**销售流程**

**早该帮 编制**

1、负责本部门员工制度的落实。 随时对部人员进行监督和指导，向销售总监提出奖惩建议:

2.负责本部门员工的业务知识培训。 每月组织对上月发生的关键业务和技术问题进行讨论和研究;

3、负责制定年度工作计划和月度工作计划，并监督计划的实施和完成。在具体实施过程中，如遇特殊情况需要变更计划时，应及时向销售总监提出建议;

4、负责完成回款率;

5、负责本部门门出差流程管理、车辆使用管理和人员管理。对人员负责，发现问题及时向销售总监提出奖惩建议:

6、负责完成销售任务;

7、严格负责本部门工作， 及时处理工作中出现的问题，协调各部门之间的工作关系，及时向销售总监汇报重大问题。对部门内员工的所有问题负责。

二销售部门的工作流程

1、商务旅行的过程

有必要提高出差的频率和效率。

1)销售人员在工作时间内应坚守岗位。如果出差他/她，他/她必须首先提交出差申请。

红旗公司销售管理文件销售考核指标设计规划个人月、周客户拜访计划，以书面形式记录日常工作日志，制作电话及信息报告(手机不能24小时关机) ;

2)销售人员在每周例会上向销售经理汇报下个月客户拜访的重点计划，了解销售经理的指导，最终确定下个月客户拜访和回访的重点;

3)销售人员根据客户拜访计划对客户进行拜访和回访。访问的目的必须明确具体。同客户三次拜访未取得突破，如无新计划，原则上不予批准该客户下一-次出差申请:

4)访问和回访后，有必要报告拜访和回访信息(信息与突破性进展)销售经理及时，及时提交出差报告，如实记录相关信息并正确地填写客户关系数据表和客户技术数据表，可以电子版本;

5)销售经理对销售人员的工作进行指导和安排。

2、报价投标流程

这个过程主要是针对集团客户购买的产品。

1)销售人员应在第一时间报告给销售经理在收到询价或招标从用户的信息，和销售经理决定是否参与比价或招标(主要比价或招标，应请示公司的高级管理人员) ;

2)整理用户询价或招标信息(如有需要，技术部i协助) ;

3)技术部协助和支持相应产品的技术参数;

4)采购部(生产部)对报价产品的原材料采购价格和交货期进行调查确认;

关键词：

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-23921.html