

# FLUX DE PREPARATION DES PIECES



#	RECEPTIONNAIRE	MAGASIN	TECHNICIEN	EXPLICATIONS
1	PRISE DE RDV			Rendez-vous pris
2	TRANSFERT DE L'INFORMATION AU MAGASIN			Fournir toutes les informations relatives aux rendez-vous au personnel des pièces
3		CHECK DES RDV MINIMUM 3 JOURS AVANT		Vérifier tous les jours tous les rendez-vous (au moins 3 jours à l'avance), afin de vérifier toute information manquante nécessaire à la préparation / commande des pièces de rechange
4		VERIFICATION DU TYPE D'OR ET DEMANDES CLIENT		Imprimer / Rédiger la liste de sélection pour chaque rendez-vous
5			VERIFIER S'IL YA DES DEMANDES PARTICULIERES	Vérifier avec le technicien en chef et le conseiller de service tout cas technique spécifique
6		VERIFIER LA DISPO DES PIECES		Vérifier la partie disponible pour toutes les listes de rendez-vous et de prélèvements
7		COMMANDER LES PIECES QUI NE SONT PAS EN STOCK		Commandez les pièces manquantes au moins 3 jours avant le jour du rendez-vous (commande de stock !). Créer un fichier / dossier de commande dédié pour suivre les commandes spécifiques des clients de l'atelier
8		INFORMER LE RECEPTIONNAIRE DE LA DISPO DES PIECES		Fournir au conseiller du service un retour d'information sur la disponibilité des pièces et l'heure d'arrivée prévue si une commande a été passé
9	INFORMER LE CLIENT DE LA COMMANDE DES PIECES ET REPROGRAMER LE RDV			Appelez le client pour l'informer de la date de disponibilité des pièces et, le cas échéant, prenez un nouveau rendez-vous
10		PREPARER LE BON DE PREPICKING ET LES PIECES AVANT L'ARRIVEE DU RDV		Chaque jour, préparer les pièces de la cueillette, pour se préparer à la journée de travail