

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy định cách thức tiến hành các bước từ lập phiếu yêu cầu đến khi hoàn thành sơn xe
- Đảm bảo việc sơn xe đáp ứng yêu cầu, phục vụ kịp thời cho việc kinh doanh của Công ty.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng tại các Showroom, Service, Phòng Sơn, Bảo Vệ, Tài xế, Điều chuyển

Bước	Bước Thực Hiện	Nội Dung Công Việc	Nơi/Người Thực Hiện	Người Kiểm Soát	Biểu Mẫu, Ghi Chú
1	Lập phiếu yêu cầu đổi màu xe				
➤	Xe sơn Showroom	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với xe sơn đổi màu để trưng bày: CHT căn cứ vào định biên lượng tồn xe sơn tại SR để lập Phiếu Yêu Cầu Đổi Màu Xe gửi PKD kiểm tra xác nhận chuyển lệnh cho phụ trách phòng sơn -> PS cập nhật số theo đổi xe sơn - Đối với xe sơn đổi màu theo yêu cầu của khách: NVBH nhận thông tin, lập Phiếu Yêu Cầu Đổi Màu Xe chuyển CHT xác nhận và gửi PKD kiểm tra chuyển lệnh cho phụ trách phòng sơn -> PS cập nhật số theo đổi xe sơn - Đối với xe xử lý tẩy xước, xe sơn đổi ngoại. NVBH lập Phiếu Yêu Cầu Đổi Màu Xe gửi PKD kiểm tra xác nhận chuyển lệnh cho phụ trách phòng sơn -> PS cập nhật số theo đổi xe sơn - Đối với xe đã bán, khách để lại xe tại SR. Khi lập Phiếu Yêu 	<ul style="list-style-type: none"> - BHSR - CHT - Phụ trách PS 	<ul style="list-style-type: none"> - Sale admin - Kế toán KS SR 	PHIẾU YÊU CẦU ĐỔI MÀU XE

			<p>Cầu Đổi Màu Sơn, NVBH ghi chú trên phiếu “Xe đã bán khách để lại sơn</p> <p>Note: - Xe đã bán khách quay lại sơn xe:</p> <p>1. Trường hợp xe đã bán ĐÁ THỦ TIỀN SƠN: NVBH lập ngay Phiếu yêu Cầu Đổi Màu Sơn Xe tại thời điểm bán</p> <p>2. Trường hợp xe đã bán CHỨA THU TIỀN SƠN (Đổi với khách có nhu cầu sơn xe trong vòng 1 tháng): NVBH ghi trong cuốn SỐ BẢO HÀNH và BCBH "hỗ trợ thu giá sơn SR khách quay lại sơn trong vòng 1 tháng"</p> <p>=> Liên trắng lưu tại cuốn, liên hồng bám theo xe, liên xanh gửi về P. Kế toán trong ngày.</p>			
➤	Xe sơn Service		<p>Không sử dụng Phiếu yêu cầu đổi màu xe</p> <p>Khi hủy lệnh sơn. Yêu cầu BHSR hoặc CHT báo phụ trách phòng sơn, PKD, kế toán</p> <p>=> BHSR gạch chéo Phiếu Yêu Cầu Đổi Màu Xe liên hồng gửi về phòng kế toán.</p> <p>Đổi với xe đã ghi phiếu nhận xe chuyển lên PS: Yêu cầu BHSR hoặc CHT báo phụ trách phòng sơn, PKD, kế toán, bảo vệ</p> <p>=> Phụ trách phòng sơn có trách nhiệm báo:</p> <p>1. Bảo vệ: Căn cứ thông tin trên Phiếu Yêu Cầu Đổi Màu Xe, bảo vệ xuất xe từ PS - nhập xe về SR trên phiếu điều chuyển nội bộ</p> <p>2. Quầy hàng: Nhận Phiếu Yêu Cầu Đổi Màu Xe liên hồng từ phụ trách PS, quầy hàng gạch chéo cùng Phiếu Nhận Xe gửi về kế toán KS SV</p>	<p>- BHSR - CHT - Phụ trách PS</p> <p>- BHSR - CHT - Phụ trách PS - Quầy hàng - Bảo vệ</p>	<p>- Sale admin - Kế toán KS SR</p> <p>- Sale admin - Kế toán KS SV</p>	<p>PHIẾU YÊU CẦU ĐỔI MÀU XE</p> <p>PHIẾU NHẬN XE</p>
❖	Hủy lệnh sơn					
2	Điều chuyển xe sơn, đưa xe lên phòng sơn					

		<p>Tại các điểm không có phòng sơn: 318THD; 133NVT - NVBH báo bộ phận điều chuyển để được hỗ trợ chuyển xe sang SR có phòng sơn Trường hợp gấp, NVBH chủ động chuyển xe đi</p> <p>- Bảo vệ kiểm tra phụ kiện theo xe, loại xe, SK, SM, màu gốc.... cùng liên hồng Phiếu Yêu Cầu Đổi Màu Xe -> lập Phiếu Điều Chuyển Nội Bộ và ghi số Nhật Ký Bảo Vệ để theo dõi xe ra khỏi SR</p> <p><u>Note:</u> Đối với xe đã bán, khách để lại xe tại SR mang đi sơn => Bảo vệ lập và ghi vào phần “Chi Tiết Xuất” trên Phiếu Điều Chuyển Nội Bộ “Xe đã bán khách để lại sơn”</p> <p>Tại các điểm có phòng sơn: 211NKKN; 408NTMK; 447CMT8 - Tiếp nhận xe: Bảo vệ và CHT kiểm tra phụ kiện theo xe, loại xe, SK, SM, màu gốc.... cùng liên hồng Phiếu Yêu Cầu Đổi Màu Xe và Phiếu Điều Chuyển -> Ghi số Nhật Ký Bảo Vệ để theo dõi xe vào SR</p> <p><u>Note:</u> Đối với xe đã bán chuyển sang sơn => Bảo vệ ghi vào phần “Chi Tiết Nhập” trên Phiếu Điều Chuyển Nội Bộ “Xe đã bán khách để lại sơn”</p> <p>- Xe lên phòng sơn: Phụ trách PS báo CHT, bảo vệ, quầy hàng tiến hành kiểm tra phụ kiện theo xe, loại xe, SK, SM, màu gốc.... cùng liên hồng Phiếu Yêu Cầu Đổi Màu Xe. Các bộ phận có trách nhiệm: + Bảo vệ ghi phiếu điều chuyển nội bộ (bao gồm cả xe đã bán để lại sơn): Xuất xe từ SR + Nhập xe tại PS + Quầy hàng: Ghi Phiếu Nhận Xe sơn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NVBH - Điều chuyển - Bảo vệ - Bảo vệ - CHT - Phụ trách PS - Quầy hàng 	<p>Bảo vệ</p> <p>Kế toán KS xe</p> <p>Kế toán KS xe</p>	<p>PHIẾU YÊU CẦU ĐỔI MÀU XE</p> <p>PHIẾU ĐIỀU CHUYỂN NỘI BỘ</p>
--	--	--	---	---	---

➤	Xe sơn Service	<p>Tại các điểm không có phòng sơn: 318THD; 133NVT - BH VTPT photo Phiếu Nhận Xe giao xe cho bộ phận điều chuyển.</p> <p>- Bảo vệ kiểm tra xe với Phiếu Nhận Xe</p> <p>Tại các điểm có phòng sơn: 211NKK; 408NTMK; 447CMT8</p> <p>- Tiếp nhận xe: Bảo vệ kiểm tra xe với Phiếu Nhận Xe</p> <p>- Xe lên phòng sơn: Phụ trách PS nhận xe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ - Quầy hàng - Điều chuyển 		PHIẾU NHẬN XE
3	Hoàn thành sơn xe giao cho SR, SV	<p>Xe sơn hoàn thành, phụ trách phòng sơn báo: BHSR, bảo vệ, quầy hàng, kỹ thuật kiểm tra xe với liên hệ Phiếu Yêu Cầu Đổi Màu Xe. Các bộ phận có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quầy hàng: Ra Hóa Đơn Bảo Dưỡng - Bảo vệ kiểm tra xe với Hóa Đơn Bảo Dưỡng + Đối với xe xuống SR tại các điểm có PS thì bảo vệ ghi Phiếu Điều Chuyển Nội Bộ: Xuất xe từ PS - Nhập xe tại SR + Đối với xe chuyển ngay về các SR khác thì bảo vệ ghi Phiếu Điều Chuyển Nội Bộ: Xuất xe từ PS - Nhập xe về SR cần điều chuyển. <p>Note: Đối với xe đã bán để lại sơn. Khi xe sơn hoàn thành, bộ phận điều chuyển và NVBH lấy xe => Yêu cầu phải ký đã nhận xe trên Hóa Đơn Bảo Dưỡng, khi đó bảo vệ mới cho xe ra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách PS - BHSR - Bảo vệ, - Quầy hàng - Kỹ thuật 	Kế toán KS SR	PHIẾU YÊU CẦU ĐỔI MÀU XE HÓA ĐƠN BẢO DƯỠNG PHIẾU ĐIỀU CHUYỂN NỘI BỘ
➤	Xe sơn Service	<p>Xe sơn hoàn thành, phụ trách phòng sơn báo: Bảo vệ, kỹ thuật kiểm tra xe với Phiếu Nhận Xe photo. => Bảo vệ ghi số theo dõi xe khỏi SR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách PS - Bảo vệ - Kỹ thuật 	Kế toán KS SV	PHIẾU NHẬN XE photo HÓA ĐƠN BẢO DƯỠNG