**Инструкии по основным обязаностям на посту**

1.Поиск новых клиентов:

- Прозвон и выявление потенциальных целевых клиентов посредством поиска их в системе Интернет, периодических изданиях, прочих источников информации, а также приобретение актуальных баз данных предприятий;

- Определение на предприятии потенциального клиента ответственного лица, занимающегося закупками по нашему направлению и его контактных данных, а также лица принимающего решения, путем предварительных переговоров;

- Определение технических параметров товара, необходимого клиенту;

- Расчет базовой стоимости товара, Просчет стоимости минерального порошка для клиента схема:

Если клиент забирает самовывозом : берем себестоимость минерального порошка на удалёнке Путь: На раб. столе папка общие документы/папка рукас/давальческие передачи сырья 2018/себестоимость. и добавляем процент маржи допустим 23% , проверяем чтобы вычитался НДС (путем деления на 1.2, округления и умножения на 1.2). Пример себестоимость 1200грн делим на 0,77 и получаем 1558,44грн делим эту сумму на 1.2 получаем 1298,7грн округляем в большую сторону 1299грн и умножаем на 1.2 итого 1558,8 грн

, а также транспортные затраты, которые предоставляет отдел логистики посредством ответа на поставленную задачу в 1С по просчету стоимости перевозки из пункта А в пункт Б.

- Подготовка коммерческого предложения, для этого в отдельно взятой папке на фирменном бланке указываем, что конкретно мы предлагаем, кто производитель, указываем ГОСТ или ТУ, отпускную стоимость товара за единицу измерения, оговоренную с потенциальным клиентом, сроки поставки после приема заказа, упаковку и вид транспорта, с указанием объема доставки, и прилагаем свои контактные данные.

- В случае необходимости, подготовка образца товара, образцы находятся у логистов в кабинете, отправляем клиенту по Новой Почте от нашей компании (отправлять через секретаря)

- В случае необходимости, выезд на предприятие потенциального клиента для участия в проведении испытаний образца.

2. Проведение переговоров:

- Обмен копиями регистрационных документов посредством электронной почты, для внесения данных по контрагенту в программу 1С и заключения Договоров.

- Обсуждение условий и сроков поставки товара, для занесения менеджером информации в договор и систему CRM (данные вносит юрист) для полноты информации по клиенту в карточке этого клиента .

- Обсуждение условий оплаты товара.

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

- Формирование конечной стоимости товара, по следующей формуле: стоимость товара у поставщика+все транспортные затраты+упаковка+наша наценка (заработок).

- Получение подтверждения о всех выше перечисленных договоренностях

ДОГОВОРЕННОСТЬ - Соглашение, согласованность на основе предварительных переговоров.

Договоренность - это взаимное согласие с высоким уровнем ответственности по ключевым вопросам (как правило, о правах и обязанностях). Как правило, договоренности заключаются на какой-то срок.Хорошим отправным моментом является договоренность о том, что платежеспособность должна являться основой любой новой методологии.

К примеру: Была достигнута договоренность не выходить за рамки этой суммы. Достигли договоренности в стоимости продукта для клиента. Достигнута договоренность о сроках погашения задолженности.

- Отправка базового договора с оговоренными условиями на согласование потенциальному клиенту. Договор берем у юриста компании после предоставления ему посредством электронной почты всех регистрационных документов по контрагенту.

- В случае, когда в базовые условия договора внесены изменения потенциальным клиентом, передача данной редакции на согласование в юридический отдел нашего предприятия, путем распечатанного экземпляра на бумажном носителе формата А4 либо посредством пересылки такого договора электронной почтой.

- В случае необходимости, передача потенциальному клиенту протокола разногласий или отредактированного договора для окончательного согласования. Делаем только если нет Юриста.

- Подписание окончательной редакции договора, утвержденной юридическим отделом нашего предприятия с одной стороны и потенциальным клиентом с другой стороны.

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

- Согласование с потенциальным клиентом особых условий вознаграждения ответственного лица со стороны потенциального клиента;

- 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. Такое решение может принять сам менеджер и утвердить его через ЗРС у своего непосредственного руководителя.

4. Организация и проведение продаж:

- Осуществление связи с клиентом посредством мобильной связи или по электронной почте для определения потребности клиента в товаре на ежедневный/еженедельный/ежемесячный период;

- Получение Заявки от клиента на поставку товара с указанием вида товара, количества товара и сроков поставки;

- Формирование Заказа покупателя в 1С на основании полученных данных в Заявке от клиента. Заходим в 1С торговлю, в верхней командной строке выбираем «Продажи», и заходим в ссылку «Заказ покупателя», в котором обязательно указываем, от какой фирмы мы продаем товар, указываем отдел (в нашем случае «Известняки»), контрагента и дату поставки, так же проверяем, подтягивается ли под этого контрагента необходимый договор, выбираем необходимую номенклатуру, ставим количество товара и цену, нажимаем кнопку «Провести и закрыть»;

- Формирование счета (в заказе покупателя выбираем «Создать на основании» и выбираем «Счет-фактура») на основании Заказа покупателя на необходимый товар в нужном количестве и по согласованной цене;

- Выставление счета клиенту на необходимый товар в нужном количестве и по согласованной цене;

- В случае, когда предусмотрена предоплата за товар, контролировать поступление денежных средств на расчетный счет нашей фирмы согласно выставленного счета, путем проверки банковских выписок в 9:00, 13:00 и 17:00, местонахождение этих выписок Битрикс\Диск\ Известняк\ 3 Отделение\ Финансы\ БАНК выписки

- Оформление Заказа поставщику в 1С на основании Заказа покупателя конкретного контрагента с указанием сроков поставки, конкретного вида транспорта, желаемую стоимость перевозки (объективно), ответственное лицо на приемке товара и различного рода комментарии, касающиеся перевозки и самой отгрузки товара;

- Контролирование своевременности выполнения заказа клиента, путем получения обратной связи в письменном виде (в 1С или на листе бумаги А4) от отдела закупок о возможности погрузиться в указанный срок и от отдела логистики – о найденном транспорте на дату поставки для постановки его под загрузку товара;

- Получение от клиента информации, необходимой для выписки пакета документов на отгрузку товара;

- Получение доверенности от клиента, сформированной на основании выставленного счета сразу после получения клиентом такой счет-фактуры и передача электронной почтой этой доверенности ответственному бухгалтеру для корректной выписки документов;

- Назначение задания ответственному логисту постановкой через 1С на основании Заказа поставщику для формирования Заявки перевозчика и последующем перенаправлении всех данных по отгрузке бухгалтеру производства для формирования комплекта документов;

- 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 путем отправки этих данных на электронную почту либо в телефонном режиме. Все эти данные должны предоставлять логисты;

- После отгрузки товара и прибытия товара на место назначения (информацию даёт отдел логистики), осуществлять контрольный звонок клиенту для подтверждения успешного завершения отгрузки.

5. Контроль дебиторской задолженности:

- Проверять сроки оплаты за отгруженный товар установленных договорами отсрочек в 1С путем формирования отчета в 1С «Дебиторская задолженность по срокам», который находится в закладке «Продажи», устанавливаем фирму, от которой продавался товар, самого контрагента и выбираем ответственного менеджера, затем нажимаем кнопку «Сформировать»;

- Уведомлять клиента о приближении срока оплаты товара (формируем отчет в 1С «Дебиторская задолженность по срокам»), отгруженного с отсрочкой, предусмотренной действующим договором;

- В случае, нарушения сроков оплаты товара, отгруженного с отсрочкой (тот же отчет по Дебиторской задолженности), уведомлять клиента о данном факте, а также сообщить руководителю направления в форме послания в 1С либо ЗРС, в юридический отдел форма послания в 1С и отдел безопасности форма послания в 1С нашей фирмы о сложившейся ситуации, с целью выработки стратегии для возврата денежных средств.

6. Расчет себестоимости:

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

- Просчет стоимости расходов на поставку данного конкретного товара в электронном виде на основании установленных норм расхода и текущей стоимости товара. Для этого заходим в 1С, выбираем вверху «Продажи», далее выбираем отчет «Просчет цены номенклатуры», нажимаем «Создать» и заполняем абсолютно все строки.

- Просчет стоимости дополнительных затрат на погрузку/выгрузку товара, основываясь на способе доставки товара клиенту.

7. Заполнение клиентской базы:

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

- В 1С в папке «Переговоры», находящейся в папке «Отдел №1 (Богдан)\Клиенты (ответственный менеджер)» вносить название потенциального контрагента, контактные данные лица, принимающего решения, а также, по возможности, приемщика товара и бухгалтера потенциального клиента, обязательно присвоить категоризацию по АВС и XYZ, согласно установленного регламента компании и заполнить регион нахождения клиента и его род деятельности.

- В 1С на вкладке 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;

- Предоставлять копию свидетельства плательщика НДС или Выписку из реестра плательщиков НДС;

- Предоставлять Выписку из ЕГРПОУ;

- Предоставлять копию Устава (1, 2 и последняя страница)

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

- Предоставлять справку из Управления статистики;

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

7. 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.

8. 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.

9. Своевременно передавать подтвержденные заказы клиентов на производство

**Подтвержденные заказы** - заказы полученные от клиента и переданные на производство включающие в себя следующие данные: Объем продукции, График вывоза, Вид транспорта ( самовывоз/доставка ), Наличие договора, Соблюдение условий договора ( предоплата/отсрочка )