



Отправка договора и счёта

Выставление счёта и отправка договора

- Запросить реквизиты контрагента
- Заполнить договор
 - Даты оставить открытыми, просчитать стоимость услуг и первичное ТЗ на интеграцию*
- Отправить в бухгалтерию все данные для выставления счёта на предоплату в 50%
 - Если в течение полутора часов счёт не получен, сходить в бухгалтерию и узнать про сроки выставления счёта*
- Завести в amoCRM сделку на существующий контакт/компанию и перевести сделку на соответствующий статус в воронке
- Отправить клиенту договор и счёт
- Позвонить клиенту и сообщить об отправленном договоре и счёте
 - Узнать у клиента дату оплаты и поставить в сделке задачу на день оплаты "связаться с клиентом" (в случае если в указанный клиентом день оплата произведена не будет)*

Для бумажного договора

- Передать договор на подпись и проставить в бухгалтерии печати