

<b>Zintegrowany System Zarządzania</b> 	<b>Instrukcja</b>		Nr dokumentu:	
	<b>INSTRUKCJA AWIZACJI DOSTAW do          ARP E-Vehicles Sp. z o.o. dla dostawców</b>		<b>IJ.8.4-01a</b>	
Opracował: M. Izydorzycyk Data: 16.02.2024	Sprawdził: K. Grajner Data: 16.02.2024	Zatwierdził: P. Śladowski Data: 16.02.2024	Obowiązuje od / Rewizja	strony
			2024-02-16/ 01	1/ 1

## 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 [awizacja@arpev.pl](mailto:awizacja@arpev.pl).

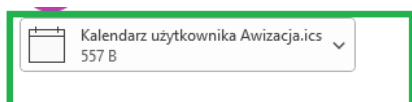
## 3. Wymagane dokumenty , które powinny być załączone w awizacji:

- ✓ 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**

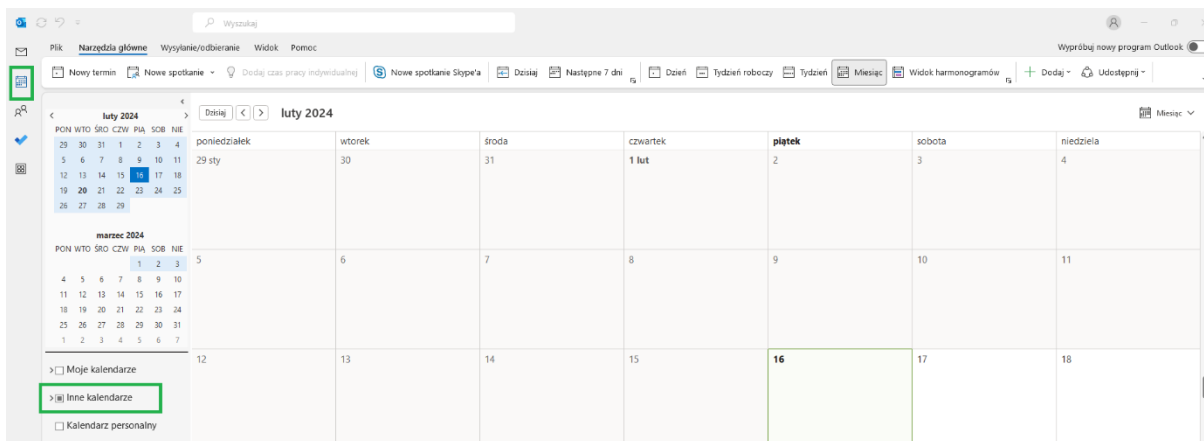
nie ponwtośroczw piąsob

				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		

<b>Zintegrowany System Zarządzania</b> 	<b>Instrukcja</b>		Nr dokumentu:	
	<b>INSTRUKCJA AWIZACJI DOSTAW do          ARP E-Vehicles Sp. z o.o. dla dostawców</b>		<b>IJ.8.4-01a</b>	
Opracował: M. Izydorczyk Data: 16.02.2024	Sprawdził: K. Grajner Data: 16.02.2024	Zatwierdził: P. Śladowski Data: 16.02.2024	Obowiązuje od / Rewizja 2024-02-16/01	strony 1/ 2

## Krok 2.

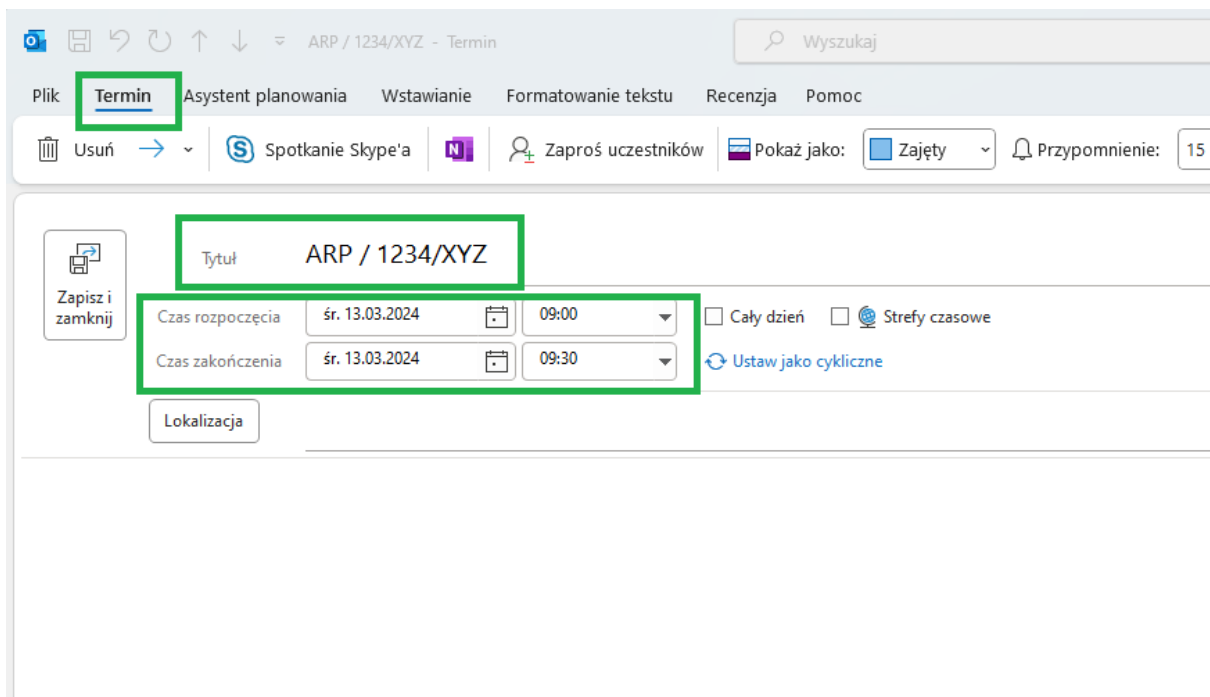
W przypadku, gdy kalendarz nie uruchomi się automatycznie, proszę wybrać kolejno w programie Outlook sekcję *Kalendarze* -> *Inne kalendarze* -> *Awizacja*



## 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:

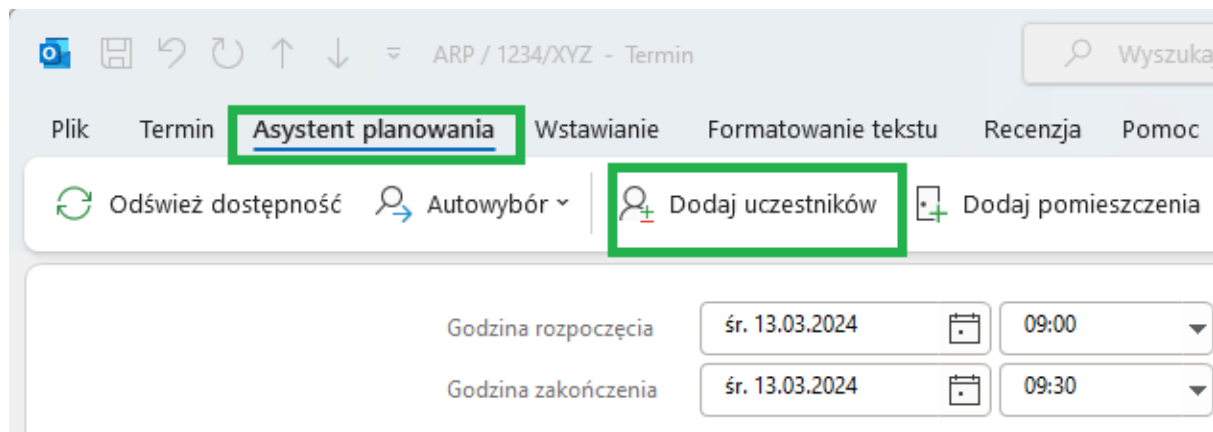
- nazwy firmy,
- numer zamówienia / WZ



<b>Zintegrowany System Zarządzania</b> 	<b>Instrukcja</b>		Nr dokumentu:	
	<b>INSTRUKCJA AWIZACJI DOSTAW do          ARP E-Vehicles Sp. z o.o. dla dostawców</b>		<b>IJ.8.4-01a</b>	
<i>Opracował: M. Izydorzyc</i> <i>Data: 16.02.2024</i>	<i>Sprawdził: K. Grajner</i> <i>Data: 16.02.2024</i>	<i>Zatwierdził: P. Śladowski</i> <i>Data: 16.02.2024</i>	Obowiązuje od / Rewizja	strony 1/ 3
			2024-02-16/ 01	

#### Krok 4.

W Asystencie planowania należy wybrać opcję *Dodaj uczestników*



#### Krok 5.

Należy w karcie *Wybieranie uczestników i zasobów* wpisać adres e-mail: [awizacja@arpev.pl](mailto:awizacja@arpev.pl)



#### 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.