudem das DOK9000.xla noch nicht gemäss Schritt 2 gespeichert und als Add-In aktiviert worden ist, kann die Makrozuweisung der Iconen nicht korrekt durchgeführt werden.

Lösung: Löschen Sie die DOK9000 Symbolleiste in Excel.

- ♦ wählen Sie dazu Ansicht => Symbolleisten => Anpassen
- ♦ markieren Sie die DOK9000 Symbolleiste
- ♦ klicken Sie auf Löschen zum Entfernen der Symbolleiste
- ♦ prüfen Sie die Schritte 1 – 3
- ♦ führen Sie danach nochmals Schritt 4 durch

Das Zuordnungsproblem unter Excel ist noch nicht gelöst:

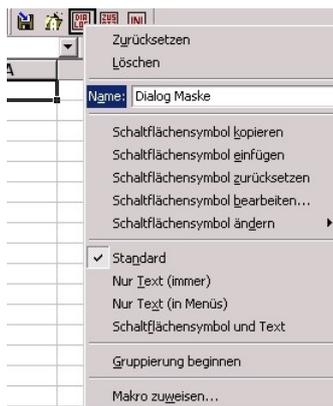
Falls Sie beim Klicken auf eine Icone die Fehlermeldung <Makro nicht gefunden> erhalten, prüfen Sie bitte die Makro Zuordnung zu den Iconen wie folgt:



Wählen Sie Ansicht => Symbolleisten => Anpassen
Danach sollte nebenstehendes Fenster geöffnet werden.
Machen Sie darin nichts !!

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Icone.
Prüfen Sie nun den Eintrag unter Name. Folgende Eintragungen sind korrekt:



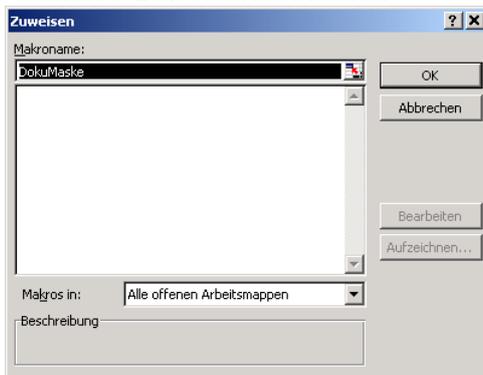


- 1 2 3 4 5
- 1 => Speichern unter mit Namen Vorgabe
 - 2 => Archivieren
 - 3 => Dialog Maske
 - 4 => Zusatz Maske
 - 5 => DOK9000.ini Registrierung prüfen

Falls Sie einen längeren Eintrag + ! (z.B. Excel_Symleiste.xls!Dialog Maske) unter Name vorfinden, kürzen Sie diesen bis und mit „!“ . Es dürfen nur die Eintragungen 1 bis 5 (z.B. Dialog Maske) bei der entsprechenden Icone zu lesen ist.

Bringt obiges Vorgehen noch nicht den gewünschten Erfolg, prüfen Sie bitte die Makro Zuweisung. Wählen Sie wieder Ansicht => Symbolleiste => Anpassen
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Icone. Prüfen Sie nun den Eintrag unter dem Menüpunkt <Makro zuweisen> indem Sie auf dieses klicken.

<= Makro zuweisen anklicken



Folgende Eintragungen sind korrekt:



- 1 2 3 4 5

- 1 => SpeichernMitDokunamenVorschlag
- 2 => Archivieren
- 3 => DokuMaske
- 4 => DokuZusatz
- 5 => RegMask

3.11 Definieren der Eintragungen in DOK9000.ini

Die DOK9000.ini Datei kann mit dem Windows Editor bearbeitet werden.

<p>[Bereich]</p> <p>VR = Verwaltungsrat GL = Geschäftsleitung ...</p> <p>Produktmanager = PM /</p> <p>[Dokuart]</p> <p>Managementhandbuch Prozessbeschreibung ...</p> <p>Vordrucke /</p> <p>[Reserve1]</p> <p>Entscheid offen ...</p> <p>abgelehnt /</p>	<p>Der Aufbau der ini-Datei ist nebenan ersichtlich. Sie ist unterteilt in die verschiedenen Feld Vorgabebereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Bereich] • [Dokuart] • [Reserve1] • [Reserve2] <p>MERKE: Die Bezeichnungen der Vorgabebereiche dürfen nicht verändert werden !!</p> <p>Jeder Vorgabebereich beginnt mit einem Leereintrag. Dieser entspricht der Leerauswahl des entsprechenden Feldes in der Dialogmaske.</p> <p>WICHTIG !</p> <p>Jeder Vorgabebereich endet mit einem / Dieser schliesst die Einlesung des</p>
--	---

<p>[Reserve2] übertröffen ... nicht erreicht /</p>	<p>entsprechenden Bereichs ab. Es können neu also beliebig viele Eintragungen gemacht werden.</p>
--	---

3.12 Definieren der Eintragungen in Dok9Mask.ini

Die Dok9Mask.ini Datei kann mit dem Windows Editor bearbeitet werden.

<p>[Maske] Bezeichnung Dokument Art Dokument Nr. Auswahl Verantwortung Status Verteiler Verteiler Auswahl Änderungen Memo Reserve 1 Reserve 2 Auswahl Auswahl Reserve 3 Reserve 4 DOK9000 V8 für Word 97 / 2000 / XP Support: 061 961 02 45 © by BMP Management AG Abbrechen OK Eingabe zur QM-Dokumentation / Zusatz] Formular Nr. Verantwortlich Dokument Nr. Abbrechen OK Lenkung der leeren Formularvorlagen / [RegMask] aktuelle Dok9000.ini Registrierungs Eintragungen Benutzer Arb.-Gruppe aktuelle Dok9Mask.ini Registrierungs Eintragungen Benutzer Arb.-Gruppe DOK9000-ini Registry Eintrag setzen Abbrechen DOK9000-ini Registry Eintrag löschen DOK9000 Windows Registrierung SNr.: 9879-9889-0034 /</p>	<p>Der Aufbau der ini-Datei ist nebenan ersichtlich. Sie ist unterteilt in die verschiedenen Feld Vorgabebereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Maske] → Dialogmaske • [Zusatz] → Zusatzmaske • [RegMask] → Registry Maske <p>MERKE: Die Bezeichnungen der Vorgabebereiche dürfen nicht verändert werden !!</p> <p>WICHTIG !!</p> <p>Jeder Vorgabebereich endet mit einem /</p> <p>Dieser schliesst die Einlesung des entsprechenden Bereichs ab. Es können neu also beliebig viele Eintragungen gemacht werden.</p> <p>Die Bezeichnungen der Eingabefelder dürfen maximal 14 Charakter aufweisen. Längere Bezeichnungen werden in der Maskenanzeige abgeschnitten.</p>
---	--

4 Einmalige Anpassungen - Konfiguration des DOK9000

Nach der Installation des DOK9000 auf ihrem Rechner oder auf dem Server sind als nächstes die firmenspezifischen Anpassungen vorzunehmen.

Dabei unterscheiden wir die folgenden Punkte:

- Firmenlogo und Name
- Verteilerliste, Dokumentarten, Reserve1, Reserve2
- Empfohlene Einstellungen des Winwords

4.1 AutoTexte firmenspezifisch anpassen Office 2003

Dokumentvorlage „Dok_v60.dot“ mit dem **Word** öffnen (*nicht über den EXPLORER*). Den Pfad zu dieser Datei finden Sie gemäss dem Punkt 3. der Bedienungsanleitung.

Die beiden AutoTexte „Logo_gross“ und „Name“ sind von Ihnen mit Ihrem Logo sowie mit ihrer Anschrift zu ergänzen. Sie können diese Einträge aber jederzeit selber ändern.

Gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Geben Sie Ihr neues Logo an einer freien Stelle ein (Text und/oder Grafik) (ohne Positionsrahmen)



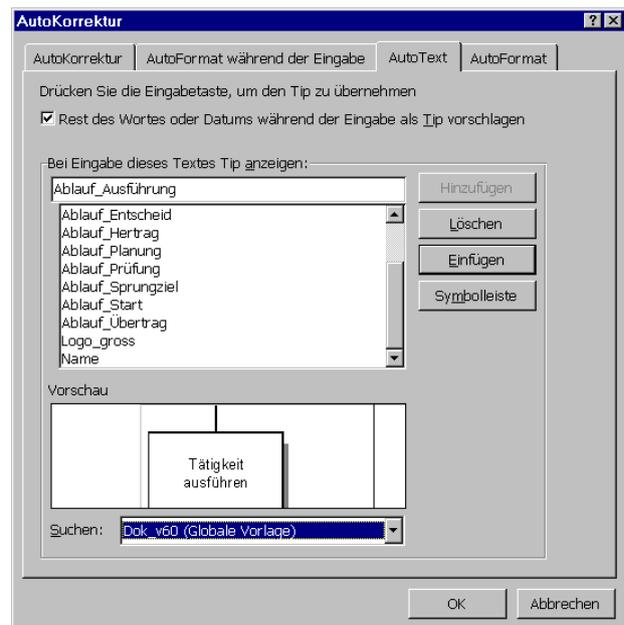
- 2 Markieren Sie das neue Logo

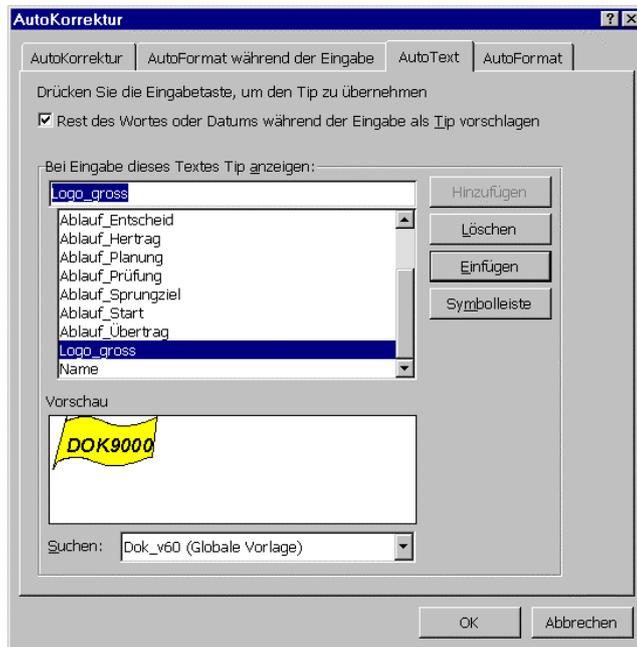


- 3 Drücken Sie das Symbol „AutoText einfügen“



- 4  Achten Sie darauf, dass Sie den AutoText in die richtige Dokumentvorlage **DOK_v60.DOT** einfügen.

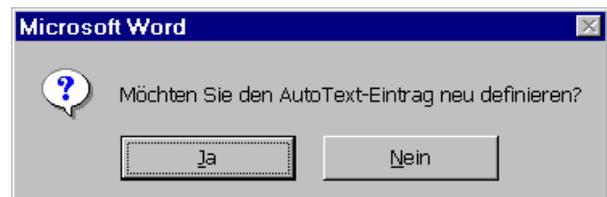




5 Markieren Sie den AutoText–Namen „Logo_gross“

6 Drücken Sie „Hinzufügen“

7 Bestätigen Sie die Änderung mit „Ja“



8 Wiederholen Sie die Schritte **1** bis **7** für den AutoText „Name“



Speichern Sie die Änderungen entweder sofort oder beim Verlassen von Word in der Dokumentvorlage. Ansonsten finden Sie beim nächsten Aufruf wieder die alten Einträge vor.

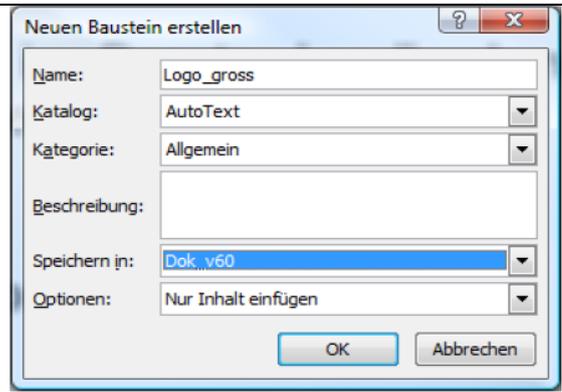
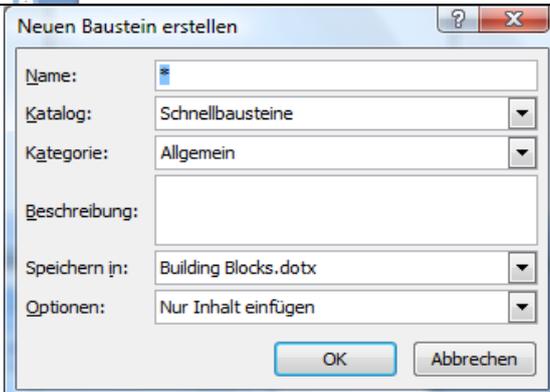
4.2 AutoTexte firmenspezifisch anpassen ab Word 2007

Dokumentvorlage „Dok_v60.dot“ mit dem **Word** öffnen (*nicht über den EXPLORER*). Die beiden AutoTexte „Logo_gross“ und „Name“ sind von Ihnen mit Ihrem Logo sowie mit ihrer Anschrift zu ergänzen. Sie können diese Einträge aber jederzeit selber ändern. Gehen Sie wie folgt vor.

1 Geben Sie Ihr neues Logo an einer freien Stelle ein (Text und/oder Grafik) (ohne Positionsrahmen) 

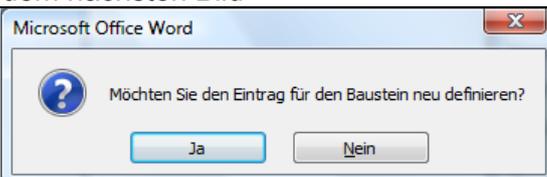
2 Markieren Sie das neue Logo 

3 Wählen Sie Einfügen - Schnellbausteine
→ Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern



4 Ändern Sie die Felder entsprechend dem nächsten Bild

Name des bestehenden Autotextes
Katalog = AutoText
Speichern in: Dok_v60.dot



5 Quittieren Sie die Abfrage mit Ja

6 Wiederholen Sie die Schritte **1** bis **5** für den AutoText „Name“

Variable Name: Muster AG, Musterlingen



 Speichern Sie die Änderungen entweder sofort oder beim Verlassen von Word in der Dokumentvorlage. Ansonsten finden Sie beim nächsten Aufruf wieder die alten Einträge vor.

4.3 Verteilerliste, Dokumentarten, Reserve1 und Reserve2 anpassen

- Bei jedem Dokument, das mit dem DOK9000 erstellt wird, kann ein Verteiler eingegeben werden. Um immer die gleichen Abkürzungen oder Bezeichnungen für die Stellen oder Personen zu benutzen, ist eine Verteilerliste vorgegeben.
Diese vorgegebene Verteilerliste orientiert sich am Organigramm des Management-Handbuches (siehe Managementhandbuch Kapitel 1). Nachdem Sie das Organigramm ihrer Firma angepasst haben, ist es sinnvoll diese Abkürzungen auch in der Verteilerliste anzupassen. Das Anpassen der Verteilerliste ändert nichts an den bereits eingegebenen Verteilern.
- Jedem Dokument, das mit dem DOK9000 erstellt wird, kann eine Dokumentart eingegeben werden. Um immer die gleichen Bezeichnungen für die entsprechenden Dokumente zu benutzen, ist eine Dokumentartenliste vorgegeben.
Diese vorgegebene Dokumentartenliste orientiert sich an ihren internen Vorgaben (siehe Prozessbeschreibung Systemdokumentation). Nachdem Sie die Prozessbeschreibung Systemdokumentation angepasst haben, ist es sinnvoll diese Abkürzungen auch in der Dokumentartenliste anzupassen. Das Anpassen der Dokumentartenliste ändert nichts an den bereits eingegebenen Dokumentarten.
- Jedem Dokument, das mit dem DOK9000 erstellt wird, können zwei Begriffe Reserve 1 und Reserve 2 eingegeben werden (z.B.: pendent, in Arbeit, gesperrt, freigegeben etc.). Um immer die gleichen Bezeichnungen für die entsprechenden Begriffe zu benutzen, besteht eine Reserveliste.
Diese vorgegebene Reserveliste orientiert sich an ihren internen Vorgaben. Das Anpassen der Reserveliste ändert nichts an den bereits eingegebenen Reservebegriffen.

Schrittweises Vorgehen:

- Öffnen der **DOK9000.ini** Datei. Sie befindet sich in dem Pfad, in dem sie gemäss dem Kapitel 3 installiert worden ist (Sie finden sie unter **Extras / Optionen** im Register **Dateiablage** unter Benutzer- oder Arbeitsgruppen-Vorlagen definierten Pfad.
- Die **DOK9000.ini** Datei kann mit dem Windows Editor bearbeitet werden.

<p>[Bereich]</p> <p>VR = Verwaltungsrat GL = Geschäftsleitung IP = Innovationsprozess ... / [Dokuart] / [Reserve1] / [Reserve2] / [Reserve2] / [Reserve2] / [Reserve2]</p>	<p>Der Aufbau der ini-Datei ist nebenan ersichtlich. Sie ist unterteilt in die verschiedenen Feld Vorgabebereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Bereich] • [Dokuart] • [Reserve1] • [Reserve2] <p>MERKE: Die Bezeichnungen der Vorgabebereiche dürfen nicht verändert werden !!</p> <p>Jeder Vorgabebereich beginnt mit einem Leereintrag. Dieser entspricht der Leerauswahl des entsprechenden Feldes in der Dialogmaske.</p> <p>WICHTIG !!</p> <p>Jeder Vorgabebereich endet mit einem /.</p> <p>Dieser schliesst die Einlesung des entsprechenden Bereichs ab. Es können neu also beliebig viele Eintragungen gemacht werden.</p>
---	---

4.4 Voreinstellungen für das Word

Jedes Mal wenn Sie ein Dokument des DOK9000 aufstarten, ändert DOK9000 die Einstellungen des Word. Dies um Ihnen eine optimale Arbeitsumgebung sicherzustellen. Nach der Beendigung der Arbeit mit dem Word werden die „Original-Einstellungen“ wieder hergestellt.

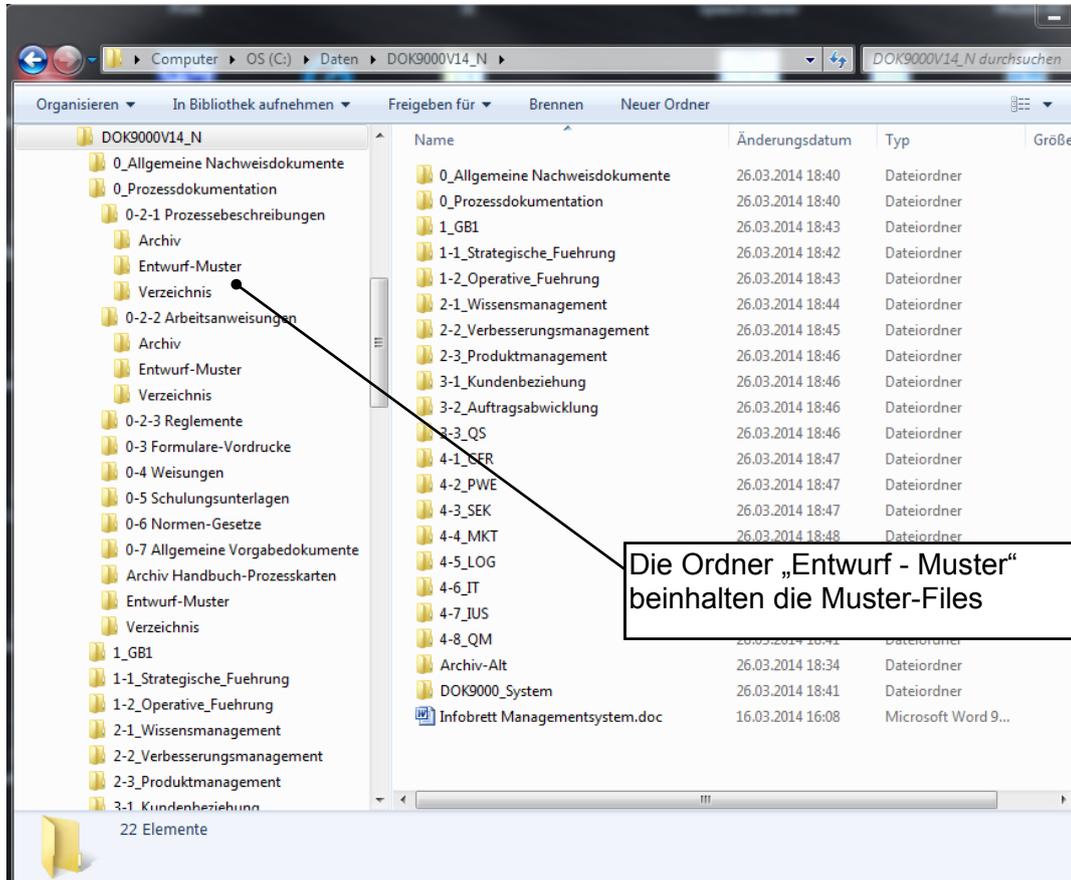
Im Normalfall werden Sie von diesem Wechsel nichts bemerken. Betroffen sind davon die folgenden Punkte:

- Einschalten der DOK9000-Symbolliste
- Feldfunktionen immer grau hinterlegen
- Keine Sicherheitskopie erstellen
- Automatische Sicherungskopie alle 30 Minuten
- Automatische Abfrage zum Speichern des normal.dot

Diese Einstellungen sind in einem Makro definiert und können deshalb von ihnen nicht geändert werden. Wenn Sie dies wünschen, wenden Sie sich an den Verkäufer von DOK9000 oder ihren internen EDV-Berater (Systemadministrator).

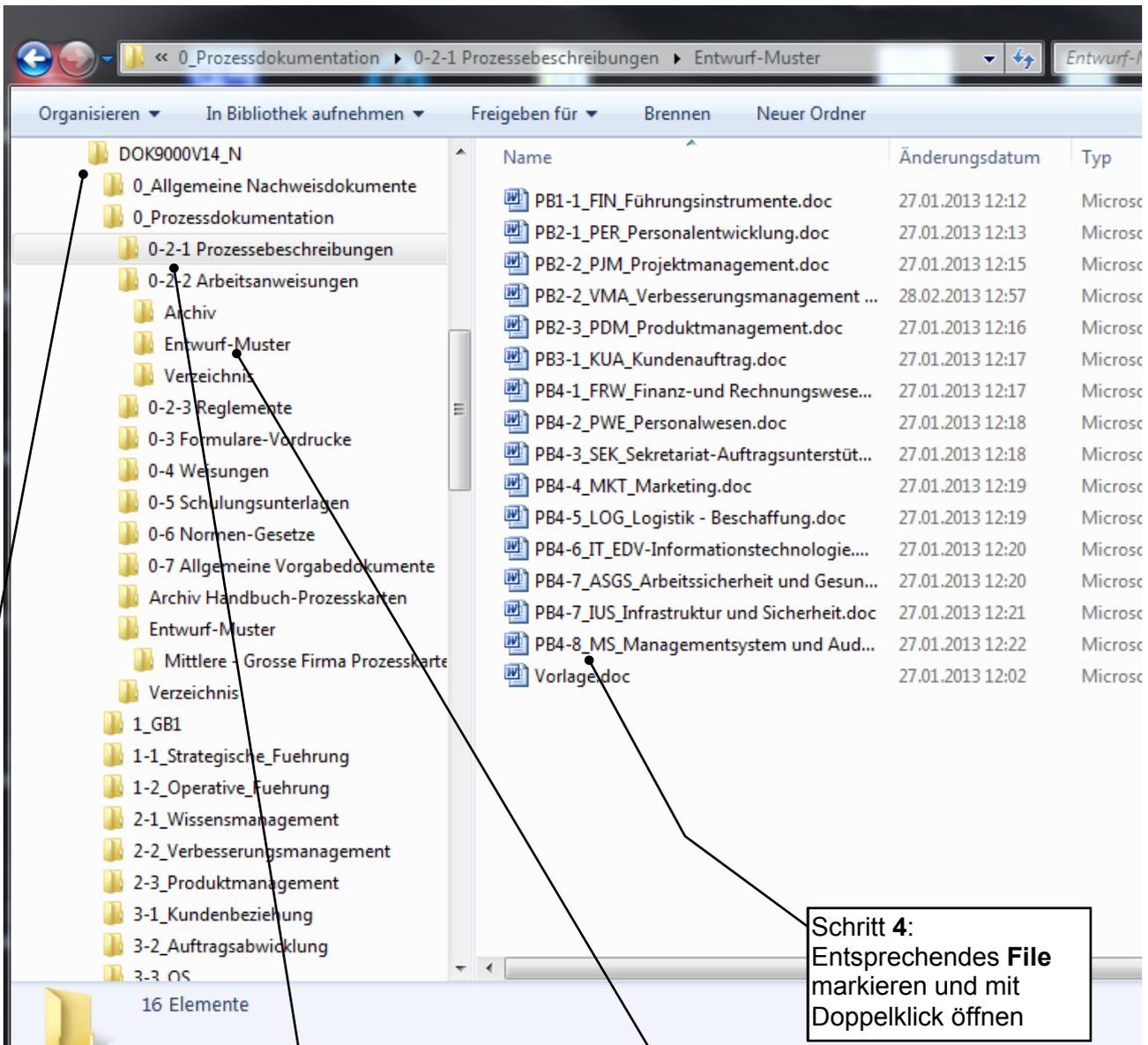
5 Struktur der Dateien

Auf dem Rechner wird bei der Installation die folgende Struktur von Dateien und Verzeichnissen erstellt:



6 DOK9000 aufstarten

Das DOK9000 (resp. die einzelnen Dokumente) wird über den Explorer aufgestartet. Das schrittweise Vorgehen ersehen Sie aus der folgenden Graphik:



Schritt 1:
Ordner
„DOK9000“ wählen

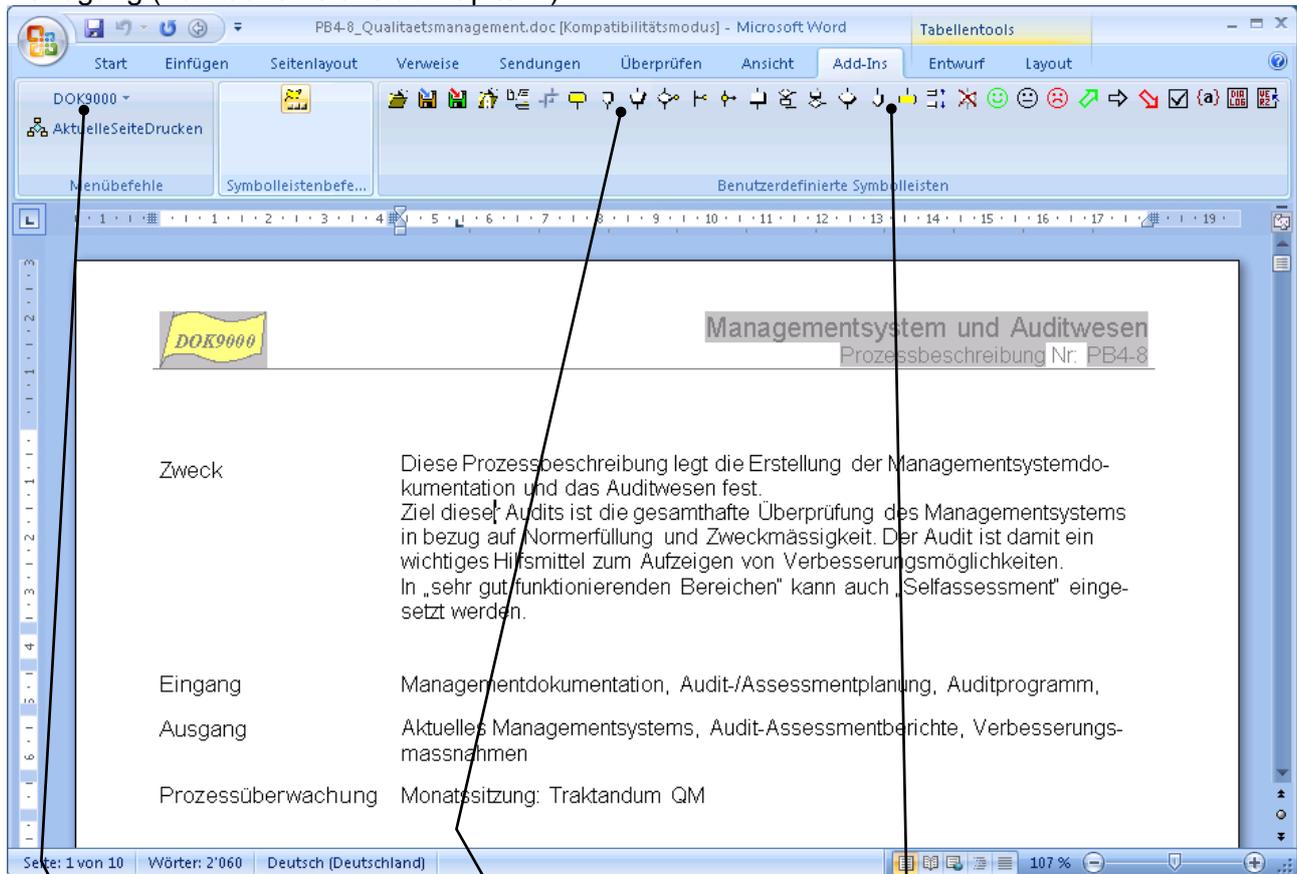
Schritt 2:
Bsp. Ordner
„Prozesse“ wählen

Schritt 3:
Bsp. Ordner
„Muster“ wählen

Schritt 4:
Entsprechendes **File**
markieren und mit
Doppelclick öffnen

Name	Änderungsdatum	Typ
PB1-1_FIN_Führungsinstrumente.doc	27.01.2013 12:12	Microsc
PB2-1_PER_Personalentwicklung.doc	27.01.2013 12:13	Microsc
PB2-2_PJM_Projektmanagement.doc	27.01.2013 12:15	Microsc
PB2-2_VMA_Verbesserungsmanagement ...	28.02.2013 12:57	Microsc
PB2-3_PDM_Produktmanagement.doc	27.01.2013 12:16	Microsc
PB3-1_KUA_Kundenauftrag.doc	27.01.2013 12:17	Microsc
PB4-1_FRW_Finanz- und Rechnungswese...	27.01.2013 12:17	Microsc
PB4-2_PWE_Personalwesen.doc	27.01.2013 12:18	Microsc
PB4-3_SEK_Sekretariat-Auftragsunterstüt...	27.01.2013 12:18	Microsc
PB4-4_MKT_Marketing.doc	27.01.2013 12:19	Microsc
PB4-5_LOG_Logistik - Beschaffung.doc	27.01.2013 12:19	Microsc
PB4-6_IT_EDV-Informationstechnologie....	27.01.2013 12:20	Microsc
PB4-7_ASGS_Arbeitssicherheit und Gesun...	27.01.2013 12:20	Microsc
PB4-7_IUS_Infrastruktur und Sicherheit.doc	27.01.2013 12:21	Microsc
PB4-8_MS_Managementsystem und Aud...	27.01.2013 12:22	Microsc
Vorlagedoc	27.01.2013 12:02	Microsc

Nach dem Öffnen des gewünschten Files stehen die Funktionen des DOK9000 automatisch zur Verfügung (Funktionen siehe ab Kapitel 7).



Anzeige:
Pull-down-Menu
DOK9000

Anzeige:
DOK9000-Symbol
(Menuliste an / aus)

Anzeige:
DOK9000 Menuliste

7 Empfohlene Arbeitsweise

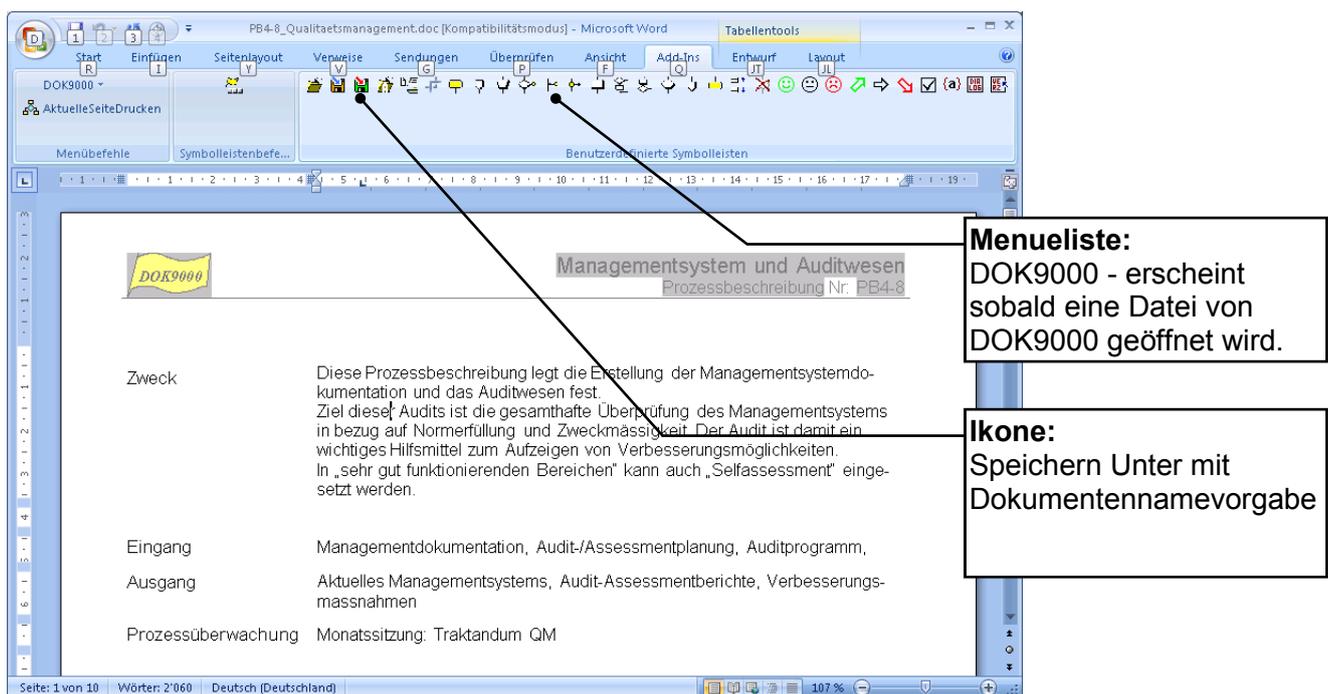
Wenn Sie mit dem DOK9000 die Dokumentation für Ihr Unternehmen erstellen, so haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- 7.1 Sie gehen von einem Muster im DOK9000 aus (siehe Ordner DOK9000)
- 7.2 Sie erstellen das Dokument selbst (z.B. wenn kein Musterbeispiel im DOK9000 vorhanden ist)
- 7.3 Sie ändern ein selbsterstelltes Dokument ab (der häufigste Fall).

7.1 Anpassen der Musterbeispiele

In diesem Fall besteht bereits eine Datei, die nur noch angepasst werden muss.
Vorgehen:

1. Suche des Namens der entsprechenden Muster Datei (siehe Punkt 6)
 - z.B. ... \Muster\PB 1.1 GF_Führungsinstrumente)
 - ein bereits von Ihnen erstellte firmenspezifische Datei
2. Öffnen des entsprechenden Files mit Doppelklick
3. Auswahl der entsprechenden Datei - Doppelklick mit der linken Maustaste
 - das Winword wird gestartet und das folgende Menü erscheint:



Menueiste:
DOK9000 - erscheint sobald eine Datei von DOK9000 geöffnet wird.

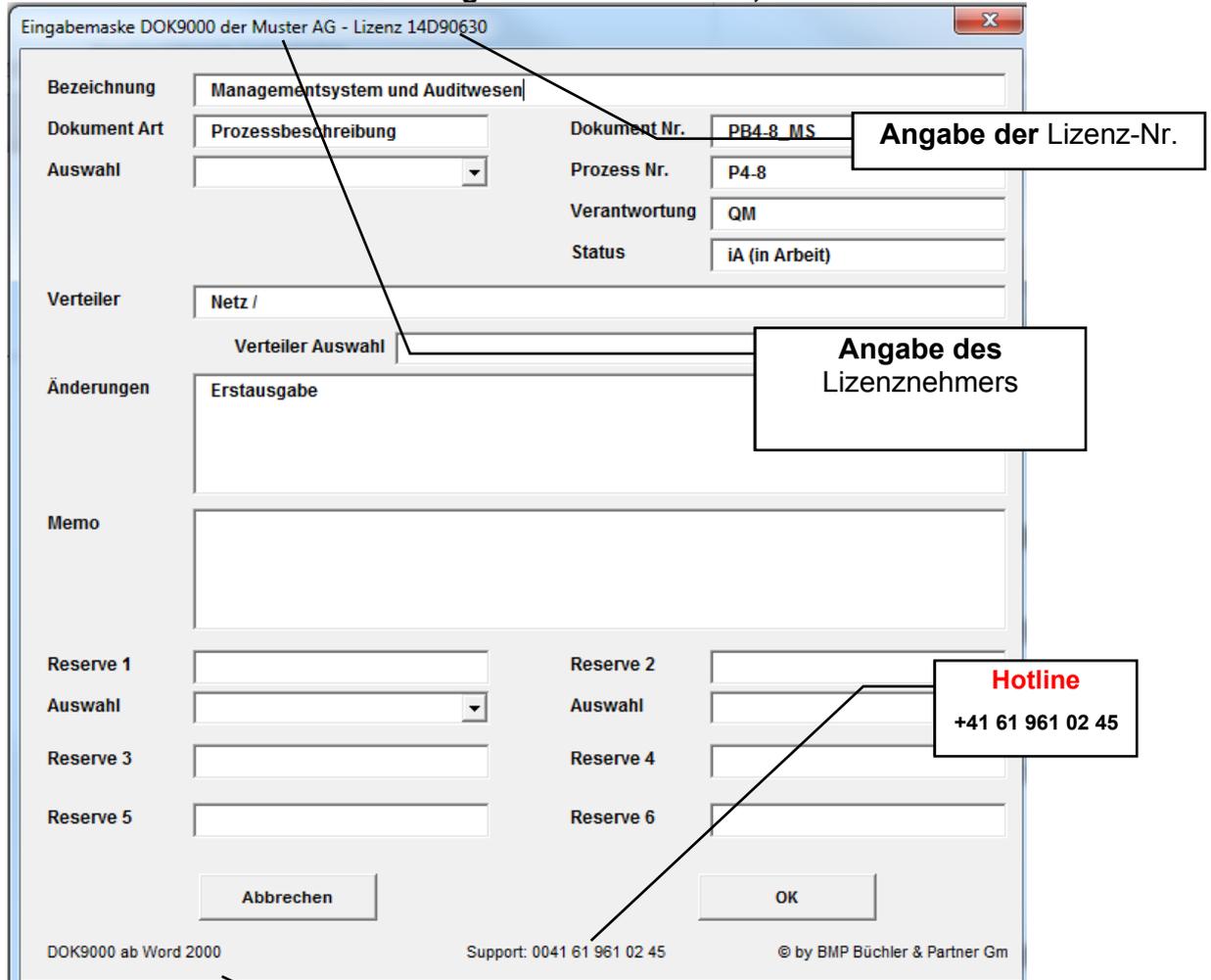
Ikone:
Speichern Unter mit Dokumentennamevorgabe

Zweck	Diese Prozessbeschreibung legt die Erstellung der Managementsystemdokumentation und das Auditwesen fest. Ziel dieser Audits ist die gesamthafte Überprüfung des Managementsystems in bezug auf Normerfüllung und Zweckmäßigkeit. Der Audit ist damit ein wichtiges Hilfsmittel zum Aufzeigen von Verbesserungsmöglichkeiten. In „sehr gut funktionierenden Bereichen“ kann auch „Selfassessment“ eingesetzt werden.
Eingang	Managementdokumentation, Audit-/Assessmentplanung, Auditprogramm,
Ausgang	Aktuelles Managementsystems, Audit-Assessmentberichte, Verbesserungsmaßnahmen
Prozessüberwachung	Monatssitzung: Traktandum QM

4. Es ist empfehlenswert, jetzt die Datei unter dem richtigen Namen und im richtigen Verzeichnis abzuspeichern. Der Inhalt kann später angepasst und verändert werden.

Ikone „Speichern Unter Mit Dokumentennamevorgabe“ anwählen. Das folgende Fenster erscheint.
In diesem Menue werden alle Daten zur Verwaltung des Dokumentes eingegeben.

5. Definieren Sie mit diesen Eingaben das Dokument, dass sie erstellen wollen.



Eingabemaske DOK9000 der Muster AG - Lizenz 14D90630

Bezeichnung:

Dokument Art: Dokument Nr.: **Angabe der Lizenz-Nr.**

Auswahl: Prozess Nr.:

Verantwortung:

Status:

Verteiler: **Angabe des Lizenznehmers**

Verteiler Auswahl:

Änderungen:

Memo:

Reserve 1: Reserve 2: **Hotline +41 61 961 02 45**

Auswahl: Auswahl:

Reserve 3: Reserve 4:

Reserve 5: Reserve 6:

DOK9000 ab Word 2000 Support: 0041 61 961 02 45 © by BMP Büchler & Partner Gm

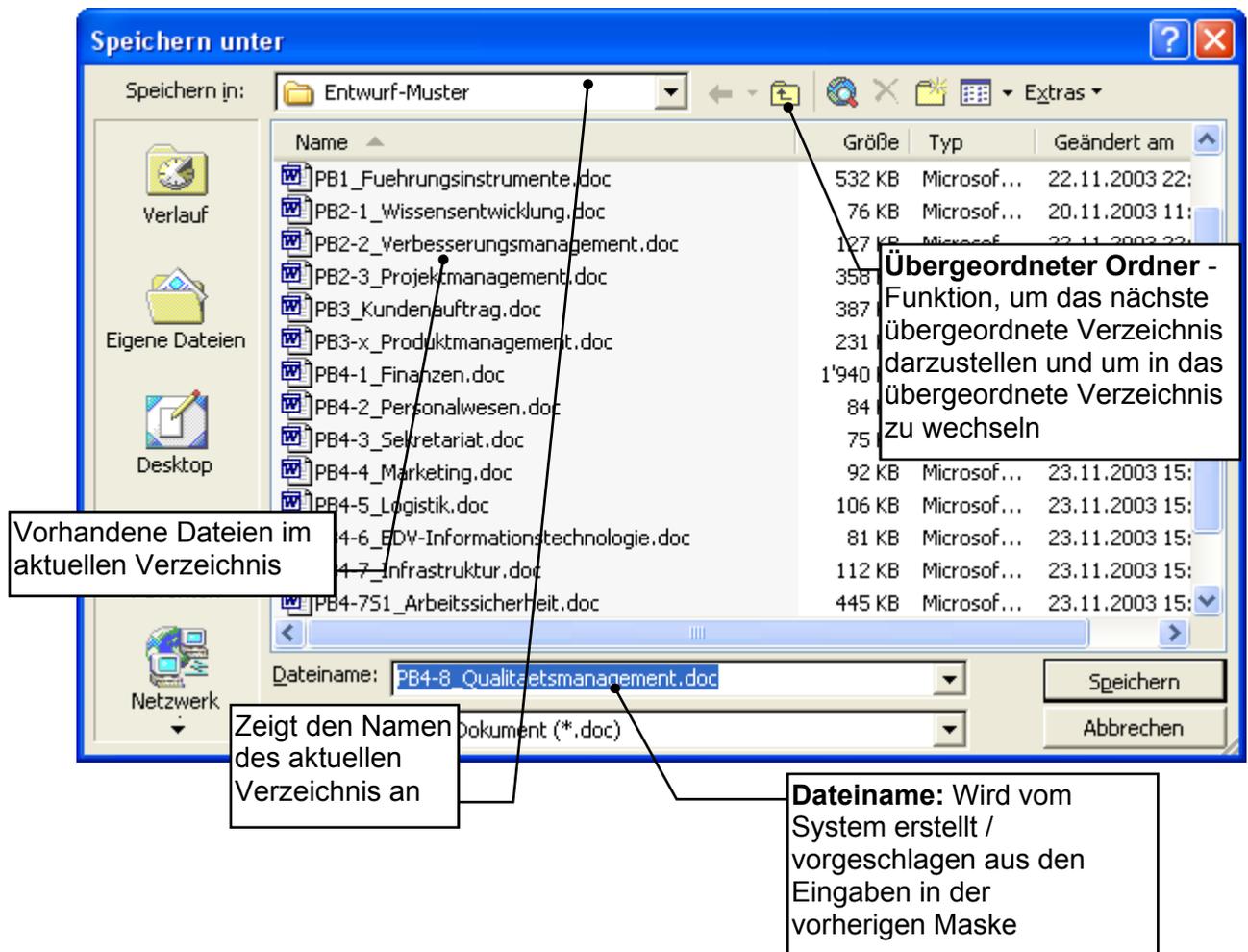
Angabe der notwendigen Word-Version

Legende:

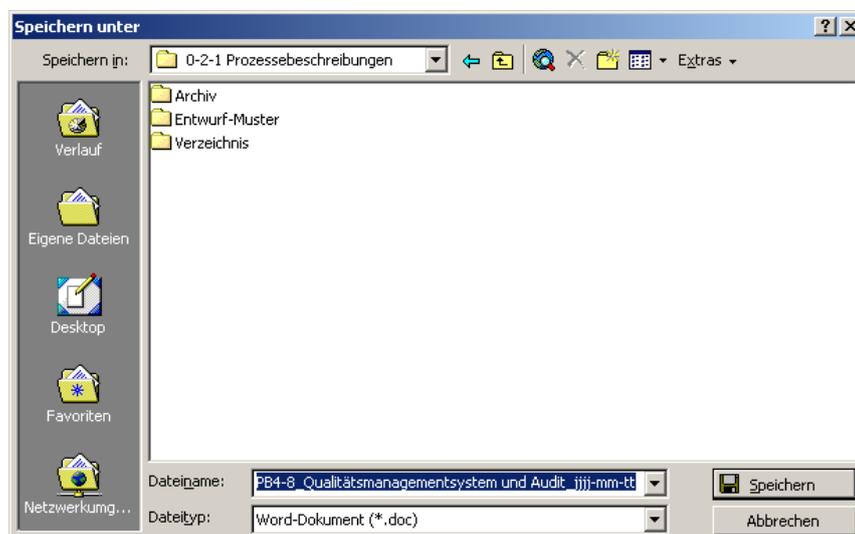
1)	Bezeichnung	Bezeichnung für das Dokument - Thema
2)	Dokument Art	Art des Dokuments z.B. Handbuch, Formular, Hilfsmittel
1)	Dokument Nr.	Nummer als Ordnungskennzahl (z.B. Prozessnummer)
	Verantwortung	Name oder Stelle für den Ersteller des Dokumentes
1)	Status	z.B. in Arbeit oder 2010-12-15 (Form frei wählbar)
2)	Verteiler	Verteiler für das Dokument (Namen, Stellen, Kürzel)
	Änderungsverzeichnis	Änderungsliste - Eintrag bis 125 Zeichen möglich.
	Memo	Zusatzinformation - Eintrag bis 125 Zeichen möglich
2)	Reserve1	Zur freien Verfügung
2)	Reserve2	Zur freien Verfügung
	Reserve3	Zur freien Verfügung
	Reserve4	Zur freien Verfügung

- 1) Der Dateiname für das Dokument wird aus diesen Eingaben erstellt resp. beim „Speichern Unter“ vorgeschlagen.
- 2) Vordefinierte Auswahl für den Verteiler des Dokumentes (siehe auch Kap. 4 „Einmalige Anpassung“) Die Angaben können aber auch hier frei eingegangen werden.

6. Schliessen Sie die Maske mit **OK**. Das folgende Bild erscheint:



7. Funktion „**Übergeordneter Ordner**“ anwählen, um z.B. in den Ordner „ \0-2-1 Prozessbeschreibungen“ zu wechseln. Dies ist der Ablageort für Ihre aktuellen Prozessbeschreibungen. Das folgende Fenster erscheint:



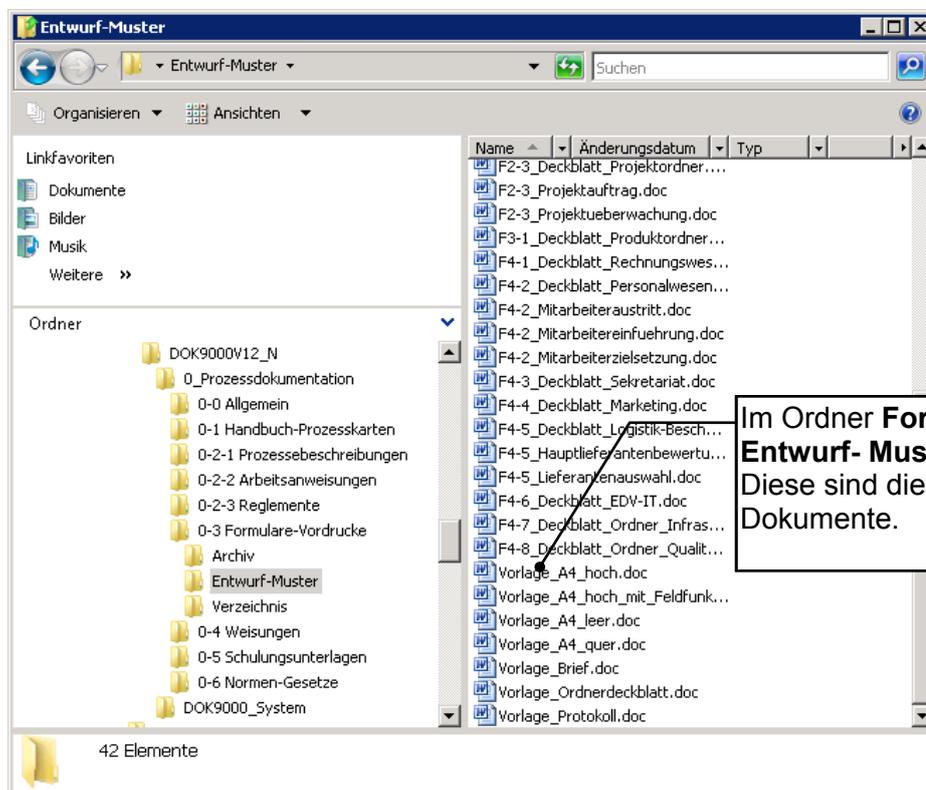
- Wählen Sie **Speichern**, um die Aktion abzuschliessen. Sie haben damit eine eigene Datei erzeugt und im vorgegebenen Verzeichnis abgespeichert. Damit ist auch der *Schreibschutz* aufgehoben worden. Sie können nun ihre Änderungen eingeben.

7.2 Erstellen eines eigenen Dokumentes - ohne Vorlagen

Wenn für ihr Problem kein Musterbeispiel im DOK9000 vorhanden ist, so sollten Sie trotzdem nicht mit einem leeren Blatt beginnen. Durch das Benutzen der vordefinierten Dokumente ist ein einheitliches Erscheinungsbild sichergestellt und die gewohnte Benutzerumgebung ist vorhanden.

Vorgehen:

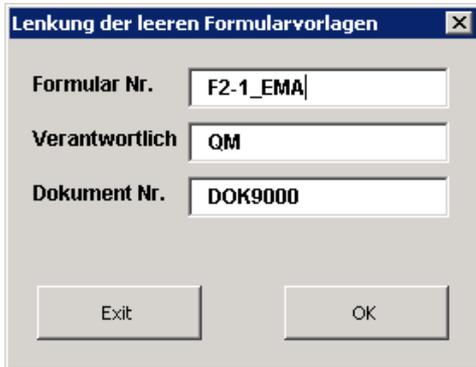
- Überlegen sie sich, was für einen **Typ von Dokument** Sie erstellen wollen (z.B. eine Prozessbeschreibung, ein Formular, ein Hilfsmittel).
- Wählen Sie im DOK9000 den entsprechenden Muster Ordner an. Im folgenden Beispiel wird ein neues Formular erstellt, für das es im DOK9000 kein Musterbeispiel hat.
- Wählen im DOK9000 – Ordner „...\\0.3 Formulare-Vordrucke \\Entwurf-Muster“, das folgende Fenster erscheint:
- Öffnen der z.B. der Datei „**Vordruck A4 hoch _iA**“ (A4-Hochformat) mit dem Doppelklick der linken Maustaste..



Weiteres Vorgehen gemäss Kapitel 7.1 - Punkt 4

7.3 Lenken von Vorlagen !!!

Die Lenkung der leeren Vorlagen, hauptsächlich von Formularen und Checklisten bezüglich Layout erfolgt **NICHT** über die Dateimaske, sondern über die spezielle Maske:
Lenkung der leeren Formularvorlage

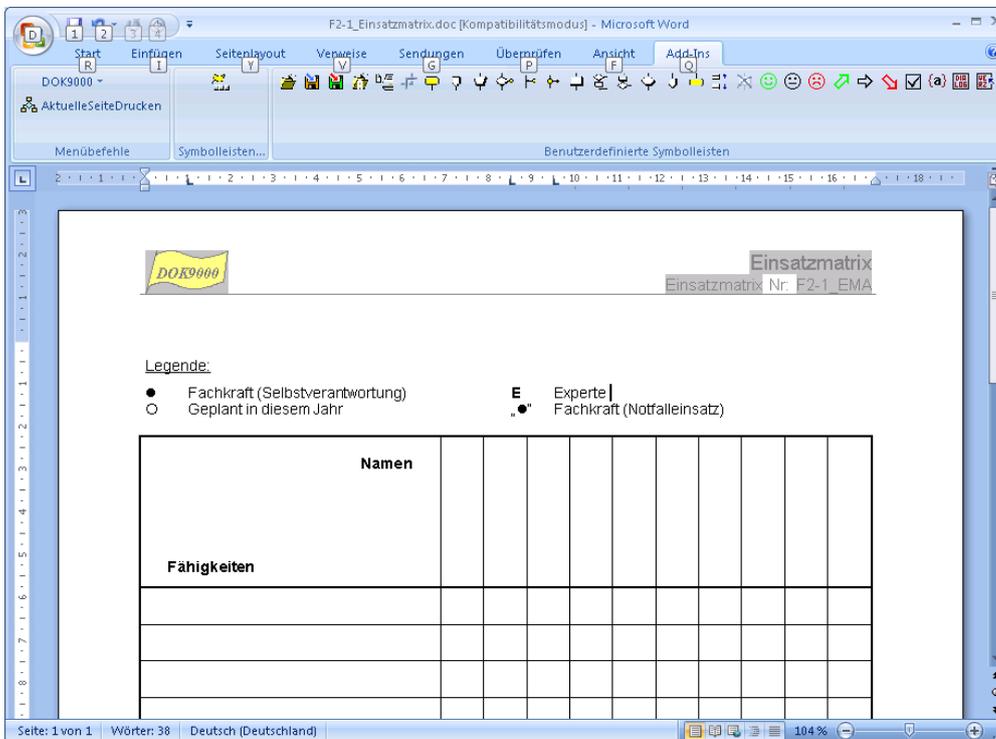


Aufruf dieser Maske mit **ALT + Z** oder **Ctrl + Z** (Achtung: nur wenn Dialogmaske nicht geöffnet ist!)

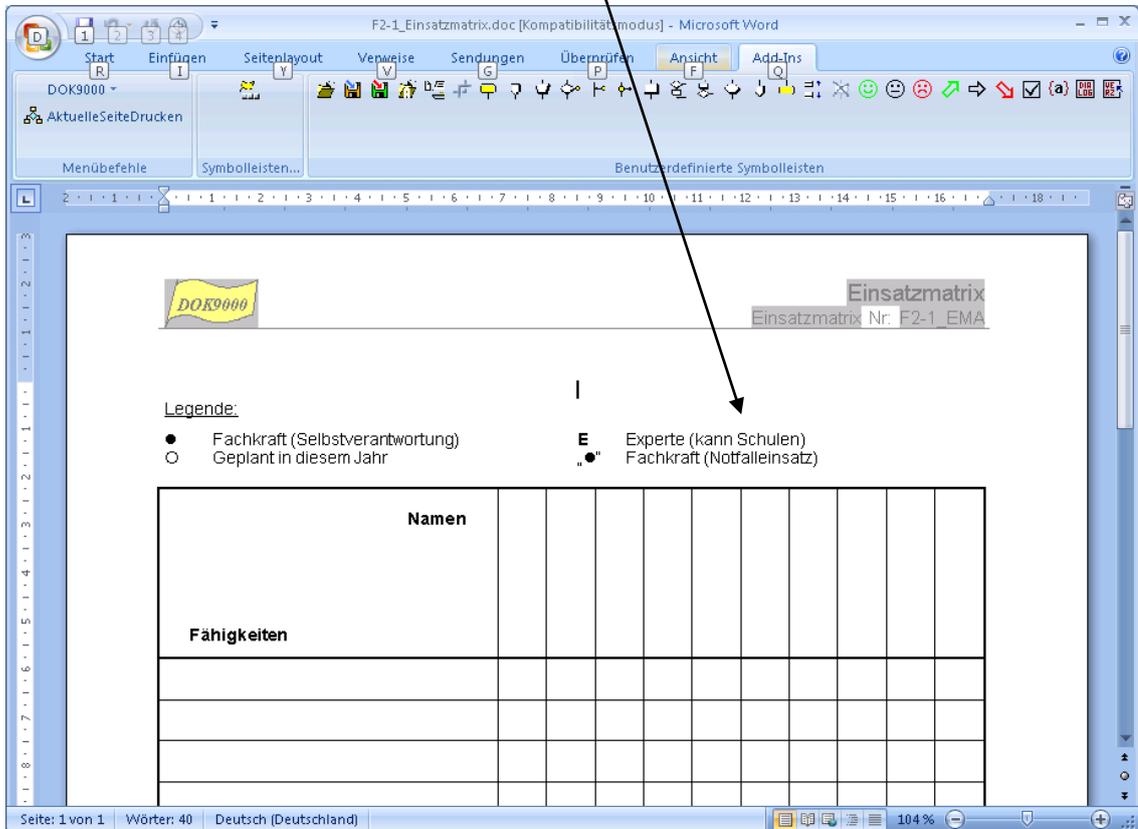
Beispiel: Im Formular „F2-1_EMA_Einsatzmatrix“ ist in der Legende der Eintrag:
E Experte (**kann Schulen**)
notwendig geworden, resp. muss dem leeren Formular beigefügt werden.

Vorgehen:

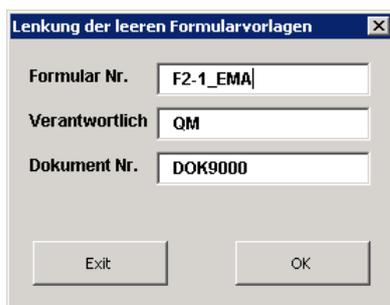
- Schritt**
Aufrufen des entsprechenden Formulars



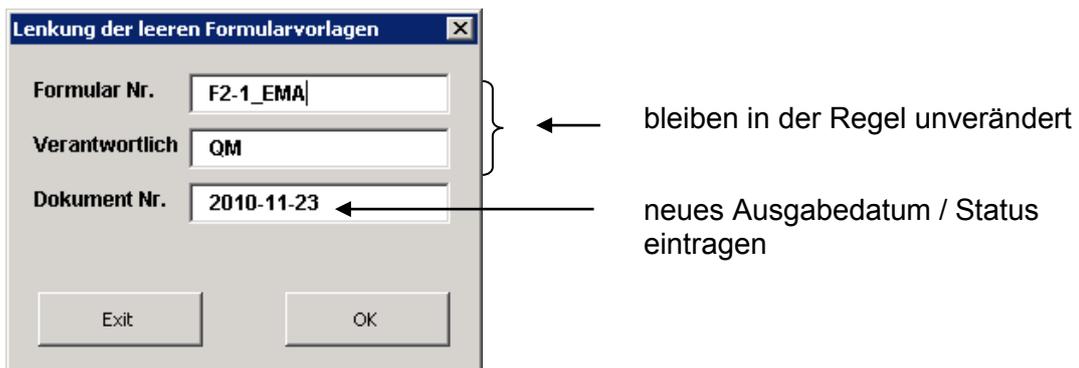
2. **Schritt**
Änderung im Formular vornehmen



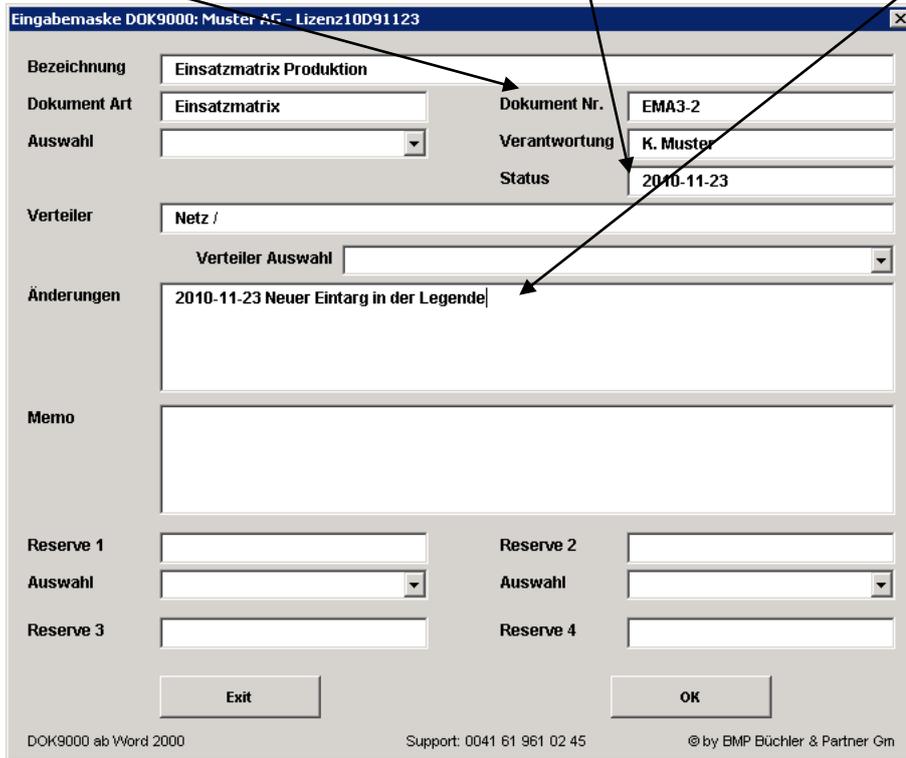
3. **Schritt**
Aufruf der Maske zur Lenkung des leeren Formulars mit **ALT + Z** oder **Ctrl + Z**



4. **Schritt**
Änderungen in der Maske vornehmen:



5. Anschliessend in der Dialogmaske den Status und ev. das Änderungsverzeichnis und die Dokumenten Nr. anpassen z.B.



6. Mit OK bestätigen und anschliessend das Formular wieder über die Iconliste von DOK9000 abspeichern.

7.4 Ändern einer bestehenden Datei

Alle Dokumente, die mit dem DOK9000 erstellt wurden, tragen die folgenden Informationen:

- **Dateiname** in der Fusszeile (unten links)
- die **Dokumentenart** in der Kopfzeile (oben links).

Mit diesen beiden Angaben können Sie das Dokument bzw. die Datei jederzeit auf dem Rechner wieder finden.

Vorgehen:

1. Wahl des Ordners im DOK9000 (Abhängig von der **Dokumentenart**)
2. Die vorhandenen Dokumente in diesem Ordner werden angezeigt. Wählen sie die Datei gemäss dem bekannten **Dateinamen** aus.

7.5 Typs zu den Prozessanalysen (Prozesskarten)

Anwendungshinweise zu WORD und DOK9000

DOK9000 stellt eine besondere Funktionalität unter WORD zur Verfügung, die das Speichern und Verwalten von Dokumenten unterstützen und erleichtern soll. Hier noch einmal ein "Speicher-Tipp" zur Anwendung von DOK9000:



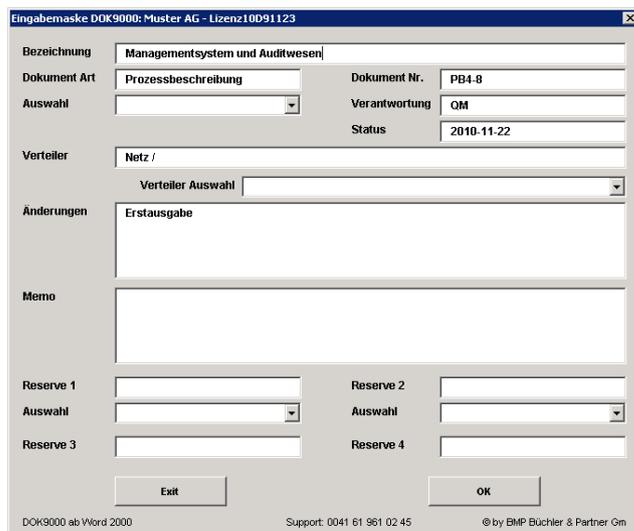
Benutzen Sie bitte zum Speichern die Eingabemaske, die über die DOK9000-Symboleiste aufgerufen wird.

Nach der Erfassung der Dokumentinformationen wird der Dateiname automatisch aus den Feldern

Dokument-Nr._Bezeichnung_Status generiert.

Auch die **Kopf- und Fußzeile** beinhalten die Eingabefelder dieser Maske. Daher ist eine manuelle Anpassung nicht erforderlich und würde nur die voreingestellten Feld-funktionen löschen.

Sollten bei der Verwaltung von DOK9000-Dokumenten dennoch Zugriffsprobleme im Netz auftreten, ist evtl. die Verzeichnisstruktur bzw. der Verzeichnisname zu lang.



Hinweise zum Inhalt der Prozesskarte

Die tabellarische Darstellung der **Prozesskarte** sollte folgende Informationen enthalten:

Teilaufgaben / Funktionen	Verantwortlich	Stellvertreter	Arbeitsinstrumente (Detailregelung)
Entspricht dem Prozessinhalt aus der Prozessmerkmalsbeschreibung	Name / OK	Name / OK	z.B. Formular

Bitte nur den chronologischen Ablauf der Teilaufgaben darstellen – keine Einzeltätigkeiten nennen, die z.B. auch in Form einer Checkliste besser dokumentiert werden können.

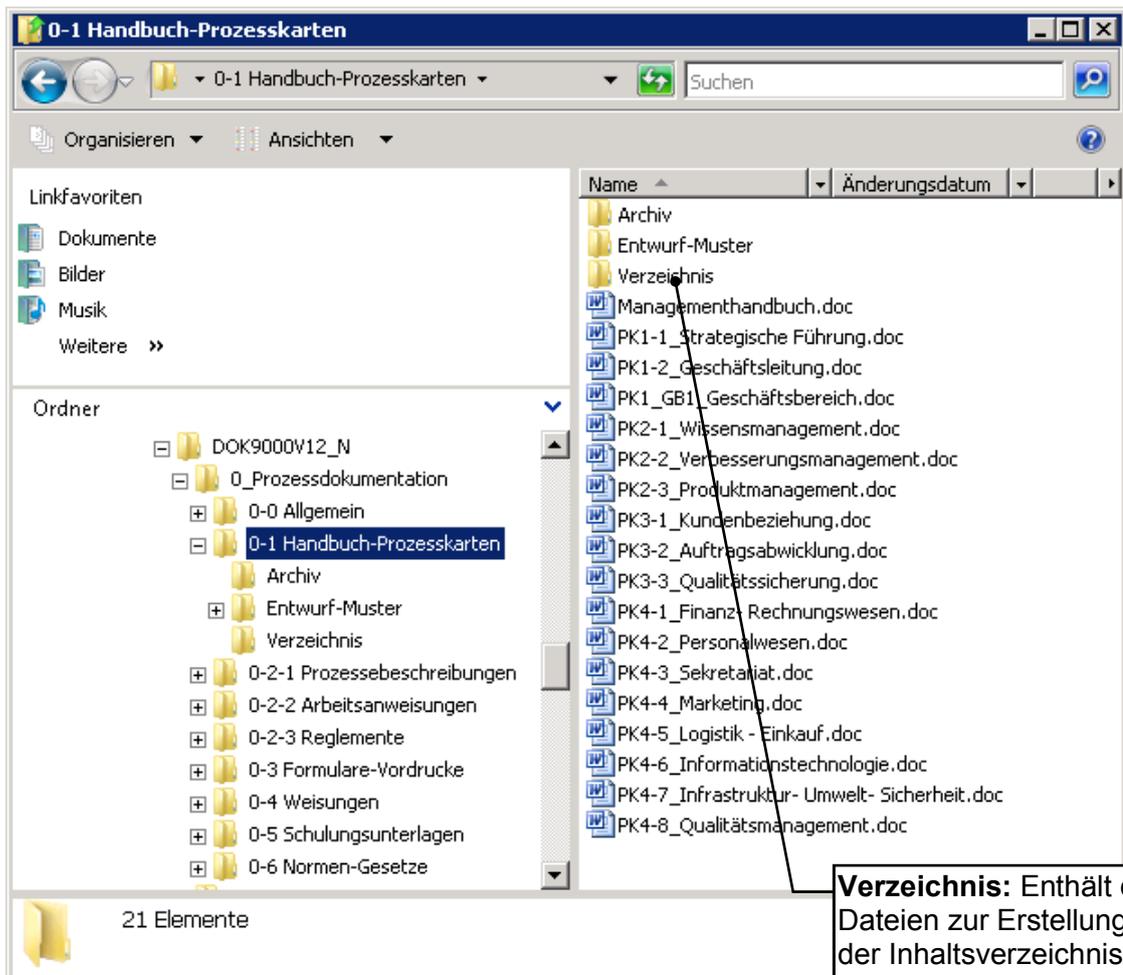
Der Verantwortliche der jeweiligen Teilaufgabe und sein Vertreter sollten namentlich genannt werden.

Die entsprechenden Anschlussdokumente können über Hyperlink eingebunden werden (siehe Menüleiste: Einfügen --> Hyperlink).

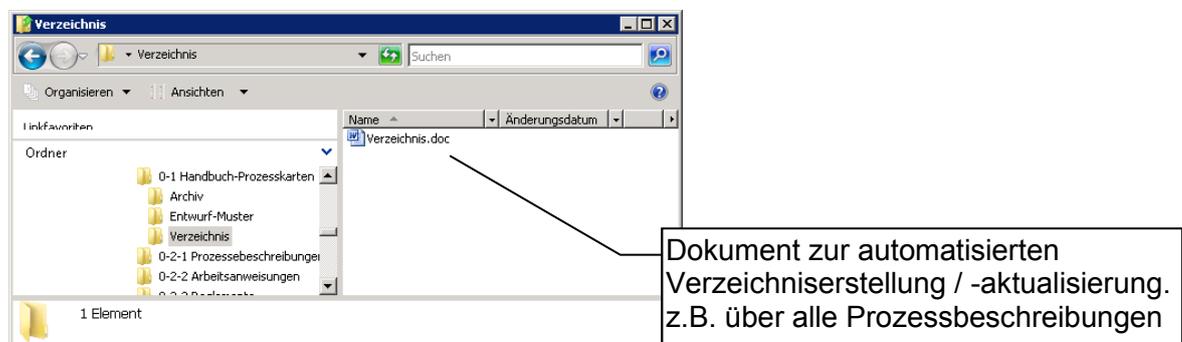
8 Verzeichnis der Dokumente mit automatischem Hyperlink

Um die Übersicht der vorhandenen Dokumente, die Version sowie weitere wichtige Angaben zu erhalten, ist es notwendig in jedem Ordner des DOK9000 ein Verzeichnis zu erstellen.

Zu diesem Zweck sind vordefinierte Verzeichnisse in jedem der *Entwurf-Muster* Ordner definiert (Beispiel: \0-1Handbuch-Prozesskarten\Entwurf-Muster)

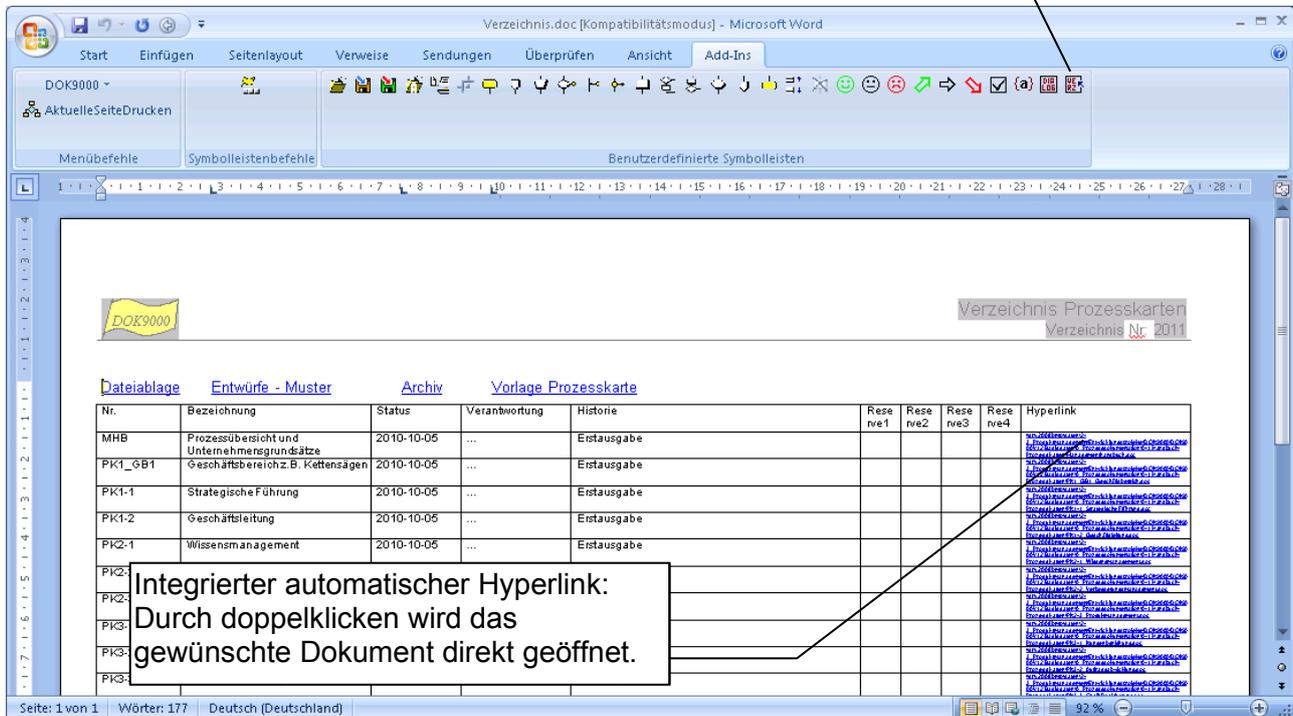


Das Unterverzeichnis enthält die folgende Datei:



Zur Erstellung resp. zur Aktualisierung muss die entsprechende „Verzeichnis-Datei“ geöffnet werden.

Zum erstellen / aktualisieren die Ikone „Aktualisieren Verzeichnis Dokument“ anklicken.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with a ribbon containing various icons. A callout box points to the 'Aktualisieren Verzeichnis Dokument' icon. Below the ribbon, a table is displayed with the following data:

Nr.	Bezeichnung	Status	Verantwortung	Historie	Reserve1	Reserve2	Reserve3	Reserve4	Hyperlink
MHB	Prozessübersicht und Unternehmensgrundsätze	2010-10-05	...	Erstausgabe					...
PK1_GB1	Geschäftsbereich z.B. Kettensägen	2010-10-05	...	Erstausgabe					...
PK1-1	Strategische Führung	2010-10-05	...	Erstausgabe					...
PK1-2	Geschäftsleitung	2010-10-05	...	Erstausgabe					...
PK2-1	Wissensmanagement	2010-10-05	...	Erstausgabe					...
PK2-									...
PK2-									...
PK3-									...
PK3-									...

A callout box points to the 'Hyperlink' column, stating: "Integrierter automatischer Hyperlink: Durch doppelklicken wird das gewünschte Dokument direkt geöffnet."

Das Verzeichnis wird aus den Informationen der Maske „Eingabe zur QM-Dokumentation“ erstellt (siehe Kapitel 7). Es ist deshalb entscheidend, dass diese Maske **immer** mit sinnvollen Eingaben ausgefüllt wird.

Das Verzeichnis enthält zusätzliche Angaben aus der Eingabemaske. Dieses Dokument ist für den Verwalter der Dokumentation gerechnet (z.B. Prozessverantwortlicher).

Bemerkung:

- Wenn im Ordner **keine** Datei vorhanden ist, wird eine Fehlermeldung bei der Aktualisierung ausgegeben.
- Die Ikone „**Verzeichnis Aktualisieren**“ soll nur in den Verzeichnis-Dokumenten benutzt werden. Ansonsten erscheint eine Fehlermeldung.

9 Hintergrund-Information – Dokumentvorlage Dok_v60.dot

Dok_v60.dot

Sämtliche Musterdateien von DOK9000 basieren auf dieser Dokumentvorlage.

Achtung: *Seit des DOK9000 Version 6 – heisst das DOT-File immer **Dok_v60.dot**. Der Grund ist, dass die „bestehenden DOK9000-Kunden“ bei einem Update der Software DOK9000 nicht die DOT-Vorlage-Zuweisung bei jedem Dokument anpassen müssen.*

Um das äussere Erscheinungsbild Ihrer gesamten Managementsystem-Dokumentation attraktiv und auch vertrauenserweckend präsentieren zu können, ist es von zentraler Bedeutung, dass Sie zu Beginn der Arbeit firmenspezifisch folgende Punkte festlegen:

- Schriftart (z.B. Arial, Times New Roman, usw.)
- Schriftgrössen (z.B. Haupttitel 15pt, normaler Text 11pt, usw.)
- Schriftlayout (z.B. Titel mit Grossbuchstaben oder kursiv)
- Absatzlayout (z.B. Leerzeile nach Haupttitel oder generell nach allen Titeln)
- Seitenlayout (z.B. Seitenränder, Position von Kopf- und Fusszeilen, usw.)
- Schreibweise von Begriffen (z.B. ISO9001 oder ISO 9001)
- Begriffe selbst (z.B. QS-System oder QM-System oder Management-System)

Weichen Ihre Festlegungen von den Vorgaben in der Dokumentvorlage „DOK_V60.dot“ ab, so ändern Sie sie entsprechend ab. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie immer nur eine Kopie der Original-Dokumentvorlage anpassen.

Vermeiden Sie häufiges direktes Formatieren (z.B. Schriftgrössen oder Abstände ändern). Sie vergeben sich so viele Vorteile in Bezug auf das einheitliche Erscheinungsbild.

10 Hintergrund-Information - DOK9000-Funktionen

10.1 Der erweiterte Word-Bildschirm

Öffnen Sie eine auf der Dokumentvorlage „DOK_V60.dot“ basierende Datei, stehen Ihnen folgende zusätzliche Funktionen zur Verfügung:

- zusätzliche AutoTexte
- neues Pull Down-Menu „DOK9000“
- zusätzlicher Befehl in Pull Down-Menu „Datei“
- ein zusätzliches Symbol in der Symbolleiste „Standard“
- neue Symbolleiste „DOK9000 Symbole“
- vordefinierte Absatzformate

10.1.1 Zusätzliche AutoTexte

AutoTexte sind vordefinierte Textbausteine (Textblöcke), welche oft wiederkehrende Textpassagen mit wenigen Schritten einfügen lassen.

In der Dokumentvorlage „DOK_V60.dot“ finden Sie alle Autotexte für den Ablaufgenerator um Abläufe einfach zu erstellen und die nachfolgenden 2 wichtigen Autotexte:

Logo_gross



(oder Ihr eigenes Logo)

Name

Muster AG, Musterlingen

(oder Ihr Firmenname)

10.1.2 Symbolleiste „Standard“

Die Symbolleiste „Standard“ enthält eine zusätzliche Schaltfläche:



Blendet die Symbolleiste „DOK9000 Symbole“ ein / aus

10.1.3 Symbolleiste „DOK9000 Symbole“

Die vorgängig beschriebenen Ergänzungen sowie einige zusätzliche Arbeitshilfen lassen sich mit der Symbolleiste „**DOK9000 Symbole**“ per Mausklick nutzen:



Schliesst die aktive Datei (fragt, ob Änderungen gespeichert werden sollen)



Speichert das aktuelle Dokument mit der Vorgabe des Dateinamens



Druckt die aktuelle Seite des bearbeiteten Dokumentes in einfacher Ausführung auf dem Standarddrucker



Archiviert das aktuelle Dokument im Archiv – Ordner mit der Vorgabe des Dateinamens



Einschalten des Zuschneide-Modus (gebraucht für die Graphiken)



Fügt den AutoText „Ablauf_Start“ an der Cursorposition ein



Fügt den AutoText „Ablauf_Hertrag“ an der Cursorposition ein



Fügt den AutoText „Ablauf_Planung“ an der Cursorposition ein



Fügt den AutoText „Ablauf_Entscheid“ an der Cursorposition ein



Fügt den AutoText „Ablauf_Sprungziel“ an der Cursorposition ein



Fügt den AutoText „Ablauf_Ausführung“ an der Cursorposition ein



Fügt den AutoText „Ablauf_Ausführung auslassen“ an der Cursorposition ein



Fügt den AutoText „Ablauf_Ausführung wiederholen“ an der Cursorposition ein



Fügt den AutoText „Ablauf_Prüfung“ an der Cursorposition ein



Fügt den AutoText „Ablauf_Übertrag“ an der Cursorposition ein



Fügt den AutoText „Ablauf_Ende“ an der Cursorposition ein



Teilt eine Tabelle oberhalb der markierten Zeile und fügt eine Leerzeile ein (Ermöglicht das Einfügen eines zusätzlichen Elementes)



Löscht die Tabellenzeile, in welcher sich der Cursor befindet



Zeigt die Feldfunktionen an / verbirgt sie wieder



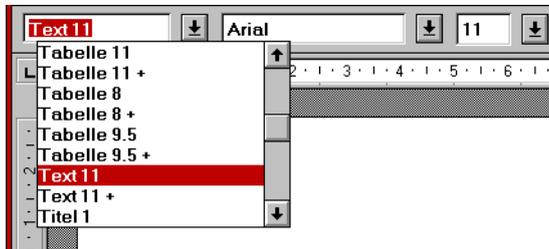
Öffnen der Dialogmaske zur Eingabe der Dokumenteigenschaften (ohne speichern)



Verzeichnis der Dateien aktualisieren (nur aktiv in den Dateien „Verzeichnis lang“ und „Verzeichnis kurz“).

10.2 Absatzformate

Absatzformate erleichtern Ihnen die einheitliche Gestaltung Ihrer Dokumente. Ihr Nutzen kommt vor allem zum Tragen, wenn mehrere Benutzer an derselben Dokumentation arbeiten oder beim Schreiben längerer Dokumente über einen ausgedehnten Zeitraum.



Die Definitionen sowie der sinnvolle Einsatz der wichtigsten Absatzformate sind nachfolgend aufgelistet. Ändern Sie die Vorgaben nur nach eingehenden Überlegungen ab.

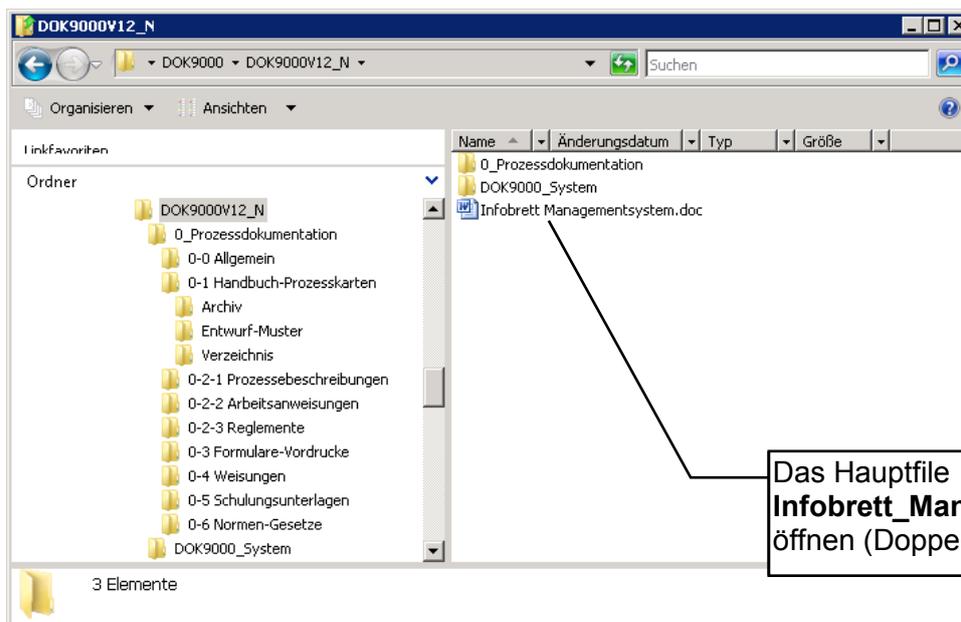
11 Erstellen des elektronischen Info-Brett (Intranet)

Das nachfolgende Infobrett ist die Schaltzentrale.

- 1 Passen Sie diese Übersicht an Ihr aktuelles Managementsystem „einmalig“ an. *Tip: Erst wenn die gesamte Managementsystemdokumentation steht.*
- 2 In diesem Ordner stehen alle vordefinierten wichtigen verlinkten „Platzhalterdokumente“. *Tip: Wenn Sie noch andere Platzhalterdokumente einbinden möchten, dann erstellen Sie ein zusätzliches und verlinken es. Das können alle Arten von Dokumenten sein nicht nur **Word-Files** (z.B. *.doc / *.pdf / *.xls / *.ppt / ...)*
- 3 Wenn Sie ein „Aktuelles Dokument“ einbinden wollen, müssen Sie es nur unter dem Namen des „Platzhalterdokumentes“ in diesem Ordner abspeichern und der Link funktioniert bereits.

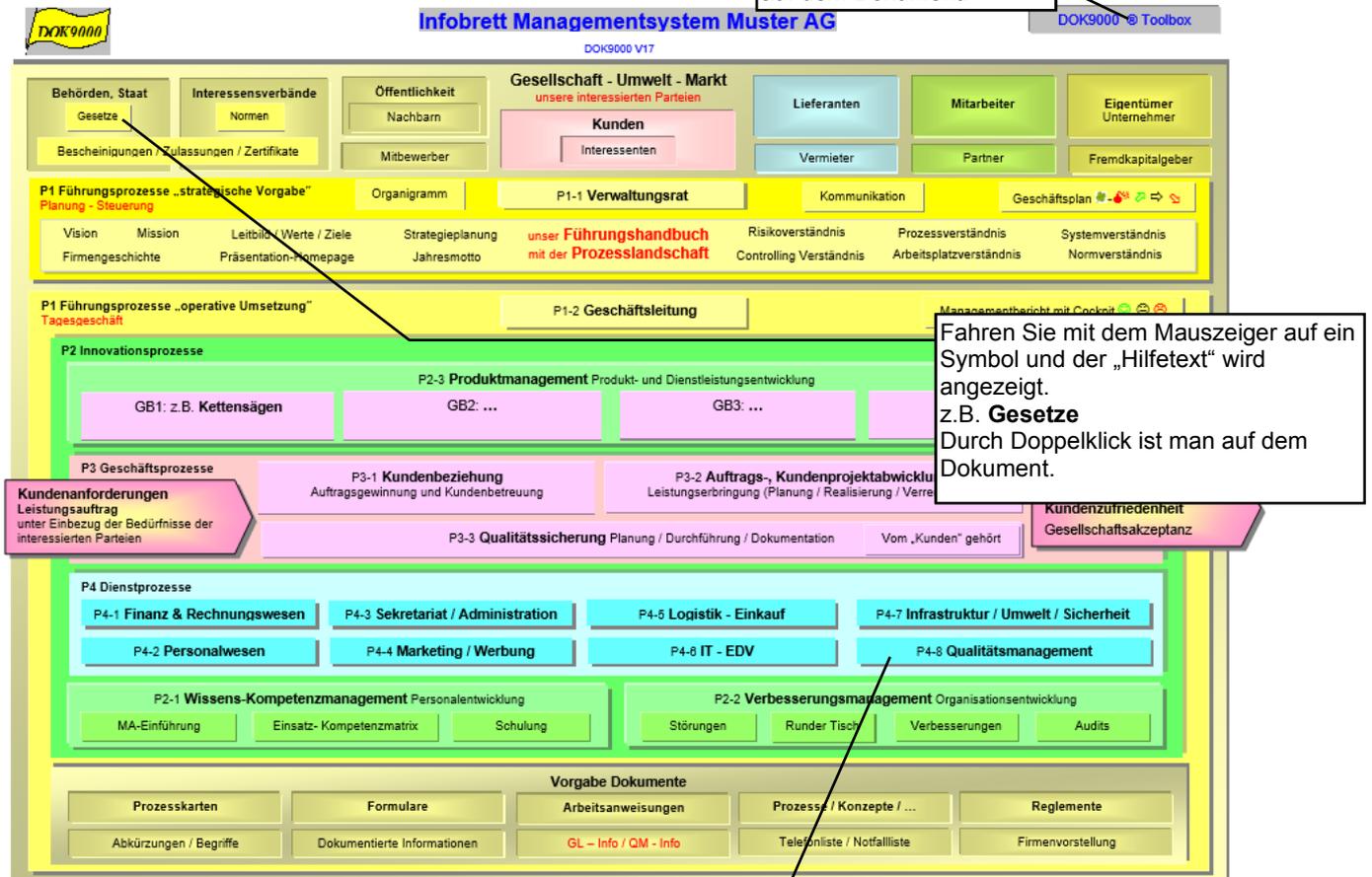
Das nachfolgende Beispiel ist mit der Word- Platzhalterdokumenten erstellt.

11.1 Übersicht Infobrett - Intranet



11.2 Prozessübersicht „Infobrett“

Bedienungsanleitung
DOK9000
Durch Doppelklick ist man
auf dem Dokument.



Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf ein Symbol und der „Hilfetext“ wird angezeigt.
z.B. **Gesetze**
Durch Doppelklick ist man auf dem Dokument.

Namen der Prozesskarten gemäss dem aktuellen Managementsystem einmalig anpassen:
mit rechter Maustaste kann der Text angepasst werden

Versuchen Sie mal alle Symbole anzuklicken und so ein Gefühl zu bekommen wie ihr „**eigenes Infobrett**“ zu gestalten wäre.

12 Tipps und bekannte Probleme

12.1 Mit AutoTexten arbeiten

Die zusätzlichen **AutoTexte** wurden Ihnen bereits in Kapitel 10 vorgestellt. Das Erstellen einer Tabelle mit Flussdiagramm ist leicht möglich.

Wenn Sie weitere **AutoTexte** einfügen möchten, nehmen Sie die Bedienungsanleitung von Microsoft Word zu Hilfe.

12.2 Einzelne Seiten drucken

Sie haben eine einfache Möglichkeit, um ein Dokument nur teilweise auszudrucken:

Aktuelle Seite



Druckt die Seite, in der sich der Cursor befindet

Alternativ:

Wählen Sie „Aktuelle Seite Drucken“ aus dem Menu „Datei“

12.3 Bekannte Probleme und deren Lösungen

Problem

Beim Öffnen eines DOK9000-Dokuments erscheint weder Symbolleiste noch Menu

Grafiken des Ablaufgenerators, die aufgerufen wurden (z.B. durch Doppelklick), sind nachher auf dem Bildschirm beschnitten oder die Verbindungslinien der einzelnen Blöcke berühren sich nicht

Problem

Abspeicherung über die Dokumentenmatrix funktioniert nicht.

Es erscheint z.B. Error 504.

Ursache 1

File **Dok_v60.dot** ist schreibgeschützt

Abhilfe

Die dazugehörige Dokumentvorlage ist evtl. nicht korrekt installiert. Suchen Sie die Vorlage und kopieren Sie sie in das Vorlagenverzeichnis (in WinWord definiert).

Drücken Sie vor dem Schliessen der Grafik auf das Symbol „Begrenzungen wiederherstellen“

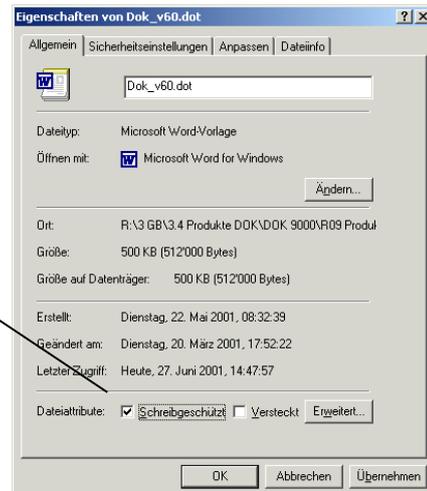


Abhilfe

Schreibschutz aufheben.

File markieren und mit rechter Maustaste Dialogmaske öffnen

Schreibschutz
aufheben

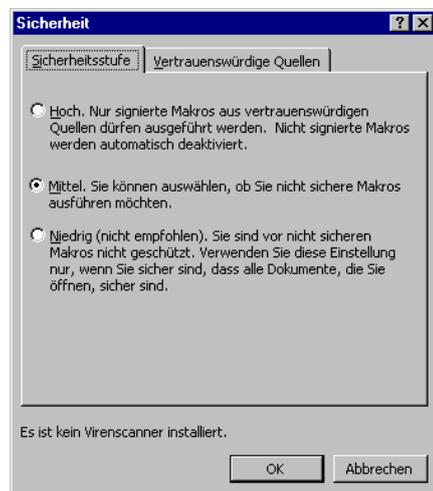


Ursache 2

Sicherheitsstufe:

Unter Extras\Makros\Sicherheit darf die Sicherheitsstufe nicht auf Hoch gestellt sein !

Makros werden sonst evtl. deaktiviert !!!



Problem

Word stürzt ab!

Typisch beim Drucken oder beim Aktualisieren der Feldfunktionen stürzt das Programm ab.

Problem

Verzeichnisse gehen beim aktualisieren ganz langsam.

Problem

DOK9000.ini - Eintrag ist nicht zu machen!!!

Problem

Das „Aktualisieren des Verzeichnisses“ funktioniert nicht! Beim Aktualisieren des

Abhilfe

Wahrscheinlich zu lange „Pfad und Datei-Namen.

DOK9000 nicht in zu tiefe „Unterverordner“ auf dem PC oder Netz kopieren!!

Abhilfe

Virenschutz Programm laufen wahrscheinlich aktiv mit. Programm ausschalten. DOK9000 arbeitet ja nur mit „eigenen Dateien“, also keine Gefahr, dass man plötzlich einen Virus einschleppt.

Abhilfe

DOK9000.ini auch wirklich so geschrieben (Gross- und Kleinbuchstaben !!!)

Abhilfe

Word hat wahrscheinlich durch einen Programmabsturz den Pfad des

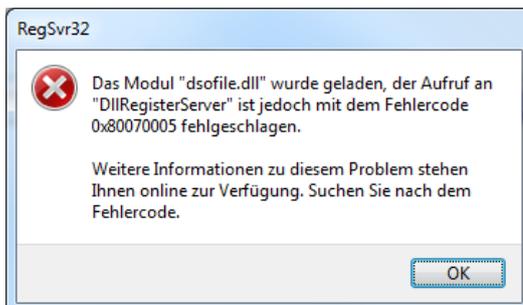
Verzeichnisses kommt z.B. die Meldung „Keine Daten vorhanden“

Problem

Link auf anderes Laufwerk funktioniert nicht! Beim Speichern wird er gelöscht

Problem

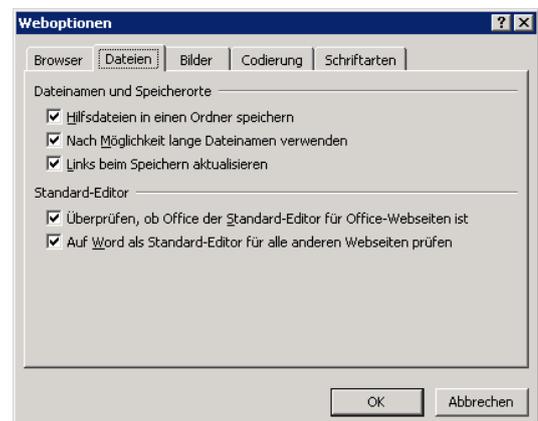
Nach Start des dsofile.dll kommt nachfolgende Meldung



Verzeichnisses verloren.
Das Verzeichnis unter einem neuen Namen z.B: **Verzeichnis1.doc** abspeichern. Das alte **Verzeichnis.doc** löschen und das **Verzeichnis1.doc** wieder zum **Verzeichnis.doc** umbenennen!

Abhilfe

Es muss ein „Absoluter Link“ sein kein Relativer!
evtl: Häcken bei **Link beim Speichern aktualisieren** beachten!

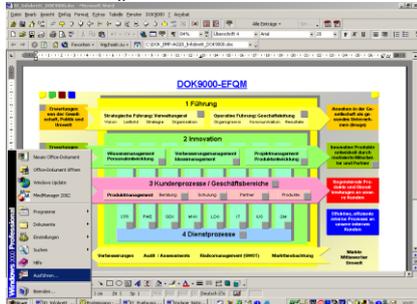


Abhilfe

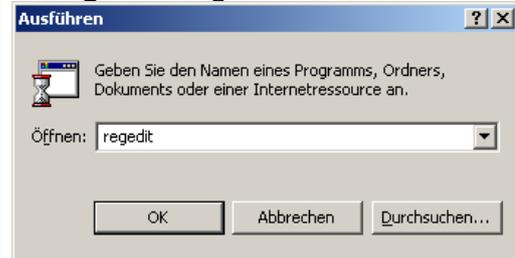
Siehe Kap. 3.5 Installation des „dsofile.dll“ - Files

12.4 Registrierung neu machen

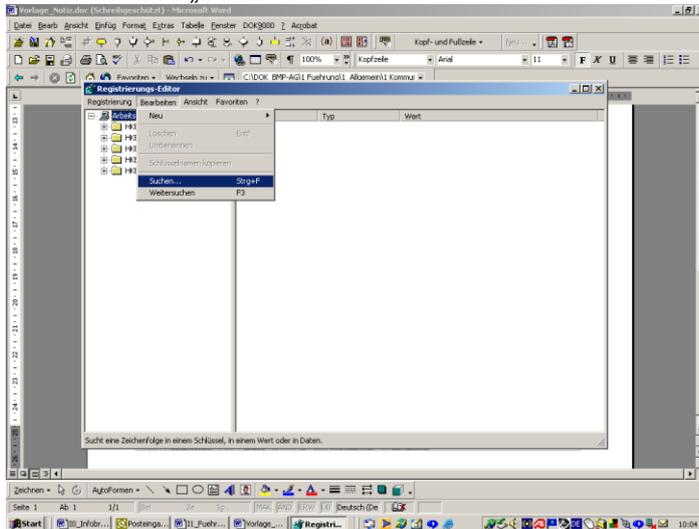
1. Start „Ausführen“ anwählen



2. „regedit“ eingeben



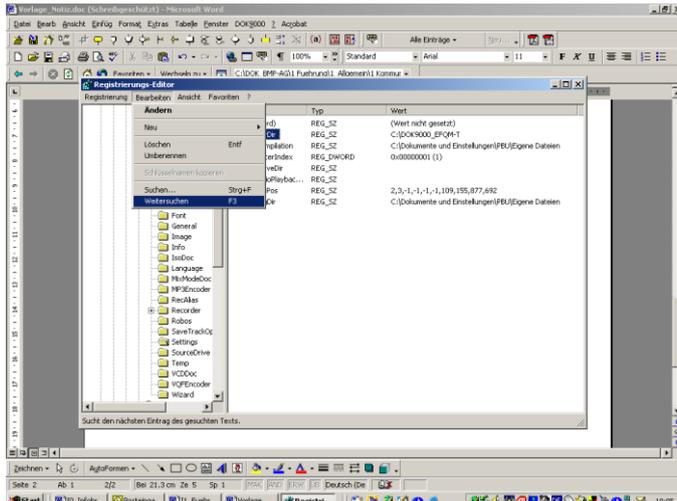
3. Bearbeiten „Suchen ...“ anwählen



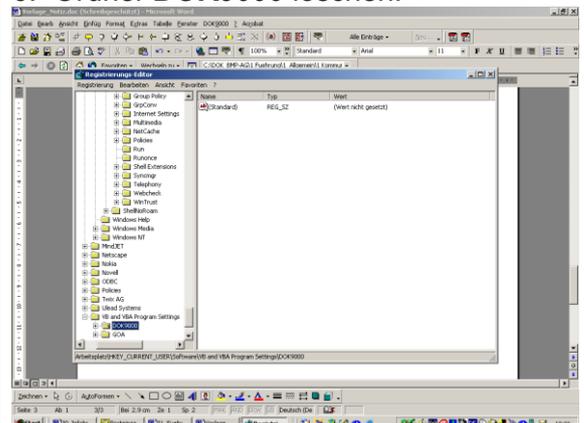
4. DOK9000 eingeben



5. Solange mit **F3** „Weitersuchen“ bis Verzeichnis DOK9000 erscheint.



6. Ordner **DOK9000** löschen.



7. Ein „DOK9000 File“ aufstarten und mit **ALT R E** neu registrieren (Kap. 3 der Bedienungsanleitung).