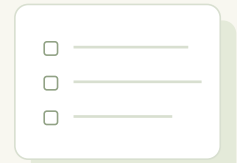


PRAKTISK CHECKLISTA FÖR FÖRETAG

Inför ett nytt kundsamarbete

Åtta kontrollpunkter inför nästa affär.



KUND

DATUM

ANSVARIG

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 01 | Kontrollera företagsuppgifterna
Stäm av företagsnamn, organisationsnummer, kontaktperson och fakturaadress. | ☐ |
| 02 | Bekräfta beställningen
Skriv ner vad som ska levereras, till vilket pris och när. | ☐ |
| 03 | Kom överens om betalningen
Dokumentera betalningsvillkor, förfallodag och eventuell delbetalning. | ☐ |
| 04 | Bedöm affärens omfattning
Fundera på hur en försenad betalning skulle påverka ditt företag. | ☐ |
| 05 | Stäm av underlag och referenser
Kontrollera relevant företagsinformation och reda ut oklarheter med kunden. | ☐ |
| 06 | Bekräfta kontaktvägarna
Vem godkänner leveransen och vem tar emot fakturan? | ☐ |
| 07 | Planera uppföljningen
Bestäm vem som följer upp leverans, fakturering och betalning. | ☐ |
| 08 | Spara överenskommelsen
Samla offert, orderbekräftelse och övrigt underlag på ett ordnat sätt. | ☐ |

Anteckningar / nästa steg