|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Nom de la procédure : | **Procédure d’entrée atelier a réalisé en atelier ou chez le client.**  **(VDOCTECH0001)** | | | | | Version : | 1.0 |
| Source extérieur : | | | | | |  | | | | |
| Crée par : | GREGORI ROBILLARD | | | | | Validée par : | GREGORI ROBILLARD | | | |
| Date de création : | | 09/05/2016 | | | Date d’approbation et de diffusion : | | | 09/05/2016 | | |
| Cause de la modification de la précédente version : | | | | | |  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUI | FAIT QUOI | COMMENT |
| TECHNICIEN  RESPONSABLE | **La feuille d’entrée SAVSOFT (fiche de suivi) devra comporter :**  - **Chaque matériel devra avoir sa propre entrée atelier :**  🞏 - la NATURE devra être **REPAR**  🞏 - la provenance précisée **TEC** ou **COMPTOIR**    🞏 - le bon matériel sélectionné si il est dans le site du client sinon prendre le générique    🞏 -Un descriptif du matériel pris en charge et son état  🞏 - La référence du produit, modèle  🞏 - Le numéro de série OU le VD……  🞏 - L’utilisateur concerné par le matériel et son mot de passe  🞏 - Le symptôme de la panne  🞏 - Les tests déjà réalisés  🞏 - Signature du client précédée de son nom et prénom de façon lisible.  🞏 - Le document devra être positionné scotché sur chaque matériel.  🞏 - Le matériel sera déposé sur l’étagère entrée SAV (si l’étagère est pleine prévenir le pôle HOTLINE/ATELIER.  🞏 - Contrôle  ***Pour des questions d’assurance le matériel ne devra en aucun cas rester dans votre véhicule.***  ***(Le matériel devra être déposé à notre service atelier dans la journée de son enlèvement chez le client sauf autorisation du ou d’un responsable)*** | SAVSOFT  ETAT  (sacoche, souris, câbles ….)  MODELE  Sur le produit  (sauf si absent)  Vérification aléatoire des entrées. |