

CRM

- Hantering av personer som slutat hos medlem
- Avtalshantering

Hantering av personer som slutat hos medlem

Markera epostadress som "Avstått" och "Ogiltig" i CRM för kontakten samt kommentera i beskrivningen:

KONTAKTINFORMATION

Förnamn:

Evante

Telefon arbetet:

Titel:

Träningsskolelektor

Medlem:

Jonkoping

E-post:

+

evante.karlsson@jonkoping.se

-

Primär

Avstått

Ogiltig

Beskrivning:

Gått i pension våren 2023.

Formell Kontakt:

☐

Datum ändrat:

2023-08-15 10:16

Efternamn:*

Karlsson

Mobil:

0705776702

Avdelning:

Kontakt för:

Tjänster:

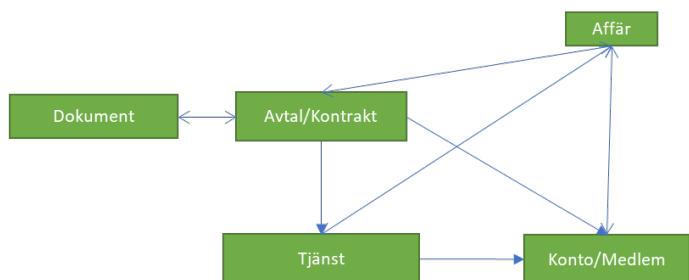
Hälsningskort

Detta för att säkerställa möjlighet för förvaltnings ledare att söka en alternativ kontakt eller representant i förvaltningsråd.

Som rutin finns det sedan i årshjulet för december att det skal ske genomgång och radering av personer (sanera personuppgifter). Detta sker enligt urval på punkterna ovan.

Avtalshanterning

AVTALSHANTERING CRM



1. Skapa en Affär (Titel= Tjänstenamn-Medlemsnamn) – underhåll status på Affären – När status=Avslutad Tagen gå vidare till steg 2 nedan.
 1. Affären kopplas till Medlem och Tjänst.
2. När avtal finns – Skapa Kontrakt – Titel=Tjänstenamn-Medlemsnamn
 1. Koppla Kontrakt till:
 1. Affär
 2. Medlem
 3. Tjänst
 2. Skapa Dokument från Kontraktet – Ska innehålla alla avtalen som skrivits under och bilagor