



beyond.pl

FIRMA BEYOND.PL SP. Z O. O.

ul. Adama Kręglewskiego 11

61-248 Poznań

P-33 – PROCEDURA OBSŁUGI DOSTAW I ODBIORÓW (STREFA DOSTAW) – WERSJA DLA KLIENTÓW I SERWISÓW

Oznaczenie dokumentu :	P-33
Wersja:	01
Data wersji:	2017-05-31
Utworzony przez:	Grzegorz Schilf
Zatwierdzony przez:	Grzegorz Schilf
Poziom poufności:	Jawne wewnętrzne

Historia zmian

Data	Wersja	Utworzona przez	Opis zmiany

Spis treści

1. CEL PROCEDURY, ZAKRES, UŻYTKOWNICY	4
2. ZAKRES PROCEDURY	4
3. INSTRUKCJE POSTĘPOWANIA	4
3.1. Dostawa/odbiór – Klienci i Serwisy	4
4. DOKUMENTY ZWIĄZANE:	5

1. Cel procedury, zakres, użytkownicy

Celem procedury jest zorganizowanie i usystematyzowanie procesu obsługi dostaw i odbiorów realizowanych na terenie Data Center 1 Beyond.pl.

Użytkownikami niniejszego dokumentu są Klienci firmy Beyond.pl oraz Serwisy (podmioty realizujące na terenie Data Center 1 prace naprawcze lub konserwacyjne) realizujący dostawę/odbioru towaru przy wykorzystaniu strefy dostaw.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy przesyłek gabarytowych, których dostawa wymaga wjazdu na strefę dostaw.

UWAGA!

Przewóz materiałów niebezpiecznych typu czynnik zakaźny, materiał wybuchowy, materiał radioaktywny jest kategorycznie zakazany.

Przewóz materiałów potencjalnie niebezpiecznych typu kwas, materiał samozapalny, gaz sprężony, materiał palny, materiał łatwopalny, substancja trująca, czynnik chłodniczy, substancja toksyczna, substancja lotna możliwy jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnienie przewozu tego typu materiałów dotyczy wyłącznie Serwisów i powinno zostać wpisane do *F-38 – Wniosek o pozwolenie na wykonanie prac*. **Klienci mają zakaz przewozu jakichkolwiek materiałów niebezpiecznych.**

3. Instrukcje postępowania

3.1. Dostawa/odbior – Klienci i Serwisy

- Klient/Serwis zgłasza na help.desk@beyond.pl planowaną dostawę/odbior urządzeń. Wiadomość powinna zawierać następujące informacje:
 - nazwa firmy Klienta/nadawcy;
 - informacja czy planowana jest dostawa czy odbiór urządzeń;
 - nazwa firmy przewozowej;
 - termin dostawy/odbioru;
 - numer listu przewozowego.
- W systemie ticketowym powstaje zgłoszenie. Zespół Service Desk informuje Klienta/Serwis o przypisanym numerze zgłoszenia. Nadawca przesyłki zamieszcza na przesyłce numer zgłoszenia.
- Pojazd przyjeżdża, Ochrona weryfikuje nazwę Nadawcy/Odbiorcy. Po pozytywnej weryfikacji Ochrona obiektu wpuszcza pojazd na strefę dostaw.
- Przed wpuszczeniem na strefę dostaw Ochrona obiektu spisuje dane kierowcy oraz uzupełnia odpowiednie rejestry.
- Po pozytywnej weryfikacji Ochrona obiektu wpuszcza pojazd na strefę dostaw.
- Po wjeździe na strefę dostaw, kierowca informuje telefonicznie personel Data Center 1 o swojej obecności.
- Nr kontaktowy do obsługi Data Center 1: **607-350-173 / 667-624-220**.
- Pracownik Data Center 1 udaje się na strefę dostaw.

- Podczas dokowania oraz rozładunku/załadunku należy bezwzględnie stosować się do poleceń pracowników Ochrony obiektu oraz pracowników Data Center 1 obsługującego dostawę/odbior.
- Pracownik Data Center 1 przygotowuje dokument przekazania sprzętu, odbiera podpis osoby przekazującej/odbierającej towar.
- Kierowca i pasażerowie w celu opuszczenia strefy dostaw podjeżdżają do szlabanu wyjazdowego. Ochrona obiektu wypuszcza samochód zgodnie z zasadami ruchu i bezpieczeństwa w strefie dostaw.

4. Dokumenty związane:

- F-38 – Wniosek o pozwolenie na wykonanie prac *

*dotyczy Serwisów

Zatwierdził: Kierownik Eksploatacji DC1

Data i podpis