



## 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 Taskleiste und Berichten hinzu

Entwickelt für ISO 9001 und Microsoft 365 –  
KI-unterstützt, von Menschen geprüft und getestet.



# BLUESITE

Erfordert **Microsoft 365 Business Basic**, zum Erstellen des Berichts benötigen Sie **Microsoft 365 Business Standard**

Öffnen Sie diese Anleitung im Microsoft Edge Browser

## Microsoft 365 Copilot öffnen

Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf

<https://m365.cloud.microsoft>

und auf **Link im geteilten Bildschirmfenster öffnen**


 *in Google Chrome klicken Sie Link in geteilter Ansicht öffnen*

Ziehen Sie die **Trennlinie** weiter nach links, um den Bildschirm optimal zu nutzen (siehe [Kurzvideo zu Bildschirmanleitungen](#))

Falls Sie nicht automatisch angemeldet wurden, melden Sie sich rechts bei **Microsoft 365 Copilot – Anmelden** an

## Neue Liste für Maßnahmen erstellen

Unten links in der Navigation, klicken Sie **Apps** und **Weitere Apps**


 *falls die Navigation ausgeblendet ist, klicken Sie oben links in der Ecke auf das Symbol*

Unten auf der Seite, im Abschnitt **Nach Kategorie erkunden**, klicken Sie auf **Produktivität** und darunter auf **Lists**

Oben links klicken Sie auf **+ Neu erstellen**

Unter **Ohne Vorlage erstellen** klicken Sie rechts auf **Board**

Geben Sie bei **Geben Sie einen Namen für Ihr Board ein.** den Text **Maßnahmen** ein

 *Tipp: wählen Sie bei Erstellen in eine SharePoint-Website um anderen einfacher Zugriff auf die Liste zu erlauben*

Unten rechts klicken Sie auf **Erstellen**

## Buckets hinzufügen

In der Spalte („Bucket“) rechts neben dem **Musterartikel 1**, bei **Geben Sie einen Bucketnamen ein**, geben Sie **Nicht gestartet** ein


Drücken Sie die **Eingabetaste**

Klicken Sie rechts daneben auf **+ Neuen Bucket hinzufügen**

Bei **Geben Sie einen Bucketnamen ein**,  
geben Sie **Genehmigt** ein

Drücken Sie die **Eingabetaste**

Klicken Sie auf **+ Neuen Bucket hinzufügen**

 *alternativ zum Klicken auf Neuen Bucket hinzufügen,  
drücken Sie einfach die Leertaste auf Ihrer Tastatur*

Bei **Geben Sie einen Bucketnamen ein**,  
geben Sie **Verzögert** ein

Drücken Sie die **Eingabetaste**

Klicken Sie auf **+ Neuen Bucket hinzufügen**

Bei **Geben Sie einen Bucketnamen ein**,  
geben Sie **Blockiert** ein

Drücken Sie die **Eingabetaste**

Klicken Sie auf **+ Neuen Bucket hinzufügen**

Bei **Geben Sie einen Bucketnamen ein**,  
geben Sie **In Bearbeitung** ein

Drücken Sie die **Eingabetaste**

Klicken Sie auf **+ Neuen Bucket hinzufügen**

Bei **Geben Sie einen Bucketnamen ein**,  
geben Sie **Umgesetzt** ein

Drücken Sie die **Eingabetaste**

Klicken Sie auf **+ Neuen Bucket hinzufügen**

Bei **Geben Sie einen Bucketnamen ein**,  
geben Sie **Überprüft** ein

Drücken Sie die **Eingabetaste**

Klicken Sie auf **+ Neuen Bucket hinzufügen**

Bei **Geben Sie einen Bucketnamen ein**,  
geben Sie **Zurückgestellt** ein

Drücken Sie die **Eingabetaste**

Klicken Sie auf **+ Neuen Bucket hinzufügen**

Bei **Geben Sie einen Bucketnamen ein**,  
geben Sie **Abgebrochen** ein

Drücken Sie die **Eingabetaste**



## Maßnahmenliste anpassen

Links über den Buckets klicken Sie auf **Maßnahmen**

Im Abschnitt **Farbe auswählen** klicken Sie auf **Blau**

Im Abschnitt **Symbol auswählen** klicken Sie  **Klemmbrett**

Unten rechts klicken Sie auf **Speichern**

 *Tipp: klicken Sie  um diese Liste Ihren Favoriten in OneDrive und der Microsoft Lists App hinzuzufügen*

Rechts über den Buckets klicken Sie auf **Alle Elemente**

Klicken Sie auf den Spaltenkopf **Titel**

Bei **Spalteneinstellungen** klicken Sie auf **Umbenennen**

Unter **Name** ersetzen Sie den **Titel** durch **Maßnahme**

Klicken Sie **Speichern**

Rechts über den Spalten klicken Sie auf **Alle Elemente**

Klicken Sie auf **Ansicht umbenennen**

Unter **Anzeigename** ersetzen Sie

**Alle Elemente** durch **Alle Maßnahmen**

Klicken Sie **Speichern**

## Spalte umbenennen

Klicken Sie auf den Spaltenkopf **Boardauswahl**

Bei **Spalteneinstellungen** klicken Sie auf **Bearbeiten**

Unter **Name** ersetzen Sie **Boardauswahl** durch **Status**

Unten klicken Sie auf **Speichern**

## Statusspalte formatieren

Klicken Sie auf den Spaltenkopf **Status**

Bei **Spalteneinstellungen** klicken Sie auf **Diese Spalte formatieren**

Rechts unter **Spalte „Status“ formatieren**, bei **Pillen der Wahl** klicken Sie **Formatvorlagen bearbeiten**

☞ *wenn Sie die Auswahlmöglichkeiten In Bearbeitung, Blockiert usw. nicht sehen, aktualisieren Sie die Webseite*

Rechts von **Nicht gestartet** klicken Sie auf 

Klicken Sie unter **Füllfarbe** beispielsweise auf **Hellgrau**

☞ *Tipp: klicken Sie unterhalb der Füllfarben auf den Link Weitere Formatvorlagen um Symbole auszuwählen*

Wiederholen Sie es für alle Auswahlmöglichkeiten mit passenden Farben und Optionen für Ihr Unternehmen

Unten klicken Sie auf **Speichern**

Unten klicken Sie auf **Schließen**

## Musterartikel löschen

Links vor **Musterartikel 1** klicken Sie auf den  **Haken**

Links vor **Musterartikel 2** klicken Sie auf den  **Haken**

In der Befehlszeile über der Liste klicken Sie auf **Löschen**

Lesen Sie die Meldung und bestätigen Sie mit Klick auf **Löschen**

## Spalten hinzufügen

Rechts neben Spalte **Status** klicken Sie auf **+Spalte hinzufügen**

Klicken Sie auf **Mehrere Textzeilen**

Darunter klicken Sie auf **Weiter**

Rechts unter **Spalte erstellen**, unter **Name** geben Sie **Beschreibung** ein

Kopieren Sie folgenden Text:

detaillierte Beschreibung der Maßnahme, insbesondere bei Korrekturen von Abweichungen

Unter **Beschreibung** fügen Sie den kopierten Text ein

Unten klicken Sie auf **Speichern**

Rechts neben Spalte **Beschreibung**

klicken Sie auf **+Spalte hinzufügen**

Klicken Sie auf **Auswahl**

Darunter klicken Sie auf **Weiter**

Rechts unter **Spalte erstellen**,  
unter **Name** geben Sie **Kategorie** ein

Kopieren Sie folgenden Text:

Ziel und Zweck bzw. Art der Maßnahme

Unter **Beschreibung** fügen Sie den kopierten Text ein

Im Abschnitt **Auswahlmöglichkeiten** klicken Sie auf **Auswahl 1**

Ersetzen Sie **Auswahl 1** durch **Korrektur/Nichtkonformität**

Ersetzen Sie **Auswahl 2** durch **Risiko**

Ersetzen Sie **Auswahl 3** durch **Kundenzufriedenheit**

Darunter klicken Sie auf **+ Auswahl hinzufügen**

Ersetzen Sie **Auswahl 4** durch **Leistungssteigerung**

Darunter klicken Sie auf **+ Auswahl hinzufügen**

  *Tipp: alternativ zum Klicken auf Auswahl hinzufügen drücken Sie einfach die Eingabetaste Ihrer Tastatur*

Ersetzen Sie **Auswahl 5** durch **Chance**

Darunter klicken Sie auf **+ Auswahl hinzufügen**

Ersetzen Sie **Auswahl 6** durch **Überwachung/Messung**

Darunter klicken Sie auf **+ Auswahl hinzufügen**

Ersetzen Sie **Auswahl 7** durch **Kompetenzerwerb**

Darunter klicken Sie auf **+ Auswahl hinzufügen**

Ersetzen Sie **Auswahl 8** durch Betriebsprozess

Darunter klicken Sie auf **+ Auswahl hinzufügen**

Ersetzen Sie **Auswahl 9** durch Entwicklungsprozess

Darunter klicken Sie auf **+ Auswahl hinzufügen**

Ersetzen Sie **Auswahl 10** durch Lieferanten

Darunter klicken Sie auf **+ Auswahl hinzufügen**

Ersetzen Sie **Auswahl 11** durch Verbesserung

Darunter klicken Sie auf **+ Auswahl hinzufügen**

Ersetzen Sie **Auswahl 12** durch Systemänderung

Darunter klicken Sie auf **+ Auswahl hinzufügen**

Ersetzen Sie **Auswahl 13** durch Ressourcenbedarf

Darunter klicken Sie auf **+ Auswahl hinzufügen**

Ersetzen Sie **Auswahl 14** durch Vorbeugen

☞ *achten Sie darauf, dass der Haken vor  
Kann Werte manuell hinzufügen nicht aktiviert ist*

Klicken Sie unten auf **Weitere Optionen**

Schalten Sie **Mehrfachauswahl zulassen** auf **Ja**

Unten klicken Sie auf **Speichern**

Rechts neben **Kategorie** klicken Sie auf **+Spalte hinzufügen**

Klicken Sie auf **Mehrere Textzeilen**

Darunter klicken Sie auf **Weiter**

Rechts unter **Spalte erstellen**,  
unter **Name** geben Sie Bewertung ein

Kopieren Sie folgenden Text:

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

Unter **Beschreibung** fügen Sie den kopierten Text ein

Unten klicken Sie auf **Speichern**

## Kategorienspalte formatieren

Klicken Sie auf den Spaltenkopf **Kategorie**

Bei **Spalteneinstellungen**

klicken Sie auf **Diese Spalte formatieren**

Rechts unter **Spalte „Kategorie“ formatieren**,

bei **Pillen der Wahl** klicken Sie **Formatvorlagen bearbeiten**

☞ *wenn Sie die Auswahlmöglichkeit „Korrektur/Nichtkonform.“ usw. nicht sehen, aktualisieren Sie die Webseite*

Rechts von **Korrektur/Nichtkonformität** klicken Sie auf 

Klicken Sie unter **Füllfarbe** beispielsweise auf **Blau**

☞ *Tipp: klicken Sie unterhalb der Füllfarben auf den Link  
Weitere Formatvorlagen um Symbole auszuwählen*

Wiederholen Sie es für alle Auswahlmöglichkeiten mit passenden Farben und Optionen für Ihr Unternehmen

Unten klicken Sie auf **Speichern**

Unten klicken Sie auf **Schließen**

## Maßnahmenliste an Windows-Start und Taskleiste anheften


Halten Sie die **Umschalttaste** und die **Windows-Taste** gedrückt, und drücken Sie die **S-Taste**

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

In **Microsoft Lists**, links am Rand

markieren Sie das blaue  **Klemmbrett**-Symbol

Öffnen Sie die **Ausschneiden und skizzieren**-App


Klicken Sie rechts oben auf  **Speichern unter**

Klicken Sie links unter **Schnellzugriff** auf **Downloads**

Geben Sie bei Dateiname **Klemmbrett-Symbol** ein und klicken Sie **Speichern**

Schließen Sie die **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 oben rechts neben der Adressleiste des Browsers klicken Sie auf **... (Einstellungen und mehr)** und auf  **Bildschirm teilen**

Im **Microsoft Edge Browser Tab** mit **Microsoft Lists** klicken Sie rechts oben auf **... (Einstellungen und mehr)**, wählen Sie **Weitere Tools**, wählen Sie **Apps** und klicken auf **Diese Site als eine 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** ein und klicken Sie **Installieren**

Wählen Sie unter **Zulassen, dass diese App** die Optionen **An Start anheften**

Klicken Sie **Zulassen**

Bestätigen Sie die Abfrage von Windows mit **Ja**

Klicken Sie auf Windows-**Start**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die **Maßnahmen**-App, wählen Sie **Mehr** und klicken Sie auf **An Taskleiste anheften**

## Einrichtung abgeschlossen



Gratulation! Sie haben Ihre Maßnahmenliste eingerichtet

# Arbeiten mit der Maßnahmenliste

Ziehen Sie das Fenster des Microsoft Edge Browser mit dieser Anleitung als schmalen Streifen an den linken Rand

## Beispiele aus Excel hinzufügen

Öffnen Sie die **Massnahmenplan-Beispiel.xlsx** von <https://www.bluesite.de/Download/Massnahmenplan-Beispiel.xlsx> in einem neuen Fenster in Excel im Web

Markieren Sie die Tabelle mit den Beispielen

Im Menüband klicken Sie auf **Start** und bei **Zwischenablage** auf **Kopieren**

In der **Microsoft Lists**-App mit der **Maßnahmenliste**, rechts oberhalb der Namen der Spalten klicken Sie auf die Ansicht **Alle Maßnahmen**

Klicken Sie einmal auf **Neues Element hinzufügen**

Halten Sie die **Strg-Taste** gedrückt und drücken Sie die **V-Taste**

👉 *lassen Sie sich nicht irritieren, wenn Werte aus Spalten verschwinden – warten Sie einfach einige Sekunden*

Klicken Sie oben im Menü auf **Rasteransicht beenden**

Schließen Sie das Fenster mit **Excel im Web**

## Maßnahmenliste nach Excel exportieren

In der **Microsoft Lists**-App mit der **Maßnahmenliste**, rechts oberhalb der Namen der Spalten klicken Sie auf die Ansicht **Alle Maßnahmen**

Über der **Maßnahmenliste** in der Befehlsleiste, klicken Sie auf **Exportieren** und auf **Nach Excel exportieren**

👉 *auf kleinen Bildschirmen wird das Befehlsmenü verkürzt, und Sie müssen rechts auf **...** klicken, um alles zu sehen*

Bei den **Downloads** im Microsoft 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**

Im Menüband klicken Sie auf **Start** und bei **Zwischenablage** auf **Kopieren**

## Neuen Geschäftsbericht erstellen und Maßnahmenliste 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

Im Menüband klicken Sie auf **Start** und bei **Zwischenablage** auf **Einfügen**

## 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 Microsoft Edge Browser klicken Sie rechts von **query.iqy** auf  **Datei löschen**

# Ihre Rückmeldung ist wichtig

Bitte beantworten Sie eine Frage zur  
Maßnahmenliste und dieser Anleitung unter

<https://www.bluesite.de/Umfragen/Massnahmenliste.html>

## Werbung



Produziert mit  
100% OpenStream

**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...

entwickelt für ISO 9001 und Microsoft 365  
mit Hilfe generativer Künstlicher Intelligenz<sup>+</sup>

**Bluesite IT-Beratung**



**Inhalt**

Teamwebsite erstellen.....	3
Neue Liste für Themen erstellen.....	5
Neue Liste für Anforderungen erstellen.....	7
Neue Spalte für Thema oder Partei hinzufügen.....	9
Neue Dokumentbibliothek für Prozesse erstellen.....	9
Neue Liste für Maßnahmen erstellen.....	15
Neue Liste für Risiken und Chancen erstellen.....	20
Neue Liste für Qualitätsziele erstellen.....	21
Neue Dokumentbibliothek für Produktion erstellen.....	26
Neue Dokumentbibliothek für Berichte erstellen.....	29
Navigatoren bearbeiten.....	30
Startseite aktualisieren.....	31
Optional – Erstellen des Teams in Microsoft Teams.....	34

Erfordert ein Windows 11 oder Windows 10 Gerät mit Microsoft 365 Business Standard oder Premium Apps für Desktop zur Einrichtung  
Nutzung von Microsoft 365 Business Standard, Business Premium oder auch nur Business Basic – Microsoft Edge Browser empfohlen

**Kontakt / Fragen? Schreiben Sie an [info@bluesite.de](mailto:info@bluesite.de)**

Revision 2024-November-A (DEUTSCH) – generiert im "Targeted Release" mit Microsoft Edge Browser für Windows und macOS, Word für Windows und Mac

**Bluesite IT Consulting  
IT Consultancy of the Year**

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



Öffnen Sie diese Anleitung im **Microsoft Edge** Browser, um den Bildschirm zur Anzeige der Anleitung einfacher zu teilen

**Microsoft 365 Öffnen**  
Öffnen Sie <https://www.microsoft365.com> in einem **neuen Tab**

Klicken Sie rechts neben der **Adressleiste** auf **Bildschirm teilen**

Klicken Sie die Registerkarte **Login** bzw. **Startseite** | **Microsoft 365**

Ziehen Sie die **Trennlinie** zwischen den beiden Tabs weiter nach links, um den Bildschirm optimal zu nutzen

Melden Sie sich ggf. in der Registerkarte **Login** | **Microsoft 365** an

**Teamwebsite erstellen**  
Wenn Sie angemeldet sind, klicken Sie am linken Rand im Tab mit **Startseite** | **Microsoft 365** auf **Apps**

Im Abschnitt **Nach Kategorie erkunden** wählen Sie **Produktivität**

Klicken Sie rechts von **SharePoint** auf **...** und **Ansehen**, um SharePoint aus der linken Randleiste zu starten

Klicken auf **SharePoint**

Klicken Sie oben links auf der Seite auf **+Website erstellen**

Klicken Sie links auf **Teamwebsites**

Im Register **Von Microsoft** klicken Sie auf **Standardteam** und unten rechts auf **Vorlage verwenden**

Geben Sie unter **Webstename** das Wort **Qualitätsmanagement** ein

Kopieren Sie den Text

**+** Festlegung eines Qualitätsmanagementsystems, inklusive seiner Prozesse, Risikobewertung und Überwachung von Maßnahmen sowie einer Plattform zur Zusammenarbeit für Analyse und Optimierung und fügen Sie ihn in das Feld unter **Websitebeschreibung** ein

Klicken Sie auf **Weiter**

Unter **Privatsphäre-Einstellungen** wählen Sie **Öffentlich** – jeder in der Organisation hat Zugriff auf diese Website.

Unter **Wählen Sie eine Sprache** aus wählen Sie **Deutsch**

## 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...

[weitere Informationen](#)

Revision März-2026-A (DEUTSCH) getestet im Zielrelease mit Microsofts Edge Browser für Windows, Excel und Word für Windows, Dauer Durchführung ca. 30 Min.

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