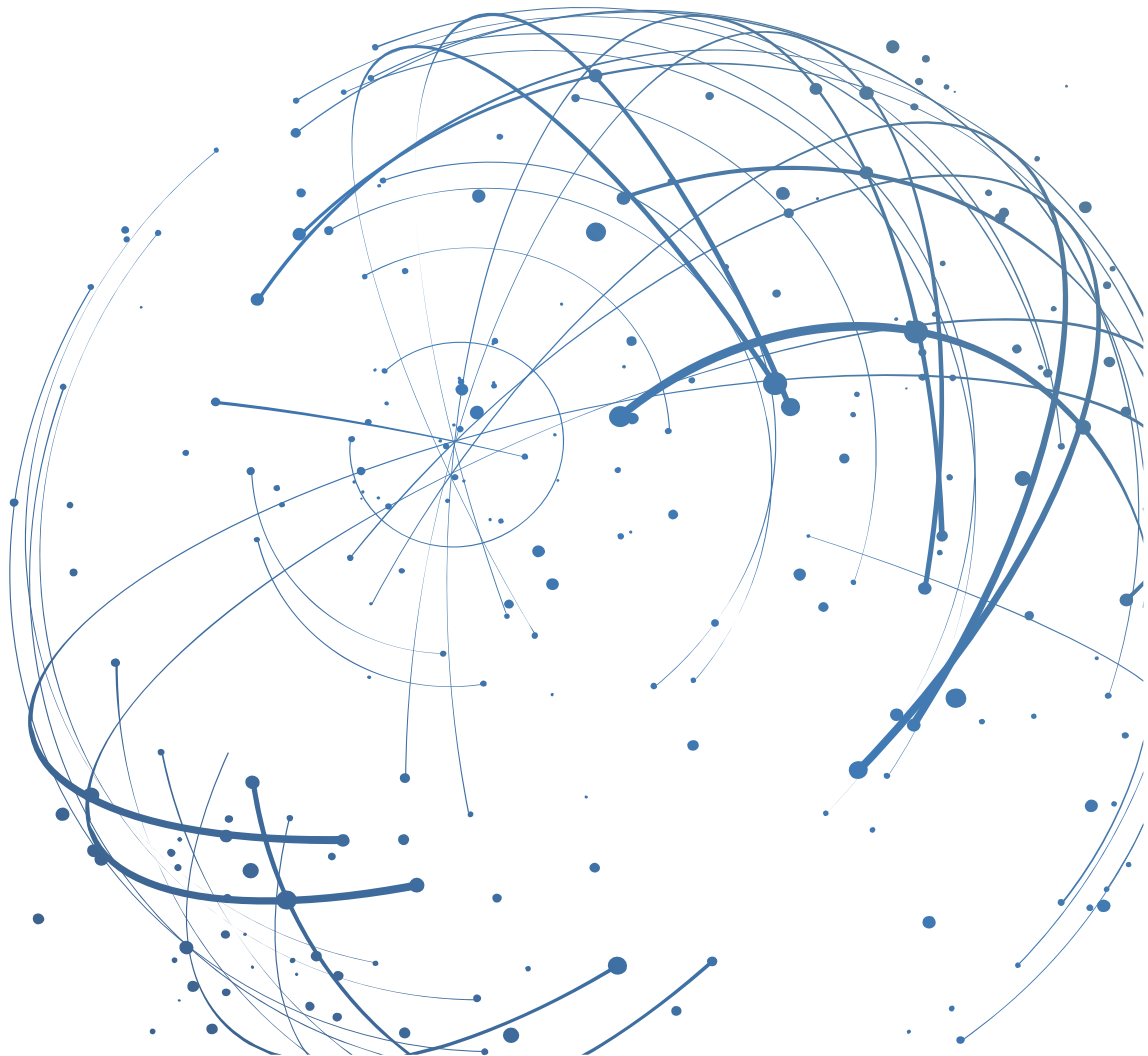


SupplyOn

Problemlösung (9S)



Kontakt

E-mail: AirSupply-Support@SupplyOn.com

Germany: 0800. 78 77 59 66

International: +800. 78 77 59 66

USA / Canada: 1.866. 787.7596

China: 10800. 7490127 or 10800. 4900114

Mexico: 01.800. 123.3231

Training: <https://www.supplyon.com/de/training>

© SupplyOn AG

14.03.2024

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen	6
1.1	Zielgruppe	6
1.2	Typographische und graphische Konventionen.....	6
2	Überblick.....	7
2.1	Non Quality, Analyse und die Erstellung von 9S-Dokumenten	8
2.2	Lebenszyklus und Status	10
2.2.1	9S-Dokumententypen	10
2.2.2	9S-Dokument Status.....	10
2.2.3	9S-Schritt Status	11
2.2.4	Status von Maßnahmen.....	13
3	Dashboard und Dokumente	14
4	Grundfunktionen	17
4.1	Maßnahmen.....	17
4.1.1	Maßnahmen löschen	18
4.2	Hinzufügen von Anhängen.....	19
4.3	Konversationen	21
4.4	Herunterladen eines 9S-Dokuments.....	23
4.5	Exportieren der Liste von 9S-Dokumenten	24
4.6	Historie eines 9S-Dokuments einsehen.....	24
4.7	Konfigurieren von E-Mail-Benachrichtigungen	26
4.8	Erweiterte Suche.....	29
5	Zugang und Zuweisung von Benutzern zu 9S-Dokumenten.....	32
5.1	Teamadministrator	32
5.2	Teamleiter	33
5.3	Teammitglied.....	33
6	Erstellen eines 9S-Dokuments	34
6.1	Eindeutigkeit von 9S-Dokumenten.....	34
6.2	Erstellen eines 9S-Dokuments über ein Dialogfenster (Lieferant).....	35
6.3	Erstellen eines 9S-Dokuments über ein Dialogfenster (Kunde)	37
6.4	Erstellen eines 9S-Dokuments durch Hochladen einer Excel-Vorlagendatei (Kunde)	39
6.5	Löschen eines 9S-Dokuments im Status DRAFT	41
7	Kollaboratives Arbeiten an den 9S-Schritten.....	42
7.1	Veröffentlichen eines 9S-Schritts/9S-Dokuments.....	43
7.2	Bearbeiten eines bereits veröffentlichten 9S-Schrittes	45
7.3	Wechsel von PPS Light auf PPS Full	46

8	Allgemeine Daten, Quality Wall und 9S-Schritte	48
8.1	Allgemeine Daten.....	48
8.2	Quality Wall.....	51
8.2.1	Aktivierung der Quality Wall.....	51
8.3	9S-Schritt 0 – Sofortmaßnahmen starten	53
8.3.1	Hinzufügen eines Problems	54
8.3.2	Hinzufügen einer Sofortmaßnahme.....	55
8.4	9S-Schritt 1 – Teambildung	57
8.4.1	Hinzufügen eines Lieferanten-Teammitglieds	58
8.4.2	Hinzufügen eines Kunden-Teammitglieds	59
8.5	9S-Schritt 2 – Problemdefinition	60
8.6	9S-Schritt 3 – Vervollständigung und Optimierung der eindämmenden Maßnahmen	61
8.6.1	Hinzufügen einer eindämmenden Maßnahme.....	62
8.6.2	Kopieren von Sofortmaßnahmen aus 9S-Schritt 0	64
8.7	9S-Schritt 4 – Identifikation der Grundursache(n)	65
8.7.1	Hinzufügen einer Grundursache.....	66
8.8	9S-Schritt 5 – Definition und Auswahl dauerhafter Abstellmaßnahmen	68
8.8.1	Hinzufügen dauerhafter Abstellmaßnahmen	69
8.9	9S-Schritt 6 – Implementierung dauerhafter Abstellmaßnahmen und Prüfung der Wirksamkeit.....	71
8.9.1	Implementierung dauerhafter Abstellmaßnahmen	72
8.10	9S-Schritt 7 – Standardisierung und Übertragung der Erkenntnisse im Unternehmen	74
8.10.1	Hinzufügen einer Standardisierungsmaßnahme	75
8.10.2	Hinzufügen einer vorbeugenden Maßnahme	77
8.11	9S-Schritt 8 – Teamwürdigung und Abschluss.....	79
8.11.1	Hinzufügen einer übertragenden Maßnahme	80
9	Beantragung zur Schließung eines 9S-Dokuments (Lieferant).....	81
10	Zeitplan eines 9S-Dokuments ändern (Kunde).....	82
11	Überprüfen eines 9S-Schrittes/9S-Dokuments (Kunde)	84
12	Schließen und Abbruch eines 9S-Dokuments (Kunde)	89
12.1	Abschließen eines 9S-Dokuments.....	89
12.2	Vorzeitiges Schließen eines 9S-Dokuments.....	90
12.3	Abbruch eines 9S-Dokuments	91
13	Analyse	92
13.1	9S Performance	93
13.2	9S Operational Management.....	97
13.3	9S Distribution Analysis	99
13.4	NQ Operational Management	102

13.4.1	Zugriff auf die Details der Non-Quality-Objekte	103
13.4.2	Link zu einer 9S Entscheidung	105
14	Non Quality	106
14.1	9S-Entscheidung.....	107
14.2	9S-Dokumente und 9S-Bundles erstellen.....	110
14.3	Non-Quality-Objekte herunterladen	113
15	Rollen und Berechtigungen	114

1 Allgemeine Informationen

9S - Practical Problem Solving ist eine Methode zur Fehler-Ursachen-Analyse wird verwendet um signifikante und / oder wiederkehrende Probleme zu lösen.

Das folgende Handbuch beschreibt, wie Lieferanten und Kunden diese Methodik in AirSupply gemeinsam zur Problemlösung verwenden können.

1.1 Zielgruppe

Diese Anleitung ist gleichermaßen für Lieferanten und Kunden mit Vorkenntnissen in AirSupply geeignet.

1.2 Typographische und graphische Konventionen

Folgende typographische Konventionen werden verwendet:

Beispiel	Bedeutung
<code>command</code>	Text, den Sie an bestimmten Stellen in der Anwendung eingeben müssen, ist in <i>Courier</i> dargestellt.
<i>Reference</i>	Referenzen sind <i>kursiv</i> .
Screen text	Text, der im User Interface sichtbar ist, ist fett .

Folgende graphische Konvention wird verwendet:

	Responsible	Start date	Requested Date	Confirmed Date
355 - Airbus APQP supplier 01				
	Supplier W..			
bus Program requirements	Supplier W..	 	22.06.2019	22.04.2019
W)	Supplier W..	 	22.06.2019	22.07.2019
cess	Supplier W..	 	22.06.2019	22.06.2019
velopment	Supplier W..			
cess	Supplier W..	 	22.06.2019	

Abbildung: Rote Rahmen signalisieren wichtige Bereiche.

Rote Rahmen werden verwendet, um wichtige Bereiche einer Abbildung zu markieren und sind nicht Teil der Anwendung.

2 Überblick

Falls es bei einem Anlieferprozess zwischen Kunde und Lieferant zu Problemen oder Qualitätsmängeln kommt, wird der Kunde in seinem ERP-System eine Beschwerde, das heißt eine Non-Quality, anlegen. Im Falle einer solchen Abweichung wird der Kunde den Lieferanten ebenfalls um Behebung bzw. Prävention bitten. Dieser Prozess kann über die Plattform AirSupply abgewickelt werden.

Der Prozess der Problemlösung folgt in AirSupply der 9S-Methodik. Dies ist eine Methode zur Eindämmung und Lösung eines Problems durch das Durchführen einer sogenannten Fehler-Ursachen-Analyse.

Ziel der Fehler-Ursachen-Analyse ist nicht nur eine generelle Reduktion der Anzahl an Problemen, sondern auch das Minimieren der Auswirkungen derer auf Qualität, Kosten, Performance und letztendlich den Kunden.

Lieferant und Kunde werden an allen neun Schritten der 9S-Methodik gemeinsam an der Problemlösung arbeiten:

9S-Schritt 0 – Einleitung von Sofortmaßnahmen

9S-Schritt 1 – Teambildung

9S-Schritt 2 – Problemdefinition

9S-Schritt 3 – Vervollständigung und Optimierung der eindämmenden Maßnahmen

9S-Schritt 4 – Identifikation der Grundursache(n)

9S-Schritt 5 – Definition und Auswahl dauerhafter Abstellmaßnahmen

9S-Schritt 6 – Implementierung dauerhafter Abstellmaßnahmen und Prüfung der Wirksamkeit

9S-Schritt 7 – Standardisierung und Übertragung der Erkenntnisse im Unternehmen

9S-Schritt 8 – Teamwürdigung und Abschluss

DIN EN 9136 und DIN EN 9131

Die einzugebenden Daten und der Arbeitsablauf sind in der DIN EN 9136 festgelegt.

Darüber hinaus werden 18 Pflichtfelder aus der DIN EN 9131 übernommen.

2.1 Non Quality, Analyse und die Erstellung von 9S-Dokumenten

Der 9S-Workflow wird in SupplyOn durch die folgenden drei Bereiche abgedeckt:

- **Non Quality**
- **Analyse**
- **Problemlösung (9S)**

Die folgende Abbildung zeigt, wie der Arbeitsablauf und der Datenfluss für den 9S-Prozess organisiert sind.

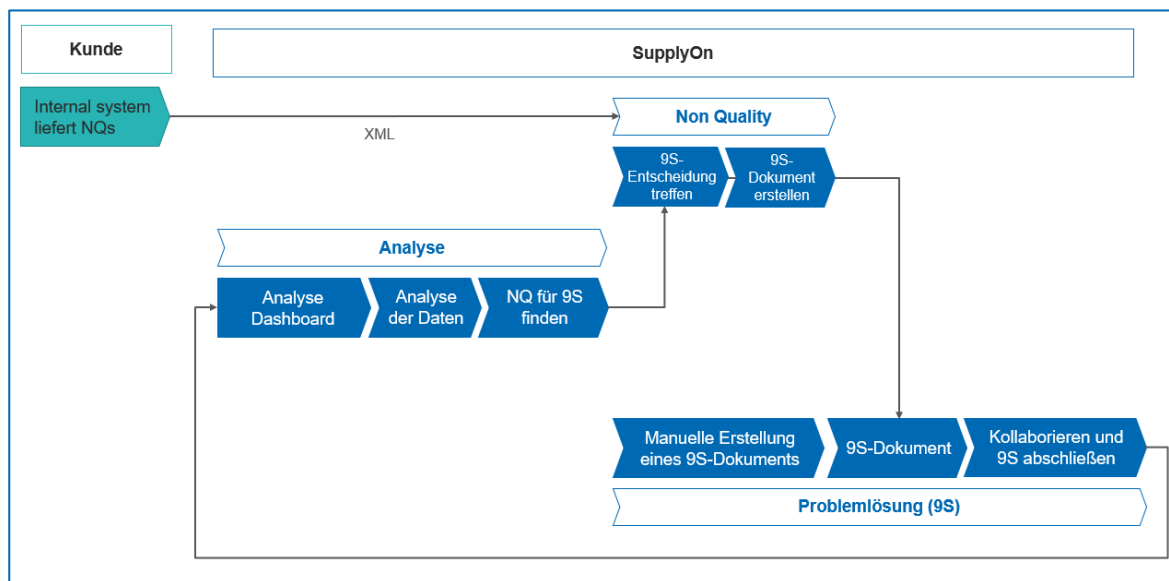


Abbildung: **Analyse, Non Quality und Problemlösung (9S)**.

Die Non-Quality-Objekte werden im System des Kunden angelegt und jede Nacht in SupplyOn importiert.

Analyse

Der Ausgangspunkt des Workflows ist das **Analyse**-Dashboard, → siehe Analyse auf Seite 92.

Die Non-Quality-Daten können im **Analyse**-Dashboard analysiert werden. Als Ergebnis der Analyse kann festgelegt werden, für welche Non-Quality-Objekte ein 9S-Dokument erstellt werden soll.

In der Registerkarte **NQ Operational Management** können die Non-Quality-Objekte über einen Link aufgerufen werden, → siehe *Zugriff auf die Details der Non-Quali* auf Seite 103.

Eine 9S-Entscheidung, das heißt, ob für ein Non-Quality-Objekt ein 9S-Dokument erstellt werden soll, kann dann direkt hier getroffen werden, → siehe *Link zu einer 9S Entscheidung* auf Seite 105.

Non Quality

Die Seite **Non Quality** bietet einen Überblick über alle Non-Quality-Objekte, die vom Kunden erstellt und nach SupplyOn importiert wurden, → siehe *Non Quality* auf Seite 106.

Eine 9S-Entscheidung kann auf der Seite **Non Quality** getroffen werden → siehe *9S-Entscheidung* auf Seite 107.

Aus den Non-Quality-Objekten können direkt 9S-Dokumente erstellt werden, → siehe *9S-Dokumente und 9S-Bundles erstellen* auf Seite 110.

Sobald ein 9S-Dokument auf der Basis eines Non-Quality-Objekts erstellt wurde, kann die Kollaboration sofort beginnen, → siehe *Allgemeine Daten, Quality Wall und 9S-Schritte* auf Seite 48.

Problemlösung (9S)

Ein 9S-Dokument kann auch manuell erstellt werden, wenn es nicht auf einem Non-Quality-Objekt basiert → siehe *Erstellen eines 9S-Dokuments* auf Seite 34.

Der Ausgangspunkt ist hier die Seite **Problemlösung (9S)**, → siehe *Dashboard und Dokumente* auf Seite 14.

Die Daten, die sich aus der Kollaboration an den 9S-Dokumenten und dem Import von Non-Quality-Objekten ergeben, werden jede Nacht aktualisiert, so dass täglich die neuesten 9S-Daten im **Analyse**-Dashboard zur Verfügung stehen.

2.2 Lebenszyklus und Status

Die Arbeit an einem Problem (alle neun 9S-Schritte) erfolgt in einem einzelnen 9S-Dokument. Dieses Dokument durchläuft während der Bearbeitung unterschiedliche Status, die sogenannten 9S-Dokument Status.

Die individuellen 9S-Schritte eines 9-Dokuments durchlaufen ebenfalls solche Status, die sogenannten 9S-Schritt Status.

2.2.1 9S-Dokumententypen

Es gibt zwei Dokumententypen für 9S-Dokumente, abhängig von der Anzahl der 9S-Schritte, in denen die Kollaboration stattfinden soll:

- **PPS Light:** Das 9S-Dokument muss nur bis zum 9S-Schritt 6 ausgefüllt werden.
- **PPS Full:** Das 9S-Dokument muss nur bis zum 9S-Schritt 8 ausgefüllt werden.

Die verfügbaren Dokumententypen hängen von den Einstellungen des Kunden ab.

Der Dokumententyp wird bei der Erstellung des 9S-Dokuments festgelegt. Unter bestimmten Bedingungen ist es möglich, von **PPS Light** zu **PPS Full** zu wechseln. Der umgekehrte Weg von **PPS Full** zu **PPS Light** ist nicht möglich.

2.2.2 9S-Dokument Status

Folgende Grafik demonstriert den Lebenszyklus sowie die einzelnen Status eines 9S-Dokuments.

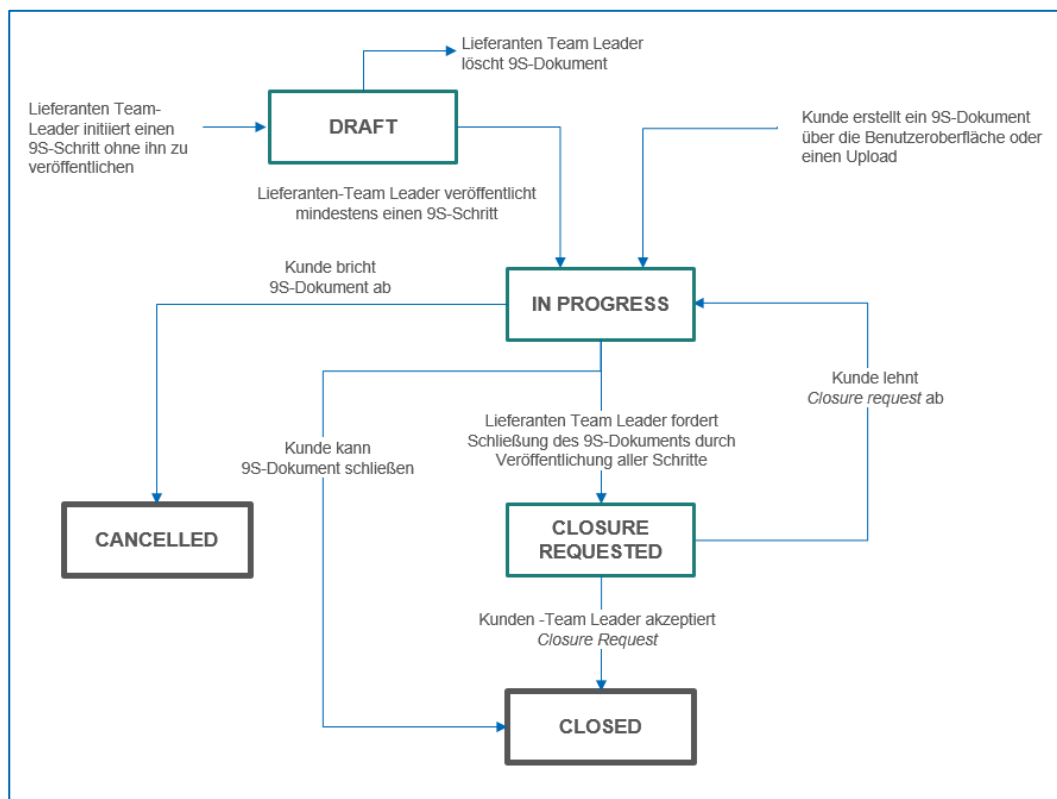


Abbildung: Lebenszyklus und Status eines 9S-Dokuments.

Folgende Status sind verfügbar:

DRAFT: Daten sind noch nicht veröffentlicht.

IN PROGRESS: Daten sind veröffentlicht.

CLOSURE REQUESTED: Der Lieferant beantragt die Schließung eines 9S-Dokuments, nachdem alle benötigten Informationen in den jeweiligen Schritten bereitgestellt wurden.

CLOSED: Der Kunde kann ein 9S-Dokument jederzeit schließen. Üblicherweise schließen Kunden ein Dokument, wenn die von den Lieferanten bereitgestellte Information alle Erwartungen erfüllt.

CANCELLED: Nachdem ein Lieferant den Abbruch eines laufenden 9S-Dokuments beantragt hat, kann der Kunden diesen bestätigen und umsetzen. Ein abgebrochenes 9S-Dokument kann nicht mehr bearbeitet werden.

2.2.3 9S-Schritt Status

Folgende Grafik zeigt die unterschiedlichen Status eines 9S-Schritts innerhalb eines 9S-Dokuments.

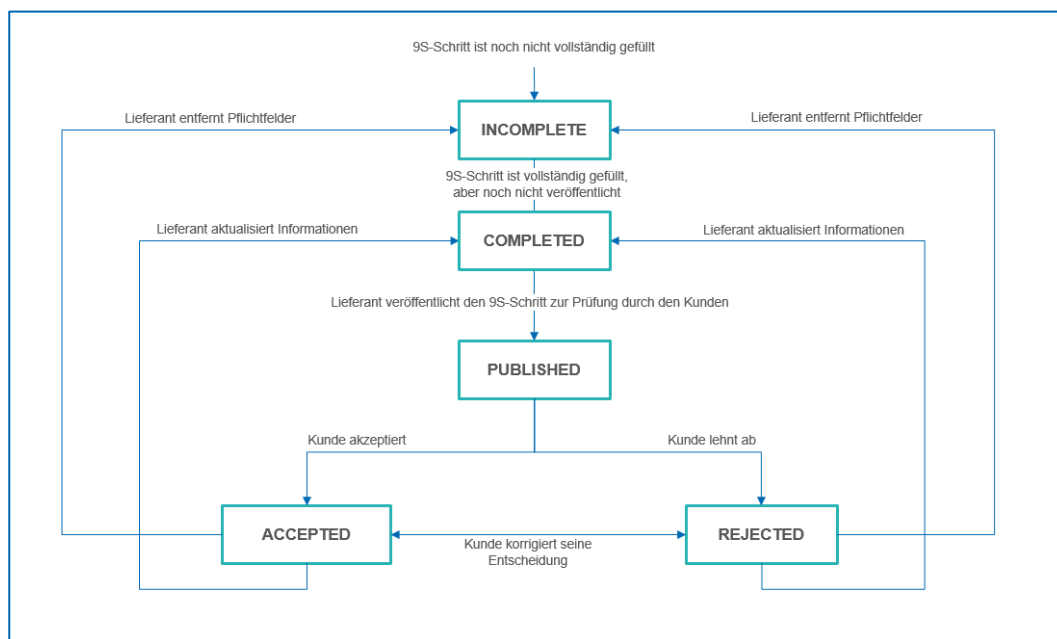







Abbildung: 9S-Schritt Status.

Folgende Status sind verfügbar:

Status	Icon	Beschreibung	Nächste Aktion
INCOMPLETE		Nicht alle erforderlichen Daten wurden eingetragen.	Lieferant muss fehlende Daten nachtragen.
COMPLETED		Alle erforderlichen Daten sind eingegeben. Der 9S-Schritt ist noch nicht veröffentlicht.	Lieferant muss den 9S-Schritt veröffentlichen.
PUBLISHED		Der 9S-Schritt wurde veröffentlicht und wartet auf Bestätigung durch Kunden- Teamleiter .	Kunden- Teamleiter muss den 9S-Schritt bestätigen.
ACCEPTED		Der 9S-Schritt wurde vom Kunden- Teamleiter bestätigt.	Kunde und Lieferant können weiterhin den Schritt bearbeiten.
REJECTED		Der 9S-Schritt wurde vom Kunden- Teamleiter nicht bestätigt und muss überarbeitet werden.	Lieferant muss Schritt überarbeiten und erneut veröffentlichen.

Hinweis

Der Status eines 9S-Schritts kann vom Kunden, falls benötigt, auch nachträglich geändert werden, zum Beispiel von **ACCEPTED** zu **REJECTED** oder umgekehrt.

2.2.4 Status von Maßnahmen

Folgende Abbildung zeigt die verschiedenen Status von Maßnahmen innerhalb eines 9S-Schritts.

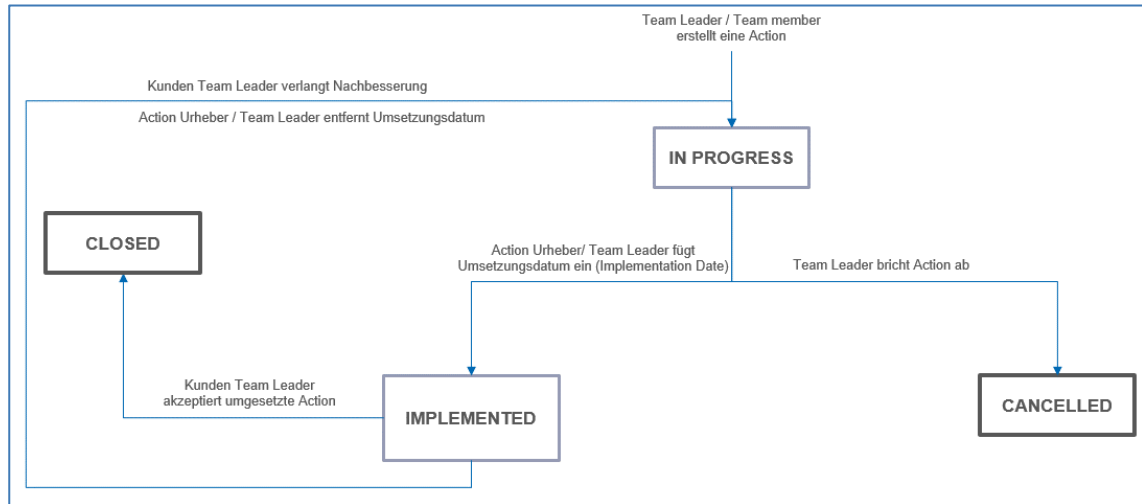


Abbildung: Action Status.

Folgende Status sind verfügbar:

IN PROGRESS: Eine notwendige Maßnahme wurde definiert aber noch nicht umgesetzt.

IMPLEMENTED: Maßnahmen-Verantwortlicher / **Teamleiter** hat die Umsetzung der Maßnahme bestätigt.

CANCELLED: **Teamleiter** hat eine bestimmte Maßnahme abgebrochen.

CLOSED: **Kunden-Teamleiter** hat eine implementierte Maßnahme genehmigt.

3 Dashboard und Dokumente

Das **Dashboard** ist der Ausgangspunkt für die Erstellung von und die Kollaboration an 9S-Dokumenten.

Auf der Seite **Problemlösung (9S)** werden alle verfügbaren 9S-Dokumente aufgelistet, auf die der angemeldete Benutzer Zugriff hat.

Dashboard für den 'Practical Problem Solver (9S)' öffnen:

7. Klicken Sie im Hauptmenü auf **SupplyOn Services** und dann auf **AirSupply**.

Das AirSupply **Dashboard** wird angezeigt.

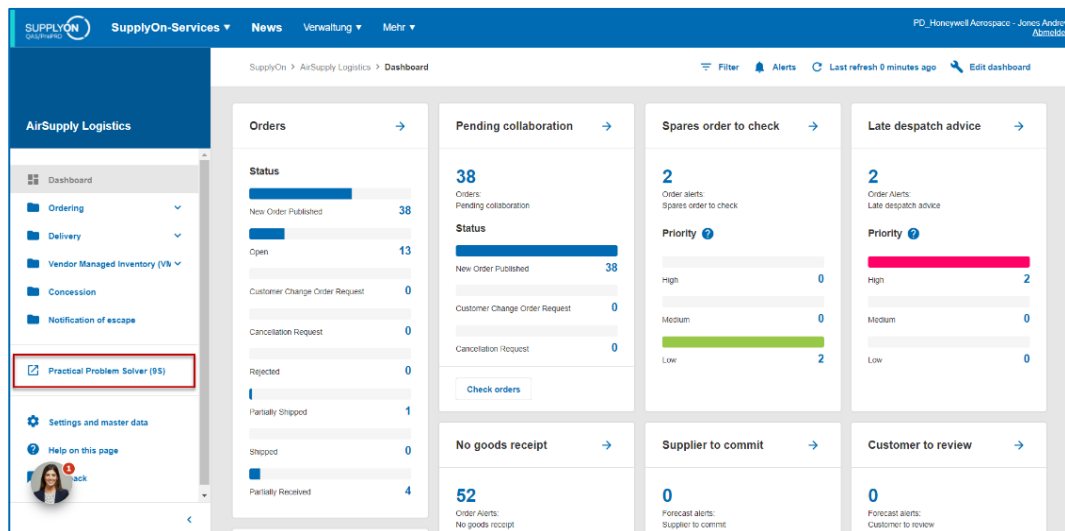


Abbildung: AirSupply **Dashboard** mit dem Link **Practical Problem Solver (9S)**.

8. Klicken Sie auf **Practical Problem Solver (9S)**.

Das **Dashboard** wird angezeigt.

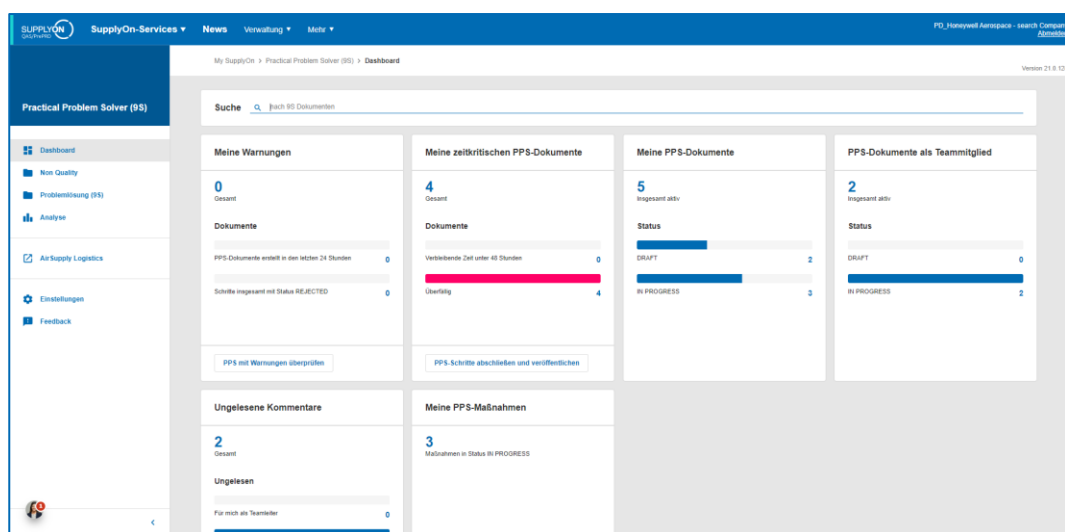


Abbildung: **Dashboard** für einen Lieferanten.

Das **Dashboard** bietet Ihnen einen Überblick über den Status aller 9S-Dokumente, zu denen der angemeldete Nutzer Zugang hat. Folgendes wird konkret dargestellt:

- **Meine Warnungen**
Zeigt die 9S-Dokumente an, die in den letzten 24 Stunden erstellt wurden, sowie die 9S-Dokumente, bei denen ein 9S-Schritt überarbeitet werden muss. Die vom Kunden und vom Lieferanten erstellte 9S-Dokumente werden gezählt.
- **Meine zeitkritischen PPS-Dokumente**
Zeigt die Anzahl zeit-kritischer und überfälliger 9S-Dokumente.
- **Meine PPS-Dokumente**
Zeigt die Anzahl aktiver 9S-Dokumente (in Status **DRAFT** und **IN PROGRESS**) für den angemeldeten Nutz—er (hier: **Teamleiter**).
- **PPS-Dokumente als Teammitglied**
Zeigt die Anzahl aktiver 9S-Dokumente (in Status **DRAFT** und **IN PROGRESS**) zu denen der angemeldete Nutzer als **Teammitglied** zugeteilt ist.
- **Ungelesene Kommentare**
Zeigt die Anzahl ungelesener Kommentare.
- **Meine PPS-Maßnahmen**
Zeigt die Anzahl ausstehender Maßnahmen für den angemeldeten Nutzer.

Das **Dashboard** bietet Ihnen unter **Suche** eine Suchfunktion. Hiermit können Sie nach dem Titel oder der Referenznummer eines 9S-Dokuments oder auch beispielsweise der betroffenen Teilenummer suchen.

9. Klicken Sie im **Dashboard** auf **Problemlösung (9S)**.

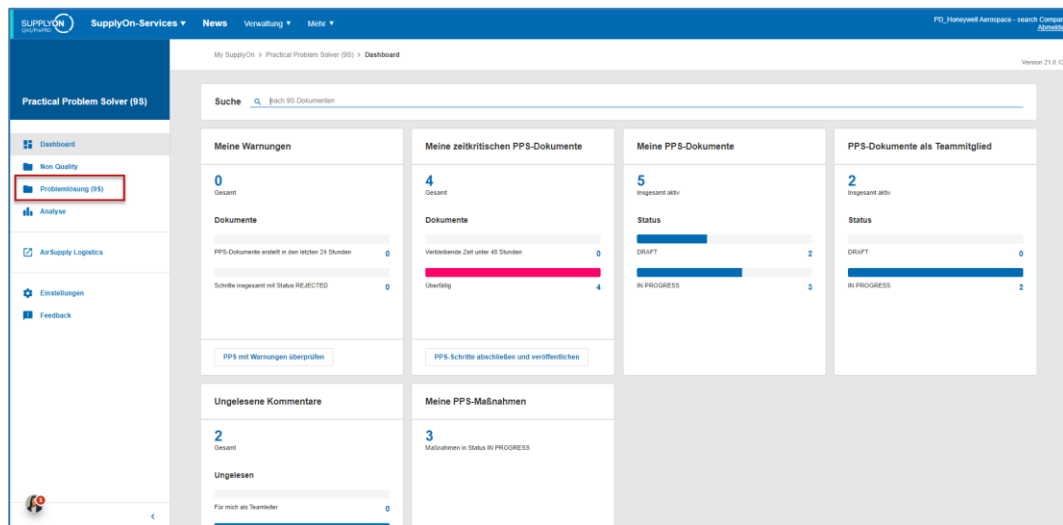


Abbildung: **Problemlösung (9S)** Link im **Dashboard**.

Die Seite **Problemlösung (9S)** wird angezeigt.

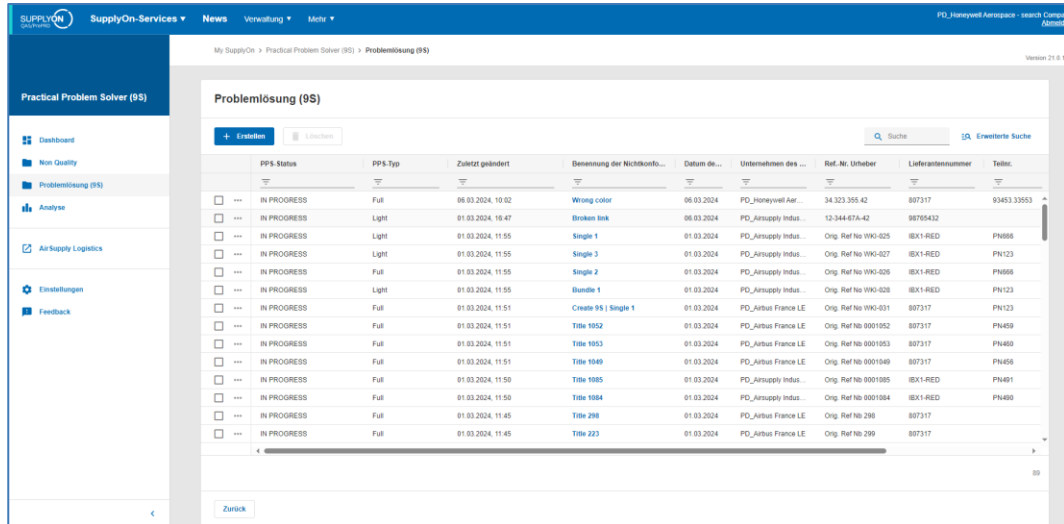


Abbildung: Seite **Problemlösung (9S)**.

Auf der Seite **Problemlösung (9S)** werden alle verfügbaren 9S-Dokumente aufgelistet. Die Seite **Problemlösung (9S)** bietet eine Suchfunktion.

Hier können neue 9S-Dokumente erstellt oder vorhandene 9S-Dokumente zur weiteren Bearbeitung ausgewählt werden.

Hinweis

Mit der **Zuletzt geändert** Spalte können Sie die 9S-Dokumente nach den letzten Änderungen sortieren. Zu den Änderungen gehören Feldänderungen, 9S-Dokument-Statusübergänge und Änderungen von Maßnahmen.

Problemlösung (9S)							
+ Erstellen Löschen							
	PPS-Status	PPS-Typ	Zuletzt geändert	Benennung der Nichtkonf...	Datum de...	Unternehmen des ...	Ref. Nr. Urheber
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Full	06.03.2024, 10:02	Wrong color	06.03.2024	PD_Honeywell Aer...	34.323.355.42
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Light	01.03.2024, 16:47	Broken link	06.03.2024	PD_Airsupply Indus...	12.344.67A-42
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Light	01.03.2024, 11:55	Single 1	01.03.2024	PD_Airsupply Indus...	Orig. Ref No WKI-025
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Light	01.03.2024, 11:55	Single 3	01.03.2024	PD_Airsupply Indus...	Orig. Ref No WKI-027
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Full	01.03.2024, 11:55	Single 2	01.03.2024	PD_Airsupply Indus...	Orig. Ref No WKI-026
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Light	01.03.2024, 11:55	Bundle 1	01.03.2024	PD_Airsupply Indus...	Orig. Ref No WKI-028
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Full	01.03.2024, 11:51	Create 9S Single 1	01.03.2024	PD_Airbus France L E	Orig. Ref No WKI-031
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Full	01.03.2024, 11:51	Title 1052	01.03.2024	PD_Airbus France L E	Orig. Ref No 0001952
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Full	01.03.2024, 11:51	Title 1053	01.03.2024	PD_Airbus France L E	Orig. Ref No 0001953
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Full	01.03.2024, 11:51	Title 1049	01.03.2024	PD_Airbus France L E	Orig. Ref No 0001949
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Full	01.03.2024, 11:50	Title 1085	01.03.2024	PD_Airsupply Indus...	Orig. Ref No 0001985
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Full	01.03.2024, 11:50	Title 1084	01.03.2024	PD_Airsupply Indus...	Orig. Ref No 0001984
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Full	01.03.2024, 11:45	Title 298	01.03.2024	PD_Airbus France L E	Orig. Ref No 299
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Full	01.03.2024, 11:45	Title 223	01.03.2024	PD_Airbus France L E	Orig. Ref No 299

Abbildung: **Zuletzt geändert** Spalte.

4 Grundfunktionen

Für 9S-Dokumente stehen Ihnen mehrere Grundfunktionen zur Verfügung.

4.1 Maßnahmen

Für manche 9S-Schritte müssen sogenannte Maßnahmen definiert werden.

Nachdem eine Maßnahme von einem Lieferanten-**Teamleiter** oder -**Teammitglied** erstellt wurde, befindet sie sich im Status **IN PROGRESS**.

Hinweis

Kunden können ebenfalls Maßnahmen erstellen. Diese, vom Kunden erstellten Maßnahmen, können vom Lieferanten nicht bearbeitet werden.

Nachdem die in der Maßnahme definierte Arbeit erledigt wurde, muss die Maßnahme bearbeitet und das **Tatsächliche Einführung**-Datum eingetragen werden. Der Status der Maßnahmen ändert sich zu **IMPLEMENTED**.

The screenshot shows a web form titled "Sofortmaßnahme hinzufügen" with a close button (X). The form contains several input fields, each with a help icon (question mark):

- Beschreibung der Maßnahme ***: A text area with a character count "0 / 2000".
- Name Maßnahmenverantwortlicher ***: A dropdown menu with "Company search" and a checkmark icon.
- Funktion oder Abteilung Maßnahmenverantwortlicher ***: A dropdown menu with "Test_Dep" and a lock icon.
- Geplante Umsetzung ***: A date picker field with a calendar icon and a warning message: "Das ausgewählte Datum sollte nicht nach dem Schrittdatum 09.03.2024 liegen."
- Tatsächliche Einführung**: A date picker field, which is highlighted with a red rectangular box.
- Anhänge**: A section with a help icon and the text: "Keine Anhänge zugeordnet. Bitte nutzen Sie den Upload-Dialog 'Anhänge hinzufügen', um Anhänge zuzuordnen."

At the bottom of the form, there are two buttons: "Abbrechen" (grey) and "Erstellen und fortfahren" (green).

Abbildung: **Tatsächliche Einführung** Datumsfeld einer Maßnahme.

Der Kunde kann Maßnahmen mit Status **IMPLEMENTED** anerkennen oder zurückweisen.

Falls er diese anerkennt, ändert sich der Status zu **CLOSED**.

Falls der Kunde diese zurückweist, ändert sich der Status wieder zu **IN PROGRESS**.

In diesem Fall muss der Lieferant die Maßnahme nochmals überarbeiten.

Hinweis

Eine der Voraussetzungen für das finale Schließen eines 9S-Dokuments ist, dass alle definierten Maßnahmen den Status **IMPLEMENTED** haben.

Wie Sie eine Maßnahme erstellen, → siehe zum Beispiel *Hinzufügen einer Sofortmaßnahme* auf Seite 55.

4.1.1 Maßnahmen löschen

Die in den 9S-Schritten 0, 3, 6 und 7 erstellte Maßnahmen können auch wieder gelöscht werden, wenn zum Beispiel eine Maßnahme versehentlich erstellt wurde.

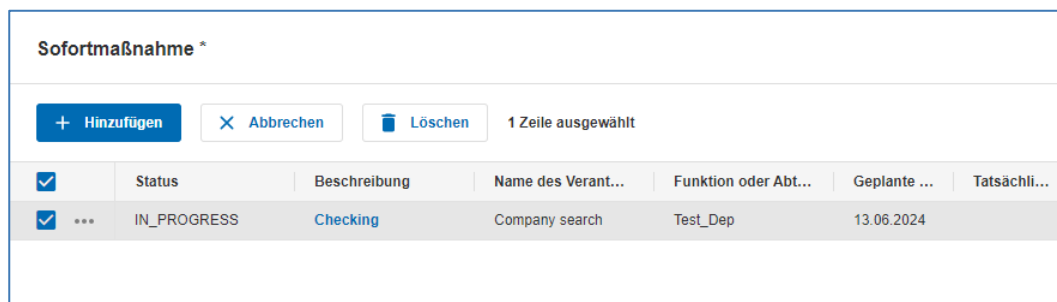
Ein **Teamleiter** kann die Maßnahmen der **Teammitglieder** löschen, während ein **Teammitglied** nur seine eigenen Maßnahmen löschen kann.

Ein Lieferant kann nur die Maßnahmen des Lieferanten löschen. Das Gleiche gilt für Kunden.

Maßnahmen können nicht gelöscht werden, wenn sich das 9S-Dokument im Status **CLOSURE REQUESTST**, **CANCELLED** oder **CLOSED** befindet.

Eine oder mehrere Maßnahmen löschen:

1. Wählen Sie eine oder mehrere Maßnahmen und klicken Sie auf **Löschen**.



The screenshot shows a table titled 'Sofortmaßnahme *'. At the top, there are three buttons: '+ Hinzufügen', 'X Abbrechen', and 'Löschen'. To the right of these buttons, it says '1 Zeile ausgewählt'. Below the buttons is a table with the following columns: a checkbox, 'Status', 'Beschreibung', 'Name des Verant...', 'Funktion oder Abt...', 'Geplante ...', and 'Tatsächli...'. The first row of the table has a checked checkbox, 'IN_PROGRESS' in the Status column, 'Checking' in the Beschreibung column, 'Company search' in the Name des Verant... column, 'Test_Dep' in the Funktion oder Abt... column, and '13.06.2024' in the Geplante ... column.

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Beschreibung	Name des Verant...	Funktion oder Abt...	Geplante ...	Tatsächli...
<input checked="" type="checkbox"/>	IN_PROGRESS	Checking	Company search	Test_Dep	13.06.2024	

Abbildung: Ausgewählte Maßnahme löschen.

Wenn ein Anhang mit einer Maßnahme verknüpft ist, wird nur die Verknüpfung mit dem Anhang gelöscht.

Die Löschung einer Maßnahme wird in der Historie des 9S-Dokuments protokolliert.

4.2 Hinzufügen von Anhängen

Für manche 9S-Schritte können Anlagen hinzugefügt werden. Diese werden dann automatisch dem jeweiligen Schritt zugeordnet, es können allerdings auch Anlagen zu einer spezifischen Action innerhalb eines Schrittes hinzugefügt werden.

Bitte beachten Sie hierbei Folgendes:

- Die maximal zulässige Dateigröße beträgt 20 MB.
- Innerhalb eines 9S-Dokuments muss der Dateiname einzigartig sein.
- Der Dateiname darf maximal 45 Zeichen lang sein (inkl. Dateityp).
- Sonderzeichen wie Minus, Leerzeichen und Unterstrich sind zulässig.
- Sonderzeichen wie ä, ü, é und ß sind nicht zulässig.
- Folgende Dateitypen werden nicht unterstützt: .bat, .com, .dmg, .exe, .sh.

Anhänge hinzufügen:

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen** im entsprechenden 9S-Schritt.

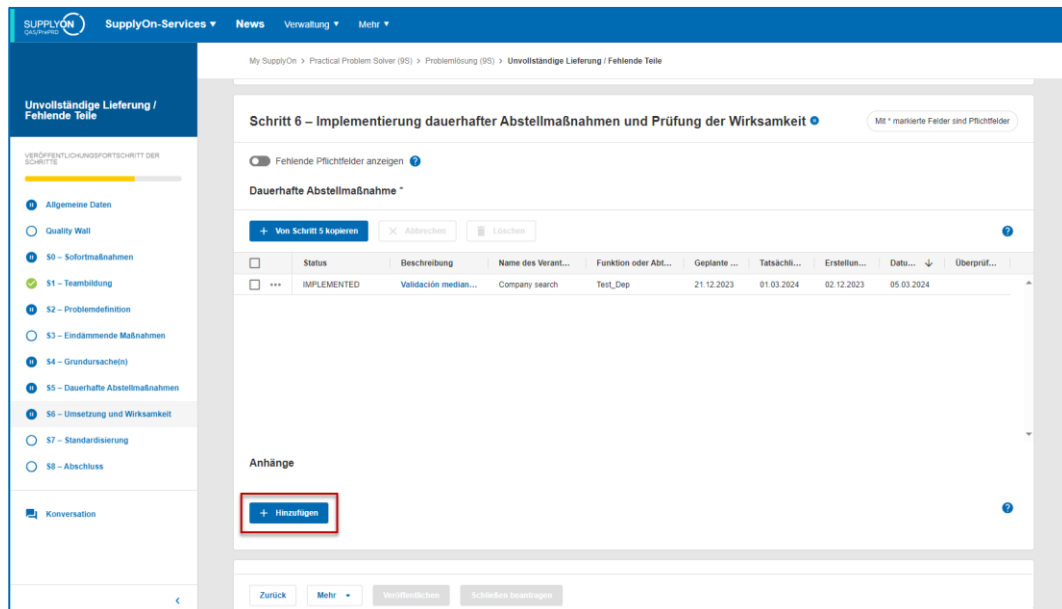


Abbildung: **Anhänge hinzufügen** am Beispiel Schritt 6.

Das **Anhänge hinzufügen** Dialogfenster wird angezeigt.

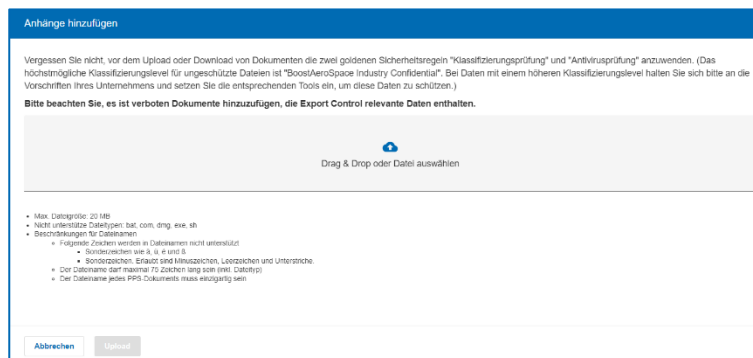


Abbildung: **Anhänge hinzufügen** Dialogfenster.

- Ziehen Sie den Anhang auf die graue Fläche oder klicken Sie auf das Symbol, um eine Datei auszuwählen.

Der ausgewählte Anhang wird im **Anhänge hinzufügen** Dialogfenster gelistet.

Hier können Sie dem Anhang auch einer bestimmten Maßnahme zuordnen. Wenn Sie den Anhang keiner Maßnahmen zuordnen, wird der Anhang automatisch dem gesamten 9S-Schritt zugeordnet.

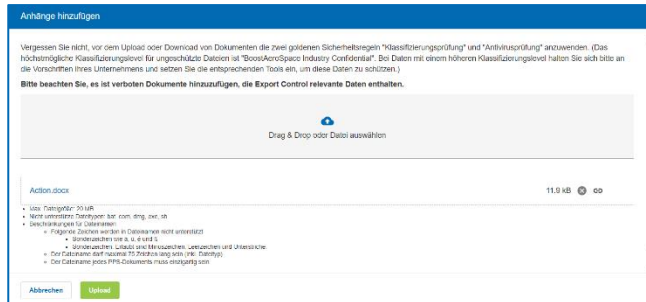



Abbildung: **Anhänge hinzufügen** Dialogfenster.

- Klicken Sie auf **Zuordnen**  um den Anhang einer konkreten Maßnahme zuzuweisen.

Hier wird Ihnen eine Liste bereits erstellter Maßnahmen angezeigt.

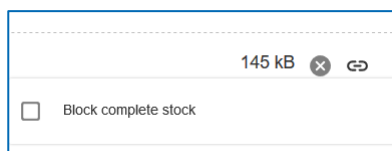


Abbildung: Eine Maßnahme kann zugeordnet werden.

- Wählen Sie die entsprechende Maßnahme aus.

Zuordnen  ist blau markiert.

- Klicken Sie auf **Hochladen**.

Der Anhang wird im entsprechenden Abschnitt angezeigt und in der Maßnahmenliste angezeigt.

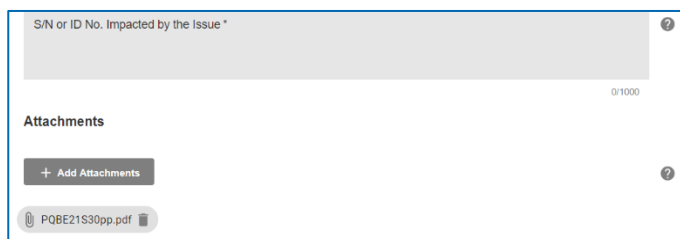


Abbildung: Hinzugefügter Anhang.

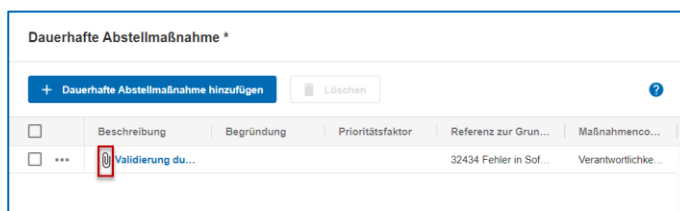


Abbildung: Anzeige der Maßnahmen in der Maßnahmenliste.

4.3 Konversationen

Sie können Kommentare zu einem 9S-Dokument hinzufügen. Die Kommentare beziehen sich auf das gesamte 9S-Dokument, nicht auf einzelne 9S-Schritte. Wenn Sie sich auf einen einzelnen 9S-Schritt beziehen wollen, müssen Sie dies in dem Kommentar ausdrücklich erwähnen.

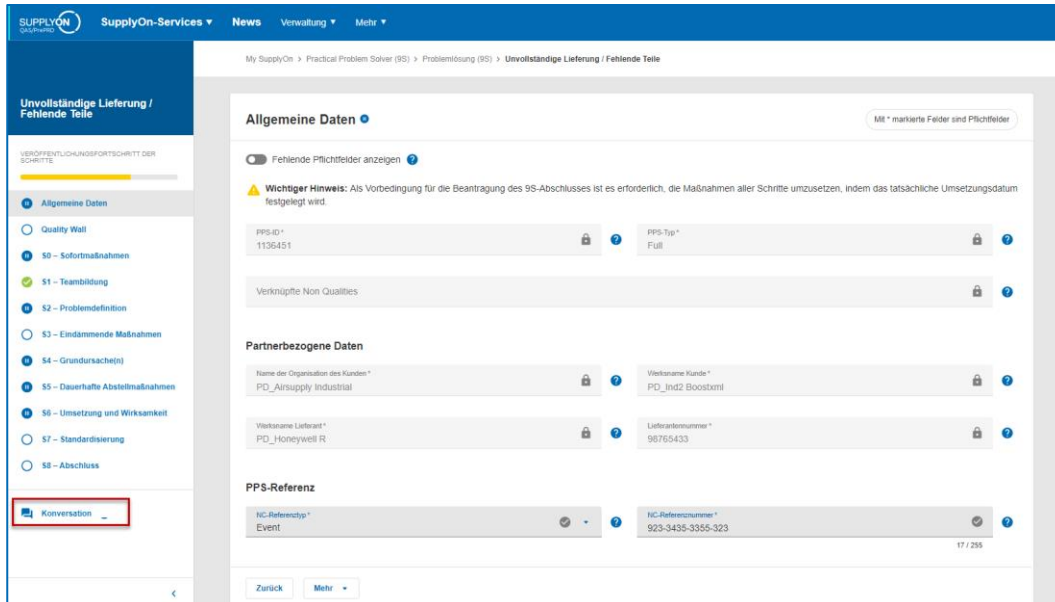


Abbildung: **Konversation**.

Einen Kommentar hinzufügen:

1. Klicken Sie auf **Konversation**.

Das **Konversation** Dialogfenster wird angezeigt.

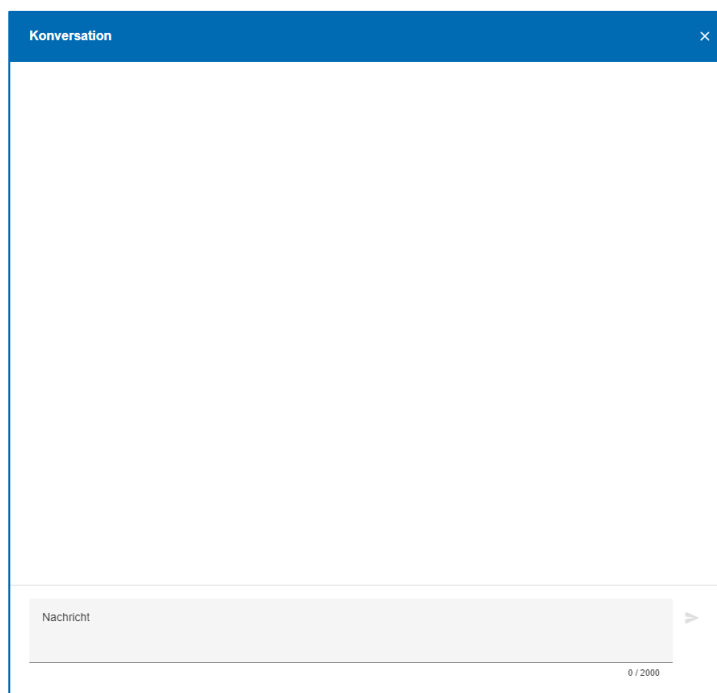



Abbildung: **Konversation** Dialogfenster.

2. Geben Sie in das Feld **Nachricht** einen Kommentar ein und klicken Sie auf 
Der Kommentar wird angezeigt.

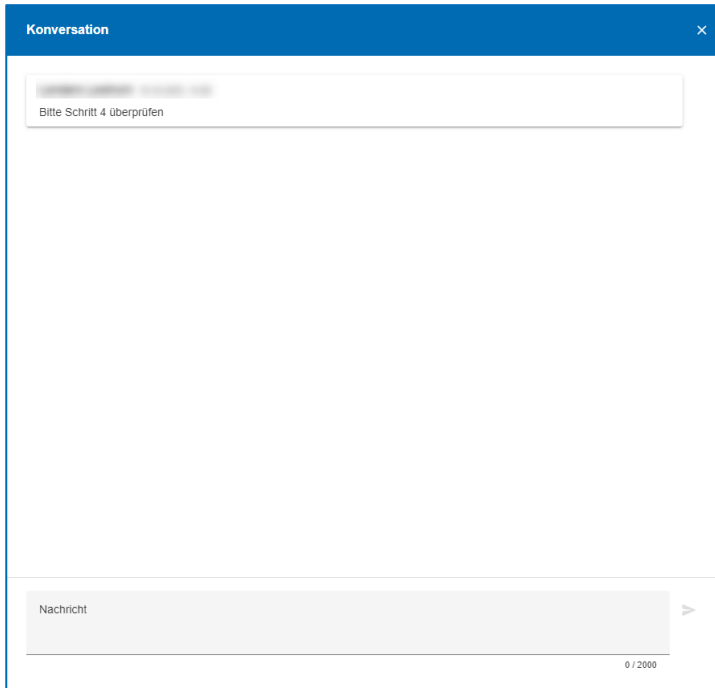


Abbildung: Neuer Kommentar.

Solange der Kommentar noch nicht gelesen wurde, kann er bearbeitet oder gelöscht werden.

Dem Empfänger des Kommentars wird angezeigt, dass ein neuer Kommentar erstellt wurde.



Abbildung: Ein neuer Kommentar wird angezeigt.

4.4 Herunterladen eines 9S-Dokuments

Sie können ein 9S-Dokument herunterladen, das heißt, eine PDF-Datei erzeugen. Die PDF-Datei enthält die vollständigen Daten des 9S-Dokuments.

Sie können auswählen, ob die Anhänge des 9S-Dokuments in die Download-Datei mit aufgenommen werden sollen.

Hinweis

Ob Anhänge heruntergeladen werden können, hängt von der verwendeten Anwendungslogik ab:

Bei Verwendung der **Customer- and Supplier Ownership Logic** können Anhänge heruntergeladen werden, wenn der Benutzer eine 9S-Rolle hat, um ein 9S-Dokument zu sehen.

Bei Verwendung der **Shared Field Logic** können Anhänge heruntergeladen werden, wenn der Benutzer eine 9S-Rolle hat, um ein 9S-Dokument zu sehen, und der Benutzer ein **Teammitglied** oder ein **Teamleiter** für ein 9S-Dokument ist.

9S-Dokument herunterladen:

1. Öffnen Sie ein 9S-Dokument.
2. Klicken Sie auf **Mehr** und dann auf **PDF herunterladen**.
— oder —

Klicken Sie **PDF mit Anhängen herunterladen**.

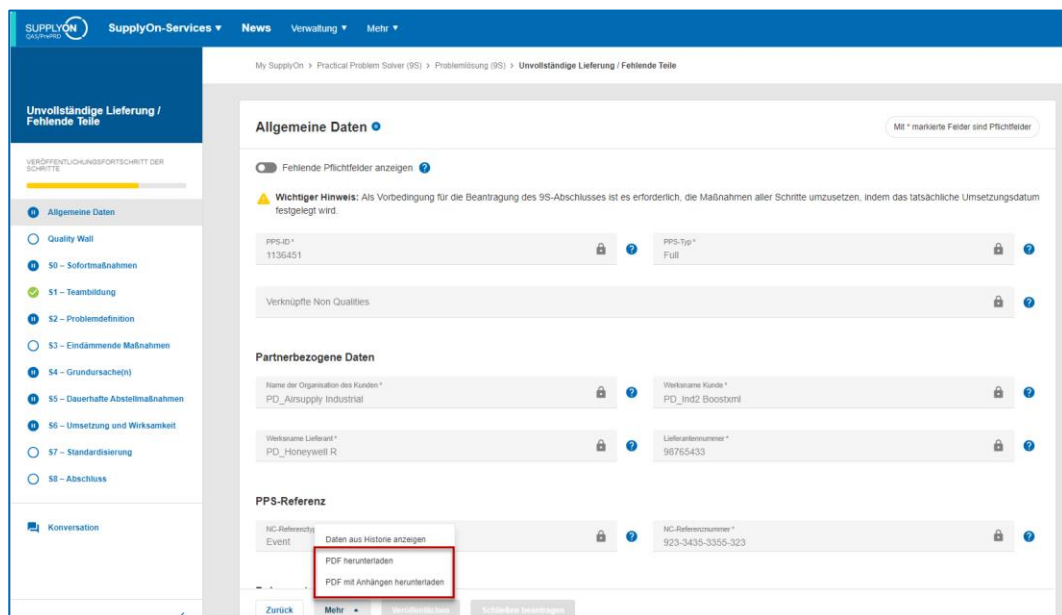


Abbildung: **Mehr** Drop-Down Menü.

Eine PDF-Datei wird erstellt und auf Ihren PC heruntergeladen. Wenn die Anhänge heruntergeladen werden sollen, werden diese in einer Zip-Datei bereitgestellt.

4.5 Exportieren der Liste von 9S-Dokumenten

Sie können die Liste der 9S-Dokumente als .csv- und .xlsx-Datei exportieren.


Liste der 9S-Dokumenten exportieren:


1. Klicken Sie auf der Seite **Problemlösung (9S)** mit der rechten Maustaste auf die Liste der 9S-Dokumente und wählen Sie **CSV exportieren** oder **Excel exportieren**.

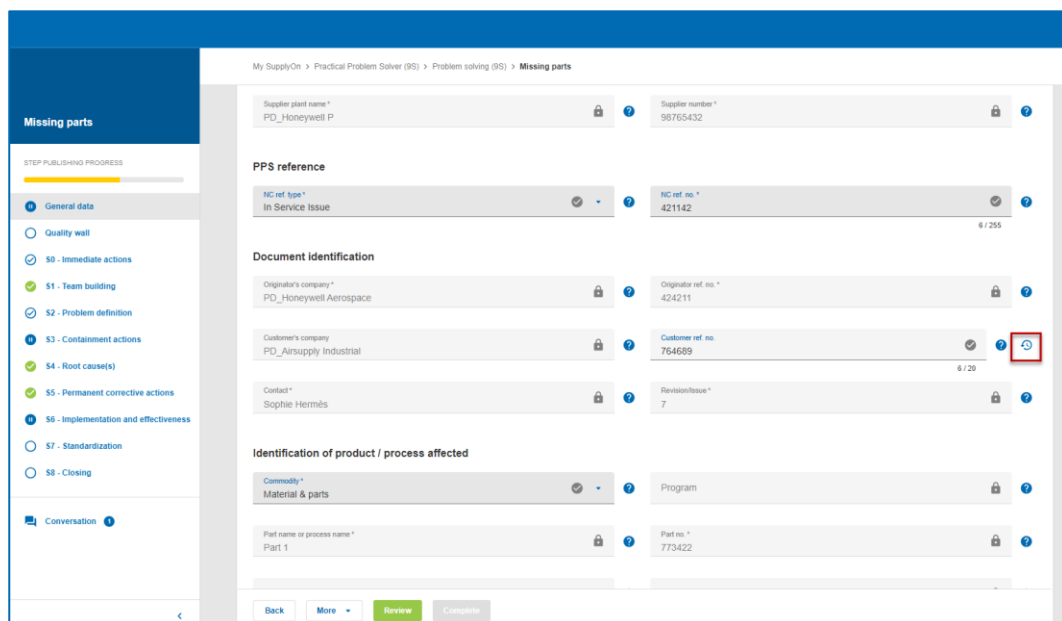
	PPS-Status	PPS-Typ	Zuletzt geändert	Benennung der Nichtkonfo...	Datum de...	Unternehmen des ...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Full	10.10.2023, 15:57	Unvollständige Lieferung	10.10.2023	PD_Honeywell Aer...
<input type="checkbox"/>	DRAFT			Damaged parts	17.9.2023	PD_Honeywell Aer...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS			Missing parts	14.9.2023	PD_Honeywell Aer...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS			Delayed Delivery	2.8.2022	PD_Honeywell Aer...
<input type="checkbox"/>	CLOSURE REQUESTED	Full	14.9.2023, 16:09	Engine - missing parts	14.9.2023	PD_Honeywell Aer...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Full	13.9.2023, 17:18	Historic Data Tests	9.12.2022	PD_Honeywell Aer...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Full	13.9.2023, 17:18	guzuzuz	12.6.2023	PD_Honeywell Aer...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Full	13.9.2023, 17:17	New Test	13.1.2023	PD_Honeywell Aer...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Full	13.9.2023, 17:16	test	4.11.2019	PD_Honeywell Aer...

Abbildung: Exportieren von 9S-Dokumenten.

4.6 Historie eines 9S-Dokuments einsehen

Falls der Wert eines Feldes irgendwann geändert wurde, wird es durch folgendes Symbol markiert: .

Ein Klick auf  zeigt Ihnen den zuletzt geänderten Wert in einem Dialogfenster an.



The screenshot shows a 'Missing parts' form with the following sections:

- Supplier plant name:** PD_Honeywell P
- Supplier number:** 98765432
- PPS reference:** NC ref. type: In Service Issue; NC ref. no.: 421142
- Document identification:**
 - Originator's company: PD_Honeywell Aerospace; Originator ref. no.: 424211
 - Customer's company: PD_Airsupply Industrial; Customer ref. no.: 764689
 - Contact: Sophie Hermès; Revision/issue: 7
- Identification of product / process affected:** Commodity: Material & parts; Program
- Part name or process name:** Part 1; Part no.: 773422

A red box highlights a refresh icon next to the 'Customer ref. no.' field.

Abbildung: Änderungen in einem Feld.

Die Historie listet alle Änderungen des entsprechenden 9S-Dokuments auf. Die Statusänderungen der 9S-Schritte bis zum 9S-Schritt 8 werden angezeigt, sobald sich ein 9S-Dokument im Status **IN PROGRESS** befindet.

Historie einsehen:

1. Öffnen Sie ein 9S-Dokument.
2. Klicken Sie auf **Mehr** und dann auf **Daten aus Historie anzeigen**.

Das **Dokumenthistorie** Dialogfenster wird angezeigt.
Hier werden Ihnen alle Änderungen aufgelistet.

Ä 1 ↓	N 2 ↑	T 3 ↑	Kenn...	Name des Felds/Anhangs	Alter ...	Neuer...	Zeitst...	Benutzername	Benutzerkenn...	Benutzerorgan...	Maßn...
CL-1116129	Schritt 0	Eingabefeld	---	Status des Schritts	PUBLISH...	REJECTED	20.7.2022...	John Meier	Quality01-b-mso	PD_Airsupply Indu...	Geändert
CL-1116127	Schritt 0	Eingabefeld	---	Status des Schritts	COMPLETE	PUBLISH...	20.7.2022...	Andrew Jones	Quality01-s-mso	PD_Honeywell Aer...	Geändert
CL-10925	Allgemein...	Eingabefeld	---	Status des Schritts	REJECTED	ACCEPTED	17.6.2020...	John Meier	Quality01-b-mso	PD_Airsupply Indu...	Geändert
CL-10925	Allgemein...	Eingabefeld	---	Status des Schritts	ACCEPTED	REJECTED	17.6.2020...	John Meier	Quality01-b-mso	PD_Airsupply Indu...	Geändert
CL-10925	Allgemein...	Eingabefeld	---	Status des Schritts	PUBLISH...	ACCEPTED	17.6.2020...	John Meier	Quality01-b-mso	PD_Airsupply Indu...	Geändert
CL-10924	Allgemein...	Eingabefeld	---	Status des Schritts	COMPLETE	PUBLISH...	12.8.2020...	Andrew Jones	Quality01-s-mso	PD_Honeywell Aer...	Geändert
CL-10924	Schritt 1	Eingabefeld	---	Status des Schritts	COMPLETE	ACCEPTED	12.8.2020...	Andrew Jones	Quality01-s-mso	PD_Honeywell Aer...	Geändert

Schließen

Abbildung: **Dokumenthistorie** Dialogfenster.

4.7 Konfigurieren von E-Mail-Benachrichtigungen

Lieferanten können sich für folgende Ereignisse E-Mail-Benachrichtigungen einrichten:

- 9S-Dokumente sind bald fällig.
- 9S-Dokumente sind überfällig.
- 9S-Schritte müssen überarbeitet werden.
- 9S-Dokumente, die in den letzten 24 Stunden erstellt wurden.

Kunden können sich für folgende Ereignisse E-Mail-Benachrichtigungen einrichten:

- 9S-Dokumente sind bald fällig.
- 9S-Dokumente sind überfällig.
- 9S-Schritt wurde veröffentlicht.
- Action hat den Status **IMPLEMENTED**.
- 9S-Dokument zur Schließung beantragt-.

Beide Parteien können definieren an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit die E-Mail-Benachrichtigungen versandt werden sollen.

E-Mail-Benachrichtigung einrichten:

1. Klicken Sie im **Dashboard** auf **Einstellungen**.

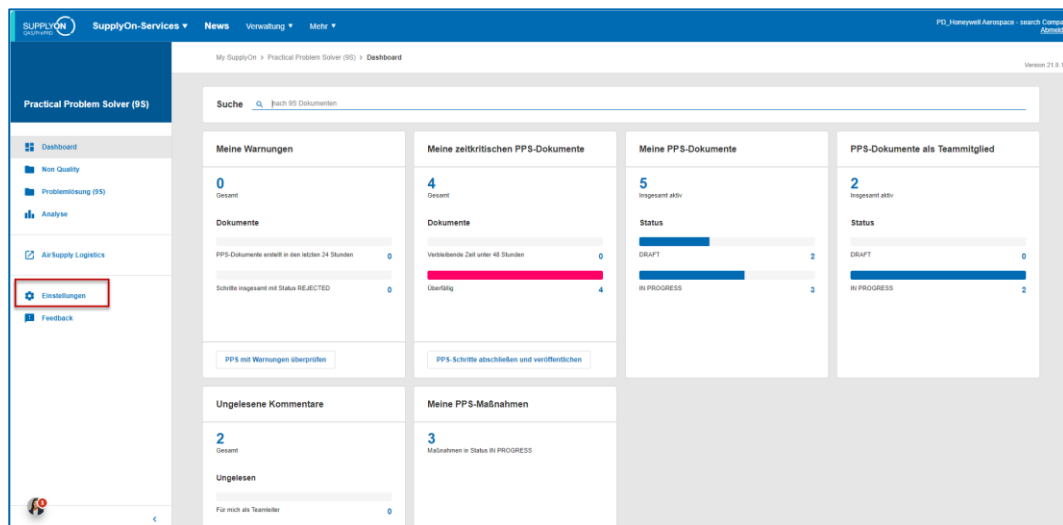
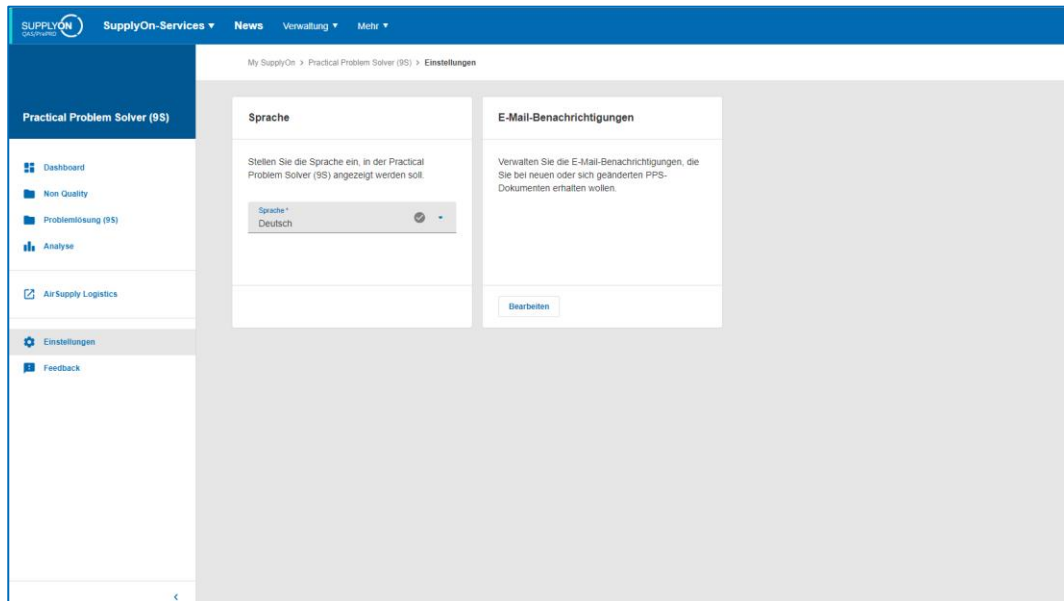


Abbildung: **Einstellungen** Link auf dem **Dashboard**.

Die Seite **Einstellungen** wird angezeigt.



Klicken Sie in der Karte **E-Mail Benachrichtigungen** auf **Bearbeiten**.

Das **E-Mail Benachrichtigungen** Dialogfenster wird angezeigt.

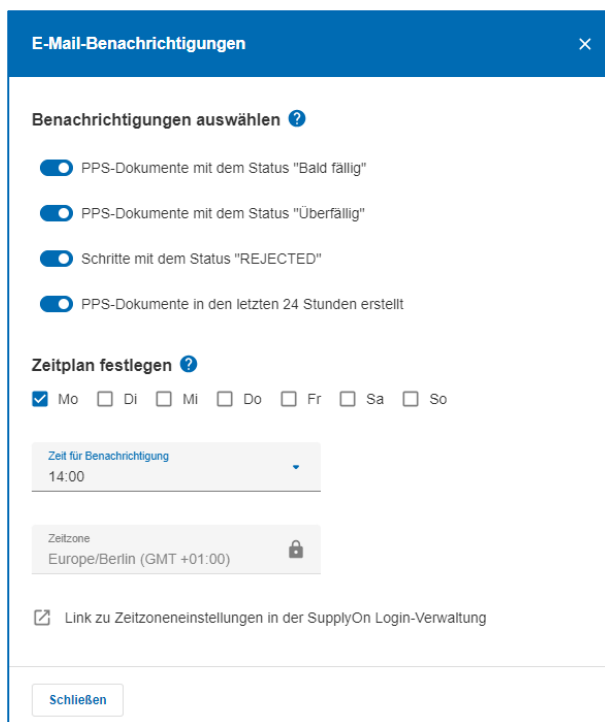


Abbildung: **E-Mail Benachrichtigungen** Dialogfenster (Lieferant).

E-Mail-Benachrichtigungen ×

Benachrichtigungen auswählen ?

- PPS-Dokumente mit dem Status "Bald fällig"
- PPS-Dokumente mit dem Status "Überfällig"
- Schritte mit dem Status "PUBLISHED"
- Aktionen mit dem Status "IMPLEMENTED"
- PPS-Dokumente mit dem Status "CLOSURE REQUESTED"

Zeitplan festlegen ?

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Zeit für Benachrichtigung
14:00

Zeitzone
Europe/Berlin (GMT +01:00) 🔒

[Link zu Zeitzoneneinstellungen in der SupplyOn Login-Verwaltung](#)

Schließen

Abbildung: **E-Mail Benachrichtigungen** Dialogfenster (Kunde).

Hier können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- für welches Ereignis eine E-Mail-Benachrichtigung ausgelöst werden soll,
 - an welchen Tagen und zu welcher Uhrzeit diese E-Mail-Benachrichtigung verschickt werden soll.
2. Konfigurieren Sie die gewünschten Einstellungen.
 3. Klicken Sie auf **Schließen**.

Die geänderten Einstellungen werden automatisch übernommen und gespeichert.

4.8 Erweiterte Suche

Die Seite **Problemlösung (9S)** bietet eine Erweiterte Suche.

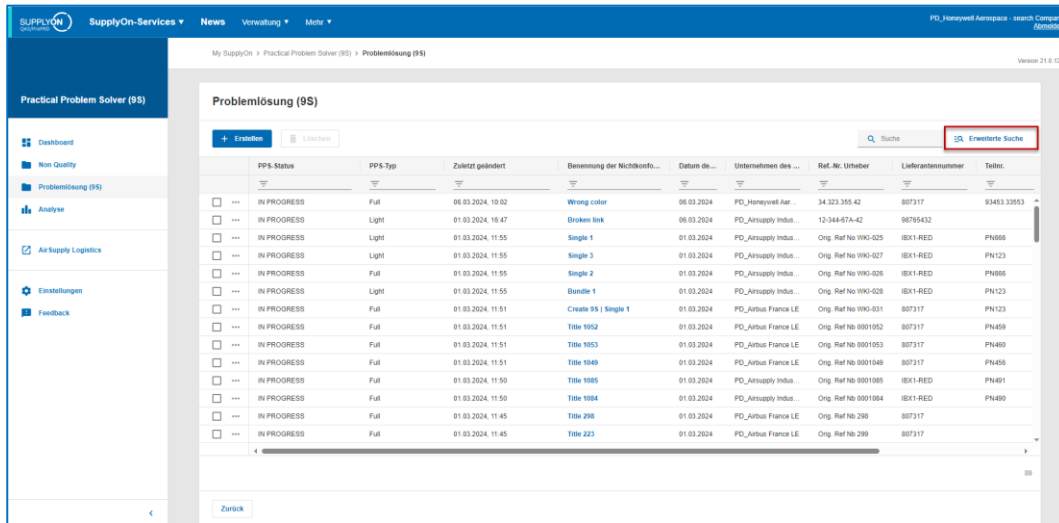


Abbildung: **Erweiterte Suche**.

In der **Erweiterten Suche** können Suchkriterien definiert und in einem Suchprofil gespeichert werden. Das Suchprofil kann dazu verwendet werden, um Abfragen beliebig oft durchzuführen.

Es können mehrere Suchprofile erstellt werden. Bestehende Suchprofile können kopiert und bearbeitet werden.

1. Klicken Sie auf **Erweiterte Suche**, um ein Suchprofil zu erstellen.

Ihre Suchprofile ✕

[+ Profil erstellen](#)

Suchkriterien

Volltextsuche 0 / 200

[+ Kriterium hinzufügen](#)

Name des Suchprofils * 0 / 30

Pflichtangabe zum Speichern

Abbildung: **Ihre Suchprofile**.

2. Geben Sie einen Namen für das Suchprofil ein.

Für das Suchprofil können Sie eine Volltextsuche verwenden und/oder Suchkriterien festlegen.

3. Geben Sie Ihre Suchbegriffe in das Feld **Volltextsuche** ein, wenn Sie eine Volltextsuche durchführen möchten.
– oder/und –
3. Klicken Sie auf **Kriterium hinzufügen**, wenn Sie ein Suchkriterium zu Ihrer Suche hinzufügen möchten.

Es wird eine Auswahl von Suchkriterien angezeigt.

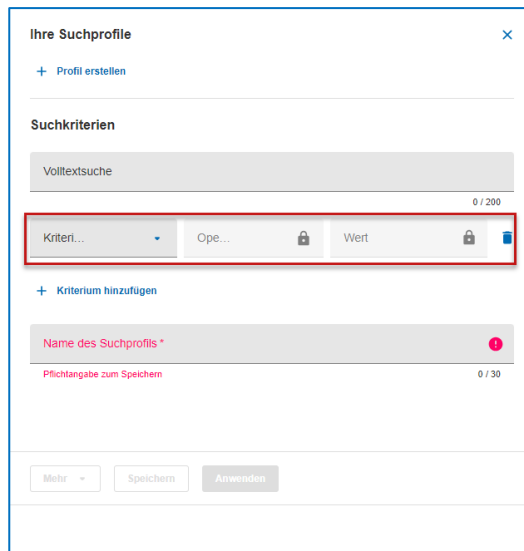


Abbildung: Suchkriterium.

4. Wählen Sie ein Suchkriterium.

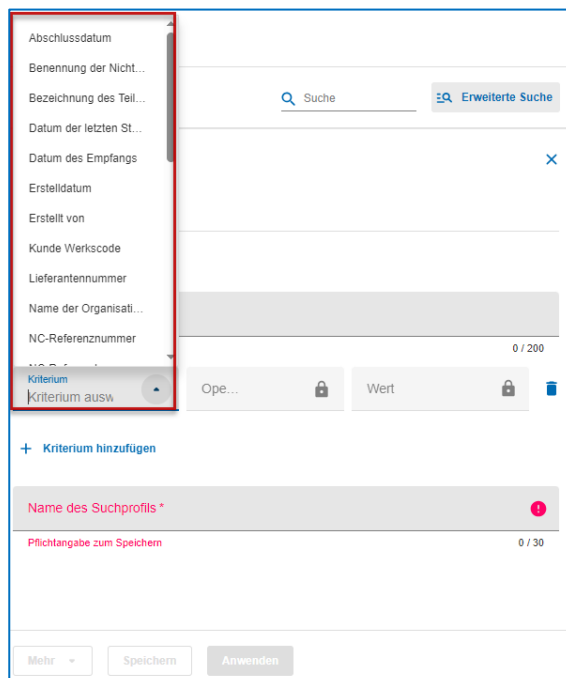


Abbildung: Auswählen eines Suchkriteriums.

Abhängig von dem gewählten Kriterium stehen entsprechende Operatoren zur Verfügung.

5. Wählen Sie einen Operator und geben Sie einen Wert ein.
Sie können weitere Suchkriterien hinzufügen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie das Suchprofil speichern möchten.
– oder –
6. Klicken Sie auf **Anwenden**, wenn Sie die Suche durchführen möchten.

Die Suche wird durchgeführt, und es wird angezeigt, dass die Liste auf der Seite **Problemlösung (9S)** durch eine Suche erstellt wurde.

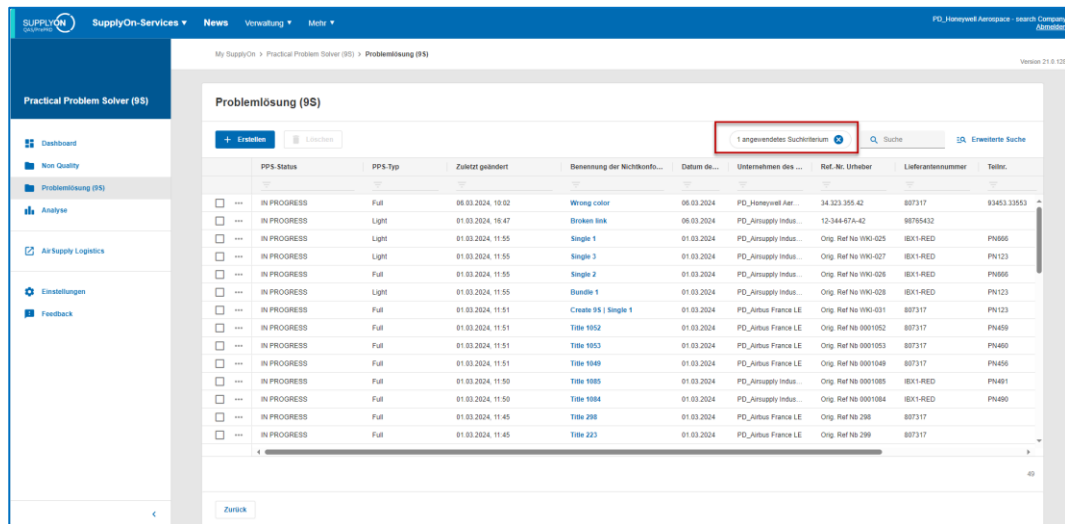


Abbildung: Angewandte Suche auf der Seite **Problemlösung (9S)**.

5 Zugang und Zuweisung von Benutzern zu 9S-Dokumenten

Die Verwaltung, Erstellung, Bearbeitung und das Lesen von 9S-Dokumenten wird von den folgenden Benutzergruppen durchgeführt:

- **Teamadministrator**
- **Teamleiter**
- **Teammitglied**

Ein **Teamadministrator** wird direkt über eine AirSupply-Rolle bestimmt, → siehe *Rollen und Berechtigungen* auf Seite 114.

Ein **Teamadministrator** kann festlegen, welche **Teamleiter** und **Teammitglieder** an einem 9S-Dokument arbeiten dürfen, → siehe *Teamadministrator* auf Seite 32.

Ein **Teamadministrator** arbeitet normalerweise nicht an 9S-Dokumenten.

Teamleiter und **Teammitglieder** sind 9S-Dokument-spezifische Rollen. Sie arbeiten beide an 9S-Dokumenten, → siehe *Teamleiter* und *Teammitglied* auf Seite 33.

5.1 Teamadministrator

Die Rolle des **Teamadministrators** wird vom Administrator des Lieferanten/Kundenunternehmens zugewiesen.

Ein **Teamadministrator** kann:

- als Lieferanten-Benutzer **Teamleiter** und **Teammitglieder** des Lieferanten sowie **Teamleiter** und **Teammitglieder** des Kunden zu einem 9S Dokument hinzufügen
- als Kunden-Benutzer **Teamleiter** und **Teammitglieder** des Kunden sowie **Teamleiter** und **Teammitglieder** des Lieferanten zu einem 9S-Dokument hinzufügen

Hinweis

Ein **Teamadministrator** eines Lieferanten kann keine **Teamleiter** und **Teammitglieder** eines Kunden entfernen.

Ein **Teamadministrator** eines Kunden kann keine **Teamleiter** und **Teammitglieder** eines Lieferanten entfernen.

Hinweis

Wenn ein 9S-Dokument keinen **Teamleiter** mehr hat (zum Beispiel, weil er im Urlaub ist, falsch hinzugefügt wurde oder nicht mehr im Unternehmen tätig ist), kann ein **Teamadministrator** dem 9S-Dokument einen neuen **Teamleiter** zuweisen.

Der **Teamadministrator** kann nur 9S-Schritt 1 bearbeiten, → siehe *9S-Schritt 1 – Teambildung* auf Seite 57.

Der **Teamadministrator** kann kein 9S-Dokument veröffentlichen und keine Felder außerhalb von 9S Schritt 1 bearbeiten.

Der **Teamadministrator** kann jeden Status des 9S-Dokuments bearbeiten, außer die Status **CLOSED** und **CANCELLED**.

5.2 Teamleiter

Ein **Teamleiter** eines Lieferanten kann ein 9S-Dokument veröffentlichen, → siehe *Veröffentlichen eines 9S-Schritts/9S-Dokuments* auf Seite 43.

Ein **Teamleiter** eines Kunden kann ein 9S-Dokument überprüfen und schließen → siehe *Überprüfen eines 9S-Schrittes/9S-Dokuments (Kunde)* auf Seite 84.

Ein **Teamleiter** eines Lieferanten kann **Teamleiter** und **Teammitglieder** eines Lieferanten zu einem 9S Dokument hinzufügen → siehe *Hinzufügen eines Lieferanten-Teammitglieds* auf Seite 58.

Nur ein **Teamleiter** eines Lieferanten kann ein 9S-Dokument veröffentlichen.

Ein **Teamleiter** eines Kunden kann **Teamleiter** und **Teammitglieder** eines Kunden zu einem 9S-Dokument hinzufügen → siehe *Hinzufügen eines Kunden-Teammitglieds* auf Seite 59.

5.3 Teammitglied

Ein **Teammitglied** kann die 9S-Schritte eines 9S-Dokuments bearbeiten.

6 Erstellen eines 9S-Dokuments

Ein 9S-Dokument kann im **9S – Practical Problem Solver (9S)** Modul in AirSupply erstellt werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein 9S-Dokument zu erstellen:

- Über ein Dialogfenster (Kunde und Lieferant)
- Über das Hochladen einer Excel-Vorlagendatei (Kunde)

Hinweis zum Internet Browser

Nutzen Sie für beste Ergebnisse **Google Chrome** oder **Firefox** als Internet Browser. AirSupply ist nicht für den **Microsoft Internet Explorer** optimiert und eine Nutzung dieses kann daher zu Problemen führen.

Voraussetzungen:

- ✓ Benötigte Rollen und Rechte, → siehe *Rollen und Berechtigungen* auf Seite 114.
- ✓ Zugang zu AirSupply.
- ✓ Die Seite **Problemlösung (9S)** wird angezeigt.

6.1 Eindeutigkeit von 9S-Dokumenten

Nach DIN EN 9136 und DIN EN 9131 muss ein 9S-Dokument eindeutig sein, das heißt, es darf nur ein 9S-Dokument pro **NC-Referenznummer** erstellt werden.

Die NC-Referenznummer ist eindeutig und zwingend für das folgende Triplet:

Werksname Kunde: Organisatorische Teileinheit des Kunden, → siehe *Erstellen eines 9S-Dokuments über ein Dialogfenster (Lieferant)* auf Seite 35.

Werksname Lieferant: Organisatorische Teileinheit des Lieferanten, → siehe *Erstellen eines 9S-Dokuments über ein Dialogfenster (Lieferant)* auf Seite 35.

Ref.-Nr. Urheber: Eindeutige Referenznummer, die vom Auftraggeber gemäß den Anweisungen des Kunden vergeben wird, → siehe *6.4 Erstellen eines 9S-Dokuments durch Hochladen einer Excel-Vorlagendatei (Kunde)* auf Seite 39.

Bei der Erstellung eines neuen 9S-Dokuments, entweder durch den Kunden oder den Lieferanten, wird geprüft und verifiziert, dass die **NC-Referenznummer** und die Daten des Tripels, **Werksname Kunde**, **Werksname Lieferant** und **Ref.-Nr. Urheber**, eindeutig sind.

Wenn die **NC-Referenznummer** für ein bestimmtes Triplet bereits vergeben ist, ist es nicht möglich, ein 9S-Dokument zu erstellen.

Nachdem das 9S-Dokument erstellt wurde, kann die **NC-Referenznummer** nicht mehr bearbeitet werden.

Wenn ein 9S-Dokument verworfen wurde, kann die **NC-Referenznummer** nicht wieder verwendet werden.

Beispiel

Erstellt ein Lieferant ein 9S-Dokument mit dem Status **DRAFT** und der Kunde erstellt in der Zwischenzeit parallel ein 9S-Dokument mit der gleichen **NC-Referenznummer**, so schlägt die Veröffentlichung des 9S-Dokuments auf der Seite des Lieferanten fehl.

6.2 Erstellen eines 9S-Dokuments über ein Dialogfenster (Lieferant)

Ein Lieferant kann ein 9S-Dokument über ein Dialogfenster erstellen.

Wenn ein 9S-Dokument über das Dialogfenster erstellt wird, so ist es automatisch vom Dokumenttyp **PPS Full**.

9S-Dokument über ein Dialogfenster erstellen:

1. Klicken Sie auf **Erstellen**.

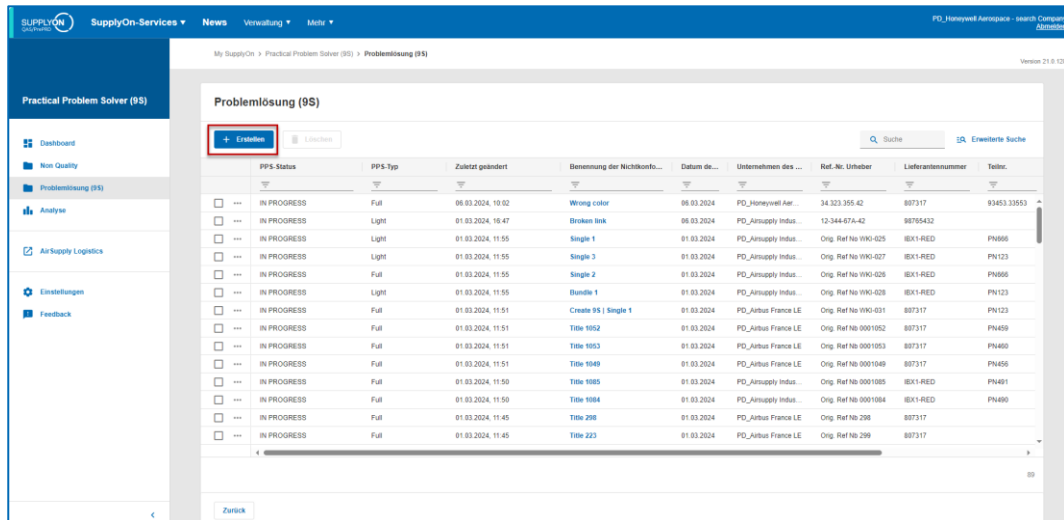


Abbildung: Seite **Problemlösung (9S)** und die **Erstellen** Schaltfläche.

Das **PPS erstellen** Dialogfenster wird angezeigt.

PPS erstellen
✕

0 / 50

0 / 20

Abbrechen
Erstellen und fortfahren

Abbildung: **PPS erstellen** Dialogfenster.

Bearbeitbare Pflichtfelder sind dunkelgrau hinterlegt und mit einem Sternchen gekennzeichnet (*).

2. Geben Sie Daten in die folgenden Pflichtfelder ein:

- **Benennung der Nichtkonformität oder des Problems**
Geben Sie eine Kurzbeschreibung des Problems ein, die zur Identifikation dient.
- **Ref.Nr. Urheber**
Eindeutige Referenznummer, die vom Ersteller gemäß den Anweisungen des Kunden vergeben wird [EN9136-2].
- **Name der Organisation des Kunden**
Wählen Sie die Organisation aus, mit der an der Problemlösung gearbeitet wird.
- **Werksname Kunde**
Wählen Sie die genaue betriebliche Ebene des Kunden aus (Untereinheit der "Organisation des Kunden").
- **Werksname Lieferant**
Wählen Sie die genaue betriebliche Ebene des Lieferanten aus (Untereinheit der "Supplier Organisation").
- **Lieferantennummer**
Wählen Sie eine ERP-Lieferantennummer.
- **Kundenkontakt**
Wählen Sie einen Kundenkontakt aus. Dieser ist automatisch der Kunden-**Teamleiter**. Diese Auswahl kann, nach Bestätigung, vom Lieferanten nicht mehr geändert werden.

3. Klicken Sie auf **Erstellen und fortfahren**.

Das neu erstellte 9S-Dokument wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Allgemeine Daten' section of a 9S document in the SupplyOn system. The interface includes a navigation menu on the left with steps like 'Allgemeine Daten', 'Quality Wall', 'S0 - Sofortmaßnahmen', 'S1 - Teambildung', 'S2 - Problemdefinition', 'S3 - Eindämmende Maßnahmen', 'S4 - Grundsache(n)', 'S5 - Dauerhafte Abstellmaßnahmen', and 'S6 - Umsetzung und Wirksamkeit'. The main content area displays various data fields with lock and help icons. A warning message states: 'Wichtiger Hinweis: Als Vorbedingung für die Beantragung des 9S-Abschlusses ist es erforderlich, die Maßnahmen aller Schritte umzusetzen, indem das tatsächliche Umsetzungsdatum festgelegt wird.' The fields include: PPS-ID* (1140307), PPS-Typ* (Light), Verknüpfte Non Qualities, Name der Organisation des Kunden* (PD_Airsupply Industrial), Werksname Kunde* (PD_Ind2 Boosbml), Werksname Lieferant* (PD_Honeywell P), Lieferantennummer* (98765432), NC-Referenztyp*, and NC-Referenznummer*.

Abbildung: 9S-Dokument mit dem Abschnitt **Allgemeine Daten**.

Das 9S-Dokument befindet sich im Status **DRAFT**.

6.3 Erstellen eines 9S-Dokuments über ein Dialogfenster (Kunde)

Abhängig von den Einstellungen kann ein Kunde ein 9S-Dokument über ein Dialogfenster erstellen.

Wenn ein 9S-Dokument über das Dialogfenster erstellt wird, ist es vom Dokumenttyp **PPS Full**.

9S-Dokument über ein Dialogfenster erstellen:

1. Klicken Sie **Erstellen**.

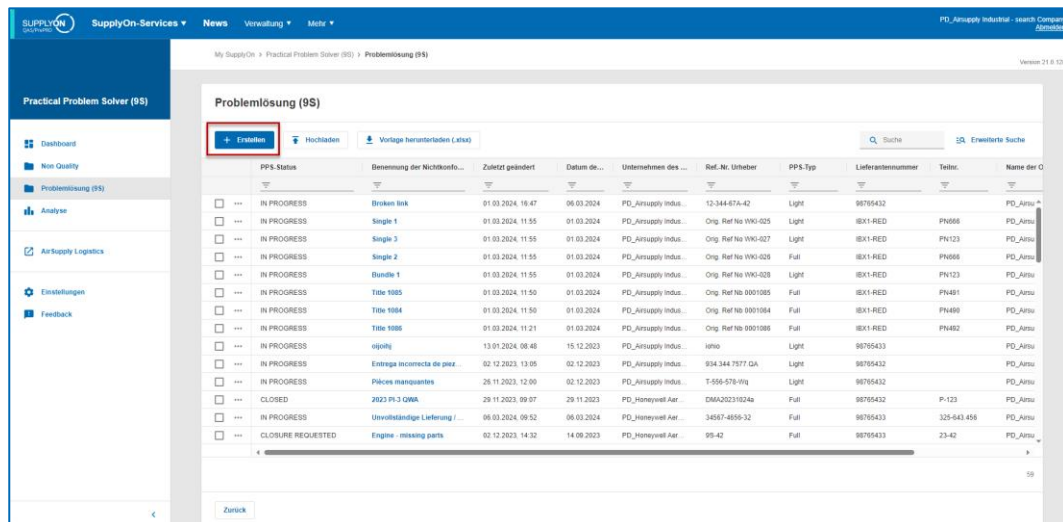


Abbildung: Seite **Problemlösung (9S)** mit dem Link **Erstellen**.

Das **PPS Erstellen** Dialogfenster wird angezeigt.

PPS erstellen
✕

Benennung der Nichtkonformität oder des Problems * ?
0 / 50

Ref.-Nr. Urheber * ?
0 / 20

Name der Organisation des Lieferanten * ?

Werksname Lieferant * ?

Werksname Kunde * ?

Lieferantennummer * ?

Lieferantenkontakt * ?

Abbrechen
Erstellen und fortfahren

Abbildung: **PPS Erstellen** Dialogfenster.

Bearbeitbare Pflichtfelder sind dunkelgrau hinterlegt und mit einem Sternchen gekennzeichnet (*).

2. Geben Sie Daten in die folgenden Pflichtfelder ein:

- **Benennung der Nichtkonformität oder des Problems**
Geben Sie eine Kurzbeschreibung des Problems ein, die zur Identifikation dient.
- **Ref-Nr. Urheber**
Eindeutige Referenznummer, die vom Ersteller gemäß den Anweisungen des Kunden vergeben wird [EN9136-2].
- **Name der Organisation des Lieferanten**
Wählen Sie die Organisation aus, mit der an der Problemlösung gearbeitet wird.
- **Werksname Lieferant**
Wählen Sie die genaue betriebliche Ebene des Lieferanten aus (Untereinheit der "Supplier Organisation").
- **Werksname Kunde**
Wählen Sie die genaue betriebliche Ebene des Kunden aus (Untereinheit der "Organisation des Kunden").
- **Lieferantennummer**
Wählen Sie eine ERP-Lieferantennummer.
- **Lieferantenkontakt**
Wählen Sie einen Lieferantenkontakt aus. Dieser ist automatisch der Lieferanten-**Teamleiter**. Diese Auswahl kann, nach Bestätigung, vom Kunden nicht mehr geändert werden.

3. Klicken Sie auf **Erstellen und fortfahren**.

Die Details des neuen 9S Dokuments werden angezeigt.

Das 9S-Dokument befindet sich im Status **IN PROGRESS**.

Abbildung: 9S-Dokument mit dem Abschnitt **Allgemeine Daten**.

6.4 Erstellen eines 9S-Dokuments durch Hochladen einer Excel-Vorlagendatei (Kunde)

Kunden können 9S-Dokumente erstellen, indem sie eine Excel-Vorlagendatei hochladen. Mit Hilfe einer Excel-Vorlagendatei können bis zu 100 9S-Dokumente auf einmal erstellt werden.

Die Excel-Vorlagendatei kann auf der Seite **Problemlösung (9S)** heruntergeladen werden.

Excel-Vorlagendatei herunterladen:

1. Klicken Sie auf der Seite **Problemlösung (9S)** auf **Vorlage herunterladen (*.xlsx)**.

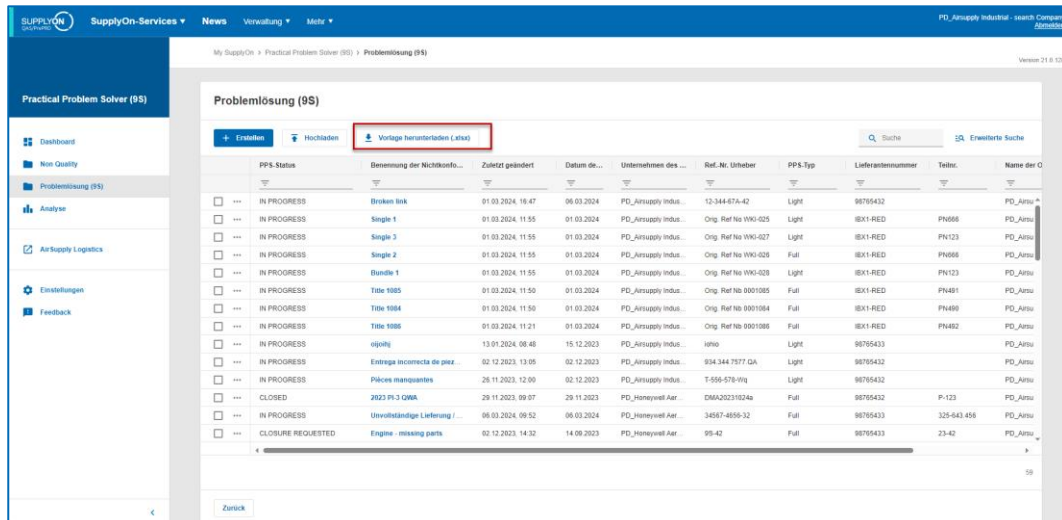


Abbildung: Seite **Problemlösung (9S)** mit dem Link **Vorlage herunterladen (*.xlsx)**.

2. Speichern Sie die Excel-Vorlagendatei auf Ihrem Computer.

Füllen Sie als nächstes die Excel-Vorlagendatei aus und speichern Sie sie unter einem neuen Dateinamen.

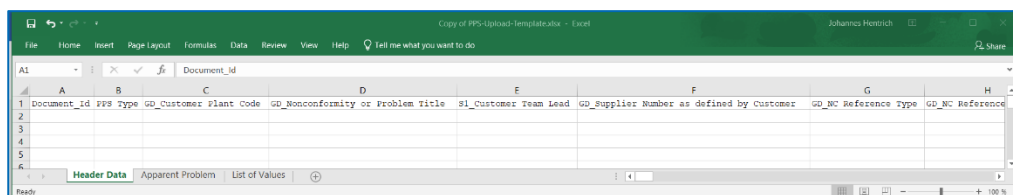


Abbildung: Excel-Vorlagendatei.

Jede Zeile entspricht einem 9S-Dokument.

Die **Document_Id** muss eindeutig sein.

PPS Type definiert den Dokumententyp des 9S-Dokuments. Mögliche Werte sind **Full** und **Light**.

Folgende Pflichtfelder gibt es:

- **GD_Customer Plant Code**
- **GD_Nonconformity or Problem Title**
- **GD_Supplier Number as defined by Customer**

- **GD_NC Reference Type**
- **GD_NC Reference Number**
- **GD_Commodity**
- **GD_Originator Ref. No.**
- **GD_Part Name or Process Name**
- **GD_Part No.**
- **GD_Disposition**
- **GD_NC Qty**
- **S0_Apparent Consequences**
- **S0_S/N or ID No. Of primary part numbers Impacted by the Issue (quantity of parts if not serialized)**

Die Registerkarte **List of Values** enthält zusätzliche Informationen über die auszufüllenden Felder.

3. Nachdem Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben, laden Sie die Excel-Vorlagendatei erneut hoch.
4. Klicken Sie auf **Hochladen**.
Das **Hochladen** Dialogfenster wird angezeigt.
5. Wählen Sie die bearbeitete Excel-Vorlagendatei und klicken Sie auf **Absenden**.

Die Excel-Vorlagendatei wird hochgeladen und überprüft, und das/die 9S-Dokument(e) wird/werden erstellt. Die neu erstellten 9S-Dokumente befinden sich im Status **IN PROGRESS**.

6.5 Löschen eines 9S-Dokuments im Status DRAFT

Ein Lieferant kann ein 9S-Dokument nur löschen, wenn es sich im Status **DRAFT** befindet.

9S-Dokument im Status DRAFT löschen:

1. Wählen Sie auf der Seite **Problemlösung (9S)** das 9S-Dokument im Status **DRAFT** aus, das Sie löschen wollen.

	PPS-Status	PPS-Typ	Zuletzt geändert	Benennung der Nichtkonto...	Datum de...	Unternehmen des ...	Ref. Nr. Urheber	Lieferantennummer	Teilnr.
<input type="checkbox"/>	DRAFT	Fuß	26.02.2024, 09:56	jblal	26.02.2024	PD_Honeywell Aer...	imon	98765433	
<input type="checkbox"/>	DRAFT	Fuß	26.11.2023, 14:41	vrbzpb	26.11.2023	PD_Honeywell Aer...	bbahh	807317	
<input checked="" type="checkbox"/>	DRAFT	Fuß	04.12.2023, 10:47	Domnages sur Femballage	26.11.2023	PD_Honeywell Aer...	P-0034-O-245	98765433	
<input type="checkbox"/>	DRAFT	Fuß	09.11.2023, 19:00	sh	09.11.2023	PD_Honeywell Aer...	huh	807317	
<input type="checkbox"/>	DRAFT	Fuß	17.09.2023, 10:45	Damaged parts	17.09.2023	PD_Honeywell Aer...	32425-58	98765433	
<input type="checkbox"/>	DRAFT	Fuß	01.09.2023, 08:27	ohh	01.09.2023	PD_Honeywell Aer...	ohhah	98765433	
<input type="checkbox"/>	DRAFT	Fuß	18.08.2023, 15:24	zshh	18.08.2023	PD_Honeywell Aer...	uhuh	777799999	
<input type="checkbox"/>	DRAFT	Fuß	16.06.2023, 12:27	Engine affected from rust	16.06.2023	PD_Honeywell Aer...	75676	98765433	
<input type="checkbox"/>	DRAFT	Fuß	14.06.2023, 19:05	Wrong Material Scratch	14.06.2023	PD_Honeywell Aer...	asfshd	98765433	
<input type="checkbox"/>	DRAFT	Fuß	08.05.2023, 13:30	oil	08.05.2023	PD_Honeywell Aer...	homo	98765433	
<input type="checkbox"/>	DRAFT	Fuß	21.03.2023, 14:19	huhh	21.03.2023	PD_Honeywell Aer...	huhh	98765433	
<input type="checkbox"/>	DRAFT	Fuß	14.12.2022, 14:33	P1 2022-4 System Demo	14.12.2022	PD_Honeywell Aer...	98769	98765433	
<input type="checkbox"/>	DRAFT	Fuß	06.12.2022, 17:20	Mshdfl	06.12.2022	PD_Honeywell Aer...	sdfhd	98765432	
<input type="checkbox"/>	DRAFT	Fuß	02.02.2022, 09:24	Text_1_8092	02.02.2022	PD_Honeywell Aer...		98765433	

Abbildung: Seite **Problemlösung (9S)** mit ausgewähltem 9S-Dokument im Status **DRAFT**.

2. Klicken Sie auf **Löschen**.

Das **Löschung des PPS-Dokuments** Dialogfenster wird angezeigt.

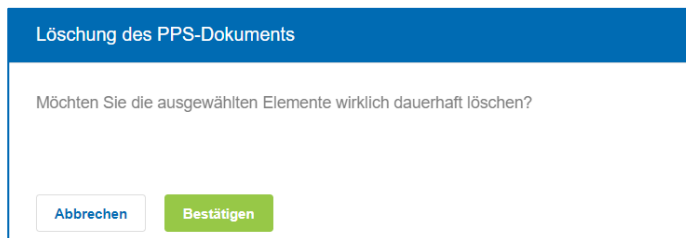


Abbildung: **Löschung des PPS-Dokuments** Dialogfenster.

3. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Das 9S-Dokument wird gelöscht und nicht mehr angezeigt.

7 Kollaboratives Arbeiten an den 9S-Schritten

Ein 9S-Dokument besteht aus den **Allgemeinen Daten** und den folgenden 9S-Schritten, in denen die Zusammenarbeit stattfindet.

9S-Schritt 0 – Einleitung von Sofortmaßnahmen

9S-Schritt 1 – Teambildung

9S-Schritt 2 – Problemdefinition

9S-Schritt 3 – Vervollständigung und Optimierung der eindämmenden Maßnahmen

9S-Schritt 4 – Identifikation der Grundursache(n)

9S-Schritt 5 – Definition und Auswahl dauerhafter Abstellmaßnahmen

9S-Schritt 6 – Implementierung dauerhafter Abstellmaßnahmen und Prüfung der Wirksamkeit

9S-Schritt 7 – Standardisierung und Übertragung der Erkenntnisse im Unternehmen

9S-Schritt 8 – Teamwürdigung und Abschluss

Der Dokumententyp für die 9S-Dokumente legt fest, wie viele 9S-Schritte für die Zusammenarbeit verwendet werden.

Bei dem Dokumententyp **PPS Light** muss ein 9S-Dokument nur bis zum 9S-Schritt 6 bearbeitet werden. 9S-Schritt 7 und 9S-Schritt 8 sind für ein **PPS Light** 9S-Dokument optional.

Bei dem Dokumententyp **PPS Full** muss ein 9S-Dokument bis zum 9S-Schritt 8 bearbeitet werden.

7.1 Veröffentlichen eines 9S-Schritts/9S-Dokuments

Nachdem alle notwendigen Informationen für einen 9S-Schritt eingetragen wurden, kann der Lieferant den 9S-Schritt veröffentlichen.

Nur ein Lieferanten-**Teamleiter** kann einen 9S-Schritt/9S-Dokument veröffentlichen.

Während der Arbeit an einem 9S-Dokument werden die eingegebenen Daten automatisch gespeichert. Das 9S-Dokument ist bis zur ersten Veröffentlichung nur für den Lieferanten sichtbar.

Nachdem ein 9S-Dokument erstmalig veröffentlicht wurde, ändert sich sein Status zu **IN PROGRESS** (→ siehe *9S-Dokument Status* auf Seite 10).

Hinweis

Nachdem ein 9S-Dokument veröffentlicht wurde, ist es für den Kunden sichtbar. Dies erlaubt dem Kunden alle Änderungen am 9S-Dokument zu verfolgen.

Nachdem ein Lieferant einen 9S-Schritt veröffentlicht hat, muss der Kunde diesen überprüfen.

Veröffentlichung aller 9S-Schritte auf einmal

Ein Lieferant kann alle 9S-Schritte auf einmal veröffentlichen, wenn:

- alle Pflichtfelder ausgefüllt sind
- alle Maßnahmen den Status **IMPLEMENTED** haben

Der Kunde kann auch alle 9S-Schritte auf einmal bestätigen, um das 9S-Dokument zu schließen.

9S-Schritt/9S-Dokument veröffentlichen:

1. Geben Sie alle benötigten und verpflichtenden Daten ein.

Klicken Sie auf **Fehlende Pflichtfelder anzeigen**, um alle noch fehlenden Pflichtfelder rot hervorzuheben.

Allgemeine Daten Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder

Fehlende Pflichtfelder anzeigen ?

PPS-ID *
1080592

PPS-Typ *
Full

Partnerbezogene Daten

Name der Organisation des Kunden *
PD_Airbus France LE

Werkname Kunde *
PD_Airbus FA Toulouse

Werkname Lieferant *
Hallbergmoos KG

Lieferantennummer *
10002000

PPS-Referenz

NC-Referenztyp * 1 ? ↻

NC-Referenznummer * 2021-11-01 ✓ ?

Abbildung: **Fehlende Pflichtfelder anzeigen**.

Alle eingetragenen Daten werden automatisch gespeichert.

Das 9S-Dokument bleibt in der Diskretion des Lieferanten (und im Status **DRAFT**) bis es zum ersten Mal veröffentlicht wurde.

2. Klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Das **PPS veröffentlichen** Dialogfenster wird angezeigt.

PPS veröffentlichen

Bitte wählen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus, die Sie veröffentlichen möchten.

<input checked="" type="checkbox"/>	Name des Schritts	Beschreibung des Schritts
<input type="checkbox"/>	Allgemeine Daten	
<input type="checkbox"/>	Schritt 0	Sofortmaßnahmen starten
<input checked="" type="checkbox"/>	Schritt 1	Teambildung
<input type="checkbox"/>	Schritt 2	Problemdefinition
<input type="checkbox"/>	Schritt 3	Vervollständigung und Optimierung der eindämmenden Maßnahmen
<input type="checkbox"/>	Schritt 4	Identifikation der Grundursache(n)
<input type="checkbox"/>	Schritt 5	Definition und Auswahl dauerhafter Abstellmaßnahmen
<input type="checkbox"/>	Schritt 6	Implementierung dauerhafter Abstellmaßnahmen und Prüfung der Wirksamkeit
<input type="checkbox"/>	Schritt 7	Standardisierung und Übertragung der Erkenntnisse im Unternehmen
<input type="checkbox"/>	Schritt 8	Teamwürdigung und Abschluss

Abbrechen Bestätigen und veröffentlichen

Abbildung: **PPS veröffentlichen** Dialogfenster.

3. Wählen Sie den/die entsprechende/n 9S-Schritt/e aus, den/die Sie veröffentlichen möchten.

Es können nur 9S-Schritte veröffentlicht werden, bei denen alle nötigen Einträge gemacht wurden.

4. Klicken Sie auf **Bestätigen und veröffentlichen**.

Das 9S-Dokument wird jetzt mit dem Kunden geteilt.

Von hier an sind alle eingegebenen Informationen für den Kunden sichtbar (sogar für bisher nicht veröffentlichte 9S-Schritte).

Der Kunde muss alle veröffentlichten 9S-Schritte überprüfen.

Der Status des 9S-Dokuments ist jetzt **IN PROGRESS** (→ siehe *9S-Dokument Status* auf Seite 10).

Abbruch eines 9S-Dokuments

Ein Lieferant kann den Abbruch eines 9S-Dokuments verlangen. In diesem Fall muss der Lieferant den Kunden-**Teamleiter** kontaktieren, der dies dann veranlassen kann.

→ Siehe *Abbruch eines 9S-Dokuments* auf Seite 91.

7.2 Bearbeiten eines bereits veröffentlichten 9S-Schrittes

Nachdem ein Lieferant einen 9S-Schritt veröffentlicht hat, kann er dessen Felder immer noch bearbeiten und den Schritt erneut veröffentlichen.

The screenshot shows the 'Oversized weld' document in the 'Practical Problem Solver (9S)' section. The 'Details aus der referenzierten Nichtkonformität' form contains the following fields:

- Einstellung***: Resend part (11 / 2000)
- Name des Qualitätsprüfers b...** (locked)
- Funktion/Abteilung des Qual...** (locked)
- Datum der Qualitätsabnahme** (calendar icon)
- Betroffene Bestellnummer** (0 / 35)
- Bestellpositionsnummer** (0 / 35)
- Bestellmenge** (dropdown)
- NC-Menge***: 2 (dropdown with checkmark)
- Rückgabemenge** (dropdown)

Buttons at the bottom: 'Zurück zu PPS-Dokumenten', 'Mehr', and 'Veröffentlichen'.

Abbildung: Bereits veröffentlichter 9S-Schritt 0.

1. Wählen Sie die Felder aus, die Sie bearbeiten möchten und geben Sie die Daten ein.

The screenshot shows the same 'Oversized weld' document, but the 'Einstellung*' field is now 'Resend part after rework' (24 / 2000). The 'Allgemeine Daten' section in the left sidebar is highlighted with a red box. The 'Veröffentlichen' button at the bottom is highlighted in green.

Abbildung: Bearbeiteter 9S-Schritt 0.

Die eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

Der 9S-Schritt ändert seinen Status.

Der Lieferant kann den 9S-Schritt dann erneut veröffentlichen.

7.3 Wechsel von PPS Light auf PPS Full

Wenn ein 9S-Dokument durch Hochladen einer Excel-Vorlagendatei erstellt wird, kann der Dokumenttyp **PPS Light** angegeben werden. Dies bedeutet, dass die Zusammenarbeit nur bei sechs der acht 9S-Schritte erforderlich ist. 9S-Schritt 7 und 8 werden in einem **PPS Light** 9S-Dokument nicht angezeigt. Bitte beachten Sie, dass die **PPS Light** 9S-Dokumente nicht für jeden Kunden verfügbar sind.

Stellt sich heraus, dass auch die 9S-Schritte 7 und 8 bearbeitet werden sollen, kann der Kunden-**Teamleiter** den Dokumenttyp von **PPS Light** auf **PPS Full** umstellen.

Ein Wechsel zurück von **PPS Full** auf **PPS Light** ist nicht möglich.

Voraussetzungen:

- ✓ Das **PPS Light** 9S-Dokument befindet sich im **IN PROGRESS**.
- ✓ Der Kunde verwendet die **Customer- and Supplier Ownership Logic**.
- ✓ Das 9S-Dokument mit dem Dokumenttyp **PPS Light** wird angezeigt.

Wechseln von PPS Light auf PPS Full:

1. Klicken Sie auf **Mehr** und dann klicken Sie auf **Wechsel zu PPS Full**.

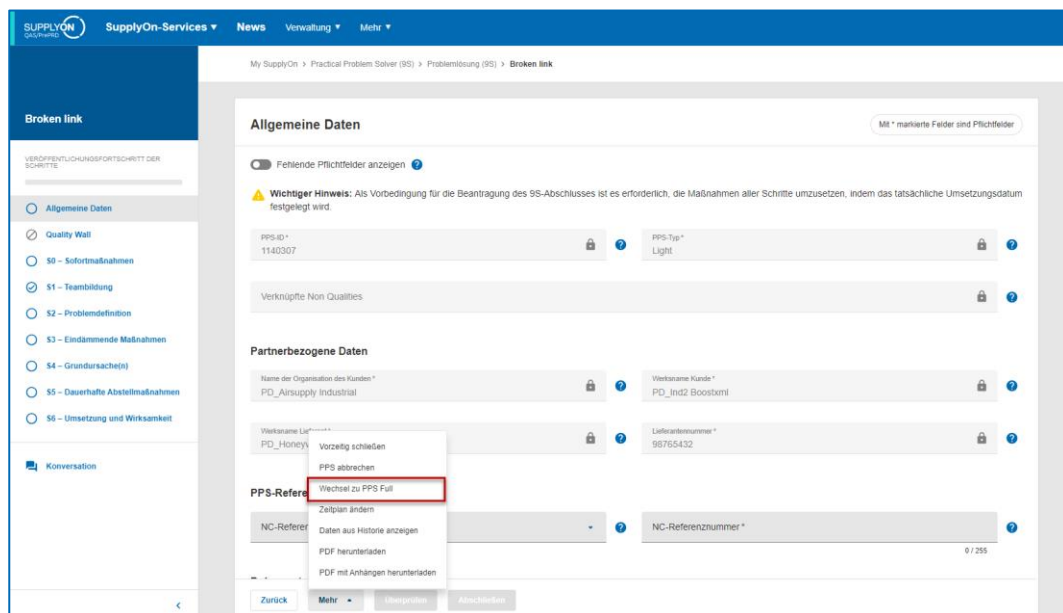


Abbildung: Wechsel zu PPS full.

Das **Wechsel zu PPS Full** Dialogfenster wird angezeigt.

Benennung der Nichtkonformität oder des Problems
Broken link

Grund für den Wechsel auf PPS Full durch den Kunden *

0 / 2000

Abbrechen Bestätigen

Abbildung: **Wechsel von PPS auf PPS Full** Dialogfenster.

Es muss ein Grund angegeben werden, warum der Wechsel vorgenommen wird. Nach dem Wechsel wird der Grund für den Wechsel im Bereich **Kommentare** angezeigt.

2. Geben Sie einen Grund für den Wechsel in das Feld **Grund für den Wechsel auf PPS Full durch den Kunden** ein.
3. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Der Dokumenttyp wechselt zu **PPS Full**, was in dem Feld **PPS Type** in dem Abschnitt **Allgemeine Daten** zu sehen ist

Infolge des Wechsels wird der Status bestimmter 9S-Schritte auf **INCOMPLETE** zurückgesetzt.

Fehlende Pflichtangaben müssen ausgefüllt werden.

Eintrag in der Historie aufgrund des Wechsels

Ein Eintrag in der Historie des 9S-Dokuments (→ siehe *Historie eines 9S-Dokuments einsehen* 24 auf Seite 24) über den Wechsel des Dokumententyps erfolgt nur, wenn zuvor die **Allgemeinen Daten** vom Lieferanten veröffentlicht wurden.

8 Allgemeine Daten, Quality Wall und 9S-Schritte

Ein 9S-Dokument besteht aus:

- General Data
- Quality Wall
- 9S-Schritten

Die **Allgemeinen Daten** und die einzelnen 9S-Schritte bestehen sowohl aus Pflichtfeldern als auch aus optionalen Angaben.

Für die auszufüllenden Felder gibt es die folgenden Eigentumsverhältnisse:

- Lieferanteneigene Felder
- Kundeneigene Felder
- Gemeinsame Felder

Je nach Eigentümerschaft können die jeweiligen Felder von der verantwortlichen Partei ausgefüllt oder aktualisiert werden. Bei gemeinsam genutzten Feldern können die Felder von beiden Parteien ausgefüllt oder aktualisiert werden.

Aufgrund unterschiedlicher Profile kann der Besitz der Felder für verschiedene Kunden unterschiedlich sein.

8.1 Allgemeine Daten

Im Abschnitt **Allgemeine Daten** werden die Stammdaten und die Metadaten des 9S-Dokuments eingegeben.

Allgemeine Daten	
Fehlende Pflichtfelder anzeigen	
Wichtiger Hinweis: Als Vorbedingung für die Beantragung des 9S-Abschlusses ist es erforderlich, die Maßnahmen aller Schritte umzusetzen, indem das tatsächliche Umsetzungsdatum festgelegt wird.	
PPS-ID*	PPS-Typ*
1136451	Full
Partnerbezogene Daten	
Name der Organisation des Kunden*	Werkname Kunde*
PD_Airsupply Industrial	PD_Ind2 Boostxml
Werkname Lieferant*	Lieferantennummer*
PD_Honeywell R	98765433
PPS-Referenz	
NC-Referenztyp*	NC-Referenznummer*
Event	923-3435-3355-323
Dokumentenidentifikation	
Unternehmen des Urhebers	Ref.-Nr. Urheber*
PD_Honeywell Aerospace	34567-4656-32

Abbildung: **Allgemeine Daten**.

Die **PPS-ID** ist die eindeutige Dokument-ID des 9S-Dokuments.

Der **PPS-Typ** zeigt den Dokumententyp (**Full** oder **Light**) für das 9S-Dokument an.

Im Abschnitt **Allgemeine Daten** können Sie folgende Daten eingeben:

- **Partnerbezogene Daten**
Enthält die Daten der involvierten Partner.
- **PPS-Referenz**
Enthält Informationen über die Art der Non-Konformität (**Concession, Notification of Escape, SARI** etc.) für die der 9S-Prozess aufgesetzt wurde.
- **Dokumentenidentifikation**
Enthält Informationen über den Ersteller des 9S-Dokuments.
- **Identifikation betroffener Produkte/Prozesse**
Enthält Informationen über die betroffenen (Bau-)Teile.
- **Beschreibung der Nichtkonformität oder des Problems**
Enthält eine Beschreibung, die dazu dient das Problem zu identifizieren sowie festzulegen, ob die Non-Konformität sicherheitsrelevant ist (**Safety Related**).
- **Administrative Daten**
Enthält Daten des Urhebers des 9S-Dokuments.
- **Details aus der referenzierten Nichtkonformität**
Enthält detaillierte Informationen über die Non-Konformität aus Abschnitt **PPS Reference**.

Folgende Felder im Segment **Allgemeine Daten** und **Schritt 0 – Sofortmaßnahmen starten** (→ siehe *9S-Schritt 0 – Sofortmaßnahmen starten* auf Seite 53) können sowohl von Kunden als auch von Lieferanten befüllt und bearbeitet werden.

Die verpflichtenden Felder müssen dahingegen zunächst vom Lieferanten befüllt werden.

Allgemeine Daten (gemeinsam genutzte Felder)

- NC-Referenztyp
- NC-Referenznummer
- NC-Menge
- Rückgabemenge
- Warengruppe
- Benennung der Nichtkonformität oder des Problems
- Sicherheitsrelevant
- Disposition
- Name des Qualitätsprüfers
- Funktion/Abteilung des Qualitätsprüfers
- Datum der Qualitätsabnahme

Hinweis

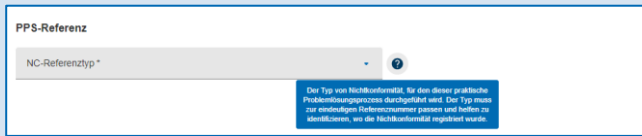
Die **NC-Referenznummer** muss in Kombination mit dem **Werksname Kunde, Werksname Lieferant** und **Ref.-Nr. Urheber** eindeutig sein → siehe *Eindeutigkeit von 9S-Dokumenten* auf Seite 34.

Schritt 0 – Sofortmaßnahmen starten (gemeinsam genutzte Felder)

- Offenbares Problem
- Offenbare Konsequenzen
- Kommentare
- Verfügbarkeit von Ersatzteilen
- Verfügbarkeit von Personal

Hinweis

Durch Klicken auf ein bestimmtes Feld können Sie sich am rechten Rand einen zugehörigen Infotext anzeigen lassen.



The screenshot shows a form field titled "PPS-Referenz". Inside the field, there is a sub-field labeled "NC-Referenztyp" with an asterisk. To the right of the sub-field is a small blue circle with a white question mark, representing an information icon. A tooltip box is visible, containing the following text: "Der Typ von Nachlaufvermittl. für den dieser praktische Produktionsprozess durchgeführt wird. Der Typ muss zur eindeutigen Referenznummer passen und helfen zu identifizieren, wo die Nachlaufvermittl. eingesetzt werden."

Abbildung: Infotext für das Feld **PPS Referenz**.

8.2 Quality Wall

Ein Kunde kann die **Quality Wall** aktivieren, was dazu führt, dass zusätzliche Maßnahmen (in 9S-Schritt 6 und 7) vom Lieferanten durchgeführt werden müssen. Die Aktivierung der **Quality Wall** signalisiert, dass die Probleme mit den Lieferungen dringend behoben werden müssen.

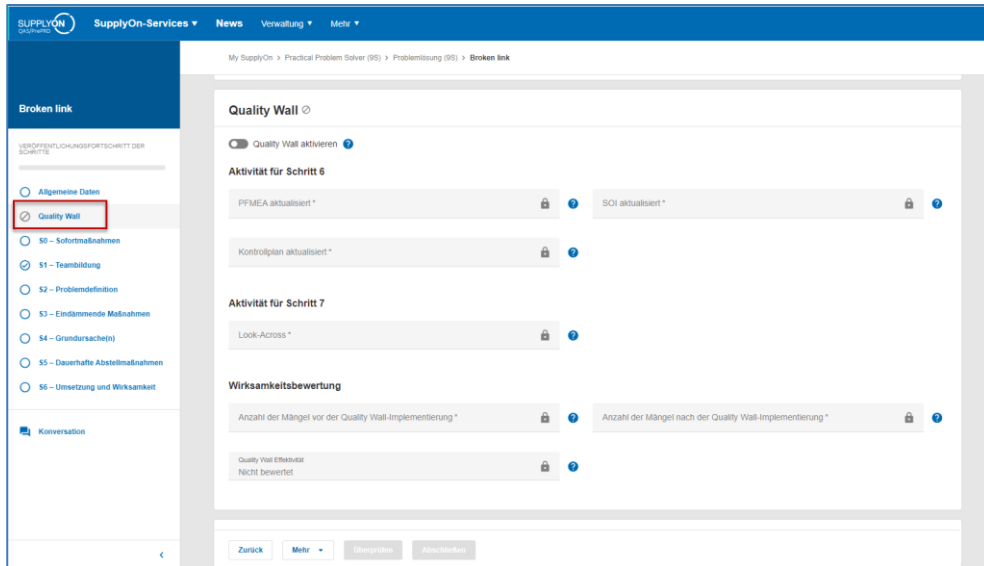


Abbildung: Die **Quality Wall** in einem 9S-Dokument.

Um einen Überblick über die Wirksamkeit der **Quality Wall** zu erhalten, → siehe *Analyse* auf Seite 92.

8.2.1 Aktivierung der Quality Wall

Nur der Kunden-**Teamleiter** und Kunden-**Teammitglieder** können die **Quality Wall** aktivieren und bearbeiten. Die **Quality Wall** kann so lange aktiviert werden, solange sich das 9S-Dokument im Status **IN_PROGRESS** befindet.

1. Aktivieren Sie **Quality Wall aktivieren**.

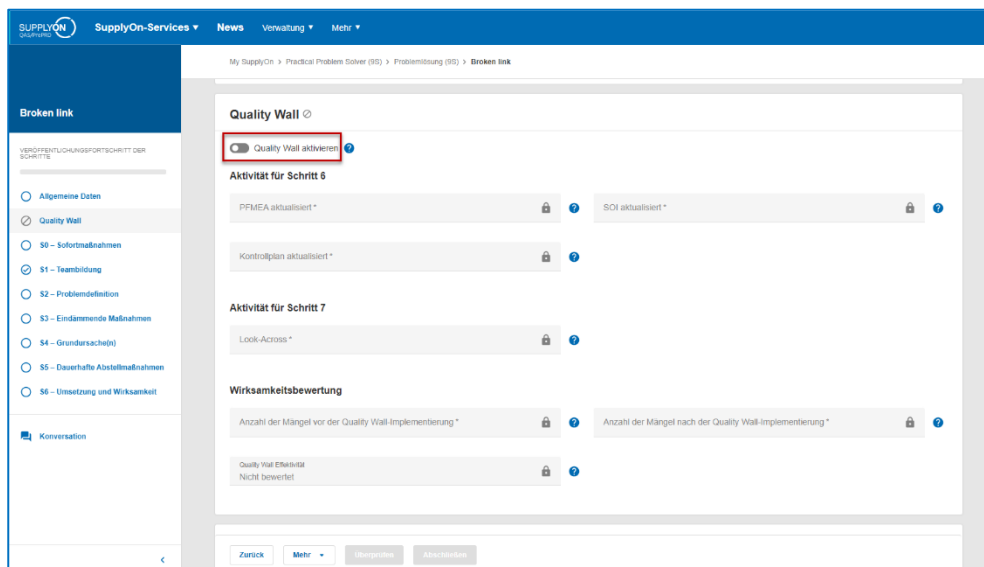


Abbildung: **Quality Wall** aktivieren.

Die folgenden Felder müssen für den 9S-Schritt 6 ausgefüllt werden:

PFMEA aktualisiert: Zeigt den Status der PFMEA (Process failure mode effects analysis) an. Dieses Dokument ermöglicht die frühzeitige Identifizierung potenzieller Fehlerpunkte, die für die Leistung und Kundenzufriedenheit entscheidend sind.

SOI aktualisiert: Zeigt den Status der SOI (Standard operating instructions) an. SOI, auch als Anweisungsblätter oder Arbeitsanweisungen bekannt, sind schriftliche Standards, die die Abfolge der von den Bedienern zu befolgenden Prozessschritte detailliert beschreiben.

Kontrollplan aktualisiert: Zeigt den Status des Kontrollplans an. Dieses Dokument ist eine Beschreibung der wichtigsten Inspektions- und Kontrollaktivitäten von Konstruktionsmerkmalen und Prozessvariablen zur Gewährleistung der Produktqualität.

Die folgenden Felder müssen für den 9S-Schritt 7 ausgefüllt werden:

Look-Across: Zeigt den Status des **Look-Across** an. Eine Aktivität, die Teil des 9S-Schrittes 7 ist und bei der nach ähnlichen unerwünschten Bedingungen, Situationen, Nichtkonformitäten oder Fehlern gesucht wird, die bei anderen Produkten, Produktionslinien oder Fabriken auftreten.

Im Bereich **Wirksamkeitsbewertung** sind folgende Felder optional:

Anzahl der Mängel vor der Aktivierung: Anzahl der Mängel, bevor die **Quality Wall** aktiviert wurde. Diese Zahl wird für die Berechnung der Wirksamkeit der **Quality Wall** verwendet (Nenner), → siehe *Analyse* auf Seite 92.

Anzahl der Mängel nach der Aktivierung: Anzahl der Mängel, nachdem die **Quality wall** aktiviert wurde. Diese Zahl wird für die Berechnung der Wirksamkeit der **Quality Wall** verwendet (Zähler), → siehe *Analyse* auf Seite 92.

Quality Wall Effektivität: Berechnung der Effektivität anhand der Werte **Anzahl der Mängel vor der Aktivierung** und **Anzahl der Mängel nach der Aktivierung**. Für die Bewertung der Wirksamkeit, → siehe *9S Performance* auf Seite 93.

8.3 9S-Schritt 0 – Sofortmaßnahmen starten

In 9S-Schritt 0 wird das Problem spezifiziert. Folgende Fragen sollten dabei beantwortet werden:

- Wie wurde das Problem entdeckt?
- Wann wurde das Problem entdeckt?
- Wo wurde das Problem entdeckt?
- Wer hat das Problem entdeckt?

Der Lieferant muss dann mindestens eine Sofortmaßnahme definieren.

Sie können zu dem 9S-Schritt 0 auch Anhänge hinzufügen und diese einer konkreten Maßnahme zuweisen, → siehe *Hinzufügen von Anhängen* auf Seite 19.

Hinweis

Die folgenden Felder werden automatisch vom 9S-Schritt 0 in den 9S-Schritt 2 kopiert:

- **Wie wurde es entdeckt?**
- **Wann wurde es entdeckt?**
- **Wo wurde es entdeckt?**
- **Wer hat es entdeckt?**

Die entsprechenden Felder in 9S Schritt-2 können geändert oder erweitert werden, ohne dass die Felder in 9S-Schritt 0 überschrieben werden.

The screenshot shows the 'Schritt 0 – Sofortmaßnahmen starten' form. At the top right, there is a date field showing '06.06.2024' and a note 'Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder'. Below this is a toggle switch for 'Fehlende Pflichtfelder anzeigen'. The main section is titled 'Beschreibung der Nichtkonformität oder des Problems (z. B. Qualität, pünktliche Lieferung, Prozess)' and contains a text input field with the placeholder 'Offenbares Problem *'. Below the text field are two buttons: '+ Hinzufügen' and 'Löschen'. A table with the following columns is visible: 'Nr', 'Problemgruppe', 'Problem Code', 'Kritikalität', 'Anzahl Probleme', and 'Problembeschreibung'. The table is currently empty, with the message 'Noch kein Problem definiert' centered below it. At the bottom, there is a text input field for 'Offenbare Konsequenzen *' with a character count '0 / 2000'.

Abbildung: Schritt 0 – Sofortmaßnahmen starten.

8.3.1 Hinzufügen eines Problems

Mit einem Problem können zusätzliche Informationen zur Beschreibung des Nichtkonformitätsproblems bereitgestellt werden.

Ein Problem wird durch folgende Felder definiert:

- **Problemgruppe**
- **Problem Code**
- **Kritikalität**
- **Anzahl der Probleme**
- **Problembeschreibung**

Hinweis

In 9S-Schritt 4 können die in 9S-Schritt 0 erstellten Probleme mit den Grundursachen verknüpft werden, so dass eine Verbindung zwischen den Problemen und den Grundursachen hergestellt werden kann, → siehe *Hinzufügen einer Grundursache* auf Seite 66.

Problem hinzufügen:

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das **Problem hinzufügen** Dialogfenster wird angezeigt.

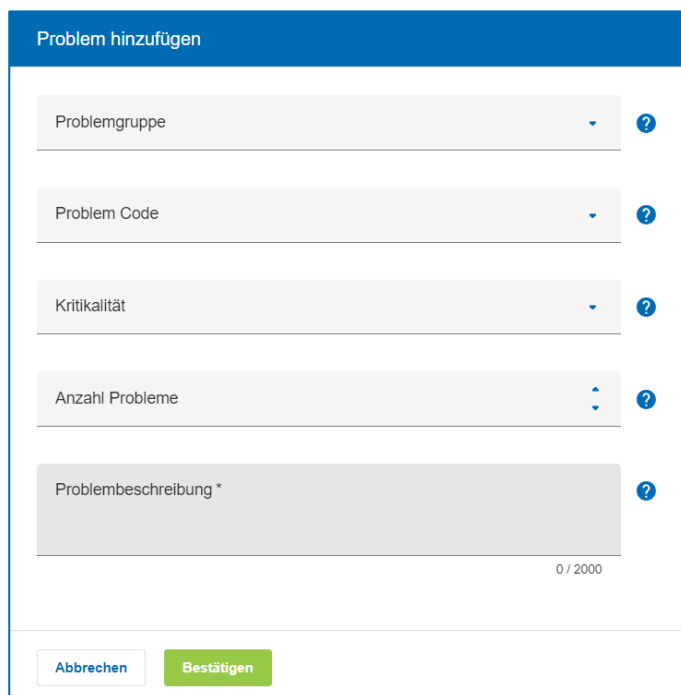
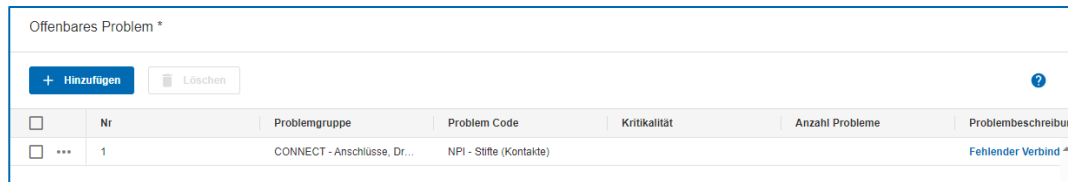


Abbildung: **Problem hinzufügen** Dialogfenster.

2. Füllen Sie die Felder und das Pflichtfeld **Problembeschreibung** aus.
3. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Das Problem wird im Abschnitt **Offenbares Problem*** angezeigt.



The screenshot shows a web interface titled 'Offenbares Problem *'. At the top, there are two buttons: '+ Hinzufügen' (Add) and 'Löschen' (Delete). Below these is a table with the following columns: 'Nr', 'Problemgruppe', 'Problem Code', 'Kritikalität', 'Anzahl Probleme', and 'Problembeschreibung'. The table contains one row with the following data: '1', 'CONNECT - Anschlüsse, Dr...', 'NPI - Stifte (Kontakte)', and 'Fehlender Verbind...'. There is also a small question mark icon in the top right corner of the interface.

	Nr	Problemgruppe	Problem Code	Kritikalität	Anzahl Probleme	Problembeschreibung
<input type="checkbox"/>	1	CONNECT - Anschlüsse, Dr...	NPI - Stifte (Kontakte)			Fehlender Verbind...

Abbildung: Hinzugefügtes Problem.

8.3.2 Hinzufügen einer Sofortmaßnahme

Sofortmaßnahmen können folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung der Sofortmaßnahme.
- Verantwortlicher für die Lösung des Problems.
- Abteilungszugehörigkeit des Verantwortlichen.
- Geplantes Umsetzungsdatum.
- Tatsächliches Umsetzungsdatum.

Hinweis

Das Hinzufügen mindestens einer Sofortmaßnahme ist bei 9S-Schritt 0 verpflichtend.

Da die Sofortmaßnahmen in 9S Schritt 0 oft in der gleichen Form in 9S-Schritt 3 benötigt werden, können die Sofortmaßnahmen aus 9S-Schritt 0 in 9S.Schritt 3 kopiert werden, → siehe *Kopieren von Sofortmaßnahmen aus 9S-Schritt 0* auf Seite 64.

Für eine Maßnahme wird immer das **Geplante Umsetzung** Datum festgelegt. Nach der Umsetzung wird dann das **Tatsächliche Einführung** Datum ergänzt.

Sie können diesen Sofortmaßnahmen auch Anhänge zuweisen, → siehe *Hinzufügen von Anhängen* auf Seite 19.

Sofortmaßnahme hinzufügen:

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das **Sofortmaßnahme hinzufügen** Dialogfenster wird angezeigt.

Abbildung: **Sofortmaßnahme hinzufügen** Dialogfenster.

2. Befüllen Sie die verpflichtenden Felder und das Datum für **Geplante Umsetzung**.
3. Klicken Sie auf **Erstellen und fortfahren**.

Die Sofortmaßnahme wird unter **Schritt 0 – Sofortmaßnahmen starten** aufgelistet.

<input type="checkbox"/>	Status	Beschreibung	Name des Verant...	Funktion oder Abt...	Geplante ...	Tatsächli...	Erstellun...	Datu... ↓
<input type="checkbox"/>	IN_PROGRESS	Überprüfung	Company search	Test_Dep	19.10.2023		10.10.2023	05.03.2024
<input type="checkbox"/>	IMPLEMENTED	Überprüfung Soft...	Company search	Test_Dep	26.10.2023	01.03.2024	10.10.2023	05.03.2024

Abbildung: Hinzugefügte Sofortmaßnahmen.

Der Status der Sofortmaßnahme ist **IN_PROGRESS**.

Nachdem der Lieferant die Sofortmaßnahme umgesetzt hat, muss das **Tatsächliche Einführung** Datum nachgetragen werden. Der Status der Sofortmaßnahme ändert sich zu **IMPLEMENTED**, → siehe *Status von Maßnahmen* auf Seite 13.

Eine Sofortmaßnahme kann auch wieder gelöscht werden, → siehe *Maßnahmen löschen* auf Seite 18.

8.4 9S-Schritt 1 – Teambildung

In 9S-Schritt 1 stellen Kunden und Lieferanten ihre Teams zusammen.
Der Urheber des 9S-Dokuments ist automatisch der Lieferanten-**Teamleiter**.

Teamleiter eines Lieferanten können Lieferanten-**Teamleiter** und Lieferanten-**Teammitglieder** hinzufügen (→ siehe *Hinzufügen eines Lieferanten-Teammitglieds*).
Nur ein Lieferanten-**Teamleiter** kann 9S-Dokumente veröffentlichen.

Teamleiter eines Kunden können Kunden-**Teamleiter** und Kunden-**Teammitglieder** hinzufügen (→ siehe *Hinzufügen eines Kunden-Teammitglieds*).
Nur ein Kunden-**Teamleiter** kann 9S-Dokumente überprüfen und schließen.

Hinweis

Mindestens ein Mitglied des Lieferanten muss ein Lieferanten-**Teamleiter** sein, da sonst keine 9S-Dokumente veröffentlicht werden können.

Wenn kein **Teamleiter** mehr zur Verfügung steht, kann ein **Teamadministrator** einen neuen bestimmen, → siehe *Zugang und Zuweisung von Benutzern zu 9S-Dokumenten* auf Seite 32.

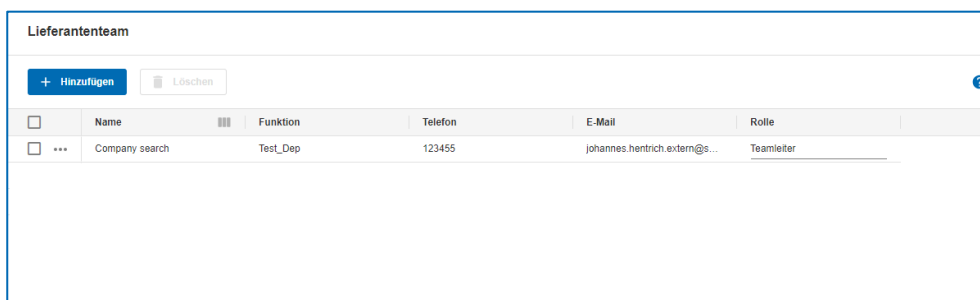
Hinweis

Mindestens ein Mitglied des Kunden muss ein Kunden-**Teamleiter** sein, da sonst keine 9S-Dokumente überprüft oder geschlossen werden könnten.

Wenn kein **Teamleiter** mehr zur Verfügung steht, kann ein **Teamadministrator** einen neuen bestimmen, → siehe *Zugang und Zuweisung von Benutzern zu 9S-Dokumenten* auf Seite 32.

Ein **Teamadministrator** eines Lieferanten kann **Teamleiter** und **Teammitglieder** eines Lieferanten sowie **Teamleiter** und **Teammitglieder** eines Kunden zu einem 9S-Dokument hinzufügen und umgekehrt (→ siehe *Zugang und Zuweisung von Benutzern zu 9S-Dokumenten* auf Seite 32).

Beachten Sie, dass die Rolle des **Teamadministrators** in 9S-Schritt 1 - Teambildung nicht zur Auswahl steht. Der **Teamadministrator** ist also kein direktes Teammitglied.



	Name	Funktion	Telefon	E-Mail	Rolle
<input type="checkbox"/>	Company search	Test_Dep	123455	Johannes.henrich.extern@s...	Teamleiter

Abbildung: Schritt 1 – Teambildung.

8.4.1 Hinzufügen eines Lieferanten-Teammitglieds

Lieferanten-Teammitglied hinzufügen:

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das **Person hinzufügen** Dialogfenster wird angezeigt.

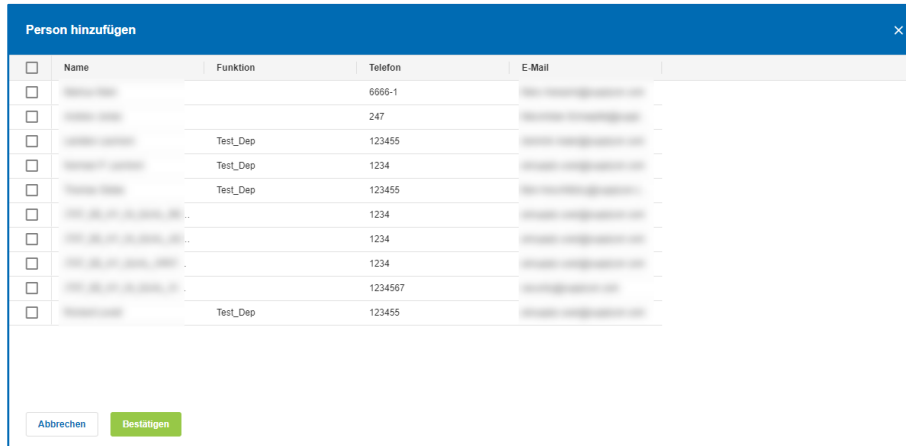


Abbildung: **Person hinzufügen** Dialogfenster.

2. Wählen Sie den Nutzer aus, den Sie dem Team hinzufügen wollen und klicken Sie auf **Bestätigen**.

Der ausgewählte User wird dem Team hinzugefügt.

In der Spalte **Rolle** können Sie die jeweilige Rolle des Benutzers auswählen.

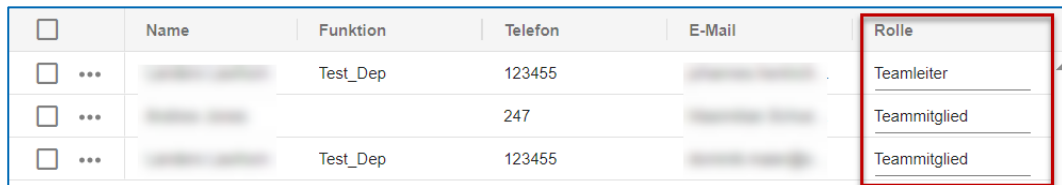


Abbildung: **Rolle** eines Benutzers.

Hinweis

Falls Sie sich als **Teamleiter** selbst die Rolle **Teammitglied** zuweisen, können Sie dies nach dem nächsten Login nicht mehr rückgängig machen.

8.4.2 Hinzufügen eines Kunden-Teammitglieds

Kunden-Teammitglied hinzufügen:

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das **Person hinzufügen** Dialogfenster wird angezeigt.

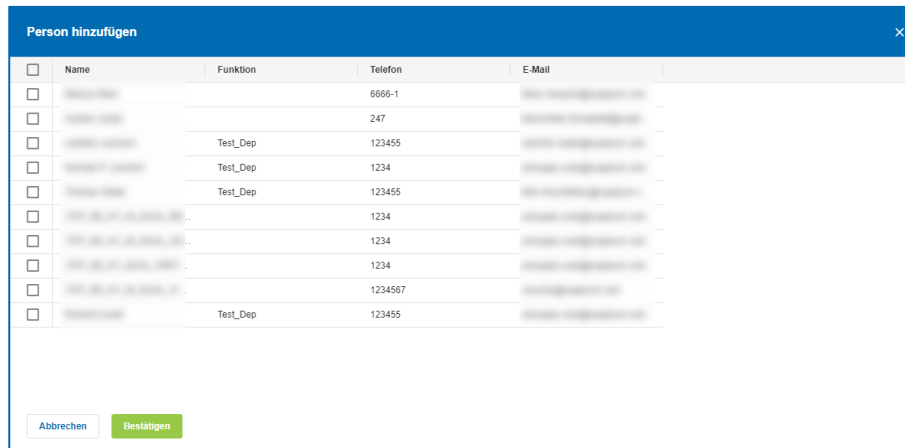


Abbildung: **Person hinzufügen** Dialogfenster.

2. Wählen Sie den Nutzer aus, den Sie dem Team hinzufügen wollen und klicken Sie auf **Bestätigen**.

Der selektierte User wird dem Team hinzugefügt.

In der Spalte **Rolle** können Sie die jeweilige Rolle des Users auswählen.

<input type="checkbox"/>	Name	Funktion	Telefon	E-Mail	Rolle
<input type="checkbox"/>	...	Test_Dep 123	338-123	...	Teamleiter
<input type="checkbox"/>	...	Test_Dep 123	338-123	...	Teammitglied
<input type="checkbox"/>	...		666	...	Teammitglied

Abbildung: Rolle der Benutzer in Spalte **Rolle**.

Hinweis

Falls Sie sich als **Teamleiter** selbst die Rolle **Teammitglied** zuweisen, können Sie dies nach dem nächsten Login nicht mehr rückgängig machen.

8.5 9S-Schritt 2 – Problemdefinition

In 9S-Schritt 2 sollte das Problem so präzise wie möglich definiert, sowie dessen Ursache identifiziert und quantifiziert werden. Folgende Fragen müssen hierbei beantwortet werden:

- Welche Konsequenzen können entstehen?
- Müssen weitere Teilnehmer informiert werden?
- Welche Bereiche sind betroffen?
- Wie wurde das Problem / die Non-Konformität entdeckt?
- Wann wurde das Problem / die Non-Konformität entdeckt?
- etc.

Die folgenden Felder werden automatisch vom 9S-Schritt 0 in den 9S-Schritt 2 kopiert:

- **Wie wurde es entdeckt?**
- **Wann wurde es entdeckt?**
- **Wo wurde es entdeckt?**
- **Wer hat es entdeckt?**

Die entsprechenden Felder in 9S Schritt-2 können geändert oder erweitert werden, ohne dass die Felder in 9S-Schritt 0 überschrieben werden.

In dem optionalen Feld **Empfangsdatum** kann der Lieferant angeben, wann er die nicht konformen Waren oder Teile tatsächlich erhalten hat. Diese Information kann zum Beispiel dazu verwendet werden, den Zeitplan für das 9S-Dokument anzupassen.

Sie können im 9S-Schritt 2 auch Anhänge hinzufügen, → siehe *Hinzufügen von Anhängen* auf Seite 19.

Schritt 2 – Problemdefinition 13.10.2023 Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder

Fehlende Pflichtfelder anzeigen

Problemdefinition (vom Team festgestellte Details)

Problembeschreibung * 0 / 2000

Mögliche Konsequenzen * 0 / 2000

Andere zu benachrichtigende Parteien 0 / 150

Betroffene Einheit(en) in Verwendung 0 / 1000

Wie wurde es erkannt? * 0 / 150

Wann wurde es erkannt? * 0 / 150

Zurück Mehr Veröffentlichen Schließen beantragen

Abbildung: Schritt 2 – Problemdefinition.

8.6 9S-Schritt 3 – Vervollständigung und Optimierung der eindämmenden Maßnahmen

In 9S-Schritt 3 werden eindämmende Maßnahmen definiert, die den entstandenen Schaden deckeln sollen.

Ein Lieferant muss mindestens eine solche Maßnahme definieren.

Sie können im 9S-Schritt 3 auch wieder Anhänge hinzufügen und einer speziellen Maßnahme zuweisen, → siehe *Hinzufügen von Anhängen* auf Seite 19.

Schritt 3 – Vervollständigung und Optimierung der eindämmenden Maßnahmen 04.07.2024 Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder

Fehlende Pflichtfelder anzeigen ?

Aktualisierte Information und eindämmende Maßnahmen

Mögliche Konsequenzen*
Loss of business 🔒 ? 🔄

Eindämmende Maßnahme *

+ Von Schritt 0 kopieren + Hinzufügen ✕ Abbrechen 🗑️ Löschen ✓ Einführung überprüfen ?

<input type="checkbox"/>	Status	Beschreibung	Name des Verant...	Funktion oder Abt...	Geplante ...	Tatsächli...	Erstellun...	Datu... ↓
--------------------------	--------	--------------	--------------------	----------------------	--------------	--------------	--------------	-----------

Abbildung: Schritt 3 – Vervollständigung und Optimierung der eindämmenden Maßnahmen.

8.6.1 Hinzufügen einer eindämmenden Maßnahme

Eindämmende Maßnahmen enthalten folgende Informationen:

- Beschreibung der eindämmenden Maßnahme
- Verantwortlicher für die Maßnahmen
- Abteilungszugehörigkeit des Verantwortlichen
- Geplantes Umsetzungsdatum
- Tatsächliches Umsetzungsdatum

Hinweis

Da das Hinzufügen von eindämmenden Maßnahmen verpflichtend ist, muss mindestens eine dieser Maßnahmen vom Lieferanten definiert werden.

Für eine Maßnahme wird das **Geplante Umsetzung** Datum definiert. Nach Fertigstellung wird das **Tatsächliche Einführung** (tatsächliches Umsetzungsdatum) Datum nachgetragen.

Sie können zu den eindämmenden Maßnahmen auch Anhänge hinzufügen, → siehe *Hinzufügen von Anhängen* auf Seite 19.

Eindämmende Maßnahme hinzufügen:

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das **Eindämmende Maßnahme hinzufügen** Dialogfenster wird angezeigt.

Eindämmende Maßnahme hinzufügen ×

Beschreibung der Maßnahme * 0 / 2000

Name Maßnahmenverantwortlicher * Company search

Funktion oder Abteilung Maßnahmenverantwortlicher * Test_Dep

Geplante Umsetzung * Das ausgewählte Datum sollte nicht nach dem Schrittdatum 09.03.2024 liegen.

Tatsächliche Einführung

Anhänge Keine Anhänge zugeordnet. Bitte nutzen Sie den Upload-Dialog +Anhänge hinzufügen, um Anhänge zuzuordnen.

Abbrechen Erstellen und fortfahren

Abbildung: **Eindämmende Maßnahme hinzufügen** Dialogfenster.

2. Geben Sie die Daten in alle Pflichtfelder ein.
3. Klicken Sie auf **Erstellen und fortfahren**.

Die hinzugefügte Eindämmungsmaßnahme wird im Abschnitt **Schritt 3 – Vervollständigung und Optimierung der eindämmenden Maßnahmen** aufgelistet.

Die erstellte Maßnahme befindet sich im Status **IN PROGRESS**.

Eindämmende Maßnahme *								
+ Von Schritt 0 kopieren		+ Hinzufügen		X Abbrechen		Löschen		✓ Einführung überprüfen
<input type="checkbox"/>	Status	Beschreibung	Name des Verant...	Funktion oder Abt...	Geplante ...	Tatsächli...	Erstellun...	Datu... ↓
<input type="checkbox"/>	IN_PROGRESS	Controlling	Landers Lawhorn	Test_Dep	08.08.2024		06.03.2024	06.03.2024
<input type="checkbox"/>	IN_PROGRESS	Check delivery	Andrew Jones		30.06.2023		21.06.2023	21.06.2023
<input type="checkbox"/>	IN_PROGRESS	Fixing supply chain	Andrew Jones		30.06.2023		20.06.2023	20.06.2023
<input type="checkbox"/>	IN_PROGRESS	Check delivery	Andrew Jones		30.06.2023		20.06.2023	20.06.2023

Abbildung: Hinzugefügte eindämmende Maßnahme.

Nachdem der Lieferant an der beschriebenen eindämmenden Maßnahme gearbeitet hat, muss das **Tatsächliche Einführung** Datum nachgetragen werden. Der Status der Maßnahme ändert sich dann auf **IMPLEMENTED** → siehe *Status von Maßnahmen* auf Seite 13.

Eine Eindämmungsmaßnahme kann auch wieder gelöscht werden, → siehe *Maßnahmen löschen* auf Seite 18.

8.6.2 Kopieren von Sofortmaßnahmen aus 9S-Schritt 0

Sofortmaßnahmen, die bereits im 9S-Schritt 0 erstellt und definiert wurden, können in den 9S-Schritt 3 kopiert werden, wenn sie auch hier benötigt werden.

Kopieren von Sofortmaßnahmen von 9S-Schritt 0:

1. Klicken Sie **Von Schritt 0 kopieren**.

Das **Sofortmaßnahme(n) von Schritt 0 kopieren** Dialogfenster wird angezeigt.

2. Klicken Sie in das Feld **Sofortmaßnahme***.

Die in 9S-Schritt 0 definierten Sofortmaßnahmen werden in einer Liste angezeigt.

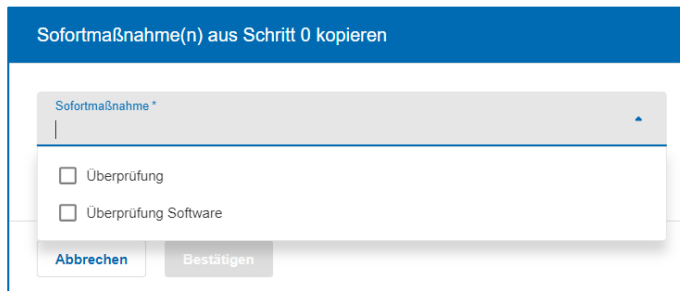


Abbildung: Liste der in 9S-Schritt 0 definierten Sofortmaßnahmen.

3. Wählen Sie die Sofortmaßnahmen aus, die Sie in den 9S-Schritt 3 kopieren möchten.
4. Klicken Sie **Bestätigen**.

Die kopierten Sofortmaßnahmen werden unter **Schritt 3 – Vervollständigung und Optimierung der eindämmenden Maßnahmen** gelistet.

Der Status der kopierten Sofortmaßnahmen ist **IN_PROGRESS**.

Eindämmende Maßnahme *								
+ Von Schritt 0 kopieren + Hinzufügen × Abbrechen 🗑️ Löschen ✓ Einführung überprüfen ?								
<input type="checkbox"/>	Status	Beschreibung	Name des Verant...	Funktion oder Abt...	Geplante ...	Tatsächli...	Erstellun...	Datu... ↓
<input type="checkbox"/>	IN_PROGRESS	Controlling	Landers Lawhorn	Test_Dep	08.08.2024		06.03.2024	06.03.2024
<input type="checkbox"/>	IN_PROGRESS	Check delivery	Andrew Jones		30.06.2023		21.06.2023	21.06.2023
<input type="checkbox"/>	IN_PROGRESS	Fixing supply chain	Andrew Jones		30.06.2023		20.06.2023	20.06.2023
<input type="checkbox"/>	IN_PROGRESS	Check delivery	Andrew Jones		30.06.2023		20.06.2023	20.06.2023

Abbildung: Kopierte Sofortmaßnahmen.

8.7 9S-Schritt 4 – Identifikation der Grundursache(n)

In 9S-Schritt 4 gilt es, die Grundursache des festgestellten Problems/der Non-Konformität zu ermitteln.

Ein Lieferant muss mindestens eine Grundursache definieren.

Anhänge, die das Grundproblem genauer beschreiben, können ebenfalls hinzugefügt werden, → siehe *Hinzufügen von Anhängen* auf Seite 19. Diese können dann auch einer spezifischen Grundursache zugeordnet werden.

Screenshot of the 'Schritt 4 – Identifikation der Grundursache(n)' interface. The interface shows a title bar with the date '05.04.2024' and a note 'Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder'. Below the title bar is a toggle switch for 'Fehlende Pflichtfelder anzeigen'. The main section is titled 'Grundursache *' and contains two buttons: '+ Hinzufügen' and 'Löschen'. Below this is a table with columns: 'Zuordnungsnummer', 'Grundursache', 'Ursachentyp', 'Beitrag in %', 'Offensichtliche Probleme ...', and 'Angewendetes Q-Toc'. The table is currently empty, and a message 'Noch keine Grundursache definiert' is displayed in the center.

Abbildung: Schritt 4 – Identifikation der Grundursache(n).

8.7.1 Hinzufügen einer Grundursache

Hinweis

Das Hinzufügen mindestens einer Grundursache ist für Lieferanten verpflichtend.

Grundursache hinzufügen:

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das **Grundursache hinzufügen** Dialogfenster wird angezeigt.

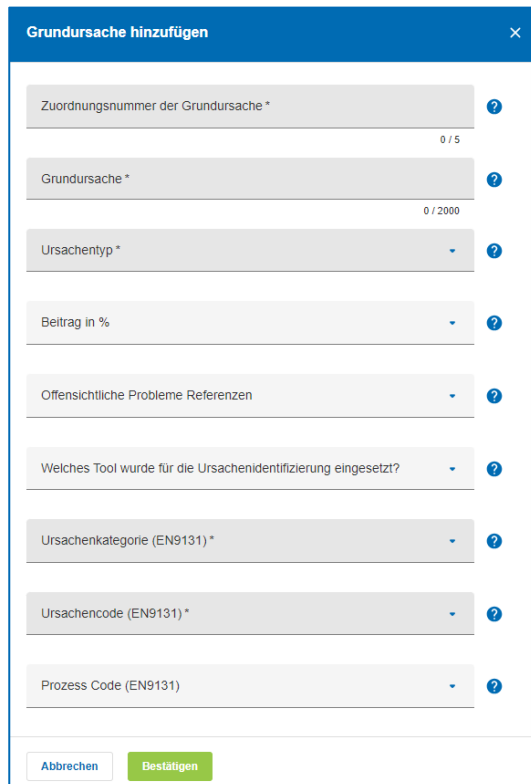


Abbildung: **Grundursache hinzufügen** Dialogfenster.

2. Befüllen Sie dann folgende, verpflichtende Felder:

Zuordnungsnummer der Grundursache

Jeder Grundursache sollte, für spätere Nachvollziehbarkeit in anderen Schritten, ein eindeutiges Attribut (Zahl, Text) zugewiesen werden (z.B. 1, 2, A, B, ...).

Grundursache

Beschreibung der Grundursache, dessen Lösung zur dauerhaften Elimination des Problems führt

Ursachentyp

Hat die Grundursache mit dem Auftreten oder dem Nicht-Entdecken einer Non-Konformität zu tun?

Ursachenkategorie (EN9131)

Ursachenkategorie, die der beschriebenen Grundursache entspricht. Die Kategorie der Konformitätsursache basiert auf EN9131.

Ursachencode (EN9131)

Ursachenode, der der beschriebenen Grundursache entspricht. Der Ursachencode basiert auf EN9131.

3. Befüllen Sie folgende, optionale Felder:

Offensichtliche Probleme Referenzen.

Auswahlliste zur Verknüpfung mit den in 9S-Schritt 0 definierten Problemen. Auf diese Weise kann eine Verbindung zwischen den in 9S-Schritt 0 definierten Problemen und den in 9S-Schritt 4 identifizierten Ursachen hergestellt werden.

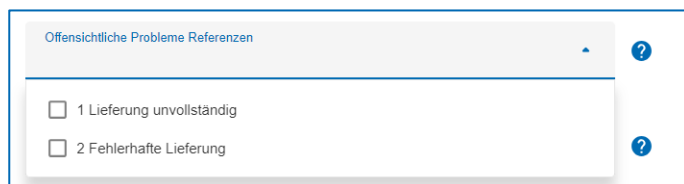


Abbildung: Auswahlliste mit den in 9S-Schritt 0 definierten Problemen.

Die ausgewählten Probleme werden in der Tabelle **Grundursachen** angezeigt. In der PDF-Datei, die beim Herunterladen eines 9S-Dokuments erzeugt wird, werden die Nummern der verknüpften Probleme angezeigt.

Hinweis

Bevor eine Ursache gelöscht werden kann, müssen zunächst alle Verknüpfungen zu den Problemen entfernt worden sein.

Beitrag in %

Wie groß ist der Anteil dieser Grundursache an der Non-Konformität?

Welches Tool wurde für die Ursachenidentifizierung eingesetzt?

Welches Hauptwerkzeug wurde benutzt, um die Grundursache zu definieren, Daten zu sammeln und zu analysieren?

Prozess Code (EN9131)

Prozess Code (Fehlercode) der beschriebenen Grundursache (basierend auf DIN EN9131).

Mit der Grundursache in Verbindung gebrachte Symptome

Beschreibung der Konsequenzen der Grundursache.

4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Die hinzugefügte Grundursache wird im Abschnitt **Schritt 4 – Identifikation der Grundursache(n)** aufgelistet.

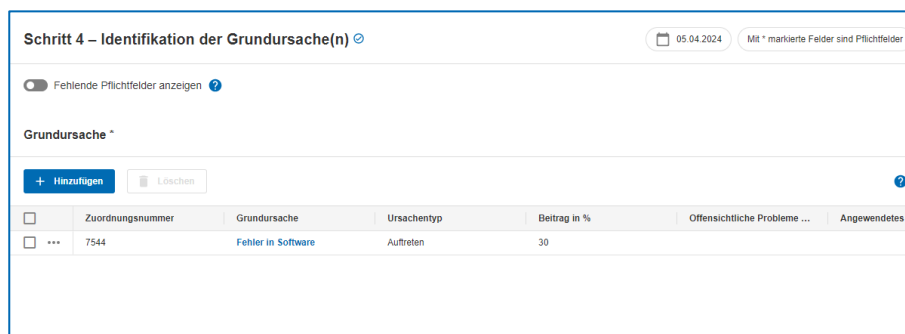


Abbildung: Tabelle **Grundursache*** mit hinzugefügter Grundursache.

8.8 9S-Schritt 5 – Definition und Auswahl dauerhafter Abstellmaßnahmen

In 9S-Schritt 5 werden die Maßnahmen zur Eliminierung der Grundursache(n) festgelegt. Der Fokus sollte hierbei eher auf der Fehlerprävention als auf der Fehlerdetektion liegen.

Mindestens eine dieser dauerhaften Abstellmaßnahmen muss vom Lieferanten definiert werden.

Auch hier können genauere Informationen wieder per Anhang angefügt werden. → siehe *Hinzufügen von Anhängen* auf Seite 19.

Schritt 5 – Definition und Auswahl dauerhafter Abstellmaßnahmen 05.04.2024 Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder

Fehlende Pflichtfelder anzeigen ?

Dauerhafte Abstellmaßnahme *

+ Hinzufügen Löschen ?

<input type="checkbox"/>	Beschreibung	Begründung	Prioritätsfaktor	Referenz zur Grundursache	Maßnahmengcode (EN91...
Noch keine Abstellmaßnahme definiert					

Anhänge

+ Hinzufügen ?

Abbildung: Schritt 5 – Definition und Auswahl dauerhafter Abstellmaßnahmen.

8.8.1 Hinzufügen dauerhafter Abstellmaßnahmen

Hinweis

Das Hinzufügen dauerhafter Abstellmaßnahmen ist verpflichtend, daher muss mindestens eine dieser vom Lieferanten hinzugefügt werden.

Genauere Informationen können Sie per Anhang an eine konkrete Abstellmaßnahme anfügen, → siehe *Hinzufügen von Anhängen* auf Seite 19.

Dauerhafte Abstellmaßnahme hinzufügen:

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das **Dauerhafte Abstellmaßnahme hinzufügen** Dialogfenster wird angezeigt.

Dauerhafte Abstellmaßnahme hinzufügen

Beschreibung der Maßnahme * 0 / 2000

Begründung für die dauerhafte Abstellmaßnahme 0 / 2000

Prioritätsfaktor

Zuordnungsnummer der Grundursache und Grundursache *

Abstellmaßnahmenkategorie (EN9131) *

Abstellmaßnahmencode (EN9131) *

Anhänge

Keine Anhänge zugeordnet. Bitte nutzen Sie den Upload-Dialog -> Anhänge hinzufügen, um Anhänge zuzuordnen.

Abbrechen Bestätigen

Abbildung: **Dauerhafte Abstellmaßnahme hinzufügen** Dialogfenster.

2. Befüllen Sie folgende Pflichtfelder:

Beschreibung der Maßnahme

Beschreibung der direkten Abstellmaßnahmen für die Grundursache(n). Klärung, ob es sich für die Organisation um eine interne/externe Angelegenheit handelt.

Begründung für die dauerhaft Abstellmaßnahme

Beschreibung, warum genau diese Maßnahme gewählt wurde und wie genau sie die Auswirkung der zugrunde liegenden Ursache eindämmen wird.

Zuordnungsnummer der Grundursache und Grundursache

Verknüpfung von Grundursache und Abstellmaßnahme über die **Zuordnungsnummer der Grundursache** aus 9S-Schritt 4.

Abstellmaßnahmenkategorie (EN9131)

Für die Abstellmaßnahme relevante Kategorie gemäß DIN EN9131.

Abstellmaßnahmencode (EN9131)

Für die Abstellmaßnahme relevanter Code gemäß DIN EN9131.

3. Befüllen Sie noch folgendes, optionales Feld:

Prioritätsfaktor

Priorität der Maßnahme (**HIGH, MEDIUM, LOW**).

4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Die hinzugefügte dauerhafte Abstellmaßnahme wird unter **Schritt 5 – Definition und Auswahl dauerhafter Abstellmaßnahmen** gelistet.

	Beschreibung	Begründung	Prioritätsfaktor	Referenz zur Grundursache	Maßnahmencode (EN9131)...
<input type="checkbox"/>	*** Bugfixing			7544 Fehler in Software	Maschine oder Ausrüstung k...

Abbildung: Hinzugefügte dauerhafte Abstellmaßnahme.

Nachdem der Lieferant an der Maßnahme gearbeitet hat, muss das **Tatsächliche Einführung** Datum nachgetragen werden. Der Status der Maßnahme ändert sich dann zu **IMPLEMENTED**, → siehe *Status von Maßnahmen* auf Seite 13.

8.9 9S-Schritt 6 – Implementierung dauerhafter Abstellmaßnahmen und Prüfung der Wirksamkeit

In 9S-Schritt 6 kann der Lieferant die in 9S-Schritt 5 definierten, dauerhaften Abstellmaßnahmen umsetzen und implementieren.

Ein Lieferant muss mindestens eine dauerhafte Abstellmaßnahme umsetzen, jedoch nicht alle in 9S-Schritt 5 definierten Maßnahmen.

Anhänge, die die Implementierung genauer spezifizieren, können ebenfalls wieder verknüpft werden, → siehe *Hinzufügen von Anhängen* auf Seite 19.

Schritt 6 – Implementierung dauerhafter Abstellmaßnahmen und Prüfung der Wirksamkeit

05.05.2024 Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder

Fehlende Pflichtfelder anzeigen

Dauerhafte Abstellmaßnahme *

+ Von Schritt 5 kopieren X Abbrechen Löschen

<input type="checkbox"/>	Status	Beschreibung	Name des Verant...	Funktion oder Abt...	Geplante ...	Tatsächli...	Erstellun...	Datu...	Überprüf...
Noch keine dauerhafte Abstellmaßnahme definiert									

Anhänge

+ Hinzufügen

Abbildung: Schritt 6 – Implementierung dauerhafter Abstellmaßnahmen und Prüfung der Wirksamkeit

8.9.1 Implementierung dauerhafter Abstellmaßnahmen

Hinweis

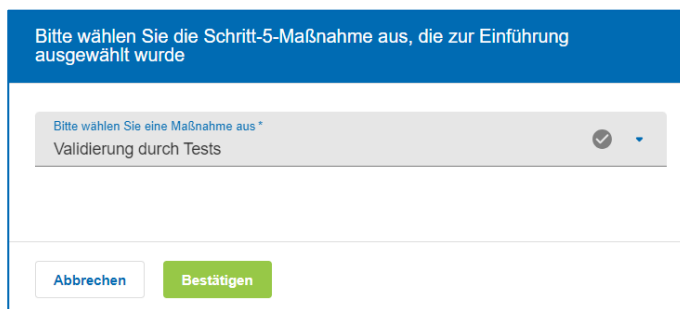
Die Implementierung dauerhafter Abstellmaßnahmen ist verpflichtend, ein Lieferant muss daher mindestens eine dieser implementieren.

Sie können den dauerhaften Abstellmaßnahmen auch hier Anhänge hinzufügen, → siehe *Hinzufügen von Anhängen* auf Seite 19.

Dauerhafte Abstellmaßnahmen implementieren:

1. Klicken Sie auf **Dauerhafte Abstellmaßnahme von Schritt 5 kopieren**.

In einem Dialogfenster werden alle in 9S-Schritt 5 definierten Maßnahmen aufgelistet.



Bitte wählen Sie die Schritt-5-Maßnahme aus, die zur Einführung ausgewählt wurde

Bitte wählen Sie eine Maßnahme aus *

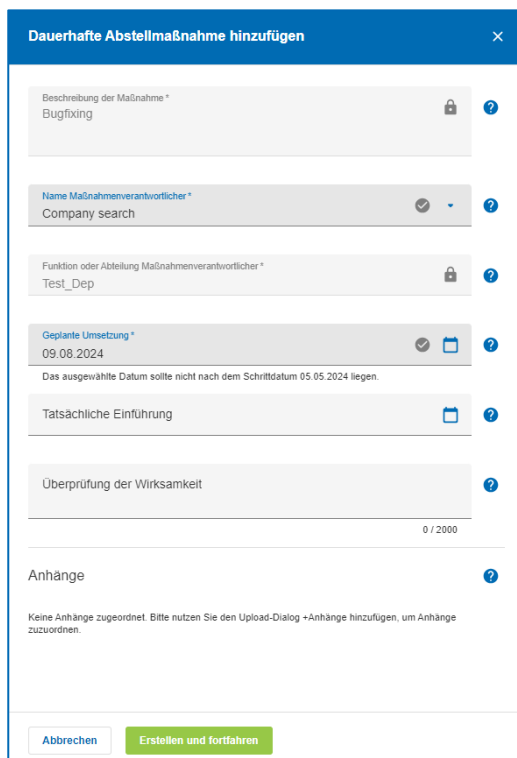
Validierung durch Tests

Abbrechen Bestätigen

Abbildung: Dialogfenster mit den Maßnahmen aus Schritt 5.

2. Wählen Sie die entsprechende Maßnahme, die Sie implementieren wollen und klicken Sie auf **Bestätigen**.

Das **Dauerhafte Abstellmaßnahme hinzufügen** Dialogfenster wird angezeigt.



Dauerhafte Abstellmaßnahme hinzufügen

Beschreibung der Maßnahme *

Bugfixing

Name Maßnahmenverantwortlicher *

Company search

Funktion oder Abteilung Maßnahmenverantwortlicher *

Test_Dep

Geplante Umsetzung *

09.08.2024

Das ausgewählte Datum sollte nicht nach dem Schrittdatum 05.05.2024 liegen.

Tatsächliche Einführung

Überprüfung der Wirksamkeit

0 / 2000

Anhänge

Keine Anhänge zugeordnet. Bitte nutzen Sie den Upload-Dialog +Anhänge hinzufügen, um Anhänge zuzuordnen.

Abbrechen Erstellen und fortfahren

Abbildung: **Dauerhafte Abstellmaßnahme hinzufügen** Dialogfenster.

3. Wählen Sie den **Name Maßnahmenverantwortlicher** aus.
4. Geben Sie ein Datum für **Geplante Umsetzung** ein.
5. Klicken Sie auf **Erstellen und fortfahren**.

Die hinzugefügte Abstellmaßnahme wird im Abschnitt **Schritt 6 – Implementierung dauerhafter Abstellmaßnahmen und Prüfung der Wirksamkeit** aufgelistet.

Die Maßnahme befindet sich im Status **IN_PROGRESS**.

Schritt 6 – Implementierung dauerhafter Abstellmaßnahmen und Prüfung der Wirksamkeit 📅 05.05.2024 Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder

Fehlende Pflichtfelder anzeigen ?

Dauerhafte Abstellmaßnahme *

+ Von Schritt 5 kopieren ✕ Abbrechen 🗑️ Löschen ?

<input type="checkbox"/>	Status	Beschreibung	Name des Verant...	Funktion oder Abt...	Geplante ...	Tatsächli...	Erstellun...	Datu... ↓	Überprüf...
<input type="checkbox"/>	IN_PROGRESS	Bugfixing	Company search	Test_Dep	09.08.2024		14.03.2024	14.03.2024	

Abbildung: Hinzugefügte dauerhafte Abstellmaßnahme.

Nachdem der Lieferant an der Implementierung der dauerhaften Abstellmaßnahme gearbeitet hat, muss noch ein Datum für **Tatsächliche Einführung** gepflegt werden. Der Status der Maßnahme ändert sich dann zu **IMPLEMENTED**, → siehe *Status von Maßnahmen* auf Seite 13.

Hinweis

Eine dauerhafte Abstellmaßnahme, die in 9S-Schritt 5 erstellt und mit einer dauerhaften Korrekturmaßnahme in 9S-Schritt 6 verknüpft wurde, kann nicht gelöscht werden, wenn sie den Status **IMPLEMENTED** oder **IN PROGRESS** hat. Beim Versuch, eine solche permanente Korrekturmaßnahme zu löschen, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Nur eine permanente Korrekturmaßnahme in 9S-Schritt 6 mit dem Status **CANCELLED** kann gelöscht werden.

Eine Abstellmaßnahme kann auch wieder gelöscht werden, → siehe *Maßnahmen löschen* auf Seite 18.

8.109S-Schritt 7 – Standardisierung und Übertragung der Erkenntnisse im Unternehmen

In 9S-Schritt 7 sollen standardisierte und präventive Maßnahmen definiert werden um ähnliche Fehler und Probleme in der Zukunft vorbeugen bzw. ausschließen zu können.

Ein Lieferant muss mindestens eine standardisierte Maßnahme definieren.

Ein Lieferant muss mindestens eine präventive Maßnahme definieren.

Auch hier können Anhänge angefügt werden, → siehe *Hinzufügen von Anhängen* auf Seite 19.

Schritt 7 – Standardisierung und Übertragung der Erkenntnisse im Unternehmen 05.05.2024 Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder

Fehlende Pflichtfelder anzeigen

Standardisierungsmaßnahme(n) *

+ Hinzufügen Abbrechen Löschen

<input type="checkbox"/>	Status	Beschreibung	Name des Verant...	Funktion oder Abt...	Geplante ...	Tatsächli...	Erstellun...	Datu... ↓
Noch keine Standardisierungsmaßnahme definiert								

Andere Produkte, Prozesse oder Einrichtungen, bei/in denen ein ähnliches Problem auftreten kann *

0 / 5000

Abbildung: Schritt 7 – Standardisierung und Übertragung der Erkenntnisse im Unternehmen.

8.10.1 Hinzufügen einer Standardisierungsmaßnahme

Hinweis

Das Hinzufügen von Standardisierungsmaßnahmen ist verpflichtend, daher muss ein Lieferant auch mindestens eine dieser anlegen

Sie können zu einer Standardisierungsmaßnahmen auch Anhänge hinzufügen, → siehe *Hinzufügen von Anhängen* auf Seite 19.

Standardisierungsmaßnahme hinzufügen:

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das **Standardisierungsmaßnahme hinzufügen** Dialogfenster wird angezeigt.

Standardisierungsmaßnahme hinzufügen

Beschreibung der Maßnahme * 0 / 2000

Name Maßnahmenverantwortlicher * Company search

Funktion oder Abteilung Maßnahmenverantwortlicher * Test_Dep

Geplante Umsetzung * Das ausgewählte Datum sollte nicht nach dem Schrittdatum 05.05.2024 liegen.

Tatsächliche Einführung

Anhänge Keine Anhänge zugeordnet. Bitte nutzen Sie den Upload-Dialog +Anhänge hinzufügen, um Anhänge zuzuordnen.

Abbrechen Erstellen und fortfahren

Abbildung: **Standardisierungsmaßnahme hinzufügen** Dialogfenster.

2. Befüllen Sie die Pflichtfelder.
3. Klicken Sie auf **Erstellen und fortfahren**.

Die hinzugefügte Standardisierungsmaßnahme ist im Abschnitt **Schritt 7 – Standardisierung und Übertragung der Erkenntnisse im Unternehmen** aufgelistet.

Schritt 7 – Standardisierung und Übertragung der Erkenntnisse im Unternehmen

05.05.2024 Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder

Fehlende Pflichtfelder anzeigen ?

Standardisierungsmaßnahme(n) *

+ Hinzufügen × Abbrechen 🗑️ Löschen ?

<input type="checkbox"/>	Status	Beschreibung	Name des Verant...	Funktion oder Abt...	Geplante ...	Tatsächli...	Erstellun...	Datu... ↓
<input type="checkbox"/>	***	IN_PROGRESS	Homogenisierung	Company search	Test_Dep	12.07.2024	14.03.2024	14.03.2024

Abbildung: Hinzugefügte Standardisierungsmaßnahme.

Nachdem an der Standardisierungsmaßnahme gearbeitet wurde, muss noch ein Datum für **Tatsächliche Einführung** nachgetragen werden. Der Status der Maßnahme ändert sich dann auf **IMPLEMENTED**, → siehe *Status von Maßnahmen* auf Seite 13.

8.10.2 Hinzufügen einer vorbeugenden Maßnahme

Hinweis

Das Hinzufügen einer vorbeugenden Maßnahme ist verpflichtend, daher muss mindestens eine dieser von einem Lieferanten definiert werden.

Sie können zu einer vorbeugenden Maßnahme auch Anhänge hinzufügen, → siehe *Hinzufügen von Anhängen* auf Seite 19.

Vorbeugungsmaßnahme hinzufügen:

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**

Das **Vorbeugungsmaßnahme hinzufügen** Dialogfenster wird angezeigt.

Vorbeugungsmaßnahme hinzufügen ×

Beschreibung der Maßnahme * 0 / 2000

Name Maßnahmenverantwortlicher *
Company search ✓

Funktion oder Abteilung Maßnahmenverantwortlicher *
Test_Dep

Geplante Umsetzung *
Das ausgewählte Datum sollte nicht nach dem Schrittdatum 05.05.2024 liegen.

Tatsächliche Einführung

Überprüfung der Wirksamkeit 0 / 2000

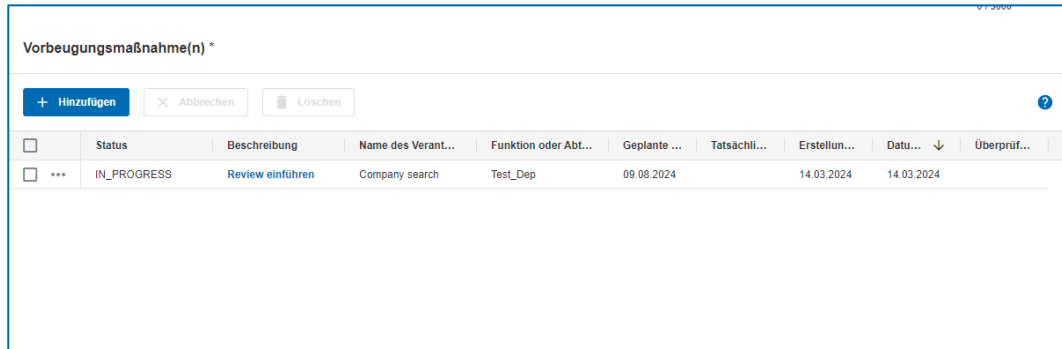
Anhänge
Keine Anhänge zugeordnet. Bitte nutzen Sie den Upload-Dialog +Anhänge hinzufügen, um Anhänge zuzuordnen.

Abbrechen Erstellen und fortfahren

Abbildung: **Vorbeugungsmaßnahme hinzufügen** Dialogfenster.

2. Befüllen Sie alle Pflichtfelder.
3. Klicken Sie auf **Erstellen und fortfahren**.

Die hinzugefügte, vorbeugende Maßnahme wird unter **Schritt 7 – Standardisierung und Übertragung der Erkenntnisse im Unternehmen** aufgeführt.



<input type="checkbox"/>	Status	Beschreibung	Name des Verant...	Funktion oder Abt...	Geplante ...	Tatsächli...	Erstellun...	Datu... ↓	Überprüf...
<input type="checkbox"/>	IN_PROGRESS	Review einführen	Company search	Test_Dep	09.08.2024		14.03.2024	14.03.2024	

Abbildung: Hinzugefügte vorbeugende Maßnahme.

Nachdem der Lieferant an der vorbeugenden Maßnahme gearbeitet hat, muss noch ein Datum für **Tatsächliche Einführung** nachgetragen werden. Der Status der Maßnahme ändert sich dann zu **IMPLEMENTED**, → siehe *Status von Maßnahmen* auf Seite 13.

Eine vorbeugende Maßnahme kann auch wieder gelöscht werden, → siehe *Maßnahmen löschen* auf Seite 18.

8.11 9S-Schritt 8 – Teamwürdigung und Abschluss

Der letzte 9S-Schritt 8 dient dazu, festzulegen, wo die während der Ursachenanalyse gesammelten Informationen gespeichert werden. Darüber hinaus können übertragene Maßnahmen definiert werden, die dazu beitragen, die gewonnenen Erkenntnisse oder das Ergebnis weiter zu kommunizieren.

The screenshot shows the 'Schritt 8 – Teamwürdigung und Abschluss' form. At the top right, there is a date field showing '05.05.2024' and a note 'Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder'. Below this is a toggle switch for 'Fehlende Pflichtfelder anzeigen'. The main form area contains a text input field for 'Datenbankaktualisierung *' with a character count of '0 / 2000'. Below this is a section titled 'Übertragene Maßnahme(n)' with '+ Hinzufügen' and 'Löschen' buttons. A table with three columns is visible: 'An eine andere Organisati...', 'Name der Organisation', and 'Maßnahmenübertragung g...'. The table is currently empty, with the message 'Noch keine übertragene Maßnahme definiert' centered below it. At the bottom, there is a text input field for 'Abschließende Anmerkungen' with a character count of '0 / 5000'.

Abbildung: Schritt 8 – Teamwürdigung und Abschluss.

Datenbankaktualisierung: Geben Sie an, wo Informationen zur Ursachenanalyse (zum Beispiel Wissenserfassung, Lessons Learned) gespeichert sind. Wenn eine Datenbank "Ursachenanalyse und Problemlösung" existiert, geben Sie ihren Namen oder Verweis an, ihren Standort und wie man relevante Informationen findet.

Ein Lieferant kann übertragenden Maßnahmen hinzufügen.

Ebenso können wieder Anhänge hinzugefügt werden, → siehe *Hinzufügen von Anhängen* auf Seite 19.

8.11.1 Hinzufügen einer übertragenden Maßnahme

Sie können zu einer übertragenden Maßnahme auch Anhänge zuweisen, → siehe *Hinzufügen von Anhängen* auf Seite 19.

Übertragene Maßnahme hinzufügen:

1. Klicken Sie auf **Übertragene Maßnahme hinzufügen**.

Das **Übertragene Maßnahme hinzufügen** Dialogfenster wird angezeigt.

Abbildung: **Übertragene Maßnahmen hinzufügen** Dialogfenster.

2. Befüllen Sie alle Pflichtfelder.
3. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Die hinzugefügte übertragene Maßnahme ist im Segment **Schritt 8 – Teamwürdigung und Abschluss** aufgeführt.

	An eine andere Organisati...	Name der Organisation	Maßnahmenübertragung g...
<input type="checkbox"/>	...	Sales	Paul Schmidt

Abbildung: Hinzugefügte übertragende Maßnahme.

9 Beantragung zur Schließung eines 9S-Dokuments (Lieferant)

Ein Lieferanten-**Teamleiter** kann das Schließen eines 9S-Dokuments beantragen, wenn:

- ✓ alle erforderlichen Felder sind ausgefüllt
- ✓ alle verfügbaren 9S-Schritte sind veröffentlicht (oder bereits bestätigt),
- ✓ alle Maßnahmen befinden sich im Status **IMPLEMENTED**.

Beantragen der Schließung eines 9S-Dokuments:

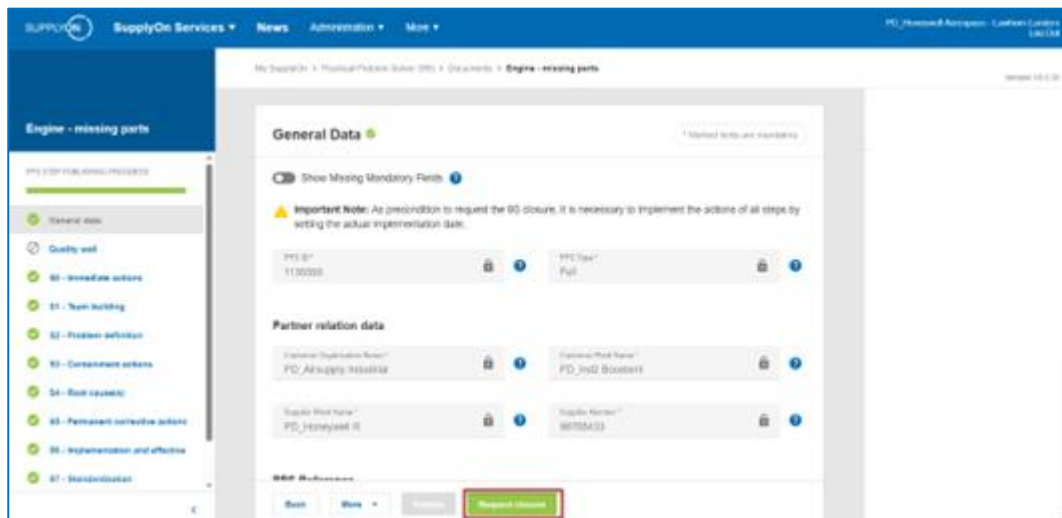


Abbildung: **Schließen beantragen**.

1. Klicken Sie auf **Schließen beantragen**.

Der Antrag auf Schließen des 9S-Dokuments wird an den Kunden gesendet.

Das 9S-Dokument wechselt den Status von **IN_PROGRESS** zu **CLOSURE_REQUESTED**.

Der Kunde kann jetzt das 9S-Dokument schließen.

10 Zeitplan eines 9S-Dokuments ändern (Kunde)

Ein Kunde kann die Fälligkeitstermine für die einzelnen 9S-Schritte eines 9S-Dokuments ändern.

Zeitplan eines 9S-Dokuments ändern:

1. Wählen Sie auf dem **Dashboard** ein 9S-Dokument aus, für das Sie den Zeitplan ändern möchten.

Das 9S-Dokument wird angezeigt.

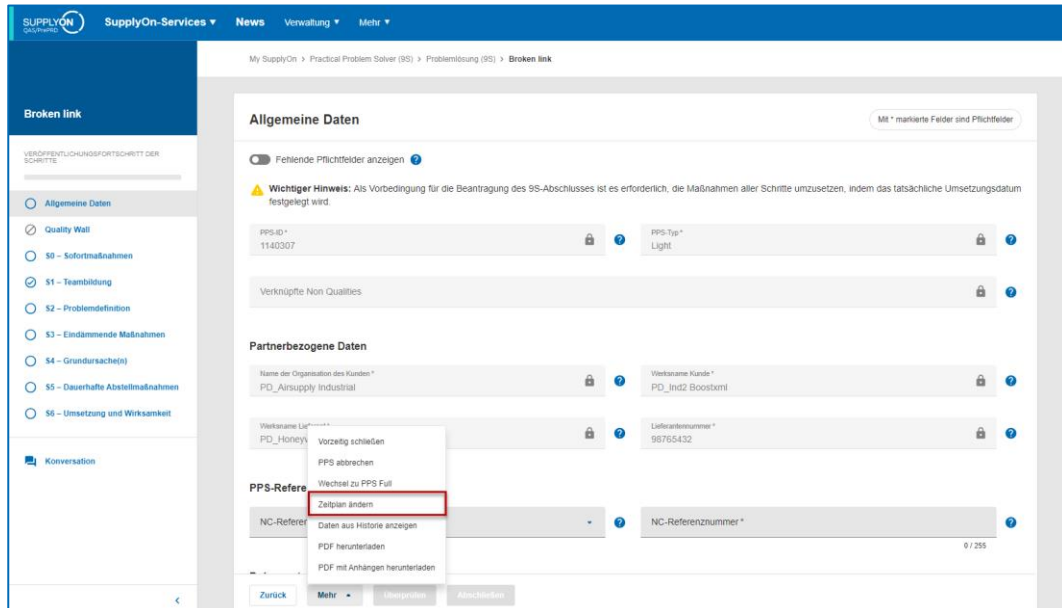
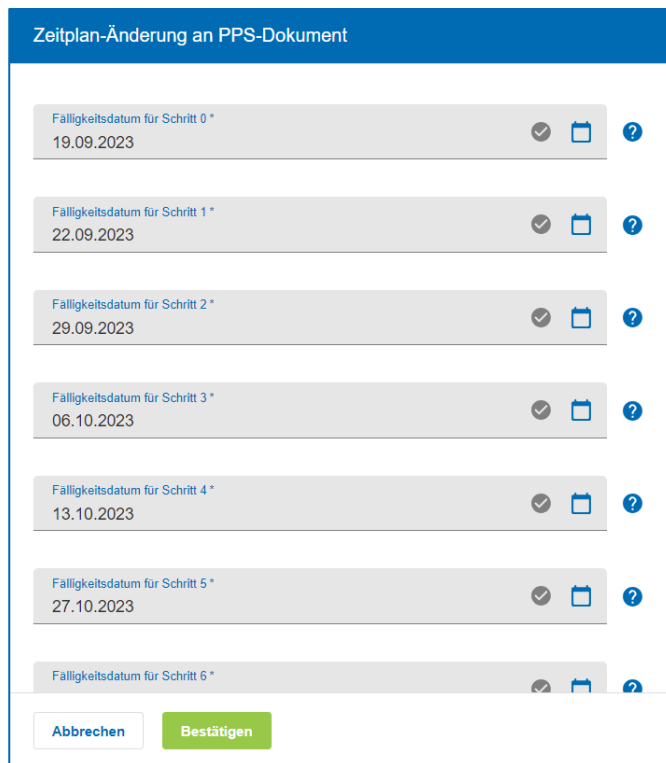


Abbildung: **Zeitplan ändern** für ein 9S-Dokument.

2. Klicken Sie auf **Mehr** und dann auf **Zeitplan ändern**.

Das **Zeitplan-Änderung an PSS-Dokument** Dialogfenster wird angezeigt.



Schritt	Fälligkeitsdatum	Status	Icon	Icon
Schritt 0 *	19.09.2023	✓	📅	?
Schritt 1 *	22.09.2023	✓	📅	?
Schritt 2 *	29.09.2023	✓	📅	?
Schritt 3 *	06.10.2023	✓	📅	?
Schritt 4 *	13.10.2023	✓	📅	?
Schritt 5 *	27.10.2023	✓	📅	?
Schritt 6 *		✓	📅	?

Abbrechen Bestätigen

Abbildung: **Zeitplan-Änderung an PSS-Dokument** Dialogfenster

Für die folgenden 9S-Schritte sind die Fälligkeitstermine obligatorisch:

- 9S-Schritt 0
- 9S-Schritt 3
- 9S-Schritt 5
- 9S-Schritt 6
- 9S-Schritt 8

Ein 9S-Schritt muss bis zum Fälligkeitstermin veröffentlicht werden.

3. Wählen Sie ein Datum für die obligatorischen und optionalen 9S-Schritte.
4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Die Fälligkeitstermine der 9S-Schritte werden geändert.

11 Überprüfen eines 9S-Schrittes/9S-Dokuments (Kunde)

Während der Arbeit an einem 9S-Dokument kann ein Kunde daran mitarbeiten.

Alle Mitglieder des Kunden-**Teammitglieder** können einen 9S-Schritt/9S-Dokument aktualisieren.

Nur ein Kunden-**Teamleiter** kann einen 9S-Schritt/ein-9S-Dokument überprüfen bzw. schließen. Ein Kunden-**Teamleiter** kann ebenfalls an bereits überprüften 9S-Schritten Änderungen vornehmen.

Für mehr Informationen zum Hinzufügen von **Teammitgliedern** zu einem 9S-Dokument, → siehe *Hinzufügen eines Kunden-Teammitglieds*.

Des Weiteren kann ein Kunde 9S-Dokumente kommentieren, → siehe *Konversationen* auf Seite 21.

Hinweis

Nutzen Sie für beste Ergebnisse **Google Chrome** oder **Firefox** als Internet Browser. AirSupply ist nicht für den **Microsoft Internet Explorer** optimiert und eine Nutzung dieses kann daher zu Problemen führen.

Voraussetzungen:

- ✓ Entsprechende Rollen und Berechtigungen, → siehe *Rollen und Berechtigungen* auf Seite 114.
- ✓ Zugang zu AirSupply.

9S-Dokumente überprüfen:

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **SupplyOn Services** und klicken Sie dann auf **AirSupply**. Das AirSupply **Dashboard** wird angezeigt.

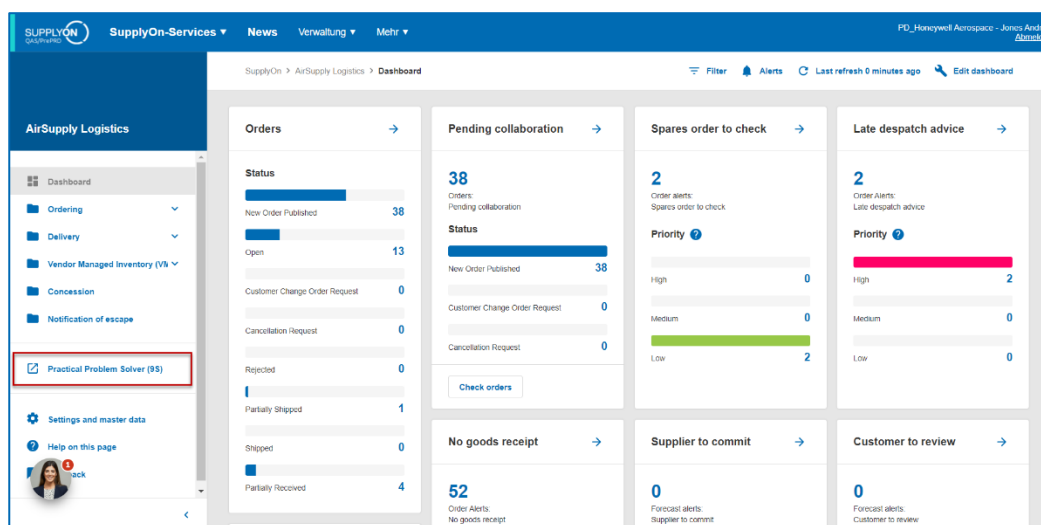


Abbildung: **Dashboard** mit dem Link zu **Practical Problem Solving (9S)**.

2. Klicken Sie auf **9S – Practical Problem Solving**.

Das **Dashboard** wird angezeigt.

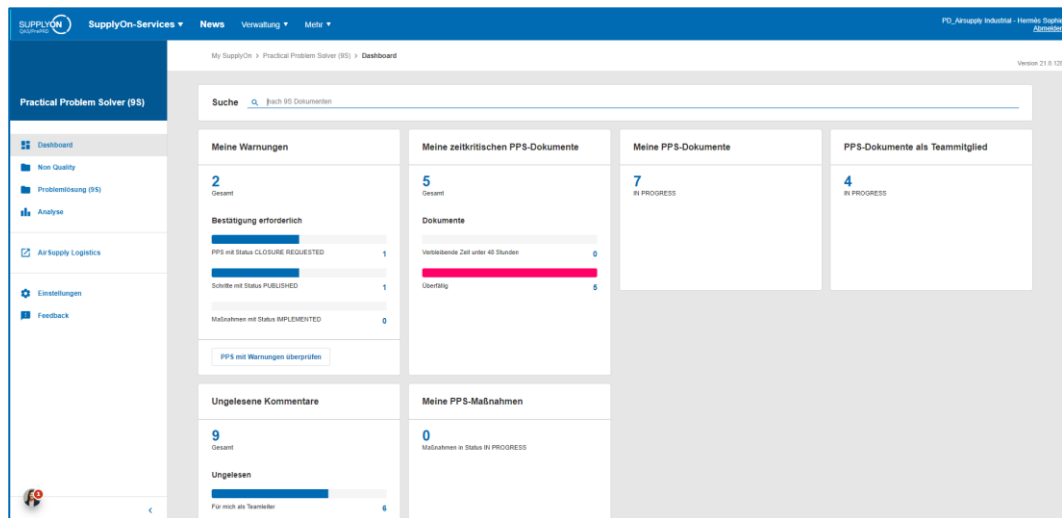


Abbildung: **Dashboard** für einen Kunden

Das **Dashboard** bietet Ihnen einen Überblick über den Status aller 9S-Dokumente, zu denen der angemeldete Nutzer Zugang hat. Folgendes wird angezeigt:

- **Meine Warnungen**
Zeigt alle Alert-Nachrichten für den angemeldeten Nutzer an.
- **Meine zeitkritischen PPS-Dokumente**
Zeigt die Anzahl zeitkritischer und überfälliger 9S-Dokumente.
- **Meine PPS-Dokumente**
Zeigt die Anzahl aktiver 9S-Dokumente für den angemeldeten Nutzer.
- **PPS-Dokumente als Teammitglied**
Zeigt die Anzahl aktiver 9S-Dokumente zu denen der angemeldete Nutzer als **Teammitglied** zugeteilt ist.
- **Ungelesene Kommentare**
Zeigt die Anzahl ungelesener Kommentare.
- **Meine PPS-Maßnahmen**
Zeigt die Anzahl ausstehender Maßnahmen für den angemeldeten Nutzer.

Das **Dashboard** ist der Ausgangspunkt für das Überprüfen und Schließen von 9S-Dokumenten.

3. Ausgehend vom **Dashboard**, klicken Sie auf **Problemlösung (9S)**.

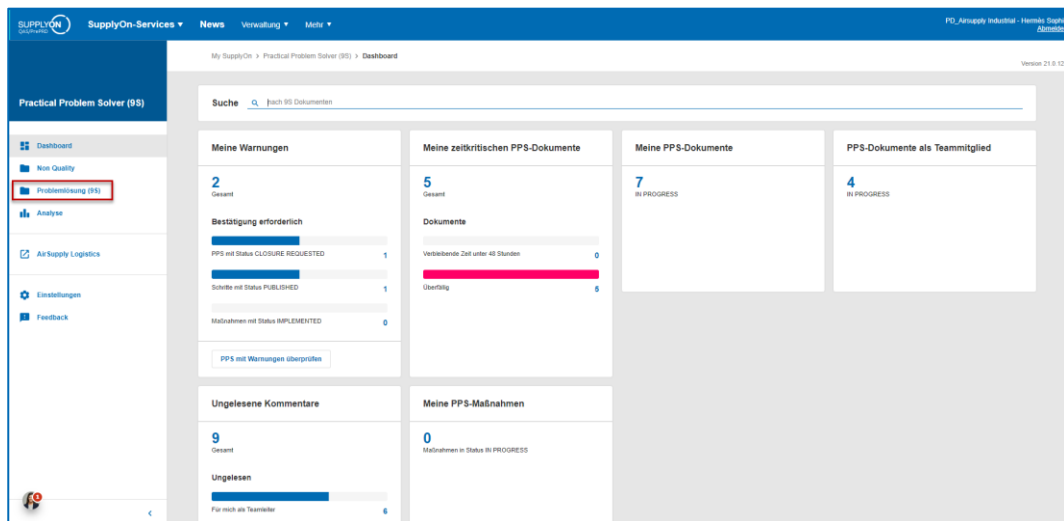


Abbildung: **Problemlösung (9S)** Link auf dem **Dashboard**.

Die **Problemlösung (9S)** Seite wird angezeigt.

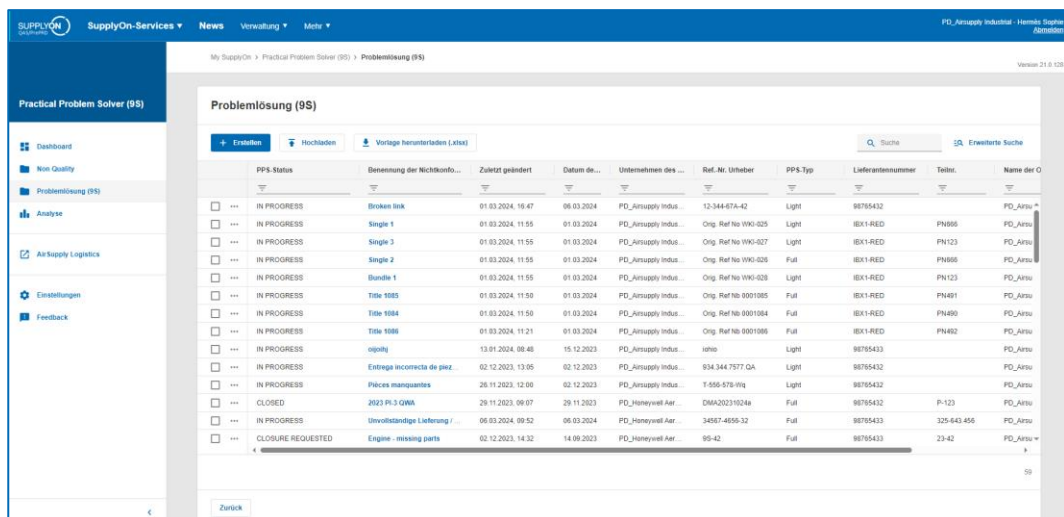


Abbildung: **Problemlösung (9S)** Seite.

Die **Problemlösung (9S)** Seite listet alle verfügbaren 9S-Dokumente auf.

Hier kann der Kunde das 9S-Dokument auswählen, das er überprüfen möchte.

9S-Dokument überprüfen:

Nachdem der Lieferant einen oder mehrere 9S-Schritte veröffentlicht hat, müssen diese vom Kunden überprüft werden.

Der Kunde kann auch bereits geprüfte 9S-Schritte noch nachträglich ändern.

1. Wählen Sie ausgehend von der **Problemlösung (9S)** Seite ein 9S-Dokument aus.

	PPS-Status	Benennung der Nichtkonformität	Zuletzt geändert	Datum de...	Unternehmen des...	Ref. Nr. Urheber	PPS-Typ	Lieferantnummer	Teilnr.	Name der O
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Broken link	01.03.2024, 15:47	06.03.2024	PD_Airsupply Indus...	12-344-674-42	Light	98765432		PD_Airsu...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Single 1	01.03.2024, 11:55	01.03.2024	PD_Airsupply Indus...	Orig. Ref No W90-025	Light	IBX1-RED	PN956	PD_Airsu...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Single 3	01.03.2024, 11:55	01.03.2024	PD_Airsupply Indus...	Orig. Ref No W90-027	Light	IBX1-RED	PN123	PD_Airsu...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Single 2	01.03.2024, 11:55	01.03.2024	PD_Airsupply Indus...	Orig. Ref No W90-026	Full	IBX1-RED	PN956	PD_Airsu...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Bunde 1	01.03.2024, 11:55	01.03.2024	PD_Airsupply Indus...	Orig. Ref No W90-028	Light	IBX1-RED	PN123	PD_Airsu...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Title 1085	01.03.2024, 11:50	01.03.2024	PD_Airsupply Indus...	Orig. Ref No 0001985	Full	IBX1-RED	PN491	PD_Airsu...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Title 1084	01.03.2024, 11:50	01.03.2024	PD_Airsupply Indus...	Orig. Ref No 0001984	Full	IBX1-RED	PN490	PD_Airsu...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Title 1086	01.03.2024, 11:21	01.03.2024	PD_Airsupply Indus...	Orig. Ref No 0001986	Full	IBX1-RED	PN492	PD_Airsu...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	openlj	13.01.2024, 08:48	15.12.2023	PD_Airsupply Indus...	idno	Light	98765433		PD_Airsu...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Entrage incorrectes de prix.	02.12.2023, 13:05	02.12.2023	PD_Airsupply Indus...	934.344.7577.OA	Light	98765432		PD_Airsu...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Pieces manquantes	26.11.2023, 12:00	02.12.2023	PD_Airsupply Indus...	1-556-575-91q	Light	98765432		PD_Airsu...
<input type="checkbox"/>	CLOSED	2023 P1-3 QMA	29.11.2023, 09:07	29.11.2023	PD_Honeywell Aer...	DMA20231024a	Full	98765432	P-123	PD_Airsu...
<input type="checkbox"/>	IN PROGRESS	Unvollständige Lieferung / ...	06.03.2024, 09:52	06.03.2024	PD_Honeywell Aer...	34987-4956-32	Full	98765433	125-443-456	PD_Airsu...
<input type="checkbox"/>	CLOSURE REQUESTED	Engine - missing parts	02.12.2023, 14:32	14.09.2023	PD_Honeywell Aer...	95-42	Full	98765433	23-42	PD_Airsu...

Abbildung: **Problemlösung (9S)** Seite.

Das ausgewählte 9S-Dokument wird angezeigt.

Allgemeine Daten

Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder

Fehlende Pflichtfelder anzeigen

Wichtiger Hinweis: Als Vorbedingung für die Beantragung des 9S-Abschlusses ist es erforderlich, die Maßnahmen aller Schritte umzusetzen, indem das tatsächliche Umsetzungsdatum festgelegt wird.

PPS-ID* 1136451

PPS-Typ* Full

Verknüpfte Non Qualities

Partnerbezogene Daten

Name der Organisation des Kunden* PD_Airsupply Industrial

Werkname Kunde* PD_Ind2 Boostemf

Werkname Lieferant* PD_Honeywell R

Lieferantnummer* 98765433

PPS-Referenz

IC-Referenztyp* Event

IC-Referenznummer* 923-3435-3355-323

17 / 295

Zurück Mehr

Abbildung: **9S-Dokument**.

Alle Änderungen werden automatisch gespeichert.
Diese Änderungen sind auch für den Lieferanten sichtbar.

Ein Kunde kann alle 9S-Schritte auf einmal überprüfen.

2. Klicken Sie auf **Überprüfen**.

Der **PPS überprüfen** Dialogfenster wird angezeigt.

PPS überprüfen

Bitte bestätigen Sie die Überprüfung eines oder mehrerer veröffentlichter Schritte oder fordern Sie sie an.

Korrektur bereits bestätigter PPS-Schritte

Name des Schritts	Beschreibung des Schritts	Bestätigt	Abgelehnt	Kommentar
Allgemeine Daten				
Schritt 0	Sofortmaßnahmen starten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Schritt 1	Teambildung	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Schritt 2	Problemdefinition	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Schritt 3	Vervollständigung und Optimierung der eindämmenden Maßnahmen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Schritt 4	Identifikation der Grundsache(n)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Schritt 5	Definition und Auswahl dauerhafter Abstellmaßnahmen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Schritt 6	Implementierung dauerhafter Abstellmaßnahmen und Prüfung der Wirksamkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Schritt 7	Standardisierung und Übertragung der Erkenntnisse im Unternehmen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Schritt 8	Teamwiederholung und Abschluss	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Abbrechen
Bestätigen

Abbildung: **PSS überprüfen** Dialogfenster.

Hier kann der Kunde einzelne 9S-Schritte akzeptieren oder Nachbesserungen vom Lieferanten anfordern.

Zusätzlich können Kunden hier Änderungen an bereits geprüften 9S-Schritten vornehmen.

3. Wählen Sie **Abgelehnt** aus, falls ein 9S-Schritt überarbeitet werden muss. Fügen Sie hierzu optional noch eine kurze Erläuterung im Feld **Kommentar** ein.
— oder —
3. Wählen Sie **Bestätigt** aus, falls Sie den 9S-Schritt genehmigen wollen.
— oder —
3. Aktivieren Sie **Korrektur bereits bestätigter PPS-Schritte** aus, falls Sie einen bereits überprüften 9S-Schritt korrigieren wollen. Ändern Sie dann den Status (von **ACCEPTED** zu **INCOMPLETE** bzw. umgekehrt) und fügen Sie eine kurze Erläuterung hierfür im Feld **Kommentar** ein.
4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Nachdem ein 9S-Dokument geprüft wurde, verbleibt es im Status **IN PROGRESS** (→ siehe *9S-Dokument Status* auf Seite 10).

12 Schließen und Abbruch eines 9S-Dokuments (Kunde)

Ein Kunde kann ein 9S-Dokument auf zwei Arten schließen:

- ✓ Nachdem ein Lieferant einen Antrag auf Abschluss gesendet hat, schließt der Kunde das 9S-Dokument ab.
Für weitere Informationen zum Schließen eines 9S-Dokument, → siehe *Überprüfen eines 9S-Schrittes/9S-Dokuments (Kunde)* auf Seite 84.
- ✓ Das 9S-Dokument wird vorzeitig geschlossen da sich die Angelegenheit bereits geklärt hat oder irrelevant geworden ist.
Für mehr Informationen zum vorzeitigen Schließen eines 9S-Dokuments, → siehe *Vorzeitiges Schließen eines 9S-Dokuments*.

Sobald ein 9S-Dokument geschlossen ist, kann es nicht mehr bearbeitet werden.

Ein Kunde kann auch ein bereits veröffentlichtes 9S-Dokument abrechnen. Dies passiert überwiegend auf Anfrage eines Lieferanten, → siehe *Abbruch eines 9S-Dokuments* auf Seite 91.

12.1 Abschließen eines 9S-Dokuments

Nachdem ein Lieferant einen Antrag auf Abschluss eines 9S-Dokuments gestellt hat, kann ein Kunde das 9S-Dokument abschließen. Nur ein Kunden-**Teamleiter** kann ein 9S-Dokument abschließen.

Abschließen eines 9S-Dokuments:

1. Sie auf dem **Dashboard** ein 9S-Dokument aus, das Sie schließen möchten, und klicken Sie es an.

Das 9S-Dokument wird angezeigt.

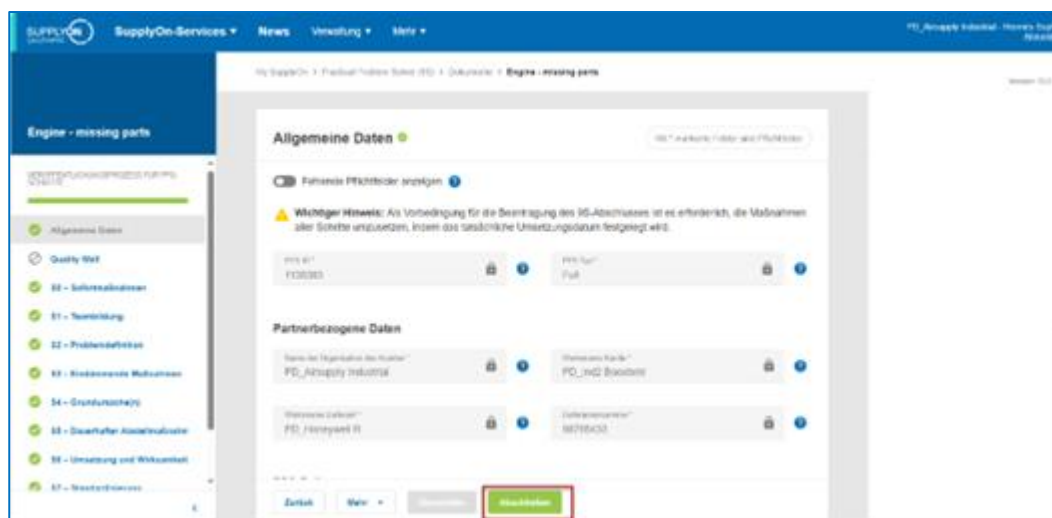


Abbildung: Abschließen eines 9S-Dokuments.

2. Klicken Sie auf **Abschließen**.

Das 9S-Dokument wechselt den Status von **CLOSURE_REQUESTED** auf **CLOSED**.

12.2 Vorzeitiges Schließen eines 9S-Dokuments

Der Kunde kann ein 9S-Dokument jederzeit schließen, das heißt, auch wenn der 9S-Prozess noch nicht abgeschlossen ist.

9S-Dokument vorzeitig schließen:

1. Ausgehend vom **Dashboard**, wählen Sie das 9S-Dokument aus, das Sie schließen möchten.

Das 9S-Dokument wird angezeigt.

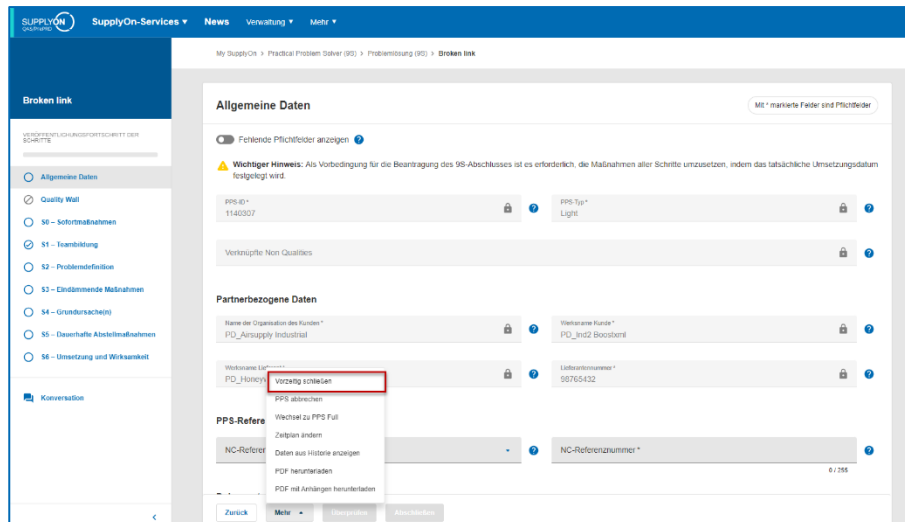


Abbildung: **Vorzeitig schließen** eines 9S-Dokuments.

2. Klicken Sie auf **Mehr** und dann auf **Vorzeitig schließen**.

Das **Schließen des PPS Dokuments** Dialogfenster wird angezeigt.

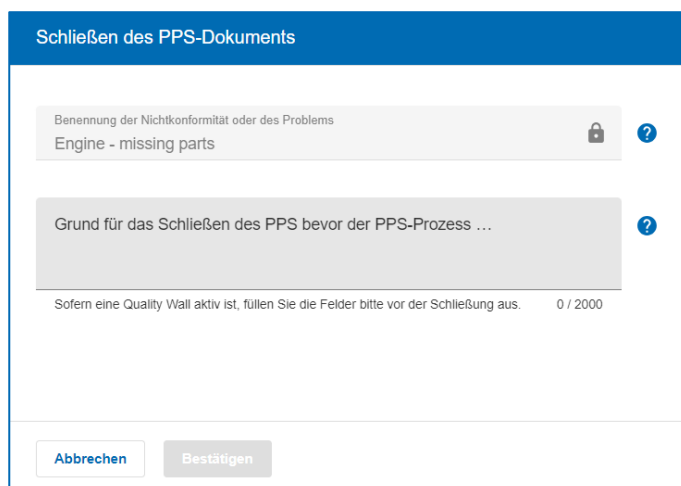


Abbildung: **Schließen des PPS-Dokuments** Dialogfenster.

3. Geben Sie den Grund ein, warum das 9S-Dokument vor Abschluss des 9S-Prozesses geschlossen werden soll.
4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Nachdem ein 9S-Dokument geschlossen wurde, ändert sich sein Status zu **CLOSED** (→ siehe *9S-Dokument Status* auf Seite 10).

12.3 Abbruch eines 9S-Dokuments

Der Kunde kann auch ein bereits veröffentlichtes 9S-Dokument abbrechen. Falls dies auf Wunsch des Lieferanten geschehen soll, muss dieser zunächst den Kunden-**Teamleiter** kontaktieren und den Abbruch anfordern.

9S-Dokument abbrechen:

1. Klicken Sie im **Dashboard** das 9S-Dokument, das Sie abbrechen wollen.
Das 9S-Dokument wird angezeigt.

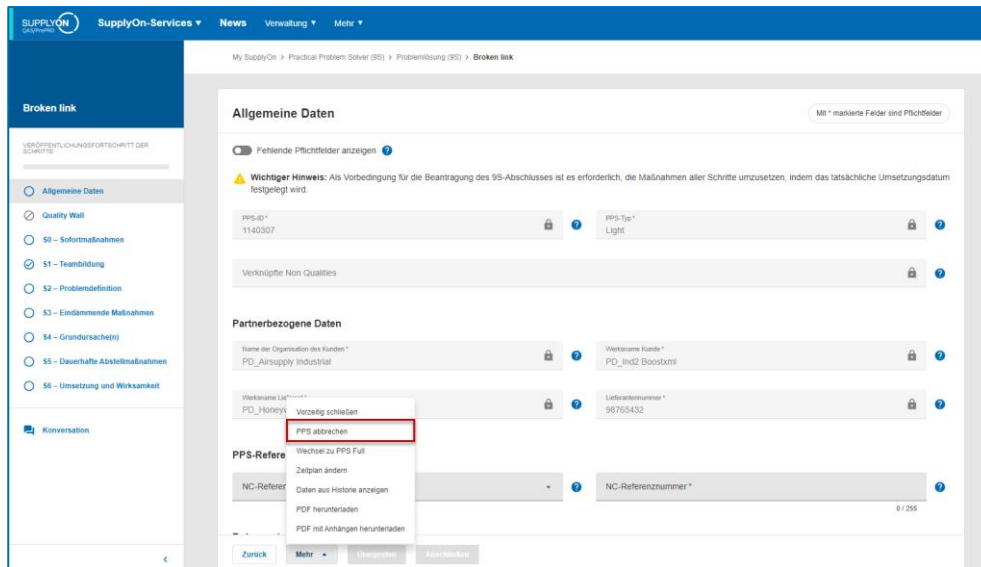


Abbildung: **PPS abbrechen** eines 9S-Dokuments.

2. Klicken Sie auf **Mehr** und dann auf **PPS abbrechen**.
Das **Abbruch des PPS-Dokuments** Dialogfenster wird angezeigt.

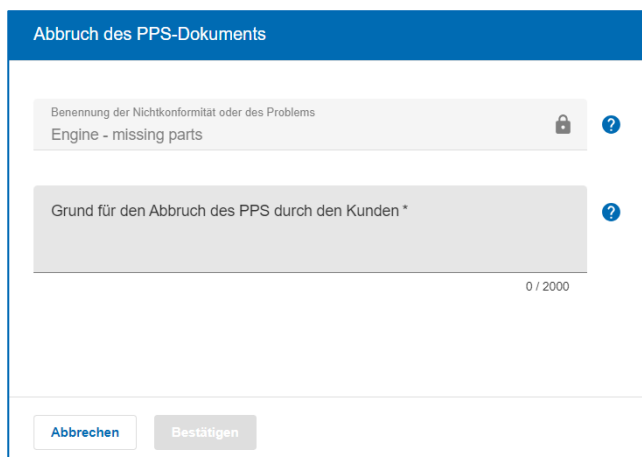


Abbildung: **Abbruch des PPS-Dokuments** Dialogfenster.

3. Geben Sie einen Grund für den Abbruch ein.
4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Nachdem ein 9S-Dokument abgebrochen wurde, ändert sich sein Status zu **CANCELLED** (→ siehe *9S-Dokument Status* auf Seite 10).

13 Analyse

Der Bereich **Analyse** bietet einen Überblick über die Effektivität und Reaktionsfähigkeit der 9S-Aktivitäten über das **Analyse-Dashboard**.

Hinweis

Das **Analyse-Dashboard** steht nur in Englisch zur Verfügung. Nur Kunden, die den **Analyse-Service** gebucht haben, haben Zugriff auf das **Analyse-Dashboard**. Es werden also nur die Daten der Kunden berücksichtigt und auf dem **Analyse-Dashboard** angezeigt, die den **Analyse-Service** gebucht haben.

Im **Analyse-Dashboard** stehen folgende Registerkarten zur Verfügung.

- **NQ Operational Management**
- **9S Operational Management**
- **9S Performance**
- **9S Distribution Analysis**

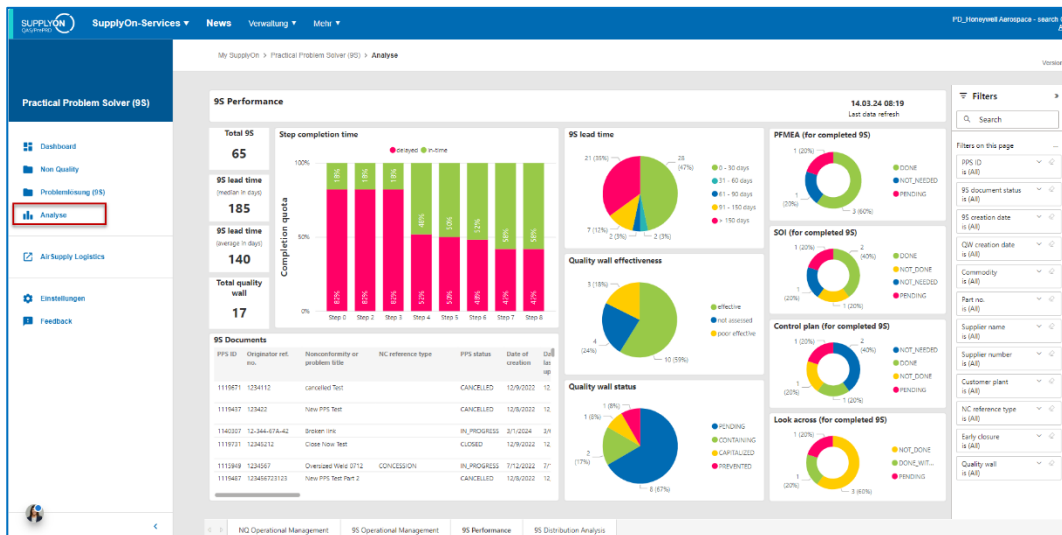


Abbildung: Registerkarte **9S Performance** im **Analyse-Dashboard**.

Aktualisierung der Daten

Der Datenextrakt aus der PPS-Datenbank (9S) in das **Analyse-Dashboard** wird einmal pro Tag durchgeführt. Das bedeutet, dass ein erstelltes 9S-Dokument nicht direkt im **Analyse-Dashboard** angezeigt wird.

Die Daten der letzten zwei Jahre werden im **Analyse-Dashboard** angezeigt.

13.1 9S Performance

Auf der Registerkarte **9S Performance** werden standardmäßig die Daten aller 9S-Dokumente angezeigt (außer denen im Status **DRAFT**).

Sie können auch die Daten für jedes einzelne 9S-Dokument anzeigen.

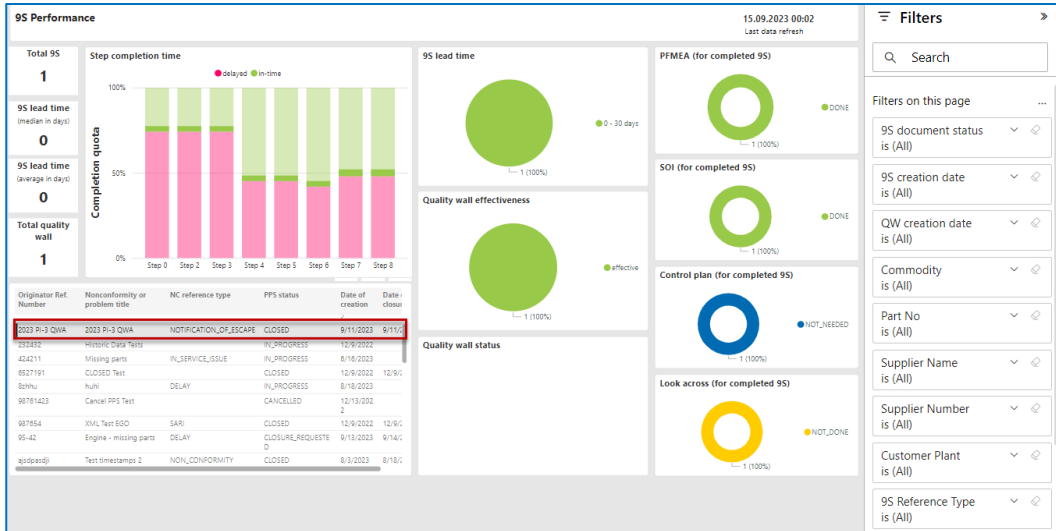


Abbildung: Anzeige der Daten eines ausgewählten 9S-Dokuments.

Darüber hinaus können Sie die angezeigten Daten mit Hilfe von Filtern einschränken.

Die folgenden Daten werden auf der Registerkarte **9S Performance** des **Analyse**-Dashboards angezeigt.

Name	Beschreibung	Grafik
Total 9S	Anzahl aller 9S-Dokumente (außer denen im Status DRAFT).	<p>Total 9S 40</p> <p>Abbildung: Total 9S</p>
9S lead time	Gesamtdurchlaufzeit aller 9S-Dokumente (Median in Tagen). Die Durchlaufzeit ist abhängig von der definierten Länge der einzelnen 9S-Schritte: Sie variiert je nach Kunde, kann aber auch vom Kunden innerhalb jedes 9S-Dokuments angepasst werden.	<p>9S lead time (median in days) 15</p> <p>Abbildung: 9S lead time</p>
9S lead time	Gesamtdurchlaufzeit aller 9S-Dokumente (Median in Tagen) / Gesamtzahl der 9S-Dokumente.	<p>9S lead time (average in days) 77</p> <p>Abbildung: 9S lead time</p>

<p>Total quality wall</p>	<p>Anzahl der 9S-Dokumente mit einer aktivierten Quality Wall.</p>	<div data-bbox="906 197 1050 320" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Total quality wall</p> <p>14</p> </div> <p>Abbildung: Total quality wall</p>																											
<p>Step completion time</p>	<p>Prozentsatz der verspäteten (rot) oder rechtzeitigen (grün) 9S-Schritte (außer 9S-Schritt 1 - Teambildung). Bei "in-time" wird der aktuelle Tag gezählt. Bei einer Verzögerung beginnt die Zählung am nächsten Tag.</p>	<div data-bbox="906 365 1364 694"> <table border="1"> <caption>Step completion time data</caption> <thead> <tr> <th>Step</th> <th>in-time (%)</th> <th>delayed (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Step 0</td><td>26%</td><td>74%</td></tr> <tr><td>Step 2</td><td>26%</td><td>74%</td></tr> <tr><td>Step 3</td><td>26%</td><td>74%</td></tr> <tr><td>Step 4</td><td>55%</td><td>45%</td></tr> <tr><td>Step 5</td><td>55%</td><td>45%</td></tr> <tr><td>Step 6</td><td>58%</td><td>42%</td></tr> <tr><td>Step 7</td><td>55%</td><td>45%</td></tr> <tr><td>Step 8</td><td>55%</td><td>45%</td></tr> </tbody> </table> </div> <p>Abbildung: Step completion time.</p>	Step	in-time (%)	delayed (%)	Step 0	26%	74%	Step 2	26%	74%	Step 3	26%	74%	Step 4	55%	45%	Step 5	55%	45%	Step 6	58%	42%	Step 7	55%	45%	Step 8	55%	45%
Step	in-time (%)	delayed (%)																											
Step 0	26%	74%																											
Step 2	26%	74%																											
Step 3	26%	74%																											
Step 4	55%	45%																											
Step 5	55%	45%																											
Step 6	58%	42%																											
Step 7	55%	45%																											
Step 8	55%	45%																											
<p>9S lead time</p>	<p>Durchlaufzeit aller 9S-Dokumente gruppiert nach Tagen.</p>	<div data-bbox="906 739 1364 1014"> <table border="1"> <caption>9S lead time data</caption> <thead> <tr> <th>Lead Time Range</th> <th>Count</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0 - 30 days</td><td>18</td><td>51%</td></tr> <tr><td>31 - 60 days</td><td>11</td><td>31%</td></tr> <tr><td>61 - 90 days</td><td>4</td><td>11%</td></tr> <tr><td>91 - 150 days</td><td>1</td><td>3%</td></tr> <tr><td>> 150 days</td><td>0</td><td>0%</td></tr> </tbody> </table> </div> <p>Abbildung: 9S lead time.</p>	Lead Time Range	Count	Percentage	0 - 30 days	18	51%	31 - 60 days	11	31%	61 - 90 days	4	11%	91 - 150 days	1	3%	> 150 days	0	0%									
Lead Time Range	Count	Percentage																											
0 - 30 days	18	51%																											
31 - 60 days	11	31%																											
61 - 90 days	4	11%																											
91 - 150 days	1	3%																											
> 150 days	0	0%																											
<p>Quality wall effectiveness</p>	<p>Berechnete Wirksamkeit aus den Werten Anzahl der Fehler vor der Umsetzung und Anzahl der Mängel nach Aktivierung, → siehe <i>Aktivierung der Quality Wall</i> auf Seite 51.</p> <p>Die Wirksamkeit wird wie folgt bewertet:</p> <p>not effective: Wirksamkeit \geq 20%</p> <p>poor effective: 10% \leq Wirksamkeit < 20%</p> <p>effective: Wirksamkeit < 10%</p> <p>not assessed: Keine Werte verfügbar für Anzahl der Mängel vor Aktivierung oder Anzahl der Mängel nach Aktivierung.</p>	<div data-bbox="906 1059 1364 1335"> <table border="1"> <caption>Quality wall effectiveness data</caption> <thead> <tr> <th>Effectiveness Category</th> <th>Count</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>not effective</td><td>7</td><td>54%</td></tr> <tr><td>effective</td><td>3</td><td>23%</td></tr> <tr><td>not assessed</td><td>3</td><td>23%</td></tr> </tbody> </table> </div> <p>Abbildung: Quality wall effectiveness.</p>	Effectiveness Category	Count	Percentage	not effective	7	54%	effective	3	23%	not assessed	3	23%															
Effectiveness Category	Count	Percentage																											
not effective	7	54%																											
effective	3	23%																											
not assessed	3	23%																											

<p>Quality wall status</p>	<p>Zeigt die Anzahl der 9S-Dokumente in Abhängigkeit vom Quality Wall Status an. Die folgenden Werte sind möglich:</p> <p>INACTIVE: Die Quality Wall ist deaktiviert.</p> <p>PENDING: Die Quality Wall ist aktiviert und kein 9S-Schritt wurde veröffentlicht.</p> <p>CONTAINING: 9S-Schritt 0 ist veröffentlicht oder akzeptiert.</p> <p>CORRECTING: 9S-Schritt 0, 1, 2, 3 sind veröffentlicht oder akzeptiert.</p> <p>CAPITALIZED: 9S.Schritt 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 sind veröffentlicht oder akzeptiert.</p> <p>PREVENTED: Ein CLOSURE_REQUEST wurde vom Lieferanten gesendet.</p> <p>CANCELLED: Das 9S-Dokument wurde abgebrochen.</p> <p>CLOSED: Das 9S-Dokument wurde geschlossen.</p>	<p>Abbildung: Quality wall status.</p>
<p>PFMEA (for completed 9S)</p>	<p>Zeigt die Anzahl der Werte für PFMEA (Process failure mode effects analysis) von abgeschlossenen 9S-Dokumenten an. Die folgenden Werte sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DONE • PENDING • NOT DONE • NOT NEEDED 	<p>Abbildung: PFMEA (for completed 9S).</p>
<p>SOI (for completed 9S)</p>	<p>Zeigt die Anzahl der Werte für SOI (Standard operating instructions) von abgeschlossenen 9S-Dokumenten an. Die folgenden Werte sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DONE • PENDING • NOT DONE • NOT NEEDED 	<p>Abbildung: SOI (for completed 9S).</p>

<p>Control plan (for completed 9S)</p>	<p>Zeigt die Anzahl der Werte für den Kontrollplan der abgeschlossenen 9S-Dokumente an Die folgenden Werte sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DONE • PENDING • NOT DONE • NOT NEEDED 	<p>Control plan (for completed 9S)</p> <p>Abbildung: Control plan (for completed 9S).</p>
<p>Look across (for completed 9S)</p>	<p>Zeigt die Anzahl der Werte für Look-Across für abgeschlossene Dokumente an. Die folgenden Werte sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DONE • PENDING • NOT DONE • NOT NEEDED 	<p>Look across (for completed 9S)</p> <p>Abbildung: Look across (for completed 9S).</p>

13.2 9S Operational Management

Auf der Registerkarte **9S Operational Management** werden standardmäßig die Daten aller 9S-Dokumente angezeigt (mit Ausnahme der Dokumente im Status **DRAFT**).

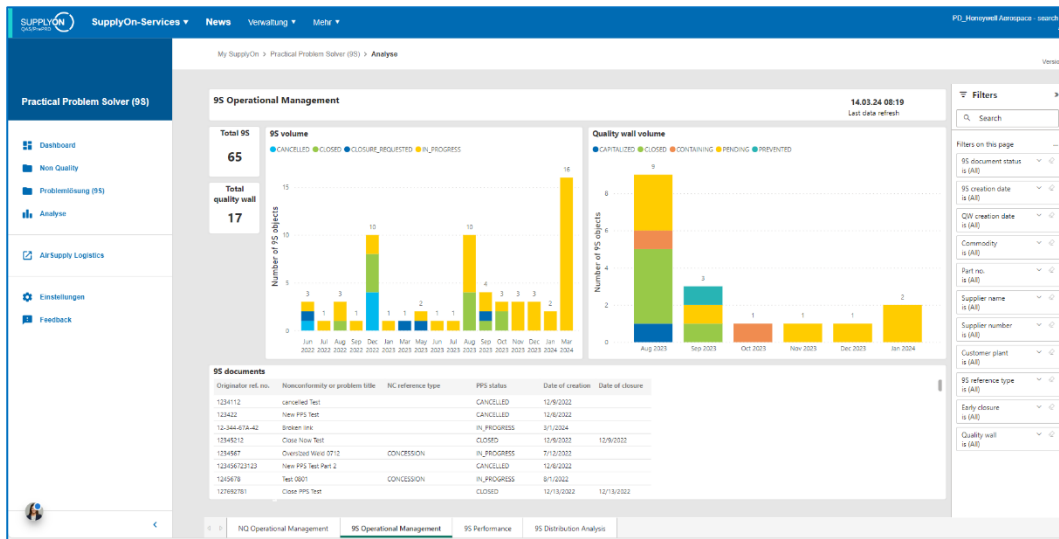


Abbildung: Registerkarte **Operational Management** im **Analyse-Dashboard**.

Sie können sich auch die Daten für jedes einzelne 9S-Dokument anzeigen lassen.

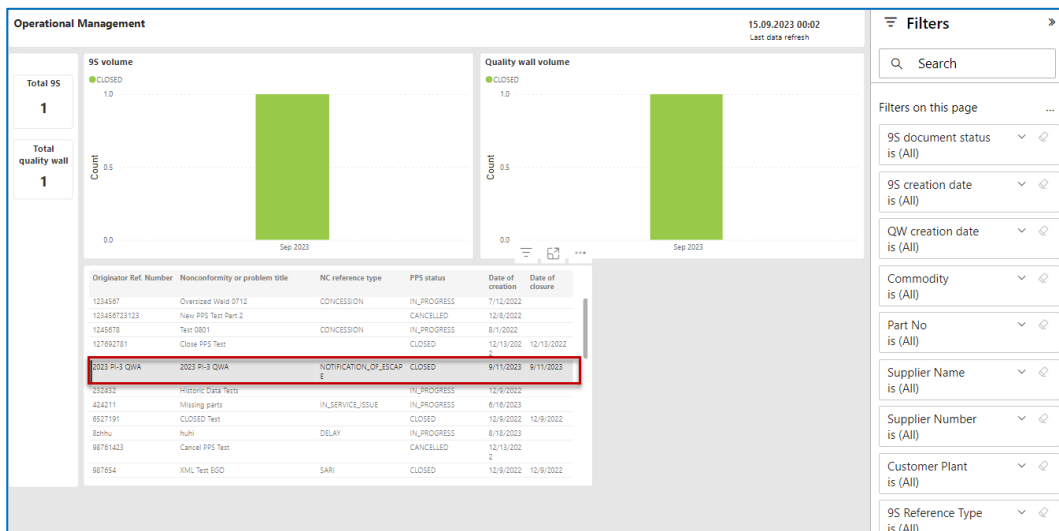


Abbildung: Anzeige der Daten eines ausgewählten 9S-Dokuments.

Darüber hinaus können Sie die angezeigten Daten mit Hilfe von Filtern einschränken.

Die folgenden Daten werden auf der Registerkarte **9S Operational Management** des **Analyse-Dashboards** angezeigt:

Name	Beschreibung	Grafik
Total 9S	Anzahl aller 9S-Dokumente (außer denen im Status DRAFT).	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Total 9S</p> <p>40</p> </div> <p>Abbildung: Total 9S</p>
Total quality wall	Anzahl der 9S-Dokumente mit einer aktivierten Quality Wall .	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Total quality wall</p> <p>14</p> </div> <p>Abbildung: 9S lead time</p>
9S volume	Zeigt die 9S-Dokumente (und deren Status nach Monat) an, abhängig vom Erstellungsdatum im jeweiligen Monat. Für Informationen über den Status der 9S-Dokumente, → siehe <i>9S-Dokument Status</i> auf Seite 10.	<p>Abbildung: 9S volume.</p>
Quality wall volume	Zeigt die Anzahl der 9S-Dokumente mit einer aktiven Quality Wall (deren Status, abhängig vom Monat), abhängig vom Erstellungsdatum (nach Monat) der Quality Wall .	<p>Abbildung: Quality wall volume.</p>

13.39S Distribution Analysis

Die Registerkarte **9S Distribution Analysis** zeigt die Probleme, die Ursachen und die Korrekturmaßnahmen sowie deren prozentuale Anteile an.

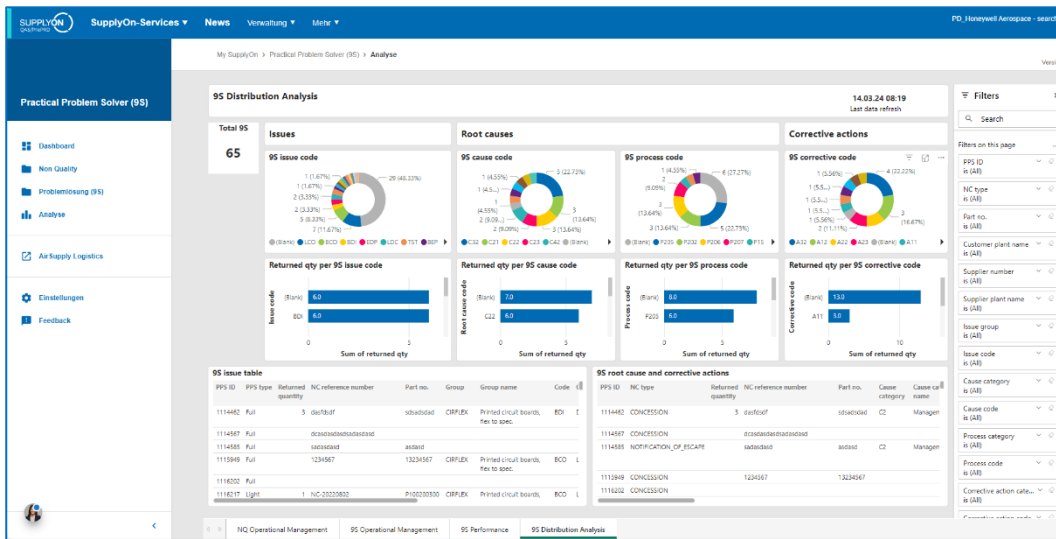
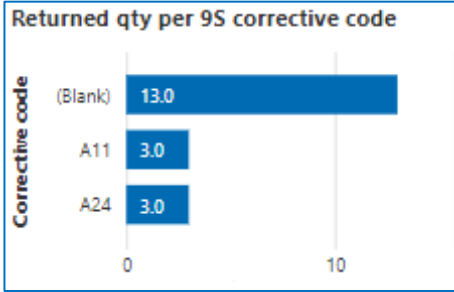


Abbildung: Registerkarte **9S Distribution Analysis** im **Analyse-Dashboard**.

Die folgenden Daten werden auf der Registerkarte **9S Distribution Analysis** im **Analyse-Dashboard** angezeigt:

Name	Beschreibung	Grafik
Total 9S	Anzahl aller 9S-Dokumente (außer denen im Status DRAFT).	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Total 9S 40 </div> <p>Abbildung: Total 9S</p>
9S issue code	Zeigt die Anzahl der Probleme und den Prozentsatz der entsprechenden Problemcodes an. Wenn Sie auf einen Problemcode zeigen, wird ein Tooltip mit weiteren Informationen zu diesem Problemcode angezeigt.	<p>Abbildung: 9S issue code</p>
Returned qty per 9S issue code	Zeigt die zurückgegebenen Mengen in Abhängigkeit von den Problemcode an.	<p>Abbildung: Returned qty per 9S issue code</p>

<p>9S cause code</p>	<p>Zeigt die Anzahl der Grundursachen und den Prozentsatz der entsprechenden Grundursachen an. Wenn Sie auf einen Ursachencode zeigen, wird ein Tooltip mit weiteren Informationen zum Ursachencode angezeigt.</p>	<p>Abbildung: 9S cause code</p>
<p>Returned qty per 9S cause code</p>	<p>Zeigt die zurückgegebenen Mengen in Abhängigkeit von den Ursachen an.</p>	<p>Abbildung: Returned qty per 9S cause code</p>
<p>9S process code</p>	<p>Zeigt die Anzahl der Prozesse und den prozentualen Anteil der entsprechenden Prozesscodes an. Durch Zeigen auf einen Prozesscode wird ein Tooltip mit weiteren Informationen zum Prozesscode angezeigt.</p>	<p>Abbildung: 9S process code</p>
<p>Returned qty per 9S process code</p>	<p>Zeigt die zurückgegebenen Mengen in Abhängigkeit von den Vorgangscodes an.</p>	<p>Abbildung: Returned qty per 9S process code</p>
<p>9S corrective code</p>	<p>Zeigt die Anzahl der Abhilfemaßnahmen und den Prozentsatz der entsprechenden Abhilfemaßnahmen an.</p>	<p>Abbildung: 9S corrective code</p>

<p>Returned qty per 9S corrective code</p>	<p>Zeigt die zurückgegebenen Mengen in Abhängigkeit von den Abhilfemaßnahmen an.</p>	 <p>Abbildung: Returned qty per 9S corrective code</p>
---	--	--

Die Tabelle **9S issue table** listet alle Ausgaben auf. Wenn Sie auf einen Eintrag klicken, werden die Daten für das ausgewählte Problem auf der Registerkarte **9S Distribution Analysis** aktualisiert.

Die Tabelle **9S root cause and corrective actions** listet alle Korrekturmaßnahmen auf, die für eine Grundursache erstellt wurden. Wenn Sie auf einen Eintrag klicken, werden die Daten für die ausgewählte Korrekturmaßnahme / Grundursache auf der Registerkarte **9S Distribution Analysis** aktualisiert.

Durch Anklicken eines Eintrags in einer der Tabellen werden die Daten gefiltert.

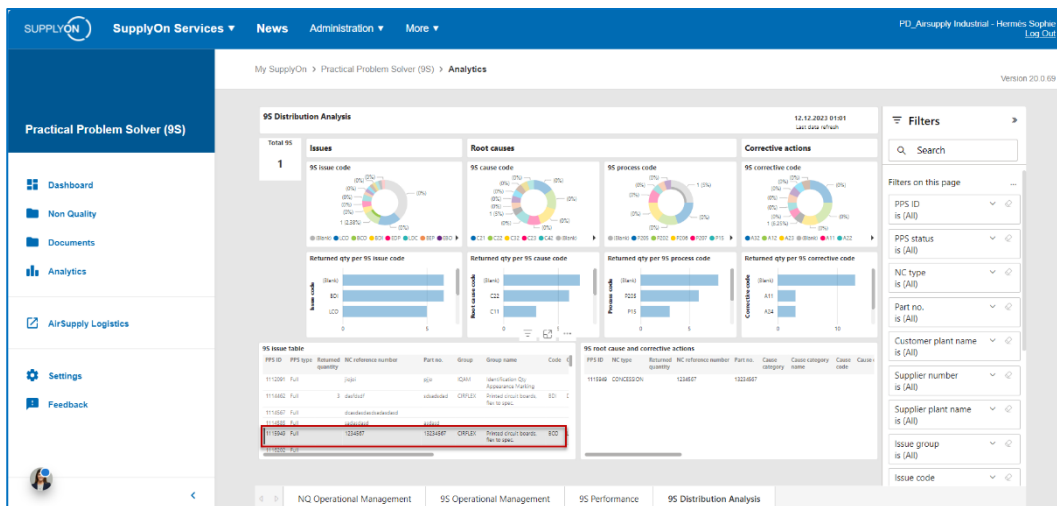


Abbildung: Ein in der Tabelle **9S issue table** ausgewählter Eintrag.

13.4 NQ Operational Management

Die Registerkarte **NQ Operational Management** zeigt an, wie viele Nicht-Qualitätsobjekte in welchem Monat erstellt wurden, gruppiert nach **NC Reference Types**.

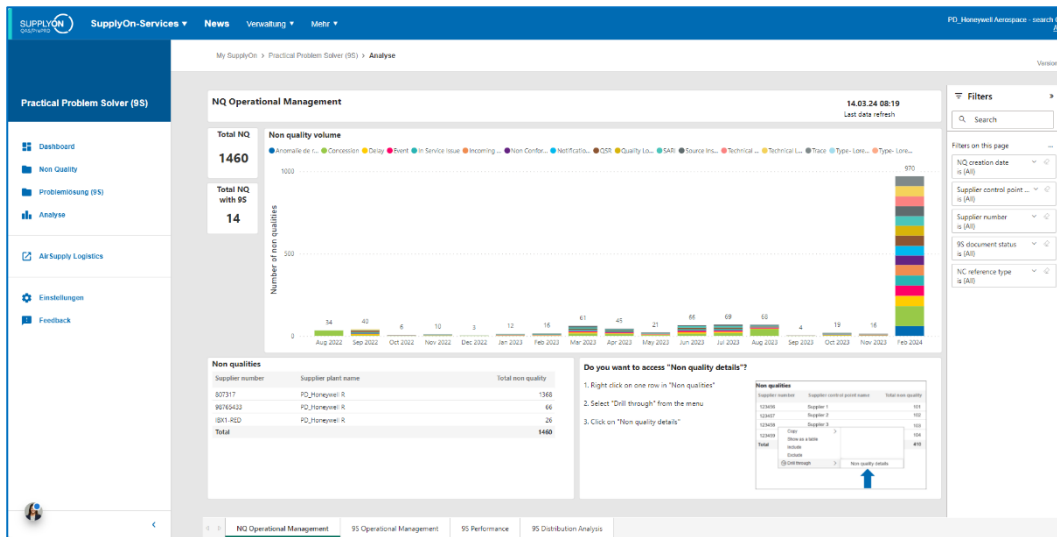


Abbildung: Registerkarte **NQ Operational Management** im **Analyse-Dashboard**.

Die folgenden Daten werden auf der Registerkarte **NQ Operational Management** des **Analyse-Dashboards** angezeigt:

Name	Beschreibung	Grafik
Total NQ	Zeigt die Gesamtzahl der Non-Quality-Objekte an.	<p>Abbildung: Total NQ</p>
Total NQ with 9S	Zeigt die Gesamtzahl der Non-Qualities mit 9S-Referenz an.	<p>Abbildung: Total NQ with 9S</p>
Non quality volume	Zeigt das Volumen der Non-Quality-Objekte auf monatlicher Basis in Abhängigkeit von den KPIs an.	<p>Abbildung: Non quality volume code</p>

Über die Tabelle **Non qualities** können Sie auf die Details der Non-Qualities zugreifen.

13.4.1 Zugriff auf die Details der Non-Quality-Objekte

Sie können die Non-Quality-Objekte für einen Lieferanten anzeigen.

1. Klicken Sie in der Tabelle **Non qualities** mit der rechten Maustaste auf einen Lieferanten.

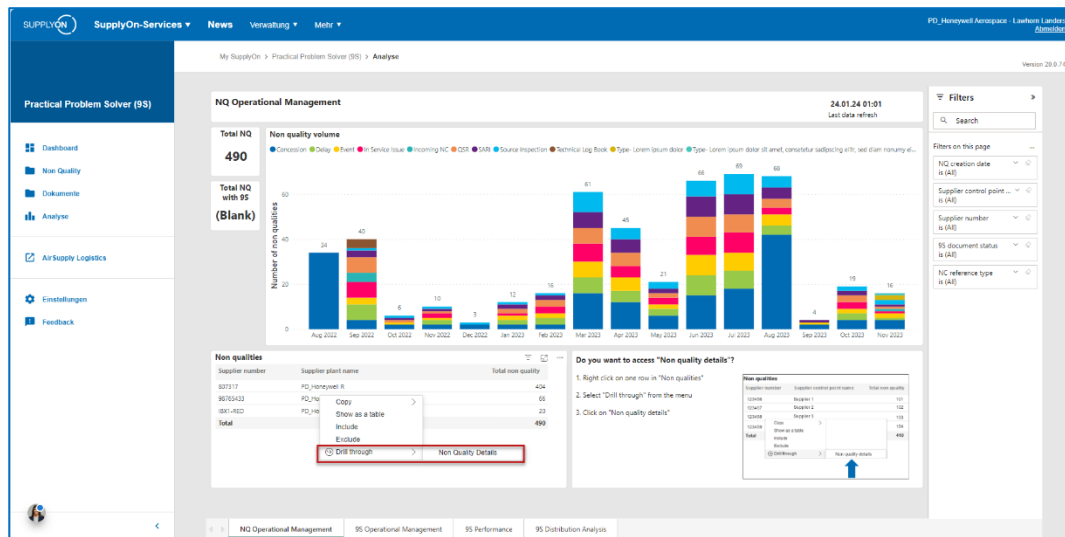


Abbildung: Rechtsklick auf einen Lieferanten in der Tabelle **Non qualities**.

2. Klicken Sie auf **Drill through** und dann auf **Non Quality Details**. Die Tabelle **Non quality details** wird angezeigt.

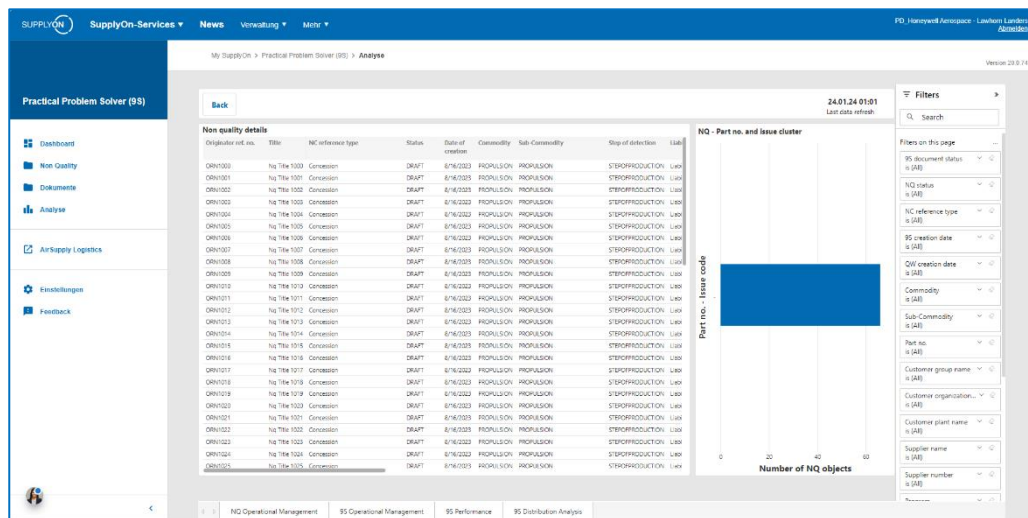


Abbildung: Tabelle **Non quality details**.

Die Tabelle **Non quality details** listet die Non-Quality-Objekte auf, die mit dem ausgewählten Lieferanten verbunden sind.

Das Panel **NQ – Part no. and issue cluster** zeigt die Ausgaben in Abhängigkeit von den Materialnummern.

Sie können die Daten der Tabelle **Non quality details** exportieren und sortieren.

The screenshot shows the 'Practical Problem Solver (PS)' interface. The main table is titled 'Non quality details' and contains columns for Originator ref. no., Title, NC reference type, Status, Date of creation, Commodity, Sub-Commodity, Step of detection, and a 'Num.' column. A context menu is open over the table, showing options: 'Export data', 'Show as table', 'Group by', 'Cell heights', 'Sort descending', and 'Sort ascending'. The 'Sort by' dropdown is open, listing various fields such as 'Originator ref. no.', 'Title', 'NC reference type', 'Status', 'Date of creation', 'Commodity', 'Sub-Commodity', 'Step of detection', 'Line to QS decision', 'QS decision', 'QS originator ref. no.', 'QS creation date', 'QS document status', 'Early closure', 'Customer group name', 'Customer organization name', 'Customer plant name', 'Supplier name', 'Supplier number', 'Program', 'QW creation date', and 'Quality seal'. The 'Filters' panel on the right shows various filter options like 'Filters on this page', 'Search', 'NC status', 'NC reference type', 'QS creation date', 'QW creation date', 'Commodity', 'Sub-Commodity', 'Part no.', 'Customer group name', 'Customer organization', 'Customer plant name', 'Supplier name', 'Supplier number', and 'Quality seal'.

Abbildung: Exportieren und sortieren der Daten.

13.4.2 Link zu einer 9S Entscheidung

Von der Tabelle **Non quality details** führt ein Link direkt zur 9S-Entscheidung für das ausgewählte Non-Quality-Objekt, mit der bestimmt werden kann, ob ein 9S-Prozess eingeleitet werden soll.

Informationen zur 9S-Entscheidung, → siehe *9S-Entscheidung* auf Seite 107.

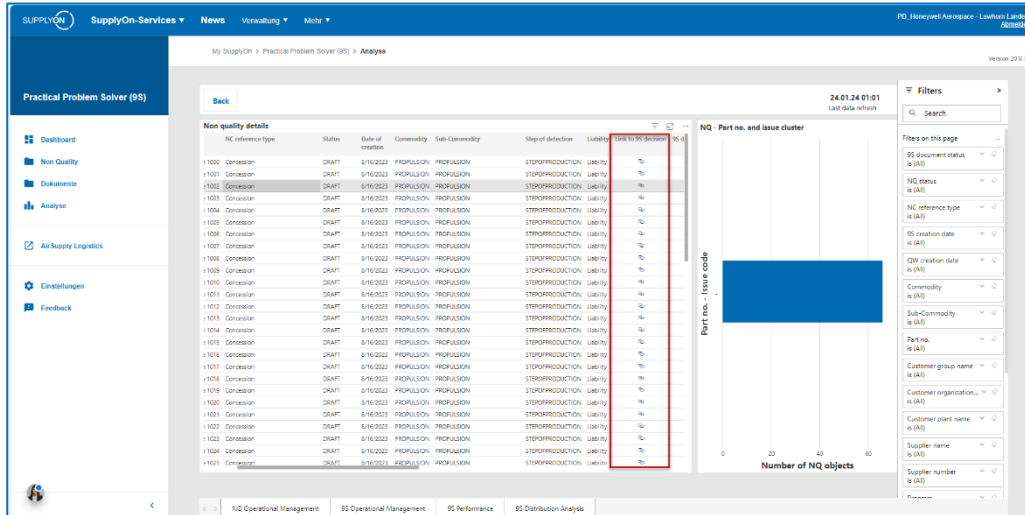


Abbildung: Links zur 9S-Entscheidung.

Wenn Sie auf einen Link klicken, öffnet sich eine neue Registerkarte im Browser mit dem ausgewählten Non-Quality-Dokument. Der Abschnitt **9S Daten** wird angezeigt, in dem die 9S-Entscheidung getroffen werden kann.

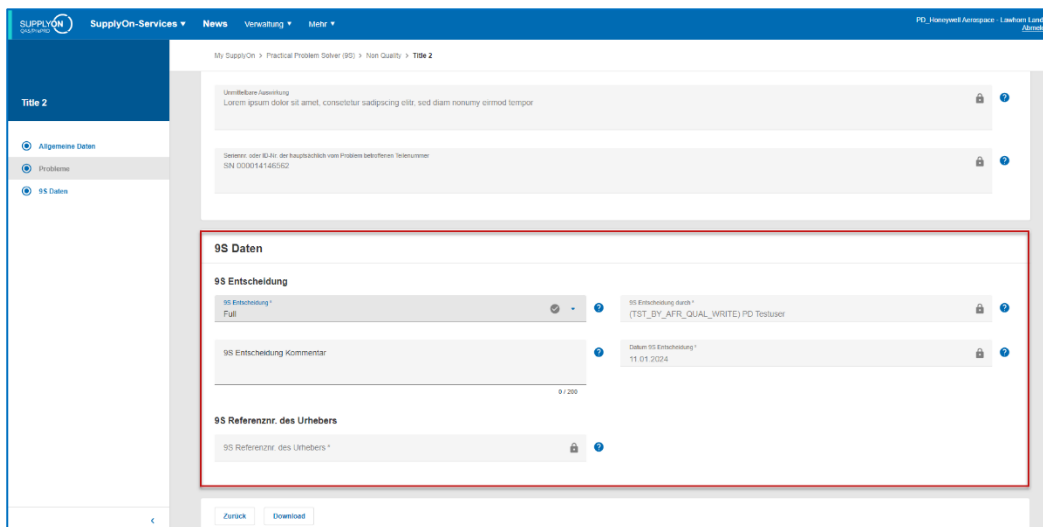


Abbildung: Non-Quality-Dokument mit dem Abschnitt **9S Daten**.

14 Non Quality

Die Seite **Non Quality** zeigt alle Non-Quality-Objekte des Kunden an, die in die Anwendung Practical Problem Solver (9S) importiert wurden.

Für den Zugriff auf ein Non-Quality-Objekte ist die entsprechende Rolle erforderlich, → siehe *Rollen und Berechtigungen* auf Seite 114.

Auf der Seite **Non Quality** kann entschieden werden, ob ein Non-Quality-Objekt, das heißt ein Defekt, Gegenstand eines 9S-Dokuments sein soll, → siehe *9S-Entscheidung* auf Seite 107.

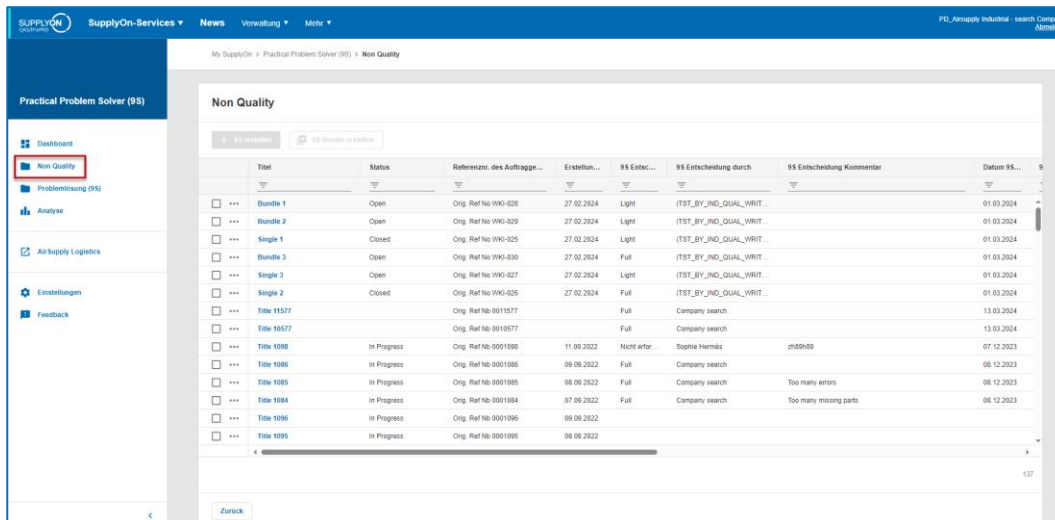


Abbildung: **Non Quality** Seite.

Wenn Sie auf den Titel eines Non-Quality-Objekts klicken, werden die Details eines Non-Quality-Objekts angezeigt.

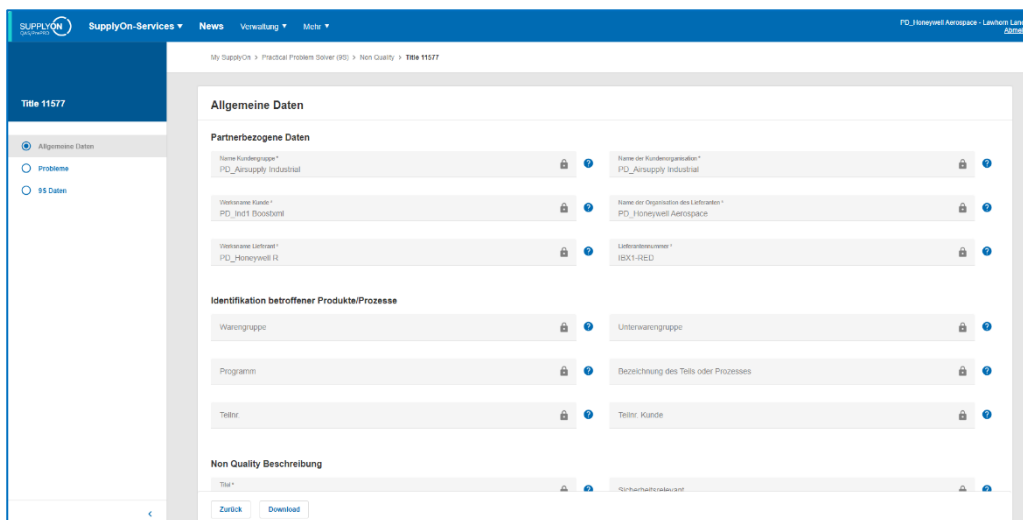


Abbildung: Details eines Non-Quality-Objekts.

Auch in einem Non-Quality-Objekt kann entschieden werden, ob der beschriebene Defekt Gegenstand eines 9S-Dokuments sein soll, → siehe *9S-Entscheidung* auf Seite 107.

Die Inhalte des Non-Quality-Objekts können als Excel-Datei heruntergeladen werden, → siehe *Non-Quality-Objekte herunterladen* auf Seite 113.

14.1 9S-Entscheidung

Für jedes Non-Quality-Objekt kann entschieden werden, ob es in einem 9S-Dokument behandelt werden soll.

Die folgenden Optionen stehen für eine 9S-Entscheidung zur Verfügung:

Full: Der 9S Prozess wird mit einem 9S-Dokument mit dem 9S-Dokumententyp **PSS Full** durchgeführt, → siehe *9S-Dokumententypen* auf Seite 10.

Light: Der 9S Prozess wird mit einem 9S-Dokument mit dem 9S-Dokumententyp **PSS Light** durchgeführt, → siehe *9S-Dokumententypen* auf Seite 10.

Nicht erforderlich: Ein 9S Prozess ist nicht erforderlich.

9S-Entscheidung auf der Seite Non Quality

1. Klicken Sie auf der **Non Quality** Seite auf ******* und dann auf **9S Entscheidung bearbeiten**.

	Titel	Status	Referenznr. des Auftrags...	Erstellun...	9S Entsc...	9S Entscheidung durch	9S Entscheidung Kommentar
<input type="checkbox"/>	*** Bundle 1	Open	Orig. Ref No WK0-028	27.02.2024	Light	(TST_BY_IND_QUAL_WRIT...	
<input type="checkbox"/>	*** Bundle 2	Open	Orig. Ref No WK0-029	27.02.2024	Light	(TST_BY_IND_QUAL_WRIT...	
<input type="checkbox"/>	*** Single 1	Closed	Orig. Ref No WK0-025	27.02.2024	Light	(TST_BY_IND_QUAL_WRIT...	
<input type="checkbox"/>	*** Bundle 3	Open	Orig. Ref No WK0-030	27.02.2024	Full	(TST_BY_IND_QUAL_WRIT...	
<input type="checkbox"/>	Bearbeiten	Open	Orig. Ref No WK0-027	27.02.2024	Light	(TST_BY_IND_QUAL_WRIT...	
<input type="checkbox"/>	9S Entscheidung bearbeiten	Closed	Orig. Ref No WK0-026	27.02.2024	Full	(TST_BY_IND_QUAL_WRIT...	
<input type="checkbox"/>	*** Title 1097		Orig. Ref No 0011577		Full	Company search	
<input type="checkbox"/>	*** Title 10577		Orig. Ref No 0010577		Full	Company search	
<input type="checkbox"/>	*** Title 1098	In Progress	Orig. Ref No 0001098	11.09.2022	Nicht erfor...	Sophie Hermès	zn88h89
<input type="checkbox"/>	*** Title 1086	In Progress	Orig. Ref No 0001086	09.09.2022	Full	Company search	
<input type="checkbox"/>	*** Title 1085	In Progress	Orig. Ref No 0001085	08.09.2022	Full	Company search	Too many errors
<input type="checkbox"/>	*** Title 1084	In Progress	Orig. Ref No 0001084	07.09.2022	Full	Company search	Too many missing parts
<input type="checkbox"/>	*** Title 1096	In Progress	Orig. Ref No 0001096	09.09.2022			
<input type="checkbox"/>	*** Title 1095	In Progress	Orig. Ref No 0001095	08.09.2022			

Abbildung: 9S Entscheidung bearbeiten.

Das 9S Entscheidung Dialogfenster wird angezeigt.

9S Entscheidung Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder ✕

9S Entscheidung *
Nicht erforderlich

9S Entscheidung durch *
Landers Lawhorn

9S Entscheidung Kommentar
not needed

10 / 200

Abbrechen Bestätigen

Abbildung: **9S Entscheidung** Dialogfenster.

2. Wählen Sie für die **9S-Entscheidungen** einer der folgenden Optionen: **Full**, **Light** oder **Nicht erforderlich**.
3. Geben Sie in **9S Entscheidung Kommentar** einen Kommentar ein, warum die Entscheidung getroffen wurde.
4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Die 9S-Entscheidung wird auf der Seite **Non Quality** angezeigt.

	Titel	Status	Referenznr. des Auftrags...	Erstellu...	9S Entsch...	9S Entscheidung Kommentar	9S Entscheidung durch	Datum 9S...
<input type="checkbox"/>	*** Title 1086	In Progress	Org. Ref. No 001086	08.09.2022	Full		Company search	08.12.2023
<input type="checkbox"/>	*** Title 1085	In Progress	Org. Ref. No 001085	08.09.2022	Full	Too many errors	Company search	08.12.2023
<input type="checkbox"/>	*** Title 1084	In Progress	Org. Ref. No 001084	07.09.2022	Full	Too many missing parts	Company search	08.12.2023
<input type="checkbox"/>	*** Title 1096	In Progress	Org. Ref. No 001096	08.09.2022				
<input type="checkbox"/>	*** Title 1095	In Progress	Org. Ref. No 001095	08.09.2022				
<input type="checkbox"/>	*** Title 1097	In Progress	Org. Ref. No 001097	10.09.2022				
<input type="checkbox"/>	*** Title 1094	In Progress	Org. Ref. No 001094	07.09.2022				
<input type="checkbox"/>	*** Title 1088	In Progress	Org. Ref. No 001088	11.09.2022				
<input type="checkbox"/>	*** Title 1087	In Progress	Org. Ref. No 001087	10.09.2022				
<input type="checkbox"/>	*** Title 1078	In Progress	Org. Ref. No 001078	11.09.2022				
<input type="checkbox"/>	*** Title 1075	In Progress	Org. Ref. No 001075	08.09.2022				
<input type="checkbox"/>	*** Title 1077	In Progress	Org. Ref. No 001077	10.09.2022				
<input type="checkbox"/>	*** Title 1076	In Progress	Org. Ref. No 001076	09.09.2022				
<input type="checkbox"/>	*** Title 1074	In Progress	Org. Ref. No 001074	07.09.2022				

Abbildung: 9S-Entscheidungen.

9S-Entscheidung für ein Non-Quality-Objekt

1. Klicken Sie auf der Seite **Non Quality** auf ein Non-Quality-Objekt.
Die Details des Non-Quality-Objekts werden angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Bereich **9S Daten**.

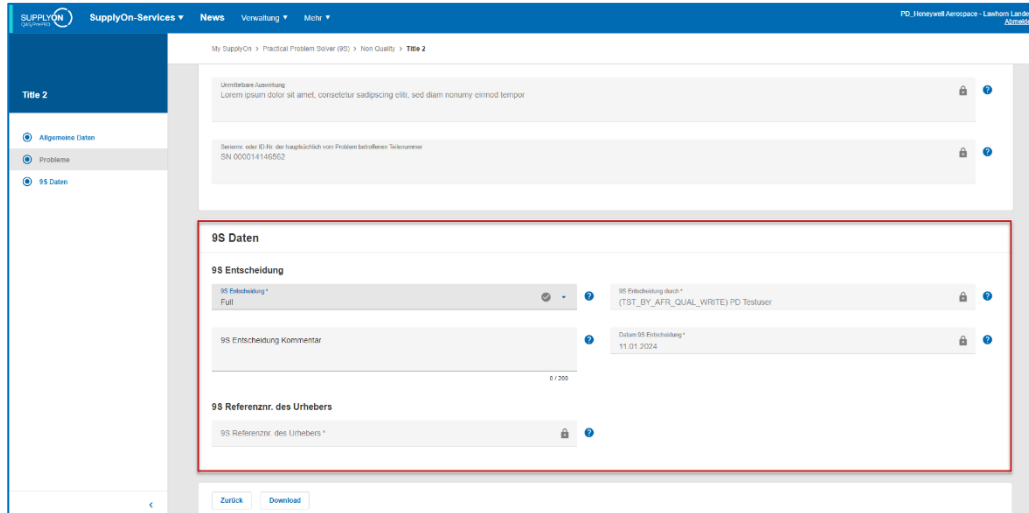


Abbildung: **9S Daten**.

3. Wählen Sie für die **9S-Entscheidungen** einer der folgenden Optionen: **Full**, **Light** oder **Nicht erforderlich**.
4. Geben Sie in **9S Entscheidung Kommentar** einen Kommentar ein, warum die Entscheidung getroffen wurde.
Die Änderungen werden automatisch gespeichert.
Die 9S-Entscheidung wird auf der Seite **Non Quality** angezeigt.

14.29S-Dokumente und 9S-Bundles erstellen

Auf der Seite **Non Quality** können Sie direkt 9S-Dokumente erstellen, sobald eine 9S-Entscheidung für ein Non-Quality-Objekt getroffen wurde.

Es können auch mehrere Non-Quality-Objekte in einem 9S-Bundle zusammengefasst werden, zum Beispiel wenn die Non-Quality-Objekte alle einen ähnlichen Fehler anzeigen, und dann kann aus dem 9S-Bundle ein einziges 9S-Dokument erstellt werden.

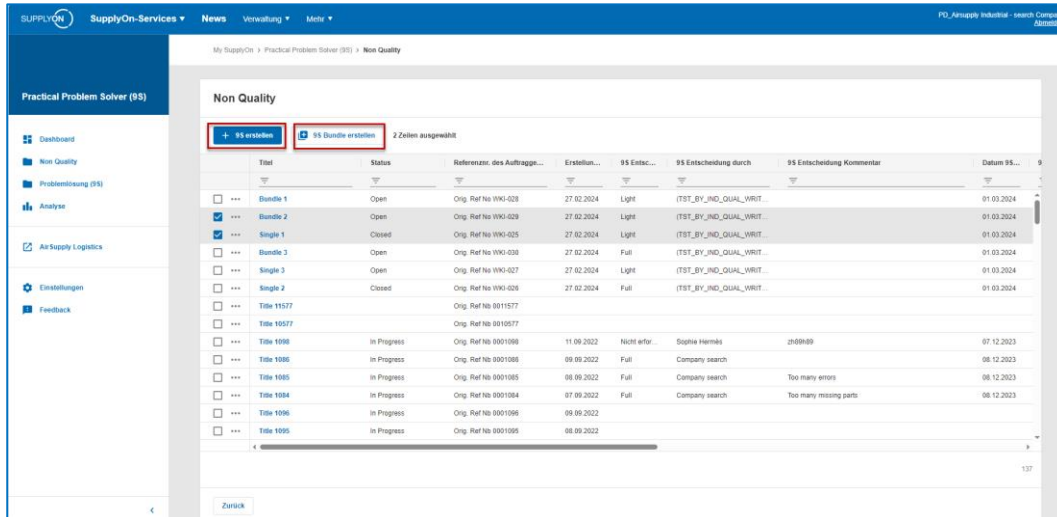


Abbildung: 9S-Dokumente und 9S-Bundles erstellen.

Um 9S-Dokumente oder 9S-Bundles zu erstellen zu können, muss für die betreffenden Non-Quality-Objekte bereits eine 9S-Entscheidung getroffen worden sein. Außerdem darf für die betreffenden Non-Quality-Objekte noch kein 9S-Dokument erstellt worden sein, das heißt, einem Non-Quality-Objekt darf noch keine **9S Referenznr. des Urhebers** zugeordnet worden sein.

9S-Dokumente erstellen

1. Wählen Sie die Non-Quality-Objekte, für Sie ein 9S-Dokument erstellen wollen.

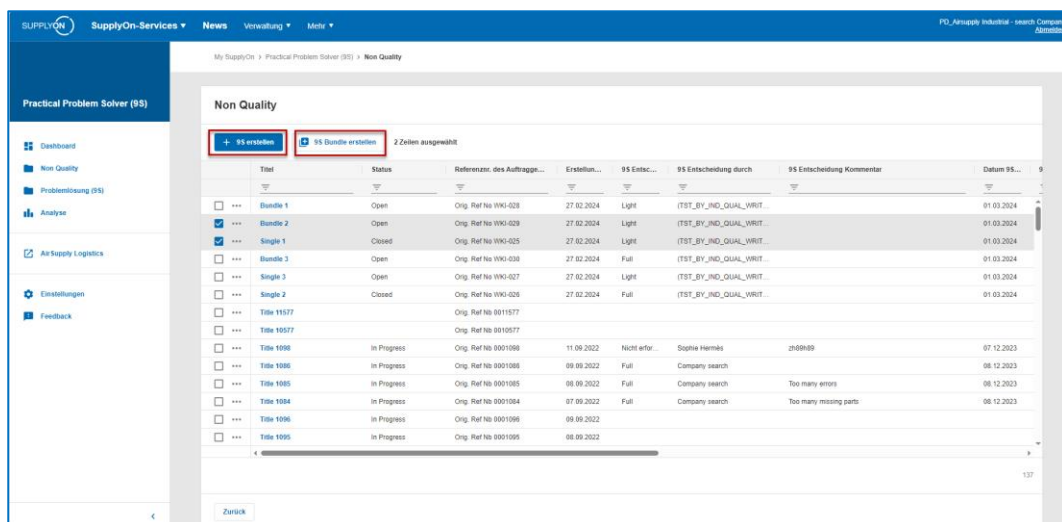


Abbildung: Zwei ausgewählte Non-Quality-Objekte.

2. Klicken Sie auf **9S erstellen**.

Das **Create 9S** Dialogfenster wird angezeigt.
Es wird angezeigt, wie viele 9S-Dokumente erstellt werden.

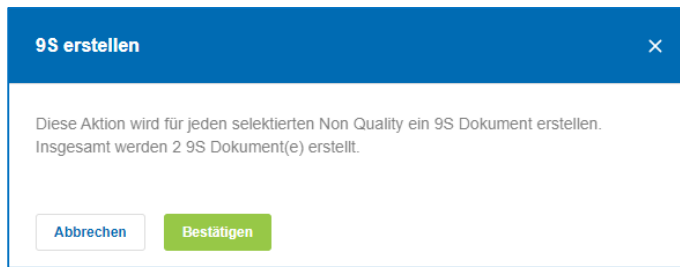


Abbildung: **9S erstellen** Dialogfenster.

3. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Die 9S-Dokumente werden erstellt und die Nicht-Qualitätsobjekte werden zugeordnet einer **9S Referenznr. des Urhebers** zugeordnet.
Die Daten der Non-Quality-Objekte werden in die 9S-Dokumente übertragen.

9S-Bundle erstellen

1. Wählen Sie die Non-Quality-Objekte, für Sie ein 9S-Bundle erstellen wollen

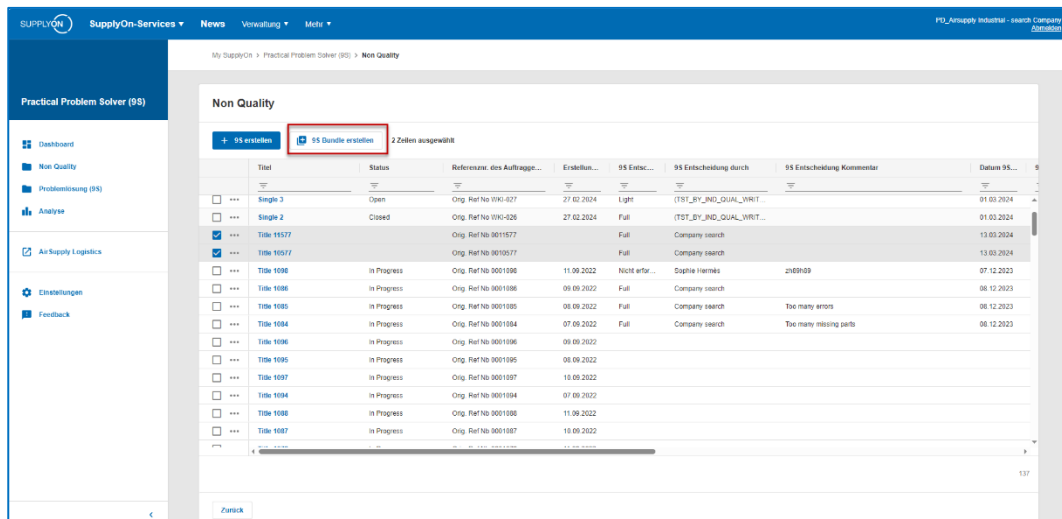


Abbildung: Zwei ausgewählte Non-Quality-Objekte

2. Klicken Sie auf **9S Bundle erstellen**.

Das **Bundle erstellen** Dialogfenster wird angezeigt.

9S Bundle erstellen
✕

Bitte wählen Sie das führende Non Quality Dokument aus, das für die Übernahme der Daten in das neue 9S Dokument verwendet werden soll.

Führendes Non Quality * ?

Das 9S Dokument wird mit folgenden Daten auf Basis des ausgewählten Non Quality Dokumentes erstellt:

Titel	Werksname Kunde
Referenznr. des Urhebers	Werksname Lieferant
9S Entscheidung	Lieferantennummer

Es wird eine Referenz zwischen dem neuen 9S Dokument und allen ausgewählten Non Quality Dokumenten erstellt.

Abbrechen
Bestätigen

Abbildung: **9S Bundle erstellen** Dialogfenster.

3. Geben Sie in das Feld **Führendes Non Quality** einen Namen für die führende Non-Quality ein.
4. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

Ein 9S-Dokument wird erstellt. Die beide Non-Quality-Objekte, aus denen das 9S-Dokument erstellt wurde, werden im Feld **NC-Referenznummer** referenziert.

SUPPLYON
SupplyOn-Services ▾ News Verwaltung ▾ Mehr ▾

My SupplyOn > Practical Problem Solver (9S) > Problemlösung (9S) > **Bundle 1**

Bundle 1

VERFOLGUNGSPROZESSFortschritt der Schritte

- Allgemeine Daten
- Quality Wall
- S0 – Sofortmaßnahmen
- S1 – Teambildung
- S2 – Problemdefinition
- S3 – Eindämmende Maßnahmen
- S4 – Grundsache(n)
- S5 – Dauerhafte Abstellmaßnahmen
- S6 – Umsetzung und Wirksamkeit

Konversation

Allgemeine Daten
Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder

Fehlende Pflichtfelder anzeigen ?

⚠ **Wichtiger Hinweis:** Als Vorbedingung für die Beantragung des 9S-Abschlusses ist es erforderlich, die Maßnahmen aller Schritte umzusetzen, indem das tatsächliche Umsetzungsdatum festgelegt wird.

PPS-ID* 1140251

PPS-Typ* Light

Verknüpfte Non Qualities
Orig. Ref No WKG-028, Orig. Ref No WKG-029, Orig. Ref No WKG-030

Partnerbezogene Daten

Name der Organisation des Kunden* PD_Airsupply Industrial

Werksname Kunde* PD_Ind1 Boosbxml

Werksname Lieferant* PD_Honeywell R

Lieferantennummer* IBXT-RED

PPS-Referenz

NC-Referenztyp* Notification of Escape

NC-Referenznummer* Ref 77, Ref 76,

Zurück
Mehr ▾

Abbildung: Referenz der Non-Quality-Objekte im Feld **NC-Referenznummer** in dem 9S-Dokument.

112

14.3 Non-Quality-Objekte herunterladen

Der Inhalt eines Non-Quality-Objekts kann als Excel-Datei heruntergeladen werden.

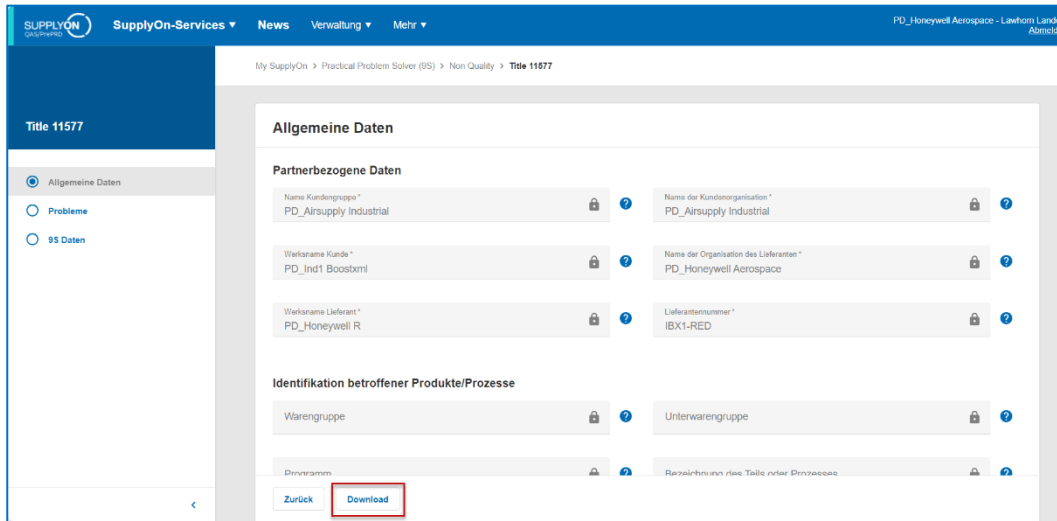


Abbildung: **Download** eines Non-Quality-Objekt.

Klicken Sie auf **Download** und speichern Sie die Excel-Datei.

A1	affectedPoNumber																												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V							
1	affectedPo	ata	chapte	commodit	customerF	customerF	dateOfCre	dateOfPps	dispositor	immediate	liability	ncQuantit	ncReferen	ncReferen	order	Quar	originator	partName	partNumb	poPosition	pps%Deci	pps%Deci	pps%Deci	pps%Ref					
2	PO 128	ATA17	AEROSTRL	CU	PM123	Cust. ref 65	2022-09-0	2023-12-0	Dispositor	impact	lorem	Ipsum	54	Ref 63	QSR	4000	Orig. Ref N	Part A01	PN490	10	FULL	Sophie Hei Too many missing p							
3	PO 128	ATA17	AEROSTRL	CU	PM123	Cust. ref 65	2022-09-0	2023-12-0	Dispositor	impact	lorem	Ipsum	54	Ref 63	QSR	4000	Orig. Ref N	Part A01	PN490	10	FULL	Sophie Hei Too many missing p							
4	PO 128	ATA17	AEROSTRL	CU	PM123	Cust. ref 65	2022-09-0	2023-12-0	Dispositor	impact	lorem	Ipsum	54	Ref 63	QSR	4000	Orig. Ref N	Part A01	PN490	10	FULL	Sophie Hei Too many missing p							
5																													
6																													

Abbildung: Excel-Datei für ein Non-Quality-Objekt.

Jede Zeile enthält ein separates Problem.

15 Rollen und Berechtigungen

Um mit 9-Dokumenten in AirSupply arbeiten zu können, ist mindestens eine der folgenden AirSupply-Rollen notwendig:

Kundenseitige Rollen

IndBuyer9S-Admin

- ✓ Administrativer Zugriff auf alle 9S-Dokumente. Kann 9S-Dokumente lesen und neue erstellen.
Dem **Teamadministrator** wird diese Rolle vergeben.

IndBuyer9S-Create, AirbBuyer9S-Create

- ✓ Kann neue 9S-Dokumente auf Kundenseite durch Hochladen einer Excel-Vorlagendatei oder über ein Dialogfenster erstellen. Enthält alle Rechte von **AirbBuyer9S-Read/IndBuyer9S-Read**.

AirbBuyer9S-Read, IndBuyer9S-Read

- ✓ Kann 9S-Dokumente anzeigen. Kann auch an 9S-Dokumenten arbeiten, wenn er vom Lieferanten als Kundenkontakt ausgewählt oder als Teammitglied zugewiesen wurde.

AirbBuyer9S-NQ-Analytics, IndBuyer9S-NQ-Analytics

- ✓ Zeigt das **Analyse**-Dashboard mit KPIs für 9S-Dokumente und Non-Quality-Objekte an. Nur sichtbar, wenn der Analyse-Service gebucht wurde.

IndBuyerNonQuality-Write

- ✓ Kann Non-Quality-Objekte anzeigen. Kann 9S-Entscheidungen treffen.

IndBuyerNonQuality-Read

- ✓ Kann Non-Quality-Objekte anzeigen.

Lieferantenseitige Rollen

IndSeller9S-Admin

- ✓ Administrativer Zugriff auf alle 9S-Dokumente. Kann 9S-Dokumente lesen und neue erstellen.
Dem **Teamadministrator** wird diese Rolle vergeben.

IndSeller9S-Create

- ✓ Kann 9S-Dokumente anzeigen und neue erstellen.

IndSeller9S-Read

- ✓ Kann 9S-Dokumente anzeigen.

IndSeller9S-AssignedTL-CustomerUpload

- ✓ Wenn ein 9S-Dokument durch Upload vom Kunden erstellt wird, wird ein Lieferant mit dieser Rolle standardmäßig als Lieferanten-Teamleiter zugewiesen. Weisen Sie diese Rolle nur ausgewählten Benutzern zu! Wenn keinem Lieferantenbenutzer diese Rolle zugewiesen wird, werden alle Benutzer mit der Rolle IndSeller9S-Create als Lieferanten-**Teamleiter** hinzugefügt.

IndBuyer9S-NQ-Analytics

- ✓ Zeigt das **Analyse**-Dashboard mit KPIs für 9S-Dokumente und Non-Qualities an. Nur sichtbar, wenn der Analyse-Service gebucht wurde.

Hinweis

Oben genannte AirSupply-Rollen bestimmen den allgemeinen Zugang zur '9S - Practical Problem Solving' Anwendung.

Innerhalb der '9S Practical Problem Solving' Anwendung, sind die **Teamleiter** und **Teammitglied** Rollen entscheidend für das Bearbeiten, Prüfen und Veröffentlichen von 9S -Dokumenten.

- Siehe *Hinzufügen eines Lieferanten-Teammitglieds*.
- Siehe *Hinzufügen eines Kunden-Teammitglieds*.