

CHECKLIST PRATICA 10

Preparate il monitoraggio delle fatture del vostro evento.

Verificate questi punti prima di richiedere un preventivo.



TRE PASSI PER PROCEDERE

1. Definire

Esigenze + servizi

>

2. Verificare

Documenti + domande

>

3. Condividere

Brief + preventivo

☐ Servizio

Fornitore e riferimenti
Responsabile del fascicolo

☐ Documento

Tipo di documento atteso
Destinatario e canale autorizzato

☐ Ricezione

Data e versione ricevuta
Verifica da svolgere

☐ Differenza

Integrazione, correzione o nota di credito
Azione e contatto autorizzato

☐ Monitoraggio

Ultimo scambio e prossima data
Stato del documento da aggiornare

☐ Conservazione

Processo e accessi autorizzati
Regole applicabili da verificare

NOTE PER IL VOSTRO BRIEF

Date, partecipanti, destinazione: _____

Servizi già scelti: _____

Servizi aggiuntivi: _____

Il team Sourcing Force è al vostro fianco

contact@sourcing-force.com

+33 (0)4 28 29 63 65

BME Consulting - 113 rue Marietton, 69009 Lyon, France

Leggere l'articolo: events.sourcing-force.com/it/blog/raccolta-fatture-eventi/

Richiedere preventivo >