





На нашем сайте можно ознакомиться с другими **примерами разработанных нами описаний бизнес-процессов, отзывами наших заказчиков**, а также с **процедурой заказа услуги по совершенствованию бизнес-процессов**. В разделе **"Стоимость описания бизнес-процессов"** мы рассказываем, как **экономить при заказе этой услуги**.

Если вы хотите узнать о возможностях такой экономии для вашей компании, **заполните этот вопросник для подготовки коммерческого предложения на оптимизацию бизнес-процессов**, и мы пришлём вам КП с ценой и планом выполнения этой работы.

**Начальник
Отдела обслуживания**

**Специалист
Отдела обслуживания**

Логист

1

Ежедневно:

1. Получив запрос от сотрудников ОО и проанализировав срок отгрузки заявки и срок поставки дефицитной продукции, принимает решение о «переброске резервов».

4. Получает на следующий день после отгрузки отгрузочные документы с реестром от склада, распределяет документы для проверки между специалистами отдела, собирает экземпляры после проверки, передаёт первый экземпляр в бухгалтерию компании по реестру, обеспечивает отправку второго и третьего экземпляров отгрузочных документов потребителю заказными письмами либо курьерской доставкой через секретариат, при указании в подтвержденной заявке отправки документов путем факсимильной связи производит отправку документов через секретариат

Еженедельно:

1. Просматривает план-фактный отчет по срокам и стоимости доставки, выявляет отклонения от плана, принимает решения, направленные на выполнение нормативов

2. Сверяет оплату за отгруженную продукцию, путем формирования отчета «Взаиморасчеты» с детализацией «документы движения». В случае обнаружения некорректной привязки денег сообщает главному бухгалтеру для исправления.

3. Готовит для Коммерческого директора отчёты ИС по состоянию карточек поставщиков, карточек товара, наценкам

Ежемесячно:

1. Просматривает состояние заказов покупателей, резервов и заказов поставщикам. Выявляет противоречия Регламенту, направляет запрос авторам, получает ответ, аннулирует заказы и резервы в случае неактуальности

Конец бизнес-процесса продаж

Ежедневно:

1. По списку Заявок на склад производит формирование нестандартных отгрузочных документов, готовит иные сопроводительные документы (паспорт на партию и т.д.).

2. Выявляет заявки, по которым наступили сроки отгрузки, но комплектование не закончилось, проверяет наличие необходимой продукции на складе

3. В случае нахождения данной продукции в резерве другой заявки посылает начальнику ОО запрос на переброску резервов.

4. При приходе отгрузочных документов с отметкой Потребителя отмечает данную информацию в дополнительном поле отгрузочного документа.

5. В случае недопоставки продукции, пересортицы, несоответствия качества, Специалист совместно с представителями склада принимает все меры для выяснения случившегося и реализует решение КД по выходу из ситуации.

6. Формирует заявку на доставку заказа путем заполнения дополнительной закладки в документе заявка на склад

8. В случае отсутствия подтверждения прибытия продукции после расчетной даты передаёт информацию о нарушении сроков поставки логисту, руководителю отдела.

Ежедневно:

1. Просматривает список Заявок на склад на предстоящий период, на его основании делает заявки в транспортные компании.

2. Отслеживает подачу транспорта под погрузку, добивается от транспортных компаний выполнения своих обязательств, информирует начальника ОО и МП в случае срыва сроков отгрузки.

3. Рассчитывает объём и вес отгрузки, примерную стоимость доставки разными способами, определяет оптимальный вариант, информирует МП, а в случае превышения нормативов по стоимости и начальника ОО.

4. В случае отсутствия подтверждения получения продукции от контрагента начинает розыск не пришедшего в срок груза у перевозчика.

5. После отправки груза и получения перевозочных документов заносит фактическую стоимость в ИС. В случае расхождения факта с плановой суммой ставит в известность руководителя отдела и готовит документы и обоснованную претензию перевозчику. В случае совпадения расчетных данных и фактических логист сдает документы транспортных компаний в бухгалтерию.