



**ibo**

Wir organisieren Zukunft.

Wir  
organisieren  
Sicherheit.

ibo QSR

SOFTWARE

# ibo QSR: Mein erster Prüfungsprozess

Anleitung

---

## Ersteller:

ibo Software GmbH, Im Westpark 8, D-35435 Wetzlar

Internet: <http://www.ibo.de>

E-Mail: [info@ibo.de](mailto:info@ibo.de)

Tel.: +49 641 98210-700

Fax.: +49 641 98210-2600

---

Copyright © 2020 ibo Software GmbH, Version 8.2.0 vom 27.05.2020

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere die der Übersetzung, des Nachdrucks, der Entnahme von Abbildungen und Tabellen oder der Vervielfältigung auf anderen Wegen, bleiben – auch bei nur auszugsweiser Verwertung – vorbehalten.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Microsoft und Windows sind eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle übrigen verwendeten Firmen- und Produktbezeichnungen sind eingetragene Marken oder Marken der jeweiligen Hersteller.

In dieser Dokumentation werden die Regeln und Schreibweisen der reformierten Rechtschreibung verwendet.

Einschränkung der Gewährleistung:

Es wird keine Garantie für die Richtigkeit des Inhalts dieser Dokumentation übernommen. Da sich Fehler, trotz aller Bemühungen, nie vollständig vermeiden lassen, sind wir für Hinweise jederzeit dankbar.

---

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1 Mein erster Prüfungsprozess</b> .....	<b>4</b>
<b>2 Prüfungsprozess (Datensatz)</b> .....	<b>12</b>
<b>3 Spaltenauswahl in Tabellen</b> .....	<b>15</b>
<b>4 Index</b> .....	<b>17</b>

## 1 Mein erster Prüfungsprozess

### Einleitung

Der Prüfungsprozess ist ein Hilfsmittel, das Sie dabei unterstützt, den Überblick zu behalten. Wenn es darum geht, zu wissen, welche Aufgaben in einem Prozess bereits erledigt sind und welche noch offen sind, ist der Prüfungsprozess mit seinen einzelnen Arbeitsschritten das Werkzeug Ihrer Wahl.

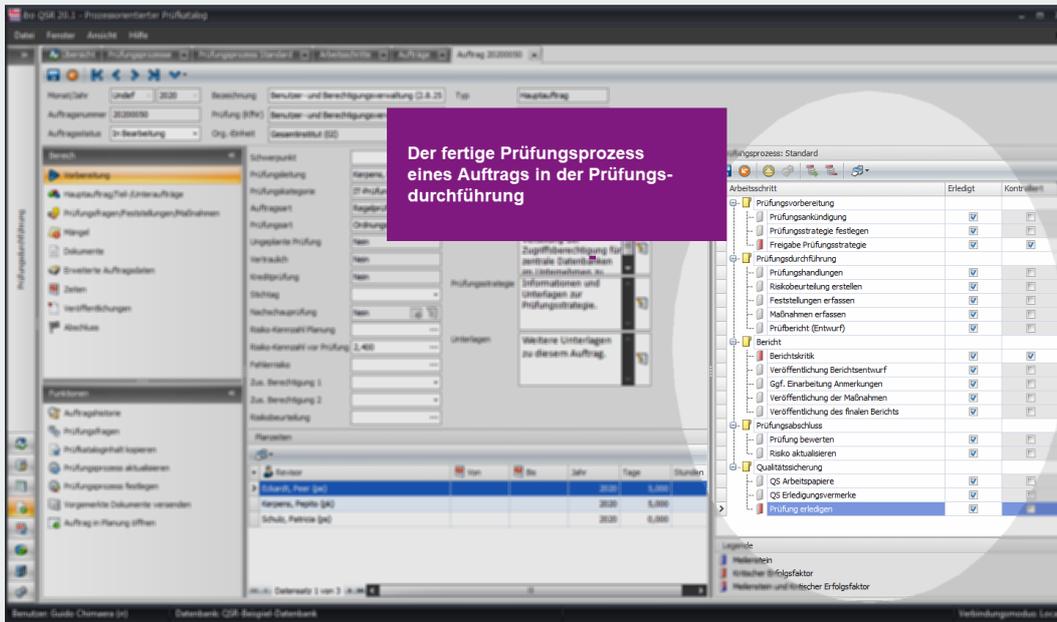


Abb.: Erledigter Prüfungsprozess am Auftrag

### Wie funktioniert das?

In den **Stammdaten** legen Sie die einzelnen **Arbeitsschritte** eines Prüfungsprozesses an und verbinden Sie ggf. mit den entsprechenden Programmfunktionen. Anschließend ordnen Sie diese Arbeitsschritte dem Prüfungsprozess zu. Dabei können Sie u. a. Abhängigkeiten zwischen den Arbeitsschritten festlegen und notwendige Kontrollen zu einzelnen Arbeitsschritten definieren.

In der **Planungsvorbereitung** können Sie den Prüfungen einen Prüfungsprozess zuordnen. Die Zuordnung der Revisoren und weitere Einstellungen für den konkreten Prozess erfolgen in der **Auftragsdisposition**.

In der **Prüfungsdurchführung** können Sie dann für jeden Auftrag die einzelnen Arbeitsschritte und Kontrollen Schritt für Schritt abarbeiten.

Wie das im Detail funktioniert, möchten wir Ihnen am folgenden Beispiel zeigen.

### Arbeitsschritte definieren

Die einzelnen Arbeitsschritte für Ihren Prüfungsprozess legen Sie in den Stammdaten unter Planung an.

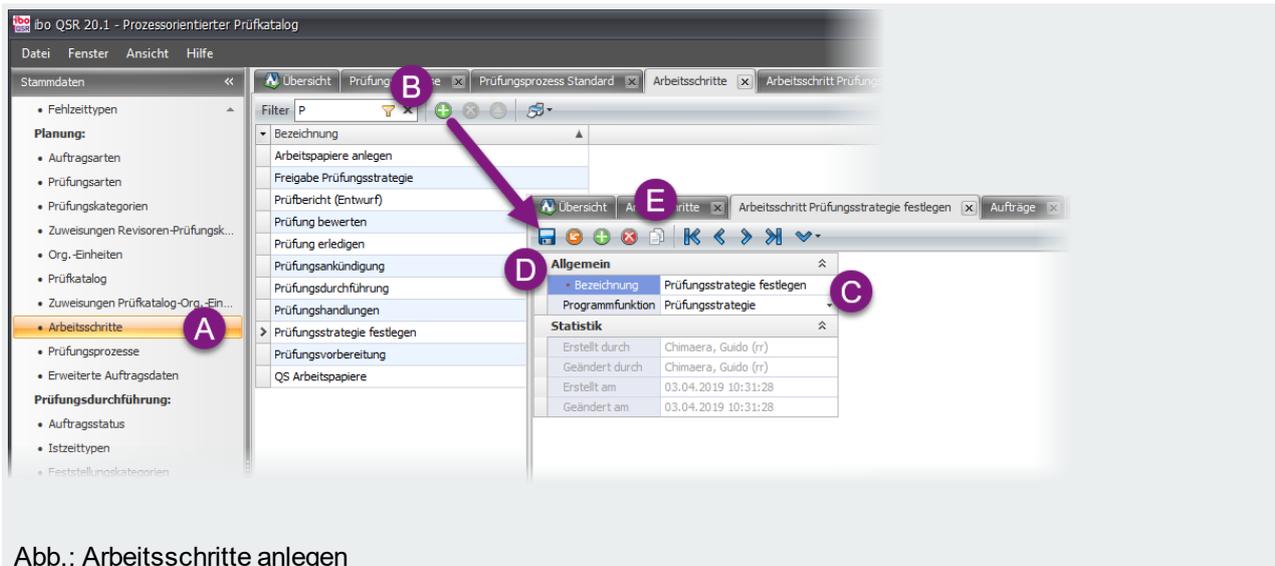


Abb.: Arbeitsschritte anlegen

So wird's gemacht:

- > Wechseln Sie in den Programmbereich **Stammdaten**.
- > Wählen Sie in der Navigation unter **Planung** den Eintrag **Arbeitsschritte (A)**.
- > Die Suchen-Seite mit allen bereits angelegten Arbeitsschritten wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche  **(B)**.
- > Ein neuer Datensatz wird geöffnet.
- > Geben Sie die Bezeichnung für den Arbeitsschritt ein **(C)**.
- > Wählen Sie ggf. die entsprechende Programmfunktion für den Arbeitsschritt aus **(C)**.



Wenn Sie den einzelnen Arbeitsschritte Programmfunktionen zuordnen, können Sie bei der Bearbeitung des Auftrags per Mausklick die entsprechende Funktion direkt ausführen oder in den entsprechenden Programmteil wechseln.

- > Speichern Sie den Arbeitsschritt **(D)**.

Den nächsten Arbeitsschritt können Sie direkt anlegen, indem Sie die Plus-Schaltfläche klicken oder den geöffneten Arbeitsschritt kopieren **(E)**.

Für unser Beispiel benötigen Sie die folgenden Arbeitsschritte mit den entsprechenden Programmfunktionen:

Bezeichnung	Programmfunktion
Berichtskritik	Dokumente
Feststellungen erfassen	Feststellungen
Freigabe Prüfungsstrategie	Prüfungsstrategie
Ggf. Einarbeitung Anmerkungen	Dokumente
Maßnahmen erfassen	Maßnahmen
Prüfbericht (Entwurf)	Dokumente
Prüfung bewerten	Bewertung
Prüfung erledigen	
Prüfungsankündigung	Dokumente
Prüfungshandlungen	Prüfungsfragen
Prüfungsstrategie festlegen	Prüfungsstrategie
QS Arbeitspapiere	
QS Erledigungsvermerke	
Risiko aktualisieren	Risiko-Analyse Prüfung
Risikobeurteilung erstellen	Risikobeurteilung
Veröffentlichung Berichtsentwurf	Dokumente
Veröffentlichung der Maßnahmen	Maßnahmen
Veröffentlichung des finalen Berichts	Dokumente

Abb.: Alle benötigten Arbeitsschritte

### Prüfungsprozess erstellen

Den Prüfungsprozess erstellen Sie, indem Sie die Arbeitsschritte hinzufügen und zur besseren Übersicht in Ordnern ablegen. Anschließend können Sie noch Kontrollen, Meilensteine und kritische Erfolgsfaktoren definieren. Außerdem können Sie für die Kontrolle oder die Erledigung Revisoren festlegen und einen Prüfungsstatus mit dem Arbeitsschritt verbinden.

Arbeitsschritt	Kontrolle notieren...	Meilenstein	Kritischer Erfolg...	Prozessstatus	Zust. Revisor Ertelg...	Zust. Revisor Kont...	Auftragsstatus
Prüfungsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prüfungsvorbereitung			In Bearbeitung
Prüfungskündigung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strategie festgelegt	Hinkelmann, Mark...		
Prüfungsstrategie festlegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	QS Prüfungsstrategie			
Freigabe Prüfungsstrategie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Prüfungsdurchführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prüfungsdurchführung			
Risikobeurteilung erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risikobeurteilung erstellt			
Feststellungen erfassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maßnahmen erfasst			
Maßnahmen erfassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maßnahmen veröffentlicht			
Prüfbericht (Entwurf)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Berichtsentwurf erstellt			
Bericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Berichtskritik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	QS Berichtsentwurf	Moser, Alina (AM)		
Veröffentlichung Berichtsentwurf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entwurf veröffentlicht			
Ggf. Einarbeitung Anmerkungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anmerkungen eingearbeitet			
Veröffentlichung der Maßnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maßnahmen veröffentlicht			
Veröffentlichung des finalen Berichts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bericht versendet	Leibinger, Raphael		In Bearbeitung
Prüfungsabschluss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Prüfung bewerten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prüfung bewertet			
Risiko aktualisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risiko aktualisiert			
Qualitätssicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
QS Arbeitspapiere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	QS Arbeitspapiere			In Bearbeitung
QS Erledigungsvermerke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	QS Erledigungsvermerke			In Bearbeitung
Prüfung erledigen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	QS final			Erledigt

Abb.: Prüfungsprozess erstellen

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie in der Navigation unter **Stammdaten > Planung** den Eintrag **Prüfungsprozesse**.
- > Die Suchen-Seite mit allen bereits angelegten Prüfungsprozessen wird geöffnet.
- > Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Prozess anzulegen.
- > Ein neuer Datensatz wird angelegt.
- > Geben Sie eine Bezeichnung für den Prüfungsprozess ein **(A)**.
- > Legen Sie Ordner an und fügen Sie die Arbeitsschritte hinzu **(B)** (siehe Seite 12).
- > Handelt es sich bei dem Arbeitsschritt, um einen Meilenstein oder einen kritischen Erfolgsfaktor? Wird für diesen Schritt eine Kontrolle benötigt? Aktivieren Sie für jeden einzelne Arbeitsschritt die zutreffenden Merkmale in den entsprechenden Spalten **(C)**.
- > In der Spalte **Prozessstatus** können Sie eine Bezeichnung für den Status eingeben, der mit diesem Schritt innerhalb des Prozesses erreicht ist **(D)**.
- > Sowohl für die Erledigung eines Schrittes als auch für die Kontrolle können Sie fest einen zuständigen Revisor zuordnen. Das sollten Sie immer dann machen, wenn es sich um eine Aufgabe bzw. Kontrolle handelt, die immer vom selben Revisor durchgeführt wird. Diese beiden Spalten sind standardmäßig ausgeblendet und müssen bei Bedarf vorher eingeblendet werden (siehe Spaltenauswahl).
- > Sie können jedem Arbeitsschritt einen **Auftragsstatus** zuweisen, der dann in der Planung und/oder Prüfungsdurchführung mit dem Erledigen des Arbeitsschrittes automatisch angepasst wird.

## Abhängigkeiten definieren

Sie können Abhängigkeiten zwischen den einzelnen Arbeitsschritten (und den Kontrollen dazu) festlegen. So können Sie sicherstellen, dass die Aufgabe B erst bearbeitet werden kann, wenn die Aufgabe A erledigt ist oder dass die Aufgabe G erst bearbeitet werden kann, wenn die Aufgaben D, E und F erledigt und kontrolliert sind.

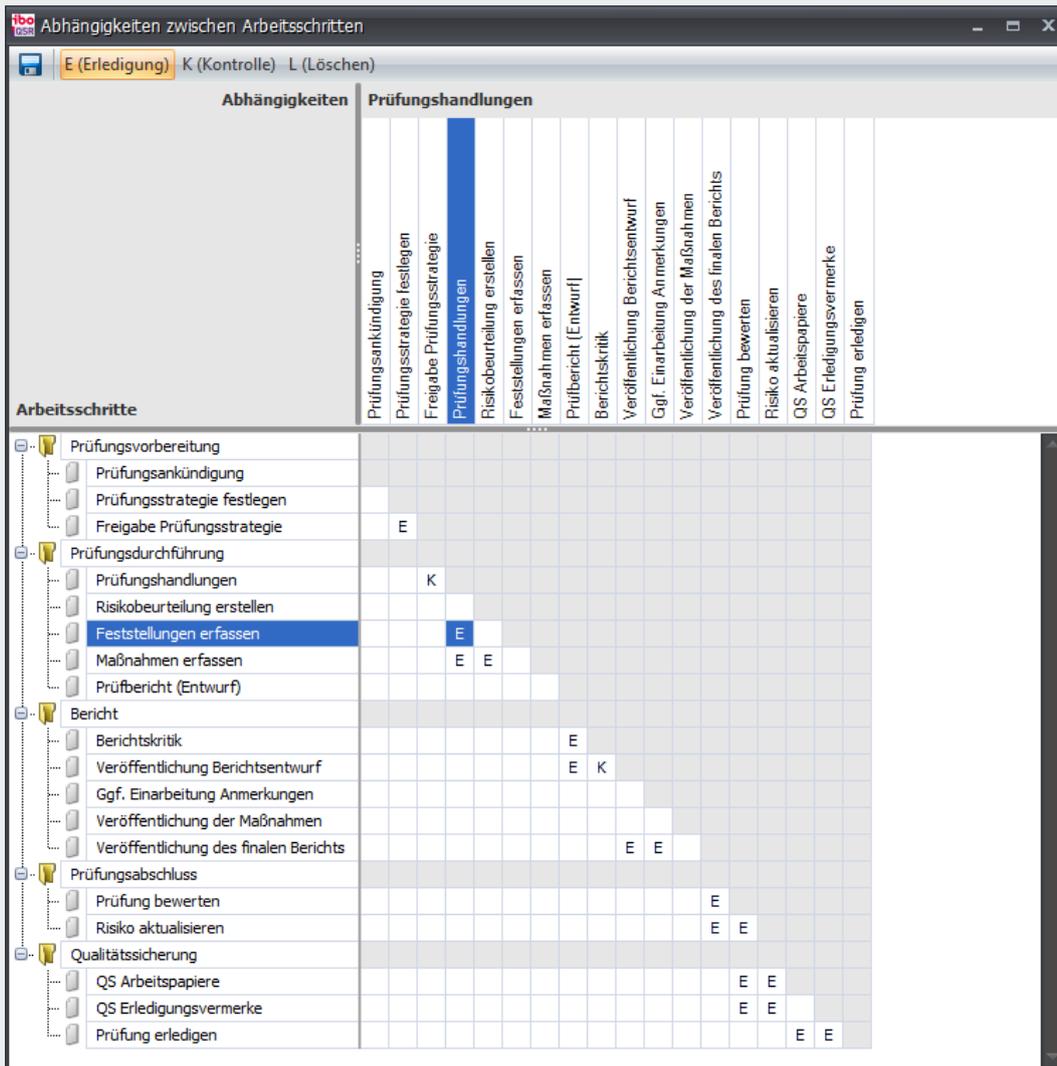


Abb.: Abhängigkeiten definieren

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie im geöffneten Prüfungsprozess auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Abhängigkeiten zwischen Arbeitsschritten** wird geöffnet.
- > Hier können Sie festlegen, welche Arbeitsschritte vor welchen folgenden Arbeitsschritten erledigt oder kontrolliert sein müssen. Alle Arbeitsschritte sind sowohl auf der Y- als auch auf der X-Achse aufgelistet.
- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eines der weißen Felder und wählen Sie **E** für **Erledigt** oder **K** für **Kontrolliert**, um eine Abhängigkeit zu definieren.
- > In das entsprechende Feld wird der entsprechende Buchstaben eingetragen. Das bedeutet, dass der in der Spalte angezeigte Arbeitsschritt vor dem in der Zeile angezeigten Arbeitsschritt erledigt bzw. kontrolliert sein muss.
- > Speichern und schließen Sie den Dialog.
- > Eine Meldung informiert Sie darüber, dass der Prüfungsprozess in der Prüfungsdurchführung aktualisiert werden muss, wenn der Prüfungsprozess schon genutzt wird.

Damit sind die allgemeinen Vorarbeiten abgeschlossen. In der Planung ordnen Sie den Prüfungsprozess einer konkreten Prüfung zu und legen die Zuständigkeiten und Fristen für diesen konkrete Prüfung fest.

## Prüfungsprozess der Prüfung zuordnen

Unter **Planung > Planungsvorbereitung** ordnen Sie den Prüfungen die Prüfungsprozesse zu.

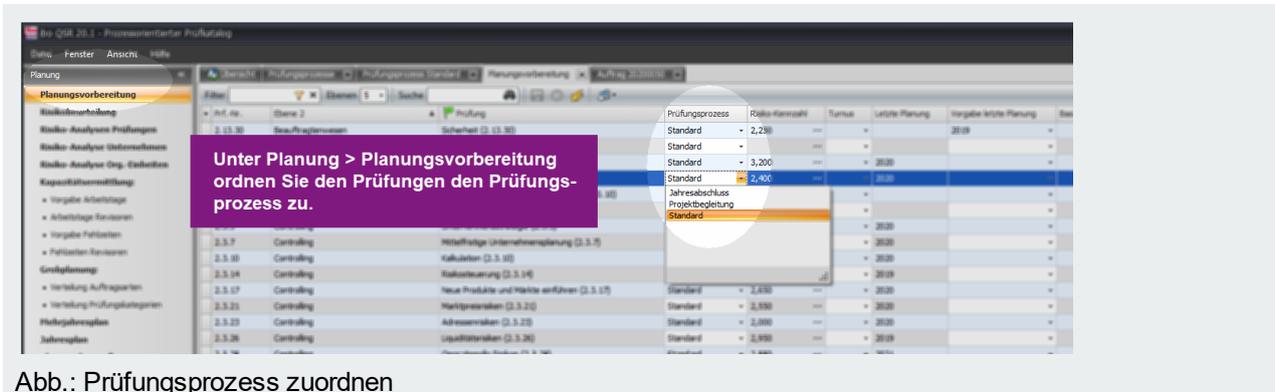


Abb.: Prüfungsprozess zuordnen



### Bitte beachten Sie

Standardmäßig ist die Spalte **Prüfungsprozess** ausgeblendet. Nutzen Sie die **Spaltenauswahl**, um die Spalte einzublenden.

## Prüfungsprozess planen

Unter **Planung > Disposition > Auftragsdisposition** planen Sie den Prüfungsprozess für die konkrete Prüfung, indem Sie Revisoren zur Erledigung und zur Kontrolle zuordnen und die Frist für die Erledigung definieren.

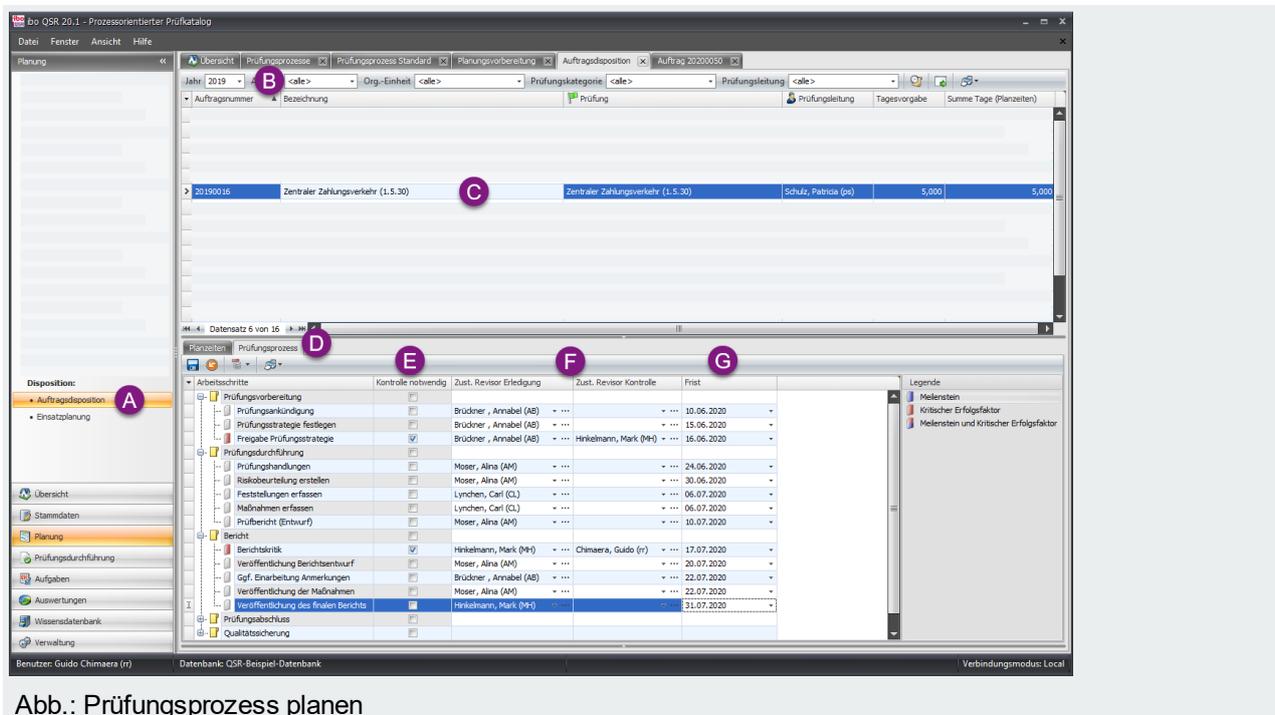


Abb.: Prüfungsprozess planen

So wird's gemacht:

- > Wählen Sie in der Navigation unter **Planung > Disposition** den Eintrag **Auftragsdisposition (A)**.
- > Wählen Sie anschließend das Jahr für die Planung aus **(B)**.
- > Klicken Sie die Prüfung, für die Sie den Prüfungsprozess definieren wollen **(C)**.

- > Wählen Sie im mittleren Fenster die Registerseite **Prüfungsprozess** und ziehen Sie die einzelnen Fenstergrößen so, dass der Prüfungsprozess gut sichtbar ist **(D)**.
- > In der Spalte **Kontrolle notwendig?** sehen Sie, für welche Arbeitsschritte Kontrollen erforderlich sind **(E)**.
- > In den Spalten **Zust. Revisor Erledigung** und **Zust. Revisor Kontrolle** können Sie die Revisoren zuordnen, die in dieser konkreten Prüfung für diese Aufgaben zuständig sind **(F)**.
- > In der Spalte **Frist** können Sie das Datum eingeben, bis zu dem der Arbeitsschritt erledigt sein soll **(G)**.
- > Speichern Sie Ihre Änderungen.

Damit sind die Vorbereitung und Planung für den Prüfungsprozess abgeschlossen. Nun können Sie die einzelnen Arbeitsschritte in der Prüfungsdurchführung des Auftrags abarbeiten.

## Prüfungsprozess abarbeiten

Im geöffneten Auftrag in der Prüfungsdurchführung bearbeiten Sie die einzelnen Arbeitsschritte und haken Sie dann als "Erledigt" ab.

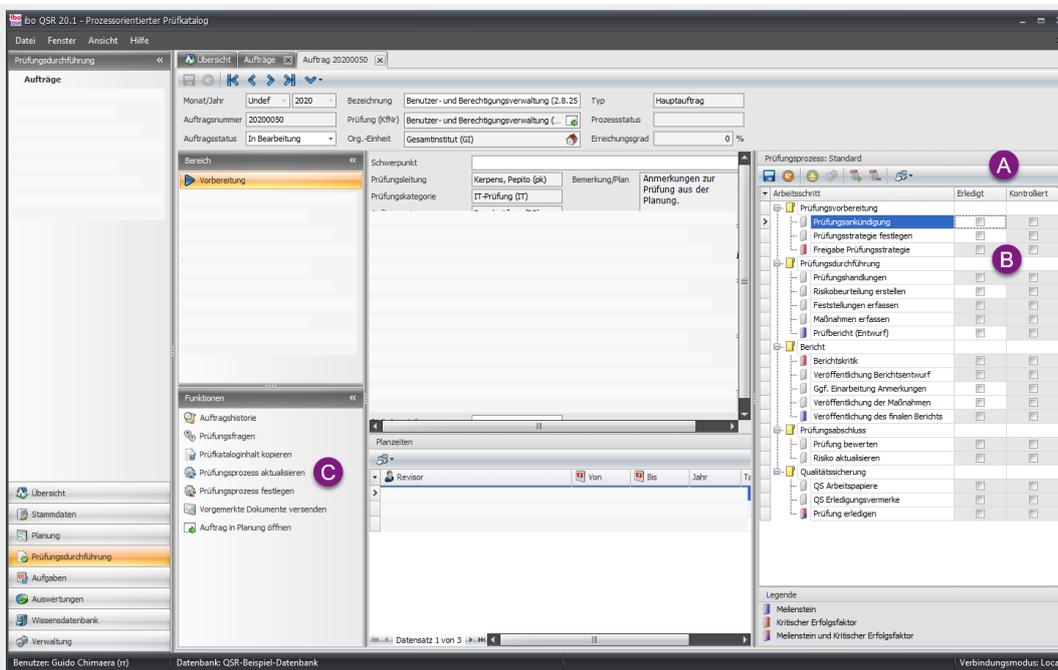


Abb.: Prüfungsprozess abarbeiten

- > Wechseln Sie in den Programmbereich **Prüfungsdurchführung**.

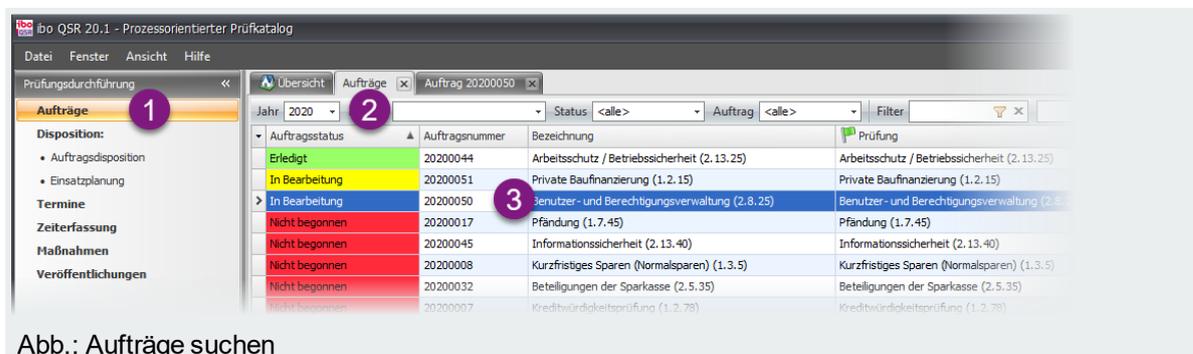


Abb.: Aufträge suchen

- > Wählen Sie in der Navigation den Eintrag **Aufträge** (1).
- > Die Suchen-Seite der Aufträge wird geöffnet.

- > Wählen Sie das **Jahr** aus **(2)**.
- > Doppelklicken Sie den Auftrag, den Sie bearbeiten wollen **(3)**.
- > Der Auftrag wird geöffnet. Rechts wird der Prüfungsprozess angezeigt (siehe *Abb. Prüfungsprozess abarbeiten*).
- > Dort können Sie nun die einzelnen Arbeitsschritte und Kontrollen erledigen:
  - Wenn Sie einen Arbeitsschritt doppelklicken, der mit einer Programmfunktion verbunden ist, wird die Funktion direkt geöffnet, ansonsten wird der entsprechende Programmbereich geöffnet.
  - Die weiß hinterlegten Arbeitsschritte und Kontrollen können Sie nach der Bearbeitung auf "Erledigt" setzen.
  - Die grau hinterlegten Arbeitsschritte können Sie (noch) nicht bearbeiten. Sie werden erst zur Bearbeitung freigegeben, wenn die erforderlichen Abhängigkeiten erfüllt sind.



Wenn Sie den Prüfungsprozess nach der Zuordnung noch ändern, müssen Sie den **Prüfungsprozess** im Auftrag **aktualisieren (C)**.

## 2 Prüfungsprozess (Datensatz)

Prüfungsprozesse verwalten Sie in den Stammdaten. Sie können Prüfungsprozesse anlegen, bearbeiten und löschen.

Alle mit einem roten Punkt markierten Felder sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen. Wenn Sie nicht ausgefüllt sind, kann der Datensatz nicht gespeichert werden.

Arbeitsschritte (Stammdaten > Planung)

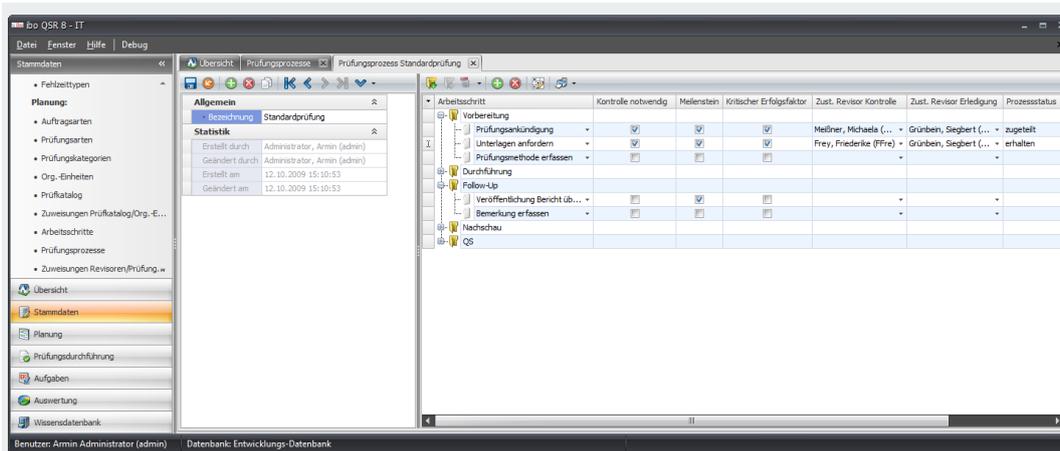


Abb.: Prüfungsprozess

### Was bedeuten die Felder auf der linken Seite?

#### **Bezeichnung**

Pflichtfeld: Geben Sie eine Bezeichnung ein. Das Feld ist auf 255 Zeichen begrenzt.

#### **Erstellt am**

Wann wurde der Datensatz erstellt? Datum und Uhrzeit

#### **Erstellt durch**

Wer hat den Datensatz erstellt? Name, Vorname (Kürzel)

#### **Geändert am**

Wann wurde der Datensatz das letzte Mal geändert? Datum und Uhrzeit

#### **Geändert durch**

Wer hat den Datensatz das letzte Mal geändert? Name, Vorname (Kürzel)

### Wie ordnen Sie dem Prozess Arbeitsschritte zu?

Auf der rechten Seite können Sie dem Prozess Arbeitsschritte zuordnen, um den Prüfungsprozess im Detail zu definieren. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog Arbeitsschritte wird geöffnet. Es werden alle Arbeitsschritte angezeigt, die dem Prozess noch nicht zugeordnet sind.
- > Markieren Sie die Arbeitsschritte, die Sie zuordnen wollen.



Bei gedrückter STRG-Taste können Sie mehrere einzelne Datensätze, bei gedrückter UMSCHALT-Taste einen ganzen Block markieren.

Betätigen Sie die Tastenkombination STRG + A, um alle Datensätze zu markieren.

- > Klicken Sie auf **OK**.
- > Die Arbeitsschritte werden auf der rechten Seite eingefügt.

Die Arbeitsschritte werden an der vorher markierten Position eingefügt. Sie können die Arbeitsschritte in Ordnung zusammenfassen, um so den Prozess besser zu strukturieren.

### Was bedeuten die Spalten auf der rechten Seite?

Auf der rechten Seite werden alle Arbeitsschritte des Prozesses aufgelistet. Zu den einzelnen Arbeitsschritten können Sie in der Tabelle weitere Informationen einsehen und hinterlegen.

#### **Kontrolle notwendig**

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn zu dem Arbeitsschritt eine vom durchführenden Revisor unabhängige Kontrolle erforderlich ist.

#### **Meilenstein**

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn es sich bei dem Arbeitsschritt um einen Meilenstein handelt.

#### **Kritischer Erfolgsfaktor**

Aktivieren Sie das Auswahlfeld, wenn es sich bei dem Arbeitsschritt um einen kritischen Erfolgsfaktor handelt.

#### **Zust. Revisor Kontrolle**

Wählen Sie aus dem Listenfeld den Revisor aus, der für die Kontrolle des Arbeitsschrittes zuständig ist.

#### **Zust. Revisor Erledigung**

Wählen Sie aus dem Listenfeld den Revisor aus, der für die Erledigung des Arbeitsschrittes zuständig ist.

#### **Prozessstatus**

Geben Sie hier einen freien Text ein, der den Prozessstatus, der mit diesem Arbeitsschritt erreicht ist, beschreibt. Sie sollten bei allen nachfolgenden Arbeitsschritten denselben Prozessstatus vergeben, bis ein neuer Status erreicht ist. **Bitte beachten Sie:** Auf Ordner Ebene kann kein Prozessstatus vergeben werden.

#### **Auftragsstatus**

Sie können jedem Arbeitsschritt einen Auftragsstatus zuweisen, der dann in der Planung und/oder Prüfungsdurchführung mit dem Erledigen des Arbeitsschrittes automatisch angepasst wird.

### Wie definieren Sie die Abhängigkeiten zwischen den Arbeitsschritten?

Sie können für jeden Arbeitsschritt festlegen, ob er vor dem folgenden Schritt erledigt oder kontrolliert sein muss. So wird's gemacht:

- > Klicken Sie auf die Schaltfläche .
- > Der Dialog **Abhängigkeiten zwischen Arbeitsschritten** wird geöffnet.
- > Hier können Sie festlegen, welche Arbeitsschritte vor welchen folgenden Arbeitsschritten erledigt oder kontrolliert sein müssen. Alle Arbeitsschritte sind sowohl auf der Y- als auch auf der X-Achse aufgelistet.
- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eines der weißen Felder und wählen Sie **E** für **Erledigt** oder **K** für **Kontrolliert**, um eine Abhängigkeit zu definieren.
- > In das entsprechende Feld wird der entsprechende Buchstabe eingetragen. Das bedeutet, dass der in der Spalte angezeigte Arbeitsschritt vor dem in der Zeile angezeigten Arbeitsschritt erledigt bzw. kontrolliert sein muss.
- > Speichern und schließen Sie den Dialog.
- > Eine Meldung informiert Sie darüber, dass der Prüfungsprozess in der Prüfungsdurchführung aktualisiert werden muss, wenn der Prüfungsprozess schon genutzt wird.

Ein Beispiel

Arbeitsschritte	Arbeitsschritt 1	Arbeitsschritt 2	Arbeitsschritt 3	Arbeitsschritt 4
Arbeitsschritt 1				
Arbeitsschritt 2				
Arbeitsschritt 3	K	E		
Arbeitsschritt 4				

Im gezeigten Beispiel muss Arbeitsschritt 1 kontrolliert und Arbeitsschritt 2 erledigt sein, bevor Arbeitsschritt 3 durchgeführt werden kann.

Welche Funktionen gibt es noch für die Tabelle der Arbeitsschritte?

Schaltfläche	Funktion
	<b>Ordner auf gleicher Ebene:</b> siehe <b>oben</b>
	<b>Ordner auf untergeordneter Ebene:</b> siehe <b>oben</b>
	<b>Baum auf- bzw. zuklappen</b>
	<b>Neu:</b> Neuen Arbeitsschritt zuordnen
	<b>Löschen:</b> des markierten Datensatzes bzw. der markierten Datensätze.
	<b>Abhängigkeiten definieren:</b> siehe <b>oben</b>
	<b>Drucken und Exportieren:</b> Öffnet ein Untermenü mit den Befehlen zum Drucken und Exportieren der Ansicht.

Schaltflächen

### 3 Spaltenauswahl in Tabellen

In den Tabellen z. B. der Stammdaten können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden können. Oft können Sie zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten weitere auswählen.

So wird's gemacht:

- > Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf.
- > Ein Kontextmenü wird geöffnet:
- > Wählen Sie den Eintrag **Spaltenauswahl**.
- > Ein Dialog wird geöffnet, in dem alle nicht eingeblendeten Spalten angezeigt werden.

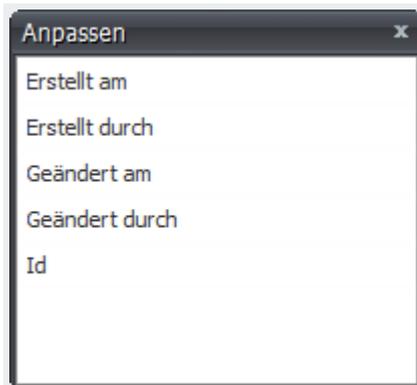


Abb.: Dialog Anpassen (Spaltenauswahl)

- > Markieren Sie die Einträge und ziehen Sie die markierten Einträge per Drag & Drop in die Tabelle.
- > Die zusätzlichen Spalten werden in der Tabelle angezeigt.

#### Wie entfernen Sie Spalten aus der Tabelle?

Wenn der Anpassen-Dialog geöffnet ist, können Sie Spalten entfernen, indem Sie in den Spaltenkopf klicken und die Spalte mit gedrückter Maustaste in den Dialog ziehen.

Sie können auch die Spalte, die aus der Ansicht entfernt werden soll, direkt mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Eintrag **Spalte entfernen** wählen.



## 4 Index

---

**A**

Abhängigkeiten 7, 13

Anlegen

- Prüfungsprozess 12

Arbeitsschritte 4

- Erledigen 10

Auftrag bearbeiten 10

Auswahl Spalten in Tabellen 15

**B**

Bearbeiten

- Prüfungsprozess 12

**E**

Einleitung 4

**K**

Kontrollen

- Erledigen 10

Kritischer Erfolgsfaktor 13

**M**

Meilenstein 13

Meine ersten ...

- Prüfungsprozess 4

**N**

Neu

- Prüfungsprozess 12

**P**

Planung

- Prüfungsprozess planen 9
- Prüfungsprozess zuordnen 9

Prozessstatus 13

Prüfungsdurchführung 10

Prüfungsprozess

- Abarbeiten 10
- Anlegen 12
- Beispiel 4

---

Erledigen 10

Erstellen 6

Planen 9

Zuordnen 9

**S**

Spaltenauswahl 15

**T**

Tabellen

- Spaltenauswahl 15

Tipps

- Mein erster Prüfungsprozess 4

**U**

Überblick 4