

PRAKTISCHE CHECKLISTE 10

Planen Sie die Nachverfolgung Ihrer Veranstaltungsrechnungen.

Prüfen Sie diese Punkte vor Ihrer Angebotsanfrage.



DREI SCHRITTE ZUR VORBEREITUNG

1. Festlegen

Bedarf + Leistungen

>

2. Prüfen

Unterlagen + Fragen

>

3. Übermitteln

Briefing + Angebot

☐ Leistung

Dienstleister und Referenzen
Verantwortliche für die Akte

☐ Dokument

Erwartete Dokumentart
Empfänger und zugelassener Kanal

☐ Eingang

Datum und erhaltene Version
Erforderliche Prüfung

☐ Abweichung

Ergänzung, Korrektur, Gutschrift
Handlung und berechtigter Kontakt

☐ Nachverfolgung

Letzter Austausch und nächster Termin
Dokumentstatus aktualisieren

☐ Aufbewahrung

Zugelassener Prozess und Zugriff
Geltende Regeln prüfen

NOTIZEN FÜR IHR BRIEFING

Termine, Teilnehmer, Zielort: _____

Bereits gewählte Leistungen: _____

Zusätzliche Leistungen: _____

Das Sourcing Force Team unterstützt Sie

contact@sourcing-force.com

+33 (0)4 28 29 63 65

BME Consulting - 113 rue Marietton, 69009 Lyon, France

Artikel lesen: events.sourcing-force.com/de/blog/rechnungen-veranstaltung-sammeln/

Angebot anfordern >