

## ЗАДАЧИ ОФИС-МЕНЕДЖЕРА

### 1. ПРИЕМ/ВЫДАЧА ТЕХНИКИ

**Алгоритм приема техники:**

1. Осмотр техники на наличие внешних повреждений.
2. Определение модели техники.
3. Обозначение неисправностей со слов клиента.
4. Оформление в базе.
5. Печать и подпись документов.
6. Нанесение наклеек на технику.

**Алгоритм выдачи техники:**

1. Получение от клиента договора для определения номера заказа.
2. Просмотр в базе статуса заказа (должен быть «ГОТОВ») и комплектации.
3. Перенос техники из зоны ремонта в зону выдачи.
4. Оказание Заказчику помощи в проверке техники.
5. Печать необходимых документов

### 2. СКУПКА ТЕХНИКИ НА ЗАПЧАСТИ

**Алгоритм работы:**

1. Определяется модель техники и основные неисправности.
2. Ведется поиск данной техники в аналогичном состоянии и комплектации в Интернете (авито, юла...).
3. В случае отсутствия данной техники в неисправном состоянии на рынке, оценивается стоимость рабочей техники – стоимость ремонта и запчастей для ее ремонта и предлагается не более 70% от полученной суммы.

### 3. ДОБАВЛЕНИЕ ТОВАРА НА САЙТ

**Алгоритм работы:**

1. С сайта поставщика: фото берется с интернета
2. Разбор техники: товар фотографируется, освещается фон, добавляются номера товара.
3. Добавление б/у техники: фотографируется и добавляется описание и характеристики.

### 4. РАЗМЕЩЕНИЕ ТОВАРА В ИНТЕРНЕТЕ

**Алгоритм работы:**

1. Размещение б/у техники на авито, юле.
2. Добавление поста с товаром в Instagram.

### 5. ПОДГОТОВКА ТОВАРОВ К ОТПРАВКЕ

**Алгоритм работы:**

1. Найти товар на складе.
2. Сфотографировать, убедившись в отсутствии механических повреждений.
3. Упаковать товар для дальнейшей передачи курьеру.
4. Заполнить и распечатать необходимые для отправки документы.

### 6. МЕССЕДЖЕРЫ

**Алгоритм работы:**

1. Ответы на вопросы клиентов по работам и товарам. WhatsApp, Avito..
2. Передача выездных заявок мастерам.