



Pendenzen- und Fehlermanagement

MODULAR – UMFASSEND – VIELSEITIG

Die Vorteile eines Fehlerprotokoll in Word plus die Übersicht in einer SharePoint-Liste plus die grafische Auswertung in Excel-Diagrammen kombinieren.

BASIEREND AUF MICROSOFT365:

Nahtlose Integration der Microsoft-Office-Anwendungen, mobiler Zugriff usw.

Anleitung Pendenzenmanagement

Inhaltsverzeichnis

1	Übersicht über die wichtigsten Elemente	2
2	Übersicht Pendenzenmanagement.....	3
2.1	Liste/Tabelle in SharePoint.....	3
3	Pendenzen erfassen und bearbeiten	4
4	Pendenzen in Excel auswerten (optional)	5
4.1	Grundlagen	5
4.2	Auswertung Pendenzenmanagement öffnen	5
4.3	Auswertung Pendenzenmanagement analysieren und/oder bearbeiten.....	5
5	Exkurs: Ansichten in SharePoint	6
5.1	Ansichten bearbeiten & neu erstellen	6
5.2	Spalten formatieren	6
6	Support & FAQ.....	6



1 Übersicht über die wichtigsten Elemente

Pendenzenmanagement (SharePoint-Liste)

Die Übersicht über die Pendenzen in einer SharePoint-Liste. Mit Ansichten können die Pendenzen bedürfnisgerecht angezeigt werden, z.B. nach offenen oder abgeschlossenen Pendenzen, als Liste oder als Kacheln usw.

Spalten/Felder können Text, eine Auswahl, ein Datum, Personen, Zahlen, Hyperlinks usw. enthalten.

Ansichten (in SharePoint)

Vordefinierte Sets von Filter, Gruppierung, Sortierung usw., welche für einzelne oder alle Nutzer sichtbar sind. Z.B. offene Pendenzen, abgeschlossene Pendenzen, Fälligkeiten usw.

Visualisierung und Auswertung (Excel-Diagramme, optional)

Bei Bedarf kann die SharePoint-Liste mit einer Abfrage (query) in eine Excel-Datei übernommen werden. Dort können die Pendenzen übersichtlich ausgewertet werden (Diagramme, Pivot-Tabellen usw.).

Die Abfrage-Verbindung wird einmalig hergestellt und bleibt anschliessend bestehen.

Rollen & Berechtigungen

Rolle (SharePoint)	Berechtigungsstufe	Beschreibung
Mitarbeitende (Besucher)	Mitwirken	Elemente anzeigen, hinzufügen, aktualisieren und löschen
GenehmigerIn (Bearbeiter)	Bearbeiten	Zusätzlich Listen hinzufügen, bearbeiten und löschen
Administrator (Besitzer)	Vollzugriff	Vollzugriff auf alle Funktionen und Einstellungen



2 Übersicht Pendenzenmanagement

2.1 Liste/Tabelle in SharePoint

The screenshot shows a SharePoint list interface for 'Fehlermanagement'. The list contains several items, each with a document icon, a name, and a date. Callouts point to various features: 'B) Suchfeld: Volltextsuche in allen Pendenzen' points to the search bar; 'B) Ansichten wechseln' points to the view selector; 'D) neue Pendenz erstellen' points to the '+ Neu' button; 'B) Filter-Optionen einblenden' points to the filter icon; 'C) Pendenzen-Details anzeigen' points to the details icon; 'B) Spalten-Einstellungen aufrufen' points to the column settings icon; 'E) Pendenz öffnen' points to a document item; 'A) Pendenzenmanagement öffnen' points to the left-hand navigation pane; and 'Hauptfenster: Liste der Pendenzen' points to the main list area.

- A) Pendenzenmanagement aufrufen: via Menü links
- B) Pendenzen suchen / Anzeige einschränken
 - Suche: ganze Wörter eingegeben und/oder * als Platzhalterzeichen einsetzen
 - Mit Ansichten und Filter die Auswahl einschränken
 - In den Spalten-Einstellungen diese sortieren, gruppieren, filtern
- C) Pendenzen bearbeiten: Pendenzen-Details anzeigen und bearbeiten
- D) «+Neu» eine neue Pendenz erstellen
- E) Pendenz öffnen (Listendetails oder Fehlermeldung in Word)



3 Pendenzen erfassen und bearbeiten

The screenshot shows the 'Fehlermanagement' interface. At the top left, there is a '+ Neu' button. A callout 'A) neue Pendezen eröffnen' points to this button. Below it is a table of documents. A callout 'B) Pendezen auswählen' points to a blue checkmark icon next to the document 'Pendezen 2023-001.docx'. The table has columns for 'Name' and 'Erfasst am'. The selected document is highlighted in grey. A callout 'C) Detail-Bereich öffnen' points to an information icon (i) in the top right corner. To the right of the table is a detailed view for the selected document. It shows 'Hat Zugriff' with a user icon and 'Zugriff verwalten'. Below that is the 'Eigenschaften' section with a blue 'Alle bearbeiten' link. The 'Eigenschaften' section contains several fields: 'Name' (Pendezen 2023-001.docx), 'Erfasst durch' (Geben Sie hier einen Wert ein), 'Erfasst am' (08.02.2023), 'Objekt' (Geben Sie hier einen Wert ein), 'Produkt, Typ' (Geben Sie hier einen Wert ein), 'Verantwortlich' (Option auswählen), and 'Kunde' (Option auswählen). Callouts point to these fields: 'Feld «Datumsauswahl»' points to the date field, 'Feld «Text-Eingabe»' points to the text input fields, and 'Feld «Option wählen» (Dropdown)' points to the dropdown menus.

Name	Erfasst am
Alte Meldungen	
Dokument.docx	08.02.2023
Dokument2.docx	08.02.2023
F2023_101.docx	08.02.2023
Fehlermeldung neu.docx	08.02.2023
<input checked="" type="checkbox"/> Pendezen 2023-001.docx	08.02.2023

- A) Menü «+Neu» anwählen
- B) Pendezen anwählen
- C) Detail-Bereich öffnen
- D) Eigenschaften bearbeiten



4 Pendenzen in Excel auswerten (optional)

4.1 Grundlagen

Die Einträge im Pendenzenmanagement werden in eine Excel-Tabelle synchronisiert. Diese Rohdaten können mit Diagrammen, Pivot-Tabellen usw. ausgewertet und visualisiert werden. Standardmässig wird die Excel-Tabelle mit den Rohdaten bereitgestellt, welche im Bereich «QM-Admin» abgerufen werden kann.

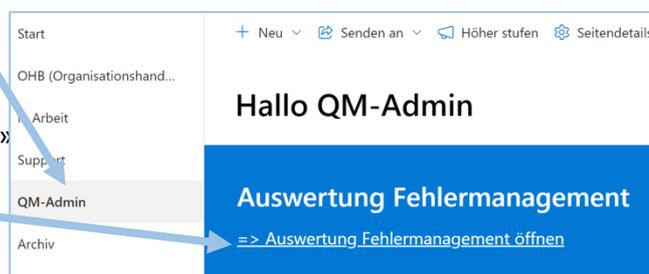
Für die kundenspezifische Gestaltung der Auswertung und Visualisierung der Rohdaten aus dem Pendenzen-/Fehlermanagement stehen wir bei Bedarf ebenfalls zur Verfügung.

Die nachstehenden Ausführungen beschränken sich auf die Grundlagen der Standard-Installation.

4.2 Auswertung Pendenzenmanagement öffnen

A) Bereich «QM-Admin» öffnen (SharePoint)

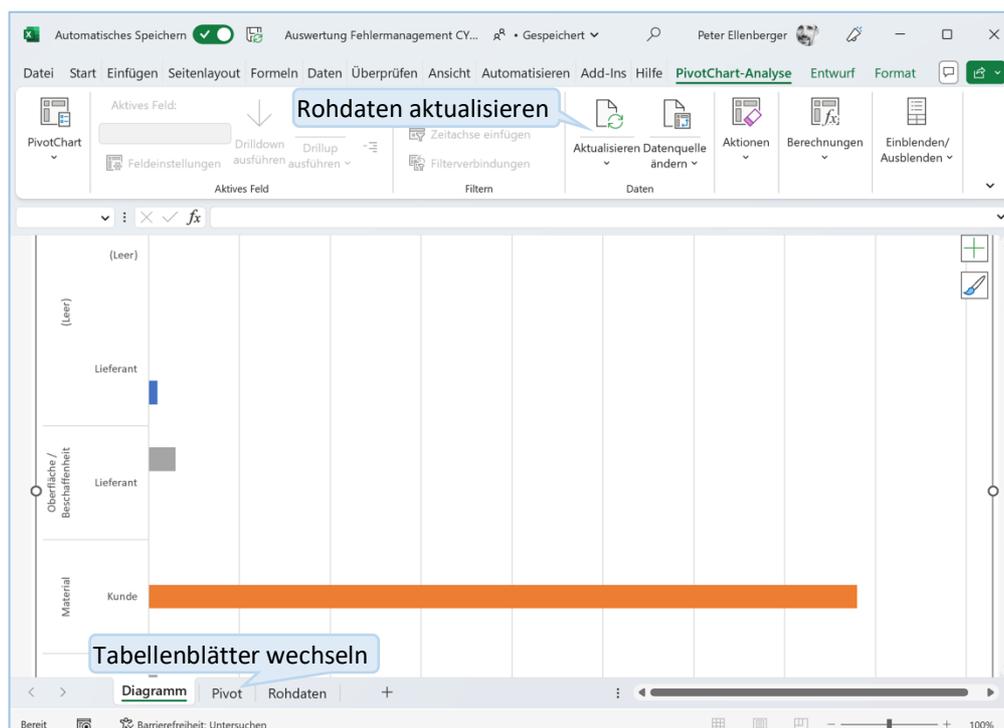
B) «Auswertung Pendenzenmanagement öffnen»
=> in der App öffnen (nicht im Browser)
(Allenfalls Browser- und OneDrive-Einstellungen anpassen)



4.3 Auswertung Pendenzenmanagement analysieren und/oder bearbeiten

Die Rohdaten werden beim Öffnen der Auswertung aktualisiert. Bei laufenden Änderungen im Pendenzenmanagement (SharePoint) können die Rohdaten manuell aktualisiert werden.

Die Auswertung enthält die Tabellenblätter «Rohdaten» (Standard) sowie «Pivot», «Diagramme» und allenfalls weitere.





5 Exkurs: Ansichten in SharePoint

5.1 Ansichten bearbeiten & neu erstellen

The screenshot shows the SharePoint interface for 'Fehlermanagement'. The table lists items with columns for Name, Erfasst am, and Fehlerbeschreibung. A callout 'Ansichten aufrufen' points to the view selector in the top right. Another callout 'Darstellungsart wählen' points to the list view options (Liste, Kompakte Liste, Kacheln). A third callout 'Ansicht wählen' points to the list of saved views (Alle Elemente mit allen Spalten, etc.). A fourth callout 'Ansichten erstellen' points to the options to create or save a new view. A fifth callout 'Erweiterte Einstellungen für Ansichten' points to the options to edit or format the current view.

5.2 Spalten formatieren

The screenshot shows the 'ansicht bearbeiten' dialog in SharePoint. Callouts include: 'Filtern & gruppieren nach Spalteneinträgen' pointing to the 'Filtern nach' and 'Gruppieren nach' options; 'Einstellungen für Spalten aufrufen' pointing to the 'Spalteneinstellungen' option; 'Spalteneinstellungen bearbeiten' pointing to the 'Diese Spalte formatieren' options; 'Weitere Spalten ein-/ausblenden' pointing to the 'Spalten ein-/ausblenden' option; and 'Auswahl speichern' pointing to the 'Übernehmen' dialog box, which contains a list of columns to be included in the view.

6 Support & FAQ

Weitere Informationen, Support und Antworten auf häufige Fragen finden Sie auf ms-portal.ch. Gutes Gelingen und viel Spass beim Arbeiten mit Ihrem Pendenzenmanagement!