Механизм создания КП (коммерческого предложения)

Этапы

Создание запроса от заказчика в базе (Заказа покупателя) -> обработка заказа поставщика МЗ -> формирование счета - > отправка клиенту

**Заказ покупателя**

*Часть менеджера по продажам ( МП)*

1. МП создает заказ покупателя (обычный счет или проектный запрос)
2. В заказе покупателя в отдельной вкладке МП копирует исходный запрос заказчика в текстовом виде с возможностью прикрепить файлы любого формата, которые присылает заказчик в письмах. Назовем эту вкладку «Запрос»
3. МП указывает желаемое время для получения предложения от МЗ
4. МП нажимает кнопку «обработать запрос»
5. В базе в «заказах покупателей» ставится статус «обработать запрос» и время указанное в пункте 3 (в отдельном столбце)

Если МП создает проектный запрос , то создается заказ покупателя с вкладкой «карточка клиента»

Открываются следующие поля во вкладке «карточка клиента»

1. Юридическое название заказчика
2. ИНН заказчика
3. ФИО ответственного заказчика
4. Телефон и email ответственного лица у заказчика

*Часть менеджера по закупкам (МЗ)*

1. В базе открывает «заказы покупателей» и видит только заказы покупателей со статусом «обработать запрос», «готово» и «закупить»
2. Открыв заказ покупателя со статусом «обработать запрос» во вкладке «предложение» добавляет позиции из «номенклатуры», доступны следующие столбцы в этой вкладке
3. Код – код товара «номенклатура»
4. Наименование номенклатуры – описание в строчке наименование товара
5. Кол – количество
6. Цена – цена поставщика
7. Валюта – валюта расчета с поставщиков
8. Срок – срок доставки от поставщика на наш склад в днях
9. Поставщик – название поставщика (выбор из справочника контрагенты)
10. Срок отсрочки – срок в днях, товарного кредита

Возможность в одной позиции номенклатуры указать несколько поставщиков.

1. После завершения обработки всех позиций в запросе, МЗ нажимает «закрыть запрос», после этого закрывается «заказ покупателю» и в статусе «заказа покупателю» ставится статус «готово»

Возможность указать МЗ сколько % обработано и сохраниться в этом месте, но статут «заказа поставщику» в этом случае остается прежним «обработать запрос» . (К примеру, остались позиции по которым ожидается ответ поставщика, проектные запросы)

**Формирование счета**

*Часть менеджера по продажам ( МП)*

1. Открыв заказ покупателя со статусом «обработан» вкладку «предложение» видит следующие столбцы
2. Код – код товара «номенклатура»
3. Наименование номенклатуры – описание в строчке наименование товара
4. Кол – МП ставит нужное количество, которое отразится в счете
5. Цена – цена поставщика (ТОЛЬКО в рублях) (конвертация происходить по курсу установленным в базе).
6. Установка окончательной цены – МП устанавливает цену, которая идет в счет заказчику
7. Срок – срок доставки от поставщика на наш склад в днях
8. Поставщик – название поставщика (выбор из справочника контрагенты)
9. Срок отсрочки – срок в днях, товарного кредита
10. Нужен резерв – МП ставит количество дней
11. Резерв – номер резерва у поставщика

Зеленые поля – это поля, в которые МП устанавливает значения, которые он считает нужные для получения окончательного счета.

*Зеленом цветом выделить товарные позиции, которые были конвертированы из валюты в рубли*.

1. МП нажимает «перенести выбранные позиции в счет» или «перенести все позиции в счет»
2. Если выбирается «перенести выбранные позиции в счет» то перед строками появляется поле для галочки, которые МП ставит, и выбранные позиции переносятся во вкладку «окончательный счет»
3. Если выбирается «перенести все позиции в счет» то все позиции из вкладки «предложение» переносятся во вкладку «окончательный счет»
4. Во вкладке «окончательный счет» сделать механизм сохранения счета в формате PDF и excel
5. МП указывает ожидаемую дату оплаты счета
6. Возможность отправить счет из «заказа покупателя» со скрытой копией еще одному адресату.

МП вправе заново поставить статус «обработать запрос» в этом случае создается вкладка история, к которой отображаются история запросов по этому «заказу покупателя». В ней отражается

1. Порядковый номер запроса
2. Когда размещен
3. Когда обработан