

FPC-system

Del 2

Procedurer

Ølene Snedkeri
DEL 2

Indholdsfortegnelse		Udgave
2.1	Ledelsens evaluering	Udgave nr. 1
2.2	Personale	Udgave nr. 1
2.3	Udstyr	Udgave nr. 1
2.4	Råvarer og delkomponenter	Udgave nr. 1
2.5	Produktionsproces	Udgave nr. 1
2.6	Produktprøvning og -evaluering	Udgave nr. 1
2.7	Afvigende produkter og korrigerende handlinger	Udgave nr. 1
2.8	Sporbarhed og mærkning	Udgave nr. 1
2.9	Dokumentstyring	Udgave nr. 1
2.10	Intern audit	Udgave nr. 1
Bilag		
2.1.01	Referat af ledelsens årlige evalueringsmøde	Udgave nr. 1
2.3.01	Registrering af halvårlig kontrol af måle- og vejeudstyr	Udgave nr. 1
2.4.01	Modtagerkontrol: Råtræ	Udgave nr. 1
2.6.01	Færdigvarekontrol	Udgave nr. 1
2.7.01	Afvigelsesrapport	Udgave nr. 1
2.7.02	Reklamationsrapport	Udgave nr. 1
2.10.01	Checkliste til den årlige interne audit	Udgave nr. 1

Dato: _____

Godkendt af: _____

2.1 Ledelsens evaluering

Formål

- sikre at virksomhedens FPC-system virker effektivt
- sikre at virksomhedens FPC-system er i overensstemmelse med gældende udgave af DS/EN 14351-1:2006.

Gyldighed

Proceduren omfatter ledelsens evaluering af virksomhedens FPC-system.

Ansvar

Direktøren har ansvaret for, at denne procedure følges og overholdes.

Reference

Gældende udgave af DS/EN 14351-1:2006.

Fremgangsmåde

En gang om året indkalder direktøren virksomhedens ledelse til en evaluering af virksomhedens FPC-system.

Evalueringen skal sikre, at FPC-systemet er et effektivt arbejdsredskab. Og at FPC-systemet som helhed samt de enkelte procedurer og kontroller fungerer hensigtsmæssigt. Endvidere vurderes det, om der er behov for systemmæssige ændringer.

Evalueringen gennemføres på baggrund af nedenstående dagsorden:

1. Kommentarer til sidste referat
2. Evaluering af den interne audit
3. Evaluering af tilbagemeldinger fra kunder, herunder reklamationer
4. Evaluering af virksomhedens FPC-system
5. Eventuelt

Resultatet af mødet dokumenteres med referat iht. bilag nr. 2.1.01.

Alle revisioner af virksomhedens FPC-system, skal udføres iht. procedure nr. 2.9 dokumentstyring, og eventuelle korrigerende handlinger skal registreres på bilag nr. 2.7.01.

Ledelsens evaluering er tilgængelig for alle ved opslag i kantinen.

Henvisning

Referat af evalueringsmøde på bilag 2.1.01.

Arkivering

Referater skal arkiveres i journalmappen på produktionschefens kontor. Arkiveringstiden er mindst 10 år.

2.2 Personale

Formål

- sikre at medarbejdernes faglige kompetencer lever op til virksomhedens kvalitetsmålsætning
- sikre at medarbejdere uddannes i brugen af virksomhedens FPC-system.

Gyldighed

Proceduren omfatter alle medarbejdere med ansvar for produktkvalitet.

Ansvar

Produktionschefen har ansvaret for, at denne procedure følges og overholdes.

Reference

Gældende udgave af DS/EN 14351-1:2006.

Fremgangsmåde

Virksomhedens medarbejdere skal til enhver tid være på et uddannelsesmæssigt niveau, der sikrer den enkeltes forudsætninger for at løse sin opgave tilfredsstillende iht. kvalitetsmålsætningen og brugen af FPC-system.

Ved nyansættelser:

Virksomheden skal bestræbe sig på, at ansætte faglært arbejdskraft eller personer med lignende kompetencer. Alle nyansatte skal som introduktion til deres nye jobfunktion gennemgå et internt uddannelsesforløb ved sidemandsoplæring. Her skal medarbejderen sættes grundigt ind i funktionens arbejds- og kontrolinstruktion, betjening af evt. tilhørende maskiner, samt virksomhedens kvalitetsmålsætning og brugen af FPC-system.

Løbende efteruddannelse:

Alle medarbejdere, der skifter til en ny og uprøvet jobfunktion, skal gennemgå samme uddannelsesforløb som nyansatte.

Hvis produktionschefen vurderer, at der er et behov for, at den enkelte medarbejders faglige kompetencer skal styrkes ved et eksternt uddannelsesforløb, vil medarbejderen blive tilbudt et passende kursusforløb.

Henvisning

Arbejds- og kontrolinstruktioner under del 3.

Arkivering

Kopi af medarbejdernes eksterne kursusbeviser skal arkiveres i personalemappen. Arkiveringstiden er mindst 10 år.

2.3 Udstyr

Formål

- sikre at anvendte måle-, veje eller kontrolværktøjer overholder fastlagte tolerancer
- sikre at maskiner og udstyr vedligeholdes iht. producentens forskrifter.

Gyldighed

Proceduren omfatter alt masterkontroludstyr, måle- og vejeudstyr, der anvendes ved kontrolmålinger i produktionen samt de maskiner og udstyr, der anvendes i produktionsprocessen.

Ansvar

Produktionschefen har ansvaret for, at denne procedure følges og overholdes.

Reference

Gældende udgave af DS/EN 14351-1:2006.

Fremgangsmåde

Prøvning:

Virksomhedens masterkontroludstyr skal være kalibreret ved indkøb og opbevaret på produktionschefens kontor. Masterkontroludstyret må kun anvendes til intern kontrol af måleudstyr, og produktionschefen skal løbende vurdere om masterkontroludstyret skal justeres eller udskiftes.

Nyindkøbt måleudstyr skal kontrolleres op imod virksomhedens masterkontroludstyr, inden det tages i brug. De ansattes måleudstyr skal jf. bilag nr. 2.3.01 være nummereret og registreret. Privat måleudstyr må ikke anvendes.

Nedenstående måle- og vejeudstyr skal jf. bilag 2.3.01 halvårligt kontrolleres af produktionschefen.

Ved denne kontrol må der højst forekomme følgende afvigelser:

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| - Målebånd (0-200 cm) | : +/- 0,5 mm |
| - Skydelære (0-150 mm) | : +/- 0,1 mm |
| - Træfugtighedsmåler (0 %-15%) | : +/- 0,5 % |

Hvis afvigelserne er større, skal udstyret justeres eller kasseres.

Produktion:

Maskiner og udstyr, der anvendes i produktionsprocessen, skal inspiceres og vedligeholdes iht. producentens forskrifter. Hvis der via den daglige operatørkontrol registreres uregelmæssigheder med maskiner eller udstyr, skal proceduren ”Afvigende produkter og korrigerende handlinger” følges.

Henvisning

Bilag nr. 2.3.01 - Kontrol af måle- og vejeudstyr.
Leverandørens drift og vedligeholdelsesvejledning.

Arkivering

Udfyldt bilag nr. 2.3.01 skal arkiveres i journalmappen på produktionschefens kontor. Arkiveringstiden er mindst 10 år.

2.4 Råvarer og delkomponenter

Formål

- sikre at modtagne varer stemmer overens med tekniske specifikationer og indkøbsordrer
- sikre at modtagne råvarer ikke anvendes, før de er godkendt af modtagekontrollen.

Gyldighed

Proceduren omfatter alle indkomne råvarer, der indgår i det færdige produkt.

Ansvar

Indkøbschefen har ansvaret for, at denne procedure følges og vedligeholdes.

Produktionschefen har ansvaret for modtagekontrol af indkomne råvarer.

Reference

Gældende udgave af DS/EN 14351-1:2006.

Fremgangsmåde

Indkøb:

Bestillinger af råvarer kan foretages ved hjælp af indkøbsdokumenter eller ved direkte bestilling til leverandøren. Indkøberen skal sikre, at der er overensstemmelse mellem tekniske specifikationer, indkøbsordre og ordrebekræftelse fra leverandøren samt sørge for, at varemodtagelsen får en godkendt kopi af ordrebekræftelsen, som modtagne råvarer kontrolleres op imod ved modtagekontrollen.

For at kunne styre kvaliteten af råvarer skal indkøbschefen og produktionschefen løbende evaluere journalmappen med resultatet af interne kontroller. Her skal de gennemgå resultatet af udfyldte kontrolskemaer og afvigelses- og reklamerapporter.

Gyldige anvisninger og tekniske specifikationer på indkomne råvarer skal arkiveres i mindst 10 år.

Modtagekontrol (inspektionsplan):

Modtagne råvarer kan anvendes, når der ved modtagekontrollen er sikret overensstemmelse mellem tekniske specifikationer, ordrebekræftelse, følgeseddel, og modtagne varer samt kvitteret for modtagelsen på følgesedlen med dato og initialer. Følgesedler uden anmærkninger gemmes indtil de er sammenholdt med faktura. Modtagelse af råtræ kontrolleres iht. bilag nr. 2.4.01.

Konstateres der skader eller mangler ved de modtagne varer, skal dette noteres på følgeseddel/fragtbrev, og fragtføreren skal kvittere herfor. Produktionschefen skal herefter straks kontakte leverandøren. Beskadigede råvarer skal behandles iht. proceduren for "Afvigende produkter og korrigerende handlinger".

Henvisning

Bilag nr. 2.4.01 skal følges ved modtagelse af råtræ.

Arkivering

Fakturer fra leverandørerne.

Signerede følgesedler med anmærkninger arkiveres sammen med faktura fra leverandøren.

Leverandøranvisninger og tekniske specifikationer arkiveres i mappe på produktionschefens kontor.

Udfyldt bilag nr. 2.4.01 skal arkiveres i journalmappen på produktionschefens kontor.

Arkiveringstiden er mindst 10 år.

2.5 Produktionsproces

Formål

- sikre at produktionsprocessen udføres under styrede forhold
- sikre at det færdige produkt lever op til den ønskede kvalitet og de deklarerede værdier.
- sikre at instruktioner iht. leverandøranvisninger foreligger og efterleves.

Gyldighed

Proceduren omfatter alle produktionstrin.

Ansvar

Produktionschefen har ansvaret for, at denne procedure følges og vedligeholdes.

Reference

Gældende udgave af DS/EN 14351-1:2006.

Fremgangsmåde

For at det færdige produkt lever op til den ønskede kvalitet og de deklarerede ydeevneværdier, skal produktionschefen identificere de kritiske produktionstrin og herefter fastlægge kontrolniveauet.

Produktionschefen har ansvaret for, at der for hver produktionstrin udarbejdes og vedligeholdes en arbejds- og kontrolinstruktion, der beskriver fremgangsmåden for arbejdets udførelse. Instruktionen skal være tilstrækkelig detaljeret og nøjagtig til at vise, at alle produktionstrin og kontroller udføres tilfredsstillende.

Der skal udføres proceskontrol ved alle produktionstrin, og ved kritiske produktionstrin skal kontrollen dokumenteres. Dette gøres ved, at operatøren registrerer resultatet af kontrollerne på kontrolskemaerne. Når kontrolskemaerne er udfyldte, skal de arkiveres i journalmappen på produktionschefens kontor.

Under 3.1 er der en oversigt over:

- Alle produktionstrin og ansvarspersoner.
- Henvisning til arbejds- og kontrolinstruktioner.
- Produktionstrin der er vurderet som kritiske med dokumenterede kontroller.

Under proceskontrollen skal operatøren evaluere alle registrerede uoverensstemmelser mellem de fastsatte kriterier/tolerancer og kontrolmålinger iht. procedure nr. 2.7 "Afvigende produkter og korrigerende handlinger". Virksomhedens FPC-system med alle arbejds- og kontrolinstruktioner under del 3, skal altid være tilgængelige på produktionschefens kontor.

Henvisning

3.1 Produktionsproces - Kontrolplan

Del 3 - Arbejds- og kontrolinstruktioner.

Instruktioner iht. leverandøranvisninger.

Arkivering

Udfyldte kontrolskemaer skal arkiveres i journalmappen på produktionschefens kontor.

Arkiveringstiden er mindst 10 år.

2.6 Produktprøvning og -evaluering

Formål

- sikre at delkomponenter i processen er i overensstemmelse med de fastlagte kvalitetskrav
- sikre at deklarerede ydeevneværdier overholdes.

Gyldighed

Proceduren omfatter alle produkter, der er CE-mærkede.

Ansvar

Produktionschefen har ansvaret for, at denne procedure følges og vedligeholdes.

Reference

Gældende udgave af DS/EN 14351-1:2006.

Fremgangsmåde

Plan for inspektion af ikke-færdiggjorte produkter:

Ved alle produktionstrin skal der udføres proceskontrol. Ved de produktionstrin, der er vurderet som kritiske, skal operatøren registrere resultatet af proceskontrollen på de tilhørende kontrolskemaer. De udfyldte kontrolskemaer skal arkiveres i journalmappen på produktionschefens kontor.

Plan for inspektion af færdiggjorte produkter:

Fra færdigvarelageret udtager produktionschefen hver 14. dag 5 forsendelsesklare elementer og kontrollerer dem iht. punkterne på bilag nr. 2.6.01. De udfyldte kontrolskemaer skal arkiveres i journalmappen på produktionschefens kontor.

Alle registrerede fejl og mangler under færdigvarekontrollen skal rettes, inden elementerne afsendes til slutbrugeren.

Eksterne prøvninger:

For at bevare retten til CE-mærkning i de lande, som vi sælger vores produkter til, skal de enkelte landes lovbestemte egenskaber deklareres med en ydeevneværdi.

Produktionschefen skal sørge for, at produkternes deklarerede ydeevneværdier kan dokumenteres med prøvningsrapport fra et notificeret organ.

Farlige stoffer

Via produktdatablade eller lignende, skal vores leverandører af råvarer kunne dokumentere, at afgivelsen af farlige stoffer til indeklimaet ikke overstiger den lovbestemte grænseværdi i det land, hvor produktet er monteret.

Henvisning

Bilag nr. 2.6.01 - Skema til færdigvarekontrol.

5.9 - Prøvningsrapporter fra notificeret organ.

Arkivering

Udfyldte kontrolskemaer skal arkiveres i journalmappen på produktionschefens kontor i 10 år.

Prøvningsrapporter skal arkiveres, så længe produktet er i produktion plus mindst 10 år.

Produktdatablade arkiveres i 10 år.

2.7 Afvigende produkter og korrigerende handlinger

Formål

- sikre mod anvendelse af fejlbehæftede materialer, delkomponenter og slutprodukter
- sikre at årsagen til afvigende produkter og kundeklager analyseres og afhjælpes
- sikre at der iværksættes korrigerende handlinger til forebyggelse af systematiske fejl og mangler.

Gyldighed

Proceduren omfatter alle fejlbehæftede råvarer og slutprodukter samt reklamationer fra kunder.

Ansvar

Produktionschefen har ansvaret for, at denne procedure følges og vedligeholdes.
Indkøbschefen har ansvaret for reklamationer.

Reference

Gældende udgave af DS/EN 14351-1:2006.

Fremgangsmåde

Alle medarbejdere, der registrerer en afvigelse i varemottagelsen/produktionen eller ved slutkontrol/forsendelsen, skal selv vurdere, om det fejlbehæftede emne skal kasseres eller repareres. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes produktionschefen. Ved systematiske afvigelser eller afvigelser, der kan føre til produktionsstop eller på sigt en reklamation, skal afvigelsesrapporten på bilag nr. 2.7.01 altid udfyldes.

Afvigelsesrapporten skal præcisere følgende:

- Afvigelse: (Hvad er problemet?)
- Årsag: (Hvad er årsagen til, at problemet er opstået?)
- Afhjælpende handling: (Hvad gør vi for at afhjælpe problemet?)
- Korrigerende handling: (Hvad gør vi for, at problemet ikke opstår igen?)

Alle fejlbehæftede råvarer, delkomponenter og slutprodukter, der kan repareres og genbruges, skal placeres i afmærket/sikret område med afvigende produkter. Hvis de afvigende produkter ikke kan genbruges, skal de kasseres.

Alle kundehenvendelser vedr. reklamationer skal registreres på reklamationsrapporten på bilag nr. 2.7.02. Herefter skal indkøbschefen og produktionschefen i fællesskab vurdere kundeklagen og beslutte, hvilken handling der skal foretages.

For at kunne spore og afhjælpe systematiske fejl skal indkøbschefen og produktionschefen løbende analysere alle afvigelses- og reklamationsrapporter.

Henvisning

Bilag nr. 2.7.01 - Afvigelsesrapport.

Bilag nr. 2.7.02 - Reklamationsrapport.

Arkivering

Afvigelses- og reklamationsrapporter skal arkiveres i journalmappen på produktionschefens kontor. Arkiveringstiden er mindst 10 år.

2.8 Sporbarhed og mærkning

Formål

- sikre sporbarhed af et element fra kunde til indkøb
- sikre at elementer CE-mærkes korrekt iht. gældende udgave af DS/EN 14351-1:2006.
- sikre at kunden altid modtager vores brugervejledning.

Gyldighed

Proceduren omfatter alle elementer, der er CE-mærket og leveret fra Ølene Snedkeri.

Ansvar

Den kvalitetsansvarlige har ansvaret for, at denne procedure følges og vedligeholdes.
Direktøren har ansvaret for at udfærdige og vedligeholde en gyldig overensstemmelseserklæring.

Reference

Gældende udgave af DS/EN 14351-1:2006.
BEK nr. 118

Fremgangsmåde

Ved kundehenvendelser med oplysninger om ordrenummer eller leveringsadresse skal der i mindst 10 år efter en leverance være sporbarhed tilbage til produktets delkomponenter og ydeevneegenskaber.

Dette gøres ved at arkivere tilbud og ordrebekræftelse til kunden samt relevante produktionspapirer, ordrebekræftelser fra underleverandører og signerede følgesedler med anmærkninger.

Som dokumentation for korrekt CE-mærkning af egne produkter skal overensstemmelseserklæringen, samt gyldige prøvningsrapporter fra notificeret organ fremvises ved forespørgsel.

Alle forsendelsesklare elementer skal have påført et synligt CE-logo som nedenstående:

Oplukkelige vinduer og døre: Label med CE-logo placeres i falsen i hængselsiden.
Faste partier: Label med CE-logo placeres i lysning i overkarmen.

Selve CE-mærket sendes ud til kunderne sammen med ordrebekræftelsen.

Udformning af CE-mærket og label med CE-logo kan ses under afsnit 5.
Selve CE- logoet skal iht. Bek nr. 118 være mindst 5 mm i højden.

På anmodning skal kunderne kunne rekvirere en brugervejledning, som minimum skal indeholde oplysninger som beskrevet under 4.1.

Henvisning

- 5.1 - Overensstemmelseserklæring.
- 5.2-5.3 - Udformning af CE-mærkning til vinduer og døre.

Arkivering

Sagsmapper.
Arkiveringstiden er mindst 10 år.

2.9 Dokumentstyring

Formål

- sikre at virksomhedens FPC-system løbende opdateres
- sikre at alle dokumenter arkiveres korrekt i den foreskrevne periode.

Gyldighed

Proceduren omfatter virksomhedens FPC-system.

Ansvar

Produktionschefen har ansvaret for, at denne procedure følges og vedligeholdes.

Reference

Gældende udgave af DS/EN 14351-1:2006.

Fremgangsmåde

Inden virksomhedens FPC-system tages i brug, skal direktøren godkende hele indholdet og herefter datere og underskrive indholdsfortegnelsen i alle afsnit.

Ved revisioner:

- Ved revisioner skal den nye tekst udføres med *kursiv skrift*.
- Ved revisioner skal ”Udgave nr.” i indholdsfortegnelse og i dokumentets sidefod opdateres.
- Direktøren skal godkende alle revisioner ved at datere og underskrive indholdsfortegnelsen.
- Ved revisioner skal produktionschefen sørge for at mapper med FPC-systemet opdateres.

Produktionschefen har ansvaret for, at nedenstående mapper udarbejdes og vedligeholdes, samt at de opbevares og er tilgængelige på hans kontor.

Mappe mærket - Journalmappen:

- Faneblad 1: Udfyldt bilag nr. 2.1.01 ”Referat af ledelsens årlige evalueringsmøde”.
- Faneblad 2: Udfyldt bilag nr. 2.3.01 ”Registrering af den halvårslige kontrol af måle- og vejudstyr”.
- Faneblad 3: Udfyldt bilag nr. 2.4.01 ”Modtagerkontrol - Råtræ”.
- Faneblad 4: Udfyldt bilag nr. 2.6.01 ”Færdigvarekontrol”.
- Faneblad 5: Udfyldt bilag nr. 2.7.01 ”Afvigelsesrapport”.
- Faneblad 6: Udfyldt bilag nr. 2.7.02 ”Reklamationsrapport”.
- Faneblad 7: Udfyldt bilag nr. 2.10.01 ”Checkliste til den årlige interne audit”.
- Faneblad 8: Udgåede/reviderede dokumenter fra FPC-systemet.
- Faneblad 9: Udgåede/reviderede tegninger fra del 4 i FPC-systemet.

Mapper med leverandøranvisninger og tekniske specifikationer/produktdatablade på anvendte råvarer.

Henvisning

Journalmappen og leverandørmapper som er tilgængelig på produktionschefens kontor.

Arkivering

Journalmappen og leverandørmapper.

Arkiveringstiden er mindst 10 år.

2.10 Intern audit

Formål

- sikre at virksomhedens FPC-system virker efter hensigten
- sikre at alle planlagte procedurer udføres og dokumenteres som planlagt.

Gyldighed

Proceduren omfatter den årlige interne audit af virksomhedens kvalitetshåndbog og FPC-system.

Ansvar

Direktøren har ansvaret for, at denne procedure følges og overholdes.

Reference

Gældende udgave af DS/EN 14351-1:2006.

Fremgangsmåde

Umiddelbart før ledelsens årlige evalueringsmøde gennemfører direktøren iht. checklisten på bilag 2.10.01 en intern audit af virksomhedens FPC-system. Formålet med den interne audit er at dokumentere systemets funktion og fortsatte egnethed, samt at alle procedurer med tilhørende instruktioner følges og dokumenteres som planlagt.

Da auditor (direktøren) ikke må auditere eget arbejde, skal det sidste kontrolspørgsmål på checklisten på bilag nr. 2.10.01 auditeres af en anden person (f. eks. produktionschefen).

Resultatet af den interne audit evalueres efterfølgende på ledelsens årlige evalueringsmøde.

Ved krav, der ikke er opfyldt iht. checklisten på bilag nr. 2.10.01, skal afvigelsen registreres, og årsagen evalueres iht. procedure nr. 2.7 ”Afvigende produkter og korrigerende handlinger”.

Henvisning

Bilag nr. 2.10.01 - Checkliste til den årlige interne audit.

Arkivering

Udfyldt bilag nr. 2.10.01 skal arkiveres i journalmappen på produktionschefens kontor. Arkiveringstiden er mindst 10 år.

Referat af ledelsens årlige evalueringsmøde

Tid og sted:

Til stede:

Dagsorden:

1 Kommentarer til sidste referat:

2 Evaluering af den interne audit:

3 Evaluering af virksomhedens FPC-system:

4 Evaluering af tilbagemeldinger fra kunder, herunder reklamationer:

5 Eventuelt:

Dato og underskrift

Registrering af halvårlig kontrol af måle- og vejeudstyr

Navn ansat	Nr.	Udstyr	Tilladelig afvigelse	Målt/vejet	Afvigelse	Dato
		Skydelære	+/- 0,1 mm			
		Målebånd	+/- 0,5 mm			
		Skydelære	+/- 0,1 mm			
		Målebånd	+/- 0,5 mm			
		Skydelære	+/- 0,1 mm			
		Målebånd	+/- 0,5 mm			
		Skydelære	+/- 0,1 mm			
		Målebånd	+/- 0,5 mm			
		Skydelære	+/- 0,1 mm			
		Målebånd	+/- 0,5 mm			
		Skydelære	+/- 0,1 mm			
		Målebånd	+/- 0,5 mm			
		Skydelære	+/- 0,1 mm			
		Målebånd	+/- 0,5 mm			
		Skydelære	+/- 0,1 mm			
		Målebånd	+/- 0,5 mm			
		Skydelære	+/- 0,1 mm			
		Målebånd	+/- 0,5 mm			
		Skydelære	+/- 0,1 mm			
		Målebånd	+/- 0,5 mm			
		Skydelære	+/- 0,1 mm			
		Målebånd	+/- 0,5 mm			
		Skydelære	+/- 0,1 mm			
		Målebånd	+/- 0,5 mm			
		Skydelære	+/- 0,1 mm			
		Målebånd	+/- 0,5 mm			
		Træfugtighedsmåler	+/- 0,5 %			
		Træfugtighedsmåler	+/- 0,5 %			
		Træfugtighedsmåler	+/- 0,5 %			
		Træfugtighedsmåler	+/- 0,5 %			
Ved kontrollen må der højst forekomme følgende afvigelser:				Evt. bemærkninger til kontrollerne:		
Målebånd (0-200 cm) : +/- 0,5 mm						
Skydelære (0-150 mm) : +/- 0,1 mm						
Træfugtighedsmåler (0 %-15%) : +/- 0,5 %						
Hvis afvigelserne er større, skal udstyret justeres eller kasseres.						
Dato:				Underskrift:		

Færdigvarekontrol

Nr.	Type og produkt iht. CE-mærket	Ordre nr.:	Ølene Snedkeri									
1												
2												
3												
4			Element nr.									
5			1		2		3		4		5	
Produktkvalitet			ja	nej	ja	nej	ja	nej	ja	nej	ja	nej
Er ydermål i overensstemmelse med ordre?												
Er alle hjørnesamlinger i rammer og karme tætte?												
Er fordelingen af luft mellem ramme og karm i overensstemmelse med arbejdstegning?												
Er ruder og fyldninger i overensstemmelse med ordre?												
Er ruder og fyldninger korrekt monteret og fejlfri?												
Er glaslisterne monteret i overensstemmelse med arbejdstegning?												
Er glasisætningsbånd tætte og korrekt komprimeret?												
Er ventilering (dræn) under ruden korrekt?												
Er tætningslister monteret korrekt og samlinger tætte?												
Er træfugtigheden $12 \pm 3 \%$?												
Er antal lukkepunkter i overensstemmelse med arbejdstegning?												
Er overfladebehandlingen i overensstemmelse med de udfaldskrav som kunden er lovet?												
Overensstemmelse med DS/EN 14351-1:2006+A1:2009			ja	nej	ja	nej	ja	nej	ja	nej	ja	nej
Er produktets CE-mærkning korrekt?												
Er de deklarerede værdier fyldestgørende iht. landets lovgivning? (det land som elementet er solgt til)												
Er egenskabernes deklarerede værdier i overensstemmelse med prøvningsrapporten for produkttypen?												
Har kunden adgang til produktets nøjagtige U-værdi?												
Har slutkunden adgang til en brugervejledning for produkterne?												
Bemærkninger:												
Uge:			Dato:			År:			Underskrift:			

Afvigelsesrapport

Arbejdsproces: _____	Operatør: _____	Dato: _____	Kvalitetsansvarlig: _____
Afvigelse: (Hvad er problemet?)			
Årsag: (Hvad er årsagen til, at problemet er opstået?)			
Afhjælpende handling: (Hvad gør vi for at afhjælpe problemet?)			
Korrigerende handling: (Hvad gør vi for, at problemet ikke opstår igen?) Iværksættes fra den: _____ Dato og underskrift: _____			

Reklamationsrapport

Kunde: _____	Leveringstidspunkt: _____
Adresse: _____	Ordre nr.: _____
Telefon nr.: _____	Faktura nr.: _____
Hvori består reklamationen? _____ _____ _____	
Årsag til reklamationen? _____ _____ _____	
Afhjælpende handlinger? _____ _____ _____	
Reklamation modtaget den: _____	Dato og underskrift
Servicebesøg aflagt den: _____	Dato og underskrift
Reklamationssag afsluttet den: _____	Dato og underskrift

Checkliste til den årlige interne audit	FPC-Reference	Krav opfyldt		Bemærkninger
		Ja	Nej	
Kontroller om FPC-systemt er opdateret iht. gældende produktstandard, og producenten har udført en dokumenteret førstegangs evaluering af FPC-systemet?	Del 1-2-3-4-5 1.4			
Kontroller om ledelsens årlige møde afvikles iht. 2.1?	2.1 2.1.01			
Kontroller om virksomhedens medarbejdere uddannes iht. 2.2?	2.2			
Kontroller om de måleværktøjer, der anvendes i produktionen, behandles iht. 2.3?	2.3 2.3.01			
Kontroller om indkøb af råmaterialer og modtagekontrollen udføres iht. 2.4?	2.4 2.4.01			
Kontroller om alle proceskontroller udføres iht. 2.5 samt hele del 3?	2.5 Del 3			
Kontroller om færdigvarekontrollen udføres iht. 2.6?	2.6 2.6.01			
Kontroller om afvigende produkter og korrigerende handlinger behandles iht. 2.7?	2.7 2.7.01 og 2.7.02			
Kontroller om det færdige produkt CE-mærkes iht. 2.8? Og der er sikret sporbarhed tilbage til produktets delkomponenter?	2.8			
Kontroller om resultatet af dokumenterede kontroller arkiveres iht. 2.9?	2.9 Journalmapper			
Kontrollere om brugervejledning, produkt-sortiment, produktbeskrivelser og tegninger er ajourført?	Del 4			
Kontroller om CE-mærker og overensstemmelseserklæring er ajourført?	Del 5			
Dato:	Underskrift (direktøren):			
Kontroller om ovenstående interne audit er udført iht. 2.10?	2.10 2.10.01			
Dato:	Underskrift (produktionschefen):			