

BAT RIP

Работа с Порталом

краткое описание

Портал. Работа с Участником.

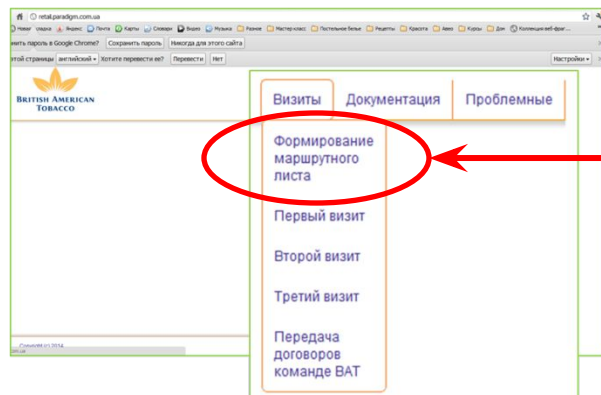
Работа с Участником		
Шаг 1.	Вход на портал.	Указать свой Логин и Пароль.
Шаг 2.	Формирование маршрутного листа. Для формирования маршрутного листа необходимо провести работу с Участником:	
Шаг 2.1.	Формирование маршрутного листа.	<ul style="list-style-type: none">С помощью необходимых для Вас фильтров (р-н, п/о и т.д.) формируем Участников.К Участнику заходим через мобильных телефон.
Шаг 2.1.	Предварительный Звонок к Участнику	У каждого участника, должен быть статус Звонка и затем Назначен визит!!!
Шаг 2.2.	Назначение «Визит 1, 2, 3» (дата встречи с Участником)	Если звонок состоялся и визит назначен, то участник автоматически переходит в Визит 1 или Визит 2.
Шаг 2.3.	Сформировать маршрутный лист для совершения Визитов к Участнику.	
Шаг 3.	Результат фактического «Визита 1, 2, 3».	к Участнику заходим через код ЕГРПОУ/ИПН

Шаг 1. Вход на портал

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `retail.paradigm.com.ua`. A red arrow points from the address bar to a text box on the right that says "Заходим на портал через **ссылку:** `http://retail.paradigm.com.ua`".

Below the browser window, the website's header features the "BRITISH AMERICAN TOBACCO" logo. The main content area has a heading "Введите свой логин и пароль для доступа к отчетности." followed by two input fields labeled "Логин:" and "Пароль:". A "Вход" button is located below the password field. Two red arrows point from the input fields to text boxes on the right: one from the "Логин:" field to "Указываем **свой Логин**" and another from the "Пароль:" field to "Указываем **свой Пароль**".

Шаг 2. Формирование маршрутного листа



Открываем раздел Визиты «Формирование маршрутного листа»

BRITISH AMERICAN TOBACCO

Визиты Документация Проблемные

Маршрутный лист

Индекс: Район:

Область: все области Город:

Дата получения распоряжения: с по Сформировать дату:

Применить

Сформировать маршрутный лист

Дата: Курьер:

Сформировать

Дата получ. расп.	Новый уч-к	Область	Город	Индекс	Район города	Код ЕГРПОУ/ ИПН	Название/ФИО	Контактное лицо	Мобильный телефон	Совм. визит с ТП БАТ	№ визита	Дата/ время звонка	Комментарий к звонку	Статус звонка	REC
08.01.2014	0	Житомирська	ЖИТОМИР	10014		1717314008	ФОП Седя Любов Терентівна	Підюра Алла Михайлівна	380674100416	ні	1	-			1
08.01.2014	0	Житомирська	КОРОСТИШІВ	12500		2717915686	ФОП Матюшенко Ірина Миколаївна	Матюшенко Ірина Миколаївна	380979739633	ні	1	-			2
08.01.2014	0	Житомирська	НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКИЙ	11700		2221113514	ФОП Тинний Павло Йосипович	Тинний Павло Йосипович	380633514579	ні	1	-			3

Copyright (c) 2014

Made by PARADIGM CONSULTING GROUP

!!! Для удобства формирования «Маршрутного листа» Вы можете использовать фильтры

Данные Участника и Работа с ним – к Участнику заходим через мобильных телефон

Шаг 2.1. Предварительный Звонок к Участнику

Предварительный звонок Участнику

історія дзвінків

Дата и время звонка:

Статус звонка



Комментарий звонка:

Успешный звонок?

☐

Додати

Поле «Дата и время звонка»: в данном поле, указываем дату и время звонка к Участнику

Поле «Комментарий звонка»: в данном поле, указываем полный комментарий к звонку в не зависимости от статуса Звонка.

Например : Статус неуспешного звонка – «0»

- нет связи
- не берет трубку
- просит перезвонить
- занят, не может говорить

Например : Статус успешного звонка – «1»

- П.1 - пакет готов
- П.2 - не полный пакет, но готов подготовить, указать (дата/месяц/год)
- П.3 - не полный пакет и готовить полный комплект не планирует
- П.4 - отказался принимать участие
- П.5 - не знает о данной программе
- П.6 – другое

Поле «Успешный звонок»: отмечаем галочкой если Ваш статус **Успешный «1»**

Кнопка «Додати»: нажатием на кнопку, мы сохраняем все указанные выше данные

Если Вашему «Статусу успешного звонка –«1»», соответствуют пункты (п.2, п.3, п.4, п.5, п.6.)

Супервайзер – совершает звонок представителю БАТ и озвучивает ему проблему и затем

Вы переходите в **раздел «Проблемы»** и выбираете из выпадающего списка нужную проблему и детально комментируете ее в поле «Інше». **ВАЖНО!!! Помещая участника к проблемным ОБЯЗАТЕЛЬНО нужно писать комментарий, описывая проблему!!!**

Проблемы

Проблема:

Выберите проблему

Інше:

Выберите проблему

Отказ

Неполный пакет документов

Протокол разногласий (Клиент не согласен с условиями договора)

Некорректно закрытые налоговые накладные и акты выполненных работ

Некорректно заполнено Погодження

Участник трижды отказался от встречи в представителем Агентства

Другое

Шаг 2.2. Назначение «Визит 1, 2, 3» (дата предварительной встречи с Участником)

Назначить первый визит к Участнику
[історія змін](#)

Дата візиту:	<input type="text" value="2014-01-16 00:00:00"/>
Область:	<input type="text" value="Житомирська"/>
Район:	<input type="text"/>
Місто:	<input type="text" value="ЖИТОМИР"/>
Тип вулиці:	<input type="text" value="вул."/>
Вулиця:	<input type="text" value="Щорса"/>
Дім:	<input type="text" value="4"/>
Офіс:	<input type="text"/>
Коментар:	<input type="text" value="Магазин 'Юна-Маркет'. Ліцензія буде готова через два-три дні (ТМ)."/>
Кур'єр (ФІО, телефон):	<input type="text"/>
Підтверджую виїзд к Участнику:	<input type="checkbox"/>

Поле «Дата визита»: в данном поле, указываем дату и время назначенного визита к Участнику


Поле «Комментарий»: в данном поле, оставляем комментарий о предварительном визите

Поле «Курьер (ФИО, тел)»: в данном поле, назначаем курьера, который совершает визит к Участнику

Поле «Подтверждаю выезд к Участнику»: **отмечаем галочкой**, если Курьер выехал к Участнику на встречу.

Кнопка «Зберегти зміни»: **нажатием на кнопку, мы сохраняем все указанные выше данные «Назначить первый визит к Участнику»**

Шаг 2.3. Сформировать маршрутный лист для совершения Визитов к Участнику.

 Выход

Распоряжения | Телемаркетинг | Визиты | Документация | Проблемные | Финансовая часть | Отчетность | Управление справочниками

Маршрутный лист

Индекс:	<input type="text"/>	Район:	<input type="text"/>
Область:	<input type="text" value="Київська"/>	Город:	<input type="text"/>
Дата получения распоряжения:	с <input type="text"/> по <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Сбросить дату <input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Применить"/>			

Сформировать маршрутный лист

Дата

Курьер:

Дата получ. расп.	Новый уч-к	Область	Город	Индекс	Район города	Код ЕГРПОУ/ИПН	Название/ФИО	Контактное лицо	Мобильный телефон	Совм. визит с ТП БАТ	№ визита	Дата/время звонка	Комментарий к звонку	Статус звонка	REC
08.01.2014	0	Київська	КИЇВ	02222	Десняський	2745112138	ФОП Хроль Ігор Григорович	Хроль І.Г.	<u>380679115588</u>	ні	1	21.01.2014 12:50		<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Назначен визит</div>	1
08.01.2014	1	Київська	КИЇВ	02097	Десняський	2666804582	ФОП Нешерет Євгенія Володимирівна	Євгенія	<u>380983998787</u>	ні	1	20.01.2014 12:35		<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Назначен визит</div>	2

1. Выбираем дату и Представителя ПКГ и нажимаем «Сформировать».
2. На указанную дату у Вас автоматически формируется Маршрутный лист для Представителя ПКГ в формате «Excel».

У каждого участника, должен быть «Назначен визит»!!!
Если звонок состоялся и визит назначен, то участник автоматически переходит в Визит 1 или Визит 2.

Шаг 3. Результат фактического Визита

Выбрать **необходимый Визит** для работы с Участником.

!!! Работа с Участником «Визиты 1, 2, 3» - см. ниже заполнение необходимых полей согласно необходимого Визита.

№	Дата получения распоряжения	Плановая дата визита	Название/ФИО	Код ЕГРПОУ/ИПН	Город	Район города	Курьер (ФИО, Тел)	Полный пакет док-в (Да/Нет)	Загружен архив документов	Результат визита	Фактич. дата визита	REC
1	08.01.2014	21.01.2014	ФОП Нещерет Євгенія Володимирівна	2666804582	КИЇВ	Деснянський	Чербуков Артем	Нет			-	1
2	08.01.2014	21.01.2014	ФОП Хроль Ігор Григорович	2745112138	КИЇВ	Деснянський	Чербуков Артем	Нет			-	2

В разделе Визиты – Выбрать **необходимый Визит** для работы с Участником.
и у Вас отобразится текущий список Ваших Участников


Данные Участника и Работа с ним – к Участнику заходим **через код ЕГРПОУ/ИПН**

Краткое описание ВИЗИТ 1

Визит 1. Подготовка к встрече с Участником

Вам нужно распечатать по каждому участнику комплект необходимых документов см. ниже

этой страницы украинский Хотите перевести ее? Перевести Нет

 Визиты | Документация

Дата заполнения:	2014-01-10	1. <u>Документи з погодження</u>
Тип заявки:	Новий одержувач	2. <u>Договор</u>
Назва / ПІБ одержувача:	ФОП Седая Любов Терентівна	
Код ЄДРПОУ / ПІН:	1717314008	
Місто:	ЖИТОМИР	
Спільний візит із ТП БАТ:	ні	
Місце знаходження:	вул.Щорса,4	
Мобільний телефон:	380674100416	
Міський телефон:		
Контактна особа (ПІБ):	Підюра Алла Михайлівна	
Тип договору:	Sov	

1. Погодження
 2. Договор
 3. Договор аренды
- (*данный Договор
есть не у всех
Участников)



1. Бланк «Акт приема передачи»
(см. Инструкцию по
контрактированию)
2. Бланк «Лист»
(см. Инструкцию по
контрактированию)
3. Бланк «Протокол разногласий»
(см. Инструкцию по
контрактированию)



Распечатан Полный пакет для Участника:

1. Погодження – 1 экземпляр
2. Договор – 1 экземпляр
3. Договор аренды – 1 экземпляр
4. Бланк «Акт-приема передачи» – 2
экземпляра
5. Бланк «Лист» – 2 экземпляра
6. Бланк «Протокол разногласий» – 2
экземпляра

Визит 1. Результат фактического визита

Результат первого визита
історія змін

Дата доставки:

Статус визита:

Коментар:

Стоимость проезда межгорода:

Зберегти статус

Поле «Дата доставки»: в данном поле, указываем фактическую дату и время визита к Участнику

Поле «Статус визита»: в данном поле, обязательно выбираем Статус визита.

Поле «Комментарий»: Если встреча с участником не состоялась по вине участника или нашей вине, обязательно нужно написать детальный комментарий и указать причину.

Поле «Стоимость проезда межгорода»: Если участник находится не в городе, то нужно обязательно указать сумму проезда! (Если сумма указана не будет, то эти затраты не войдут в бюджет).

Кнопка «Зберегти статус»: нажатием на кнопку, мы сохраняем все указанные выше данные «Результат первого визита»

Визит 1. Загрузка документов

Завантажити документи

Документи архівом

В наявності повний комплект документів ☐

Підготовку платіжних документів здійснює: Учасник програми ▼

Коментарій по загрузке документів:

Файл не вибран

Поле «Документи архивом»: архивируем все документы участника и загружаем их одним архивом.

Поле «В наличии полный комплект»: **отмечаем галочкой, если все документы в наличии согласно списка (если комплект неполный, то галочку ставить НЕ НАДО)**

Поле «Комментарий по загрузке документов»: Обязательно нужно в случае неполного комплекта – написать каких именно документов не хватает

Кнопка «Зберегти документи»: **нажатием на кнопку, мы сохраняем все указанные выше данные «Завантажити документи»**

Визит 1. Проблемы.

Проблемы

Проблема: Выберите проблему

Ише:

Проблемы

Проблема: Выберите проблему

Ише:

- Выберите проблему
- Отказ
- Неполный пакет документов
- Протокол разногласий (Клиент не согласен с условиями договора)
- Некорректно закрытые налоговые накладные и акты выполненных работ
- Некорректно заполнено Погодження
- Участник трижды отказался от встречи в представителем Агентства
- Другое

Если мы с участником в течении 3-х дней с момента появления его на портале, мы не можем совершить первый визит или подписать договор, то мы должны поместить участника в раздел «Проблемные», указав детальный комментарий с предварительной датой, на которую можно ориентироваться.

Поле «Проблемы» Выбираем проблему из выпадающего списка, пишем детальный комментарий,.
Кнопка «Відправити проблему»: нажатием на кнопку, мы отправляем участника в проблемные.

Проблемы

Проблема: Неполный пакет документов

Ише:

Например

Поле «Проблема» : Неполный пакет документов

Поле «Ише»: Обязательно нужно написать детальный комментарий, каких документов не хватает, и когда планируют предоставить!!!

Отправляя участника в Проблемы, обязательно нужно детально описать проблему!!!

Краткое описание ВИЗИТ 2

Визит 2. Подготовка к встрече с Участником

ПОГОДЖЕННЯ	ТМ	Доставка	Проблемні	Договора
Дата заповнення:	2013-02-20	1. Документи з погодження		
Тип заявки:	Новий одержувач			
Назва / ПІБ одержувача:	ФОП Руденко Володимир Іванович			
Код ЄДРПОУ / ПІН:	2446100057			
Місто:	СЕВАСТОПОЛЬ			
Спільний візит із ТП БАТ:	ні			
Місце знаходження:	м. Севастополь, просп. Перемоги, 6, кв. 125			
Мобільний телефон:	380506354297			
Міський телефон:				
Контактна особа (ПІБ):	Володимир Іванович			
Тип договору:	Sov			

ВИЗИТ2: Документи для Представителя Парадигм

1. Подписанный оригинал Договора услуг – 2 экземпляра
2. Подписанный оригинал Договора аренды - (*данный Договор есть не у всех Участников) – 2 экземпляра
3. Бланк «Протокол разногласий» (см. Инструкцию по контрактированию) – 2 экземпляра
4. Знать текст согласно сценария «Визит 2» (см. СПІЧ представника програми RIP_ Визит2)
5. Копия Распоряжения Участника
6. Список недостающих копий документов (данный список будет прикреплен к нашему оригиналу Договора) – при визите 2 нашему Представителю необходимо забрать копии документов согласно данного списка.

Очень Важно!!! Если Участник не предоставил Вам копии необходимых Лицензий (указанных в списке), **то Договор мы подписать с Участником не можем.**

Важно!!! В случае возникновения нестандартной ситуации:

Представитель ПКГ(Курьер) – обязан сразу совершить звонок своему Супервайзеру(ПКГ), который в свою очередь свяжется с представителем БАТ, чтобы тот перезвонил Участнику и напомнил об их договоренностях, а также согласовал дальнейшие действия!

Визит 2. Загрузка документов

Завантажити документи

Копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної або фізичної особи підприємця або виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	<input checked="" type="checkbox"/>
Копія ліцензії на право здійснення роздрівної торгівлі тютюновими виробами	<input checked="" type="checkbox"/>
Копія свідоцтва про державну реєстрацію платника податку на додану вартість	<input checked="" type="checkbox"/>
Номер поточного рахунку (должен начинаться на 2600 или 2605)	<input checked="" type="checkbox"/>
Назва банку, у якому відкритий поточний рахунок	<input checked="" type="checkbox"/>
МФО банку	<input checked="" type="checkbox"/>
ПІБ особи, що, має право підпису договору і на якій підставі.	<input checked="" type="checkbox"/>
Копія паспорту особи, що підписує документи	<input checked="" type="checkbox"/>
Копія документу, що засвідчує право підпису документів	<input checked="" type="checkbox"/>
- Копія довіреності на право підпису (завірена нотаріально)	<input checked="" type="checkbox"/>
Документи архівом	<input type="button" value="Выберите файл"/> <input type="button" value="Файл не выбран"/>
Коментарий по загрузке документов:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Зберегти документи"/>	

Поле «Завантажити документи»: ставим галочку напротив документа, который планируем загрузить.

Поле «Документи архівом»: архивируємо все документи учасника и загрузаем их одним архивом по Визиту 2

Поле «Коментарий по загрузке документов»: написать развернутый комментарий к документам

Кнопка «Зберегти документи»: нажатием на кнопку, мы сохраняем все указанные выше данные «Завантажити документи»

Визит 2. Работа с Участником. Статус

Статус

Статус отправки документов из ЦО Парадигм:	<input type="radio"/> да <input checked="" type="radio"/> нет
Дата отправки документов из ЦО Парадигм:	2014-01-24 11:50:00
Статус Дата получения документа Супервайзером ПКГ:	<input type="radio"/> да <input checked="" type="radio"/> нет
Дата получения документа Супервайзером ПКГ:	<input type="text"/> 
Статус Передача копий документов региональному представителю БАТ:	<input type="radio"/> да <input checked="" type="radio"/> нет
Дата Передача копий документов региональному представителю БАТ:	<input type="text"/> 
Статус Отправка всех копий оригиналов документов Участника и подписанный оригинал Договора с Участником в ЦО Парадигм:	<input type="radio"/> да <input checked="" type="radio"/> нет
Номер накладной:	<input type="text"/>
Дата Отправка всех копий оригиналов документов Участника и подписанный оригинал Договора с Участником в ЦО Парадигм:	<input type="text"/> 

- Поле «**Статус отправки документов из ЦО Парадигм**» - указан статус отправки документов из ЦО Парадигм, выбрать Да/Нет
- Поле «**Дата отправки документов из ЦО Парадигм**» – указана дата передачи Договора с печатью из ЦО Парадигм в Регион
- Поле «**Статус Дата получения документа Супервайзером ПКГ**» - Вы указываете статус получения документов Супервайзером ПКГ, Вы отмечаете Да или Нет
- Поле «**Дата получения документа Супервайзером ПКГ**» - Вы указываете дату получения документов по данному Участнику из ЦО Парадигм
- Поле «**Статус Передача копий документов региональному представителю БАТ**» - Вы указываете статус передачи документов, Вы отмечаете Да или Нет
- Поле «**Дата Передача копий документов региональному представителю БАТ**» - Вы указываете дату и время передачи копии подписанного Договора с Участником
- Поле «**Статус Отправка всех копий оригиналов документов Участника и подписанный оригинал Договора с Участником в ЦО Парадигм**» - Вы указываете статус по отправке всех копий и оригиналов документов в ЦО Парадигм, Вы отмечаете Да или Нет
- Поле «**Номер накладной**» – Вы указываете номер накладной, которой ушли документы.
- Поле «**Дата Отправка всех копий оригиналов документов Участника и подписанный оригинал Договора с Участником в ЦО Парадигм**» – Вы указываете дату отправки Документов Участника в ЦО Парадигм
- Кнопка «**Зберегти**»: нажатием на кнопку, мы сохраняем все указанные выше данные.

Спасибо за внимание!