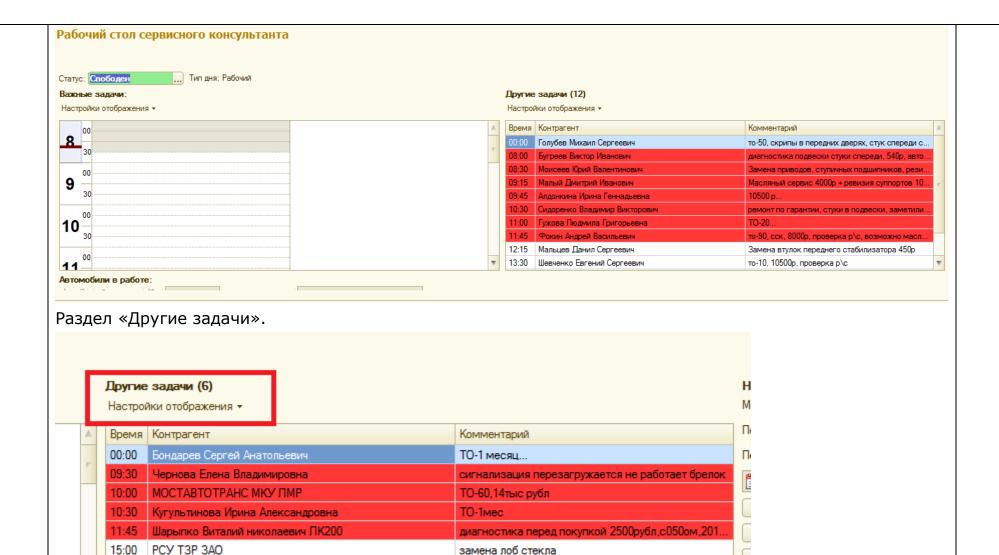
TOYOTA	Процедура Подготовки к визиту клиента на ТО и ТР	№ от 06.06.2018 г.
Исполнители:	Сервисный консультант, технический лидер.	<b>«Утверждаю»</b> Директор ООО «Стелла» Шагапов К.М. <b>«Согласовано»</b>
Оборудование и инструмент:	1C1	
Цель:	Организация процесса подготовки к визиту клиента, для обеспечения оперативного и качественного обслуживания.	Директор по послепродажному обслуживанию Савин А.Ю.

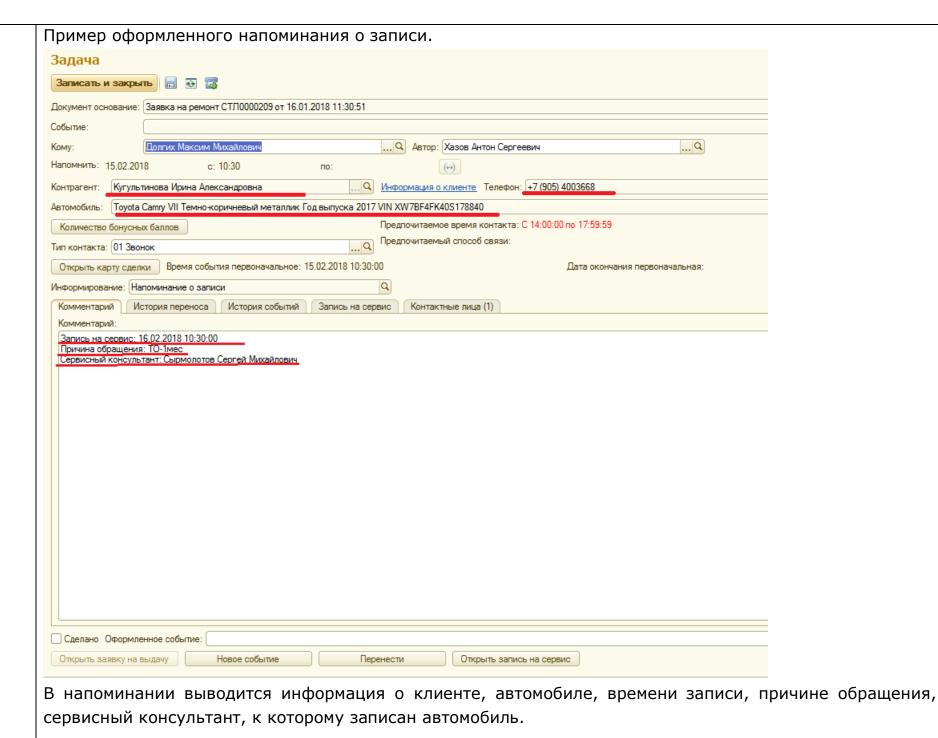
 $<sup>^{</sup> ext{ iny 1}}$ 1C - база данных ДЦ Тойота Волгоград Восток

<u>o</u>	Действие и условия его совершения	Ответственны				
		й				
		исполнитель				
	Процесс управления предварительной записью и коммуникации с клиентам	и.				
1.	За 1 день и за 5 дней до даты записи клиента в 1С формируются напоминания о «звонке накануне	Сервисный				
	записи». Располагаются данные напоминания на «рабочем столе» 1С в разделе «Другие задачи». к					
	Доступны для просмотра и отработке любым сервисным консультантом.					
	Для того, чтобы открыть рабочий стол 1С, необходимо на панели разделов (крупные значки в верхней					
	части окна) выбрать «Рабочий стол», из раздела навигации (выделенный раздел в левой части окна)					
	выбрать «Рабочий стол».					
	🖲 🕞 🄘 🏠 СУАП Тоуоtа ВЛГ. Долгих Максим Михайлович, ВЛГ, Стел					
	Рабочий стол  Рабочий стол  Рабочий стол  Рабочий стол  Рабочий стол  Рабочий стол  Х  Планирование се					



замена лоб стекла

При двойном нажатии на строку с клиентом, открывается напоминание о записи.



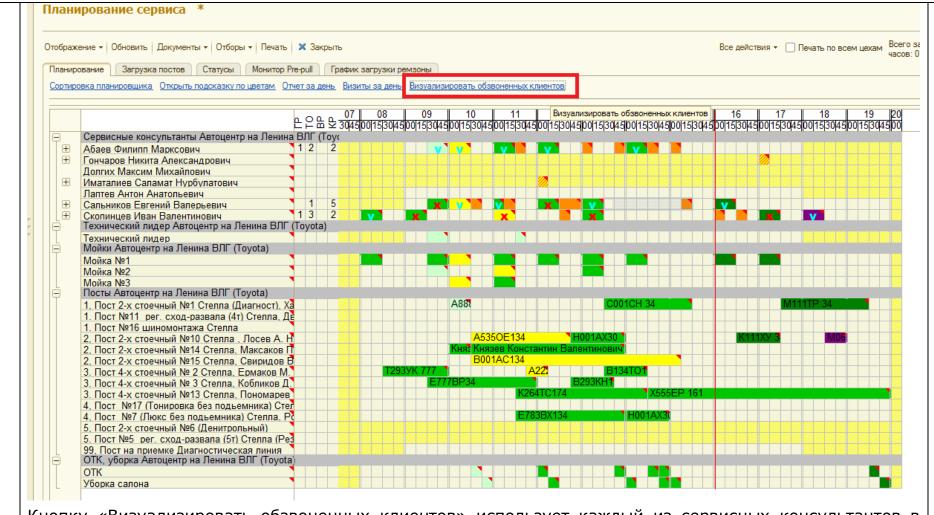
Напоминание не формируется в случае если, клиент был записан в день обращения или на следующий день.

Сервисные консультанты, которые в данный день работают на входящих и исходящих звонках (см. график работы, находящийся по ссылке «\\agat34-tvfs\cf\$\Service\_Stella\1 Организационные моменты\График, показатели и штрафы\График приемки Стелла.xlsx»), совершают звонки клиентам по данным напоминаниям. В звонке сервисный консультант уточняет готовность клиента приехать в назначенное время. В случае если до клиента не смогли дозвониться, совершается не менее трех попыток связи с клиентом.

Для совершения звонка клиенту из напоминания, возможно нажать на кнопку (в верхней части окна напоминания). При этом номер телефона клиента автоматически набирается на выбранном устройстве (стационарный телефон, либо FMC).

При нажатии в планировании кнопки «Визуализировать обзвоненных клиентов»:

- в случае успешного контакта с клиентом, в планировании клиент автоматически отмечается яркоголубой галкой;
- в случае если, контакт с клиентом не был установлен, в планировании автоматически отмечаются красным крестом.

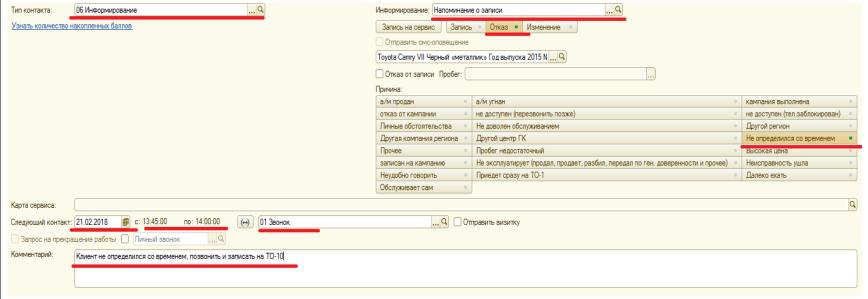


Кнопку «Визуализировать обзвоненных клиентов» использует каждый из сервисных консультантов в начале рабочего дня, для того чтобы спрогнозировать возможные изменения в планировании в течение дня.

2. В случае, если по каким-либо причинам клиент не сможет подъехать в назначенное время, сервисный консультант предлагает перенести запись клиента, уточняет у клиента возможное удобное время и переносит запись (см. процедуру «Предварительная запись на ТО и ТР).

Если клиент не может определиться со временем заезда, либо вообще отказывается от заезда, сервисный консультант назначает контакт с клиентом в течение одной недели для повторного звонка с целью записи на сервис.

Сервисный консультант Для сформировавшемся событии ЭТОГО указывается соответствующий ТИП контакта «Информирование» - «Напоминание о записи». В случае отказа от визита в оговоренное время, устанавливается пометка «Отказ», после этого из списка выбирается необходимая причина отказа, заполняется дата, время, тип контакта и указывается краткий комментарий.



## Процесс подготовки технического лидера к визиту клиента.

В процессе подготовки технический лидер изучает

Технический лидер за один день до назначенной даты ремонта рассматривает все заявки на ремонт и 1. диагностику, чтобы подтвердить работы, которые требуют его личного участия, и провести прием для всех клиентов без каких-либо задержек. При необходимости технический лидер проводит подготовку к визиту совместно с сервисным консультантом.

Технический лидер, сервисный консультант

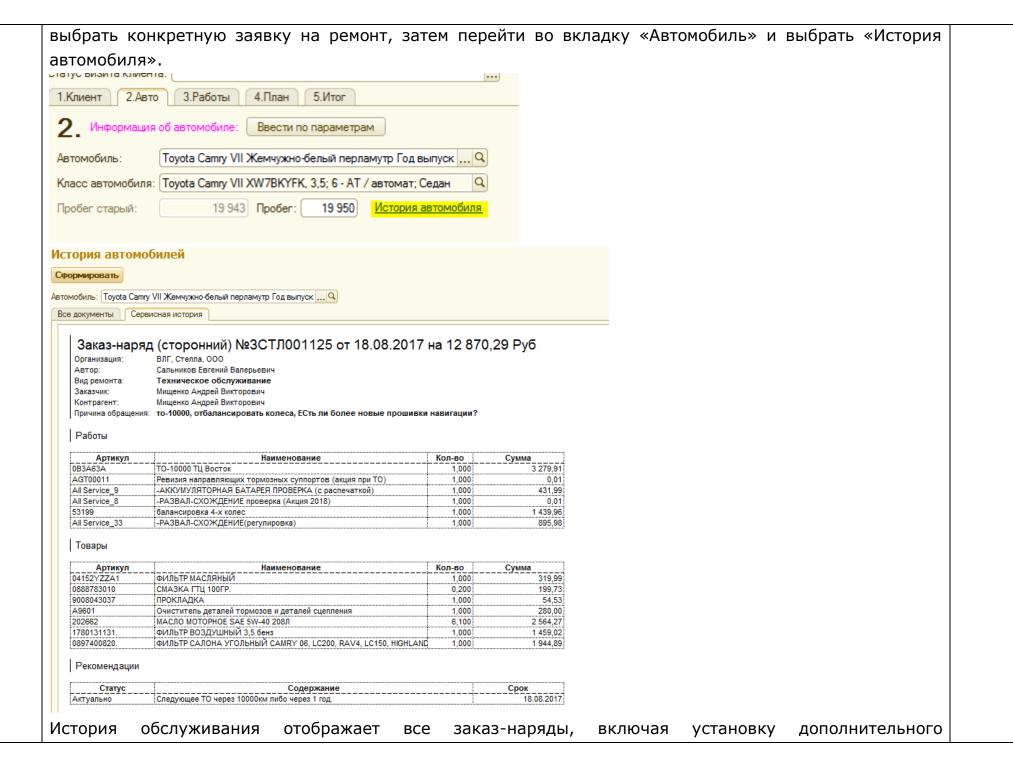
Подготовка технического лидера заключается в сборе и подготовке необходимой информации и материалов, для продуктивного и оперативного общения с клиентом, сервисным консультантом и ремонтной зоной, предположить возможные причины возникновения неисправности.

1) историю обслуживания автомобиля, возможность просмотра истории доступа из заявки на ремонт, карточки автомобиля, карты сервиса и заказ-наряда.

Для того, чтобы просмотреть историю автомобиля из заявки на ремонт в планировании, необходимо

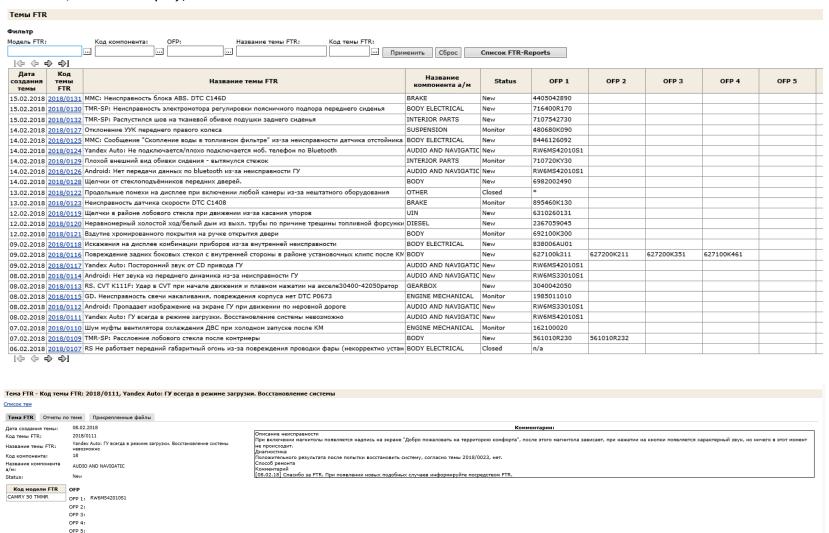
Технический

лидер

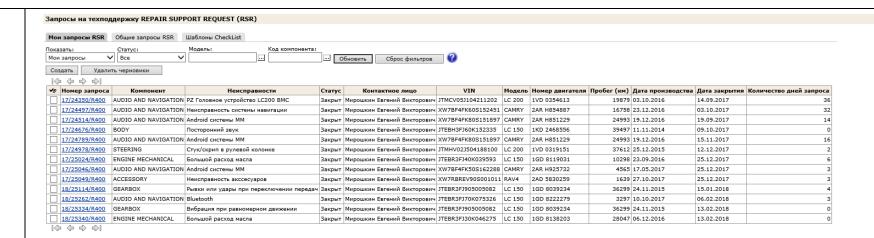


оборудования, а также актуальные рекомендации, обозначенные по итогам заезда. Располагается история в обратном хронологическом порядке.

2) технические отчеты и бюллетени (располагающиеся по ссылке «https://sm.toyota-motor.ru/default.asp»),



OFP 6: OFP 7: OFP 8: OFP 9: OFP 10:



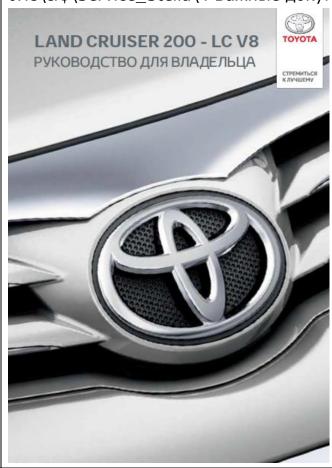
3) руководство по гарантийному обслуживанию (одна книга для использования сотрудниками находится в инженера по гарантии, вторая книга в отделе качества),

Руководство по гарантийному обслуживанию автомобиля Toyota



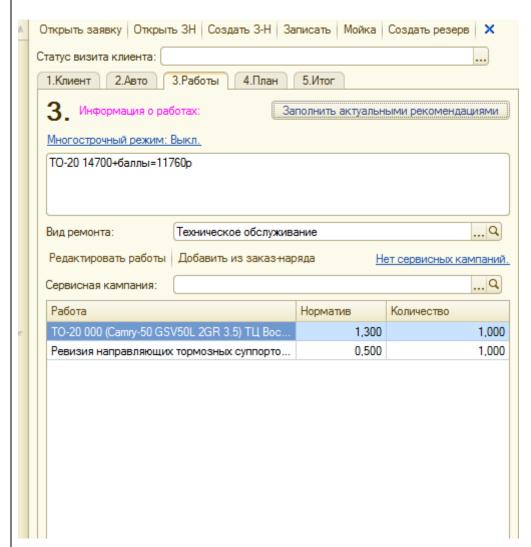


4) руководства по эксплуатации автомобиля (располагаются по ссылке «\\agat34-tvfs\cf\$\Service Stella\4 Важные документы\Руководства по авто»).

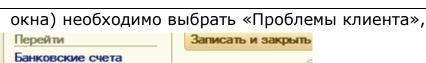


## Процесс подготовки сервисного консультанта к визиту клиента.

- 1. Сервисный консультант обязан заблаговременно проверять свою запись на день. По всем клиентам сервисный консультант проверяет информацию:
- Сервисный консультант
- 1) правильность оформления заявки на ремонт: причина обращения, работы и товары, указанные в заявке на ремонт. Обращает внимание на:
  - необходимость тестовой поездки,
- необходимость подключения технического лидера к приему автомобиля, будет ли являться ремонт технически-сложным,
  - не является ли обращение клиента повторным.

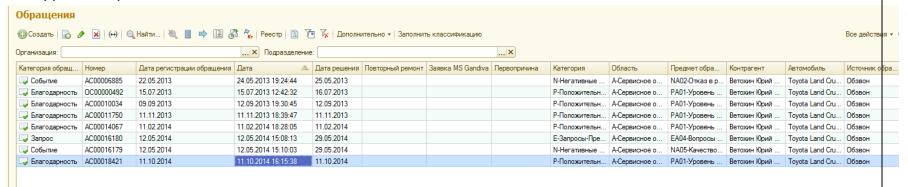


- 2) историю обслуживания автомобиля, проведенные рекомендованные работы, установленное дополнительное оборудование, актуальные рекомендации, данные в предыдущих заказ-нарядах (процесс использования истории описан в разделе «Процесс подготовки технического лидера к визиту клиента» пункт 2),
- 3) предыдущие обращения клиента, возможен просмотр из карточки контрагента, а также из журнала обращений.
  - Для просмотра предыдущих обращений в карточке контрагента в разделе навигации (левая часть



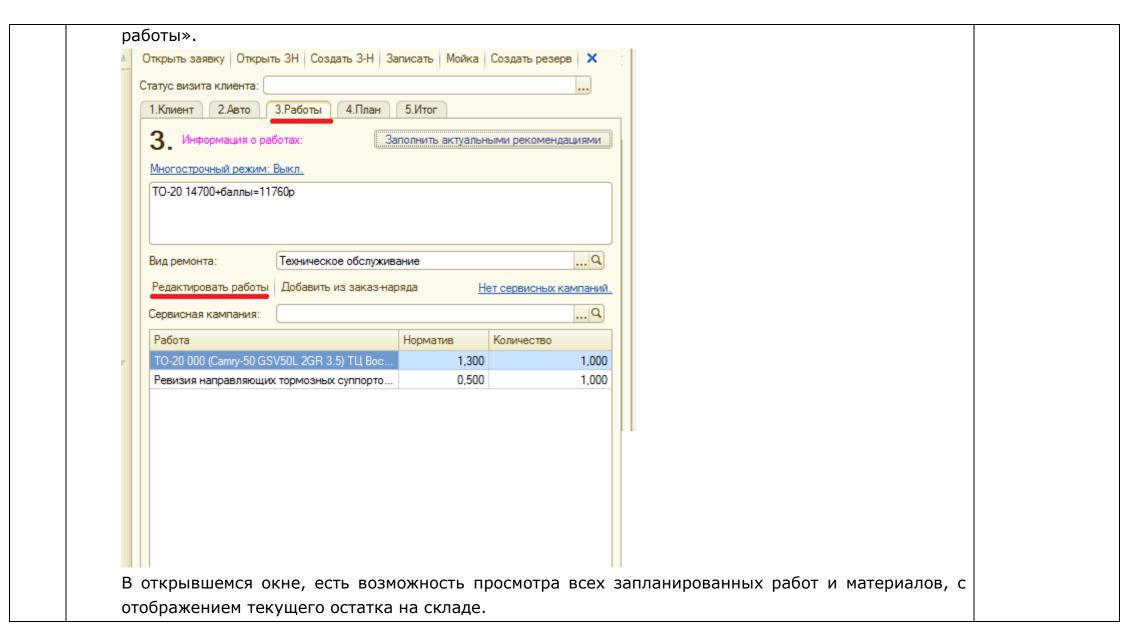


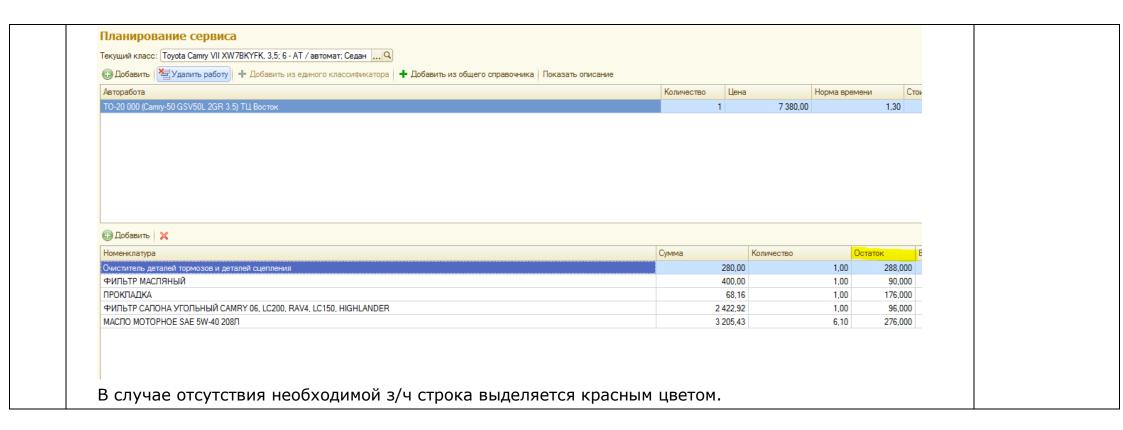
## Журнал обращений.

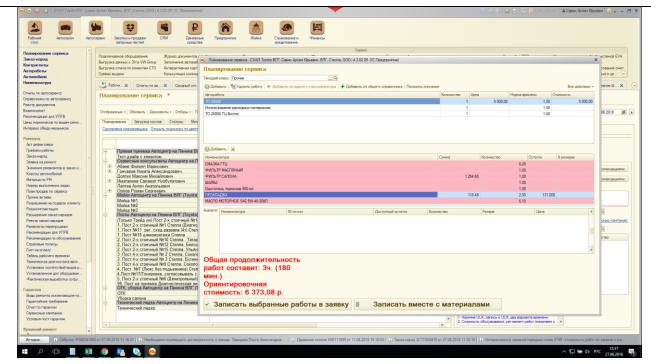


4) наличие запасных частей на складе, необходимых для выполнения технического обслуживания или ремонта,

Проверку необходимых запасных частей возможно осуществить из заявки на ремонт в планировании. Для этого необходимо перейти во вкладку «Работы» и нажать на «Редактировать

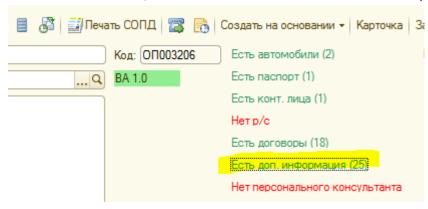


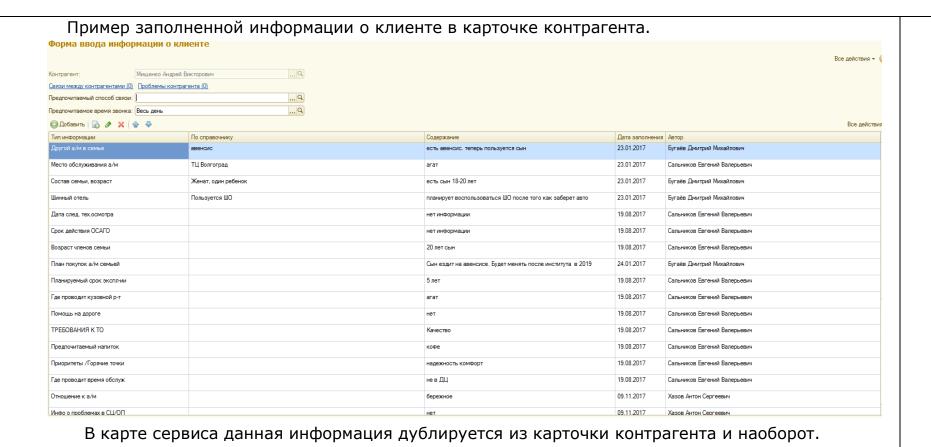


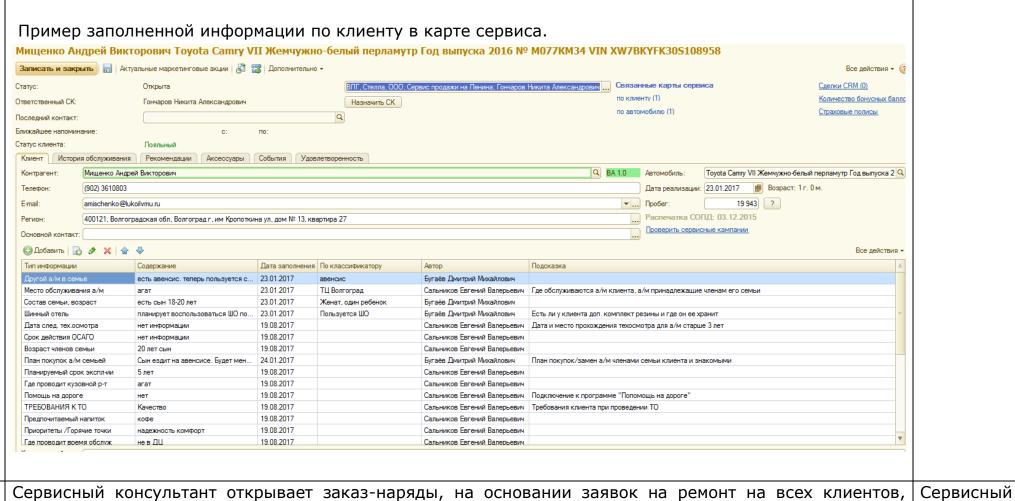


5) характеристикой и дополнительной информации о клиенте. Возможность просмотра есть из карточки контрагента и в карте сервиса.

Для просмотра характеристики и дополнительной информации из карточки контрагента, необходимо выбрать поле «Есть доп. информация» (поля является активным и выделенным зеленым цветом, только если есть внесенная информация по контрагенту).

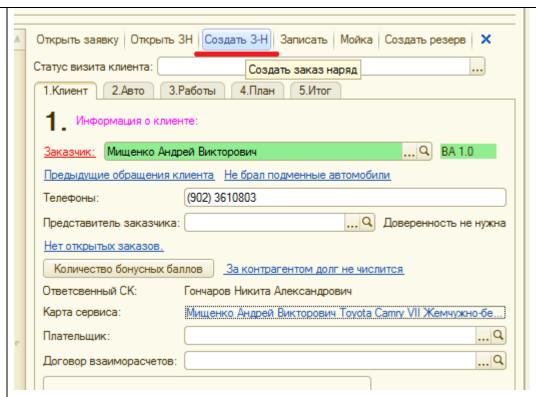






Сервисный консультант открывает заказ-наряды, на основании заявок на ремонт на всех клиентов, которые есть в базе и автомобили которых, также зарегистрированы в базе. Для создания заказ-наряда на основании заявки на ремонт, в планировании сервиса необходимо выбрать конкретную заявку на ремонт (запись), в открывшемся диалоговом окне нажать на кнопку «Создать з-н».

**Сервисныи консультант** 



В случае, когда клиент, либо автомобиль у нас ни разу не были, заказ-наряд создается после занесения клиента и автомобиля в базу в момент заезда.

Заказ-наряд заполняется работами и товарами из заявки на ремонт, статус заказ-наряда по умолчанию устанавливается на «Предварительная запись». При необходимости сервисный консультант выбирает данный статус вручную.

Заказ-наряд хранится в электронном виде в 1С до момента заезда клиента на сервис.

Лист ознакомления с Процедурой подготовки к визиту на ТО и ТР

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись