



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
2.2	Pendenzen-/Fehlerformular in Word.....	3
3	Pendenzen erfassen und bearbeiten	4
3.1	Neue Pendenz/Fehlermeldung in SharePoint eröffnen (Bereich «Fehlermanagement»)	4
3.2	Pendenzen/Fehlermeldungen in SharePoint verwalten und bearbeiten	4
3.3	Pendenzen im Word-Formular bearbeiten.....	4
4	Pendenzen in Excel auswerten	5
4.1	Grundlagen	5
4.2	Auswertung Fehlermanagement öffnen	5
4.3	Auswertung Fehlermanagement 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

Pendenzen- oder Fehlermanagement (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.

Fehlermeldungen (Word-Dokumente, optional)

Für spezifische Anwendungen, z.B. Fehlermanagement im technischen Bereich, kann die Liste in SharePoint, resp. die in den Feldern abgebildeten Eigenschaften, mit Word-Dokumenten kombiniert werden. Dabei werden die Eigenschaften in der SharePoint-Liste mit den Formularfeldern in Word synchronisiert.

Die Übersicht über die vorhandenen und synchronisierten Felder wird in einer Liste dokumentiert.

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 the SharePoint interface for the 'Fehlermanagement' list. Callouts point to various features:

- B) Suchfeld: Volltextsuche in allen Pendenzen**: Points to the search bar at the top.
- B) Ansichten wechseln**: Points to the view selection dropdown (currently set to 'Fehlermeldungen in Arbeit').
- B) Filter-Optionen einblenden**: Points to the filter icon (funnel).
- C) Pendenzen-Details anzeigen**: Points to the details icon (info).
- B) Spalten-Einstellungen aufrufen**: Points to the column settings icon (columns).
- D) neue Pendezen erstellen**: Points to the '+ Neu' button.
- E) Pendezen öffnen**: Points to a document icon in the list.
- A) Pendenzenmanagement öffnen**: Points to the 'Fehlermanagement' link in the left navigation pane.
- Hauptfenster: Liste der Pendenzen**: Points to the main list area.

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

2.2 Pendenzen-/Fehlerformular in Word

The screenshot shows the 'Fehlermeldung' form in Word. Callouts point to various sections:

- A) Kopfzeile**: Points to the header section containing identification and document control information.
- B) Dokument mit Formularfelder**: Points to the main body of the form containing various input fields and tables.
- A) Fusszeile**: Points to the footer section containing contact information and version details.

- A) Kopf- und Fusszeilen: Identifikation & Dokumentenlenkung
 - B) Formularfelder für erfassen, bearbeiten und abschliessen von Fehlermeldungen
- Optionen:
Text, Auswahl, Datum, Zahl, weitere.
Z.T. mit SharePoint-Liste synchronisiert.



3 Pendenzen erfassen und bearbeiten

3.1 Neue Pendezen/Fehlermeldung in SharePoint eröffnen (Bereich «Fehlermanagement»)

- Menü «+Neu» öffnen und «Fehlermeldung» wählen (öffnet Dokument im Browser => schliessen)
- Pendezen/Fehlermeldung erfassen: gemäss 3.2 verfahren

3.2 Pendenzen/Fehlermeldungen in SharePoint verwalten und bearbeiten

- Pendezen auswählen
- Detail-Bereich öffnen
- Eigenschaften bearbeiten

Feld «Datumsauswahl»

Feld «Text-Eingabe»

Feld «Option wählen» (Dropdown)

Eigenschaften bearbeiten

A) Pendezen auswählen

B) Detail-Bereich öffnen

3.3 Pendenzen im Word-Formular bearbeiten

- Pendenzen-/Fehlermeldung öffnen:
Dateinamen in der SharePoint-Liste anklicken
- Fehlermeldung in Word bearbeiten:
Text eingeben, Auswahlen treffen, Termine eingeben usw.
(Hinweis: Eingaben aus SharePoint sind bereits vorhanden)
- Fehlermeldung speichern & schliessen

Fehlermeldung mit Formularfelder



4 Pendenzen in Excel auswerten

4.1 Grundlagen

Die Einträge im Pendenzen-/Fehlermanagement 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.

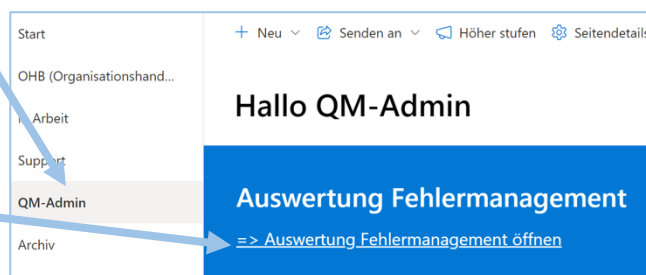
Für die kundenspezifische Gestaltung der Auswertung und Visualisierung der Rohdaten aus dem Pendenzen-/Fehlermanagement stehen wir bei Bedarf ebenfalls zur Verfügung.

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

4.2 Auswertung Fehlermanagement öffnen

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

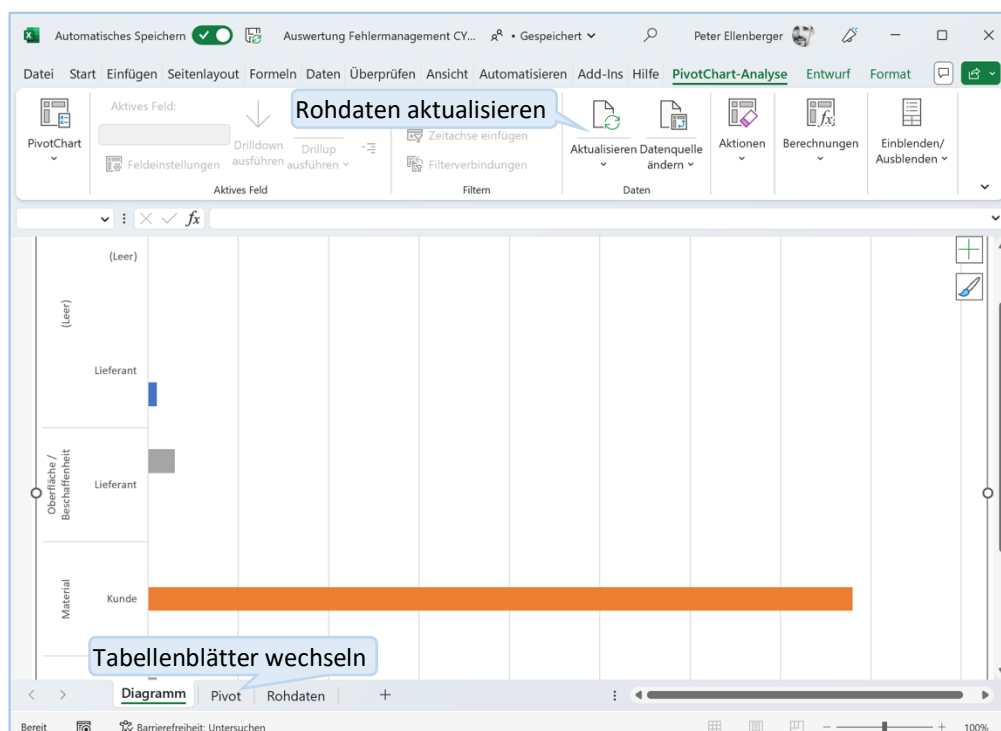
B) «Auswertung Fehlermanagement öffnen»
=> in der App öffnen (nicht im Browser)
(Allenfalls Browser- und OneDrive-Einstellungen anpassen)



4.3 Auswertung Fehlermanagement analysieren und/oder bearbeiten

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

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





5 Exkurs: Ansichten in SharePoint

5.1 Ansichten bearbeiten & neu erstellen

The screenshot shows the 'Fehlermanagement' list in SharePoint. The top bar includes '+ Neu', 'Hochladen', and 'In Rasteransicht bearbeiten'. The list has columns: Name, Erfasst am, Fehlerbeschreibung, and Objekt. The 'Fehlermanagement' title bar has a dropdown menu for views. Annotations include:

- Ansichten aufrufen**: Points to the view dropdown menu.
- Darstellungsart wählen**: Points to the 'Liste', 'Kompakte Liste', and 'Kacheln' options.
- Ansicht wählen**: Points to the 'Alle Elemente mit allen Spalten', 'Alle Fehlermeldungen', 'Fehlermeldungen Archiv', 'Fehlermeldungen in Arbeit', and 'Massnahmen-Termine' options.
- Ansichten erstellen**: Points to 'Neue Ansicht erstellen' and 'Ansicht speichern unter'.
- Erweiterte Einstellungen für Ansichten**: Points to 'Aktuelle Ansicht bearbeiten' and 'Aktuelle Ansicht formatieren'.

5.2 Spalten formatieren

The screenshot shows the 'Fehlermeldungen in Arbeit' view in SharePoint. The top bar includes 'ansicht bearbeiten' and 'Fehlermeldungen in Arbeit'. The list has columns: st am, Fehlerbeschreibung, Produkt, Typ, and Objekt. The 'Produkt, Typ' column has a dropdown menu. Annotations include:

- Filtern & gruppieren nach Spalteneinträgen**: Points to the 'Filtern nach' and 'Gruppieren nach "Produkt, Typ"' options.
- Einstellungen für Spalten aufrufen**: Points to the 'Spalteneinstellungen' option.
- Spalteneinstellungen bearbeiten**: Points to the 'Spalte erweitern', 'Schmale Spalte', 'Am Filterbereich anheften', 'Spalten ein-/ausblenden', and 'Spalte hinzufügen' options.
- Weitere Spalten ein-/ausblenden**: Points to the 'Spalten ein-/ausblenden' option.
- Auswahl speichern**: Points to the 'Übernehmen' button in the 'Spalten ein-/ausblenden' dialog.

6 Support & FAQ

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