

## 8D-Raport

Raport 8D jest tworzony w przypadku poważnych defektów w Państwa produktach w celu określenia przyczyn źródłowych i podjęcia odpowiednich działań korygujących. Prosimy o przeanalizowanie przyczyn źródłowych oraz zdefiniowanie związanych z nimi działań, które zapobiegą ponownemu wystąpieniu wady. Otrzymają Państwo interaktywny arkusz Adobe drogą mailową. Prosimy o wypełnienie arkusza i przesłanie go do nas. Ważne jest, aby używać aktualnej wersji arkusza z najnowszą datą.

W tym dokumencie dostarczamy informacje, w jaki sposób wypełnić raport 8D oraz jak przesłać go z powrotem do nas.

### 1. Strona

Strona pierwsza jest stroną tytułową. Można na niej znaleźć numer referencyjny reklamacji oraz jej status.

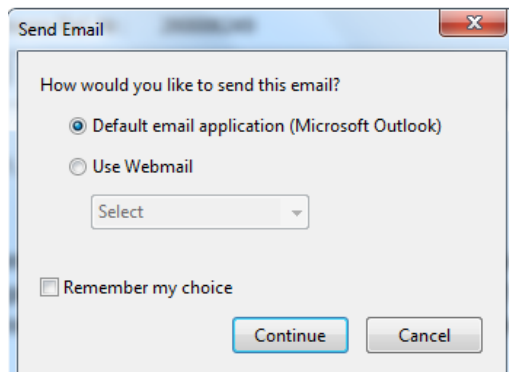
<b>B/S/H/</b>	<b>8D - Raport</b>		Data reklamacji: 2021-06-14			
	Q-Raport: 40299623	Nasze Ref. Nr: 1000029394	Data statusu: 2021-06-23			
<b>S</b> <b>e</b> <b>n</b> <b>d</b>	Dane nagłówkowe DH	Zespół klienta D1	D2 Opis problemu	D3 Działania zapobiegawcze	D4 Analiza przyczyny	<b>P</b> <b>r</b> <b>i</b> <b>n</b> <b>t</b>
	D5 Plan.Dział.Kor.ß.	D6Wdroż.Dział.Kor.	D7 Działania zapob.	Zamknięcie D8	Podpis DS	
	Pliki załączników					

Przy pomocy żółtych przycisków można przechodzić do poszczególnych sekcji raportu 8D.

Przy pomocy szarych przycisków mogą zostać uruchomione następujące funkcje:

**Wyślij**

Pozwala odesłać wypełniony formularz do nas. W wyskakującym oknie dialogowym można wybrać swoją standardową aplikację poczty – w temacie pojawia się wtedy numer referencyjny reklamacji. Prosimy o jego niemodyfikowanie (ułatwi to przypisanie raportu do reklamacji).



Send Email

How would you like to send this email?

☒ Default email application (Microsoft Outlook)

☐ Use Webmail

Select

☐ Remember my choice

Continue Cancel

# B/S/H/

## Pliki załączników

Pozwala na dołączenie plików.

Pliki wybieramy z ich lokalizacji źródłowej i załączamy je do raportu 8D.

Dodane załączniki będą widoczne na ostatniej stronie.

## Drukuj

Raport można wydrukować poprzez wyskakujące okienko przetwarzania drukowania.

## 2. Strona

W sekcji "Dane nagłówkowe" znaleźć można informacje na temat reklamacji: takie jak osoba zgłaszająca, dane dostawcy czy indeks materiału.

Dane nagłówka			
8D-Tytuł:	Obciążenie dostawcy	Reported By:	Agnieszka
Produkt:	Handl	Nr materiału:	900
Numer części dostawcy:		Zakład produkcyjny:	5347 BSH Sp. z o. o. Fabr. Lodowek / ul. Zmigrodzka 143 / 51-130 Wrocław
Dostawca:			
Osoba kontaktowa klienta: Agnieszka			Telefon:
Adres służbowy:	BSH Sprzet Gospodarstwa / Al. Jerozolimskie 183 / 02-222 Warszawa		Faks:
Email:	Agnieszka @bshg.com		
Nr ref:	Powiadomienie:	308590511	DelivChrg:

Kolejne sekcje 8D powinny zostać odpowiednio uzupełnione. Prosimy o poinformowanie nas o przyczynach źródłowych wady i zdefiniowanych przez Państwa działaniach korygujących. Niebieskie pola pozostają do uzupełnienia przez Państwa. Szare pola zawierają informacje z naszej strony lub z wcześniejszych raportów.

Na stronie głównej BSH można znaleźć pomocne informacje dotyczące tworzenia raportu 8D:



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






Zakładki:

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

# B/S/H/

## D1 Zespół ds. Rozwiązywania problemów

W części “Zespół dostawców” należy wprowadzić osobę kontaktową. Można dodawać i usuwać wpisy za pomocą przycisków  oraz .

D1 Zespół ds. rozwiązywania problemów			
Sponsor:	Agnieszka 		
Zespół klienta Imię i nazwisko:	Nazwisko:	Lider	Email:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 			
Zespół dostawców Imię	Nazwisko:	Lider	Email:
<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 problemu

Nasz opis wady wprowadzony jest w szarych polach.

- Opis klienta
- Długi tekst
- Typ wady
- Lokalizacja wady

Tych danych nie można zmienić.

W polu “Opis dostawcy” należy wprowadzić swój opis wady. Jeśli chcą Państwo wprowadzić więcej tekstu można użyć drugiego pola – „Długi tekst”.

D2 Opis problemu:	
Opis klienta	E 
Typ wady:	Defekt elektroniczny Lokalizacja wady: Pa 
Di.Text:	
Ilość Rekl.:	1 SZT
Akceptuj Ilość:	1
Opis dostawcy:	<input type="text"/>
Długi tekst	<input type="text"/>
Data produkcji:	<input type="text"/>

Prosimy o dostarczenie następujących informacji związanych z reklamowanymi częściami:

- Prosimy o poinformowanie nas o rzeczywistej ilości wadliwych komponentów. Ilość ta zostanie wprowadzona w naszym systemie i będzie podstawą do kalkulacji wskaźników jakościowych.
- Prosimy o podanie opisu wady.
- Niebieskie pola pozostają do uzupełnienia przez Państwa.
- Do opisu/określenia problemu zalecane jest narzędzie “JEST/NIE JEST”.

# B/S/H/

## D3 Działania ograniczające

Prosimy o poinformowanie nas o działaniach natychmiastowych, które miały na celu natychmiastowe wyeliminowanie błędu. Oczekujemy informacji z Państwa strony do 48 godzin.

**D3 Działania ograniczające:**

Opis:



Długi tekst

Odpowiedzialny:  Weryfikacja %:  Wprowadzono dnia:

sorting  
Rework 100%  
new production  
blocking  
100% final inspection  
other containment action

Dla pola "Opis" dostępny jest katalog wybieralny.

Można wprowadzić więcej informacji dotyczących akcji w polu "Długi tekst"

Można dodawać i usuwać wpisy za pomocą przycisków  oraz .

## D4 Analiza przyczyn źródłowych

W tej sekcji należy wprowadzić przyczyny źródłowe powstałej wady. Na informację dotyczące czterech głównych przyczyn źródłowych oczekujemy w ciągu 14 dni.

- Techniczna Przyczyna Źródłowa (TRC) "Dlaczego nasze procesy pozwoliły na wystąpienie problemu?"
- Techniczna Przyczyna Źródłowa (TRC) "Dlaczego nasze procesy nie wykryły problemu?"
- Zarządcza Przyczyna Źródłowa (MRC) "Dlaczego nasz system/sposób zarządzania dopuściły do powstania problemu?"
- Zarządcza Przyczyna Źródłowa (MRC) "Dlaczego nasz system/sposób zarządzania nie wyeliminował tego problemu?"

**D4 Analiza przyczyn źródłowych:**

Analiza przyczyn źródłowych



Opis:

Długi tekst

Udział %:

employee  
lack of guidelines  
insufficient production resources  
act of God  
transport damage  
material error  
process error  
subcontractor

Dla pola "Opis" dostępny jest katalog wybieralny.

Można wprowadzić więcej informacji dotyczących akcji w polu "Długi tekst". Można dodawać i usuwać wpisy za pomocą przycisków  oraz .

Pomocne narzędzia jakościowe do zidentyfikowania tych przyczyn to:

- 5 x Dlaczego?
- Ishikawa

# B/S/H/

## D5 Potencjalne działania naprawcze i dowód skuteczności

W tej sekcji prosimy o wprowadzenie długoterminowych działań korygujących, które trwale zapobiegają ponownemu wystąpieniu wady. Należy tu zastosować taką samą metodykę jak w D4. Informacje zwrotną należy odesłać do nas w ciągu 60 dni.

- Działania korygujące dla Technicznej Przyczyny Źródłowej (TRC) – Wystąpienie
- Działania korygujące dla Technicznej Przyczyny Źródłowej (TRC) - Niewykręcie
- Działania korygujące dla Zarządczej Przyczyny Źródłowej (MRC) – Wystąpienie
- Działania korygujące dla Zarządczej Przyczyny Źródłowej (MRC) - Niewykręcie

**D5 Potencjalne działania naprawcze i dowód skuteczności**

Opis:

Długi tekst:



Weryfikacja:

Odpowiedzialny:  Planowane wprowadzenie:  Wprowadzono dnia:

Weryfikacja %:

sample inspection  
100% inspection  
new tool  
constructive change  
generall process change  
process control card  
qualification  
new production facility  
other solution

Dla pola "Opis" dostępny jest katalog wybieralny.

Można wprowadzić więcej informacji dotyczących akcji w polu "Długi tekst". Można dodawać i usuwać wpisy za pomocą przycisków  oraz .

## D6 Wprowadzenie działań korygujących i śledzenie ich skuteczności

W tej sekcji udokumentowane są wdrożone działania korygujące i dowody ich skuteczności. Metodyka jest taka sama jak w D5, zaś dla każdego działania korygującego należy udowodnić jego skuteczność. Tutaj również oczekujemy informacji zwrotnej w przeciągu 60 dni.

**D6 Wprowadzenie działań korygujących i śledzenie ich skuteczności**

Wprowadzenie działań korygujących:

Opis:

Długi tekst:



Weryfikacja:

Odpowiedzialny:  Planowane wprowadzenie:  Wprowadzono dnia:

Weryfikacja %:

proved  
uncertain  
open

Można wprowadzić więcej informacji dotyczących akcji w polu "Długi tekst".

Można dodawać i usuwać wpisy za pomocą przycisków  oraz .

# B/S/H/

## D7 Zapobieganie ponownemu wystąpieniu wady

Tutaj należy wprowadzić działania zapobiegawcze:

- Zapewnienie, że zdefiniowane środki są wdrażane
- Przełożenie wyników i wniosków na inne procesy
- "Lessons Learned"

<b>D7</b> Zapobieganie ponownemu wystąpieniu wady			
Aktualizacja dla systemu QM (FMEA, Instrukcje postępowania, PQP ...)			
Opis:			
DługiText			
Odpowiedzialny:		Planowane wprowadzenie:	Wprowadzono dnia:


adjusted FMEA  
Poka Yoke  
process control plan  
improved documentation  
other task

## D8 Zamknięcie

W tej sekcji wprowadza się uczestników dyskusji końcowej oraz wynik. Ważne jest to, aby na początku raportu 8D zdefiniować datę końcową, do której raport powinien zostać ukończony.

<b>D8</b> Zamknięcie		
Imię i nazwisko uczestnika:	Nazwisko:	Email:
Wynik:		
Wykonano w:		

## 4. Strona

Możliwe jest wysłanie plików załączonych do Listy reklamacji celem uzupełnienia dodatkowych informacji związanych z reklamacją. Plik otwiera się przyciskiem , po jego zaznaczeniu w niebieskim polu.

20210527\_150407.jpg

Wyświ etl

0

Del

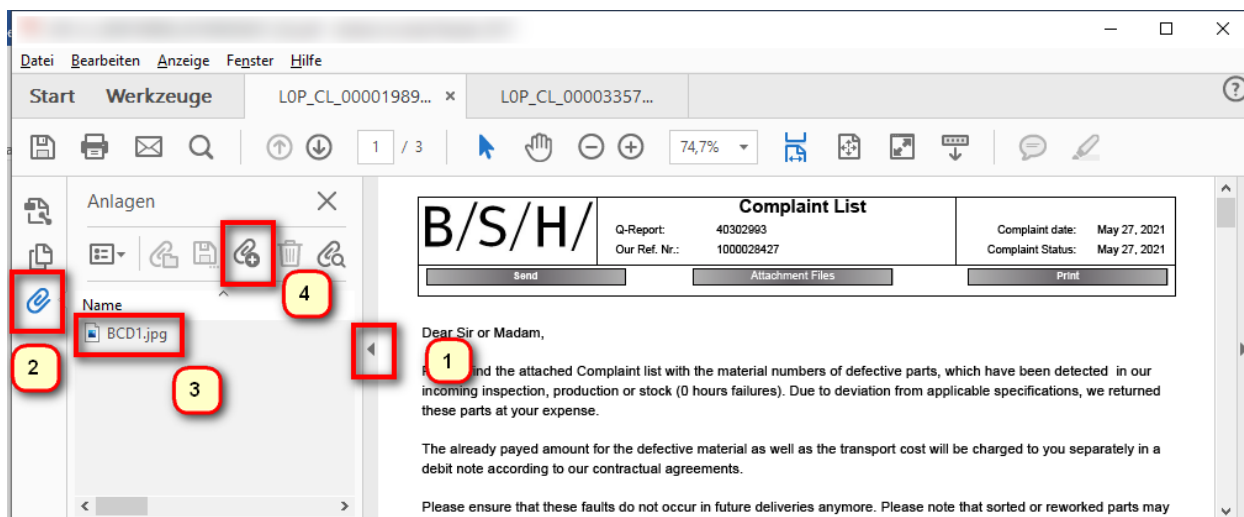
Link-GUID	Typ formularza	Nazwa dokumentu	Wartość dokumentu	Usun w DB	NOWY ZAŁ.
1626332180460	8D	20210527_150407.jpg	8D_1626332180460--0		X

# B/S/H/

## Więcej informacji / rozwiązywanie problemów:

Do przeglądania / edycji potrzebne jest oprogramowanie do odczytu plików .pdf. Zazwyczaj można je uzyskać i zainstalować bezpłatnie. W przypadku problemów z dodawaniem załączników lub funkcją drukowania, funkcje te można wykonać bezpośrednio poprzez program do odczytu plików .pdf. Oto przykład z jednego ze znanych programów:

### Funkcje plików (załącznik):



1. Otwieramy dodatkowe funkcje
2. Klikamy załączniki (spinacz)
3. Podwójne kliknięcie (otwórz) lub
4. Załącz nowy plik

### Dodatkowe funkcje

- Drukuj
- Zapisz
- Dołącz do wiadomości e-mail

