



UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020
Axa prioritară 3: "Locuri de muncă pentru toți"
Operațiunea 3.7 „Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană”
Titlu proiect: „Start la antreprenoriat”
Cod SMIS: 105478
Beneficiar: Asociația "Agenția Adventistă pentru Dezvoltare, Refacere și Ajutor – ADRA România”

Instrumente de management

PROCEDURĂ MODEL DE RAPORTARE ACTIVITATE DE VÂNZARE

*(În special pentru societățile care activează în domeniul producției și
vânzării de bunuri însă procedura conține instrumente și principii
aplicabile și celorlalte domenii de activitate)*

Activitățile principale ale agentului de vânzări și activitățile de raportare

1. Fișa postului agentului de vânzare / responsabilului cu vânzarea
2. Raport zilnic de activitate
3. Raport săptămânal de activitate
4. Fișă client nou
5. Foaie parcurs

I. Fișa postului

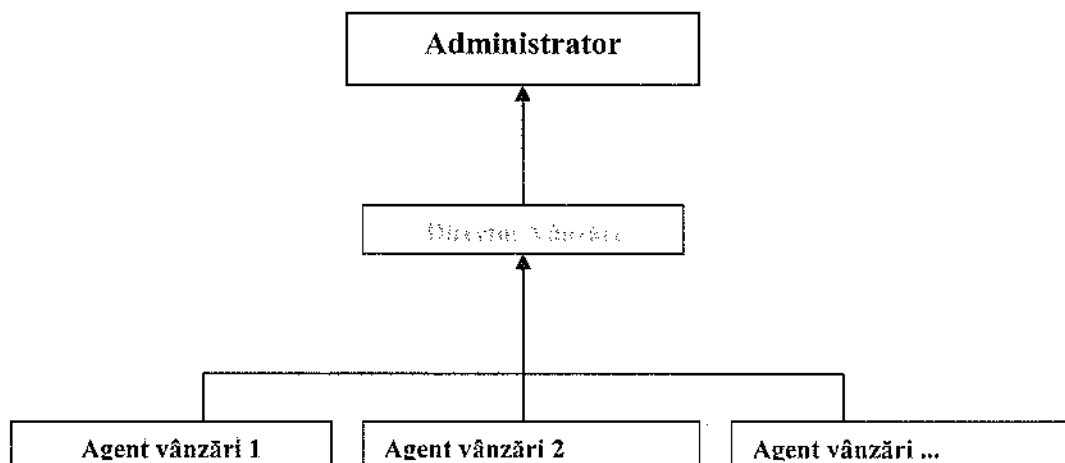
FIȘĂ DE POST

Titlul postului	Agent vânzări
-----------------	---------------

MISIUNEA: Agentului de vânzări are misiunea de a realiza obiectivele de vânzări în teritoriul alocat, menținerea și dezvoltarea relațiilor cu clienții și identificarea de noi clienți, prin promovarea politicii de vânzări și a standardelor de calitate ale societății.

RAPORTURI DE SUBORDONARE ȘI COORDONARE:

Agentului de vânzări este o poziție subordonată direct Administratorului / Directorului Vânzări.



Responsabilitățile Agentului de vânzări pot fi grupate după mai multe categorii:

Responsabilități în sfera vânzărilor:

- Agentul de vânzări este o poziție subordonată Directorului Vânzări/Administratorului și are responsabilitatea îndeplinirii tuturor dispozițiilor pe care acesta le transmite;

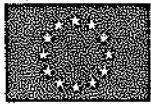
- Răspunde de realizarea targetelor de vânzări sortimentale în zona de responsabilitate;
- Analizează evoluția vânzărilor în zona de responsabilitate și ia măsuri pentru îndeplinirea targetelor de vânzări zilnice, săptămânale sau lunare;
- Centralizează, prelucrează și raportează datele de vânzări din zona de responsabilitate;
- Întocmește și transmite, la termenele stabilite, rapoarte și situații către Directorul Vânzări/Administrator;
- Gestionează baza de date cu clienții din zona de responsabilitate și ia măsuri pentru dezvoltarea rețelei de clienți;
- Solicită, centralizează, prelucrează și raportează informații privind acțiunile și activitatea concurenței în zona de responsabilitate;
- Informează cu promptitudine Directorul Vânzări/ Administratorul despre prezența și oferta concurenței, și despre acțiunile desfășurate de concurență în zona de responsabilitate;
- Identifică oportunitățile pentru creșterea vânzărilor și face propuneri de acțiuni pentru valorificarea acestora în interesul companiei;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității de vânzare în zona de responsabilitate;
- Propune acțiuni de Marketing adecvate, cu aplicabilitate directă în zona de responsabilitate, în scopul atingerii obiectivelor de vânzări stabilite;

Managementul Distribuitorului:

- Este în relație directă cu Agenții de Vânzări ai Distribuitorilor din zona de responsabilitate;
- Monitorizează zilnic activitatea și performanțele Agenților de Vânzări ai Distribuitorilor din zona de responsabilitate;
- Participă periodic la ședințele organizate cu echipele de vânzări ale Distribuitorilor din zona de responsabilitate;
- Monitorizează, zilnic și pe sortimente, dinamica stocurilor produselor companiei în depozitele Distribuitorilor din zona de responsabilitate;
- Monitorizează activitatea Distribuitorilor din zona de responsabilitate și informează Directorul Vânzări cu privire la neregulile constatate și măsurile care au fost luate pentru înlăturarea acestora;
- Monitorizează respectarea, de către Distribuitorii din zona de responsabilitate, a clauzelor prevăzute în contractul de distribuție încheiat cu compania;
- Este responsabil de încasarea la termenele stabilite prin deciziile companiei a contravalorii produselor livrate în zona alocată;
- Agentul de vânzări va utiliza documentele fiscale conform legii, urmărind regulamentele interne ale societății.

Relații Externe

- Agentul de vânzări reprezintă societatea în relația cu clienții;
- Contactează clienții existenți și pe cei potențiali, pentru a vinde și a promova produsele companiei, în vederea realizării targetului de vânzări;



UNIUNEA EUROPEANĂ

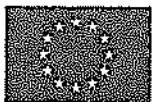


Instrumente Structurale
2014-2020

- Realizează comunicarea permanentă cu clienții, pentru cunoașterea și evaluarea cerințelor, asigurarea stocului optim de marfă la clienți și dezvoltarea relațiilor cu aceștia;
- Întreține și dezvoltă relații directe cu clienții pentru menținerea încrederii și fidelizarea acestora;
- Înaintează propuneri Directorului Vânzări/Administratorului privind valorificarea unor oportunități identificate în relația cu clienții;
- Răspunde de derularea în bune condiții a contractelor cu clienții;
- Monitorizează prezența și imaginea companiei și a brandurilor sale pe piața locală și se preocupă de asigurarea prezenței produselor companiei în cât mai multe locuri de vânzare;
- Este preocupat de promovarea produselor companiei și ia măsuri pentru îmbunătățirea, la raft, a modului de prezentare a acestora;
- Răspunde de activitățile de merchandising și de dezvoltarea imaginii produselor companiei la raft, în zona de responsabilitate;
- Utilizează materialele promoționale în mod eficient, pentru creșterea volumului de vânzări și promovarea imaginii brandurilor produselor companiei;
- Se obligă să adopte o atitudine morală și vestimentară ireproșabilă în relația cu clienții”.

Alte Atribuțiuni:

- Răspunde de promovarea imaginii companiei în zona de responsabilitate;
- Întocmește rapoarte de activitate zilnice și săptămânale, pe care le prezintă Directorului Vânzări/Administratorului la intervalele și în formatul stabilit de acesta;
- Monitorizează funcționalitatea canalelor de comunicare pe verticală și orizontală, în ambele sensuri;
- Participă la programele de training și instruire organizate de companie și se preocupă de dezvoltarea competenței proprii în ceea ce privește utilizarea tehnicilor de vânzare;
- Se implică în activitatea de perfecționare continuă a Agenților de Vânzări ai Distribuitorilor din zona de responsabilitate.
- Are obligația de a cunoaște, sub toate aspectele, produsele companiei, și de a-și însuși și actualiza permanent cunoștințele, informațiile de orice fel legate de acestea (caracteristici, avantaje, beneficii, condiții contractuale, promoții, etc.);
- Exploatează rațional și întreține, cu diligența unui bun proprietar, bunurile aflate în dotare; pentru orice prejudiciu adus angajatorului (furt, pierdere, distrugere) răspunde material;
- Își însușește și respectă toate procedurile, normele/ regulile interne și politicile companiei, precum și componentele acestora pe departamente/ funcțiuni;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu care fac parte, de drept, din fișa postului.
- Respectă organigrama, Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF).



UNIUNEA EUROPEANĂ



Condiții de desfășurare a activității:

- Se obligă să adopte un stil de muncă care să-i motiveze pe ceilalți colegi și să mențină o atmosferă plăcută în colectiv;
- Se obligă să respecte confidențialitatea tuturor datelor cu care intră în contact în cadrul firmei;
- Mediul de lucru presupune deplasări pentru verificarea activității Agenților de Vânzări ai Distribuitorilor din zona de responsabilitate, relaționare cu clienții și monitorizarea comportamentului, la raft, a produselor companiei comparativ cu cele concurente.

II. Rapoarte și modalitate de completare:

1. Raport zilnic de activitate

- **Nume / Prenume** – numele și prenumele agentului care completează raportul;
- **Ruta** – ruta efectuată în ziua la care face referire acest raport, descrisă prin:
 - numele localităților importante, în cazul rutelor lungi (ex. Craiova – Filiași-Rovinari);
 - numele străzilor importante, în cazul rutelor efectuate doar în interiorul unui oraș important (ex. Craiova – Str. Caracal, Blvd. Carol I, Str. Bariera Vâlcii);
 - denumirea zonelor/cartierelor, în cazul în care ruta se face în interiorul unei localități importante, dar exclusiv în aglomerări comerciale;
- **Data** – data în care a fost efectuată această rută;
- **Societate** – se va completa denumirea societății vizitate (atenție: nu denumirea locației/magazinului afișată la intrare [ex. Magazin Crenguța], ci denumirea societății așa cum figurează în certificatul de înmatriculare al societății !);
- **Tip locație** – se bifează una dintre abrevierile notate în partea dreaptă sus a raportului, asocierea fiind făcută conform definiției fiecărui tip de locație în parte;
- **În coloanele care definesc categoriile de produse** – se va nota corespunzător activitatea desfășurată în fiecare dintre locațiile vizitate, după cum urmează:
 - În rubrica **Prezență la raft** – se bifează dacă locația respectivă vizitată are la vânzare produse care fac parte din categoria de produse menționată în capul de tabel;
 - În rubrica **Comandă** – se bifează, în căsuța marcată distinctiv din dreptul fiecărei locații vizitate, în cazul în care, în momentul vizitei, agentul a generat o comandă de marfă pentru locația respectivă, indiferent dacă acea comandă are o altă dată agreată pentru livrare;
 - În rubrica **Livrare** – se bifează, în căsuța corespunzătoare din dreptul fiecărei locații vizitate, în cazul în care vizita la locația respectivă a presupus și livrarea de către agent a unei comenzi generate anterior, sau generată în timpul vizitei respective;
- **În coloana care este lăsată liberă, fără să definească o anumită categorie de produse** – se va nota corespunzător activitatea desfășurată în fiecare dintre locațiile vizitate, după modelul de mai sus, dar cu obligația care revine agentului de a completa personal numele unei categorii de produse, alta decât cele predefinite, în cazul în care activitatea din locație face referire și la această nouă categorie de produse ale firmei. Dacă se include în monitorizare această nouă categorie, recomandăm să fie făcută monitorizarea pe perioade reprezentând multiplu de săptămâni (adică nu fac monitorizare 2 zile din săptămână pe o anumită categorie, și restul de 3 zile pe altă categorie, deoarece vor apărea probleme la întocmirea raportului săptămânal);
- **În coloana Încasare efectuată** – se va nota corespunzător activitatea de încasare a soldurilor, desfășurată în fiecare dintre locațiile vizitate, după cum urmează:
 - În rubrica **Cash** – se notează sumă încasată numerar (în RON) de la locația respectivă vizitată, în cadrul vizitei efectuate în acea zi;
 - În rubrica **Instrument plată** – se notează tipul instrumentului de plată preluat de la locația respectivă vizitată, și valoarea acestuia (în RON);
- În rândul **Total** – se notează, la sfârșitul zilei de activitate, corespunzător fiecăreia dintre cele 2 coloane aferente fiecărei categorii de produse, următoarele:



UNIUNEA EUROPEANĂ



- numărul total de locații vizitate în acea zi care au la vânzare produse ce fac parte din categoria de produse menționată în capul de tabel;
 - respectiv numărul total de locații, vizitate în acea zi, la care agentul a efectuat cel puțin una din activitățile notate: preluare comandă sau/și livrare;
 - valoarea totală a încasării efectuate de la locațiile vizitate în ziua respectivă, defalcat funcție de tipul încasării: numerar sau cu instrumente de plată;
- În rândul **Distribuție numerică(%)** – se notează, la sfârșitul zilei de activitate, valoarea distribuției numerice corespunzătoare fiecăreia dintre cele 2 coloane aferente fiecărei categorii de produse, calculată după următorul algoritm:

$$\text{Distribuția numerică (\%)} = \frac{(\text{valoare din rubrica „Total” corespunzătoare}) \times 100}{\text{Număr total locații vizitate în ziua respectivă}}$$

- În rubrica **Observații** – se va nota orice informație de interes pentru societate sau pentru agent, referitoare la locații, concurență, solicitări, nemulțumiri, oportunități identificate, oferte speciale, etc.;
- **Completarea Raportului zilnic și semnarea acestuia au caracter obligatoriu**, necompletarea sau neseemnarea putând duce la considerarea zilei respective ca fiind concediu fără plată;
- Acest raport se depune în original sau se transmite pe email ZILNIC, până la ora 10.00 pentru ziua anterioară la Administrator.

2. Raport săptămânal de activitate:

- Sub titlu, agentul va completa perioada la care face referire acest raport săptămânal;
- **Nume / Prenume** – numele și prenumele agentului care completează raportul;
- **Zona de responsabilitate** – zona geografică alocată de managementul societății, în care agentul este răspunzător de activitățile privitoare la: vânzarea produselor din portofoliul firmei, încasarea produselor vândute, managementul relației cu clienții, dezvoltarea portofoliului de clienți, monitorizarea concurenței, efectuarea rutelor de vizitare zilnice și săptămânale conform unui program prestabilit;
- **Nr. locații vizitate** – se notează numărul total de locații vizitate în săptămâna la care face referire acest raport, conform rapoartelor zilnice de activitate;
- **Valoare comenzi (RON)** – valoarea totală a comenzilor preluate de agent în săptămâna la care face referire acest raport, prin consultarea compartimentului Facturare/Contabilitate;
- În coloana **Ziua** – sunt notate zilele lucrătoare din săptămână;
- În coloana **Nr. locații vizitate** – se notează numărul de locații vizitate în fiecare dintre zilele din săptămână, conform rapoartelor zilnice de activitate;
- În coloanele care definesc categorii de produse – se vor nota corespunzător datele centralizatoare ale activității desfășurate în fiecare dintre zilele din săptămâna la care face referire acest raport, după cum urmează:
 - În rubrica **Prezență la raft** – se notează valorile din rubrica „Total” corespunzătoare acestei rubrici, din fiecare dintre rapoartele zilnice aferente acestei săptămâni;
 - În rubrica **Comandă** – se notează numărul de comenzi preluate de agent pentru fiecare categorie corespunzătoare de produs, repartizate pe zilele din săptămână conform coloanei „Ziua” (numărul de comenzi se obține prin însumarea valorilor, din căsuțele marcate distinctiv din coloanele corespunzătoare fiecărei categorii de produs, notate în fiecare dintre rapoartele zilnice din respectiva săptămână);



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- În rubrica **Livrare** – se notează numărul de livrări efectuate de agent pentru fiecare categorie corespunzătoare de produs, repartizate pe zilele din săptămână conform coloanei „Ziua” (numărul de livrări se obține prin însumarea valorilor, din căsuțele corespondente, din coloanele corespunzătoare fiecărei categorii de produs, notate în fiecare dintre rapoartele zilnice din respectiva săptămână);
- În coloana care este lăsată liberă, fără să definească o anumite categorie de produse – se va nota corespunzător activitatea desfășurată în fiecare dintre locațiile vizitate, după modelul de mai sus, dar cu obligația care revine agentului de a completa personal numele unei categorii de produse, alta decât cele predefinite, în cazul în care activitatea din locații face referire și la această nouă categorie de produse;
- În coloana **Încasare efectuată** – se notează valorile din rubrica „Total” corespunzătoare acestei rubrici, din fiecare dintre rapoartele zilnice aferente acestei săptămâni;
 - În rubrica **Cash** – se notează totalul sumelor încasate numerar (în RON) de la locațiile vizitate în fiecare zi din săptămână;
 - În rubrica **Instrument plată** – se notează totalul sumelor înregistrate pe instrumentele de plată (în RON) preluate de la locații în fiecare zi din săptămână;
- În rândul **Total** – se notează, corespunzător fiecăreia dintre cele 2 coloane aferente fiecărei categorii de produse, următoarele:
 - numărul total de locații vizitate în săptămâna respectivă, obținut prin însumarea valorilor zilnice notate în coloana „Nr. locații vizitate”;
 - numărul total de locații vizitate în săptămâna respectivă, care au la vânzare produse ce fac parte din categoria de produse menționată în capul de tabel (acest număr se obține prin însumarea valorilor zilnice notate în coloana corespunzătoare fiecărei categorii de produse, în dreptul fiecărei zile din săptămână);
 - respectiv numărul total de locații vizitate în săptămâna respectivă, la care agentul a efectuat cel puțin una din activitățile notate: preluare comandă sau/și livrare (acest număr se obține prin însumarea valorilor zilnice notate în fiecare căsuță din coloana corespunzătoare fiecărei categorii de produse, în dreptul fiecărei zile din săptămână);
 - valoarea totală a încasării efectuate de la locațiile vizitate în săptămâna respectivă, defalcat funcție de tipul încasării: numerar sau cu instrumente de plată (acest număr se obține prin însumarea valorilor zilnice notate în coloana corespunzătoare fiecărei categorii de încasare efectuată, în dreptul fiecărei zile din săptămână);
- În rândul **Distribuție numerică(%)** – se notează valoarea distribuției numerice corespunzătoare fiecăreia dintre cele 2 coloane aferente fiecărei categorii de produse, calculată după următorul algoritm:
$$\text{Distribuția numerică (\%)} = \frac{(\text{valoare din rubrica „Total” corespunzătoare}) \times 100}{\text{Număr total locații vizitate în săptămâna respectivă}}$$
- În rubrica dedicată **Acțiunilor Concurenței** – se notează numele celor mai importanți 3 concurenți (funcție de nivelul activității acestora în locațiile vizitate), în coloana „Concurent”, și descrierea celor mai importante acțiuni/activități/oferte derulate/propuse de către fiecare dintre aceștia, în coloana „Descrierea acțiunii/activității/oferte speciale” în dreptul fiecăruia dintre concurenții notați;

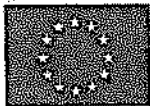


UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- În rubrica dedicată *Planificării săptămânale* – se notează, pe scurt, rutele efectuate în fiecare zi din săptămâna la care face referire raportul (pe primul rând), și rutele propuse pentru a fi efectuate în fiecare zi din săptămâna următoare celei la care face referire raportul (pe al doilea rând), păstrând regulile stabilite la notarea rutei pe Raportul zilnic de activitate;
- Completarea Raportului săptămânal și semnarea acestuia au caracter obligatoriu, necompletarea sau nesemnarea fiind interpretate ca un act de indisciplină, acest lucru putând atrage sancțiuni conform Regulamentului de Ordine Interioară al societății;
- Acest raport se depune în original sau se transmite pe email SĂPTĂMÂNAL, în fiecare zi de luni, până la ora 10.00, pentru săptămâna anterioară, la Administrator.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

3. Fișă client nou:

- *Agent societate* - numele agentului care a identificat clientul nou;
- *Data activării* – data la care s-a efectuat prima comandă;

Identificare locație :

- *Denumire societate* – denumirea societății cf. certificatului de înmatriculare;
- *Denumire rețea* – numele rețelei din care aceasta poate face parte;

- *Denumire locație* – dacă locația are și altă denumire, diferită de cea a societății;
- *Suprafața* – se apreciază estimativ suprafața, în metri pătrați, a locației respective;
- *Județ* – județul în care se află locația respectivă;
- *Localitate* – localitatea în care se află locația respectivă;
- *Cartier* – zona / cartierul unde este situată locația;
- *Adresă* – adresa la care este amplasată locația respectivă;
- *CUI* – codul unic de înregistrare al societății;
- *Cod IBAN* - contul în forma extinsă;

- *Proprietar* – deținătorul sau administratorul societății;
- *Persoană contact* – numele persoanei care poate fi contactată ulterior ca reprezentant al locației;
- *Persoană intervievată* – numele persoanei care a furnizat informațiile pentru completarea fișei;

Detalii despre locație :

- *Tip locație #1, în funcție de specificul produselor companiei*
- *Tip locație #2, în funcție de specificul produselor companiei*
- *Tip locație #3, în funcție de specificul produselor companiei*
- *Tip locație #4, în funcție de specificul produselor companiei*
- *Tip locație #5, în funcție de specificul produselor companiei*
- *Tip locație #6, în funcție de specificul produselor companiei*
-

Poziționare locație :

- *Urban* – în interiorul unui oraș;
- *Rural* – în interiorul unei comune, sau a unui sat;
- *Periferie* – zonă dintr-o localitate, poziționată la marginea acesteia sau în zona de interferență cu o altă localitate;
- *Aglomerare comercială* – zonă cu locații Retail și Horeca numeroase, plasate într-un areal limitat ca întindere (Ex. Piețe, Zona gării etc.);
- *Incintă Centru comercial* – zona din interiorul unui Centru comercial, alta decât zona de alimentare, marcată de o aglomerare de magazine relativ reduse ca suprafață, specializate pe comerțul de produse industriale (în special cosmetice / îmbrăcăminte / încălțăminte);
- *Cartier de locuințe* – zonă compactă de blocuri de locuințe sau case;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- *Zonă centrală* – zona dintr-o localitate, poziționată în interiorul acesteia, alta decât zona cartierelor muncitorești, unde, de obicei, sunt sediile instituțiilor administrative;
- *Campus universitar* – zona de amplasare a căminelor studențești;
- *Zonă de agrement / turistică* – zonă în care se desfășoară activități recreative sau sportive în timpul liber, sau zone în care sunt amplasate obiective turistice.

Program de funcționare :

Se completează orarul de funcționare al locației, separat în cursul săptămânii (de luni până vineri), sâmbăta și duminica. Dacă programul este fracționat la prânz, atunci se completează ambele rânduri astfel: pe primul rând – orarul de dimineață, iar pe al doilea rând – orarul de după amiază.

Detalii despre modul de aprovizionare :

- Datele se completează pe baza discuției agentului cu persoana interviuată din locație;
- În coloana “Furnizor” vor fi enumerați principalii furnizori de obiecte similare cu cele din portofoliul societății;
- Pentru fiecare Furnizor, se va bifa într-una din următoarele trei coloane, în funcție de modul de aprovizionare al acestuia cu obiecte similare cu cele din portofoliul societății;
- Ultimele patru coloane fac referire la câteva categorii de produse, și vor fi completate doar cifrele corespunzătoare aprecierii calificativului de frecvență de aprovizionare pentru gama respectivă de produse.

Frecvența de aprovizionare :

- Cuprinde frecvența de aprovizionare a locației cu obiecte similare cu cele din portofoliul societății, calculată la o valoare medie pe tot parcursul anului;
 - În coloana “Furnizor” vor fi enumerați principalii furnizori de obiecte similare cu cele din portofoliul societății;
 - Pentru fiecare Furnizor, se va bifa într-o singură coloană, în funcție de modul de aprovizionare al acestuia, în general, cu obiecte similare cu cele din portofoliul societății.
-
- **Completarea Fișei** ptr. clienți noi se face ori de câte ori agentul identifică pe traseu un client nou (adică un client care nu a fost cumpărător al produselor societății în ultimele 12 luni), iar formularul completat se depune în original, **SĂPTĂMÂNAL**, în fiecare zi de luni, până la ora 10.00, pentru săptămâna anterioară, la Administrator.
 - **Completarea Fișei** ptr. clienți noi se face și de către Administrator, ori de câte ori la punctul de lucru se prezintă, pentru a cumpăra în numele unei persoane juridice, un reprezentant al unui client nou (adică un client care nu a fost cumpărător al produselor societății în ultimele 12 luni), iar formularul completat se depune/se arhivează în original, **SĂPTĂMÂNAL**.
 - Administratorul sau alt angajat desemnat are obligația de a actualiza baza de date cu clienți, prin introducerea săptămânală a informațiilor din Fișa ptr. clienți noi primite de la agenți și șefi de depozit;

4. Foaie parcurs:

- **Nr. înmatriculare** – se notează numărul de înmatriculare al mașinii de serviciu;
- **Utilizator** – se notează numele și prenumele utilizatorului mașinii respective;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- **Luna** – se notează luna pentru care se completează această foaie de parcurs;
- **În coloana Ruta** – se notează ruta parcursă în ziua corespunzătoare datei din prima coloană;
- **În coloana Ora** – se notează ora de plecare, respectiv ora de sosire a mașinii la începutul, respectiv la sfârșitul programului de lucru, în ziua corespunzătoare datei din prima coloană;
- **În coloana Kilometri bord** – se notează numărul de kilometri afișați pe bordul mașinii la plecarea, respectiv la sosirea mașinii la începutul, respectiv la sfârșitul programului de lucru, în ziua corespunzătoare datei din prima coloană;
- **În coloana Km. parcurși** – se notează numărul de kilometri efectuați în ziua respectivă, între ora de plecare și ora de sosire (calculați prin diferența dintre numărul de kilometri afișați pe bordul mașinii la plecarea, respectiv la sosirea mașinii la începutul, respectiv la sfârșitul programului de lucru), în ziua corespunzătoare datei din prima coloană;
- **În coloana Alimentare carburant** – se notează, **în mod obligatoriu**, indicatorii specifici fiecărei alimentări cu carburant (adică Numărul Bonului Fiscal emis de către furnizorul de carburant, Numărul de litri de carburant achiziționați la alimentarea respectivă și Numărul de kilometri indicați pe bordul mașinii în momentul opririi la pompă), în ziua corespunzătoare datei din prima coloană;
- În rubrica **Total** – se notează suma kilometrilor efectuați pe parcursul lunii la care face referire această Foaie de parcurs (calculați prin diferența dintre „Kilometrii bord” la „Sosire” în ultima zi din lună și „Kilometrii bord” la „Plecare” din prima zi din lună, rezultat care trebuie să coincidă cu suma kilometrilor zilnici notați în coloana „Km. parcurși”);
- În rubrica **Data** – se notează data la care se face predarea Foii de parcurs;

- **Completarea Foii de parcurs și semnarea acestuia au caracter obligatoriu**, necompletarea sau nesemnarea fiind interpretate ca un act de îndisciplină, acest lucru putând atrage sancțiuni conform Regulamentului de Ordine Interioară al Societății;
- **Semnarea Foii de parcurs nu se face înainte de a preciza în scris, în zona liberă cuprinsă între baza tabelului și rubrica semnăturii, orice problemă tehnică pe care o are mașina la data de întâi a următoarei luni calendaristice (defecțiuni, necesar piese, necesar revizii, necesar consumabile, incidente în care a fost implicată și urmăriile acestora, etc.);**
- Această Foaie de parcurs se depune în original, LUNAR, până la data de 05 a fiecărei luni pentru luna anterioară, la Administratul societății sau altei persoane desemnate.

Întocmit,

Daniel Mogoșanu
Expert management
Start la Antreprenoriat



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

ANEXE



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2004-2020

MODEL RAPORT ZILNIC DE ACTIVITATE

SC. xxxxxxxx SRL

Raport zilnic de activitate - Agent

AVIZAT,
Administrator

Nume / Prenume

Refa

Data

Tip localitate:

- Tip 1 xxxxxxxx
- Tip 2 xxxxxxxx
- Tip 3 xxxxxxxx
- Tip 4 xxxxxxxx
- Tip 5 xxxxxxxx
- Tip 6 xxxxxxxx
- Tip 7 xxxxxxxx
- Tip 8 xxxxxxxx
- Tip 9 xxxxxxxx
- Tip 10 xxxxxxxx

Nr. Crt.	Societate	Tip localitate	Produs 1		Produs 2		Produs 3		Produs 4		Produs 5		Produs 6		Produs 7		Produs 8		Produs 9		Produs 10		Incasare efectuată (RON)		
			prezență la rdt	comandă livrare	prezență la rdt	comandă livrare	prezență la rdt	comandă livrare	prezență la rdt	comandă livrare	prezență la rdt	comandă livrare	prezență la rdt	comandă livrare	prezență la rdt	comandă livrare	prezență la rdt	comandă livrare	prezență la rdt	comandă livrare	prezență la rdt	comandă livrare	cash	instrument plată	
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
TOTAL																									
Distributie numerica (%)																									

OBSERVATI:

Semnătura,



UNIUNEA EUROPEANĂ



MODEL RAPORT SĂPTĂMÂNAL DE ACTIVITATE



Instrumente Structurale
2014-2020

SC. XXXXXXXXXXXX SRL.

AVIZAT,
Administратор

Raport săptămânal de activitate - Agent

_ / _ / 2019 - _ / _ / 2019

Nume / Prenume

Nr. locații vizitate

Zona de responsabilitate

Valoare comenzi (RON)

Nr. Ck.	Ziua	Nr. locații vizitate	Produs 1		Produs 2		Produs 3		Produs 4		Produs 5		Produs 6		Produs 7		Produs 8		Produs 9		Produs 10		Incasare efectuată (RON)					
			prezență la m.	comandă în m.	prezență în m.	comandă în m.	prezență în m.	comandă în m.	prezență în m.	comandă în m.	prezență în m.	comandă în m.	prezență în m.	comandă în m.	prezență în m.	comandă în m.	prezență în m.	comandă în m.	prezență în m.	comandă în m.	prezență în m.	comandă în m.	prezență în m.	comandă în m.	cash	instrument plată		
1	Luni																											
2	Marti																											
3	Miercuri																											
4	Joi																											
5	Vineri																											
TOTAL																												
Distributie numerica (%)																												

Acțiuni Concomente

Concurent	Descriere acțiuni / activități / oferte speciale
1	
2	
3	

Planificare săptămânala

Activitate desigurată în săptămâna în curs	Rata	Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri	Săptămână (fără zilele săptămânii organizate)
Activitate planificată pentru săptămâna următoare <td>Rata</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Rata						

Semnătura.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MODEL FIȘĂ CLIENT NOU

SC. XXXXXXXXXX SRL.

AVIZAT,
Administrator

Fișă client nou

Agent:		Data activării:	
--------	--	-----------------	--

Denumire societate	
Denumire rețea	

Denumire locație		Suprafața	~	mp.
Județ		Localitate		
Cartier		Adresă		
CUI		Cod IBAN		

Proprietar		Telefon	
Persoană contact		Telefon	
Persoană interviuată		Funcția	

Detalii despre locație (exemple: MAGAZIN CADOURI; MAGAZIN "FOTO"; MAGAZIN ...)

Tip 1		Tip 6	
Tip 2		Tip 7	
Tip 3		Tip 8	
Tip 4		Tip 9	
Tip 5		Tip 10	

Poziționare locație

URBAN		RURAL		PERIFERIE	
Aglomerare comercială		Incintă Centru comercial		Campus universitar	
Zonă centrală		Cartier de locuințe		Zona agrement / turistică	

Program de funcționare	Luni - Vineri	Sâmbătă	Duminică
De la ... - Până la ...			
De la ... - Până la ...			

Detalii despre modul de aprovizionare

Furnizor	De unde cumpără produse similare			Categoriile de produse achiziționate frecvent			
	Depozitul importatorului	Depozite En-gross	Livrare la locație	<i>(Se apreciază frecvența de achiziționare prin notare, pe o scală de la 1 la 5, unde 1 = frecvență foarte mică, iar 5 = frecvență ridicată)</i>			
Sc xxxx SRL				produs 1		produs 6	
...				produs 2		produs 7	
...				produs 3		produs 8	
...				produs 4		produs 9	
...				produs 5		produs 10	

Frecvența medie de aprovizionare

Furnizor	2 / Săpt.	1 / Săpt.	Btlunar	1 / Lună	1 / 2Luni	Alta
Sc xxxx SRL						
...						
...						
...						

Data

Semnătura,



UNIUNEA EUROPEANĂ



MODEL FOAIE DE PARCURS

SC. xxxxxxxxxxxxxx SRL.

Avizat ,
Administrator

Foaiie parcurs

Nr. Inmatriculare

Utilizator

Luna _____

Ziua	Ruta	ORA		KILOMETRI BORD		Km. parcursi	Alimentare carburant		
		plecare	sosire	plecare	sosire		Bon Fiscal	Litri	Km. la bord
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

TOTAL

km parcursi	
litri alimentati	

Data :

Semnatura ,

