

ENTRADA



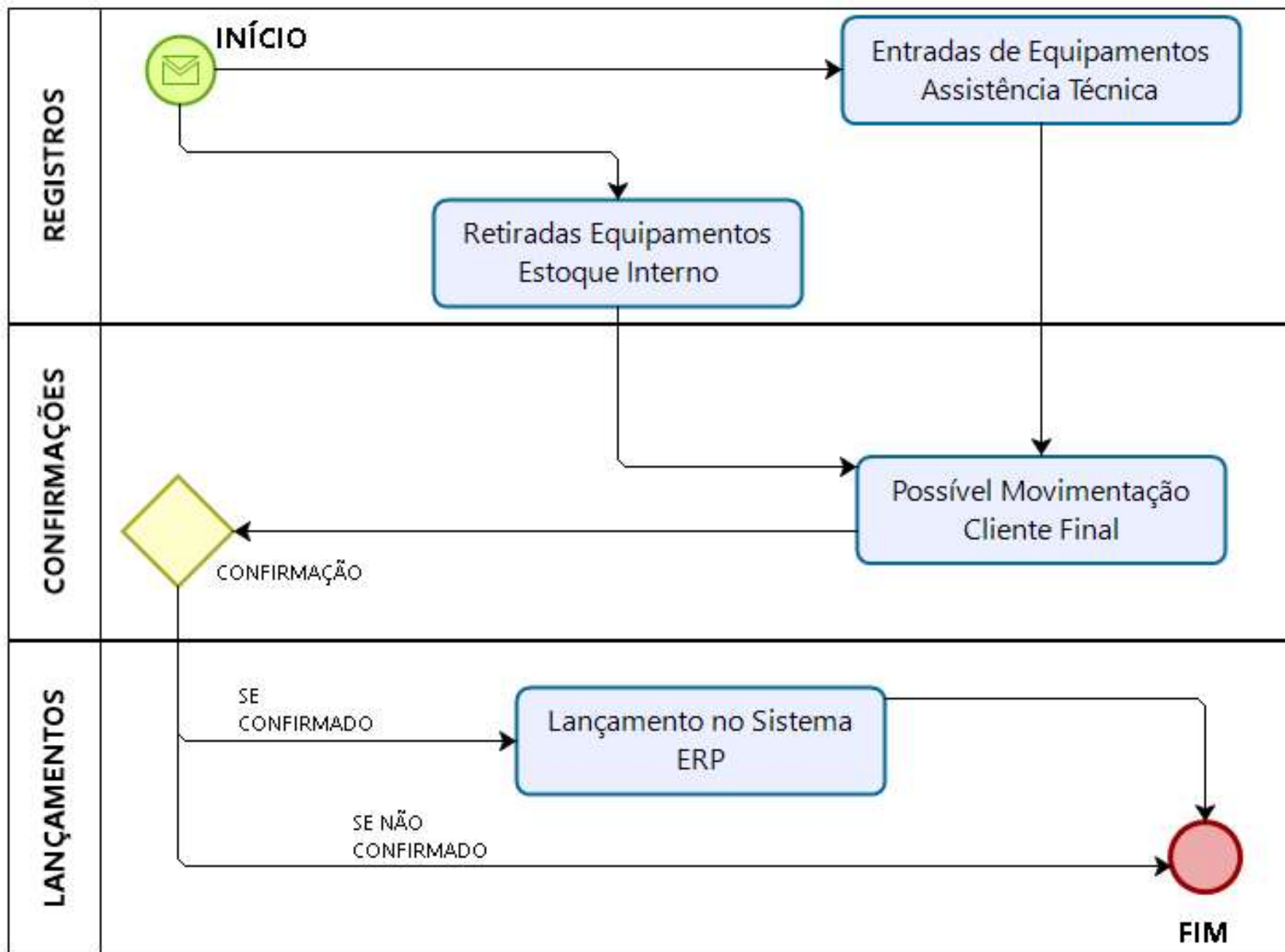
EQUIPAMENTOS



GRUPO JRB
EXCELÊNCIA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

ENTRADA E SAÍDA DE EQUIPAMENTOS

Nome:	ENTRADA E SAÍDA DE EQUIPAMENTOS
Data de Criação:	29.03.2019
Objetivo:	<p>Manter registros atualizados das movimentações de equipamentos internos e no cliente final.</p> <p>Otimizar processo de faturamento com registro de contadores de retiradas e instaladas conforme cronograma.</p> <p>Garantir confiabilidade na gestão de equipamentos internos com informações atualizadas e coerentes.</p>
Gestores(a):	Carlos Couto
Elaborado Por:	Eduardo Matos
Nº:	05



ENTRADA E SAIDA DE EQUIPAMENTOS (MAPA)

Nome:	ENTRADA E SAIDAS DE EQUIPAMENTOS
Data:	28.03.2019
Versão:	1.0
Gestores(a):	Carlos Couto
Elaborado Por:	Eduardo Matos
Revisado Por:	Weliton Júnior, Iana Cruz, Juremar Duarte
Nº:	05

1.0 _Registros

1.1 Toda Entrada de Equipamento na Assistência Técnica, conforme processo de “Assistência Técnica Atendimento Interno”, gera uma possível retirada de equipamentos.

1.2 Toda Saída de Equipamento do Estoque Interno, conforme processo de “Assistência Técnica Atendimento Interno”, gera uma possível entrada de equipamentos.

2.0 Confirmações

2.1 Confirmações das entradas e saídas deve ser realizada, conforme relatórios de impressão, ordem de serviço, recibo de entrega, ou outro documento que comprove a retirada ou entrada de equipamento em determinado contrato, devidamente assinado pelo cliente.

2.2 Toda confirmação deverá conter no mínimo: Contador de Paginas, Cliente, Setor e Local.

3.0 Lançamentos

3.1 Entradas e Saídas confirmadas devem ser lançadas no sistema, conforme processo “Coleta de Contadores”.

ENTRADA E SAÍDA DE EQUIPAMENTOS (PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO)

Nome:	ENTRADA E SAIDA DE EQUIPAMENTOS
Data:	17.04.2019
Versão:	1.0
Gestores(a):	Carlos Couto
Elaborado Por:	Eduardo Matos
Revisado Por:	Weliton Júnior, Iana Cruz, Juremar Duarte
Nº:	05

ENTRADA DE EQUIPAMENTOS

01 – Todo equipamento adquirido (novo/usado) deverá ser cadastrado em sistema pela área responsável mediante de nota fiscal ou não.

02 – Os equipamentos removidos junto aos clientes por: substituições, remoções, devolução pelo cliente e ou encerramento de contrato, devem seguir de uma Ordem de Serviço individual com relatório físico em anexo do serial correto do equipamento, conforme processo de “Assistência Técnica Atendimento Interno”.

03 – O lançamento de entrada deverá ser efetuado pelo técnico externo do atendimento no sistema da assistência técnica, identificando-os com etiquetas e suas sinalizações (*Amarelo ou Vermelho*), onde contem as seguintes informações: nº da ordem de serviço, nome do cliente, unidade, modelo, serial, técnico do atendimento, defeito apresentado, pendência de leitura e o tipo de saída.

04 – Por organização, os equipamentos devem ser deslocados por sua classificação e identificação para: os pendentes de leituras (*Vermelho*) e os não pendentes de leituras (*Amarelo*).

05 – Equipamentos que saem para atendimento devem ser devidamente identificados em sistema, e, se não utilizados, devem retornar para estoque interno da assistência técnica, conforme processo de “Assistência Técnica Atendimento Interno”.

06 – Para Equipamentos registrados como: substituições, remoções, devolução pelo cliente e ou encerramento de contrato, serão utilizadas as informações contidas nas ordens de serviços e nos relatórios físicos dos equipamentos, esses serão lançados e confirmados em sistema, conforme processo “Coleta de Contadores”.

SAIDA DE EQUIPAMENTOS

01 – Todo equipamento pronto e disponível em Estoque (*Verde*) são passíveis de saídas da assistência técnica para clientes, por um(a): Novo contrato, Adição, Substituição, Homologação e envio para garantia no fornecedor ou parceiros.

02 – A liberação dos equipamentos deverá ocorrer por meio de uma solicitação e uma análise previa das ordens de serviços ou recibos de entrega, emitidos pela Supervisão Técnica ou por solicitação do técnico externos ou clientes (*em casos de retirada in loco*), efetuando o processo de envio no sistema interno da assistência técnica.

03 – O responsável nomeado pela Gestão do processo devera acompanhar e efetuar todo o procedimento. Só será permitido à mobilização e liberação por esse profissional.

04 – Os dados contidos nas ordens de serviços e ou recibos de entrega e seus relatórios físicos dos equipamentos enviados para os clientes, são lançados e confirmados em sistema, conforme processo “Coleta de Contadores”.