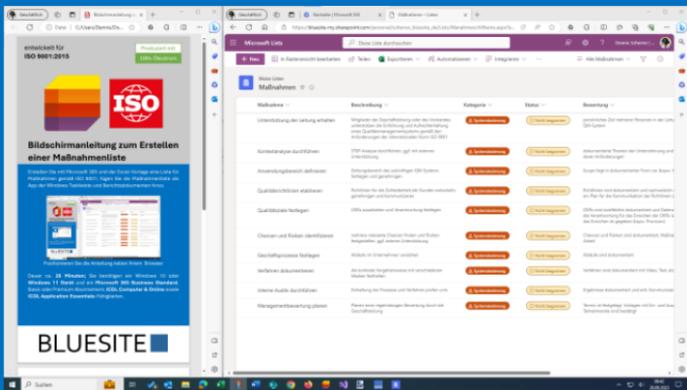




Bildschirmanleitung zum Erstellen einer Maßnahmenliste

Erstellen Sie mit Microsoft 365 und der Excel-Vorlage eine Liste für Maßnahmen gemäß ISO 9001; fügen Sie die Maßnahmenliste als App der Windows Taskleiste und Berichtsdokumenten hinzu



Positionieren Sie die Anleitung neben Ihrem Browser

Dauer ca. **35 Minuten**; Sie benötigen ein **Windows 10** oder **Windows 11** Gerät und ein **Microsoft 365 Business Standard**, **Basic** oder **Premium** Abonnement; **ICDL Computer & Online** sowie **ICDL Application Essentials**-Fähigkeiten.

Maßnahmenliste erstellen und anpassen

Liste erstellen

Melden Sie sich unter <https://www.office.com/signin> mit Ihrem Geschäftskonto an.

Klicken Sie in der oberen linken Ecke der Seite auf das **App-Startfeld** , auf **Alle Apps** und dann auf **Lists**.

Klicken Sie oben in der Mitte, unter dem Suchen-Feld auf **+ Neue Liste**.

Klicken Sie im Abschnitt **Eine Liste erstellen** auf **Leere Liste**.

Geben Sie ins Feld **Name** den Text **Maßnahmen** ein.

Kopieren Sie den Text **zum Umgang mit Risiken und Chancen geplante Maßnahmen (ISO 9001:2015, Abschnitt 6.1), sowie Maßnahmen zur Erfüllung der Kundenanforderungen und zur Erhöhung der Kundenzufriedenheit (ISO 9001:2015, Abschnitt 10)** und fügen Sie ihn ins Feld **Beschreibung** ein.

Bei **Farbe auswählen** klicken Sie auf **Blaulila** und bei **Symbol auswählen** klicken Sie auf das Symbol **Klemmbrett**.

Bei **Speichern unter** wählen Sie **Meine Listen** und klicken **Erstellen**.

Standard-Spalte anpassen

Klicken Sie auf den Spaltennamen **Titel**, wählen Sie **Spalteneinstellungen** und klicken Sie auf **Umbenennen**.

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

Spalte für Beschreibung erstellen

Oben in der Spalte ganz rechts klicken Sie auf den Spaltenkopf **+ Spalte hinzufügen**, auf **Mehrere Textzeilen** und auf **Weiter**.

In das Feld **Name** geben Sie **Beschreibung** ein.

Kopieren Sie den Text **genaue Beschreibung der Maßnahme insbesondere bei Korrektur von Nichtkonformität** und fügen Sie ihn in das Feld **Beschreibung** ein.

Klicken Sie **Speichern**.

Kategorien-Spalte erstellen

Oben in der Spalte ganz rechts klicken Sie auf den Spaltenkopf **+ Spalte hinzufügen**, auf **Auswahl** und auf **Weiter**.

In das Feld **Name** geben Sie **Kategorie** ein.

Kopieren Sie den Text **Art bzw. Ziel der Maßnahme** und fügen Sie ihn in das Feld **Beschreibung** ein.

Im Abschnitt **Auswahlmöglichkeiten** löschen Sie alle vorhandenen durch Klick auf das jeweilige **X** rechts daneben.

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

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

Achten Sie darauf, dass der Haken bei **Kann Werte manuell hinzufügen** nicht aktiviert ist.

Klicken Sie auf **Speichern**.

Kategorien-Spalten formatieren

Klicken Sie auf den Spaltennamen **Kategorie**, wählen Sie **Spalteneinstellungen** und klicken Sie auf **Diese Spalte formatieren**.

Überprüfen Sie im Feld **Spalte auswählen** die **Kategorie**.

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 passende Optionen.

Klicken Sie oben bei **Formatvorlage ändern** auf .

Wiederholen Sie diese drei Schritte für alle Kategorien.

Klicken Sie erst auf **Speichern** und dann auf **Schließen**.

Status-Spalte erstellen

Oben in der Spalte ganz rechts klicken Sie auf den Spaltenkopf **+ Spalte hinzufügen**, auf **Auswahl** und auf **Weiter**.

In das Feld **Name** geben Sie **Status** ein.

Kopieren Sie den Text **aktueller Fortschritt bei Umsetzung der Maßnahme** und fügen Sie ihn in das Feld **Beschreibung** ein.

Im Abschnitt **Auswahlmöglichkeiten** löschen Sie alle vorhandenen durch Klick auf das jeweilige  rechts daneben.

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

1. **Zurückgestellt**
2. **Nicht begonnen**
3. **Blockiert**
4. **In Bearbeitung**
5. **Erledigt**

Achten Sie darauf, dass der Haken bei **Kann Werte manuell hinzufügen** nicht aktiviert ist.

Klicken Sie auf **Speichern**.

Bewertungs-Spalte erstellen

Oben in der Spalte ganz rechts klicken Sie auf den Spaltenkopf **+ Spalte hinzufügen**, auf **Mehrere Textzeilen** und auf **Weiter**.

In das Feld **Name** geben Sie **Bewertung** ein.

Kopieren Sie den Text **Beschreibung wie die Wirksamkeit dieser Maßnahme bewertet wird (ISO 9001 Abs. 6.1.2 b) 2)** und fügen Sie ihn in das Feld **Beschreibung** ein.

Klicken Sie **Speichern**.

Standardansicht umbenennen

Klicken Sie über der Liste rechts auf **Alle Elemente** und dann **Aktuelle Ansicht bearbeiten**.

Im Feld unterhalb von **Name anzeigen**: ersetzen Sie den Text durch **Alle Maßnahmen**.

Klicken Sie **OK**.

Schließen Sie den Tab und klicken Sie links von der Adressleiste auf **Aktualisieren**.

Board-Ansicht erstellen

Klicken Sie über der Liste rechts auf **Alle Maßnahmen** und dann **Neue Ansicht erstellen**.

Geben Sie unter **Ansichtsname** **Status Maßnahmen** ein und wählen Sie unter **Anzeigen als** die Option **Board**.

Unter **Organisieren Sie das Board nach** wählen Sie **Status**.

Unter **Sichtbarkeit** belassen Sie den Haken für **Diese Ansicht öffentlich machen** und klicken Sie **Erstellen**.

Klicken Sie über der Liste rechts auf **Status Maßnahmen** und **Karte anpassen**.

Entfernen Sie die Haken vor **Beschreibung**, **Status** und **Bewertung**.

Entfernen Sie den Haken vor **Spaltennamen als Beschriftung anzeigen**.

Klicken Sie erst auf **Speichern** und dann auf **Schließen**.

Arbeiten mit der Maßnahmenliste

Beispiele aus Excel hinzufügen

Öffnen Sie die **Maßnahmenliste Beispiele.xlsx** mit Klick auf den Link [https://www.bluesite.de/Download/Maßnahmenliste Beispiele.xlsx](https://www.bluesite.de/Download/Maßnahmenliste%20Beispiele.xlsx)

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

In Microsoft Lists, oberhalb der Maßnahmenliste klicken Sie im Menü auf **In Rasteransicht bearbeiten**.

Klicken Sie in der letzten Zeile auf **Neues Element hinzufügen**.

Drücken Sie die Tasten **Strg+v**.

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

Schließen Sie die **Excel**.

Liste der Taskleiste hinzufügen

Drücken Sie die **Windows-Taste** oder klicken Sie links unten auf **Start**.

Geben Sie **Ausschneiden** ein und klicken Sie rechts bei der App **Ausschneiden und skizzieren** auf **Neuen Ausschnitt erstellen**.

Markieren Sie über der Liste, links vom Titel Maßnahmenliste das **lilablaue Klemmbrett-Symbol**.

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

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

Schließen Sie die App **Ausschneiden und skizzieren**.

Klicken Sie rechts oben im Microsoft Edge Browser auf ... (Einstellungen und mehr), wählen Sie **Apps** und klicken Sie 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 den Namen der App **Maßnahmenliste** ein und klicken Sie **Installieren**.

Wählen Sie unter **Zulassen, dass diese App** die Optionen **An Taskleiste anheften** und klicken Sie **Zulassen**.

Maßnahmenliste in Berichtsdocument einfügen

Maßnahmenliste nach Excel exportieren

Klicken Sie in der Befehlszeile auf **Exportieren** und auf **Nach Excel exportieren**.

Bei den **Downloads** im 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**, **Beschreibung** und **Status**.

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** tippen Sie **Geschäftsbericht** ein und drücken die **Eingabetaste**.

Klicken Sie beispielsweise auf **Moderner Geschäftsbericht** und dann auf **Erstellen**.

Klicken Sie an eine für die Maßnahmenliste geeignete Stelle im Dokument.

Klicken Sie in Word im Menüband **Start**, in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Einfügen**  und wählen Sie aus den **Einfügeooptionen** die **Tabelle schachteln (N)**.

Da Microsofts Dokumentvorlage Moderner Geschäftsbericht mit Tabellen gegliedert ist, wählen Sie hier am besten Tabelle schachteln. In anderen Dokumenten passt die Einfügeooption Zielformatvorlagen verwenden (Z) besser.

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

Schreiben Sie Ihre Bewertung

<https://forms.office.com/e/fEM9Bmzmsm>