



ПОСЛОВНО-ПРОИЗВОДНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМИ

ПОДСИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ И ПОДСИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ НАБАВКАМА

-Вежба 2-





ПОДСИСТЕМИ

- Подсистем за управљање алатима
- Подсистем за управљање пословима у току
- Подсистем за управљање одржавањем
- Подсистем за управљање залихама
- Подсистем за управљање квалитетом
- Подсистем за управљање набавкама
- Подсистем за управљање продајом
- Подсистем за управљање технолошком информацију

Подсистем за управљање квалитетом



Управљање квалитетом је систематичан начин који гарантује да ће се организоване активности одвијати онако како је планирано. Оно представља дисциплину управљања која се бави спречавањем појаве проблема и контролом.

Врсте квалитета

Квалитет добављача

- Ревизија добављача
- Задуживање и неуспех анализе
- Добављачи корективне акције
- Пуњење назад/повраћај трошкова
- Резултат добављача

Интерни квалитет

- Инспекције/ревизије
- Неусаглашеност
- Задржавање и неуспех анализа
- Промена контрола
- Тренинг
- Опрема за калибрацију
- Промена докумената
- Безбедност

Квалитет купца

- Питање купаца/жалбе
- Задржавање и неуспех анализе
- Промена контрола
- Промена производног обавештења
- Промена докумената
- Безбедност



Веза подсистема за контролу квалитета са другим подсистемима



Документи

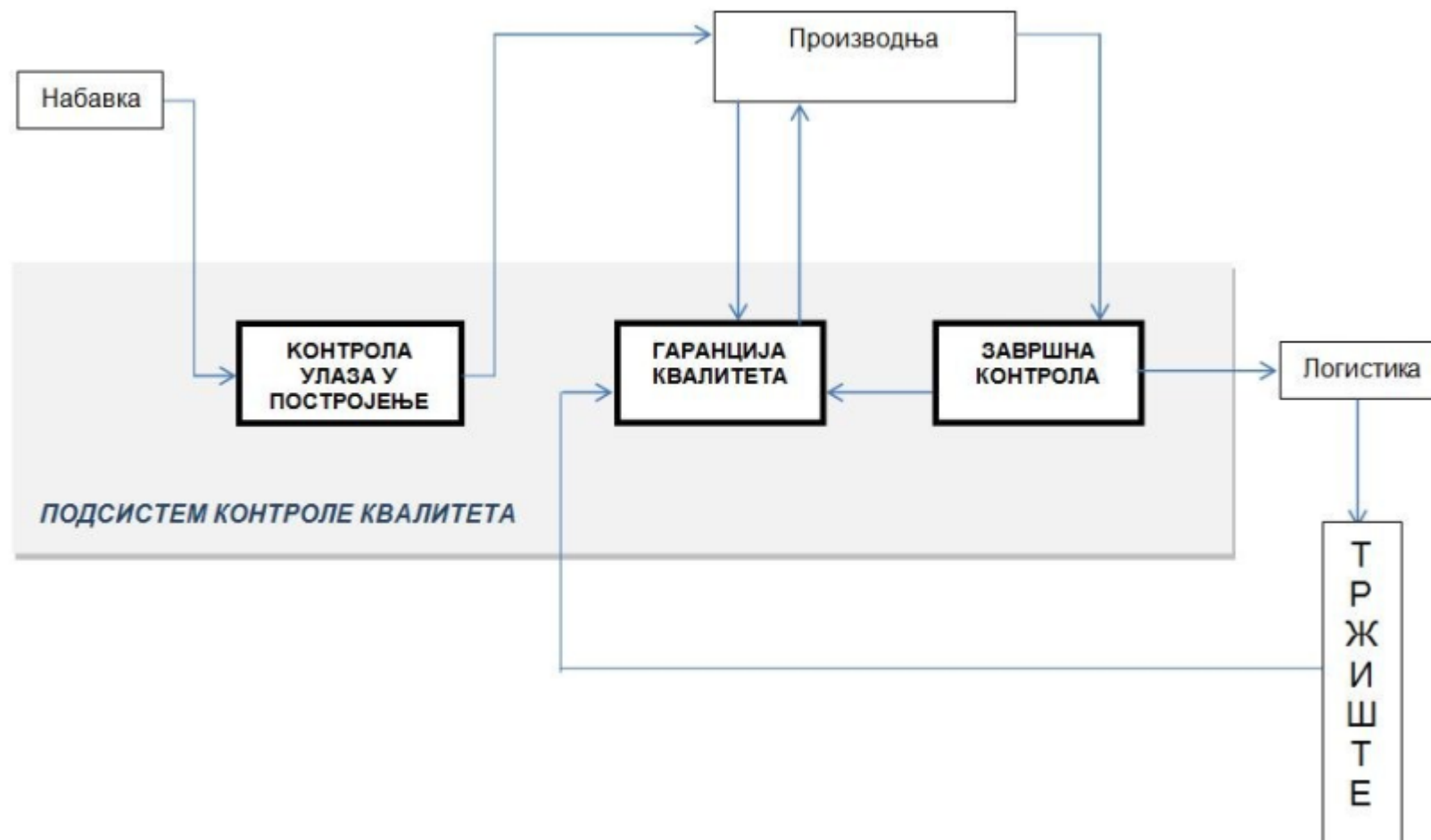
Радна листа

- Документ који се испоставља за сваку операцију рада. Садржи податке о материјалу, врсти рада, времену потребном за извршење рада и процену категорије рада. У њој је дата норма за радника. Њена улога је да прати лансирани процес производње по радним местима и на основу ње је могуће добити информације о тренутном стању производње, учинку сваког радника, кретању трошкова....

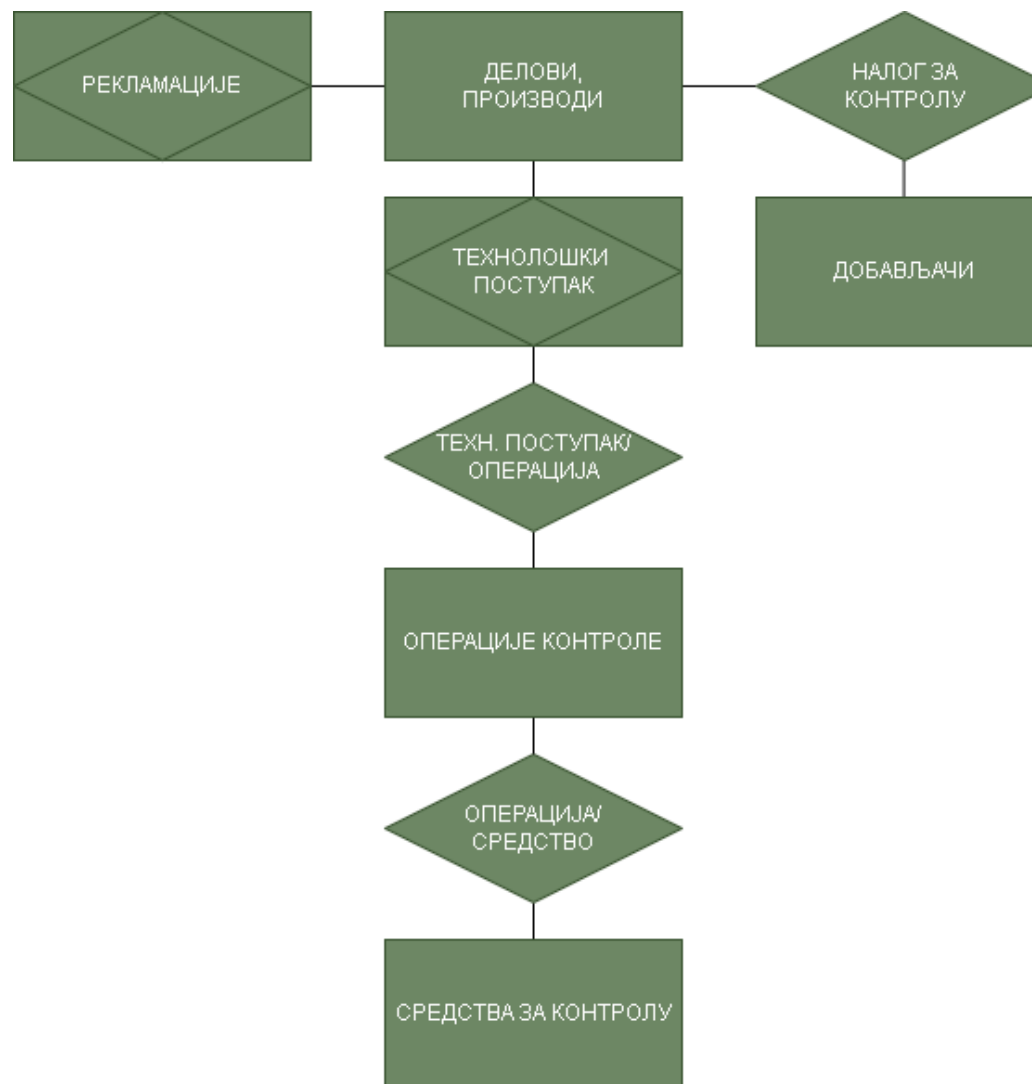
Отпремница/доставница

- Документ који представља одговарајућу исправу за робу која се допремљује односно отпремљује из складишта. Једна оваква исправа мора садржати: назив, седиште и жиро рачун испоручиоца робе односно фирме, тј. продавца, место и адресу објекта из којег је роба отпремљена са именом и презименом и потписом лица које је робу издало, број под којим је исправа евидентирана и датум издавања исправе, назив и адресу примаоца робе, назив робе и количину.

Структура реалног производног система за прозводњу аутомобилских гума са везама између његових подсистема



Логичка структура подсистема за управљање квалитетом



Табела атрибута и ентитета које садржи подсистем за управљање квалитетом



Ентитети	Атрибути
Делови, Производи	ИД дела
	Назив дела
	Јединица мере
	Цена
	Статус
Технолошки поступак контроле	ИД Технолошког поступка
	ИД Дела
	Датум израде Тех. Пос.
	Назив Технолог
Операције контроле	ИД Операције
	Назив операције
	Време трајања
Средства за контролу	ИД Средства за контролу
	Назив
	Јединица мере
	Произвођач
Добављачи	ИД Добављача
	Назив добављача
	Адреса добављача
	Број Телефона
	Број Рачуна

Рекламације	ИД Рекламације
	ИД Дела
	Датум пријема
	Тип рекламације Кратак опис дефекта
Налог за контролу	ИД Дела
	ИД Добављача
	Датум пријема Контролисана количина
Технолошки поступак / Операција	ИД Технолошког поступка
	ИД Операције Редни број операције
Операција / Средство	ИД Операције
	ИД Средства за контролу Потребна количина

Подсистем за управљање набавкама



Подсистем за управљање набавкама обједињује све процесе у комерцијалној функцији, почевши од планирања набавке, преко поручивања, евиденције приспећа, па све до рекламација испоручене робе и услуга.

Подсистем за управљање набавкама



Планирање набавка

Обухвата прикупљање понуда од добављача или план годишњих уговора.

Прво се прикупљају понуде од добављача.

Поручивање

Може бити аутоматски формирано или преко затева за набавку.

Уговором о набавци квалитет се мора тачно дефинисати. За материјале за које постоје прописани стандарди исти морају бити и прецизно унети у уговор.

Уговором се морају обухватити и посебни захтеви које материјали морају да имају да би се користили у производњи. У зависности од врсте материјала уговором мора бити предвиђено обавезно достављање сертификата о квалитету материјала.

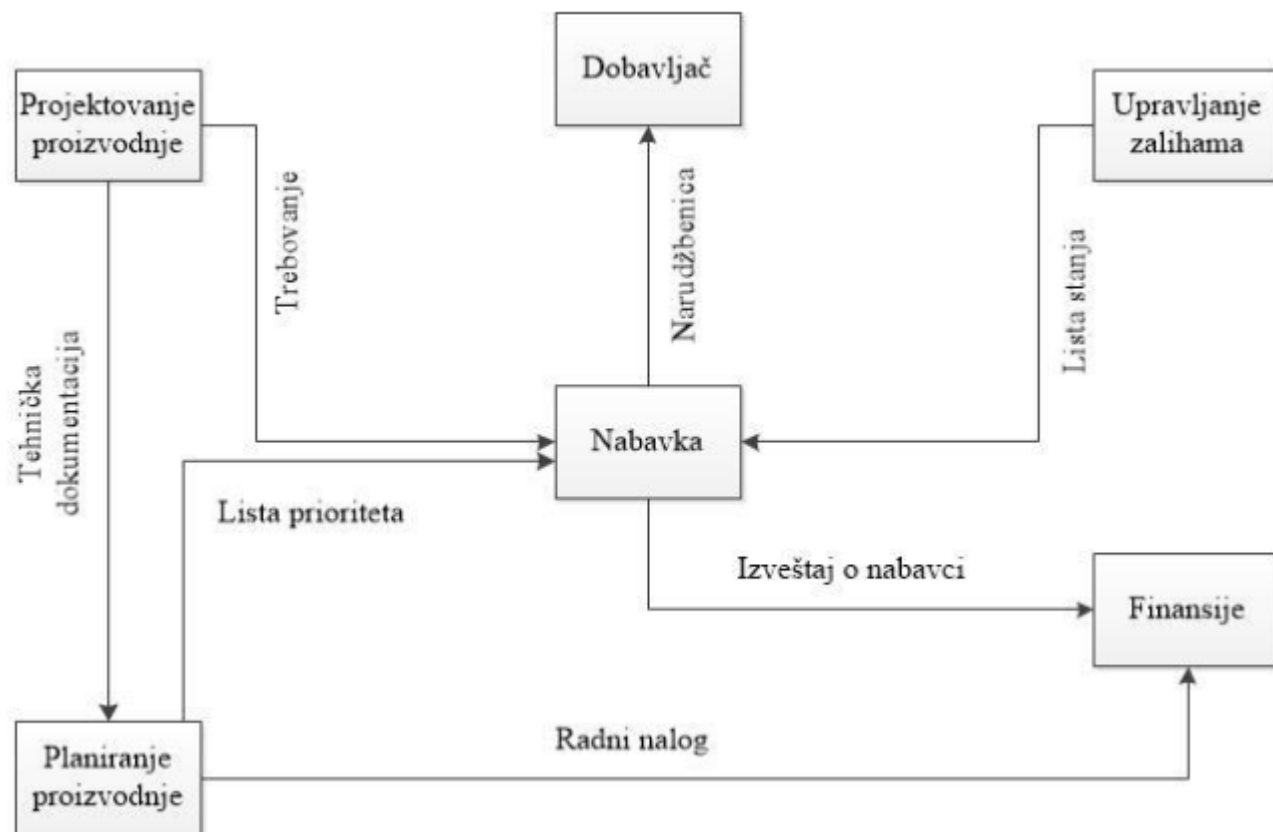
Евиденција приспећа

Уговорен рок испоруке материјала мора одговарати времену наведеном у спецификацији набавке материјала

Рекламације

Рекламације омогућавају повраћај неодговарајуће (шкарт) робе добављачу.

Веза подсистема за контролу набавкама са другим подсистемима



Документи

Наруџбеница

- Дефинише врсту производа, количину која је уговорена са наручиоцем, као и рок испоруке. У једној наруџбеници може бити заступљено више производа. На основу наруџбенице отвара се радни налог.

Радни налог

- Садржи информације о производу, односно делу производа, количину производа, рок почетка и завршетка производње. То је документ који се отвара када започињемо неки посао и то је основни оперативни документ.

Требовање

- Документ којим се требају и издаје материјал из складишта за потребе производње. Даје информацију да ли је материјал напустио складиште, али не и њено одредиште. Оно остварује везу између производње и складишта. Садржи шифру и количину материјала и вредност потребане количине. Израђује га техничка припрема.

Листа приоритета

- Садржи датуме почетка и краја производње свих радних налога, поређаних по приоритетности као и распоред производње по машинама, а заснива се на основу важности посла и креирају их планери.

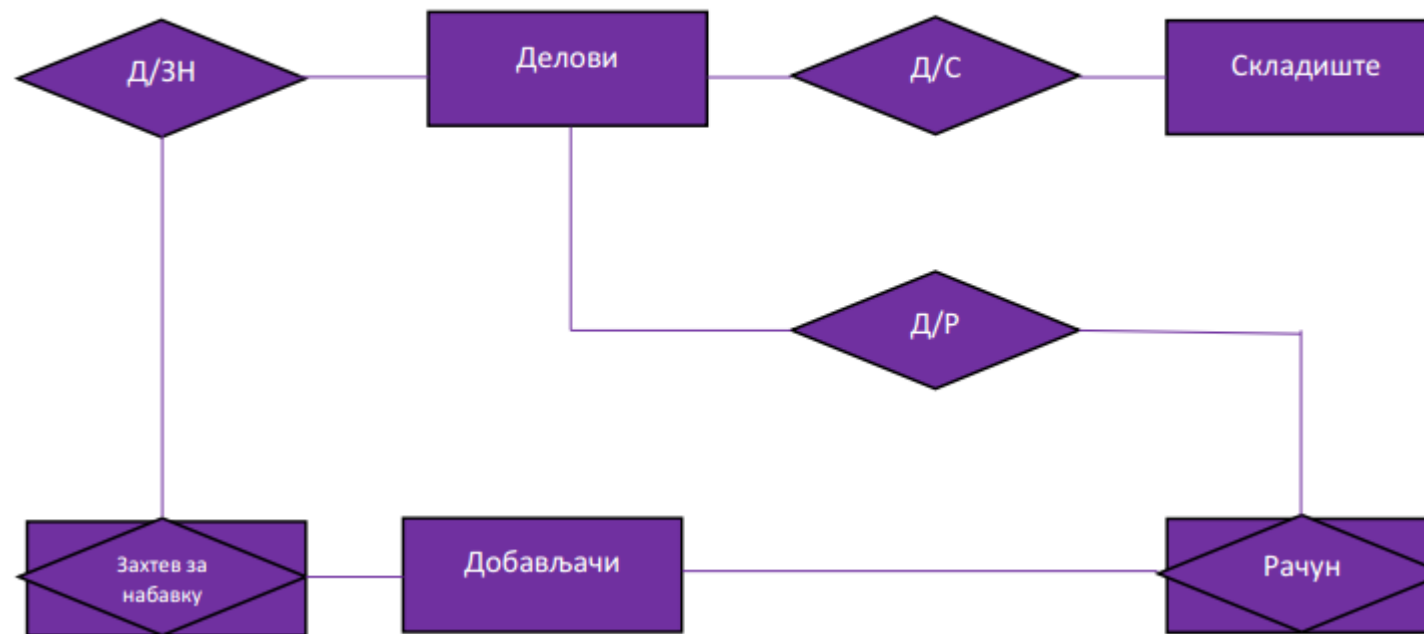
Листа стања

- Представља упит који садржи пресек стања у складишту и остварује спрегу између набавке и складишта.

Извештај о набавци

- Садржи сву документацију која оправдава наруџбеницу. Овај документ врши спрегу између набавке и финансија које су уско повезане.

Логичка структура подсистема за управљање набавкама



Табела атрибута и ентитета које
садржи подсистем за управљање
набавкама

Ентитети	Атрибути
Делови	ИД дела
	Назив дела
	Јединица мере
	Цена
	Статус
Добављачи	ИД добављача
	Назив добављача
	Адреса добављача
	Број телефона
	Број рачуна
Рачуни	ИД рачуна
	ИД добављача
	Датум
	Време
Складишта	ИД рачуна
	ИД добављача
	Датум
	Време
Захтеви за набавку	ИД рачуна
	ИД добављача
	Датум
	Време
Делови/Захтев за набавку	ИД дела
	ИД захтева
	Лансирана количина
Делови/складиште	ИД дела
	ИД захтева
	Лансирана количина
Делови/Рачун	ИД дела
	ИД рачуна
	Количина
	Шкарт



Информације

Асистент: Ермина Ћосовић, маг. инж. маш.
Кабинет: 406
Имејл: ecosovic@mas.bg.ac.rs
Термин за консултације: четвртак, 13.00 ч

