

کد :

تاریخ ویرایش : ۱۳۹۹/۰۵/۰۴

تهیه و تنظیم : جواد صدقی

هدف از آموزش:

ارتقاء آگاهی و مهارت کارکنان واحد پذیرش

زمان آموزش :

در ابتدای شروع همکاری

فهرست :

تحويل کالا به مشتری

بایگانی



کد :	آموزشهای کارکنان نمایندگی های خدمات تحويل کالا و بایگانی	
تاریخ ویرایش : ۱۳۹۹/۰۵/۰۴		
تهیه و تنظیم : جواد صدقی		

تحويل کالا به مشتری

- ۱- پس از تعمیر کالا توسط نماینده و یا دریافت کالا از دفتر مرکزی باید ثبت خدمات و قطعات در سیستم انجام شود.
- ۲- پس از تعمیر کالا توسط نماینده و یا دریافت کالا از دفتر مرکزی باید به مشتری جهت تحويل کالا اطلاع رسانی شود.
- ۳- کالا فقط با ارائه رسید قابل تحويل به مشتری است.
- ۴- صحت و سلامت کالا باید توسط مشتری روی قبض رسید تایید شود.
- ۵- در صورتیکه خدمات مشمول هزینه شده باشد ، تسویه حساب با مشتری باید انجام شود
- ۶- سپس کالا تحويل مشتری می شود.
- ۷- قبض از داخل سیستم حتما بایگانی شود.



The screenshot shows a software interface with a navigation menu at the top containing items like 'کلیه تب های پذیرش', 'پذیرش', 'مشتری', 'محصول', 'سرویس', 'خرابی', 'اجرت ها', 'قطعات مصرفی', 'هزینه های متفرقه', and 'میغ فاکتور'. Below the menu is a yellow bar with the text 'هیچ موردی برای نمایش یافت نشد'. At the bottom, there is a toolbar with several buttons: 'بایگانی' (circled in red), 'ذخیره', 'فاکتور سرویس', 'قبض پذیرش', 'سوابق خدمات', 'لیست اقدامات', 'الگو', and 'انصراف'.