**Инструкция по основным обязанностям на посту**

**Поиск новых клиентов**

● Выявить потенциальных целевых клиентов посредством поиска их в системе Интернет, прочих источников информации.

● Определить на предприятии потенциального клиента ответственного лица, занимающегося закупками полипропиленовой продукции и его контактных данных.

● Определение технических параметров товара, необходимого клиенту.

● Просчет базовой стоимости товара путем внесения данных по расходным материалам, работам и затратам в файл exel «Просчёт стоимости бэга» (Битркс – Диск: ВБА – Биг беги – 6 Отделение – Просчёт стоимости бэга Самойлов)

● Подготовка коммерческого предложения путем внесения параметров биг-бега и условий поставки в файл «Коммерческое предложение» (Битркс – Диск: ВБА – Биг беги – 6 Отделение – Коммерческое предложение)

● В случае необходимости, заказ на производство образца товара, для проведения испытаний клиентом (Битркс – Диск: ВБА – Биг беги – 6 Отделение – «Инструкция по заказу производства образцов для клиентов»).

**2.** **Проведение переговоров**

● Обмен копиями регистрационных документов для внесения данных контрагента в программу 1С и заключения Договоров, путем предоставления с нашей стороны копий документов предприятия, посредством передачи на электронный почтовый ящик покупателя и получения таким же способом копий документов обратно от покупателя.

● Обсуждение условий поставки товара.

● Обсуждение условий оплаты товара.

● Обсуждение условия сроков производства товара.

● Обсуждение возможной мотивации ответственного лица потенциального клиента (см.п.3).

● Формирование конечной стоимости товара, путем согласования базовой стоимости (см. выше) с клиентом и руководством (в случае, если клиент требует снижение стоимости).

● Отправка базового договора (который необходимо получить у юриста нашего предприятия, путем направления ему соответствующего задания в Битрикс и 1С), с оговоренными условиями, на согласование потенциальному клиенту.

● В случае, когда в базовые условия договора внесены изменения потенциальным клиентом, передача данной редакции на согласование в юридический отдел нашего предприятия посредством постановки задачи юристу нашего предприятия задания в Битрикс и 1С с прописыванием замечаний контрагента и получением нового согласованного договора от него.

● В случае необходимости, передача потенциальному клиенту протокола разногласий или отредактированного договора для окончательного согласования.

● Подписание окончательной редакции договора, утвержденной юридическим отделом нашего предприятия с одной стороны и потенциальным клиентом, с другой стороны. Оригинал договора отправляется новой почтой на компанию ВБА, получатель ФИО менеджера.

**3.** **Мотивация клиента (откат, поздравление, особое внимание)**

● Согласование с потенциальным клиентом особых условий вознаграждения ответственного лица со стороны потенциального клиента и согласование данных условий с РО2.

● Определение суммы вознаграждения.

● Определение порядка выплаты вознаграждения.

● Определение сроков выплаты вознаграждения.

● Определение способа выплаты вознаграждения (наличные, карта, прочее).

● Поздравление клиента с праздниками и важными для клиента событиями.

● В случае обоснованности и необходимости, предложение различного рода скидок, акций и прочего.

**4.** **Организация и проведение продаж**

● Осуществление связи с клиентом посредством мобильной связи или по электронной почте для определение потребности клиента в товаре на ближайший месячный период.

● Получение Заявки от клиента на производство и поставку товара с указанием вида товара, количества товара и сроков поставки путем получения на наш электронный ящик или в любой другой способ, скан копии письма или сообщения от клиента с описанием количества, технических характеристик продукции, сроков поставки продукции и условий оплаты.

● Все параметры заказа указываются в спецификации в 1С, подписываются и проштамповываются клиентом, скан копия прилагается к заказу в 1С.

● Формирование Заказа покупателя в 1С на основании полученных данных в Заявке от клиента. (Битрикс – Диск: ВБА – Биг беги – 6 Отделение – «Инструкция по формированию заказа покупателя в 1С»)

● Формирование счета на основании Заказа покупателя на необходимый товар в нужном количестве и по согласованной цене. («Инструкция по формированию заказа покупателя в 1С»)

● Выставление счета клиенту на необходимый товар в нужном количестве и по согласованной цене, способом согласованным с клиентом (емейл, мессенджеры и тд.).

● В случае, когда предусмотрена предоплата за товар, контролировать поступление определенных средств на расчетный счет нашей фирмы, путем просмотра банковских выписок (Сайт Битрикс – ДискVBA - Биг беги – 3 Отделение – Банковские выписки) и прозвона клиентов, в случае выявления несоответствия сроков оплаты и величины денежных средств.

● Оформление Заказа на производство в 1С на основании Заказа покупателя с указание всех технических характеристик товара и сроков выполнения заказа. («Инструкция по формированию заказа покупателя в 1С»)

● Контроль своевременного производства выполнения заказа клиента путем проверки выполнения планов производства, которые предоставляются ежедневно в Телеграм, группа «Производство».

● Согласование конкретной даты отгрузки товара в адрес клиента с покупателем путем переговоров.

● Получение от клиента информации, необходимой для выписки пакета документов на отгрузку товара, а именно:

● В случае самовывоза продукции, получение информации об автомобиле, гос.номере автомобиля, Ф.И.О. водителя, серия и номер водительского удостоверения, наименование автоперевозчика, который будет осуществлять вывоз товара путем электронного письма от клиента и передача данной информации логистам посредством создания задания 1С на формирование Заявки перевозчику, необходимой для выписки пакета документов на вывоз товара (осуществляют логист и бухгалтер производства по регламенту).

● В случае отправки товара курьерской или любой другой службой перевозки, получение информации о месте назначения доставки груза и данных о контактном лице при приемке груза.

● В 1С в «Заказе поставщику» указывать желаемую стоимость доставки.

● За два дня до готовности заказа вносить адрес доставки (разгрузки) продукции.

● Формирование Заказа поставщику в 1С на основании Заказа покупателя для логиста, с целью начала формирования комплекта документов для отгрузки товара («Инструкция по формированию заказа покупателя в 1С»)

● Назначение задания ответственному логисту в 1С и последующем перенаправлении в день отгрузки до 10-00 всех данных по отгрузке бухгалтеру производства в Телеграм, для формирования комплекта документов.

● Контроль правильности выписки комплекта документов на отгрузку товара путем личного просмотра всего пакета документов в электронном виде в 1С (ТТН, счет, расходная накладная – в Заказе покупателя выбираем закладку «структура подчиненности» и в полученном окне выбираем указанные документы для просмотра).

● В случае, если доставка товара осуществляется за счет нашей стороны, уведомить клиента о данных по автомобилю и о контактных данных водителя автомобиля, который осуществляет доставку товара на склад клиента.

● В случае, если отправка товара осуществляется курьерской или любой другой службой перевозки, сообщить клиенту номер товарно-транспортной декларации данной службы.

● После отгрузки товара и прибытия товара на место назначения, осуществлять контрольный звонок клиенту для подтверждения успешного завершения отгрузки.

**5.** **Контроль дебиторской задолженности**

● Проверять сроки оплаты за отгруженный товар в рассрочку в 1С в Закладке «Продажи» выбрать закладку «Дебиторская задолженность по срокам». В выбранном окне указать наименование нужного контрагента, ответственного менеджера, выбрать градацию по срокам и нажать «Сформировать».

● Уведомлять клиента о приближении срока оплаты товара, отгруженного в рассрочку.

● В случае, нарушения сроков оплаты товара, отгруженного в рассрочку, уведомлять клиента о данном факте, а также сообщить руководителю направления путем написания ЗРС о сложившейся ситуации (согласно регламента) и в юридический отдел нашей фирмы путем написания задания в 1С о сложившейся ситуации, с целью выработки стратегии для возврата денежных средств.

**6.** **Формирование плана производства**

● Создавать Заказ на производство на основании Заказа покупателя в 1С с указанием всех технических параметров товара и сроков выполнения заказа.

● Согласовывать с другими менеджерами по продажам отдела и начальником производства очередность выполнения заказов клиентов на координационных собраниях внутри отдела.

● Создавать План производства в электронном виде в формате Excel в установленной форме в хронологическом порядке выполнения заказов клиентов с указанием названия заказа, количества товара и номера Заказа на производство, согласно внесенным данным в 1С.

**7.** **Расчет себестоимости**

● Получение информации от клиента о технических характеристиках товара, необходимых для его эксплуатации согласно п.1

● Просчет стоимости расходных материалов на изготовление данного конкретного товара в электронном виде на основании установленных норм расхода и текущей стоимости материалов согласно ТУ.

● Просчет стоимости работ на изготовление данного конкретного товара в электронном виде на основании установленных норм трудозатрат.

● Просчет стоимости накладных и прочих расходов на изготовление данного конкретного товара в электронном виде на основании установленных норм дополнительных затрат. Данная информация предоставляется РО2 ежемесячно путем предоставления Распоряжений внутри отдела.

**8.** **Заполнение клиентской базы**

● На основании п.1, вносить первичную информацию о клиенте в базу данных 1С

● В 1С в папке «Контрагенты» вносить название потенциального контрагента, контактные данные представителя потенциального клиента

● В 1С в закладке Календарь и почта\События вносить информацию о проведенных переговорах с потенциальным клиентом

● На основании п.2, предоставлять ответственному лицу бухгалтерии данные о регистрационных документах потенциального клиента путем передачи их через коммуникационный центр:

● Реквизиты (банковские, юридический, почтовый и фактический адреса, номер телефона для налоговой накладной)

● Внесение в 1С в закладке Календарь и почта\События информации о всех переговорах, отгрузках и иных событиях и действиях, которые осуществляются с клиентом

**9.** **Переадресация вопросов клиента на соответствующие отделы и отделения нашей фирмы**

● В случае возникновения вопросов у клиента, которые не касаются выполнения прямых должностных функций и обязанностей, предоставлять клиенту контактные данные ответственного лица из соответствующего отдела нашей фирмы

**10.** **Различные мероприятия по улучшению работы отдела**

● Предложение новых идей, направленных на улучшение работы структуры фирмы

● Предложение новых идей, направленных на расширение ряда ассортимента товаров

● Предложение новых идей, направленных на повышение качества товаров

● Предложение новых идей, направленных на повышение качества обслуживания клиентов

● Участие в выставках, ярмарках, семинарах и прочих собраниях, связанных по профилю деятельности менеджера по продажам в отделе

● Осуществление прочих творческих и креативных решений, направленных на улучшение работы отдела