

ZEISS Procurement Interaction Portal

Handbuch für Lieferanten



Version: 02

Stand: 10.04.2026

1	Willkommen	6
1.1	Ziele	6
1.2	Support & Hilfen	7
1.3	Unterstützte Browser	7
2	Übersicht ZEISS Lieferantenportal PIP & generelle Funktionen.....	8
2.1	Zugang.....	9
2.2	Navigation.....	9
2.2.1	Navigationsleiste.....	9
2.2.2	Dashboard.....	11
2.2.3	Benutzermenü	12
2.3	Unternehmensdaten ändern	13
2.4	Kontakte verwalten	13
2.4.1	Kontakt Übersicht.....	14
2.4.2	Rollen und Verantwortlichkeiten festlegen	15
2.4.3	Kontakte anlegen	16
3	Lieferantenmanagement (SRM).....	17
3.1	Registrierung & Onboarding	18
3.1.1	Registrierungsprozess	19
3.1.2	Onboarding-Prozess.....	23
3.2	Aktualisierung Unternehmensprofil	29
3.3	Standard Dokumente.....	33
3.4	Dokumentenaustausch (DAE).....	34
3.4.1	Dokumentenaustausch öffnen	34
3.4.2	Einfache Datei	36
3.4.3	Datei zum Freigeben.....	36
3.4.4	Anfrage	37
3.4.5	Datei + Hochladen	39
3.5	Lieferantenbewertung	41
4	Ausschreibungen und Anfragen (RFQ).....	43
4.1	Prozessschaubild.....	44
4.2	Portalübersicht	45
4.3	RFQ-Anleitung	47
4.3.1	RFQ öffnen	47
4.3.2	Teilnahme.....	49
4.3.3	Allgemein	50

4.3.4	Fragebogen	51
4.3.5	Angebot	51
4.3.6	Überprüfen	55
4.3.7	Zurücksenden	56
4.3.8	Archivierte RFQ	57
4.4	Message Portal	58
5	Bestellabwicklung (POM)	60
5.1	Prozessschaubild	61
5.2	Allgemeines zur Bedienung der Bestellabwicklung	62
5.2.1	Bestellliste	62
5.2.2	Positionsliste	63
5.2.3	Dispositionsliste	63
5.3	Bestellung	64
5.3.1	Verantwortlichkeit für Bestellungen	64
5.3.2	Bestelleingang	65
5.3.3	Stornierung von Bestellungen durch ZEISS	69
5.3.4	Lieferschein erstellen und avisieren	69
6	Vendor Managed Inventory (VMI)	73
6.1	Prozessschaubild	73
6.2	Bedarf- und Bestandsübersicht	74
6.3	Anlage einer VMI Nachschubliefierung (= VMI Bestellung)	75
6.4	Änderung einer VMI Bestellung	77
7	Forecast	78
7.1	Prozessschaubild	78
7.2	Forecast Übersicht	79
8	Quality Data Exchange (QDX)	81
8.1	Prozessschaubild	82
8.2	E-Mail-Benachrichtigung im Reklamationsfall	83
8.3	Aufrufen einer Reklamationsmeldung	84
8.3.1	Navigation	84
8.3.2	Kopfteil	86
8.3.3	Kundeninformation	86
8.3.4	Fehlerbeschreibung	87
8.3.5	Aktive Reklamationsbearbeitung	87
8.3.6	Kurze Bestätigung	88

8.4	5D Report.....	89
8.4.1	Schritt 1 (D1): Team.....	89
8.4.2	Schritt 2 (D2): Problembeschreibung	90
8.4.3	Schritt 3 (D3): Sofortmaßnahmen.....	91
8.4.4	Schritt 4 (D4): Ursachen	93
8.4.5	Schritt 5 (D5 + D6): Eingeführte Korrekturmaßnahme(n)	94
8.5	8D Report.....	95
8.5.1	Schritt 5 (D5): Geplante Korrekturmaßnahme(n).....	95
8.5.2	Schritt 6 (D6) Eingeführte Korrekturmaßnahme(n).....	97
8.5.3	Schritt 7 (D7): Vorbeugungsmaßnahme(n)	98
8.5.4	Schritt 8 (D8): Projektabschluss	99
9	Sonderfreigaben (IQS).....	100
9.1	Voraussetzungen für einen Sonderfreigabe Antrag.....	101
9.1.1	(Auszug aus der QSV, Kapitel 11).....	101
9.1.2	Ticket erstellen.....	102
9.1.3	Ausfüllen des Antrages für eine Sonderfreigabe	102
9.1.4	Statusüberprüfung der Tickets in JAGGAER.....	105
9.1.5	Benachrichtigung & PDF	106
10	Änderungsanträge (IQS).....	108
10.1	Voraussetzungen für einen Änderungsantrag.....	109
10.1.1	Auszug aus der QSV, Kapitel 7	109
10.1.2	Ticket erstellen.....	110
10.1.3	Ausfüllen des Änderungsantrags.....	110
10.1.4	Statusprüfung der Tickets in Jaggaer.....	113
10.1.5	Benachrichtigung und PDF.....	114
11	Erstmusterprüfberichte (SPU)	116
11.1	Ticketeingang	117
11.2	Ticketbearbeitung.....	117
11.3	Status der Erstmusterprüfberichte	118
11.4	Bestätigung der Erstmusterdokumentation.....	118
11.5	Benachrichtigung.....	118
12	Sonderfreigaben (SMT)	119
12.1	Einführung.....	120
12.2	Workflow	120
12.3	Navigation.....	121

12.4	Sonderfreigabe-Antrag erstellen.....	122
12.4.1	Eingabemaske	122
12.5	Angaben zu Material und Bestellung.....	123
12.6	Angaben zur Abweichung	125
12.7	Maßnahmen.....	127
12.8	Aktionen	128
12.9	Benachrichtigungen.....	129
12.9.1	Benachrichtigung Ticket Rücksendung	129
12.9.2	Fehlermeldung Materialnummer	129
12.9.3	Fehlermeldung Pflichtfelder	129
12.9.4	Fehlermeldung Zahlenformat	129
12.10	Ticket Abschluss	130
12.11	Beispiele	131
12.11.1	Beispiel: Serialisiertes Einzelteil	131
12.11.2	Beispiel: Nicht serialisiertes Einzelteil	132
12.11.3	Beispiel: Modul/Baugruppe mit Subkomponenten	133
12.11.4	Beispiel: Set-Bestellung	134
12.11.5	Beispiel: Sonderfall Vorab-Freigabe	135
13	Werkzeugmanagement / Toolmanagement.....	136
13.1	Einführung.....	136
13.2	Allgemeines zur Bedienung des Werkzeugmanagements	137
13.2.1	Navigation.....	137
13.2.2	Rollenzuweisung.....	138
13.3	Aktualisierung Werkzeuge	139
13.3.1	Anleitung zum Update.....	139
14	Actions / Aufgaben	141
14.1	Einführung.....	141
14.2	Anleitung zu Actions / Aufgaben.....	142
14.2.1	Actions / Aufgaben öffnen.....	142
14.2.2	Allgemein	144
14.2.3	Kommunikation in Actions / Aufgaben.....	144
14.2.4	Actions / Aufgaben abschließen.....	146

1 Willkommen

Wir freuen uns, Sie als unseren Partner begrüßen zu dürfen und schätzen Ihr Engagement, unser ZEISS Lieferantenportal für eine optimierte Zusammenarbeit zu nutzen. In diesem Portal schaffen wir die Grundlage für eine effiziente, transparente und reibungslose Abwicklung unserer Prozesse. Die konsequente Nutzung des Portals ist essenziell, um unsere gemeinsamen Standards und die Zusammenarbeit auf höchstem Niveau sicherzustellen.

1.1 Ziele

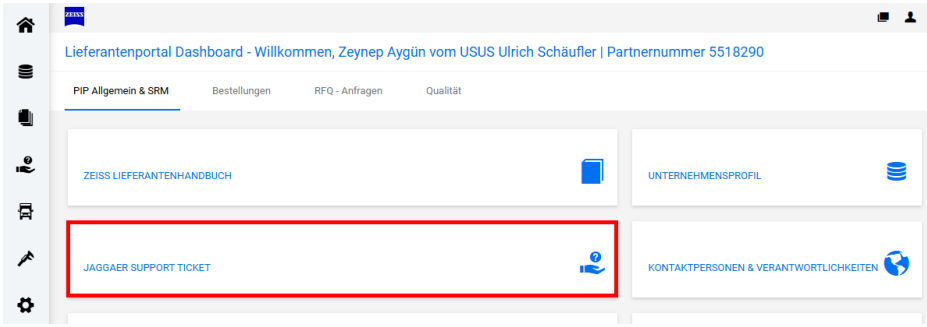
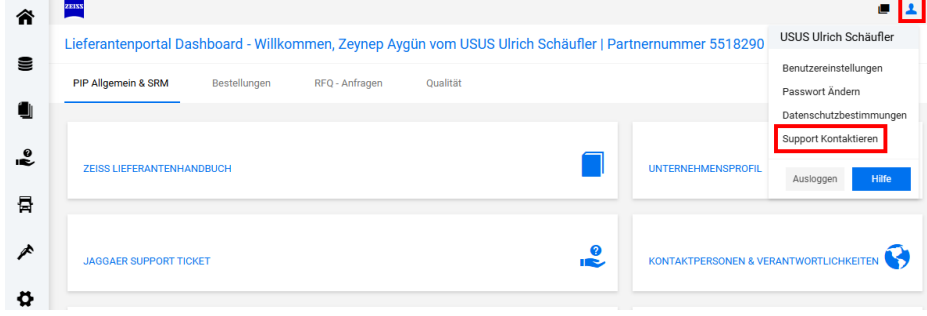
Dieses Dokument dient Lieferanten als Handbuch zur Nutzung des ZEISS Lieferantenportal PIP (Procurement Interaction Portal – JAGGAER). Es beschreibt alle bestehenden Funktionen und Prozesse, die derzeit über das ZEISS Lieferantenportal abgewickelt werden können.

Das Handbuch ist so aufgebaut, dass Sie direkt über die Navigation auf den jeweiligen Prozess abspringen können, den Sie durchführen möchten. Im jeweiligen Abschnitt erhalten Sie folgende Informationen:

- Funktionsweise der Plattform und des jeweiligen Moduls
- Übersicht der Prozessschritte
- Detaillierte Klickanleitungen zur Prozessdurchführung

1.2 Support & Hilfen

Sollten Sie trotz der Unterstützung dieses Handbuchs Hilfe bei der Durchführung der Prozesse benötigen, wenden Sie sich bitte an den JAGGAER Support. Bei technischen Problemen mit dem Lieferantenportal ist ebenfalls der JAGGAER Support Ihr erster Ansprechpartner.

Anleitung	Ansicht
<p>Um den JAGGAER Support zu kontaktieren, klicken Sie auf der Startseite auf den Link „JAGGAER SUPPORT TICKET“ um ein Ticket einzustellen.</p>	
<p>oder</p> <p>Klicken Sie auf das Benutzer-Symbol in der rechten, oberen Ecke und wählen „Support kontaktieren“ aus.</p>	

1.3 Unterstützte Browser

JAGGAER unterstützt die folgenden Browser für die Verwendung. Obwohl andere Browser und Versionen, die nicht in der folgenden Tabelle aufgeführt sind, möglicherweise funktionieren, wurden sie nicht vollständig getestet und werden daher nicht empfohlen.


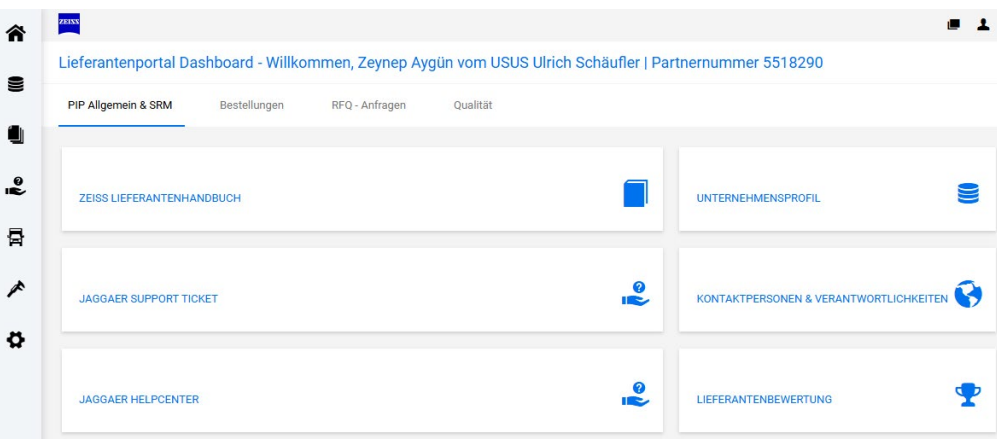
Browser	Unterstützte Version(en)
Chrome/Chromium	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nur neueste stabile Version
Mozilla Firefox	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nur neueste stabile Version ▪ Extended Support Release (ESR)
Microsoft Edge	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nur neueste stabile Version ▪ Zwei frühere stabile Versionen

2 Übersicht ZEISS Lieferantenportal PIP & generelle Funktionen

2.1	Zugang.....	9
2.2	Navigation.....	9
2.2.1	Navigationsleiste.....	9
2.2.2	Dashboard.....	11
2.2.3	Benutzermenü	12
2.3	Unternehmensdaten ändern	13
2.4	Kontakte verwalten	13
2.4.1	Kontakt Übersicht.....	14
2.4.2	Rollen und Verantwortlichkeiten festlegen	15
2.4.3	Kontakte anlegen	16
2.4.2	Rollen und Verantwortlichkeiten festlegen	16

2.1 Zugang

Mit Ihren Zugangsdaten können Sie sich im ZEISS Lieferantenportal PIP anmelden. Im Nachfolgenden wird beschrieben, wie Sie sich mit Ihren Zugangsdaten einloggen können. Bitte bewahren Sie Ihre Zugangsdaten gut und sicher auf.


Anleitung	Ansicht
<ol style="list-style-type: none"> Öffnen Sie das ZEISS Lieferantenportal PIP. Melden Sie sich mit Ihrem bestehenden Useraccount an. 	 <p>i Sollten Ihnen keine Zugangsdaten zur Verfügung stehen, wenden Sie sich bitte an Ihren ZEISS Ansprechpartner. Sollte bereits ein User für Ihr Unternehmen bestehen, kann auch Ihr/e Kollege/in, Ihnen einen Zugang einrichten.</p>
<ol style="list-style-type: none"> Nach erfolgreichem Login sehen Sie die Startseite des ZEISS Lieferantenportal PIP. 	







2.2 Navigation

Grundsätzlich können Sie im ZEISS Lieferantenportal PIP entweder über die Navigationsleiste oder direkt über das Dashboard navigieren. Nachfolgend werden beide Varianten kurz erläutert.

2.2.1 Navigationsleiste

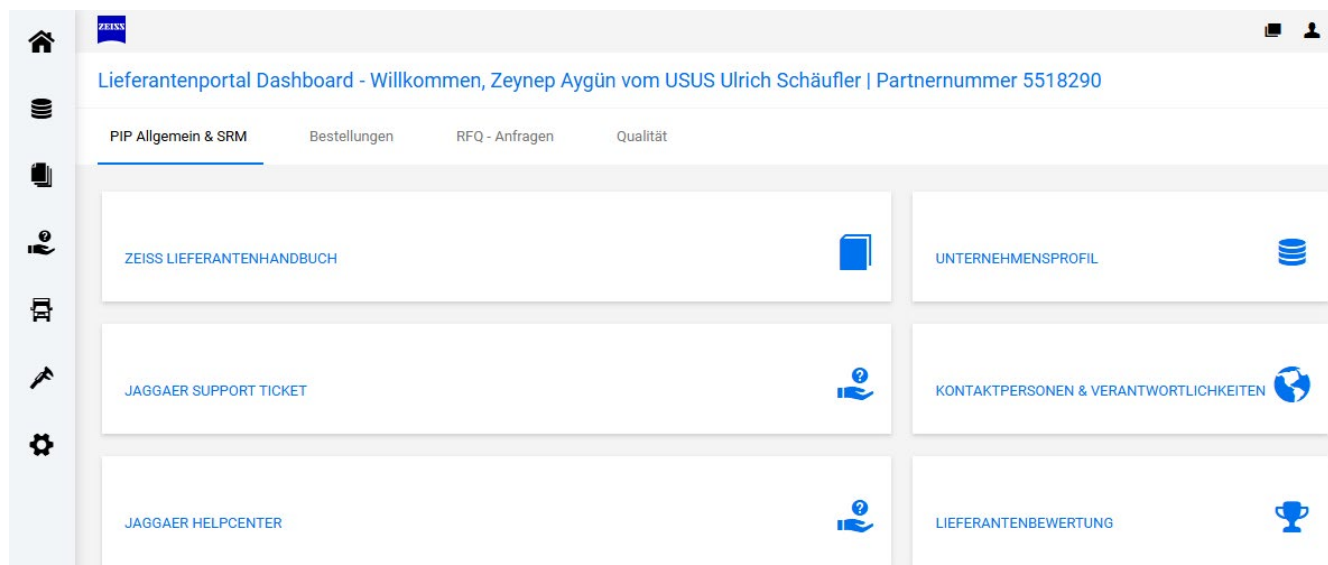
Die Navigationsleiste befindet sich am linken Bildrand des ZEISS Lieferantenportal PIP. Hier können Sie direkt zum jeweiligen Modul bzw. zur gewünschten Funktion navigieren.

Symbol	Name	Beschreibung
	Startseite	Zurück zum Dashboard.

	Basisdaten	Generelle Unternehmensdaten, Kontaktpersonen und Verantwortlichkeiten, Warengruppen und Unternehmensprofil.
	Dokumente	Standarddokumente (Downloadbereich), Dokumentenaustausch (DAE) und Tickets (Workflows – Sonderfreigaben, Abweichungsgenehmigungen).
	Anfragen	RFQ Pure (Anfragen), E-Auktionen und Actions (Aufgaben).
	SCM Bestellungen	Bestellungen (Bestell-, Positions- und Dispositionsliste), Lieferabrufe, Vendor Managed Inventory (VMI), Forecast und Lieferscheinerstellung (ASN – Advanced Shipping Notification).
	Qualität	Reklamationen
	Administration	Benutzerverwaltung

2.2.2 Dashboard


Das Dashboard dient dazu schnell auf die wichtigsten Informationen zugreifen zu können und die offenen, aktuellen bzw. kürzlich durchgeführten Prozesse schnell einsehen zu können.

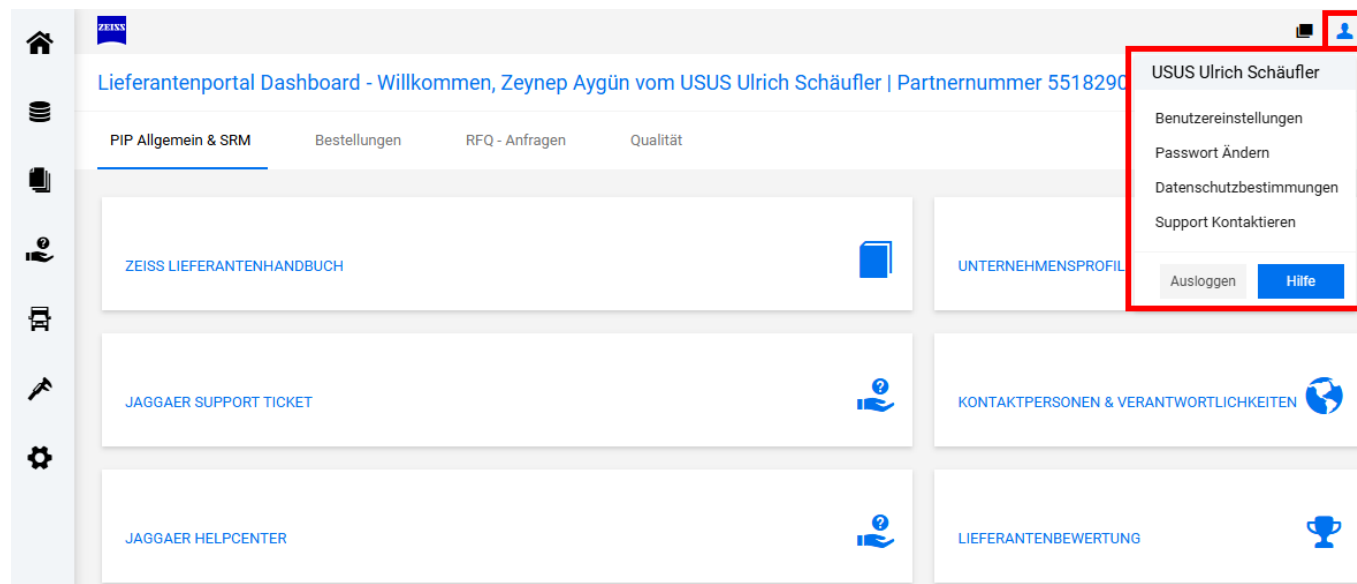


Das Dashboard ist in mehrere Reiter (Tabs) aufgeteilt (**Fett** hervorgehobene Informationen sind ausschließlich über das Dashboard erreichbar):

Name	Beschreibung
<u>PIP Allgemein & SRM</u>	Support & Hilfe, Handbuch ZEISS Lieferantenportal, Aktuelle News, Actions, Unternehmensprofil, Kontaktpersonen & Verantwortlichkeiten, Lieferantenbewertung, Dokumentenaustausch, PIP Downloadbereich
<u>Bestellungen</u>	Bestellliste, Noch nicht geöffnete Bestellungen, Noch nicht bestätigte Bestellungen, Abrufbare Dokumente zu den Bestellungen (Web-FTP) , Bestätigte Bestellungen, Teilweise bestätigte Bestellungen, Dispositionsliste, Lieferschein erstellt & nicht avisiert, Avisierte Bestellungen
<u>RFQ - Anfragen</u>	Laufende RFQs, Abrufbare Dokumente zu den RFQs (Web-FTP) , Prüfende RFQs, RFQ Übersicht, Abgeschlossene RFQs
<u>Qualität</u>	Neues Ticket erstellen – Sonderfreigabe / Änderungsantrag / Erstmusterprüfung, Meine Tickets, Alle Tickets, Reklamationsübersicht

2.2.3 Benutzermenü

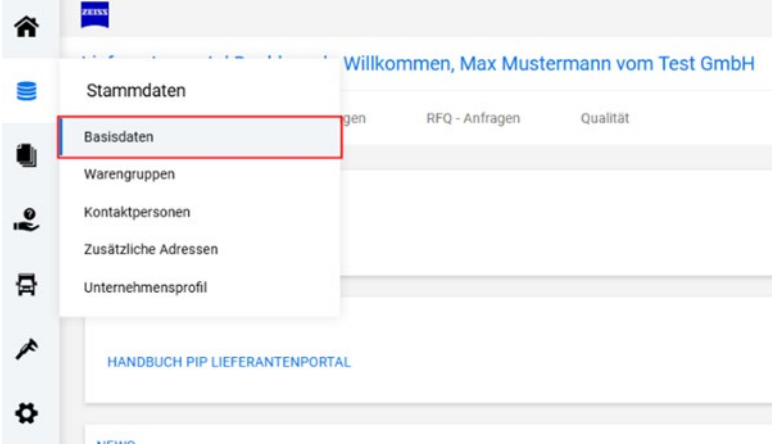
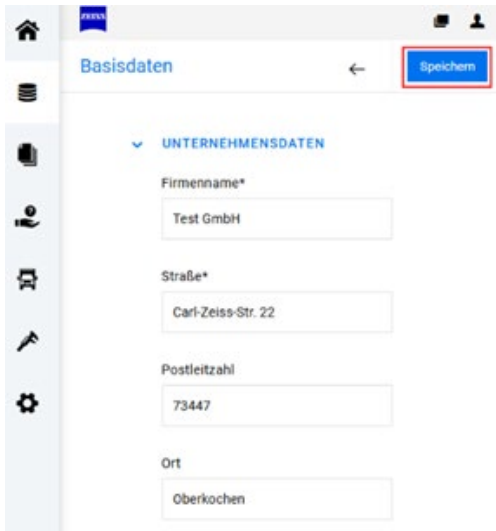
Das Benutzermenü (Toolbar) lässt sich über das -Symbol, in der oberen-rechten Ecke des Dashboards öffnen.



Folgende Funktionen stehen über das Benutzermenü bereit:

Name	Beschreibung
Benutzereinstellungen	Bearbeiten Sie Ihre Benutzerdaten: Name, Vorname, E-Mail, Telefon, Sprache, Formatvorgaben, Zeitzone.
Passwort Ändern	Ändern Sie hier das Passwort für Ihren Account ab.
Datenschutzbestimmungen	Zeigt die Datenschutzbestimmung in den folgenden Sprachen an: Arabisch, Chinesisch, Deutsch, Englisch, Spanisch, Italienisch, Japanisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch und brasilianisches Portugiesisch.
Support Kontaktieren	Sie werden auf das Lieferanten Support Formular des JAGGAER Supports weitergeleitet. Geben Sie dort notwendige Informationen in das Formular ein, wenn Sie eine Störung oder Fragen zur Anwendung haben.
Hilfe	Dies öffnet die JD Online Hilfe. Dort bekommen Sie mehr Standardinformationen zu jedem Modul.
Ausloggen	Ausloggen aus der Applikation.

2.3 Unternehmensdaten ändern

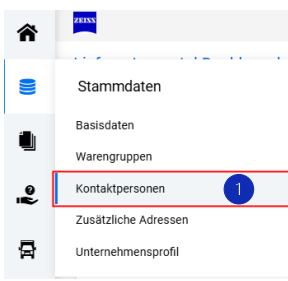
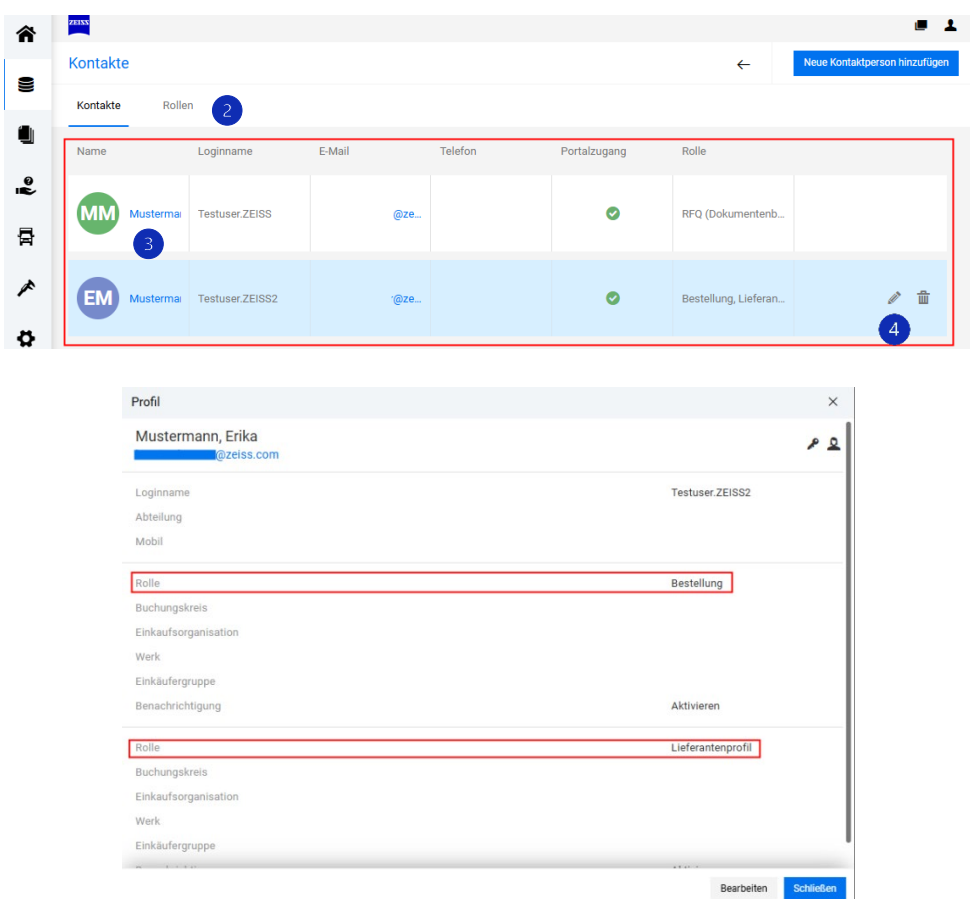
Anleitung	Ansicht
<p>1. Öffnen Sie die Basisdaten.</p>	 <p>The screenshot shows the ZEISS portal interface. A navigation menu on the left contains several items: 'Stammdaten', 'Basisdaten', 'Warengruppen', 'Kontaktpersonen', 'Zusätzliche Adressen', and 'Unternehmensprofil'. The 'Basisdaten' item is highlighted with a red rectangular box. The main content area shows a welcome message for 'Max Mustermann vom Test GmbH' and a list of menu items including 'RFQ - Anfragen' and 'Qualität'. At the bottom, there is a link for 'HANDBUCH PIP LIEFERANTENPORTAL'.</p>
<p>2. Ändern Sie die notwendigen Informationen ab. 3. Speichern Sie Ihre Eingaben.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Basisdaten' form in the ZEISS portal. The form is titled 'Basisdaten' and has a 'Speichern' button in the top right corner, which is highlighted with a red rectangular box. The form contains several input fields under the heading 'UNTERNEHMENSDATEN': 'Firmenname*' (Test GmbH), 'Straße*' (Carl-Zeiss-Str. 22), 'Postleitzahl' (73447), and 'Ort' (Oberkochen).</p>

2.4 Kontakte verwalten

Als Administrator Ihres Unternehmens haben Sie die Möglichkeit andere Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen anzulegen, zu ändern oder zu löschen. Zusätzlich können Sie den Kontakten unterschiedliche Rollen und Verantwortlichkeiten im System zuteilen.

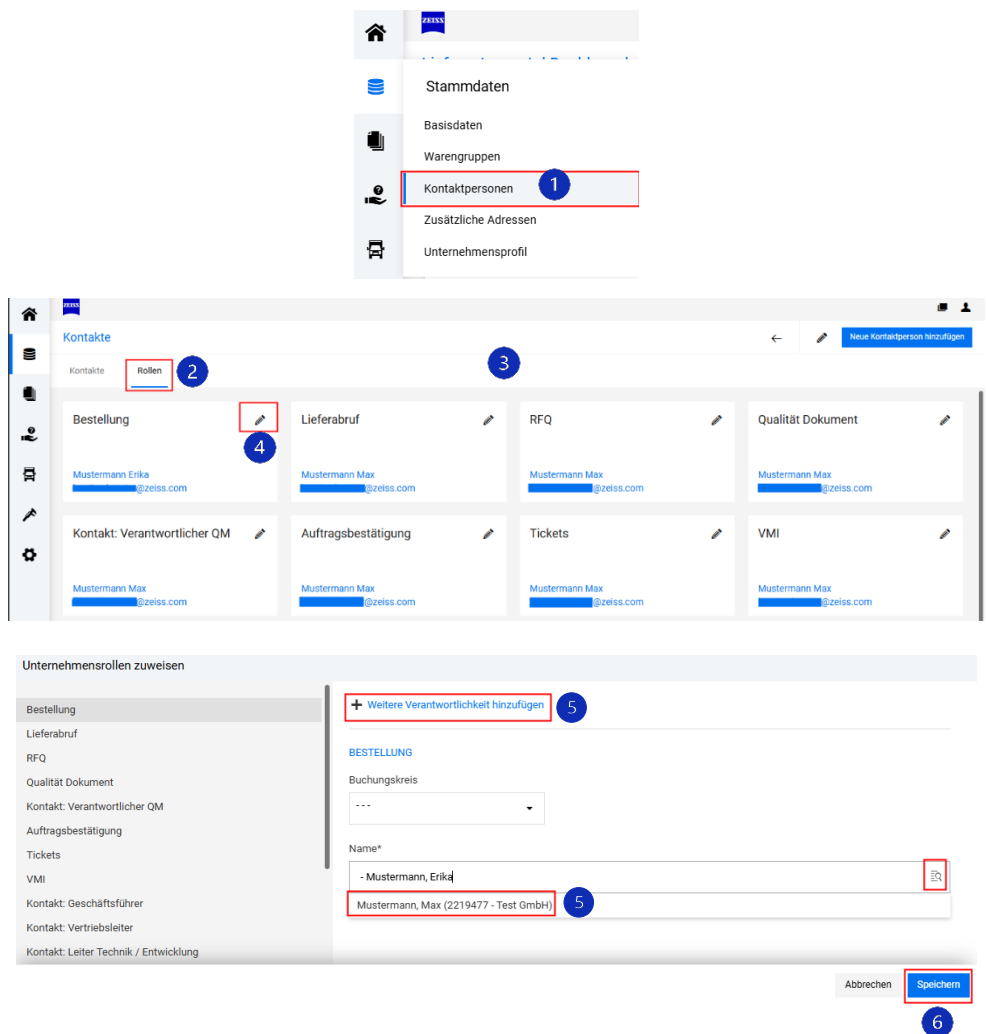
Halten Sie diese Informationen stets auf dem aktuellen Stand, dass sowohl Ihre als auch ZEISS Informationen für unberechtigte Personen unzugänglich sind!

2.4.1 Kontakt Übersicht

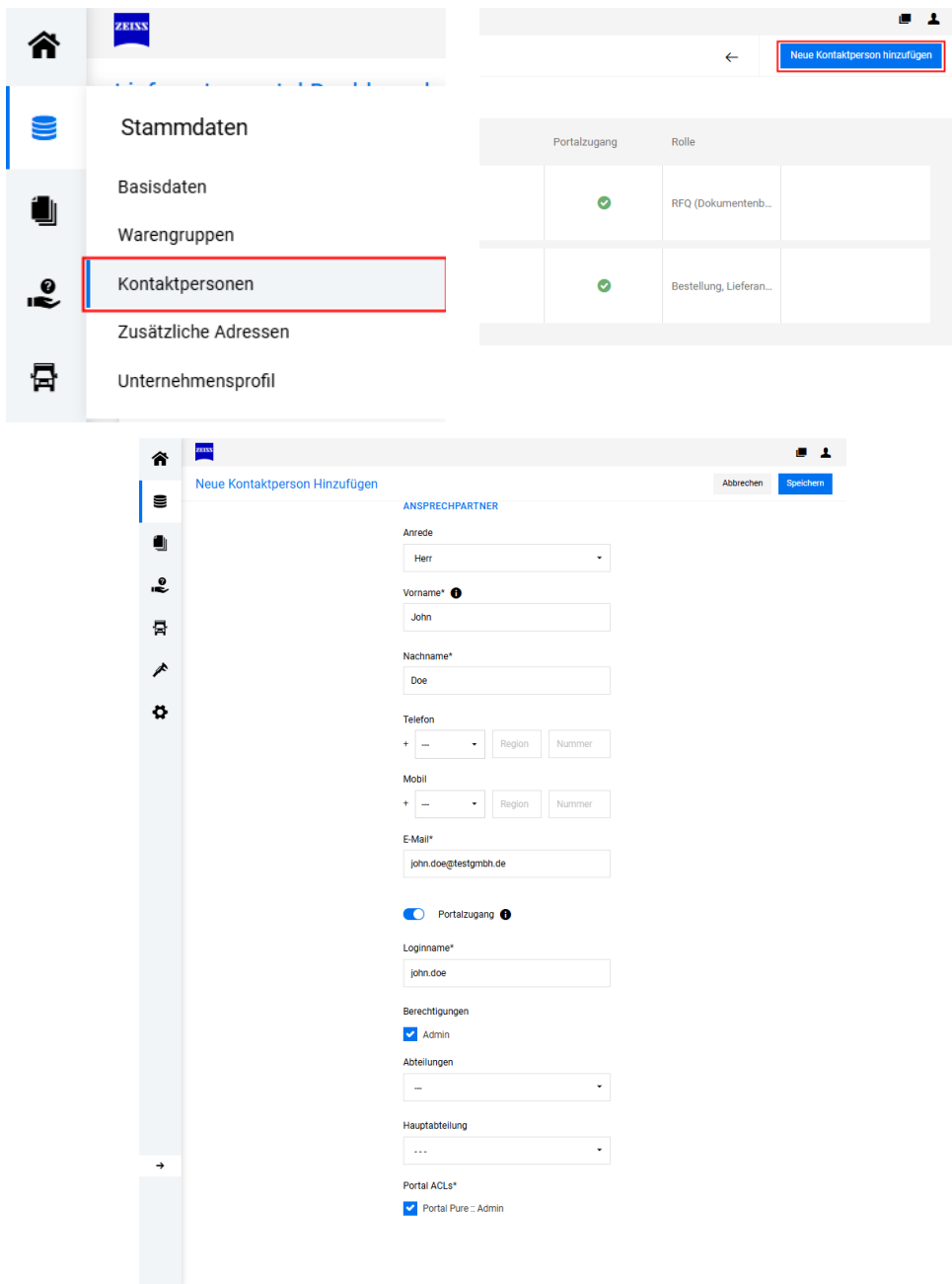
Anleitung	Ansicht																		
<p>1. Öffnen Sie den Bereich „Kontaktpersonen“.</p>																			
<p>2. Sie sehen nun die aktuell gepflegten Kontakte für Ihr Unternehmen: Name, Loginname, E-Mail, Telefon, Portalzugang, Hinterlegte Rollen.</p> <p>3. Durch Klicken auf den Namen bekommen Sie eine Übersicht aller Rollen, die dem Kontakt zugeordnet sind.</p> <p>4. Durch Klicken auf „Bearbeiten“ können Sie die Daten des Ansprechpartners anpassen und speichern.</p>	 <table border="1" data-bbox="550 840 1444 1052"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Loginname</th> <th>E-Mail</th> <th>Telefon</th> <th>Portalzugang</th> <th>Rolle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MM Musterm... 3</td> <td>Testuser.ZEISS</td> <td>@ze...</td> <td></td> <td>✓</td> <td>RFQ (Dokumentenb...</td> </tr> <tr> <td>EM Musterm... 4</td> <td>Testuser.ZEISS2</td> <td>@ze...</td> <td></td> <td>✓</td> <td>Bestellung, Lieferan...</td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="606 1086 1340 1601"> <p>Profil</p> <p>Mustermann, Erika @zeiss.com</p> <p>Loginname: Testuser.ZEISS2</p> <p>Abteilung:</p> <p>Mobil:</p> <p>Rolle: Bestellung</p> <p>Buchungskreis:</p> <p>Einkaufsorganisation:</p> <p>Werk:</p> <p>Einkäufergruppe:</p> <p>Benachrichtigung: Aktivieren</p> <p>Rolle: Lieferantenprofil</p> <p>Buchungskreis:</p> <p>Einkaufsorganisation:</p> <p>Werk:</p> <p>Einkäufergruppe:</p> <p>Bearbeiten Schließen</p> </div>	Name	Loginname	E-Mail	Telefon	Portalzugang	Rolle	MM Musterm... 3	Testuser.ZEISS	@ze...		✓	RFQ (Dokumentenb...	EM Musterm... 4	Testuser.ZEISS2	@ze...		✓	Bestellung, Lieferan...
Name	Loginname	E-Mail	Telefon	Portalzugang	Rolle														
MM Musterm... 3	Testuser.ZEISS	@ze...		✓	RFQ (Dokumentenb...														
EM Musterm... 4	Testuser.ZEISS2	@ze...		✓	Bestellung, Lieferan...														

2.4.2 Rollen und Verantwortlichkeiten festlegen

Durch unterschiedliche Rollen können Sie im System festlegen, welcher Kontakt die Benachrichtigungen zu den jeweiligen Prozessen (Bestellungen, Anfragen, Reklamationen Profilaktualisierungen, etc.) erhält und diese bearbeiten kann.

Anleitung	Ansicht
<ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie den Bereich „Kontaktpersonen“. 2. Klicken Sie auf „Rollen“. 3. Sie sehen nun die aktuell vorhandenen Rollen im System und welcher Kontakt Ihres Unternehmens einer Rolle zugeordnet ist. 4. Klicken Sie auf das Stift-Symbol, um eine definierte Rolle einer anderen Kontaktperson zuzuweisen. 5. Ändern Sie dort die Kontaktperson ab oder fügen sie weitere Verantwortlichkeiten hinzu. 6. Sichern Sie Ihre Eingaben durch „Speichern“. 	 <p>Unternehmensrollen zuweisen</p> <p>Bestellung Lieferabruf RFQ Qualität Dokument Kontakt: Verantwortlicher QM Auftragsbestätigung Tickets VMI Kontakt: Geschäftsführer Kontakt: Vertriebsleiter Kontakt: Leiter Technik / Entwicklung</p> <p>BESTELLUNG Buchungskreis Name* - Mustermann, Erika Mustermann, Max (2219477 - Test GmbH)</p> <p>Abbrechen Speichern</p> <p>i</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellen Sie sicher, dass bei Rollen bei denen Sie als Lieferant Eingaben im System vornehmen müssen (Bestellungen, RFQs Reklamationen, etc.), nur Kontaktpersonen mit Portalzugang hinterlegt sind. - Bitte ändern Sie niemals die zusätzlich angezeigten Informationen wie z.B. „Buchungskreis“ oder ähnliche Angaben ab! - Oft ist nur ein Kontakt für eine Rolle auswählbar.

2.4.3 Kontakte anlegen

Anleitung	Ansicht
<ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie den Bereich „Kontaktpersonen“. 2. Klicken Sie auf „Neue Kontaktperson hinzufügen“. 3. Pflegen Sie die Daten für die neue Kontaktperson. 4. Entscheiden Sie, ob die neue Kontaktperson Zugang zum ZEISS Lieferantenportal bekommen soll. Falls ja, aktivieren Sie den „Portalzugang“, wählen Sie einen Loginnamen. 5. Wenn der Kontakt Admin Berechtigungen erhalten soll, setzen Sie den Haken bei Admin. 6. Setzen Sie den Haken für die Portalberechtigung (Portal ACLs). 7. Klicken Sie auf „Speichern“, um den Ansprechpartner anzulegen. 8. Bitte prüfen Sie anschließend die Zuordnung von Rollen und Verantwortlichkeiten für den neuen User (→ Rollen und Verantwortlichkeiten festlegen). 	 <p>The screenshot shows two parts of the ZEISS system interface. The top part is a navigation menu with options: Stammdaten, Basisdaten, Warengruppen, Kontaktpersonen (highlighted with a red box), Zusätzliche Adressen, and Unternehmensprofil. A button 'Neue Kontaktperson hinzufügen' is also highlighted with a red box. The bottom part shows the 'Neue Kontaktperson Hinzufügen' form for 'ANSPRECHPARTNER'. The form includes fields for Anrede (Herr), Vorname* (John), Nachname* (Doe), Telefon, Mobil, and E-Mail* (john.doe@testgmbh.de). There is a toggle for 'Portalzugang' which is turned on. Under 'Berechtigungen', the 'Admin' checkbox is checked. Under 'Portal ACLs*', the 'Portal Pure : Admin' checkbox is checked. Buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern' are visible at the top right of the form.</p>

3 Lieferantenmanagement (SRM)

3.1	Registrierung & Onboarding	18
3.1.1	Registrierungsprozess	19
	Einladung zur Registrierung	19
	Personendaten angeben	20
	Unternehmensdaten angeben	21
	Zustimmung & Abschluss der Registrierung	22
3.1.2	Onboarding-Prozess.....	23
	E-Mail mit Zugangsdaten & Link zum ZEISS Lieferantenportal PIP	23
	Kontakt & Rollen pflegen.....	24
	Warengruppen zuordnen	26
	Unternehmensprofil pflegen	27
	Veröffentlichung des Profils	28
3.2	Aktualisierung Unternehmensprofil	29
3.3	Standard Dokumente.....	33
3.4	Dokumentenaustausch (DAE).....	34
3.4.1	Dokumentenaustausch öffnen	34
3.4.2	Einfache Datei	36
3.4.3	Datei zum Freigeben.....	36
3.4.4	Anfrage	37
3.4.5	Datei + Hochladen	39
3.5	Lieferantenbewertung	41

3.1 Registrierung & Onboarding



1. Übersicht des Registrierungs- und Onboarding-Prozesses

Der Registrierungs- & Onboarding-Prozess stellt meist den ersten Kontaktpunkt zum ZEISS Lieferantenportal PIP dar. Hierbei werden Sie als Lieferant eingeladen die Registrierung (Beantragung eines Zugangs) und das Onboarding (Angaben der generellen Unternehmensinformationen) im System durchzuführen.

Für die meisten ZEISS Gesellschaften ist dies eine verpflichtende Tätigkeit, die von den Lieferanten durchzuführen ist, da hier auch die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und international anerkannter Standards abgefragt werden.

Als Lieferant bietet das Onboarding im Lieferantenportal erhebliche Vorteile:

- Die Lieferanteninformationen und das Lieferantenprofil müssen nur noch einmal zentral bei ZEISS eingepflegt werden.
- Durch das eingepflegte Profil haben Sie als Lieferant die Chance sich bei ZEISS zu präsentieren und können Ihr ganzes Leistungsportfolio offenlegen.
- Die eingepflegten Lieferantenprofile sind anschließend für den kompletten ZEISS-Konzern sichtbar.
- Durch die Registrierung in PIP öffnen sich neue Möglichkeiten für die Kommunikation und Kooperation mit ZEISS, Prozesse werden optimiert und der Informationsfluss wird verbessert.
- Die Informationen des Lieferantenprofils werden bei ZEISS dazu verwendet die Lieferanten zu evaluieren und diese für weitere Beschaffungsaktivitäten freizugeben.


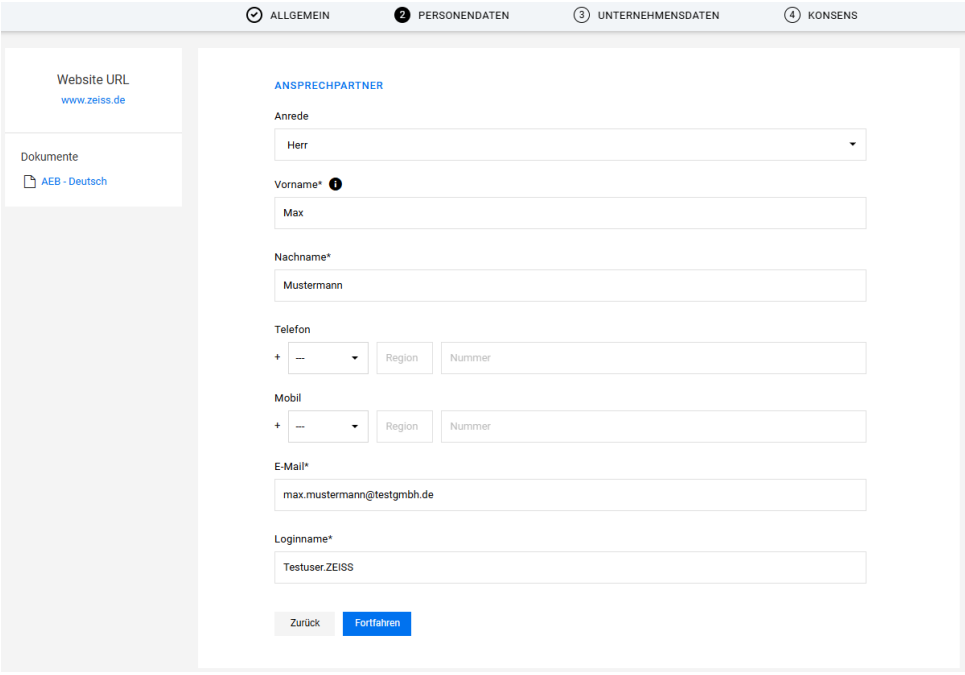

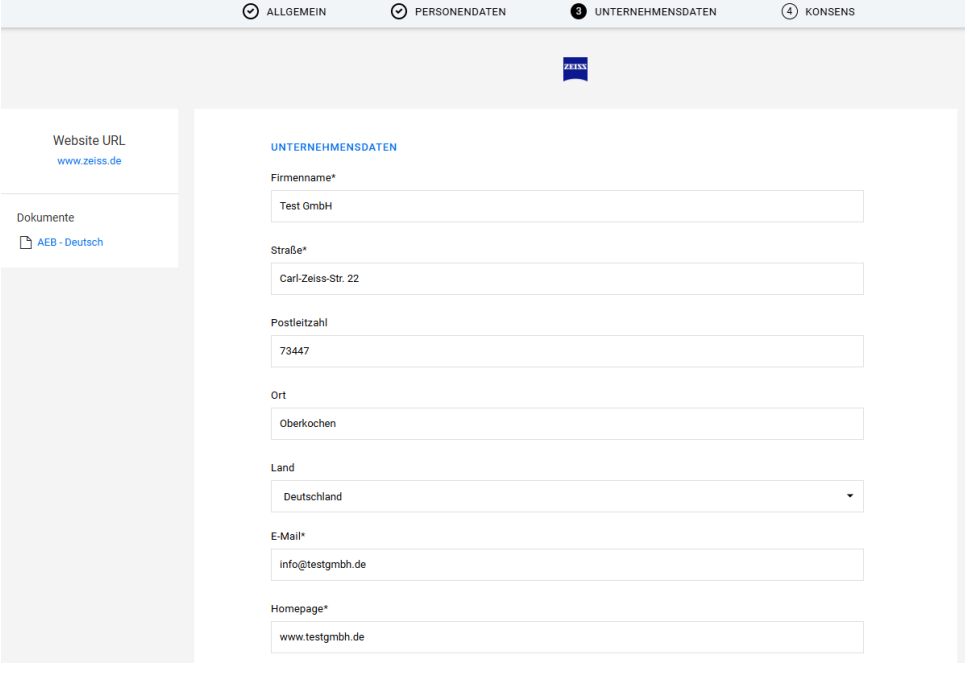
3.1.1 Registrierungsprozess

Durch die Registrierung im ZEISS Lieferantenportal PIP generieren Sie sich einen Useraccount für Ihr Unternehmen.

Einladung zur Registrierung

Anleitung	Ansicht
<p>1. Sie haben eine E-Mail-Einladung zur Registrierung im ZEISS Lieferantenportal PIP erhalten.</p> <p>2. Öffnen Sie den Link zur Registrierung.</p> <p>3. Wählen Sie eine Systemsprache aus:</p> <p>i Die E-Mail wird von der Adresse no-reply@jaggaer.com versendet. Bitte prüfen Sie ggf. Ihren Spam-Ordner, falls die E-Mail nicht wie erwartet in Ihrem Postfach zu finden ist.</p> <p>In der E-Mail ist die aktuelle Version der Lieferantendokumentation verlinkt, die Sie bei sämtlichen Prozessen im System unterstützt.</p>	<p>The diagram shows a process flow from 'Registrierung' to 'Onboarding'. The 'Registrierung' phase includes: 'Einladung zur Registrierung', 'Personendaten angeben', 'Unternehmensdaten angeben', and 'Zustimmungen & Abschluss der Registrierung'. The 'Onboarding' phase includes: 'E-Mail mit Zugangsdaten & Link zum Lieferantenportal', 'Kontakte & Rollen pflegen', 'Warengruppen zuordnen', 'Unternehmensprofil pflegen', and 'Veröffentlichung des Profils'.</p> <p>The email screenshot shows the subject 'ZEISS :: Einladung zum ZEISS Lieferantenportal PIP / ZEISS :: Registration for ZEISS Supplier Portal PIP' and a link to the registration page. A red box highlights the link, and a blue circle '1' is placed over the ZEISS logo in the email header.</p> <p>The registration screen shows a progress bar with steps: 1. GENERAL, 2. PERSON DATA, 3. COMPANY DATA, 4. CONSENT. Below the progress bar, it says 'Welcome to the registration of the supplier portal' and 'Please choose a language below' with buttons for 'English' and 'German'. A blue circle '3' is placed over the 'German' button.</p>

Personendaten angeben

Anleitung	Ansicht
<p>1. Pflegen Sie Ihre Personendaten und vergeben Sie sich einen Loginnamen:</p> <p style="text-align: center;">Registrierung</p> 	
<p>2. Pflegen Sie die generellen Informationen Ihres Unternehmens:</p> <p style="text-align: center;">Registrierung</p> 	

3. Lesen Sie alle zur Verfügung gestellten Informationen und Dokumente. Stimmen Sie den verpflichtenden und ggf. den optional zu bestätigenden Informationen zu.
4. Klicken Sie anschließend auf „Akzeptieren und Abschicken“, um die Registrierung abzuschließen.

Registrierung



ALLGEMEIN
 PERSONENDATEN
 UNTERNEHMENSDATEN
 4 KONSENS

Um JAGGAER als Anbieter zu nutzen, müssen Sie den Nutzungsbedingungen zum Zugang für Anbieter zustimmen.

Ich stimme den [Nutzungsbedingungen zum Zugang für Anbieter](#) zu und nehme sie an.

Um Ihr Profil im JAGGAER Supplier Network sichtbar zu machen, damit Sie Geschäftstransaktionen tätigen können, geben Sie bitte an, dass Sie der nachstehenden Erklärung zustimmen.

Ich stimme zu, dass JAGGAER die bei der Registrierung im Anbieterportal von Carl Zeiss AG angegebenen personenbezogenen und Unternehmensdaten nutzen wird, um Kunden von JAGGAER die Möglichkeit zu geben, Ihre Organisation im JAGGAER Supplier Network zu finden. Sie können Ihre Zustimmung jederzeit widerrufen und die Anzeige im JAGGAER Supplier Network rückgängig machen, indem Sie die Anzeigeeinstellung in Ihrem Unternehmensprofil ändern.

AEB - Deutsch

ALLGEMEIN
 PERSONENDATEN
 UNTERNEHMENSDATEN
 4 KONSENS

Registrierung erfolgreich abgeschlossen

Herzlichen Dank für Ihre Registrierung. Sie können sich jetzt am Portal anmelden.
Das Passwort wurde bereits an Ihre Emailadresse gesendet.

[Lieferantenportal öffnen](#)

Unternehmensdaten angeben

Anleitung

1. Pflegen Sie die generellen Informationen Ihres Unternehmens:

Registrierung



Ansicht

ALLGEMEIN
 PERSONENDATEN
 3 UNTERNEHMENSDATEN
 4 KONSENS

Website URL
www.zeiss.de

Dokumente
[AEB - Deutsch](#)

UNTERNEHMENSDATEN

Firmenname*

Straße*

Postleitzahl




Ort

Land

E-Mail*

Homepage*

Zustimmung & Abschluss der Registrierung

Anleitung	Ansicht
<p>1. Lesen Sie alle zur Verfügung gestellten Informationen und Dokumente. Stimmen Sie den verpflichtenden und ggf. den optional zu bestätigenden Informationen zu.</p> <p>2. Klicken Sie anschließend auf „Akzeptieren und Abschicken“, um die Registrierung abzuschließen.</p> <div data-bbox="103 996 422 1198" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Registrierung</p>  <p>The diagram shows a three-step process: 1. Einladung zur Registrierung (Invitation to registration), 2. Unternehmensdaten angeben (Provide company data), and 3. Zustimmungen & Abschluss der Registrierung (Consent and completion of registration). The third step is highlighted with a red box.</p> </div>	<div data-bbox="462 347 1476 840" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 10px;"> ☑ ALLGEMEIN ☑ PERSONENDATEN ☑ UNTERNEHMENSDATEN ④ KONSENS </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>Um JAGGAER als Anbieter zu nutzen, müssen Sie den Nutzungsbedingungen zum Zugang für Anbieter zustimmen.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ich stimme den Nutzungsbedingungen zum Zugang für Anbieter zu und nehme sie an.</p> <p>Um Ihr Profil im JAGGAER Supplier Network sichtbar zu machen, damit Sie Geschäftstransaktionen tätigen können, geben Sie bitte an, dass Sie der nachstehenden Erklärung zustimmen.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich stimme zu, dass JAGGAER die bei der Registrierung im Anbieterportal von Carl Zeiss AG angegebenen personenbezogenen und Unternehmensdaten nutzen wird, um Kunden von JAGGAER die Möglichkeit zu geben, Ihre Organisation im JAGGAER Supplier Network zu finden. Sie können Ihre Zustimmung jederzeit widerrufen und die Anzeige im JAGGAER Supplier Network rückgängig machen, indem Sie die Anzeigeeinstellung in Ihrem Unternehmensprofil ändern.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> AEB - Deutsch</p> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> Zurück Akzeptieren und Abschicken </div> </div> <div data-bbox="462 862 1476 1220" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 10px;"> ☑ ALLGEMEIN ☑ PERSONENDATEN ☑ UNTERNEHMENSDATEN ☑ KONSENS </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <p style="color: #0070C0; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Registrierung erfolgreich abgeschlossen</p> <p>Herzlichen Dank für Ihre Registrierung. Sie können sich jetzt am Portal anmelden. Das Passwort wurde bereits an Ihre Emailadresse gesendet.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Lieferantenportal öffnen </p> </div>

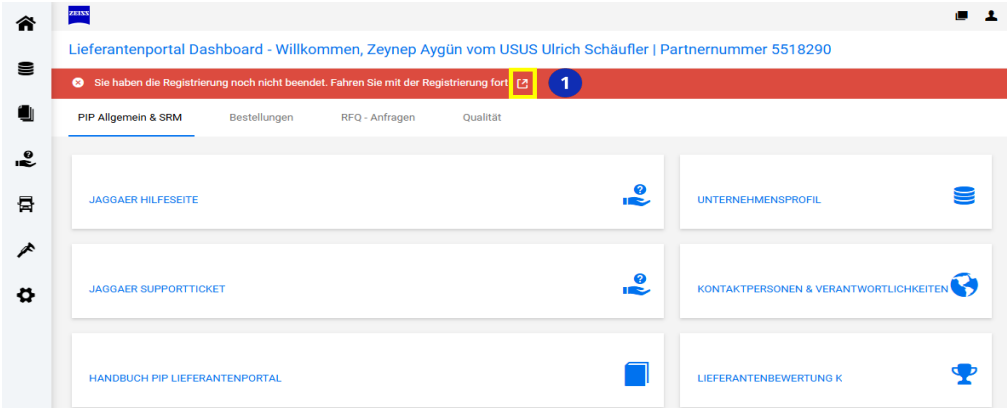
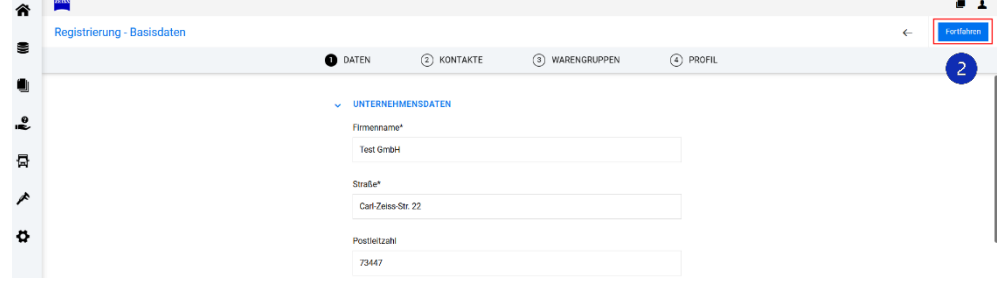
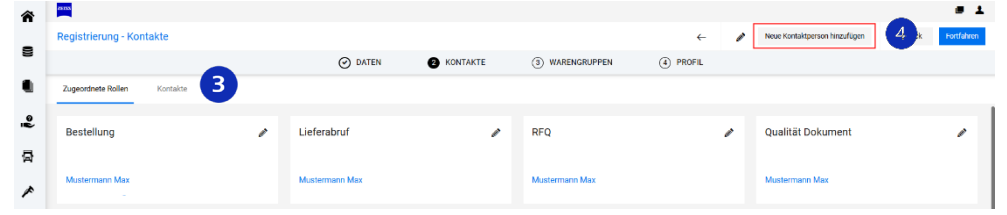
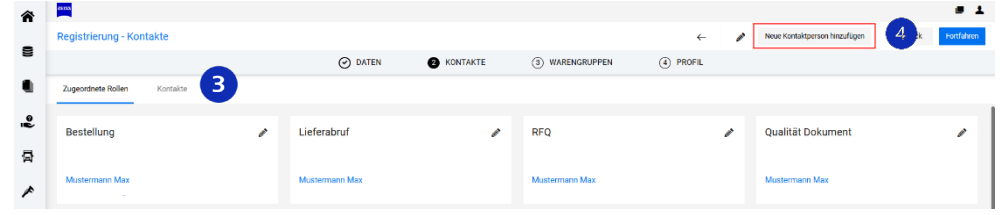
3.1.2 Onboarding-Prozess

Der Onboarding-Prozess ist das strukturierte und global angewendete Vorgehen bei ZEISS, um Lieferanten an das ZEISS Lieferantenportal PIP anzubinden. Er dient ZEISS dazu, generelle Lieferanteninformationen einzuholen und hinsichtlich unternehmensweiter Standards und rechtlicher Vorgaben zu überprüfen.

E-Mail mit Zugangsdaten & Link zum ZEISS Lieferantenportal PIP

Anleitung	Ansicht
<ol style="list-style-type: none"> Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit Zugangsdaten und dem Link auf das ZEISS Lieferantenportal PIP. Öffnen Sie den Link zum ZEISS Lieferantenportal PIP. Geben Sie Ihren Loginnamen und das Initialpasswort ein. Anschließend müssen Sie Ihr eigenes Passwort wählen. Achten Sie dabei auf die Anforderungen für Ihr neues Passwort. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“. <div data-bbox="105 1464 440 1635" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; color: blue;">Onboarding</p> <p style="font-size: small; color: blue;">E-Mail mit Zugangsdaten & Link zum Lieferantenportal</p> </div>	<div data-bbox="475 573 1474 1200" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ZEISS :: Zugang zum Lieferantenportal PIP</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: small;">no-reply@jaggaer.com An</div> ↶ A </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">EmailTranslator V1.1</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <p>Zugangsdaten für das ZEISS Lieferantenportal</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>die Registrierung im ZEISS Lieferantenportal PIP war erfolgreich. Sie können sich nun mit folgenden Zugangsdaten im ZEISS Lieferantenportal anmelden und mit dem Onboardingprozess fortfahren:</p> <p>Benutzername: Testuser.ZEISS Kennwort:</p> <p>Details:</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; color: red;">Link zum Lieferantenportal PIP</p></div> <div data-bbox="475 1272 986 1603" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: left;"> <p style="font-size: small;">Username</p> <input style="width: 150px;" type="text" value="Testuser.zeiss"/> </div> <div style="text-align: left;"> <p style="font-size: small;">Password</p> <input style="width: 150px;" type="password" value="*****"/> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Login"/> </div> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">© 1999-2025 JAGGAER</p> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">When you use our Solution, we process your personal information as described in our Service Privacy Policy.</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; font-size: small;">I forgot my password</p> </div> <div data-bbox="1021 1272 1442 1742" style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>Passwort ändern</p> <p style="font-size: x-small; color: red;">Ihr Passwort ist abgelaufen. Bitte ändern Sie es jetzt</p> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input style="width: 100%; height: 25px;" type="password" value="*****"/> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> <p style="font-size: x-small; color: red;">Neues Passwort</p> <input style="width: 100%; height: 25px;" type="password"/> </div> <p style="font-size: x-small; color: red;">Dieses Feld ist Pflicht</p> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input style="width: 100%; height: 25px;" type="password" value="Passwort bestätigen"/> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Mindestens 8 Zeichen ✘ Mindestens 1 Sonderzeichen (nicht A-Z oder a-z oder 0-9) ✘ Mindestens 1 Zahlen ✘ Mindestens 1 Kleinbuchstaben und 1 Großbuchstaben <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; font-size: x-small;"> Passwort vergessen? <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid blue; background-color: #0070c0; color: white;" type="button" value="Speichern"/> <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid gray; background-color: #ccc;" type="button" value="Zurücksetzen"/> </div> </div>

Kontakte & Rollen pflegen

Anleitung	Ansicht
<p>1. Klicken Sie im roten Banner auf den Absprung zum Lieferantenprofil, um das Onboarding durchzuführen.</p>	
<p>2. Prüfen Sie nochmals die generellen Unternehmensdaten und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.</p>	
<p>3. Sie können nun verschiedene Ansprechpartner für Ihr Unternehmen anlegen und diesen anschließend die entsprechenden Rollen bzw. Verantwortlichkeiten zuweisen.</p>	
<p>4. Klicken Sie auf „Neue Kontaktperson hinzufügen“.</p>	

5. Geben Sie die Daten der neuen Kontaktperson an.
6. Entscheiden Sie, ob die neue Kontaktperson Zugang zum ZEISS Lieferantenportal PIP bekommen soll. Falls ja, aktivieren Sie den „Portalzugang“, wählen einen Loginnamen und aktivieren das Kontrollkästchen für die Portalberechtigung. Klicken Sie auf „Speichern“, um den Ansprechpartner anzulegen.

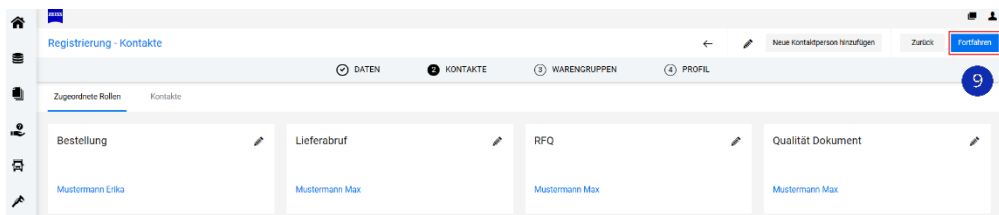
7. Klicken Sie auf das - Symbol, um den Kontaktpersonen Ihres Unternehmens bestimmte Rollen / Verantwortlichkeiten zuzuweisen.

Zugeordnete Rollen	Kontakte
Bestellung	Mustermann Erika
Lieferabruf	Mustermann Max
RFQ	Mustermann Max
Qualität Dokument	Mustermann Max

8. Wählen Sie auf der linken Seite eine Rolle aus, die Sie neu zuweisen möchten. Klicken Sie auf das - Symbol und wählen die Kontaktperson, welche die Rolle übernehmen soll. Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Eingabe zu bestätigen.

9. Klicken sie auf „Fortfahren“, nachdem Sie alle Kontaktpersonen angelegt und Rollen zugewiesen haben.

Onboarding

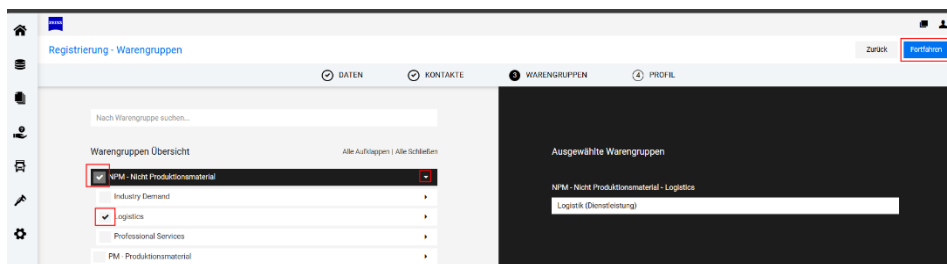


Warengruppen zuordnen

Anleitung

1. Wählen Sie die Warengruppen aus, die Sie in Ihrem Portfolio haben und an ZEISS liefern können. Klicken Sie anschließend auf „Fortfahren“.

Ansicht



Unternehmensprofil pflegen

Anleitung

1. Pflegen Sie nun die Daten in allen Reitern des Unternehmensprofils.
2. In der gelben Box wird Ihnen angezeigt, in welchen Reitern unbeantwortete Pflichtfelder sind.
3. Durch Klicken auf Speichern gelangen Sie zum nächsten Reiter mit unbeantworteten Pflichtfeldern.
4. Möchten Sie eine Seite speichern, ohne alle Pflichtangaben ausgefüllt zu haben erscheint ein Hinweis in Rot. Zusätzlich werden unbeantwortete Pflichtfelder Rot hervorgehoben.
5. Sind alle Pflichtfelder ausgefüllt erscheint ein Hinweis in Grün, dass alle Pflichtfelder gefüllt sind und das Profil nun „Veröffentlicht“ werden kann.

Ansicht

Onboarding



Veröffentlichung des Profils

Anleitung	Ansicht																																																							
<p>1. Um das Onboarding abzuschließen und Ihr Profil zur Überprüfung an ZEISS zu senden, klicken Sie bitte auf „Veröffentlichen“.</p> <p>2. Ihr Profil wird nun von ZEISS geprüft. Solange das Profil geprüft wird, sind keine Änderungen im Profil möglich.</p> <p>3. Abschluss Onboarding-Prozess: Sind die Angaben vollständig und korrekt, kann ZEISS das Profil freigeben und Sie erhalten eine Erfolgsmeldung via E-Mail.</p>	<p>Registrierung - Profil</p> <p>Bitte füllen Sie ALLE Pflichtfelder in ALLEN Kategorien aus und klicken Sie anschließend auf 'Veröffentlichen'. Fortschritt beim Pflegen der Pflichtfelder: 100%</p> <p>Zertifizierungen</p> <p>Haben Sie QMS (Qualitätsmanagementsystem) Zertifikate ?* <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QMS</th> <th>von</th> <th>gültig bis</th> <th>Zertifikatsnummer</th> <th>Datei auswählen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ISO 9001</td> <td>2024-10-01</td> <td>2028-09-30</td> <td>4752</td> <td>ISO Certificate ISO 9001.pdf</td> </tr> <tr> <td>DIN EN 9100</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Keine Datei ausgewählt</td> </tr> <tr> <td>ISO 13485</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Keine Datei ausgewählt</td> </tr> <tr> <td>IATF 16949</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Keine Datei ausgewählt</td> </tr> <tr> <td>ISO/IEC 17025</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Keine Datei ausgewählt</td> </tr> <tr> <td>andere</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Keine Datei ausgewählt</td> </tr> </tbody> </table> <p>Haben Sie UMS (Umweltmanagementsystem) / AMS (Arbeitssicherheitsmanagementsystem) Zertifikate ?* <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>UMS</th> <th>von</th> <th>gültig bis</th> <th>Zertifikatsnummer</th> <th>Datei auswählen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ISO 14001</td> <td>2023-02-01</td> <td>2026-01-31</td> <td>123</td> <td>ISO Certificate ISO 14001 Test GmbH.pdf</td> </tr> <tr> <td>EMAS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Keine Datei ausgewählt</td> </tr> <tr> <td>andere</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Keine Datei ausgewählt</td> </tr> </tbody> </table> <p>Registrierung - Profil</p> <p>Allgemein Bestätigungen Warengruppenspezifisch Informationssicherheit Qualität Zertifikate</p> <p>Dieser Bereich ist gesperrt, da Ihre Daten aktuell geprüft werden.</p> <p>Das Profil wurde bereits veröffentlicht!</p> <p>ZEISS Lieferantenportal PIP : Freigabe Ihres Unternehmensprofils</p> <p>Herzlichen Glückwunsch! Das Unternehmensprofil von Test OmbH wurde freigegeben.</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>Sie haben den Registrierungs- und Onboarding-Prozess bei ZEISS erfolgreich abgeschlossen. Denken Sie daran Ihr Profil auf dem aktuellsten Stand zu halten.</p> <p>Alle weiteren Funktionen vom ZEISS Lieferantenportal PIP finden Sie in unserem Lieferantenhandbuch.</p> <p>Details:</p> <p>Link zum Lieferantenportal PIP</p> <p>Businesspartner: Test GmbH</p> <p>Bei Fragen zögern Sie nicht mich zu kontaktieren.</p> <p>Wir danken für die gute Zusammenarbeit und wünschen viel Erfolg.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Ihr ZEISS Lieferantenportal</p> <p>Kommentar Ihres zuständigen ZEISS Mitarbeiters:</p> <p><i>Diese Nachricht wurde maschinell erstellt. Sie können bei Fragen direkt auf diese E-Mail antworten.</i></p>	QMS	von	gültig bis	Zertifikatsnummer	Datei auswählen	ISO 9001	2024-10-01	2028-09-30	4752	ISO Certificate ISO 9001.pdf	DIN EN 9100				Keine Datei ausgewählt	ISO 13485				Keine Datei ausgewählt	IATF 16949				Keine Datei ausgewählt	ISO/IEC 17025				Keine Datei ausgewählt	andere				Keine Datei ausgewählt	UMS	von	gültig bis	Zertifikatsnummer	Datei auswählen	ISO 14001	2023-02-01	2026-01-31	123	ISO Certificate ISO 14001 Test GmbH.pdf	EMAS				Keine Datei ausgewählt	andere				Keine Datei ausgewählt
QMS	von	gültig bis	Zertifikatsnummer	Datei auswählen																																																				
ISO 9001	2024-10-01	2028-09-30	4752	ISO Certificate ISO 9001.pdf																																																				
DIN EN 9100				Keine Datei ausgewählt																																																				
ISO 13485				Keine Datei ausgewählt																																																				
IATF 16949				Keine Datei ausgewählt																																																				
ISO/IEC 17025				Keine Datei ausgewählt																																																				
andere				Keine Datei ausgewählt																																																				
UMS	von	gültig bis	Zertifikatsnummer	Datei auswählen																																																				
ISO 14001	2023-02-01	2026-01-31	123	ISO Certificate ISO 14001 Test GmbH.pdf																																																				
EMAS				Keine Datei ausgewählt																																																				
andere				Keine Datei ausgewählt																																																				



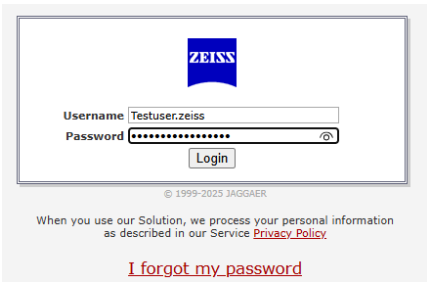
3.2 Aktualisierung Unternehmensprofil

Der Aufbau des Unternehmensprofils wird ständig auf aktuelle ZEISS, sowie gesetzliche Anforderungen angepasst. Daher erhalten Sie jährlich die Erinnerung das Unternehmensprofil zu aktualisieren und neu hinterlegte Pflichtfelder auszufüllen. Darüber hinaus können auch ZEISS Mitarbeiter eine Aktualisierung des Unternehmensprofils anfordern und gegebenenfalls spezielle Fragebögen für Ihr Unternehmensprofil aktivieren.

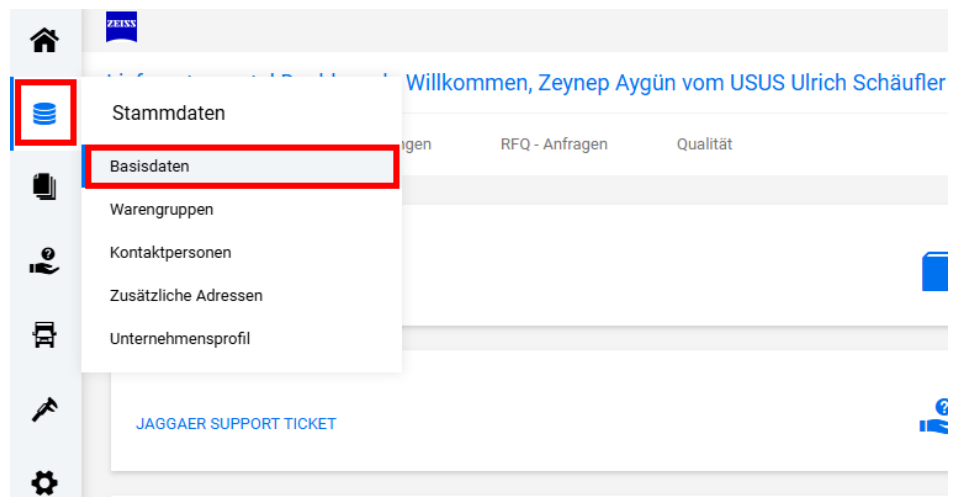
Bitte gehen Sie bei der Aktualisierung des Unternehmensprofils wie folgt vor:



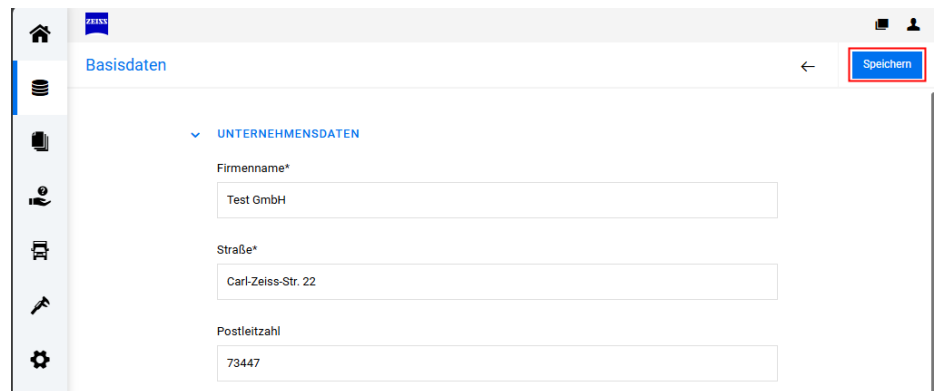
2. Vorgehen zur Aktualisierung des Unternehmensprofils

Anleitung	Ansicht
<ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie das ZEISS Lieferantenportal PIP. 2. Melden Sie sich mit Ihrem bestehenden Useraccount an. 	

3. Öffnen Sie die Basisdaten Ihres Unternehmens.



4. Prüfen Sie die Basisdaten und bestätigen Sie Anpassungen durch „Speichern“.



5. Öffnen Sie die Kontaktpersonen Ihres Unternehmens.
6. Prüfen Sie die aktuell verfügbaren Kontakte. Löschen Sie bei Bedarf bestehende Kontakte aus dem ZEISS Lieferantenportal PIP, ändern sie bestehende Kontakte ab oder fügen Sie neue Kontakte hinzu.
7. Prüfen Sie die Rollen / Verantwortlichkeiten der aktuell verfügbaren Kontakte im ZEISS Lieferantenportal PIP und ordnen Sie dies bei Bedarf neu zu.



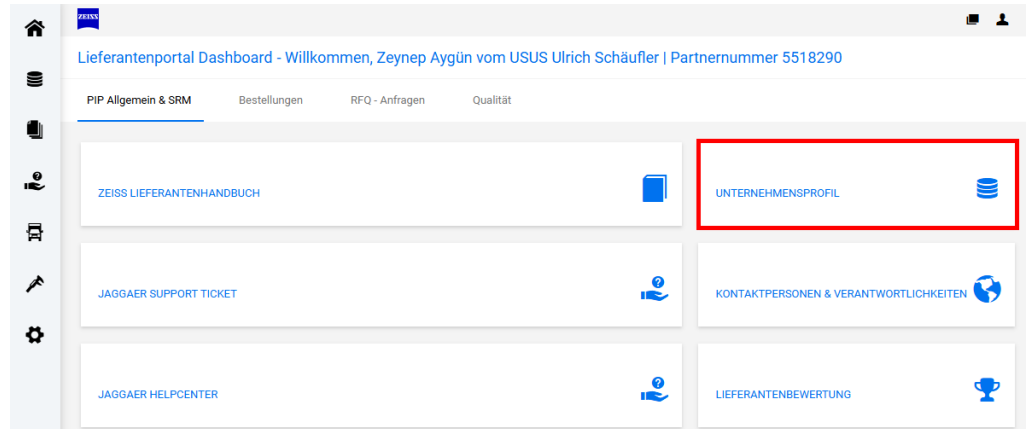
Achten Sie darauf, dass nur Mitarbeiter Ihres Unternehmens Zugriff auf das ZEISS Lieferantenportal PIP haben, um Missbrauch von Daten zu vermeiden.

The screenshot shows the ZEISS PIP interface. At the top, a navigation menu is open, with 'Kontaktpersonen' highlighted. Below this, the 'Kontakte' page is displayed, showing a table of contacts. A 'Neue Kontaktperson hinzufügen' button is visible in the top right. The table contains two entries:

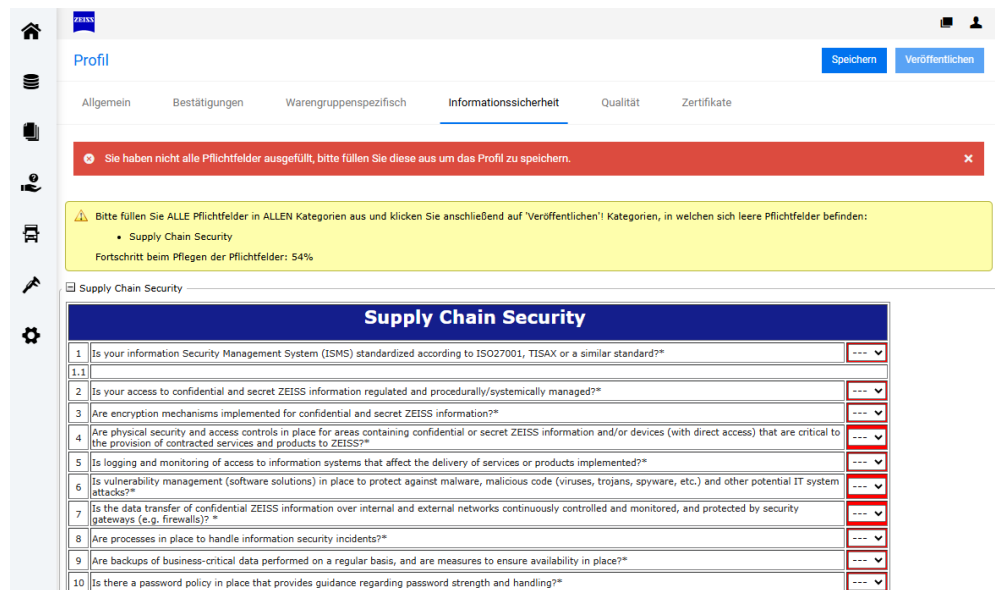
Name	Loginame	E-Mail	Telefon	Portalzugang	Rolle
MM Mustermar	Testuser.ZEISS	bastian.haerter@zei...		✓	RFQ (Dokumentenb...
EM Mustermar	Testuser.ZEISS2	bastian.haerter@zei...		✓	Bestellung, Lieferant...

Below the table, the 'Unternehmensrollen zuweisen' (Assign Company Roles) dialog is open. It shows a list of roles on the left, with 'Lieferantenprofil' selected. On the right, the 'LIEFERANTENPROFIL' form is visible, with 'Name*' set to '- Mustermann, Max' and a dropdown menu showing 'Mustermann, Erika (2219547 - Test GmbH)' selected. 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons are at the bottom right.

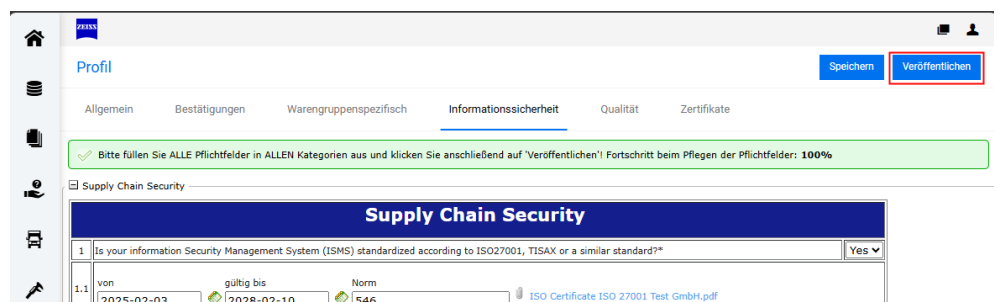
8. Öffnen Sie das Unternehmensprofil.
9. Prüfen Sie in welchen Reitern neue Pflichtfelder ausgefüllt werden müssen und füllen Sie diese aus.



10. Prüfen Sie die Gültigkeit der aktuell hochgeladenen Zertifikate. Sollten Sie ein in der Vergangenheit, hochgeladenes Zertifikat nicht mehr vorweisen können, dann löschen Sie unbedingt das abgelaufene Zertifikat aus dem System. Andernfalls werden Sie regelmäßig zum Update des abgelaufenen Zertifikates aufgefordert.

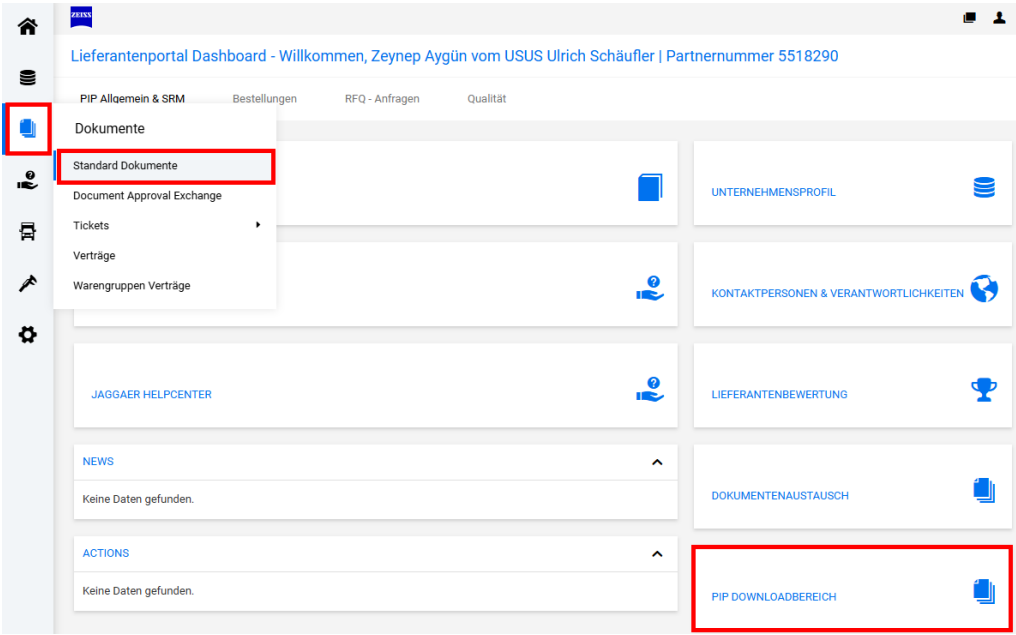



11. Nachdem Sie alle Daten und Bereiche Ihres Profils kontrolliert haben, müssen Sie Ihr Profil unbedingt „Veröffentlichen“, um die Änderungen bei ZEISS sichtbar zu machen.



3.3 Standard Dokumente

ZEISS stellt allen Lieferanten, die Zugang zum ZEISS Lieferantenportal PIP haben, zusätzliche Dokumente bereit.

Anleitung	Ansicht
<p>1. Klicken Sie in der Navigation auf „Anfragen“ und danach auf „Standard Dokumente“.</p> <p>Alternative:</p> <p>1. Auf der Startseite im Reiter „PIP Allgemein & SRM“ auf den Link „PIP Downloadbereich“ klicken.</p>	
<p>2. Es werden Ihnen alle generell zur Verfügung stehenden Dokumente pro Sparte von ZEISS angezeigt. Über das Plus-Symbol können Sie die einzelnen Bereiche und anschließend die darunter angelegten Dokumente öffnen</p>	

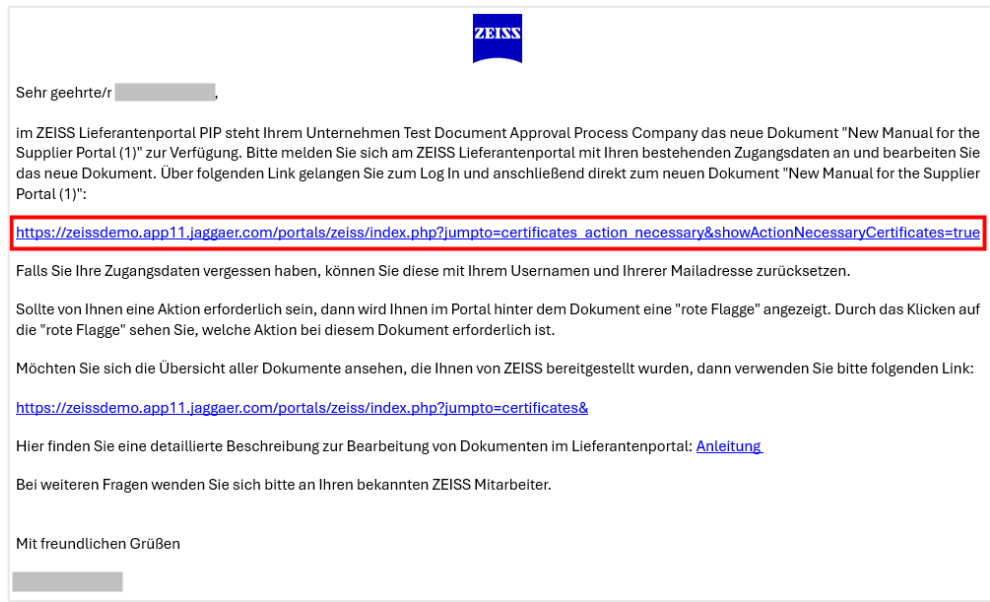
3.4 Dokumentenaustausch (DAE)

Document Approval Exchange (DAE) ist ein Modul innerhalb von PIP, das einen effizienten Dokumentenaustausch mit Lieferanten ermöglicht. Es unterstützt die Dokumentenfreigabe und -verwaltung, einschließlich der Revisionierung, Aktualisierung und Verteilung von Dokumenten und dokumentiert alle Schritte an zentraler Stelle.

Vorteile des DAE für ZEISS Lieferanten:

- **Aktuelle Informationen:** Lieferanten erhalten die neuesten Informationen zu ZEISS und zum Einkauf immer zuerst über das PIP-DAE.
- **Zentrale Dokumentenbereitstellung:** Notwendige Dokumente sind für alle ZEISS-Bereiche sichtbar und müssen nur einmal zentral im PIP-DAE bereitgestellt werden.
- **Versionierung:** Sowohl Lieferanten als auch ZEISS können Dokumente versionieren und die Geschäftspartner über Änderungen informieren.
- **Transparenz:** Lieferanten haben einen klaren Überblick über alle ausgetauschten Dokumente mit ZEISS.
- **Optimierte Kommunikation:** Die Nutzung von DAE über PIP stärkt die Kommunikation und Kooperation mit ZEISS, optimiert Prozesse und verbessert den Informationsfluss.
- **Lieferantenevaluation:** Informationen im PIP-DAE werden teilweise von ZEISS verwendet, um Lieferanten zu evaluieren und sie für weitere Beschaffungsaktivitäten freizugeben.

3.4.1 Dokumentenaustausch öffnen

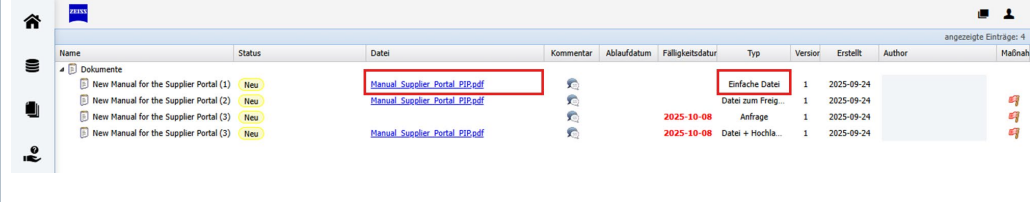
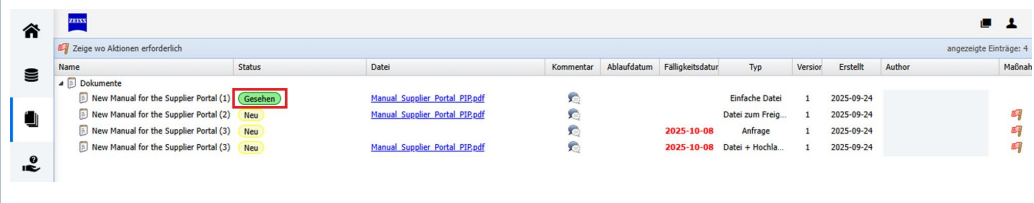
Anleitung	Ansicht
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sie erhalten eine E-Mail Benachrichtigung mit dem direkten Link zum Dokument. 2. Klicken Sie auf den Link. Sie werden zum Login weitergeleitet. 3. Geben Sie ihre Login Daten ein. 4. Nach erfolgreichem Login werden Sie direkt zum Dokument weitergeleitet. 	 <p>The screenshot shows an email from ZEISS. The text includes: 'Sehr geehrte/r [Name]', 'im ZEISS Lieferantenportal PIP steht Ihrem Unternehmen Test Document Approval Process Company das neue Dokument "New Manual for the Supplier Portal (1)" zur Verfügung. Bitte melden Sie sich am ZEISS Lieferantenportal mit Ihren bestehenden Zugangsdaten an und bearbeiten Sie das neue Dokument. Über folgenden Link gelangen Sie zum Log In und anschließend direkt zum neuen Dokument "New Manual for the Supplier Portal (1)":', a red-bordered URL: https://zeissdemo.app11.jaggaer.com/portals/zeiss/index.php?jumpo=certificates_action_necessary&showActionNecessaryCertificates=true, 'Falls Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, können Sie diese mit Ihrem Usernamen und Ihrer Mailadresse zurücksetzen.', 'Sollte von Ihnen eine Aktion erforderlich sein, dann wird Ihnen im Portal hinter dem Dokument eine "rote Flagge" angezeigt. Durch das Klicken auf die "rote Flagge" sehen Sie, welche Aktion bei diesem Dokument erforderlich ist.', 'Möchten Sie sich die Übersicht aller Dokumente ansehen, die Ihnen von ZEISS bereitgestellt wurden, dann verwenden Sie bitte folgenden Link:', another URL: https://zeissdemo.app11.jaggaer.com/portals/zeiss/index.php?jumpo=certificates&, 'Hier finden Sie eine detaillierte Beschreibung zur Bearbeitung von Dokumenten im Lieferantenportal: Anleitung', 'Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren bekannten ZEISS Mitarbeiter.', and 'Mit freundlichen Grüßen' followed by a signature line.</p>

Alternativ:

Anleitung	Ansicht
<p>1. Klicken Sie auf der Startseite auf den Button „Dokumenten-austausch“.</p>	<p>The screenshot shows the 'Lieferantenportal Dashboard' with a navigation menu on the left and several content tiles. The 'DOKUMENTENAUSTAUSCH' tile is highlighted with a red rectangular box.</p>
<p>2. In der Übersicht finden Sie alle DAE Prozesse mit den folgenden Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Link zum Dokument 2 Durch Klicken auf die „Sprechblase“ können Sie die hinterlegten Kommentare zum Dokument öffnen. 3 Dateityp 4 Durch Klicken auf die „rote Flagge“ können Sie die notwendige Aktion durchführen. 	<p>The screenshot shows a table of documents with the following columns: Name, Status, Datei, Kommentar, Ablaufdatum, Fälligkeitsdatum, Typ, Version, Erstellt, Author, and Maßnah. Four red boxes with blue circles containing numbers 1 through 4 are placed over the table:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1: Points to the 'Datei' column containing the link 'Manual_Supplier_Portal_PIP.pdf'. 2: Points to the 'Kommentar' column containing a speech bubble icon. 3: Points to the 'Fälligkeitsdatum' column containing dates like '2025-10-08'. 4: Points to the 'Maßnah' column containing a red flag icon.

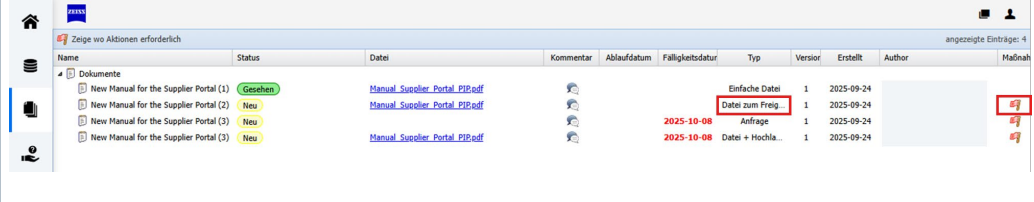
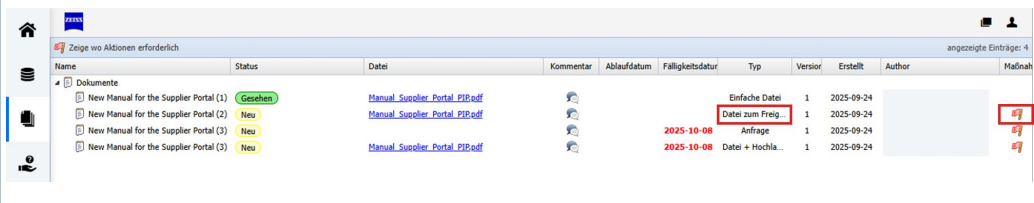
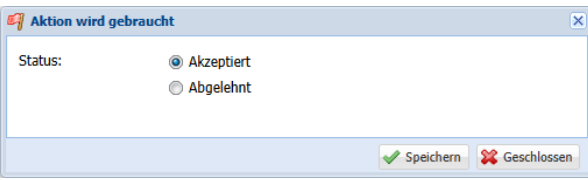

3.4.2 Einfache Datei

Hier wird Ihnen als Lieferant ein Dokument im ZEISS Lieferantenportal PIP bereitgestellt, welches Sie anschließend herunterladen können. Bitte nehmen Sie das Dokument zur Kenntnis. Es sind keine weiteren Aktionen notwendig.

Anleitung	Ansicht
1. Klicke Sie auf den Link um die Datei herunterzuladen.	
2. Der Status ändert sich anschließend auf „Gesehen“.	

3.4.3 Datei zum Freigeben

Ihnen wird ein Dokument im ZEISS Lieferantenportal PIP zum Herunterladen bereitgestellt. Anschließend müssen Sie entscheiden, ob Sie das Dokument akzeptieren (freigeben) oder ablehnen.

Anleitung	Ansicht
1. Klicke Sie auf den Link, um die Datei herunterzuladen.	
2. Klicke Sie auf „rote Flagge“, um die notwendige Aktion durchführen.	
3. Wählen Sie aus, ob Sie das Dokument akzeptieren oder ablehnen möchten.	
4. Klicken Sie auf „Speichern“	

<p>5. Wenn Sie das Dokument ablehnen, geben Sie bitte eine Begründung im Kommentarfeld ein.</p>	
<p>6. Wenn Sie das Dokument akzeptieren, ändert sich der Status anschließend auf „Akzeptiert seitens Lieferant“.</p>	

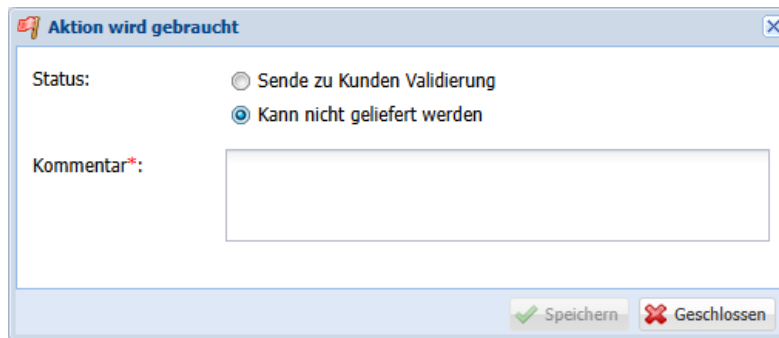
3.4.4 Anfrage

Ein Dokument wird bei Ihnen als Lieferant angefragt. Sofern Sie das Dokument bereitstellen können, haben Sie die Möglichkeit, dieses direkt im ZEISS Lieferantenportal PIP hochzuladen.

Anleitung	Ansicht
<p>1. Klicken Sie auf den Kommentar, um weitere Informationen zum angefragten Dokument zu sehen.</p>	
<p>2. Klicken Sie auf die „Rote Flagge“, um das angefragte Dokument hochzuladen oder es abzulehnen.</p>	
<p>3. Wenn Sie das Dokument bereitstellen können, wählen Sie „Sende zu Kunden Validierung“ aus. 4. Dokument hochladen.</p>	

5. Ablaufdatum eintragen. Wenn Sie kein Ablaufdatum haben, dann wählen Sie das tagesaktuelle Datum + 1 Jahr aus.
6. Speichern

7. Wenn Sie das Dokument nicht bereitstellen können, wählen Sie „Kann nicht geliefert werden“ aus.
8. Tragen Sie bitte einen Kommentar ein.
9. Speichern



10. Nach dem Upload eines Dokuments ändert sich der Status auf „Warte auf Abklärung mit Einkäufer“, da der zuständige ZEISS Mitarbeiter Ihren Upload nochmals prüft.

Name	Status	Datei	Kommentar	Ablaufdatum	Fälligkeitsdatum	Typ	Versio	Erstellt	Author	Maßnah
New Manual for the Supplier Portal (1)	Gesehen	Manual_Supplier_Portal_PIP.pdf				Einfache Datei	1	2025-09-24		
New Manual for the Supplier Portal (2)	Akzeptiert seitens Lieferant	Manual_Supplier_Portal_PIP.pdf				Datei zum Freig...	1	2025-09-24		
New Manual for the Supplier Portal (3)	Warte auf Abklärung mit Einkäufer	Manual_Supplier_Portal_PIP.pdf		2026-09-24	2025-10-08	Anfrage	1	2025-09-24		
New Manual for the Supplier Portal (3)	Neu	Manual_Supplier_Portal_PIP.pdf				Datei + Hochla...	1	2025-09-24		

11. Wenn der Einkäufer Ihr Dokument geprüft hat, ändert sich der Status auf „Akzeptiert seitens Einkäufer“.
12. Die Flagge wird schwarz und der Austauschprozess ist abgeschlossen.

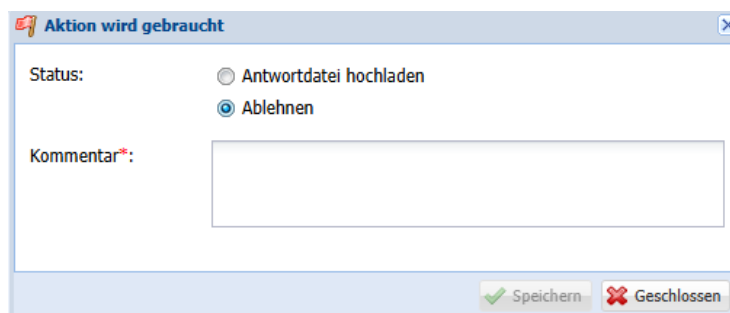
Name	Status	Datei	Kommentar	Ablaufdatum	Fälligkeitsdatum	Typ	Versio	Erstellt	Author	Maßnah
New Manual for the Supplier Portal (1)	Gesehen	Manual_Supplier_Portal_PIP.pdf				Einfache Datei	1	2025-09-24		
New Manual for the Supplier Portal (2)	Akzeptiert seitens Lieferant	Manual_Supplier_Portal_PIP.pdf				Datei zum Freig...	1	2025-09-24		
New Manual for the Supplier Portal (3)	Akzeptiert seitens Einkäufer	Manual_Supplier_Portal_PIP.pdf		2026-09-24	2025-10-08	Anfrage	1	2025-09-24		
New Manual for the Supplier Portal (3)	Neu	Manual_Supplier_Portal_PIP.pdf				Datei + Hochla...	1	2025-09-24		

3.4.5 Datei + Hochladen

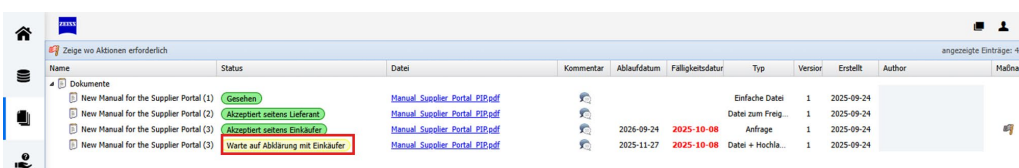
Ihnen wird ein Dokument zum Herunterladen bereitgestellt. Je nach Dokument sollten Sie dieses bearbeiten, ausfüllen bzw. unterschreiben und anschließend wieder ins Portal hochladen.

Anleitung	Ansicht
1. Klicke Sie auf den Link um die Datei herunterzuladen.	
2. Der Status ändert sich anschließend auf „Gesehen“.	
3. Klicke Sie auf „rote Flagge“, um die notwendige Aktion durchführen.	
4. Wenn Sie das Dokument (unterschrieben / bearbeitet) bereitstellen können, wählen Sie „Antwortdatei hochladen“ aus. 5. Dokument hochladen. 6. Ablaufdatum eintragen. Wenn Sie kein Ablaufdatum haben, dann wählen Sie das tagesaktuelle Datum + 1 Jahr aus. 7. Speichern	

8. Wenn Sie das Dokument nicht bereitstellen können, wählen Sie „Ablehnen“ aus.
9. Tragen Sie bitte einen Kommentar ein.
10. Speichern

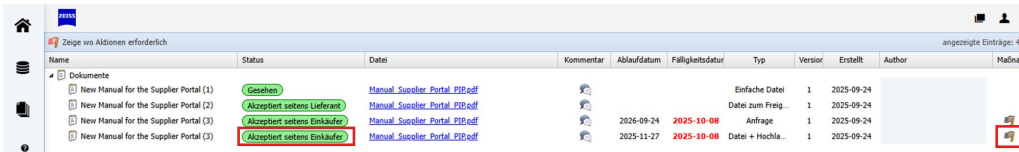


11. Nach dem Upload eines Dokuments ändert sich der Status auf „Warte auf Abklärung mit Einkäufer“, da der zuständige ZEISS Mitarbeiter Ihren Upload nochmals prüft.



Name	Status	Datens	Kommentar	Ablaufdatum	Fälligkeitsdatum	Typ	Version	Erstellt	Author	Maßnah
New Manual for the Supplier Portal (1)	Gesehen	Manual_Supplier_Portal_FIP.pdf				Einfache Datei	1	2025-09-24		
New Manual for the Supplier Portal (2)	Akzeptiert seitens Lieferant	Manual_Supplier_Portal_FIP.pdf				Datei zum Freig...	1	2025-09-24		
New Manual for the Supplier Portal (3)	Akzeptiert seitens Einkäufer	Manual_Supplier_Portal_FIP.pdf		2026-09-24	2025-10-08	Anfrage	1	2025-09-24		
New Manual for the Supplier Portal (3)	Warte auf Abklärung mit Einkäufer	Manual_Supplier_Portal_FIP.pdf		2025-11-27	2025-10-08	Datei + Hochla...	1	2025-09-24		

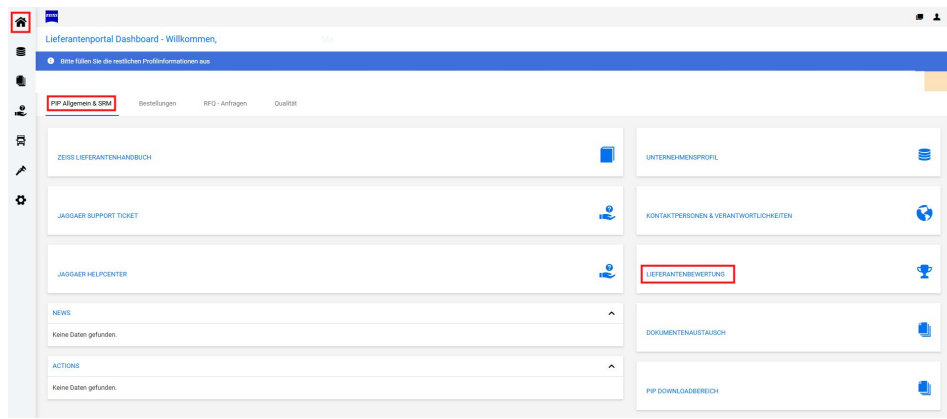
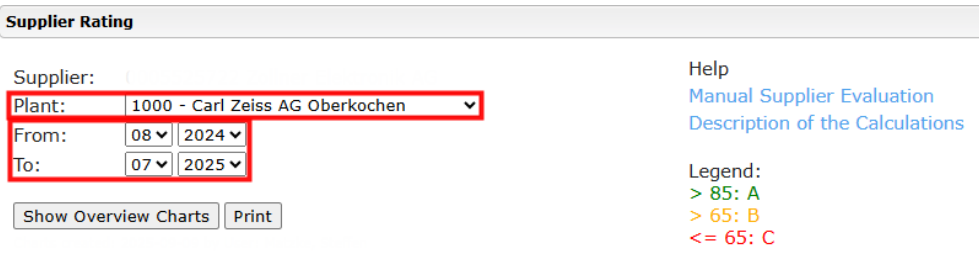
12. Wenn der Einkäufer Ihr Dokument geprüft hat, ändert sich der Status auf „Akzeptiert seitens Einkäufer“.
13. Die Flagge wird schwarz und der Austauschprozess ist abgeschlossen.



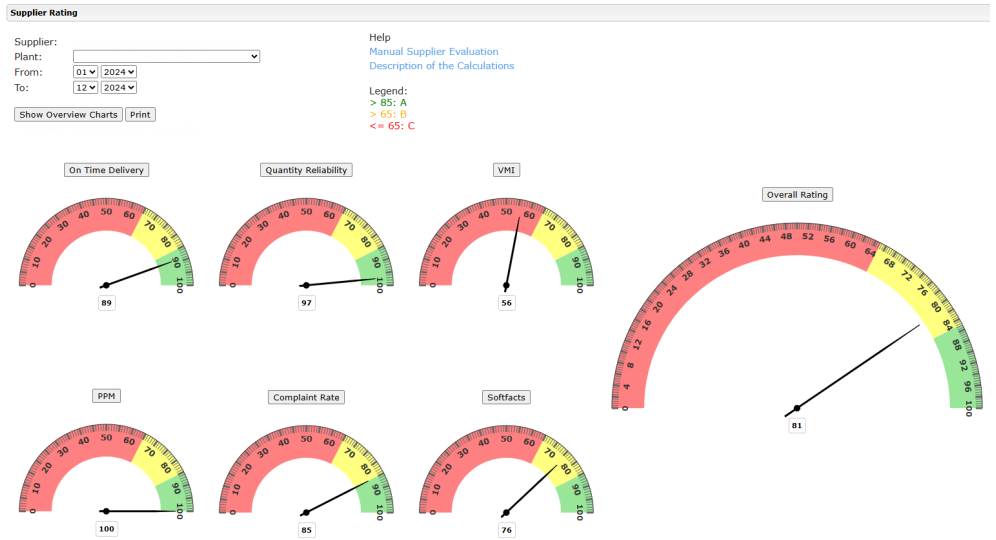
Name	Status	Datens	Kommentar	Ablaufdatum	Fälligkeitsdatum	Typ	Version	Erstellt	Author	Maßnah
New Manual for the Supplier Portal (1)	Gesehen	Manual_Supplier_Portal_FIP.pdf				Einfache Datei	1	2025-09-24		
New Manual for the Supplier Portal (2)	Akzeptiert seitens Lieferant	Manual_Supplier_Portal_FIP.pdf				Datei zum Freig...	1	2025-09-24		
New Manual for the Supplier Portal (3)	Akzeptiert seitens Einkäufer	Manual_Supplier_Portal_FIP.pdf		2026-09-24	2025-10-08	Anfrage	1	2025-09-24		
New Manual for the Supplier Portal (3)	Akzeptiert seitens Einkäufer	Manual_Supplier_Portal_FIP.pdf		2025-11-27	2025-10-08	Datei + Hochla...	1	2025-09-24		

3.5 Lieferantenbewertung

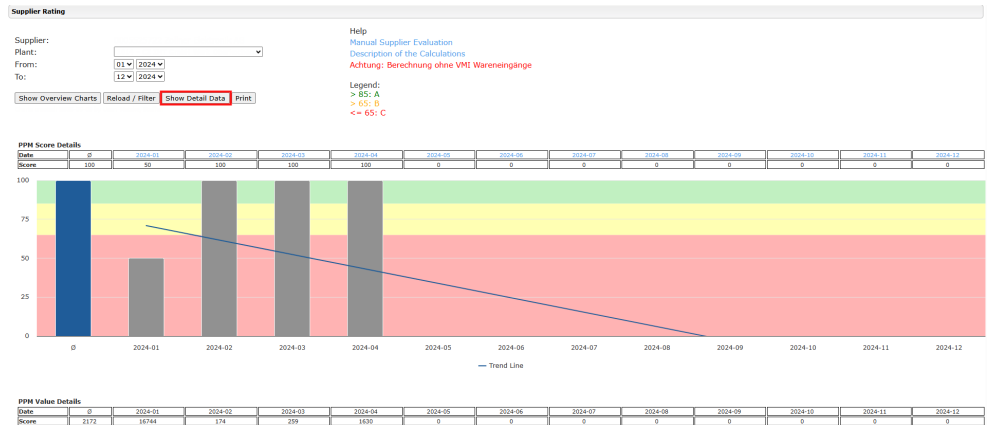
Sofern die Schnittstelle auf ZEISS Seite eingerichtet ist, kann die Lieferantenbewertung im ZEISS Lieferantenportal PIP eingesehen werden.

Anleitung	Ansicht
<p>1. Um die Lieferantenbewertung aufzurufen, drücken Sie auf der Startseite im Tab „PIP Allgemein & SRM“ auf das Kästchen „Lieferantenbewertung“.</p>	
<p>2. Nun können Sie in der Drop-Down-Auswahl das gewünschte Werk auswählen.</p> <p>3. Ebenfalls können Sie den Zeitraum eingrenzen, für den Sie die Bewertung sehen wollen.</p> <p>4. Klicken Sie auf „Show Overview Charts“, um die Grafik zu laden.</p>	

- Sie erhalten eine Übersicht über alle Kriterien, zu denen eine Bewertung vorliegt.



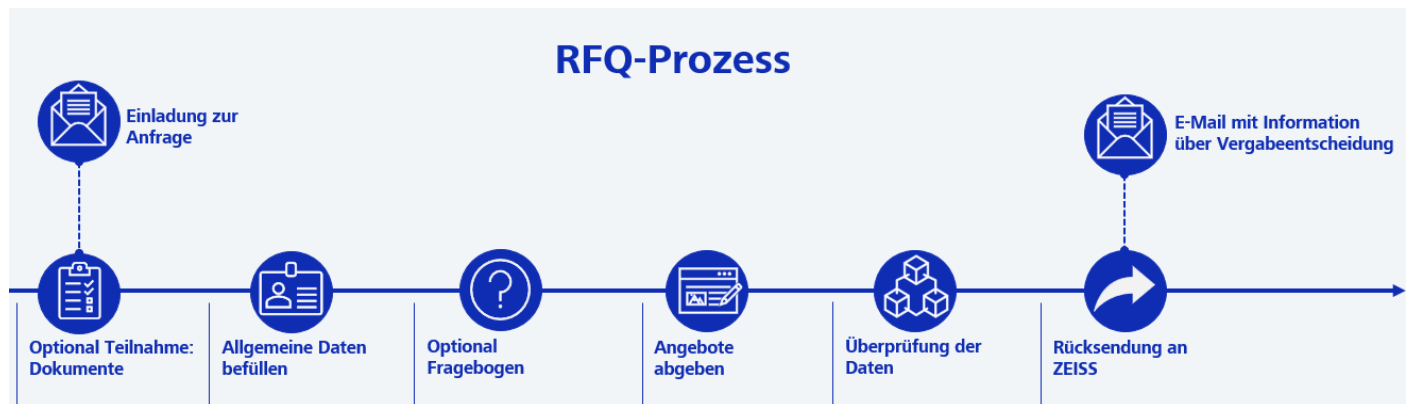
- Durch einen Klick auf die Überschriften können Details zu den Bewertungen eingesehen werden.
- Es gibt unterschiedliche Detailtiefen – durch einen Klick auf „Show Detail Data“ kann ggfs. auf einzelne Lieferungen etc. abgesprungen werden.



4 Ausschreibungen und Anfragen (RFQ)

4.1	Prozessschaubild.....	44
4.2	Portalübersicht	45
4.3	RFQ-Anleitung	47
4.3.1	RFQ Öffnen	47
4.3.2	Teilnahme.....	49
4.3.3	Allgemein	50
4.3.4	Fragebogen	51
4.3.5	Angebot.....	51
4.3.6	Überprüfen.....	55
4.3.7	Zurücksenden	56
4.3.8	Archivierte RFQ.....	57
4.4	Message Portal	58

4.1 Prozessschaubild



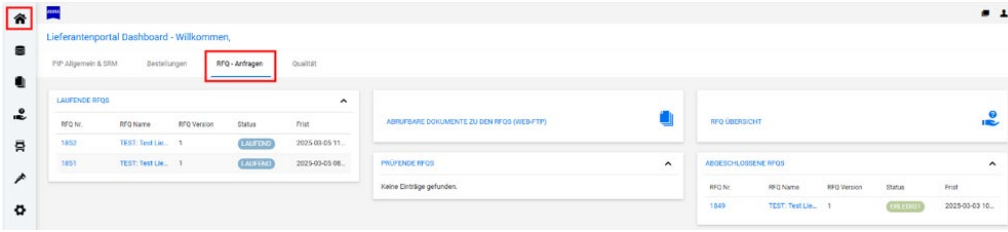
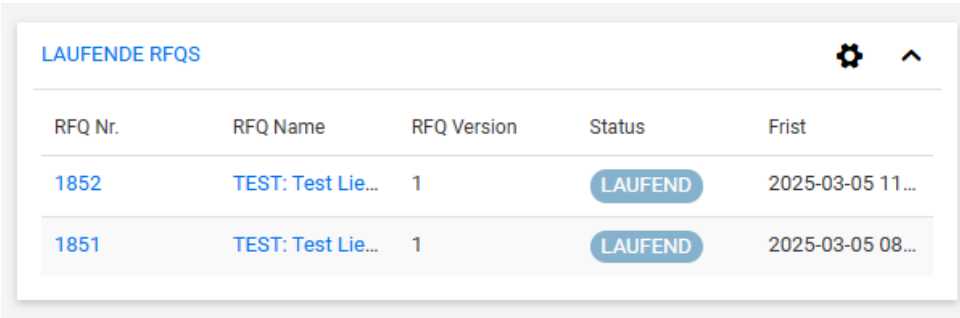
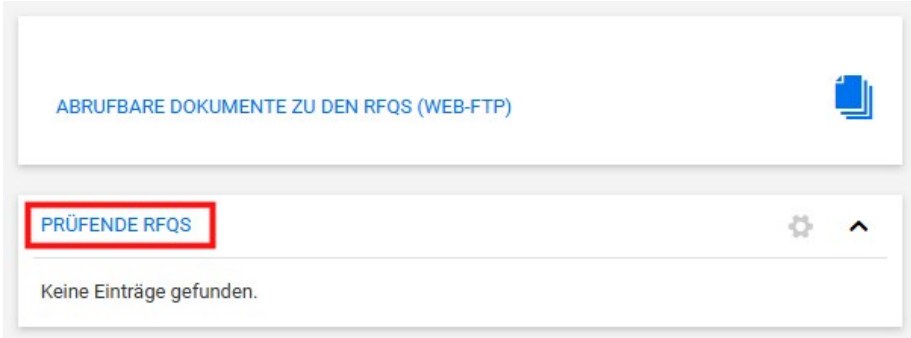
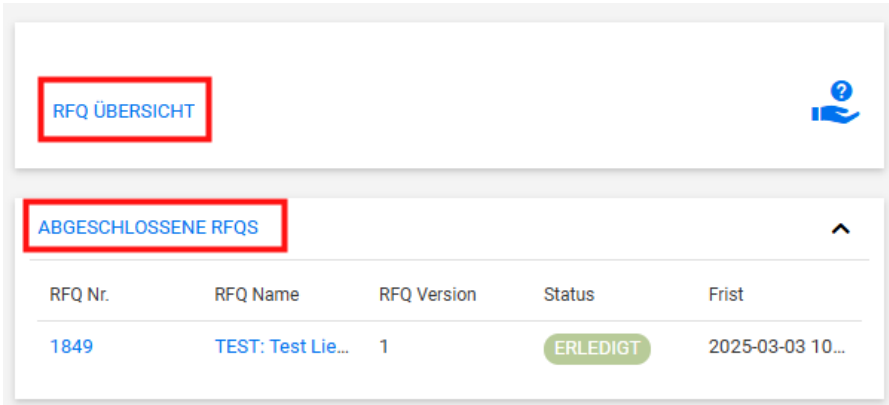
3. Übersicht des RFQ-Prozesses

Werden Sie zu einer Anfrage, Request for Quotation (RFQ) eingeladen, erhalten Sie eine E-Mail mit Informationen, wie z.B.

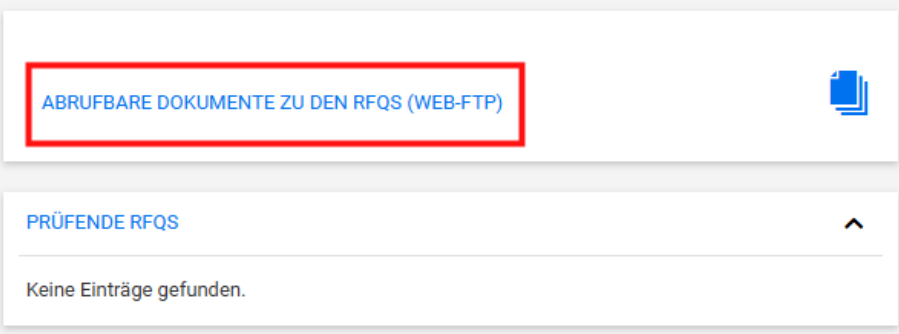
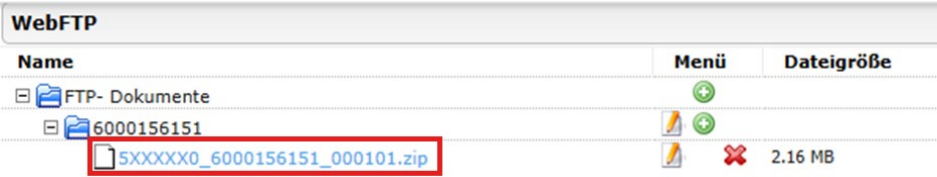
- Angebotsfrist
- Positionsübersicht
- Direktlink zur RFQ

Sollten Sie bereits einen Account haben, können Sie über den Link direkt zur RFQ navigieren. Andernfalls werden Ihnen die Zugangsdaten in der E-Mail mitgesendet.

4.2 Portalübersicht

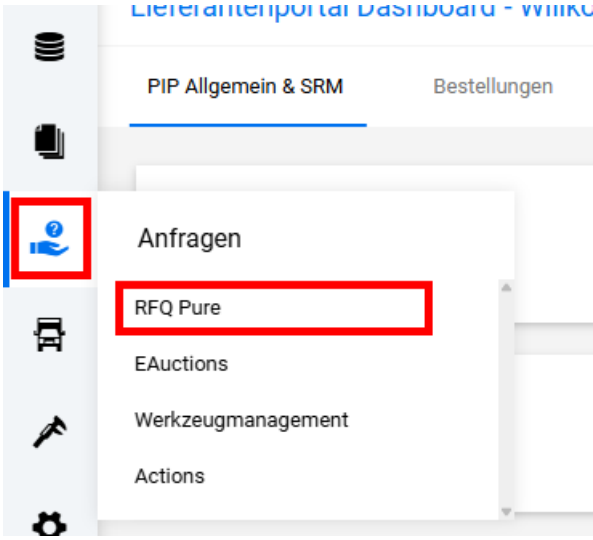

Anleitung	Ansicht															
<p>1. Auf der Startseite des Lieferantenportals finden Sie unter dem Reiter „RFQ – Anfragen“ alle wichtigen Themen zu diesem Modul.</p>																
<p>2. Die laufenden RFQs finden Sie auf der linken Seite. Hier können Sie direkt in eine Anfrage abspringen.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>RFQ Nr.</th> <th>RFQ Name</th> <th>RFQ Version</th> <th>Status</th> <th>Frist</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1852</td> <td>TEST: Test Lie...</td> <td>1</td> <td>LAUFEND</td> <td>2025-03-05 11...</td> </tr> <tr> <td>1851</td> <td>TEST: Test Lie...</td> <td>1</td> <td>LAUFEND</td> <td>2025-03-05 08...</td> </tr> </tbody> </table>	RFQ Nr.	RFQ Name	RFQ Version	Status	Frist	1852	TEST: Test Lie...	1	LAUFEND	2025-03-05 11...	1851	TEST: Test Lie...	1	LAUFEND	2025-03-05 08...
RFQ Nr.	RFQ Name	RFQ Version	Status	Frist												
1852	TEST: Test Lie...	1	LAUFEND	2025-03-05 11...												
1851	TEST: Test Lie...	1	LAUFEND	2025-03-05 08...												
<p>3. Die Anfragen mit dem Status „prüfend“ finden Sie direkt darunter. Hier können Sie die von Ihnen angebotenen Anfragen einsehen, deren Frist jedoch noch nicht abgelaufen ist.</p>																
<p>4. Auf der rechten Seite finden Sie zum einen eine Übersicht aller RFQs. Dieses Feld ist ebenfalls mit einem direkten Link versehen. 5. Zum anderen finden Sie alle RFQs die bereits abgeschlossen sind.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>RFQ Nr.</th> <th>RFQ Name</th> <th>RFQ Version</th> <th>Status</th> <th>Frist</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1849</td> <td>TEST: Test Lie...</td> <td>1</td> <td>ERLEDIGT</td> <td>2025-03-03 10...</td> </tr> </tbody> </table>	RFQ Nr.	RFQ Name	RFQ Version	Status	Frist	1849	TEST: Test Lie...	1	ERLEDIGT	2025-03-03 10...					
RFQ Nr.	RFQ Name	RFQ Version	Status	Frist												
1849	TEST: Test Lie...	1	ERLEDIGT	2025-03-03 10...												

Wenn ZEISS Ihnen mit der RFQ, Dokumente wie z.B. Zeichnungen überträgt, so können Sie diese über den Link auf dem Web-FTP Server abrufen.

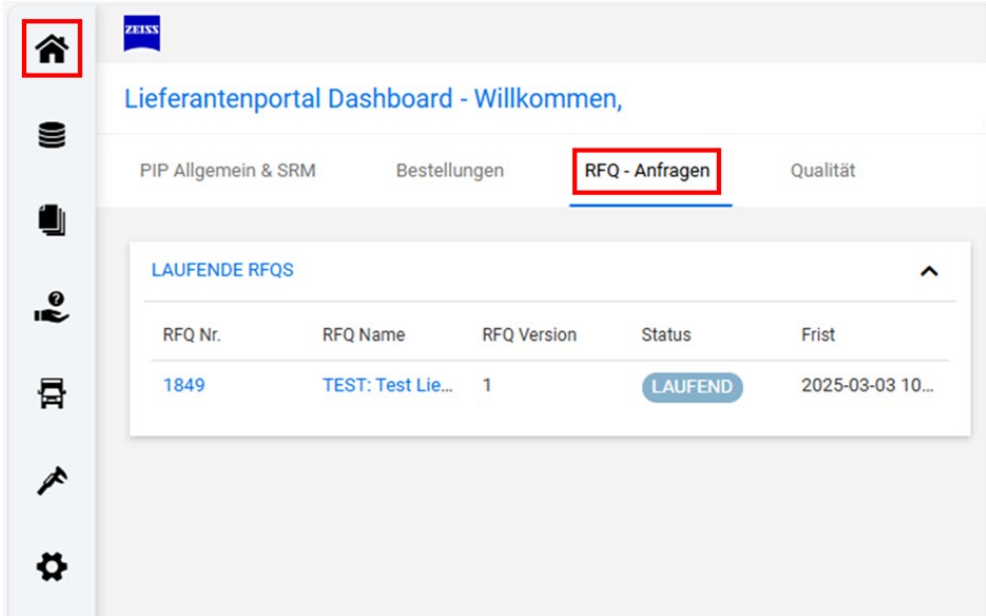
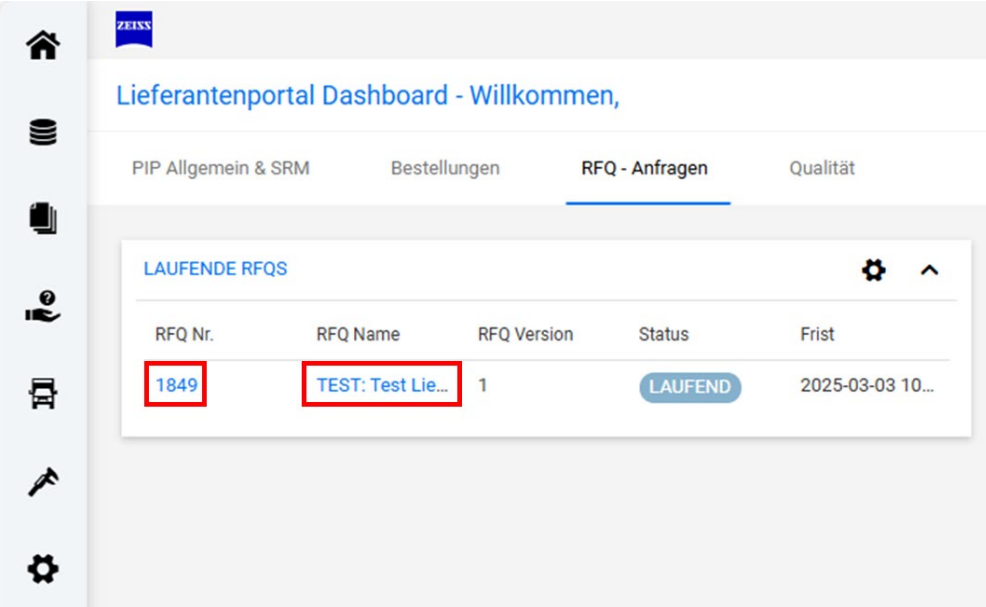
Anleitung	Ansicht
<p>1. Im Reiter „RFQ – Anfragen“ finden Sie einen Link „Abrufbare Dokumente zu den RFQs (Web-FTP)“.</p>	
<p>2. Öffnen Sie den Ordner der RFQ über das „Plus-Symbol“.</p> <p>3. Klicken Sie auf die Datei, um diese herunterzuladen.</p> <p>Hinweis: Die Dokumente stehen nur 10 Tage zum Abruf zur Verfügung.</p>	

4.3 RFQ-Anleitung

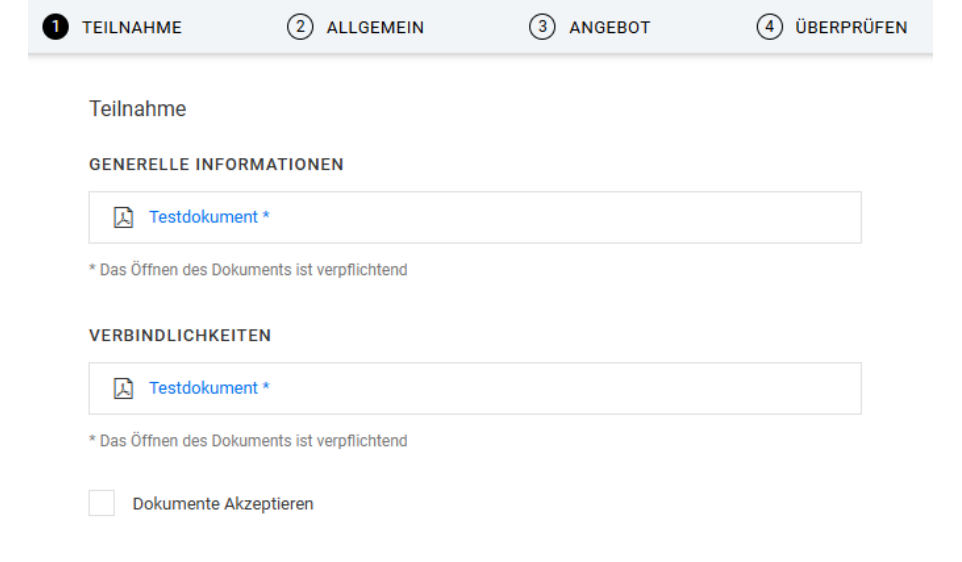
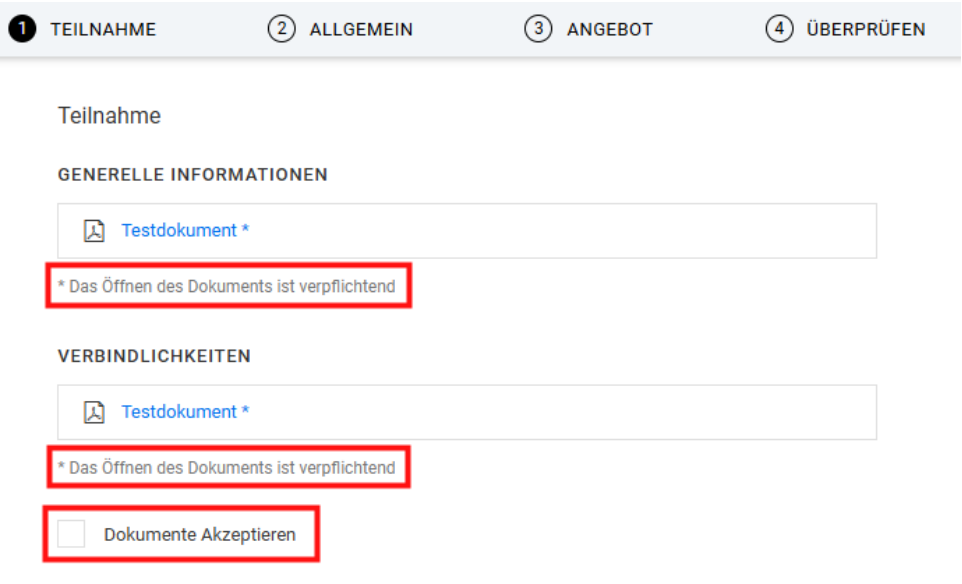
4.3.1 RFQ öffnen

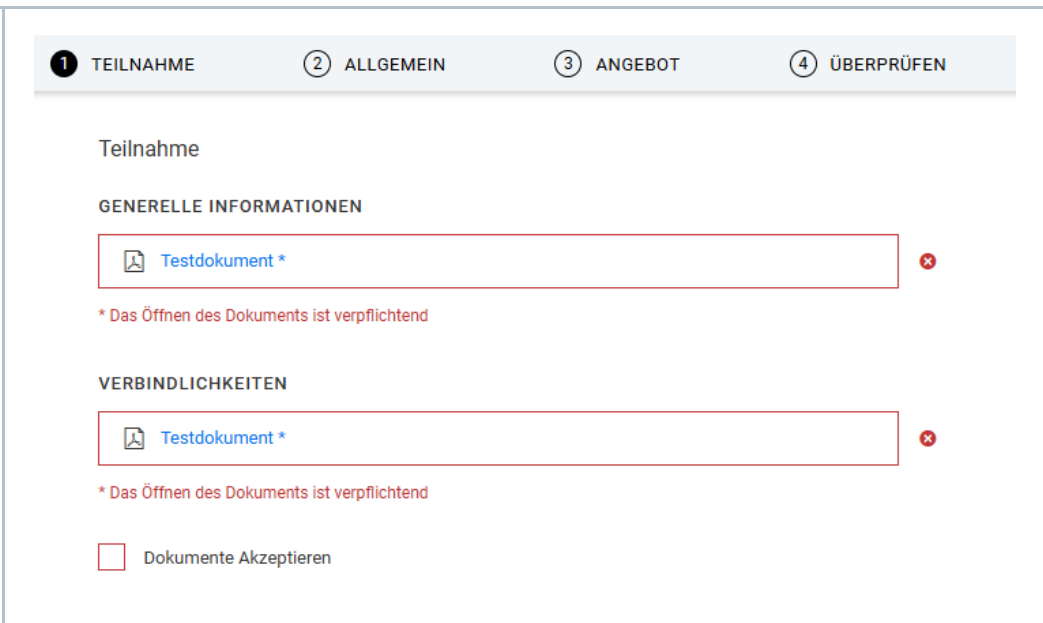
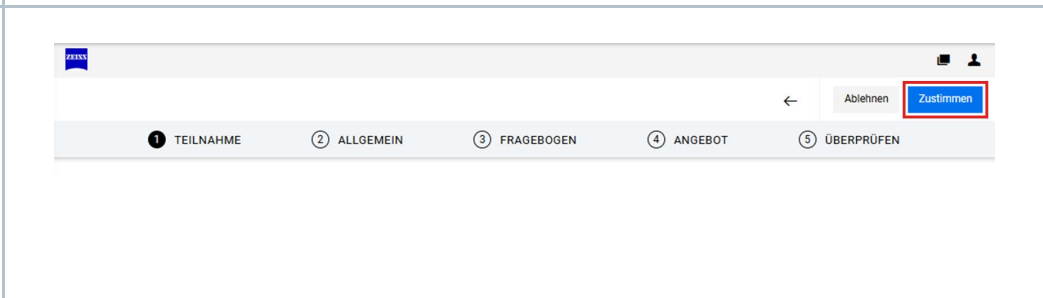
Anleitung	Ansicht														
<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf das Anfragen-Symbol 2. RFQ Pure auswählen 	 <p>The screenshot shows a dashboard titled 'Lieferantenportal Dashboard - WILKO'. On the left is a navigation menu with icons for database, documents, requests, auctions, tool management, and actions. The 'Anfragen' (Requests) menu is open, and 'RFQ Pure' is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'EAuctions', 'Werkzeugmanagement', and 'Actions'.</p>														
<ol style="list-style-type: none"> 3. Klicken Sie entweder auf die RFQ-Nummer, den Namen oder auf das Stiftsymbol, um die RFQ zu öffnen. 	 <p>The screenshot shows a table of RFQs. The first row is highlighted. The RFQ number '1345', the name 'TEST: Test Lieferantendokumentation', and the edit icon (pencil) are highlighted with red boxes.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RFQ NR.</th> <th>VERSION</th> <th>NAM</th> <th>ANBIETESTATUS</th> <th>VERANTWÖRTLICHE PERSON</th> <th>FRIST</th> <th>POSITIONEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1345</td> <td>1</td> <td>TEST: Test Lieferantendokumentation</td> <td>Neu</td> <td></td> <td>2025-03-03 10:26</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	RFQ NR.	VERSION	NAM	ANBIETESTATUS	VERANTWÖRTLICHE PERSON	FRIST	POSITIONEN	1345	1	TEST: Test Lieferantendokumentation	Neu		2025-03-03 10:26	7
RFQ NR.	VERSION	NAM	ANBIETESTATUS	VERANTWÖRTLICHE PERSON	FRIST	POSITIONEN									
1345	1	TEST: Test Lieferantendokumentation	Neu		2025-03-03 10:26	7									

Alternative

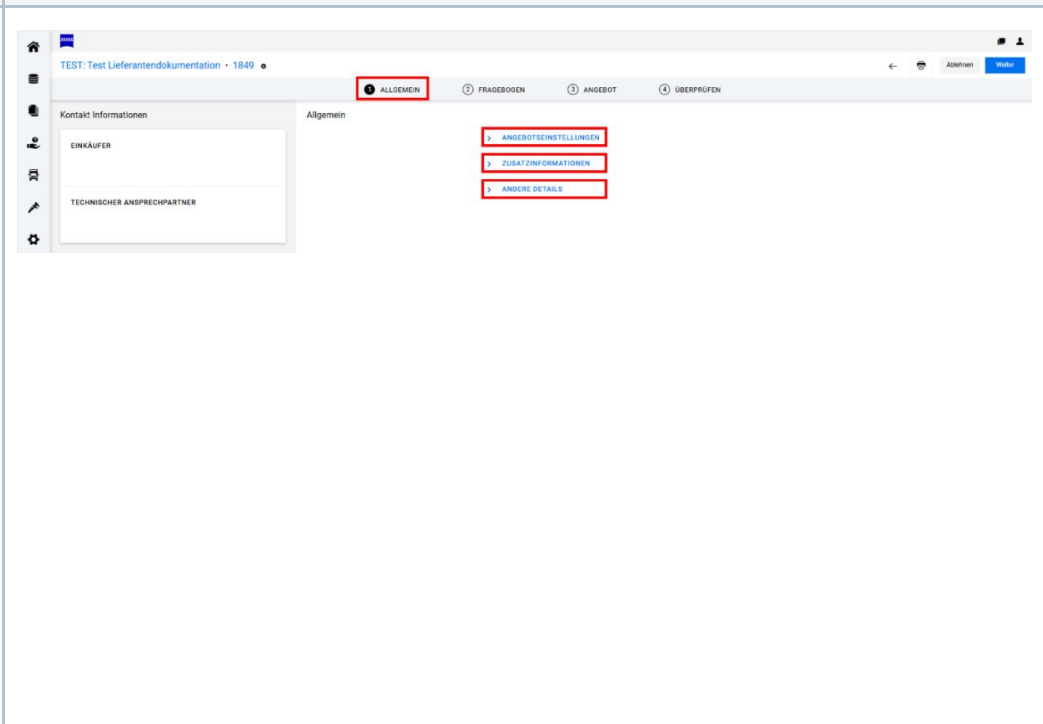
Anleitung	Ansicht
<p>1. Klicken Sie in der Startseite auf den Reiter „RFQ – Anfragen“.</p> <p>2. Übersicht der Laufenden, prüfenden und abgeschlossenen RFQs öffnet sich. Ebenfalls können Sie zu den abrufbaren Dokumenten und zur RFQ-Übersicht springen.</p>	
<p>3. Klicken Sie entweder auf die RFQ Nummer oder den Namen, um die RFQ zu öffnen.</p>	

4.3.2 Teilnahme

Anleitung	Ansicht
<p>1. Falls für diese Anfrage Dokumente angehängt wurden, so finden Sie diese direkt im ersten Bearbeitungsschritt.</p>	
<p>2. Sofern das Dokument geöffnet werden muss, steht dieser Hinweis unter dem Download-Link.</p> <p>3. Ebenso, falls es akzeptiert werden muss.</p>	

<p>4. Sollten Sie, ohne das Dokument zu öffnen versuchen auf „Zustimmen“ zu klicken, werden die Dokumente in roter Farbe hervorgehoben.</p>	
<p>5. Nachdem Sie die Anweisungen befolgt haben, können Sie über „Zustimmen“ zum nächsten Schritt weitergehen.</p>	

4.3.3 Allgemein

Anleitung	Ansicht
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auf der ersten Seite finden Sie alle allgemeinen Informationen zur Ausschreibung. 2. Bitte prüfen Sie, ob die hier hinterlegten Informationen korrekt sind und ergänzen Sie bitte die fehlenden Felder. 3. Auf der linken Seite unter den Kontakt Informationen stehen Ihre Ansprechpartner mit ggfs. technischen Ansprechpartnern. 	

4. Nach dem Bearbeiten oben rechts auf Weiter

Weiter

klicken.

4.3.4 Fragebogen

Anleitung	Ansicht
<p>1. Im Reiter „Fragebogen“ werden je ausschreibungsspezifische Fragebögen angezeigt. Im Schaubild ist ein Beispiel hierfür zu sehen.</p> <p>2. Diese Fragen können auch Freitexte, Zahlen etc. enthalten.</p> <p>3. Pflichtfelder sind mit einem Stern „*“ versehen.</p>	

4.3.5 Angebot

Anleitung	Ansicht
<p>1. Auf dieser Seite sind alle angefragten Positionen aufgelistet.</p> <p>2. Generelle Informationen zu den Positionen können Sie aus der Übersicht in der Mitte übernehmen.</p> <p>3. Um eine Position auszufüllen, müssen Sie entweder auf den Namen der Position 1 oder auf das 2</p>	

Ordner-Symbol auf der rechten Seite klicken.

2

4. Auf der linken Seite sehen Sie die Artikeldetails.

The screenshot displays the ZEISS software interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for Home, Database, Documents, Search, Reports, Tools, and Settings. The main content area shows the ZEISS logo at the top, followed by the breadcrumb 'TEST: Test Lieferantendokumentation · 1849'. Below this is a section titled 'Artikeldetails' with 'Position 1 von 7' on the right. The details are as follows:

Nummer	000000-1056-437
Name	Videoträgerplatte
Status	<input checked="" type="radio"/> Offen
Lieferanschrift	

5. In der Mitte unter den Angebots-Details können Sie Ihre Angebote zu dieser Position angeben.

Hinweis: Diese Übersicht kann unterschiedlich aussehen, da möglicherweise je Ausschreibung spezifische Cost-break-down ausgewählt werden.

Angebots-Details

ANGEBOT

SOP

2025-02-17

EOP

2025-02-17

Preisreduktionen

2025

0 %

Menge

0.00

Preiseinheit: (Zahl)

1

Lieferzeit

0

Preis Staffel 600

e.g. 1,000 EUR / 1 ST

ZUSATZINFORMATIONEN

Kommentar

6. Auf der rechten Seite sehen Sie die Gesamtsumme Ihres Angebots für diese Position.

7. Die Summe ergibt sich aus Ihren Angaben in der Mitte im Feld „Preis Staffel“ und der vorgegebenen Menge, in diesem Fall 600 Stück.

8. Die von Ihnen angegebenen Werte können nun auf den nächsten Artikel oder auf alle Artikel übertragen werden.

60,000 EUR

Gesamtpreis

Menge

600

Stückpreis

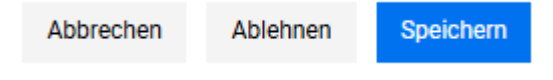
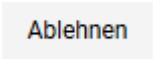
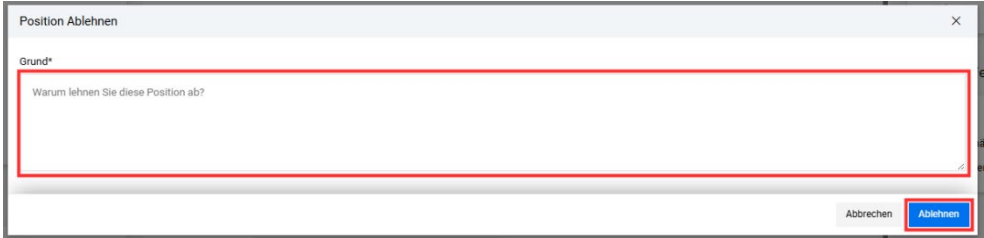
100 EUR

Identische Felder Vorfüllen

Keine

Beim nächsten Artikel

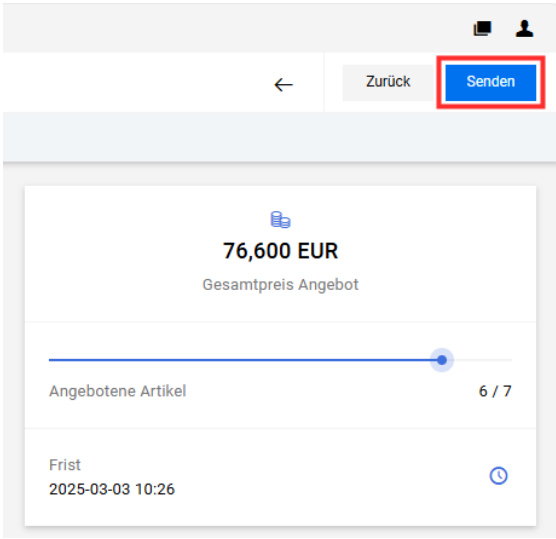
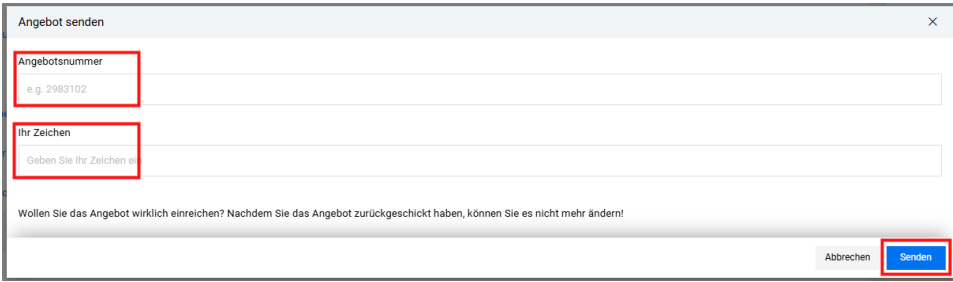
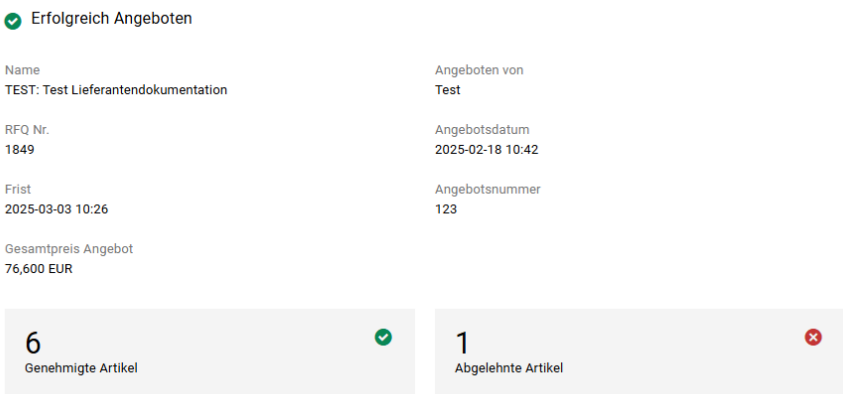
Auf allen Artikel

<p>9. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um die eingegebenen Daten nicht zu speichern und zur Übersicht zurückzuspringen.</p> <p>10. Klicken Sie auf „Ablehnen“, um kein Angebot für diese Position abzugeben</p> <p>11. Klicken Sie auf „Speichern“, um die eingegebenen Werte zu speichern und automatisch zur nächsten Position zu gelangen.</p>	
<p>12. Wenn Sie für eine Position „Ablehnen“  auswählen, müssen Sie eine Begründung hierfür eingeben. Dieses Feld öffnet sich in diesem Fall automatisch.</p> <p>13. Danach gelangen Sie direkt zur nächsten Position.</p>	

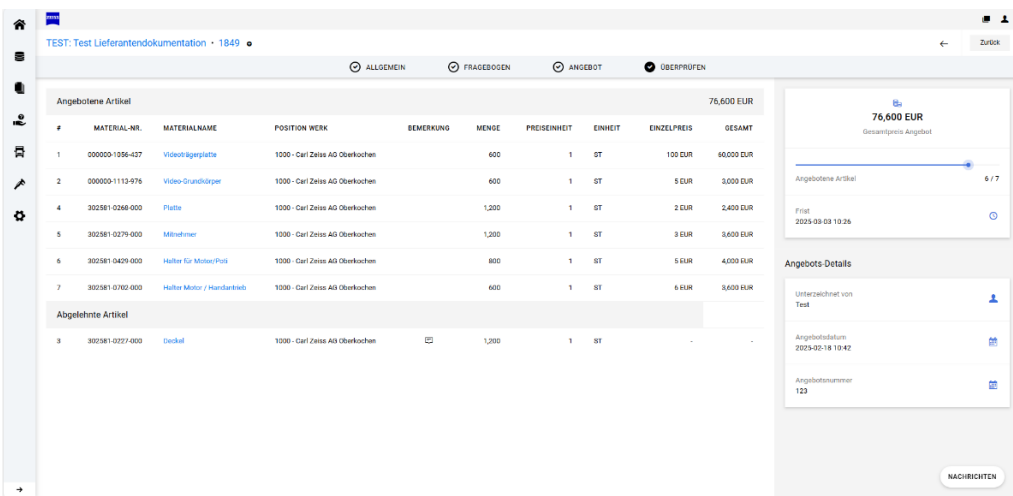
4.3.6 Überprüfen

Anleitung	Ansicht
<p>1. In der Mitte sehen Sie nochmals eine Auflistung der Positionen und die wichtigsten Informationen Ihrer Angaben</p> <p>2. Die Auflistung ist unterteilt in</p> <p>1 „Akzeptierten Artikel“ – Positionen, für die Sie ein Angebot abgegeben haben und</p> <p>2 „Abgelehnte Artikel“ – Positionen, die Sie abgelehnt haben.</p>	
<p>3. Wichtig: In dieser Übersicht bitte alle Angaben überprüfen.</p> <p>4. Durch Klicken auf die Reiter können Sie Angaben in den vorher bearbeiteten Themen ändern.</p> <p>5. Möchten Sie ein Angebot einer Position ändern, klicken Sie auf den Namen der Position.</p>	

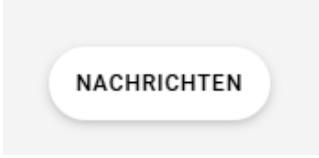
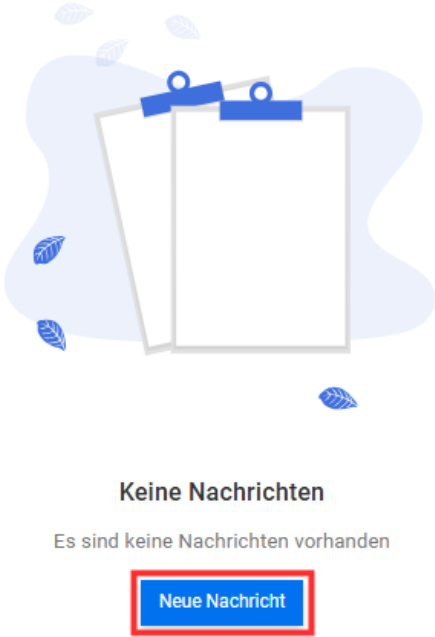
4.3.7 Zurücksenden

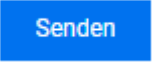
Anleitung	Ansicht																
<p>1. Sofern Sie Ihre Daten überprüft haben, können Sie auf „Senden“ klicken.</p>	 <p>The screenshot shows a mobile interface for submitting an offer. At the top right, there are icons for a monitor and a user profile. Below them are two buttons: 'Zurück' (Back) and 'Senden' (Send). The 'Senden' button is highlighted with a red box. Below the buttons, a card displays the offer details: a total price of 76,600 EUR, a progress bar, the number of items (6 / 7), and a deadline of 2025-03-03 10:26.</p>																
<p>2. Nun besteht die Möglichkeit, eine Lieferantenangebotsnummer und Ihr Zeichen einzutragen.</p> <p>3. Wenn Sie auf „Senden“ klicken, wird Ihr Angebot an den Einkäufer zurückgeschickt. Sie können das Angebot nicht mehr ändern.</p>	 <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Angebot senden'. It contains two input fields: 'Angebotsnummer' (Offer number) with a red box around it and a placeholder 'e.g. 2983102', and 'Ihr Zeichen' (Your signature) with a red box around it and a placeholder 'Geben Sie Ihr Zeichen ein'. Below the fields is a warning message: 'Wollen Sie das Angebot wirklich einreichen? Nachdem Sie das Angebot zurückgeschickt haben, können Sie es nicht mehr ändern!'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Senden' (Send), with the 'Senden' button highlighted by a red box.</p>																
<p>4. Zum Schluss erhalten Sie eine Bestätigung mit einer Zusammenfassung der Anfrage.</p>	 <p>The screenshot shows a confirmation screen titled 'Erfolgreich Angebots' (Successfully Offered). It lists the offer details in two columns: <table border="0"> <tr> <td>Name</td> <td>TEST: Test Lieferantendokumentation</td> <td>Angeboten von</td> <td>Test</td> </tr> <tr> <td>RFQ Nr.</td> <td>1849</td> <td>Angebotsdatum</td> <td>2025-02-18 10:42</td> </tr> <tr> <td>Frist</td> <td>2025-03-03 10:26</td> <td>Angebotsnummer</td> <td>123</td> </tr> <tr> <td>Gesamtpreis Angebot</td> <td>76,600 EUR</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> At the bottom, there are two summary boxes: '6 Genehmigte Artikel' (6 Approved Items) with a green checkmark, and '1 Abgelehnte Artikel' (1 Rejected Item) with a red X. </p>	Name	TEST: Test Lieferantendokumentation	Angeboten von	Test	RFQ Nr.	1849	Angebotsdatum	2025-02-18 10:42	Frist	2025-03-03 10:26	Angebotsnummer	123	Gesamtpreis Angebot	76,600 EUR		
Name	TEST: Test Lieferantendokumentation	Angeboten von	Test														
RFQ Nr.	1849	Angebotsdatum	2025-02-18 10:42														
Frist	2025-03-03 10:26	Angebotsnummer	123														
Gesamtpreis Angebot	76,600 EUR																

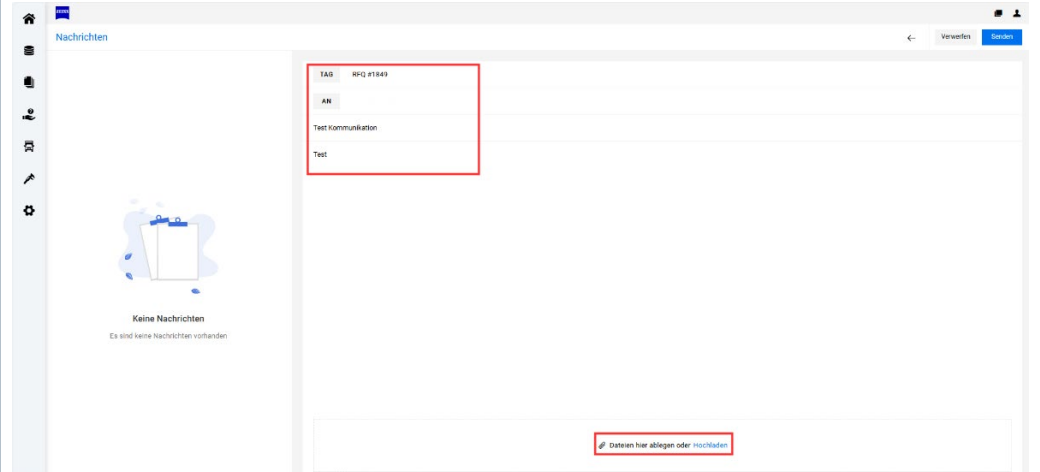
4.3.8 Archivierte RFQ

Anleitung	Ansicht																																																																																										
<p>1. Nach dem Absenden können Sie die RFQ im archivierten Modus anschauen. Sie können auch im Nachhinein nochmals in diese Anfrage springen, um diese einzusehen. Änderungen können nun jedoch nicht mehr vorgenommen werden.</p> <p>2. Nachrichten können nach wie vor verschickt/beantwortet werden.</p>	 <p>The screenshot shows a web interface for a Request for Quote (RFQ) titled "TEST: Test Lieferantendokumentation · 1849". The interface has a navigation bar with tabs: ALLGEMEIN, FRAGENBOGEN, ANGEBOT, and UBERPRÜFEN. The main content area is divided into two sections: "Angebote Artikel" and "Abgelehnte Artikel".</p> <table border="1"> <caption>Angebote Artikel</caption> <thead> <tr> <th>#</th> <th>MATERIAL-NR.</th> <th>MATERIALNAME</th> <th>POSITION WERK</th> <th>BEMERKUNG</th> <th>MENGE</th> <th>PREISEINHEIT</th> <th>ENHEIT</th> <th>EINZELPREIS</th> <th>GESAMT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>000000-1098-437</td> <td>Videoträgerplatte</td> <td>1000-Carl Zeiss AG Oberkochen</td> <td></td> <td>600</td> <td>1</td> <td>ST</td> <td>100 EUR</td> <td>60.000 EUR</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>000000-1113-978</td> <td>Video-Grundkörper</td> <td>1000-Carl Zeiss AG Oberkochen</td> <td></td> <td>600</td> <td>1</td> <td>ST</td> <td>5 EUR</td> <td>3.000 EUR</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>302581-0268-000</td> <td>Platte</td> <td>1000-Carl Zeiss AG Oberkochen</td> <td></td> <td>1.200</td> <td>1</td> <td>ST</td> <td>2 EUR</td> <td>2.400 EUR</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>302581-0279-000</td> <td>Mitnehmer</td> <td>1000-Carl Zeiss AG Oberkochen</td> <td></td> <td>1.200</td> <td>1</td> <td>ST</td> <td>3 EUR</td> <td>3.600 EUR</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>302581-0429-000</td> <td>Halbes Elz Motor/Pol</td> <td>1000-Carl Zeiss AG Oberkochen</td> <td></td> <td>800</td> <td>1</td> <td>ST</td> <td>5 EUR</td> <td>4.000 EUR</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>302581-0702-000</td> <td>Halbes Motor / Handtakel</td> <td>1000-Carl Zeiss AG Oberkochen</td> <td></td> <td>600</td> <td>1</td> <td>ST</td> <td>6 EUR</td> <td>3.600 EUR</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <caption>Abgelehnte Artikel</caption> <thead> <tr> <th>#</th> <th>MATERIAL-NR.</th> <th>MATERIALNAME</th> <th>POSITION WERK</th> <th>BEMERKUNG</th> <th>MENGE</th> <th>PREISEINHEIT</th> <th>ENHEIT</th> <th>EINZELPREIS</th> <th>GESAMT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>302581-0227-000</td> <td>Deckel</td> <td>1000-Carl Zeiss AG Oberkochen</td> <td></td> <td>1.200</td> <td>1</td> <td>ST</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>On the right side of the interface, there is a summary panel showing a total bid of "76,600 EUR" and a "NACHRICHTEN" button at the bottom.</p>	#	MATERIAL-NR.	MATERIALNAME	POSITION WERK	BEMERKUNG	MENGE	PREISEINHEIT	ENHEIT	EINZELPREIS	GESAMT	1	000000-1098-437	Videoträgerplatte	1000-Carl Zeiss AG Oberkochen		600	1	ST	100 EUR	60.000 EUR	2	000000-1113-978	Video-Grundkörper	1000-Carl Zeiss AG Oberkochen		600	1	ST	5 EUR	3.000 EUR	4	302581-0268-000	Platte	1000-Carl Zeiss AG Oberkochen		1.200	1	ST	2 EUR	2.400 EUR	5	302581-0279-000	Mitnehmer	1000-Carl Zeiss AG Oberkochen		1.200	1	ST	3 EUR	3.600 EUR	6	302581-0429-000	Halbes Elz Motor/Pol	1000-Carl Zeiss AG Oberkochen		800	1	ST	5 EUR	4.000 EUR	7	302581-0702-000	Halbes Motor / Handtakel	1000-Carl Zeiss AG Oberkochen		600	1	ST	6 EUR	3.600 EUR	#	MATERIAL-NR.	MATERIALNAME	POSITION WERK	BEMERKUNG	MENGE	PREISEINHEIT	ENHEIT	EINZELPREIS	GESAMT	3	302581-0227-000	Deckel	1000-Carl Zeiss AG Oberkochen		1.200	1	ST	-	-
#	MATERIAL-NR.	MATERIALNAME	POSITION WERK	BEMERKUNG	MENGE	PREISEINHEIT	ENHEIT	EINZELPREIS	GESAMT																																																																																		
1	000000-1098-437	Videoträgerplatte	1000-Carl Zeiss AG Oberkochen		600	1	ST	100 EUR	60.000 EUR																																																																																		
2	000000-1113-978	Video-Grundkörper	1000-Carl Zeiss AG Oberkochen		600	1	ST	5 EUR	3.000 EUR																																																																																		
4	302581-0268-000	Platte	1000-Carl Zeiss AG Oberkochen		1.200	1	ST	2 EUR	2.400 EUR																																																																																		
5	302581-0279-000	Mitnehmer	1000-Carl Zeiss AG Oberkochen		1.200	1	ST	3 EUR	3.600 EUR																																																																																		
6	302581-0429-000	Halbes Elz Motor/Pol	1000-Carl Zeiss AG Oberkochen		800	1	ST	5 EUR	4.000 EUR																																																																																		
7	302581-0702-000	Halbes Motor / Handtakel	1000-Carl Zeiss AG Oberkochen		600	1	ST	6 EUR	3.600 EUR																																																																																		
#	MATERIAL-NR.	MATERIALNAME	POSITION WERK	BEMERKUNG	MENGE	PREISEINHEIT	ENHEIT	EINZELPREIS	GESAMT																																																																																		
3	302581-0227-000	Deckel	1000-Carl Zeiss AG Oberkochen		1.200	1	ST	-	-																																																																																		

4.4 Message Portal

Anleitung	Ansicht
<p>1. Ab dem Zeitpunkt, wenn Sie die RFQ öffnen, erscheint auf der Seite unten rechts ein Feld „Nachrichten“. Bei Rückfragen können Sie sich darüber direkt an den ZEISS Einkäufer und den technischen Ansprechpartner aus der Anfrage wenden. Es besteht immer ein Bezug zu dieser Anfrage, aus welcher Sie die Nachricht starten. Außerdem sehen Sie in diesem Portal die gesamte Kommunikations-historie.</p>	
<p>2. Sind noch keine Nachrichten vorhanden; klicken Sie bitte auf „Neue Nachricht“.</p>	

3. Sofern Sie mehrere Kommunikationen mit dem Einkäufer beginnen, können Sie diese Chats auf der linken Seite einsehen.
4. In der Mitte können Sie eine Neue Nachricht erfassen und den Ansprechpartner dafür auswählen
5. Die Antworten von ZEISS erhalten Sie ebenfalls über diese Nachrichten-Funktion in der Anfrage. Zusätzlich werden Sie per E-Mail informiert.
6. Über „Senden“
 können Sie die Nachricht an ZEISS übermitteln.



5 Bestellabwicklung (POM)

5.1	Prozessschaubild.....	61
5.2	Allgemeines zur Bedienung der Bestellabwicklung	62
5.2.1	Bestellliste	62
5.2.2	Positionsliste.....	63
5.2.3	Dispositionsliste	63
5.3	Bestellung.....	64
5.3.1	Verantwortlichkeit für Bestellungen	64
5.3.2	Bestelleingang	65
	Bestellung öffnen	65
	Bestellung prüfen	66
	Bestellung bearbeiten.....	68
5.3.3	Stornierung von Bestellungen durch ZEISS	69
5.4	Lieferschein erstellen und avisieren	69

5.1 Prozessschaubild

Die von ZEISS erstellten Bestellungen stehen dem Lieferanten in elektronisch im Lieferantenportal zur Verfügung. Die Bestellabwicklung im Lieferantenportal wird als Web-EDI bezeichnet. Der Lieferant kann im Portal die Bestellung einsehen, bearbeiten und eine Auftragsbestätigung an ZEISS zurückübermitteln. Des Weiteren kann der Lieferant Lieferscheine anlegen und die Lieferung avisieren. Auch dies wird automatisch an ZEISS zurückübermittelt.



5.2 Allgemeines zur Bedienung der Bestellabwicklung

5.2.1 Bestellliste


Die Bestellliste ist die Ansicht der Bestellungen auf Kopfebene. Sie sehen den Status und die Daten zu Ihren erhaltenen Bestellungen.

Anleitung	Ansicht
<ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf das SCM-Symbol. Direkte Bestellungen auswählen. Innerhalb der direkten Bestellungen die Bestellliste auswählen. 	

Anleitung	Ansicht
<ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf „Alle“, um eine Übersicht über alle Bestellungen zu erhalten. Falls eine andere Ansicht gewünscht ist, wählen Sie bitte die gewünschte Ansicht aus. Über das Filter-Symbol auf der rechten Seite können Sie die Liste nach verschiedenen Kriterien filtern. Über das Werkzeuge-Symbol können Sie das Tabellenlayout für die Ansicht anpassen. 	


5.2.2 Positionsliste

In der Positionsliste werden die Bestellungen auf Positionseben dargestellt. Es kann gezielt nach einem Material gefiltert und gesucht werden.

Anleitung	Ansicht
<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf das SCM-Symbol. 2. Direkte Bestellungen auswählen. 3. Innerhalb der direkten Bestellungen die Positionsliste auswählen. 	 <p>The screenshot shows a navigation menu with the following items: SCM, Direkte Bestellungen, Lieferabrufe, VMI, ASN, Forecast, and Rechnungen. A sub-menu is open for 'Direkte Bestellungen', showing 'Bestellliste', 'Positionsliste', and 'Dispositionsliste'. Red boxes highlight the SCM icon, the 'Direkte Bestellungen' menu item, and the 'Positionsliste' sub-item.</p>

5.2.3 Dispositionsliste

Die Dispositionsliste ist der Arbeitsvorrat aller bereits bestätigten Positionen, die zu liefern sind. Basierend auf der Dispositionsliste kann der Lieferschein erstellt und avisiert werden.

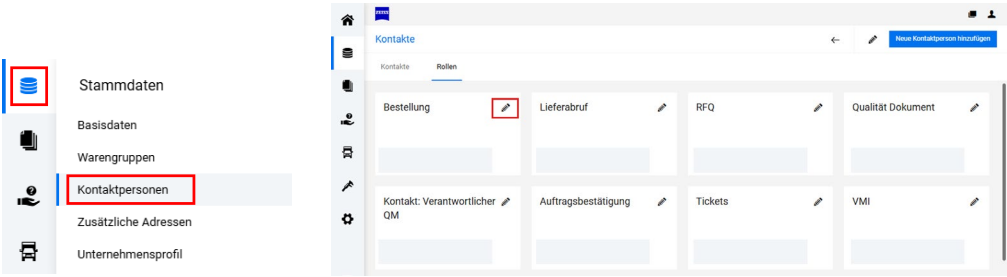
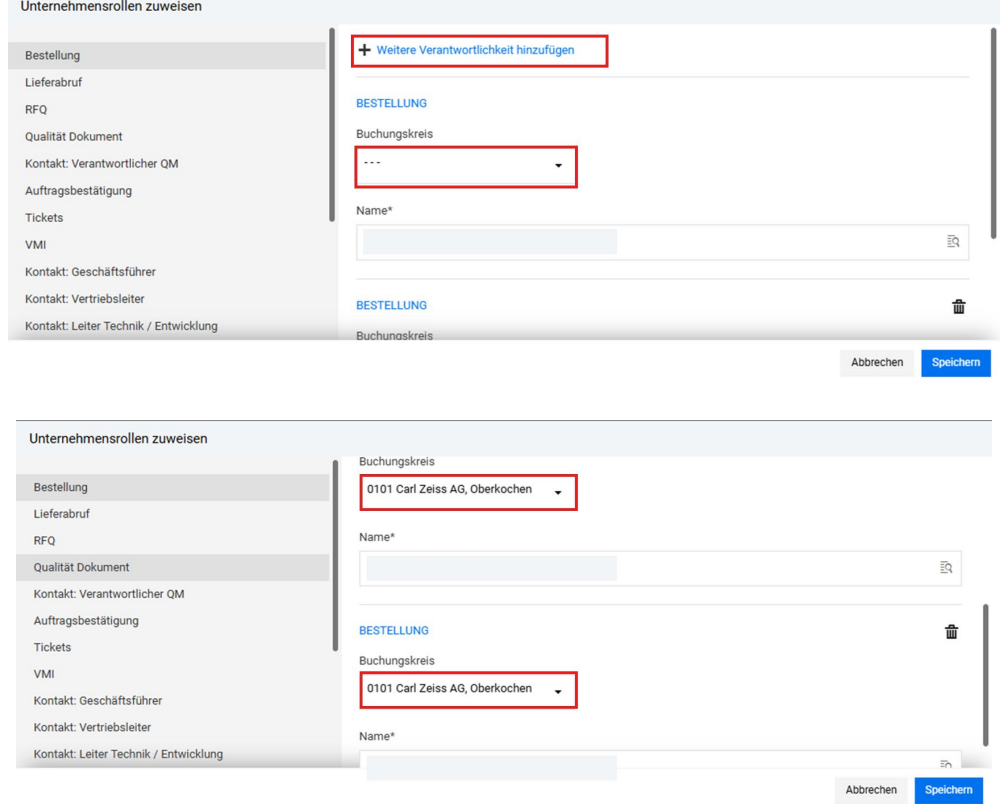
Anleitung	Ansicht
<ol style="list-style-type: none"> 8. Klicken Sie auf das SCM-Symbol. 9. Direkte Bestellungen auswählen. 10. Innerhalb der direkten Bestellungen die Dispositionsliste auswählen. 	 <p>The screenshot shows the same navigation menu as in 5.2.2. A sub-menu is open for 'Direkte Bestellungen', showing 'Bestellliste', 'Positionsliste', and 'Dispositionsliste'. Red boxes highlight the SCM icon, the 'Direkte Bestellungen' menu item, and the 'Dispositionsliste' sub-item.</p>

5.3 Bestellung

Wenn Sie neue Bestellungen von ZEISS erhalten, können Sie diese über das Lieferantenportal öffnen und bearbeiten. Sie können die Bestellungen bestätigen, nur teilweise bestätigen oder ablehnen.


5.3.1 Verantwortlichkeit für Bestellungen

Für Bestellungen können auf Lieferantenseite verantwortliche Kontakte hinterlegt werden. Die hierfür relevante Rolle ist die Rolle „Bestellungen“. Die Rolle „Bestellungen“ steuert, welcher Kontakt bzw. welche Kontakte bei Eingang einer neuen Bestellung oder Bestelländerung die E-Mail-Benachrichtigung erhalten. Die Verantwortlichkeit kann als Gesamtverantwortung oder abhängig von der ZEISS Gesellschaft (Buchungskreis) gesteuert werden. Eine Mehrfachselektion ist möglich.


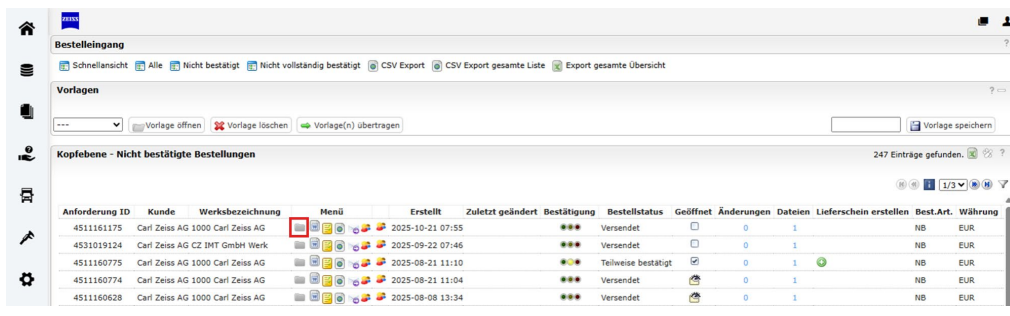
Anleitung	Ansicht
<p>1. Öffnen Sie die Übersicht der Kontaktpersonen und Rollen.</p> <p>2. Zum Einstellen der Verantwortlichkeit klicken Sie auf das Bearbeiten Symbol der Rolle „Bestellungen“.</p>	
<p>3. Zuweisung der Verantwortlichkeit</p> <p>a) Gesamtverantwortung für alle ZEISS Gesellschaften (---)</p> <p>b) Verantwortlichkeit für eine ZEISS Gesellschaft (Buchungskreis)</p> <p>Zum Zuordnen von mehreren Verantwortlichen muss ein weiterer Eintrag über „+ Weitere Verantwortlichkeiten hinzufügen“ angelegt werden.</p>	

5.3.2 Bestelleingang

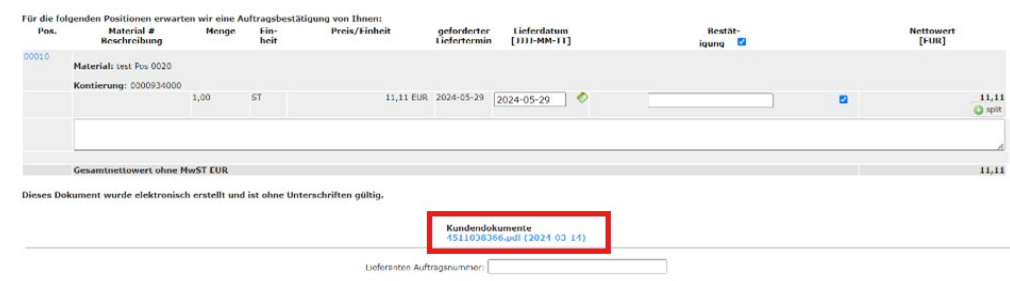
Bestellung öffnen

Anleitung	Ansicht
<p>1. Mit dem Eingang einer Bestellung oder Bestelländerung erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung. Diese E-Mail enthält einen Link, über den Sie direkt im Portal auf die jeweilige Bestellung gelangen.</p> <p>2. Öffnen Sie den Link, geben Sie falls notwendig ihre Anmeldedaten ein, um die Bestellung zu öffnen.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;">  <p>Neue Bestellung von 1000 Carl Zeiss AG erhalten</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>hiermit erhalten Sie den Zugriffslink auf die Bestellung 4511108366 von der Firma 1000 Carl Zeiss AG :</p> <p>Bitte melden Sie sich mit Ihren bestehenden Zugangsdaten an und bearbeiten Sie die Bestellung im ZEISS Lieferantenportal. Wenn Sie über EDI angebunden sind, können Sie die Bestellung in Ihrem System bearbeiten.</p> <p>Details:</p> <p>Link zur Bestellung</p> <p>Link zum ZEISS Lieferantenportal</p> <p>Bestellnummer: 4511108366 Businesspartner: Businesspartner ID:</p> <p>Bei Fragen zögern Sie nicht Ihren ZEISS Ansprechpartner zu kontaktieren.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Ihr ZEISS Lieferantenportal</p> <p><i>Diese Nachricht wurde maschinell erstellt.</i></p> </div>

Alternativ können Sie die Bestellung auch direkt im Lieferantenportal finden und öffnen. Das Vorgehen hierzu wird Ihnen in der nachfolgenden Anleitung beschrieben.

Anleitung	Ansicht																																																																																				
<p>4. Navigieren Sie im System zu SCM, danach zu „Direkte Bestellungen“ und Bestellliste.</p> <p>5. Stellen Sie sicher, dass die Ansicht alle Bestellungen zeigt.</p> <p>6. Suchen Sie die Bestellung in der Liste.</p> <p>7. Klicken Sie auf das  Symbol, um die Bestellung zu öffnen.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anforderung ID</th> <th>Kunde</th> <th>Werkbezeichnung</th> <th>Menü</th> <th>Erstellt</th> <th>Zuletzt geändert</th> <th>Bestätigung</th> <th>Bestellstatus</th> <th>Geöffnet</th> <th>Änderungen</th> <th>Dateien</th> <th>Lieferschein erstellen</th> <th>Best.Art.</th> <th>Währung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4511161175</td> <td>Carl Zeiss AG 1000</td> <td>Carl Zeiss AG</td> <td></td> <td>2025-10-21 07:55</td> <td></td> <td>***</td> <td>Versendet</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0</td> <td>1</td> <td></td> <td>NB</td> <td>EUR</td> </tr> <tr> <td>4531019124</td> <td>Carl Zeiss AG C2 IMT GmbH Werk</td> <td></td> <td></td> <td>2025-09-22 07:46</td> <td></td> <td>***</td> <td>Versendet</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0</td> <td>1</td> <td></td> <td>NB</td> <td>EUR</td> </tr> <tr> <td>4511160775</td> <td>Carl Zeiss AG 1000</td> <td>Carl Zeiss AG</td> <td></td> <td>2025-08-21 11:10</td> <td></td> <td>***</td> <td>Teilweise bestätigt</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0</td> <td>1</td> <td></td> <td>NB</td> <td>EUR</td> </tr> <tr> <td>4511160774</td> <td>Carl Zeiss AG 1000</td> <td>Carl Zeiss AG</td> <td></td> <td>2025-08-21 11:04</td> <td></td> <td>***</td> <td>Versendet</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0</td> <td>1</td> <td></td> <td>NB</td> <td>EUR</td> </tr> <tr> <td>4511160628</td> <td>Carl Zeiss AG 1000</td> <td>Carl Zeiss AG</td> <td></td> <td>2025-08-08 13:34</td> <td></td> <td>***</td> <td>Versendet</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>0</td> <td>1</td> <td></td> <td>NB</td> <td>EUR</td> </tr> </tbody> </table>	Anforderung ID	Kunde	Werkbezeichnung	Menü	Erstellt	Zuletzt geändert	Bestätigung	Bestellstatus	Geöffnet	Änderungen	Dateien	Lieferschein erstellen	Best.Art.	Währung	4511161175	Carl Zeiss AG 1000	Carl Zeiss AG		2025-10-21 07:55		***	Versendet	<input type="checkbox"/>	0	1		NB	EUR	4531019124	Carl Zeiss AG C2 IMT GmbH Werk			2025-09-22 07:46		***	Versendet	<input type="checkbox"/>	0	1		NB	EUR	4511160775	Carl Zeiss AG 1000	Carl Zeiss AG		2025-08-21 11:10		***	Teilweise bestätigt	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1		NB	EUR	4511160774	Carl Zeiss AG 1000	Carl Zeiss AG		2025-08-21 11:04		***	Versendet	<input type="checkbox"/>	0	1		NB	EUR	4511160628	Carl Zeiss AG 1000	Carl Zeiss AG		2025-08-08 13:34		***	Versendet	<input type="checkbox"/>	0	1		NB	EUR
Anforderung ID	Kunde	Werkbezeichnung	Menü	Erstellt	Zuletzt geändert	Bestätigung	Bestellstatus	Geöffnet	Änderungen	Dateien	Lieferschein erstellen	Best.Art.	Währung																																																																								
4511161175	Carl Zeiss AG 1000	Carl Zeiss AG		2025-10-21 07:55		***	Versendet	<input type="checkbox"/>	0	1		NB	EUR																																																																								
4531019124	Carl Zeiss AG C2 IMT GmbH Werk			2025-09-22 07:46		***	Versendet	<input type="checkbox"/>	0	1		NB	EUR																																																																								
4511160775	Carl Zeiss AG 1000	Carl Zeiss AG		2025-08-21 11:10		***	Teilweise bestätigt	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1		NB	EUR																																																																								
4511160774	Carl Zeiss AG 1000	Carl Zeiss AG		2025-08-21 11:04		***	Versendet	<input type="checkbox"/>	0	1		NB	EUR																																																																								
4511160628	Carl Zeiss AG 1000	Carl Zeiss AG		2025-08-08 13:34		***	Versendet	<input type="checkbox"/>	0	1		NB	EUR																																																																								

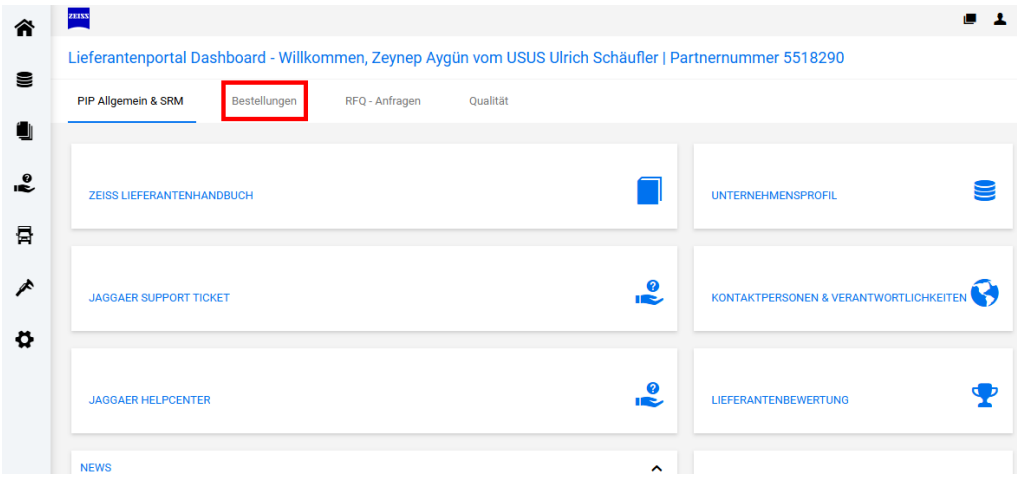
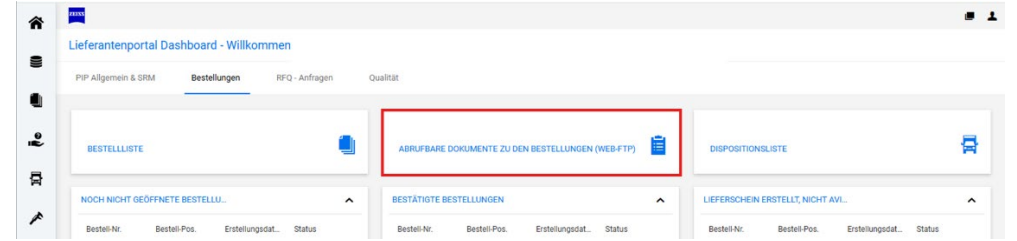
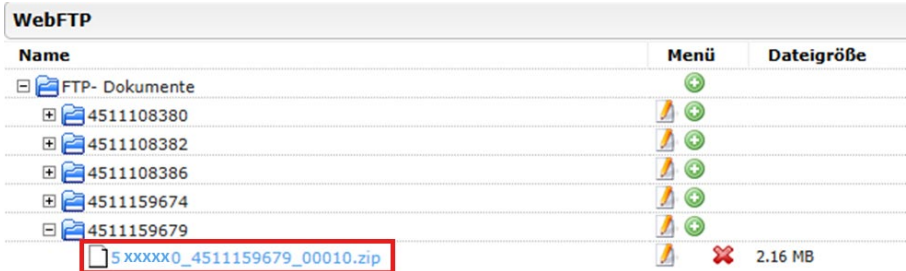
Bestellung prüfen

Anleitung	Ansicht																																				
<p>1. Öffnen Sie das PDF-Dokument zur Bestellung.</p> <p>2. Sie haben die Möglichkeit, die PDF-Datei auszudrucken bzw. für ihre Archivierung abzuspeichern.</p> <p>3. Prüfen Sie die Angaben auf dem PDF auf Richtigkeit.</p>	 <p>Für die folgenden Positionen erwarten wir eine Auftragsbestätigung von Ihnen:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pos.</th> <th>Material #</th> <th>Menge</th> <th>Einheit</th> <th>Preis/Einheit</th> <th>geforderter Liefertermin</th> <th>Lieferdatum [1111-MM-11]</th> <th>Restätigung <input checked="" type="checkbox"/></th> <th>Nettowert [EUR]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00010</td> <td>Material: test Pos 0020</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kontierung: 0000934000</td> <td>1,00</td> <td>ST</td> <td>11,11 EUR</td> <td>2024-05-29</td> <td>2024-05-29</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>11,11 split</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Gesamtnettowert ohne MwSt EUR</td> <td>11,11</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und ist ohne Unterschriften gültig.</p> <p>Kundendokumente 1511038366.pdf (2024 03 14)</p> <p>Lieferanten Auftragsnummer: <input type="text"/></p>	Pos.	Material #	Menge	Einheit	Preis/Einheit	geforderter Liefertermin	Lieferdatum [1111-MM-11]	Restätigung <input checked="" type="checkbox"/>	Nettowert [EUR]	00010	Material: test Pos 0020									Kontierung: 0000934000	1,00	ST	11,11 EUR	2024-05-29	2024-05-29	<input checked="" type="checkbox"/>	11,11 split	Gesamtnettowert ohne MwSt EUR								11,11
Pos.	Material #	Menge	Einheit	Preis/Einheit	geforderter Liefertermin	Lieferdatum [1111-MM-11]	Restätigung <input checked="" type="checkbox"/>	Nettowert [EUR]																													
00010	Material: test Pos 0020																																				
	Kontierung: 0000934000	1,00	ST	11,11 EUR	2024-05-29	2024-05-29	<input checked="" type="checkbox"/>	11,11 split																													
Gesamtnettowert ohne MwSt EUR								11,11																													

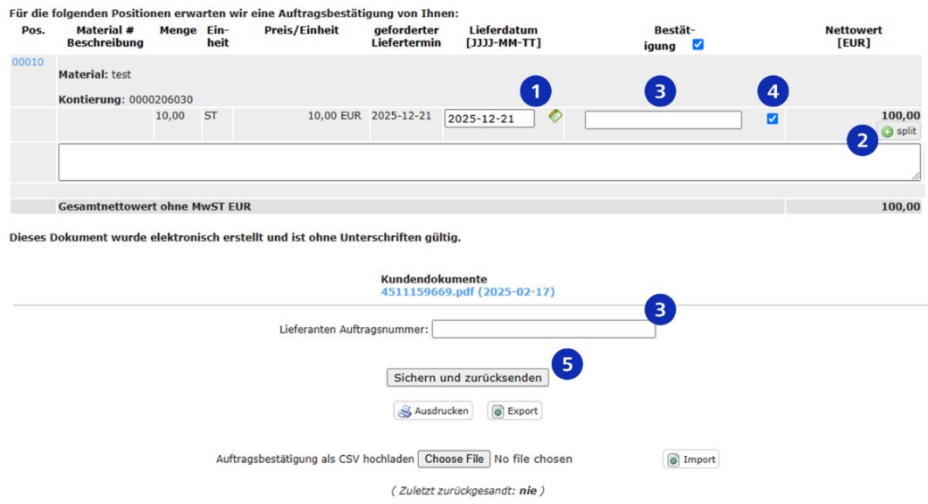
Hinweis:

Bei der PDF-Datei zur Bestellung handelt es sich um das rechtsgültige Bestelldokument, welches alle wesentlichen Angaben zur Bestellung beinhaltet und zwingend vor der Auftragsbestätigung von Ihnen zur Kenntnis genommen werden muss.

Die Bereitstellung von zusätzlichen Dokumenten zur Bestellung, z.B. Zeichnungen, erfolgt über den Web-FTP Server. Zum Abrufen der Dokumente auf dem Web-FTP Server muss vorher ein Zugang eingerichtet und verknüpft werden. Wenden Sie sich bei Fragen zunächst an Ihren zuständigen Einkäufer bei ZEISS.

Anleitung	Ansicht																								
<p>1. Zum Abrufen der Dokumente auf der Startseite zu „Bestellungen“ navigieren.</p>																									
<p>2. Auf den Link „Abrufbare Dokumente zu Bestellungen (Web-FTP)“ klicken, um die Dokumente zu den Bestellungen abzurufen.</p>																									
<p>3. Öffnen Sie den Ordner der Bestellung über das „Plus-Symbol“.</p> <p>4. Klicken Sie auf die Datei, um diese herunterzuladen.</p> <p>Hinweis: Die Dokumente stehen nur 10 Tage zum Abruf zur Verfügung.</p>	 <table border="1" data-bbox="520 1361 1430 1630"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Menü</th> <th>Dateigröße</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FTP- Dokumente</td> <td>+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ 4511108380</td> <td>+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ 4511108382</td> <td>+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ 4511108386</td> <td>+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ 4511159674</td> <td>+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ 4511159679</td> <td>+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S xxxxx0_4511159679_00010.zip</td> <td>+</td> <td>2.16 MB</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Menü	Dateigröße	FTP- Dokumente	+		+ 4511108380	+		+ 4511108382	+		+ 4511108386	+		+ 4511159674	+		+ 4511159679	+		S xxxxx0_4511159679_00010.zip	+	2.16 MB
Name	Menü	Dateigröße																							
FTP- Dokumente	+																								
+ 4511108380	+																								
+ 4511108382	+																								
+ 4511108386	+																								
+ 4511159674	+																								
+ 4511159679	+																								
S xxxxx0_4511159679_00010.zip	+	2.16 MB																							

Bestellung bearbeiten

Anleitung	Ansicht
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfen Sie den gewünschten Liefertermin und ändern Sie diesen über die Kalenderfunktion ab, falls Sie den Liefertermin nicht einhalten können. 2. Bitte überprüfen Sie die bestellte Menge. Falls Teillieferungen erforderlich sind, teilen Sie die Lieferung über „Split“ in Teillieferungen auf. 3. Geben Sie Ihre Auftragsbestätigungsnummer ein. Wenn Sie diese unten unter "Lieferantenbestätigungsnummer" eingeben, wird diese für alle Artikel verwendet und muss nicht für jeden Artikel separat eingegeben werden. 4. Stellen Sie sicher, dass für alle Positionen, die Sie bestätigen möchten, der Haken gesetzt ist. Möchten Sie eine Position nicht bestätigen, entfernen Sie bitte den Haken. 5. Auftragsbestätigung über „Speichern und zurücksenden“ abschicken 	 <p>The screenshot shows the order confirmation interface. At the top, it says 'Für die folgenden Positionen erwarten wir eine Auftragsbestätigung von Ihnen:'. Below this is a table with columns: Pos., Material # Beschreibung, Menge, Einheit, Preis/Einheit, geforderter Liefertermin, Lieferdatum [JJJJ-MM-TT], Bestätigung, and Nettowert [EUR]. The table contains one row for 'Material: test' with a quantity of 10,00 ST and a price of 10,00 EUR. The required delivery date is 2025-12-21, and the delivery date is also 2025-12-21. The 'Bestätigung' checkbox is checked. The 'Nettowert' is 100,00 EUR. A 'split' button is visible next to the net value. Below the table, it says 'Gesamtnettowert ohne MwSt EUR' and '100,00'. A message states 'Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und ist ohne Unterschriften gültig.' Below this, there is a section for 'Kundendokumente' with a file '4511159669.pdf (2025-02-17)'. A field for 'Lieferanten Auftragsnummer:' is present. A 'Sichern und zurücksenden' button is highlighted with a blue circle 5. Other buttons include 'Ausdrucken', 'Export', 'Auftragsbestätigung als CSV hochladen', 'Choose File', 'No file chosen', and 'Import'. A note at the bottom says '(Zuletzt zurückgesandt: nie)'.</p>

5.3.3 Stornierung von Bestellungen durch ZEISS

Anleitung	Ansicht
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wird eine Bestellung oder Position seitens ZEISS storniert, werden Sie per E-Mail benachrichtigt. 2. Der Bestellvorgang wird im Portal durchgestrichen dargestellt. 3. Eine Bestätigung Ihrerseits ist hierbei nicht mehr erforderlich. 	<p>The screenshot shows the 'Bestelleingang' (Order Entry) interface. At the top, there are filters for 'Schnellansicht' and 'Alle'. Below that, there are options for 'Vorlagen' (Templates) and 'Kopfebene' (Header Level). The main part of the screenshot is a table with the following columns: Anforderung ID, Kunde, Werksbezeichnung, Menü, Erstellt, Zuletzt geändert, Bestätigung, Bestellstatus, Geöffnet, Änderungen, Dateien, Lieferschein erstellen, and Best. Art. The first row of the table is highlighted with a red box, showing an order with ID 4544646038, customer Carl-Zeiss-AG 1000 Carl Zeiss AG, and status 'Versendet'.</p>

5.3.4 Lieferschein erstellen und avisieren

Anleitung	Ansicht
<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf das SCM-Symbol. 2. „Direkte Bestellungen“ auswählen. 3. Innerhalb der „direkten Bestellungen“ die Dispositionsliste auswählen. 	<p>The screenshot shows the SCM (Supply Chain Management) menu. The 'SCM' icon is highlighted with a red box. Below it, the 'Direkte Bestellungen' (Direct Orders) option is highlighted with a red box. To the right, a sub-menu is open, and the 'Dispositionsliste' (Disposition List) option is highlighted with a red box.</p>

4. Wählen Sie ein oder mehrere Positionen aus, für die ein Lieferschein erstellt und avisiert werden soll. Es können Positionen aus unterschiedlichen Bestellungen in einem Lieferschein & Lieferavis zusammengefasst werden, wenn das Anlieferwerk dasselbe ist.
5. Auf **+** klicken, um den Lieferschein zu erstellen.
6. Bestätigen Sie die Meldung, indem Sie auf „Erstellen“ klicken.

Lieferadresse	Status	Bestellnu...	Materi...	Offene...	Menge	Einh...	Position	Lieferdatum	Werk	Avisie...
<input checked="" type="checkbox"/> Carl Zeiss AG Oberkochen und Ser	Bestätigt...	4511108375	test	2,00	2,00	ST	00040	2025-12-22	1000	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Carl Zeiss AG Oberkochen und Ser	Bestätigt...	4511108375	test	2,00	2,00	ST	00030	2025-12-22	1000	0,00
<input type="checkbox"/> Carl Zeiss AG Oberkochen und Ser	Bestätigt...	4511108375	test	2,00	2,00	ST	00020	2025-12-22	1000	0,00
<input type="checkbox"/> Carl Zeiss AG Oberkochen und Ser	Bestätigt...	4511108375	test	6,00	6,00	ST	00010	2025-12-22	1000	0,00
<input type="checkbox"/> Carl Zeiss AG Oberkochen und Ser	Bestätigt...	4511108374	test	5,00	10,00	ST	00010	2025-12-22	1000	5,00
<input type="checkbox"/> Carl Zeiss AG Oberkochen und Ser	Bestätigt...	4511108353	test	1,00	1,00	ST	00040	2025-12-22	1000	0,00

Lieferschein erstellen ✕

Sind Sie sicher, dass Sie einen Lieferschein erstellen möchten?

7. Geben Sie eine Lieferscheinnummer in das Feld „Lieferscheinnummer“ ein.
8. Wenn Sie den Lieferschein nur speichern, jedoch noch nicht avisieren möchten, klicken Sie auf „Speichern“.
9. Wenn Sie den Lieferschein ohne weitere Änderungen direkt avisieren möchten, klicken Sie auf das Avisieren-Symbol

Bearbeiten Lieferschein ← ...

BASIS DATEN

Lieferscheinnummer:

ERP Lieferscheinnummer:

Lieferadresse: Carl Zeiss AG Oberkochen und Servicebereiche

Lieferantennummer:

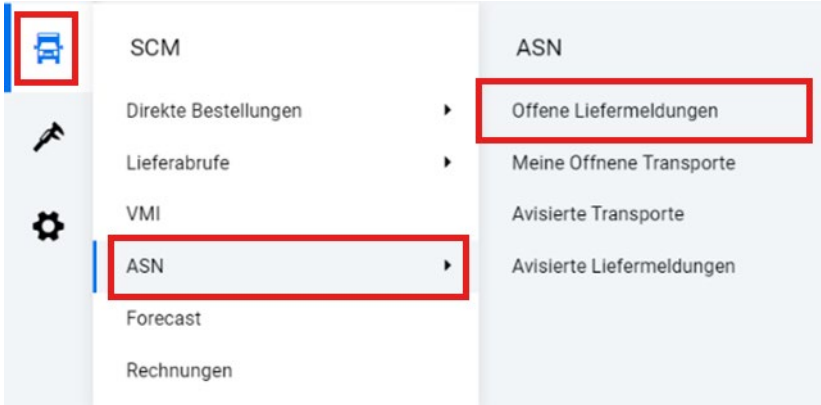
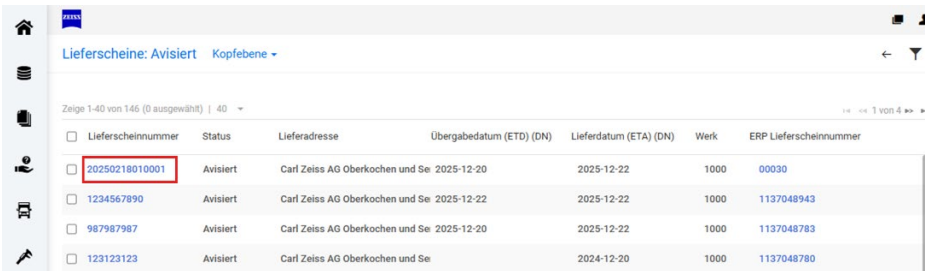

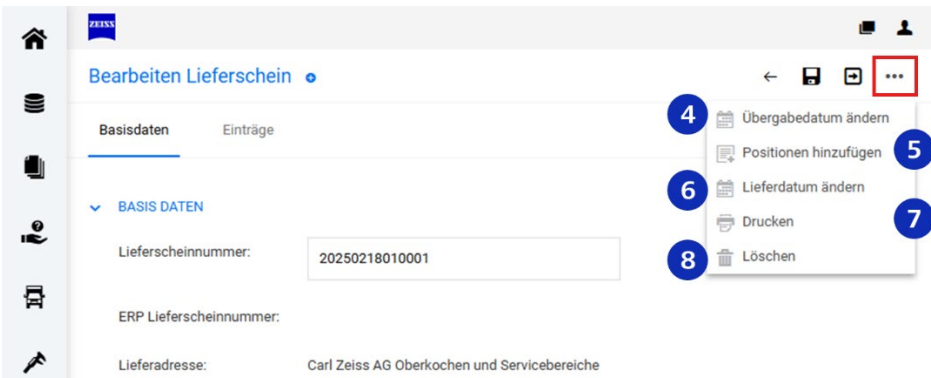
Werk: 1000

Lieferdatum: 2025-12-22

LIEFERSCHEINE

Lieferbedingung 1: FH

Lieferbedingung 2: -

Anleitung	Ansicht																																			
<p>1. Möchten Sie vor der Avisierung noch weitere Änderungen vornehmen, öffnen Sie den gespeicherten Lieferschein über SCM > ASN > Offene Liefermeldungen.</p>																																				
<p>2. Klicken Sie auf die zu bearbeitende/avisierende Lieferscheinnummer.</p>	 <table border="1" data-bbox="561 891 1433 1039"> <thead> <tr> <th>Lieferscheinnummer</th> <th>Status</th> <th>Lieferadresse</th> <th>Übergabedatum (ETD) (DN)</th> <th>Lieferdatum (ETA) (DN)</th> <th>Werk</th> <th>ERP Lieferscheinnummer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20250218010001</td> <td>Avisiert</td> <td>Carl Zeiss AG Oberkochen und Se</td> <td>2025-12-20</td> <td>2025-12-22</td> <td>1000</td> <td>00030</td> </tr> <tr> <td>1234567890</td> <td>Avisiert</td> <td>Carl Zeiss AG Oberkochen und Se</td> <td>2025-12-22</td> <td>2025-12-22</td> <td>1000</td> <td>1137048943</td> </tr> <tr> <td>987987987</td> <td>Avisiert</td> <td>Carl Zeiss AG Oberkochen und Se</td> <td>2025-12-20</td> <td>2025-12-22</td> <td>1000</td> <td>1137048783</td> </tr> <tr> <td>123123123</td> <td>Avisiert</td> <td>Carl Zeiss AG Oberkochen und Se</td> <td>2024-12-20</td> <td>2024-12-20</td> <td>1000</td> <td>1137048780</td> </tr> </tbody> </table>	Lieferscheinnummer	Status	Lieferadresse	Übergabedatum (ETD) (DN)	Lieferdatum (ETA) (DN)	Werk	ERP Lieferscheinnummer	20250218010001	Avisiert	Carl Zeiss AG Oberkochen und Se	2025-12-20	2025-12-22	1000	00030	1234567890	Avisiert	Carl Zeiss AG Oberkochen und Se	2025-12-22	2025-12-22	1000	1137048943	987987987	Avisiert	Carl Zeiss AG Oberkochen und Se	2025-12-20	2025-12-22	1000	1137048783	123123123	Avisiert	Carl Zeiss AG Oberkochen und Se	2024-12-20	2024-12-20	1000	1137048780
Lieferscheinnummer	Status	Lieferadresse	Übergabedatum (ETD) (DN)	Lieferdatum (ETA) (DN)	Werk	ERP Lieferscheinnummer																														
20250218010001	Avisiert	Carl Zeiss AG Oberkochen und Se	2025-12-20	2025-12-22	1000	00030																														
1234567890	Avisiert	Carl Zeiss AG Oberkochen und Se	2025-12-22	2025-12-22	1000	1137048943																														
987987987	Avisiert	Carl Zeiss AG Oberkochen und Se	2025-12-20	2025-12-22	1000	1137048783																														
123123123	Avisiert	Carl Zeiss AG Oberkochen und Se	2024-12-20	2024-12-20	1000	1137048780																														
<p>3. Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten stehen über die drei Punkte  zur Verfügung.</p> <p>4. Sie können das Übergabedatum abändern.</p> <p>5. Sie können Positionen hinzufügen.</p> <p>6. Lieferdatum ändern</p> <p>7. Lieferschein drucken</p> <p>8. Lieferschein löschen</p>																																				

9. Im Reiter „Einträge“ können die Positionen bearbeitet werden (optional).

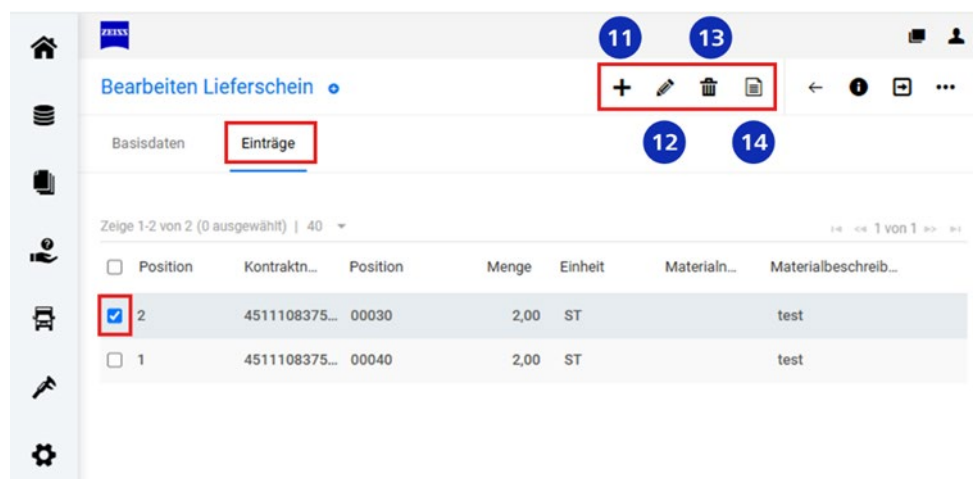
10. Dazu bitte eine Position auswählen.

11. Sie können Positionen splitten.

12. Positionen bearbeiten (Menge, Charge, Produktionsdatum, Mindesthaltbarkeitsdatum, Herkunftsland, Seriennummer).

13. Position löschen

14. Sie können die Seriennummer eintragen (bei mehreren Seriennummern mit Komma und Leerzeichen getrennt).



15. Wenn Sie den Lieferschein nur speichern, jedoch noch nicht avisieren möchten, klicken Sie auf „Speichern“.

16. Zum Avisieren des Lieferscheins, klicken Sie auf das Avisieren-Symbol .

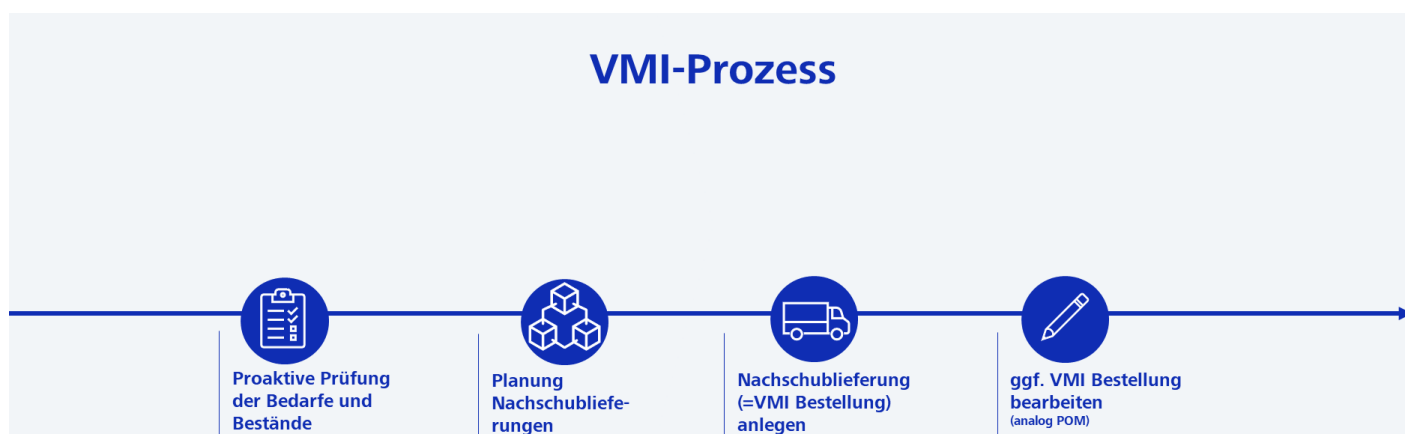


6 Vendor Managed Inventory (VMI)

6.1	Prozessschaubild.....	73
6.2	Bedarf- und Bestandsübersicht.....	74
6.3	Anlage einer VMI Nachschublieferung (=VMI Bestellung)	75
6.4	Änderung einer VMI Bestellung	77

6.1 Prozessschaubild

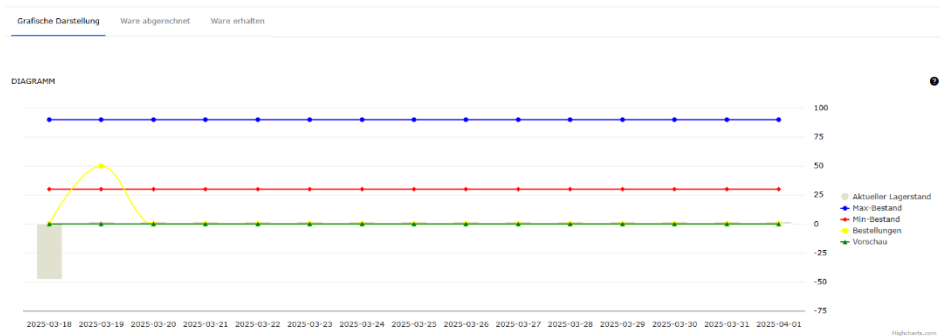
VMI (Vendor Managed Inventory) ist ein Verfahren zur Beschaffung von Materialien, bei dem der Lieferant eigenverantwortlich die Bestandsverwaltung des Kunden übernimmt. Dies geschieht innerhalb festgelegter Parameter, sodass der Lieferant seine Disposition optimal an die Fertigungskapazitäten anpassen kann. Für jedes Material werden Mindest- und Höchstbestände festgelegt und die entsprechenden Bedarfe im Lieferanten-Portal für den Lieferanten online dargestellt.



6.2 Bedarf- und Bestandsübersicht

Anleitung	Ansicht																																																																																																																																																									
<p>1. Klicken Sie auf das SCM-Symbol.</p> <p>2. VMI auswählen.</p>	<p>The screenshot shows a vertical menu on the left with icons for SCM (truck), Direct Orders (arrow), Delivery Calls (arrow), VMI (gear), VMI Sheet, ASN (arrow), Forecast, and Invoices. The 'VMI' option is highlighted with a red rectangular box.</p>																																																																																																																																																									
<p>3. Wählen Sie das Material aus, indem Sie auf das Lupe-Symbol klicken, um die Detailansicht des Materials zu öffnen.</p>	<p>The screenshot shows the 'Vorschau Übersicht' screen with a table of materials. The 'Menü' column has a magnifying glass icon next to the first row, which is highlighted with a red box.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Menü</th> <th>Materialnummer</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Lieferanten Materialnummer</th> <th>Lager</th> <th>Min-Bestand</th> <th>Max-Bestand</th> <th>Lagerstand (gesamt)</th> <th>Lagerstand (Konsi)</th> <th>Konsi.lagerbes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1463769</td> <td>USB Stick</td> <td></td> <td>***</td> <td>1.500,00</td> <td>12.000,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6084269060010</td> <td>Funkbedienpult</td> <td></td> <td>***</td> <td>10,00</td> <td>20,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6143039089000</td> <td>Workstation</td> <td></td> <td>***</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6084269152000</td> <td>Bedienpult 26</td> <td></td> <td>***</td> <td>35,00</td> <td>70,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Menü	Materialnummer	Bezeichnung	Lieferanten Materialnummer	Lager	Min-Bestand	Max-Bestand	Lagerstand (gesamt)	Lagerstand (Konsi)	Konsi.lagerbes		1463769	USB Stick		***	1.500,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00		6084269060010	Funkbedienpult		***	10,00	20,00	0,00	0,00	0,00		6143039089000	Workstation		***	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		6084269152000	Bedienpult 26		***	35,00	70,00	0,00	0,00	0,00																																																																																																							
Menü	Materialnummer	Bezeichnung	Lieferanten Materialnummer	Lager	Min-Bestand	Max-Bestand	Lagerstand (gesamt)	Lagerstand (Konsi)	Konsi.lagerbes																																																																																																																																																	
	1463769	USB Stick		***	1.500,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00																																																																																																																																																	
	6084269060010	Funkbedienpult		***	10,00	20,00	0,00	0,00	0,00																																																																																																																																																	
	6143039089000	Workstation		***	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																																																																																																	
	6084269152000	Bedienpult 26		***	35,00	70,00	0,00	0,00	0,00																																																																																																																																																	
<p>4. In der Detailansicht werden die genauen Bedarfstermine, geplante Anlieferungen und bereits erstellte VMI-Bestellungen sowie die sich daraus ergebende Bestandsentwicklung des Konsi-Lagers dargestellt.</p> <p>In der grafischen Darstellung werden</p>	<p>VORSCHAU</p> <p>Dauer der Vorschau: 15 Tage <input type="button" value="Berechnen"/></p> <p>Ausgangsdatum: 18.03.2025</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Aktuell</th> <th>18.03.2025</th> <th>19.03.2025</th> <th>20.03.2025</th> <th>21.03.2025</th> <th>22.03.2025</th> <th>23.03.2025</th> <th>24.03.2025</th> <th>25.03.2025</th> <th>26.03.2025</th> <th>27.03.2025</th> <th>28.03.2025</th> <th>29.03.2025</th> <th>30.03.2025</th> <th>31.03.2025</th> <th>01.04.2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Geplante Lieferungen</td> <td>-</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Vorschau</td> <td>96,00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Bestellungen</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>50,00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Min-Bestand</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> </tr> <tr> <td>Max-Bestand</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> </tr> <tr> <td>Aktueller Lagerstand</td> <td>-48,00</td> <td>48,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td>Revisionsstand</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Änderungsnummer</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		Aktuell	18.03.2025	19.03.2025	20.03.2025	21.03.2025	22.03.2025	23.03.2025	24.03.2025	25.03.2025	26.03.2025	27.03.2025	28.03.2025	29.03.2025	30.03.2025	31.03.2025	01.04.2025	Geplante Lieferungen	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Vorschau	96,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bestellungen	-	-	50,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Min-Bestand	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	Max-Bestand	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	Aktueller Lagerstand	-48,00	48,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	Revisionsstand	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Änderungsnummer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Aktuell	18.03.2025	19.03.2025	20.03.2025	21.03.2025	22.03.2025	23.03.2025	24.03.2025	25.03.2025	26.03.2025	27.03.2025	28.03.2025	29.03.2025	30.03.2025	31.03.2025	01.04.2025																																																																																																																																										
Geplante Lieferungen	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																										
Vorschau	96,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																										
Bestellungen	-	-	50,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																										
Min-Bestand	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00																																																																																																																																										
Max-Bestand	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00																																																																																																																																										
Aktueller Lagerstand	-48,00	48,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00																																																																																																																																										
Revisionsstand	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																										
Änderungsnummer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																																										

die im Bereich Vorschau in Tabellenform dargestellten Bedarfe, Bestellungen sowie die sich daraus ergebende Bedarfsentwicklung in grafischer Form wiedergeben.



6.3 Anlage einer VMI Nachschublieferung (= VMI Bestellung)

Anleitung	Ansicht																																																		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf das SCM-Symbol. 2. VMI auswählen. 																																																			
<ol style="list-style-type: none"> 3. Wählen Sie das Material aus, indem Sie auf das Lupe-Symbol klicken, um die Detailansicht des Materials zu öffnen. 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Menü</th> <th>Materialnummer</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Lieferanten Materialnummer</th> <th>Lager</th> <th>Min-Bestand</th> <th>Max-Bestand</th> <th>Lagerstand (gesamt)</th> <th>Lagerstand (Konsi)</th> <th>Konsi.lagerbes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1463769</td> <td>USB Stick</td> <td></td> <td>***</td> <td>1.500,00</td> <td>12.000,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6084269060010</td> <td>Funkbedienpult</td> <td></td> <td>***</td> <td>10,00</td> <td>20,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6143039089000</td> <td>Workstation</td> <td></td> <td>***</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6084269152000</td> <td>Bedienpult 26</td> <td></td> <td>***</td> <td>35,00</td> <td>70,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Menü	Materialnummer	Bezeichnung	Lieferanten Materialnummer	Lager	Min-Bestand	Max-Bestand	Lagerstand (gesamt)	Lagerstand (Konsi)	Konsi.lagerbes		1463769	USB Stick		***	1.500,00	12.000,00	0,00	0,00			6084269060010	Funkbedienpult		***	10,00	20,00	0,00	0,00			6143039089000	Workstation		***	0,00	0,00	0,00	0,00			6084269152000	Bedienpult 26		***	35,00	70,00	0,00	0,00	
Menü	Materialnummer	Bezeichnung	Lieferanten Materialnummer	Lager	Min-Bestand	Max-Bestand	Lagerstand (gesamt)	Lagerstand (Konsi)	Konsi.lagerbes																																										
	1463769	USB Stick		***	1.500,00	12.000,00	0,00	0,00																																											
	6084269060010	Funkbedienpult		***	10,00	20,00	0,00	0,00																																											
	6143039089000	Workstation		***	0,00	0,00	0,00	0,00																																											
	6084269152000	Bedienpult 26		***	35,00	70,00	0,00	0,00																																											

4. Zum Anlegen einer VMI Nachschublieferung (=VMI Bestellung), klicken Sie in der Zeile „geplante Lieferungen“ für das entsprechende Datum auf das Bearbeiten-Symbol

	Aktuell	2025-02-18	2025-02-19	2025-02-20	2025-02-21	2025-02-22	2025-02-23	2025-02-24	2025-02-25
Geplante Lieferungen	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vorschau	506,00	-	-	-	-	-	-	-	-
Bestellungen	200,00	-	-	-	-	-	-	-	-
Min-Bestand	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Max-Bestand	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Aktueller Lagerstand	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00
Revisionsstand	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Änderungsnummer	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5. Datum auswählen und Menge eingeben.
6. Auf „Speichern“ klicken.

	Aktuell	2025-02-18	2025-02-19	2025-02-20	2025-02-21	2025-02-22	2025-02-23	2025-02-24	2025-02-25
Geplante Lieferungen	-	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vorschau	506,00	-	-	-	-	-	-	-	-
Bestellungen	200,00	-	-	-	-	-	-	-	-
Min-Bestand	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Max-Bestand	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Aktueller Lagerstand	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00
Revisionsstand	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Änderungsnummer	-	-	-	-	-	-	-	-	-

7. Auf das grüne Plus-Symbol klicken.

	Aktuell	2025-02-18	2025-02-19	2025-02-20	2025-02-21	2025-02-22	2025-02-23	2025-02-24	2025-02-25
Geplante Lieferungen	-	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vorschau	506,00	-	-	133,00	-	-	-	-	-
Bestellungen	200,00	-	-	-	-	-	-	-	-
Min-Bestand	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Max-Bestand	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Vorschau Aktueller Lagerstand	-367,00	-367,00	-367,00	133,00	133,00	133,00	133,00	133,00	133,00
Aktueller Lagerstand	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00	-367,00
Revisionsstand	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Änderungsnummer	-	-	-	-	-	-	-	-	-

8. Speichern.
9. Bitte warten Sie ein paar Sekunden, und klicken Sie dann auf den Button „Berechnen“. Nun wird Ihnen die angelegte Bestellung in der Zeile Bestellungen angezeigt.

Bestellung anlegen

Materialnummer: 00000000001463769 **Datum:** 2025-02-20

Aktueller Lagerstand: -367,00 **Min-Bestand:** 1.500,00

Menge: 500,00 **Max-Bestand:** 12.000,00

Neuer Lagerstand: 133,00

Datum: 2025-02-20

Lieferanten Materialnummer: TE

6.4 Änderung einer VMI Bestellung

Anleitung	Ansicht																																																																																	
<p>Klicken Sie hierzu in der Detailansicht im Bereich Vorschau auf die blau hinterlegte Zeilenüberschrift.</p>	<table border="1"> <caption>Vorschau</caption> <thead> <tr> <th></th> <th>Aktuell</th> <th>2025-03-18</th> <th>2025-03-19</th> <th>2025-03-20</th> <th>2025-03-21</th> <th>2025-03-22</th> <th>2025-03-23</th> <th>2025-03-24</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Geplante Lieferungen</td> <td>-</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Vorschau</td> <td>96,00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Bestellungen</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>50,00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Min-Bestand</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> <td>30,00</td> </tr> <tr> <td>Max-Bestand</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> <td>90,00</td> </tr> <tr> <td>Aktueller Lagerstand</td> <td>-48,00</td> <td>-48,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td>Revisionsstand</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Änderungsnummer</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		Aktuell	2025-03-18	2025-03-19	2025-03-20	2025-03-21	2025-03-22	2025-03-23	2025-03-24	Geplante Lieferungen	-	0	0	0	0	0	0	0	Vorschau	96,00	-	-	-	-	-	-	-	Bestellungen	-	-	50,00	-	-	-	-	-	Min-Bestand	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	Max-Bestand	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	Aktueller Lagerstand	-48,00	-48,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	Revisionsstand	-	-	-	-	-	-	-	-	Änderungsnummer	-	-	-	-	-	-	-	-
	Aktuell	2025-03-18	2025-03-19	2025-03-20	2025-03-21	2025-03-22	2025-03-23	2025-03-24																																																																										
Geplante Lieferungen	-	0	0	0	0	0	0	0																																																																										
Vorschau	96,00	-	-	-	-	-	-	-																																																																										
Bestellungen	-	-	50,00	-	-	-	-	-																																																																										
Min-Bestand	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00																																																																										
Max-Bestand	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00																																																																										
Aktueller Lagerstand	-48,00	-48,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00																																																																										
Revisionsstand	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																										
Änderungsnummer	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																										
<p>Wählen Sie die VMI Bestellung aus und klicken Sie auf der Ordner Symbol .</p>																																																																																		
<p>Die folgenden Änderungen können gemacht werden</p> <ol style="list-style-type: none"> Die Menge kann geändert werden. Das Lieferdatum ist änderbar. Die Einteilung kann gesplittet werden. Durch Klicken auf „Speichern und zurücksenden“ senden Sie Ihre Änderung an ZEISS zurück. Die Bestellung kann über den Button „Storno“ storniert werden. 	<p>Auf Basis unserer aktuell gültigen "Allgemeinen Einkaufsbedingungen", welche Sie unter www.zeiss.de/impressum abrufen und drucken können, erteilen wir Ihnen nachstehende Bestellung.</p> <p>Für die folgenden Positionen erwarten wir eine Auftragsbestätigung von Ihnen:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pos.</th> <th>Material #</th> <th>Menge</th> <th>Einheit</th> <th>Preis/Einheit</th> <th>geforderter Liefertermin</th> <th>Lieferdatum [JJJ-MM-TT]</th> <th>Bestätigung</th> <th>Nettowert [EUR]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00010</td> <td>Material #: 000000000001360922 Material: Prisma 12,7mm 193mm, Rohteil</td> <td>50,00</td> <td>ST</td> <td></td> <td>2025-03-19</td> <td>2025-03-19</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ihre Materialnummer: 1201632</p> <p>Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und ist ohne Unterschriften gültig.</p> <p>Kundendokumente 4511159714.pdf (2025-03-12)</p> <p>Lieferanten Auftragsnummer: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Sichern und zurücksenden"/> <input type="button" value="Storno"/> <input type="button" value="Ausdrucken"/> <input type="button" value="Export"/></p>	Pos.	Material #	Menge	Einheit	Preis/Einheit	geforderter Liefertermin	Lieferdatum [JJJ-MM-TT]	Bestätigung	Nettowert [EUR]	00010	Material #: 000000000001360922 Material: Prisma 12,7mm 193mm, Rohteil	50,00	ST		2025-03-19	2025-03-19	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																
Pos.	Material #	Menge	Einheit	Preis/Einheit	geforderter Liefertermin	Lieferdatum [JJJ-MM-TT]	Bestätigung	Nettowert [EUR]																																																																										
00010	Material #: 000000000001360922 Material: Prisma 12,7mm 193mm, Rohteil	50,00	ST		2025-03-19	2025-03-19	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																											

7 Forecast

7.1	Prozessschaubild.....	78
7.2	Forecast Übersicht.....	79

7.1 Prozessschaubild

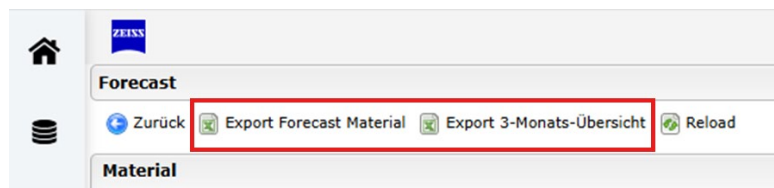
Über die Forecast Funktionalität stellt ZEISS den Forecast den Lieferanten bereit. Die aktuellen Forecast Daten werden von ZEISS übertragen und können vom Lieferanten über das Lieferantenportal eingesehen werden. Im Gegensatz zum VMI Modul beinhaltet die Forecast Funktionalität lediglich die Übertragung und den Abruf des Forecasts.



7.2 Forecast Übersicht

Anleitung	Ansicht																																																																																																																																		
<p>1. Klicken Sie auf das SCM-Symbol.</p> <p>2. Forecast auswählen.</p>	<p>SCM</p> <ul style="list-style-type: none"> Direkte Bestellungen ▶ Lieferabrufe ▶ VMI VMI-Bogen ASN ▶ Forecast Rechnungen 																																																																																																																																		
<p>3. Wählen Sie das Material aus, indem Sie auf das Lupe-Symbol klicken, um die Detailansicht des Materials zu öffnen.</p>	<p>Vorschau Übersicht</p> <p>Export dargestellte Übersicht Export gesamte Übersicht</p> <p>24 Eintrag/Einträge</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Menü</th> <th>Lieferantname</th> <th>Lieferantnummer</th> <th>Materialnummer</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Lagerstand (gesamt)</th> <th>Lagerstand (Konsi)</th> <th>Werk</th> <th>Vertragsnummer</th> <th>Vertrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1324208</td><td></td><td>201,00</td><td>0,00</td><td>2050</td><td>4603013898</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1332199</td><td></td><td>2,00</td><td>0,00</td><td>2050</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1342156</td><td></td><td>36,00</td><td>0,00</td><td>2050</td><td>4603013897</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1342288</td><td></td><td>8,00</td><td>0,00</td><td>2050</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1362576</td><td></td><td>50,00</td><td>0,00</td><td>2050</td><td>4603013363</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1365434</td><td></td><td>3,00</td><td>0,00</td><td>2050</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1762699</td><td></td><td>148,00</td><td>0,00</td><td>2050</td><td>4603012677</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1794084</td><td></td><td>83,00</td><td>0,00</td><td>2050</td><td>4603012674</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1837703</td><td></td><td>152,00</td><td>0,00</td><td>2050</td><td>4603013279</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1910980</td><td></td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>2050</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>2073537</td><td></td><td>1,00</td><td>0,00</td><td>2050</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>2090363</td><td></td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>2050</td><td>4703004337</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Menü	Lieferantname	Lieferantnummer	Materialnummer	Bezeichnung	Lagerstand (gesamt)	Lagerstand (Konsi)	Werk	Vertragsnummer	Vertrag				1324208		201,00	0,00	2050	4603013898					1332199		2,00	0,00	2050						1342156		36,00	0,00	2050	4603013897					1342288		8,00	0,00	2050						1362576		50,00	0,00	2050	4603013363					1365434		3,00	0,00	2050						1762699		148,00	0,00	2050	4603012677					1794084		83,00	0,00	2050	4603012674					1837703		152,00	0,00	2050	4603013279					1910980		0,00	0,00	2050						2073537		1,00	0,00	2050						2090363		0,00	0,00	2050	4703004337	
Menü	Lieferantname	Lieferantnummer	Materialnummer	Bezeichnung	Lagerstand (gesamt)	Lagerstand (Konsi)	Werk	Vertragsnummer	Vertrag																																																																																																																										
			1324208		201,00	0,00	2050	4603013898																																																																																																																											
			1332199		2,00	0,00	2050																																																																																																																												
			1342156		36,00	0,00	2050	4603013897																																																																																																																											
			1342288		8,00	0,00	2050																																																																																																																												
			1362576		50,00	0,00	2050	4603013363																																																																																																																											
			1365434		3,00	0,00	2050																																																																																																																												
			1762699		148,00	0,00	2050	4603012677																																																																																																																											
			1794084		83,00	0,00	2050	4603012674																																																																																																																											
			1837703		152,00	0,00	2050	4603013279																																																																																																																											
			1910980		0,00	0,00	2050																																																																																																																												
			2073537		1,00	0,00	2050																																																																																																																												
			2090363		0,00	0,00	2050	4703004337																																																																																																																											
<p>4. In der tabellarischen Detailansicht werden die genauen Bedarfstermine, die offenen Bestellungen und die offenen Bestellanforderungen dargestellt.</p>	<p>Vorschau</p> <p>Dauer der Vorschau: 15 Monate Berechnen</p> <p>Ausgangsdatum: 2026-02-03</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Aktuell</th> <th>KM: 2026-Feb</th> <th>KM: 2026-Mär</th> <th>KM: 2026-Apr</th> <th>KM: 2026-Mai</th> <th>KM: 2026-Jun</th> <th>KM: 2026-Jul</th> <th>KM: 2026-Aug</th> <th>KM: 2026-Sept</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vorschau</td> <td>60,00</td> <td>380,00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Bestellungen</td> <td>151,00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Bestellanforderungen</td> <td>50,00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>80,00</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>i Vorschau = alle Bedarfe Bestellungen = offene Bestellungen Bestellanforderungen = offene Bestellanforderungen inkl. Planaufträge</p>		Aktuell	KM: 2026-Feb	KM: 2026-Mär	KM: 2026-Apr	KM: 2026-Mai	KM: 2026-Jun	KM: 2026-Jul	KM: 2026-Aug	KM: 2026-Sept	Vorschau	60,00	380,00	-	-	-	-	-	-	-	Bestellungen	151,00	-	-	-	-	-	-	-	-	Bestellanforderungen	50,00	-	-	-	-	-	80,00	-	-																																																																																										
	Aktuell	KM: 2026-Feb	KM: 2026-Mär	KM: 2026-Apr	KM: 2026-Mai	KM: 2026-Jun	KM: 2026-Jul	KM: 2026-Aug	KM: 2026-Sept																																																																																																																										
Vorschau	60,00	380,00	-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																										
Bestellungen	151,00	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																																																										
Bestellanforderungen	50,00	-	-	-	-	-	80,00	-	-																																																																																																																										

5. Der Forecast kann über die Export Buttons im Excel Format exportiert werden.



8 Quality Data Exchange (QDX)

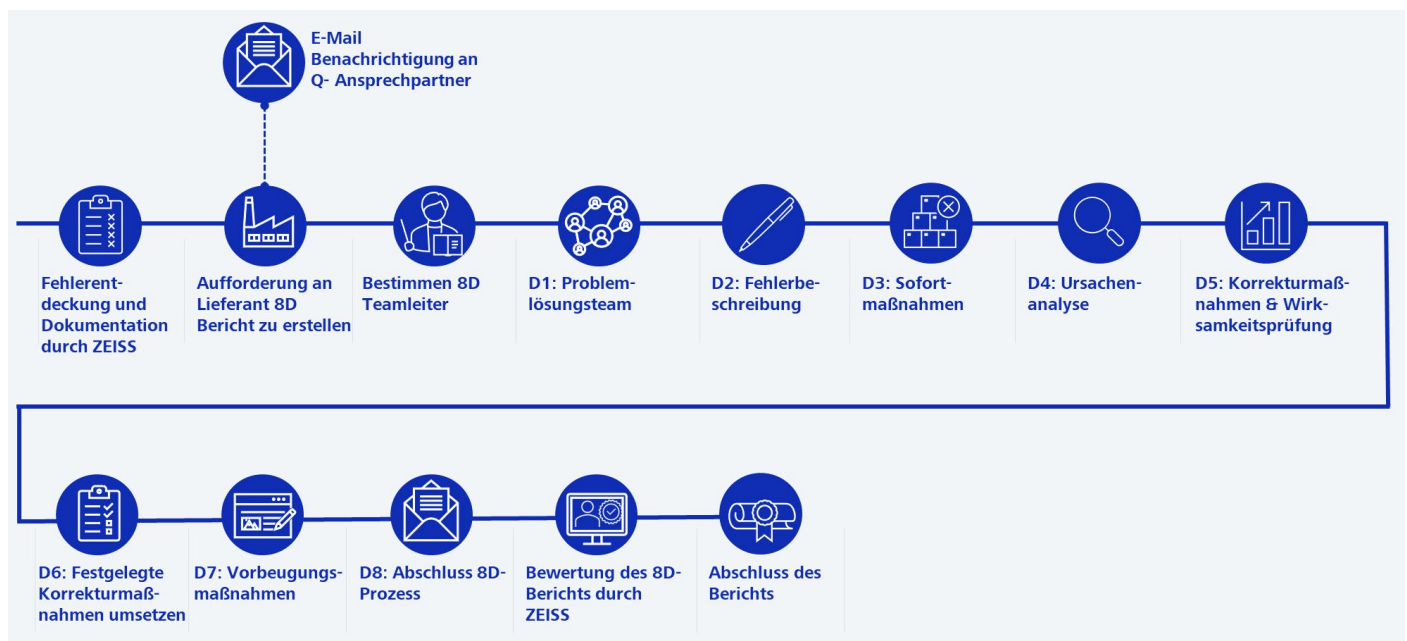
8.1	Prozessschaubild.....	82
8.2	E-Mail-Benachrichtigung im Reklamationsfall	83
8.3	Aufrufen einer Reklamationsmeldung	84
8.3.1	Navigation.....	84
8.3.2	Kopfteil	86
8.3.3	Kundeninformation.....	86
8.3.4	Fehlerbeschreibung.....	87
8.3.5	Aktive Reklamationsbearbeitung	87
8.3.6	Kurze Bestätigung	88
8.4	5D Report.....	89
8.4.1	Schritt 1 (D1): Team.....	89
8.4.2	Schritt 2 (D2): Problembeschreibung	90
8.4.3	Schritt 3 (D3): Sofortmaßnahmen.....	91
8.4.4	Schritt 4 (D4): Ursachen	93
8.4.5	Schritt 5 (D5 + D6): Eingeführte Korrekturmaßnahme(n)	94
8.5	8D Report.....	95
8.5.1	Schritt 5 (D5): Geplante Korrekturmaßnahme(n).....	95
8.5.2	Schritt 6 (D6): Eingeführte Korrekturmaßnahme(n).....	97
8.5.3	Schritt 7 (D7): Vorbeugungsmaßnahme(n)	98
8.5.4	Schritt 8 (D8): Projektabschluss	99

8.1 Prozessschaubild

Von ZEISS erstellte Reklamationen können digital über das QDX- Modul abgewickelt werden. Dabei wird zwischen drei verschiedenen Arten von Reporten / Reklamationen unterschieden.

1. Kurze Bestätigung / Kurze Stellungnahme
2. 5D Report
3. 8D Report

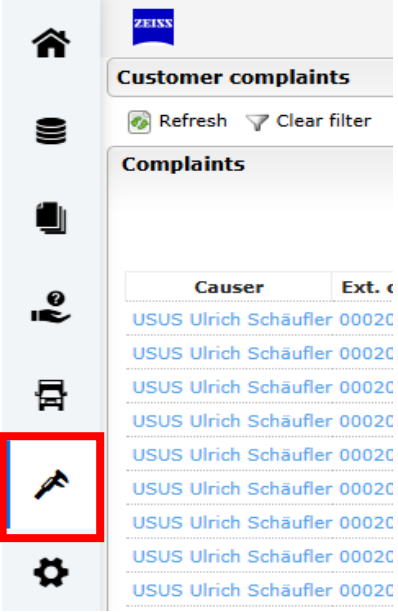
Der Name 8D kommt von den in der Methode enthaltenen **8 Schritten**, die auch **Disziplinen** genannt werden. Es handelt sich hierbei um eine **strukturierte Problemlösungsmethode**, die auf nachhaltiges Abstellen von Fehlern oder Problemen zielt. Hierbei werden die Grundursachen, welche den Fehler hervorgerufen haben, analysiert und dauerhaft abgestellt. **Sofortmaßnahmen** schützen den Kunden während des Problemlösungsprozesses vor weiteren fehlerhaften Teilen. **Vorbeugungsmaßnahmen** gegen Fehlerwiederholung schaffen zusätzliche Sicherheit, dass gleiche oder ähnliche Fehler auch an anderen Stellen im Unternehmen nicht auftreten können.



8.2 E-Mail-Benachrichtigung im Reklamationsfall


Anleitung	Ansicht
<p>Sie erhalten als hinterlegter Q-Ansprechpartner automatisch eine E-Mail über die Anlage einer neuen Reklamation.</p>	<div data-bbox="534 376 1417 1010" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>Sie haben von einem Carl Zeiss Unternehmensbereich eine neue Reklamation erhalten:</p> <p>Nummer: 000200915175_0001</p> <p>Ansprechpartner: Zeiss Mitarbeiter</p> <p>Material: 000000-0000-000 Beispiel Material</p> <p>Fehlerbeschreibung: Beispielfehlerbeschreibung</p> <p>Bitte prüfen und bearbeiten Sie diese Reklamation auf unseren Portal unter folgenden Link</p> <p>https://www.pool4tool.com/complaint.php?action=show&recl_id=833989</p> <p>Mit freundlichen Grüßen, Zeiss Mitarbeiter, Carl Zeiss Unternehmensbereich</p> </div> <p>Nummer: Vorgangsnummer zu dieser Reklamation (ZEISS SAP Reklamationsnummer ist hier enthalten – z.B. 200915175</p> <p>Ansprechpartner: Ansprechpartner beim jeweiligen ZEISS Unternehmensbereich für diese Reklamation</p> <p>Material: ZEISS Materialnummer (13-stellig) und Zeiss Materialbezeichnung</p> <p>Fehlerbeschreibung: Kurzbeschreibung des aufgetretenen Fehlerbildes</p>

8.3 Aufrufen einer Reklamationsmeldung

Anleitung	Ansicht
Um die Übersicht über alle Reklamationen zu öffnen, klicken Sie auf das „Messschieber“-Symbol.	

8.3.1 Navigation

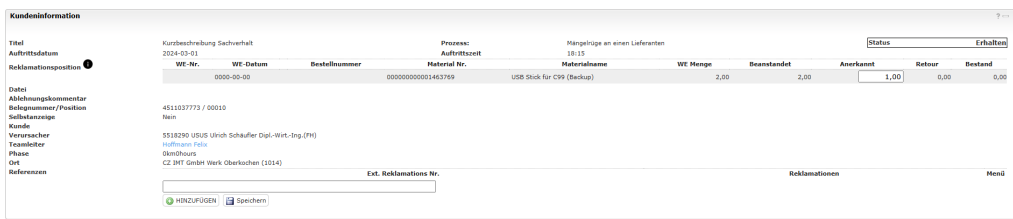
Anleitung	Ansicht
Im oberen Teil einer Meldung, finden Sie die Möglichkeit, die Reklamation als PDF zu speichern, sie zu schließen oder das Meldungsfenster neu zu laden.	
Im unteren Teil jeder Meldung finden Sie den Knopf zum Speichern und zum Zurücksenden der Meldung zu ZEISS. Sie können jeden Schritt einzeln mit „Speichern“ sichern, ohne die Daten übertragen zu müssen. Hierzu ist zusätzlich unter jedem einzelnen Schritt	

<p>ein weiterer Speicher-Button angebracht.</p> <p>Erst nach Betätigung des Buttons „An Kunden senden“ liegt ZEISS die bis dahin eingetragene Rückmeldung des Lieferanten vor</p>	
<p>Status: In jedem der 5 bzw. 8 Schritte kann der Status (ok, kritisch oder gefährdet) mit Ampelanzeige ausgewählt werden.</p> <p>Abgeschlossen: Nach Eintragung aller erforderlichen Informationen für D1-D8 kann der Schritt durch Setzen eines Hakens abgeschlossen werden. Wenn alle Schritte abgehakt sind, kann der 8D Report und die Reklamation abgeschlossen werden.</p>	

8.3.2 Kopfteil

Anleitung	Ansicht																						
Im Kopfteil finden Sie verschiedene Angaben zur Reklamation.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Reklamations Nr.</th> <td>000200982275_0001</td> <th>Erstellt</th> <td>2018-12-07 08:28</td> <th>Erstellt von</th> <td>interne Meldungsnummer</td> </tr> <tr> <th>P4T ID</th> <td>1016287</td> <th>Geändert</th> <td>2019-03-05 11:50</td> <th>Geändert von</th> <td></td> </tr> </thead> </table> <table> <tr> <td>Reklamations Nr.</td> <td>Reklamationsnummer ZEISS</td> </tr> <tr> <td>Erstellt</td> <td>Erstelldatum</td> </tr> <tr> <td>Erstellt von</td> <td>Ersteller ZEISS</td> </tr> <tr> <td>Geändert</td> <td>Änderungsdatum</td> </tr> <tr> <td>Geändert von</td> <td>Benutzer der Reklamation zuletzt bearbeitet hat</td> </tr> </table>	Reklamations Nr.	000200982275_0001	Erstellt	2018-12-07 08:28	Erstellt von	interne Meldungsnummer	P4T ID	1016287	Geändert	2019-03-05 11:50	Geändert von		Reklamations Nr.	Reklamationsnummer ZEISS	Erstellt	Erstelldatum	Erstellt von	Ersteller ZEISS	Geändert	Änderungsdatum	Geändert von	Benutzer der Reklamation zuletzt bearbeitet hat
Reklamations Nr.	000200982275_0001	Erstellt	2018-12-07 08:28	Erstellt von	interne Meldungsnummer																		
P4T ID	1016287	Geändert	2019-03-05 11:50	Geändert von																			
Reklamations Nr.	Reklamationsnummer ZEISS																						
Erstellt	Erstelldatum																						
Erstellt von	Ersteller ZEISS																						
Geändert	Änderungsdatum																						
Geändert von	Benutzer der Reklamation zuletzt bearbeitet hat																						

8.3.3 Kundeninformation

Anleitung	Ansicht																								
In den Kundeninformationen finden Sie wichtige Details zur Meldung, einschließlich Materialnummer, Bezeichnung und reklamierter Menge. Tragen Sie hier die anerkannte Menge der reklamierten Teile ein.	 <table> <tr> <td>Titel</td> <td>kurze Fehlerbeschreibung</td> </tr> <tr> <td>Prozess</td> <td>Art des Vorgangs</td> </tr> <tr> <td>Status</td> <td>Status der Reklamation</td> </tr> <tr> <td>Materialnummer</td> <td>ZEISS-Materialnummer</td> </tr> <tr> <td>Materialname</td> <td>ZEISS-Materialbezeichnung</td> </tr> <tr> <td>WE-Menge</td> <td>Bezugsmenge</td> </tr> <tr> <td>Beanstandet</td> <td>Menge reklamierter Teile</td> </tr> <tr> <td>Anerkannt</td> <td>Menge reklamierte Teile durch Lieferanten anerkannt</td> </tr> <tr> <td>Retour</td> <td>Anzahl an den Lieferanten retournierte Teile</td> </tr> <tr> <td>Datei</td> <td>Dateianhang zur Reklamation</td> </tr> <tr> <td>Verursacher</td> <td>Lieferantenummer und Lieferantennamen</td> </tr> <tr> <td>Teamleiter</td> <td>Koordinator /Ansprechpartner ZEISS</td> </tr> </table>	Titel	kurze Fehlerbeschreibung	Prozess	Art des Vorgangs	Status	Status der Reklamation	Materialnummer	ZEISS-Materialnummer	Materialname	ZEISS-Materialbezeichnung	WE-Menge	Bezugsmenge	Beanstandet	Menge reklamierter Teile	Anerkannt	Menge reklamierte Teile durch Lieferanten anerkannt	Retour	Anzahl an den Lieferanten retournierte Teile	Datei	Dateianhang zur Reklamation	Verursacher	Lieferantenummer und Lieferantennamen	Teamleiter	Koordinator /Ansprechpartner ZEISS
Titel	kurze Fehlerbeschreibung																								
Prozess	Art des Vorgangs																								
Status	Status der Reklamation																								
Materialnummer	ZEISS-Materialnummer																								
Materialname	ZEISS-Materialbezeichnung																								
WE-Menge	Bezugsmenge																								
Beanstandet	Menge reklamierter Teile																								
Anerkannt	Menge reklamierte Teile durch Lieferanten anerkannt																								
Retour	Anzahl an den Lieferanten retournierte Teile																								
Datei	Dateianhang zur Reklamation																								
Verursacher	Lieferantenummer und Lieferantennamen																								
Teamleiter	Koordinator /Ansprechpartner ZEISS																								

8.3.6 Kurze Bestätigung

Bei Fehlerbildern mit geringen Auswirkungen oder solchen, die von ZEISS behoben werden können, ist eine kurze Bestätigung erforderlich. In der Regel erfolgt keine Rücksendung von Ware an den Lieferanten.

Anleitung	Ansicht				
<p>Tragen Sie bitte alle relevanten Informationen ein.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Kurze Bestätigung</p> <p>Kurze Bestätigung</p> <p>Stellungnahme* <input type="text" value="-"/></p> <p>Kommentar <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p> </div> <table> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Stellungnahme</td> <td>Status der Reklamation (Akzeptiert oder Rückgewiesen)</td> </tr> <tr> <td>Kommentar</td> <td>Textfeld zum Eintragen einer Begründung bzw. sonstigen Information zu der jeweiligen Reklamation für ZEISS</td> </tr> </table>	Stellungnahme	Status der Reklamation (Akzeptiert oder Rückgewiesen)	Kommentar	Textfeld zum Eintragen einer Begründung bzw. sonstigen Information zu der jeweiligen Reklamation für ZEISS
Stellungnahme	Status der Reklamation (Akzeptiert oder Rückgewiesen)				
Kommentar	Textfeld zum Eintragen einer Begründung bzw. sonstigen Information zu der jeweiligen Reklamation für ZEISS				

8.4 5D Report

In Anlehnung an die 8D-Methodik stehen dem Lieferanten beim 5D Report 5 Disziplinen zur Vervollständigung zur Verfügung. Die Disziplinen geplante Abstellmaßnahmen (D5) und eingeführte Abstellmaßnahmen (D6) werden beim 5D Report in einem Schritt zusammengefasst. Die Schritte präventive Abstellmaßnahmen und Wirksamkeitsprüfung (D7) und der Abschlusskommentar (D8) werden beim 5D Report nicht berücksichtigt.

8.4.1 Schritt 1 (D1): Team

Ziel dieses Schrittes ist die Bildung des 8D-Problemlösungsteams durch einen zuvor festgelegten 8D-Teamleiter. Zusätzlich zum Teamleiter werden hier verschiedene Teammitglieder berufen, die die Problemlösung mit methodischer oder fachlicher Kompetenz unterstützen können

Anleitung	Ansicht								
<p>Tragen Sie bitte alle relevanten Informationen ein.</p>	<div data-bbox="518 786 1430 898" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Schritt 1: Team - Status: <input type="text"/> Abgeschlossen: <input type="checkbox"/></p> <p>Teamleiter* <input type="text"/> Teammitglieder <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Speichern"/></p> </div> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">Status</td> <td>In jedem der 5 bzw.8 Schritte kann jeweils der Status ausgewählt werden (ok, kritisch oder gefährdet) mit Ampelanzeige</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">Abgeschlossen</td> <td>Nachdem alle erforderlichen Informationen für den jeweiligen Schritt (D1-D8) eingetragen wurden, kann mit Setzen dieses Hakens der Schritt abgeschlossen werden. Wenn dieser Haken bei allen Schritten gesetzt ist, kann der 8D Report und damit die Reklamation abgeschlossen werden.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">Teamleiter</td> <td>Angabe des Teamleiters</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">Teammitglieder</td> <td>Angabe des Teammitglieds bzw. der Teammitglieder Personen, die bereits in einem früheren 8D-Team mitgewirkt haben, können über das obere Drop-Down-Feld ausgewählt und mit dem „+“ Zeichen hinzugefügt werden. Neue Personen über das Textfeld darunter.</td> </tr> </table>	Status	In jedem der 5 bzw.8 Schritte kann jeweils der Status ausgewählt werden (ok, kritisch oder gefährdet) mit Ampelanzeige	Abgeschlossen	Nachdem alle erforderlichen Informationen für den jeweiligen Schritt (D1-D8) eingetragen wurden, kann mit Setzen dieses Hakens der Schritt abgeschlossen werden. Wenn dieser Haken bei allen Schritten gesetzt ist, kann der 8D Report und damit die Reklamation abgeschlossen werden.	Teamleiter	Angabe des Teamleiters	Teammitglieder	Angabe des Teammitglieds bzw. der Teammitglieder Personen, die bereits in einem früheren 8D-Team mitgewirkt haben, können über das obere Drop-Down-Feld ausgewählt und mit dem „+“ Zeichen hinzugefügt werden. Neue Personen über das Textfeld darunter.
Status	In jedem der 5 bzw.8 Schritte kann jeweils der Status ausgewählt werden (ok, kritisch oder gefährdet) mit Ampelanzeige								
Abgeschlossen	Nachdem alle erforderlichen Informationen für den jeweiligen Schritt (D1-D8) eingetragen wurden, kann mit Setzen dieses Hakens der Schritt abgeschlossen werden. Wenn dieser Haken bei allen Schritten gesetzt ist, kann der 8D Report und damit die Reklamation abgeschlossen werden.								
Teamleiter	Angabe des Teamleiters								
Teammitglieder	Angabe des Teammitglieds bzw. der Teammitglieder Personen, die bereits in einem früheren 8D-Team mitgewirkt haben, können über das obere Drop-Down-Feld ausgewählt und mit dem „+“ Zeichen hinzugefügt werden. Neue Personen über das Textfeld darunter.								

8.4.2 Schritt 2 (D2): Problembeschreibung

In diesem Schritt geht es darum, das aufgetretene Problem so zu beschreiben, dass als Ergebnis eine vollständige, verständliche, eindeutige und abgegrenzte Problembeschreibung vorliegt. Sie baut auf der Fehlerbeschreibung von ZEISS auf und ist die Basis für die Qualität der Ursachenanalyse im Schritt D4.

Anleitung	Ansicht						
<p>Tragen Sie bitte alle relevanten Informationen ein.</p>	<div data-bbox="534 504 1412 772" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Schritt 2: Problembeschreibung - Status: <input type="text"/> Abgeschlossen: <input type="checkbox"/></p> <p>Status* <input type="text" value="Akzeptiert"/></p> <p>Problembeschreibung* <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>Datei <input type="button" value="Durchsuchen..."/></p> <p><input type="button" value="Speichern"/></p> </div> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">Status*</td> <td>Zusätzlich zum Status des 8D-Schritts muss hier „Akzeptiert, nicht akzeptiert oder Entscheidung ausstehend“ ausgewählt werden. (Anerkannte fehlerhafte Stückzahl im Kopfteil eintragen)</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">Problembeschreibung</td> <td>Eintragen einer vollständigen, verständlichen, eindeutigen und abgegrenzten Problembeschreibung.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">Datei</td> <td>mittels des Buttons „Datei anhängen“ kann eine Datei hinzugefügt werden. Dateiformate: MS Excel/Word, JPG, PDF, TIF Optional können zu jedem Schritt Dateien angehängt werden.</td> </tr> </table>	Status*	Zusätzlich zum Status des 8D-Schritts muss hier „Akzeptiert, nicht akzeptiert oder Entscheidung ausstehend“ ausgewählt werden. (Anerkannte fehlerhafte Stückzahl im Kopfteil eintragen)	Problembeschreibung	Eintragen einer vollständigen, verständlichen, eindeutigen und abgegrenzten Problembeschreibung.	Datei	mittels des Buttons „Datei anhängen“ kann eine Datei hinzugefügt werden. Dateiformate: MS Excel/Word, JPG, PDF, TIF Optional können zu jedem Schritt Dateien angehängt werden.
Status*	Zusätzlich zum Status des 8D-Schritts muss hier „Akzeptiert, nicht akzeptiert oder Entscheidung ausstehend“ ausgewählt werden. (Anerkannte fehlerhafte Stückzahl im Kopfteil eintragen)						
Problembeschreibung	Eintragen einer vollständigen, verständlichen, eindeutigen und abgegrenzten Problembeschreibung.						
Datei	mittels des Buttons „Datei anhängen“ kann eine Datei hinzugefügt werden. Dateiformate: MS Excel/Word, JPG, PDF, TIF Optional können zu jedem Schritt Dateien angehängt werden.						

8.4.3 Schritt 3 (D3): Sofortmaßnahmen

Als ein „Notfallmanagement“ schützen Sofortmaßnahmen ZEISS unmittelbar und solange vor den Auswirkungen des Problems, bis es nachhaltig und endgültig gelöst ist. Die Sofortmaßnahmen sollten mit ZEISS abgestimmt sein und müssen so lange aufrechterhalten und permanent auf ihre Wirksamkeit hin geprüft werden, bis dauerhafte Korrekturmaßnahmen in Schritt D6 wirksam eingeführt sind.


Schritt 3: Sofortmaßnahme(n) - Status: Abgeschlossen:

Sofortmaßnahmen beim Kunden	Beschreibung	Wirkung	% Wirksamkeit	Startdatum	Enddatum
			Status	Startzeit	Endzeit
	<input type="button" value="HINZUFÜGEN"/>				

Sofortmaßnahmen beim Lieferanten	Beschreibung
	Bestand im gesamten Wertstrom des Lieferanten hinsichtlich des reklamierten Fehlermerkmals geprüft und bewertet / Stock along supplier's value stream concerning this non-conformity has been inspected and evaluated
	<input type="button" value="HINZUFÜGEN"/>

Abschlußdatum	Verantwortlich	Datei	Menü
Produktionsbeginn	Betroffene Teile		

Wirkung	Wirksamkeit	Startdatum	Enddatum	Abschlußdatum	Verantwortlich	Datei	Menü
	Status	Startzeit	Endzeit	Produktionsbeginn	Betroffene Teile		
	0%						

Anleitung	Ansicht																										
<p>Klicken Sie auf „HINZUFÜGEN“-um eine neue Maßnahme anzulegen. Geben Sie alle Daten an.</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Beschreibung</td> <td style="width: 50%;">Beschreibung der Sofortmaßnahme</td> </tr> <tr> <td>Wirkung</td> <td>Beschreibung der Wirkung (Nachweis)</td> </tr> <tr> <td>% Wirksamkeit</td> <td>Angabe der prozentuellen Wirksamkeit</td> </tr> <tr> <td>Betroffene Teile</td> <td>Angabe der betroffenen Teile</td> </tr> <tr> <td>Status</td> <td>Statusangabe Geplant/ Läuft/ Erledigt</td> </tr> <tr> <td>Startdatum</td> <td>Angabe Startdatum</td> </tr> <tr> <td>Startzeit</td> <td>Angabe Startzeit</td> </tr> <tr> <td>Gepl. Enddatum</td> <td>Angabe des geplanten Enddatums</td> </tr> <tr> <td>Endzeit</td> <td>Angabe der Endzeit</td> </tr> <tr> <td>Abschlussdatum</td> <td>Angabe Abschlussdatum</td> </tr> <tr> <td>Produktionsbeginn</td> <td>Angabe Produktionsbeginn</td> </tr> <tr> <td>Verantwortlich</td> <td>Angabe des Verantwortlichen</td> </tr> <tr> <td>Datei</td> <td>Hinzufügen einer Datei</td> </tr> </table>	Beschreibung	Beschreibung der Sofortmaßnahme	Wirkung	Beschreibung der Wirkung (Nachweis)	% Wirksamkeit	Angabe der prozentuellen Wirksamkeit	Betroffene Teile	Angabe der betroffenen Teile	Status	Statusangabe Geplant/ Läuft/ Erledigt	Startdatum	Angabe Startdatum	Startzeit	Angabe Startzeit	Gepl. Enddatum	Angabe des geplanten Enddatums	Endzeit	Angabe der Endzeit	Abschlussdatum	Angabe Abschlussdatum	Produktionsbeginn	Angabe Produktionsbeginn	Verantwortlich	Angabe des Verantwortlichen	Datei	Hinzufügen einer Datei
Beschreibung	Beschreibung der Sofortmaßnahme																										
Wirkung	Beschreibung der Wirkung (Nachweis)																										
% Wirksamkeit	Angabe der prozentuellen Wirksamkeit																										
Betroffene Teile	Angabe der betroffenen Teile																										
Status	Statusangabe Geplant/ Läuft/ Erledigt																										
Startdatum	Angabe Startdatum																										
Startzeit	Angabe Startzeit																										
Gepl. Enddatum	Angabe des geplanten Enddatums																										
Endzeit	Angabe der Endzeit																										
Abschlussdatum	Angabe Abschlussdatum																										
Produktionsbeginn	Angabe Produktionsbeginn																										
Verantwortlich	Angabe des Verantwortlichen																										
Datei	Hinzufügen einer Datei																										

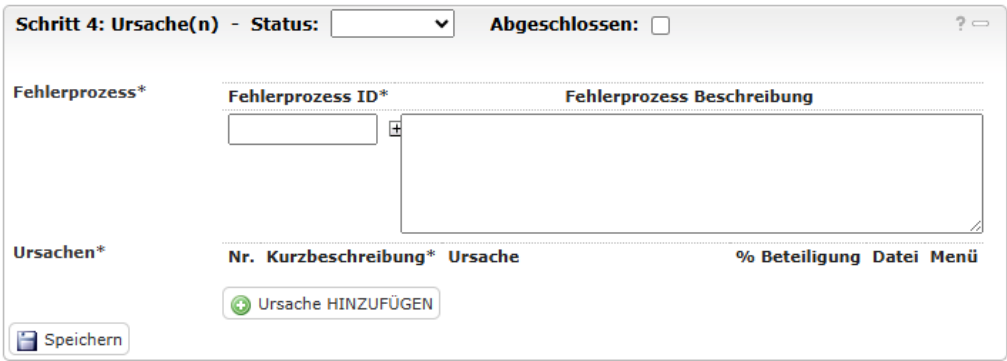
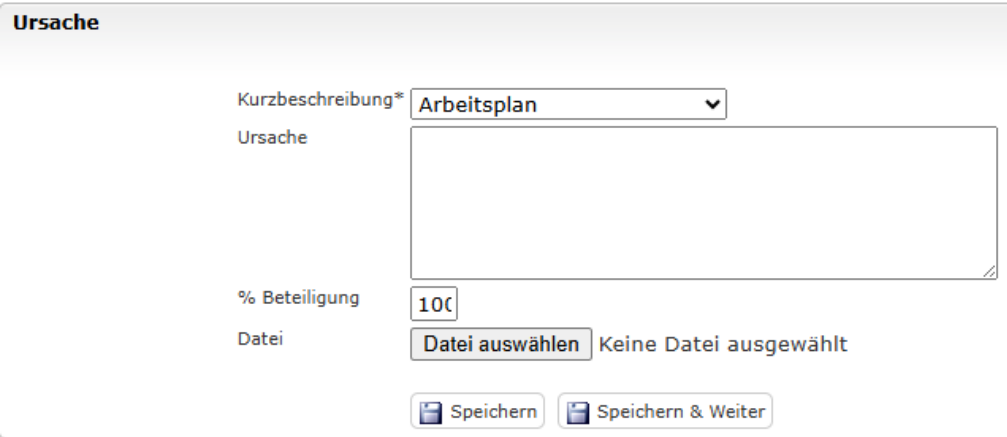
Die Sofortmaßnahme „Bestand im gesamten Wertstrom des Lieferanten hinsichtlich des reklamierten Fehlermerkmals geprüft und bewertet“ ist standardmäßig gesetzt und muss immer durchgeführt werden.

Weitere Beispiele für Sofortmaßnahmen sind:

- Auslieferung von fehlerhaften Teilen zum Kunden verhindern
- Bereits gefertigte Produkte prüfen, sortieren und ggfs. Nacharbeiten
- Dokumentieren der Änderungen (Interims-Arbeitspläne, -Prüfpläne...)
- Zusätzliche Prüfungen einführen und Wirksamkeit nachweisen
- Ersatzlieferung spezifikationskonformer Teile vornehmen

8.4.4 Schritt 4 (D4): Ursachen

Analyse der Grundursachen, die das Problem hervorgerufen haben. Das Gesamtergebnis des Problemlösungsprozesses wird maßgeblich durch diesen Schritt beeinflusst, weil falsche Grundursachen in den Folgeschritten zu unzureichenden Abstellmaßnahmen führen. Als Ergebnis dieses Schrittes sind die Grundursachen des Problems identifiziert und durch Ursachen Wirkzusammenhänge bestätigt, das Problem ist durch die Grundursachen erklärbar.







Anleitung	Ansicht								
<p>Fehlerprozess ID: Kennung des fehlerhaften Prozesses. (Hinzufügen mit+)</p> <p>Fehlerprozess Beschreibung: Beschreibung des fehlerhaften Prozesses.</p>									
<p>Um eine neue Ursache anzulegen, betätigen Sie den „HINZUFÜGEN“-Button.</p>	 <table border="0"> <tr> <td>Kurzbeschreibung</td> <td>Auswahl der Grobursache aus vorbelegtem Katalog</td> </tr> <tr> <td>Ursache</td> <td>Angabe der detaillierten Ursache</td> </tr> <tr> <td>% Beteiligung</td> <td>Angabe zu wie viel Prozent die Ursache für den aufgetretenen Fehler verantwortlich ist</td> </tr> <tr> <td>Datei</td> <td>Einfügen eines Dateianhangs</td> </tr> </table>	Kurzbeschreibung	Auswahl der Grobursache aus vorbelegtem Katalog	Ursache	Angabe der detaillierten Ursache	% Beteiligung	Angabe zu wie viel Prozent die Ursache für den aufgetretenen Fehler verantwortlich ist	Datei	Einfügen eines Dateianhangs
Kurzbeschreibung	Auswahl der Grobursache aus vorbelegtem Katalog								
Ursache	Angabe der detaillierten Ursache								
% Beteiligung	Angabe zu wie viel Prozent die Ursache für den aufgetretenen Fehler verantwortlich ist								
Datei	Einfügen eines Dateianhangs								

Zur Durchführung einer Grundursachenanalyse können verschiedene Methoden herangezogen werden. Beispiele hierfür sind:

- Ursache- Wirkungsdiagramm (auch Fischgräten- oder Ishikawa Diagramm)
- 5-mal-Warum-Fragetechnik

8.4.5 Schritt 5 (D5 + D6): Eingeführte Korrekturmaßnahme(n)

Festlegen und Einführen von Korrekturmaßnahmen, die zur dauerhaften Abstellung der Grundursache des Problems geeignet sind. Die Wirksamkeit der definierten Maßnahmen muss durch Prüfungen und Tests nachgewiesen werden. Zusätzlich müssen die Maßnahmen durch erneuerte Prozesse oder Anweisung im Unternehmen bekanntgemacht und verankert werden

Anleitung	Ansicht																		
Über „Hinzufügen“ können Sie eine neue Korrekturmaßnahme anlegen. Geben Sie alle Informationen im Fenster ein.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>Ursache <input type="text" value="-"/></p> <p>Kurzbeschreibung* <input type="text"/></p> <p>Beschreibung <input style="height: 60px;" type="text"/></p> <p>Status <input type="text" value="Geplant"/></p> <p>Startdatum <input type="text"/>  </p> <p>Geplantes Enddatum <input type="text"/>  </p> <p>Produktionsbeginn <input type="text"/>  </p> <p>Verantwortlich <input type="text" value="USUS Supplier"/></p> <p>Datei <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern & Weiter"/> <input type="button" value="Schließen"/> </p> </div> <table> <tr> <td>Ursache</td> <td>Auswahl der Ursache für die Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td>Kurzbeschreibung</td> <td>Oberbegriff der Beschreibung</td> </tr> <tr> <td>Beschreibung</td> <td>Beschreibung der Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td>Status</td> <td>Status der Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td>Startdatum</td> <td>Startdatum der Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td>Geplantes Enddatum</td> <td>geplantes Enddatum</td> </tr> <tr> <td>Produktionsbeginn</td> <td>Produktionsbeginn (von eventuellen Neuteilen / Versionen)</td> </tr> <tr> <td>Verantwortlich</td> <td>Verantwortlicher der Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td>Datei</td> <td>Dateianhang</td> </tr> </table>	Ursache	Auswahl der Ursache für die Korrekturmaßnahme	Kurzbeschreibung	Oberbegriff der Beschreibung	Beschreibung	Beschreibung der Korrekturmaßnahme	Status	Status der Korrekturmaßnahme	Startdatum	Startdatum der Korrekturmaßnahme	Geplantes Enddatum	geplantes Enddatum	Produktionsbeginn	Produktionsbeginn (von eventuellen Neuteilen / Versionen)	Verantwortlich	Verantwortlicher der Korrekturmaßnahme	Datei	Dateianhang
Ursache	Auswahl der Ursache für die Korrekturmaßnahme																		
Kurzbeschreibung	Oberbegriff der Beschreibung																		
Beschreibung	Beschreibung der Korrekturmaßnahme																		
Status	Status der Korrekturmaßnahme																		
Startdatum	Startdatum der Korrekturmaßnahme																		
Geplantes Enddatum	geplantes Enddatum																		
Produktionsbeginn	Produktionsbeginn (von eventuellen Neuteilen / Versionen)																		
Verantwortlich	Verantwortlicher der Korrekturmaßnahme																		
Datei	Dateianhang																		

Nachdem die Wirksamkeit der umgesetzten Maßnahmen nachgewiesen ist, werden die in Schritt 3 eingeführten Sofortmaßnahmen aufgehoben.

(Gilt nur für 5D Report.)

8.5 8D Report


Beim 8D Report werden alle Schritte der 8D Methodik zur Analyse des aufgetretenen Fehlers herangezogen. Im Gegensatz zum 5D-Report werden hier die Schritte geplante Abstellmaßnahmen (D5) und eingeführte Abstellmaßnahmen (D6) einzeln betrachtet. Die Schritte präventive Abstellmaßnahmen + Wirksamkeitsprüfung (D7) und der Abschlusskommentar (D8) sind beim 8D Report zusätzlich anzuwenden

Die Schritte D1-D4 im 8D Report sind in Aufbau und Inhalt identisch mit dem 5D Report und werden daher an dieser Stelle nicht erneut ausgeführt.

8.5.1 Schritt 5 (D5): Geplante Korrekturmaßnahme(n)

Festlegen von Korrekturmaßnahmen, die zur dauerhaften Abstellung der Grundursache des Problems geeignet sind. Die Wirksamkeit der definierten Maßnahmen muss durch Prüfungen und Tests nachgewiesen werden. Zusätzlich ist wichtig, dass durch die Korrekturmaßnahmen keine unerwünschten Nebeneffekte verursacht werden. Als Ergebnis des Schrittes liegt ein Plan mit festgelegten Korrekturmaßnahmen, deren Wirksamkeit bereits geprüft wurde, mit Verantwortlichkeiten und Terminen vor.

Die in Schritt D3 eingeführten Sofortmaßnahmen müssen hier weiterhin aufrechterhalten werden.

Anleitung	Ansicht																						
<p>Um eine neue geplante Korrekturmaßnahme anzulegen, betätigen Sie den „HINZUFÜGEN“-Button und tragen die erforderlichen Daten im angezeigten Fenster ein.</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="499 1003 600 1032">Ursache</td> <td data-bbox="810 1003 1481 1066">Auswahl der Grundursache für die geplante Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 1077 719 1149">Kurzbeschreibung Beschreibung</td> <td data-bbox="810 1077 1449 1182">Oberbegriff der Beschreibung Ausführliche Beschreibung der geplanten Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 1193 608 1223">Wirkung</td> <td data-bbox="810 1193 1353 1256">Nachweis der Wirksamkeit der umgesetzten Maßnahmen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 1267 687 1296">% Wirksamkeit</td> <td data-bbox="810 1267 1385 1330">Angabe zu wie viel Prozent die Maßnahme zur Korrektur der ermittelten Ursache beiträgt</td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 1346 600 1375">Priorität</td> <td data-bbox="810 1346 1353 1375">Priorität der geplanten Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 1386 576 1415">Status</td> <td data-bbox="810 1386 1329 1415">Status der geplanten Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 1426 639 1456">Startdatum</td> <td data-bbox="810 1426 1393 1456">Startdatum der geplanten Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 1467 759 1496">Geplantes Enddatum</td> <td data-bbox="810 1467 1377 1529">geplantes Enddatum der geplanten Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 1541 730 1570">Produktionsbeginn</td> <td data-bbox="810 1541 1385 1603">Produktionsbeginn (von eventuellen Neuteilen/Versionen)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 1615 683 1644">Verantwortlich</td> <td data-bbox="810 1615 1465 1644">Verantwortlicher der geplanten Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="499 1655 568 1684">Datei</td> <td data-bbox="810 1655 1265 1684">Dateianhang (z.B.: Maßnahmenplan)</td> </tr> </table>	Ursache	Auswahl der Grundursache für die geplante Korrekturmaßnahme	Kurzbeschreibung Beschreibung	Oberbegriff der Beschreibung Ausführliche Beschreibung der geplanten Korrekturmaßnahme	Wirkung	Nachweis der Wirksamkeit der umgesetzten Maßnahmen	% Wirksamkeit	Angabe zu wie viel Prozent die Maßnahme zur Korrektur der ermittelten Ursache beiträgt	Priorität	Priorität der geplanten Korrekturmaßnahme	Status	Status der geplanten Korrekturmaßnahme	Startdatum	Startdatum der geplanten Korrekturmaßnahme	Geplantes Enddatum	geplantes Enddatum der geplanten Korrekturmaßnahme	Produktionsbeginn	Produktionsbeginn (von eventuellen Neuteilen/Versionen)	Verantwortlich	Verantwortlicher der geplanten Korrekturmaßnahme	Datei	Dateianhang (z.B.: Maßnahmenplan)
Ursache	Auswahl der Grundursache für die geplante Korrekturmaßnahme																						
Kurzbeschreibung Beschreibung	Oberbegriff der Beschreibung Ausführliche Beschreibung der geplanten Korrekturmaßnahme																						
Wirkung	Nachweis der Wirksamkeit der umgesetzten Maßnahmen																						
% Wirksamkeit	Angabe zu wie viel Prozent die Maßnahme zur Korrektur der ermittelten Ursache beiträgt																						
Priorität	Priorität der geplanten Korrekturmaßnahme																						
Status	Status der geplanten Korrekturmaßnahme																						
Startdatum	Startdatum der geplanten Korrekturmaßnahme																						
Geplantes Enddatum	geplantes Enddatum der geplanten Korrekturmaßnahme																						
Produktionsbeginn	Produktionsbeginn (von eventuellen Neuteilen/Versionen)																						
Verantwortlich	Verantwortlicher der geplanten Korrekturmaßnahme																						
Datei	Dateianhang (z.B.: Maßnahmenplan)																						







8.5.2 Schritt 6 (D6) Eingeführte Korrekturmaßnahme(n)

Die Korrekturmaßnahmen aus dem Schritt 5, deren Eignung nachgewiesen wurde, werden in diesem Schritt in endgültige Lösungen überführt und somit fest im Unternehmen verankert. Als Ergebnis dieses Schrittes sind neue Prozessanweisungen bzw. neue Vorgabedokumente und entsprechende Schulungsnachweise zu sehen.

Nachdem die Wirksamkeit der umgesetzten Maßnahmen nachgewiesen ist, werden die in Schritt 3 eingeführten Sofortmaßnahmen aufgehoben.

Schritt 6: Eingeführte Korrekturmaßnahme(n) - Status: Abgeschlossen:

Eingeführte Korrekturmaßnahme(n) Ursache	Kurzbeschreibung* Beschreibung	Status	Startdatum Geplantes Enddatum	Produktionsbeginn	Verantwortlich	Datei	Menü
<input type="button" value="HINZUFÜGEN"/>							
<input type="button" value="Speichern"/>							

Anleitung	Ansicht
<p>Über „Hinzufügen“ können Sie eine neue Korrekturmaßnahme anlegen.</p> <p>An dieser Stelle ist es zusätzlich möglich weitere geplante Korrekturmaßnahmen anzulegen.</p>	<p>Ursache <input type="text" value="-"/></p> <p>Kurzbeschreibung* <input type="text"/></p> <p>Beschreibung <input type="text"/></p> <p>Status <input type="text" value="Geplant"/></p> <p>Startdatum <input type="text"/>  </p> <p>Geplantes Enddatum <input type="text"/>  </p> <p>Produktionsbeginn <input type="text"/>  </p> <p>Verantwortlich <input type="text" value="USUS Supplier"/></p> <p>Datei <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt</p> <p> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern & Weiter"/> <input type="button" value="Schließen"/> </p> <p>Ursache Auswahl der Ursache für die eingeführte Korrekturmaßnahme</p> <p>Kurzbeschreibung Oberbegriff der Beschreibung</p> <p>Beschreibung Beschreibung der eingeführten Korrekturmaßnahme</p> <p>Status Status der eingeführten Korrekturmaßnahme</p> <p>Startdatum Startdatum der eingeführten Korrekturmaßnahme</p> <p>Geplantes Enddatum geplantes Enddatum der eingeführten Korrekturmaßnahme</p> <p>Produktionsbeginn Produktionsbeginn (von eventuellen Neuteilen/Versionen)</p> <p>Verantwortlich Verantwortlicher der eingeführten Korrekturmaßnahme</p> <p>Datei Dateianhang</p>

8.5.3 Schritt 7 (D7): Vorbeugungsmaßnahme(n)

Im Gegensatz zu den Schritten D5 und D6, bei denen es um die Lösung des konkreten Problems geht, geht es im Schritt D7 darum, die gewonnen Erkenntnisse weiter zu verwenden. Hier wird betrachtet, ob gleiche oder ähnliche Probleme bei anderen Produkten oder an anderen Standorten auftreten können.

Die Vorbeugemaßnahmen in diesem Schritt sollten nicht mit den Maßnahmen in den Schritten D5 oder D6 gleichgesetzt werden. Die Maßnahmen sind nicht in Bezug zum konkreten Problem zu sehen.

Schritt 7: Vorbeugungsmaßnahme(n) - Status: **Abgeschlossen:** ? -

Vorbeugungs Maßnahme(n)	Ursache	Kurzbeschreibung* Beschreibung	Status Priorität	Startdatum Geplantes Enddatum	Verantwortlich	Datei	Menü
<input type="button" value="HINZUFÜGEN"/>							
<input type="button" value="Speichern"/>							

Anleitung	Ansicht																		
Über „Hinzufügen“ können Sie eine neue Korrekturmaßnahme anlegen. Geben Sie alle Informationen im Fenster ein.	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div>Ursache: <input type="text" value="-"/></div> <div>Kurzbeschreibung*: <input type="text"/></div> <div>Beschreibung: <div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div></div> <div>Status: <input type="text" value="Geplant"/></div> <div>Startdatum: <input type="text"/> </div> <div>Geplantes Enddatum: <input type="text"/> </div> <div>Produktionsbeginn: <input type="text"/> </div> <div>Verantwortlich: <input type="text" value="USUS Supplier"/></div> <div>Datei: <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine Datei ausgewählt</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Speichern & Weiter"/> <input type="button" value="Schließen"/> </div> <table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Ursache</td> <td>Auswahl der Ursache für die eingeführte Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td>Kurzbeschreibung</td> <td>Oberbegriff der Beschreibung</td> </tr> <tr> <td>Beschreibung</td> <td>Beschreibung der eingeführten Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td>Status</td> <td>Status der eingeführten Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td>Startdatum</td> <td>Startdatum der eingeführten Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td>Geplantes Enddatum</td> <td>geplantes Enddatum der eingeführten Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td>Produktionsbeginn</td> <td>Produktionsbeginn (von eventuellen Neuteilen/Versionen)</td> </tr> <tr> <td>Verantwortlich</td> <td>Verantwortlicher der eingeführten Korrekturmaßnahme</td> </tr> <tr> <td>Datei</td> <td>Dateianhang</td> </tr> </table>	Ursache	Auswahl der Ursache für die eingeführte Korrekturmaßnahme	Kurzbeschreibung	Oberbegriff der Beschreibung	Beschreibung	Beschreibung der eingeführten Korrekturmaßnahme	Status	Status der eingeführten Korrekturmaßnahme	Startdatum	Startdatum der eingeführten Korrekturmaßnahme	Geplantes Enddatum	geplantes Enddatum der eingeführten Korrekturmaßnahme	Produktionsbeginn	Produktionsbeginn (von eventuellen Neuteilen/Versionen)	Verantwortlich	Verantwortlicher der eingeführten Korrekturmaßnahme	Datei	Dateianhang
Ursache	Auswahl der Ursache für die eingeführte Korrekturmaßnahme																		
Kurzbeschreibung	Oberbegriff der Beschreibung																		
Beschreibung	Beschreibung der eingeführten Korrekturmaßnahme																		
Status	Status der eingeführten Korrekturmaßnahme																		
Startdatum	Startdatum der eingeführten Korrekturmaßnahme																		
Geplantes Enddatum	geplantes Enddatum der eingeführten Korrekturmaßnahme																		
Produktionsbeginn	Produktionsbeginn (von eventuellen Neuteilen/Versionen)																		
Verantwortlich	Verantwortlicher der eingeführten Korrekturmaßnahme																		
Datei	Dateianhang																		

8.5.4 Schritt 8 (D8): Projektabschluss

Vor dem Abschluss des Problemlösungsprozesses wird der 8D-Bericht durch das Problemlösungsteam kritisch auf fachliche Qualität, Vollständigkeit und Verständlichkeit geprüft. Zusätzlich wird ein "Lessons Learned" zum Problemlösungsprozess durchgeführt. Zum Abschluss erfolgt die Würdigung der Teamleistung durch den Teamleiter.

Anleitung	Ansicht								
<p>Bitte wählen Sie die Punkte aus, die im Zuge des 8D Reports erstellt wurden und tragen Sie einen Kommentar ein.</p>	<div data-bbox="491 539 1500 831" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Schritt 8: Projektabschluss - Status: OK Abgeschlossen: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Aktualisierte Qualitätsdokumente</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> FMEA Verantwortlich: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kontrollplan Verantwortlich: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Anweisungen Verantwortlich: <input type="text"/> <p>Abschlusskommentar</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><input type="button" value="Speichern"/></p> </div> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">FMEA</td> <td>Wurde eine FMEA durchgeführt und abgeschlossen?</td> </tr> <tr> <td>Kontrollplan</td> <td>Wurde ein neuer Kontrollplan ausgearbeitet?</td> </tr> <tr> <td>Anweisungen</td> <td>Wurden Arbeitsanweisungen überarbeitet und geschult?</td> </tr> <tr> <td>Abschlusskommentar</td> <td>Textfeld zum Eintragen eines Abschlusskommentars bzw. sonstigen Information zu der jeweiligen Reklamation für ZEISS</td> </tr> </table>	FMEA	Wurde eine FMEA durchgeführt und abgeschlossen?	Kontrollplan	Wurde ein neuer Kontrollplan ausgearbeitet?	Anweisungen	Wurden Arbeitsanweisungen überarbeitet und geschult?	Abschlusskommentar	Textfeld zum Eintragen eines Abschlusskommentars bzw. sonstigen Information zu der jeweiligen Reklamation für ZEISS
FMEA	Wurde eine FMEA durchgeführt und abgeschlossen?								
Kontrollplan	Wurde ein neuer Kontrollplan ausgearbeitet?								
Anweisungen	Wurden Arbeitsanweisungen überarbeitet und geschult?								
Abschlusskommentar	Textfeld zum Eintragen eines Abschlusskommentars bzw. sonstigen Information zu der jeweiligen Reklamation für ZEISS								

9 Sonderfreigaben (IQS)

9.1	Voraussetzungen für einen Sonderfreigabe-Antrag	101
9.1.1	Auszug aus der QSV, Kapitel 11)	101
9.1.2	Ticket erstellen.....	102
9.1.3	Ausfüllen des Antrags für eine Sonderfreigabe	102
9.1.4	Statusüberprüfung der Tickets in JAGGAER	105
9.1.5	Benachrichtigung & PDF	106

9.1 Voraussetzungen für einen Sonderfreigabe Antrag

9.1.1 (Auszug aus der QSV, Kapitel 11)

Kann der LIEFERANT eine vereinbarte LEISTUNG aufgrund vor der Lieferung festgestellter Nicht Konformitäten nicht vertragsgemäß erfüllen und lassen sich die Abweichungen trotz besonderer Anstrengungen und Sofortmaßnahmen nicht vor dem vereinbarten Lieferzeitpunkt beheben, kann der LIEFERANT in einmaligen Ausnahmefällen die Genehmigung der Lieferung einer nicht konformen LEISTUNG mittels Antrages auf Sonderfreigabe bei ZEISS anfragen.

Zunächst ist dennoch immer die Dringlichkeit der Versorgungssituation mit dem Besteller bei ZEISS abzuklären und eine Beseitigung der Abweichungen mittels Nacharbeit oder Nachfertigung anzustreben. Die Fehlerursachen der festgestellten Abweichungen sind unverzüglich zu analysieren und geeignete Korrekturmaßnahmen umzusetzen, welche das erneute Auftreten der Abweichungen dauerhaft verhindern.

Der Antrag auf Sonderfreigabe ist in schriftlicher Form mittels ZEISS Formular grundsätzlich an den Besteller bei ZEISS zu stellen. Der Antrag muss immer eine detaillierte Beschreibung der Abweichung, sowie die festgestellte Fehlerursache und die veranlassten Korrekturmaßnahmen mit geplantem Umsetzungstermin enthalten.

ZEISS bewertet den Antrag auf Sonderfreigabe hinsichtlich der möglichen Auswirkungen und Risiken der Abweichungen durch das Qualitätsmanagement, der technischen Entwicklung und weiteren Bereichen. Nach abschließender Bewertung teilt ZEISS dem LIEFERANTEN den Entscheid über die Sonderfreigabe mit. Folgende Entscheidungen sind möglich:

Entgegennahme der Lieferung mit Sonderfreigabe vorbehaltlich einer späteren Nachbesserung oder einer Verlängerung der Gewährleistungspflicht.

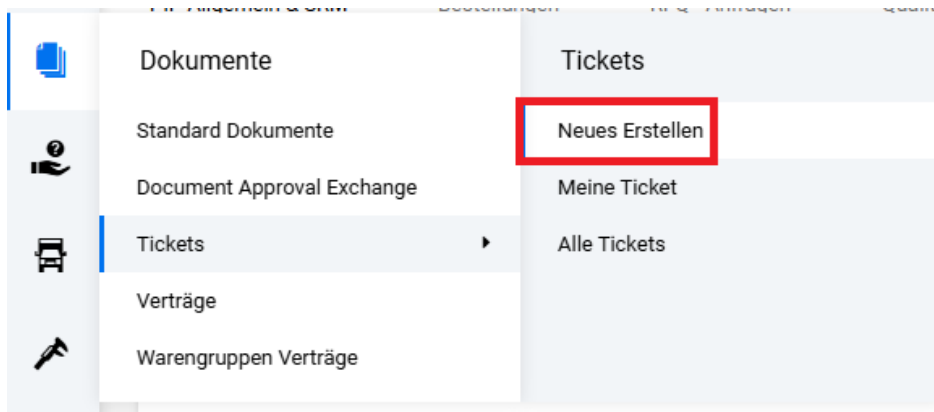
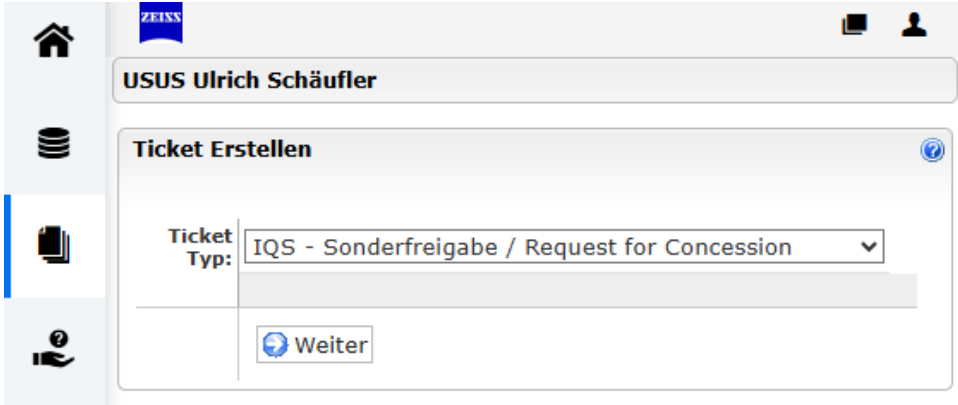
Entgegennahme der Lieferung mit Sonderfreigabe gegen Minderung des Kaufpreises.

Zurückweisung der mangelhaften Lieferung und Ablehnung der Sonderfreigabe. Auch eine Kombination zu 1. und 2. der vorgenannten Entscheidungen ist möglich.

Alle Lieferungen, die auf Basis einer akzeptierten Sonderfreigabe erfolgen, müssen mit einer eindeutigen Kennzeichnung versehen werden. Eine Kopie, der von ZEISS unterzeichneten Sonderfreigabe, ist den LEISTUNGEN bei Lieferung beizufügen.

Ein im Rahmen der Sonderfreigabe gegebenenfalls von ZEISS erklärter Verzicht auf die Geltendmachung von Gewährleistungsansprüchen bezüglich fehlerhafter Leistung stellt keinen Verzicht von Gewährleistungsansprüchen aufgrund sonstiger Mängel an den LEISTUNGEN bzw. der LIEFERUNGEN dar.

9.1.2 Ticket erstellen

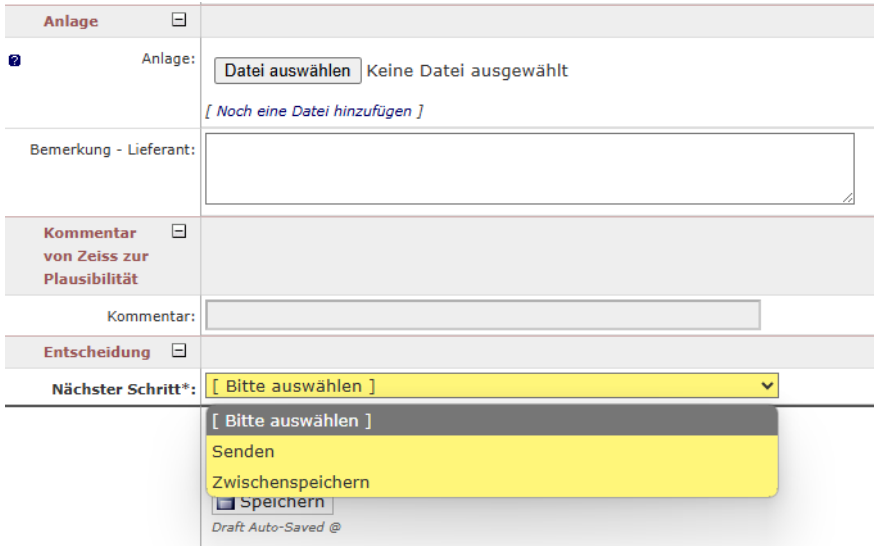
Anleitung	Ansicht
<p>Um einen Sonderfreigabe Antrag zu erstellen, folgen Sie dem Pfad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumente 2. Tickets 3. Neues erstellen 	
<p>Wählen Sie im Dropdown „IQS – Sonderfreigabe / Request for Concession“ aus.</p>	

9.1.3 Ausfüllen des Antrages für eine Sonderfreigabe

Der Antrag sollte vollständig ausgefüllt werden, um eine fachgerechte und schnelle Bearbeitung durch den ZEISS Qualitätsmitarbeiter zu gewährleisten.

Wichtig ist, dass das **richtige Werk** eingetragen wird, damit der Antrag an den richtigen Lieferantenverantwortlichen weitergeleitet wird.

Anleitung	Ansicht																		
<p>Fettgedruckte Kriterien mit * sind Pflichtfelder. Dateien können als Anlage hochgeladen werden.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lieferant <input type="checkbox"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Werk*: CZ IMT GmbH Werk Oberkochen (1014) <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Unternehmen & Lieferant*: Test Schneider <input type="text"/> Schneider Michael <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Kontaktdaten Lieferant (Adresse, Werk): <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Artikel-/Materialnummer Lieferant: <input type="text"/></div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Material <input type="checkbox"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">ZEISS Materialnummer*: 8912-0001-457 <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">ZEISS Materialkurztext*: Test Material <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Revisionsstand: <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Versionsstand*: <input style="background-color: yellow;" type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Serialnummer: <input type="text" value="Serialnummer"/> [+++]</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Lieferung / Verwendung in Baugruppe: <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Stückzahl*: 1 <input type="text"/></div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Dokumenteninhalt <input type="checkbox"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Bestellnummer: <input type="text"/></div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th style="font-size: small;">Merkmal:</th> <th style="font-size: small;">Zeichnungsposition oder Merkmalsbeschreibung</th> <th style="font-size: small;">Soll Zustand - Merkmal* <input type="checkbox"/></th> <th style="font-size: small;">Ist Zustand - Merkmal* <input type="checkbox"/></th> <th style="font-size: small;">Toleranz*</th> <th style="font-size: small;">Messmittel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td style="background-color: yellow;">0,1</td> <td style="background-color: yellow;">0,15</td> <td style="background-color: yellow;">0,04</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">[+++]</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Die Abweichung hat Einfluss auf die Materialkonformität (RoHS, REACH)*: <input style="background-color: yellow;" type="text" value="[Bitte auswählen]"/> <input type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">Betroffener Prozess: <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Erläuterung zur Abweichung: <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Begründung der Abweichung: <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Fehlerursache: <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Korrektur- & Vorbeugungsmaßnahmen: <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Umsetzungstermin: <input type="text"/> </div> </div>	Merkmal:	Zeichnungsposition oder Merkmalsbeschreibung	Soll Zustand - Merkmal* <input type="checkbox"/>	Ist Zustand - Merkmal* <input type="checkbox"/>	Toleranz*	Messmittel		<input type="text"/>	0,1	0,15	0,04	<input type="text"/>		[+++]				
Merkmal:	Zeichnungsposition oder Merkmalsbeschreibung	Soll Zustand - Merkmal* <input type="checkbox"/>	Ist Zustand - Merkmal* <input type="checkbox"/>	Toleranz*	Messmittel														
	<input type="text"/>	0,1	0,15	0,04	<input type="text"/>														
	[+++]																		

Anleitung	Ansicht
<p>Senden: Der Antrag wird direkt nach dem Speichervorgang an die Lieferantenverantwortlichen (Default-Gruppe) aus dem entsprechenden Werk weitergeleitet und per E-Mail über den Antragseingang benachrichtigt.</p> <p>Zwischenspeichern: Der Antrag wird lediglich in JAGGAER zwischengespeichert, jedoch nicht an die entsprechenden ZEISS Qualitätsmitarbeiter weitergeleitet. Diese Option kann genutzt werden, wenn der Antrag nicht vollständig ausgefüllt werden konnte und später ergänzt und abgeschickt (mit „Senden“!) wird.</p>	

Durch Anklicken von „Speichern“ wird der Antrag erfolgreich zugesendet. Erfolgt kein Absenden, erscheint eine Fehlermeldung, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt werden müssen.

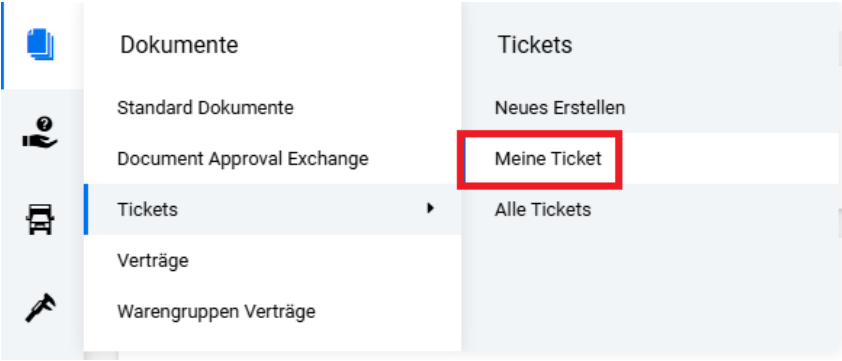
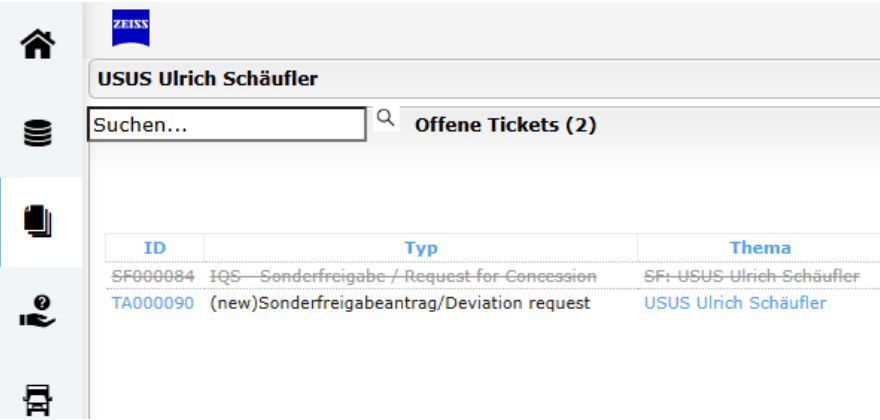
Im nächsten Schritt wird das erstellte Ticket an die Default-Gruppe aus dem ausgewählten Werk weitergeleitet. Der ZEISS interne Qualitätsmitarbeiter muss den Antrag auf mögliche Fehler, Unstimmigkeiten etc. prüfen (Plausibilitätscheck).

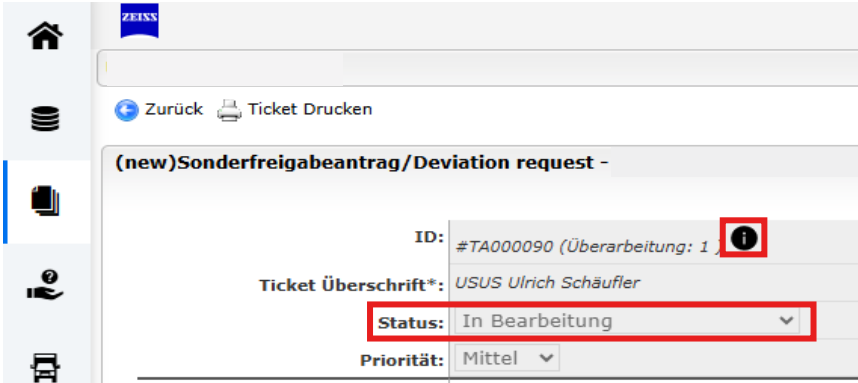
Falls der Antrag die Plausibilitätsprüfung nicht besteht, muss der Lieferant den Antrag überarbeiten und die korrigierte Version erneut zusenden.

9.1.4 Statusüberprüfung der Tickets in JAGGAER

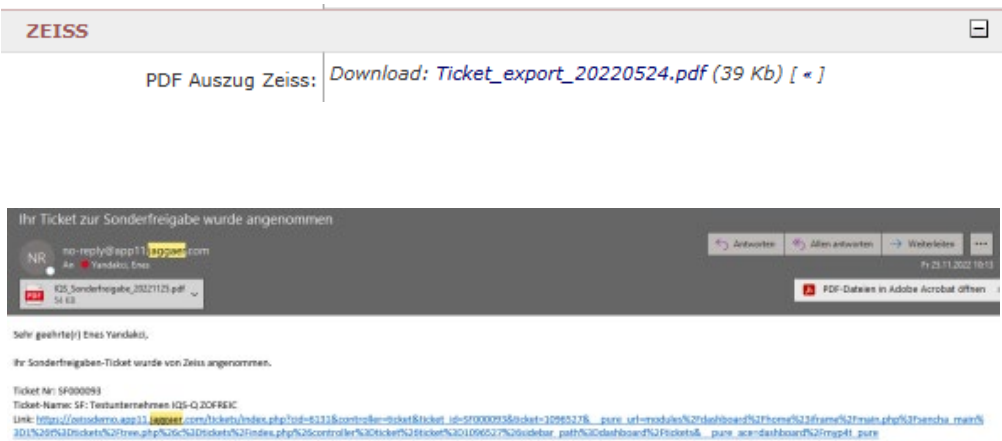
Besteht der Antrag die Plausibilitätsprüfung, wird das Ticket intern bei ZEISS weitergeleitet, bis eine Entscheidung über den vorliegenden Sonderfreigabe-Antrag getroffen wird.

Sie werden per E-Mail über die Entscheidung bzw. die Schließung des Tickets benachrichtigt und können zudem im Portal den Status aller offenen sowie die geschlossenen Tickets einsehen.

Anleitung	Ansicht									
<p>Um Ihre Sonderfreigabetickets einzusehen, klicken Sie auf</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumente 2. Tickets 3. Meine Tickets <p>Sie erhalten eine Übersicht mit allen offenen und abgeschlossenen Sonderfreigabetickets.</p> <p>Wollen Sie bereits abgeschlossene Sonderfreigabe - Anträge sehen, klicken Sie auf „Alle historischen Tickets zeigen“.</p> <p>Im Suchfeld können Sie nach Inhalten auf der Seite suchen.</p> <p>Unter Thema finden Sie die Ticket-Überschrift. Diese setzt sich zusammen aus der Art des Antrags, dem Lieferantennamen und der Materialnummer.</p>	  <table border="1" data-bbox="657 1249 1439 1330"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Typ</th> <th>Thema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SF000084</td> <td>IQS - Sonderfreigabe / Request for Concession</td> <td>SF: USUS Ulrich Schäufler</td> </tr> <tr> <td>TA000090</td> <td>(new)Sonderfreigabeantrag/Deviation request</td> <td>USUS Ulrich Schäufler</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Typ	Thema	SF000084	IQS - Sonderfreigabe / Request for Concession	SF: USUS Ulrich Schäufler	TA000090	(new)Sonderfreigabeantrag/Deviation request	USUS Ulrich Schäufler
ID	Typ	Thema								
SF000084	IQS - Sonderfreigabe / Request for Concession	SF: USUS Ulrich Schäufler								
TA000090	(new)Sonderfreigabeantrag/Deviation request	USUS Ulrich Schäufler								

Anleitung	Ansicht
<p>Nach dem Klick auf die Ticket-ID kann der Status von offenen Tickets eingesehen werden.</p> <p>Mit Hilfe des Informationssymbols, können die Bearbeitungsschritte angezeigt werden.</p>	

9.1.5 Benachrichtigung & PDF

Anleitung	Ansicht
<p>Nach Abschluss des Tickets erfolgt eine E-Mail-Benachrichtigung, worin eine generierte PDF-Datei angehängt ist, die alle relevanten Informationen des Antrags darstellt. Diese PDF kann auch in der Ticketansicht nochmals geöffnet werden.</p> <p>Mögliche Entscheidungen können sein: Release (Freigabe), Conditional approval (Freigabe mit Auflagen), Rejection (Rückweisung).</p>	

Die generierte PDF- Datei sieht folgendermaßen aus:

Lieferanten-Antrag auf Sonderfreigabe Supplier Request for Concession



JAGGAER Ticket ID:	SF000890	Antrag gestellt am: Application submitted on:	2024-11-12 12:34
SAP Dokumentenr.: SAP document no.:	Test		

Angaben des Antragstellers:
Information of the applicant:

Firmenname: Company name:	Test Lieferant	Lieferantennummer: Company number:	123456
Ansprechpartner: Contact person:	Test User	E-Mail & Telefon: Email & Phone:	Max.mustermann@zeiss .com
Materialkurztext: Material description:	Testmaterial	ZEISS Materialnummer: ZEISS Material number:	789645-3456-234
Bestellnummer: Order no.:		Revision: Revision:	
		Version: Version:	9
Stückzahl: Quantity:	1	REACH & RoHS: REACH & RoHS:	No
Serialnummer: Serial number:	2127	Baugruppe: Component:	
Merkmal: Characteristic:	SOLL-Zustand: Estimated condition:	IST-Zustand: Current condition:	Toleranz: Tolerance:
Merkmal 1	96,01	96,0061	+,-0,003
Betroffener Prozess: Affected process:			
Erläuterung zur Abweichung: Additional notes to the non-conformance:			
Begründung: Reason for concession:			
Fehlerursache: Fault cause:			
Korrektur- & Vorbeugungsmaßnahmen: Corrective & preventive actions:	keine	Umsetzungstermin: Due date:	2024-11-12
Angehängte Dokumente URL: Attached documents URL:	https://app11.jaggaer.com/main.php?t=tickets%2Ftree.php&c=tickets%2Findex.php&controller=ticket&ticket=5068655		

Angaben ZEISS:
Information by ZEISS:

Entscheidung: Decision:	Release	Entscheidungsträger Zeiss: Decision maker Zeiss:	Test
Dokumentation der Entscheidung: Documentation of decision:	Test		

10 Änderungsanträge (IQS)

10.1	Voraussetzungen für einen Änderungsantrag.....	109
10.1.1	Auszug aus der QSV, Kapitel 7.....	109
10.1.2	Ticket erstellen.....	110
10.1.3	Ausfüllen des Änderungsantrags.....	110
10.1.4	Statusprüfung der Tickets in Jaggaer.....	113
10.1.5	Benachrichtigung und PDF.....	114

10.1 Voraussetzungen für einen Änderungsantrag

10.1.1 Auszug aus der QSV, Kapitel 7

Der LIEFERANT hat grundsätzlich ein eigenes Verfahren zu etablieren, um sicherzustellen, dass jede beabsichtigte Änderung am freigegebenen Leistungs- bzw. Lieferumfang (z.B. Änderungen am technischen Bauzustand, an der Spezifikation, an den Produktionsverfahren und -abläufen, an eingesetzten Hilfs- und Betriebsstoffen, für den Einsatz von Äquivalenz- oder Ausweichprodukten) hinsichtlich deren mögliche Auswirkungen vor deren Umsetzung durch den LIEFERANTEN bewertet, verifiziert, validiert und genehmigt werden. Darüber sind geeignete Aufzeichnungen beim LIEFERANTEN zu führen.

Bei der Bewertung ist durch den LIEFERANTEN zu prüfen, ob für die geplante Änderung vor deren Umsetzung eine Genehmigungspflicht durch ZEISS besteht.

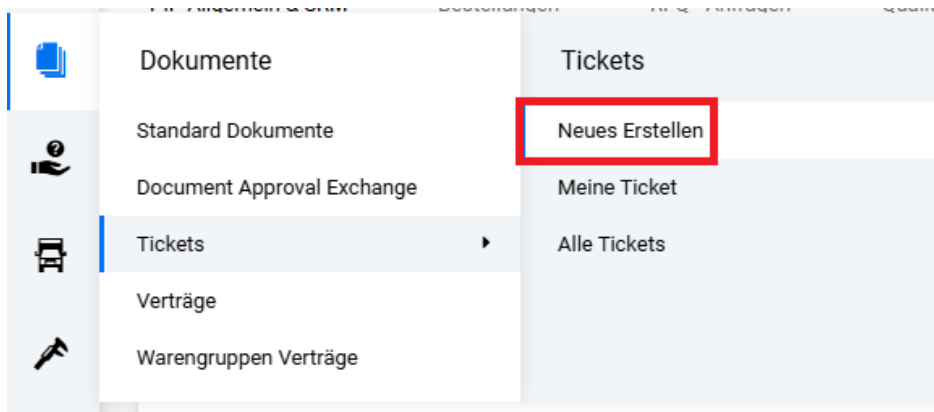
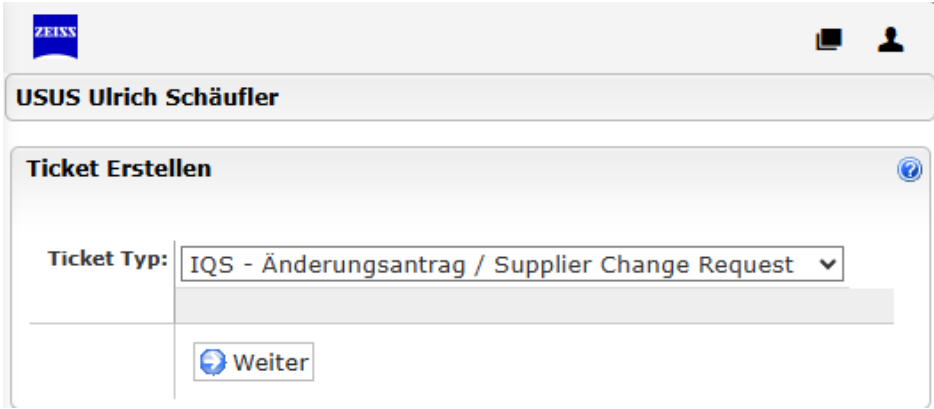
Grundsätzlich sind alle Änderungen durch ZEISS genehmigungspflichtig, wenn dadurch die Produkteigenschaften (generell in Form / Fit / Funktion) verändert werden. Nachstehende Änderungskriterien sind grundsätzlich durch ZEISS genehmigungspflichtig:

- Änderungen der Spezifikation sowie weiterer Beschaffungsunterlagen
- Alle Änderungen des Bauzustandes (auch die Verwendung von Alternativkomponenten bei abgekündigten Bauteilen)
- Alle Änderungen an Bauteilen oder Baugruppen, welche sicherheitsrelevant eingesetzt werden
- Änderungen mit Einfluss auf Funktion und Performance des Lieferumfangs
- Änderungen mit Einfluss auf die Lebensdauer oder Gebrauchsfähigkeit
- Änderungen bzw. Verlagerung von Produktionsstätten
- Wechsel von Unterlieferanten
- die Verlagerung der Produktion kompletter Einheiten an Unterlieferanten (Dritte)
- Alle Änderungen an Software und/oder Firmware (produktbezogen)
- Änderungen an jeglichen Schnittstellen (elektrisch, mechanisch oder funktional)

Präzisierungen zu diesen Kriterien für die Genehmigungspflicht von Änderungen können aufgrund Geschäftserfordernis durch ZEISS- Einheiten individuell erweitert werden. Diese sind in den Beschaffungsunterlagen oder im Anhang zur QSV verbindlich zu vereinbaren. Wenn mindestens eines der genannten Kriterien zutrifft, ist ZEISS unverzüglich schriftlich über das Änderungsvorhaben zu unterrichten und von ZEISS eine schriftliche Genehmigung gemäß abgestimmten Verfahren einzuholen, bevor die geplante Änderung umgesetzt wird. Änderungen, welche durch ZEISS initiiert werden, sind vom LIEFERANTEN ebenfalls durch eine Herstellbarkeitsbewertung zu bewerten (Kap 8.1). Diese Vorgehensweise gilt auch für Projekte, die sich noch in der Entwicklungsphase befinden.

Die vorliegenden Anforderungen an das Änderungsmanagement umfassen dabei auch beabsichtigte Änderungen bei oder durch Unterlieferanten

10.1.2 Ticket erstellen

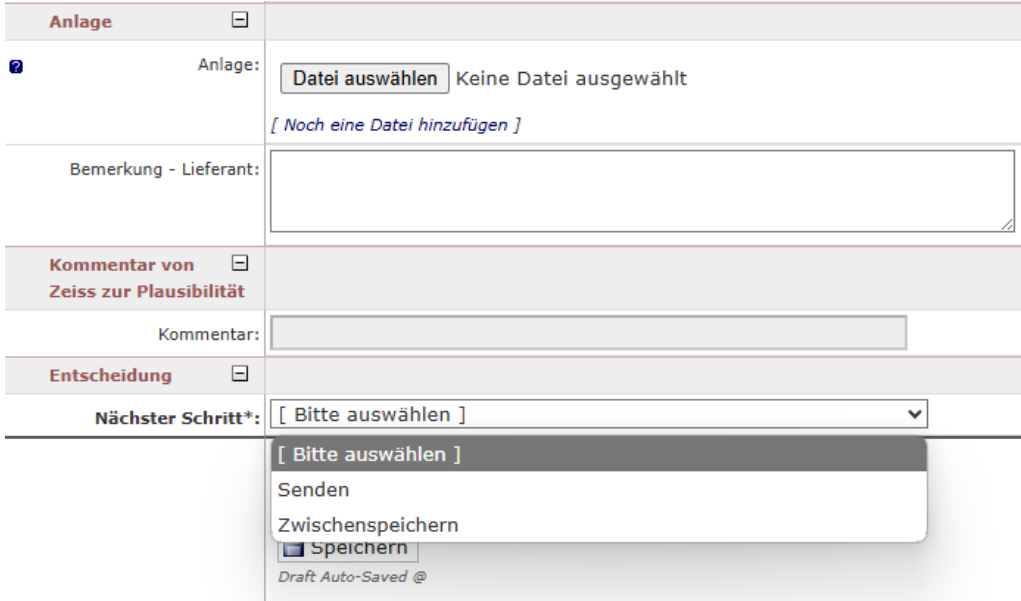
Anleitung	Ansicht
<p>Um einen Änderungsantrag zu erstellen, folgen Sie dem Pfad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumente 2. Tickets 3. Neues erstellen 	
<p>Wählen Sie im Dropdown „IQS – Änderungsantrag / Supplier Change Request.“</p>	

10.1.3 Ausfüllen des Änderungsantrags

Der Antrag sollte vollständig ausgefüllt werden, um eine fachgerechte und schnelle Bearbeitung durch den ZEISS Qualitätsmitarbeiter zu gewährleisten.

Wichtig ist, dass das **richtige Werk** eingetragen wird, damit der Antrag an den richtigen Lieferantenverantwortlichen weitergeleitet wird.

Anleitung	Ansicht															
<p>Fettgedruckte Kriterien mit * sind Pflichtfelder.</p> <p>Dateien können als Anlage hochgeladen werden.</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>IQS - Änderungsantrag / Supplier Change Request -</p> <hr/> <p>Lieferant <input type="checkbox"/></p> <p>Werk*: [Bitte auswählen]</p> <p>Unternehmen & Lieferant*: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Kontaktdaten Lieferant (Adresse, Werk): <input type="text"/></p> <p>Artikel-/Materialnummer Lieferant: <input type="text"/></p> <hr/> <p>Änderung <input type="checkbox"/></p> <p>Lieferanten Änderungsnummer: <input type="text"/></p> <p>Beschreibung der Änderung*: <input type="text"/></p> <hr/> <p>Änderungskriterium*: [Bitte auswählen]</p> <p>Entwicklungskosten: [Bitte auswählen]</p> <p>Herstellkosten pro Einheit: Änderungen der Spezifikation sowie weiterer Beschaffungsunterlagen</p> <p>Führt die angefragte Änderung zu einer Verlängerung der Lieferzeit?* Alle Änderungen an Bauteilen oder Baugruppen, welche sicherheitsrelevant eingesetzt werden</p> <p>Realisierungs-/Umsetzungszeit in Tagen ab Wechsel von Unterlieferanten</p> <p>Änderungsfreigabe durch ZEISS: Die Verlagerung der Produktion kompletter Einheiten an Unterlieferanten (Dritte)</p> <p>Erprobung vorgesehen?* Alle Änderungen an Software und/oder Firmware (produktbezogen)</p> <p>Änderungen an jeglichen Schnittstellen (elektrisch, mechanisch oder funktional)</p> <hr/> <p>Realisierungs-/Umsetzungszeit in Tagen ab Änderungsfreigabe durch ZEISS: <input type="text"/> <small>Max. 3 Zahlen! Zum Beispiel: 123</small></p> <p>Erprobung vorgesehen?*: [Bitte auswählen]</p> <p>Auswirkung auf Zulassung?*: [Bitte auswählen]</p> <p>Änderungsgremium Lieferant MA1: <input type="text"/></p> <p>Änderungsgremium Lieferant MA2: <input type="text"/></p> <hr/> <p>Material <input type="checkbox"/></p> <p>ZEISS Materialnummer*: <input type="text"/></p> <p>ZEISS Materialkurztext*: <input type="text"/></p> <p>Revisionsstand: <input type="text"/></p> <p>Versionsstand*: <input type="text"/></p> <p>Baugruppe / Modul / Komponente: <input type="text"/></p> <hr/> <p>Dokumenteninhalt <input type="checkbox"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Merkmal: Zeichnungsposition oder Merkmalsbeschreibung</th> <th style="width: 15%;">Soll Zustand - Merkmal* <input type="checkbox"/></th> <th style="width: 15%;">Ist Zustand - Merkmal* <input type="checkbox"/></th> <th style="width: 15%;">Toleranz*</th> <th style="width: 15%;">Messmittel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5">[+++]</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <p>Die Abweichung hat Einfluss auf die Materialkonformität (RoHS, REACH)*: [Bitte auswählen]</p> </div>	Merkmal: Zeichnungsposition oder Merkmalsbeschreibung	Soll Zustand - Merkmal* <input type="checkbox"/>	Ist Zustand - Merkmal* <input type="checkbox"/>	Toleranz*	Messmittel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[+++]				
Merkmal: Zeichnungsposition oder Merkmalsbeschreibung	Soll Zustand - Merkmal* <input type="checkbox"/>	Ist Zustand - Merkmal* <input type="checkbox"/>	Toleranz*	Messmittel												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
[+++]																

Anleitung	Ansicht
<p>Dateien: Können unter „Anlagen“ hochgeladen werden.</p> <p>Im Dropdown kann zwischen „Senden“ und „Zwischenspeichern“ gewählt werden.</p> <p>Senden: Der Antrag wird direkt nach dem Speichervorgang an die Lieferantenverantwortlichen (Default-Gruppe) aus dem entsprechenden Werk weitergeleitet und per E-Mail über den Antragsingang benachrichtigt.</p> <p>Zwischenspeichern: Der Antrag wird lediglich in JAGGAER zwischengespeichert, jedoch nicht an die entsprechenden ZEISS Qualitätsmitarbeiter weitergeleitet. Diese Option kann genutzt werden, wenn der Antrag nicht vollständig ausgefüllt werden konnte und später ergänzt und abgeschickt (mit „Senden“!) wird.</p>	 <p>The screenshot shows a web form with the following sections:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anlage: A section with a 'Datei auswählen' button and the text 'Keine Datei ausgewählt'. Below it is a link '[Noch eine Datei hinzufügen]'. Bemerkung - Lieferant: A large text input field. Kommentar von Zeiss zur Plausibilität: A section with a 'Kommentar:' label and a text input field. Entscheidung: A section with a dropdown menu currently set to '[Bitte auswählen]'. Nächster Schritt*: A dropdown menu with the same selection '[Bitte auswählen]'. The menu is open, showing options: 'Senden', 'Zwischenspeichern', and 'Speichern' (which is highlighted with a mouse cursor). Below the menu, it says 'Draft Auto-Saved @'.

Durch Anklicken von „Speichern“ wird der Antrag erfolgreich zugesendet. Erfolgt kein Absenden, erscheint eine Fehlermeldung, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt werden müssen.

Im nächsten Schritt wird das erstellte Ticket an die Default-Gruppe aus dem ausgewählten Werk weitergeleitet. Der ZEISS interne Qualitätsmitarbeiter muss den Antrag auf mögliche Fehler,

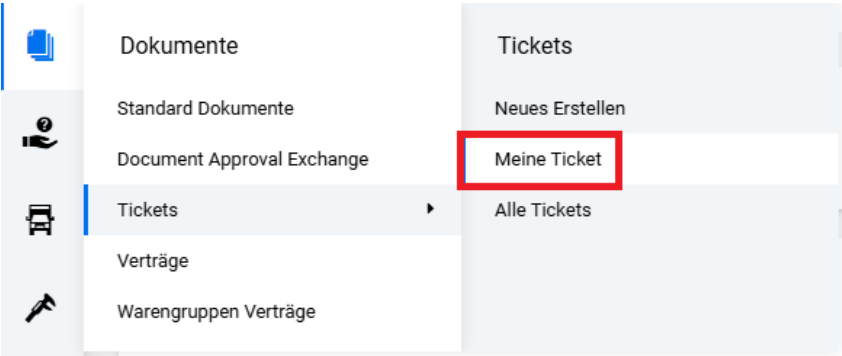
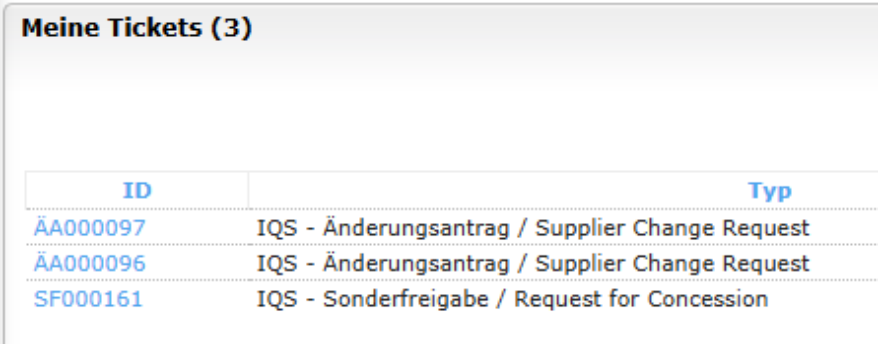
Unstimmigkeiten etc. prüfen (Plausibilitätscheck).

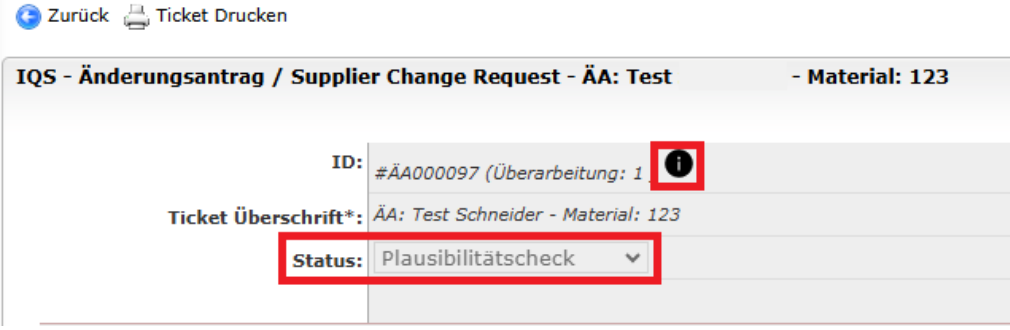
Falls der Antrag die Plausibilitätsprüfung nicht besteht, muss der Lieferant den Antrag überarbeiten und die korrigierte Version erneut zusenden.

10.1.4 Statusprüfung der Tickets in Jaggaer

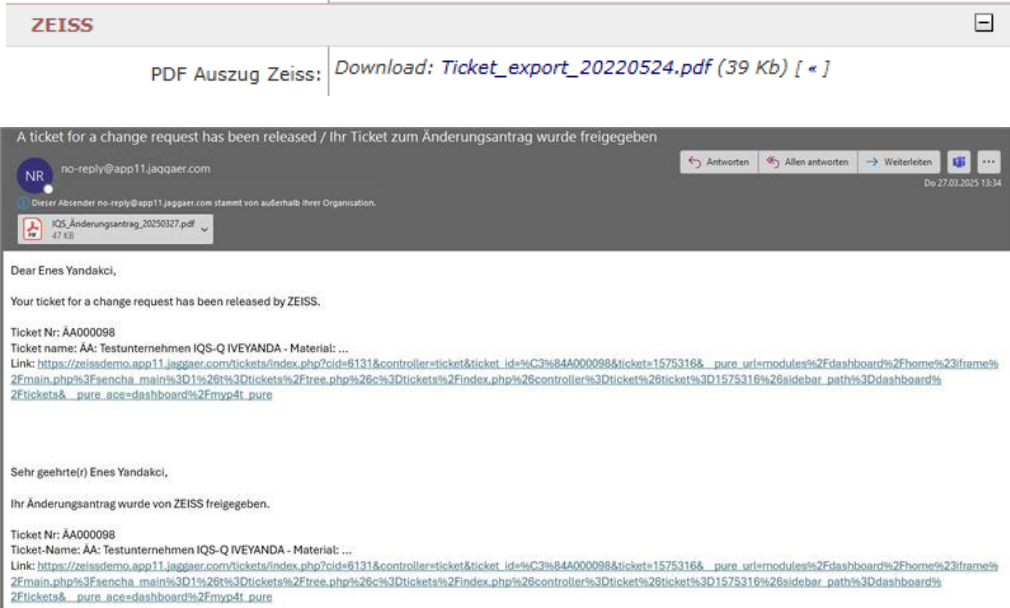
Besteht der Antrag die Plausibilitätsprüfung, wird das Ticket intern bei ZEISS weitergeleitet, bis eine Entscheidung über den vorliegenden Änderungsantrag getroffen wird.

Sie werden per E-Mail über die Entscheidung bzw. die Schließung des Tickets benachrichtigt und können zudem im Portal den Status aller offenen sowie die geschlossenen Tickets einsehen.

Anleitung	Ansicht								
<p>Um Ihre Tickets einzusehen, klicken Sie auf</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumente 2. Tickets 3. Meine Tickets <p>Sie erhalten eine Übersicht mit allen offenen und abgeschlossenen Tickets.</p> <p>Wollen Sie bereits abgeschlossene Änderungsanträge sehen, klicken Sie auf „Alle historischen Tickets zeigen“.</p> <p>Im Suchfeld können Sie nach Inhalten auf der Seite suchen</p> <p>Unter Thema finden Sie die Ticket-Überschrift. Diese setzt sich zusammen aus der Art des Antrags, dem Lieferantennamen und der Materialnummer.</p>	 <p>The screenshot shows a navigation menu with the following items: Dokumente, Standard Dokumente, Document Approval Exchange, Tickets, Verträge, and Warengruppen Verträge. The 'Tickets' item is expanded, showing 'Neues Erstellen', 'Meine Ticket' (highlighted with a red box), and 'Alle Tickets'.</p>  <p>The screenshot shows a table titled 'Meine Tickets (3)' with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Typ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ÄA000097</td> <td>IQS - Änderungsantrag / Supplier Change Request</td> </tr> <tr> <td>ÄA000096</td> <td>IQS - Änderungsantrag / Supplier Change Request</td> </tr> <tr> <td>SF000161</td> <td>IQS - Sonderfreigabe / Request for Concession</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Typ	ÄA000097	IQS - Änderungsantrag / Supplier Change Request	ÄA000096	IQS - Änderungsantrag / Supplier Change Request	SF000161	IQS - Sonderfreigabe / Request for Concession
ID	Typ								
ÄA000097	IQS - Änderungsantrag / Supplier Change Request								
ÄA000096	IQS - Änderungsantrag / Supplier Change Request								
SF000161	IQS - Sonderfreigabe / Request for Concession								

Anleitung	Ansicht
<p>Nach dem Klick auf die Ticket-ID kann der Status von offenen Tickets eingesehen werden.</p> <p>Mit Hilfe des Informationssymbols, können die Bearbeitungsschritte angezeigt werden.</p>	

10.1.5 Benachrichtigung und PDF

Anleitung	Ansicht
<p>Nach Abschluss des Tickets erfolgt eine E-Mail-Benachrichtigung, worin eine generierte PDF-Datei angehängt ist, die alle relevanten Informationen des Antrags darstellt. Diese PDF kann auch in der Ticketansicht nochmals geöffnet werden.</p> <p>Mögliche Entscheidungen können sein: Release (Freigabe), Conditional approval (Freigabe mit Auflagen), Rejection (Rückweisung).</p>	

Die generierte PDF- Datei sieht folgendermaßen aus:

Änderungsantrag - Lieferant an ZEISS Supplier change request (SCR) - Supplier to ZEISS



JAGGAER Ticket ID:	ÄA000074	Antrag gestellt am: Application submitted on:	2024-07-26 09:44
SAP Dokumentennr.: SAP document no.:		Änderungsantrags-Nr. ZEISS (ECM 1 Konstruktionsmappen-Nr.): Change request no. ZEISS (ECM 1 construction folder number):	

Angaben des Antragstellers:
Information of the applicant:

Lieferanten-Änderungs-Nr: Supplier change request no.:			
Firmenname: Company name:		Lieferantennummer: Company number:	
Ansprechpartner: Contact person:		E-Mail & Telefon: Email & Phone:	
Materialkurztext: Material description:		ZEISS Materialnummer: ZEISS Material number:	
Lieferanten-Artikelnummer: Supplier article number:		Revision: Revision:	
		Version: Version:	1
REACH & RoHS: REACH & RoHS:	No		
Abschätzung Kostenauswirkung: Estimation of cost effects:	Entwicklungskosten: R&D costs:		
	Hestellkosten pro Einheit: Manufacturing cost per unit:		
Realisierungszeit ab Änderungsfreigabe bis Änderungsmitteilung: Implementation time from approval until change notification:			
Änderungsbeschreibung: Change description:			
Erprobung vorgesehen: Testing required:		Auswirkung auf Zulassung: Effect on product safety:	
Merkmal: Characteristic:	SOLL-Zustand: Estimated condition:	IST-Zustand: Current condition:	Toleranz: Tolerance:
Änderungsgremium 1: Change committee 1:		Änderungsgremium 2: Change committee 2:	
Angehängte Dokumente: Attached documents:			

Angaben ZEISS:
Information by ZEISS:

Entscheidung: Decision:		Entscheidungsträger Zeiss: Decision maker Zeiss:	
Dokumentation der Entscheidung: Documentation of decision:			

11 Erstmusterprüfberichte (SPU)

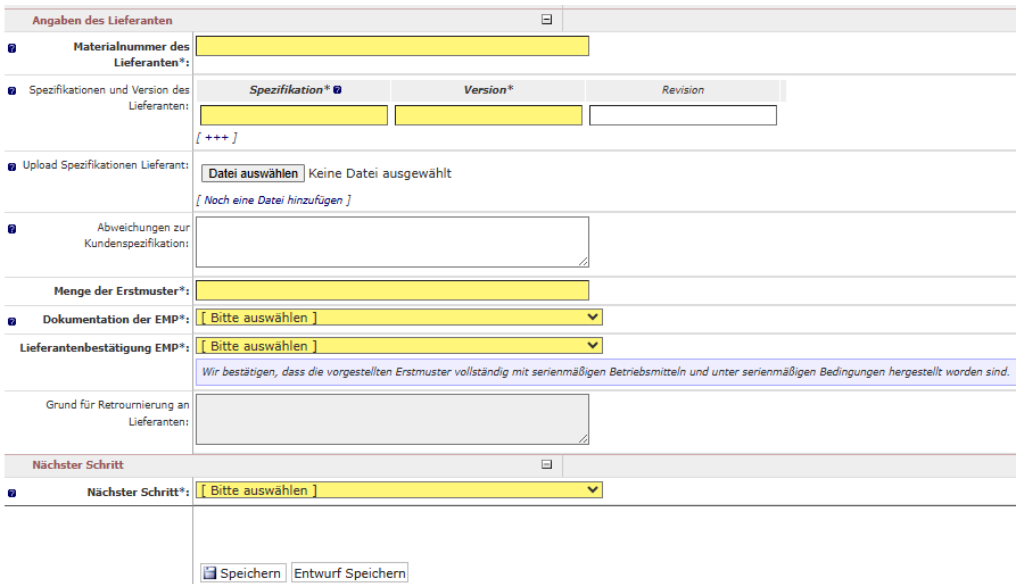
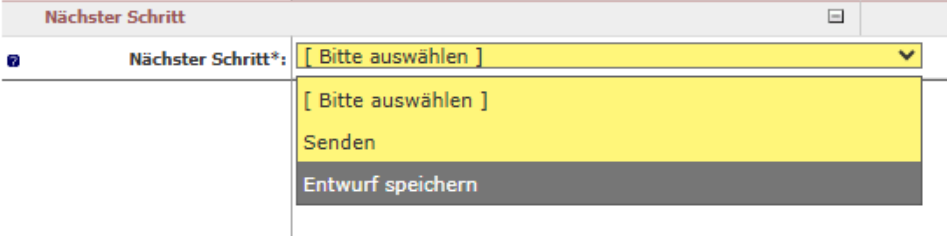
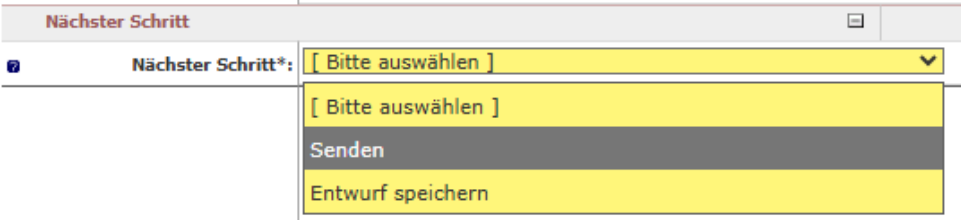
Es gelten die in der QSV getroffenen Vereinbarungen zwischen den beiden Parteien.

11.1	Ticketeingang	117
11.2	Ticketbearbeitung	117
11.3	Status der Erstmusterprüfberichte	118
11.4	Bestätigung der Erstmusterdokumentation	118
11.5	Benachrichtigung	118

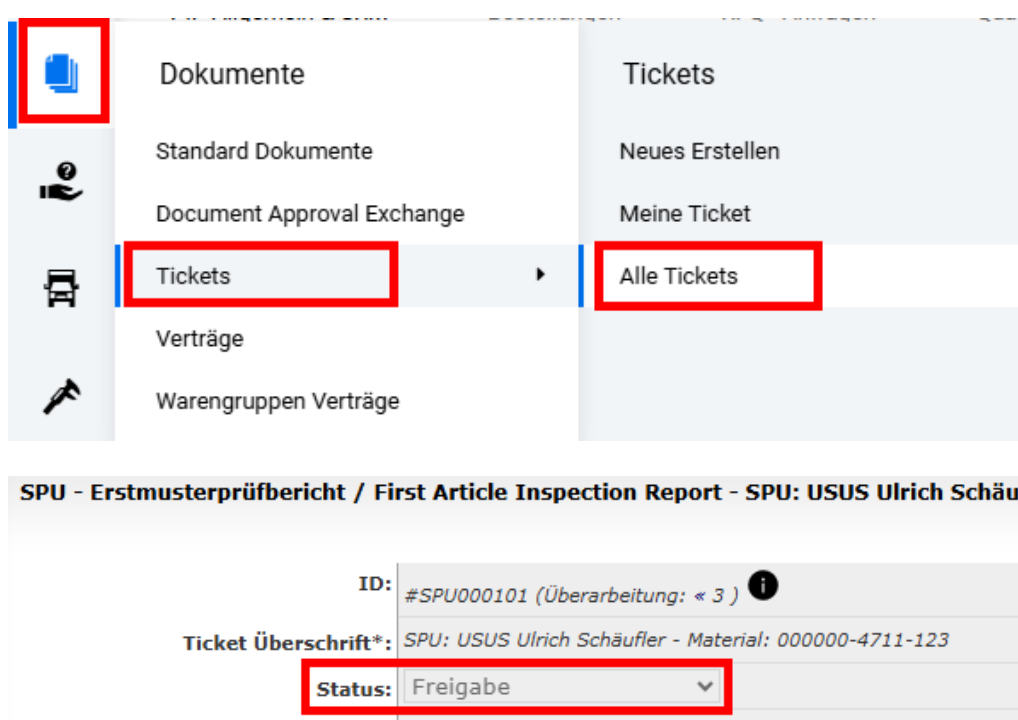
11.1 Ticketeingang

Nach Ticketerstellung durch ZEISS erfolgt eine E-Mail-Benachrichtigung an den Lieferanten, worin ein Link zum jeweiligen Ticket enthalten ist. Durch den Link gelangt man direkt in das zu bearbeitende Ticket.

11.2 Ticketbearbeitung

Anleitung	Ansicht
<p>Das Ticket entweder über den Link in der E-Mail oder über die Portal Navigation (Tickets → meine Tickets / alle Tickets) öffnen und im Bereich Angaben des Lieferanten alle Pflichtfelder bearbeiten. Diese sind mit einem * versehen und fett gedruckt.</p>	
<p>Das Ticket kann zwischengespeichert und für die weitere Bearbeitung zu einem anderen Zeitpunkt wieder geöffnet werden.</p>	
<p>Sind alle notwendigen Angaben gemacht, kann das Ticket über die Auswahl „Senden“ und Speichern an ZEISS zurückgeschickt werden. Dadurch werden alle Daten übermittelt.</p>	

11.3 Status der Erstmusterprüfberichte

Anleitung	Ansicht
<p>Der Status aller Tickets kann über „Alle Tickets“ eingesehen werden, bzw. wird direkt im Ticket-Kopf angezeigt.</p> <p>Folgende Status sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In Bearbeitung Lieferant ▪ In Prüfung ZEISS ▪ Freigabe ▪ Abgelehnt 	 <p>The screenshot shows a navigation menu on the left with 'Dokumente' highlighted. Below it are 'Standard Dokumente', 'Document Approval Exchange', 'Tickets', 'Verträge', and 'Warengruppen Verträge'. A sub-menu for 'Tickets' is open, showing 'Neues Erstellen', 'Meine Ticket', and 'Alle Tickets'. Below the menu, a ticket detail view is shown for 'SPU - Erstmusterprüfbericht / First Article Inspection Report - SPU: USUS Ulrich Schäufler'. The ticket ID is '#SPU000101 (Überarbeitung: « 3)'. The ticket title is 'SPU: USUS Ulrich Schäufler - Material: 000000-4711-123'. The status is 'Freigabe'.</p>

11.4 Bestätigung der Erstmusterdokumentation

Mit dem Versand Ihres Tickets an ZEISS wird ein Datumstempel mit Ihrem Namen generiert, welches im System als Unterschrift gilt.

11.5 Benachrichtigung

Über den Eingang und Abschluss eines Tickets werden Sie per E-Mail informiert. Darin sind ein Link und die Erstmusterabschlussdokumente enthalten.

12 Sonderfreigaben (SMT)

12.1	Einführung.....	120
12.2	Workflow	120
12.3	Navigation.....	121
12.4	Sonderfreigabe-Antrag erstellen.....	122
12.4.1	Eingabemaske	122
12.5	Angaben zu Material und Bestellung.....	123
12.6	Angaben zur Abweichung	125
12.7	Maßnahmen.....	127
12.8	Aktionen	128
12.9	Benachrichtigungen.....	129
12.9.1	Benachrichtigung Ticket Rücksendung	129
12.9.2	Fehlermeldung Materialnummer	129
12.9.3	Fehlermeldung Pflichtfelder	129
12.9.4	Fehlermeldung Zahlenformat	129
12.10	Ticket Abschluss	130
12.11	Beispiele	131
12.11.1	Beispiel: Serialisiertes Einzelteil	131
12.11.2	Beispiel: Nicht serialisiertes Einzelteil	132
12.11.3	Beispiel: Modul/Baugruppe mit Subkomponenten	133
12.11.4	Beispiel: Set Bestellung	134
12.11.5	Beispiel: Sonderfall Vorab-Freigabe	135

12.1 Einführung

Dieses Kapitel beschreibt den Sonderfreigabeprozess auf Lieferantenseite. Die verwendete Plattform und die Daten spiegeln lediglich Testdaten wider.

Jeder an das ZEISS Lieferantenportal angebundene Lieferant hat einen oder mehrere Portal Administrator(en). Die Benutzer-Daten und Login-Informationen werden vom Administrator des Lieferanten bereitgestellt. Jeder Nutzer hat eine ihm zugewiesene Rolle mit entsprechenden Benutzerrechten. Administratoren haben erweiterte Benutzerrechte.

12.2 Workflow

Der Prozess für die Sonderfreigabe startet im ZEISS Lieferantenportal, in dem der Lieferant einen Sonderfreigabeantrag erstellt. Der Workflow für Sonderfreigabeanträge im ZEISS Lieferantenportal lässt sich vereinfacht wie folgt darstellen:

Antragstellung:

Der Lieferant erstellt einen Sonderfreigabeantrag, dieser wird im ZEISS Lieferantenportal gespeichert und eine Benachrichtigung an den zuständigen Besteller bei ZEISS geschickt.

Bearbeitung:

Die zuständigen Bearbeiter/Abteilungen bei ZEISS prüfen und beurteilen alle Angaben im Antrag und entscheiden über Ablehnung oder Genehmigung der Abweichung(en). Der Antrag wird mit der Entscheidung und zugehörigen Kommentaren im ZEISS Lieferantenportal gespeichert.

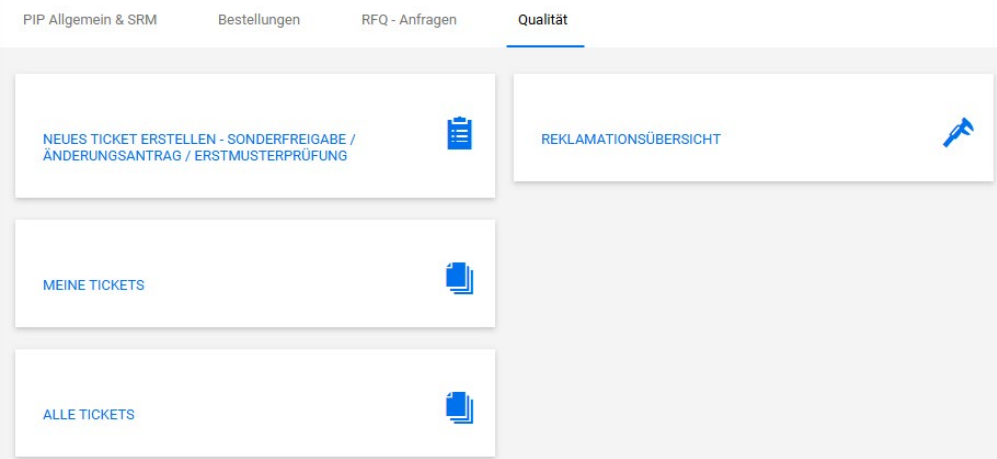
Es ist möglich, dass der ZEISS Bearbeiter den Antrag an den Lieferanten zurückschickt, um Korrekturen oder Ergänzungen vorzunehmen.

Abschluss:

Am Ende der Bearbeitung wird der Antrag im ZEISS Lieferantenportal abgeschlossen. Ein Abschluss Dokument wird verschickt. Der Lieferant sowie die involvierten ZEISS Bearbeiter werden über den Entscheid informiert. Mit diesem letzten Schritt wird der Antrag mit den zugehörigen Anlagen archiviert.

12.3 Navigation

Im Navigationsbereich befindet sich die Funktion Sonderfreigabe-Anträge mit folgenden Unterpunkten:

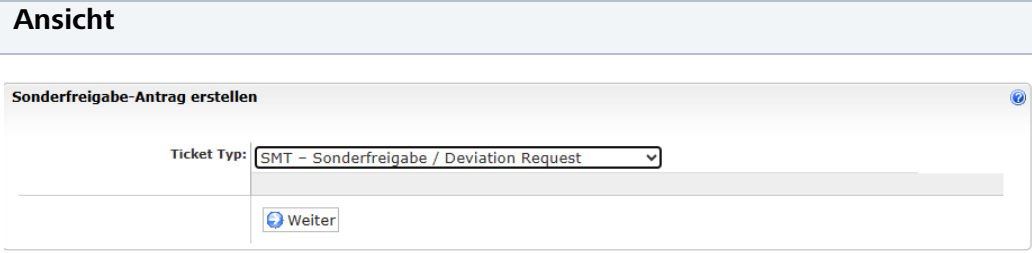
Anleitung	Ansicht
<p>Neues Ticket erstellen-Sonderfreigabe: Hier kann der Lieferant einen neuen Sonderfreigabe Antrag erstellen, indem er als Ticket Typ „Sonderfreigabeantrag“ wählt und auf „Weiter“ klickt. Für weitere Details gehen Sie bitte zum Kapitel „Sonderfreigabeantrag erstellen“.</p> <p>Meine Tickets: In diesem Abschnitt kann der Bearbeiter auf seine erstellten und/oder zwischengespeicherten Sonderfreigabeanträge zugreifen.</p> <p>Alle Tickets: Hier können alle unternehmensweiten Sonderfreigabe-Anträge eingesehen werden. Der Status eines Antrags ist entweder „In Bearbeitung“ (der Antrag ist gespeichert und an ZEISS gesendet) oder „Entwurf“ (der Antrag wurde zwischengespeichert und noch nicht an ZEISS gesendet).</p>	

Es gibt die Möglichkeit der Suche von Anträgen mittels der Schaltfläche „Suchen“.

Der Lieferant kann einen Sonderfreigabe-Antrag aus der Liste öffnen, indem dieser auf die ID oder das Thema klickt. Im Bearbeitungsfenster des Antrags kann der Inhalt und der Status des Tickets eingesehen und die Informationen mit Hilfe der Schaltfläche „Drucken“ ausgedruckt werden.

12.4 Sonderfreigabe-Antrag erstellen

12.4.1 Eingabemaske

Anleitung	Ansicht
Ein Klick auf Sonderfreigabe-Antrag erstellen öffnet das Bearbeitungsfenster, in dem alle nötigen Informationen eingegeben werden.	

Die Eingabemaske des Antrags ist in 4 Abschnitte gegliedert:

Angaben zu Material & Bestellung

Angaben zum bestellten Material. Die Angaben müssen sich auf eine ZEISS-Bestellung beziehen (z.B. Modul/ Set/ Baugruppe/ Einzelteil).

Angaben zur Abweichung

Alle notwendigen Informationen zur Bewertung der Abweichung durch die zuständige ZEISS-Fachabteilung.

Maßnahmen

Beschreibung der geplanten und umgesetzten Maßnahmen zur Eindämmung des Problems, Abstellung der Grundursache und Vorbeugung.

Aktionen

Zwischenspeichern oder Senden des Sonderfreigabe-Antrags an ZEISS.

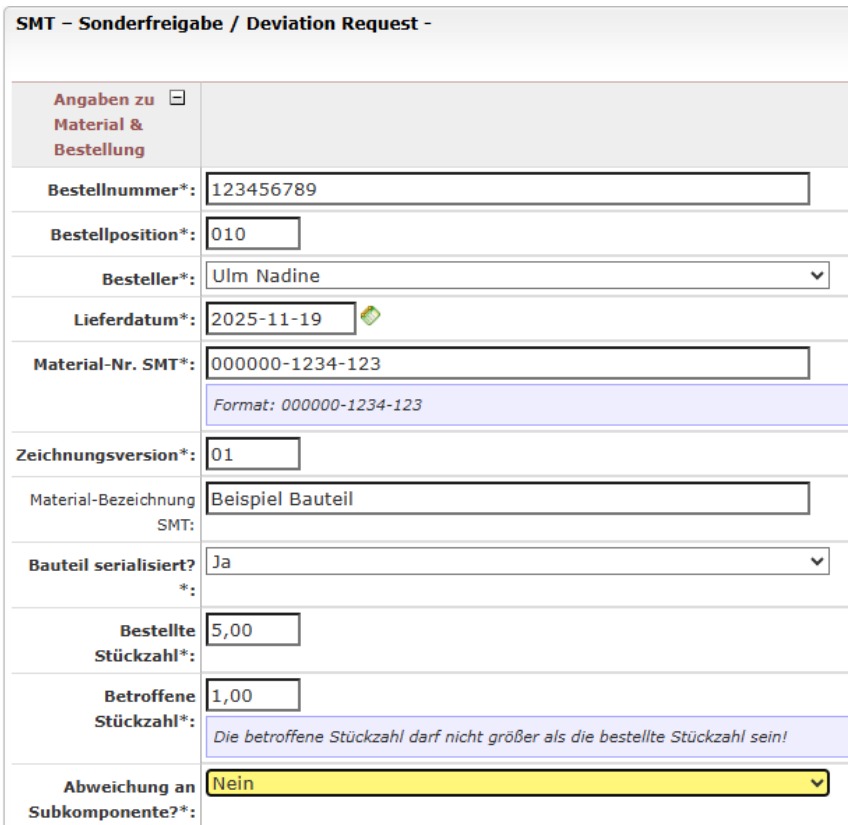
Für die auszufüllenden Felder in der Eingabemaske gelten folgende Regeln:

- **Pflichtfelder** müssen ausgefüllt werden und sind mit fettgedruckter Bezeichnung und einem Sternchen gekennzeichnet. Ohne korrekt ausgefüllte Pflichtfelder kann ein Antrag nicht an ZEISS geschickt werden.
- Manche Felder werden nur angezeigt, wenn vorher bestimmte **Optionen** ausgewählt wurden.

- Bei einigen Feldern wird im blau unterlegtem Hilfetext erläutert, welches Zahlenformat zu beachten ist.
- Bestimmte Felder haben neben der Überschrift ein **Fragezeichen**, welches beim Überfahren mit dem Mauszeiger einen Hilfetext zur Format-Vorgabe für dieses Feld anzeigt.
- Bei Feldern zur **Datumseingabe** öffnet sich beim Mausklick auf das Symbol rechts neben dem Feld ein Kalenderfenster zur Datumsauswahl.
- Einige Felder haben **Drop-Down Listen** zur Auswahl bestimmter Optionen. Diese Drop-Down Listen können abhängig von der Options-Auswahl in anderen Feldern sein.
- Mit einem Klick auf das [+++] Symbol lassen sich zusätzliche Eingabefelder hinzufügen.
- Mit einem Klick auf das [x] Symbol lassen sich hinzugefügte Eingabefelder wieder löschen.

12.5 Angaben zu Material und Bestellung

Im Abschnitt „**Angaben zu Material & Bestellung**“ müssen die erforderlichen Informationen zur ZEISS-Bestellung und zum Material eingetragen werden.

Anleitung	Ansicht
<p>Bestellnummer: Bestellnummer des Materials laut ZEISS-Bestellung. Wenn keine Bestellnummer vorliegt, kann hier auch ein Text eingetragen werden.</p> <p>Bestellposition: Bestellposition des Materials laut ZEISS-Bestellung.</p> <p>Besteller: Aus Drop-Down Liste auswählbarer ZEISS Ansprechpartner laut Bestellung. Der ZEISS Besteller kann während seiner Abwesenheit Vertreter einstellen. In diesem Falle wird im ZEISS Lieferantenportal</p>	

automatisch die Vertretung angezeigt.

Lieferdatum: Falls nicht bekannt, bitte den geplanten Liefertermin angeben.

Material-Nr. SMT: Zu Bestellnummer und Bestellposition gehörige ZEISS-Materialnummer im Format 000000-1234-567.

Zeichnungsversion:
Zugehörige Zeichnungsversion.

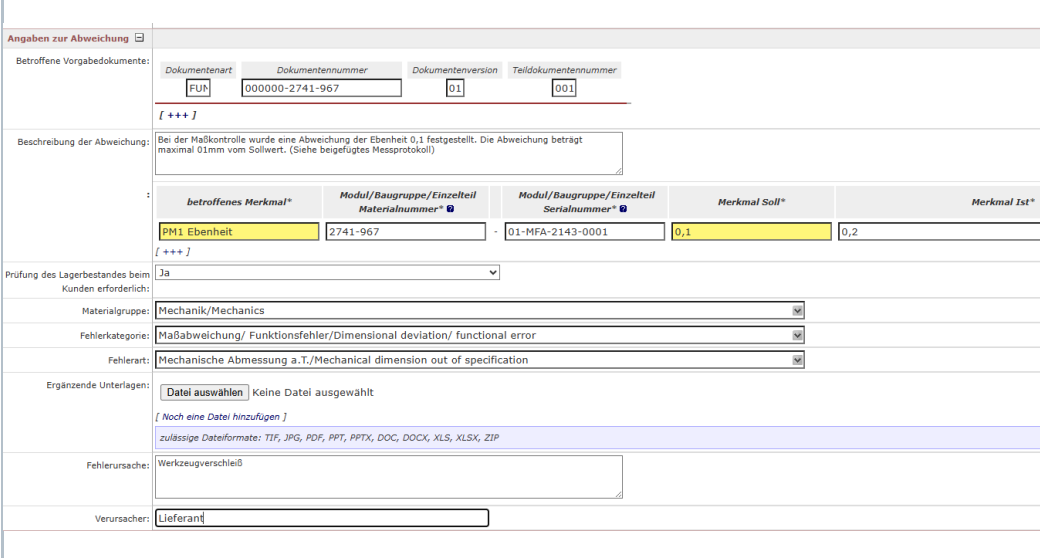
Material-Bezeichnung SMT: Bezeichnung des Materials.

Bauteil serialisiert:
Wenn das Bauteil (oder Modul/Baugruppe) durch eine Seriennummer (z.B. gemäß Spezifikation „Kennzeichnung von Bauteilen“) eindeutig identifiziert werden kann, wird hier „Ja“ gewählt. Bei nicht serialisierten Bauteilen muss hier „Nein“ gewählt werden und es wird dann unter „Angaben zur Abweichung“ im entsprechenden Feld eine Chargennummer angegeben.

Bestellte Stückzahl:
Stückzahl laut Bestellung.

<p>Betroffene Stückzahl: Von der Abweichung betroffene Stückzahl (darf nicht größer als die bestellte Stückzahl sein).</p> <p>Abweichung an Subkomponente: Ja oder Nein wählbar.</p>	
--	--

12.6 Angaben zur Abweichung

Anleitung	Ansicht
<p>In diesem Abschnitt werden alle Informationen zur Abweichung eingetragen. Es können maximal 25 Abweichungen eingetragen werden, die aber alle nur die gleiche Fehlerart betreffen dürfen.</p>	

Betroffene Vorgabedokumente: Die zugehörige ZEISS Spezifikation, die die Abweichung betrifft.

Beschreibung der Abweichung: Möglichst präzise und detaillierte Beschreibung der Abweichung zur Bewertung durch die zuständige ZEISS Fachabteilung.

Betroffenes Merkmal: Von der Abweichung betroffenes Merkmal aus gültiger Spezifikation.

Materialnummer: ZEISS-Materialnummer des betroffenen Einzelteils im Format 1234-123.

Serialnummer: Seriennummer des betroffenen Einzelteils entweder im Format 01-ABC-2222-0001 oder 12345678.

Sonderfall Vorabfreigabe: Wenn die Modul-Seriennummer zum Zeitpunkt der Antragserstellung noch nicht bekannt ist, kann ein „-“ in das Serialnummernfeld eingetragen werden (siehe Beispiel 7.5) Der Antragsteller wird dann nach Bearbeitung des Antrags durch ZEISS über den Entscheid informiert und kann die angefragten

Subkomponenten weiterprozessieren. Eine Lieferfreigabe für das Modul wird erst erteilt, wenn die Seriennummer nachgetragen und das Ticket wieder an ZEISS geschickt wurde, erst dann ist der Sonderfreigabeantrag abgeschlossen.

Chargennummer: Chargennummer des betroffenen Einzelteils (nur bei nicht serialisierten Teilen).

Merkmal Soll: Spezifizierter Wert des betroffenen Merkmals.

Merkmal Ist: Gemessener Wert des betroffenen Merkmals.

Prüfung des Lagerbestandes beim Kunden erforderlich: Wenn die Möglichkeit besteht, dass auch frühere Lieferungen betroffen waren und sich bereits Teile mit derselben Abweichung im Lagerbestand von ZEISS befinden könnten, bitte "ja" auswählen.

Materialgruppe: Materialgruppe des Lieferobjekts auswählen. Die Optionen sind: Dienstleistung, Mechanik, Mechatronik/Elektronik und Optik. Die Auswahl der Materialgruppe ist abhängig vom Antragsteller, nicht vom Verursacher (z.B. Sublieferant). Dies ist wichtig für die Auswahl der zuständigen ZEISS-Fachabteilung.

Fehlerkategorie: Bitte die zugehörige Fehlerkategorie der Abweichung aus der Liste auswählen. Dies ist wichtig für die Auswahl der zuständigen ZEISS-Fachabteilung.

Fehlerart: Bitte die zugehörige Fehlerart der Abweichung aus der Liste auswählen. Dies ist wichtig für die Auswahl der zuständigen ZEISS-Fachabteilung.

Ergänzende Unterlagen: Falls ergänzende Unterlagen mit zusätzlichen Informationen (z.B. Messbericht, Bilder etc.) mitgesendet werden, bitte hier die entsprechenden Dokumente hochladen. Es können die Formate TIF, JPG, PDF, PPT, PPTX, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ZIP, XLM verarbeitet werden. Weitere Anhänge können mittels der Schaltfläche „Noch eine Datei hinzufügen“ hinzugefügt werden oder ein Eintrag mit der entsprechenden Schaltfläche wieder gelöscht werden. **Wir bitten Sie alle Anhänge zu einer Datei .zip zusammenzufügen.**

Fehlerursache: Möglichst präzise und detaillierte Beschreibung der ermittelten Grundursache.

Verursacher: Verursacher der Abweichung, falls dies nicht der Antragsteller (Lieferant) ist. Beispielsweise ein Sublieferant, von dem das Material produziert und zugekauft wurde oder ein Dienstleister, der die Abweichung verursacht hat.

12.7 Maßnahmen

Anleitung	Ansicht																											
<p>In diesem Abschnitt werden die geplanten und umgesetzten Maßnahmen zur Eindämmung des Problems, zur Abstellung der Grundursache und zur Vorbeugung eingetragen. Für mehr Maßnahmen lassen sich zusätzliche Eingabefelder mit einem Klick auf das [+++] Symbol hinzufügen.</p>	 <p>Maßnahmen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sofortmaßnahmen</th> <th>Termin</th> <th>Owner</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kontrolle der bereits gefertigten Bauteile</td> <td>2025-11-20</td> <td>Lang, Daniel</td> </tr> <tr> <td>[+++]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>Korrekturmaßnahmen</th> <th>Termin</th> <th>Owner</th> </tr> <tr> <td>Das Werkzeug wurde getauscht</td> <td>2025-11-27</td> <td>Lang, Daniel</td> </tr> <tr> <td>[+++]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>Vorbeugungsmaßnahme</th> <th>Termin</th> <th>Owner</th> </tr> <tr> <td>Das Wartungsintervall des Werkzeuges wurde verkürzt</td> <td>2025-12-01</td> <td>Lang, Daniel</td> </tr> <tr> <td>[+++]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nachricht an SMT:</p>	Sofortmaßnahmen	Termin	Owner	Kontrolle der bereits gefertigten Bauteile	2025-11-20	Lang, Daniel	[+++]			Korrekturmaßnahmen	Termin	Owner	Das Werkzeug wurde getauscht	2025-11-27	Lang, Daniel	[+++]			Vorbeugungsmaßnahme	Termin	Owner	Das Wartungsintervall des Werkzeuges wurde verkürzt	2025-12-01	Lang, Daniel	[+++]		
Sofortmaßnahmen	Termin	Owner																										
Kontrolle der bereits gefertigten Bauteile	2025-11-20	Lang, Daniel																										
[+++]																												
Korrekturmaßnahmen	Termin	Owner																										
Das Werkzeug wurde getauscht	2025-11-27	Lang, Daniel																										
[+++]																												
Vorbeugungsmaßnahme	Termin	Owner																										
Das Wartungsintervall des Werkzeuges wurde verkürzt	2025-12-01	Lang, Daniel																										
[+++]																												

Sofortmaßnahmen: Kurzfristige Notfallmaßnahmen, die das Problem eindämmen, bis dauerhafte Korrekturmaßnahmen wirksam eingeführt sind.

Korrekturmaßnahmen: Dauerhafte Korrekturmaßnahmen zur nachhaltigen Abstellung der ermittelten Grundursache.

Vorbeugungsmaßnahmen: Präventive Maßnahmen, um dem Auftreten von gleichen oder ähnlichen Problemen bei anderen Produkten oder Standorten vorzubeugen. Nutzung der gewonnenen Erkenntnisse („lessons learned“).

Termin: Seit/ab wann sind die Maßnahmen implementiert.

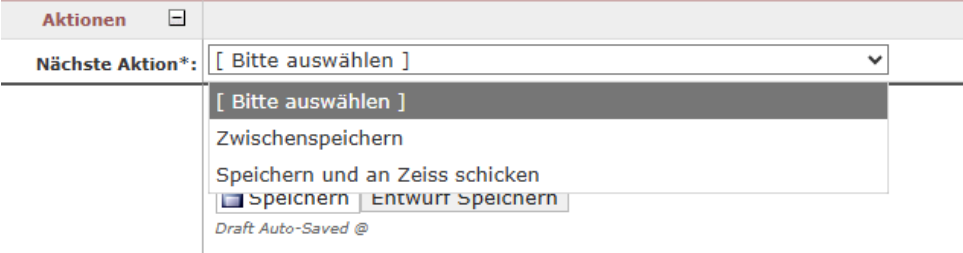
Owner: Verantwortliche Person oder Sublieferant zu den Maßnahmen.

Nachricht an SMT: Hier kann der Lieferant eine zusätzliche Nachricht an ZEISS-SMT eingeben.

Nachrichtenhistorie: In abgeschlossenen Tickets werden alle zum Ticket gehörenden Nachrichten vom Lieferanten und von ZEISS an den Lieferanten gesammelt angezeigt.

Technische Begründung: In abgeschlossenen Tickets steht hier die Begründung der ZEISS-Fachabteilung für den Ablehnungs- bzw. Freigabe-Entscheid.

12.8 Aktionen

Anleitung	Ansicht
<p>Hier wählt der Lieferant den nächsten Schritt bei der Erstellung des Sonderfreigabeantrags aus. Die gewählte Nächste Aktion wird dann mit der Schaltfläche Speichern ausgelöst:</p> <p>Zwischenspeichern: Speichert den Entwurf zur späteren Weiterbearbeitung durch den Lieferanten. Es erfolgt noch keine Weiterleitung und Benachrichtigung an ZEISS. Aus technischen Gründen können leider nicht alle Angaben zwischengespeichert werden und müssen nach Aufruf des gespeicherten Tickets teilweise erneut eingegeben werden.</p> <p>Speichern und an ZEISS schicken: Die Antragserstellung ist abgeschlossen, der Antrag wird gespeichert und eine Benachrichtigung über den neuen Antrag an ZEISS geschickt. Über die erfolgreiche Übermittlung des Antrags wird der Antragsteller via E-Mail informiert.</p>	

12.9 Benachrichtigungen

12.9.1 Benachrichtigung Ticket Rücksendung

Wenn ein Ticket von ZEISS an den Lieferanten zurückgesendet wird, erhält der Antragssteller eine E-Mail-Benachrichtigung. Der Antragsteller kann das Ticket entweder über das ZEISS Lieferantenportal ergänzen oder korrigieren und anschließend erneut an ZEISS schicken.

12.9.2 Fehlermeldung Materialnummer

Wenn nach Absenden des Antrags festgestellt wird, dass die Materialnummern nicht übereinstimmen, erhält der Antragsteller folgende E-Mail-Benachrichtigung:

Betreff: JAGGAER: Fehler Sonderfreigabeantrag TAxXXXXX // Error deviation request TAxXXXXX

Sehr geehrte(r) Max Mustermann,

folgender Sonderfreigabeantrag konnte wegen fehlerhafter Eingabe nicht übermittelt werden:

ID: TAxXXXXX

Material: 000000-1234-123

Bitte überprüfen und korrigieren Sie den Sonderfreigabeantrag auf unserem Portal unter folgendem

Link:

12.9.3 Fehlermeldung Pflichtfelder

Wenn ein Antrag abgeschickt werden soll, obwohl noch nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, erscheint ein Fenster mit einer entsprechenden Fehlermeldung. Die noch auszufüllenden Pflichtfelder im Antrag sind farblich markiert.

12.9.4 Fehlermeldung Zahlenformat

Wird in einem Feld ein Wert in einem abweichenden Zahlenformat eingegeben, erscheint ein Pop-up Fenster mit einer Fehlermeldung.

12.10 Ticket Abschluss

Wenn der Sonderfreigabe Antrag alle Revisionen bei den zuständigen ZEISS Abteilungen (Besteller, Entwickler und Qualitätsmanager) durchlaufen hat, wird der Sonderfreigabeprozess abgeschlossen.

Es erfolgt ein automatischer Benachrichtigungsversand per E-Mail an den Lieferanten und die ZEISS Fachabteilungen. Dieser E-Mail ist das Abschluss Dokument (PDF) beigelegt:

Betreff: JAGGAER: Abschluss Sonderfreigabeantrag TAxxxxxx // Completion deviation request TAxxxxxx

Sehr geehrte(r) Max Mustermann,

folgender Sonderfreigabeantrag wurde abgeschlossen:

ID: TAxxxxxx

Material: 000000-1234-123

Lieferant: Musterlieferant GmbH

Fehlerart: Mechanische Abmessung a.T.

Der Sonderfreigabeantrag kann auf unserem Portal unter folgendem Link eingesehen werden:.....

Der Status des Antrags wird im System als „Geschlossen“ gekennzeichnet.

Das Ergebnis des Antrags ist abhängig von der Freigabe Entscheidung durch ZEISS und ob eine Seriennummer eingetragen ist:

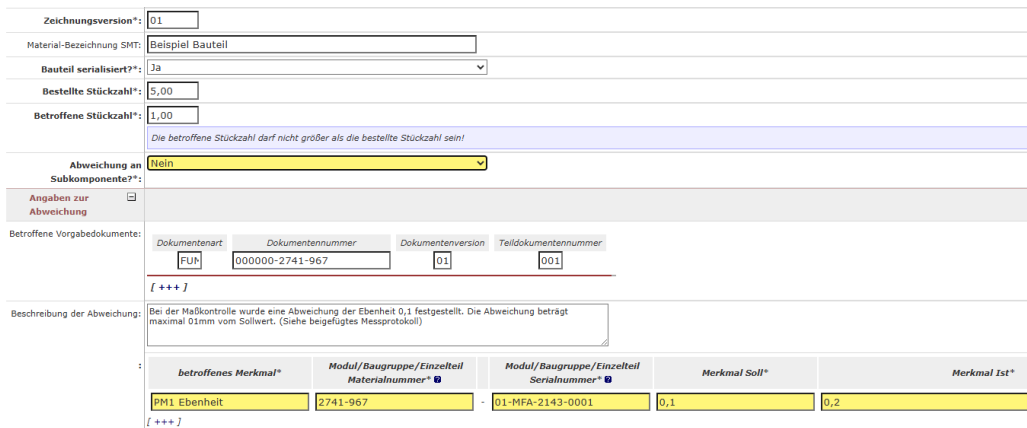
Wenn die Abweichung **akzeptiert** wurde und alle Information vorhanden sind, wird das betreffende Bauteil **freigegeben**. Das Abschluss PDF muss mit der Lieferung zusammen an ZEISS geschickt werden.

Wenn die Abweichung des Bauteils **nicht akzeptiert** wurde, wird der Antrag für das betreffende Bauteil **abgelehnt** und keine Lieferfreigabe erteilt.

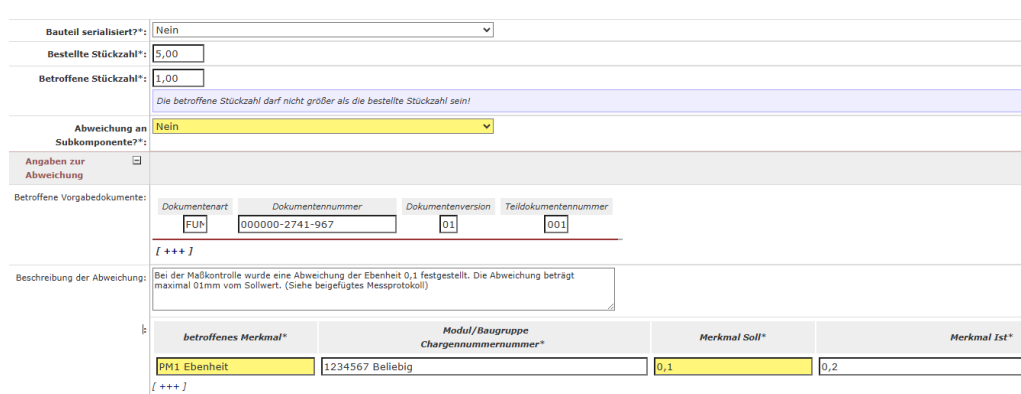
Für den Fall, dass bei einem Sonderfreigabeantrag für eine Subkomponente in einem Modul dessen Seriennummer bei Antragstellung noch nicht bekannt ist, gibt es die Möglichkeit der **Vorab-Freigabe**. Hierbei wird die Seriennummer des Moduls vom Lieferanten später eingetragen, nachdem die Abweichung des Bauteils von ZEISS akzeptiert wurde. Erst danach wird der Antrag im System geschlossen und die Freigabe erteilt.

12.11 Beispiele

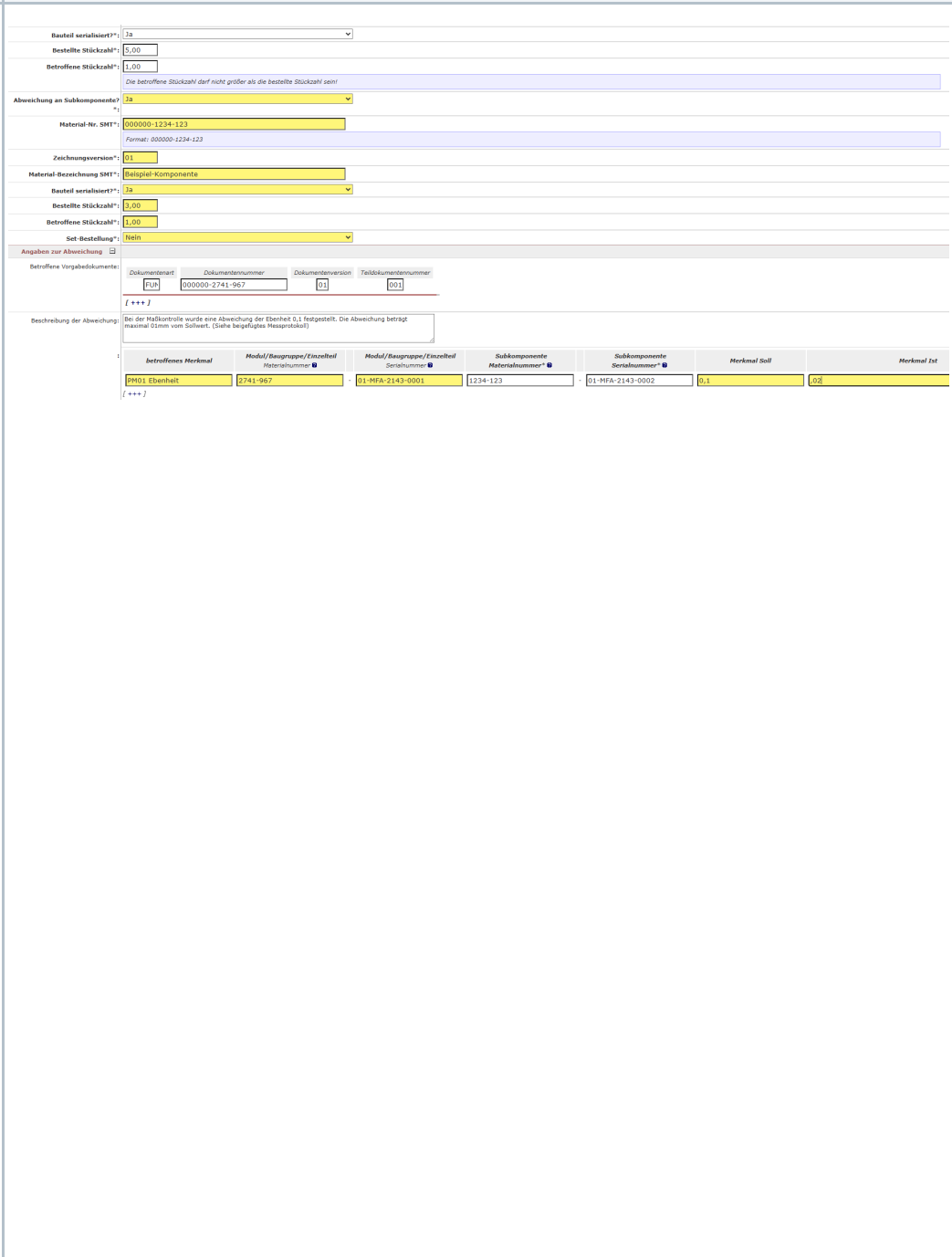
12.11.1 Beispiel: Serialisiertes Einzelteil

Anleitung	Ansicht										
<p>Dieses Beispiel zeigt eine Abweichung an einem serialisierten Einzelteil. Dafür müssen beim Ausfüllen der Angaben zu Material & Bestellung die Abfragen zu Serialisierung und Subkomponente beantwortet werden:</p> <p>Bauteil serialisiert? JA</p> <p>Abweichung an Subkomponente? NEIN</p> <p>Unter Angaben zur Abweichung werden die weiteren Informationen zur Abweichung eingegeben.</p> <p>Zu beachten: Erforderliche Angabe der Materialnummer aus „Angaben zu Material & Bestellung“ ohne führende Nullen. Dies ergibt zusammen mit der Seriennummer die Seriennummer des Bauteils.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>betreffenes Merkmal*</th> <th>Modul/Baugruppe/Einzelteil Materialnummer* ①</th> <th>Modul/Baugruppe/Einzelteil Seriennummer* ②</th> <th>Merkmal Soll*</th> <th>Merkmal Ist*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PM1 Ebenheit</td> <td>2741-967</td> <td>01-MFA-2143-0001</td> <td>0,1</td> <td>0,2</td> </tr> </tbody> </table>	betreffenes Merkmal*	Modul/Baugruppe/Einzelteil Materialnummer* ①	Modul/Baugruppe/Einzelteil Seriennummer* ②	Merkmal Soll*	Merkmal Ist*	PM1 Ebenheit	2741-967	01-MFA-2143-0001	0,1	0,2
betreffenes Merkmal*	Modul/Baugruppe/Einzelteil Materialnummer* ①	Modul/Baugruppe/Einzelteil Seriennummer* ②	Merkmal Soll*	Merkmal Ist*							
PM1 Ebenheit	2741-967	01-MFA-2143-0001	0,1	0,2							

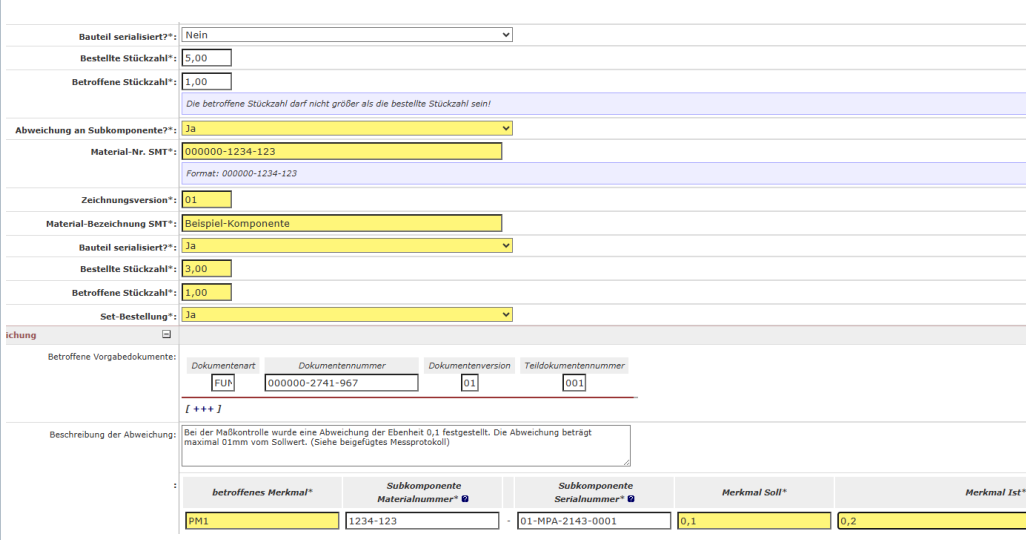
12.11.2 Beispiel: Nicht serialisiertes Einzelteil

Anleitung	Ansicht																
<p>Dieses Beispiel zeigt eine Abweichung an einem nicht serialisierten Einzelteil. Dafür müssen beim Ausfüllen der Angaben zu Material & Bestellung die Abfragen zu Serialisierung und Subkomponente beantwortet werden:</p> <p>Bauteil serialisiert? NEIN</p> <p>Abweichung an Subkomponente? NEIN</p> <p>Unter Angaben zur Abweichung wird dann nur die Chargennummer des von der Abweichung betroffenen Bauteils eingetragen, denn die zugehörige Materialnummer wurde bereits im Abschnitt „Angaben zu Material & Bestellung“ eingetragen.</p>	 <p>Bauteil serialisiert?: <input type="text" value="Nein"/></p> <p>Bestellte Stückzahl: <input type="text" value="5,00"/></p> <p>Betroffene Stückzahl: <input type="text" value="1,00"/></p> <p><small>Die betroffene Stückzahl darf nicht größer als die bestellte Stückzahl sein!</small></p> <p>Abweichung an Subkomponente?: <input type="text" value="Nein"/></p> <p>Angaben zur Abweichung <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Betroffene Vorgabedokumente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dokumentenart</th> <th>Dokumentennummer</th> <th>Dokumentenversion</th> <th>Teildokumentennummer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FUH</td> <td>000000-2741-967</td> <td>01</td> <td>001</td> </tr> </tbody> </table> <p>[+++]</p> <p>Beschreibung der Abweichung: <input type="text" value="Bei der Maßkontrolle wurde eine Abweichung der Ebenheit 0,1 festgestellt. Die Abweichung beträgt maximal 01mm vom Sollwert. (Siehe beigefügtes Messprotokoll)"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>betroffenes Merkmal*</th> <th>Modul/Baugruppe Chargennummernummer*</th> <th>Merkmal Soll*</th> <th>Merkmal Ist*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PM1 Ebenheit</td> <td>1234567 Beliebige</td> <td>0,1</td> <td>0,2</td> </tr> </tbody> </table> <p>[+++]</p>	Dokumentenart	Dokumentennummer	Dokumentenversion	Teildokumentennummer	FUH	000000-2741-967	01	001	betroffenes Merkmal*	Modul/Baugruppe Chargennummernummer*	Merkmal Soll*	Merkmal Ist*	PM1 Ebenheit	1234567 Beliebige	0,1	0,2
Dokumentenart	Dokumentennummer	Dokumentenversion	Teildokumentennummer														
FUH	000000-2741-967	01	001														
betroffenes Merkmal*	Modul/Baugruppe Chargennummernummer*	Merkmal Soll*	Merkmal Ist*														
PM1 Ebenheit	1234567 Beliebige	0,1	0,2														

12.11.3 Beispiel: Modul/Baugruppe mit Subkomponenten

Anleitung	Ansicht														
<p>Dieses Beispiel zeigt eine Abweichung an einem serialisierten Bauteil in einem serialisierten Modul oder einer serialisierten Baugruppe. Dafür müssen beim Ausfüllen der Angaben zu Material & Bestellung die Abfragen zu Serialisierung, Subkomponente und Set-Bestellung beantwortet werden:</p> <p>Bauteil serialisiert? JA</p> <p>Abweichung an Subkomponente? JA</p> <p>Bauteil serialisiert? JA</p> <p>Set-Bestellung? NEIN</p> <p>Unter Angaben zur Abweichung werden Materialnummer (ohne führende Nullen) und Seriennummer des Moduls oder der Baugruppe eingegeben und daneben Materialnummer (ohne führende Nullen) und Seriennummer der Subkomponente.</p>	 <p>Die betroffene Stückzahl darf nicht größer als die bestellte Stückzahl sein</p> <p>Format: 000000-1234-123</p> <p>Bei der Maßkontrolle wurde eine Abweichung der Ebenheit 0,1 festgestellt. Die Abweichung beträgt maximal 0,2mm vom Sollwert. (Siehe beigefügtes Messprotokoll)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>betreffendes Merkmal</th> <th>Modul/Baugruppe/Einzelteil</th> <th>Modul/Baugruppe/Einzelteil</th> <th>Subkomponente</th> <th>Subkomponente</th> <th>Merkmal Soll</th> <th>Merkmal Ist</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0101 Ebenheit</td> <td>2741-967</td> <td>01-MFA-2143-0001</td> <td>1234-123</td> <td>01-MFA-2143-0002</td> <td>0,1</td> <td>0,2</td> </tr> </tbody> </table>	betreffendes Merkmal	Modul/Baugruppe/Einzelteil	Modul/Baugruppe/Einzelteil	Subkomponente	Subkomponente	Merkmal Soll	Merkmal Ist	0101 Ebenheit	2741-967	01-MFA-2143-0001	1234-123	01-MFA-2143-0002	0,1	0,2
betreffendes Merkmal	Modul/Baugruppe/Einzelteil	Modul/Baugruppe/Einzelteil	Subkomponente	Subkomponente	Merkmal Soll	Merkmal Ist									
0101 Ebenheit	2741-967	01-MFA-2143-0001	1234-123	01-MFA-2143-0002	0,1	0,2									

12.11.4 Beispiel: Set-Bestellung

Anleitung	Ansicht																		
<p>Dieses Beispiel zeigt die Angaben für Abweichungen bei einer Set-Bestellung.</p> <p>Bauteil serialisiert? NEIN</p> <p>Abweichung an Subkomponente? JA</p> <p>Bauteil serialisiert? JA</p> <p>Set-Bestellung? JA</p> <p>Unter Angaben zur Abweichung werden Materialnummer (ohne führende Nullen) und Seriennummer der Subkomponente eingegeben, die von der Abweichung betroffen sind. Die Materialnummer des bestellten Sets steht in diesem Fall unter Angaben zu Material & Bestellung.</p>	 <p>Bauteil serialisiert?: <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Bestellte Stückzahl*: <input type="text" value="5,00"/></p> <p>Betroffene Stückzahl*: <input type="text" value="1,00"/></p> <p><i>Die betroffene Stückzahl darf nicht größer als die bestellte Stückzahl sein!</i></p> <p>Abweichung an Subkomponente?: <input checked="" type="checkbox"/> Ja</p> <p>Material-Nr. SMT*: <input type="text" value="000000-1234-123"/> <small>Format: 000000-1234-123</small></p> <p>Zeichnungsversion*: <input type="text" value="01"/></p> <p>Material-Bezeichnung SMT*: <input type="text" value="Beispiel-Komponente"/></p> <p>Bauteil serialisiert?: <input checked="" type="checkbox"/> Ja</p> <p>Bestellte Stückzahl*: <input type="text" value="3,00"/></p> <p>Betroffene Stückzahl*: <input type="text" value="1,00"/></p> <p>Set-Bestellung*: <input checked="" type="checkbox"/> Ja</p> <p>Abweichung</p> <p>Betroffene Vorgabedokumente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dokumentenart</th> <th>Dokumentnummer</th> <th>Dokumentversion</th> <th>Teildokumentnummer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FUN</td> <td>000000-2741-967</td> <td>01</td> <td>001</td> </tr> </tbody> </table> <p>[+++]</p> <p>Beschreibung der Abweichung: Bei der Maßkontrolle wurde eine Abweichung der Ebenheit 0,1 festgestellt. Die Abweichung beträgt maximal 01mm vom Sollwert. (Siehe beigelegtes Messprotokoll)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>betroffenes Merkmal*</th> <th>Subkomponente Materialnummer* ①</th> <th>Subkomponente Seriennummer* ②</th> <th>Merkmal Soll*</th> <th>Merkmal Ist*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PM1</td> <td>1234-123</td> <td>01-MPA-2143-0001</td> <td>0,1</td> <td>0,2</td> </tr> </tbody> </table>	Dokumentenart	Dokumentnummer	Dokumentversion	Teildokumentnummer	FUN	000000-2741-967	01	001	betroffenes Merkmal*	Subkomponente Materialnummer* ①	Subkomponente Seriennummer* ②	Merkmal Soll*	Merkmal Ist*	PM1	1234-123	01-MPA-2143-0001	0,1	0,2
Dokumentenart	Dokumentnummer	Dokumentversion	Teildokumentnummer																
FUN	000000-2741-967	01	001																
betroffenes Merkmal*	Subkomponente Materialnummer* ①	Subkomponente Seriennummer* ②	Merkmal Soll*	Merkmal Ist*															
PM1	1234-123	01-MPA-2143-0001	0,1	0,2															

12.11.5 Beispiel: Sonderfall Vorab-Freigabe

Anleitung	Ansicht																						
<p>Dieses Beispiel zeigt die Angaben bei einem Antrag für die Vorabfreigabe einer Subkomponente eines Moduls, bei dem die Seriennummer bei Antragstellung noch nicht bekannt ist.</p> <p>Bauteil serialisiert? JA</p> <p>Abweichung an Subkomponente? JA</p> <p>Bauteil serialisiert? JA</p> <p>Set-Bestellung? NEIN</p> <p>Unter Angaben zur Abweichung werden die Materialnummer des Moduls/Baugruppe (ohne führende Nullen) eingegeben, aber statt der Seriennummer des Moduls der Subkomponente wird nur ein „-“ Zeichen in das Feld eingetragen. Die Material- und Seriennummer der Subkomponente werden wie gehabt eingetragen.</p>	<p>Abweichung an Subkomponente? Ja</p> <p>Material-Nr. SMT: 000000-1234-123 Format: 000000-1234-123</p> <p>Zeichnungsversion: 01</p> <p>Material-Bezeichnung SMT: Beispiel-Komponente</p> <p>Bauteil serialisiert? Ja</p> <p>Betroffene Stückzahl: 3,00</p> <p>Betroffene Stückzahl: 1,00</p> <p>Set-Bestellung: Nein</p> <p>Angaben zur Abweichung</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dokumentart</th> <th>Dokumentennummer</th> <th>Dokumentversion</th> <th>Teildokumentennummer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F01</td> <td>000000-2741-967</td> <td>01</td> <td>001</td> </tr> </tbody> </table> <p>Beschreibung der Abweichung: Bei der Maßkontrolle wurde eine Abweichung der Ebenheit 0,1 festgestellt. Die Abweichung beträgt maximal 0,1mm vom Sollwert. (Siehe beigefügtes Messprotokoll)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>betroffenes Merkmal</th> <th>Modul/Baugruppe/Einzelteil Materialnummer</th> <th>Modul/Baugruppe/Einzelteil Seriennummer</th> <th>Subkomponente Materialnummer</th> <th>Subkomponente Seriennummer</th> <th>Merkmal Soll</th> <th>Merkmal Ist</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DH01 Ebenheit</td> <td>2741-967</td> <td>-</td> <td>1234-123</td> <td>01-MFA-2143-0002</td> <td>0,1</td> <td>0,2</td> </tr> </tbody> </table>	Dokumentart	Dokumentennummer	Dokumentversion	Teildokumentennummer	F01	000000-2741-967	01	001	betroffenes Merkmal	Modul/Baugruppe/Einzelteil Materialnummer	Modul/Baugruppe/Einzelteil Seriennummer	Subkomponente Materialnummer	Subkomponente Seriennummer	Merkmal Soll	Merkmal Ist	DH01 Ebenheit	2741-967	-	1234-123	01-MFA-2143-0002	0,1	0,2
Dokumentart	Dokumentennummer	Dokumentversion	Teildokumentennummer																				
F01	000000-2741-967	01	001																				
betroffenes Merkmal	Modul/Baugruppe/Einzelteil Materialnummer	Modul/Baugruppe/Einzelteil Seriennummer	Subkomponente Materialnummer	Subkomponente Seriennummer	Merkmal Soll	Merkmal Ist																	
DH01 Ebenheit	2741-967	-	1234-123	01-MFA-2143-0002	0,1	0,2																	

13 Werkzeugmanagement / Toolmanagement

13.1	Einführung.....	136
13.2	Allgemeines zur Bedienung des Werkzeugmanagements	137
13.2.1	Navigation.....	137
13.2.2	Rollenzuweisung.....	138
13.3	Aktualisierung Werkzeuge	139
13.3.1	Anleitung zum Update.....	139

13.1 Einführung

Was ist Tool Management / Werkzeugmanagement?

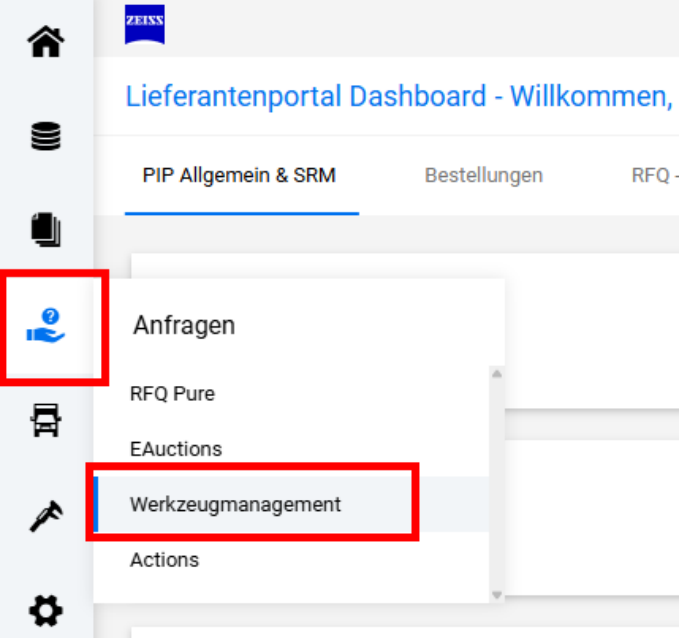
PIP Tool Management bietet die Möglichkeit, Bestand, Status und finanzielle Details der Fertigungswerkzeuge, die beim Lieferanten eingesetzt werden, in jeder Phase des Produktionsprozesses digital im Blick zu haben.

Das Modul unterstützt den Einkauf im Lieferantenmanagement und fördert so die Kommunikation und die Zusammenarbeit mit den Lieferanten. Automatisierte Statusabfragen und rechtzeitige Austauschhinweise vermeiden Engpässe.

Die ZEISS weite Anbindung liefert Transparenz über alle Lieferantenwerkzeuge, inklusive Standort- und Statusdaten.

13.2 Allgemeines zur Bedienung des Werkzeugmanagements

13.2.1 Navigation

Anleitung	Ansicht
<p>Das Werkzeugmanagement befindet sich unter dem Bereich „Anfragen“.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Lieferantenportal Dashboard - Willkommen,' interface. On the left, there is a vertical navigation menu with icons for Home, Data, Documents, Requests (Anfragen), E-Auctions, Tool Management (Werkzeugmanagement), and Settings. The 'Anfragen' menu item is highlighted with a red box, and its sub-menu, which includes 'RFQ Pure', 'EAuctions', 'Werkzeugmanagement', and 'Actions', is also visible. The 'Werkzeugmanagement' sub-item is highlighted with a red box. The main content area shows 'PIP Allgemein & SRM', 'Bestellungen', and 'RFQ -' tabs.</p>

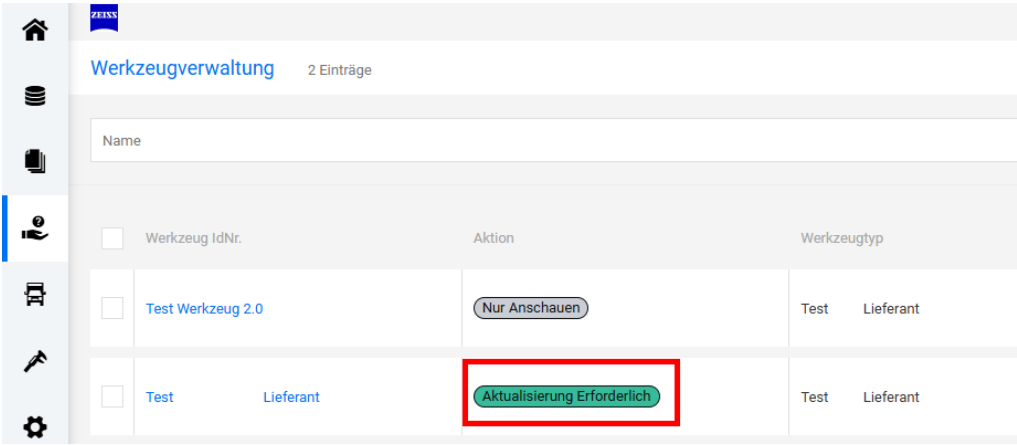
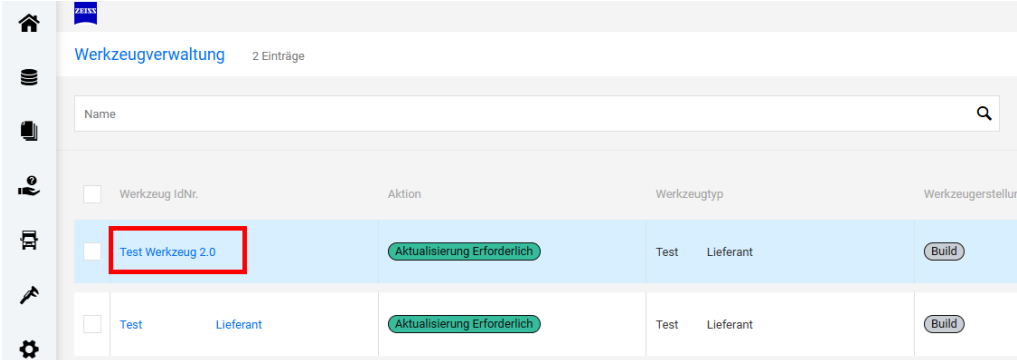
13.2.2 Rollenzuweisung

Anleitung	Ansicht
<p>Im Bereich Stammdaten / Kontaktpersonen kann im Reiter „Rollen“ die Personenzuweisung angepasst werden.</p>	<p>The screenshot shows the ZEISS user interface. In the top navigation menu, the 'Stammdaten' icon (a blue database symbol) is highlighted with a red box. Below it, the 'Kontaktpersonen' menu item is also highlighted with a red box. The main content area shows the 'Kontakte' section with the 'Rollen' tab selected and highlighted with a red box. The 'Rollen' tab displays a grid of contact roles, including 'Leiter Technik / Entwicklung', 'Verantwortlicher Nachhaltigkeit / Soziale Unternehmensverantwortung', 'Ansprechpartner Buchhaltung', 'Informationssicherheit', 'VMI', and 'Werkzeugverwaltung'. The 'Werkzeugverwaltung' role is highlighted with a red box.</p>

13.3 Aktualisierung Werkzeuge

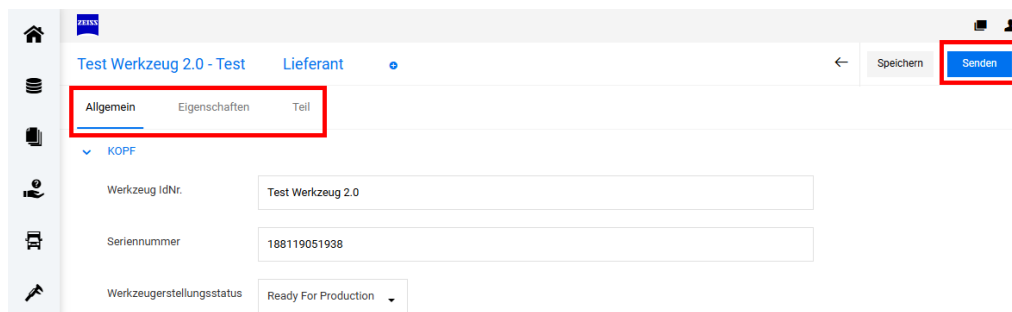
Im PIP Tool Management ist es jederzeit möglich auf Daten oder Status der Werkzeuge, die beim Lieferanten im Einsatz sind, zuzugreifen. Updates können je nach Anforderung notwendig und gewünscht sein.

13.3.1 Anleitung zum Update

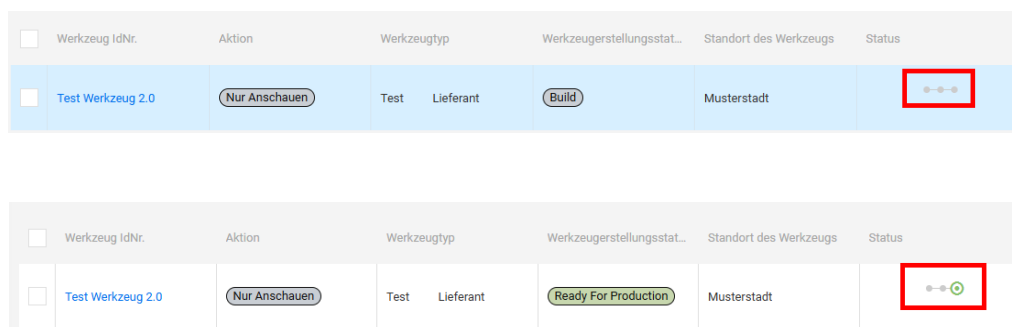
Anleitung	Ansicht
<p>1. Nach Anforderung des ZEISS Einkäufers oder auch nach einem bestimmten Intervall erhält der Lieferant eine E-Mail mit der Aufforderung zur Aktualisierung. Der in der E-Mail enthaltene Link kann genutzt werden oder der Lieferant loggt sich mit seinen eigenen Logindaten ein. Auf der Hauptseite von PIP Tool Management sind alle Werkzeuge aufgelistet. Das zu aktualisierende Tool hat den Aktionsstatus „Aktualisierung Erforderlich“.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Werkzeugverwaltung' page with 2 entries. The table has columns for 'Werkzeug IdNr.', 'Aktion', and 'Werkzeugtyp'. The first entry is 'Test Werkzeug 2.0' with an action button 'Nur Anschauen'. The second entry is 'Test' with a supplier 'Lieferant' and an action button 'Aktualisierung Erforderlich' highlighted in red.</p>
<p>2. Die zur Aktualisierung gewünschten Daten werden im jeweiligen Werkzeug angepasst. Das kann aktuelle Nutzungsdaten, den Zustand oder Wiederbeschaffungsdaten betreffen. Wählen Sie die „Werkzeug IdNr.“</p>	 <p>The screenshot shows the 'Werkzeugverwaltung' page with 2 entries. The first entry, 'Test Werkzeug 2.0', is highlighted in blue. Its 'Werkzeug IdNr.' column is highlighted with a red box. The 'Aktion' column for this entry shows a green button 'Aktualisierung Erforderlich'. The second entry, 'Test', also has a green button 'Aktualisierung Erforderlich'. A 'Build' button is visible in the 'Werkzeughersteller' column for both entries.</p>

aus, um die Werkzeugdaten zu bearbeiten.

3. Nachdem alle Daten in den Reitern **Allgemein**, **Eigenschaften** und **Teil** hinzugefügt wurden, wird die Synchronisierung durch „**Senden**“ angestoßen.



4. Dadurch wird das Update auch gespeichert. Der ZEISS Einkäufer erhält die Information und kann die Änderungen abrufen. Er wird die Änderungen genehmigen oder ablehnen und kann die notwendigen Maßnahmen ergreifen, z.B. eine Wiederbeschaffung veranlassen oder kritische Lieferengpässe melden. Der Status des Werkzeugs ändert sich entsprechend.



14 Actions / Aufgaben

14.1	Einführung.....	141
14.2	Anleitung zu Actions / Aufgaben.....	142
13.2.1	Actions / Aufgaben öffnen.....	142
14.2.2	Allgemein	144
14.2.3	Kommunikation in Actions / Aufgaben.....	144
14.2.3	Actions / Aufgaben abschließen.....	146

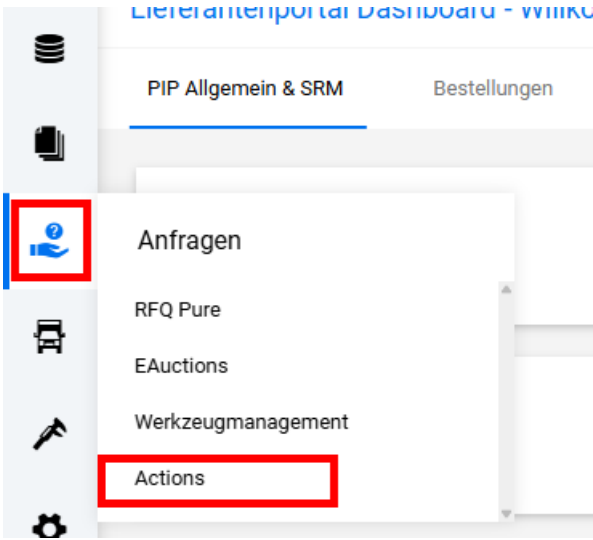
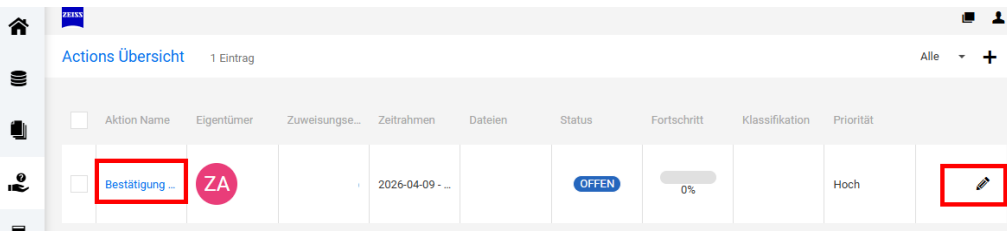
14.1 Einführung

PIP Actions / Aufgaben ermöglicht Ihrem ZEISS Ansprechpartner Ihnen Aufgaben im ZEISS Lieferantenportal PIP zuzuweisen.

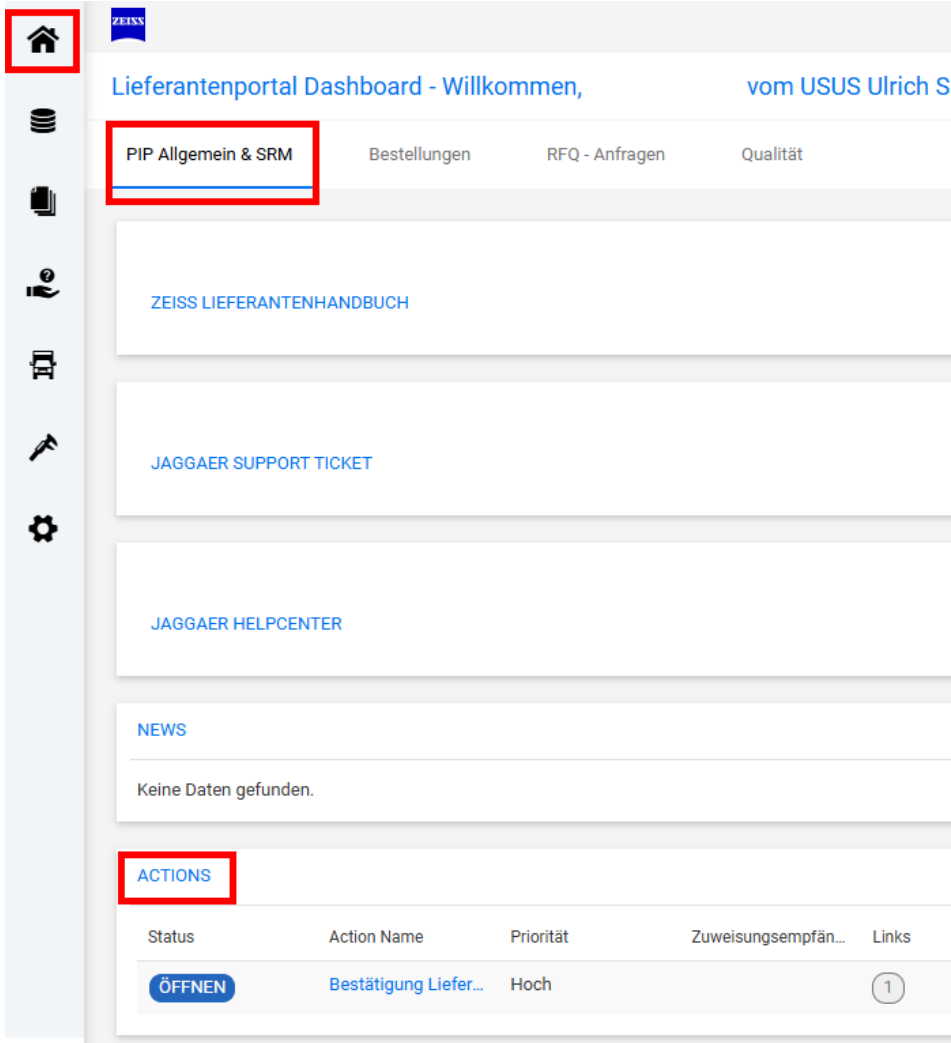
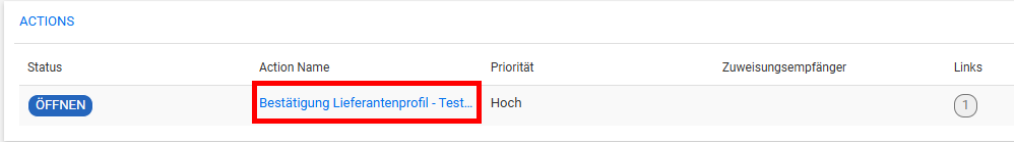
Jede Action / Aufgabe beinhaltet eine Beschreibung sowie einen vom ZEISS Ansprechpartner festgelegten Zeitraum, in welchem das jeweilige Anliegen abgeschlossen werden muss.

14.2 Anleitung zu Actions / Aufgaben

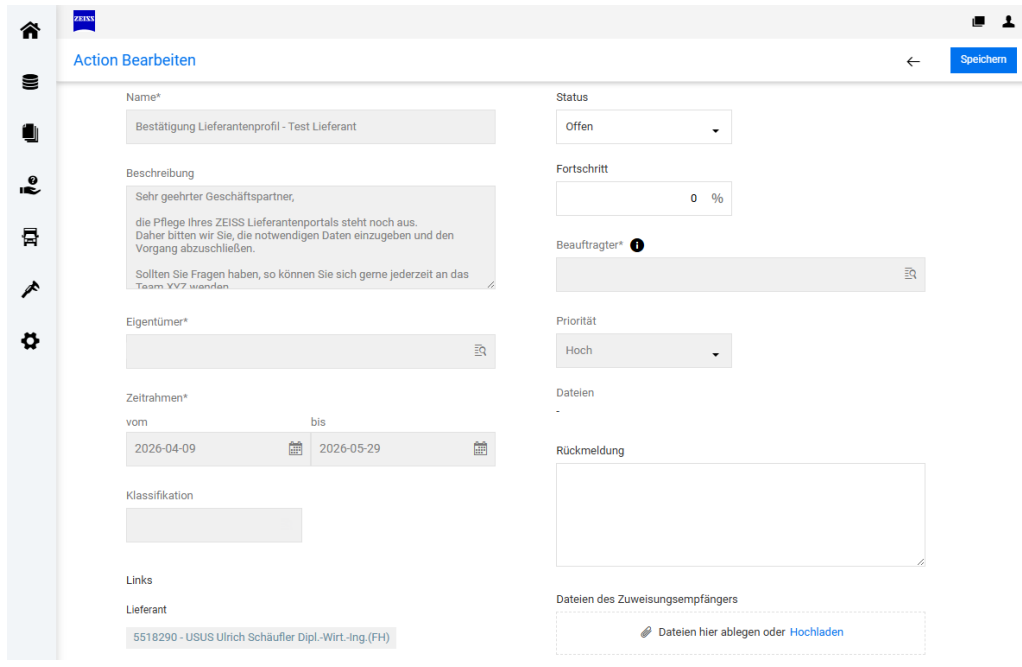
14.2.1 Actions / Aufgaben öffnen

Anleitung	Ansicht
<p>1. Klicken Sie auf das Anfragen-Symbol</p> <p>2. Wählen Sie Actions aus.</p>	 <p>The screenshot shows a sidebar menu with icons for database, documents, a person, a truck, a key, and a gear. The 'Anfragen' menu is open, listing 'RFQ Pure', 'EAuctions', 'Werkzeugmanagement', and 'Actions'. The 'Actions' item is highlighted with a red box. The background shows a dashboard with 'PIP Allgemein & SRM' and 'Bestellungen' tabs.</p>
<p>3. Klicken Sie entweder auf „Aktion Name“ oder auf das Stiftsymbol, um die Action zu öffnen.</p>	 <p>The screenshot shows a table titled 'Actions Übersicht' with 1 entry. The table has columns: Aktion Name, Eigentümer, Zuweisungse..., Zeitrahmen, Dateien, Status, Fortschritt, Klassifikation, and Priorität. The first row contains 'Bestätigung...', 'ZA', and '2026-04-09 - ...'. The status is 'OFFEN' and progress is '0%'. The priority is 'Hoch'. The 'Bestätigung...' text and the edit icon (pencil) are highlighted with red boxes.</p>

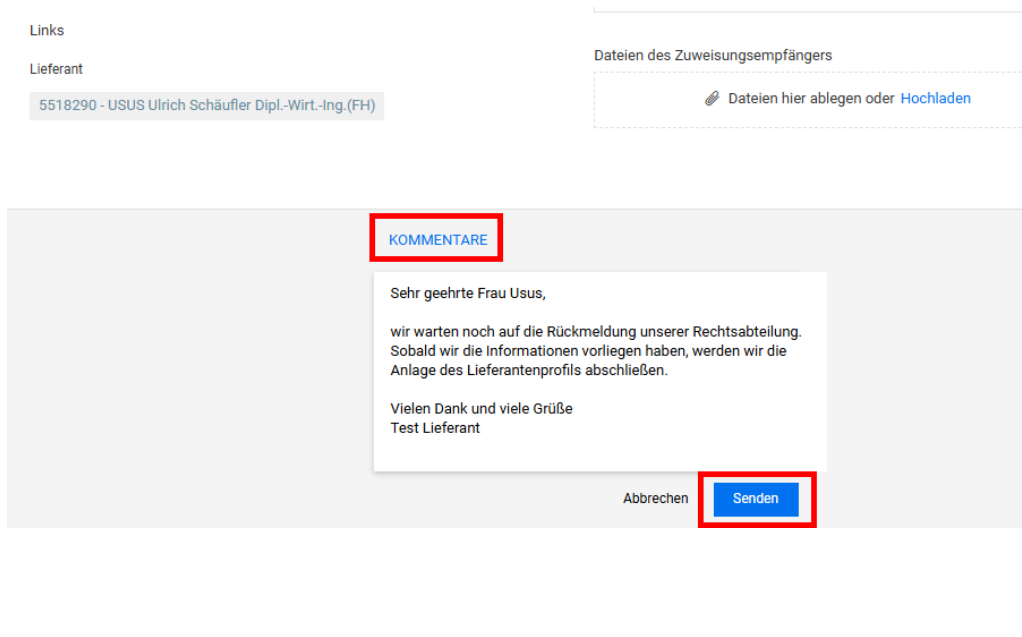
Alternative

Anleitung	Ansicht										
<p>1. Klicken Sie in der Startseite auf den Reiter „PIP Allgemein & SRM“.</p> <p>2. Ihre Actions / Aufgaben finden Sie in der Kachel Actions.</p>	 <p>Lieferantenportal Dashboard - Willkommen, vom USUS Ulrich S</p> <p>PIP Allgemein & SRM Bestellungen RFQ - Anfragen Qualität</p> <p>ZEISS LIEFERANTENHANDBUCH</p> <p>JAGGAER SUPPORT TICKET</p> <p>JAGGAER HELPCENTER</p> <p>NEWS</p> <p>Keine Daten gefunden.</p> <p>ACTIONS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Action Name</th> <th>Priorität</th> <th>Zuweisungsempfän...</th> <th>Links</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ÖFFNEN</td> <td>Bestätigung Liefer...</td> <td>Hoch</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Status	Action Name	Priorität	Zuweisungsempfän...	Links	ÖFFNEN	Bestätigung Liefer...	Hoch		1
Status	Action Name	Priorität	Zuweisungsempfän...	Links							
ÖFFNEN	Bestätigung Liefer...	Hoch		1							
<p>3. Klicken Sie auf den „Action Name“, um die Action / Aufgabe zu öffnen.</p>	 <p>ACTIONS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Action Name</th> <th>Priorität</th> <th>Zuweisungsempfänger</th> <th>Links</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ÖFFNEN</td> <td>Bestätigung Lieferantenprofil - Test...</td> <td>Hoch</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Status	Action Name	Priorität	Zuweisungsempfänger	Links	ÖFFNEN	Bestätigung Lieferantenprofil - Test...	Hoch		1
Status	Action Name	Priorität	Zuweisungsempfänger	Links							
ÖFFNEN	Bestätigung Lieferantenprofil - Test...	Hoch		1							

14.2.2 Allgemein

Anleitung	Ansicht
<p>In jeder Action / Aufgabe können Sie folgende Daten einsehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name Action / Aufgabe • Beschreibung • Eigentümer (Ersteller) • Zeitrahmen: Start- und Enddatum • Status u. Fortschritt • Beauftragter (Lieferant) • Priorität • Links / Dateien 	

14.2.3 Kommunikation in Actions / Aufgaben

Anleitung	Ansicht
<p>Im unteren Abschnitt der Action / Aufgabe haben Sie die Möglichkeit Ihrem ZEISS Ansprechpartner Informationen zukommen zu lassen.</p> <p>Hierzu geben Sie unter Kommentare Ihren Text ein und klicken auf „senden“.</p> <p>Ihr Ansprechpartner wird per E-Mail über den Eingang eines Kommentares informiert.</p>	

Ihr Ansprechpartner hat ebenfalls die Möglichkeit Ihnen Informationen über „**Kommentare**“ zukommen zu lassen.

Die **Historie** Ihrer Kommunikation können Sie jederzeit in der jeweiligen Action / Aufgabe einsehen.

KOMMENTARE

Kommentar schreiben ...

Abbrechen

Senden

A

2026-04-09

Sehr geehrter Geschäftspartner,

vielen Dank für die Information.

Bitte setzen Sie den Status auf "prüfen" und den Fortschritt auf "100%", sobald die Anlage des Lieferantenportals abgeschlossen ist.

Vielen Dank.

A

2026-04-09

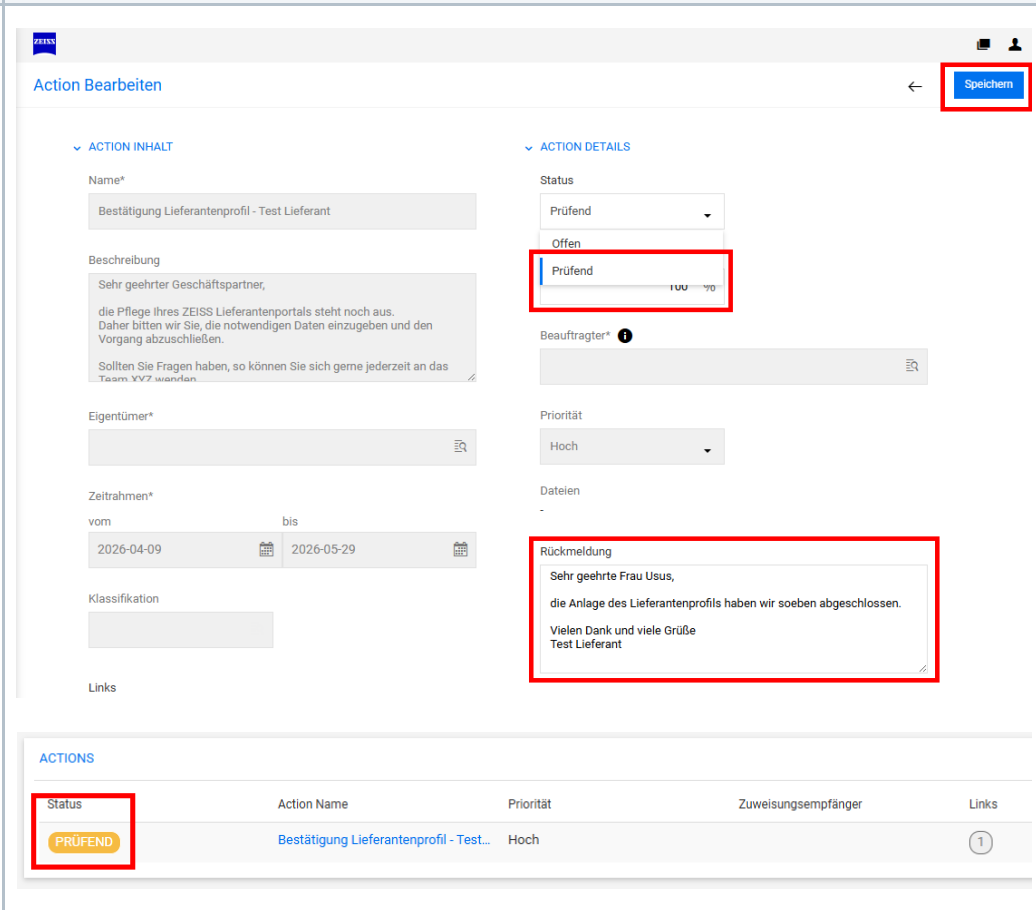
Sehr geehrte Frau Usus,

wir warten noch auf die Rückmeldung unserer Rechtsabteilung.

Sobald wir die Informationen vorliegen haben, werden wir die Anlage des Lieferantenprofils abschließen.

Vielen Dank und viele Grüße
Test Lieferant

14.2.4 Actions / Aufgaben abschließen

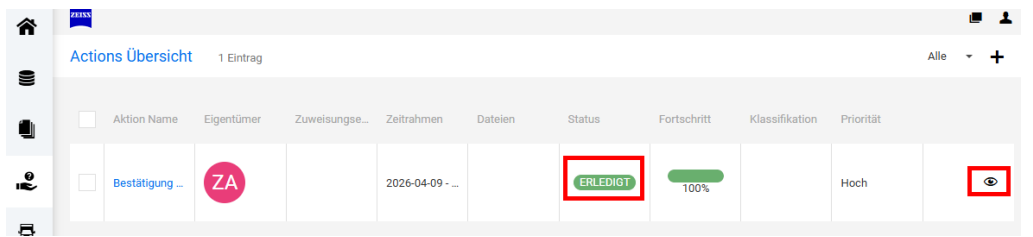
Anleitung	Ansicht
<p>Sobald das Anliegen durch Sie erledigt wurde, setzen Sie den Status auf Prüfend, den Fortschritt auf 100%. Optional können Sie im Feld Rückmeldung eine Nachricht mitschicken.</p> <p>Anschließend speichern.</p> <p>Ihr ZEISS Ansprechpartner erhält eine E-Mail-Benachrichtigung.</p> <p>Der Status der Action / Aufgabe ist nun prüfend.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Action Bearbeiten' interface. Key elements are highlighted with red boxes:</p> <ul style="list-style-type: none"> The 'Speichern' button in the top right corner. The 'Status' dropdown menu in the 'ACTION DETAILS' section, set to 'Prüfend'. The 'Rückmeldung' text area containing the message: 'Sehr geehrte Frau Usus, die Anlage des Lieferantenprofils haben wir soeben abgeschlossen. Vielen Dank und viele Grüße Test Lieferant'. The 'Status' column in the 'ACTIONS' table at the bottom, showing 'PRÜFEND'.

Ihre Action / Aufgabe wird vom **Eigentümer** (Ersteller) geprüft.

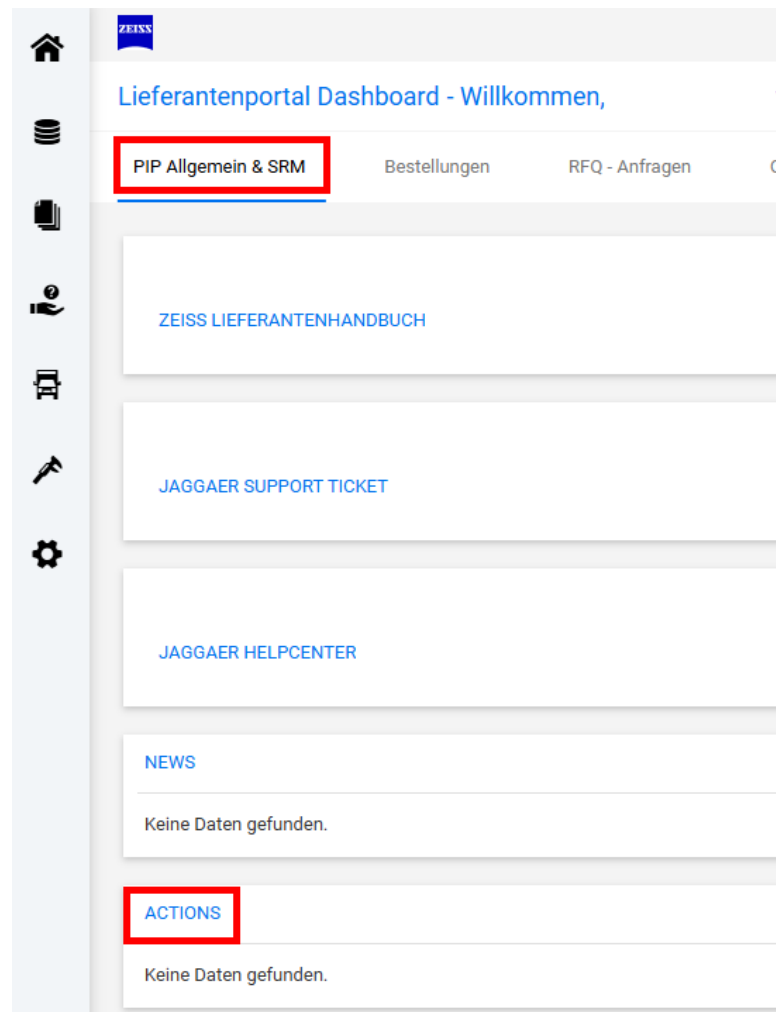
Sind die Anforderungen erfüllt, setzt der Eigentümer den Status auf **erledigt**.

Sie können jederzeit die Action / Aufgabe über das **Auge-Symbol** einsehen.

Erledigte Actions / Aufgaben werden **nicht** mehr im Dashboard unter der Kachel **Actions** zu finden sein.



<input type="checkbox"/>	Aktion Name	Eigentümer	Zuweisungse...	Zeitraumen	Dateien	Status	Fortschritt	Klassifikation	Priorität
<input type="checkbox"/>	Bestätigung ...	ZA		2026-04-09 - ...		ERLEDIGT	100%		Hoch



Lieferantenportal Dashboard - Willkommen,

PIP Allgemein & SRM | Bestellungen | RFQ - Anfragen

ZEISS LIEFERANTENHANDBUCH

JAGGAER SUPPORT TICKET

JAGGAER HELPCENTER

NEWS

Keine Daten gefunden.

ACTIONS

Keine Daten gefunden.