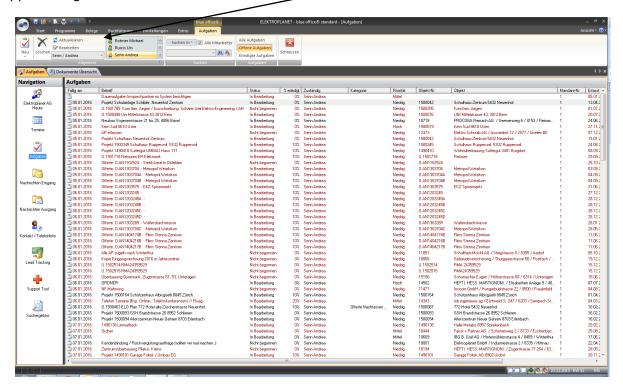


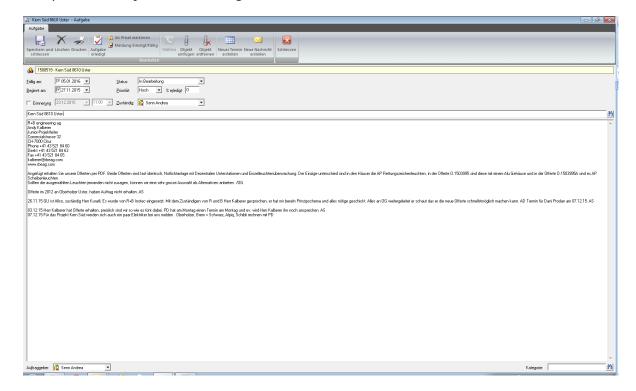
Nachfassen Offerten und Aufgaben

Einstieg: Blue Office Heute / Aufgaben

Es erscheinen die Aufgaben vom jeweils angewählten Mitarbeiter, diese können durch Doppelklick geöffnet und bearbeitet werden



Als Beispiel eine Projektnachfassung





Regeln beim Nachfassen von Projekten / Offerten:

Grundsätzlich wird eine Planerofferte eine Woche nach Versand vom zuständigen Projektleiter per Telefon nachgefasst (Nachfrage ob Offerte erhalten, ob alles verständlich und wie es weitergeht.)

Der Termin wird dann zeitlich gemäss Info vom Planer gesetzt, wichtig immer Nachfassungstext so genau wie möglich und mit allen nötigen Infos. Sobald die Offerte von Elektrikern angefragt wird Termin mit den nötigen Nachfassungstexten an AS zur Abklärung wer den Auftrag erhalten hat.

Sonstige Aufgaben:

Zum Beispiel Bestellungen, Spezialfälle Mahnungen und Projektabklärungen. Wichtig immer alle Infos im Nachfassungstext erfassen, neue Ansprechpartner Info an AS.

Termin für Aufgaben immer einhalten, spätestens am Freitag der laufenden Woche müssen alle Aufgaben abgearbeitet sein.

Wichtig: wenn man den Kunden / Lieferanten nicht erreicht kann man auch per Mail nachfassen, siehe Ablauf "Arbeiten mit Mailvorlagen".

Dort findet man:

- -Offert Nachfassungen
- -Bestellungen / Terminabmahnungen
- -Projekbewerbungen
- -Terminvorschläge für Aussendienst
- -Bedauernsmail für verlorene Offerten