SOP



Departamento de Citas Agenda conforme a habilidades de técnico, tiempo disponible en tablero, horario de recepción por Asesor de Servicio



Coordinador de Citas, Descarga el reporte de DMS en N-1, para su análisis, (ruta Taller y servicio – citas- Reportes- Citas agendadas)



Nivelación y

Estandarización de

Actividades de

Servicio

Exporta el Archivo en Excel, crea tabla dinámica, con horarios de recepción, asignación de Asesor, monto y cantidad de citas, nivelando bajo estas premisas y nunca superando las 12 recepciones por Asesor de Servicio por día.



Coord de Citas: Elabora segunda tabla dinámica identificando cantidad de servicios a realizar por Técnico validando la expertis técnica para su correcta ejecución en producción.



Coordinador de Citas notifica el termino de la nivelación de trabajo en N-1 al Gerente de Servicio al cliente, para su validación, posterior se imprime para su distribución a todas las áreas correspondientes.





FIRM-EDER

