



1. Medewerker Verkoop Binnendienst:

- Ontvangt per post, telefoon en/of fax een aanvraag; Bekijkt of een aanvraag voldoet aan de volgende

Een compacte, kernachtige beschrijving van processen

- Passendheid / tijd / middelen;
- Een gezonde productmix;
- Informeert bij geen interesse in de aanvraag de aanvrager.

2. Hoofd Verkoop:

- Maakt een offerte in overleg met de [Chef Monteur](#) a.d.h.v. de gegevens van de potentiële klant en de standaard offerte;
- Draait deze in 2-voud uit;
- Stuurt 1 ondertekend exemplaar naar de potentiële klant en archiveert de andere in de offerte map samen met de aanvraag;
- Stuur, na ongeveer een week, naar de klant voor het bepalen van een datum voor het bespreken en beoordelen van de offerte.

Met behulp van een eenvoudige flow

3. Hoofd Verkoop:

- Bespreekt de offerte samen met de (potentiële) opdrachtgever;
- Bespreekt de startdatum van de werkzaamheden;
- Komt een prijs overeen en laat de opdrachtgever de offerte tekenen.

Direct ernaast de verantwoordelijke(n) met eventueel belangrijke details

4. Werkvoorbereiding:

- Checkt de getekende offerte ten opzichte van de aanvraag gegevens, op technische details, zoals:
 - Planning;
 - Tekening nummer(s);
 - Offerte nummer.

5. Medewerker Verkoop Binnendienst:

- Archiveert de getekende offerte in de offertemap;
- Noteert maandelijks de offertescore in het bestand [offertescore](#) en controleert tegelijkertijd of deze niet te veel afwijkt van de doelstelling die verwoord is in [prestatie indicatoren matrix](#).

Interactie tussen procedure en document(en)