

8D-Poročilo

8D poročilo se zahteva v primeru resnih napak na vaših izdelkih, da se ugotovijo temeljni vzroki in uvedejo ustrezni korektivni ukrepi. V 8D poročilu je potrebno analizirati glavne vzroke in določiti korektivne ukrepe s katerimi boste preprečili enake oz. podobne napake v bodoče. Prejeli boste interaktivno 8D poročilo, ki ga lahko izpolnite s pomočjo programa Adobe Reader. Prosim, da 8D poročilo izpolnite in nam ga vrnete. Uporabite naš obrazec – zadnjo verzijo ki jo prejmete s strani BSH.

V tem dokumentu je opisano kako je potrebno izpolniti 8D poročilo in nam ga poslati nazaj.

1. Stran

Prva stran dokumenta vključuje naslovnico. V glavi dokumenta lahko najdete referenčno številko poročila in datum zadnje posodobitve – trenutni status.

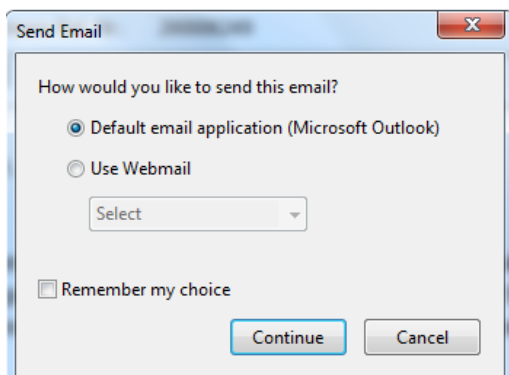
B/S/H/	8D - Poročilo					
	Q-poročilo: 40299770	Datum reklamacije: 6.7.2021				
	Naša ref. št.: 1000029914	Datum stanja: 6.7.2021				
S e n d	DH Podatki glave	D1 Dobaviteljev Team	D2 Opis problema	D3 Takojšnji ukrepi	D4 Analiza vzroka	P r i n t
	D5 Korektivni ukrepi	D6 Uvedba kor. ukrepov	D7 Preventivni ukrepi	D8 Zapiranje	DS Podpis	
Datoteke priponk						

Rumene gumbe lahko uporabite za hitrejšo pomikanje po 8D poročilu.

S sivimi gumbi lahko izvajate naslednje funkcije:



Izpolnjen 8D obrazec lahko pošljete nazaj v BSH s klikom na gumb **Pošlji** (Send). V naslednjem pojavnem oknu lahko izberete aplikacijo za pošiljanje e-pošte (številka reklamacije se bo avtomatski pripisala v zadevo e-pošte). Prosim, da zagotovite, da te številke ne boste spreminjali in boste s tem zagotovili lažjo sledljivost in preprečili motnje v našem sistemu.



B/S/H/

Datoteke priponk

Za dodajanje prilog kliknite na gumb **Datoteke priponk**.

V naslednjem koraku lahko poiščete datoteko, ki jo želite dodati kot prilogo in jo dodate v 8D poročilo.

Priloge lahko vidite na zadnji strani 8D poročila.

Print

8D poročilo si lahko natisnete s klikom na gumb **Natisni** (Print).

2. Stran

Na drugi strani v polju "Podatki glave" lahko najdete osnovne informacije glede reklamacije, npr. Šifra materiala in kontaktni podatki.

Podatki glave			
8D-naslov:	Vračilo dobave	Poročevalec:	Poročevalec
Izdelek:	Naziv izdelka	Št. Materiala:	Šifra materiala
Številka dela dobavitelja:		Tovarna:	5311 BSH Hišni aparati d.o.o. Nazarje / Savinjska c. 30 / 3331 Nazarje
Dobavitelj:	Ime dobavitelja		
Kontakt dobavitelj:	Odgovorni Q-inženir (BSH)	Telefon:	telefonska št. Q inženirja
Poslovni naslov:	BSH Hišni aparati d.o.o. Nazarje / Savinjska c. 30 / 3331 Nazarje		Faks:
E-naslov:	e-mail naslov Q- inženirja		
Ref. št.	Obvestilo:	308591345	DostavZarač:

Naslednji koraki morajo biti izpolnjeni s strani dobavitelja. Dobavitelj mora v 8D poročilu navesti vzroke za napako in uvedene korektivne ukrepe za preprečitev napake. Izpolniti je potrebno vsa modro označena polja. V sivo obarvanih poljih so že vnešeni podatki.

Osnovna navodila za izpolnjevanje 8D poročil so na voljo na BSH spletni strani:



<https://ocp.bsh-group.com/en/documents#section-quality>





Rubrika:

- ➔ Supplier Enabling Supporting Documents
- ➔ „Problem Solving with 8D-Systematic“

B/S/H/

D1 Skupina za reševanje problematike

Vnesite kontaktno osebo v polje „Ime dobaviteljevega teama“. Osebe lahko dodajate ali odstranite s klikom na gumb  ali .

D1 Skupina za reševanje težav			
Sponzor:	Rok Lubej		
BSH team ime:	Priimek:	Vodja	E-naslov:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 			
<hr/>			
Ime dobaviteljevega teama	Priimek:	Vodja	E-naslov:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 			

D2 Opis problema

Naš opis napake je viden v sivih poljih.

- Dobav. opis napake
- Dolgo besedilo
- Vrsta napake
- Lokacija napake

Teh opisov dobavitelj ne more spreminjati.

Dobavitelj vnese opis napake v polje „**Dobav. opis problema**“. Če želite dodati daljši tekst lahko uporabite še polje **Dolgo besedilo**.

D2 Opis problema:	
Dobav. opis napake	<input type="text"/>
Vrsta napake:	<input type="text"/> Lokacija napake: <input type="text"/>
Dolgo besedilo	Daljši opis napake <input type="text"/>
Rekl. Kol.:	10 KOS
Sprejeta Kol.:	<input type="text" value="10"/>
Dobav. opis problema:	<input type="text"/>
Dolgo besedilo	<input type="text"/>
Datum izdelave:	<input type="text"/>

Prosim pošljite nam naslednje informacije glede reklamiranih kosov:

- Pošljite nam informacijo glede dejanskega števila NOK kosov (polje **Sprejeta Kol.**). Ta količina bo nato shranjena v našem sistemu za obračun PPM-ov.
- Vnesite vaš opis napake
- Vsa modra polja morajo biti izpolnjena s strani dobavitelja

B/S/H/

D3 Takojšnji ukrepi

Inform us about your immediate action, which lead to the immediate elimination of the error. We expect your feedback within 48 hours.

D3 Takojšnji ukrepi:

Opis:



Dolgo besedilo:

Odgovorni: Uvedeno %: Uvedeno:

Prebiranje
Dodelava 100%
Nova proizvodnja
Zapora
100% končna kontrola
Drugi takojšnji ukrepi

Opis takojšnjega ukrepa je na voljo v spustnem seznamu.

Več informacij glede posameznega ukrepa lahko vnesete v polje **“Dolgo besedilo”**.

Takojšnjeu kreme lahko dodajate oz. brišete s klikom na gumb  ali .

Navedite tudi status uvedbe v % in datum uvedbe ukrepa.

D4 Analiza vzroka

V to polje vnesite glavni vzrok za napako. Tu bi morali vnesti 4 glavne vzroke. Vašo povratno informacijo pričakujemo v 14 dneh.

- Tehnični vzrok (TRC) "zakaj je lahko prišlo do napake?"
- Tehnični vzrok (TRC) "zakaj napaka ni bila zaznana?"
- Vodstveni vzrok (MRC) "zakaj je lahko prišlo do napake?"
- Vodstveni vzrok (MRC) "zakaj napaka ni bila zaznana?"

D4 Analiza vzroka:

Analiza vzroka

Opis:

Dolgo besedilo:

Uvedeno %:

Zaposleni
Pomanjkanje navodil
Pomanjkanje kapacitet
Višja sila
Transportna napaka
Napaka v materialu
Napaka v procesu
Podizvajalec
1. Glavni vzroki (TRC) - pojav

Opis vzroka izberite iz spustnega seznama. Podrobnejše informacije vnesite v polje **“Dolgo besedilo”**.

Vzroke lahko dodajate oz. jih odstranite s klikom na gumb  ali .

Pri iskanju vzroka si lahko pomagata z metodama:

- 5 x zakaj
- Ishikawa

Navedite tudi status izvedbe analize v %.

B/S/H/

D5 Korektivni ukrepi in dokazila o učinkovitosti

V to polje vnesite dolgoročne korektivne ukrepe s katerimi boste v bodoče preprečili napake. Tukaj lahko uporabite podobno sistematiko kot v točki 4. Vašo povratno informacijo pričakujemo v 60 dneh.

- Korektivni ukrepi za Tehnični vzrok (TRC) – Pojav
- Korektivni ukrepi za Tehnični vzrok (TRC) - Brez zaznavanja
- Korektivni ukrepi za Vodstveni vzrok (MRC) – Pojav
- Korektivni ukrepi za Vodstveni vzrok (MRC) - Brez zaznavanja

D5 Korektivni ukrepi in dokazila o učinkovitosti			
Opis:	<div><div></div></div>		
Dolgo besedilo	<div></div>		
Preverjanje:	<div></div>		
Odgovorni:	<div><div></div></div>	Načrtovano do:	<div></div>
		Uvedeno %:	<div></div>
		Uvedeno:	<div></div>

Vzorčenje

100% pregled

Novo orodje

Konstruktivna sprememba

Splošne spremembe procesa



Kartica za nadzor procesa

Usposabljanje

Nov proizvodni obrat

Druge rešitve

Opis vzroka izberite iz spustnega seznama. Podrobnejše informacije vnesite v polje **"Dolgo besedilo"**.

Korektivne ukrepe lahko dodajate oz. jih odstranite s klikom na gumb  ore  .
Obvezno navedite tudi planiran in končni datum uvedbe ukrepov.

D6 Uvedba korektivnih ukrepov in sledenje učinkovitosti

Izvedeni korektivni ukrepi in dokazi o njihovi učinkovitosti se dokumentirajo v tem koraku. Uporabite podobno sistematiko kot v točki 5. Za vsak naveden korektivni ukrep mora biti dokazana učinkovitost. Vašo povratno informacijo pričakujemo v 90 dneh.

D6 Uvedba korektivnih ukrepov in sledenje učinkovitosti			
Uvedba korektivnih ukrepov:			
Opis:	<div><div></div></div>		
Dolgo besedilo	<div></div>		
Nadzor:	<div></div>		
Odgovorni:	<div><div></div></div>	Načrtovano do:	<div></div>
		Uvedeno %:	<div></div>
		Uvedeno:	<div></div>

Uvedeno

V teku

Odpeto


1. Korektivni ukrepi, TRC - pojav

2. Korektivni ukrepi TRC - brez zaznavanja

3. Korektivni ukrepi MRC - pojav

4. Korektivni ukrepi MRC - brez zaznavanja

Podrobnejše informacije vnesite v polje **"Dolgo besedilo"**.

Polja lahko dodajate ali brišete s klikom na gumb  ali  .



Navedite tudi status uvedbe v %, načrtovan datum in datum uvedbe.

B/S/H/

D7 Preprečevanje ponovitve napake

V tej točki vnesite preventivne ukrepe za preprečevanje ponovitve napake:

- Zagotovite, da se opredeljeni ukrepi izvajajo
- Prenesite ugotovitve v vase druge procese
- "Lessons Learned"

D7 Preprečevanje ponovitve napake  

Posodobitev QM sistema (FMEA, Navodila za postopek, PQP ...)

Opis:

Dolgo besedilo

Odgovorni: Načrtovano do: Uvedeno:

Posodobljen FMEA
Poka Yoke
Načrt nadzora procesa
Posodobljena dokumentacija
Druge naloge

Navedite načrtovan datum in datum uvedbe.

D8 Zaključek

V tej točki se sestane tim in poda samooceno če so korektivni ukrepi uspešni. Opiše se rezultat in vnese datum zaključka.


D8 Closure

Participant First name: Last name: Email:




Result:

Accomplished at:

3. Zadnja stran

Za boljše razumevanje so lahko 8D poročilu dodane priponke. Priponke lahko odprete s klikom na gumb **Odpri** . Prilogo je potrebno predhodno ustrezno označiti.

U:\PRILOGE_SAP\pictures.8001204758.pdf

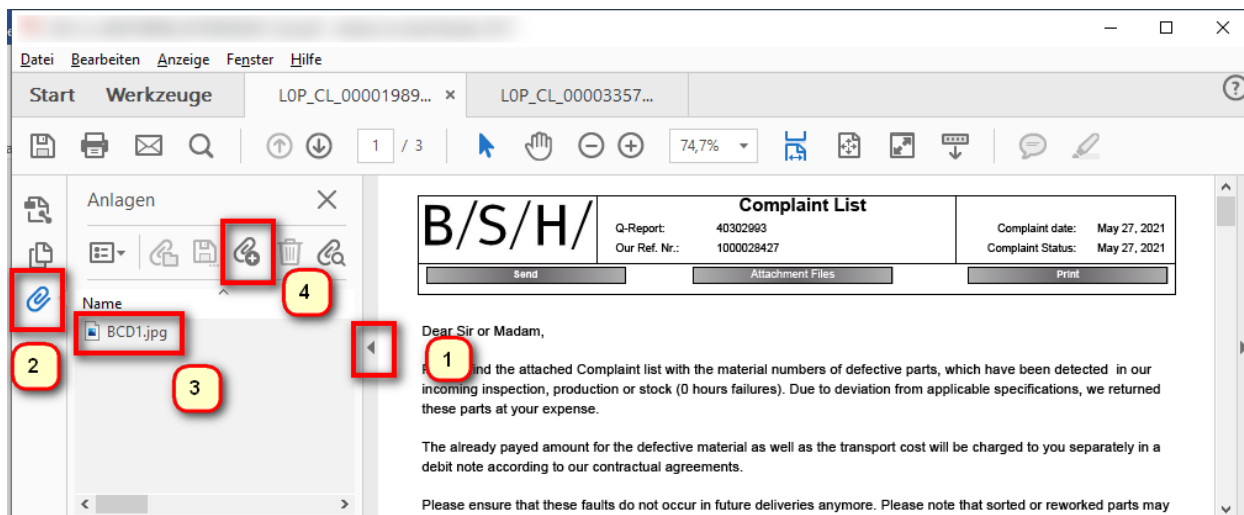
Povezava-GUID	Vrsta obrazca	Ime dokumenta	Vrednost dokumenta	Izbrši v DB	NOV ATT
QR2_00000000000000001000000009374_00_000	application/pdf	U:\PRILOGE_SAP\pictures.8001204758.pdf	U:\PRILOGE_SAP\pictures.8001204758.pdf		

B/S/H/

Več informacij / odpravljanje težav:

Za ogled in urejanje dokumenta potrebujete PDF Adobe Reader. Ta program je možno namestiti brezplačno. Če imate težave z odpiranjem prilog ali tiskanjem potem uporabite spodnje funkcije. Tukaj je primer iz PDF Reader:

Priloge:



1. Odprite dodatne možnosti
2. Kliknite priloge (sponka)
3. Dvakrat kliknite na prilogo (odpri) ali
4. Dodaj novo prilogo

Dodatne funkcije:

- Natisni
- Shranite
- Pošljite kot pošto

