

Bildschirmanleitung zum Erstellen einer Maßnahmenliste für ISO 9001

Erstellen Sie mit Microsoft 365 und der Excel-Vorlage eine Online-Liste der Maßnahmen zur Einführung der ISO 9001:2015, und fügen Sie diese als App der Windows Taskleiste und Berichten hinzu

entwickelt für ISO 9001 und Microsoft 365 mit Copilot generativer Künstlicher Intelligenz⁺

Bluesite IT-Beratung

^C Öffnen Sie diese Anleitung im **Microsoft Edge**-Browser, um den Bildschirm zur Anzeige der Anleitung zu teilen (siehe <u>Video</u>)

Neue Liste für Maßnahmen erstellen und anpassen Melden Sie sich bei <u>https://m365.cloud.microsoft/</u> mit Ihrem Geschäftskonto an

Klicken Sie oben links in der Ecke auf das **App-Startfeld**, suchen und klicken Sie auf **Lists**

Klicken Sie oben links auf + Neu erstellen

Klicken Sie im Abschnitt Ohne Vorlage erstellen auf Liste

Geben Sie bei **Geben Sie einen Namen für Ihre Liste ein** den Text Maßnahmen ein

Bei **Erstellen in** wählen Sie rechts daneben **Meine Listen** und klicken unten auf **Erstellen**

Optional – Maßnahmen-Liste weiter anpassen *O*falls Sie Ihre *Maßnahmen*-Liste noch besser gestalten möchten

Klicken Sie auf den Namen der Spalte **Titel**, wählen Sie **Spalteneinstellungen** und klicken Sie auf **Umbenennen**

Ersetzen Sie den Text **Titel** im Feld unter **Name** durch Maßnahme und klicken Sie **Speichern**

Klicken Sie oberhalb des Namens der Spalte, links vom ★ auf den Titel der Liste, das Wort **Maßnahmen**

Wählen Sie im Dialogfenster **Einstellungen**, im **Abschnitt Farbe auswählen** die Farbe **Blau**, im **Abschnitt Symbol auswählen** das Symbol **Klemmbrett** und klicken Sie darunter auf **Speichern**

Klicken Sie rechts oberhalb der Namen der Spalten auf **Alle Elemente** und auf **Ansicht umbenennen**

Ersetzen Sie den Text **Alle Elemente** im Feld unter **Anzeigename** durch Alle Maßnahmen und klicken Sie **Speichern**

Spalten hinzufügen

Klicken Sie rechts neben dem Namen der letzten Spalte auf

+ Spalte hinzufügen, auf Auswahl und auf Weiter

In das Feld unter **Name** geben Sie das Wort Status ein

Kopieren Sie den Text

aktueller Status oder Fortschritt bei Umsetzung der Maßnahme

und fügen Sie ihn in das Feld unter **Beschreibung** ein

Im Abschnitt **Auswahlmöglichkeiten** löschen Sie

alle vorhandenen durch Klick auf das jeweilige imes rechts daneben

Klicken Sie auf **+ Auswahl hinzufügen,** dann auf Auswahl 1 und fügen Sie so einen Wert nach dem anderen hinzu:

- 1. Nicht begonnen
- 2. In Bearbeitung
- 3. Erledigt
- 4. Blockiert
- 5. Verzug
- 6. Zurückgestellt

Achten Sie darauf, dass der Haken links vor **Kann Werte manuell** hinzufügen <u>nicht</u> aktiviert ist und klicken Sie **Speichern**

Klicken Sie wieder rechts neben dem Namen der letzten Spalte auf **+ Spalte hinzufügen**, auf **Mehrere Textzeilen** und auf **Weiter**

In das Feld unter **Name** geben Sie das Wort Beschreibung ein

Kopieren Sie den Text

detaillierte Beschreibung der Maßnahme, insbesondere bei Korrekturen von Abweichungen

fügen Sie ihn in das Feld unter **Beschreibung** ein und klicken **Speichern**

Klicken Sie nochmals rechts neben dem Namen der letzten Spalte auf **+ Spalte hinzufügen**, auf **Auswahl** und auf **Weiter**

In das Feld unter **Name** geben Sie das Wort Kategorie ein

Kopieren Sie den Text

Ziel und Zweck, bzw. Art der Maßnahme

und fügen Sie ihn in das Feld unter Beschreibung ein

Im Abschnitt Auswahlmöglichkeiten löschen Sie

alle vorhandenen durch Klick auf das jeweilige imes rechts daneben

Klicken Sie auf **+ Auswahl hinzufügen**, dann auf Auswahl 1 und fügen Sie so einen Wert nach dem anderen hinzu:

- 1. Korrektur/Nichtkonformität
- 2. Risiko
- 3. Kundenzufriedenheit
- 4. Leistungssteigerung
- 5. Chance
- 6. Überwachung/Messung
- 7. Kompetenzerwerb
- 8. Betriebsprozess
- 9. Entwicklungsprozess
- 10. Lieferanten
- 11. Verbesserung
- 12. Systemänderung
- 13. Ressourcenbedarf
- 14. Verhindern

Achten Sie darauf, dass der Haken links vor **Kann Werte manuell hinzufügen** <u>nicht</u> aktiviert ist

Klicken Sie auf **Weitere Optionen**, schalten Sie **Mehrfachauswahl zulassen** auf **Ja** und klicken Sie **Speichern**

Klicken Sie wieder rechts neben dem Namen der letzten Spalte auf **+ Spalte hinzufügen**, auf **Mehrere Textzeilen** und auf **Weiter**

In das Feld unter Name geben Sie das Wort Bewertung ein

Kopieren Sie den Text

Beurteilung der Effektivität dieser vorgesehenen Maßnahme (siehe ISO 9001:2015, Abschnitt 6.1.2 b) 2)

fügen Sie ihn in das Feld unter **Beschreibung** ein und klicken Sie **Speichern**

Optional – Kategorie-Spalte formatieren *nutzen Sie die Möglichkeit Symbole und Farben auszuwählen*

Klicken Sie auf den Namen der Spalte **Kategorie**, wählen Sie **Spalteneinstellungen** und klicken Sie auf **Diese Spalte formatieren**

Achten Sie darauf, dass im Feld unter **Spalte auswählen** die Spalte **Kategorie** ausgewählt ist und folgen Sie unter **Pillen der Wahl** dem Link **Formatvorlagen bearbeiten**

Klicken Sie bei der 1. Auswahl rechts auf 🎐 und folgen Sie dem Link **Weitere Formatvorlagen**

Wählen Sie für Ihr Unternehmen passende Symbole und Farben

Klicken Sie oben bei Formatvorlage ändern auf ←

Wiederholen Sie dies für alle Kategorien

Klicken Sie unten erst auf Speichern und danach auf Schließen

Optional – Status-Ansicht erstellen

Klicken Sie rechts oberhalb der Namen der Spalten auf **+ Ansicht hinzufügen**

In das Feld unter Ansichtsname geben Sie das Wort Status ein

Wählen Sie unter Anzeigen als das Board

Unter Organisieren Sie das Board nach wählen Sie Status

Belassen Sie den Haken vor **Diese Ansicht öffentlich machen** und klicken Sie **Erstellen**

Klicken Sie rechts oberhalb der Buckets / Spalten, bei Alle Maßnahmen auf Status und auf Karte anpassen

Buckets, deutsch "Kübel" 😊 sind die Spalten für den Status der in der Spalte (Bucket) später enthaltenen Maßnahmen

Entfernen Sie bei **Inhalt auswählen** die Haken vor **Status, Beschreibung** und **Bewertung**

Entfernen Sie bei **Einstellungen ändern** den Haken vor **Spaltennamen als Beschriftung anzeigen**

Klicken Sie unten erst Speichern und danach Schließen

Klicken Sie beim Namen des jeweilen Bucket auf um leere Buckets zu Minimieren, bspw. bei Nicht zugewiesene Elemente

Optional – Maßnamenliste der Windows-Taskleiste hinzufügen

Drücken Sie die **Umschalttaste + Windows + s** um einen **Neuen Ausschnitt erstellen** zu erstellen

Oben, in der Mitte des Bildschirmrands, klicken Sie das linke Symbol **Rechteck ausschneiden**

In **Microsoft Lists** markieren Sie oberhalb der Namen der Spalten der **Maßnahmen**-Liste, ganz links das **blaue Klemmbrett-Symbol**

In der Ausschneiden und skizzieren-App klicken Sie rechts oben auf Speichern unter

Wählen Sie links in der Liste unter **Schnellzugriff** die **Downloads**, geben Sie bei Dateiname <mark>Klemmbrett-Symbol</mark> ein und klicken Sie **Speichern**

Schließen Sie das Ausschneiden und skizzieren-App

*für die folgenden Anweisungen müssen Sie im Microsoft Edge-*Browser das **Bildschirm teilen** beenden

Im **Microsoft Edge Browser** mit **Microsoft Lists** klicken Sie rechts oben auf ... (Einstellungen und mehr), wählen Sie **Apps** und klicken auf **Diese Site als App installieren**

Klicken Sie unter dem Symbol auf den Link **Bearbeiten**, wählen Sie aus den **Downloads** die **Klemmbrett-Symbol** Datei und klicken Sie **Öffnen**

Geben Sie in das Textfeld als Namen der App Maßnahmen-Liste ein und klicken Sie **Installieren**

Wählen Sie unter **Zulassen, dass diese App** die Optionen **An Taskleiste anheften**, klicken Sie **Zulassen** und bestätigen Sie die Abfragen von Windows mit **Ja**

Arbeiten mit der Maßnahmenliste

Beispiele aus Excel hinzufügen

Öffnen Sie in **Excel** die **Maßnahmenliste Beispiele.xlsx** von https://www.bluesite.de/Download/Massnahmenliste-Beispiele.xlsx

Markieren Sie die Tabelle mit Beispielen, klicken Sie im Menüband unter **Start** bei **Zwischenablage** auf **Kopieren**

In **Microsoft Lists**, rechts oberhalb der Namen der Spalten klicken Sie auf die Ansicht **Alle Maßnahmen** und darüber, im Menü links auf **In Rasteransicht bearbeiten**

Klicken Sie in der letzten Zeile einmal auf **Neues Element hinzufügen** und drücken Sie die Tasten **Strg + v**

Klicken Sie oben im Menü auf Rasteransicht beenden

Schließen Sie die Excel

Maßnahmenliste nach Excel exportieren

In **Microsoft Lists**, oberhalb der Namen der Spalten klicken Sie im Menü auf **Exportieren** und auf **Nach Excel exportieren**

Bei den **Downloads** im Edge Browser klicken Sie unter **query.iqy** auf **Datei öffnen**

Wenn der im Sicherheitshinweis für Microsoft Excel, angezeigte **Dateipfad** mit der eben heruntergeladenen Datei übereinstimmt, klicken Sie auf **Aktivieren**

In Excel markieren Sie die Spalten Title, Status und Beschreibung

Klicken Sie in Excel im Menüband **Start**, in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Kopieren**

Neuen Geschäftsbericht erstellen und Tabelle einfügen

In Windows klicken Sie auf Start 👯 und auf Word

Am linken Rand klicken Sie Neu

In das Feld **Nach Onlinevorlagen suchen** geben Sie Geschäftsbericht ein und drücken die **Eingabetaste**

Klicken Sie auf **Aussagekräftiger Geschäftsbericht** und dann auf **Erstellen**

Klicken Sie an eine für die Maßnahmenliste geeignete Stelle im Geschäftsbericht-Dokument

Klicken Sie in Word im Menüband **Start**, in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Einfügen** v

Excel-Mappe und Datenabfragedatei löschen

Schließen Sie die Excel-Mappe und beantworten Sie die Frage **Ihre Änderungen an dieser Datei Speichern?** mit **Nicht speichern**

Beantworten Sie Microsoft Excels Frage **Wollen Sie diese** Informationen später in andere Programme einfügen? mit Nein

Bei den **Downloads** im Edge Browser klicken Sie rechts von **query.iqy** auf **Datei löschen**

> Bitte schreiben Sie eine kurze Rezension! https://forms.office.com/e/fEM9Bmzmsm

> Feedback gerne auch an info@bluesite.de



Revision **Februar 2025-b** getestet Releaseeinstellungen **Gezieltes Release für alle**, Edge-Browser, Excel und Word für Windows, Sprache **Deutsch (Deutschland)**

ISO ist ein Akronym für International Organization for Standardization (<u>www.iso.org</u>) SharePoint und Microsoft sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation (<u>www.microsoft.com</u>) BLUESITE Beratungsgesellschaft für die Informationstechnologie mbH (<u>https://www.bluesite.de/</u>)



SharePoint Qualitätsmanagement Anleitung zur Systemeinrichtung

Erstellen Sie mit dieser Anleitung Ihre Teamwebsite für das Qualitätsmanagement! Fügen Sie Listen für die Verwaltung des Kontexts, der Risiken, Maßnahmen und den Zielen richtig hinzu. Konfigurieren Sie Bibliotheken zu Prozess-Dokumentation, Audit-Berichten und mehr...

nur 64,50 EUR inkl. MwSt.

weitere Informationen