

NỘI DUNG CÔNG VIỆC

CỘNG TÁC VIÊN - ĐẠI LÝ



Hotline: (+84) 968 458 575

Email: anminhlaw@gmail.com

Home Address: 46 HT45, P.Hiệp

Thành, Q.12, Hồ Chí Minh

Web: doanhnghiepmoithanhlap.com

HOẠT ĐỘNG GIỚI THIỆU VÀ BÁN HÀNG	CỘNG TÁC VIÊN	ĐẠI LÝ CẤP 1,2
Tìm kiếm khách hàng, tiếp cận tư vấn giới thiệu dịch vụ, giải pháp hóa đơn Invoice của An Minh Luật.	X	X
Giới thiệu, Tư vấn triển khai, Demo dịch vụ hóa đơn điện tử cho khách hàng.	Triển khai độc lập	Triển khai độc lập
Khảo sát và xây dựng phương án triển khai sơ bộ; phối hợp với An Minh Luật để xây dựng phương án chi tiết từng khách hàng.		Kết nợ cùng AML
Chủ trì triển khai dự án cho khách hàng (phải có am hiểu về kỹ thuật để điều phối các bên)		Kết nợ cùng AML
Đàm phán, ký kết hợp đồng với khách hàng		X
Hoàn thiện đầy đủ hợp đồng, các giấy tờ liên quan đến dịch vụ của khách hàng.		X
Đôn đốc khách hàng thanh toán cước.	X	X
Hướng dẫn khách hàng làm thủ tục với Cơ quan Thuế.	Kết nợ cùng AML	X
TRIỂN KHAI VÀ CÀI ĐẶT HỆ THỐNG	CỘNG TÁC VIÊN	ĐẠI LÝ CẤP 1,2
Cài đặt các công cụ để sử dụng Hóa đơn điện tử.	X	X
Khởi tạo tài khoản, cài đặt và thiết kế mẫu hóa đơn cho khách hàng.	Triển khai độc lập	Triển khai độc lập
Cài đặt hệ thống: Cài đặt Tool convert dữ liệu cho khách hàng.		Kết nợ cùng AML
Cài đặt chương trình OnPremises (Cài đặt hệ thống tại máy Khách hàng)	Thảo thuận KH	Triển khai độc lập
Nhân sự kỹ thuật tối thiểu. (Nhân viên kỹ thuật cần phải học tại VP của An Minh Luật 1 tháng - Online/ Offline)		
CHĂM SÓC VÀ DUY TRÌ KHÁCH HÀNG	CỘNG TÁC VIÊN	ĐẠI LÝ CẤP 1,2
Thực hiện các hoạt động CSKH vào các dịp Lễ tết.	X	X
Làm thủ tục thu cước khách hàng định kỳ hoặc theo gói cước sử dụng.	X	X
Hỗ trợ hướng dẫn khách hàng sử dụng dịch vụ xuyên suốt quá trình sau bán hàng.	X	X
Giải quyết các khiếu nại và các công việc liên quan của khách hàng sử dụng dịch vụ.	X	X
Hoàn thiện các thủ tục phát sinh trong quá trình khách hàng sử dụng dịch vụ.	X	X