业务对接流程

业务对接流程		
流程	部门	注释 业务部泛指业务洽谈/业务对接人员
业务洽谈	业务部	3.2.才 IPIC 1日3.2.77 (1 以) 3.2.77 (1 1 次 八 贝
1		
业务报价	业务部	价格总体偏低的需提前给到客服部进行审价,确认其 价格可行后再发给客户,避免客户接受报价后公司却 因报价问题拒绝合作。
	2	
业务引进	业务部	
	3	 車批不通过,原路退回
合同、报价审批	客服部	一、业务员邮件方式将电于档报价、客户相关资料 (联系人、职位、联系方式、营业执照等)、对接发 其间收集到的与业务相关的文件信息等 发送至: assistant@dtimp.com/op6@dtimp.com 抄送: ors@dtimp.com 二、客服部反馈非址情况给业务员: 1、通过,告知业务员当份报价单义业务的提成百分比 2、不通过,告知业务员具体原因
	4	审批通过,流入到下一环节
系统建客户代码	客服部	建代码规则: 地区+公司名(如深圳东泰、香港东泰)
	5	
系统录入报价	客服部	
	6	
跟单备案	客服部	 1、坪山业务:运作部负责人根据各跟单员跟单单量情况分单,由客服部备案。 2、非坪山业务:直接备客服部客服专员
	7	
业务交接	客服部	一、坪山业务:客服部以邮件方式将客户联系资料。 合作业务类型、对应供应商资料: 各户提供的相关信息等邮件方式接给运作部指定跟单员。二、非坪山业务:由客服部客服专员负责
	8	
成本收集	客服部	收集后以日结月清的方式及时录入系统
9		
应收费用初审	客服部	手工补录。向供应商、仓储部、运作部等相关人员进 行确,从是否有额外费用产生并补录系统 报价核对:将对应报价单调出并与系统各项费用核对 其数据准确性
	10	
费用复审	财务部	
	11	
应收对帐	財务部	向业务员或客服索取客户对帐负责人联系方式 邮件方式将费用单发给对帐负责人并抄送业务员
	12	
开发票	财务部	开票前与客户收集开票资料、寄件地址、联系人、电话、发票类型(专票、普票)
	13	
寄发票	财务部	寄出前邮件方式告知发票编号、一式几联、快递公司 名称、快递单号,邮件抄送业务员
	14	
催款	财务部	邮件方式催客户并抄送业务员,必要时可请求协助 一、总经办客户,客服协助催款 二、非总经办客户;业务员协助催款
15		
销帐	财务部	收款后更新系统收付款状态
16		
结案	財务部	
		制佐並行 安服並 制佐时间 2010年7月19日