

تهیه کننده: نجمه مسینی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۹۰/۰۲/۰۷	امضاء:
تایید کننده: نجمه مسینی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۹۰/۰۲/۰۷	امضاء:
تصویب کننده: اله یارنژاد فواجه	سمت: نماینده مدیریت	تاریخ: ۹۰/۰۲/۰۷	امضاء:

☐ این مدرک جزو کپیهای کنترل شده سیستم کیفیت میباشد.

☐ این مدرک جزو کپیهای کنترل نشده سیستم کیفیت میباشد.

☐ این مدرک جزو مدارک ممرمانه سیستم کیفیت میباشد.

## دستورالعمل ورود محصول جدید به سیستم

شماره بازنگری	شماره اصلاحیه	صفحات تغییر یافته	شرح تغییرات	تاریخ

## ۱ هدف

هدف این دستورالعمل تشریح چگونگی وارد شدن یک محصول جدید به سیستم شرکت شاهین مفصل و نحوه اطلاع رسانی به واحدهای ذینفع در داخل شرکت و مشتریان مربوطه می باشد .

## ۲ محدوده اعتبار

این دستورالعمل در کلیه واحدهای شرکت شاهین مفصل دارای اعتبار است.

## ۳ مسئولیت پستها

- ۳-۱ تیم R&D با مسئولیت مدیر R&D : تهیه کلیه اطلاعات لازم در رابطه با محصول جدید اعم از دستورالعمل تولید ، طرح کیفیت ، جدول بسته بندی ، شرایط نگهداری ، داده های خرید ، نقشه و ... و اطلاع به مشتریان در رابطه با محصول جدید .
- ۳-۲ مدیر تضمین کیفیت : تهیه تأییدیه جهت محصول جدید و تصدیق و کد گذاری و وارد کردن مدارک فوق الذکر به سیستم و تهیه کاتالوگ و ارائه اطلاعات به مسئول IT .
- ۳-۳ مدیر فروش : بازاریابی در رابطه با محصول جدید .
- ۳-۴ مدیر صادرات : ارائه اطلاعات لازم به مشتریان در جهت معرفی محصول جدید و انجام بازاریابی در رابطه با آن .
- ۳-۵ مسئول IT : وارد کردن اطلاعات لازم در رابطه با محصول جدید در سایت و به روز آوری سایت .

## ۴ تعاریف

ندارد

## ۵ مراحل اجرا

- ۵-۱ مراحل تولید محصول جدید در شرکت شاهین مفصل بدین ترتیب است که مدیرعامل یا نماینده مدیریت موظفند این مورد را در فرم ابلاغ پروژه به فرآیند طراحی و فرآیند طرح ریزی ساخت ابلاغ نمایند .
- ۵-۲ چنانچه محصول جدید شرکت یک محصول وارداتی است (از منابع خارجی تأمین می گردد) مسئول خرید موظف است بلافاصله مدیر R&D را از خرید محصول جدید مطلع نماید و کلیه اطلاعات (دیتا شیت و اطلاعات فنی ) در رابطه با آن محصول را به ایشان ارائه دهد .

\* لازم به ذکر است که کلیه افراد ذینفع در رابطه با محصول جدید موظفند به مدیر R&D اطلاع رسانی نمایند .

۵-۳ مدیر R&D موظف است ، با توجه به اطلاعاتی که در دست دارد در اسرع وقت اطلاعات ذیل را در اختیار مدیر تضمین کیفیت قرار دهد :

- اطلاعات فنی
- استانداردهای مربوطه
- نقشه های مربوطه
- OPC و طرح کیفیت محصول
- دستورالعمل تولید ، نگهداری و تعمیرات
- دستور العمل تست
- شرایط نگهداری و محافظت از محصول
- طرح بسته بندی محصول (کارتن و لیبل و.....)
- مشخص کردن محل مصرف کالا

۵-۴ مدیر تضمین کیفیت موظف است کلیه موارد ذکر شده در بند ۵-۳ را بررسی ، تصدیق و وارد سیستم نماید و در نهایت با توجه به اطلاعات داده شده کاتالوگ مربوطه را تهیه کند . همچنین به کالای مربوطه در صورت نیاز شماره فنی داده شود و به اطلاع مسئولین ذینفع برسد.

۵-۵ مدیر تضمین کیفیت موظف است کاتالوگ و تأییدیه های مربوط به محصول جدید را به مدیر فروش داخلی و مدیر صادرات و مسئول IT تحویل دهد

۵-۶ مسئول IT موظف است در رابطه با محصول جدید سایت را به روز آوری نماید .

۵-۷ واحد حسابداری موظف است بر طبق اطلاعات توزیع شده در سیستم ، محصول جدید را قیمت گذاری نماید .

۵-۸ مدیران فروش داخلی و صادرات موظفند با توجه به کاتالوگ و اطلاعات ارائه شده در رابطه با آن محصول بازاریابی نمایند .

۵-۹ مدیر R&D موظف است اطلاعات لازم در رابطه با محصول جدید (اعم از شرح کالا و محل مصرف و اطلاعات فنی و....) را به کلیه مشتریان (از طریق ایمیل) اطلاع دهد. (لیست مشتریان و آدرس ایمیل آنها در مرکز اسناد نگهداری می شود )  
مدیر R&D در صورت درخواست مشتری نسبت به ارسال نمونه جهت آنها اقدام میکند .

۵-۱۰ مدیر R&D از طریق ارتباط با مشتریان از مشکلات احتمالی محصول جدید و نیازمندیهای مشتریان ، مطلع شده و آنها را به سیستم منعکس می کند .

## ۶ مراجع

ندارد

## ۷ سوابق

ندارد

## ۸ مدارک ذیربط

رویه طراحی و طرح ریزی فرآیند ساخت

## ۹ لیست توزیع

- مسئول IT
- مدیر R&D
- مدیر فروش و بازاریابی
- مدیر صادرات
- سرپرست خدمات پس از فروش
- مسئول خرید
- مدیر پشتیبانی