



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Page	1 of 142



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1. Über dieses Handbuch	5
1.1 Für wen ist dieses Handbuch gedacht?	5
1.2 Verwendete Zeichen	5
1.3 Aufbau des Handbuches	5
2. Einführung in die Anwendung	6
• Hard- und Software-Anforderungen	6
• Grafische Benutzeroberfläche (GUI)	7
• Menüzeile	8
• Werkzeugleisten	8
• Suchfeld	9
• linkes Fenster	11
• Gruppen - Kontextmenü	14
• Filter- Kontextmenü	17
• Verteilerliste - Kontextmenü	18
• Hauptfenster – Kontextmenü	21
• Ausgabefenster	23
• Dokumenteigenschaften-Fenster	24
• Lenkung	24
• Archiv	25
• Schlagworte	25
• Abhängigkeit	26
• Verteiler	26
• Schritte, um einen Verteiler hinzuzufügen	26
• Verknüpfungen	27
• Zuordnung	27
• Sprache	27
• Statuszeile	28
3. Erste Schritte	30
3.1 An- und Abmelden	30



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	2 of 142



3.2	Login an der Datenbank.....	31
3.3	Logout von der Anwendung.....	33
4.	Arbeiten mit MS LDS®.....	33
4.1	Menü Datei	33
	• Verbinden	33
	• Hierarchie importieren	34
4.2	Menü Optionen	35
	• Menü Einstellungen.....	37
	• Ansicht.....	37
	• Schritte um Tabellenspalten im Hauptfenster ein- oder auszublenden	38
	• Schritte die Schrift im Hauptfenster und im Linken Fenster zu ändern	39
	• Server.....	41
	• Schritte Server hinzufügen	41
	• Einstellungen Admin	42
	• Simulate Profile	47
	• Typ Verwaltung	48
	• Schritte zum Erstellen eines neuen Dokumenttyps.....	49
	• Benutzerverwaltung.....	51
	• Schritte einen neuen Benutzer anzulegen.....	52
	• Rechte zuordnen	54
	• Rechte und Privilegien.....	55
	• Dem Benutzer eine Benutzergruppe zuweisen	57
	• Vergabe von Rechten an Gruppen.....	58
	• Den Gruppen Benutzer zuweisen	59
	• E-Mail-Verteiler	60
	• Schritte eine Verteilerliste hinzuzufügen	62
	• Normenverwaltung	64
	• Schritt Normen anlegen	64
	• Schritte Normen zu bearbeiten	65
	• Schritte Normen zu löschen.....	65
	• Schritte zum Import von Normen	66



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	3 of 142



• Schritte zum suchen in den Normen	66
• Workflow Verwaltung	67
• Erstellen/Bearbeiten von Workflows	68
• Filter Verwaltung	70
5. Daten aus einem Filter exportieren	75
• Abhängigkeit	76
• Schlagwortverwaltung	81
• Platzhalter	84
8. Platzhalter Historie	85
• Schritte Platzhalter zu nutzen:	89
8.1 Dokument	90
• Darstellung Dokumenten Prozess Ablauf	91
• Funktionen für Dokumente	92
• Variante 1 ein neues Dokument aus externer Quelle hinzuzufügen	95
• Variante 2 ein neues Dokument aus externer Quelle hinzuzufügen	96
• Variante 3 ein neues Dokument aus externer Quelle hinzuzufügen	96
• Schritte ein neues Dokument unter Verwendung interner Vorlagen zu erstellen	98
• Schritte ein neues Dokument unter Nutzung der Funktion „Kopieren“ zu erstellen	99
• Schritte ein neues Dokument als Link anzulegen	100
• Ein neues Dokument hinzufügen, wenn Mehrsprachigkeit aktiviert ist	101
• Schritte ein Dokument zuzuordnen	102
• Schritte ein Dokument umzubenennen	103
• Schritte ein Dokument zu löschen	104
• Schritte ein Dokument zu prüfen	104
• Schritte ein Dokument freizugeben	104
• Schritte Dokumente zu veröffentlichen	106
Veröffentlichung, 14 Tage nach Freigabe	106
• Schritte Freigeben und veröffentlichen zusammenfassen	109
• Schritte, ein Dokument zu bearbeiten	109
• Dokumente bearbeiten, wenn Sie in mehreren Sprachen existieren	112



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	4 of 142



•	Bearbeiten abgelaufener Dokumente in der Standardsprache	115
•	Schritte einem neuen Dokument einen Workflow zuzuweisen.....	115
•	Schritte um einem bestehenden Dokument einen Workflow zuzuweisen	117
•	Dokument im Workflow bearbeiten – erster Prozessschritt.....	120
•	Dokument im Workflow bearbeiten – die weiteren Prozessschritte	122
•	Schritte Hyperlinks zu erstellen	124
8.2	Menü Ansicht.....	124
8.3	Menü „?“	125
8.4	Arbeiten mit MS LDS®-Web	127
•	Verbindung zu MS LDS®-Web.....	127
•	Bestandteile der Intranetseite	128
•	Rahmen	128
•	Suchfeld (oben rechts).....	128
•	Menübutton.....	128
•	Linkes Fenster.....	128
•	Adminpanel (nur mit Adminrechten wählbar)	128
•	Hauptfenster/Startbildschirm (Prozesslandschaft)	132
•	Standardnavigation	133
•	Vollbild	Fehler! Textmarke nicht definiert.
•	Vorlagen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
•	Normen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
•	Sprachenauswahl	Fehler! Textmarke nicht definiert.
•	Suchen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Anhang-A		134
1. Troubleshooting in MS LDS®.....		134



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	5 of 142



1. Über dieses Handbuch

Dieses Benutzerhandbuch wurde speziell entwickelt, um Sie durch die Funktionen und Besonderheiten der **MS LDS®**-Anwendung zu führen.

Je nach Lizenz und zugewiesenen Rechten stehen Ihnen nicht alle Funktionen zur Verfügung. Diese sind dann nicht sichtbar oder nicht aktiv.

1.1 Für wen ist dieses Handbuch gedacht?

Das Handbuch ist für all die bestimmt, die mit der **MS LDS®**-Anwendung arbeiten.

1.2 Verwendete Zeichen

Note	Hinweise, Tipps zu zusätzlichen Informationen
➔	Reihenfolge der Schritte zur Menüauswahl; z.B. Wählen Sie im Menü "Datei" ➔ (nachfolgend) „Speichern unter“
▶	Seiten mit zugehörigen Informationen. Zum Beispiel ▶ S. 12 (bedeutet "siehe Seite 12")

1.3 Aufbau des Handbuches

Das **MS LDS®**-Handbuch ist in nachfolgende Kapitel gegliedert:

Kapitel	Titel	Beschreibung
Kapitel 1.	Über dieses Handbuch	Dieses Kapitel gibt einen Überblick über die im Dokument verwendeten Zeichen und den Aufbau.
Kapitel 2.	Einführung in die MS LDS® -Anwendung	Kapitel 2 enthält eine detaillierte Beschreibung des Programms, seiner Funktionen und Funktionalitäten.
Kapitel 3.	Erste Schritte in MS LDS®	Dieses Kapitel befasst sich mit dem Zugriff auf die Datenbanken mittels der Anwendung.
Kapitel 4.	Arbeiten mit der MS LDS® -Anwendung	Dieser Abschnitt befasst sich mit verschiedenen Merkmalen und Funktionen der Anwendungen.
Kapitel 5.	Arbeiten mit MS LDS® -Web	Kapitel 5 erklärt Funktionen auf der MS LDS® -Website.



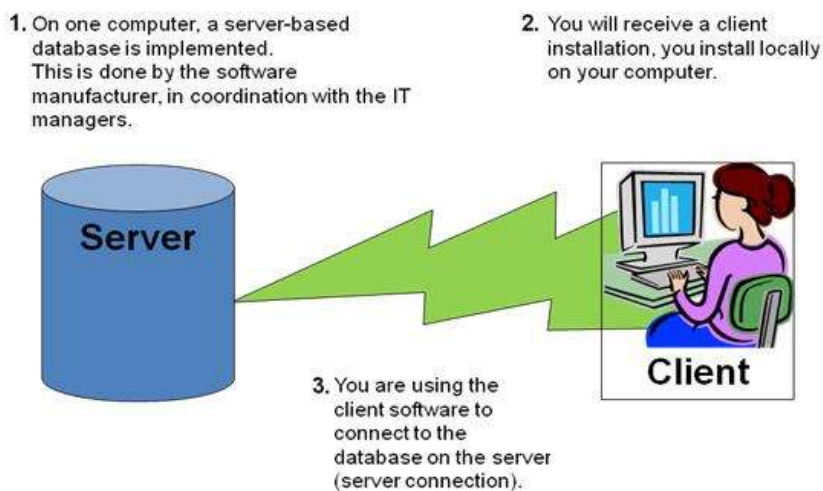
Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	6 of 142



2. Einführung in die Anwendung

MS LDS® ist eine Dokumenten-Management-Software. Sie wird verwendet, um elektronische Dokumente in mehreren Sprachen zu erstellen und nachzuverfolgen. Die Software stellt Versionierungen in der Dokumentenlenkung, Prüf- und Freigabeverfahren sowie ein Workflow-System bereit. Die Software unterstützt funktional alle Normforderungen an eine Dokumentenlenkung und erleichtert die Arbeit im Qualitätsmanagement.



Die Software besteht aus zwei Komponenten: dem Datenbanktool MS QDS® und den Clients, hier MS LDS®. MS QDS® läuft in einer Serverumgebung (Microsoft-Server) auf einem Rechner Ihrer Wahl oder in der Cloud. MS QDS® wird separat beschrieben.

Der MS LDS®-Client wird mit diesem Handbuch beschrieben. Sie können ihn auf beliebig vielen Rechnern installieren und den Zugriff auf die MS QDS®-Datenbank einrichten. Die Anzahl der tatsächlich möglichen Zugriffe ist lizenzabhängig.

• Hard- und Software-Anforderungen

Software	Microsoft Windows Betriebssystem
	Microsoft .NET framework 4.0
	Office 2010/2013/2016/2019/365
Hardware	Arbeitsspeicher 1024 MB RAM
	Festplattenspeicher 10 GB HDD

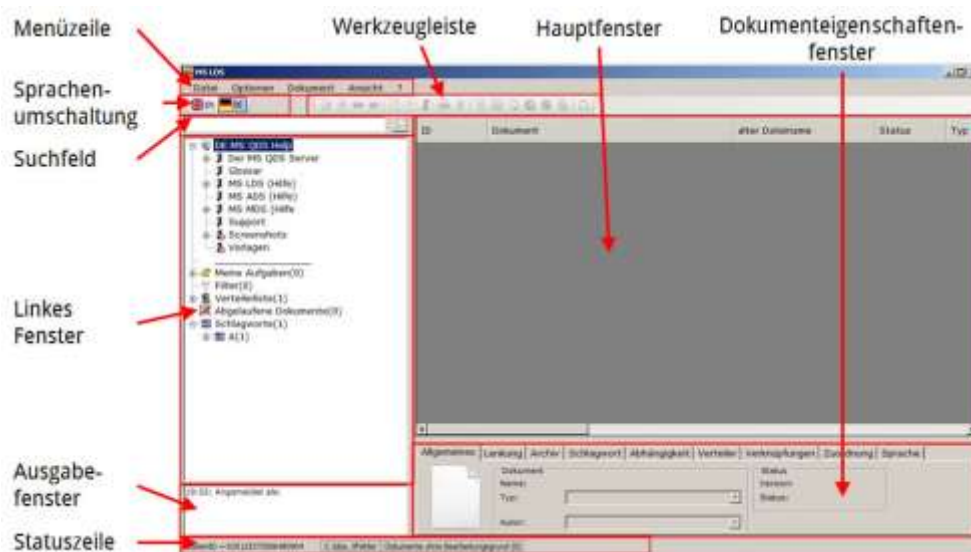
BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	7 of 142

Nachfolgend sehen Sie die Oberfläche der **MS LDS®**-Anwendung

- **Grafische Benutzeroberfläche (GUI)**

Bei erfolgreicher Verbindung zum Server wird das **MS LDS®**-Fenster angezeigt.

Figur 1: MS LDS® GUI



MS LDS®-GUI besteht aus Folgendem:

- Menüzeile
- Werkzeugleiste
- Sprachenumschaltung
- Suchfeld
- linkes Fenster
- Hauptfenster
- Ausgabefenster
- Dokumenteigenschaftenfenster
- Statuszeile

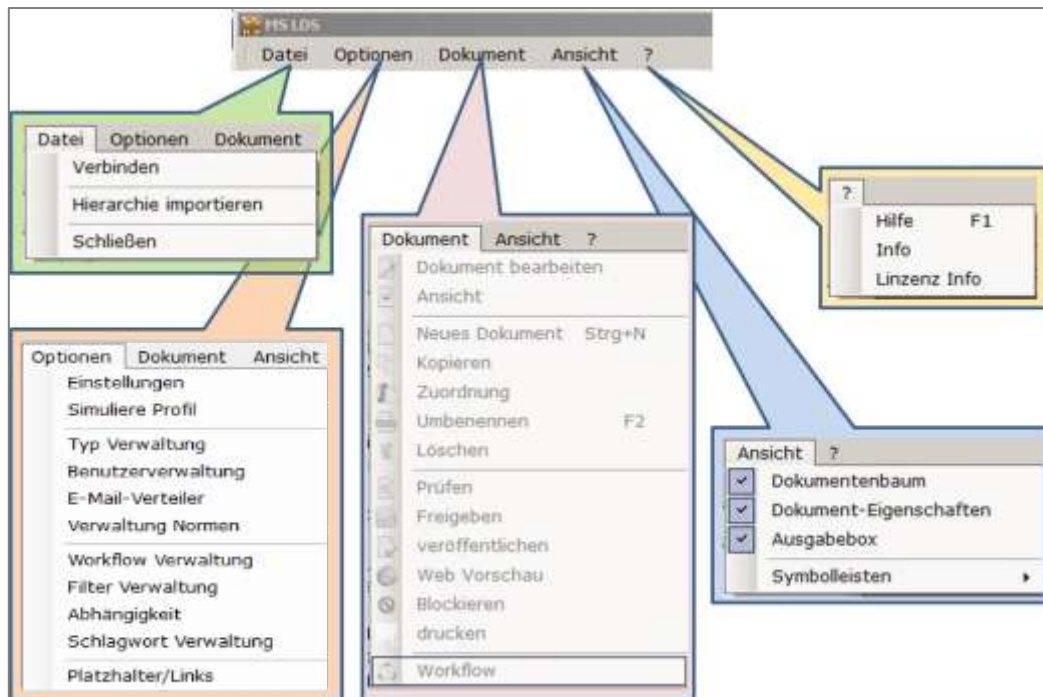
BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	8 of 142

• Menüzeile

Die Menüzeile zeigt folgende Menüs und Untermenüs an:

- Datei
- Optionen
- Dokument
- Ansicht
- ?

Figur 2: Menüzeile



• Werkzeugleisten

Der **Sprachenumschalter** zeigt die aktive Sprache für das Dokument und den Strukturbaum:



Die **Werkzeugleiste zur Dokumentbearbeitung** zeigt nachfolgende Icons für die verschiedenen Dokument-Bearbeitungs-Optionen:



Beide können über „Menü → Ansicht → Symbolleiste → ** zu- oder abgeschaltet werden.“



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	9 of 142



• Suchfeld

Das Suchfeld erlaubt es Ihnen, die Ordner des Strukturbaumes nach Begriffen oder Dokument-ID zu durchsuchen. Nach der Eingabe des ersten Buchstaben, ändert sich die Farbe des Feldes. Solange die eingegebene Buchstabenfolge im Strukturbaum gefunden wird, bleibt die Farbe Grün. Falls es keine Übereinstimmung mehr gibt, wechselt die Farbe zu Rot (**recht** - **rechts**).

Bei jedem Doppelklick auf das Feld oder das Suchsymbol wird ein weiterer Ordner markiert, in dem der Begriff vorkommt.

Es wird im unteren Bereich angezeigt, wie weit die Suche vorgeschritten ist

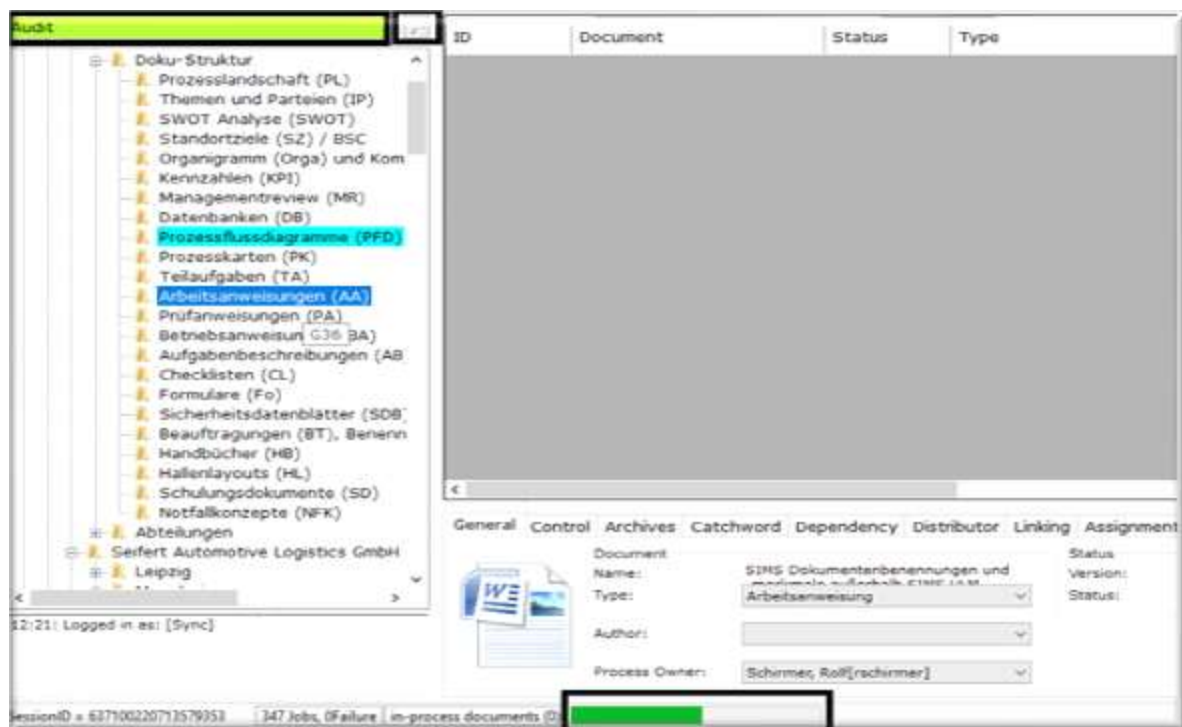


Image: Darstellung suchen



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022

Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	10 of 142



Inzwischen kann ausgewählt werden, ob in allen Verzeichnissen gesucht und angezeigt werden

The screenshot shows the MS LDS software interface. On the left is a file explorer with a tree view containing folders like 'Unternehmenspolitik', 'Doku-Struktur', and 'ZENTRALE'. A search bar at the top left has 'Expand All' selected. On the right is a table with search results.

ID	Document	Status	Type	Version	Application
18	Präsentationsvorlage SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.3	FS
40	Benennung SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.3	FS
41	Bestellung SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.3	FS
70	Auditbericht ULM Zentrale	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.4	FS
71	Auditplan ULM Zentrale	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.4	FS
72	Kundenzufriedenheitsberichts	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.4	FS
73	Kundenzufriedenheitsberichts	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.3	FS
101	Identifiziert - Innerbetriebl.	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.6	FS
107	Anforderung Firmen Netz S.	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.5	FS
108	Abwesenheitsnotizen SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.3	FS
109	Fehlerbericht SLG	Verfied	Allgemeine Vorlage	0.0.4	FS
111	Schulungsbewertung SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.4	FS
112	Schulungsnachweis SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.11	FS
114	Sperrzettel A4 quer SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.9	FS
131	SQAS Kern Fragebogen 20...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.1	FS
132	SQAS TC Fragebogen 201...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.1	FS
133	SQAS TS Fragebogen 201...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.1	FS
134	Visitenkartenbestellung SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.4	FS
138	AEOS Sicherheitsklärung...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.7	FS
139	AEOS Sicherheitsklärung...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.10	FS
200	Reisekostenabrechnung SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.5	FS
202	Antrag Grenzanger Regel...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.1	FS
204	Stundennachweis Fahrer (...)	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.2	FS
218	VPN-Antrag SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.4	FS
240	Handarbeitsbedarfsplanung...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.2	FS
241	Schulungsbedarfsplanung...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.8	FS
242	Softwarebedarfsplanung SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.2	FS
245	Aktions- und Maßnahmenp...	Published	Vorlage Managementsystem	0.0.3	FS
247	Beauftragung SLG	Verfied	Allgemeine Vorlage	0.0.2	FS

Zeige alle Ordner, in denen der Suchbegriff vorkommt

The screenshot shows the MS LDS software interface. On the left is a file explorer with a tree view containing folders like 'Unternehmenspolitik', 'Doku-Struktur', and 'ZENTRALE'. A search bar at the top left has 'Expand All' selected. On the right is a table with search results.

ID	Document	Status	Type	Version	Application
18	Präsentationsvorlage SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.3	FS
40	Benennung SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.3	FS
41	Bestellung SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.3	FS
70	Auditbericht ULM Zentrale	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.4	FS
71	Auditplan ULM Zentrale	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.4	FS
72	Kundenzufriedenheitsberichts	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.4	FS
73	Kundenzufriedenheitsberichts	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.3	FS
101	Identifiziert - Innerbetriebl.	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.6	FS
107	Anforderung Firmen Netz S.	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.5	FS
108	Abwesenheitsnotizen SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.3	FS
109	Fehlerbericht SLG	Verfied	Allgemeine Vorlage	0.0.4	FS
111	Schulungsbewertung SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.4	FS
112	Schulungsnachweis SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.11	FS
114	Sperrzettel A4 quer SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.9	FS
131	SQAS Kern Fragebogen 20...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.1	FS
132	SQAS TC Fragebogen 201...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.1	FS
133	SQAS TS Fragebogen 201...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.1	FS
134	Visitenkartenbestellung SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.4	FS
138	AEOS Sicherheitsklärung...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.7	FS
139	AEOS Sicherheitsklärung...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.10	FS
200	Reisekostenabrechnung SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.5	FS
202	Antrag Grenzanger Regel...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.1	FS
204	Stundennachweis Fahrer (...)	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.2	FS
218	VPN-Antrag SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.4	FS
240	Handarbeitsbedarfsplanung...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.2	FS
241	Schulungsbedarfsplanung...	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.8	FS
242	Softwarebedarfsplanung SLG	Published	Allgemeine Vorlage	0.0.2	FS
245	Aktions- und Maßnahmenp...	Published	Vorlage Managementsystem	0.0.3	FS
247	Beauftragung SLG	Verfied	Allgemeine Vorlage	0.0.2	FS



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	11 of 142



• linkes Fenster

Das Feld wird auch beschrieben als Baumansicht, Baumstruktur oder Verzeichnisstruktur. Im linken Fenster werden die angelegten „Gruppen“ (Abbildung Ihrer Prozess- und/oder Aufbaustruktur und Normen) angezeigt.

Gruppenstrukturen können mittels „Hierarchie importieren“ oder die Funktion „Neue Gruppe“ erstellt werden. Normstrukturen sollten Sie ausschließlich im Dialogfeld unter „Menü → Optionen → „Normenverwaltung“, anlegen oder aus Excel importieren.

Note: Wenn MS ADS® installiert ist, dann werden die in MS ADS® angelegten Prozesse und Normen auch im linken Fenster von MS LDS® angezeigt.

Die Gruppen und ihre Untergruppen werden benötigt, um bestimmte Strukturen abzubilden und diesen Dokumente zuzuweisen.

Figur 3: linkes Fenster



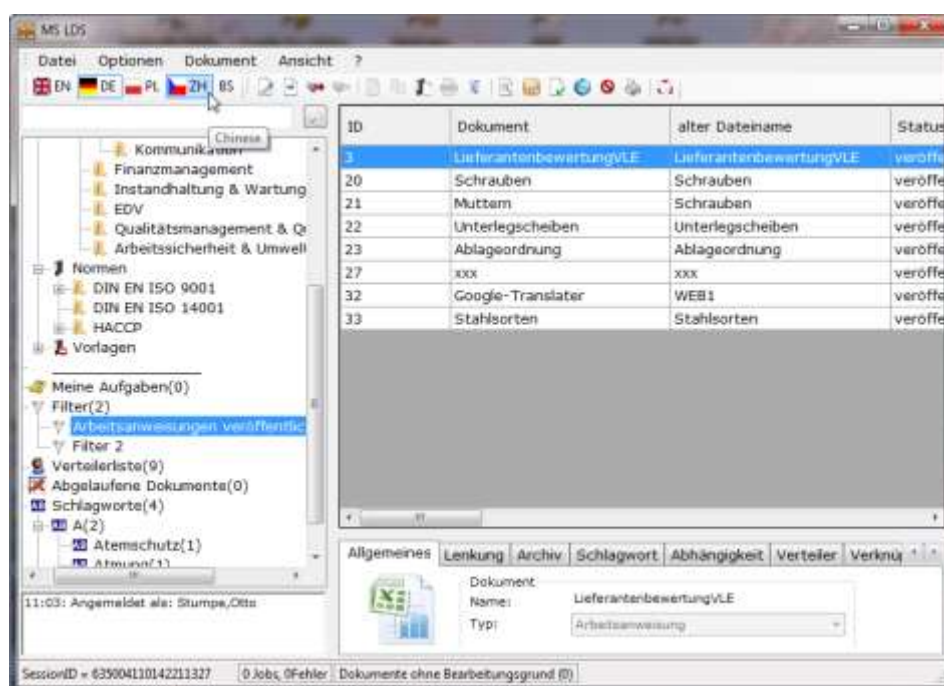
Das linke Fenster enthält:

- **Root:** Das Wurzelverzeichnis wird mit dem Erstellen der Datenbank angelegt. Darunter wird die Verzeichnisstruktur bestehend aus Gruppen und Untergruppen angelegt. Wie Sie die Verzeichnisstruktur sortieren wird später beschrieben.
Wenn im Tool Datenbankeinstellungen die Option „letzte Baumstruktur nutzen“ aktiviert ist, wird beim erneuten Einloggen die Baumansicht genauso angezeigt, wie beim Verlassen der Anwendung.
- **Meine Aufgaben:** Wurden einem Benutzer im Workflow Aufgaben zugewiesen, werden ihm diese angezeigt, wenn er sich eingeloggt hat. Die Aufgaben können sein:
 - Bearbeiten
 - Prüfen
 - Freigeben
 - Veröffentlichen

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	12 of 142

- **Filter:** Filter werden benutzt, um Dokumente anzuzeigen, die ausgewählten Kriterien entsprechen. Um im Hauptfenster zu sehen, welche Dokumente den Filterkriterien entsprechen, klicken Sie auf den Filter im linken Fenster.

Figur 4: Filter

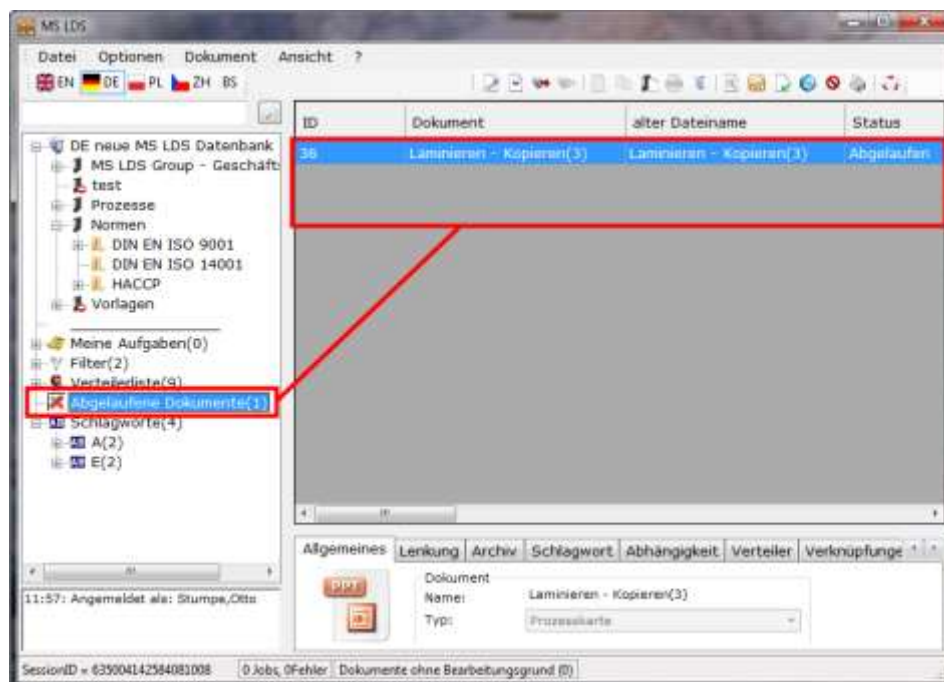


Für mehr Informationen, [siehe Abschnitt Filter Verwaltung](#).

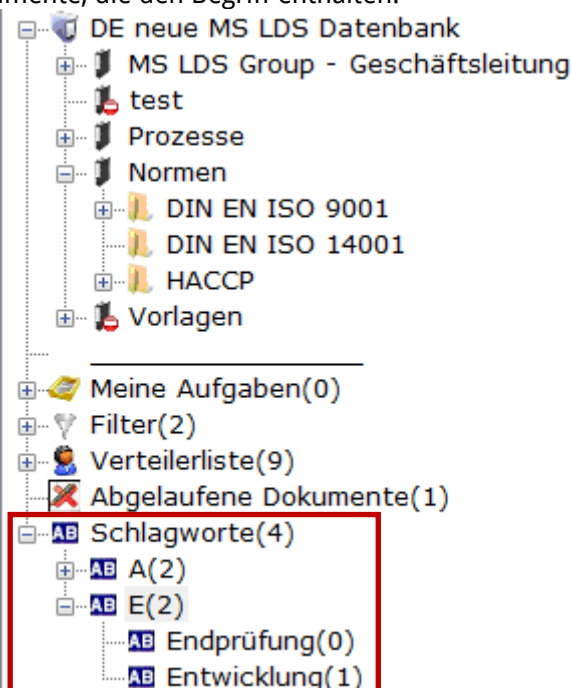
- **Verteilerliste:** listet die angelegten Verteiler auf, die bei Freigabe und Veröffentlichung zugeordneter Dokumente benachrichtigt werden (falls die Funktion aktiviert ist). Ein Klick auf einen Verteiler zeigt im Hauptfenster die zugehörigen Dokumente an. Welche Benutzer in einem Verteiler sind bearbeiten Sie unter „Menü → Optionen → E-Mail-Verteiler“ bzw. sehen Sie im Dokumenteigenschaften-Fenster unter „Verteiler“
Für mehr Informationen, [siehe Abschnitt E-Mail-Verteiler](#).
- **Abgelaufene Dokumente:** Da die Dokumente in MS LDS® eine definierte Lebensdauer haben zeigt Ihnen die Anwahl dieses Knotens alle abgelaufenen Dokumente im Hauptfenster an. Durch erneute Freigabe der Dokumente beginnt ein neuer Lebensdauerzyklus. Dem Endbenutzer im Intranet wird angezeigt, dass das aufgerufene Dokument abgelaufen ist und er/sie sich an den Prozesseigner wenden soll.
Der Prozesseigner wird vor Ablauf der Lebensdauer über das Ereignis informiert. Anzahl und Zeitpunkt der Meldungen lässt sich im MS QDS®-Datenbank-Tool einstellen.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	13 of 142

Figur 5: Abgelaufene Dokumente



Schlagworte: MS LDS® liest aus Office-Dokumenten alle Zeichenfolgen >= 3 aus. Freigegebene Begriffe, Schlagworte, werden hier gelistet. Klicken Sie auf die Schlagwort-Knoten werden alle Schlagworte in alphabetischer Reihenfolge angezeigt und im Hauptfenster die Dokumente, die den Begriff enthalten.



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	14 of 142

Folgende Informationen erhalten Sie:

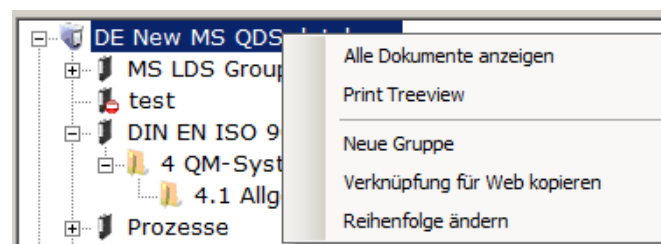
- Anzahl der Schlagworte (4)
- Anzahl der Schlagworte je Anfangszeichen [im Beispiel 2x (2)]
- Anzahl der Dokumente, die den Begriff enthalten [hier (0) und (1)]

Für mehr Informationen siehe [Schlagwort Verwaltung](#).

• Gruppen - Kontextmenü

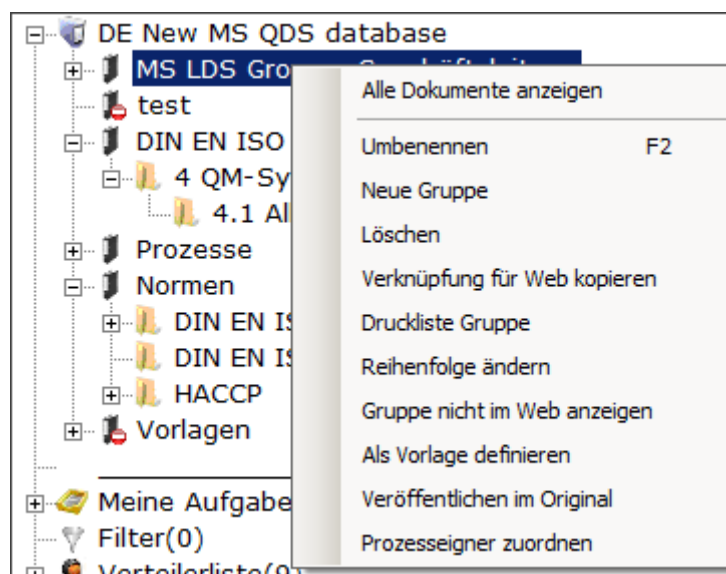
Die Kontextmenüs für Root, Gruppen und Normen unterscheiden sich:

Figur 6.1: Root - Kontextmenü



Alle Gruppen, die über „Hierarchie importieren“ oder die Funktion „Neue Gruppe“ im Kontextmenü erstellt wurden haben nachfolgendes Kontextmenü.

Figur 7.2: Gruppen - Kontextmenü

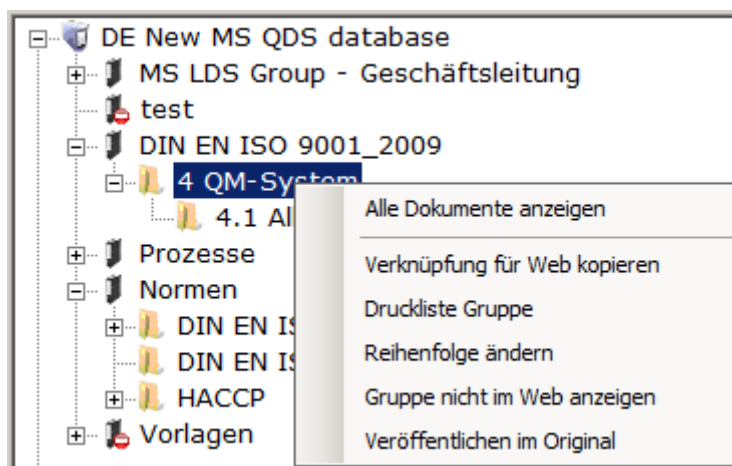


Gruppen, die über „Menü → Optionen → Normenverwaltung“ erstellt wurden haben nachfolgendes Kontextmenü.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	15 of 142



Figur 8.3: Gruppen Normen (Standards) – Kontextmenü



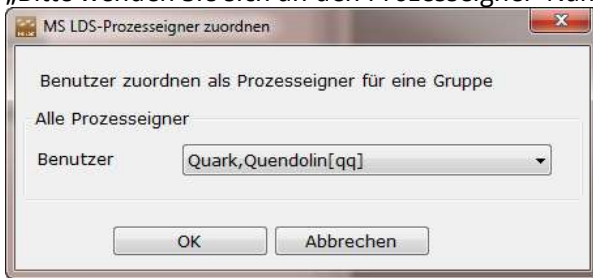
Anklicken	um Folgendes zu tun
Alle Dokumente anzeigen	Zeigt im Hauptfenster alle Dokumente an, die in der Gruppe und allen untergeordneten Gruppen zugeordnet sind
Drucke Baumansicht	schreibt die vollständig ausgeklappte Baumansicht in eine Excel-Datei. (Diese Option steht nur für den Root-Knoten zur Verfügung) Im DB-Tool steht eine Option zur Verfügung für alle Berichte eine Vorlage zu erstellen. Siehe Manual MS QDS®-Datenbank-Tool.
Umbenennen	Umbenennen von Gruppen / Untergruppen Um Normelemente umzubenennen, nutzen Sie bitte das Dialogfenster unter "Menü → Optionen → Normenverwaltung"
Neue Gruppe	erstellt eine neue Gruppe, eine Ebene unterhalb des markierten Eintrags Um ein neues Normelemente anzulegen, nutzen Sie bitte das Dialogfenster unter "Menü → Optionen → Normenverwaltung"
Löschen	löscht die ausgewählte Gruppe / Untergruppe (Es dürfen unterhalb keine Elemente, Gruppen oder Dokumente, sein, außer sie sind einer anderen Gruppe zugeordnet.) Um Normelemente zu löschen nutzen Sie bitte das Dialogfenster unter "Menü → Optionen → Normenverwaltung"
Verknüpfung für Web kopieren	kopiert den Web-Pfad der Gruppe in die Zwischenablage, um ihn als Link in andere Dokumente einzufügen, z.B. "G12"



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022

Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	16 of 142



Anklicken	um Folgendes zu tun
Druckliste Gruppe	schreibt eine dem Hauptfenster analoge Liste der Dokumente der Gruppe in eine PDF-Datei. Haben Sie vorher "Alle Dokumente anzeigen" gewählt, werden auch alle Dokumente der Untergruppen mit aufgelistet.
Reihenfolge ändern	öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie auswählen können, ob Sie die Reihenfolge der untergeordneten Gruppen oder der zugordneten Dokumente ändern wollen. (Die Änderung der Dokumentreihenfolge hat letztlich nur Auswirkung für das Intranet. Für die Sortierung der Dokumente im Hauptfenster gibt es andere Möglichkeiten)
Gruppe nicht im Web anzeigen	blendet die ausgewählte Gruppe aus der Liste der Navigationselemente im MS LDS® Web aus. (siehe Abb. 6 „test“ und „Vorlagen“)
Als Vorlage definieren	Admin-Benutzer haben die Möglichkeit eine Gruppe als Vorlagenordner festzulegen. Dokumente vom Typ „Vorlagen“ in dieser Gruppe stehen allen Benutzern unabhängig von ihren sonstigen Rechten zur Verfügung. Diese Option ist nur für Gruppen gültig, die über "Hierarchie importieren" oder die Funktion "Neue Gruppe" erstellt wurden. Es kann immer nur ein Vorlagenordner definiert werden.
Veröffentlichen als Original	Stellt die Veröffentlichungsoption so ein, dass eine Kopie des Originaldokuments veröffentlicht wird. Diese Option steht nur Benutzern mit Admin-Rechten zur Verfügung Für diese Gruppe werden keine HTML-Dateien generiert. Wird die Funktion „Verknüpfung für Web kopieren“ verwendet, wird der Link auf das Dokument gesetzt, also z.B. auf „D184.docx“ und nicht auf „D184.htm“.
Prozesseigner zuordnen	Weist der Gruppe einen Benutzer als Prozesseigner zu. Im Fall von gesperrten, abgelaufenen oder anderweitig nicht sichtbaren Dokumenten erhält der Endnutzer im Web die Meldung: „Bitte wenden Sie sich an den Prozesseigner 'Name'“  Alle Benutzer, die in der Benutzerverwaltung den Status "Prozesseigner" erhalten haben, werden in der Dialogbox zur Auswahl angeboten.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	17 of 142



• Filter- Kontextmenü

Das Filter – Kontextmenü zeigt folgende Optionen:

- Filter Verwaltung
- Druckliste Gruppe
- Export Data File

Figur 9: Filter- Kontextmenü



Anklicken	um Folgendes zu tun
Filter Verwaltung	öffnet das Dialogfenster der Filterverwaltung
Druckliste Gruppe	gibt eine Dokumententabelle im PDF-Format aus
Export Data File	wird eine Datei im CSV-Format gespeichert. CSV-Dateien können mit Excel geöffnet und bearbeitet werden.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	18 of 142

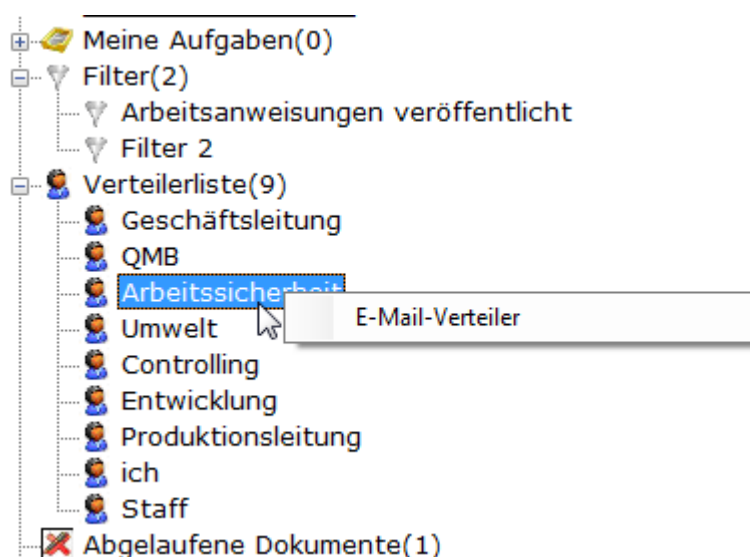


• Verteilerliste - Kontextmenü

Das Kontextmenü des Knotens Verteilerliste zeigt folgende Option:

- E-Mail-Verteiler

Figur 10: Verteilerliste -Kontextmenü



Anklicken	um Folgendes zu tun
E-Mail-Verteiler	öffnet das Dialogfeld der Verteilerverwaltung.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	19 of 142



Hauptfenster

Hier werden die Dokumentinformationen wie ID, Dokumentname, Status, Typ, Version etc. tabellarisch aufgelistet.

Figur 11: Hauptfenster

ID	Dokument	Version	Status	Typ	Freigeber	alter Dateiname	Prozesseigner	Gesperrt/ Ausgecheckt	Anwendun
2	Organigramm	0.0.3	veröffe...	Übersicht	Admin[admin]	Organigr...	Chef,Charlotte[cc]		[A]
3	Lieferantenbe...	0.1.0	Bearbei...	Arbeitsan...	Chef,Charlo...	Lieferant...	Einkauf,Emil[ee]		[A]
4	Normreferenzen	0.0.1	Geprüft	Arbeitsan...	-	Normrefe...	-		[A]
5	Hund und Katze	0.0.2	Freigeg...	Arbeitsan...	Admin[admin]	Hund un...	Einkauf,Emil[ee]		[A]
6	D3	0.0.1	Freigeg...	Arbeitsan...	Stumpe,Ot...	D3	Chef,Charlotte[cc]		[A]
7	Microsoft Offic...	0.0.2	Freigeg...	Arbeitsan...	Admin[admin]	Microsoft...	-		[A]
8	Platzhalter	0.0.2	Bearbei...	Vorlage	Admin[admin]	Platzhalter	-		[A]
9	Laminieren	0.5.0	Blockiert	Arbeitsan...	Sync[Sync]	Laminieren	Hausdienst,Hans[hh]		[A]
10	Aushärten	0.2.0	Blockiert	Formblatt	Sync[Sync]	Aushärten	Hausdienst,Hans[hh]		[A]
11	Härter10040	0.4.0	Blockiert	Sicherheit...	Sync[Sync]	Härter10...	Hausdienst,Hans[hh]		[A]
12	Lüften	0.2.0	Blockiert	Arbeitsan...	Sync[Sync]	Lüften	Hausdienst,Hans[hh]		[A]
13	Tabelle Härtun...	0.2.0	Blockiert	Übersicht	Sync[Sync]	Tabelle H...	Hausdienst,Hans[hh]		[A]
14	Laminieren	0.2.5	Blockiert	Prozesska...	Sync[Sync]	Laminieren	Hausdienst,Hans[hh]		[A]
15	Härter10420	0.3.0	Blockiert	Sicherheit...	Sync[Sync]	Härter10...	Hausdienst,Hans[hh]		[A]
16	Microsoft Offic...	0.0.1	Freigeg...	Arbeitsan...	Admin[admin]	Microsoft...	-		[A]
17	Error List	0.0.1	veröffe...	Übersicht	Admin[admin]	Error List	Hausdienst,Hans[hh]		[A]
18	QDS	0.0.2	Bearbei...	Arbeitsan...	Admin[admin]	QDS	-		[A]
19	Word	0.0.3	Bearbei...	Vorlage	Stumpe,Ot...	Word	-		[A]
20	Schrauben	0.0.1	Blockiert	Arbeitsan...	Stumpe,Ot...	Schrauben	Mauser,Max[mm]		[A]
21	Muttern	0.0.2	veröffe...	Arbeitsan...	Stumpe,Ot...	Schrauben	Mauser,Max[mm]		[A]

Sie können die Spalten der Dokumententabelle unter "Menü → Optionen → Einstellungen" ein und ausblenden.

Die Daten in folgenden Spalten können Sie bearbeiten/ändern solange sich das Dokument im Status Entwurf oder Bearbeiten befindet:

- Ablaufdatum
- Dokumentname

Für mehr Informationen zum Bearbeiten der Ansicht, [siehe Abschnitt Ansicht](#).

Note: Nur Benutzer mit den Rechten Admin/Admin Dokumenten Rechte können das Ablaufdatum ändern.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	20 of 142



- **Änderungsgründe anzeigen**

Der Änderungsgrund kann im Dokumenteneigenschaftsfenster unter ➔ Archiv ➔ Historie angezeigt werden.

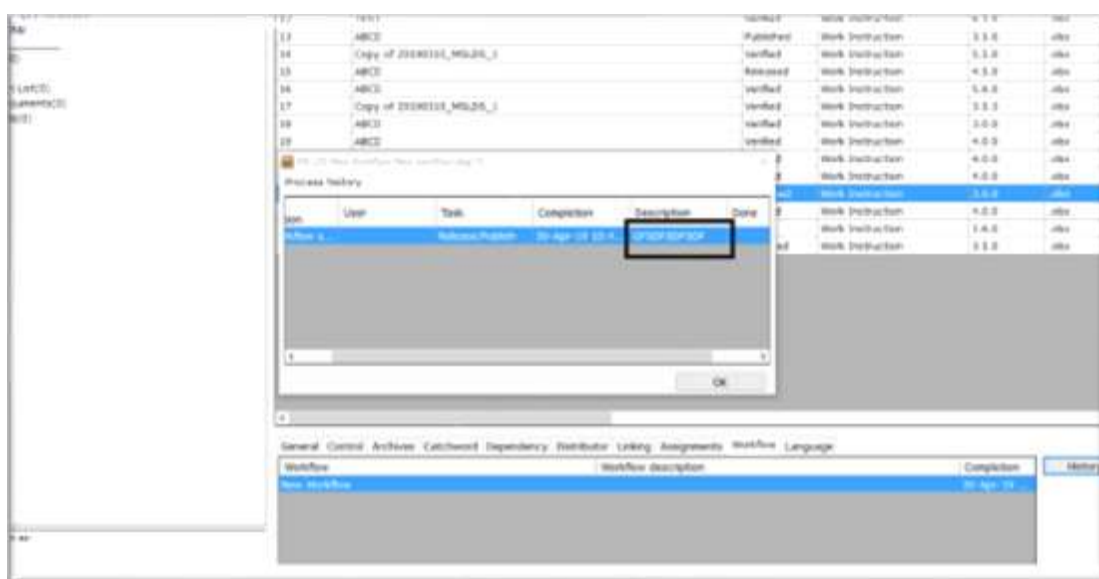
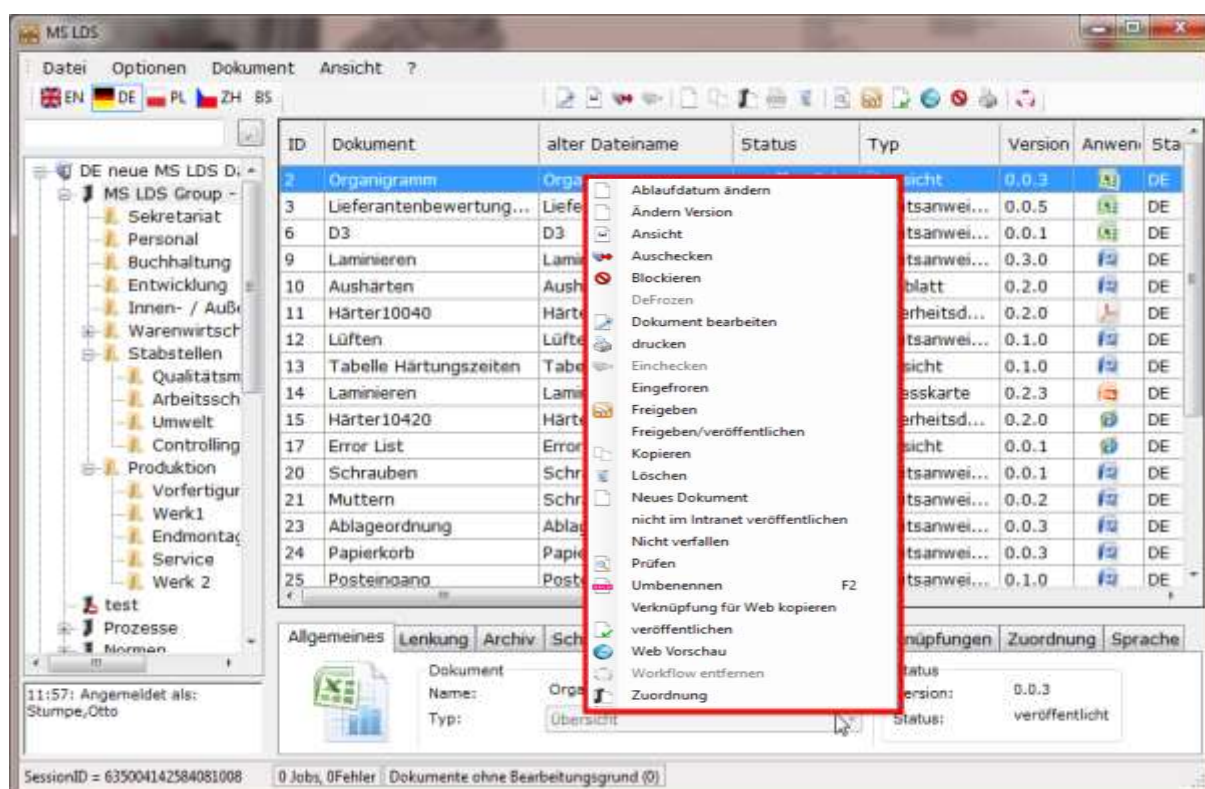


Bild 4: Anzeige Änderungsgrund

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	21 of 142

- **Hauptfenster – Kontextmenü**

Figur 12: Hauptfenster – Kontextmenü



Anklicken	Funktion	um zu tun
	Ablaufdatum ändern	Durch Mehrfachauswahl kann das Ablaufdatum, unter Angabe einer Bemerkung geändert werden.
	Ändern Version	Bei einzelnen Dokumenten kann die Version geändert werden
	Ansicht	öffnet eine Kopie des ausgewählten Dokumentes
	Auschecken	das Dokument wird extern (außerhalb der Datenbank) gespeichert, um es extern bearbeiten zu können. Ist ein Dokument ausgecheckt, wird in der Tabelle dieses Zeichen angezeigt: ✓
	Blockieren	nimmt das Dokument aus der Veröffentlichung und gibt stattdessen einen Hinweis aus, dass das Dokument blockiert wurde.
	Auftauen	Kann das ausgewählte Dokument wieder aufgetaut werden
	Dokument bearbeiten	öffnet das ausgewählte Dokument zum Bearbeiten.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022

Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	22 of 142



Anklicken	Funktion	um zu tun
		Ist das Dokument zum Bearbeiten geöffnet, wird es für die anderen Benutzer gesperrt. Das wird durch das Schlosssymbol  signalisiert.
	Drucken	sendet das Dokument an den Drucker
	Einchecken	kopiert das ausgecheckte Dokument in die Datenbank und macht es wieder zugänglich.
	Eingefroren	Friert ein Dokument ein, kein Änderungsdienst mehr, dient zur Wissenssammlung
	Freigeben	versetzt das Dokument in den Status „Freigegeben“
	Freigeben/ veröffentlichen	Fasst die Schritte „Freigeben“ und „Veröffentlichen“ zusammen.
	Kopieren	kopiert die markierten Dokumente und fügt sie der Datenbank als neue Dokumente hinzu.
	Löschen	löscht den Datenbankeintrag für die markierten Dokumente
	Neues Dokument	ruft das Dialogfeld zum Anlegen eines neuen Dokumentes auf.
	nicht im Intranet veröffentlichen	sperrt das Dokument für die Veröffentlichung
	Nicht verfallen	Das Dokument erhält kein Verfallsdatum
	Prüfen	versetzt das Dokument in den Status „Geprüft“
	Umbenennen	markiert das Namensfeld so, dass das Dokument umbenannt werden kann. Das ist allerdings nur möglich, wenn das Dokument sich im Status „Entwurf“ oder „Bearbeiten“ befindet.
	Verknüpfung für Web kopieren	schreibt den Pfad für das Web-Dokument in die Zwischenablage
	Veröffentlichen	erstellt je nach Einstellung in der Datenbankkonfiguration für Office-Dokumente die HTML-Version und/oder ein PDF und oder eine Originalkopie im Web-Verzeichnis
	Web-Vorschau	nutzt die Office- interne Funktion „Webseitenvorschau“, um die HTML-Version des ausgewählten Dokumentes anzuzeigen-
	Workflow	öffnet das Dialogfeld, um das Dokument einem Workflow zuzuweisen bzw. das Dialogfeld, um das Dokument im Workflow zu bearbeiten (in dem Fall ist die Funktion „Bearbeiten“ ausgegraut).
	Zuordnung	öffnet die Dialogbox, um das Dokument den gewünschten Gruppen/Untergruppen zuzuordnen

Note: Die Sortierung der Befehle erfolgt alphabetisch. Damit ergibt sich bei anderer Menüsprache auch eine andere Reihenfolge.



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	23 of 142



- **Ausgabefenster**

Das Ausgabefenster zeigt folgendes an:

- Login Informationen
- Aktionen, die mit Dokumenten während einer Sitzung durchgeführt wurden
- bzw. fehlgeschlagene Aktionen (rote Schrift)

Figur 13: Ausgabefenster

```
16:05: Angemeldet als: Chef,Charlotte
16:05: Lüften Geprüft
16:14: Laminieren Geprüft
16:15: Laminieren Freigegeben
16:15: Tabelle Härungszeiten Geprüft
16:16: Tabelle Härungszeiten Freigegeben
16:17: Papierkorb Geprüft
16:17: Papierkorb Freigegeben
```

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	24 of 142



• Dokumenteigenschaften-Fenster

Das Dokument-Eigenschaften-Fenster zeigt alle Eigenschaften eines Dokumentes, die über die Datenbank dem Dokument zugeordnet sind und durch die Datenbank verwaltet werden.

Das Fenster beinhaltet folgende Tabs:

Allgemein: Dieser Tab zeigt die folgenden Dokumentdetails

- **Name:** zeigt den Namen des Dokumentes.
- **Typ:** Zeigt den Typ des Dokuments an. Wenn das Dokument im Status „Entwurf“ oder „Bearbeiten“ ist, kann der Typ geändert werden.
- **Autor:** Zeigt den Autor (derjenige, der das Dokument erstellt hat) an. Wenn das Dokument im Status „Entwurf“ oder „Bearbeiten“ ist, kann der Autor geändert werden.
- **Prozesseigner:** Zeigt den Prozesseigner an. Wenn das Dokument im Status „Entwurf“ oder „Bearbeiten“ ist, kann der Prozesseigner geändert werden.
- **Version:** Zeigt die gültige Version des Dokumentes an.
- **Status:** Zeigt den Status des Dokuments an.
- **Notiz:** Erlaubt es Ihnen dokumentenbezogene Notizen hinzuzufügen.

Figur 14: Dokumenteigenschaften - Allgemein



Um Notizen hinzuzufügen, klicken Sie auf das Stift-Symbol. Fügen Sie den Inhalt, der angezeigt werden soll hinzu und machen Sie einen Rechtsklick auf das **Häkchen**-Symbol, um die Notiz zu speichern.

Lenkung

Der Tab zeigt folgende Dokumentendetails an:

- Wann das Dokument von wem erstellt wurde.
- Wann das Dokument von wem zuletzt bearbeitet wurde.
- Wann und von wem das Dokument geprüft (in den Status „Geprüft“ versetzt) wurde.
- Wann und von wem das Dokument freigegeben wurde.
- Wann und von wem das Dokument veröffentlicht (als WEB-Dokument ins Intranet gestellt) wurde.

Figur 15: Dokumenteigenschaften - Lenkung





Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	25 of 142



Archiv

Dieser Tab listet alle Versionen des ausgewählten Dokuments auf.

Figur 16: Archiv

Version	Dokument	Änderungsdatum	Bearbeitungsgründe	Bearbeiter	Geprüft am	Prüfer	Freigegeben am	Freigeber	verf.	Ansicht
0.1.0	Posteingang	14.01.2013 11:01:51	test2	Gens.Gudrun						☐ PDF ☒ Original
0.0.2	Posteingang	05.02.2013 12:29:31	Mail-Test	Gens.Gudrun	05.02.2013 12:30:26	Chef,Charlotte	05.02.2013 12:31:04	Chef,Charlotte	05.02	Anzeigen
0.0.1	Posteingang	22.01.2013 13:57:49		Gens.Gudrun	05.02.2013 11:19:21	Stumpe,Otto	05.02.2013 11:19:45	Stumpe,Otto	05.02	Historie

Um die Details der jeweiligen Version des Dokuments anzusehen, wählen Sie die Dokumenten-Version und klicken auf den **Anzeigen**-Button. Je nach dem, was in der Datenbank eingestellt ist, werden Ihnen dabei das Originaldokument schreibgeschützt oder ein PDF-Dokument angezeigt oder Sie können wie in der Abbildung dargestellt zwischen diesen beiden Optionen wählen.

Wurde eine Version mehrmals zum „Bearbeiten“ aufgerufen, sind auch mehr als ein Bearbeitungsgrund hinterlegt. Klicken Sie auf **Historie**, um sich diese anzusehen. Ist nur ein Bearbeitungsgrund hinterlegt, erhalten Sie eine Meldung „Kein Eintrag gefunden“. Das ist keine Fehlermeldung!

Note: Der Anzeigen/Historie Button kann nur angeklickt werden, wenn der Benutzer Admin Rechte oder Archiv Rechte besitzt.

Schlagworte

Dieser Tab listet alle Zeichenfolgen ab drei Zeichen in dem Dokument auf, wenn es veröffentlicht wurde.

Figur 17: Schlagworte

Sprache	Schlagwort	Status	
DE	Erstellt	Deactive	Hinzufügen
DE	manual	Deactive	Aktivieren
DE	November	Active	Deaktivieren
DE	Samstag	Deactive	
DE	Seite	Deactive	
DE	Muttern	Deactive	

Im Tab Schlagworte können Sie folgend Aktionen durchführen:

- Sie können in diesem Tab neue Schlagworte definieren, indem Sie auf „Hinzufügen“ klicken.
- Vorhandene Schlagworte aktivieren
- Schlagworte deaktivieren
- Es ist Mehrfachauswahl möglich, um Schlagworte zu aktivieren/deaktivieren.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	26 of 142



Abhängigkeit

Bei einer Abhängigkeit werden Gruppen von Dokumenten gebildet, die insofern voneinander abhängig sind, als die Änderung eines Dokumentes die Änderung weiterer Dokumente nach sich zieht. Anders ausgedrückt: Das versetzen eines abhängigen Dokumentes in den Status „Bearbeiten“ setzt auch alle anderen Dokumente in dieser „Abhängigkeit“ in den Status „Bearbeiten“. Sind Abhängigkeiten definiert, werden diese hier angezeigt.

Figur 18: Abhängigkeit

Allgemeines Lenkung Archiv Schlagwort Abhängigkeit Verteiler Verknüpfungen Zuordnung Sprache		
Titel	Status	Dateipfad
Neue Abhängigkeit (1)		
Lieferantenbewertung\UE	veröffentlicht	/MS LDS Group - Geschäftsleitung/Warenwirtschaft
Posteingang	Bearbeiten	/MS LDS Group - Geschäftsleitung

Der Abhängigkeits-Tab erlaubt es Ihnen folgende Aktionen durchzuführen:

- **Neue** Abhängigkeit hinzufügen
- Weitere Dokumente der ausgewählten Abhängigkeit **Hinzufügen**
- Abhängigkeit **Löschen**
- Abhängigkeit **Umbenennen**

Für mehr Informationen, [siehe Abschnitt Abhängigkeit](#).

Verteiler

Dieser Tab zeigt Details zu den Verteilern.

Figur 19: Verteiler

Allgemeines Lenkung Archiv Schlagwort Abhängigkeit Verteiler Verknüpfungen Zuordnung Sprache		
Titel		
Geschäftsleitung		Hinzufügen
Chef, Charlotte		Löschen
ich		

Der Verteiler Tab erlaubt es Ihnen, folgende Aktionen durchzuführen:

- Dem Dokument einen Verteiler hinzufügen
- Einen Verteiler vom Dokument entfernen
- die Mitglieder eines Verteilers anzusehen

Schritte, um einen Verteiler hinzuzufügen

Klicken Sie auf den **Hinzufügen**-Button. Es öffnet sich eine Auswahlliste mit den definierten Verteilern. Wählen Sie die Verteiler, die dem Dokument hinzugefügt werden sollen aus und klicken Sie **Ok**, um zu bestätigen.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	27 of 142



Verknüpfungen

Dieser Tab zeigt Ihnen die eingehenden und ausgehenden Links des ausgewählten Dokuments an.

Figur 20: Verknüpfungen

Allgemeines				Lenkung	Archiv	Schlagwort	Abhängigkeit	Verteiler	Verknüpfungen	Zuordnung	Sprache	Ansicht	
ID	Name						Kurzzeichen				Typ		
0							http://de.msqds.com/index.php?id=0&L=de				extern		
25	Posteingang						025.htm				intern		
Ausgehende Links													Eingehende Links

Ausgehende Links

- Hyperlinks zu weiterführenden Dokumenten oder Gruppen mit Dokumenten (intern)
- Hyperlinks zu Dokumenten auf Ihrem System, die nicht mit MS LDS® verwaltet werden und Quellen im Internet z.B. www.yahoo.com (extern)

Eingehende Links

- Hyperlinks, die von anderen Dokumenten zum ausgewählten Dokument verweisen.

Note: Nicht funktionierende, sogenannte „tote Links“ können Sie unter „Menü→Optionen→Einstellungen→Admin“ einsehen und Ihre Maßnahmen treffen.

Zuordnung

Sehen Sie in diesem Tab, welchen Gruppen/Untergruppen des Strukturbaumes das Dokument zugeordnet ist.

Figur 21: Zuordnung

Allgemeines Lenkung Archiv Schlagwort Abhängigkeit Verteiler Verknüpfungen Zuordnung Sprache					Link entfernen	
Hauptgruppen Name	Tiefe	Gruppen Name		Gruppen		
Prozesse	2	Arbeitsvorbereitung		G23		
MS LDS Group - Geschäftsleitung	2	Verfertigung		G72		
DIN EN ISO 9001:2008 (Qualität)	3	7.5.1 Lenkung der Produktion und der Dienstleist...		G212		

Sie können hier Zuordnungen entfernen (Link entfernen). Bei den Normen werden die Kapitelnummern und bei den Gruppen die Datenbank-ID angezeigt.

Sprache

Allgemeines Lenkung Archiv Schlagwort Abhängigkeit Verteiler Verknüpfungen Zuordnung Sprache					Speichern	
Select	Sprache		Standardsprache			
☒	EN		DE			
☒	PL		DE			
☒	ZH		DE			
☒	BS		DE			

Lizenzabhängig steht Ihnen dieser Tab bereit, in dem Sie festlegen können, in welchen Sprachen das Dokument geführt werden soll.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	28 of 142

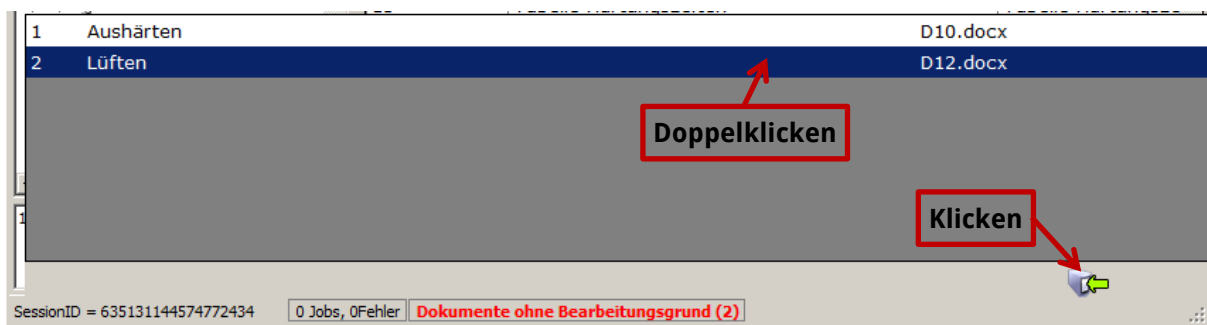


Statuszeile

Die Statuszeile zeigt folgende Details an:

- **Session ID:** zeigt die ID der gegenwärtigen Sitzung an.
- **Jobs:** zeigt die Anzahl der laufenden Jobs an (Aktionen des Programms wie z.B. "Veröffentlichen").
- **Fehler:** Zeigt die Anzahl der Störungen, die während der Ausübung eines Jobs registriert wurden. Um die Details einer Störung einzusehen, ziehen Sie die Maus auf den **Fehler**-Tab.
- **Prozessinterne Dokumente:** Zeigt die Anzahl der geöffneten Dokumente an.

Figur 22: Status- in Bearbeitung befindliche Dokumente



Wenn ein Dokument bearbeitet wird und sich im "prozessinternen" Zustand befindet, wechselt die Bezeichnung "Dokumente ohne Bearbeitungsgrund" in **rote Farbe** und fettgedruckten Text. Dies kann leicht durch den Benutzer erkannt werden.

Um die Liste der Dokumente in der prozessinternen Phase anzuschauen, ziehen Sie die Maus auf den Tab **„Dokumente ohne Bearbeitungsgrund“**.

Note: Im einfachsten Fall rufen Sie **ein** Dokument zum Bearbeiten auf, nehmen Ihre Änderungen vor und schließen das Dokument. Im Folgenden werden Sie in einem Dialogfeld aufgefordert die Versionierung vorzunehmen und einen Bearbeitungsgrund einzugeben. Haben Sie die Prozedur abgearbeitet sollte alles wieder o.k. sein.

Immer dann, wenn in einer Anwendung (Word, Excel oder PowerPoint) zwei oder mehr Dateien geöffnet waren, bleibt wie im Beispiel die Statusmeldung **„Dokumente ohne Bearbeitungsgrund (2)“** bestehen. Sie bleibt ebenfalls rot, wenn Sie in MS LDS® ein Word-Dokument geöffnet hatten und nebenher einen Brief schreiben. MS LDS® registriert nur das seine Anwendung zwei oder mehrmals geöffnet war. Sie müssen MS LDS® also explizit sagen, welches Dokument in der Datenbank wieder angemeldet werden soll.



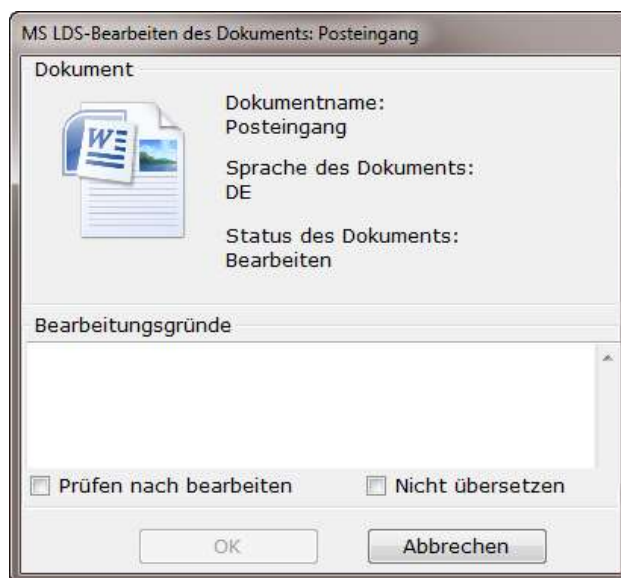
Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	29 of 142



Wählen Sie aus der Liste die Datei, die geschlossen wurde und beenden den Bearbeitungsprozess wie in der Abbildung beschrieben durch Klicken/Doppelklicken.

Es öffnet sich das Dialogfeld zur Eingabe eines Bearbeitungsgrundes.



Geben Sie einen Bearbeitungsgrund ein und klicken Sie auf „OK“. Klicken Sie auf „Abbrechen“, wird der gesamte Bearbeitungsprozess abgebrochen. Ihre Änderungen werden **NICHT** übernommen.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	30 of 142



3. Erste Schritte

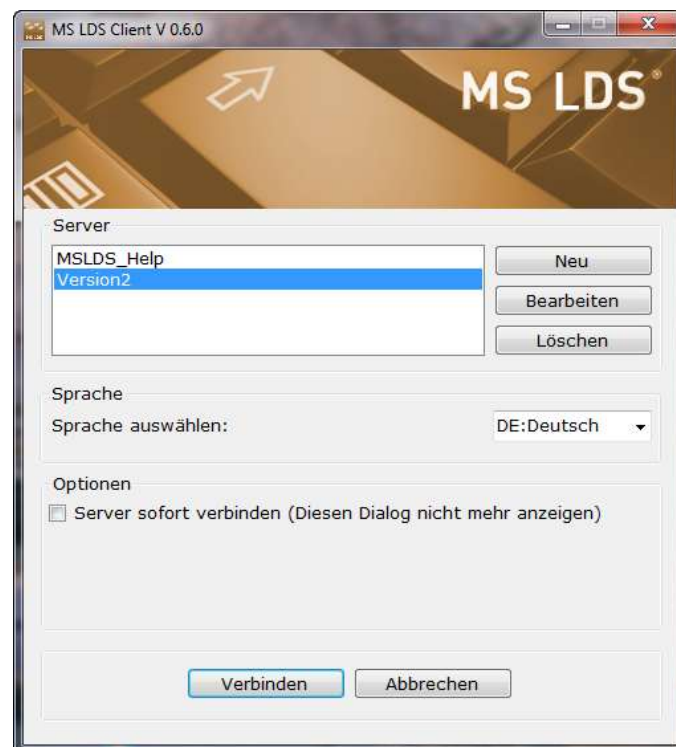
3.1 An- und Abmelden

Schritte für den Zugang zur Anwendung:



Schritt 1: Klicken Sie auf das MS LDS®-Client-Symbol auf Ihrem Desktop. Der Dialog zum Verbinden des **MS LDS®**-Client mit der Datenbank wird angezeigt.

Figur 23: MS LDS®



Schritt 2: Wählen Sie eine bestehende Server-Verbindung oder klicken Sie auf **Neu**, um eine Server-Verbindung zu definieren.

Schritt 3: Wählen Sie unter **Sprache** aus der Liste aus. In der gewählten Sprache erfolgt die Menüführung in der Anwendung. Die zuletzt eingestellte Sprache bleibt eingestellt.

Schritt 4: Klicken Sie auf den Button **Verbinden**.

Note: Um den Registrierungsprozess abzukürzen, empfehlen wir Ihnen nur eine, oder hauptsächlich eine Datenbank zu verwenden. Aktivieren Sie "**Server sofort verbinden**" und klicken Sie auf **Verbinden**. Beim nächsten Starten des MS LDS®-Clients wird dieser Dialog übersprungen

Sie gelangen im Folgenden zum Login.



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	31 of 142



3.2 Login an der Datenbank

Variante 1: Geben Sie Ihre Benutzerkennung ein.

- **Benutzername:** Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
- **Passwort:** Geben Sie Ihr Passwort ein. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein. Es kann aus Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen.

Note: Beides erhalten Sie vom Datenbankadministrator, zumeist der QMB.

Figur 24: Login-Bildschirm

Variante 2: Aktivieren Sie das Kästchen „**Windows-Anmeldung verwenden**“, um die Windows-Authentifizierung zu aktivieren. Die Window-Authentifizierung erlaubt Ihnen einen direkten Login zur Anwendung, ohne die Eingabe des **Benutzernamens** und des **Passwortes**.

***Note:** Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, kontaktieren Sie den Administrator oder wenn Sie in einem Windowsnetzwerk arbeiten, können Sie auch "Benutze Windows Authentifizierung" wählen. Das Programm wird akzeptieren, dass Sie im System eingeloggt sind.*

Variante 3 (Sonderfall für den Administrator):



Management Software Quality Focus Documentation System

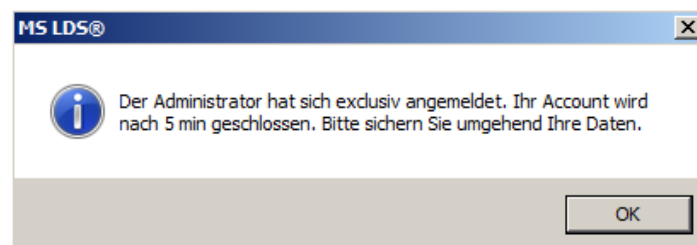
BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	32 of 142



Figur 25: Login Screen: Admin

The image shows a Windows-style dialog box titled "MS LDS-Login". It contains two main sections: "Anmeldung" (Login) and "Optionen" (Options). In the "Anmeldung" section, there is a key icon, a "Benutzername" (Username) field with the text "sync", and a "Passwort" (Password) field with masked characters "*****". The "Optionen" section contains two checkboxes: "Windows-Anmeldung verwenden" (unchecked) and "Exklusiv an Datenbank anmelden" (checked). At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen" (Cancel).

Wählen Sie die Option „Exklusiv an Datenbank anmelden“, werden alle anderen Benutzer ausgeloggt. Stellen Sie sicher, dass möglichst niemand mehr in der Datenbank arbeitet. Sonst gehen bei diesen eventuell wichtigen Bearbeitungen verloren. Noch angemeldete Benutzer erhalten nach ca. 30 min folgende Meldung:



Andererseits ist diese Feature erforderlich, um sicherzustellen, dass niemand in der Datenbank eingeloggt ist, wenn Sie notwendige Reparaturen an der Datenbank vornehmen oder Updates einspielen wollen.

Beenden Sie das Login durch Klicken auf „**OK**“. Es öffnet sich die GUI des Programms



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	33 of 142



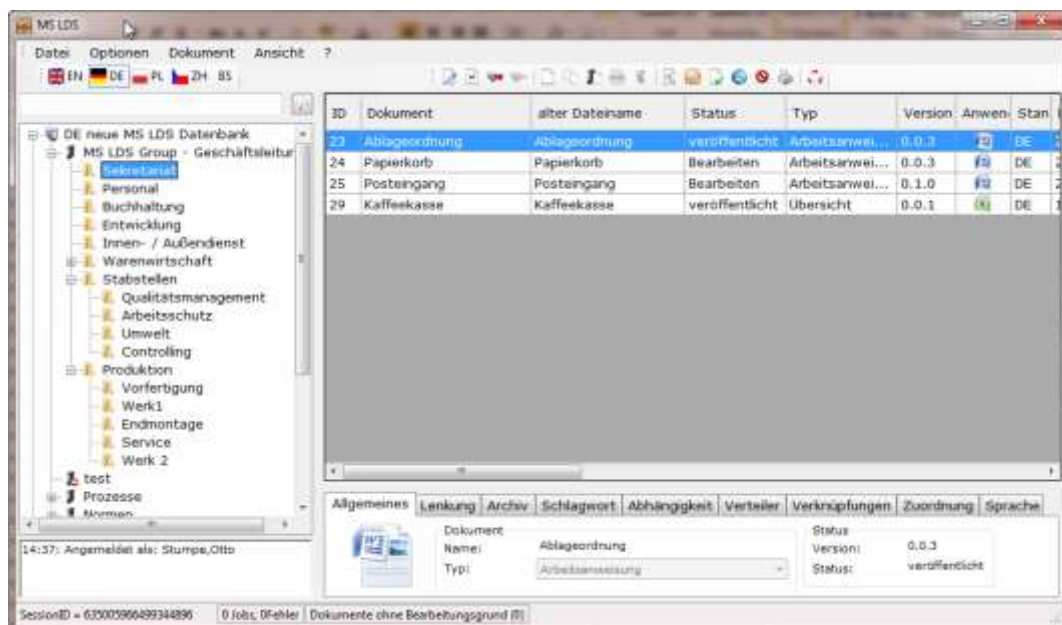
3.3 Logout von der Anwendung

Sie müssen sich nicht "Abmelden". Gehen Sie in "Menü→Datei→Schließen" oder betätigen Sie den "Schließen"-Button.

4. Arbeiten mit MS LDS®

Nach erfolgter Verbindung mit dem Server wird die **MS LDS® Benutzeroberfläche** angezeigt.

Figur 26: MS LDS® Benutzeroberfläche



4.1 Menü Datei

Um in das Menü Datei zu gelangen, benutzen Sie bitte folgenden Pfad:

MS LDS® Menü→Datei

In dem Menü stehen Ihnen nachfolgend beschriebene Optionen zur Verfügung:

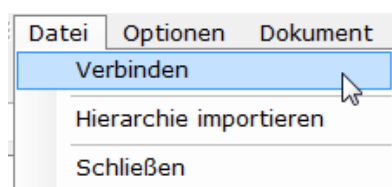
- **Verbinden**

Öffnet die Anmeldeprozedur wie oben beschrieben. Dabei wird die aktuelle Sitzung geschlossen und eine Neue eröffnet.

Wollen Sie MS LDS® jedoch in einer zweiten Instanz öffnen, so starten Sie den Client auf Ihrem Desktop erneut.

Sie erreichen die Option über den Pfad: **Menü→Datei→Verbindung**

Figur 27: Datei - Verbinden



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	34 of 142

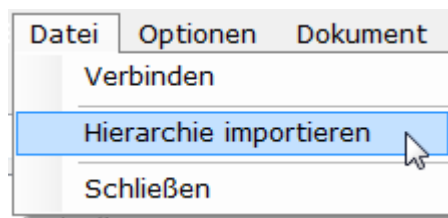
- **Hierarchie importieren**

Das Benutzen der Funktion „Hierarchie importieren“ erlaubt es Ihnen die komplette Windows-Ordner-Struktur, inklusive aller Unterverzeichnisse und Dateien zu importieren.

***Note:** Entfernen Sie alle nicht benötigten Dateien und Unterverzeichnisse aus dem zu importierenden Verzeichnis oder legen Sie ein neues Verzeichnis an, in das Sie die benötigten Dateien hineinkopieren.*

Sie erreichen die Option über den Pfad: **Menü→Datei→ Hierarchie importieren**

Figur 28: Hierarchie importieren



In Folge wird ein Explorer-Fenster geöffnet. Wählen Sie das zu importierenden Verzeichnis aus. Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren. Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie auf den Button „**Neuen Ordner erstellen**“.

Figur 29: Verzeichnisse durchsuchen





Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	35 of 142



- **Ordner Löschen mit Inhalten**

- a) Anwender können ganze Ordner löschen, incl. Dokumente, wenn diese anderen Ordnern zuordnet sind.

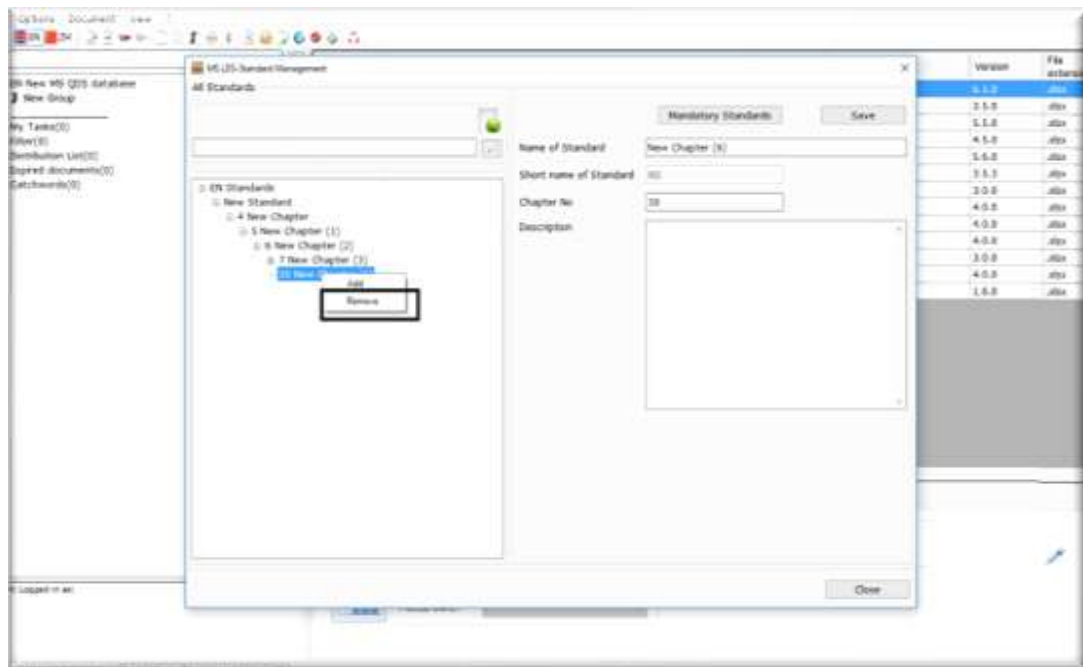


Bild 4: Standard Einstellungen

Diese Funktion steht nur Benutzern mit den entsprechenden Rechten zur Verfügung.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	36 of 142

4.2 Menü Optionen

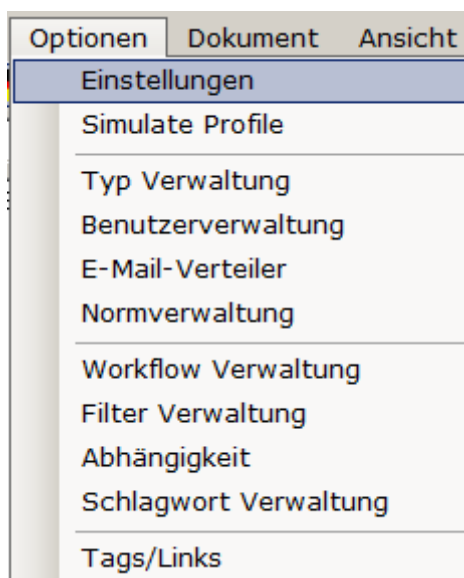
Unter dem Menü Optionen sind die verschiedenen Verwaltungsfunktionen von MS LDS® zusammengefasst.

Um in das Datei Menü zu gelangen, benutzen Sie bitte folgenden Pfad:

MS LDS® Menü → Optionen

Die Abbildung zeigt die Untermenüs von "Optionen".

Figur 30: Menü Optionen





BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	37 of 142



- **Menü Einstellungen**

Sie erreichen die Option über den Pfad:

MS LDS® Menu → Optionen → Einstellungen

Es öffnet sich die Dialogbox, um verschiedene Einstellungen vorzunehmen.

Sie können mittels folgender Schalter Einstellungen ändern

- Ansicht
- Server
- Admin

Figur 31: Einstellungen



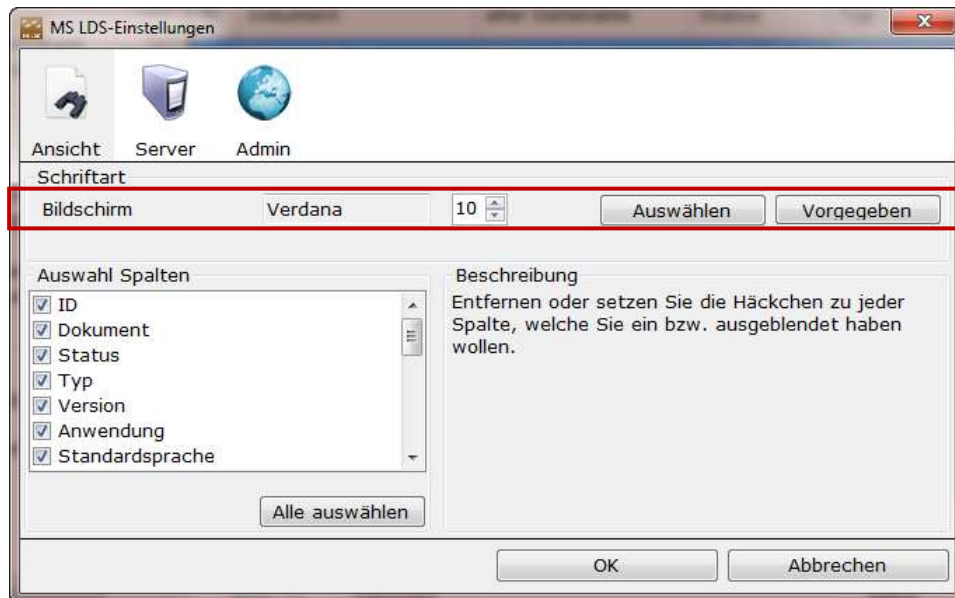
- **Ansicht**

Note: Einstellungen, die Sie hier vornehmen gelten für den Client, wirken sich also nur lokal aus. Änderungen haben keinen Einfluss auf den Server oder die Datenbank.

In diesem Fenster können Sie festlegen, welche Spalten in der Dokumententabelle angezeigt werden und welche nicht. Außerdem können Sie für das Hauptfenster und das linke Feld (Baumansicht) Schriftart und -größe einstellen.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	38 of 142

Figur 32: Einstellungen-Ansicht



- Schritte um Tabellenspalten im Hauptfenster ein- oder auszublenden**

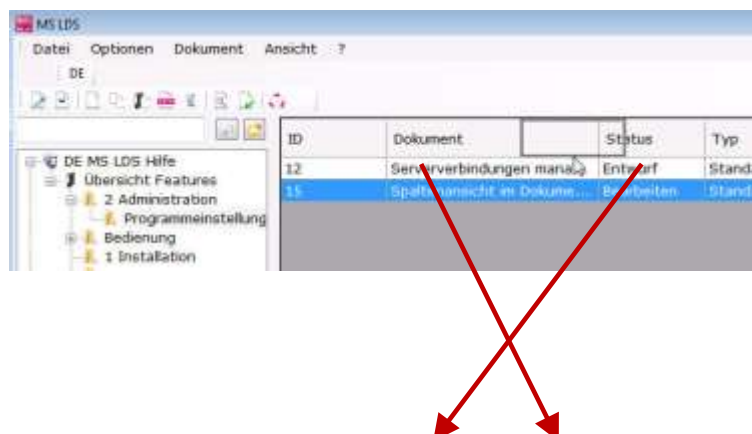
Schritt 1: Wählen Sie die Spalten, die angezeigt oder nicht angezeigt werden sollen an oder ab, indem Sie in den Checkboxes die Häkchen setzen oder entfernen.

Um alle Checkboxes auszuwählen, klicken Sie den Button **Alle auswählen** an.

Schritt 2: Klicken Sie **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Note: In dieser Ansicht können Sie nur Sehen/Verbergen für eine bestimmte Spalte wählen. Diese Option erlaubt es Ihnen nicht, die Reihenfolge der Spalten zu ändern. Um die Reihenfolge der Spalten zu ändern, ziehen Sie die ausgewählte Spalte im Hauptfenster mit gedrückter linker Maustaste an die von Ihnen gewünschte Stelle.

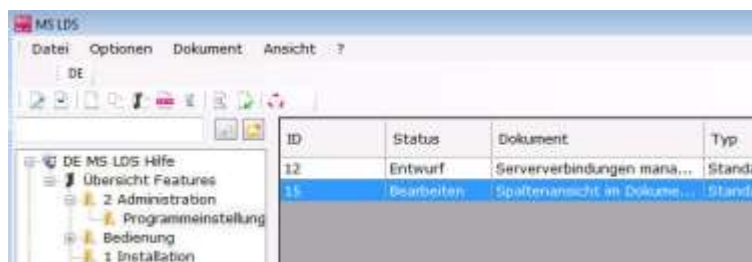
Figur 33: Spalten verschieben





Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	39 of 142

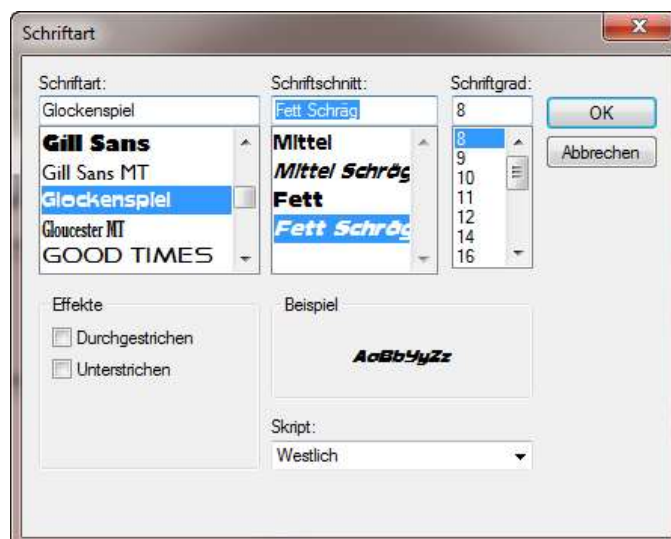


- Schritte die Schrift im Hauptfenster und im Linken Fenster zu ändern

Schritt 1: Zunächst können Sie die Schriftgrößen separat ändern. Oder Sie klicken auf den Button **Auswählen**, um das Schriftauswahl-Fenster zu öffnen. Sie können eine Schriftart auswählen und die Schriftgröße ändern. Diese Änderungen werden erst nach einem Neustart der Anwendung wirksam.

Sie können hier auch auf die Voreinstellung zurückschalten. Diese ist Verdana in der Schriftgröße 10.

Figur 34: Fonts



Schritt 2: Klicken Sie **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Nach erneutem Log-In zeigt sich die Änderung.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	40 of 142



Bild 35: Geänderte Ansicht

The screenshot shows the MS LDS software interface. On the left is a sidebar with a tree view containing the following items: DE neue MS LDS Date, MS LDS Group - Ge, Sekretariat, Personal, Buchhaltung, Entwicklung, Innen- / Außendie, Warenwirtschaft, Stabstellen, Qualitätsmanag, Arbeitsschutz, Umwelt, Controlling, Produktion, Vorfertigung, and Werk1. The main area displays a table of documents:

ID	Dokument	alter Dateiname	Status	Typ	Versl	Anv
23	Ablageordnung	Ablageordnu...	veröffe...	Arbeitsa...	0.0...	
2...	Papierkorb	Papierkorb	Bearbel...	Arbeitsa...	0.0...	
25	Posteingang	Posteingang	Bearbel...	Arbeitsa...	0.1.0	
29	Kaffeekasse	Kaffeekasse	veröffe...	Übersicht	0.0.1	

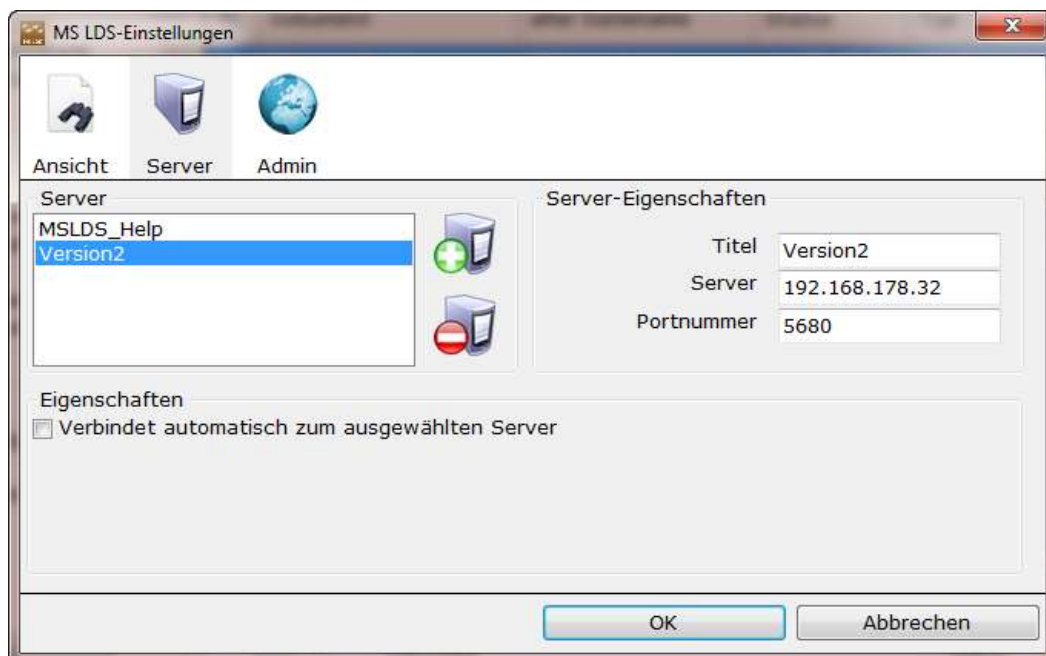
Below the table, there are tabs for 'Allgemeines', 'Lenkung', 'Archiv', 'Schlagwort', 'Abhängigkeit', 'Verteiler', 'Verknüpfungen', and 'Zuordnu'. The 'Allgemeines' tab is active, showing fields for 'Name: Ablageordnung' and 'Typ: Arbeitsanweisung'. At the bottom, the status bar indicates 'SessionID = 635006031648959325', '0 Jobs, 0 Fehler', and 'Dokumente ohne Bearbeitungsgrund (0)'.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	41 of 142



• Server

Nur der Administrator hat Zugang zum Server Tab; andere Benutzer können die Server-Verbindungseigenschaften nicht ändern. Dieser Tab hilft Ihnen mehrere Serververbindungen zu verwalten. Sie können auch das Kästchen für die automatische Verbindung anklicken, wenn Sie nur einen Server haben oder überwiegend mit nur einem arbeiten. Dies wird den Login-Prozess beschleunigen und die Server-Auswahl beim Start des Clients überspringen. (Aktivieren Sie **Verbindet automatisch zum ausgewählten Server**)



• Schritte Server hinzufügen

Schritt 1: Klicken Sie den Button **Server hinzufügen**  an. Es wird ein neuer Server mit den Werten „default“ angelegt

Schritt 2: Ändern Sie die default-Werte wie folgt (haben Sie die Datenbank und den Dienst nicht selbst erstellt, erhalten Sie die Angaben von Ihrem Administrator):

- Titel = Datenbankbezeichnung/Dienstname
- Server = Adresse des Servers
- Portnummer = Port, über den die Verbindung zum Server hergestellt wird

Wenn Sie in nächster Zeit nur mit einer Datenbank arbeiten, aktivieren Sie ggf. **Verbindet automatisch zum ausgewählten Server**. Dann wird das Startfenster des Clients beim nächsten Start übersprungen.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	42 of 142



• Einstellungen Admin

Ihnen stehen in dieser Ansicht nachfolgende Funktionen zur Verfügung:

- gelöschte Dokumente ansehen
- Tote Links anzeigen
- Erstellen von frei definierbaren Platzhaltern
- Schlagworte definieren
- Zeige Web-Historie

Bild 36: Einstellungen-Admin



Klicken um



Gelöschte Dokumente ansehen

Da die Dokumente nicht gelöscht werden, sondern nur der aktive Datenbankeintrag entfernt wird, können Sie sich hier alle gelöschten Dokumente auflisten und anzeigen lassen.

Ein Reaktivieren gelöschter Dokumente ist nicht möglich.

Wollen Sie trotzdem ein gelöschtes Dokument reaktivieren, so wählen Sie „Ansicht“ und speichern die Schreibgeschützte Datei auf Ihrem System neu ab. Anschließend wählen Sie „Neues Dokument → Aus Datei“ und fügen so das Dokument wieder hinzu.

Es erhält dann auch eine neue ID.

ID	Dokument	alter Dateiname	Status	Typ	Version	Anw.	Stan	Erstelldat
18	Postanweisung	Postanweisung	veröffentlicht	Arbeitsanwei...	0.0.1	DE	12.03.2013	
31	Neuer Verknüpfung	Neuer Verknüpfung	veröffentlicht	Arbeitsanwei...	0.0.2	DE	12.03.2013	

Buttons: Anzeigen, Schließen



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022

Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	43 of 142

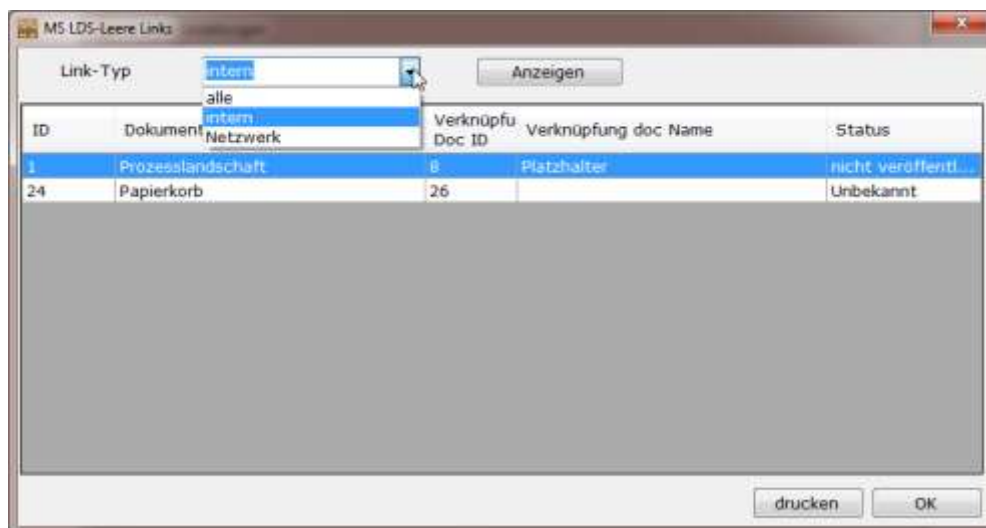


Klicken um



Zeigt eine Liste von Dokumenten mit toten externen und internen Links.

Es hat sich bewährt, den Endbenutzern in den Dokumenten Hyperlinks zu weiterführenden oder ergänzenden Informationen anzubieten. Läuft ein solcher Link ins Leere ist das ärgerlich. MS LDS® liest diese „toten Links“ aus und listet sie auf.



Links sehen Sie in welchem Dokument der tote Link ist und rechts wohin er führt. Ganz rechts erfahren Sie unter Status den Grund, warum der Link ins Leere läuft. Sie können so gezielt tote Links aus den Dokumenten entfernen oder wenn möglich die Ursache beseitigen, z.B. das Dokument veröffentlichen.

Standardmäßig wird beim Laden eine Liste der "Internen" toten Links angezeigt. Sie haben noch die Möglichkeit über das Dropdownfeld Links in Ihr Netzwerk anzuzeigen oder "alle".

Um eine Liste aller toten Links auszudrucken, klicken Sie auf Drucken.



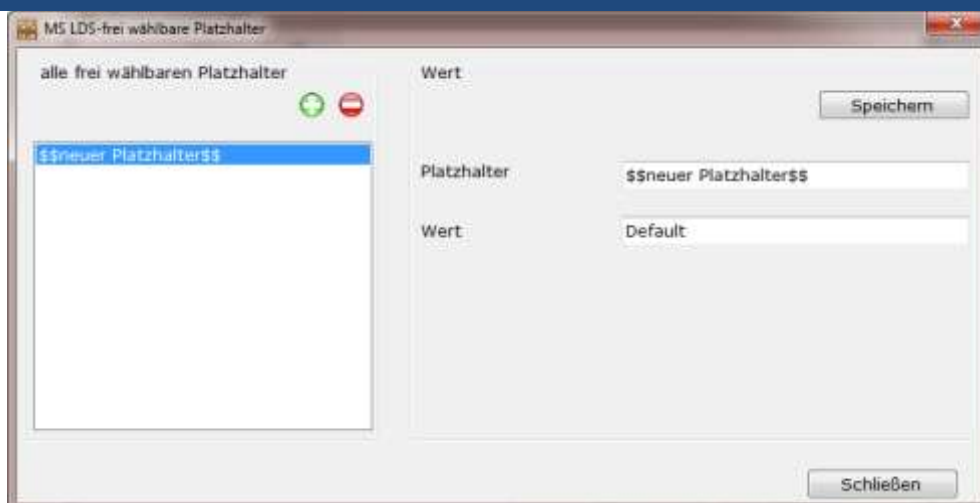
Frei wählbare Platzhalter erstellen:

MS LDS® verwendet Platzhalter, um Datenbankinformationen wie Autor, Freigeber, Ausgabestand etc. automatisch einzutragen. An dieser Stelle können Sie Platzhalter selbst definieren. Denkbar ist z.B. der QMB

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	44 of 142



Klicken um



Klicken Sie auf das Plus, um einen neuen Platzhalter hinzuzufügen, auf Minus um einen oder mehrere markierte Platzhalter zu entfernen.

Geben Sie dem Platzhalter einen aussagekräftigen Namen, z.B. QMB. Dabei ist es egal, ob Sie den Begriff zwischen den \$-Zeichen eintragen oder diese mit überschreiben. Bei Wert, um beim Beispiel zu bleiben tragen Sie nun den Namen des QMB ggf. mit Anrede und/oder Telefonnummer ein.

Wenn Sie nun in einer Reihe von Dokumenten eine Floskel wie: „Wenden Sie sich mit Ihren Fragen und Anregungen an unseren QMB, \$\$QMB\$\$!“ verwenden, so wird der Platzhalter durch den Namen ersetzt. Wechselt der QMB, muss nur der Platzhalter aktualisiert und die Dokumente neu veröffentlicht werden.

Der Platzhalter wird nur in der aktiven Sprache angelegt. Wollen Sie den Platzhalter auch in den anderen Sprachen, müssen Sie die Schritte in den anderen Sprachen wiederholen. Schließen Sie dazu das Fenster „Einstellungen“, wählen in der Sprachen-Toolbar eine andere Sprache und öffnen das Fenster „Einstellungen“ erneut.



Anwendungslevel Schlagworte:

MS LDS® liest beim Veröffentlichen alle Zeichenfolgen ab vier Zeichen aus, wie: „aber, Katz, Maus; aber auch 1234 oder 11+5“. Hier können Sie auch Kürzere definieren, die mit ausgelesen werden sollen, etwa Zeichen für chemische Elemente, Währungskürzel, Autokennzeichen etc.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022

Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	45 of 142



Klicken um

Es ist egal welche und wie viel Begriffe Sie hier eintragen. Findet MS LDS® beim Auslesen einen Begriff, dann wird er aus dieser Liste entfernt und ist dann in der Liste der Schlagworte.

(Sie können natürlich auch längere Zeichenketten eingeben. Es gibt keine Einschränkungen. Längere werden jedoch bei Vorkommen automatisch ausgelesen und zur Auswahl angeboten.)



Historie im Intranet:

Hier können Sie sich die Zugriffe auf die einzelnen Dokumente für bestimmte Zeiträume ansehen, sozusagen die Tops und Flops Ihrer Dokumentation. Bedenken Sie, dass Sie eine Startseite definiert haben, die bei jedem Zugriff auf Ihre Dokumentation mindestens einmal aufgerufen wird und dementsprechend mit vielen Zugriffen immer an erster Stelle steht.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	46 of 142



Klicken um

MS LDS-Historie im Intranet

Datum von/bis zu

Anzahl der Reihen ☒ oberes Ende ☐ unteres Ende

ID	Dokumentname	Zugriff zählen
1	Prozesslandschaft	140
15	Härter10420	15
2	Organigramm	13
24	Papierkorb	10
30	Laminieren 2	8
13	Tabelle Härungszeiten	7
23	Ablageordnung	7
9	Laminieren	6
10	Aushärten	5
14	Laminieren	5

Stellen Sie oben den zu betrachtenden Zeitraum ein. Beim Aufrufen des Fensters reicht der Zeitraum von Gestern bis Heute.

Tragen Sie ein, wie viele Werte Sie betrachten möchten (Anzahl der Reihen/Zeilen)

Wählen Sie, ob Sie die Liste der Zugriffe von oben oder von unten her betrachten wollen.

Klicken Sie auf „Zeigen“.

Wählen Sie Löschen, erhalten Sie nachfolgende Abfrage:

MS LDS

Möchten Sie die Historie der Webseitenzugriffe für die ausgewählte Periode löschen?



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	47 of 142



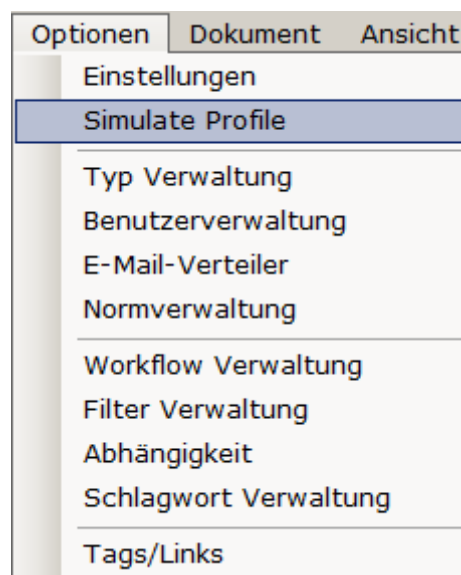
- **Simulate Profile**

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine zweite Instanz von MS LDS® mit einem anderen Benutzerprofil ohne die eigene Instanz zu verlassen und ohne sich neu anzumelden.

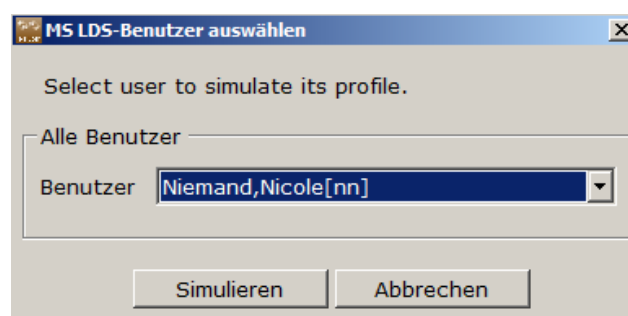
Das Szenario: Es ist definiert, dass alle Dokumente durch den obersten Chef freigegeben werden. Nun will der aber mit dem Programm nichts zu tun haben und sagt nach Prüfung - Freigeben. Damit sein Name auf allen Dokumenten auch als Freigeber erscheint, muss sich jemand (meist der QMB) mit dem Profil des Chefs einloggen und die Freigaben vollziehen.

Mit den entsprechenden Rechten, ansonsten ist das Feld ausgegraut, erreichen Sie die Option über den Pfad:

MS LDS® Menu → Optionen → Simulate Profile



Es öffnet sich die Dialogbox für die **Simulation**. Die Funktion steht nur Benutzern mit den Rechten "Admin" oder "Simulation" zu Verfügung.



Wählen Sie einen Benutzer aus und klicken Sie auf den Schalter **Simulieren**.

Vgl. auch "Simulieren" in der Benutzerverwaltung.



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	48 of 142



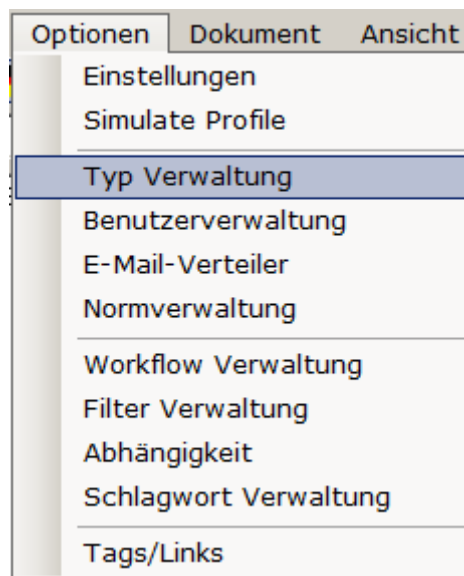
- **Typ Verwaltung**

Mit dieser Funktion erstellen und verwalten Sie die verschiedenen Dokumenttypen, die Sie benötigen.

Sie erreichen die Option über den Pfad:

MS LDS® Menu → Optionen → Typ Verwaltung

Figur 39: Typ Verwaltung



Es öffnet sich die Dialogbox für die **Typ Verwaltung**. Benutzer können folgende Einstellungen vornehmen:

- einen neuen Dokumenttyp erstellen
- bestehende Dokumenttypen löschen
- für angelegte Dokumenttypen eine Kurzform und die Lebensdauer definieren



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	49 of 142



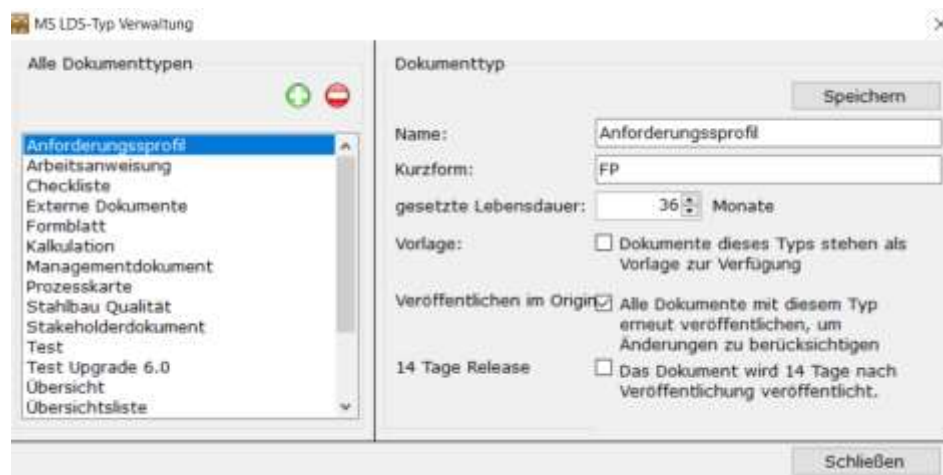
- Schritte zum Erstellen eines neuen Dokumententyps

Schritt 1: Klicken Sie auf das Hinzufügen-Icon .

Schritt 2: Geben Sie nachfolgende Details für den Dokumententyp ein:

- **Name:** Tragen Sie die Bezeichnung für den neu hinzugefügten Dokumententyp ein.
- **Kurzform:** Geben Sie eine Kurzform des Dokumententyps ein.

Figur 40: Typ Verwaltung



- **Standard-Lebensdauer:** Geben Sie die Zeit in Monaten an, nach dem das Dokument automatisch abläuft. Die Standard-Lebensdauer beträgt 36 Monate. In manchen Bereichen, gerade dem medizinischen Feld, gibt es eine Gültigkeitsdauer für manche Dokumente. Nutzen Sie dieses Feature, um Ihre Dokumentationen auf dem neuesten Stand zu halten. Wenn es in nächster Zeit nicht notwendig ist Ihre Dokumente zu aktualisieren, können Sie Intervalle von 60 Monaten (5 Jahre) oder mehr festlegen. **Die maximal gültige Lebensdauer beträgt 720 Monate.** Wenn ein Dokument abgelaufen ist, muss es bearbeitet und eine neue Version veröffentlicht werden. Die Lebensspanne kann für jeden Dokumententyp individuell festgelegt werden.
- **Vorlage:** Aktivieren Sie das Vorlage-Kästchen, um den ausgewählten Dokumententyp als Vorlage zu definieren. Diese Dokumente stehen dann bei der Routine „Neues Dokument – Aus Vorlage“ zur Verfügung.

Schritt 3: Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern. Um das Fenster zu schließen, klicken Sie auf **Schließen**.

Der Dokumententyp und dessen Kurzform stehen als System-Platzhalter zur Verfügung, um Ihren Dokumenten automatisch die richtige Eigenschaft „Typ“ zuzuweisen, diese also als Arbeitsanweisung, Prüfanweisung etc. zu kennzeichnen.
MS LDS® erlaubt es Ihnen in anderssprachigen Dokumenten diese Platzhalter in der dazugehörigen Sprache zu benennen.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	50 of 142



Schließen Sie dazu das Fenster „Typ Verwaltung“. Wählen Sie in der Sprachen-Toolbar eine andere Sprache und öffnen das Fenster „Typ Verwaltung“ wieder. Überschreiben Sie nun die entsprechenden Einträge in der jeweiligen Sprache.

Die Dokumente können auf der Basis von Aufgaben/Typen und Inhalte/Formate eingestuft werden.

Die gemeinsamen Dokumententypen in einem Verwaltungssystem sind:

Typ	Form
Management- oder Führungsdokumente	MD / FD
Organisation / Organigramm	ORG
Prozessbeschreibung, sowie Prozesslandschaft	PD
Kontrollplan	CP
Verfahrensanweisung	VA
Arbeitsanweisung	AA
Materialliste / Stückliste	STL
Prüfplan	PPL
Prüfanweisungen	PA
Prüfbericht	PB
Stellenbeschreibung	SB
Fabrikat / Anforderungen	AP
Formular	FOR
Formblatt	FB
Teilnehmer, Anwesenheitsliste, sowie Trainings-und Instruktionsnachweise	TNL
Betriebsanweisungen, hauptsächlich für Sicherheit/Umwelt	BA



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	51 of 142



Fluchtwege und Rettungspläne

ER

• Benutzerverwaltung

Um mit der Datenbank zu arbeiten, ist mindestens ein Benutzer erforderlich. Der Benutzer "Sync" ist bereits mit Administratorrechten angelegt und lässt sich auch nicht löschen oder deaktivieren.

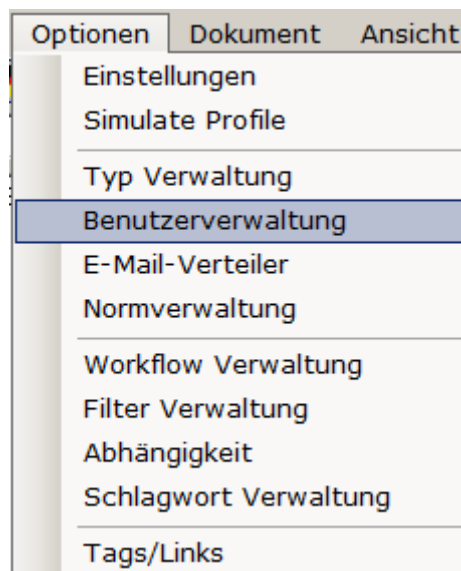
Weitere Benutzer ergeben sich aus der Arbeit mit Ihrer Dokumentation, der Information über Veränderungen an Zuständige oder der Verantwortlichkeit für Prozesse.

Mit dieser Funktion erstellen und verwalten Sie die verschiedenen Benutzer und Benutzergruppen, die Sie für Ihr System benötigen.

Sie erreichen die Option über den Pfad:

MS LDS® Menu → Optionen → Benutzerverwaltung

Bild 41: User Management



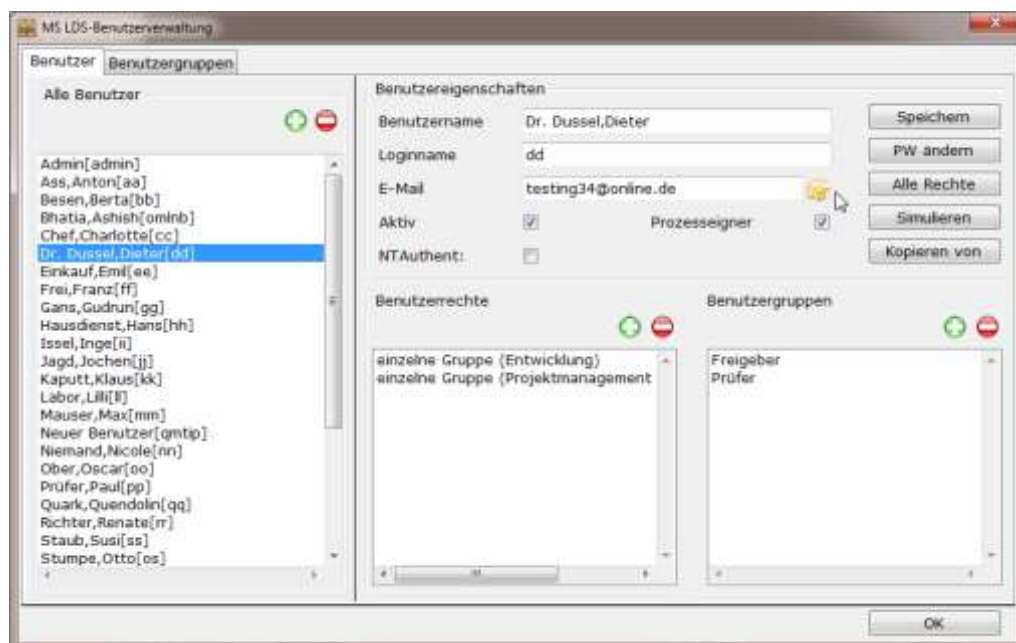
Ihnen wird die Dialogbox für die **Benutzerverwaltung** angezeigt. Folgende Einstellungen lassen sich vornehmen:

- angezeigte Benutzer filtern nach All, aktiv, inaktiv
- Benutzer hinzufügen
- Benutzerdetails bearbeiten
 - Benutzernamen
 - Loginnamen
 - Passwort
 - E-Mail-Adresse
- bestehende Benutzer löschen
- Benutzer aktivieren/deaktivieren
- den Benutzer als Prozesseigner definieren

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	52 of 142

- Vergabe/ändern von Benutzer- und Gruppenrechten
- Benutzergruppen hinzufügen
- Benutzergruppen löschen

Figur 42: Benutzerverwaltung



• Schritte einen neuen Benutzer anzulegen

Die Benutzerverwaltung gliedert sich in zwei Themen:

1. Anlegen und aktualisieren von Benutzerdaten und Eigenschaften.
2. Vergabe von Rechten.

Benutzerdaten bearbeiten

Schritt 1: Markieren Sie den zu bearbeitenden Benutzer oder klicken auf , um einen neuen Benutzer anzulegen

Schritt 2: Tragen Sie folgende Angaben im Bereich Benutzereigenschaften ein

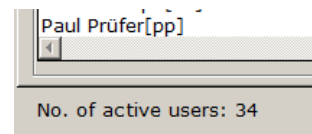
- **Benutzername:** Name des Benutzers (nicht erforderlich, wenn Sie aus Outlook importieren).
- **Loginname:** Das System fordert einen Login Namen an. Sie sollten diesen für den Benutzer ändern, optional zusammen mit dem Benutzernamen. **Die maximale Länge für den Login Namen sind 30 Zeichen.**
- **E-Mail:** Offizielle E-Mail-Adresse des Benutzers. Alle Änderungsankündigungen oder die Aufgabenweiterleitungsfunktion werden an diesen E-Mail-Account versendet. Die E-Mail-Adressen können auch über den Outlook Button importiert werden. Durch Auswählen der E-Mail-Adresse über Outlook, wird der Benutzername automatisch aus dem Verzeichnis geholt.
- **Aktiv:** Klicken Sie das Kästchen an, um den Benutzer zu aktivieren. Wenn Sie es nicht anklicken, bleibt der Benutzer inaktiv und kann sich nicht einloggen.



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	53 of 142



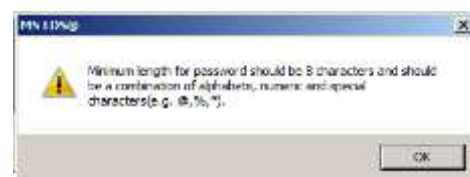
Mit dieser Funktion können Sie Benutzer deaktivieren und wieder aktivieren. Haben Sie dagegen einen Benutzer gelöscht , lässt sich dieser nicht wieder reaktivieren. Unabhängig davon verbleibt der Name für Lenkungsinformationen wie z.B. Autor in der Datenbank erhalten. Sie können nur so viel Benutzer aktiv schalten, wie Sie Lizenzen haben. Überschreiten Sie das Limit, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis, die Aktion wird nicht ausgeführt. Im Fenster der Benutzerverwaltung sehen Sie Links unten, wie viele Benutzer „aktiv“ sind.



- **NT Authentication** aktiviert für den Benutzer die Nutzung des Windows-Login. Der Benutzer gelangt ohne Anmeldung direkt zur Anwendung.
Note: Die Benutzer die eine NT Authentifizierung haben, können sich nur über das Windows-Login einloggen.
- **Prozesseigner:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein Benutzer Prozessverantwortung trägt. Prozesseigner können Sie im Strukturbaum Ihren Prozessen zuordnen.
Note: Sie müssen das bei jedem einzelnen Benutzer tun. Gehen Sie zum nächsten Benutzer ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen verworfen.

Schritt 3: Klicken Sie den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu sichern

Klicken Sie,	um
Speichern	Änderungen zu speichern
Passwort ändern	Das Benutzer-Passwort zu ändern Achtung! Das Passwort wird Ihnen nirgends im Klartext angezeigt. Hat ein Benutzer sein Passwort vergessen, diese Routine aufrufen und einfach ein neues PW eintragen und dem Benutzer mitteilen. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein. Es kann aus Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen.
Alle Rechte	Die Menge der Rechte (Benutzerrechte + zugewiesene Gruppenrechte) anzuzeigen, die dem ausgewählten Nutzer gegeben wurden.





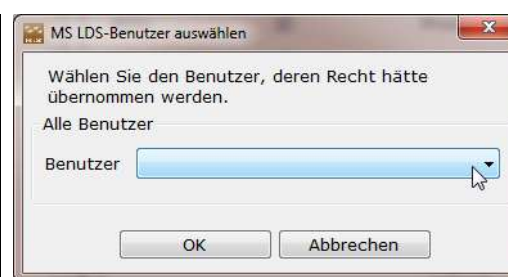
Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	54 of 142



Klicken Sie, um

- Simulieren** Öffnet eine zweite Instanz von MS LDS®, in der der ausgewählte Benutzer angemeldet ist. Sie können sich ansehen, wie sich Ihre Rechtevergabe auswirkt und so prüfen, ob diese ausreichend sind oder nicht.
- Kopieren von** Rechte von einem anderen Nutzer kopieren.



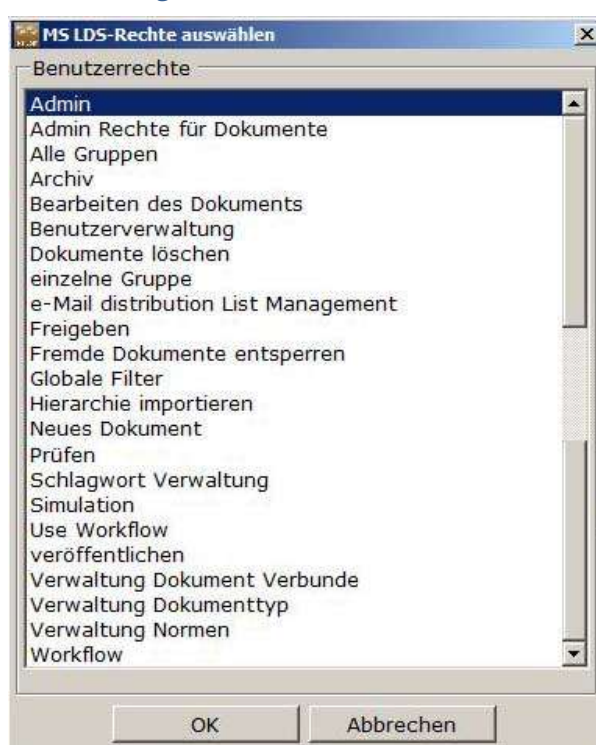
Markieren Sie einen oder mehrere Benutzer und klicken auf , um Benutzer zu löschen.

Note: - Für den Administrator [Sync] steht der Löschen-Button nicht zur Verfügung.

• Rechte zuordnen

Schritt 1: Klicken Sie auf das  im Bereich Benutzerrechte. Die Auswahlliste mit den Rechten wird geöffnet:

Figur 33: Rechte auswählen





Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	55 of 142

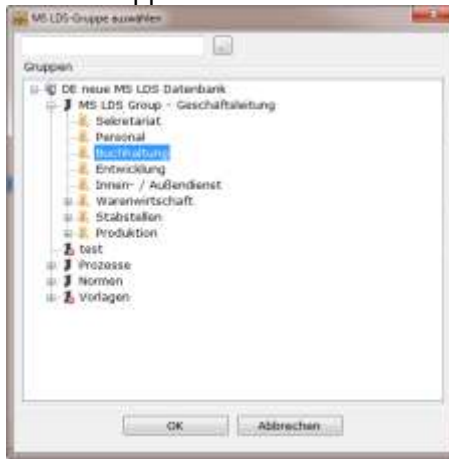


Step 2: Wählen Sie die Rechte, die zugeordnet werden sollen und klicken Sie den **OK** Button, um die Auswahl zu beenden.

Note: Mit gedrückter Shift-Taste (Umschalttaste) können Sie mehrere Rechte fortlaufend markieren, mit gedrückter Strg-Taste können Sie mehrere Rechte frei wählen.

Um Rechte für einen Benutzer zu entfernen, markieren Sie die gewünschten Rechte und klicken auf den Löschen Button.

• Rechte und Privilegien

Recht	Privilegien
Admin	- Alle Rechte. - Unbegrenzter Zugang zu allen Funktionen. Einschränkungen basieren nur auf der Lizenzdatei.
Admin Rechte für Dokumente	- Rechte zum Sperren/Entsperren eines Dokuments - Rechte zum Ändern des Autors - Rechte zum Ändern des Ablaufdatums eines Dokuments - Rechte zum Löschen eines Dokuments vor dem Ablaufdatum
Alle Gruppen	Zugang zu allen Gruppen: Erstellen, Löschen und Ändern aller Gruppen (Ordner) und Dokumente aller Gruppen (Für Dokumente kann es durch Kombination mit anderen Rechten weitere Einschränkungen geben, z.B. nur „Prüfen“.)
Archiv	Rechte zum Einsehen der archivierten Dokumente
Bearbeiten des Dokuments	Rechte zum Bearbeiten eines Dokuments
Benutzer verwalten	- Erstellen, Löschen und Ändern der Nutzer und Nutzergruppen - Benutzerrechte vergeben, entziehen - Passwort ändern
Dokument löschen	Rechte zum Löschen von Dokumenten
Einzelne Gruppe (Haben Sie einzelne Gruppe gewählt und „OK“ gedrückt, öffnet sich dieses Auswahl-fenster. Sie müssen diesen Schritt für jede Gruppe wiederholen, die Sie zuweisen wollen.)	Nur Zugang zu ausgewählten Gruppen: Erstellen, Löschen und Ändern von ausgewählten Gruppen (Ordnern) und Dokumenten dieser Gruppen 
E-Mail-Verteilerverwaltung	Erstellen, Löschen und Ändern von Verteilerlisten
Freigeben	Rechte, Dokumente in den Status „Freigegeben“ zu versetzen



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022

Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	56 of 142



Recht	Privilegien															
Fremde Dokumente entsperren	Entsperren von Dokumenten, die von anderen Nutzern gesperrt wurden. (Ist ein Dokument in Bearbeitung, wird es für andere Benutzer gesperrt. <table><tr><td>Dokument</td><td>alter Dateiname</td><td>Gesperrt/ Ausgecheckt</td></tr><tr><td>Ablageordnung</td><td>Ablageordnung</td><td></td></tr><tr><td>Papierkorb</td><td>Papierkorb</td><td></td></tr><tr><td>Posteingang</td><td>Posteingang</td><td></td></tr><tr><td>Kaffeekasse</td><td>Kaffeekasse</td><td></td></tr></table> Es kann vorkommen, dass ein Prozess in MS LDS® nicht korrekt zu Ende geführt wurde. Dann bleibt die Sperrung bestehen. Außer Admin und dieses Recht kann niemand diese Sperrung aufheben. Vergewissern Sie sich, dass das Dokument nicht noch in Bearbeitung ist, bevor Sie entsperren. Sonst gehen eventuell wichtige Änderungen verloren.	Dokument	alter Dateiname	Gesperrt/ Ausgecheckt	Ablageordnung	Ablageordnung		Papierkorb	Papierkorb		Posteingang	Posteingang		Kaffeekasse	Kaffeekasse	
Dokument	alter Dateiname	Gesperrt/ Ausgecheckt														
Ablageordnung	Ablageordnung															
Papierkorb	Papierkorb															
Posteingang	Posteingang															
Kaffeekasse	Kaffeekasse															
Globale Filter	Erstellen, Löschen und Ändern von Filtern. Durch Aktivieren des Schalters „allgemeiner Filter“ in der Filterverwaltung wird der Filter allen Benutzern zugänglich und somit „global“.															
Hierarchie importieren	Rechte Hierarchien (Verzeichnisstrukturen) aus Ihrem Dateisystem zu importieren															
Neues Dokument	Rechte zum Erstellen neuer Dokumente															
Prüfen	Rechte, Dokumente in den Status “Geprüft” zu versetzen															
Schlagwort Verwaltung	Aktivieren/Deaktivieren, Erstellen, Löschen und Ändern der Schlagwörter															
Simulation	Recht, ein fremdes Profil zu öffnen															
Use Workflow	Recht, ein Dokument in einen Workflow zu stellen															
Veröffentlichen	Rechte zum Veröffentlichen von Dokumenten															
Verwaltung Dokument Verbunde	Rechte zur Verwaltung der gegenseitigen Abhängigkeit von Dokumenten: Erstellen, Löschen und Umbenennen von Abhängigkeiten, Dokumente den Abhängigkeiten hinzuzufügen															
Verwaltung Dokumenttyp	Erstellen, Löschen und Ändern von Dokumententypen															
Verwaltung Normen	Das Recht, Normen hinzuzufügen, zu ändern/bearbeiten und zu entfernen															
Workflow	Erstellen und Löschen von Workflows, Ändern der Workflow Abläufe und Zuordnungen															



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	57 of 142



- Dem Benutzer eine Benutzergruppe zuweisen

Schritt 1: Klicken Sie auf das  Hinzufügen Symbol im Abschnitt **Benutzer Gruppe** im Benutzer-Tab. Es wird eine Liste mit zuvor definierten Benutzergruppen geöffnet, aus der Sie auswählen können.

Figur 34: Gruppe auswählen

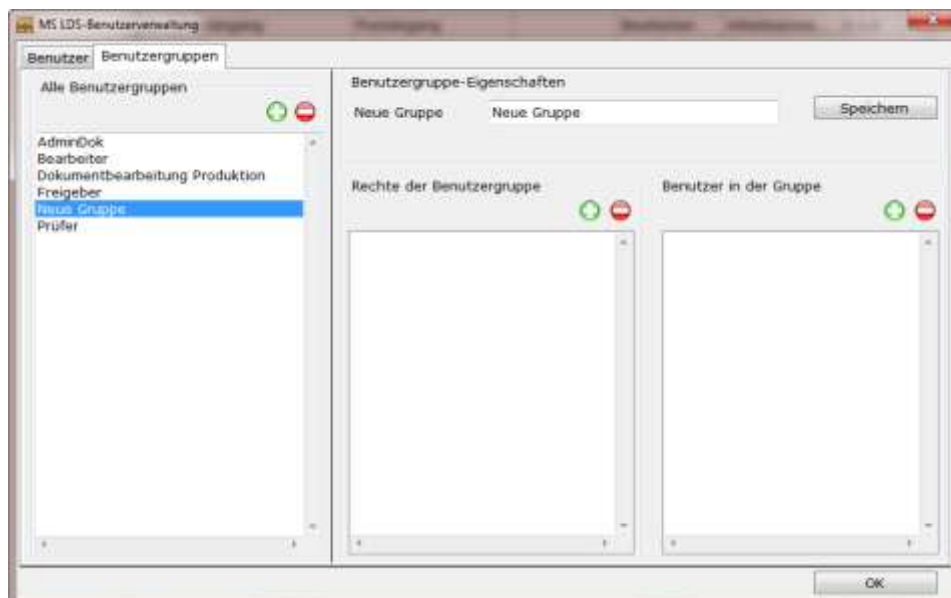


Schritt 2: Wählen Sie die Gruppe(n) aus der Liste und klicken Sie auf **OK**, um den Vorgang abzuschließen.

Um eine Gruppe für einen Nutzer zu entfernen, wählen Sie die Gruppe im Abschnitt **Benutzer Gruppe** und klicken Sie den  Löschen-Button

Schritte eine neue Gruppe anzulegen:

Schritt 1: Wechseln Sie zu dem Tab Benutzergruppen:





Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	58 of 142



Schritt 2: Klicken Sie auf  im Bereich **Alle Benutzergruppen**, um eine neue Benutzergruppe anzulegen.

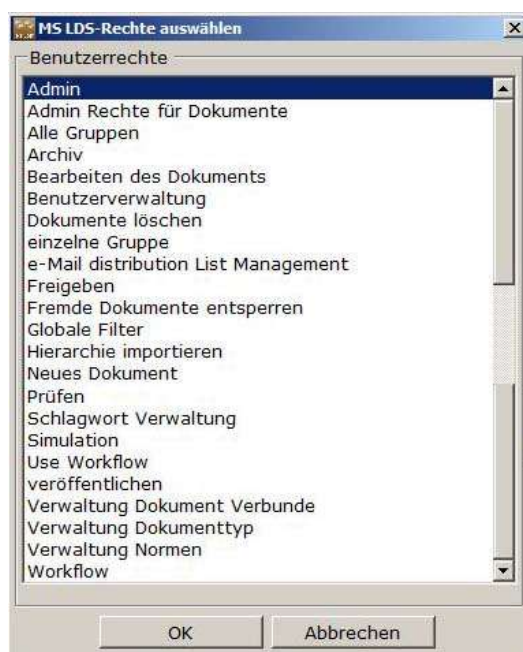
Schritt 3: Vergeben Sie unter Benutzergruppe-Eigenschaften einen Namen und klicken Sie auf **Speichern**.

Um eine Gruppe zu löschen, wählen Sie die Gruppe im Abschnitt **Alle Benutzergruppen**, und klicken auf den  Löschen-Button.

• Vergabe von Rechten an Gruppen

Schritt 1: Klicken Sie auf das  Hinzufügen-Symbol im Abschnitt Gruppen Rechte der Benutzergruppen-Tab. Jetzt wird das "Rechte wählen"-Fenster angezeigt.

Figur 35: Fenster Rechte wählen



Schritt 2: Wählen Sie die Rechte, die der ausgewählten Gruppe zugeordnet werden sollen aus und klicken Sie auf **OK**, um abzuschließen.

Um die Rechte für eine Gruppe zu entfernen, wählen Sie die Rechte im Abschnitt **Gruppenrechte** an, und klicken Sie den  Löschen-Button



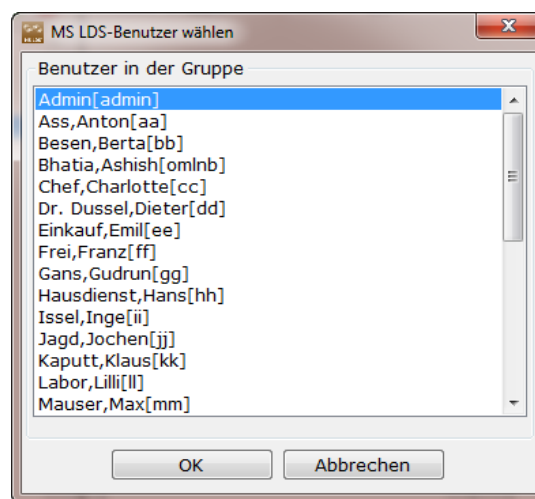
BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	59 of 142



- **Den Gruppen Benutzer zuweisen**

Schritt 1: Klicken Sie auf das  Hinzufügen Symbol im Abschnitt **Benutzer in der Gruppe**. Es wird eine Liste mit allen Benutzern zu Auswahl geöffnet.

Figur 36: Gruppe auswählen



Schritt 2: Wählen Sie die Nutzer (die zugeordnet werden sollen) für die ausgewählte Gruppe aus und klicken Sie den **OK** Button, um den Prozess abzuschließen.

Um Benutzer aus einer Gruppe zu entfernen, wählen Sie den Nutzer im Abschnitt **Benutzer in der Gruppe** und klicken Sie den  Löschen Button.



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	60 of 142



• E-Mail-Verteiler

Mit dieser Funktion können Sie die elektronische Kommunikation über E-Mails mit E-Mail-Verteilerlisten verwalten. Auf beiden Stufen (freigeben und veröffentlichen) eines Dokuments, wird eine E-Mail an den/die Verteiler des Dokuments gesendet. Die Verteiler können erstellt, bearbeitet und gelöscht werden. E-Mail-Adressen können manuell hinzugefügt oder aus dem Outlook-Adressbuch (lokal und global) importiert werden.

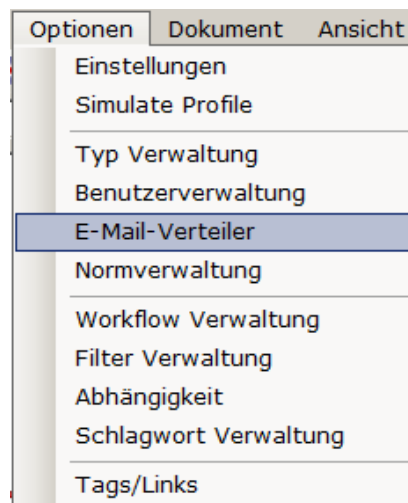
Note: Die Funktion muss in den Datenbankeinstellungen freigeschaltet sein.

Der E-Mail-Verteiler ist besonders bei großen und stark strukturierten Firmen nützlich. Es ist ratsam das Vorgehen der Verteilung gut zu planen; regelmäßige Änderungen der E-Mail-Liste werden nicht empfohlen.

Sie erreichen die Option über den Pfad:

MS LDS® Menu → Optionen → E-Mail-Verteiler

Bild 37:E-Mail-Verteiler



Mit der Funktion können Sie folgenden Aufgaben erledigen:

- Hinzufügen / Bearbeiten / Löschen von Verteilerlisten
- Hinzufügen / Löschen von Benutzern in Verteilerlisten

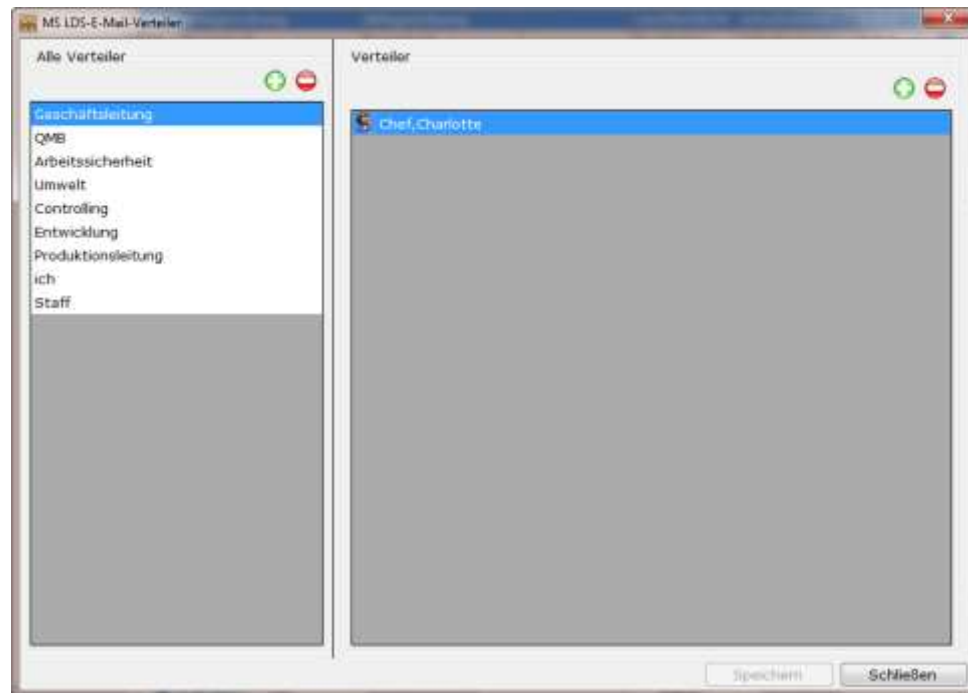
Die E-Mail-Verteiler-Dialogbox ist in zwei Abschnitte unterteilt:

- Alle Verteiler
- Verteiler - Um Benutzer der ausgewählten Verteilerliste Liste hinzufügen

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	61 of 142



Figur 38:E-Mail-Verteiler



Um eine Verteilerliste umzubenennen, wählen Sie die Liste aus und klicken sie erneut auf den ausgewählten Eintrag, oder drücken sie F2.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	62 of 142



• Schritte eine Verteilerliste hinzuzufügen

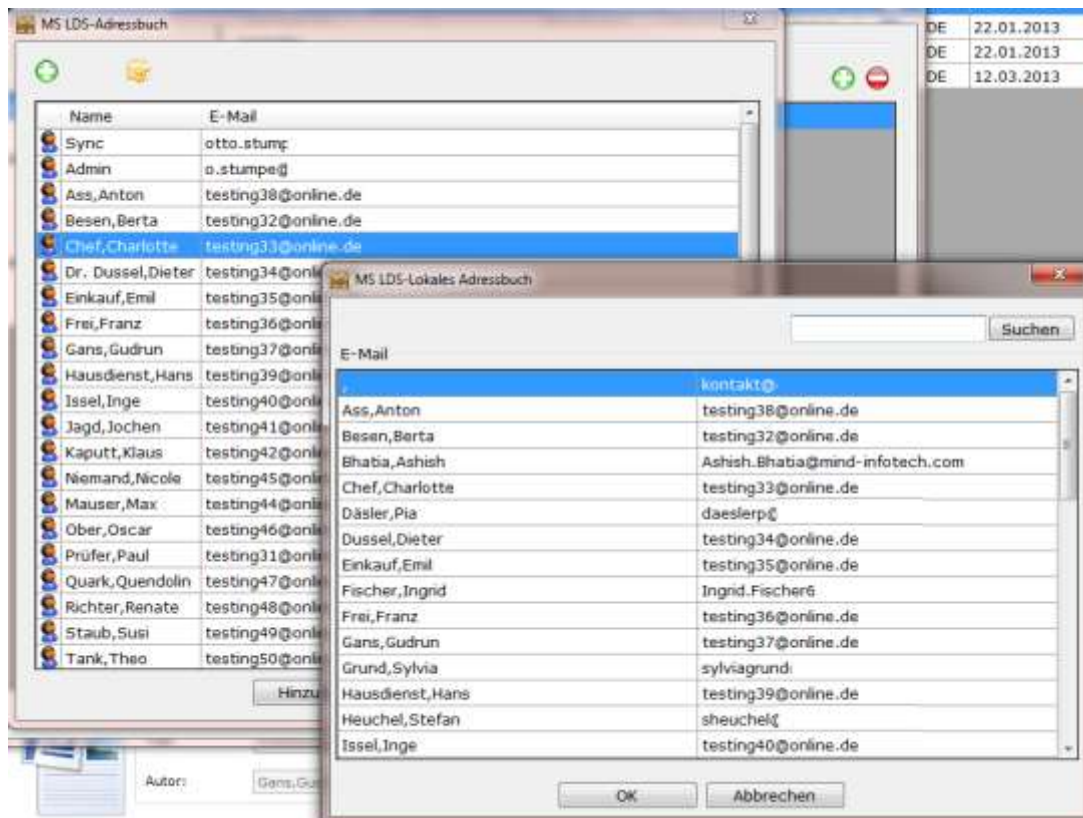
Schritt 1: Klicken Sie auf , um eine neue Verteilerliste im Abschnitt **Alle Verteiler** hinzuzufügen.

Schritt 2: Ändern Sie den Namen der hinzugefügten Liste und klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Schritte einer Verteilerliste Benutzer zuzuweisen

Step 1: Klicken Sie auf , um Benutzer zu dem neuen Verteiler hinzuzufügen. Es wird das **MS LDS® Adressbuch** aufgerufen (zuvor angelegte Benutzer).

Figur 39: MS LDS® Adressbuch



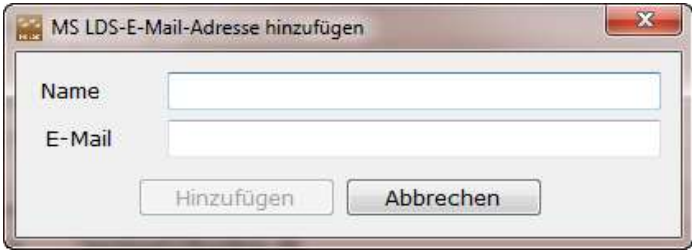
Schritt 2: Klicken Sie auf das Outlook-Symbol, wird das lokale oder globale Adressbuch geöffnet. Durch Auswahl und „OK“ werden die markierten Einträge dem MS LDS®-Adressbuch hinzugefügt.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	63 of 142



Klicken Sie das  Symbol an, um eine neue E-Mail-Adresse manuell zum Adressbuch hinzuzufügen.

Figur 40: MS LDS® – E-Mail-Adresse hinzufügen



Schritt 3: Klicken Sie auf **OK** im **MS LDS®** Adressbuch, um den Prozess abzuschließen. Verteilerliste und Namen entfernen Sie jeweils durch Markieren und Anklicken des  Löschen-Button



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	64 of 142

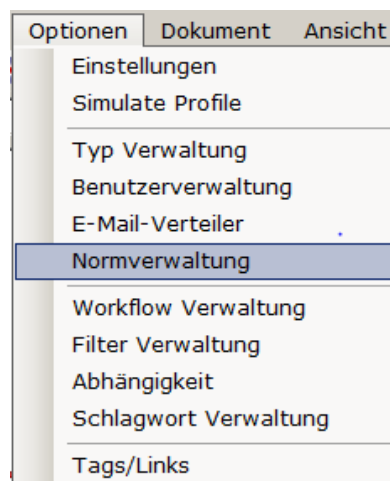


- **Normenverwaltung**

Diese Funktion ist konzipiert Normen in die Anwendung zu integrieren. Normen, nach denen Sie arbeiten bzw. sich zertifizieren lassen, können Sie hier hinterlegen (erstellen), bearbeiten, importieren oder löschen.

Sie erreichen die Option über den Pfad:

MS LDS® Menu → Optionen → Standard Management



Mit der Funktion können Sie folgende Aufgaben erledigen:

- Normen manuell anlagen/hinzufügen
- Normen bearbeiten
- Normen löschen
- Normen aus Exceltabellen importieren
- Suchfunktion
- den Normen Kapitel (Normelemente) hinzufügen
- Kapitel löschen
- Normelemente miteinander verknüpfen

- **Schritt Normen anlegen**

Schritt 1: Klicken Sie mit der rechten Maustaste links auf einen Eintrag und wählen **Hinzufügen**.

Schritt 2: Geben Sie rechts folgende Details ein:

- **Name:** Name der Norm bzw. die Kapitelüberschrift
- **Kurzname:** Kurzbezeichnung der Norm.
- **Kapitelnummer:** Kapitelnummer der Normelemente
- **Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung ein oder hinterlegen den Normtext.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	65 of 142



Schritt 3: Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Eingaben zu sichern. Wiederholen Sie die Schritte, bis alle Normelemente eingegeben sind. Zum Beenden klicken Sie auf **Schließen**,

- **Schritte Normen zu bearbeiten**

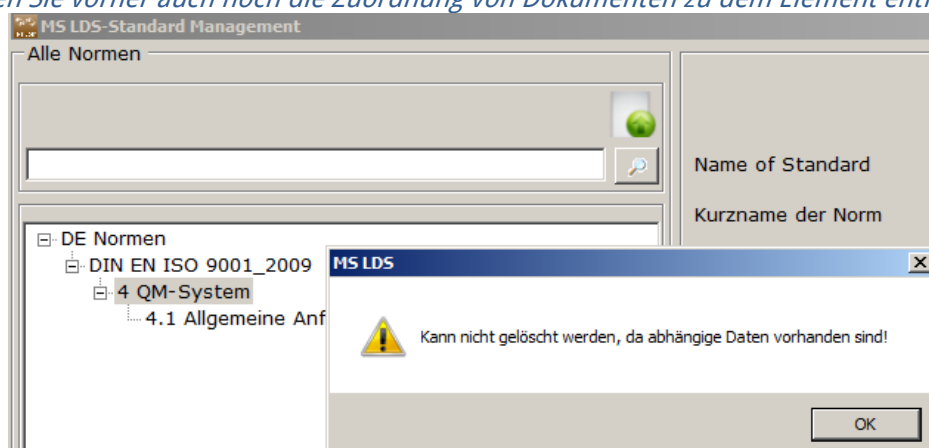
Schritt 1: Wählen Sie in der Baumansicht die zu bearbeitende Norm, respektive das zu bearbeitende Normelement aus. Rechts werden Ihnen die Details angezeigt.

Schritt 2: Ändern Sie die Details und klicken auf Speichern, um die Änderungen wirksam zu machen.

- **Schritte Normen zu löschen**

Um Normen zu entfernen klicken Sie im Strukturbaum das Element mit der rechten Maustaste an und wählen **Entfernen**.

Note: Sie müssen in der Baumhierarchie immer mit dem untersten Element mit Löschen beginnen. Ggf. müssen Sie vorher auch noch die Zuordnung von Dokumenten zu dem Element entfernen.





Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	66 of 142



• Schritte zum Import von Normen



Schritt 1: Klicken Sie auf das Icon um den Import zu starten.

Schritt 2: Es öffnet sich ein Explorer-Fenster zur Dateisuche. Navigieren Sie zu der zu importierenden Excel-Datei. Klicken Sie diese doppelt an oder klicken Sie auf **Öffnen**. Die Datei wird eingelesen und erscheint als Hierarchie im Strukturbaum.

Sie können beliebig viele Excel-Dateien einlesen. Anders ausgedrückt: Wollen Sie später eine weitere Norm referenzieren, können Sie um diese erweitern.

Note: Bei Fragen zu den Excel-Tabellen sind wir gern behilflich.

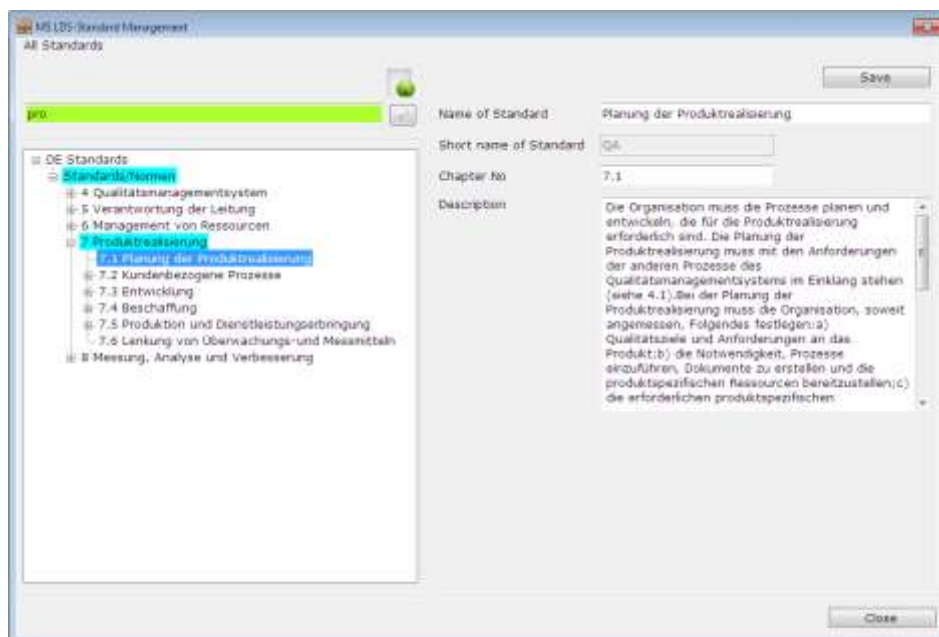
Schritt 3: Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu sichern. Um zu beenden, klicken Sie auf **Schließen**.

• Schritte zum suchen in den Normen

Schritt 1: Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein, um in der Baumansicht danach zu

Schritt 2: Klicken Sie auf die Lupe um die Suche zu starten. Der erste gefundene Eintrag wird markiert angezeigt. Klicken Sie erneut auf die Lupe, wird der nächste Treffer angezeigt, sofern vorhanden.

Note: Geben Sie Arbeit ein, werden als Treffer auch Arbeitgeber und bearbeiten markiert.





BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	67 of 142



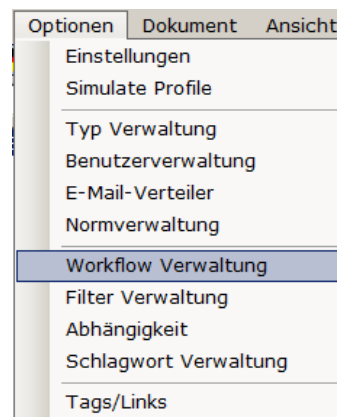
- **Workflow Verwaltung**

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen Step-by-Step-Routinen mit Verantwortlichkeiten und Zeitrahmen für die einzelnen Schritte anzulegen und zu verwalten

Sie erreichen die Option über den Pfad:

MS LDS® Menu → Optionen → Workflow Verwaltung

Figur 41: Workflow Verwaltung



Es öffnet sich das Fenster **Workflow Verwaltung**.

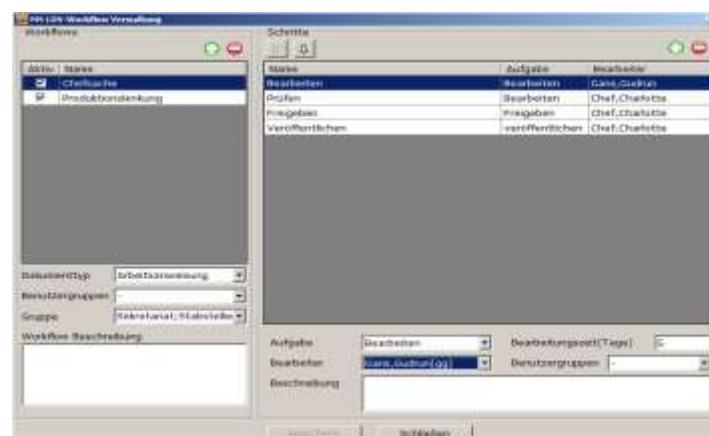
Unter diesem Fenster können Sie folgende Aufgaben erledigen:

- einen Workflow anlegen
- Bestehende Workflows löschen
- Workflows bearbeiten

Das Anlegen eines Workflows teilt sich in zwei Hauptschritte:

1. Workflow hinzufügen.
2. Workflow-Schritte hinzufügen und deren Details bearbeiten.

Figur 42: Workflow Verwaltung





BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	68 of 142



• Erstellen/Bearbeiten von Workflows

Schritt 1: Klicken Sie auf  um einen Workflow hinzuzufügen oder markieren Sie einen vorhanden, um diesen zu bearbeiten.

Optional können Sie

- den Workflow auf bestimmte Dokumenttypen begrenzen
- den Workflow auf bestimmte Benutzergruppen beschränken
- den Workflow nur in bestimmten Gruppen des Strukturbaumes wirken lassen.
- dem Workflow eine erläuternde Beschreibung geben

Schritt 2: Geben Sie folgende Details im Abschnitt **Schritte** ein. Fügen Sie neue Workflow Schritte hinzu . Sie können die Reihenfolge der Schritte durch benutzen der   Tasten jederzeit ändern.

- **Name:** Geben Sie dem Workflow-Schritt eine Bezeichnung (Wenn „Zeile“ markiert ist nochmals anklicken. Dann wird das Feld editierbar.)
- **Aufgabe:** Wählen Sie aus dem Drop-Down-Feld „Aufgaben“ die Aufgabe, die mit dem Workflow-Schritt verknüpft werden sollen. Zur Auswahl stehen: Bearbeiten, Prüfen, Freigeben, Veröffentlichen.

***Note:** Die Benennung der Aufgaben ist den grundlegenden Anforderungen an die Dokumentenlenkung geschuldet. Sie könnten auch Step 1, 2, 3, 4 heißen. Grundsätzlich können so viele Schritte wie erforderlich angelegt werden. Das könnte dann im Gegensatz zu der Abbildung wie folgt aussehen:*

<i>Name</i>	<i>Aufgabe</i>
<i>Erstellen</i>	<i>Bearbeiten</i>
<i>Bearbeiten</i>	<i>Bearbeiten</i>
<i>Prüfen durch Prozessverantwortlichen</i>	<i>Bearbeiten</i>
<i>Prüfen durch Arbeitssicherheit</i>	<i>Bearbeiten</i>
<i>Freigeben</i>	<i>Bearbeiten</i>
<i>Veröffentlichen</i>	<i>Bearbeiten</i>
<i>Übersetzen</i>	<i>Prüfen</i>
<i>Übersetzung veröffentlichen</i>	<i>Bearbeiten</i>

- **Bearbeitungszeit (Tage):** Geben Sie die Bearbeitungszeit in Tagen ein. Dies kann von 0 bis 100 sein.
- **Bearbeiter:** Wählen Sie den Verantwortlichen für die Lösung der Aufgabe aus dem Drop-Down-Feld „Bearbeiter“ aus.
- **Benutzergruppen:** Zusätzlich können Sie eine Benutzergruppe auswählen (Sie können dann im Workflow zusätzlich aus diesem Pool auswählen).
- **Beschreibung:** (optional) Geben Sie eine Beschreibung, bezogen auf den Workflow ein.

Schritt 3: Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu sichern.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	69 of 142



Um einen Workflow oder einen Workflow-Schritt zu löschen, markieren Sie diesen und klicken auf



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	70 of 142

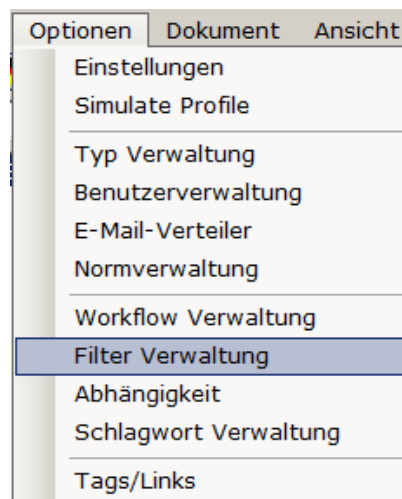
- **Filter Verwaltung**

In der Filterverwaltung können Sie die verschiedensten Filter nach allen in der Datenbank vorkommenden Kriterien einschließlich ihrer Kombination erstellen.

Sie erreichen die Option über den Pfad:

MS LDS® Menu → Optionen → Filter Verwaltung

Figur 43: Filter Verwaltung



Ihnen wird die Dialogbox der Filterverwaltung angezeigt. Unter diesem Fenster können Sie folgende Aufgaben erledigen:

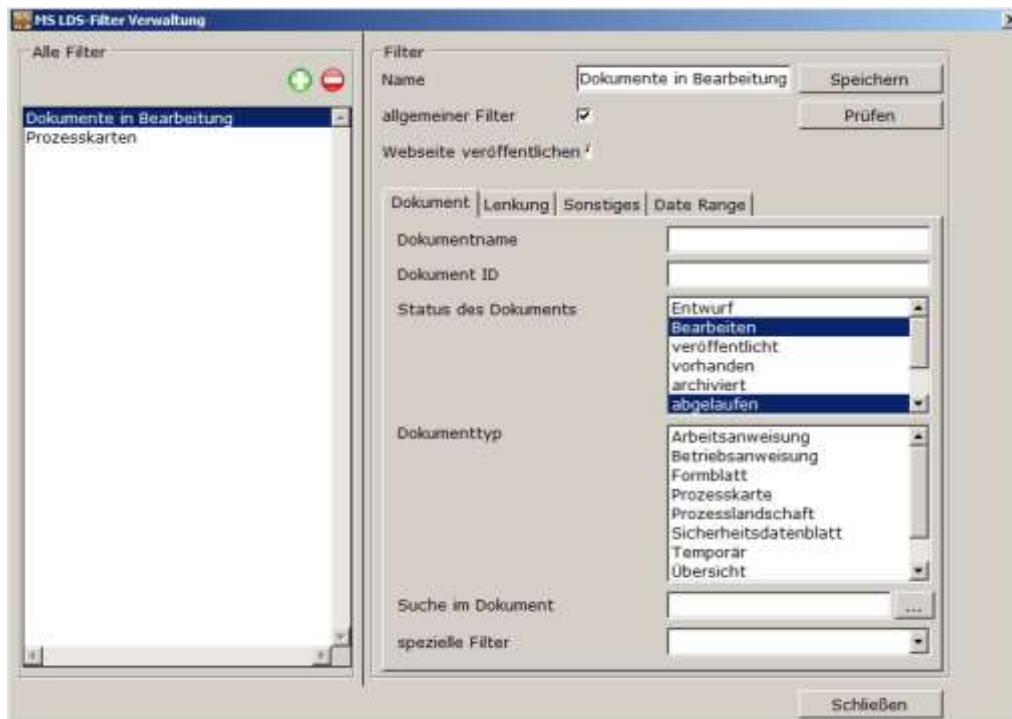
- neuen Filter anlegen
 - Filterkriterien auswählen
 - Filter testen
 - festlegen, ob der Filter für alle Benutzer gelten soll und ob er veröffentlicht werden soll
- bestehende Filter löschen.

Das Erstellen eines Filters unterteilt sich in zwei Hauptschritte:

1. einen Filter hinzufügen.
2. Auswahl der Filterkriterien.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	71 of 142

Bild 44: MS LDS® – Filter Management



Schritt 1: Klicken Sie auf das Hinzufügen-Icon , um einen Filter hinzuzufügen

Schritt 2: Geben Sie im Abschnitt **Filter** folgende Details ein:

- **Name:** Überschreiben der Vorgabe mit einer Bezeichnung Ihrer Wahl.
- **allgemeiner Filter:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, steht der Filter allen Benutzern zur Verfügung.
- **Web veröffentlichen:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, steht der Filter in der Standardnavigation der **MS LDS®**-Website als zusätzliches Navigationselement zur Verfügung. (Der Schalter kann nur aktiviert werden, wenn auch „allgemeiner Filter“ aktiv ist.)

Schritt 3: Auswählen der Filterkriterien

Filterkriterien können in beliebiger Kombination zu- und abgewählt werden, inklusive der Tabs „Lenkung“, „Sonstiges“ und „Datumsbereich“. Bei „Status“ und „Dokumenttyp“ ist eine Mehrfach-Auswahl möglich.

- **Dokumentname:** Suche im Namen des Dokumentes.
Note: Geben Sie den Namen von Dokumenten oder einen Teil davon ein, z.B. bei „p“, werden Ihnen in diesem Filter alle Dokumente angezeigt, in denen „p“ vorkommt, egal ob vorn oder in der weiteren Zeichenfolge.
- **Dokument ID:** Geben Sie eine Dokument-ID ein.
- **Status des Dokuments:** Klicken Sie die Kriterien an oder ab, nach denen gefiltert werden soll.
- **Dokumenttyp:** Klicken Sie die Kriterien an oder ab, nach denen gefiltert werden soll.
- **Suche im Dokument:** Zeigen Sie Dokumente an, in denen bestimmte Begriffe vorkommen: Geben Sie einen Buchstaben ein, werden Ihnen alle Begriffe zur Auswahl angezeigt, die mit diesem Buchstaben beginnen. Die Eingabe weiterer Buchstaben grenzt die Auswahl



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	72 of 142



entsprechend ein. Wählen Sie keinen Begriff aus und belassen die Eingabe bei z.B. „ab“, werden in diesem Filter alle Dokumente angezeigt, in denen Wörter vorkommen, die mit „ab“ beginnen.

Sie können auch nach unterschiedlichen Begriffen filtern. Mindestens ab dem zweiten Begriff müssen Sie diese jedoch getrennt durch ein Leerzeichen manuell eingeben.

- **Spezielle Filter:** Wählen Sie spezielle Filter aus der Drop-Down-Liste:

z.B.: „Ohne Prozesseigner“, „noch nie bearbeitet“, „noch nie geprüft“.

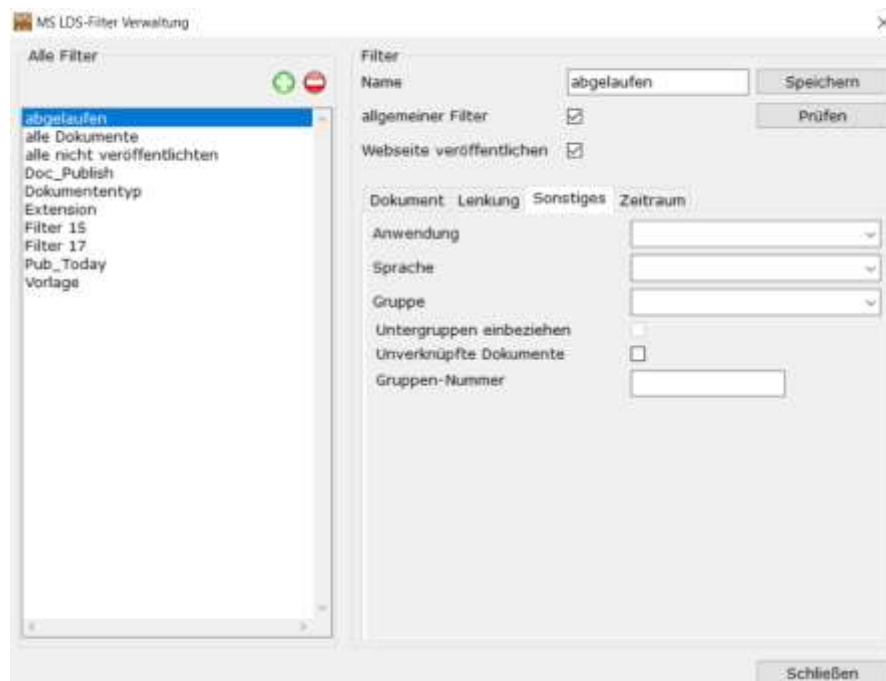
BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	73 of 142



Unter dem Tab **Lenkung** können Sie aus folgenden Dokumentdetails wählen:

- **Autor:** Wählen Sie den Namen eines Autors aus der Drop-Down-Liste. Der Filter zeigt alle Dokumente, die dieser Benutzer erstellt hat.
- **Bearbeiter:** Wählen Sie einen Namen aus der Drop-Down-Liste. Der Filter zeigt alle Dokumente, die der Benutzer als Letzter bearbeitet hat.
- **Prüfer:** Wählen Sie einen Namen aus der Drop-Down-Liste. Der Filter zeigt alle Dokumente, die der Benutzer als Letzter geprüft hat.
- **Freigeber:** Wählen Sie einen Namen aus der Drop-Down-Liste. Der Filter zeigt alle Dokumente, die der Benutzer als Letzter freigegeben hat.
- **Veröffentlicher:** Wählen Sie einen Namen aus der Drop-Down-Liste. Der Filter zeigt alle Dokumente, die der Benutzer als Letzter veröffentlicht hat.
- **Verteiler:** Wählen Sie einen Verteiler aus der Drop-Down-Liste. Der Filter zeigt alle Dokumente, denen der Verteiler zugeordnet ist.
- **Prozesseigner:** Wählen Sie einen Namen aus der Drop-Down-Liste. Der Filter zeigt alle Dokumente, für die die Datenbank den Benutzer als Prozesseigner ermittelt hat.

Bild 45 MS LDS® Filter Verwaltung – Tab Lenkung



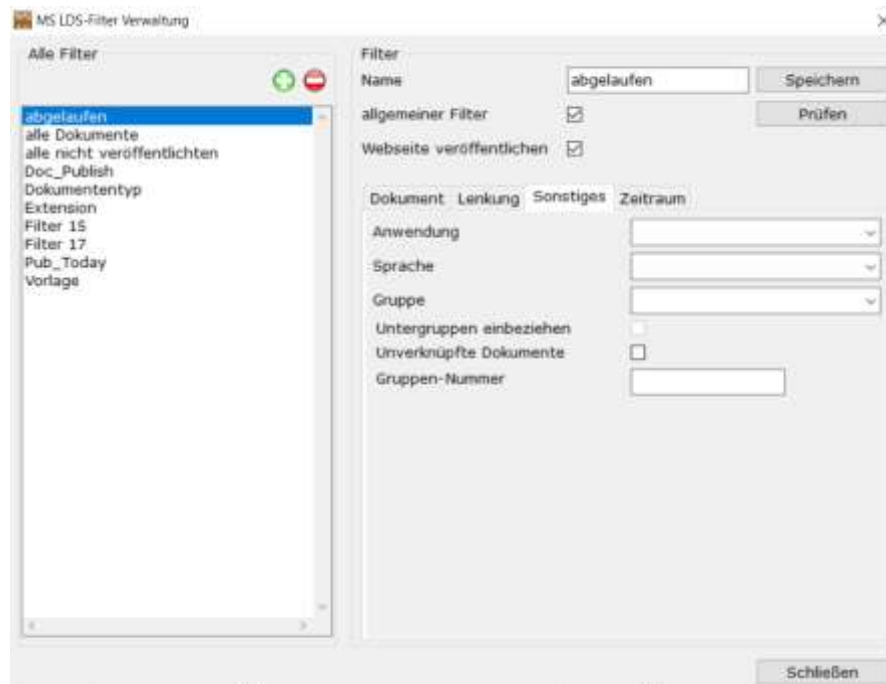
Unter dem Tab **Sonstiges** können Sie aus folgenden Dokumentdetails wählen:

- **Anwendung:** Wählen Sie eine Applikation aus der Drop-Down-Liste. MS LDS® listet alle in der Datenbank registrierten Dateiendungen auf.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	74 of 142



Figur: 47 MS LDS® Filter Verwaltung – Tab Sonstiges



(Das können aber auch .jpeg, .bmp, .tif, .png für Bilder, .wav, .mp3 für Audio, .wmv, .mpg, -mov für Videodateien etc. sein.)

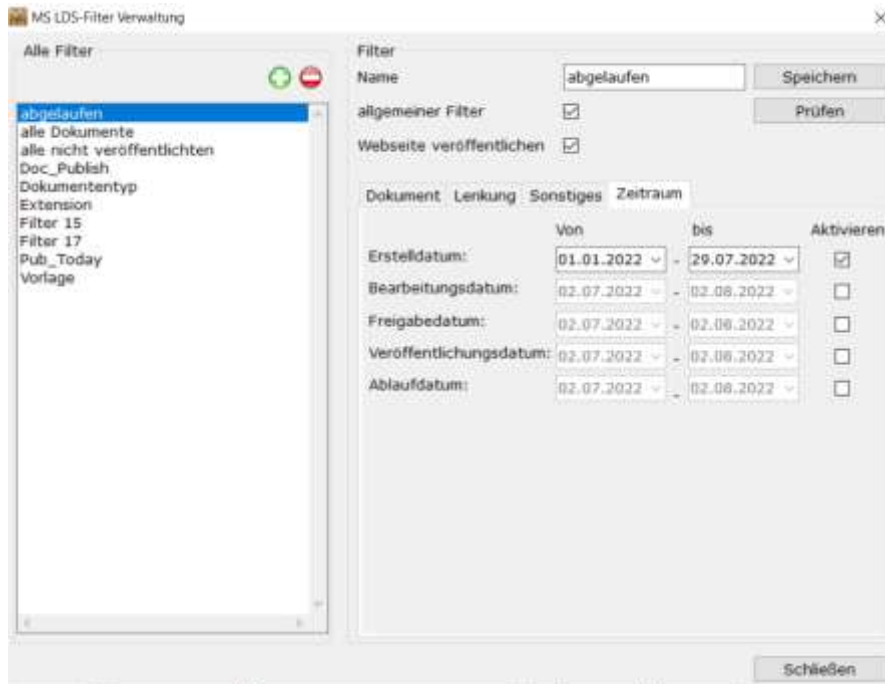
Der Filter zeigt alle Dokumente an, die dem gewählten Dateiformat entsprechen.

- **Sprache:** Bei mehrsprachigen Datenbanken können Sie eine Sprache aus der Drop-Down-Liste auswählen. Der Filter listet alle Dokumente auf, deren Standardsprache der der gewählten entspricht.
Note: Standardsprache ist in der Regel die, in der das Dokument erstellt wurde.
- **Gruppe:** Wählen Sie eine Gruppe aus der Drop-Down-Liste. Der Filter listet alle Dokumente, die der ausgewählten Gruppe direkt zugeordnet sind.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Untergruppen einbeziehen**, zeigt der Filter alle Dokumente dieser Gruppe an.
 - **Unverknüpfte Dokumente:** Dieser Schalter kehrt die Auswahl um. Der Filter zeigt alle Dokumente, die nicht der ausgewählten Gruppe zugeordnet sind.
- **Gruppen Nummer:** Sie können auch nach Gruppen filtern z.B. „G72“

Unter dem Tab **Zeitraum (Datumsbereiche)** können Sie aus folgenden Dokumentdetails wählen:

- **Erstelldatum:** Wählen Sie einen Zeitbereich (von – bis). Der Filter zeigt alle Dokumente, die in diesem Zeitfenster **erstellt** wurden.
- **Bearbeitungsdatum:** Wählen Sie einen Zeitbereich (von – bis). Der Filter zeigt alle Dokumente, die in diesem Zeitfenster **bearbeitet** wurden.
- **Freigabedatum:** Wählen Sie einen Zeitbereich (von – bis). Der Filter zeigt alle Dokumente, die in diesem Zeitfenster **freigegeben** wurden.
- **Veröffentlichungsdatum:** Wählen Sie einen Zeitbereich (von – bis). Der Filter zeigt alle Dokumente, die in diesem Zeitfenster **veröffentlicht** wurden.
- **Ablaufdatum:** Wählen Sie einen Zeitbereich (von – bis). Der Filter zeigt alle Dokumente, die in diesem Zeitfenster **abgelaufen** sind.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	75 of 142



Schritt 3: Klicken Sie auf **Prüfen**, um die Wirksamkeit des Filters zu kontrollieren. Ihnen wird „gemeldet“, wie viele Dokumente Ihren Filterkriterien entsprechen.



Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu sichern.

Schritt 4: Klicken Sie auf den Button **Schließen**, um das Fenster zu beenden.

Wie zuvor beschrieben, können Sie Ihre Filter jederzeit bearbeiten und verändern. Um einen Filter zu entfernen, markieren Sie diesen und klicken auf das Icon .

5. Daten aus einem Filter exportieren

Beim exportieren der Daten mit Hilfe des Filter, werden die Daten, wie Angezeigt in Excel Exportiert.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	76 of 142



ID	Document	Status	Type	Version	File extension
18	ABCD	verified	work instruction	3.3.0	.xlsx
12	ABCD	verified	work instruction	3.3.0	.xlsx
17	Copy of 20190315_MSLDS_1	verified	work instruction	3.3.3	.xlsx
13	ABCD	verified	work instruction	4.0.0	.xlsx
20	ABCD	verified	work instruction	4.0.0	.xlsx
19	ABCD	verified	work instruction	4.0.0	.xlsx
21	ABCD	verified	work instruction	4.0.0	.xlsx
14	Copy of 20190315_MSLDS_1	verified	work instruction	5.5.0	.xlsx
16	ABCD	verified	work instruction	5.5.0	.xlsx
11	TEST	verified	work instruction	6.1.0	.xlsx

ID	Document	File Name	Status	Type	Version	Standard	Creation date	Creator	Published on	Publisher	Released on	Released by	Edited on	Editor	Verified on	Verifier	Expires on	File name	Process	Owner
12	TEST	TEST	verified	work instr	6.1.0	IN	20-04-19 10:23	[sync]	20-04-19 10:25	[sync]	20-04-19 10:25	[sync]	20-04-19 12:16	[sync]	20-04-19 12:16	[sync]	20-04-22 12:25	.xlsx	-	-
14	Copy of 20190315_MSLDS_1	Copy of 20190315_MSLDS_1	verified	work instr	5.5.0	IN	20-04-19 12:23	[sync]	20-04-19 12:23	[sync]	20-04-19 12:23	[sync]	20-04-19 12:23	[sync]	20-04-19 12:23	[sync]	20-04-22 12:23	.xlsx	-	-
16	ABCD	ABCD	verified	work instr	5.5.0	IN	20-04-19 12:27	[sync]	20-04-19 12:27	[sync]	20-04-19 12:27	[sync]	20-04-19 12:28	[sync]	20-04-19 12:28	[sync]	20-04-22 12:27	.xlsx	-	-
17	Copy of 20190315_MSLDS_1	Copy of 20190315_MSLDS_1	verified	work instr	3.3.3	IN	20-04-19 12:30	[sync]	20-04-19 12:30	[sync]	20-04-19 12:30	[sync]	20-04-19 12:31	[sync]	20-04-19 12:31	[sync]	20-04-22 12:30	.xlsx	-	-
19	ABCD	ABCD	verified	work instr	5.0.0	IN	20-04-19 12:32	[sync]	20-04-19 12:32	[sync]	20-04-19 12:32	[sync]	20-04-19 12:33	[sync]	20-04-19 12:33	[sync]	20-04-22 12:32	.xlsx	-	-
20	ABCD	ABCD	verified	work instr	4.0.0	IN	20-04-19 12:36	[sync]	20-04-19 12:36	[sync]	20-04-19 12:36	[sync]	20-04-19 12:37	[sync]	20-04-19 12:37	[sync]	20-04-22 12:36	.xlsx	-	-
21	ABCD	ABCD	verified	work instr	4.0.0	IN	20-04-19 12:39	[sync]	20-04-19 12:39	[sync]	20-04-19 12:39	[sync]	20-04-19 12:40	[sync]	20-04-19 12:40	[sync]	20-04-22 12:39	.xlsx	-	-
22	ABCD	ABCD	verified	work instr	4.0.0	IN	20-04-19 12:44	[sync]	20-04-19 12:44	[sync]	20-04-19 12:44	[sync]	20-04-19 12:46	[sync]	20-04-19 12:46	[sync]	20-04-22 12:44	.xlsx	-	-
23	ABCD	ABCD	verified	work instr	5.0.0	IN	20-04-19 12:50	[sync]	20-04-19 12:50	[sync]	20-04-19 12:50	[sync]	20-04-19 12:50	[sync]	20-04-19 12:50	[sync]	20-04-22 12:50	.xlsx	-	-
25	ABCD	ABCD	verified	work instr	4.0.0	IN	20-04-19 12:52	[sync]	20-04-19 12:52	[sync]	20-04-19 12:52	[sync]	20-04-19 12:53	[sync]	20-04-19 12:53	[sync]	20-04-22 12:52	.xlsx	-	-

Bild 6: Exported Data

• Abhängigkeit

In einem Prozess wird es vorkommen, dass Änderungen in einem Dokument auch Änderungen in weiteren Dokumenten erforderlich machen können. Mit der Funktion "Abhängigkeit" können Sie in der Datenbank sogenannte "Dokumentverbunde" herstellen. Wird ein Dokument in diesem Verbund bearbeitet, werden alle anderen "verbundenen" Dokumente angezeigt und können ausgewählt werden, ob diese ebenfalls in den Status "Bearbeiten" versetzt werden sollen.

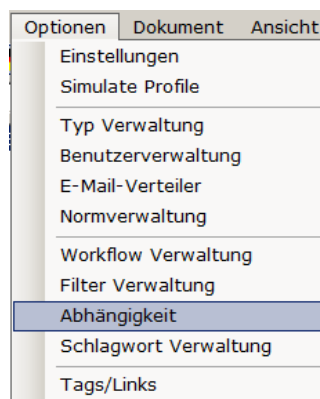
Hier verwalten Sie diese "Verbunde".

Sie erreichen die Option über den Pfad:

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	77 of 142

MS LDS® Menu → Optionen → Abhängigkeit

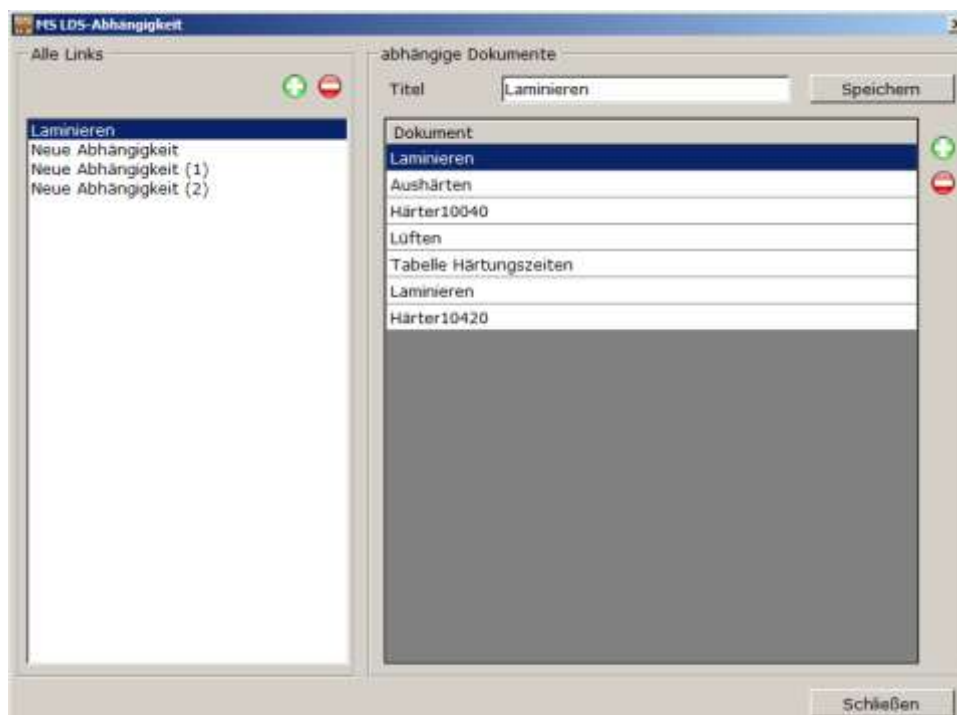
Figur 46: Abhängigkeit



Es öffnet sich die Dialogbox, um **Abhängigkeiten** zu verwalten. Sie können in dem Fenster folgende Aufgaben erledigen:

- Eine neue Abhängigkeit erstellen.
- bestehende Abhängigkeiten löschen.

Figur 47: MS LDS® Abhängigkeit



Schritte eine Abhängigkeit hinzuzufügen

Schritt 1: Klicken Sie im linken Bereich auf das Icon , um eine neue Abhängigkeit zu generieren.



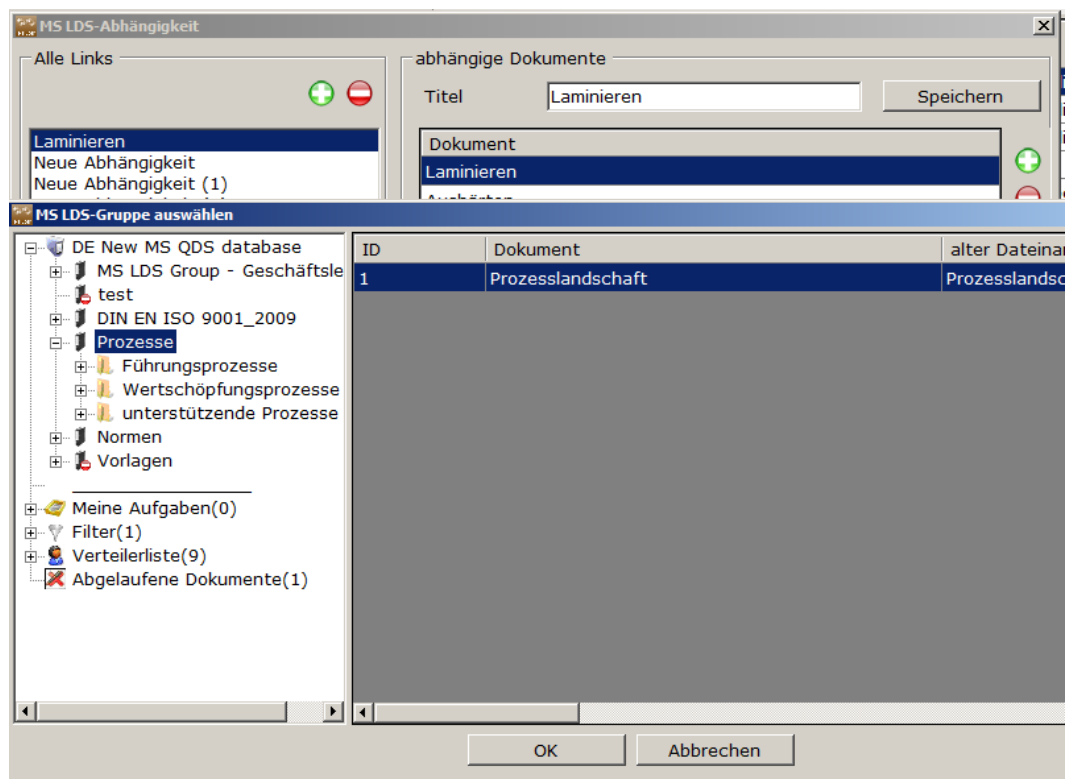
Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	78 of 142



Schritt 2: Geben Sie der Abhängigkeit einen Name (Mit gedrückter Maustaste markieren und anschließend überschreiben).

Schritt 3: Klicken Sie rechts auf das Icon , um der Abhängigkeit Dokumenten zuzuweisen. Es öffnet sich eine Dialogbox, in der Sie die entsprechenden Dokumente auswählen können.



Wählen Sie aus dem Strukturbaum die Gruppe, die die gewünschten Dokumente enthalten und im Dokumentenfenster die Dokumente aus. Durch gedrückt halten der Shift-Taste markieren Sie mehrere Dokumente fortlaufend, mit der STRG-Taste in loser Reihenfolge.

Note: Sind die gewünschten Dokumente unterschiedlichen Gruppen zugeordnet, müssen Sie den Schritt mit den anderen Gruppen wiederholen.

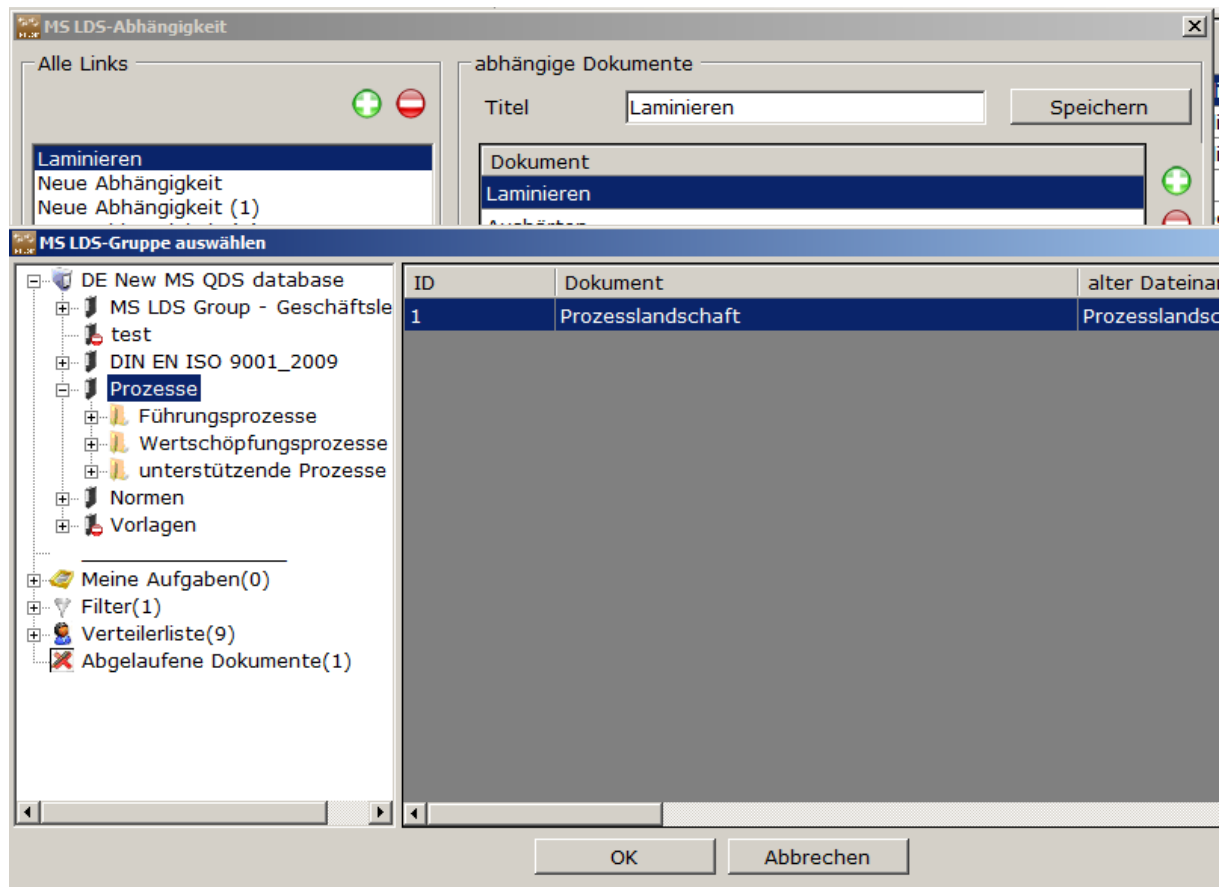
Note: Abhängigkeiten werden nur in der, in der Sprache-Toolbar eingestellten Sprache erstellt und angezeigt. Sie müssen also in anderen Sprachen eigene Abhängigkeiten erstellen und Dokumente zuweisen (die gleichen oder auch andere).

Ggf. legen Sie sich ein Verzeichnis (eine Gruppe) Abhängigkeit mit den entsprechenden Untergruppen an. So ist es einfacher, auch in den anderen Sprachen gleiche Abhängigkeiten zu erstellen.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	79 of 142



Figur 48: MS LDS® Auswahl Gruppen/Dokumente



Schritt 3: Klicken Sie auf **OK**.

Im Bereich **abhängige Dokumente** sind alle ausgewählten Dokumente aufgelistet.

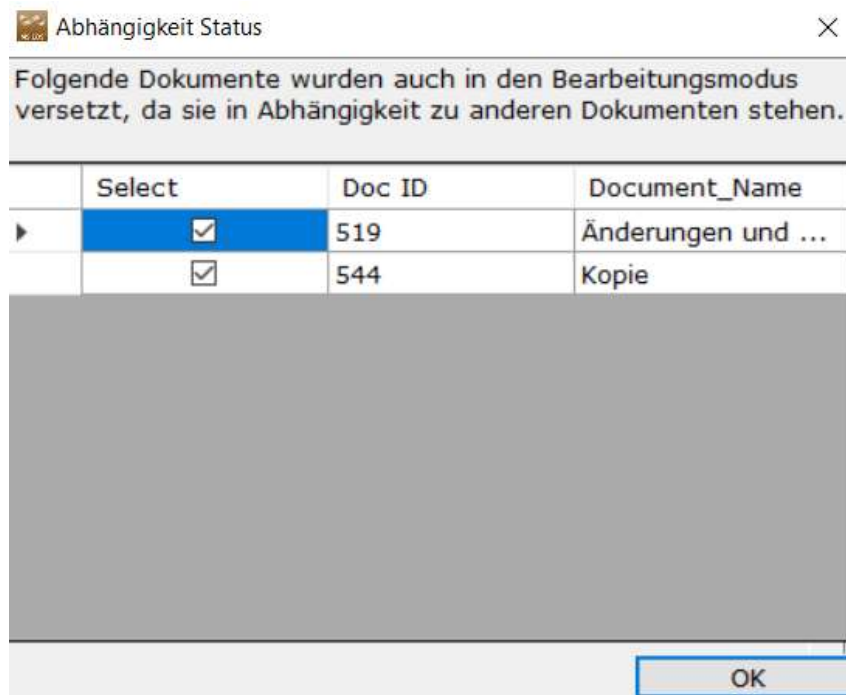
Schritt 4: Klicken Sie auf **Schließen**, um den Prozess abzuschließen.

NOTE: Wurde ein Dokument in einer Abhängigkeit geändert (Status Bearbeiten), dann:

- erhalten Sie eine Meldung, in der die Dokument-IDs aufgelistet sind, die ebenfalls in den Status „Bearbeiten“ versetzt werden können.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	80 of 142

Figur 49: Statusänderung in Abhängigkeit



Wenn ein Dokument geändert wird, das in Abhängigkeit steht, erscheint ein Fenster, in dem ausgewählt werden kann, welche Dokumente ebenfalls in den Bearbeitungs Status gesetzt werden sollen

- Wurden infolge einer Änderung an einem abhängigen Dokument andere Dokumente in den Status "Bearbeiten" versetzt, werden die den jeweiligen Dokumenten zugewiesenen Verteiler per E-Mail darüber informiert. (Die Funktion zum E-Mail-Versand muss in der Datenbankkonfiguration freigeschaltet sein.)

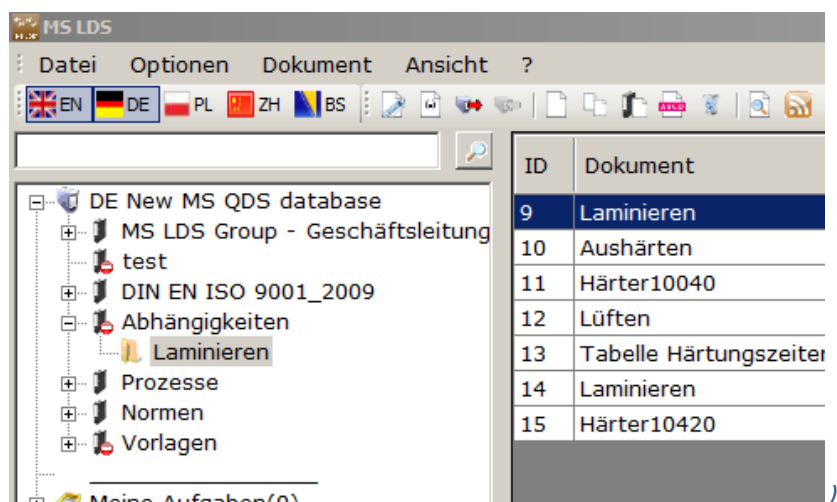
((Tipp! Unabhängig davon, dass E-Mails versendet werden, sollten Sie die IDs notieren oder einen Screenshot der Meldung machen. Damit können Sie besser nachverfolgen, ob die automatisch im Status geänderten Dokumente nach eventueller Bearbeitung wieder freigegeben und veröffentlicht wurden.

Bedenken Sie auch, dass diese Meldung der Benutzer erhält. Wollen Sie als Administrator/QMB die Kontrolle über Ihre Dokumentation behalten, ist es überlegenswert ein Verzeichnis „Abhängigkeiten“ anzulegen und die Dokumente dort entsprechend zuzuordnen. Dort können Sie dann einsehen, ob es in einer Abhängigkeit Unregelmäßigkeiten gibt.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	81 of 142



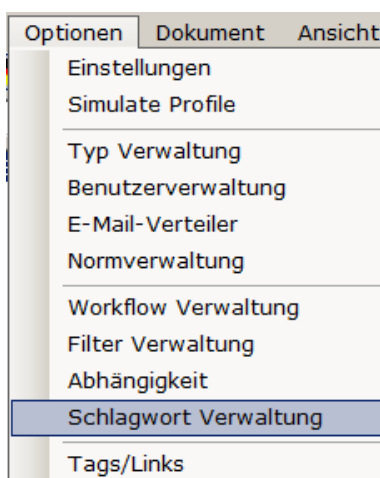
• Schlagwortverwaltung

MS LDS® liest beim Veröffentlichen alle Zeichenfolgen die größer gleich 4 sind aus und stellt diese als Schlagworte bereit, nach denen Dokumente im Dokumentenfenster und auf der **MS LDS®** Website aufgelistet werden. Diese Funktion ermöglicht Ihnen Schlagworte zu verwalten.

Sie erreichen die Option über den Pfad:

MS LDS® Menu → Optionen → Schlagwortverwaltung

Bild 50: Schlagwortverwaltung



In dem sich öffnenden Fenster Schlagwortverwaltung können Sie folgende Aufgaben erledigen:

- Aktivieren/Deaktivieren bestehender Schlagwörter
- Bearbeiten bestehender Schlagworte.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	82 of 142



Figur 51: Schlagwort Verwaltung



Schritte Schlagworte zu bearbeiten

Schritt 1: Geben Sie in das Suchfeld eine Zeichenfolge ein und klicken Sie auf **Suchen**. Es werden Ihnen alle Begriffe angezeigt, die mit dieser Zeichenfolge beginnen. Bleibt das Suchfeld leer, werden alle Begriffe angezeigt.

Note: Das können je nach Umfang Ihrer Dokumentation mehrere tausend sein.

Schritt 2: Markieren Sie die gewünschten Begriffe durch Klicken in die Zeile. Der Schalter **Alle** markiert alle Einträge.

Note: Mit gedrückter Shift-Taste markieren Sie mehrere Einträge fortlaufend, mit gedrückter STRG-Taste in freier Wahl.

Schritt 3: Klicken Sie auf **Aktivieren** oder **Deaktivieren** für das gewünschte Ergebnis.

Schritt 4: (optional) Markieren Sie einen Eintrag und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Der Eintrag in der Spalte Zeigen wird jetzt editierbar. Sie können auch in der markierten Zeile den Begriff in der Spalte „Zeigen“ doppelt anklicken.

*Note: In der Spalte **Schlagwort** wird die ausgelesene Zeichenfolge angezeigt, in der Spalte **Zeigen** der Begriff, der im Strukturbaum erscheint und in der Web-Suche als Suchvorschlag dient. Sie können hier also Zeit- und Beugungsformen vereinheitlichen oder z.B. Äpfel, Birnen etc. unter dem Sammelbegriff „Obst“ anzeigen lassen.*

*In der Spalte **Sprache** sehen Sie die eingestellte Sprache. Wechseln Sie in der **Toolbar Sprache** z.B. zu Englisch, können Sie die englischen Schlagworte bearbeiten. Es können die gleichen Begrifflichkeiten sein, aber auch andere.*

Schritt 5: Klicken Sie auf Schließen, um die Dialogbox zu beenden. Ihre Eingaben sind ohne Speichern wirksam.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	83 of 142

Schlagworte aktivieren und deaktivieren können Sie auch im Dokument-Eigenschaften-Fenster unter dem **Tab Schlagworte**. Hier werden Ihnen alle Zeichenfolge des Dokumentes angezeigt.

Sie können nun auch in diesem Fenster eine Mehrfach-Auswahl treffen.

Figur 52: Tab Schlagworte

Allgemeines Lenkung Archiv Schlagwort Abhängigkeit Verteiler Verknüpfungen Zuordnung Sprache			
Sprache	Schlagwort	Status	
DE	2012	Deactive	Hinzufügen
DE	Hans	Deactive	Aktivieren
DE	Hausdienst	Deactive	Deaktivieren
DE	Admin	Deactive	
DE	Laminieren	Deactive	
DE	Arbeitsanweisung	Deactive	
DE	veröffentlicht	Deactive	

Unter diesem Tab können Sie folgende Aufgaben erledigen:

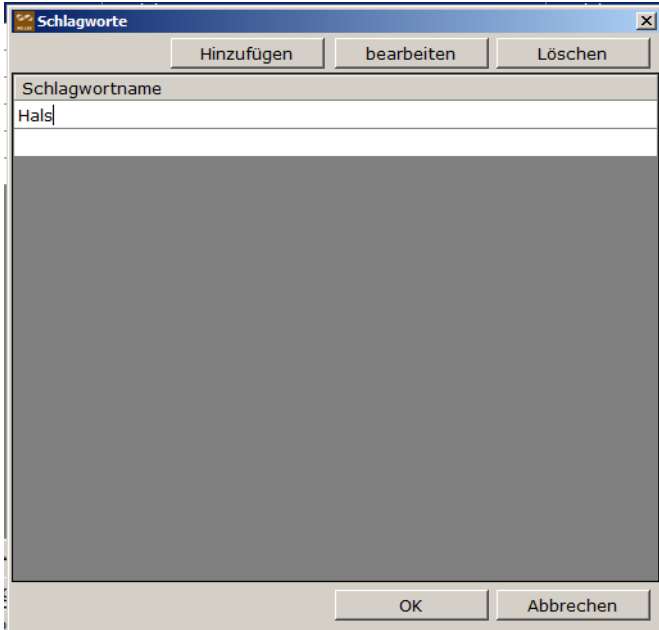
- Schlagworte größer/gleich 4 Zeichen hinzufügen
- bestehende Schlagworte aktivieren
- Schlagworte deaktivieren

Um **Schlagworte hinzuzufügen**, klicken Sie auf den Button **Hinzufügen**. Es öffnet sich die Dialogbox **Schlagworte**. Markieren Sie die Zeile, die bearbeitet werden soll. Klicken Sie erneut, können Sie in der Zeile schreiben. Oder Sie wählen den Button **Bearbeiten**.

Mit jeder Eingabe wird eine leere Zeile zugeschaltet. Sie können mehrere Eintragungen vornehmen. Klicken Sie auf **Hinzufügen** oder auf **OK**, um Ihre Eintragungen zu übernehmen. Nach Klicken auf OK wird das Fenster geschlossen.

Markierte Einträge können Sie **Löschen**.

Bild 53: Schlagworte





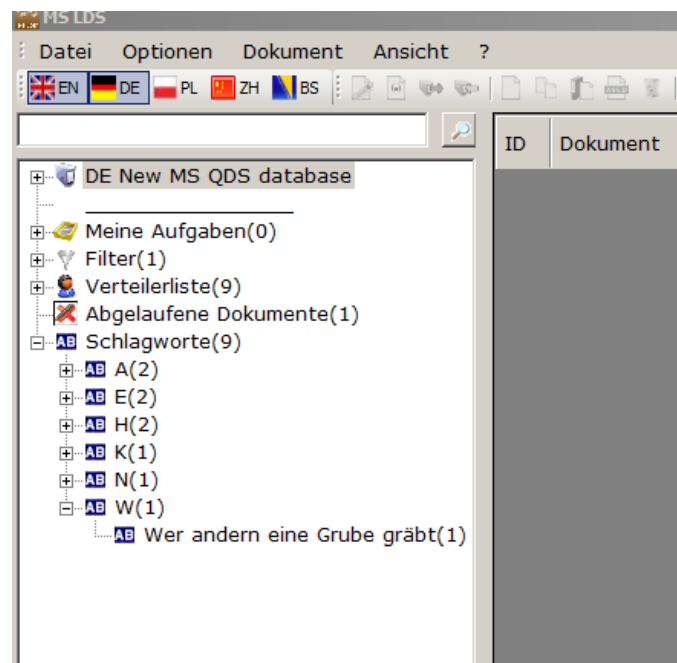
Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	84 of 142



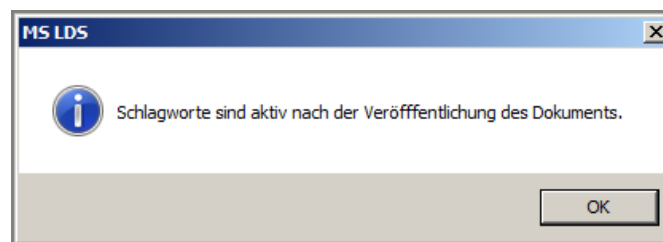
Note: Es können nur hinzugefügte Schlagworte gelöscht werden, Ausgelesene nicht.

Note: Sie können hier x-beliebige Einträge vornehmen. Unabhängig davon, ob der Begriff vorkommt oder nicht. Es sind auch komplexere Eingaben möglich.



Haben Sie OK angeklickt, erhalten Sie den Hinweis, dass die Schlagworte erst nach erneuter Veröffentlichung aktiviert sind.

Figur 54: Schlagworte



Klicken Sie auf **OK**, um abzuschließen. Um die Schlagworte sofort hinzuzufügen, müssen Sie das Dokument erneut veröffentlichen.

Wie Sie Schlagworte mit **drei** oder **weniger** Zeichen aktivieren, lesen Sie bitte unter [„Anwendungslevel Schlagworte“](#).

• Platzhalter

Platzhalter stehen für Datenbankeinträge, die zum Zeitpunkt des Veröffentlichens, bei der Web-Vorschau, Aufrufens der Vorschau und beim Drucken durch diese ersetzt werden.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	85 of 142



8. Platzhalter Historie

- a) Bei der Auswahl des Platzhalters "Historie" wird am Ende ds Dokumentes die komplette Historie des Dokumentes eingefügt.

Bild 10: Archiv/Historie Platzhalter



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	86 of 142

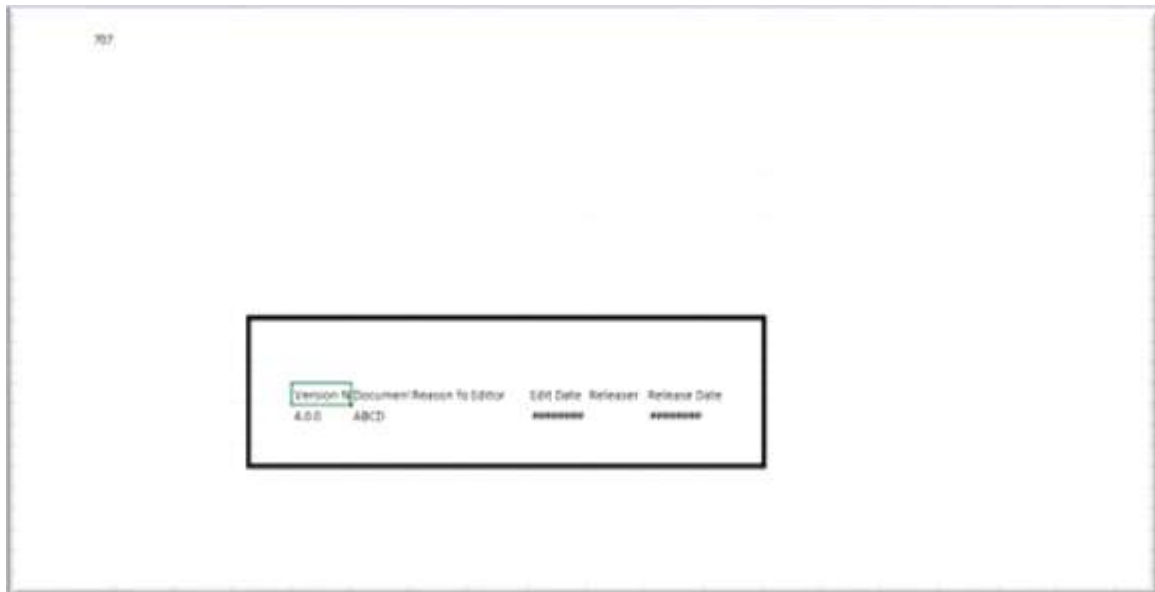
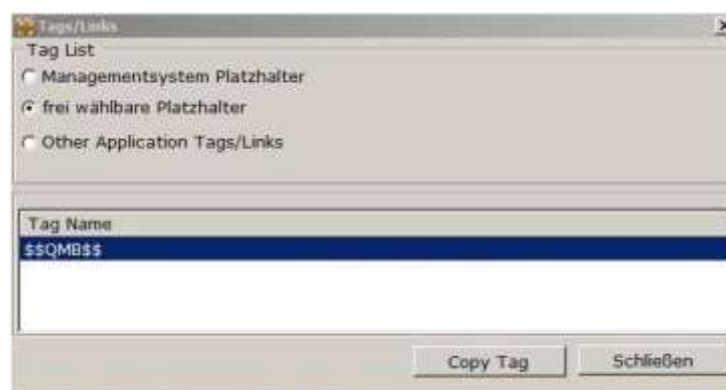


Bild 11: Einfügen Historie Platzhalter

Wählen Sie die Option **frei wählbare Platzhalter**, um diese aufzurufen.



Wählen Sie einen Platzhalter aus und klicken auf den Schalter **Copy Tag**. Der Platzhalter wird in die Zwischenablage zur weiteren Verwendung eingefügt.
Wie Sie frei wählbare Platzhalter erstellen, lesen Sie bitte unter „[Frei wählbare Platzhalter erstellen](#)“.

Wählen Sie die Option **Platzhalter aus anderen Anwendungen (Other Application Tags/Links)**, um diese aufzurufen.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	87 of 142



Tags/Links

Tag List

☐ Managementsystem Platzhalter

☐ frei wählbare Platzhalter

☒ Other Application Tags/Links

ALL

ALL

MS MDS

Application Name	PI Name	Tag Name
MSMDS	Krankenstand	\$MSMDS1\$
MSMDS	Krankenstand 2013	\$MSMDS2\$
MSMDS	Arbeitsunfälle	\$MSMDS3\$
MSMDS	Umsatz	\$MSMDS4\$
MSMDS	Auftragsvorlauf	\$MSMDS5\$
MSMDS	Fehlerquote	\$MSMDS6\$
MSMDS	Fehlerteile Stück	\$MSMDS7\$
MSMDS	Gutteile Schicht 1	\$MSMDS8\$
MSMDS	Gutteile Schicht 2	\$MSMDS9\$
MSMDS	Fehlerteile Stück 2	\$MSMDS10\$
MSMDS	Tagesproduktion 1	\$MSMDS11\$
MSMDS	Tagesproduktion 2	\$MSMDS12\$
MSMDS	Fehlerteile 1	\$MSMDS13\$
MSMDS	Fehlerteile 2	\$MSMDS14\$
MSMDS	Fehlerquote 2	\$MSMDS15\$
MSMDS	Umsatz	\$MSMDS16\$
MSMDS	Umsatz 2	\$MSMDS17\$
MSMDS	Reklamationsquote	\$MSMDS18\$

Copy Link

Copy Tag

Schließen

Wählen zunächst, ob Sie alle Platzhalter angezeigt haben wollen oder nur die einer Anwendung.

Wählen Sie die Anwendung, öffnet sich ein neues Feld und Sie können die Platzhalter nach Prozessen filtern.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	88 of 142



Tags/Links

Tag List

☐ Managementsystem Platzhalter
☐ frei wählbare Platzhalter
☒ Other Application Tags/Links

MS MDS

Process

Supportprozesse

...

Clear

Application Name	PI Name	Tag Name
MSMDS	Arbeitsunfälle	\$MSMDS3\$
MSMDS	Krankenstand	\$MSMDS1\$
MSMDS	Test2 Up ohne	\$MSMDS21\$
MSMDS	Test2 Up mit	\$MSMDS22\$
MSMDS	Test2 Down ohne	\$MSMDS23\$

Copy Link

Copy Tag

Schließen

Nun stehen Ihnen zunächst die Platzhalter des Kennzahlensystems MS MDS® zur Verfügung. Sie haben die Wahl einen Link auf die entsprechende Web-Site von MS MDS® in die Zwischenablage zu kopieren (**Copy Link**) oder den Platzhalter (**Copy Tag**).

Note: Sie haben auf Ihren Prozesskarten die Prozesskennzahlen definiert. Legen Sie den Link auf die Kennzahlenbeschreibung, z.B. [Liefertermintreue](#), oder den Platzhalter dahinter. Es wird dann auf Ihrer Prozesskarte zu der Kennzahl, der Wert angezeigt.

Dokument

Prozesskennzahlen	
- Liefertermintreue \$MSMDS5\$% - Lieferanten PPM - Rückstand Lieferant	

Veröffentlichung

Prozesskennzahlen	
- Liefertermintreue 86% - Lieferanten PPM - Rückstand Lieferant	

Prozesskennzahlen	
- Liefertermintreue \$MSMDS5\$% - Lieferanten PPM - Rückstand Lieferant	

Prozesskennzahlen	
- Liefertermintreue 86% - Lieferanten PPM - Rückstand Lieferant	



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	89 of 142



• Schritte Platzhalter zu nutzen:

Schritt 1: Sie haben durch Betätigen des Copy-Schalters einen Platzhalter in die Zwischenablage kopiert.

Schritt 2: Öffnen Sie das ausgewählte Dokument im Bearbeitungsmodus bzw. das Dokument ist bereits geöffnet. Wählen Sie die Stelle im Dokument, wo der Platzhalter eingesetzt werden soll.

Schritt 3: Wählen Sie die von Ihnen bevorzugte Einfügeooption (STRG+V), um den Platzhalter aus der Zwischenablage in das Dokument einzufügen.

\$DokumenttypKurz\$		\$Dokumentname\$		Logo
Version:	freigegeben von:	am:		
\$Ausgabestand\$	\$Freigeber\$	\$Freigabedatum\$		
Prozesseigner		letzter Änderungsgrund	Ablaufdatum	
\$Prozesseigner\$		\$Änderungskommentar\$	\$Verfallsdatum\$	

Bei Fragen und Anregungen zu unserem Managementsystem wenden Sie sich bitte an unseren QMB, \$QMB\$.

Note: Beachten Sie, dass Microsoft-Word und Microsoft-Excel Informationen aus Kopf- und Fußzeile nicht in das HTML-Format überträgt. Das ist praktisch für z.B. Logos, die dann auf der Web-Site nicht doppelt erscheinen oder die Seitennummerierung, die Sie auf der fortlaufenden Web-Site nicht brauchen. D.h. aber auch, dass Informationen, die Sie mit dem Dokument ausgeben wollen in die Fußzeile des Dokumentes gehören (Bsp. \$QMB\$).

Schritt 4: Geben Sie das Dokument frei und veröffentlichen es. Dabei werden die Platzhalter ersetzt.

Note: Haben Sie die Platzhalter in Kopf- oder Fußzeile „versteckt“, können Sie diese im Web-Layout zur Anzeige freischalten.

Schritt 5: (optional) Wählen Sie eine der Funktionen Web Vorschau / Ansicht / Drucken, um das Dokument anzuzeigen. Die eingefügten Platzhalter werden aktualisiert und ersetzt mit den aktuellen Werten.

Note: Bei Verwendung des Platzhalters \$Ausgabestand\$ wird seit der Version 2.1.0 bei Dokumenten im Status Entwurf die Versionsnummer 0.0.0001 ausgegeben. Ihre erste richtige Version "0.0.1" erhalten diese Dokumente beim Freigeben. Wenn Tag-Wert ungültig ist „dann leer“ sollte in folgenden Fällen angezeigt:

1. Wenn das Dokument in dem Entwurfsmodus sit, dann "Veröffentlichungsdatum / Veröffentlichungsdatum / Verify Datum Datum / Edit" wird der Tag-Wert ersetzen durch Leer.
2. Ist ein Dokument im Bearbeitungsmodus dann "Veröffentlichungsdatum / Veröffentlichungsdatum / Verify Datum" wird der Tag-Wert ersetzen durch Leer.
3. Ist das Dokument im Prüfungsmodus dann "Veröffentlichungsdatum / Veröffentlichungsdatum" Tag-Wert wird durch Leer ersetzen.
4. Ist das Dokument im Release-Modus, dann "Veröffentlichungsdatum" Tag-Wert wird durch Leer ersetzen.

Bei Excel Dateien ist darauf zu achten, dass in der Kopf- oder Fußzeile nicht mehr wie 256 Zeichen eingesetzt werden können. Dies bedeutet zum Beispiel, dass alle Platzhalter zusammen 150 Zeichen ergeben, wenn diese aber durch die Inhalte ersetzt werden, dann 260 Zeichen benötigt, wird das Dokument nicht veröffentlicht.



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	90 of 142



8.1 Dokument

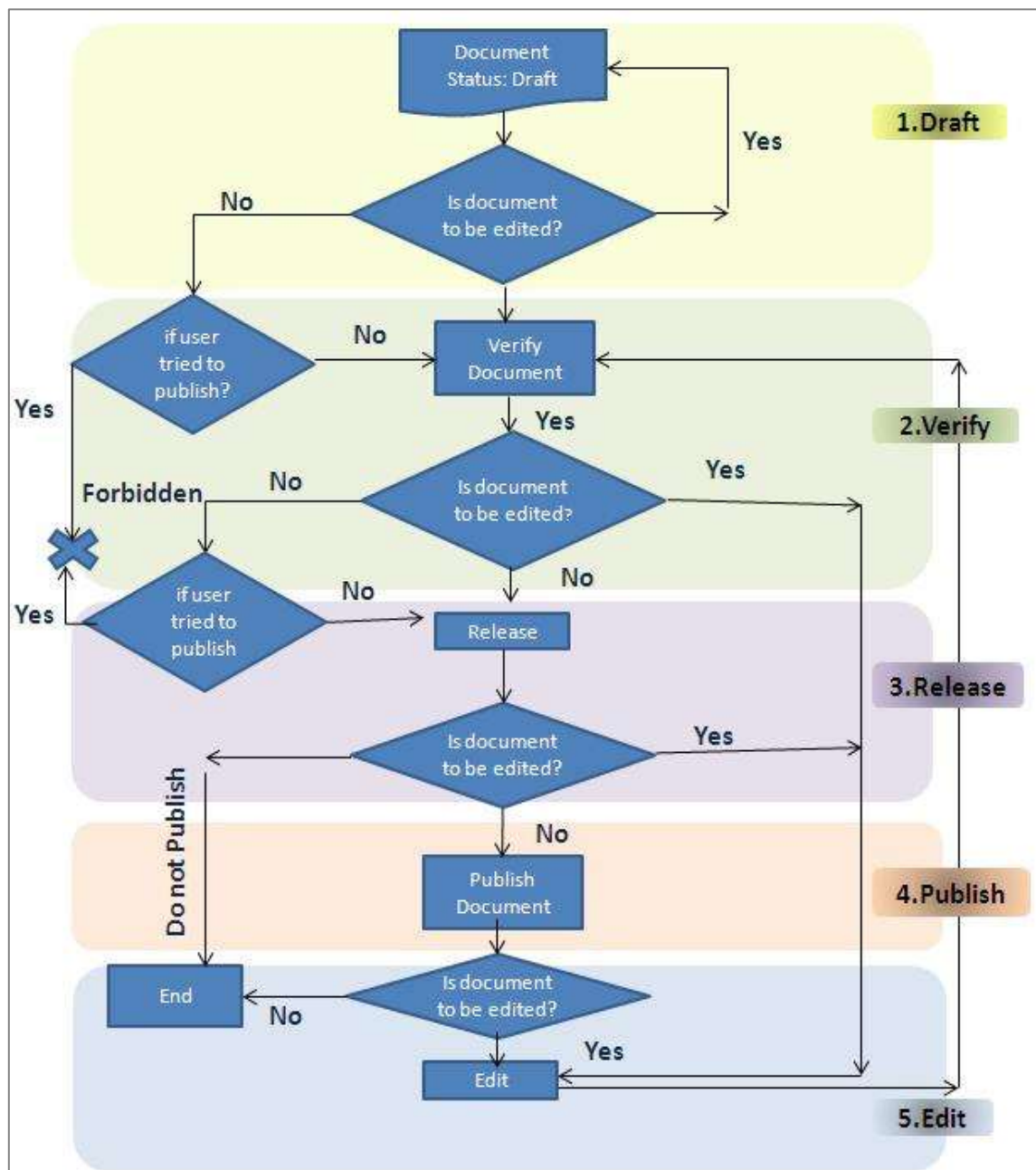
In **MS LDS®** kann ein Dokument in folgenden Status vorkommen:

- **Entwurf** – ein neues Dokument befindet sich immer im Status „Entwurf“ bis der Status“ erstmals geändert wird.
- **Geprüft** – Nachdem die Bearbeitung des Dokumentes abgeschlossen ist, sollte es auf Richtigkeit geprüft werden. Betätigen Sie den Schalter „**Geprüft**“.
- **Freigegeben** – Freigegeben kann man nur Dokumente aus dem Status „**Geprüft**“. Betätigen Sie den Schalter **Freigegeben** oder **Freigegeben/Veröffentlichen**, um gleich den nächsten Schritt mit zu erledigen.
- **Veröffentlicht** – Das Dokument ist im Intranet/**MS LDS®** Web öffentlich zugänglich. Betätigen Sie den Schalter **Veröffentlichen**.
Note: Achtung dieser Prozess kann längere Zeit benötigen. Je nach Umfang der Dokumente, es können beliebig viele Dokumente ausgewählt werden, benötigt die Konvertierung nach HTML oder PDF oder beides, Zeit.
- **Bearbeiten** – Befindet sich ein Dokument in einem der Status „Geprüft“, „Freigegeben“ oder „Veröffentlicht“ und Sie rufen „**Bearbeiten**“ auf, wird das Dokument nach der Bearbeitung in den Status Bearbeiten versetzt. *Im Check-in-Dialog für bearbeitete Dokumente ist es zwingend erforderlich, einen Bearbeitungsgrund einzugeben.*
- **Blockiert** – Nutzen Sie den Schalter „Blockiert“, um Dokumente in der Veröffentlichung durch eine Meldung, sich an den Prozesseigner zu wenden, zu ersetzen. *Sie müssen einen Grund für das Blockieren eingeben bevor der Status gesetzt wird.* Blockierte Dokumente stehen im **MS LDS®** Web nicht und in **MS LDS®** nur eingeschränkt zur Verfügung.
- **Abgelaufen** – Wird das Ablaufdatum eines Dokuments überschritten, wird dieser Status automatisch gesetzt. Sie müssen das Dokument mindestens einmal im Bearbeiten-Modus geöffnet haben und danach mit einer neuen Version prüfen, freigeben und veröffentlichen.
- **(gelöscht)** – ist nur für Administratoren sichtbar. Sehen Sie bitte [hier](#).

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	91 of 142

- Darstellung Dokumenten Prozess Ablauf

Bild 55: Dokumenten Prozess



Notes:

- Nur wenn ein Dokument in der Hauptsprache (zumeist die, in der das Dokument erstellt wurde) freigegeben ist, kann es auch in anderen Sprachen geprüft und freigegeben werden. Auch muss das Dokument in der Hauptsprache veröffentlicht sein, bevor es in anderen Sprachen veröffentlicht werden kann.



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	92 of 142



- *So lange ein Dokument in der Hauptsprache im Status „Bearbeiten“ ist, bleibt
a) die Veröffentlichung in der alten Version bestehen
b) in den anderen Sprachen die alte Version auch in MS LDS® erhalten.
Erst wenn das Dokument in der Hauptsprache freigegeben wird, werden Die Dokumente in den anderen Sprachen mit neuer Version in den Status bearbeiten versetzt. Die Änderung in den anderssprachigen Dokumenten erfolgt, indem die Dateien durch die Originalsprache überschrieben werden. Sie müssen komplett neu übersetzt werden.
Darüber, dass die anderssprachigen Dokumente geändert wurden, werden die Verteiler per E-Mail benachrichtigt.*
- *Wird ein Dokument in einer Sprache blockiert, wird es auch in allen anderen Sprachen blockiert. Statt des Dokuments wird im **MS LDS®** Web eine Meldung angezeigt: „Das Dokument wurde blockiert. Bitte wenden Sie sich an den Prozesseigner [Name]!“.*
- *Abgelaufene Dokumente bleiben in **MS LDS®** und im **MS LDS®** Web zugänglich. Bearbeiten Sie das Dokument, um eine neue Version zu veröffentlichen.*
- *Im Fall, dass Sie in der Hauptsprache die Bearbeitung abgeschlossen haben und das Dokument freigegeben und veröffentlicht haben, werden im **MS LDS®** Web die Dokumente ebenfalls auf die neue Version gesetzt. Statt des Dokuments wird jedoch in den anderen Sprachen eine Meldung ausgegeben, dass **eine neue Version in der Originalsprache freigegeben wurde und der Prozesseigner zu kontaktieren sei.***

• Funktionen für Dokumente

Das Menü Dokument zeigt die Liste der Untermenüs im System für die Verwaltung von Dokumenten. Unter diesem Menü können Sie folgende Aufgaben erledigen:

- bearbeiten und aktualisieren von Dokumenten
- Neue Dokumente erstellen und bestehende löschen
- Dokumente den verschiedenen Gruppen des Strukturbaumes zuordnen
- prüfen, freigeben und veröffentlichen von Dokumenten
- Dokumente einem Workflow unterwerfen
- Dokumente aus- und einchecken
- Dokumente in einer Web-Vorschau anzeigen
- Dokumente auf „nicht im Intranet veröffentlichen“ setzen
- Dokumente blockieren
- Dokument einfrieren, auftauen
- den „Web-Link“ des Dokumentes in die Zwischenablage kopieren
- Drucken von Dokumenten starten
- Die Version ändern
- Das Ablaufdatum ändern

Sie erreichen die Optionen über den Pfad:

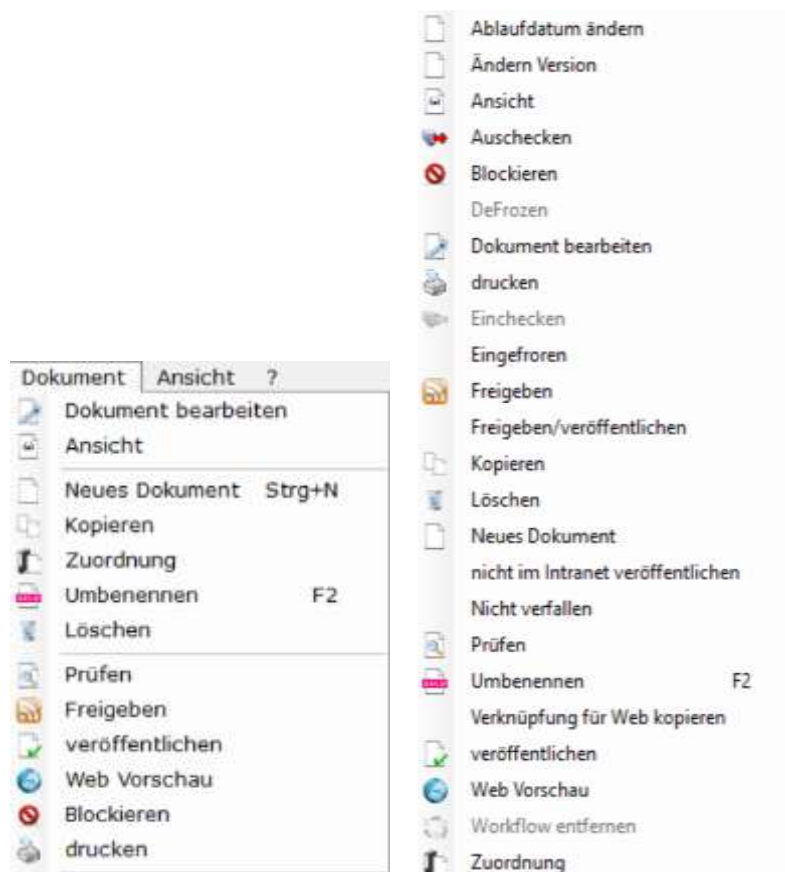
MS LDS® Menu → Dokument

Die Abbildung zeigt links die Untermenüs, rechts die alphabetisch geordneten Befehle im Kontextmenü des Dokumentes (Klick mit rechter Maustaste):

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	93 of 142



Figur 56: Dokument



Klicken	um zu tun
 Ansicht	Anklicken, um eine schreibgeschützte Kopie des Dokumentes zur Ansicht zu öffnen.
 Auschecken	Anklicken, um eine Kopie des Dokumentes in einem Verzeichnis Ihrer Wahl anzulegen. Das Original in der Datenbank wird gesperrt.
 Blockieren	Anklicken, um das Dokument zu blockieren. Der Grund des Blockierens erscheint als Notiz im Dokument-Eigenschaften-Fenster unter dem Tab „Allgemeines“.
 Dokument bearbeiten	Anklicken, um das Dokument in seiner Anwendung (Word, Excel, etc.) für die Bearbeitung zu starten.
 Drucken	Anklicken, um das Dokument zu drucken.
 Einchecken	Anklicken, um das ausgecheckte Dokument zurück in die Datenbank zu holen (überschreibt damit das bestehende).
 Freigeben	Anklicken, um das Dokument in den Status "Freigegeben" zu versetzen .



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022

Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	94 of 142



Klicken	um zu tun
Freigeben/veröffentlichen	Anklicken, um das Dokument in den Status "Freigegeben" zu versetzen und anschließend gleich zu veröffentlichen.
Kopieren	Anklicken, um eine Kopie des Dokumentes als neues Dokument zu erstellen. Für Details lesen Sie bitte im Abschnitt Schritte Dokumente zu kopieren .
Löschen	Anklicken, um das Dokument aus der Dokumententabelle zu entfernen.
Neues Dokument STRG+n	Anklicken, um ein neues Dokument zu erstellen. Für Details lesen Sie bitte im Abschnitt Schritte ein neues Dokument hinzuzufügen .
nicht im Intranet veröffentlichen	Anklicken, um die Veröffentlichung im Intranet zu unterbinden.
Prüfen	Anklicken, um das Dokument in den Status "Geprüft" zu versetzen.
Umbenennen F2	Anklicken oder „F2“ drücken, um das Dokument umzubenennen.
Verknüpfung für Web kopieren	Anklicken, um den Web-Link zu diesem Dokument in die Zwischenablage zu kopieren-
Veröffentlichen	Anklicken, um das Dokument zu veröffentlichen.
Web Vorschau	Anklicken, um zu sehen wie sich das Dokument im HTML-Format darstellt. (Es wird die Microsoft-interne Funktion „Web-Vorschau genutzt.)
Workflow	Anklicken, um das Dokument einem Workflow zuzuweisen.
Zuordnung	Anklicken, um das Dokument verschiedenen Gruppen des Strukturbaumes zuzuordnen. Für Details lesen Sie bitte im Abschnitt Schritte Dokumente zuordnen .
Einfrieren	Wird verwendet, wenn keine Änderungen vorgenommen werden sollen und dieses Dokument zur Wissensdatenbank hinzugefügt werden soll.
Auftauen	Wenn ein „eingefrorenes“ Dokument doch geändert werden muss bzw. aktiv geschaltet werden sollte
Ablaufdatum ändern	Anklicken, um das Ablaufdatum zu ändern
Version ändern	Anklicken, um die Version zu ändern



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	95 of 142



- **Variante 1 ein neues Dokument aus externer Quelle hinzuzufügen**

Schritt 1: Wählen Sie eine Gruppe (Anklicken) im linken Fenster (Baumstruktur) und klicken Sie auf das Icon **Neues Dokument**. Sie können dabei wählen zwischen:

- MS LDS® Menü → Dokument → Neues Dokument
- Toolbar → Neues Dokument
- Rechtsklick auf leere Zeile im Dokumentenfenster (Kontextmenü) → Neues Dokument

Die Option steht Ihnen zur Verfügung als Administrator oder mit dem Recht "Neues Dokument".

Es wird die Dialogbox zum Erstellen eines neuen Dokumentes geöffnet:

Schritt 2: (optional) Benötigen Sie die Originaldatei nicht mehr, können Sie in das Kontrollkästchen „Original Dokument löschen“ ein Häkchen setzen.

Schritt 3: Starten Sie die Suche nach der Quelldatei mit dem Schalter **aus Datei**. Es öffnet sich ein Explorer-Fenster, mittels dessen Sie die Datei suchen können.

MS LDS® übernimmt den Dateinamen als Dokumentnamen.

Note: Datenbanken verwenden meist zur eindeutigen Kennzeichnung von Elementen sogenannte ID (Identifikator), eine fortlaufende Nummerierung. MS LDS® verwendet diese als Dateinamen in Verbindung mit D für Dokument.

Schritt 4: Geben Sie nachfolgende Details im Abschnitt **Dokument** ein:

- **Name:** Ändern Sie ggf. den Namen des neuen Dokumentes.
- **Version:** Wählen Sie die dreistellige Versionsnummer für das neue Dokument. Standardmäßig wird es 0.0.1 sein (Maximal ist 999.999.999 möglich).



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	96 of 142



- **Typ:** Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste aus den zuvor angelegten Typen aus.
Note: Standardmäßig wird der in der Typverwaltung definierte Standard-Typ angezeigt.
- **Workflow:** Soll das Dokument einem Workflow unterliegen, klicken Sie bitte auf das entsprechende Auswahlfeld. Es öffnet sich eine weitere Dialogbox, aus der Sie einen Workflow auswählen können. Mehr zum Anlegen von Workflow lesen Sie bitte unter [Workflow Management](#).
Soll das Dokument keinem Workflow unterliegen, belassen Sie das Auswahlkästchen **kein Workflow** aktiviert.

Schritt 5: Klicken Sie auf **OK**, um den Prozess abzuschließen. Das Dokument wird als Entwurf in der Datenbank angelegt und die zugehörige Datei erstellt (kopiert).

- **Variante 2 ein neues Dokument aus externer Quelle hinzuzufügen**

Gehen Sie auf **Menü→Datei→ Hierarchie importieren**. Wählen Sie in dem sich öffnenden Explorer-Fenster das Verzeichnis, das importiert werden soll. Es werden alle Unterverzeichnisse und Dateien nach MS LDS® kopiert. Es erfolgt keine weitere Abfrage.

Alle so übernommenen Dokumente werden im Status Entwurf, Version 0.0.1 und als Standardtyp in der Datenbank eingetragen. (Standardtyp ist der in der Diaogbox vorgeschlagene Dokumenttyp und wird in der Datenbankkonfiguration eingestellt.)

- **Variante 3 ein neues Dokument aus externer Quelle hinzuzufügen**

Kopieren Sie Dateien per **Drag and Drop** in die Datenbank. **Markieren** Sie zunächst eine Gruppe in der Baumstruktur von MS LDS®, bevorzugt die Gruppe, in der die Dokumente geführt werden sollen. Öffnen Sie zusätzlich zu MS LDS® den Explorer. Gehen Sie zu dem Verzeichnis, aus dem Dateien kopiert werden sollen. Markieren Sie die gewünschten Datei(en). Dabei ist es unerheblich, zu welcher Applikation die Dateien gehören (also Word, Excel, PDF, Gif, Mov etc.).

Ziehen Sie nun die markierten Dateien mit gedrückter linker Maustaste auf das MS LDS® - Icon in der Task-Leiste.



Alternativ haben Sie die Fenster von MS LDS® und Explorer so über- oder nebeneinander angeordnet, dass Sie die markierten Dateien mit gedrückter linker Maustaste in das Hauptfenster von MS LDS® ziehen können.

Wenn mehrere Dokumente per drag and drop eingefügt werden, werden alle Dokumente mit dem gleichen Dokumententyp angelegt.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	97 of 142

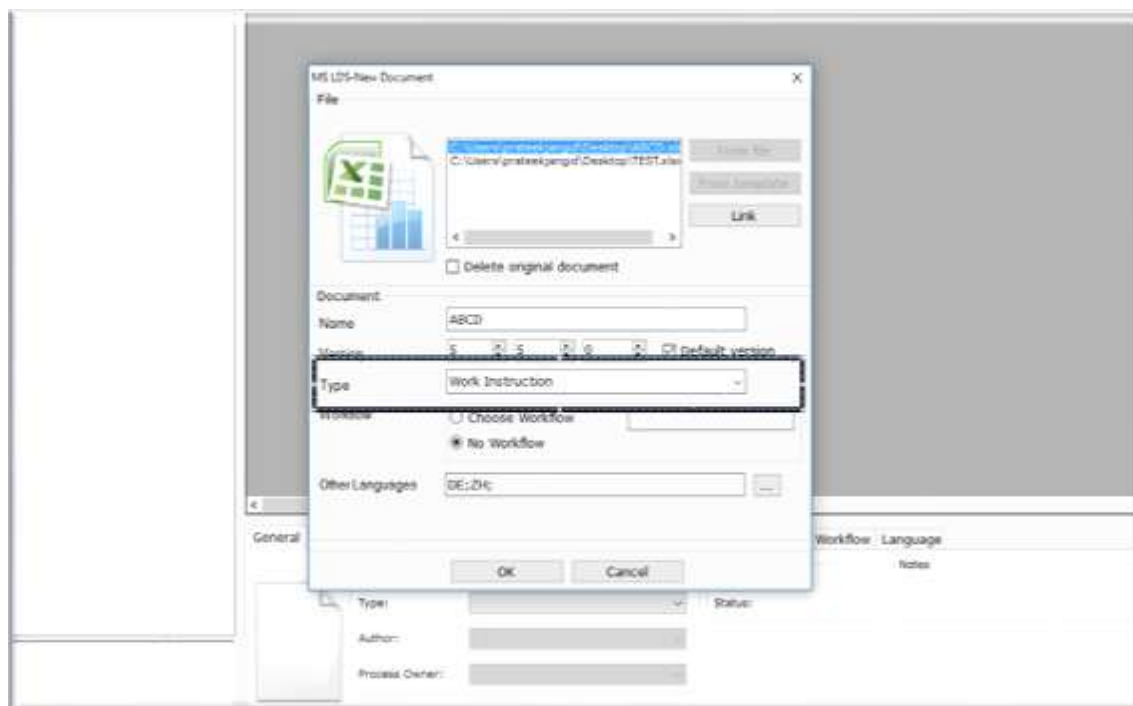


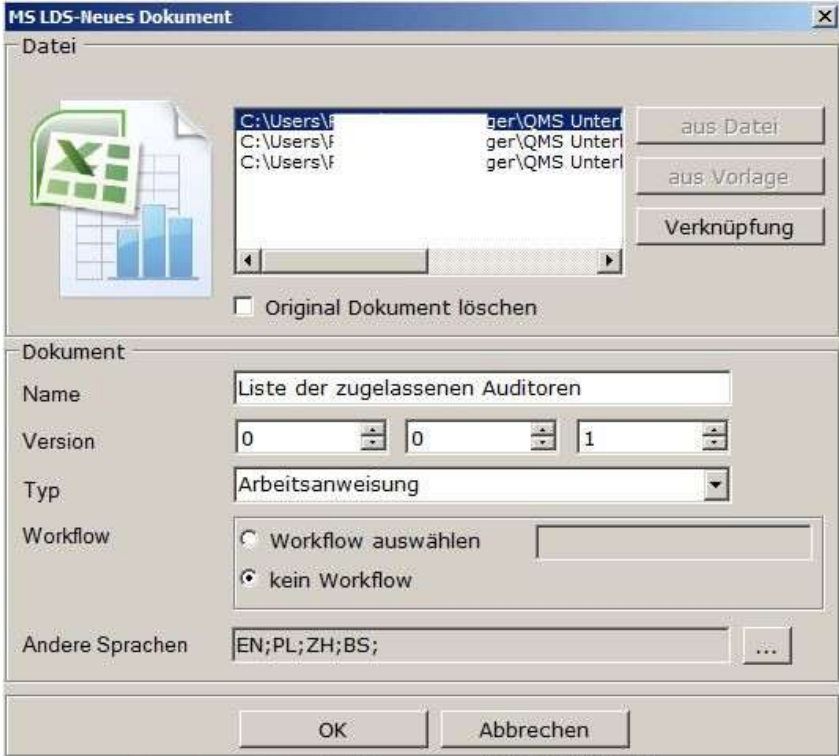
Bild 8: Auswahl Dokumententyp

ID	Dokument	alter Dateiname	Standardsprache	Originalsprache
38	20121214_Step of MSADS	20121214_Step of MSADS	DE	
39	MS MDS 20130204	MS MDS 20130204	DE	
40	shivam 12.01.2013	shivam 12.01.2013	DE	
41	Liste der zugelassenen ...	Liste der zugelassenen Au...	DE	
42	Oper. Unternehmensziel...	Oper. Unternehmensziele ...	DE	
43	Unternehmensleitbild	Unternehmensleitbild	DE	

Name	Änderungsdatum	Typ
Kunden	06.02.2013 14:47	Dateiordner
Lieferanten	06.02.2013 14:47	Dateiordner
Prüfen	06.02.2013 14:47	Dateiordner
Reklamationen	06.02.2013 14:47	Dateiordner
Review 08	06.02.2013 14:47	Dateiordner
Schulung	06.02.2013 14:47	Dateiordner
Verwaltung	06.02.2013 14:47	Dateiordner
Liste der zugelassenen Auditoren.xls	13.01.2009 08:43	Microsoft Excel 9...
Oper. Unternehmensziele 2009.doc	12.01.2009 12:53	Microsoft Word 9...
Ständige Verbesserung.doc	10.12.2008 12:13	Microsoft Word 9...
Strat. Unternehmensziele 2009.doc	13.01.2009 12:36	Microsoft Word 9...
Unternehmensleitbild.doc	13.01.2009 12:41	Microsoft Word 9...

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	98 of 142

In der Dialogbox „Neues Dokument“ können Sie nun das bzw. die neuen Dokumente einzeln wie oben beschrieben bearbeiten.



MS LDS-Neues Dokument

Datei

aus Datei
aus Vorlage
Verknüpfung

☐ Original Dokument löschen

Dokument

Name: Liste der zugelassenen Auditoren

Version: 0 0 1

Typ: Arbeitsanweisung

Workflow: ☐ Workflow auswählen ☒ kein Workflow

Andere Sprachen: EN;PL;ZH;BS;

OK Abbrechen

• Schritte ein neues Dokument unter Verwendung interner Vorlagen zu erstellen

Schritt 1: Wählen Sie eine Gruppe (Anklicken) im linken Fenster (Baumstruktur) und klicken Sie auf das Icon  **Neues Dokument**. Sie können dabei wählen zwischen:

- MS LDS® Menü → Dokument → Neues Dokument
- Toolbar → Neues Dokument
- Rechtsklick auf leere Zeile im Dokumentenfenster (Kontextmenü) → Neues Dokument

Schritt 2: Klicken Sie auf den Button **aus Vorlage**. Es öffnet sich die Dialogbox zur Auswahl der Vorlage.

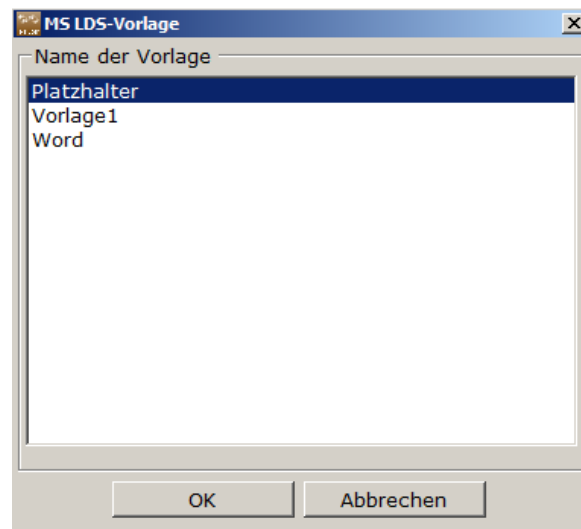
Note: Sie müssen Vorlagen zuvor erstellt haben, am einfachsten Fall sind das leere Dateien. Im Regelfall jedoch Word, Excel und PowerPoint mit Kopf- und Fußzeile bzw. Design, das Ihrem Corporate Identity entspricht. In der Typverwaltung muss dazu ein Typ als **Vorlage** definiert sein. Die Dateien müssen von diesem Typ und freigegeben sein, damit sie hier angezeigt wird. Rechtebedingte müssen diese Dokumente **einer** Gruppe zugeordnet sein, für die **als Vorlage definieren** aktiviert ist. Sonst haben Benutzer eventuell ebenfalls keinen Zugriff auf die Vorlagen.



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	99 of 142



Figur 57: MS LDS® Vorlage



Schritt 3: Markieren Sie die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf **OK**, um die Auswahl abzuschließen.

Schritt 4: Geben Sie wie oben beschrieben die Details im Abschnitt **Dokument** der Dialogbox „Neues Dokument“ ein.

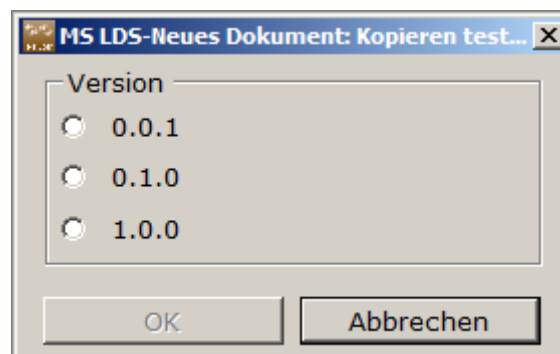
Schritt 5: Klicken Sie abschließend auf **OK**.

- **Schritte ein neues Dokument unter Nutzung der Funktion „Kopieren“ zu erstellen**

Schritt 1: Markieren Sie das gewünschte Dokument (oder mehrere) und klicken auf das Icon Kopieren . Sie können dabei wählen zwischen:

- MS LDS® Menü → Dokument → Kopieren oder
- Toolbar →  Icon Kopieren oder
- Kontextmenü → Kopieren

Es öffnet sich eine Dialogbox zur Auswahl der Versionsnummer.





Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	100 of 142



Schritt 2: Wählen Sie eine Versionsnummer für das kopierte Dokument.

Schritt 3: Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren. Ist die neue Datei erstellt, erscheint sie als Kopie gekennzeichnet im Hauptfenster von MS LDS®.

Bild 58: MS LDS® Dokument kopieren

45	test Sprachen	test Sprachen	DE		Entwurf
46	test Sprachen - Kopieren(1)	test Sprachen - Kopieren(1)	DE		Entwurf

Es werden, wenn zugewiesen auch die Verteiler kopiert.

- Schritte ein neues Dokument als Link anzulegen**

Schritt 1: Rufen Sie wie oben beschrieben die Dialogbox **Neues Dokument** auf.

Schritt 2: Klicken Sie auf den Button **Verknüpfung**.

Bild 59: MS LDS® New Document-Reference

MS LDS - Neues Dokument

Datei



☐ Original Dokument löschen

Dokument

Name:

Version:

Typ:

Workflow: ☐ Workflow auswählen ☐ kein Workflow

Andere Sprachen:

Schritt 3: Klicken Sie auf OK. Das Dokument erscheint als Verknüpfung in der Dokumententabelle.

Sie müssen den Link nun noch einrichten:

Markieren Sie den Link in der Dokumententabelle und wählen

MS LDS® Menü → Dokument → Bearbeiten oder

Toolbar →  Icon Bearbeiten oder

Kontextmenü → Bearbeiten

aus.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	101 of 142



Es öffnet sich die Dialogbox, um den Link einrichten zu können.

Bild 60: Edit URL



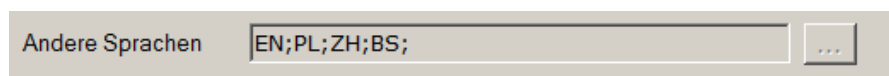
Sie haben vier Möglichkeiten, den Link einzurichten:

1. **Internetadressen:** Kopieren Sie die Internetadresse in Ihrem Browser und fügen Sie diese hier ein (z.B. <http://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Hauptseite>), oder von Hand eintragen.
2. **Datenbank-externe Dateien:** Klicken Sie auf den Durchsuchen-Button (...), um Ihren Rechner/Ihr Netzwerk nach den gewünschten Dateien zu durchsuchen und den Pfad dorthin einzutragen.
3. **Datenbank-interne Dateien:** Klicken Sie auf den Button **Dokument**. Es öffnet sich eine "Mini-Instanz" von MS LDS® mit Baumstruktur und Dokumentenfenster, wo Sie das gewünschte Dokument auswählen können.
4. **Gruppe wählen:** Klicken Sie auf den Button, können Sie einen Link auf eine Gruppe des Strukturbaumes legen.

- **Ein neues Dokument hinzufügen, wenn Mehrsprachigkeit aktiviert ist**

In der Dialogbox "Neues Dokument" finden Sie die Option festzulegen, in welchen Sprachen das Dokument/die Dokumente angelegt werden.

Figur 65(a): Neues Dokument (Andere Sprachen)



Klicken Sie auf den Schalter rechts neben dem Feld. Es öffnet sich die Dialogbox zur Auswahl der Sprache(n), die Sie nun ab- und zuschalten können.

Figur 65(b): Sprache auswählen





Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	102 of 142



Standardmäßig sind alle lizenzierten Sprachen aktiviert und das Dokument wird in allen diesen Sprachen angelegt.

Figur 65(c): Tab Sprache

Allgemeines Lenkung Archiv Schlagwort Abhängigkeit Verteiler Verknüpfungen Zuordnung Sprache			
auswählen	Sprache	Standardsprache	Speichern
☒	EN	DE	
☒	PL	DE	
☐	ZH	DE	
☐	BS	DE	

Im Eigenschaftsfenster der Dokumente unter dem Tab **Sprache** können Sie jederzeit die Sprachen ebenfalls ab- und zuschalten. Das Dokument ist dann in der abgewählten Sprache weder in MS LDS® noch im MS LDS® -Web verfügbar. Die Hauptsprache lässt sich nicht abschalten.

• Schritte ein Dokument zuzuordnen

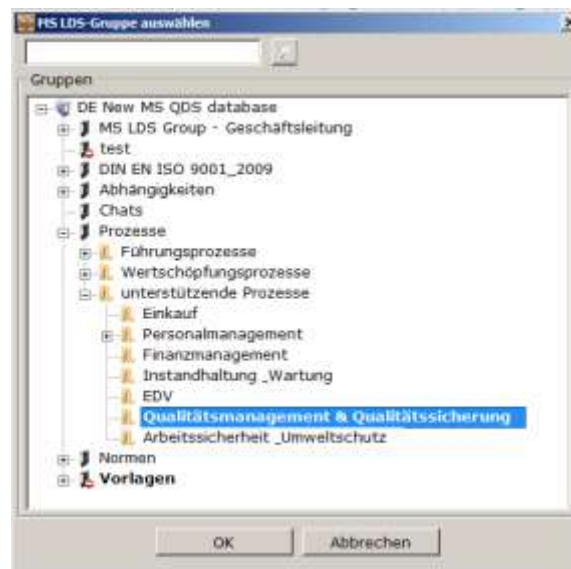
Note: Sie haben im linken Fenster eine Verzeichnisstruktur (Hauptgruppen und Untergruppen) angelegt, die Sie beliebig erweitern oder verringern können. Anders als im Dateimanager (meistens Windows-Explorer), wo eine Datei immer nur in einem Verzeichnis liegen kann, können Sie hier eine Datei (ein Dokument) beliebig vielen Gruppen und Untergruppen zuordnen.

Schritt 1: Markieren Sie das Dokument, das Sie zuordnen wollen und Klicken Sie auf **Zuordnung** . Sie können dabei wählen zwischen:

- MS LDS® Menü → Dokument → Zuordnung oder
- Toolbar →  Icon Zuordnung oder
- Kontextmenü → Zuordnung

Es öffnet sich die Dialogbox zu Auswahl der Gruppen.

Bild 61: MS LDS® Gruppe auswählen





Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	103 of 142



Schritt 2: Wählen Sie die Gruppe/Untergruppe, der das Dokument zugeordnet werden soll und klicken Sie diese **doppelt** an. Wählen Sie diesen Schritt ggf. für weitere Zuordnungen.

Schritt 3: Klicken Sie auf **OK**, um diesen Prozess zu beenden.

Bild 62: Assignments

Hauptgruppen Name	Tiefe	Gruppen Name	Gruppen	Link entfernen
Vorlagen	0	Vorlagen	31	
Prozesse	2	Qualitätsmanagement & Qualitäts...	85	
DIN EN ISO 9001_2009	2	Allgemeine Anforderunge	90	

Die Zuordnungen werden automatisch aktualisiert und sind im Dokument-Eigenschaften-Fenster unter dem Tab Zuordnung einzusehen. Bis auf eine (ist Datenbank-technisch erforderlich) können Sie hier alle Zuordnungen entfernen, indem Sie Zuordnungen markieren und auf den Button **Link entfernen** klicken.

Note: Wählen Sie im linken Fenster eine Gruppe/Untergruppe, werden Ihnen alle Dokumente angezeigt, die dieser Gruppe zugeordnet sind. Es ist egal, aus welcher Gruppe/Untergruppe heraus Sie ein Dokument zum Bearbeiten aufrufen, es umbenennen oder andere datenbankbezogene Dokumenteigenschaften verändern.

• Schritte ein Dokument umzubenennen

Schritt 1: Klicken Sie das gewünschte Feld in der Dokumententabelle (hier der Dokumentname) an und klicken Sie auf den **Umbenennen** . Sie können dabei wählen zwischen:

- MS LDS® Menu → Dokument → Umbenennen oder
- Toolbar →  Icon Umbenennen oder
- Kontextmenü → Umbenennen oder
- Sie drücken nur die Taste „F2“.

Das Feld wird editierbar.

ID	Dokument	alter Dateiname	S
8	Platzhalter	Platzhalter	DE
28	Vorlage1	Vorlage1	DE
44	Neuer Verknüpfung	Neuer Verknüpfung	DE
45	test Sprachen	test Sprachen	DE
46	test Sprachen - Kopieren(1)	test Sprachen - Kopieren(1)	DE

Schritt 2: Geben Sie die neue Bezeichnung ein und drücken Sie auf Ihrer Tastatur **Enter**.

Note: Klicken Sie auf ein anderes editierbares Feld (z.B. „alter Dateiname“), können Sie dieses umbenennen.

Dokumente können nur umbenannt werden, wenn Sie sich im Status „Entwurf“ oder „Bearbeiten“ befinden. Dokumente in einem anderen Status lassen sich nicht umbenennen.



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	104 of 142



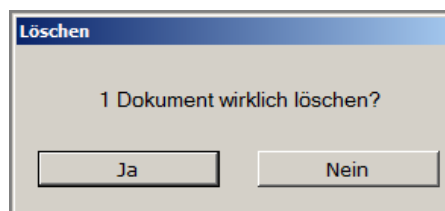
• Schritte ein Dokument zu löschen

Schritt 1: Markieren Sie das gewünschte Dokument und klicken auf **Löschen** . Sie können dabei wählen zwischen:

- MS LDS® Menü → Dokument → Löschen oder
- Toolbar → Icon Löschen oder
- Kontextmenu → Löschen

Ihnen wird eine Sicherheitsabfrage gestellt.

Figur 63: Sicherheitsabfrage



Schritt 2: Klicken Sie auf **Ja**, um den Datenbankeintrag aus dem Hauptfenster zu entfernen. Das gelöschte Dokument wird automatisch der Liste „gelöschte Dokumente“ hinzugefügt. Administratorrechte vorausgesetzt, können Sie das Dokument einsehen, wenn Sie dem Pfad folgen

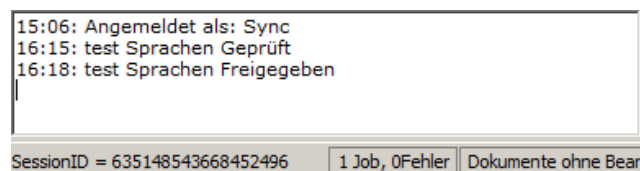
MS LDS® Menü → Optionen → Einstellungen → Tab Admin → Icon gelöschte Dokumente

• Schritte ein Dokument zu prüfen

Schritt 1: Markieren Sie das/die gewünschte/n Dokument/e und klicken auf das Icon Prüfen . Sie können dabei wählen zwischen:

- MS LDS® Menü → Dokument → Prüfen oder
- Toolbar → Icon Prüfen
- Kontextmenü → Prüfen

Im Ausgabefenster wird Ihnen angezeigt, dass die Operation ausgeführt wurde oder auch warum nicht. In letzterem Fall erfolgt die Meldung in roter Schrift.



In der Spalte Status der Dokumententabelle wird für alle Benutzer sichtbar der Status der Dokumente auf "Geprüft" gesetzt.

Note: Nur geprüfte Dokumente können freigegeben und veröffentlicht werden.

• Schritte ein Dokument freizugeben

Schritt 1: Markieren Sie das/die gewünschte/n Dokument/e und klicken auf das Icon Freigeben . Sie können dabei wählen zwischen:



Management Software Quality Focus Documentation System

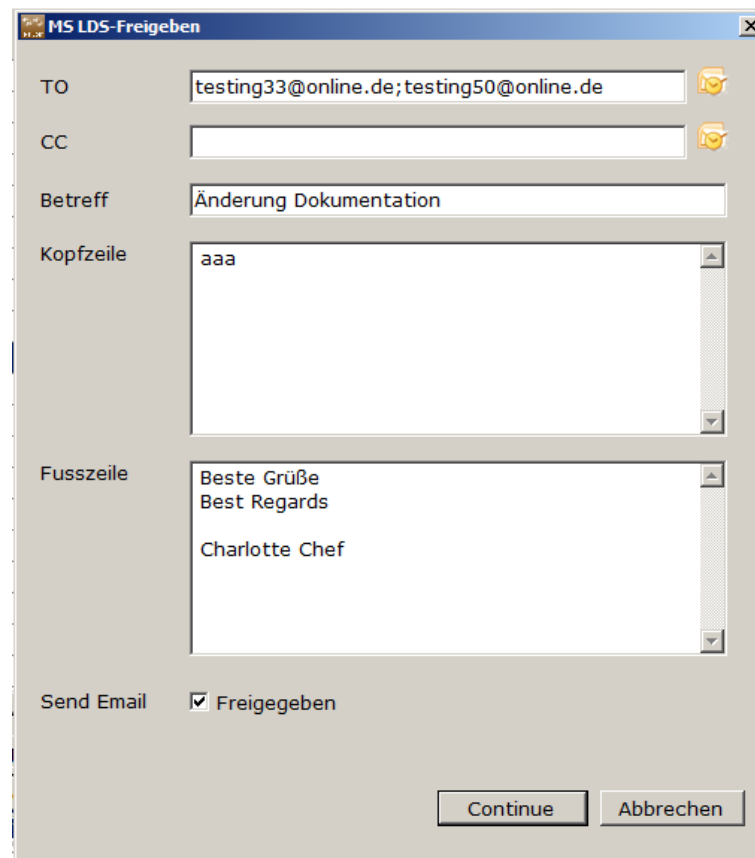
BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	105 of 142



- MS LDS® Menü → Dokument → Freigeben oder
- Toolbar →  Icon Freigeben oder
- Kontextmenü → Freigeben

Ist in der Datenbank-Konfiguration die automatische E-Mail-Benachrichtigung aktiviert, dann öffnet sich eine Dialogbox, die es Ihnen erlaubt die Nachricht zu ergänzen.

Bild 64: Add Email Address



MS LDS-Freigeben

TO: testing33@online.de; testing50@online.de

CC:

Betreff: Änderung Dokumentation

Kopfzeile: aaa

Fusszeile: Beste Grüße
Best Regards
Charlotte Chef

Send Email ☒ Freigegeben

Continue Abbrechen

- Die Zeile **An** (TO) enthält die dem Dokument zugehörigen **Verteiler**. Sie können, ebenso unter **CC**, weitere Empfänger hinzufügen oder entfernen.
- In der Dialogbox wird in den Feldern **CC**, **Betreff**, **Kopfzeile** und **Fußzeile** angezeigt, was in der Datenbank-Konfiguration in die Vorlage eingetragen wurde. Wurde dort nichts eingetragen, sind die Felder bis auf **Betreff** leer. Sie können auch in diesem Feld Stichwörter hinzufügen. Das Feld wird im Prozess der Freigabe sowie der Veröffentlichung um den Dokumentnamen ergänzt.
- Zum Verständnis: **Kopfzeile** steht für den Text, der vor dem automatisch erzeugten Text steht und **Fußzeile** für den Text danach, es können auch **Platzhalter** eingefügt werden. (Um Platzhalter einzufügen, müssen Sie den Freigabeprozess abbrechen, den Platzhalter in die Zwischenablage holen und den Freigabeprozess neu starten. Wollen Sie mehrere Platzhalter einfügen, empfiehlt es sich, diese zunächst alle z.B. im Editor abzuspeichern.)



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	106 of 142



- Entfernen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen **Send Email**, wird diese E-Mail nicht versendet.
- Es kann im DB-Tool voreingestellt werden, das der Prozesseigner beim Freigeben/Veröffentlichen benachrichtigt wird.
(Für die Planung der Verteiler wäre dies zu berücksichtigen.)

Figur: automatisch erzeugter Text

Dokument *Tabelle Härtingszeiten* mit ID 13 hat den Status Freigegeben.

Änderungsdatum:	12.09.2013
Version:	0.1.1
Typ:	Übersicht (ÜBL)
zuletzt bearbeitet von:	Sync
Geprüft von:	Sync
Prüfdatum:	12.09.2013
Freigegeben von:	Sync
Freigegeben am:	12.09.2013
Originalsprache:	DE
Sprache:	DE
Verfallsdatum:	12.09.2016
ÄnderungsGrund:	test publish

Klicken Sie auf **OK** in der Dialogbox, um die Benachrichtigung zu erzeugen und zu versenden und den Freigabeprozess abzuschließen. Die Änderung des Status wird Ihnen im Ausgabefenster und in der Dokumententabelle angezeigt.

Note: Nur freigegebene Dokumente können veröffentlicht werden. Eine Versionsänderung tritt ein, wenn freigegebene Dokumente in den Status „Bearbeiten“ gerufen werden. Die Benachrichtigung wird an die dem/den Dokument/en zugeordneten Verteiler sowie die unter CC hinzugefügten Adressen gesendet.

Bitte beachten! Geben Sie mehrere Dokumente frei, wird diese Dialogbox während der gesamten Freigabeprozesse angezeigt. Änderungen in den Feldern sollten Sie dann nicht mehr vornehmen!

Zu diesem Zeitpunkt vorgenommene Änderungen in den Feldern CC, Subjekt, Header und Footer werden auch für die Benachrichtigung verwendet, wenn das Dokument veröffentlicht wird.

• Schritte Dokumente zu veröffentlichen

Schritt 1: Markieren Sie das/die gewünschte/n Dokument/e und klicken auf das Icon Veröffentlichen



. Sie können dabei wählen zwischen:

- MS LDS® Menü → Dokument → veröffentlichen oder
- Toolbar → Icon veröffentlichen oder
- Kontextmenü → veröffentlichen.

Veröffentlichung, 14 Tage nach Freigabe

Für jedes Dokument kann gewählt werden, dass dieses erst 14 Tage nach Freigabe veröffentlicht wird. Der Anwender erhält eine Info, wenn dieser es vorher veröffentlichen möchte



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	107 of 142

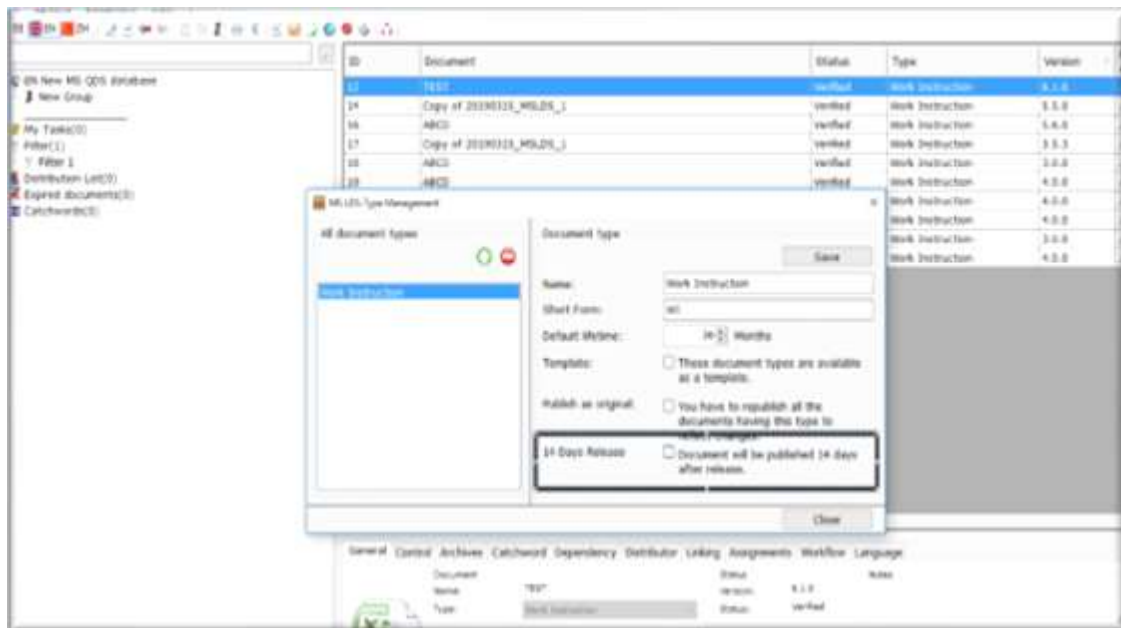


Bild7: Veröffentlichen 14 Tagen nach Freigabe

“nicht veröffentlichen” Funktion

Mit der rechten Maustaste kann die Option “nicht veröffentlichen” ausgewählt werden, somit wird dieses Dokument auch nicht im Web angezeigt.

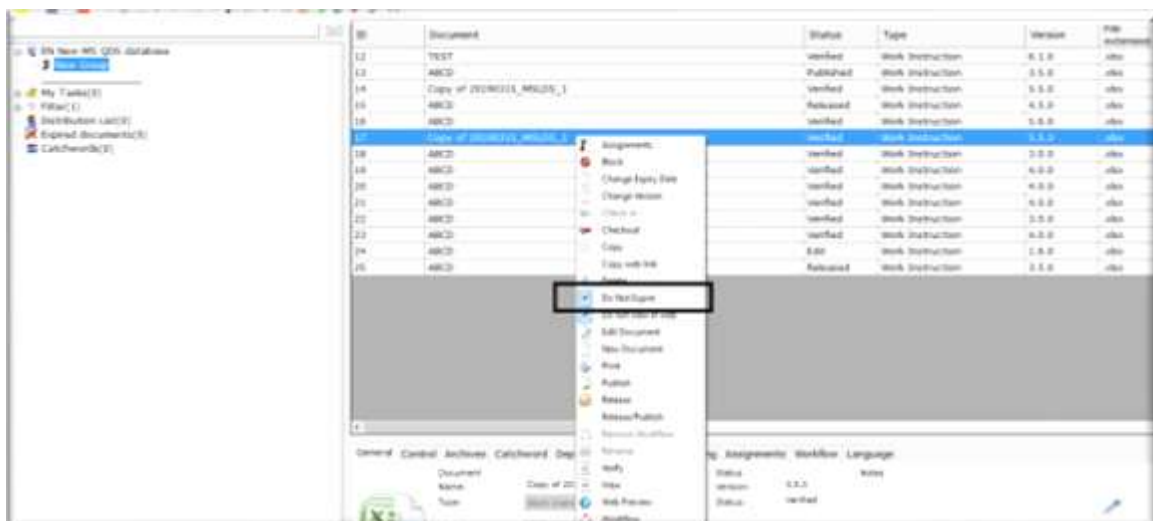


Bild 9: Nicht veröffentlichen

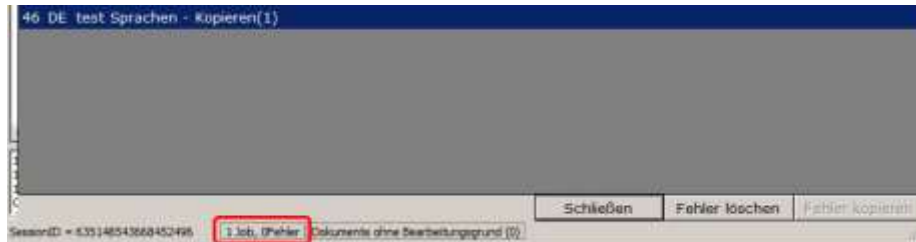


Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	108 of 142



Im Fenster Job in der Statuszeile sehen Sie, dass MS LDS® den Auftrag erledigt.



Klicken Sie auf das Feld, wird das Fenster geöffnet. Sollte z.B. in dem Feld „3 Jobs, 2 Fehler“ stehen, können Sie sich Details des Fehlers/der Fehler anzeigen lassen. Klicken Sie dann auf **Fehler löschen**, wird das markierte Dokument aus der Liste gelöscht.

Die Verteiler und die per CC hinzugefügten Adressen (s.o.) werden per E-Mail über die Veröffentlichung informiert. Sie können auch hier alle Felder wie unter „Freigeben“, beschrieben ergänzen und durch entfernen des Häkchens aus dem Kontrollkästchen **Send Email** das Absenden verhindern.

Note: Ist das Dokument sehr umfangreich oder veröffentlichen Sie mehrere Dokumente sozusagen in einem Rutsch, kann das längere Zeit in Anspruch nehmen. Je nachdem, was in der Datenbank-Konfiguration eingestellt ist, werden bei der Veröffentlichung im Hintergrund folgende Prozesse aufgerufen:

- Datei öffnen, in das HTML-Format konvertieren und im Webverzeichnis abspeichern
- Datei öffnen und als PDF (drucken) im Webverzeichnis speichern



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	109 of 142



- *eine schreibgeschützte Kopie des Dokumentes im Webverzeichnis erstellen (ersetzen der Platzhalter)*

Diese Prozesse können einzeln als auch in Kombination ablaufen.

- **Schritte Freigeben und veröffentlichen zusammenfassen**

Schritt 1: Markieren Sie das gewünschte Dokument.

Schritt 2: Wählen Sie

- Kontextmenü → Freigeben/veröffentlichen

Es laufen die Prozesse wie oben beschrieben ab, es werden zwei E-Mail pro Dokument versendet (für Freigabe und für Veröffentlichung).

- **Schritte, ein Dokument zu bearbeiten**

Step 1: Markieren Sie das zu bearbeitende Dokument und wählen Sie **Bearbeiten** . Sie können dabei wählen zwischen:

- MS LDS® Menü → Dokument → Dokument bearbeiten oder
- Toolbar →  Icon Dokument bearbeiten oder
- Kontextmenü → Dokument bearbeiten oder
- Sie klicken das markierte Dokument doppelt an.

Das Dokument wird in seiner Anwendung gestartet und Sie können es bearbeiten. Speichern Sie Ihre Änderungen und schließen das Dokument.

Folgende Szenarios sind möglich:

- **Dokumentstatus Entwurf**

Beim Speichern wird keine Dialogbox angezeigt.

- **Dokumentstatus Bearbeiten / Prüfen**

Beim Speichern wird die Dialogbox zum Erfassen des Bearbeitungsgrundes angezeigt. Wollen Sie keinen Änderungsgrund eintragen (nicht empfehlenswert), geben Sie drei oder



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	110 of 142



mehr Leerzeichen ein.

MS LDS-Bearbeiten des Dokuments: Oper. Unternehmensziele 2009

Dokument

 Dokumentname:
Oper. Unternehmensziele 2009

Sprache des Dokuments:
DE

Status des Dokuments:
Geprüft

Bearbeitungsgründe

☐ Prüfen nach bearbeiten ☐ Nicht übersetzen

OK Abbrechen

- Klicken Sie auf **OK**.

Note: Rufen Sie ein Dokument aus dem Status „Bearbeiten“ oder „Prüfen“ auf, heißt das, dass es zuvor schon mit mindestens einem Bearbeitungsgrund gespeichert wurde. Sie können das im Dokument-Eigenschaften-Fenster unter dem Tab Archiv nachvollziehen:

ID	Version	Dokument	Änderungsdatum	Bearbeitungsgründe	Bearbeiter	Geprüft	Ansicht
44	0.0.1	Oper. Unternehmensziele 2009	16.09.2013 16:50:53	test historie	Sync		PDF
39	0.0.1	Oper. Unternehmensziele 2009	16.09.2013 16:49:21	test speichern	Sync		Original
38							
37							
43							
40							
5							
16							
18							
7							
6							
28							
8							
42							
41							

OK

Allgemeines | Lenkung | Archiv | Schlagwort | Abhängigkeit | Verteiler | Verknüpfungen | Zuordnung | Sprache

Version	Dokument	Änderungsdatum	Bearbeitungsgründe	Bearbeiter	Geprüft
0.0.1	Oper. Unternehmensziele 2009	16.09.2013 16:50:54	test historie	Sync	

Ansicht: ☐ PDF ☒ Original

Anzeigen

Historie

Klicken Sie auf **Historie**. Entweder erhalten Sie eine Meldung, dass kein Eintrag gefunden wurde oder wie in der Abbildung werden alle Änderungsgründe einer Version angezeigt.

- Dokumentstatus Freigegeben / Veröffentlicht / Blockiert / Abgelaufen sowie beim Einchecken eines ausgecheckten Dokumentes**
Beim Speichern wird die Dialogbox zum Erfassen der neuen Version und des Bearbeitungsgrundes angezeigt:

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	111 of 142

- Wenn ein Dokument geändert wird, erscheint das Fenster für die Begründung, hier kann auch die Standardversionierung gewählt werden

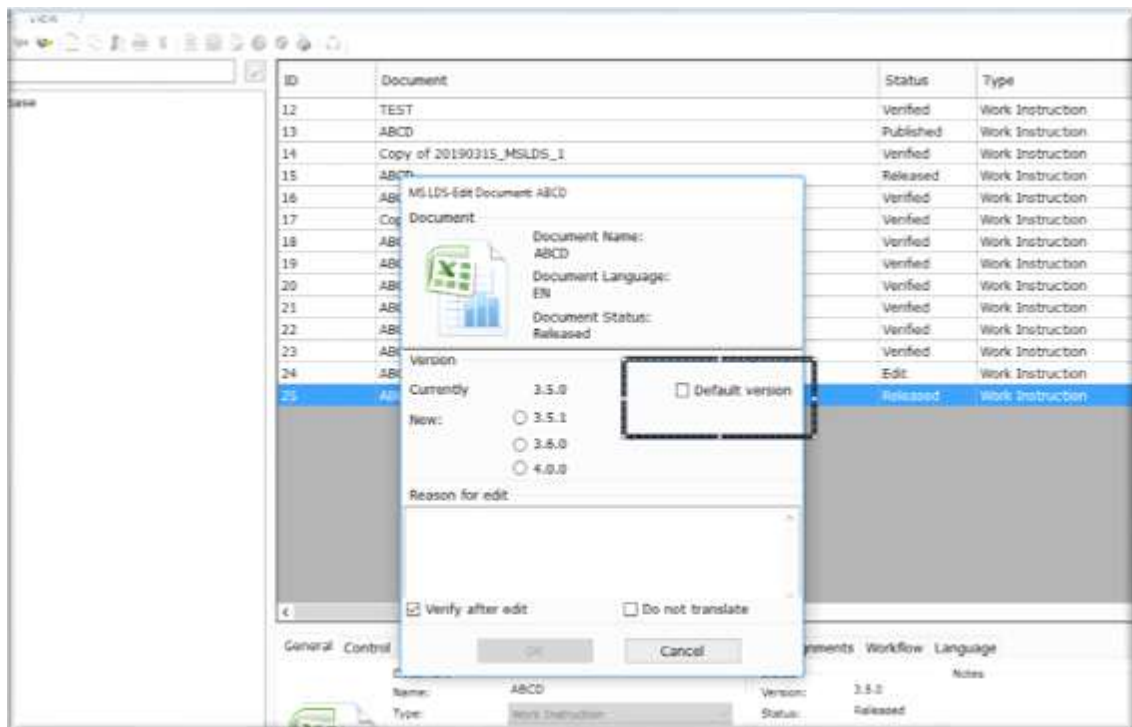


Bild 2: Standardversion Auswahl

-

Wählen Sie die Versionsnummer, geben Sie einen Bearbeitungsgrund ein und klicken Sie auf **OK**.

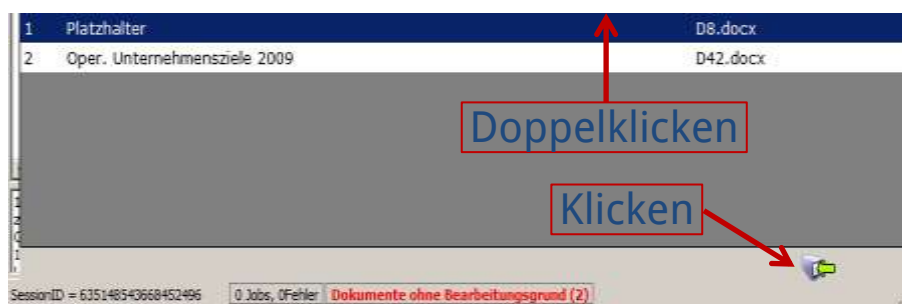
Achtung! Wenn Sie die Dialogboxen durch Abbrechen beenden, werden keine Änderungen in den Dokumenten gespeichert!

***Note:** Gehen die Dialogboxen nicht wie beschrieben auf, haben Sie in einer Anwendung mindestens zwei Dateien geöffnet. Dabei ist es unabhängig davon, ob Sie in MS LDS® zwei Dokumente geöffnet haben, oder ob Sie ein Dokument in MS LDS® und eine weitere Datei über einen anderen Weg geöffnet haben. Sie müssen MS LDS® sozusagen mitteilen, welches Dokument Sie soeben geschlossen haben:*



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	112 of 142



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Prüfen nach bearbeiten**, wird das Dokument nach dem Speichern in den Status „Geprüft“ versetzt. Der Schalter bleibt bei allen nachfolgend geöffneten Dokumenten aktiv, bis Sie das Häkchen wieder entfernen.

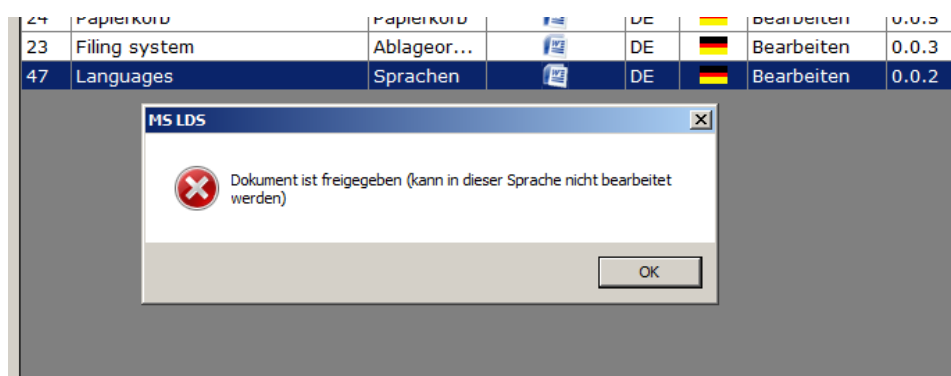
• Dokumente bearbeiten, wenn Sie in mehreren Sprachen existieren

Das Originaldokument im Status Entwurf, Version 0.0.1

Erstellen Sie ein Dokument in einer „Multiple-Languages-Umgebung“, wird die in der „Sprachen – Toolbar“ eingestellte Sprache als „Standardsprache“ für das Dokument gesetzt. In den von Ihnen aktivierten Sprachen wird das Dokument im Status „Entwurf“ angelegt.

Sie können das Dokument in jeder Sprache bearbeiten, prüfen und freigeben/veröffentlichen. Die Versionsnummer (z.B. 0.0.2) ist egal.

Geben Sie jedoch das Dokument in der Standardsprache in der Version (z.B. DE 0.0.1) frei, können Sie nicht mehr auf das Dokument in den anderen Sprachen zugreifen. Erst wenn das Dokument in der Standardsprache auf dem gleichen Versionsstand ist, ist der Zugriff (Bearbeiten) wieder möglich.



Ansonsten erfolgt keine Änderung des Status und der Version der anderssprachigen Dokumente, wenn Sie ein Dokument mit „kleiner Versionierung“ ändern.

Das Originaldokument in einer Version größer 0.0.1

Befindet sich das Originaldokument in einer Version größer als 0.0.1 hat das keinen Einfluss mehr auf die anderen Sprachen. Das heißt, die Dokumente können in den verschiedenen Sprachen unterschiedlichste Versionsnummern haben:

Beispiel	Sprache	Kürzel	Version
Standardsprache	Deutsch	DE	0.0.4 frei
	Englisch	EN	0.0.5 frei

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	113 of 142



	Polnisch	PL	0.0.1 Entwurf
	Chinesisch	ZH	0.0.2 Bearbeiten

Note: Nutzen Sie den Platzhalter *\$Originalsprache\$* in Ihren Dokumenten, um zu signalisieren, dass es sich um eine Übersetzung handelt.

Die Versionsnummern in den Sprachen

- Für Dokumente in der Hauptsprache stehen für die Versionierung alle Optionen zur Verfügung.

- a) **0.0.1** **aktiviert**
- b) **0.1.0** **aktiviert**
- c) **1.0.0** **aktiviert**



In den anderen Sprachen ist eine Versionierung nur in der Versionsebene des Originaldokumentes erlaubt.



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	114 of 142



Originaldokument in Version 0.0.2
Übersetzungen

- | | |
|----------------------|-------------|
| a) 0.0.1 bis 0.0.999 | aktiviert |
| b) 0.1.0 | deaktiviert |
| c) 1.0.0 | deaktiviert |

Wird das Originaldokument in eine höhere Versionsebene versetzt (**0.1.0 oder 1.0.0**), werden auch die anderssprachigen Dokumente auf diese Versionsebene gehoben und in den **Status „Bearbeiten“** versetzt. Es sei denn, Sie haben in der Dialogbox zur Speicherung Ihrer Änderungen das Kontrollkästchen „nicht übersetzen“ aktiviert. Dieses Kontrollkästchen steht nur für die Standardsprache zur Verfügung.

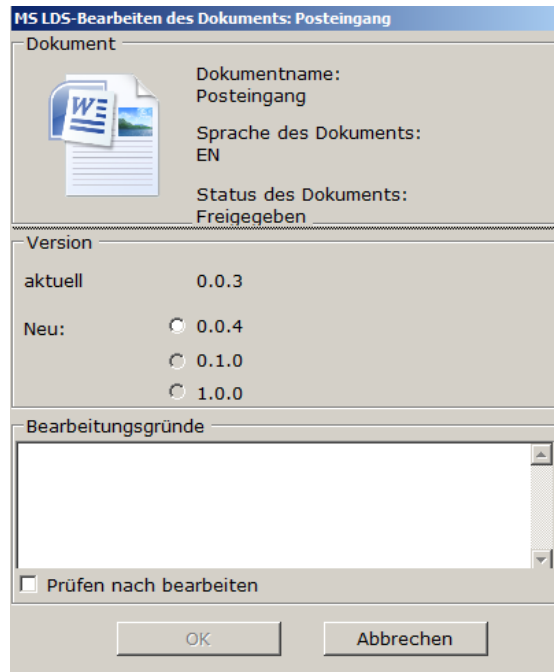
Die Versionierung in den Übersetzungen folgt somit der Idee

- kleiner Versionssprung – kleine Änderung
- großer Versionssprung – wichtige Änderung.

Note: Sie müssen also nicht jede Rechtschreibkorrektur im Originaldokument mit einer neuen Version der Übersetzungen beantworten. Oder Sie folgen dem Gedanken, dass Übersetzungen fehlerhaft oder missverständlich sein können. Sie haben ein gültiges Originaldokument. Bei wichtigen Änderungen sollten jedoch auch die Übersetzungen überarbeitet werden.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	115 of 142

Figur 23: Neue Version in anderer Sprache



- Bearbeiten abgelaufener Dokumente in der Standardsprache**

Ähnlich verhält es sich mit abgelaufenen Dokumenten. Ist ein Dokument abgelaufen, wird es automatisch in den Status „abgelaufen“ versetzt. Um den Status zu ändern, müssen Sie es explizit bearbeiten.

Note: Sie müssen das Dokument zum Bearbeiten aufrufen und mindestens eine Änderung vornehmen, damit MS LDS® die Bearbeitung auch erkennt. Ggf. machen Sie die Änderung in einem zweiten Schritt wieder rückgängig. Erst nach dem Schritt Bearbeiten sind die Schritte Prüfen – Freigeben – Veröffentlichen möglich.

Wählen Sie nach der Bearbeitung nur kleine Schritte bei der Versionierung (**0.0.1**), werden die Status der anderssprachigen Dokumente nicht geändert. Sie bleiben abgelaufen, bis der Status durch Bearbeiten geändert wird.

- | | | |
|----|------------------------------|--------------------------|
| a) | 0.0.1 – 0.0.999 | kleine Änderung |
| b) | 0.1.0 (999) – 0.999.* | wichtige Änderung |
| c) | 1.0.0 – 999.*.* | wichtige Änderung |

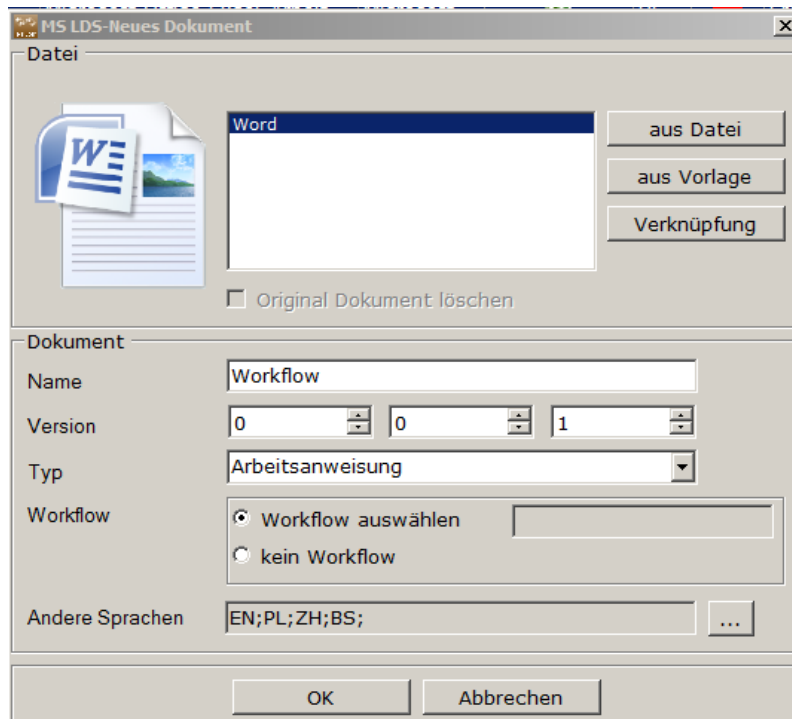
Wird ein abgelaufenes Dokument jedoch in der Standardsprache mit großer Versionsänderung (**0.1.0/1.0.0**) freigegeben, werden die anderssprachigen Dokumente mit gleicher Versionsnummer in den Status "Bearbeiten" versetzt.

- Schritte einem neuen Dokument einen Workflow zuzuweisen**

Schritt 1: Sie erstellen ein neues Dokument

(Menü→Dokument→/Toolbar→/Kontextmenü→Neues Dokument). Aktivieren Sie in der Dialogbox das Auswahlkästchen Workflow auswählen:

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	116 of 142



MS LDS-Neues Dokument

Datei

Word

aus Datei

aus Vorlage

Verknüpfung

☐ Original Dokument löschen

Dokument

Name: Workflow

Version: 0 0 1

Typ: Arbeitsanweisung

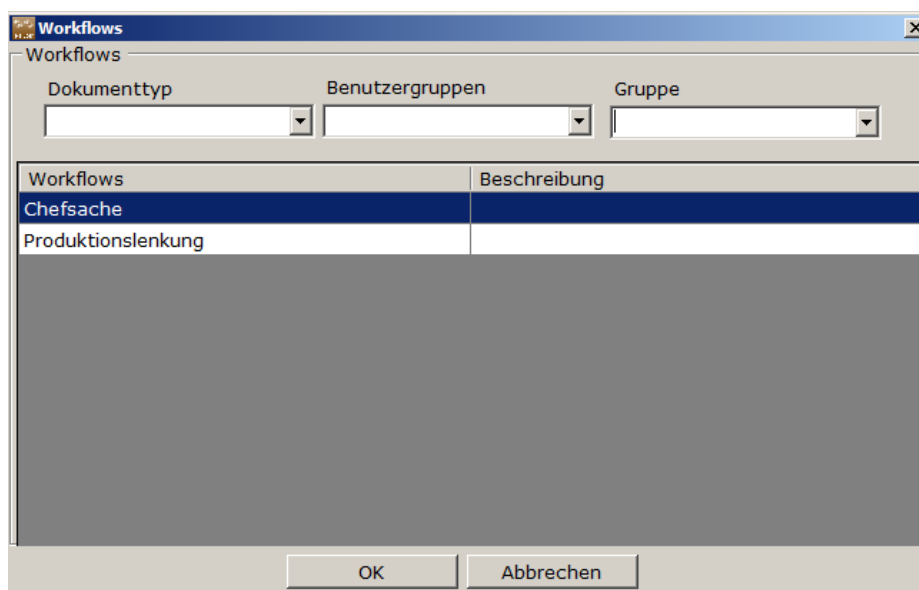
Workflow: ☒ Workflow auswählen ☐ kein Workflow

Andere Sprachen: EN;PL;ZH;BS;

OK Abbrechen

Es öffnet sich eine weitere Dialogbox zur Auswahl eines Workflows.

Figur 65: Workflow auswählen



Workflows

Dokumenttyp Benutzergruppen Gruppe

Workflows	Beschreibung
Chefsache	
Produktionslenkung	

OK Abbrechen

Schritt 2: Markieren Sie den gewünschten Workflow und grenzen ggf. in den oberen drei Feldern weiter ein.

Schritt 3: Klicken Sie auf **OK**, um den Prozess abzuschließen.

Nun kann das Dokument nur noch im Workflow geöffnet werden (s.u.).



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	117 of 142



- Schritte um einem bestehenden Dokument einen Workflow zuzuweisen

Schritt 1: Markieren Sie das gewünschte Dokument und klicken auf das Icon **Workflow** . Sie können dabei wählen zwischen:

- MS LDS® Menü → Dokument → Workflow oder
- Toolbar →  Icon Workflow oder
- Kontextmenü → Workflow.

Es öffnet sich die Dialogbox für die Workflow-Schritte, in dem Sie nachfolgende Aufgaben erledigen können:

1. einen Workflow auswählen
2. den nächsten Schritt auswählen
3. einen Termin wählen
4. den Bearbeiter des nächsten Schrittes auswählen
5. eine Beschreibung/Nachricht für den nächsten Schritt einfügen

Schritt 2: Markieren Sie den gewünschten Workflow und klicken Sie auf **Weiter**.

Figur 66: Workflow markieren

Sie können die Filterauswahl eingrenzen (filtern) nach

- Dokumenttyp
- Benutzergruppen
- Gruppen (im Strukturbaum) - hier können Sie mehrere hinzufügen. Rufen Sie die Adie Auswahl so oft auf wie Sie benötigen. Die Einträge werden automatisch durch Semikolon getrennt.

Note: Für die hier auszuwählenden Filter muss es mindesten eine Entsprechung in der Workflow-Verwaltung geben, sonst werden keine Workflows zur Auswahl angeboten.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	118 of 142



Schritt 3: Wählen Sie im folgenden Fenster den nächsten Schritt (die nächste Aufgabe) und klicken auf **Weiter**.

Figur 67: nächsten Schritt wählen

MS LDS-Schritt

Workflow
auswählen

Nächster
Schritt
wählen

Datum
wählen

Bearbeiter

Beschreibung

Bitte nächsten Prozessschritt wählen

Bearbeiten

Bearbeiten (Bearbeiten)

Prüfen (Bearbeiten)

Freigeben (Freigeben)

Veröffentlichen (veröffentlichen)

Abbrechen

Zurück

Weiter

Schritt 4: (optional) Wählen Sie im nächsten Fenster einen Termin für den nächsten Schritt. (Sie sehen um die 18 – aktuelles Datum – ein Kästchen und die 23 fett. Das ist die im Workflow Management voreingestellte Frist.) Klicken Sie auf **Weiter**.

Figur 68: Termin wählen

MS LDS-Schritt

Workflow
auswählen

Nächster
Schritt
wählen

Datum
wählen

Bearbeiter

Beschreibung

◀

September 2013

▶

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35	26	27	28	29	30	31	1	40		1	2	3	4	5	6
36	2	3	4	5	6	7	8	41	7	8	9	10	11	12	13
37	9	10	11	12	13	14	15	42	14	15	16	17	18	19	20
38	16	17	18	19	20	21	22	43	21	22	23	24	25	26	27
39	23	24	25	26	27	28	29	44	28	29	30	31	1	2	3
40	30							45	4	5	6	7	8	9	10

Abbrechen

Zurück

Weiter

Schritt 6: Wählen Sie im nun den Bearbeiter der nächsten Aufgabe und Klicken auf **Weiter**.

Note: Im gewählten Beispiel ist keine Auswahl möglich, weil nur ein Bearbeiter für diesen Schritt in der Workflow verwaltung gesetzt wurde. Wurde zum Bearbeiter noch eine Benutzergruppe ausgewählt, werden die Mitglieder dieser Gruppe hier mit angezeigt.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	119 of 142



Figur 69: Bearbeiter auswählen

MS LDS-Schritt

Workflow
auswählen

Nächster
Schritt
wählen

Datum
wählen

Bearbeiter

Beschreibung

Bearbeiter : Gans,Gudrun[gg]

Abbrechen

Zurück

Weiter

Schritt 7: (optional) Geben Sie im nächsten Fenster eine Beschreibung ein oder eine Nachricht.

Bild 70: Description

MS LDS-Schritt

Workflow
auswählen

Nächster
Schritt
wählen

Datum
wählen

Bearbeiter

Beschreibung

Bilder werden nachgereicht

Abbrechen

Zurück

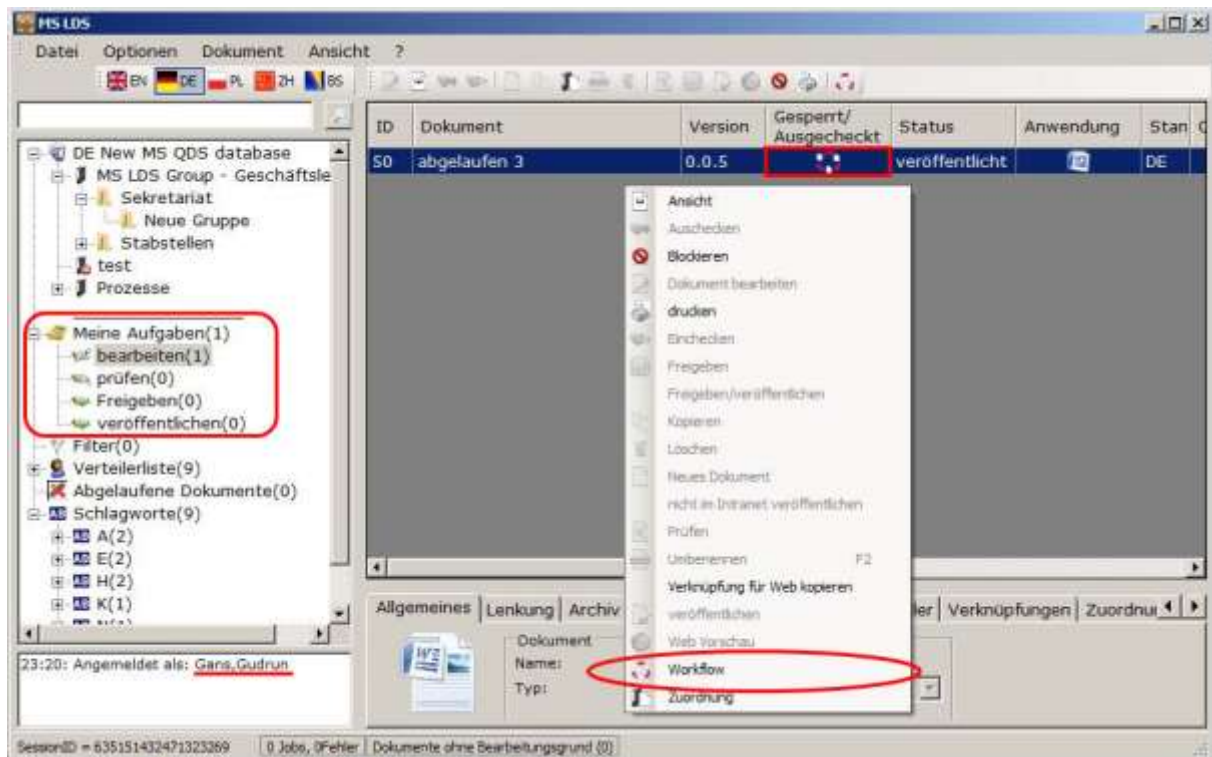
Fertig

Schritt 8: Klicken Sie abschließend auf Fertig, um das Dokument dem Workflow zu unterwerfen.

Infolge werden jedem Benutzer, der sich an MS LDS® anmeldet seine Aufgaben im linken Fenster angezeigt. Klickt er die Aufgabe(n) an, erscheinen im Hauptfenster die zugehörigen Dokumente. Die Aktionen, die sich mit dem Dokument durchführen lassen, sind stark eingeschränkt.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	120 of 142

Figur 71: Meine Aufgaben



• Dokument im Workflow bearbeiten – erster Prozessschritt

Schritt 1: Markieren Sie das gewünschte Dokument und klicken auf das Icon **Workflow** . Sie können dabei wählen zwischen:

- MS LDS® Menü → Dokument → Workflow oder
- Toolbar →  Icon Workflow oder
- Kontextmenü → Workflow.

Es öffnet sich die Dialogbox des Workflows mit der Registerkarte „Prozessschritt“. Links und mittig sehen Sie Angaben zum Prozessschritt, rechts die Schaltflächen, um die Aufgabe zu lösen.

Schritt 2.1: Klicken Sie auf **Bearbeiten** („Ansicht“ öffnet nur eine schreibgeschützte Kopie), um die erforderlichen Änderungen an dem Dokument vorzunehmen. Beenden Sie diesen Schritt durch Schließen und Speichern.

Schritt 2.2: Befindet sich das Dokument nicht mehr im Status „Entwurf“ öffnet sich die Dialogbox zur Auswahl der neuen Versionsnummer und Eingabe des Änderungsgrundes. Nehmen Sie Ihre Eintragungen vor und klicken auf **OK**.

Schritt 3: Haben Sie die Bearbeitung(en) des Dokumentes beendet, klicken Sie auf den grünen Daumen .

Note: Diese Schaltfläche gibt kein Feedback zurück, dass sie gedrückt wurde.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	121 of 142



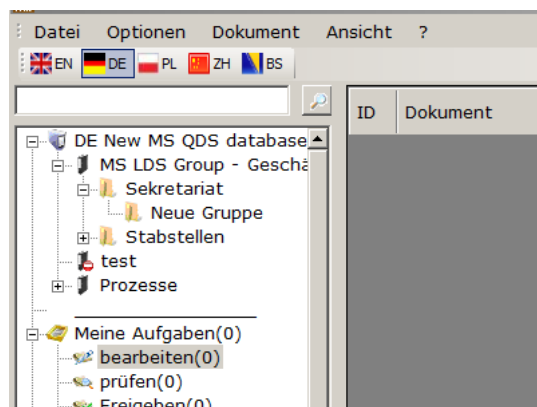
Bild 72: MS LDS® Workflowschritt 1

Schritt 4: Es öffnet sich das Dialogfeld, um das Dokument der nächsten Aufgabe zu übergeben.

Wählen Sie den nächsten Schritt (ist voreingestellt), einen Termin und den Bearbeiter der nächsten Aufgabe und klicken jeweils auf **Weiter**. Geben Sie unter Beschreibung ggf. Text ein und klicken auf **Fertig**.

Bild 73: MS LDS® Steps

Die Aufgabe aus Ihrem Aufgabenbereich ist entfernt.



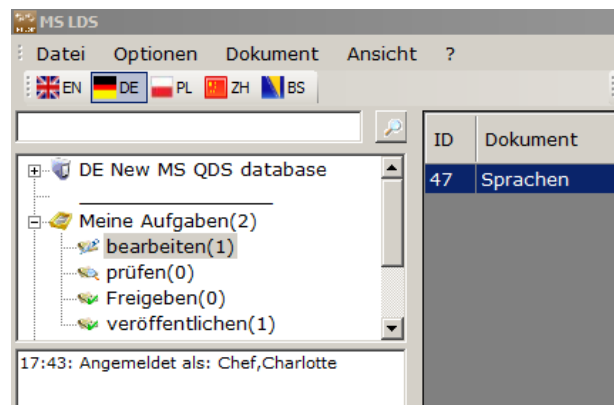


BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	122 of 142



- **Dokument im Workflow bearbeiten – die weiteren Prozessschritte**

Die Aufgabe erscheint jetzt beim angegebenen Benutzer.



Schritt 1: Markieren Sie das gewünschte Dokument und klicken auf das Icon **Workflow** . Sie können dabei wählen zwischen:

- MS LDS® Menü → Dokument → Workflow oder
- Toolbar →  Icon Workflow oder
- Kontextmenü → Workflow.

Es öffnet sich die Dialogbox des Workflows mit der Registerkarte „Prozessschritt“. Links und mittig sehen Sie Angaben zum Prozessschritt, rechts die Schaltflächen, um die Aufgabe zu lösen.

Schritt 2.1: Sie sollten sich als Prüfer und Freigeber das Dokument ansehen, ob es Ihren Anforderungen entspricht. Klicken Sie dazu auf Ansicht oder Bearbeiten.

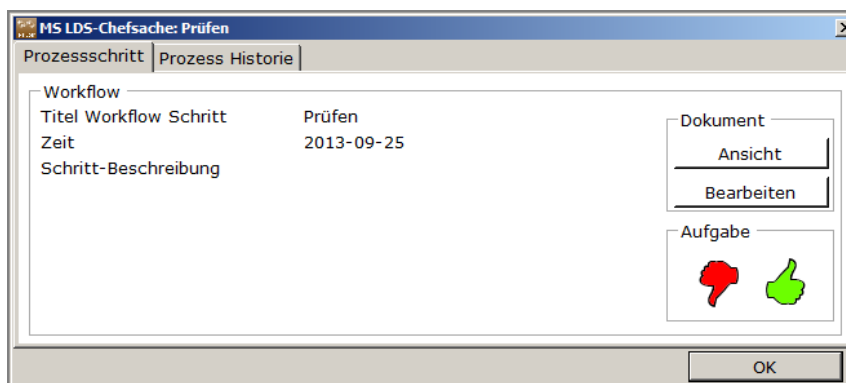
***Note:** Wählen Sie Bearbeiten und nehmen selbst Änderungen vor, öffnet sich anschließend das Dialogfeld zur Eingabe des Änderungsgrundes.*

Schritt 2.2: Klicken Sie auf den grünen Daumen , um das Dokument zur nächsten Aufgabe zu senden bzw. durch Bestätigen des letzten Schrittes (hier „Veröffentlichen“), um den Workflow abzuschließen, zu beenden. Klicken Sie auf den roten Daumen , weisen Sie das Dokument an eine vorherige Aufgabe zurück. Es wird die Liste der vorherigen Aufgaben angezeigt, aus der Sie auswählen. – meist bearbeiten.

Schritt 3: Treffen Sie Ihre in der Dialogbox Prozessschritt für nächster Schritt, Termin und Bearbeiter und klicken abschließend auf **Fertig**. (Gilt nicht für den letzten Workflow-Schritt zu.)

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	123 of 142

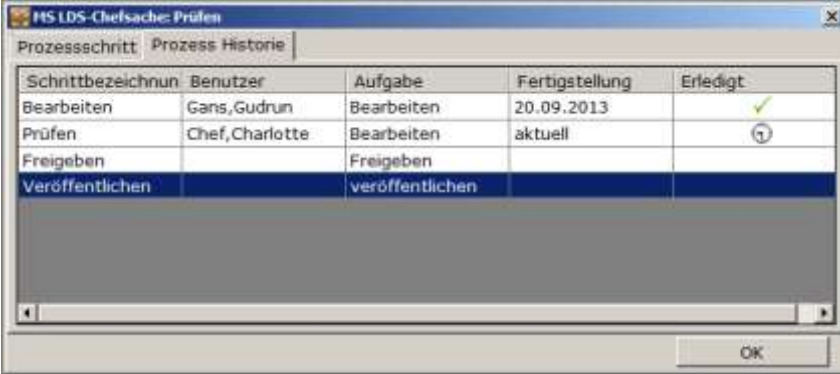
Bild 74: MS LDS® Workflow-Schritt 2



Note: Wird das Dokument im Workflow bearbeitet, kann es nicht blockiert werden.

Der zweite Reiter dieser Dialogbox zeigt die Prozesshistorie des Workflows.

Figur 75: MS LDS® Workflow-Prozess-Historie



Schrittbezeichnung	Benutzer	Aufgabe	Fertigstellung	Erledigt
Bearbeiten	Gans, Gudrun	Bearbeiten	20.09.2013	✓
Prüfen	Chef, Charlotte	Bearbeiten	aktuell	1
Freigeben		Freigeben		
Veröffentlichen		veröffentlichen		

In der Tabelle sehen Sie unter

- Schrittbezeichnung: die beim Anlegen des Workflows vergebene Bezeichnung
- Benutzer: wer die Aufgabe erledigt bzw. aktuell zu erledigen hat
- Aufgabe: die MS LDS®-interne Schrittbezeichnung
- Fertigstellung: Datum der Erledigung bzw. dass die Aufgabe noch ansteht
- Erledigt: Erledigt-Vermerk bzw. dass die Aufgabe „läuft“.

Note: Dass ein Dokument einem Workflow unterliegt erkennen Sie in der Dokumententabelle des Hauptfensters in der Spalte Gesperrt/ausgecheckt an dem Workflow-Symbol:



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	124 of 142



ID	Dokument	Version	Gesperrt/ Ausgecheckt	Status
7	Microsoft Office Excel-Arbeit...	0.0.2		Freigegeben
16	Microsoft Office Excel-Arbeit...	0.0.1		Freigegeben
18	QDS	0.0.2		Bearbeitet
23	Ablageordnung	0.0.3		veröffentlicht
24	Papierkorb	0.0.4		Freigegeben
25	Posteingang	0.1.1		Freigegeben
47	Sprachen	0.0.5		Bearbeitet
48	abgelaufen	0.1.0		Freigegeben
49	abgelaufen 2	0.0.3		Abgelaufen
50	abgelaufen 3	0.0.7		Freigegeben

Immer wenn Sie ein solches Dokument markieren können Sie die Prozess-Historie aufrufen und kontrollieren, in welchem „Status“ sich Ihre Workflows befinden.

• Schritte Hyperlinks zu erstellen

Nutzen Sie die Funktion **Verknüpfung für Web kopieren**, um in Dokumenten Sprungmarken (Hyperlinks) auf andere Dokumente zu setzen oder, wenn Sie die Funktion im Strukturbaum verwenden auf die Liste der Dokumente, die der Gruppe zugeordnet sind.

Schritt 1: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Dokument/Gruppe und klicken im

• Kontextmenü → Verknüpfung für Web kopieren

Damit ist die Adresse zur HTML-Datei des Dokumentes/der Gruppe in die Zwischenablage kopiert.

Schritt 2: Öffnen Sie das Dokument, in das der Hyperlink eingefügt werden soll mittels der Funktion **Bearbeiten**.

Schritt 3: Markieren Sie den Text oder ein anderes Element, das den Hyperlink aufnehmen soll.

Schritt 4: Wählen Sie im

- Anwendungsmenü → Hyperlink
oder Sie klicken mit rechter Maustaste auf die Markierung und wählen im
- Kontextmenü → Hyperlink.

Schritt 5: Es öffnet sich die Dialogbox der Anwendung zur Eingabe der Hyperlinkadresse. Gehen Sie zur Adresszeile und geben Sie das Web-Ziel ein. Am schnellsten geht das, wenn Sie die Tastenkombination STRG+V verwenden oder über „Einfügen“. Klicken Sie auf **OK**.

Schritt 6: Schließen Sie das Dokument und speichern die Änderung.

***Note:** Die Links werden erst aktiviert, wenn beide Dokumente veröffentlicht sind.*

8.2 Menü Ansicht

Das Menü Ansicht listet die Untermenüs auf, mit denen sich das Programmfenster beeinflussen lässt.

Sie erreichen das Menü über folgenden Pfad:



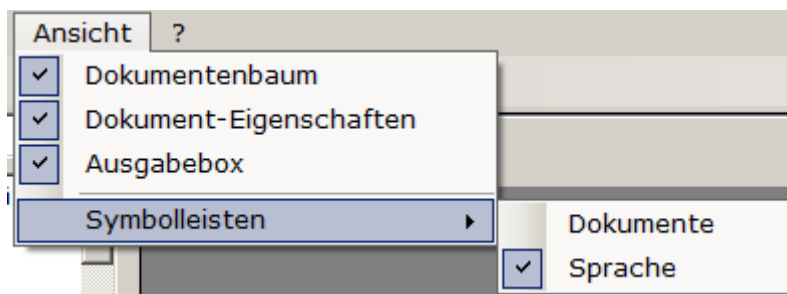
Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	125 of 142



MS LDS® Menü→Ansicht

Figur 76: Menü Ansicht



Durch Klicken auf das Kontrollkästchen oder den Text erreichen Sie, dass

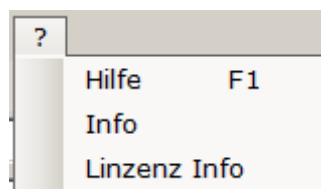
- Dokumentenbaum - das linke Fenster
- Dokument-Eigenschaften - das Dokument-Eigenschaften-Fenster
- Ausgabebox - das Ausgabefenster
- Symbolleiste -
 - Dokumente - die Toolbar
 - Sprache - die Toolbar

jeweils ein- oder ausgeblendet wird.

8.3 Menü „?“

Klicken Sie ? an, erhalten Sie Informationen zum Programm. Sie erreichen das Menü über folgenden Pfad:

MS LDS® Menü→?



Wählen Sie **Hilfe** oder **F1**, werden Sie auf die Internetseite www.mslds.de weitergeleitet.

Wählen Sie **Info**, öffnet sich ein kleines Meldfenster mit den Informationen zu Datenbank- und Clientversion, sowie einem Link zur **MS LDS®**-Website.

Figur 77: Info



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	126 of 142



Wählen Sie **Lizenz Info**, erhalten Sie die Informationen zu Ihrer aktuellen Lizenz.

Licence Info
✕

ID:

Lizensiert für:

Computer ID:

Port Nummer:

Gleichzeitige Benutzer:

Konten:

Sprachen:

Anzahl der Dokumente:



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	127 of 142



8.4 Arbeiten mit MS LDS®-Web

• Verbindung zu MS LDS®-Web

Schritt 1: Öffnen Sie Ihren Browser.

Note: Bevorzugen Sie dafür die Browser (Firefox, Chrome, Edge) interpretieren Sie PowerPoint-Dokumente als Bild und stellen diese als Thumbnail dar.

Schritt 2: Geben Sie in der Adresszeile des Browsers die Adresse zur MS LDS®-Website ein. Diese erhalten Sie von Ihrer Systemadministration. (Muster-URL: <http://172.29.37.238:81/lids1/>). Klicken Sie auf **Enter**. Im Browser erscheint die Startseite Ihrer MS LDS®-Web-Site

Schritt 3: Navigieren Sie zu den Dokumenten, die Sie ansehen wollen.

Note: Um sich und allen, die mit MS LDS®-Web arbeiten das lästige und fehlerträchtige Eintippen zu ersparen, empfiehlt sich, eine Verknüpfung auf den betreffenden Desktops anzulegen.

So geht's: Starten Sie Ihren Browser und öffnen irgendeine Website. Gehen Sie auf
Menü→Datei→Senden an→Desktop (Verknüpfung)

Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf das neue Symbol auf Ihrem Desktop und wählen
Kontextmenü→Eigenschaften,

Ersetzen Sie die Adresse mit der zur MS LDS®-Website und wählen ggf. ein anderes Symbol.
Speichern und Schließen Sie das Eigenschaftenfenster. Ein Doppelklick auf die Verknüpfung führt Sie nun zur Ihrer MS LDS®-Intranet-Startseite.

(Kopieren Sie die Verknüpfung auf einen Stick oder stellen sie im Netz bereit, um sie auf allen Rechnern (Desktops) einzufügen.)

Figur 78: MS LDS®-Startseite



Bei mehreren Sprachen ist englisch als Default eingestellt. Falls erforderlich, wechseln Sie in Ihre Sprache (German).

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	128 of 142



Note: Ändern Sie ggf. die Adresse in der Verküpfung auf dem Desktop (<http://192.168.178.32:81/help?lang=DE>). Dann startet die MS LDS®-Web-Site in der angegebenen Sprache.

- **Bestandteile der Intranetseite**

Die Intranetseite besteht aus folgenden Bestandteilen:

- **Rahmen**

- Suchfeld
- Menübutton
- Linkes Fenster
- Admin Panel
- Hauptfenster

- **Suchfeld (oben rechts)**

Hier können Sie beliebig nach Suchen, nach Inhalten, Namen oder der DokumentenID von veröffentlichten Dokumenten

- **Menübutton**

Durch Anklicken des Button  können Sie das linke Fenster ein- oder ausklappen

- **Linkes Fenster**

Das linke Fenster bietet folgende Optionen:

- Prozesslandschaft, meist als Einstiegseite eingestellt
- Standardnavigation, öffnet die Ansicht entsprechend einem Explorer
- Vorlagen, hier sind Vorlagen hinterlegt
- Normen
- Schwarzes Brett, dient als interne Informationsquelle, wie ein reguläres Schwarzes Brett
- Filter, vorgegebene und für das Web freigegebene Filter werden angezeigt
- Druck button
- Logos/Bilder (diese können im Admin Panel selbst gewählt werden)

Durch anklicken kommen Sie auf die gewählte Unterseite bzw. Ansicht

- **Adminpanel (nur mit Adminrechten wählbar)**

- Das Adminpanel bietet ihnen folgende Einstellungen:
 - Webseite Titel und Logo
 - Navigation
 - Anzeigeneinstellung
 - Dokumenteninformationen
 - Produktlogo

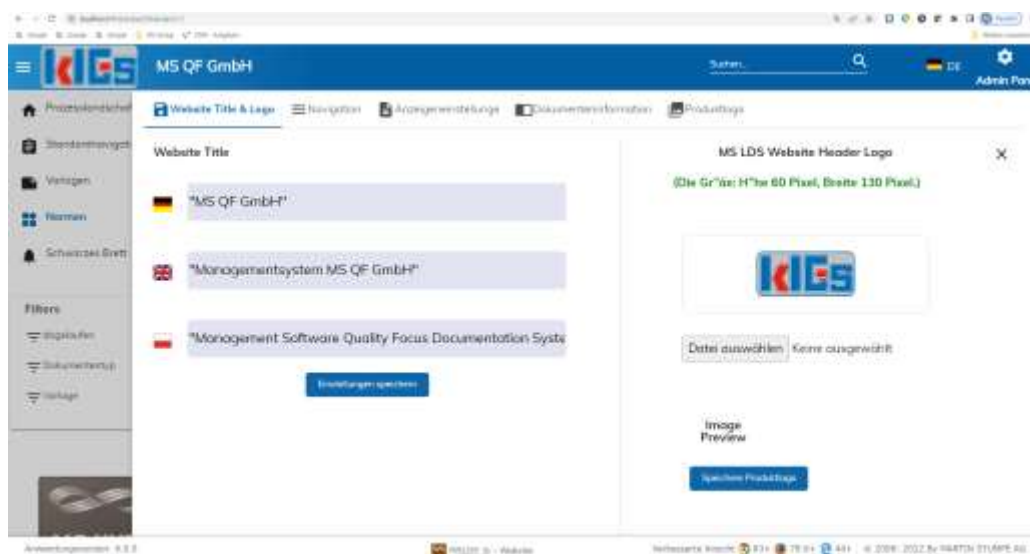


Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	129 of 142



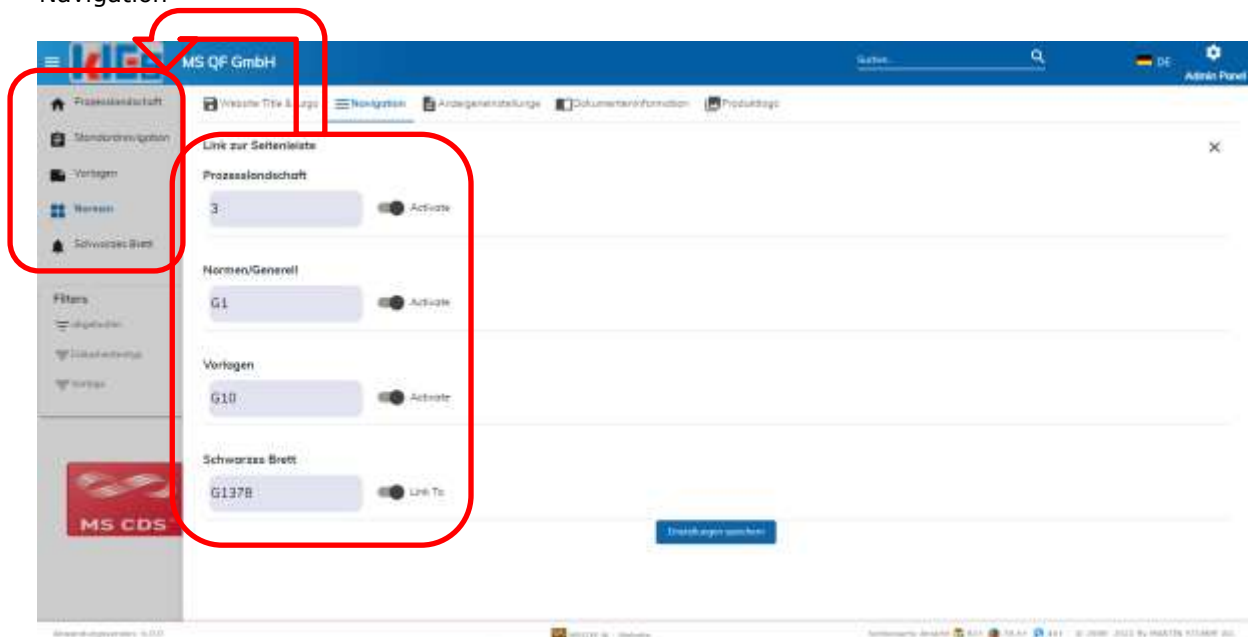
- Webseite Titel und Logo



Hier können Sie den oben angezeigten Namen/Titel für die einzelnen Sprachen (nur bei Mehrsprachigkeit) eingeben werden.

Das Firmenlogo kann geändert werden, durch hochladen der gewünschten Datei

- Navigation



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	130 of 142



Die links angezeigten Rubriken können sowohl an-, wie abgewählt werden. Durch Eintrag der Dokumenten Id oder Gruppen ID werden die entsprechenden Dokumente bei Auswahl der Rubrik angezeigt.

- Anzeigeneinstellung

The top screenshot displays the 'Einstellungen' (Settings) window for 'MS QF GmbH'. The window is titled 'Speichere, genutzte Einstellungen' (Save, used settings). It contains several sections: 'Generell' (General) with a 'Dokumententyp' (Document type) dropdown set to 'Dokumententyp darf nicht leer sein'; 'Daten' (Data) with a 'Erstellt von' (Created by) dropdown set to 'Freigegeben von'; 'Akteur' (Actor) with a 'Erstellt von' dropdown set to 'Freigegeben von'; 'Links' (Links) with a 'Show PDF Links' checkbox; and 'Andere' (Other) with a 'Dokumententyp' dropdown set to 'Dokumententyp'. A red circle highlights the 'Einstellungen' window, and a red arrow points from it to the 'Dateien' view in the bottom screenshot.

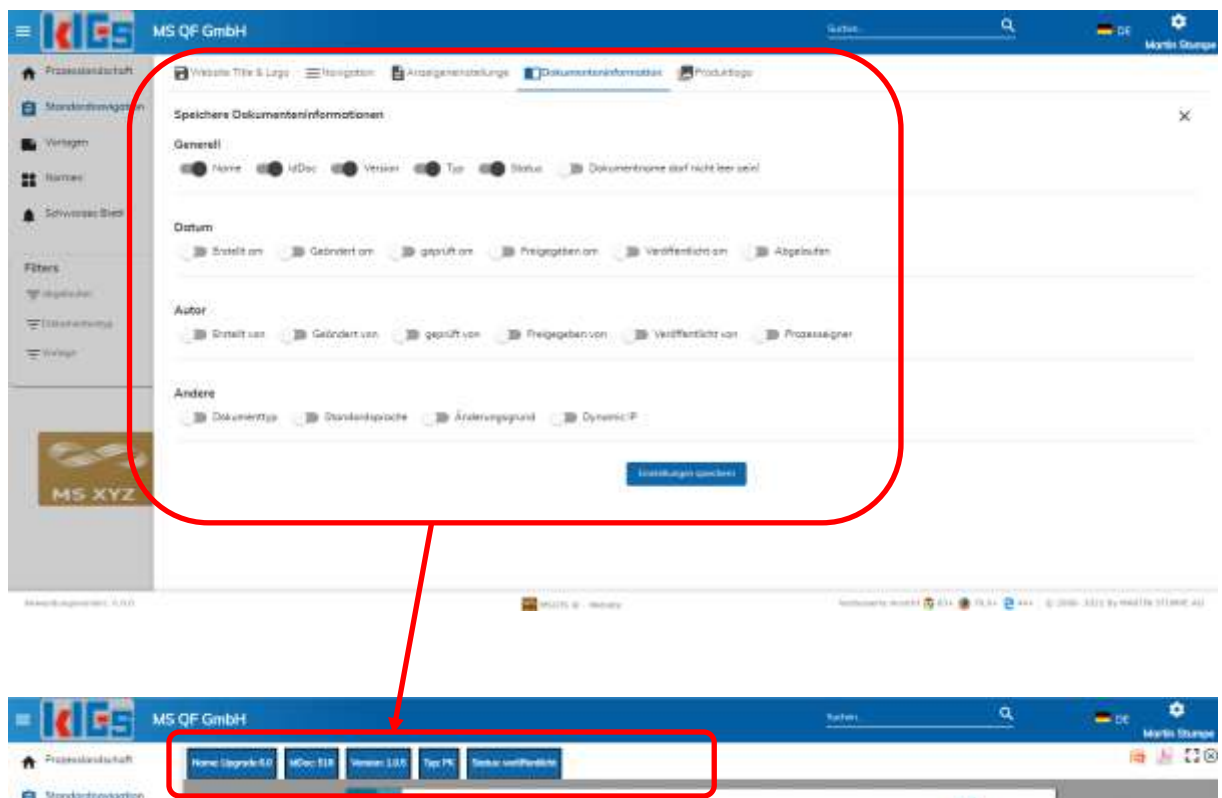
The bottom screenshot displays the 'Dateien' (Files) view of a folder named 'RGF 60'. The view shows a list of files with columns: 'ID', 'Name', 'Version', 'Erstellt am' (Created on), 'Freigegeben am' (Released on), 'Freigegeben von' (Released by), and 'Veröffentlicht am' (Published on). The files are listed in a table format. A red circle highlights the 'Dateien' view, and a red arrow points from it to the 'Einstellungen' window in the top screenshot.

Die angezeigten Informationen in der Standardnavigation können entsprechend gewählt werden.

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	131 of 142



Dokumenteninformation



The screenshot shows the 'Speichere Dokumenteninformationen' (Save Document Information) form in the MS QF GmbH web application. The form is divided into several sections:

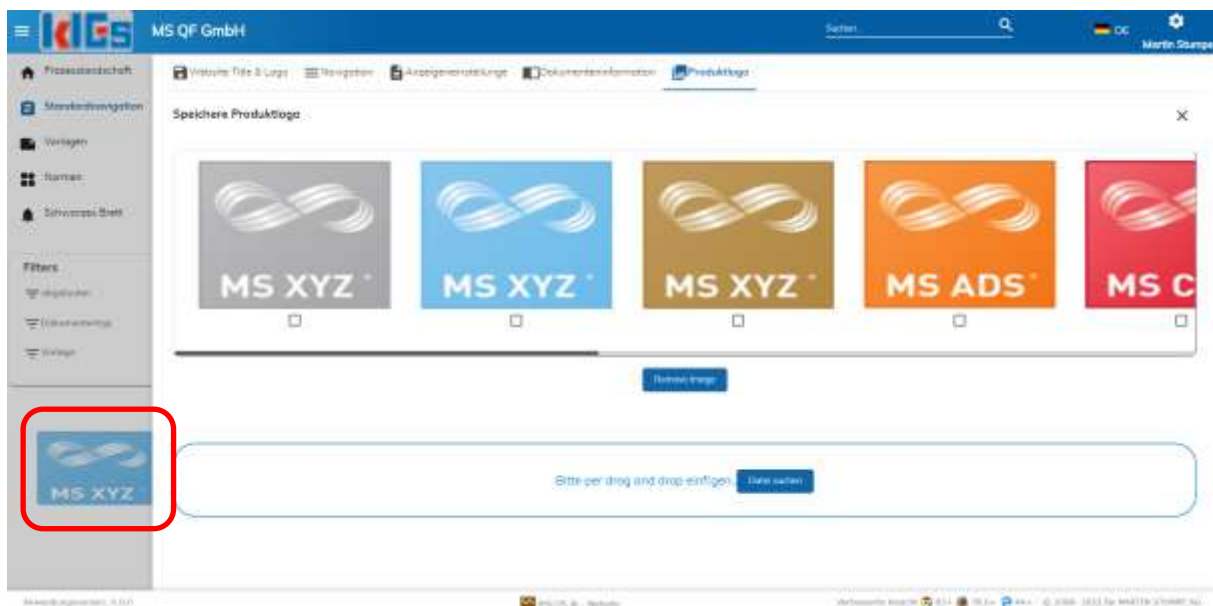
- Generell:** Includes fields for Name, MDoc, Version, Typ, and Status. A note states: 'Dokumentname darf nicht leer sein!'.
- Datum:** Includes fields for Erstellt am, Geändert am, geprüft am, Freigegeben am, Veröffentlicht am, and Abgelesen.
- Autor:** Includes fields for Erstellt von, Geändert von, geprüft von, Freigegeben von, Veröffentlicht von, and Prozesssigner.
- Andere:** Includes fields for Dokumenttyp, Standardspalte, Änderungsgrund, and Dynamic IP.

A red box highlights the entire form area. A red arrow points from the 'Typ' field in the 'Generell' section to the 'Typ' button in the bottom navigation bar, which is also highlighted by a red box.

Entsprechend der getroffenen Auswahl, werden bei der Ansicht des Dokumentes im Intranet die Informationen oberhalb angezeigt

- Produktlogo

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	132 of 142



Per drag & drop können hier beliebige Bilder/Grafiken eingefügt werden. Die Anzeige auf der linken unteren Seite der Intranetseite, können Sie dann durch die Auswahl per Klick unter dem Bild aktivieren oder deaktivieren.

- Hauptfenster/Startbildschirm (Prozesslandschaft)**

Klicken Sie auf **Prozesslandschaft**, gelangen Sie zur Startseite von MS LDS®-Web.

Bild 79: Process Landscape





Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	133 of 142



Note: In der MS QDS®-Datenbank-Konfiguration kann grundsätzlich jedes Dokument als Startseite definiert werden.

Die Prozesslandschaft ist eine Homage an die grafische Benutzerführung und meist eine mehr oder weniger aufwändig gestaltete Abbildung der in einem Unternehmen definierten Hauptprozesse. Die grafischen Elemente sind mit Hyperlinks belegt und führen zu weiteren Dokumenten. Der „Benutzer“ wird von Dokument zu Dokument geführt.

Prozess-landschaft

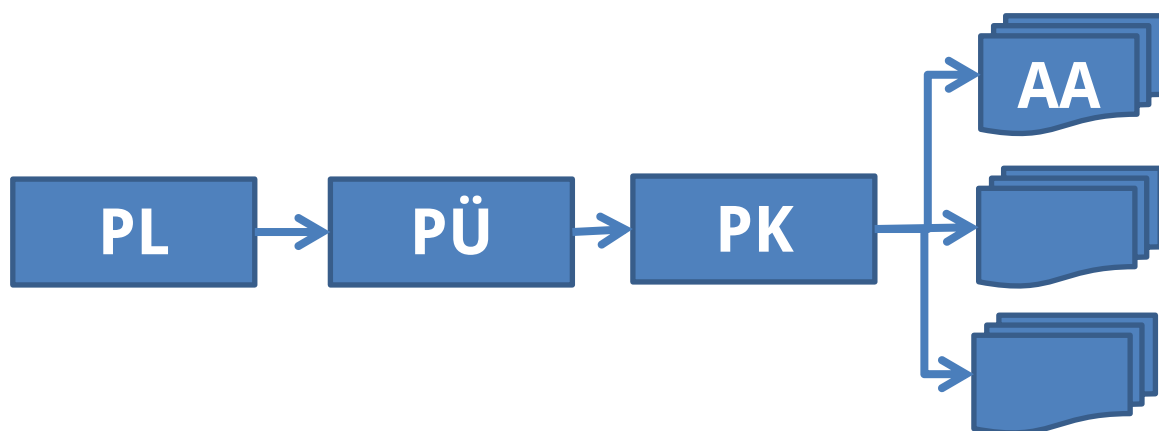
Prozess-übersichten

Prozesskarte mit

- Prozessauslöser
- Prozessergebnis
- Prozesseigner und Beteiligte
- Prozessrisiken
- Prozesskennzahlen
- etc.

mitgeltende Dokumente

- Arbeitsanweisungen
- Datenblätter
- Risikobewertungen
- Betriebsanweisungen
- Formulare
- etc.



• Standardnavigation

Standardnavigation war früher das einzige Navigationsangebot und wird aus dem Strukturbaum generiert. Der „Benutzer“ findet seine Dokumente in der Prozessstruktur und/oder in der Verwaltungsstruktur, je nachdem was angelegt und veröffentlicht wurde.

In der obersten Zeile des Hauptfensters sehen Sie die Ebene, in der Sie sich befinden. Darunter sind die Verzeichnisse und Dokumente gelistet, die dieser Ebene zugeordnet sind. Zum Navigieren klicken Sie bitte auf den Text, nicht auf die Symbole.

In der Datenbank-Konfiguration kann eingestellt werden, was durch MS LDS® für das Web bereitgestellt werden soll:

- nur HTML
- und PDF
- und Original



BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	134 of 142

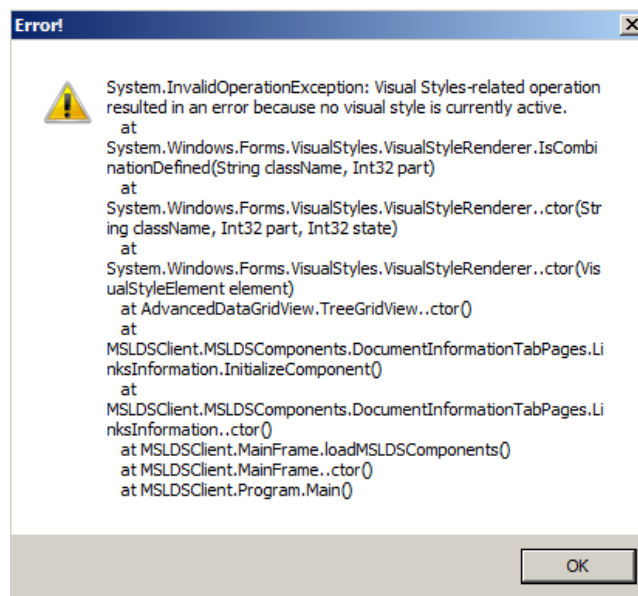


Anhang-A

1. Troubleshooting in MS LDS®

1) Fehler bei der Anmeldung im MS LDS® -Client

Wenn Sie den MS LDS® -Client starten, erhalten Sie ggf. nachfolgende Fehlermeldung:



Lösung: Wechseln Sie das Windows-Theme Ihres XP-Rechners von klassisch auf ein anderes (Sehen Sie ggf. in Hilfe Ihrer Systemsteuerung nach.).

2) Excel Dokumente werden nicht veröffentlicht und 7Z.exe arbeitet nicht:

MS LDS® benötigt für seine Prozessabläufe temporäre Dateien. Liegen alle Speicherorte im Netzwerk, dann dauert es zu lange, die temporären Dateien zu schreiben und wieder auszulesen. Excel und 7Z brechen dann ihre Prozesse ab.

Lösung: Belassen Sie den Temp-Ordner auf dem Rechner, auf dem der MS LDS® -Server installiert ist. Alle anderen Verzeichnisse (Web-/Document-/Lucene/Archive) können im Netz sogar auf verschiedenen Rechnern liegen.

3) Links auf MS LDS® -Web funktionieren nicht

MS LDS®

- liest beim Veröffentlichen die Hyperlinks aus und prüft, ob die andere Datei vorhanden ist (s. „tote Links“)
- generiert zur Laufzeit die Seiten für die Standardnavigation.

Informationen zu diesen Prozessen werden in der Datenbank gespeichert.

Haben Sie nun das Web-Verzeichnis und/oder das Temp-Verzeichnis verschoben, stimmen diese Informationen nicht mehr. Stellen Sie möglichst die alten Verhältnisse wieder her (Laufwerksbezeichnungen/Netzwerklaufwerke, Ebene in der das Verzeichnis lag).

Notfalls müssen Sie alles neu veröffentlichen.

4) Ungültige Schriftarten-Einstellung in MS LDS®

MS LDS® wurde in Englisch programmiert. Da wird der Punkt als Dezimalzeichen verwendet. Es kann vorkommen, dass das deutsche Komma, z.B. 9,75 für die Schriftgröße nicht erkannt,



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	135 of 142



sondern 975 ausgelesen wird. Der Fehler sollte nicht mehr auftreten. Falls doch, bitte andere Schriftgröße wählen.

5) Access-Datenbank-Datei wird nicht erstellt:

Wird eine Datenbank-Datei während der Installation von MS LDS® nicht erstellt, liegt das daran, dass die Installationsdatei für 64-bit-Systeme ausgelegt ist. Wenden Sie sich bitte an den Support. Sie erhalten dann eine 32-Bit-Version der Installationsdatei, die auf beiden Systemen läuft.

6) In Windows 7 startet MS LDS® nicht (Dienst nicht gefunden)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das MS LDS® -Icon auf Ihrem Desktop.

Wählen Sie Kontextmenü → Eigenschaften → Dateipfad öffnen.

Sie gelangen zur exe-Datei. Klicken Sie diese wiederum mit der rechten Maustaste an und wählen Kontextmenü → Als Administrator ausführen.

7) Der Dienst ist gestartet, aber der Client kann sich nicht mit dem Server verbinden

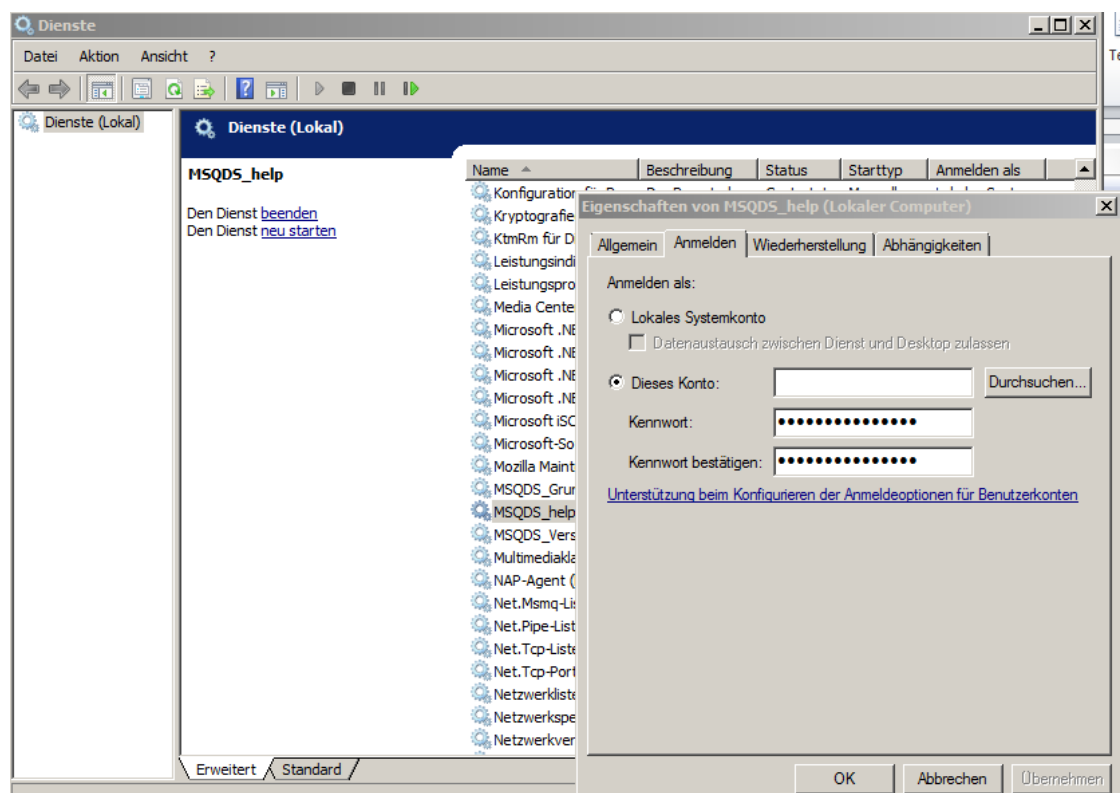
Bitte überprüfen Sie die Firewall-Einstellungen des Rechners, auf dem der Server läuft. Geben Sie den Port frei.

8) Dienst wird nicht gestartet, wenn Server und Datenbank im Netzwerk liegen

Bitte gehen Sie auf das „Ausführen-Feld“ und geben dort „Dienste“ ein. Suchen Sie rechts den MS LDS® -Dienst und klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie

Kontextmenü → Eigenschaften → Tab Anmelden.

Geben Sie die erforderlichen Daten ein, um sich im Netzwerk anzumelden. Ändern Sie Ihre Einstellungen (Benutzername, Kennwort), müssen Sie das auch hier korrigieren.





BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	136 of 142



9) Dokument wird nicht veröffentlicht und es wird ein Interop-Fehler gemeldet

Sie sollten die vier DLL für Word, Excel, PowerPoint und Visio so einstellen, dass sie den „interaktiven Benutzer“ unterstützen.

DComPerm.exe -runas "00020812-0000-0000-C000-000000000046" "Interactive User"

DComPerm.exe -runas "00020906-0000-0000-C000-000000000046" "Interactive User"

DComPerm.exe -runas "048EB43E-2059-422F-95E0-557DA96038AF" "Interactive User"

DComPerm.exe -runas "00021A14-0000-0000-C000-000000000046" "Interactive User"

10) Es kann im Netzwerk vorkommen, dass im MS LDS® -Web die Hyperlinks nicht funktionieren.

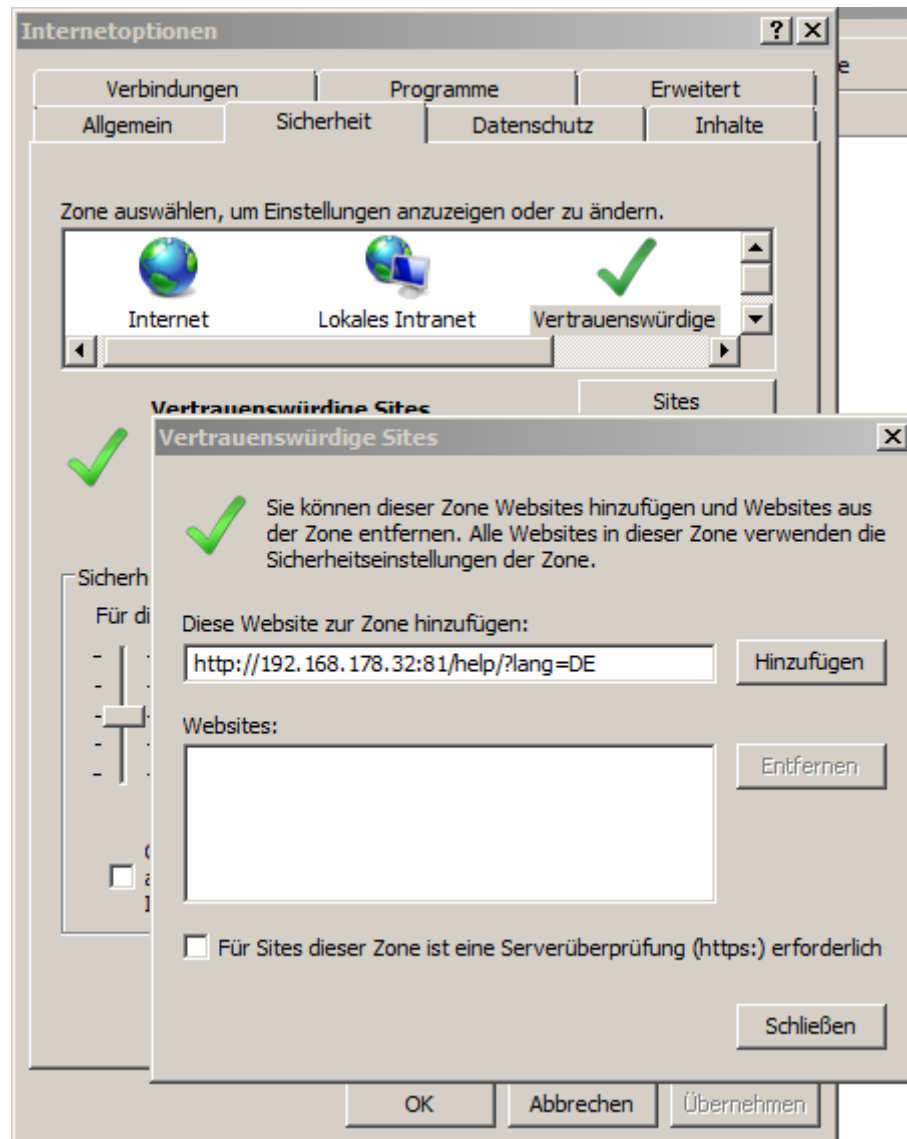
Öffnen Sie Ihren Browser, am besten mit der MS LDS®-Website. Gehen Sie auf

Menü→Extras→Internetoptionen→(und dort auf) Sicherheit.

Markieren Sie die Sicherheitszone „Vertrauenswürdige“ und klicken auf **Sites**. Sind Sie auf der MS LDS®-Website, wird diese angezeigt. Ggf. tragen Sie die Adresse per Hand ein und klicken auf **Hinzufügen**.

(For testing create a new reference with '\\test-006\\test\\' and this link won't work.)

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	137 of 142



11) Aktivierung des Telnet-Clients auf dem Rechner

Telnet ist ein Internetprotokoll und wird u.a. dazu genutzt, die Erreichbarkeit von Servern zu testen. Folgende Schritte sind erforderlich:

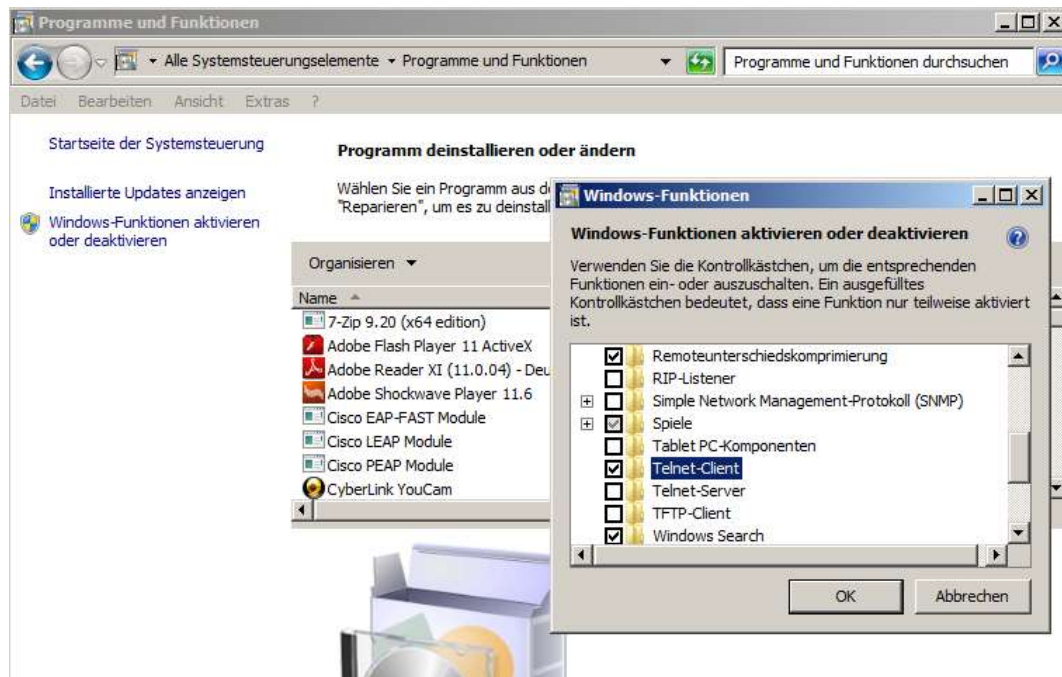
- Gehen Sie auf
Start → Systemsteuerung → Programme (und Funktionen).

Suchen Sie dort „Windows-Funktionen aktivieren oder deaktivieren“. Je nach gewählter Einstellung finden Sie den Eintrag links oder im Text rechts.



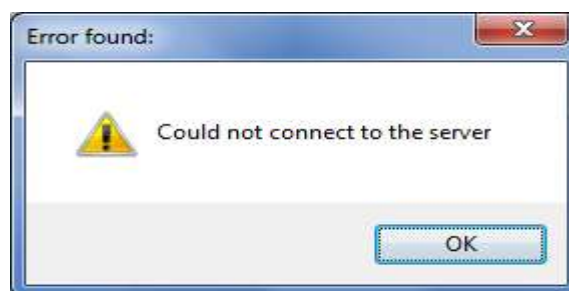
Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	138 of 142



b) Scrollen Sie bis zum Eintrag Telnet-Client und aktivieren Sie ihn. Klicken Sie auf **OK**.

12) Sie erhalten eine Fehlermeldung, dass keine Verbindung hergestellt werden konnte



Bitte überprüfen und korrigieren Sie die Einstellungen der Firewall auf dem Server-Rechner.

13) Dokumente (Word) werden nicht veröffentlicht

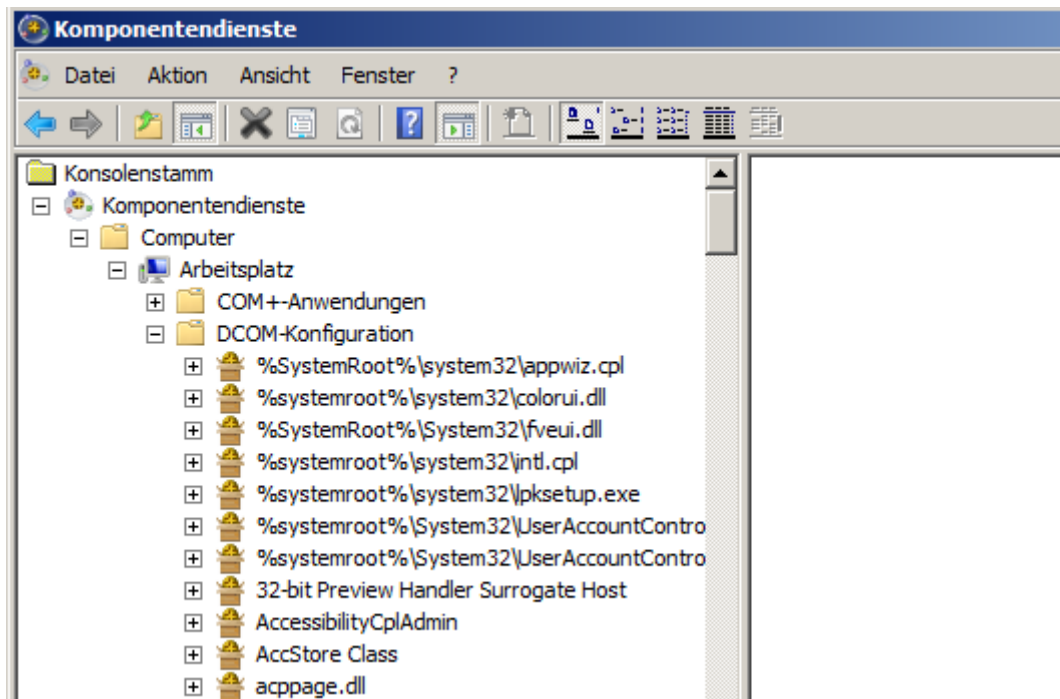
(In case word document is not published and save as window opens on the server then use the run as option for the interop DLL with the login id\Password of the user.)

Sie sollten für die Interop-DLL Benutzernamen und Passwort eintragen. Gleiches können Sie für PowerPoint, Excel etc. wiederholen.

Klicken Sie auf Start. Geben Sie in die Befehlszeile "Komponentendienste" ein und öffnen Sie diese.

Erweitern Sie „DCOM-Konfiguration“ und scrollen nach unten bis zum Eintrag „Microsoft Word 97-2003-Dokument“

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	139 of 142



Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und Wählen

Kontextmenü → Eigenschaften.

Gehen Sie in der Dialogbox auf den Tab „Identität“ und aktivieren „Dieser Benutzer“. Geben Sie Ihre Daten ein und klicken auf „Übernehmen“. Beenden Sie mit **OK**.

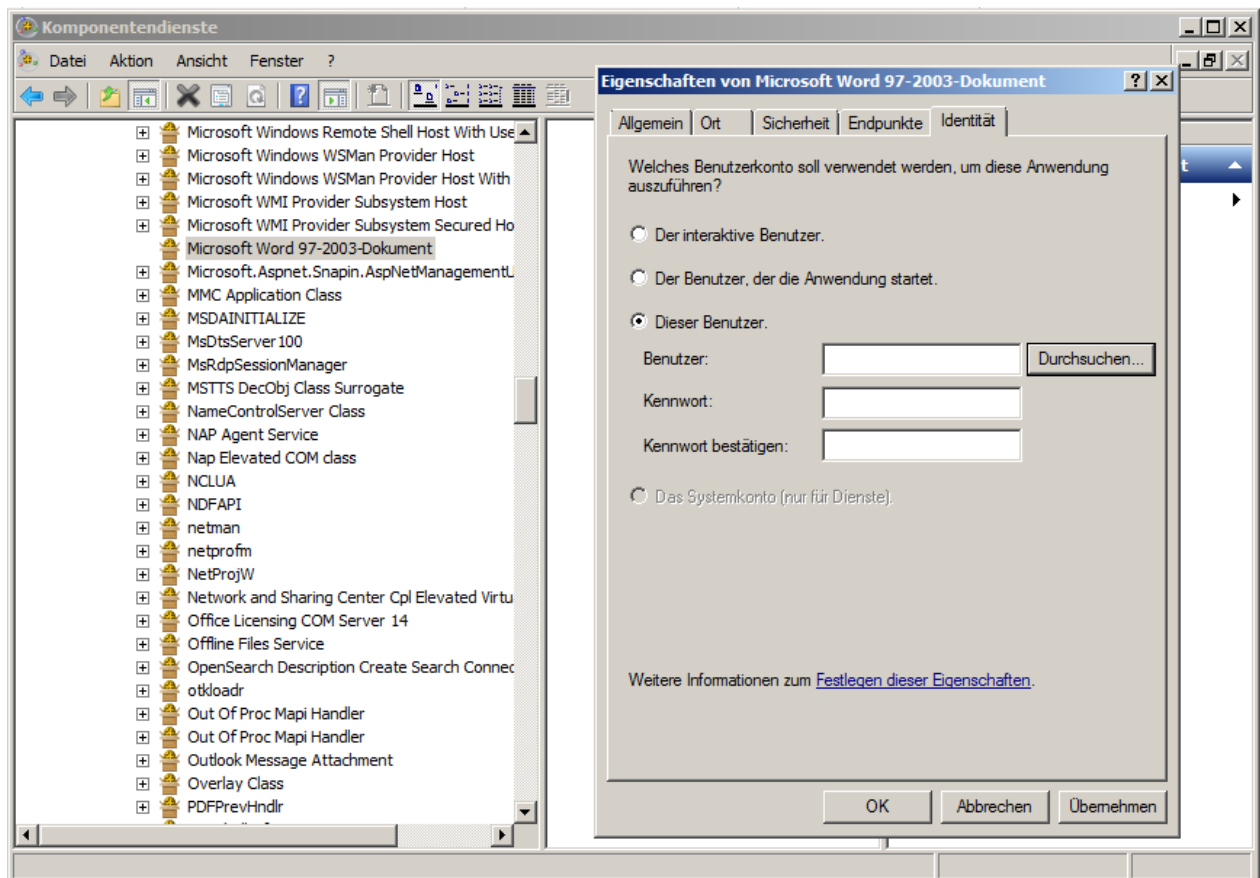
(Klicken Sie auf „Durchsuchen“, wird Ihnen der Name des Rechners angeboten.)



Management Software Quality Focus Documentation System

BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022

Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	140 of 142





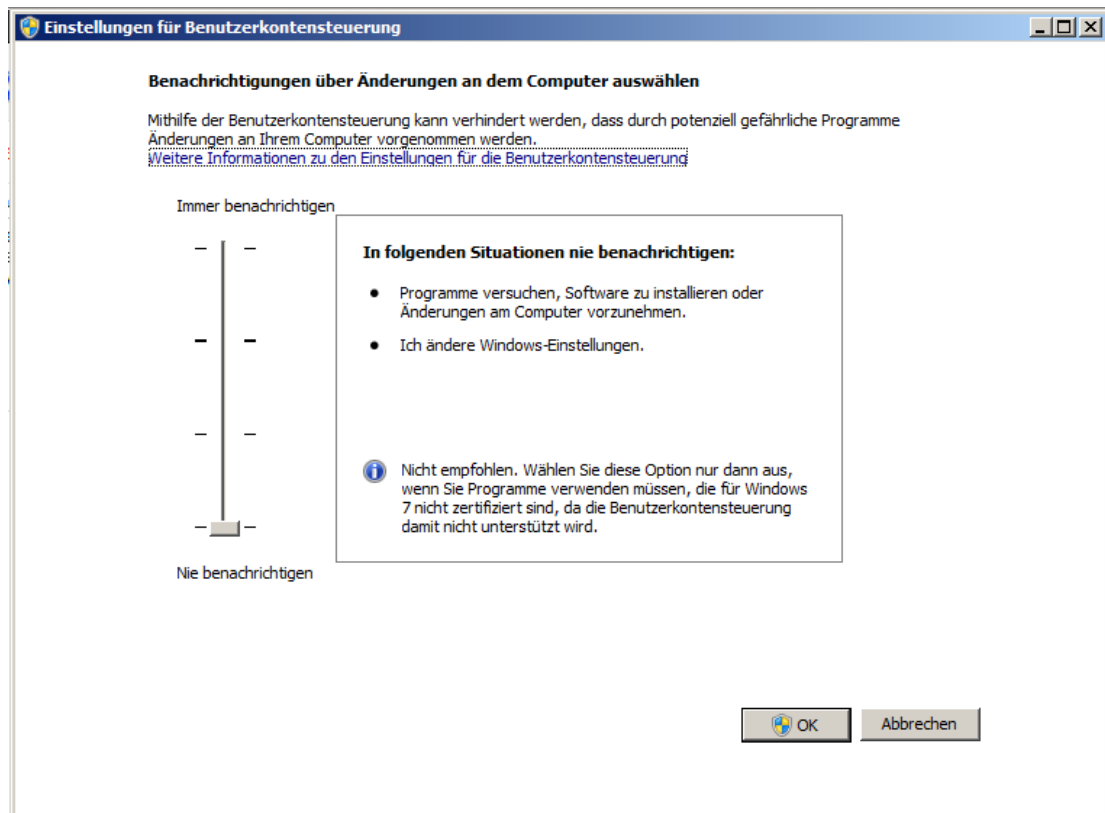
BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	141 of 142



14) Vor dem Ausführen der Demo-Installation sollte die Benutzerkontensteuerung "Nie benachrichtigen" eingestellt werden, wie unten gezeigt.

- a) Klicken Sie auf „Start“ und geben in der Befehlszeile „UAC“ ein oder „Benutzerkontensteuerung“. In der obersten Zeile des Fensters sollte nun „Einstellungen der Benutzerkontensteuerung ändern“ stehen. Klicken Sie den Eintrag an.

- b) Stellen Sie wie unten angezeigt ein und klicken Sie auf **OK**.





BENUTZERHANDBUCH MS LDS V6 2022	
Editor	raban.praschma@msqf-gmbh.de
Revision	2022-08 DE
Date	01. August 2022
Seite	142 of 142



15) Verwenden Sie immer "Als Administrator ausführen", um MS LDS®-Demo zu starten.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste das MS LDS®-Demo-Icon auf Ihrem Desktop und wählen

Kontextmenü → Eigenschaften → Tab Kompatibilität. Aktivieren Sie "Programm als Administrator ausführen". Klicken Sie auf **Übernehmen** und abschließend **OK**.

