

FAQ

FAQ - Häufig gestellte Fragen

1. Kann Ich die Konfiguration der geschäftspolitischen Positionierung erneut durchführen?

Eine erneute Durchführung der Konfiguration (in demselben Dokument) ist nicht vorgesehen. Falls Ihnen im Nachhinein ein Fehler bei den Angaben zu Ihrer geschäftspolitischen Positionierung aufgefallen ist, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

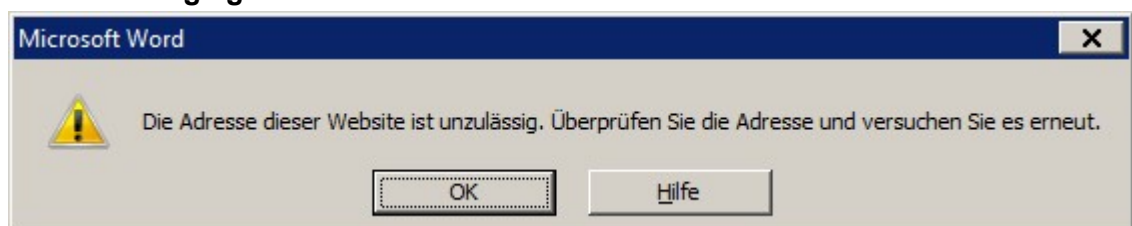
Zum einen können Sie an der entsprechenden Stelle im Dokument die falsch gewählte Alternative eines Prozesses löschen und anschließend die gewünschte Alternative aus der Vorlage dort hineinkopieren.

Zum anderen haben Sie jederzeit die Möglichkeit, ein neues Dokument basierend auf der Vorlage zu erstellen und dort wie oben beschrieben die Konfiguration durchzuführen.

2. Was kann ich tun, wenn der Konfigurationsdialog nicht komplett auf meinem Bildschirm zu sehen ist?

Das Konfigurationsfenster für die geschäftspolitische Positionierung benötigt mindestens eine Bildschirmhöhe von 1024 Pixeln. Bitte passen Sie die Auflösung Ihres Bildschirms dahingehend an. Falls dies aus technischen Gründen nicht möglich sein sollte, so können Sie das Fenster dennoch bis zum Ende scrollen, indem Sie die Taskleiste so einstellen, dass sie automatisch ausgeblendet wird.

3. Wieso erscheint beim Anklicken eines Links eine Fehlermeldung, nachdem ich die Vorlage geöffnet habe?



Da das Dokument, welches auf Grundlage der Vorlage beim Öffnen erstellt wurde, noch temporär ist, funktionieren dort noch keine Links. Bitte führen Sie erst die Konfiguration der geschäftspolitischen Positionierung durch. Nach anschließendem Speichern in demselben Ordner, in dem auch die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente abgelegt wurden, sind die Links funktionsfähig.

FAQ

4. Wieso gibt es keine „MOA-internen“ Links?

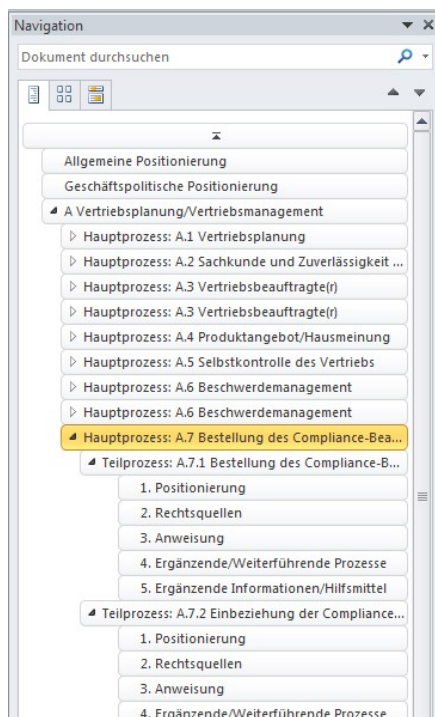
Aufgrund der Modularität der MOA konnten keine Links erstellt werden, die auf einzelne Prozesse der MOA verweisen. Links sind ausschließlich für das Kompendium und die Anlagen vorgesehen.

5. Wie kann ich innerhalb der MOA oder des Kompendiums schnell zu einem bestimmten Kapitel navigieren?

Im Menu „Ansicht“ können Sie in Word den Navigationsbereich einblenden.



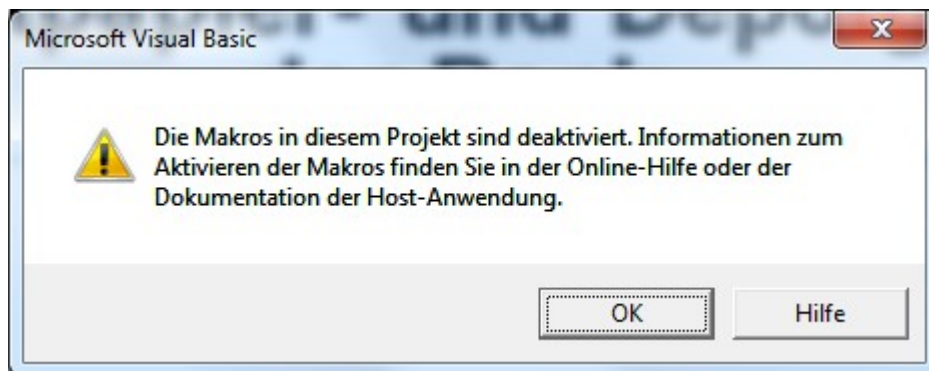
Dort können Sie durch einen Klick auf die Überschriften direkt zu einzelnen Kapiteln bzw. Prozessen springen.



FAQ

6. Wie lassen sich Makros unter Word 2007 aktivieren?

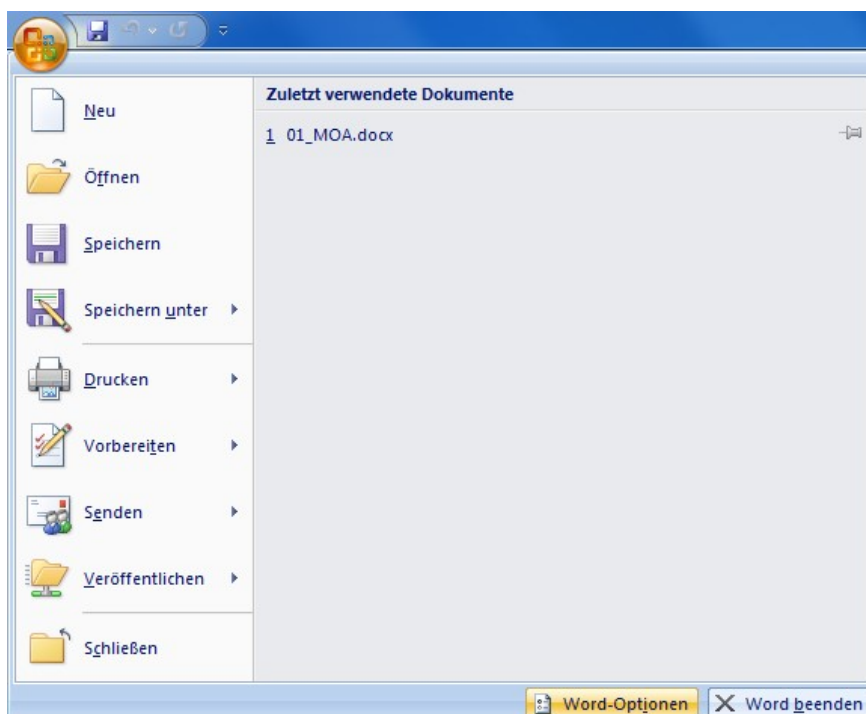
Beim Öffnen der Vorlage unter Word 2007 erscheint zunächst folgende Meldung:



Diese bestätigen Sie mit „OK“.

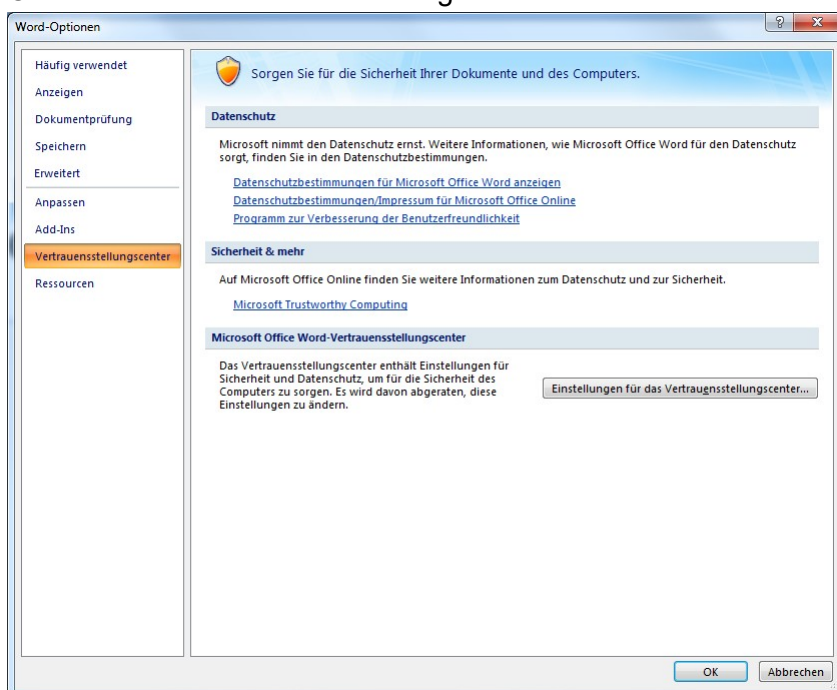
Anschließend müssen Sie noch Makros aktivieren. Dafür gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die „Office“-Schaltfläche und anschließend auf „Word-Optionen“.

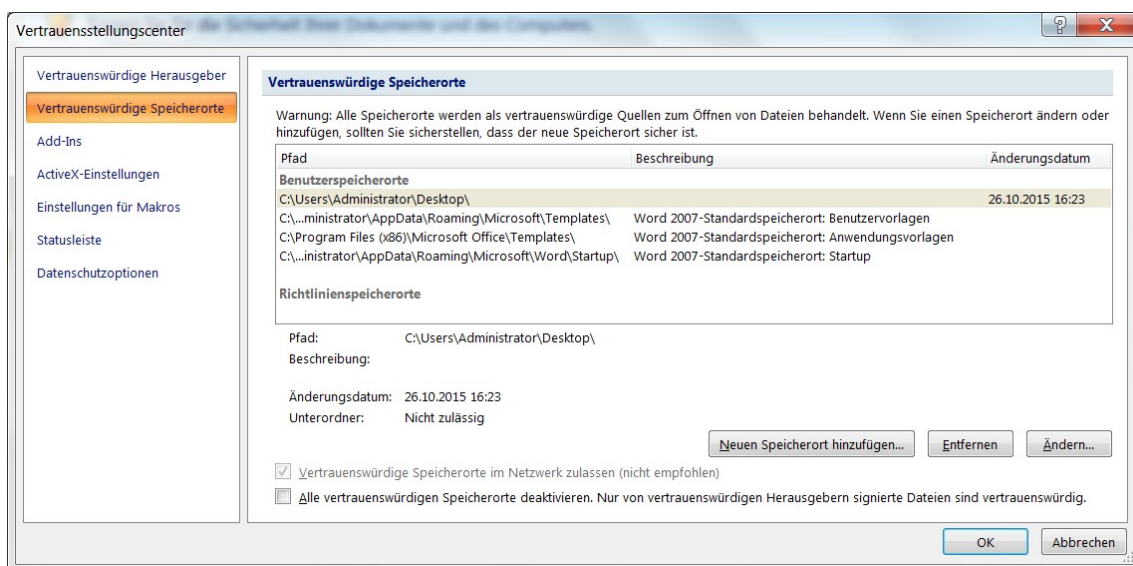


FAQ

- Öffnen Sie das Vertrauensstellungscenter.



- Klicken Sie auf „Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter“.



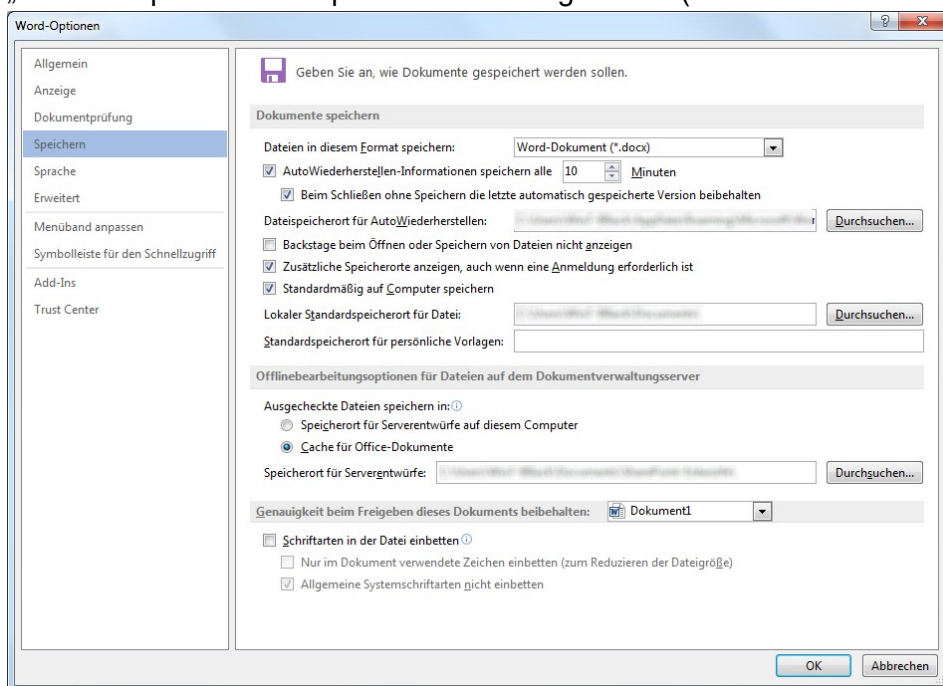
- Wählen Sie auf der linken Seite „vertrauenswürdige Speicherorte“. Prüfen Sie dort, ob und welche vertrauenswürdige Speicherorte bei Ihnen definiert sind.
- Legen Sie die Word-Vorlage in einen vertrauenswürdigen Speicherort. Falls Sie nicht wissen, welche Speicherorte bei Ihnen vertrauenswürdige sind, fragen Sie Ihre IT-Administration.
- Anschließend müssen Sie alle Dokumente schließen und die Vorlage erneut öffnen.

FAQ

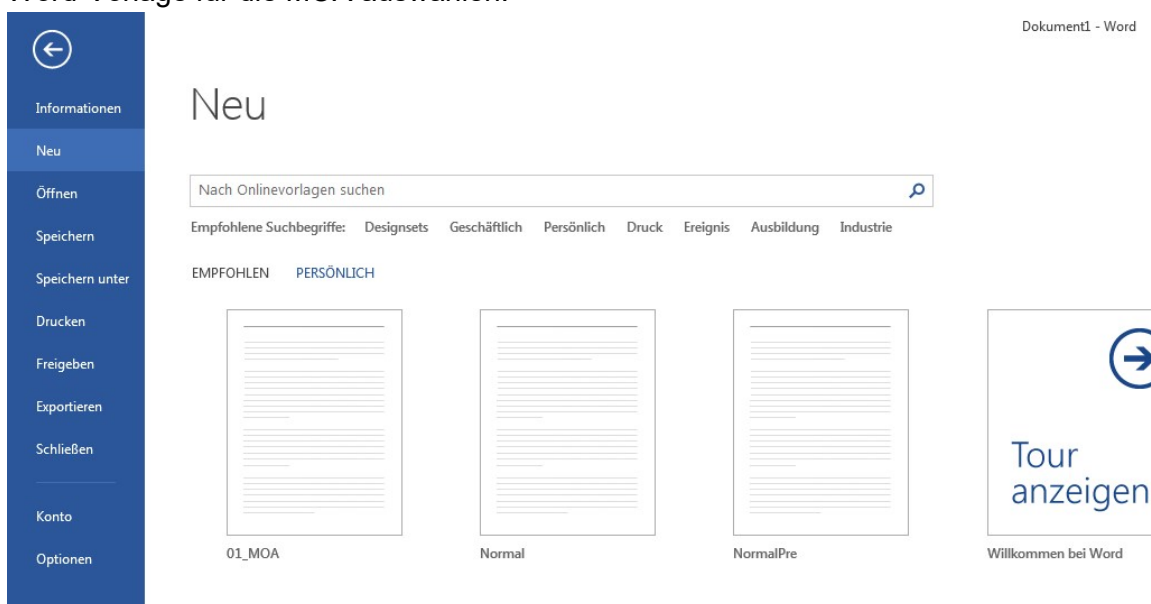
7. Wie kann ich persönliche Vorlagen in Word 2013 nutzen?

In Word 2013 ist per Standard die Nutzung persönlicher Vorlagen nicht vorgesehen. Um dies dennoch zu nutzen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Legen Sie in den Word-Optionen unter der Rubrik „Speichern“ einen „Standardspeicherort für persönliche Vorlagen fest“ (falls dieser noch leer ist).



- Kopieren Sie die MOA Word-Vorlage in diesen Ordner.
- Nun können Sie über den Menüpunkt Datei → Neu unter der Rubrik „Persönlich“ die Word-Vorlage für die MOA auswählen.



FAQ

8. Wie kann ich in der Organisationsanweisung suchen?

Um in der Organisationsanweisung bzw. dem Kompendium oder den Anlagen nach etwas zu suchen, benutzen Sie bitte die Word-interne Suchfunktion  Suchen oder STRG+F.

Anschließend können Sie im Suchfeld den gewünschten Suchbegriff eintragen und die Suche ausführen.

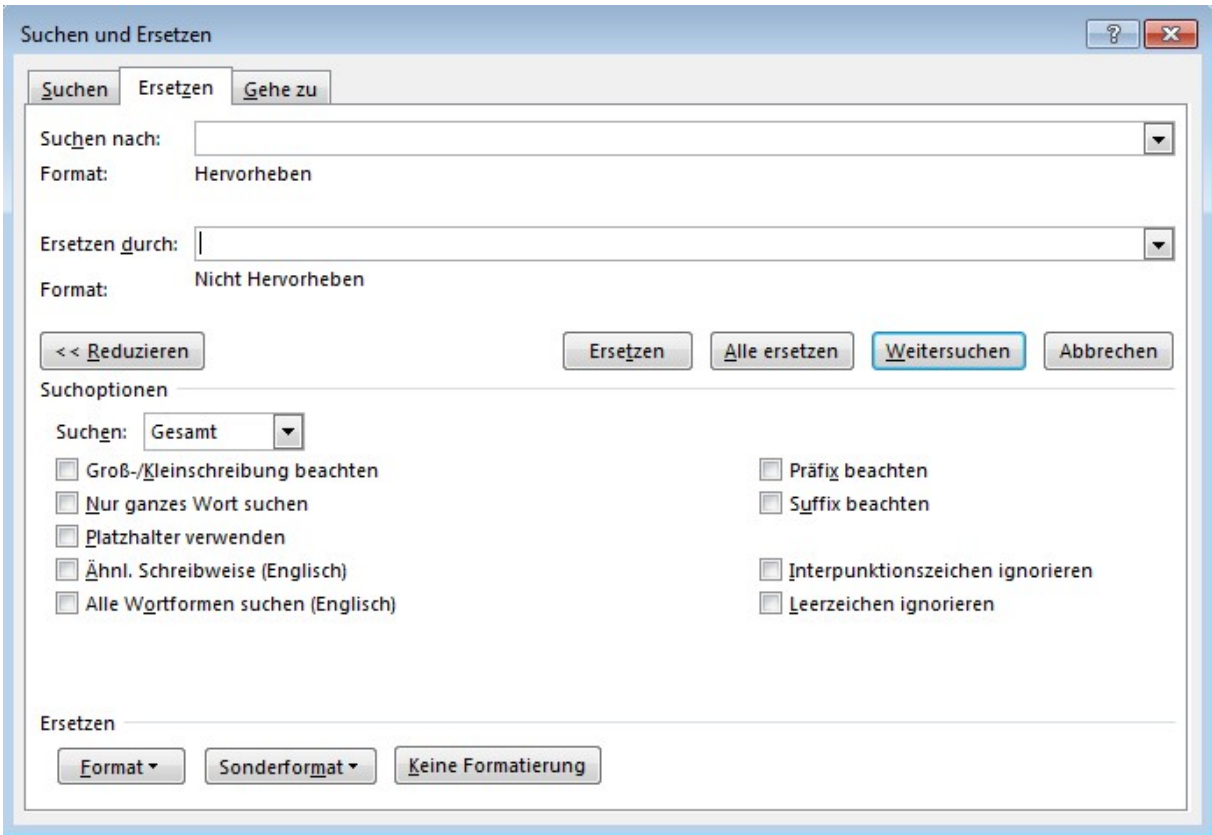
9. Wie kann ich die gelbe Hervorhebung an allen Stellen entfernen?

Um die gelbe Hervorhebung an allen Stellen zu entfernen, die zu individualisieren sind, öffnen Sie zuerst das betreffende Dokument. Anschließend öffnen Sie den „Suchen und Ersetzen“-Dialog durch Klick auf  Ersetzen bzw. STRG+H.

Dort klicken Sie zunächst auf „Erweitern“. Nun platzieren Sie den Cursor im Feld „Suchen nach:“ und wählen unten im Menü „Format“ den Punkt „Hervorheben“ aus.

Platzieren Sie jetzt den Cursor im Feld „Ersetzen durch:“. Dann wählen Sie im Menü „Format“ ebenfalls den Punkt „Hervorheben“ aus, wiederholen diesen Schritt aber ein weiteres Mal.

Sie sollten folgende Darstellung haben:



Durch einen Klick auf „Alle ersetzen“ sind nun alle Hervorhebungen gelöscht (Der Text an dieser Stelle ist natürlich noch da).