以下是模拟场影，有以下问题需要配合一下：

假如有一个客户，第一次向好利公司询价，给北区某一销售人员打电话（或传真一份供货需求），需要一批阀门产品（该批产品大部分在好利公司的产品销售目录中能够找到，且有固定的价格数据，但有部分好利公司没有现成的产品，需找一个合适的供应商询价并采购，针对这种情况公司的运作流程需要说明以下问题：

1. 销售人员接到电话时如何处理，需要填写那个表单，该表单传递的下一个节点是那个岗位，因为该客户是第一次向好利公司询价，如何做客户报备，做客户报备是需要填写那个表单；**（首次向公司询价的新客户）**

**回复：**

销售服务人员（确认询价新客户基本信息及联系方式），报备给商务报价人员备案**→**由商务报价人员进行新增询价客户名录登记，编写新客户备案代号（HL-2020-0001），并填写更新《2020年新增询价客户备案名录》。

1. 下一个节点接到销售人员的这个待报价的信息时如何处理，在报价过程中需要做那些工作，对于好利公司现有的价格数据库中不能找到想要报价的产品（即需要外采且没有价格没有供应商的产品）如何处理，如果顾客需要配置电气动执行器时如何处理，报价过程中价格权限是如何设定的（比如浮动点数），报批权限是如何设定的，最终形成的报价单经过那级审批；

**回复：**

销售服务人员在与询价客户确认好所询产品详细技术参数及数量后，捋清阀门清单，并制作《询价单》，发给商务报价人员；如果询价报价中涉及技术协议确认，销售服务人员负责与客户确认最终版技术协议，合同制单人员把最终版技术协议发给技术质量部（朱化凤）进行技术确认（确认过程中如有问题，各销售服务人员可以单独联系技术质量部），确认无误后的技术协议由技术质量部发给合同制单备案**→**商务报价人员需确认所报价格来源，是否使用公司现有统一价格（所报价格均为销售底价）直接报给销售服务人员或需要对接运营中心进行外采询价；如需外采询价，商务报价人员负责将《询价单》发给运营中心（李红）进行询价**→**运营中心（李红）根据所询产品进行分类，然后对接相应供应商进行询价、比价，价格和厂商确认后，对含税采购价调整系数，将公司批准的统一销售底价发给商务报价人员**→**商务报价人员留存备档，发给销售服务人员**→**销售服务人员结合长期合作的客户订货习惯、报价系数等，调整最终价格，制作《报价单》，发给业务直接负责人（原则上，指部门主管或销售部经理）审核确认，将不带测算系数的完整报价单发给客户。（如报价过程中因客户原因变更产品需求，再重新按照处理报价流程执行）

**备注：**秦工，配置电气动执行器时，在报价过程中价格权限由公司统一设定（如浮动点数，前提是以销售底价为基准，因为采购工作节前已交回工厂，目前禁止销售服务及报价人员以采购价核算报价）；报批权限的设定，先参照我上面所述，以我为例，我负责北区营销中心的销售管理工作，权限是审核所有已成交需盖章的销售合同价格、生产单、发货单、非正常生产及发货等，但不包括询价单及报价单的审批，原则上都是由部门主管或销售经理来审批）。

1. 经过审批形成最终的报价单如何处理，报价的后续跟踪是如何做的

**回复：**

1. 商务报价人员报价当日，编制客户代号/新客户备案代号，更新《报价目录（明细汇总表）》；
2. 商务报价人员每天督促销售服务人员进行报价跟踪反馈；
3. 商务报价人员对销售服务人员进行报价跟踪反馈，要求：三个月内报价需闭环，如不能闭环，请书面说明未闭环理由；同时，商务报价人员收到报价反馈后，在《报价目录（明细汇总表）》上要注明闭环时间，适时反馈、更新报价状态。
4. 商务报价人员每月把更新完毕的报价目录及报价单汇总，递交管理部经理统一存档；
5. 管理部经理对询价、报价数据进行分析，每月5日前向集团公司做月度汇报。