#### Allgemeines

Um den Kunden sämtliche nötigen Unterlagen schriftlich zur Verfügung zu stellen, sowie für den planerischen Ablauf der Arbeiten, bzw. um die Übersicht über alle Projekte zu behalten und Termine, notwendige Informationen und sonstige Unterlagen immer im Auge zu behalten, ist eine geregelte Abwicklung der Projekte unabhängig vom durchführenden Mitarbeiter erforderlich.

Dieser beinhaltet Bestellannahme, Wareneingang, Auftragsbestätigung, Terminplanung, allgemeine Übersicht und Transport, sowie Bereitstellung der erforderlichen Informationen für die Bearbeiter/-innen.

Umgekehrt erfolgt der Rücktransport über Protokollerstellung bzw. Prüfung, Ablage, Erstellung von Lieferschein und Rechnung und Transport ins Warenausgangslager.

#### Wareneingang

Siehe [PA 7.4.1 Eingang und Lagerung Prüfgegenstände](file:///\\VEFS001\vdo\e-q\_Alg\_Akkreditierung_ENV_lab\40_Handbuch\2_Prozesse\7%204%201%20Eingang%20und%20Lagerung%20Pruefgegenstaende.pptx)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Task-Checklist Datum / <Krz> / Vorgang: <yy-nnn>  Ablage :  Während der Prüfung : Interne TransportBox  Nach Abschluss der Prüfung : Als Anhang zum Bericht | | Geprüft 🗹 |
| Entsprechen die gelieferten Prüfgegenstände in der Art und der Menge, dem Vertrag? Die offerierte Leistung kann mit den Prüfgegenständen erbracht werden? | |  |
| Etiketten für die eindeutige Kennzeichnung der Prüflinge drucken (yy-nnn.mm mm= Vortlaufende Nummer) und an den Prüflingen anbringen, oder wenn eindeutig, kann die Produktetikette verwendet werden. Etikett für die interne Transportbox ausdrucken und Transportbox vorbereiten. | |  |
| Neues Verzeichnis mit der Vorgangsnummer in „\\refs001\vdo\qs\ALG\QS-G Prüfungen\04\_Prüfberichte\yyyy\yy-nn\ anlegen.  Template „yy\_xxx\_Test\_Report\_Master.docx“ in das Projetverzeichnis kopieren und den  Filenamen anpassen. (xxx = Vorgangsnummer, Test\_Report\_Master=Bezeichnung) | |  |
| Sämtliche gelieferten Gerätschaften und Zubehör dokumentieren und mit den Begleitpapieren (Lieferschein) vergleichen. Alle Infromationen im Unterverzeichnis „\0\_Incoming) der Vorgangsnummer speichern. | |  |
| Vorgang in VV\_Planung.xlsx Sheet Planung gem. aktueller Situation und offerierter  Leistung einplanen. |  | |
| Empfangsbestätigung an den Kunden schicken. Bei Abweichungen zwischen der offerierten Leistung und der gelieferten Gerätschaften muss dies mit der Empfangsbestätigung an den Kunden gehen. |  | |

#### Warenausgang

|  |  |
| --- | --- |
| **Task-Checklist**  Datum / <Krz> /   Ablage :  Nach Abschluss der Prüfung : Als Anhang zum Bericht | Checked 🗹 |
| Prüfbericht prüfen lassen (von anderem befugten Mitarbeiter!) und unterschreiben.  Bei Unklarheiten ist die Laborleitung zu informieren. |  |
| 1. Verschrotten der Prüflinge gefordert. 7 4 1 Vernichtungsprotokoll erstellen, die Geräte verschrotten. |  |
| 1. Rücktransport gefordert: Die Geräte werden mit der „VeP0704011-F01-Versandanforderung“ in die Spedition gebracht. |  |
| 1. Weder a) noch b)   Die Geräte in der internen Transportbox an das Lager 13 bringen. Mind. die Seite 1 des Prüfberichts in die Transportbox legen. |  |
| Die gegenseitige Verlinkung zwischen der Anfrage des Kunden, des VV\_nnn Vorgangs (Saleswelt: Won\VV\_nnn) und dem Berichtsvorgang (YY\_nnn) sind vorhanden. (Solange noch keine Bestellung vorliegt, ist der Link auf .\open. Danach auf .\Won)  Berichts Vorgang  Beziehungen über Links:  Anfrage des  Kunden  Angebot/ Bestellung |  |
| Daten (Request for Invoice und PO) zur Verrechnung weiterleiten an:   * [requestforinvoice@veratron.com](mailto:requestforinvoice@veratron.com) * Martin Ebneter Martin[.Ebneter@veratron.com](mailto:.Ebneter@veratron.com)   Bemerkung zum RfI: (Im Normalfall gespeichert in [Services\02 Testing\2. Won\VV\_nnn](file:///\\VEFS001\gvs\_01%20Sales%20&%20Marketing\Offers\3.%20Services\02%20Testing\2.%20Won)  1. In Betreff soll immer die zugehörige VV-xxx angegeben werden.   (Beispiel: VV\_0682\_Request for Invoicing)  2. Es soll nur der Link zu ..[Services\02 Testing\2. Won\VV\_nnn](file:///\\VEFS001\gvs\_01%20Sales%20&%20Marketing\Offers\3.%20Services\02%20Testing\2.%20Won) gesendet werden. (In Sonderfällen gibt es keine VV\_nnn und dieser Link entfällt.  3. Im Text sollte immer stehen wann und an wen, welche version des Berichts geschickt wurde. |  |

**History**

| **Version** | **Status** | **Date** | **Author, Editor** | **Reason for report issue** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.0 | released | 20.06.2025 | Manfred Karnberger | Versionsvermerk überarbeitet  Version 6.0 dieses Dokuments ersetzt alle vorhergehenden Versionen. |
| 5.0 | withdrawn | 13.11.2024 | Manfred Karnberger | RFI nicht mehr an Oliver Künzler senden. Die Checkliste „Warenausgang“ wurde erweitert. Historie hinzufügt gemäss Audit Okt.2024 |

Status: in progress, draft, released, withdrawn