1. Створення нового користувача в УТ (отримання запиту від тімлідів, контактування з тех відділом, тобто повне супроводження цього процесу), запити на створення пошти, новому співробітнику. Допомога налаштування УТ для представників, якщо виникає якійсь збій чи форс мажор. Допомога з запуском Ут для менеджерів( якась глобальна проблема,якщо з'являється)

Все в роботі

1. Забезпечення нового співробітника телефоном, сім картою, підключення зойперу (нового робочого місця), і навпаки коли звільняється (блокування та повернення пристроїв, щоб в подальшому знати де вони і забезпечити іншого співробітника) + додавання гугл.

Створити табличку обліку

Всі запити передаємо через Марину, діла вона комунікує з підрядниками. Телефони будуть налаштовані, підключені до гугл.

Для співробітників будуть завчасно підготовані пакунки: на період стажування (з першого тижня стажування: 2 комплекти саме каталогів дизайнерських картонів(+ додаткові кільця , якщо є середнього розміру -20 шт хоча б- або без них якщо немає), + по 1шт каталог самоклею з брошурою, крейда, оксамит, арена)   
та окремо буде складено пакунок, коли приймаємо людину на роботу (ближче до завершення стажування (через 2 місяці поки орієнтовно)- відправка телефону з сім-карткою + велком-презент(чашка та нутела).

Додати на робочий стіл шлях до робочої пошти + прив’язати акаунт де контакти

Таким чином заздалегіть будуть підготовані пакунки. До другого пакунку потрібно буде тільки додати СІМ та можна відправляти

1. Створення нових оферт з клієнтами або коригування існуючих

Комунікація Марини та Лілі коли ств. Нова (аналогічна) позиція

Просимо Лілію дати список аналогічних позицій самоклейки де змінювались артикули

Все в роботі

1. Допомога з налашвуваннями реєстрів

Все в роботі

1. Допомога в чистці бази клієнтів (зайву інфу прибирати, якщо є потреба)

Все в роботі

1. Допомога менеджерам в різних нестандартних технічних ситуаціях, некоректна робота сайту чи загальной/індивідуальної пошти, зойперу ( знайти причину і виправити)

При винекненні технічних складнощів – пишемо або в чат «техпідтримка УТ» або в чат «техпідтрика рентхаус» - в чаті «техпідтрика Рентхаус» - відмічаємо Марину, якщо вона не може сама виправити проблему, вона переадресовує дане питання Колі. Питання по сайту – відмічаємо Владиславу

Закрити все без фото на сайті

1. Договори, специфікаціїї і іх подальший супровід клієнту( пошта чи роздруківка)

По спірним питанням можна писати СМ

Продублювати Ані посилання на дошку договори

Все в роботі

1. Адміністрування дошки трелло Адміністративна, додавання важливої нової інфи, слідкування за іі актуальністю якщо є зміни у відділі продажів(незрозуміле уточнювати)

Все в роботі

1. Підготовка матеріалів для друку (каталогі, брошури і т.д які менеджери використовують при взаємодії з клієнтами) контроль їх залишків та супутніх витратних матеріалів (кільці, наліпки, коробки ). Комунікація з проклейщіками,типографіями та зворотній зв\*язок відділу продажів про етапам виробництва каталогів.

Робимо календарний план

Каталоги – за адмін відділом

Брошюри – за запитом, маркетинг надає дані для друку, друк – за адмін. Департаментом

Контроль залишків – адмін. Деп (потрібно визначити критичний залишок для кожної позиції)

Супутні матеріали – адмін. Деп

1. Розсилка курсу клієнтам при його зміні по готовому списку клієнтів/партнерам (можливо ще якісь зміни можуть додаватися, про які треба буде інформувати )

розсилки:

Курси валют: Закупник повідомляє адміністратора департаменту продажів одразу при надходженні інформації про зміну курсу (зазвичай то друга половина робочого дня). Адміністратор розсилає цю інформацію зранку на наступний день. Користується для цього загальною поштою департамента продажів. Відправляємо за списком, що вже погоджено

У разі зміни ціни на фабриці, менеджер з закупівель повідомляє про це тимліда менеджерів консультантів. Тім лід менеджерів консультантів формує запит на створення макету розсилки до відділу маркетингу. Для цього надає інформацію про рівень зміни ціни та причини, чому це сталося. Відділ маркетингу робить макет та погоджує його з департаментом продажів. Для цього використовується чат "Маркетинг". Також погоджується список клієнтів, яким планується робити розсилку. Погоджений макет та список адрес для розсилки надсилаються відділом маркетингу адміністратору департаменту продажів. Далі адміністратор виконує цю розсилку з загальної пошти департаменту продажів.

1. Контроль повернень від клієнтів, взаємодія зі складом (незрозуміле уточнюємо у менеджерів) – потрібна Анна – Саша/Аня розписують пару варіантів повернень

Потрібне навчання (Анна)

1. Детальне знання і розуміння роботи з Зойпером, налаштування/підключення ліній, їх зміна і тп.
2. Надання звіту відділу маркетингу, стосовно проведених акцій і т.п (якщо це не буде робити маркетинг сам) – запитати маркетинг

Маркетинг робить самостійно