



RIP. Презентація для регіонів

Обов'язки Агенції

- обробка даних та ведення бухгалтерії
- збирання документів, необхідних для підписання контракту
- укладання контрактів з обраними точками;
- безготівкові перерахування;
- збирання та зберігання платіжних документів
- Інформаційна підтримка учасників.

Команда проекту

Учасник команди проекту

Обов'язки

Центральна команда

Менеджер проекту

Повна координація проекту

Менеджер тех. частини проекту

Координація фінансового сектору

Польовий менеджер проекту

Координація польової команди проекту

Бухгалтера проекту

Здійснення оплат, консультація учасників проекту щодо оплат та документів

Оператори Колл- центра

Підтримка учасників програми при здійсненні дзвінка на лінію 044 281 01 78

Оператори вводу БД

Внесення інформації з погоджень до бази даних, реквізитів та іншої інформації учасників

Регіональна команда

Регіональний представник

Координація, навчання, підтримка польової команди

Польова команда

Візити до учасників, котрактування

Контакти команди ЦО ПКГ

Центральна команда

Менеджер проекту
Кутаніна Анна

+38067-464-63-87,
E-mail: kutanina@paradigm.com.ua,
batrip@paradigm.com.ua

Польовий менеджер проекту
Іващенко Катерина

+38067-464-04-98,
E-mail: ivaschenko@paradigm.com.ua

Бухгалтер проекту
Мельнік Анна

+38067-464-04-71,
E-mail: melnik@paradigm.com.ua

Контакт Центр

(044) 281 01 78

Регіональна команда

Регіональний представник

+38(0XX)-XXX-XX-XX

Пакет документів необхідний для контрактування

Список необхідних документів	Фізична особа, платник ПДВ	Фізична особа, не платник ПДВ	Юридична особа, платник ПДВ	Юридична особа, не платник ПДВ
Копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи – підприємця або виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Потрібно	Потрібно	Не потрібно	Не потрібно
Копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи або виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Не потрібно	Не потрібно	Потрібно	Потрібно
Копія ліцензії на право здійснення роздрібною торгівлі тютюновими виробами	Потрібно	Потрібно	Потрібно	Потрібно
Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість	Потрібно	Не потрібно	Потрібно	Не потрібно
Надрукована інформація про банківські реквізити Учасника програми: Номер поточного рахунку (має починатись на 2600 або 2605) Назва банку, у якому відкритий поточний рахунок; МФО банку;	Потрібно	Потрібно	Потрібно	Потрібно
Дані особи, що має право підпису договору та інших документів від імені Учасника програми: ПІБ особи, що, має право підпису договору і на якій підставі. Копія паспорту особи, що підписує документи	Потрібно	Потрібно	Потрібно	Потрібно
Копія довіреності на право підпису (завірена нотаріально)	Потрібно	Потрібно	Не потрібно	Не потрібно
Копії статутних документів (Статут, або наказ про призначення директора, або довіреність на право підпису)	Не потрібно	Не потрібно	Потрібно	Потрібно

Підписання Погоджень

Візит ВАТ

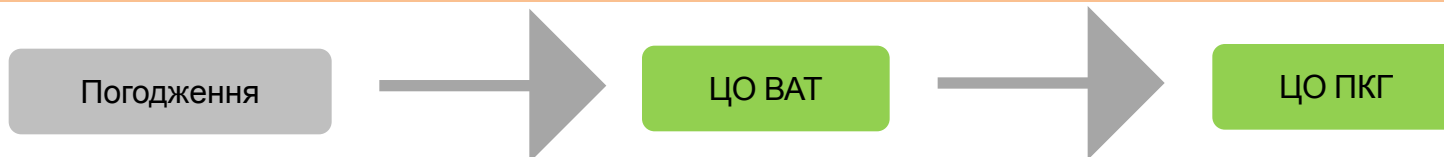


Дії Торгового представника:

1. При підписанні погодження, проговорити з учасником, що всі документи, ліцензії на ТТ, розрахунковий рахунок повинні бути оформлені на учасника.
2. Розрахунковий рахунок повинен бути відкритий на ФОП, тобто починатися з 2600, винятковий випадок 2605.
3. Ознайомити учасника з шаблоном договору, залишити йому примірник. При укладанні договору типу SoV, обов'язково залишити примірник договору на оренду обладнання.
4. Підписати з потенційним учасником програми погодження;
5. Передати погодження в Регіональний офіс ВАТ для подальшої передачі в ЦО ВАТ.

Погодження необхідно передавати в ЦО ВАТ, тільки після введення даних, ЦО ВАТ передає погодження для подальшої роботи в ЦО ПКГ.

Ні в якому разі не можна передавати розпорядження безпосередньо в ЦО ПКГ або регіональному представнику ПКГ!



Контрактування

31 календарний день

Візит 1



Представник
Агенції ПКГ



Потенційний
учасник

Візит 2



Представник
Агенції ПКГ

Підписує з учасником програми договір
про надання послуг та оренду
обладнання

ЦО ПКГ

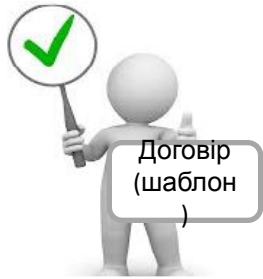
Оригінали документів

АМ ВАТ

3-й примірник оригіналу договору

Дії представника агенції

Візит 1



Потенційний учасник

Надає пакет документів

Учасник не дає згоду передати пакет документів і відмовляється від участі в програмі

Дії Торгового представника:
 1. Бере до уваги дзвінок Представника ПКГ.
 2. Зв'язується з учасником для вирішення даної проблеми і повідомляє Представника ПКГ про статус проблеми.
 3. Якщо учасник не дає згоду в участі, то ТП повинен написати погодження на ануляцію учасника і передати AM BAT для подальшої передачі в ЦО BAT.



Представник Агенції ПКГ

1. Передає шаблон договору учаснику;
2. Звіряє наявність та якість документів,.
3. Заповнює акт прийому-передачі
4. Відповідає на відповіді учасника згідно файлу FAQ.
5. Якщо виникає проблема, відразу телефонує ТП BAT і повідомляє Супервайзера.

Не повний пакет документів

Дії Торгового представника:
 1. Бере до уваги дзвінок Представника ПКГ.
 2. При візитах к учаснику нагадує про документи, які потрібні,
 3. Не забирають документи в учасників, якщо ТП дізнався, що документи готові і є в наявності, то повідомляє про це регіонального представника для подальших дій.



У разі виникнення проблеми під час візиту



Торговий Представник BAT

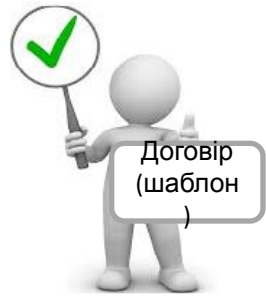
Дії Торгового представника при виниканні проблемних ситуацій

Помилки в Погодженні

Дії Торгового представника:
 1. Бере до уваги дзвінок Представника ПКГ.
 2. Переписує погодження с учасником програми і передає AM BAT для подальшої передачі в ЦО BAT.

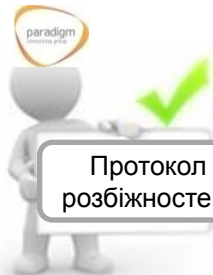
Протокол розбіжностей

Візит 1 або 2



Потенційний учасник

Учасник надає повний пакет документів, але не згоден з деякими пунктами договору.



ЦО ПКГ



Представник Агенції ПКГ

Дії представника ПКГ:

1. Передає шаблон договору учаснику;
2. Забирає пакет документів, заповнює акт прийому-передачі;
3. Дзвонить ТП повідомити про дану проблему.
4. Якщо проблема не вирішується і учасник наполягає на змінах в договорі, то Представник ПКГ заповнює протокол розбіжностей.
4. Повідомляє Регіонального представника про проблему і передає протокол для подальшої передачі в ЦО ПКГ
5. Учасник заноситься до «ЛОГУ ПРОБЛЕМНИХ»



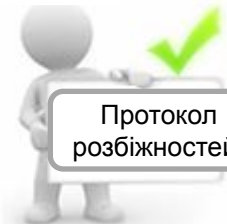
BRITISH AMERICAN TOBACCO



Торговий Представник ВАТ



BRITISH AMERICAN TOBACCO



ЦО ВАТ

Узгодження юристами ВАТ та учасником ВАТ протоколу розбіжностей.

Для формування договору з урахуванням пунктів протоколу розбіжностей, ЦО ВАТ повинен передати ПКГ узгоджений протокол розбіжностей з юристом та учасником.

Інформаційна підтримка учасників проекту

(044) 281 01 78



Для учасників проекту створена інформаційна лінія підтримки, на яку вони можуть зателефонувати і отримати відповіді на питання щодо проекту.

Дзвінки контакт центру учасникам здійснюються з 9:00 до 19:00

Лінія діє з 9.00 до 21.00 з пн. по нед.
У період з 21.00 до 9.00 на лінії працює автовідповідач.

Он-лайн портал для команди проекту

- ❑ Он-лайн портал створено для RIP команди ЦО, з метою забезпечення оперативного доступу до інформації щодо всіх учасників проекту.
- ❑ Для польових менеджерів ВАТ створені унікальні логіни та паролі за допомогою яких вони зможуть переглядати інформацію на порталі.

Он-лайн портал RIP

Вхід

логін

пароль

Інформація по учасникам

Проблемні учасники

Тип проблеми

Статус по вирішенню проблеми

Вигрузка в Excel

Вигрузка
Погоджень в
Word

Дякуємо за увагу!