

تهیه کننده: نجمه مسینی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۹۹/۱۱/۱۲	امضاء:
تایید کننده: سهیل مسینی پور	سمت: نماینده مدیریت	تاریخ: ۹۹/۱۱/۱۲	امضاء:
تصویب کننده: عبدالله صباغپور	سمت: مدیر عامل	تاریخ: ۹۹/۱۱/۱۲	امضاء:

دستورالعمل نحوه دریافت درخواست نصب و انجام عملیات نصب

شماره بازنگری	شماره اصلاحیه	صفحات تغییر یافته	شرح تغییرات	تاریخ
AB	۶۳۰	تمامی صفحات	اضافه کردن یک بند مبنی بر نحوه عملکرد حسابداری و واحد مالی در صدور فاکتور و تغییراتی در مسئولیت مدیر کارخانه در این دستورالعمل	۹۱/۶/۶
AC	۶	تمامی صفحات	تغییرات در نحوه عملکرد سیستم در رابطه با این دستورالعمل	۹۵/۴/۸
AD	۴۴-۹۹	صفحه ۳	تغییرات در نحوه عملکرد سیستم در رابطه با این دستورالعمل	۹۹/۱۱/۱۱

۱ هدف

هدف از این دستورالعمل تشریح چگونگی انجام امور مربوط به دریافت درخواستها و انجام امور نصب می باشد.

۲ محدوده اعتبار

کلیه قراردادهای نصب یا ارائه خدمات که سبب ایجاد تعهد می شود را شامل می شود.

۳ مسئولیت پستها

۳-۱ مدیر عامل: تصویب هزینه نصب

۳-۲ واحد فروش:

- دریافت درخواست نصب از مشتری
- بررسی تطابق مشخصات تجهیز و کابل با هم و چک کردن تاریخ انقضای قطعات تجهیز
- هماهنگی با مدیریت و سرپرست خدمات پس از فروش در رابطه با شرایط و زمان نصب
- برآورد هزینه نصب با راهنمایی مدیر عامل یا مدیر مالی
- صدور پیش فاکتور
- تقاضای صدور درخواست اعزام نصاب / ناظر به واحد مالی
- ۳-۳ سرپرست خدمات پس از فروش با هماهنگی مدیر کارخانه:
- تعیین اعضای تیم نصب جهت اعزام به محل ماموریت
- کنترل تقویم کاری پرسنل نصب
- پشتیبانی فنی تیم نصب
- ارسال چک شیت تکمیل شده تجهیز فیستر بعد از نصب، به شرکت فیستر

۴ تعاریف

ندارد

۵ مراحل اجرا

۵-۱ پس از دریافت درخواست نصب و اطلاعات مربوطه از مشتری*، مسئول بخش فروش خدمات پس از فروش طبق پرایس لیست و مطابق با شرایط پروژه نصب با راهنمایی مدیر فروش و مدیر عامل / مدیر مالی، برآورد هزینه نموده و با هماهنگی سرپرست خدمات پس از فروش شرایط نصب و تعهدات کارفرما و پیمانکار را متناسب با پروژه، بررسی می نماید، سپس هزینه نصب را، در فرم پیش فاکتور درج و همراه با نسخه شرایط نصب و گارانتی به مشتری اعلام می نماید.

* مسئول فروش خدمات نصب باید از طریق پکینگ لیست / شماره خرید / شماره پروژه و .. که مشتری ارائه میدهد تاریخ خرید کالا را مشخص و آنرا با تاریخ انقضای کالا چک نماید تا از صحت اقلامی چون (رزین، کامپوند، گریس و نوار و ...) اطمینان حاصل شود همچنین مسئول فروش خدمات نصب، موظف است از همین طریق یا مذاکره با مشتری، مشخصات کامل کابل و تجهیز مورد نصب را (از لحاظ تطابق مشخصات با هم) مشخص نماید.

۵-۲ در صورت تأیید پیش فاکتور و شرایط نصب و گارانتی توسط مشتری و دریافت فیش واریز مبلغ، واحد مالی براساس فرم پیش فاکتور، نسبت به صدور درخواست اعزام نصاب / ناظر و ارسال آن جهت کارخانه (واحد حسابداری و مدیر کارخانه و سرپرست خدمات پس از فروش) اقدام می نماید.

۵-۳ چنانچه پس از صدور درخواست اعزام، مشتری تغییراتی در درخواست خود داد، مسئول فروش خدمات نصب، تغییرات را با صدور پیش فاکتور جدید و دریافت تأییدیه از مشتری جهت واحد مالی (بمنظور اعمال اصلاحیه در درخواست و اطلاع به کارخانه) ارسال می نماید.

۵-۴ مدیر کارخانه پس از دریافت فرم درخواست اعزام نصاب / ناظر، با سرپرست گروه نصب جهت اعزام تیم نصب تصمیم میگیرند.

۵-۵ سرپرست گروه نصب، جهت پشتیبانی فنی تیم نصب اقدامات لازم را به عمل می آورد. نصابان، پایان هر روز، گزارش کار خود را از طریق تلفن یا اینترنت به سرپرست نصب، اعلام میکنند.

۵-۶ لازم است قبل از اعزام گروه نصب، سرپرست نصب با مشتری هماهنگ نموده که عکس یا فیلم از محل نصب تهیه و ارسال نماید تا از طریق آن بتوان از آماده بودن محل و شرایط نصب، اطمینان حاصل نمود. گروه اعزامی نصب، پس از حضور در محل نصب، موظف به تهیه عکس از تجهیز و محل نصب، قبل از شروع کار، حین کار و در پایان کار میباشند.

♦ تیم نصب در محل انجام ماموریت یک صورتجلسه و گزارش تایید ماموریت توسط نماینده مشتری تنظیم مینمایند. در صورتجلسه، روزهای تاخیر در کار با ذکر دلیل، هزینه های متحمل شده در حین نصب توسط گروه نصب و اسامی نفرات گروه نصب، تاریخ ورود اعضای تیم نصب، تاریخ شروع و اتمام نصب، نام نماینده مشتری و شماره تلفن ایشان، ثبت و درج میگردد. همچنین در این صورتجلسه، نوع و شماره سریال سرکابل و مفصل نصب شده، ذکر میگردد، صورتجلسه باید (ترجیحاً در سربرگ کارفرما) به امضا و مهر مشتری /نماینده مشتری برسد. صورتجلسه و گزارش ماموریت پس از بازگشت به کارخانه، به مدیر کارخانه یا سرپرست گروه نصب تحویل داده میشود. توجه شود در گزارش ماموریت، تمام آیتمهای لیست (اطلاعات مورد نیاز در گزارش نصب) اعلام گردد.

♦ اگر بعد از حضور تیم نصب در محل، مشخص شد که سایت نصب آماده شروع به کار نیست، لازم است همان روز اول، تیم نصب ضمن تنظیم صورتجلسه (آماده نبودن شرایط سایت برای شروع عملیات نصب)، سرپرست نصب را مطلع نماید تا ایشان نیز با هماهنگی مدیرعامل و یا قائم مقام مدیرعامل جهت حضور و یا عدم حضور در محل کار (سایت) تصمیم گیری نماید.

* در صورت توقف یا عدم شروع عملیات نصب ناشی از عدم آمادگی کارگاه از طرف کارفرما که منجر به بازگشت تیم نصب شاهین مفصل شود، در صورتی که اعزام مجدد برای شرکت شاهین مفصل هزینه ای داشته باشد تیم نصب موظف است با هماهنگی واحد خدمات پس از فروش و مدیریت کارخانه یک صورتجلسه با نماینده کارفرما در سایت تنظیم نماید و یک تعهد برای پرداخت وجه از کارفرما دریافت نماید.

۵-۷ در رابطه با تجهیزات فیسستر، تیم نصب چک شیت تجهیز نصب شده را تکمیل و برای شرکت فیسستر، ارسال میکنند (ایمیل میشود)
۵-۸ واحد حسابداری در کارخانه سوابق لازم (صورتجلسه نصب که به امضاء کارفرما رسیده است و گزارش ماموریت و گزارش تایید ماموریت) را دریافت کرده و پس از کنترلهای لازم مجوز صدور فاکتور را صادر می نماید و صورتجلسه نصب، گزارش ماموریت و مجوز صدور فاکتور را جهت واحد فروش خدمات نصب و واحد مالی دفتر مرکزی ارسال می نماید. در ضمن لیست هزینه های مربوط به نصب نیز جهت واحد مالی ارسال می شود. واحد مالی بر طبق مجوز صدور فاکتور اقدام به صدور فاکتور می نماید.

- لازم به ذکر است واحد حسابداری کارخانه، کلیه هزینه های نصب را محاسبه و به واحد حسابداری و واحد فروش خدمات نصب دفتر مرکزی اعلام مینماید.
- کلیه هزینه هایی که گروه نصب در حین انجام ماموریت متحمل شده اند به عهده کارفرما بوده و در صورتیکه کارفرما در حین انجام ماموریت نصب به نصابان پرداخت نکرده باشد، واحد حسابداری کارخانه این هزینه ها را با گروه نصب تسویه حساب و به واحد حسابداری و فروش دفتر مرکزی اعلام کرده تا نسبت به اخذ آن از مشتری، فاکتور صادر گردد.

۶ مراجع

– لیست شرایط نصب – لیست شرایط گارانتی اتصالات

۷ سوابق

- فرم مجوز صدور فاکتور نصب با کد: SHM-F3017
- فرم پیش فاکتور خدمات نصب/سوپروایزری با کد: SHM-F4035
- فرم گزارش ماموریت با کد: SHM-F4020
- فرم درخواست اعزام نصاب / ناظر با کد: SHM-F4034
- گزارش تایید ماموریت
- صورتجلسه نصب

۸ مدارک ذیربط ← ندارد

۹ لیست توزیع

- مدیر فروش و بازاریابی
- سرپرست خدمات پس از فروش
- حسابداری
- مدیر کارخانه
- مدیر عامل