Рабочая тетрадь Менеджера телефонных продаж

Система Главбух

Содержание

- История……..3
- Структура ЗАО «Актион - Медиа» ……..7
- Структура Представительства в г. Санкт – Петербург…….8
- Менеджер телефонных продаж – должностные обязанности……..…….....…10
- Потенциальные Клиенты: организации, специалисты……..…11
- Контактная информация…….16

История развития компании

«Актион»

История медиа - группы «Актион» началась в 1994 году, когда вышел ее первый специализированный журнал для бухгалтера - журнал «Главбух». Выпуская все новые проекты периодических изданий компания прочно заняла нишу бухгалтерской, налоговой и финансовой литературы, разработала систему отраслевой периодики, завоевала доверие юристов, специалистов по управлению персоналом, маркетологов, логистов и т.д., что помогает эффективно организовать работу любой компании.

Сейчас под эгидой ЗАО «Актион-Медиа» выходят порядка 65 периодических изданий, общий ежемесячный тираж которых превышает 1 500 000 экземпляров.

ЗАО «Актион-Медиа» является самым крупным издательским домом на рынке b2b (бизнес для бизнеса) и лидером сегмента финансово-бухгалтерской периодики.

Компания была создана на базе трех издательств: *ИД «Главбух», ЗАО «Финансовая Россия» и ООО «Актион-пресс»*.

Сейчас внутри компании существуют следующие издательские группы по отдельным тематическим направлениям:

- **группа деловых изданий**: журнал «Финанс»;
- **группа финансово-правовых изданий**: газета «Учет. Налоги. Право», журнал «Практическое налоговое планирование», журнал «Финансовый директор»;
- **группа изданий по бухгалтерии, налогам и праву**: журналы «Главбух», «Документы и комментарии», «Двойная запись», журналы по отраслевому учету, журнал «Семинары для бухгалтера»;
- **группа профессиональных изданий**: журналы «Кадровое дело», «Sales-business/продажи», «Складские технологии».

Кроме издательских проектов, в состав «Актион-Медиа» входит:

- центр адресной подписки и сервиса,
- книжное издательство,
- IT-подразделение.

Основным направлением деятельности «Актион-Медиа» является укрепление профессионализма и приумножение возможностей клиента. Эти цели реализуются благодаря доскональному знанию предмета, уникальным формам подачи информации и использованию новейших технологий.

История развития компании

«АКТИОН»

ООО «Актион-пресс» входит в медиа - группу «Актион» — лидера российского рынка специализированных и профессиональных периодических изданий. ЗАО «Актион-Медиа» и дочерние компании медиа - группы выпускают давно известные и любимые читателями журналы и газеты: — «Главбух», «Спутник Главбуха», «Финанс», «Учет. Налоги. Право», справочник «Бюджетный учет по налоговому Плану счетов», «Российский налоговый курьер», «Кадровое дело», «Генеральный директор», «Практическое налоговое планирование», «Финансовый директор», «Sales business/продажи», «Строительный инжиниринг» и др.

Начиная с 2000 года агентство редакционной подписки и сервиса ООО «Актион-пресс» осуществляет подписку на необходимую профессиональную прессу непосредственно от лица издательств медиа - группы. Тесный контакт с редакциями позволяет нашему подписному агентству оперативно и развернуто представлять читателям необходимую информацию. С этой же целью мы внедряем и используем новейшие разработки в области телефонии и обработки информации.

Сегодня предлагается порядка 65 наименований профессиональной периодических изданий и множество книг по различным направлениям (бухгалтерия, финансы, право, делопроизводство, кадры, работа в различных отраслях).

Уровень сервиса и гарантии качества в «Актион-пресс» — важные факторы, благодаря которым доверяют свыше 500 000 компаний - клиентов.

Клуб подписчиков «Business-АКТИОН» — это специальная программа для читателей, приобретающих профессиональную литературу в ООО «Актион-пресс». Клуб предлагает уникальную систему скидок для подписчиков, а также льготы и бонусы для их коллег — сотрудников компаний, с которыми мы непосредственно работаем при оформлении заказов.

В состав «Актион-Медиа» помимо редакций, выпускающих многочисленную периодику, входят:

- ✔ рекламное агентство «Актион-реклама»;
- ✔ компания по продаже продукции всей медиа - группы и обслуживанию клиентов ООО «Актион-пресс» с собственной филиальной сетью;
- ✔ ООО «Action - Digital» - подразделение, ответственное за информационные разработки и запуски специализированных программных обеспечений (БСС «Система Главбух», е-подшивка, КСС «Система Кадры»)

История развития компании

Огромным достижением «Актион-Медиа» стало создание Бухгалтерской Справочной Системы «Системы Главбух». Разработка БСС «Система Главбух» началась в 2005 году.

Три цели преследовал медиа-холдинг при создании БСС «Система Главбух»:

1. Чтобы бухгалтер получал уже готовый ответ на свой вопрос в виде рекомендаций, где содержится детальный анализ конкретных хозяйственных ситуаций в бухучете, налогообложении и кадровом делопроизводстве со всеми нюансами;
2. Чтобы ответы на вопросы давали ведущие специалисты из государственных департаментов (таких, как ФНС, Минфин, ФСС и Минздравсоцразвитие России), отвечающих за область бухучета и налогообложения, что дает бухгалтерам уверенность и безопасность в правильности принятого решения;
3. Чтобы бухгалтер ВСЕГДА получал ответ на свой вопрос. Это реализовано, во – первых, за счет того, что в БСС «Система Главбух» реализован быстрый и удобный поиск, позволяющий формулировать свой вопрос удобным и понятным человеческим языком. Во – вторых, в случае, если самостоятельного поиска ответа на вопрос не достаточно или вопрос является специфическим, то в этом случае можно обратиться на Горячую линию, где ГАРАНТИРОВАНО, в течение 24 часов специалисты подготовят ответ на вопрос.

В январе 2007 года был запущен «пилотный» проект БСС «Система Главбух» и в Сентябре 2007 года - начало развития Партнерской сети в Регионах, как одного из эффективных сбытовых направлений.

Система представляет собой электронную базу эксклюзивных советов по оптимизации бухгалтерского учета, налоговому планированию и кадровому производству. Каждая рекомендация снабжена ссылками на тексты нормативно – правовых документов. Материалы обновляются ежедневно.

Ежемесячно сайт посещают более 200 000 пользователей. Еженедельную рассылку получают более 30 000 пользователей. На сайте размещена on-line версия БСС «Система Главбух». Ежедневно публикуются новости по изменениям законодательства и рекомендации по ним.

Данный электронный продукт нового поколения разработало одно из подразделений медиа - группы «Актион-Медиа» - Action -Digital.

Коллектив Action -Digital – это десятки экспертов в области учета, налогообложения, хозяйственного права и управления персоналом. Кроме того, в подразделении работает команда профессионалов в сфере информационных технологий. Многие сотрудники Action -Digital участвовали в создании интернет-портала «Рубрикон» (590 000 статей в он-лайн - доступе) и имеют колоссальный опыт работы с базами данных.

Все материалы Бухгалтерской Справочной Системы «Система Главбух» написаны ведущими специалистами государственных профильных департаментов: Министерство Финансов (Минфин), Федеральная Налоговая Служба (ФНС), Минздравсоцразвитие и Фонд Социального Страхования (ФСС) России.

Активное участие в работе над БСС «Система Главбух» приняли эксперты специализированных редакций, журналов и газет, входящих в «Актион-Медиа».

Среди них такие так «Главбух», «Учет. Налоги. Право», «Учет в строительстве», «Учет в сфере образования», «Учет в торговле», «Учет в производстве» и т.д.

Сегодняшние цели ЗАО «Актион-Медиа» - укреплять профессионализм и приумножить возможности клиентов. Этого компания добивается, используя доскональное знание предмета, уникальные формы подачи информации и новейшие технологии.

О БСС «Система Главбух»

БСС «Система Главбух» - это единственная специализированная бухгалтерская справочная система для ежедневной работы практиков бухучета и налогообложения. В ней содержатся эксклюзивные рекомендации и советы по оптимизации бухучета, налоговому планированию и кадровому делопроизводству. Информация в Системе всегда актуальна. Она полностью соответствует действующему законодательству, так как все рекомендации имеют конкретного автора из числа ведущих экспертов по бухучету и налогам и авторитетных специалистов профильных департаментов Минфина, ФНС, Минздравсоцразвития и ФСС России. Благодаря этому каждому клиенту доступна единая официальная точка зрения по вопросам бухучета и налогообложения.

Бухгалтерская Справочная Система адресована абсолютно всем бухгалтерам независимо от их возраста и опыта.

Начинающие специалисты могут быстро разобраться в любой проблеме, опираясь на опыт экспертов и советы чиновников. Профессионалы же всегда будут в центре событий, не потратив ни одной лишней минуты на самостоятельные поиски информации в нормативно – правовых документах.

Удобство – легкий поиск рекомендаций и документов, четко структурированные материалы, доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

БСС «Система Главбух» - готовые решения бухгалтерских проблем.

Структура Медиа - Холдинга

Представительство в г. Санкт-Петербург

Занимая лидирующие позиции на рынке, мы активно расширяем географию своей деятельности. Более, чем 15-летний опыт успешной работы позволил нам стать одним из лидеров на Российском рынке в области специализированной деловой литературы, что позволяет нам обслуживать наших клиентов практически во всех крупных городах России.

Компания ООО «Система Главбух Профессионал» основана в 2008 году и является официальным представительством первого уровня медиа – холдинга ЗАО «Актион - Медиа» в Санкт - Петербурге и Ленинградской области. Подразделение специально создано для улучшения качества обслуживания подписчиков БСС «Система Главбух» в Северо-Западном регионе.

Миссия

«Актион - Медиа» и «Система Главбух Северо - Запад» - укреплять профессионализм и приумножать возможности клиентов. Этого компания добивается, используя доскональное знание предмета, уникальные формы подачи информации и новейшие

Направление деятельности — продвижение, продажа и обслуживание Бухгалтерской справочной системы «Система Главбух» в Северо – Западном регионе.

Сегодняшние цели:

- оперативно, ответственно, эффективно удовлетворять потребности наших клиентов в сфере бухгалтерского учета и кадрового дела;
- пользователю БСС «Система Главбух» гарантированно качество и стабильность в сфере оказываемых нами услуг;
- предоставление каждому клиенту полного комплекса качественных продуктов и услуг с использованием последних достижений и инноваций в сфере информационных технологий;
- индивидуальный подход к ситуации каждого клиента и партнерство – основы взаимодействия с нашими клиентами.

Достижения:

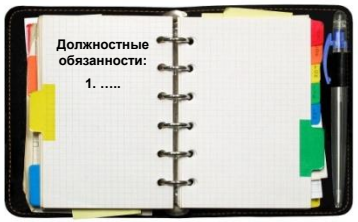
Мы дарим клиентам радость и удовольствие от работы с Самой бухгалтерской справочной системой.

В работу над БСС «Система Главбух» заложены важные достижения компании:

- Значительный багаж знаний, которым располагают эксперты компании;
- Многолетний опыт в создании деловой литературы;
- Собственные разработки оригинальных программных технологий;
- Создание специализированной программы БСС «Система Главбух»;
- Создание специализированной программы КСС «Система Кадры»;
- Коллектив квалифицированных специалистов;
- Отсутствие конкуренции на рынке;
- Сеть филиалов по всей России;

Организационная структура
Линейно – функциональное подчинение

Должностные обязанности Менеджера телефонных



Менеджер Телефонных Продаж обязан добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности:

- Знать структуру и принцип работы БСС «Система Главбух»
- Осуществлять телефонные продажи БСС «Система Главбух» в коммерческие, бюджетные и организации с упрощенной системой налогообложения в соответствии с ежемесячным планом продаж, планом продаж, утвержденным Руководителем отдела продаж
- Соблюдать деловой стиль общения при работе с потенциальными и действующими клиентами компании
- Осуществлять поиск и привлечение потенциальных клиентов, формировать устойчивый спрос на БСС «Система Главбух»
- Проводить Демонстрации Системы, первичные переговоры с последующей продажей
- На постоянной основе просматривать все версии Системы, знать все текущие изменения, дополнения, нововведения
- Информировать потенциальных и существующих клиентов компании о проводимых Акциях, изменениях и нововведениях Системы
- Знать систему внутреннего документооборота компании
- Формировать и эффективно работать с клиентской базой
- Систематически, в установленном непосредственным руководителем порядке, форме, отчитывается о проделанной работе, результатах, выполнении планов
- Соблюдать корпоративную культуру компании
- Заблаговременно информировать своего непосредственного руководителя о возникающих препятствиях при выполнении своих функциональных обязанностей.

Информация о потенциальных клиентах

Потенциальные клиенты:
юридические лица, специалисты

Юридические лица (организации)

Все организации и предприятия можно свести к нескольким группам:

- Хозяйственные товарищества и общества (ООО, АО)
- Производственные кооперативы
- Государственные и муниципальные унитарные предприятия
- Некоммерческие организации (фонды, союзы, ассоциации)
- Бюджетные организации
- Предприниматели без образования юридического лица

Специалисты (человек, ответственный за ведение бухгалтерии предприятия)

- Директор (с функциями ведения бухгалтерии предприятия)
- Главный бухгалтер с расширенным функционалом (исполняющий обязанности финансового директора, исполняющий управленческие функции)
- Главный бухгалтер
- Бухгалтер
- Специалист компании, отвечающий за ведение бухгалтерии предприятия

Должностные обязанности специалиста, отвечающего за ведение бухгалтерии на

Занятие	Из чего состоит
1. Занимается рутинной работой	• Составляет учетную политику • Собирает и/ил оформляет первичные документы • Ведет регистры учета • Рассчитывает налоги или контролирует их расчет • Контролирует расчет и своевременность выдачи зарплаты, отпускных, больничных и др. выплат сотрудникам • Организует документооборот • Готовит отчетность
2. Решает нерядовые рабочие задачи	• Разбирается, как провести налоговую нестандартную операцию или сделку • Придумывает, как соблюсти установленный директором налоговый бюджет без вреда для компании и для себя лично • Доказывает директору, что от той или иной «схемы» надо отказаться
3. Отслеживает перемены в законодательстве	• Получает их из различных источников информации: интернета, профессиональных изданиях, из юридических инструментов – Справочно – правовых систем (СПС) • Просеивает и решает, что относится к решению текущих задач, бухгалтерии, что нет – и что необходимо поменять в работе (в том числе в будущем, например, с нового года)
4. Руководит подчиненными	• Принимает и увольняет • Проверяет за ними работу • Сводит воедино результаты труда подчиненных, в том числе – из подразделений для составления отчетности • Обучает • Разрешает конфликты • Мотивирует к ударному труду
5. Коммуницирует внутри компании	• С коммерческими отделами • С IT – специалистами • С юристами • С Генеральным директором • С Финансовым директором • При наличии, с бухгалтерией обособленных подразделений • С учредителями

Должностные обязанности специалиста, отвечающего за ведение бухгалтерии на

Занятие	Из чего состоит
6. Коммуницирует с партнерами компании	• С банком • С контрагентами • С аудиторами • С софтавиками
7. Работает с инспекцией и внебюджетными фондами	• Сдает отчетность • Защищает отчетность • Проверки и комиссии • Ведет документооборот с инспекцией и фондами, помимо отчетности (сверки, ответы на разные запросы, уведомления, заявления и пр.) • Спорит с инспекцией и фондами
8. Работает с другими государственными органами	• С трудовой инспекцией • С миграционной службой
9. Выполняет небухгалтерскую работу, которую на нее возложили по тем или иным причинам	• Ведет кадровое делопроизводство • Проверяет или сама составляет договоры • Выполняет функции финансового директора: планирует денежные потоки, налоговый бюджет или вообще бюджет компании, готовит управленческую отчетность, контролирует дебиторскую задолженность и др. • Выполняет различные регистрационные действия в инспекции (регистрация компании, перерегистрация ООО и т.д.)
10. Повышает квалификацию (или отдыхает ☺)	• Ходит на семинары • Получает дополнительное образование • Решает тесты • Читает профессиональные тексты без сиюминутной полезности – для самообразования • Участвует в конкурсах • Читает что – то короткое в журналах • Просматривает бухгалтерские новости в Интернете • Общается на форумах клерка или журнала «Главбух»
11. Переходит на новую работу	• Изучает рынок труда • Составляет резюме, ходит на собеседования • Сдает дела • Принимает дела

Что необходимо для ежедневной работы специалиста, отвечающего за ведение бухгалтерии предприятия

Информация, необходимая для ежедневной работы специалиста, отвечающего за ведение бухгалтерии на предприятии:

- Законодательство (Федеральное и/или Региональное)
- Комментарии к Законодательству (каким образом необходимо данный закон применять на практике)
- Консультации по бухгалтерскому и налоговому учету
- Формы отчетности, таблицы с данными, бланки документов и многое другое.

Для ЧЕГО?

Это необходимо для того, чтобы находить решение своих рабочих вопросов.

Что ПРОИСХОДИТ с информацией, которая необходима в работе?

- быстро меняется законодательство
- у специалистов возникают разногласия по практике применения законов
- возникает множество противоречивых мнений, в которых может «заблудиться» даже опытный бухгалтер.

Бухгалтеру очень сложно самостоятельно справиться с таким объемом информации, и БСС «Система Главбух» оказывает им в этом помощь.

Что необходимо знать об официальных документах

Все официальные документы можно разделить на две группы

Группа 1

- документы, обязательные для исполнения всеми организациями и гражданами, или нормативные правовые акты. «Первую скрипку» здесь играют федеральные законы – главные правовые акты страны. К законам относятся и кодексы: Гражданский, Налоговый и др.
- Далее находятся подзаконные акты, которые издаются на основании законов и не могут противоречить им. Это, прежде всего, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, приказы министерств и ведомств.

Группа 2

- документы, не обязательные для исполнения, ненормативные акты. Например, письма Министерства финансов, разъясняющие, как платить налоги в той или иной ситуации.

Ненормативные акты играют важнейшую роль в работе бухгалтера. Дело в том, что нормативные правовые акты, вопреки логике противоречат друг другу. В такой ситуации большинство ров предпочитает опираться на разъяснения чиновников, которые как раз и приводятся в ненормативных м более, что следование таким разъяснениям освобождает компанию от каких-либо санкций, даже если потом выяснится, что разъяснение не верно (статья 111 НК РФ).

Правда, и с ненормативными актами есть одна беда. Письма с разъяснениями выходят ежедневно, поскольку точка зрения чиновников постоянно меняется. Занятому бухгалтеру не так-то просто за всем уследить, а ошибка может обойтись в сотни тысяч, а то и миллионы рублей.

Контактная информация

Фактический адрес
г. Санкт-Петербург, ул. Лиговский проспект д.50, корп. 11, оф. 86, 87, 91, 92

Телефон офиса
+7 /812/ 309-01-80

Телефон/факс
+7 /812/ 309-01-81

Телефон Отдела Персонала
+7 /812/ 309-01-79

Телефон Отдела Сопровождения
+7 /812/ 309-01-82

Горячая линия
8-800-333-01-13 (14)

Сайты БСС «Система Главбух»:
www.1gl-vip.ru
www.1gl.ru
www.1gl-u.ru
www.1gl-b.ru