

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 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 (со слов клиента + внешний осмотр).
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. 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.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ САЙТА

Алгоритм работы:

1. Добавление б/у техники: фотографируется и добавляется описание и характеристики.
2. Заполнение текстовых страниц сайта путем копирования.

5. МЕССЕДЖЕРЫ

Алгоритм работы:

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

6. РАЗМЕЩЕНИЕ ТОВАРА В ИНТЕРНЕТЕ

Алгоритм работы:

1. Размещение б/у техники, запчастей и других товаров на авито, юле и других досках объявлений.

7. ВЕДЕНИЕ СКЛАДА

Алгоритм работы:

1. Структурирование товара (разложить по ячейкам, пакетикам, распечатать штрих-код).
2. Добавить отсутствующий на сайте товар, списать недостающий.