



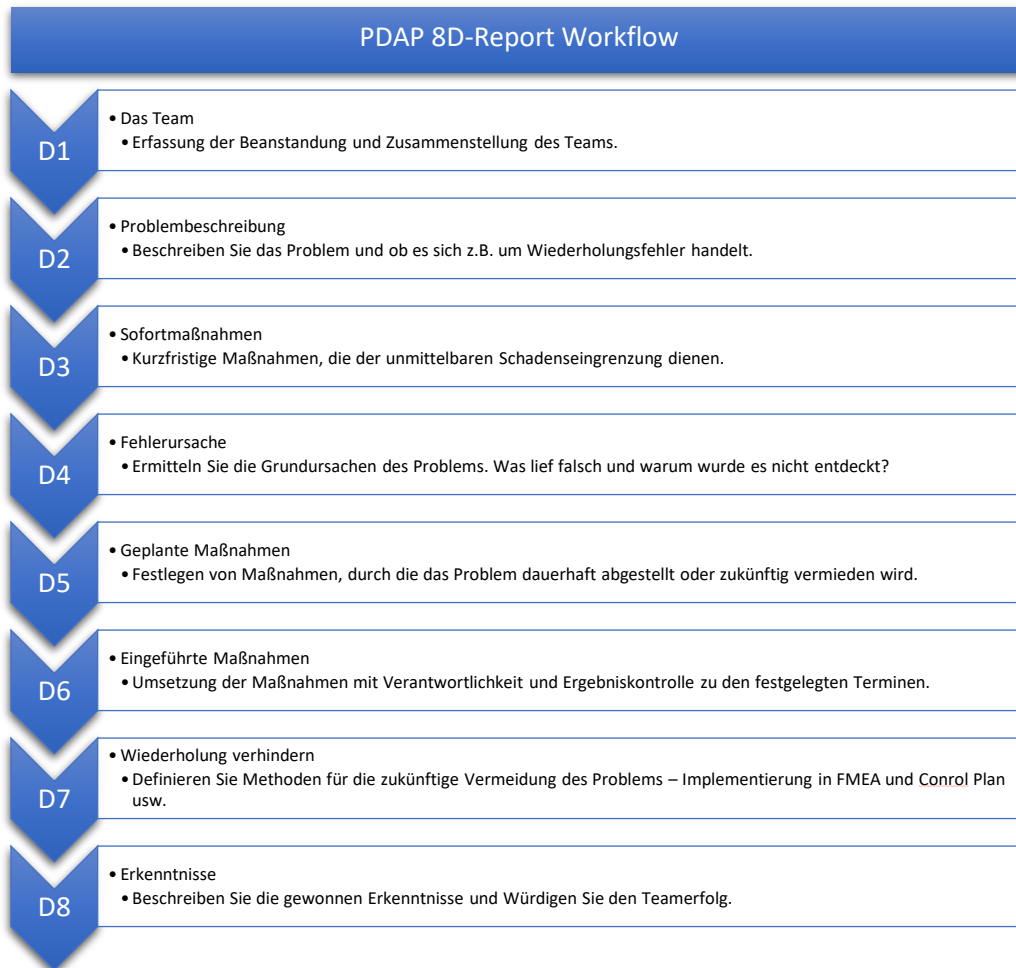
PDAP Dynamischer 8D-Report-Handbuch

Im Mai 2021

Inhalt

Vorteile im Workflow von PDAP	2
8D-Übersicht im Warenmanagement	3
Startseite für einen 8D-Vorgang.....	4
Status Anzeigen für die Fortschritte bei der Bearbeitung.....	4
Gesamtstatus.....	4
Status bei den einzelnen Schritten.....	5
Neuen 8D-Report anlegen 5	
Kunde und Artikel festlegen	5
D1-Team bilden 6	
Teamleiter festlegen.....	7
Zurück zur Übersicht auf der Startseite.....	7
D2-Problembeschreibung 8	
Abbildung	8
Abbildungsverzeichnis.....	9
Fehlerbezüge herstellen.....	10
Kennzeichnung der bearbeiteten Problembeschreibung.	11
Maßnahmen 11	
D3-Sofortmaßnahmen.....	12
Maßnahmenformular	13
D4-Ursachenanalyse.....	14
D5-Maßnahmen planen	16
Geplanten und umgesetzte Maßnahmen weiterhin anzeigen.....	17
D6-Maßnahmendurchführung18	
D7-Wiederholungsverhinderung – Berücksichtigung in der Qualitätsplanung APQP	19
D8-Abschluss und Resümee 20	
8D-Bericht für den Kunden erstellen inklusive Untervorgänge	21
8D-Bericht nach der Reklamationsnummer inklusive Untervorgänge erstellen.....	22
Online Artikel unter: 22	

Die 8D-Methode stellt einen strukturierten Prozess zur Problemabstellung (PLP) zur Verfügung und dient der Qualitätssicherung beim Lieferanten. Sie stellt eine schnelle Bearbeitung von Reklamationen sicher. Hierbei werden acht Schritte durchlaufen, die lösungsprozess- bzw. projektbegleitend im 8D-Report dokumentiert werden:



Vorteile im Workflow von PDAP

In PDAP8 können Sie den Reklamationsprozess gezielt auf Basis der 8D-Methode bearbeiten - wahlweise auch als 3D- oder 5D- Report, falls Sie nur diese Schritte benötigen. Die Bearbeitung können Sie sehr flexibel angehen, indem Sie zum Beispiel bei der Problembeschreibung ganz klassisch starten oder aber auch direkt bei den Maßnahmen einsteigen. Diese werden als geplant, bereits eingeführt oder mit entsprechender Verantwortung unterschieden. Die Bearbeitungsfolge kann nun ganz dem Informationstand folgen, der Ihnen zum aktuellen Zeitpunkt vorliegt. Auf der gemeinsamen Übersichtsseite wird Ihnen der Status des Vorgangs dargestellt. Sie können von dieser Startseite aus zu jedem der 8D-Schritte einzeln wechseln, diese bearbeiten oder delegieren so dass die jeweils zuständigen Personen Zugriff auf genau diesen einen sie betreffenden Schritt erhalten. Über das Reporting können Sie direkt aus der Übersicht heraus den klassischen 8D-Report für Ihren Kunden ausdrucken oder als PDF versenden.

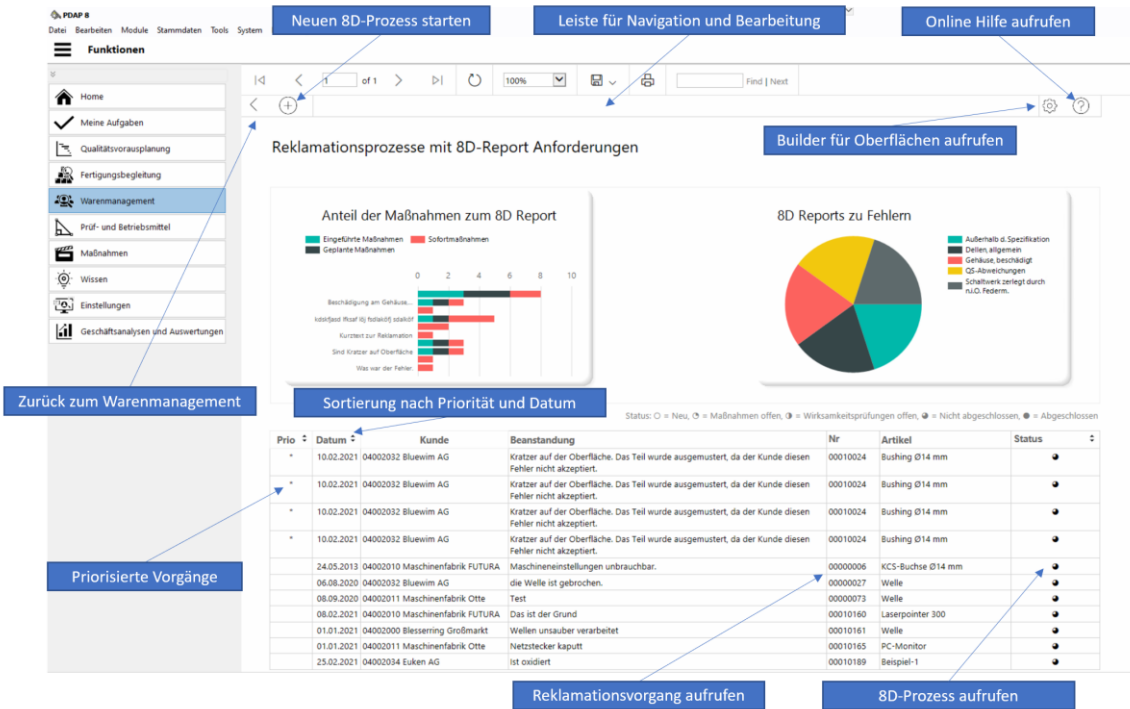


Abbildung 1 Übersicht dynamisches 8D-Reporting

8D-Übersicht im Warenmanagement

Sie starten die Bearbeitung im Desktop für das Warenmanagement. Klicken Sie auf die Kachel 8D-Reports und dort auf den Titel. So erhalten Sie eine Übersicht der laufenden 8D-Reporte, zusammen mit ihrem jeweiligen Bearbeitungsstatus. Sie können die Liste nach Priorität plus Datum oder Bearbeitungsstatus sortieren lassen, um die neuen oder die unbearbeiteten Fälle zuoberst zu sehen. Als Voreinstellung erfolgt die Sortierung immer gemäß priorisierten Artikeln und Reklamationsdatum.

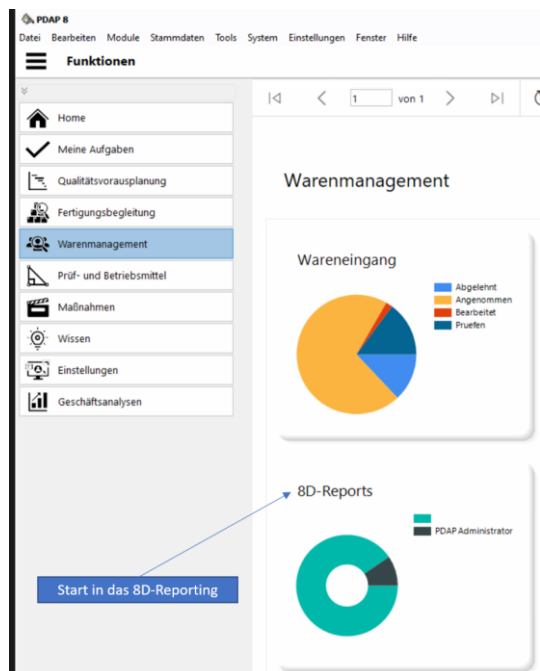


Abbildung 2: Warenmanagement – Dashboard - 8D-Reporting

Startseite für einen 8D-Vorgang

Beginnen Sie einen 8D-Vorgang über die Startseite mit der Übersicht zur grundlegenden Methodik. Am rechten Bereich werden die 8 Schritte beziehungsweise 8 Dimensionen des 8D-Prozesses aufgeführt. Sie können diese einzeln anklicken, um in die Bearbeitung des jeweiligen Schrittes zu gelangen. Auf der linken Seite erscheint initial die Beschreibung zum Vorgehen. Sofern es bereits eine Problembeschreibung gibt, wird stattdessen diese dargestellt. So haben Sie sofort einen Überblick zum betreffenden Vorgang und dem laufenden Abstellungsprozess. Zusätzlich erscheint der Status der aktuellen Bearbeitung. Außerdem werden der Kunde, sowie der betroffene Artikel angezeigt. Über das Berichtssymbol können Sie den formatierten Bericht anzeigen lassen, den Sie anschließend ausdrucken oder Ihrem Kunden als PDF-Dokument zustellen können.

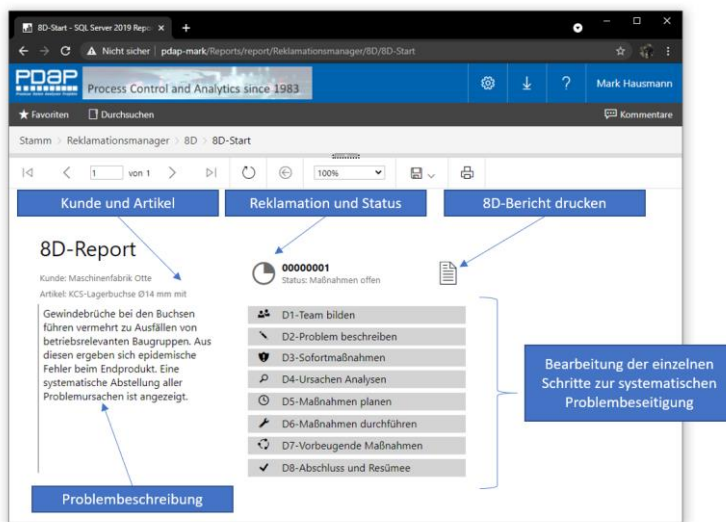


Abbildung 3: Start der 8D-Bearbeitung

Status Anzeigen für die Fortschritte bei der Bearbeitung

Legende: Status: ○ = Neu, ☉ = Maßnahmen offen, ⦿ = Wirksamkeitsprüfungen offen, ◐ = Nicht abgeschlossen, ● = Abgeschlossen

Gesamtstatus

Der Gesamtstatus zeigt den Bearbeitungsfortschritt im Hinblick auf den Workflow des gesamten Vorgangs bis zum Abschluss an.

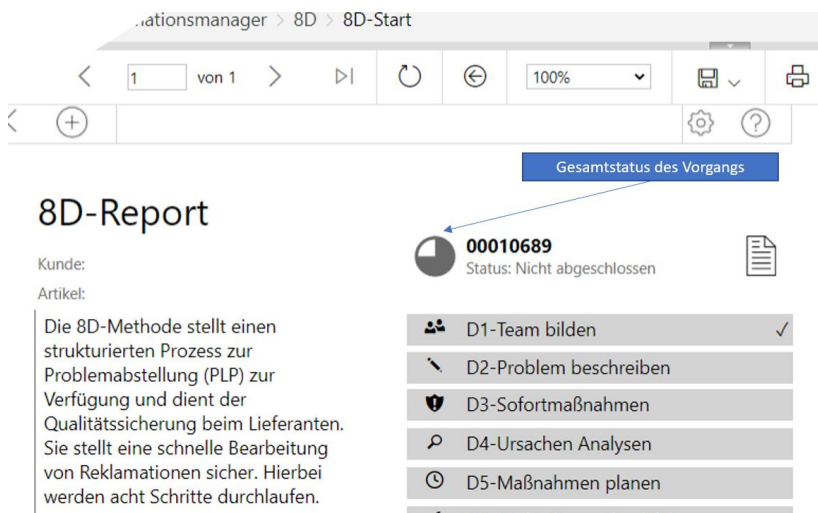


Abbildung 4: Statusanzeigen im 8D-Report

Status bei den einzelnen Schritten

An den einzelnen Schritten wird per Häkchen signalisiert, dass dieser Punkt bereits bearbeitet wurde. Im Beispiel unten ist z.B. bereits ein Team zusammengestellt worden.

Neuen 8D-Report anlegen

Um einen neuen 8D-Report anlegen zu können, klicken Sie auf der Startseite in der Navigationsleiste auf das Plus-Symbol. Es wird ein neuer 8D-Report in Verbindung mit einem Reklamationsvorgang im System erzeugt und eine neue Nummer erstellt. Der 8D-Report erscheint im Status „Neu“. Sie können anschließend direkt den Kunden und den Lieferanten zuweisen. Klicken Sie auf „Bericht anzeigen“, um die Darstellung zu aktualisieren.

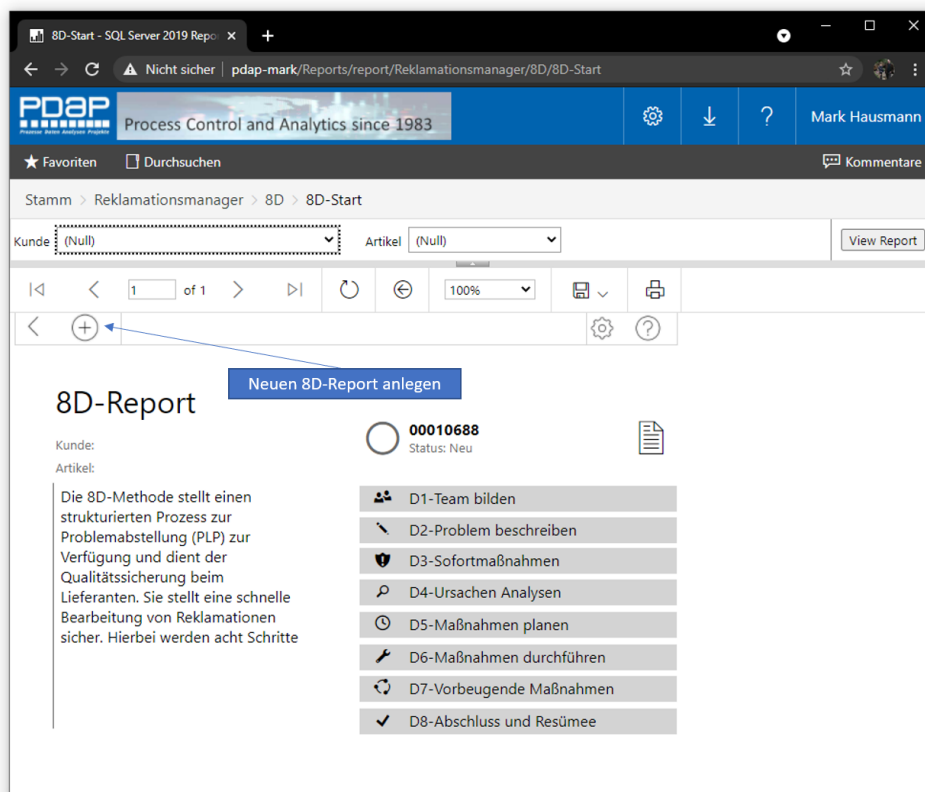


Abbildung 5: Neuen 8D-Report anlegen

Kunde und Artikel festlegen

Auf der Startseite können Sie den Kunden- und den Artikelbezug für den 8D Report festlegen. Nutzen Sie dafür die Auswahllisten unter den entsprechenden Parameter.

- 💡 **Hinweis:** Nutzen Sie die OEM-Kennzeichnung an den Stammdaten bei den Artikeln und Kunden, um die Auswahllisten bei Bedarf vorzuselektieren.

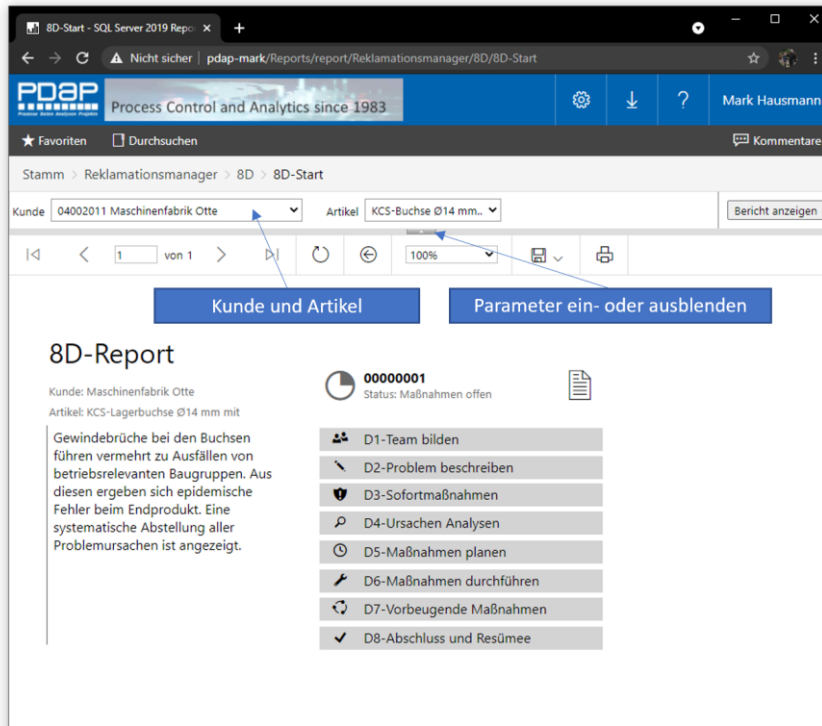


Abbildung 6: Kunde und Artikel im 8D-Report festlegen

D1-Team bilden

Die Erfassung der Beanstandung und Zusammenstellung des Teams erfolgt mit der Bearbeitung des ersten Schrittes. Klicken Sie dazu auf das Feld D1 auf der Startseite. Hier wählen Sie das Team aus den Mitarbeitern Ihres Unternehmens aus, die mit der Bearbeitung des Vorgangs betraut sind. Die Auswahlliste führt die Personen aus dem PDAP Mitarbeiterkatalog, zusammen mit ihrer Abteilung auf. Setzen Sie den Haken bei allen Personen, die Sie in das Team aufnehmen möchten. Sie können den Filter nutzen, um z.B. nur die Personen in der Auswahl auflisten zu lassen die einer bestimmten Abteilung – z.B. WE für Wareneingang oder QS angehören. Klicken Sie nach der Selektion der gewünschten Mitarbeiter auf den Button „Bericht“ anzeigen, um die Darstellung zu aktualisieren.

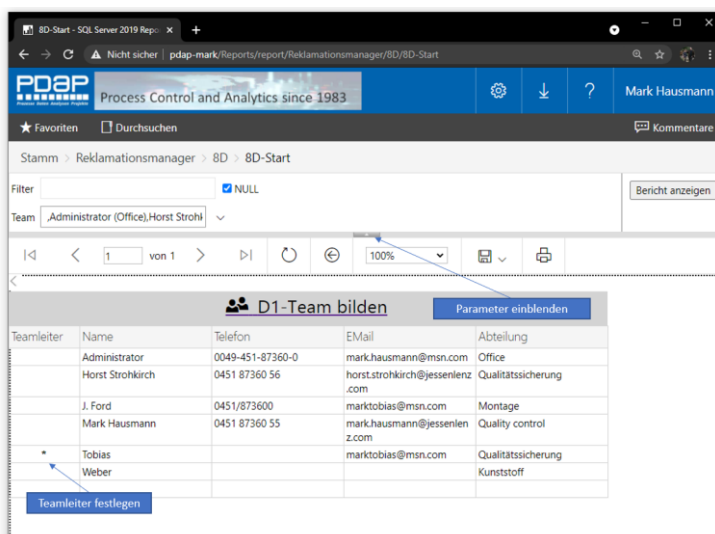


Abbildung 7: Die Seite Team im 8D-Report

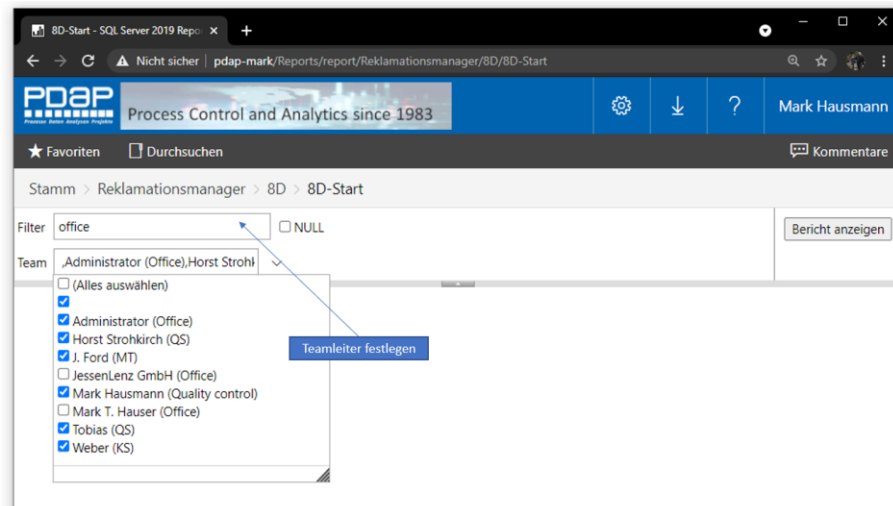


Abbildung 8: Anwendung eines Filters für die Auswahlliste (Die Mitglieder des Teams werden zusätzlich angezeigt)

Teamleiter festlegen

Der Teamleiter wird mit einem * Sternchen in der ersten Spalte gekennzeichnet. Den Teamleiter wählen Sie, indem Sie in der ersten Spalte den betreffenden Mitarbeiter anklicken. Daraufhin wird bei diese Person in den Stammdaten des 8D-Reports als Teamleiter hinterlegt.

Zurück zur Übersicht auf der Startseite

Über das anklicken des Zurück-Symbols oder dem Tabellenkopf, gelangen Sie zurück zur Übersichtsseite für diesen 8D-Report. Dort wird nun ein Haken am Schritt 1 angezeigt, um zu kennzeichnen, dass das Team für diesen Vorgang bestimmt worden ist.

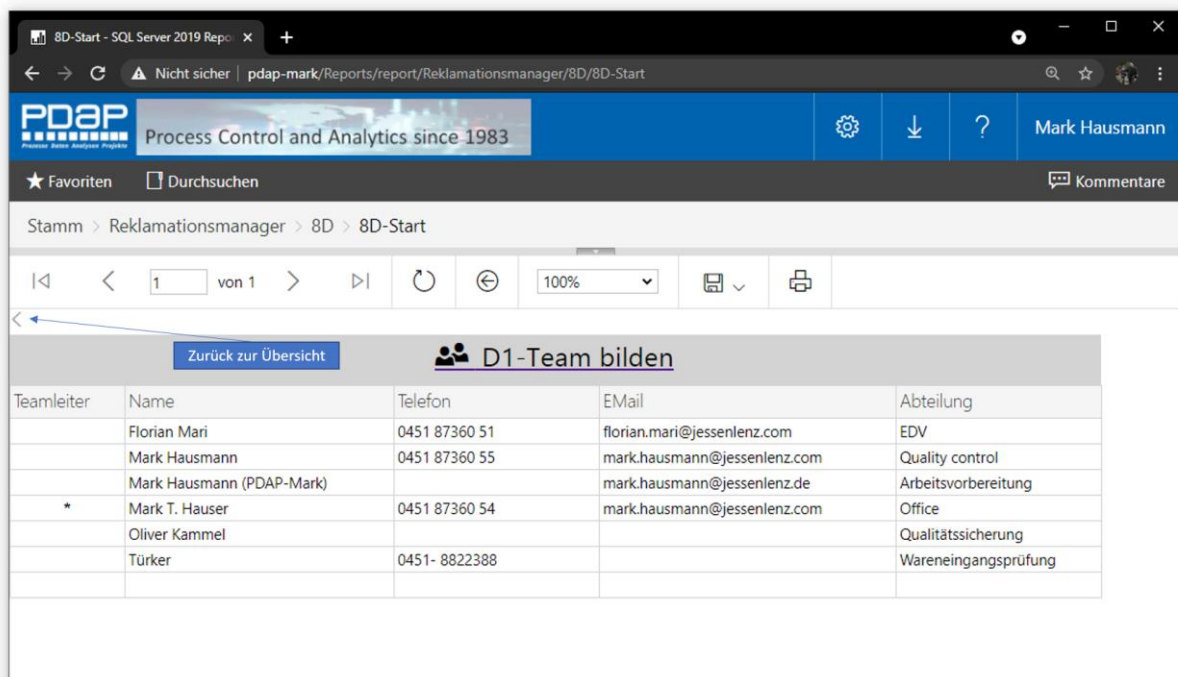


Abbildung 9: Zurück zur Übersicht

D2-Problembeschreibung

Beschreiben Sie das Problem und ob es sich z.B. um Wiederholungsfehler handelt, sowie gegebenenfalls weitere Einzelheiten die der späteren Untersuchung dienen. Sie können den Parameter für die Problembeschreibung aufklappen und vergrößern, sodass Sie genügend Platz für eine ausführlichere Texteingabe erhalten.

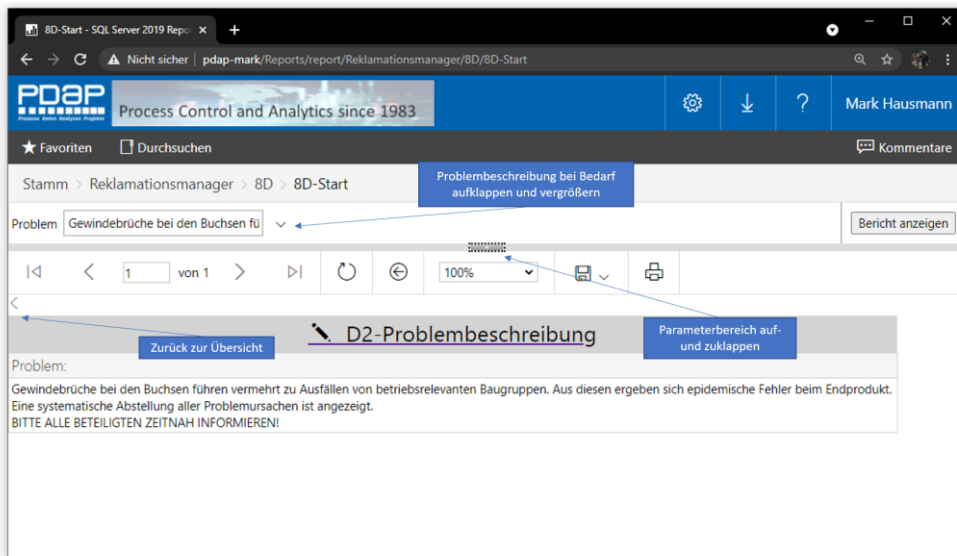


Abbildung 10: Problembeschreibung eintragen

Abbildung

Fügen Sie Ihrer Problembeschreibung eine Abbildung hinzu. Die Abbildung wird auch im Bericht beim Ausdruck oder im PDF-Dokument angezeigt. Rufen Sie zum Hinzufügen einer Abbildung das Abbildungsverzeichnis auf, um dort eine Abbildung für den aktuellen Vorgang hinzuzufügen. Klicken Sie dazu auf die Überschrift „Abbildung“.

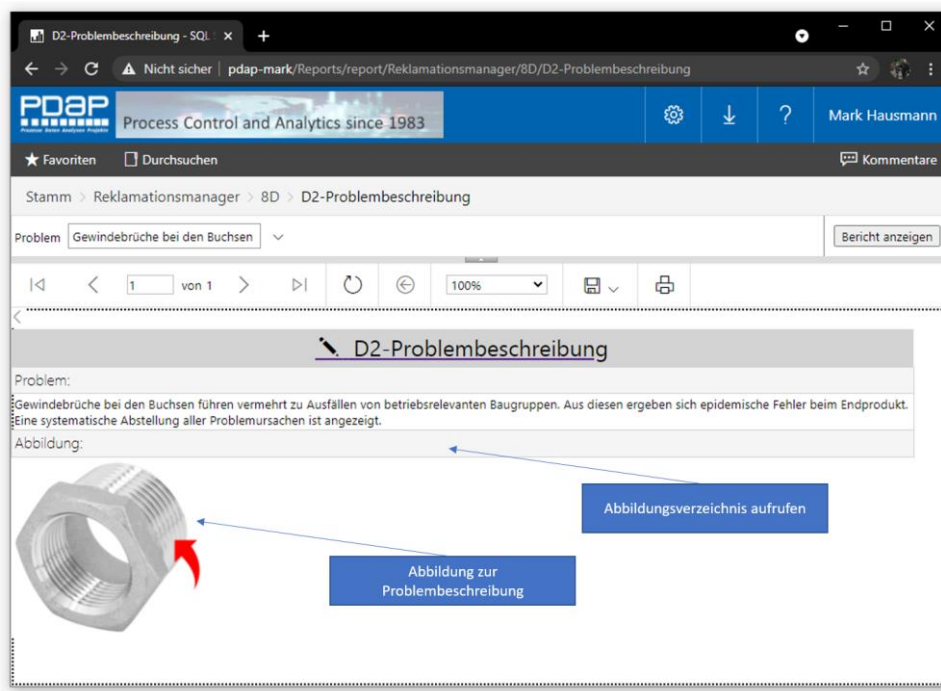


Abbildung 11: Abbildung zur Problembeschreibung

Abbildungsverzeichnis

Im Abbildungsverzeichnis können Sie Darstellungen zu den Problembeschreibungen hinterlegen. Bei der Verzeichnisdarstellung können Sie zwischen „Kacheln“ und „Liste“ wählen. Benutzen Sie dafür den Button „Hochladen“ aus dem Menü. Damit die Abbildung zum 8D-Vorgang angezeigt wird, geben Sie im Dateinamen die Vorgangsnummer inkl. führender Nullen – 6stellig an. Sie können der Abbildung anschließend über den Menüpunkt „Verwalten“ noch eine weiterführende Beschreibung hinzufügen.

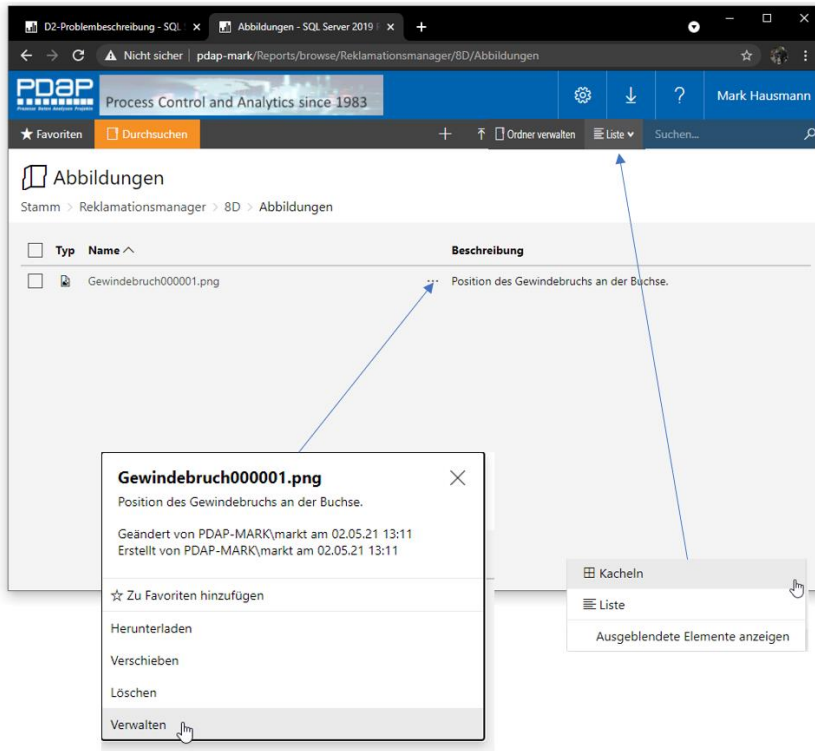


Abbildung 12: Abbildungsverzeichnis verwalten

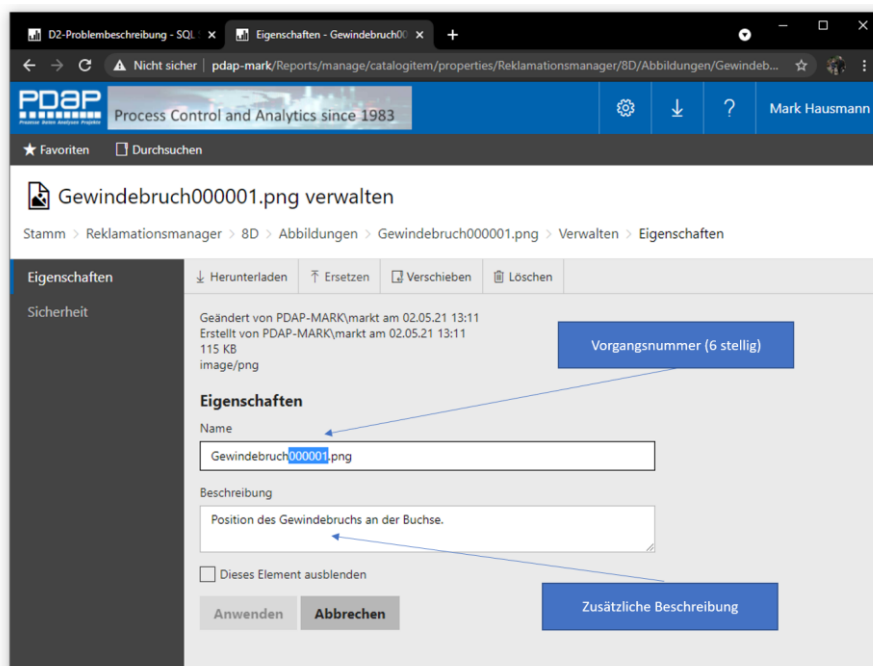


Abbildung 13: Abbildung kommentieren

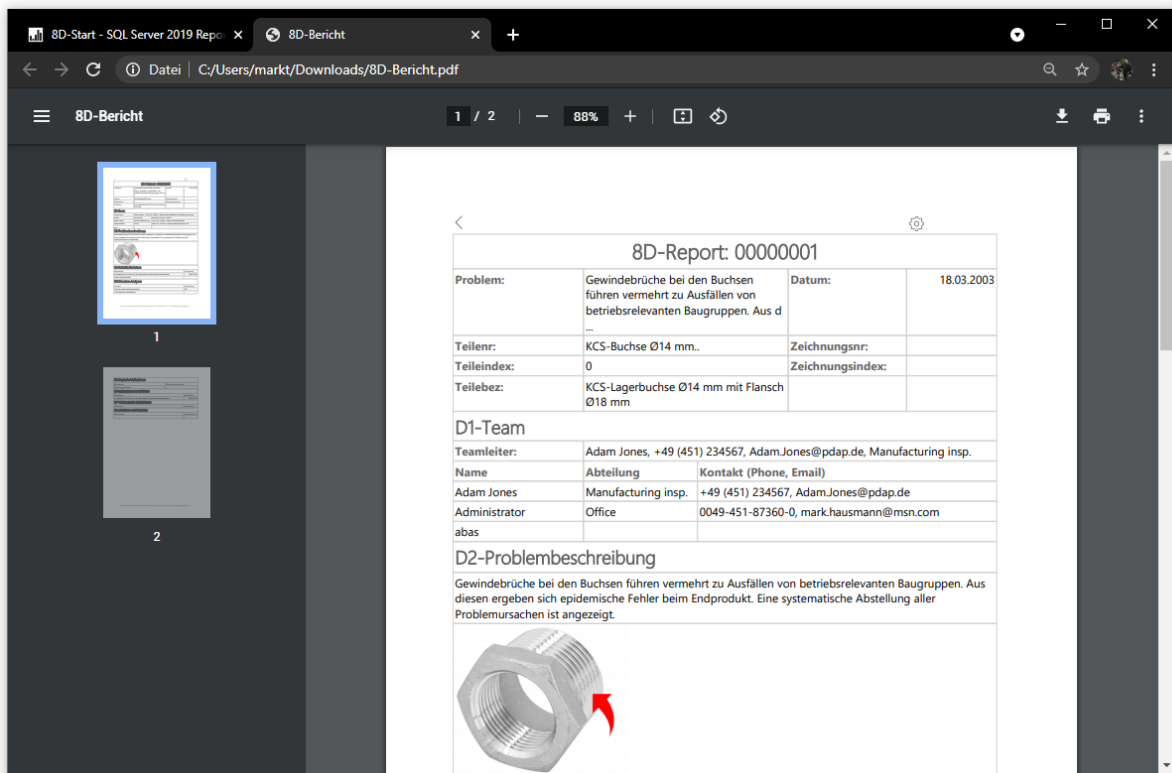


Abbildung 14: Ausgabe der Abbildung in der Berichterstellung

Fehlerbezüge herstellen

Zusammen mit der Problembeschreibung legen Sie unter D2 die Fehlerbezüge für den 8D-Report fest. Hierbei wählen Sie Einträge aus dem Fehlerstamm-Katalog. Aus dieser Aufzählung können Sie später die Maßnahmen zuweisen und die Zuordnung von Ursachen in der weiteren Bearbeitung des 8D-Reports vornehmen. In der Fehlerliste können Sie außerdem kennzeichnen, ob es sich um einen Wiederholungsfehler handelt. Um die Fehlerliste zu bearbeiten, klicken Sie auf die Überschrift „D2-Fehlerliste“.

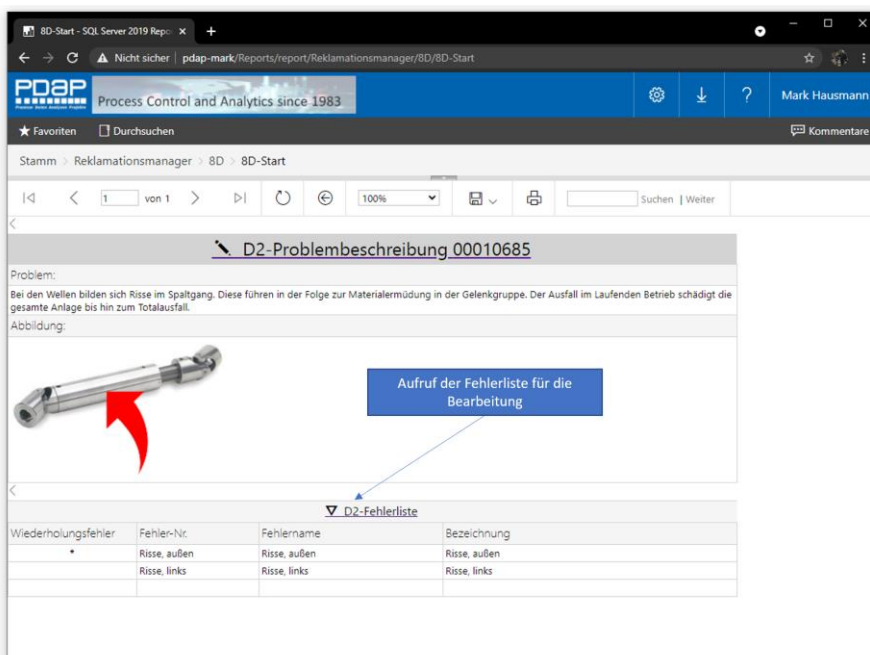


Abbildung 15: Problembeschreibung mit Fehlerliste

Weisen Sie hier die benötigten Fehlermerkmale aus dem Fehlerkatalog zu. Über den Zurück-Button innerhalb der Fehlerliste gelangen Sie wieder zurück zur Problembeschreibung.

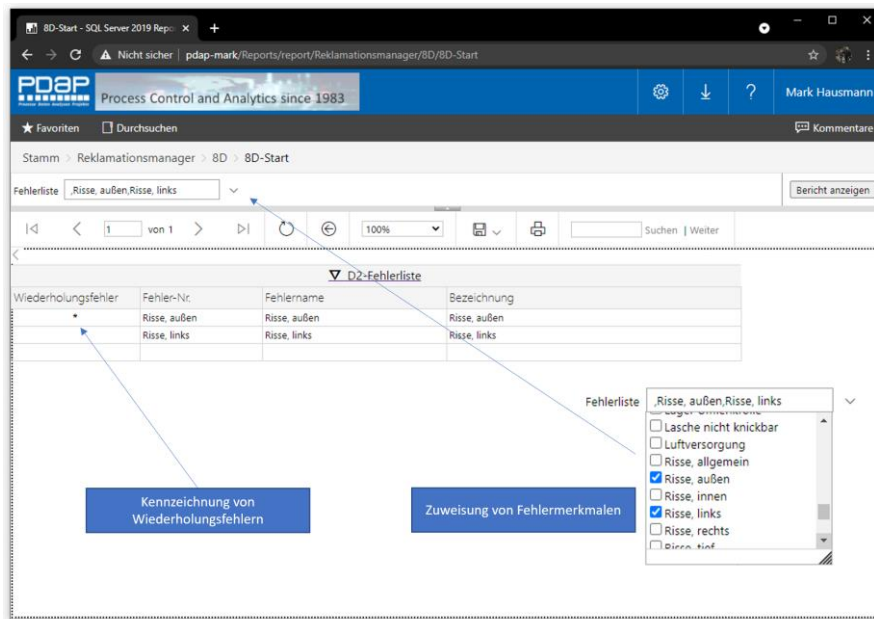


Abbildung 16: Zuweisung von Fehlermerkmalen

Kennzeichnung der bearbeiteten Problembeschreibung.

Sobald Sie eine Beschreibung eingegeben haben, wird wenn Sie über den Zurück-Button zur Startseite wechseln ein Haken an der Position D2 angezeigt, um zu kennzeichnen, dass dieser Punkt bearbeitet wurde.

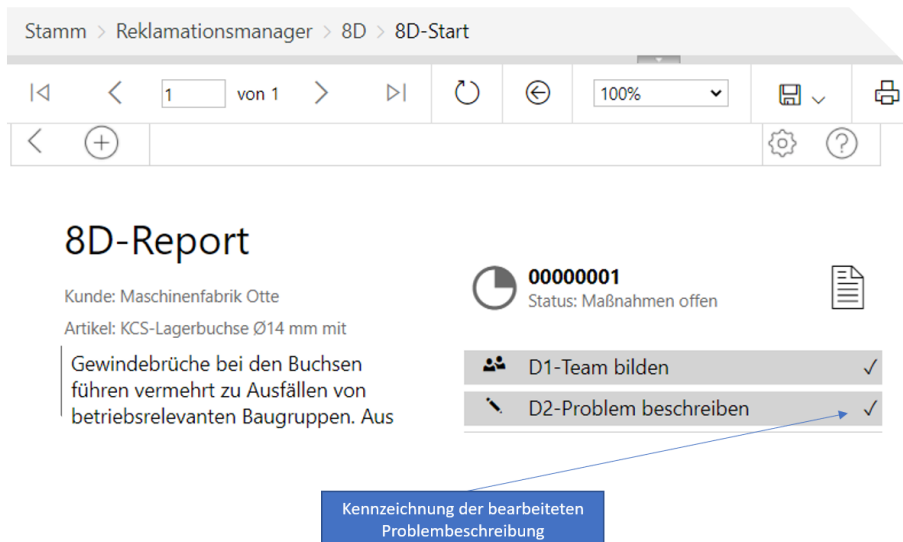


Abbildung 17: D2-Statuskennzeichnung

Maßnahmen

Je nach Anwendungsart legen Sie für den 8D-Report die Maßnahmen an. Normalerweise beginnen Sie unter Punkt D3 mit den kurzfristigen Maßnahmen, die zunächst der unmittelbaren Problemabstellung dienen. In den weiteren Schritten erweitern Sie die Maßnahmen im Rahmen der

Problemanalyse um die systematischen und vorbeugenden Maßnahmen, um der Wiederholung des Problems für die Zukunft vorzubeugen.

- 💡 Hinweis: Über die Maßnahmenbearbeitung im 8D-Workflow haben Sie auch die Möglichkeit, einzelne Maßnahmen nachträglich einen anderen Fehlerbezug zu weisen zu können, was im Rahmen der herkömmlichen Reklamationsbearbeitung in PDAP nicht möglich ist.

D3-Sofortmaßnahmen

Auf der Startseite des 8D-Reports rufen Sie unter D3 die Bearbeitung der Sofortmaßnahmen auf. Sofern Sie Maßnahmen angelegt haben und diese später alle abgeschlossen sind, erscheint das Häkchen in der Statusanzeige für diesen Schritt des 8D-Reports.

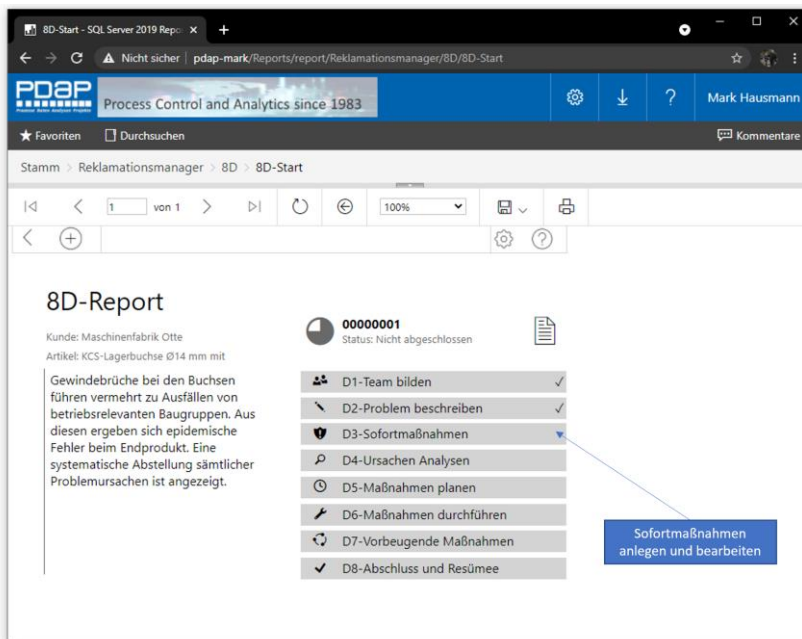


Abbildung 18: Sofortmaßnahmen anlegen und bearbeiten

Klicken Sie auf das Maßnahmenfeld in der Liste, um zum Maßnahmenformular zu gelangen. Hier können Sie Maßnahmen anlegen und bearbeiten.

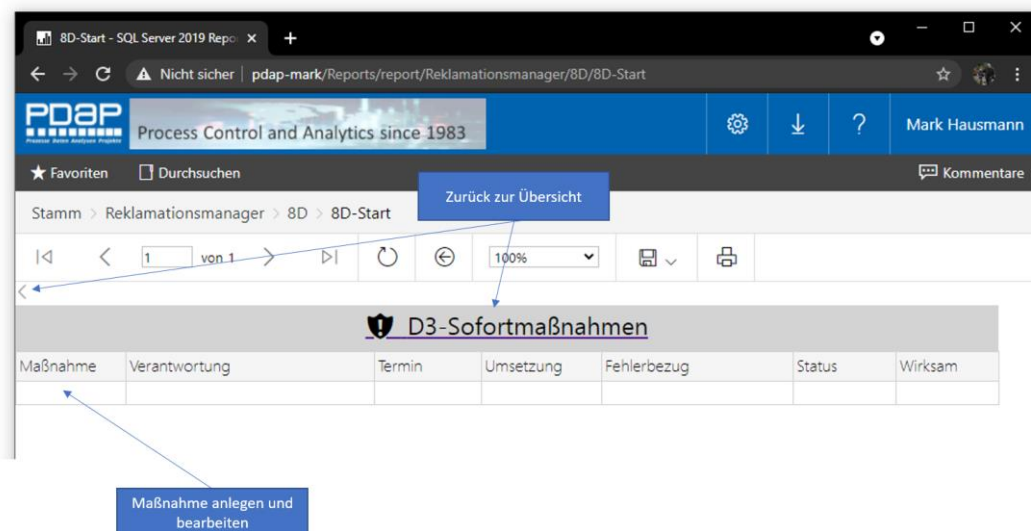


Abbildung 19: Maßnahmen erstellen

Maßnahmenformular

Nutzen Sie das Formular um die Angaben zur Maßnahme auszufüllen.

Maßnahme:	Die Beschreibung der Maßnahme. (Tragen Sie hier ein Minuszeichen ein, wenn Sie eine Maßnahme löschen möchten.)
Fehlerbezug:	Wählen Sie hier einen Eintrag aus der Problembeschreibung, um den Bezug der Maßnahme festzulegen.
Verantwortlich:	Wählen Sie hier ein Mitglied aus dem Team des 8D-Reportes unter D1 aus.
Termin:	Machen Sie hier eine Terminvorgabe für die Nachverfolgung der Maßnahme in den To Do's.
Umsetzungsdatum:	Tragen Sie hier das Umsetzungsdatum der Maßnahme ein.
Status:	Setzen Sie den Status der Maßnahme auf Bearbeitung oder Abgeschlossen.
Wirksamkeit:	Bewerten Sie hier die Wirksamkeit der Maßnahme zwischen 0 und 100%.

Klicken Sie auf „Bericht anzeigen“, um Ihre Eingaben in das Formular zu übernehmen. Klicken Sie am Ende der Bearbeitung auf den Zurück-Pfeil oder alternativ auf den Formulartitel, um zurück zur Maßnahmenliste zu gelangen.

The screenshot displays the PDAP software interface for the 'D3-Sofortmaßnahme Formular'. The form is titled 'D3-Sofortmaßnahme Formular' and contains the following data:

Maßnahme:	Sortierung der Bestände
Fehlerbezug:	Gehäuse, Gerissen
Verantwortlich:	Adam Jones (Manufacturing insp.)
Termin:	05.05.2021
Umsetzungsdatum:	06.05.2021
Status:	Abgeschlossen
Wirksamkeit:	100%

The interface also shows navigation buttons: 'Eingaben in das Formular übernehmen', 'Zurück zur Maßnahmenliste', and 'Bericht anzeigen'. The browser address bar shows the URL: pdap-mark/Reports/report/Reklamationsmanager/8D/8D-Start.

Abbildung 20: Maßnahmenformular

In der Maßnahmenliste können Sie nun weitere Maßnahmen anlegen oder das Formular zu bestehenden Maßnahmen erneut aufrufen.

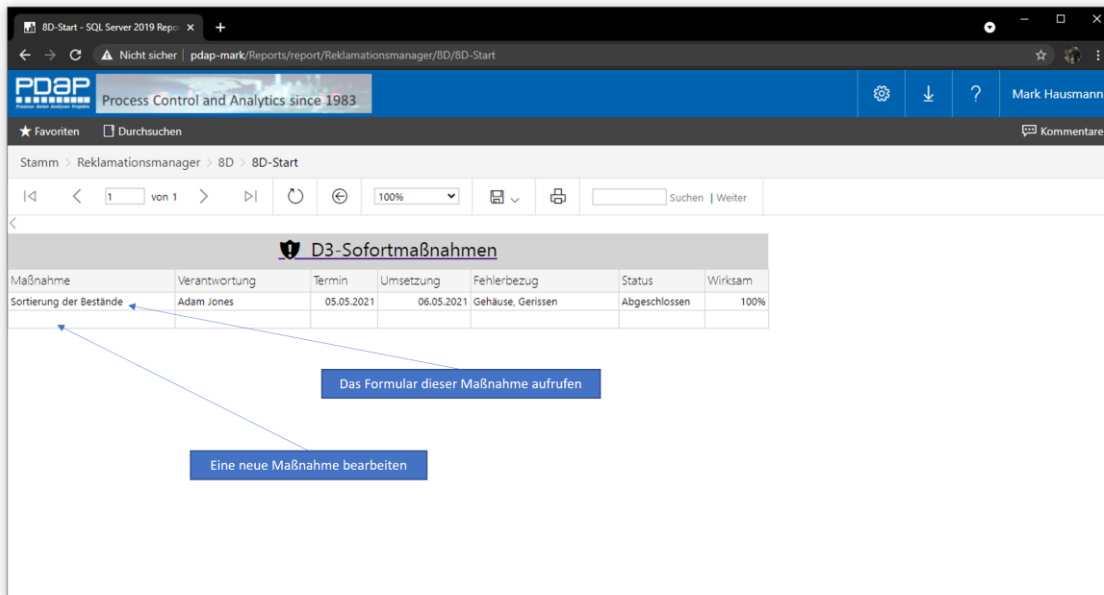


Abbildung 21: Maßnahmenliste bearbeiten

D4-Ursachenanalyse

Bei der Ursachenanalyse geben Sie den Fehlerbezug an und beschreiben die ermittelten Grundursachen für das Auftreten der besagten Fehler. Sie können auch eine Beteiligungsquote angeben, sofern ein Fehler mehrere Ursachen aufweist.

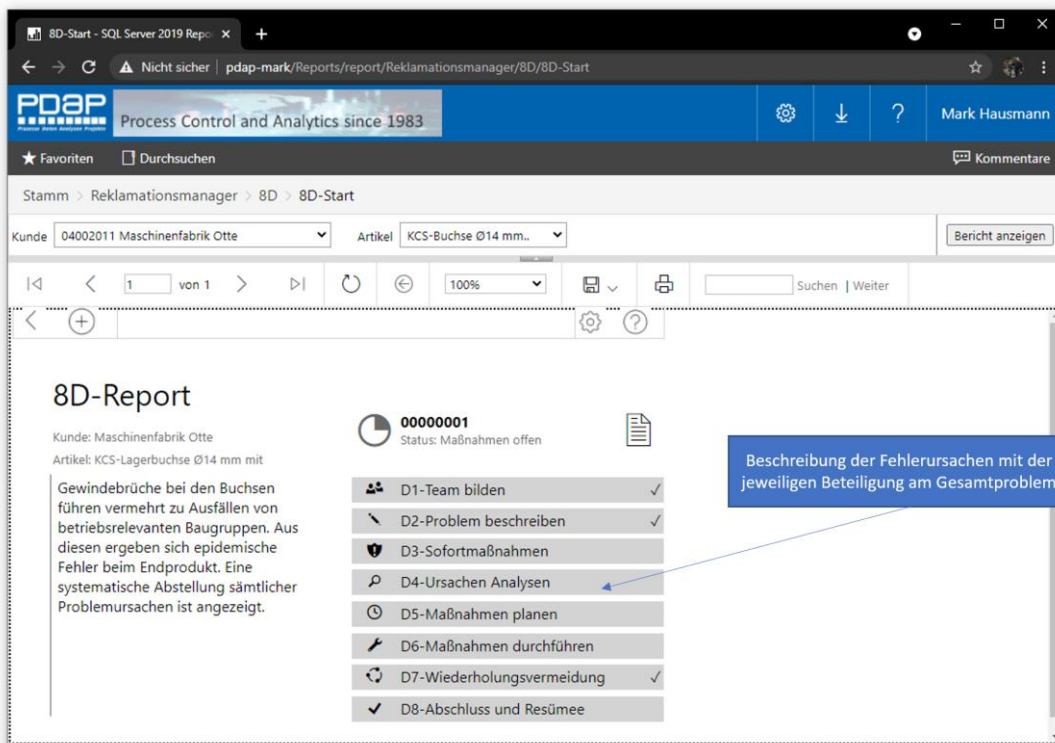


Abbildung 22: Fehlerursachen ermitteln

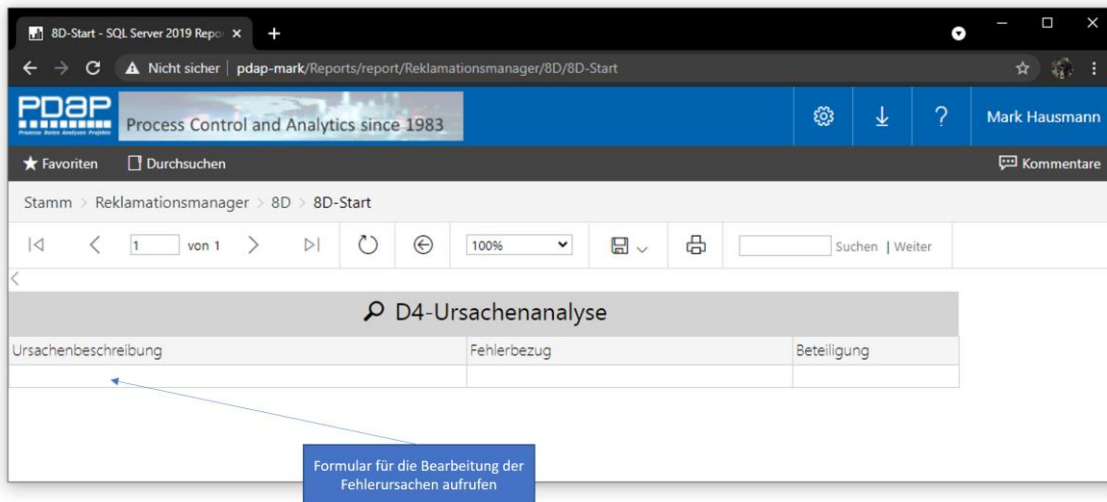


Abbildung 23: Fehlerursachenformular aufrufen

Geben Sie im Ursachenformular alle notwendigen Eingaben an. Den Fehlerbezug können Sie aus der Liste der angegebenen Fehler aus der Problembeschreibung unter D2 auswählen. Sie können auch mehrere Ursachen pro Fehler eintragen.

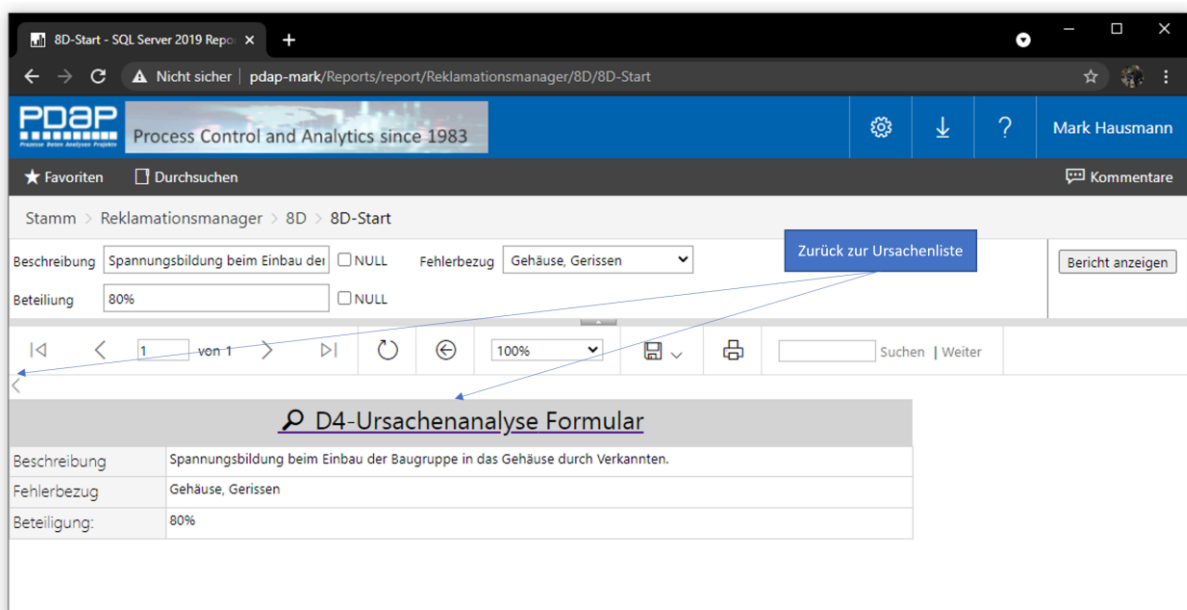


Abbildung 24: Angaben zu den Fehlerursachen

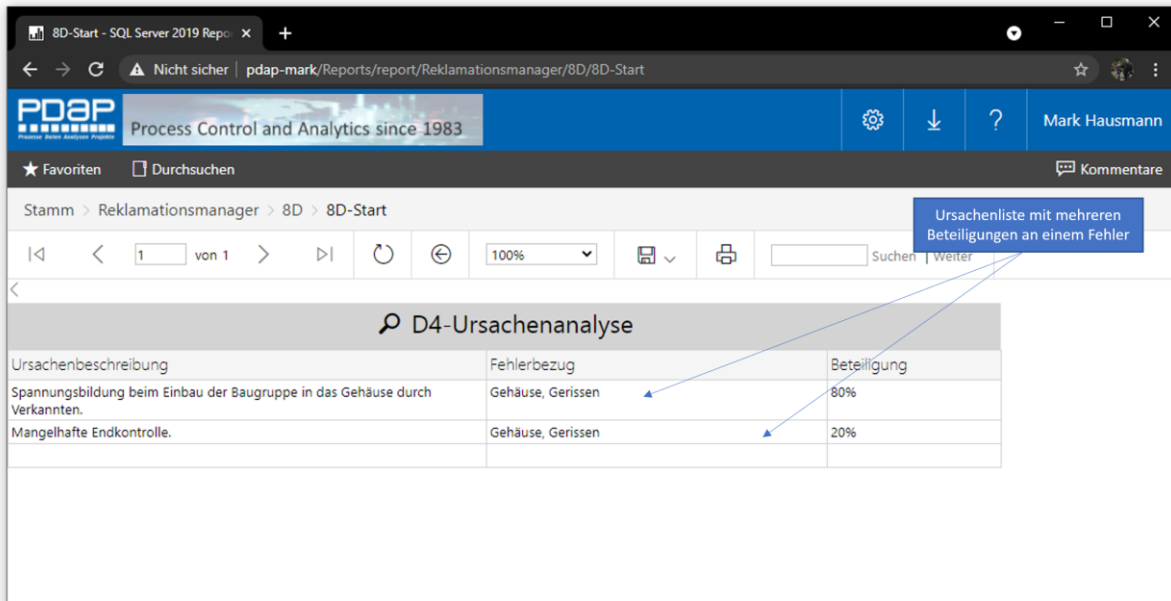


Abbildung 25: Ursachenliste mit mehreren Fehlerbeteiligungen

D5-Maßnahmen planen

Unter Punkt 5 legen Sie Ihre geplanten Maßnahmen fest, durch die das Problem dauerhaft abgestellt oder zukünftig vermieden werden soll. Hier werden keine kurzfristigen Maßnahmen aufgeführt. Es werden die Maßnahmen aufgeführt, die noch keinen Umsetzungstermin eingetragen haben. Sie können diese Maßnahmenliste in der gleichen Weise bearbeiten, wie es weiter oben bereits grundsätzlich beschrieben wurde. Beachten Sie, dass Maßnahmen auch dann nicht mehr in dieser Liste angezeigt werden, sobald deren Umsetzungszeitpunkt nicht mehr in der Zukunft liegt.

Bei Bedarf können Sie den Maßnahmentyp einstellen, um die Zuordnung der Maßnahmen in kurz-, mittelfristig oder langfristig zu ändern.

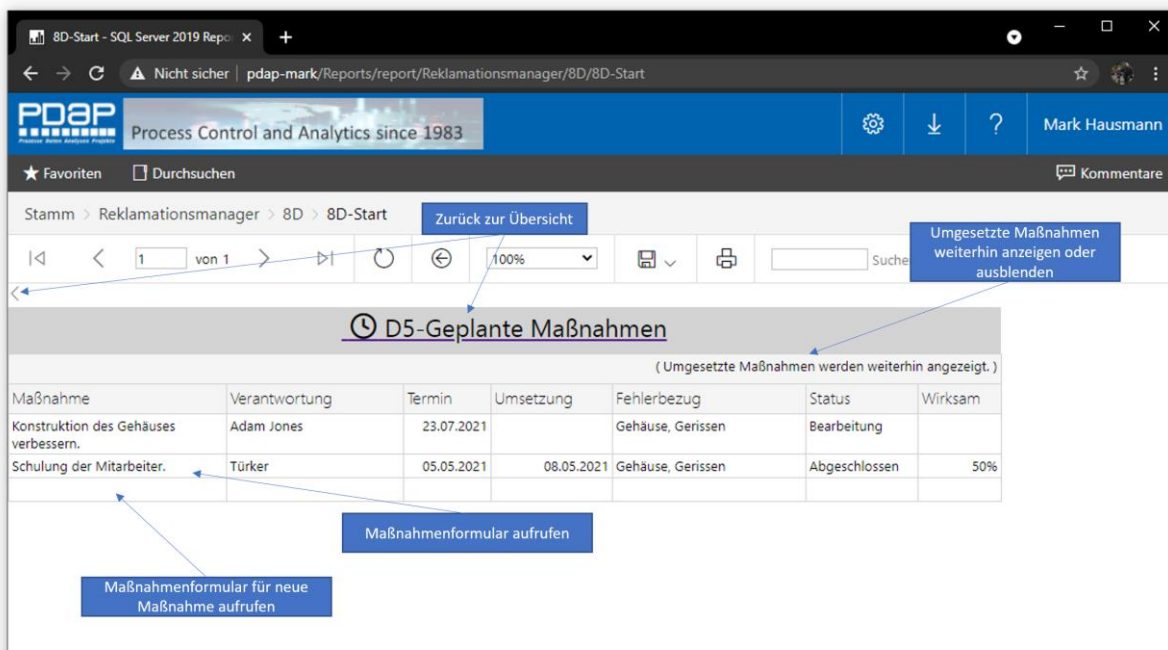


Abbildung 26: Liste der geplanten Maßnahmen

Geplanten und umgesetzte Maßnahmen weiterhin anzeigen

Klicken Sie auf „Umgesetzte Maßnahmen anzeigen“, um festzulegen ob die bereits eingeführten Maßnahmen weiterhin in der Liste der geplanten Maßnahmen mit aufgeführt werden sollen. Diese Option schaltet jeweils zwischen beiden Optionen hin und her. Der ändert sich entsprechend der gewählten Einstellung.

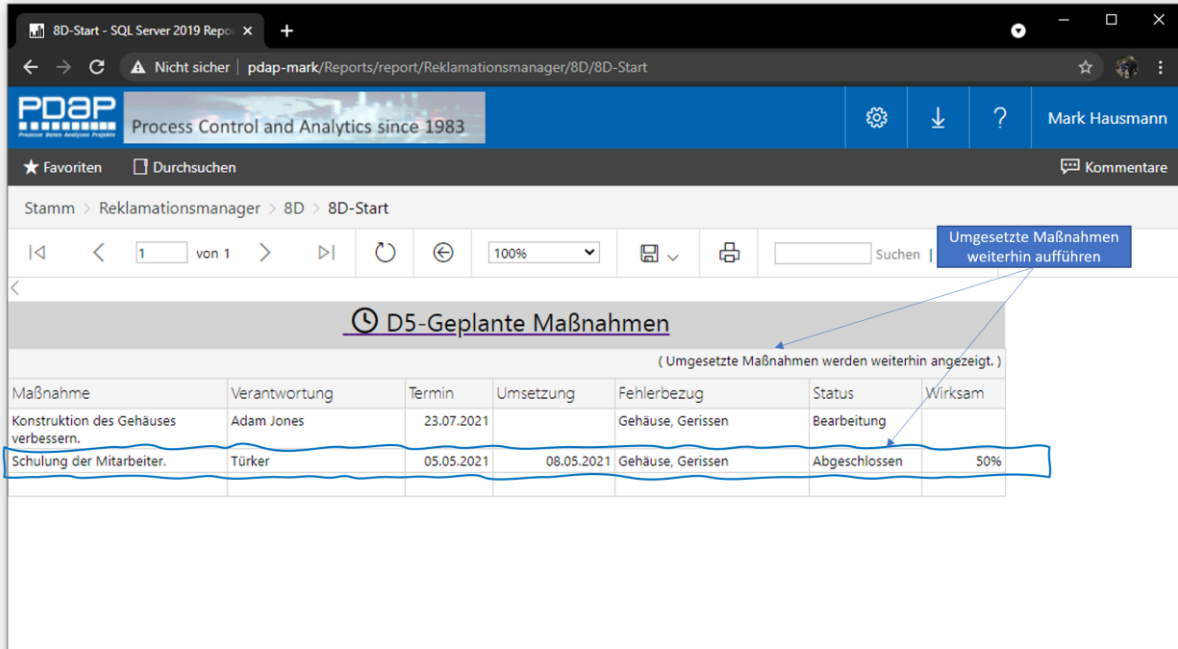


Abbildung 27: Umgesetzte Maßnahmen weiterhin anzeigen

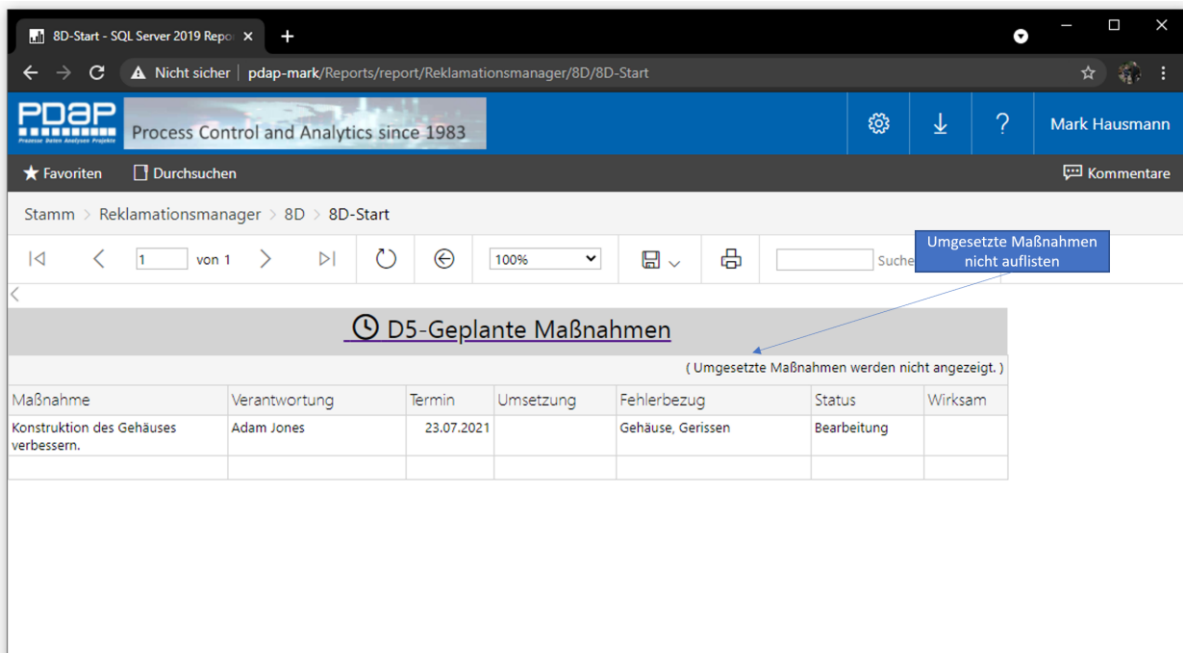


Abbildung 28: Umgesetzte Maßnahmen nicht mehr anzeigen

8D-Start - SQL Server 2019 Repo x +

Nicht sicher | pdap-mark/Reports/report/Reklamationsmanager/8D/8D-Start

PDAP Process Control and Analytics since 1983

Mark Hausmann

Stamm > Reklamationsmanager > 8D > 8D-Start

Massnahme: Schulung der Mitarbeiter. NULL Fehlerbezug: Gehäuse, Gerissen Bericht anzeigen

Verantwortlich: Türker (WE) Massnahmentyp: Mittelfristig

Termin: 05.05.2021 NULL Status: Abgeschlossen

Umsetzung: 08.05.2021 NULL Wirksamkeit: 50 NULL

1 von 1

100% Suchen | Weiter

D5-Geplante Maßnahmen Formular

Maßnahme:	Schulung der Mitarbeiter.
Maßnahmentyp:	Mittelfristig
Fehlerbezug:	Gehäuse, Gerissen
Verantwortlich:	Türker (WE)
Termin:	05.05.2021
Umsetzungsdatum:	08.05.2021
Status:	Abgeschlossen
Wirksamkeit:	50%

Abbildung 29: Formular zur geplanten Maßnahme

D6-Maßnahmendurchführung

Unter dem Punkt D6 werden alle Maßnahmen aufgeführt, die sich in der Umsetzung befinden oder abgeschlossen sind. Die Ausnahme ist auch hier, dass die kurzfristigen Maßnahmen, die bei D3 aufgeführt werden.

8D-Start - SQL Server 2019 Repo x +

Nicht sicher | pdap-mark/Reports/report/Reklamationsmanager/8D/8D-Start

PDAP Process Control and Analytics since 1983

Mark Hausmann

Stamm > Reklamationsmanager > 8D > 8D-Start

1 von 1

100% Suchen | Weiter

8D-Report

Kunde: Maschinenfabrik Otte

Artikel: KCS-Lagerbuchse Ø14 mm mit

Gewindebrüche bei den Buchsen führen vermehrt zu Ausfällen von betriebsrelevanten Baugruppen. Aus diesen ergeben sich epidemische Fehler beim Endprodukt. Eine systematische Abstimmung sämtlicher Problemursachen ist angezeigt.

00000001 Status: Maßnahmen offen

- D1-Team bilden
- D2-Problem beschreiben
- D3-Sofortmaßnahmen
- D4-Ursachenanalysen
- D5-Maßnahmen planen
- D6-Maßnahmen durchführen**
- D7-Wiederholungsvermeidung
- D8-Abschluss und Resümee

Durchführung von Maßnahmen

Abbildung 30: Durchführung von Maßnahmen

Maßnahme	Verantwortung	Termin	Umsetzung	Fehlerbezug	Status	Wirksam
Konstruktion des Gehäuses verbessern.	Adam Jones	23.07.2021		Gehäuse, Gerissen	Bearbeitung	
Schulung der Mitarbeiter	Adam Jones	05.05.2021	08.05.2021	Gehäuse, Gerissen	Abgeschlossen	50%
Anpassung der Prozessdokumentation	Administrator	18.05.2021		ABWEICHUNGEN.	Bearbeitung	

Abbildung 31: Liste der Maßnahmendurchführung

Im Formular zur Maßnahmendurchführung können Sie sämtliche Felder der Maßnahme bearbeiten und auch hier bei Bedarf den Maßnahmentyp nachträglich verändern, sodass Sie eine Maßnahme beispielsweise in die Liste der kurzfristigen Maßnahmen verschieben können.

D6-Maßnahmendurchführung Formular	
Maßnahmentyp:	Mittelfristig
Maßnahme:	Anpassung der Prozessdokumentation
Fehlerbezug:	ABWEICHUNGEN.
Verantwortlich:	Administrator (Office)
Termin:	18.05.2021
Umsetzungsdatum:	
Status:	Bearbeitung
Wirksamkeit:	0%
Betrachtung:	3

Abbildung 32: Formular zur Maßnahmendurchführung

D7-Wiederholungsverhinderung – Berücksichtigung in der Qualitätsplanung APQP

Unter dem Punkt D7 beschreiben Sie die Umsetzung von Verbesserungen innerhalb der Qualitätsplanung und APQP. Kennzeichnen Sie ob die erkannten Fehler und eingeleiteten Maßnahmen im Rahmen der Fertigungsbegleitpläne (Control Plan) und der Risikoanalysen (FMEA) für den betroffenen Artikel berücksichtigt werden und welche Prüfschritte und Merkmale ergänzt oder hinzugefügt werden. Stellen Sie dar, welche systematischen Methoden Sie im Rahmen der

zukünftigen Verhinderung des Problems umsetzen. Sobald Sie eine Beschreibung Ihrer vorbeugenden Maßnahmen angelegt haben, wird auf der Startseite der Status für den Schritt D7 als abgehakt gekennzeichnet.

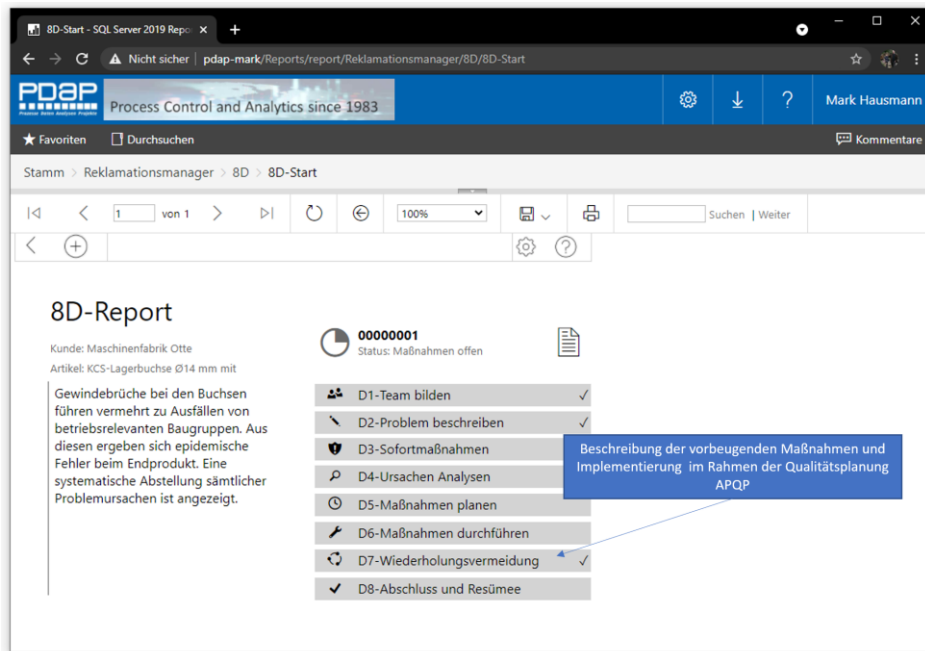


Abbildung 33: Beschreibung der vorbeugenden Maßnahmen

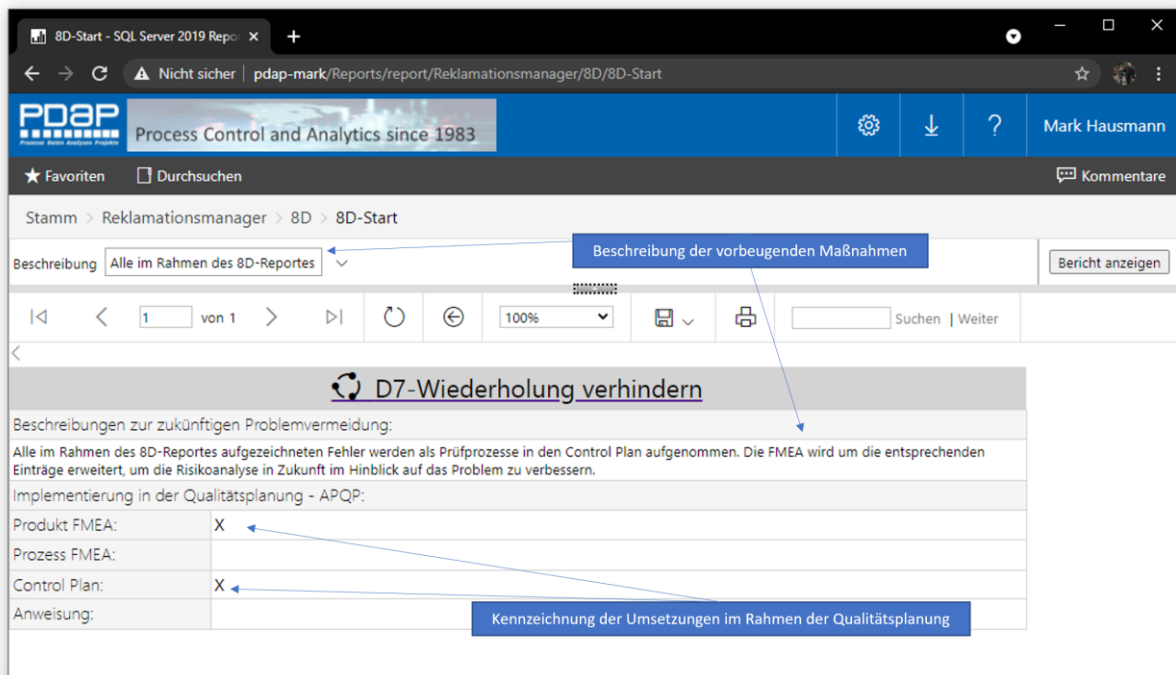


Abbildung 34: Umsetzung der vorbeugenden Maßnahmen

D8-Abschluss und Resümee

Für den Abschluss des 8D-Reports setzen Sie das Abschlussdatum und geben die Beschreibung zum Ergebnis ein. Beschreiben Sie welche Erkenntnisse gewonnen wurden wie die Zusammenarbeit im Team verlaufen ist. Mit Setzen des Abschlussdatums wird auf der Übersichtsseite für diesen Vorgang das Häkchen beim Punkt D8 gesetzt und der Status des Vorgangs wechselt auf abgeschlossen.

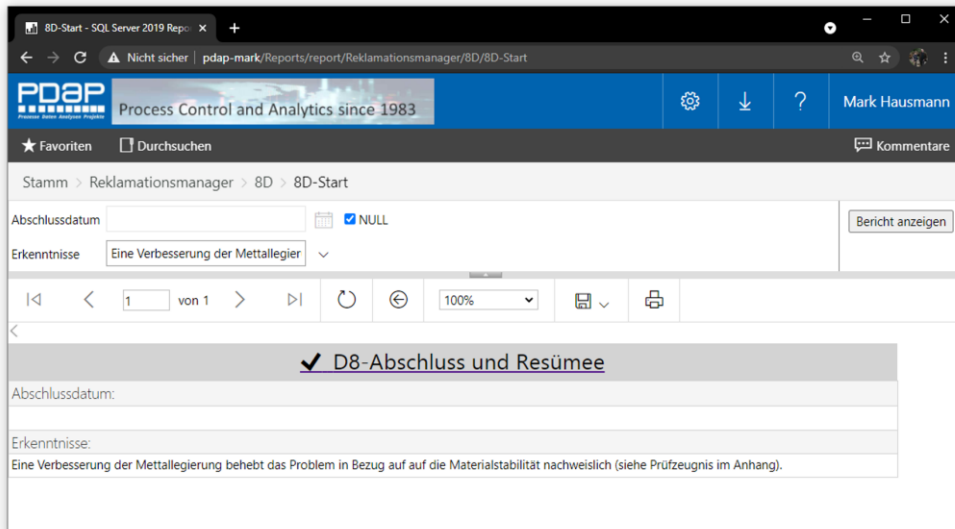


Abbildung 35: Abschluss des 8D-Vorgangs

8D-Bericht für den Kunden erstellen inklusive Untervorgänge

Den Bericht für den Kunden erstellen Sie über das Berichtssymbol auf der Startseite für den Vorgang.

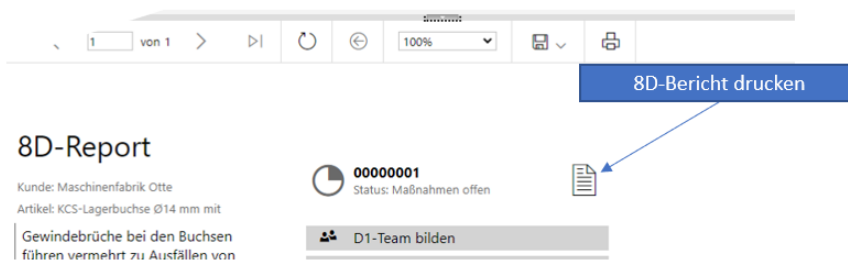


Abbildung 36: Bericht für den Kunden erstellen

Hier können Sie den Bericht zum 8D-Report ausdrucken oder beispielsweise als PDF-Dokument erstellen lassen.

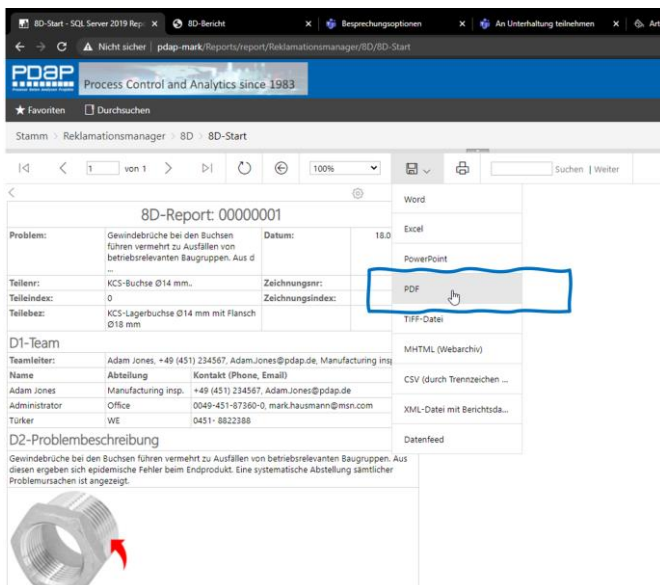


Abbildung 37: 8D-Export-PDF

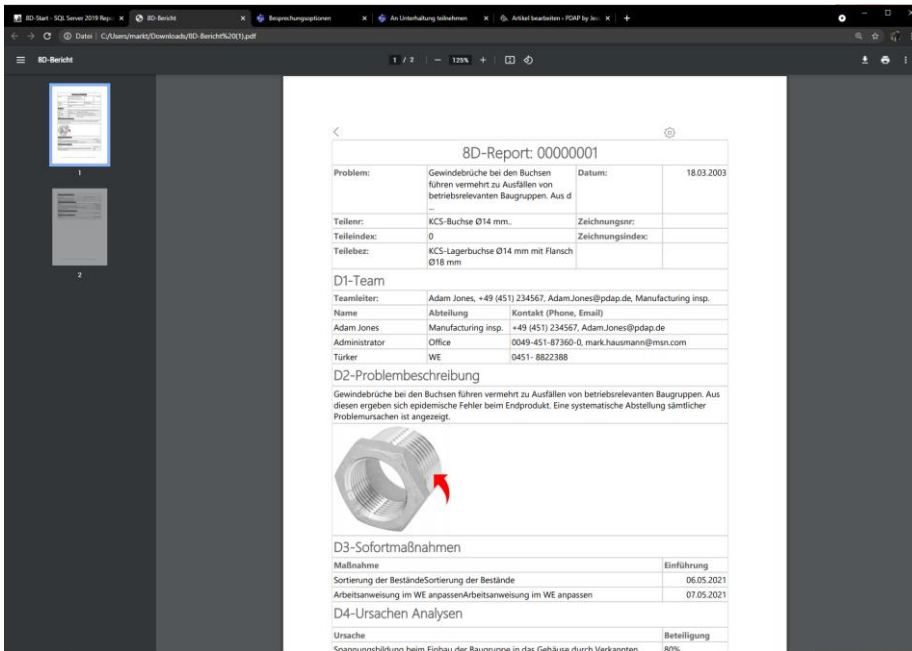


Abbildung 38: 8D-Bericht-Dokument

8D-Bericht nach der Reklamationsnummer inklusive Untervorgänge erstellen
 Sie können auch die Untervorgänge in den Bericht aufnehmen lassen, indem Sie den Filter der Reklamationsnummer nutzen. In diesem Fall werden nicht nur die exakt zu diesem Vorgang bestehende Maßnahmen ausgegeben, sondern auch alle eventuellen Untervorgänge die unter der gleichen Reklamationsnummer mit Index existieren (z.B. wenn Sie den Vorgang aus einer Kundenreklamation an den Lieferanten weiterleiten).

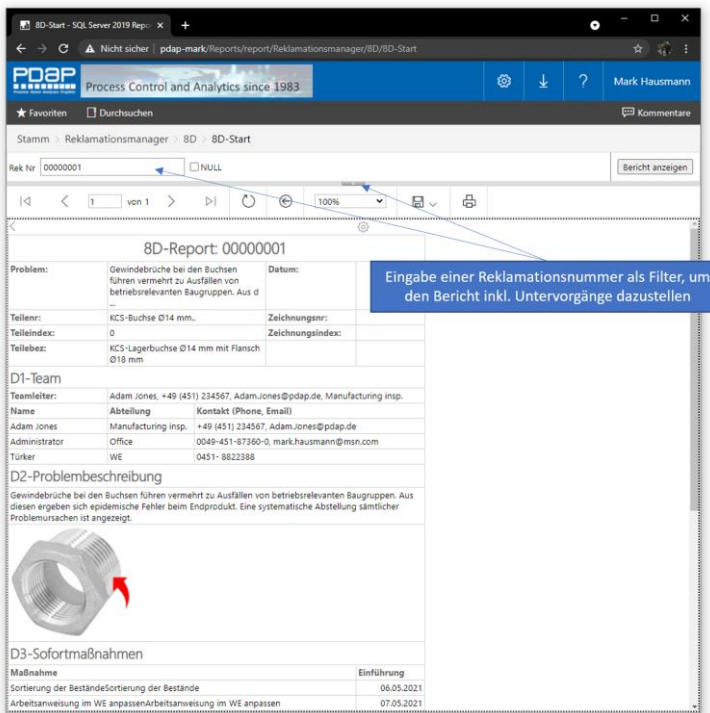


Abbildung 39: 8D-Bericht nach der Reklamationsnummer erstellen

Online Artikel unter:
<https://www.pdap.de/knowledge-base/dynamischer-8d-report/>