

IT.006 INSTRUCCIÓ DE TREBALL PER L'EXPEDICIÓ I ENTREGA

- ❑ **OBJECTE I ABAST:** Definir els passos a seguir per A.D.S. a l'hora de fer entrega al Client de la seva comanda.
- ❑ **RESPONSABLE:** Els operaris del Dept. de Taller i Administració requerits per aquesta activitat.
- ❑ **DESENVOLUPAMENT DE L'INSTRUCCIÓ:**

Quan acaben els treballs de preparació del material demanat, el Dept. de Taller ho comunica al Dept. d'Administració. El Dept. d'Administració coneix, a través del sistema informàtic, la comanda de client corresponent al material preparat pel que comunica tal fet al Client. Segons les condicions d'entrega que se hagin acordat, aquesta es pot donar mitjançant 2 vies:

- A. El Client ve a retirar el seu producte.
- B. A.D.S. es responsabilitza d'instal·lar el material demanat al lloc acordat.

En el següent quadre s'exposen les actuacions en els dos supòsits:

El Client retira el producte	Entrega per A.D.S.
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Dept. de Taller finalitza la preparació de la comanda. 2. Comunica tal circumstància al Dept. d'Administració per començar les gestions oportunes. 3. Aquest mateix departament o el Dept. Taller avisen al Client. 4. El Dept. d'Administració elabora els albarans i factures a través del programa de gestió. 5. Quan arriba el client es procedeix a l'entrega de l'albarà, de la factura i d'un rebut de pagament en el cas de pagament al comptat. 6. Còpies de l'albarà signat pel client i còpies de la factura estan arxivats per el Dept. d'Administració. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Dept. de Taller finalitza la preparació de la comanda. 2. Comunica tal circumstància al Dept. d'Administració per començar les gestions oportunes. 3. Aquest mateix departament o el Dept. Taller avisen al Client. 4. El Dept. d'Administració elabora els albarans de sortida dels materials a través del programa de gestió. 5. És confecciona un albarà pel operari de taller que farà l'entrega / instal·lació. 6. Es procedeix a la càrrega, entrega / instal·lació en seu del client. 7. El client signa un albarà amb el detall dels materials i temps de treball emprats per la instal·lació. 8. El col·laborador porta còpia de l'albarà d'instal·lació al Dept. d'Administració. Es confecciona la factura i se l'envia al client.

Modificacions respecte a la versió anterior

Amb motiu de l'adaptació del sistema a la nova normativa ISO 9001:2015, es torna enumerar a la versió 0 tota la documentació del SGQ.