Zintegrowany System	Nr dokumentu:			
Zarządzania		IJ.8.4-01a		
up e-venicles	ARP E-Vehicles Sp	o. z o.o. dla dostawców	Obowiązuje od / Rewizja	strony
Opracował: M. Izydorczyk	Sprawdził: K. Grajnert	Zatwierdził: P. Śladowski	2024-02-16/01	1/1
Data: 16.02.2024	Data: 16.02.2024	Data: 16.02.2024		

## 1. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest zapoznanie dostawcy z wymaganym standardem awizacji dostaw przy użyciu kalendarza Outlook.

# 2. Informacje dotyczące awizacji dostaw.

- **2.1** Każda dostawa materiałowa dostarczana do ARP E-Vehicles Sp. z o.o. musi być poprzedzona awizacją dostawy na 2 dni przed dostawą.
- **2.2** Dostawca dokonuje awizacji postępując zgodnie z poniższą instrukcją.
- 2.3 Przygotowaną awizację wraz z innymi wymaganymi dokumentami wysyła na adres e-mail <u>awizacja@arpev.pl</u>.
- 3. Wymagane dokumenty , które powinny być załączone w awizacji:
  - Scan dokumentów dostawy wraz z informacją o rodzaju opakowań (list przewozowy, Wz dostawcy, specyfikacje dostawy specyfikacje opakowań, inne)
  - ✓ Dokumenty jakościowe (protokoły odbiorów końcowych, atesty materiałowe, karty gwarancyjne, karty charakterystyk materiałów chemicznych
- 4. Instrukcja Obsługi dla Dostawców Kalendarz Awizacja

### Krok 1.

Po otrzymaniu kalendarza *Awizacja* od *Działu Zakupów* ARP E-Vehicles proszę dwukrotnie kliknąć na załącznik w lewym górnym rogu ; w przypadku wystąpienia okienka pop-up – należy zezwolić na zaimportowanie kalendarza



Kalendarz użytkownika Awizacja Dzień: 2024.02.16 Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopie, Warszawa, Zagrzeb (Uwzględniono zmianę czasu)								
	2024 02 nie ponwtośro czw pią sob					sob		
-					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29			

Zintegrowany System		IJ.8.4-01a		
Zarządzania	INSTRUKCJA			
up e-vernicles	ARP E-Vehicles	s Sp. z o.o. dla dostawcow	Obowiązuje od / Rewizja	strony
Opracował: M. Izydorczyk Data: 16.02.2024	Sprawdził: K. Grajnert Data: 16.02.2024	Zatwierdził: P. Śladowski Data: 16.02.2024	2024-02-16/01	1/2

## Krok 2.

W przypadku, gdy kalendarz nie uruchomi się automatycznie, proszę wybrać kolejno w programie Outlook sekcję *Kalendarze -> Inne kalendarze -> Awizacja* 

<b>0</b>		, P Wyszukaj						(R) – o ×	
M	y Pik Narzędzia główne Wysylanie/ródzieranie Widok Pomoc Wyprłoby nowy program Outlook 🌘								
	Nowe spottanie 🗸 🖗 Dodaj czes pracy indyvidualnej 🔇 Nowe spottanie Stype's 🖶 Dzisiaj 🖻 Następne 7 dni 👖 🗇 Dzień 🗇 Tydzień roboczy 🚍 Tydzień 📴 Miesięc 🗟 Widok harmonogramów 🖡 + Dodaj - 🖧 Udostępnij -								
Rq	↓  ↓								
× .	29 30 31 1 2 3 4	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek	sobota	niedziela 🏾 🍐	
8	5     6     7     8     9     10     11       12     13     14     15     16     17     18       19     20     21     22     23     24     25       26     27     28     29     10     11	29 sty	30	31	1 lut	2	3	4	
	PON WTO \$RO CZW         PA         SOB         NIE           1         2         3           4         5         6         7         8         9         10           11         12         13         14         15         16         17           18         19         20         21         22         23         24           25         26         27         28         29         30         31           1         2         3         4         5         6         7	5	6	7	8	9	10	11	
	> _ Moje kalendarze > @ Inne kalendarze _ Kalendarz personalny	12	13	14	15	16	17	18	

# Krok 3.

Należy wybrać z kalendarza datę awizacji klikając dwukrotnie w datę; następnie należy wybrać w zakładce wydarzenia: *Godzinę* oraz *Tytuł*; **tytuł powinien składać się z:** 

- nazwy firmy,
- numer zamówienia / WZ



Zintegrowany System		Nr dokumentu:	Nr dokumentu:	
Zarządzania	INSTRUKCJ	IJ.8.4-01a		
arp e-venicles	ARP E-Vehicle	s Sp. z o.o. dla dostawców	Obowiązuje od / Rewizja	strony
Opracował: M. Izydorczyk Data: 16.02.2024	Sprawdził: K. Grajnert Data: 16.02.2024	Zatwierdził: P. Śladowski Data: 16.02.2024	2024-02-16/01	1/3

## Krok 4.

W Asystencie planowania należy wybrać opcję Dodaj uczestników

oi 🗄 ୨ ୯ ↑ ↓	≂ ARP / 1234/XYZ - Ter	rmin	🔎 Wyszuka
Plik Termin Asystent	planowania Wstawianie	e Formatowanie teks	tu Recenzja Pomoc
♂ Odśwież dostępność	Autowybór ∽ 2	Dodaj uczestników	🖵 Dodaj pomieszczenia
	Godzina rozpoczęcia	śr. 13.03.2024	€ 09:00 ▼
	Godzina zakończenia	śr. 13.03.2024	· 09:30 ·

## Krok 5.

Należy w karcie Wybieranie uczestników i zasobów wpisać adres e-mail: awizacja@arpev.pl

		-
Wymagani		
Opcjonalni		
Zasoby		
	OK	Anului

### Krok 6.

Do awizacji należy załączyć dokumenty , o których jest mowa w pkt. 3.

Po zatwierdzeniu należy zakończyć dodawanie awizacji wybierając opcję Wyślij

## Krok 7.

W przypadku braku możliwości postępowania zgodnie z niniejszą instrukcją Dostawca powinien ten fakt zgłosić pracownikowi Zakupów, żeby uzgodnić inny rodzaj awizowania dostaw.