

Oś czasu w zakresie Leasingu zewnętrznego

Wsad merytoryczny do odnośników:

1. Po podpisaniu umowy doradca zakłada zadanie w CRM na Olenę Pasenchenko oraz Adrianę Brokos i Paulinę Buzanowską na wystawienie faktury proformy dla klienta. Faktura zostaje umieszczona przez Dział Księgowości w CRM oraz przesyłana jest drogą mailową do klienta.
2. Dokumentem potwierdzającym podpisanie umowy jest zazwyczaj skan umowy leasingowej lub zamówienie do faktury.
3. Po zaznaczeniu checkboxu -podpisana umowa leasingowa- etap sprzedaży zmienia się na planowanie taką realizacją. Jeżeli firma leasingowa wymaga podpisania umowy trójstronnej proszę przesłać taką umowę na maila a.mistelska@arago.green. Proszę w treści maila lub w tytule umieścić informację, że jest to leasing zewnętrzny.
4. Zespół Realizacji zajmuje się montażem dopiero w momencie, gdy otrzyma informację o podpisaniu umowy leasingowej przez klienta.
5. Wszelką korespondencję mailową z firmą leasingową proszę przekazać na a.mistelska@arago.green. Proszę w treści maila lub w tytule umieścić informację, że jest to leasing zewnętrzny.

