

COLETA



DE

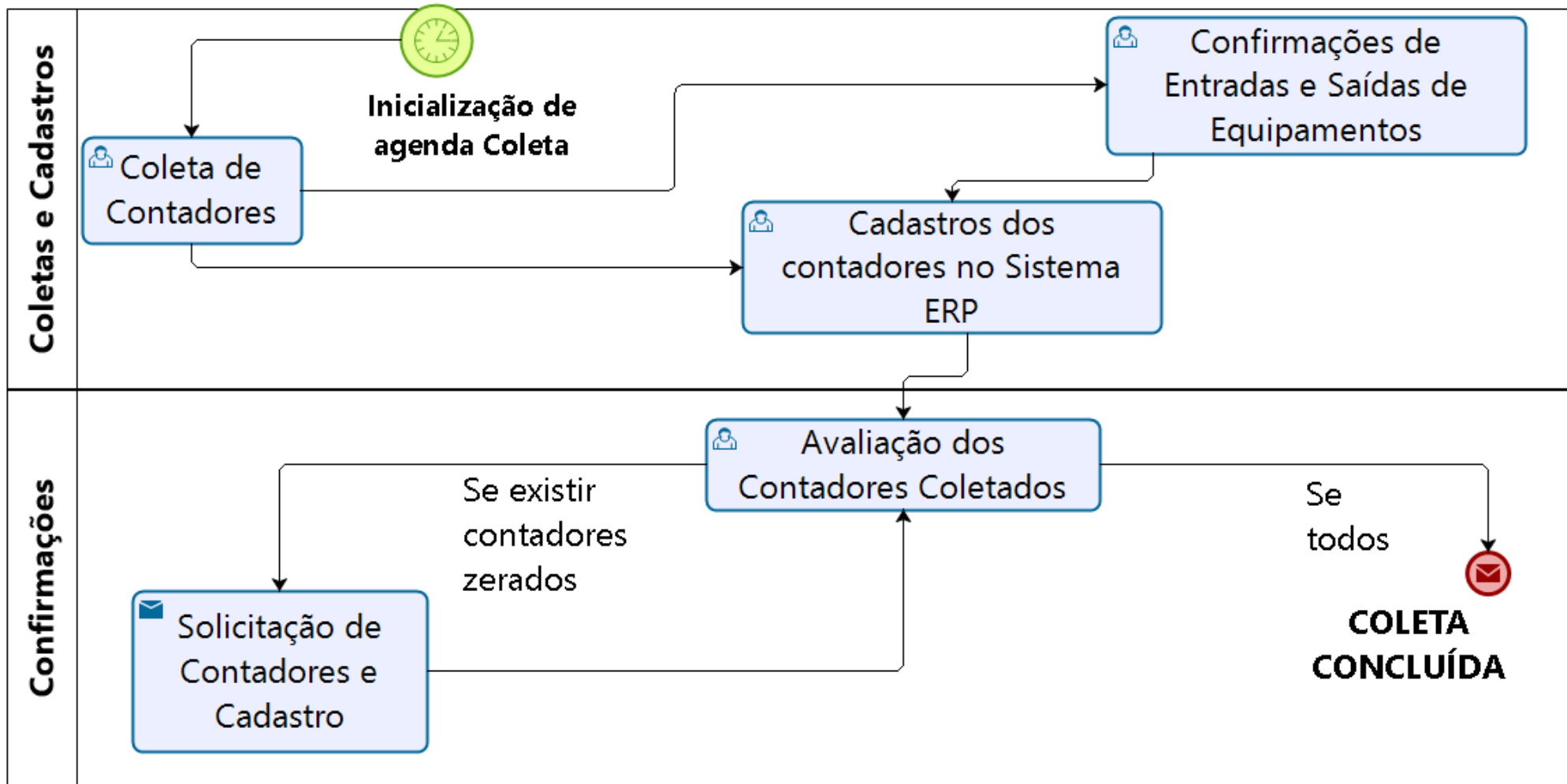
CONTADORES



GRUPO JRB
EXCELÊNCIA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

COLETA DE CONTADORES

Nome:	COLETA DE CONTADORES
Data de Criação:	22.03.2019
Objetivo:	<p>Programação para realização das coletas dos contadores estruturada, junto aos clientes, otimizando e facilitando o processo de faturamento dos contratos outsourcing.</p> <p>Definir critérios e procedimentos para realização da coleta, bem como otimizar o processo em cada cliente específico.</p> <p>Reduzir tempo dedicado para realização da coleta de contadores, bem como estreitar a relação com o cliente final.</p> <p>Otimizar processo de faturamento evitando: Atrasos, acúmulo de Leituras, problemas de contadores incorretos, insatisfação do cliente final.</p>
Gestores(a):	Weliton Júnior
Elaborado Por:	Weliton Júnior
Nº:	08



COLETA DE CONTADORES

(MAPA)

Nome:	COLETA DE CONTADORES
Data:	22.03.2019
Versão:	1.0
Gestores(a):	Weliton Júnior
Elaborado Por:	Weliton Júnior
Revisado Por:	Eduardo Matos, Juremar Duarte
Nº:	08

1.0 COLETAS E CADASTROS

1.1 Contadores são coletados, na sua totalidade, seguindo cronograma de coleta de contadores. Se faz necessário seguir orientações referente ao POP “Coleta de Contadores”.

1.2 Entradas e Saídas de Equipamentos devem ser confirmadas seguindo PROCESSO de “Entrada e Saída de Equipamentos” de acordo com o cronograma de coleta de contadores.

1.3 Todos os Contadores coletados, bem como as entradas e saídas de equipamentos confirmadas, devem ser lançadas no sistema seguindo prazos de lançamentos estabelecidos.

2.0 CONFIRMAÇÕES

2.1 Avaliação dos Contadores Coletados

2.2 Deverá ser avaliado se a coleta de contadores está concluída em todos os equipamentos.

2.3 Se não, deverá ser solicitado os contadores restantes, seguindo POP “Coleta de Contadores”.

2.4 Os contadores devem ser coletados na sua totalidade para autorização de faturamento. Ocorrendo fatores excepcionais, deverá seguir orientações do POP “Coleta de Contadores”.

2.5 Finalização de Coleta Faturamento de Contratos

2.6 Após Etapas anteriores concluídas em cada cliente coletado, poderá ser autorizado o Faturamento de Contratos.





Coleta de Contadores

(PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO)

Nome:	Coleta de Contadores
Data:	22.03.2019
Versão:	1.0
Gestores(a):	Weliton Júnior
Elaborado Por:	Weliton Júnior
Revisado Por:	Eduardo Matos, Juremar Duarte
Nº:	08

01 – Todos os contadores devem ser coletados conforme período de faturamento do cliente, com uma margem de 5 dias para mais ou para menos.

Exemplo: Cliente com período de faturamento entre 01 a 31 do mês. Contadores poderão ser coletados entre os dias 25 do mês anterior ou até o dia 5 do mês seguinte ao período.

02 – A Coleta de contadores devem ser realizadas na seguinte sequência: Coleta automática via rede (Sistema de Coleta), enviado pelo cliente, coleta por relatório de atendimentos, contato remoto ou coleta presencial.

Independente do método realizada para coleta de contadores, o comprovante da coleta deve ser salvo para possíveis consultas posteriores.

03 – Em casos de dúvidas ou possível incoerência no contador coletado, deve ser realizada a análise na seguinte sequência: confronto do contador coletado com contador físico do equipamento, avaliar comprovante coletado, avaliar contador anterior coletado.

04 – A Solicitação de contadores junto ao cliente, deve ser realizada conforme texto padrão abaixo: Prezado Cliente.

Conforme já acordado anteriormente, solicitamos o envio dos relatórios de impressões com as leituras das impressoras que ficaram faltando.

Este é um procedimento simples, e poderá ser realizado entre os dias “” a “” de cada mês.

Em anexo, segue TUTORIAL para retirada dos relatórios de impressão referente aos modelos existentes. Poderá enviar os relatórios:

- Respondendo este e-mail com os mesmos em anexo
- Enviando uma foto legível de todo o relatório através do whatsapp corporativo: (71) 98219-6540 identificando cliente e unidade.

É de suma importância o envio dos relatórios no período especificado, evitando os seguintes problemas:

- Possível Acumulo de leitura para o próximo período, afetando o controle de faturamento.
- Falta de monitoramento e acompanhamento do equipamento.
- Falta de controle de envio de suprimentos.
- Falhas no controle na assistência técnica dos equipamentos.

Agradecemos desde já pela parceria sempre prestada, qualquer dúvida estamos há disposição."

05 – Todos os contadores de equipamentos ATIVOS, sem exceção, devem ser coletados. Em casos de impossibilidade na coleta do contador, pelos seguintes motivos:

equipamentos não encontrado (possível retirada sem registro), equipamentos impossibilitados de retirada do relatório, o motivo deve ser inseridos no sistema ERP, para visualização clara do cliente gestor local.