

## I. MỤC ĐÍCH

Kiểm soát và xử lý xe lỗi tại các Showroom

## II. ĐỐI TƯỢNG & PHẠM VI ÁP DỤNG

Phòng bán hàng

Showroom

## III. QUY TRÌNH

### 1. Lưu đồ

Bước thực hiện	Quy trình	Người TH	Thời gian	Hướng dẫn thực hiện
1	SR phát hiện xe lỗi	CHT NVBH	Hàng ngày	1. Kiểm tra lượng xe có tại Showroom 2. Kiểm tra xe nhập mới
2	CHT cùng BV, KTV lập biên bản xác nhận & xác định nguyên nhân	CHT NVBH ANKT	Hàng ngày	Lập BB(theo mẫu), chụp hình, xác nhận lỗi, nguyên nhân, biện pháp khắc phục
3	SR gửi BB xe lỗi về PBH, đồng thời gửi "phiếu xử lý xe lỗi" sang SV để xử lý	CHT NVBH	Hàng ngày	1. Showroom gửi BB và hình ảnh xe lỗi về PBH ( admin) 2. Đồng thời lập phiếu xử lý xe lỗi chuyển sang SV xử lý
4	Chuyển xe cho Service xử	Admin Điều chuyển	Hàng ngày	Admin chuyển xe (có BB kèm theo) cho Service để xử lý.
5	Service báo giá	Giám sát kỹ thuật (Mr Tri)	Khi có phát sinh	
6	Chuyển xe lại cho SR khi đã xử lý xong	Điều chuyển	Hàng ngày	Điều chuyển chuyển xe đã được xử lý xong cho Showroom
7	Hoàn chứng từ thanh toán về phòng kế toán.	Sale Admin	Cuối tháng	1. Admin cung cấp các chứng từ, chi phí xử lý xe lỗi và gửi phòng kế toán vào cuối tháng.

## III. LƯU HÀNH TÀI LIỆU

STT	Đối tượng	Bộ phận	Ban hành	Ghi chú
1	Admin, Giám sát KD, CHT, NVBH	KD Showroom	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Giát sát, Trưởng SV, TQ, BHVT	KD Service	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Phòng kế toán	Hỗ trợ KD	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Phòng nhân sự	Hỗ trợ KD	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Bộ phận điều chuyển, BV, TV	Hỗ trợ KD	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Hồ Chí Minh ngày... tháng... năm ....</i> <b>PHÒNG KINH DOANH</b>		<i>Hồ Chí Minh ngày... tháng... năm ....</i> <b>QUẢN LÝ TRỰC TIẾP</b>		<i>Hồ Chí Minh ngày... tháng... năm ...</i> <b>NGƯỜI THỰC HIỆN</b> <i>(Ký. ghi rõ họ tên)</i>