

 Sörensen Die Ladebordwand-Profis	Qualitätsmanagement - Dokumentation	Seite: 1 von 1 Revision: 0 Abt.: alle Abteilungen
7.5.2 Erstellen und Aktualisieren dokumentierter Information	Arbeitsanweisung AA – Erstellen von Technischen Informationen	gültig ab: 01.02.2020

Prozessverantwortlich: Kundendienst

- Grundsätzlich darf jeder Mitarbeiter des Unternehmens eine Technische Information (TI) erstellen.
- Adressaten können z.B. Kunden, Lieferanten oder die Produktion sein.
- Für die INHALTLICHE Korrektheit ist der Ersteller verantwortlich (d.H. der Ersteller muss Rücksprache mit z.B. dem Kundenservice oder K&E halten).
- Das Formblatt für die TI finden Sie HIER
- Das inhaltlich korrekte TI-WORD-Dokument schicken Sie bitte an die Abteilung Technische Dokumentation.
- Speichern Sie die TI nicht selber auf unserem Server.
- Die Abteilung Technische Dokumentation kontrolliert auf Form und Layout und speichert die TI auf unserem Server HIER ab, und informiert alle relevanten Personen per Mail, dass eine neue TI zur Verfügung steht.
- Bei Bedarf einer Revision einer bestehenden TI ist die Abteilung Technische Information zu informieren. Revisionen dürfen nicht selbstständig durchgeführt werden.
- Die Abteilung Kundendienst entscheidet ob die TI auf unserer Homepage publiziert werden soll.

	Datum	Name	Freigabe durch	Revision
Erstellt:	27.01.2020	Max Persiehl	Karina Sörensen	0
Letzte Änderung:				