CHEAT SHEET · SOP ERSTELLEN MIT KI

SOP: Rechnung nach Projektabschluss

Fiktives Beispiel: Grafikdesignerin Carina übergibt an Assistentin Lea. Steuerliche Pflichtangaben gehören nicht dazu.

ZWECK	STARTSIGNAL	ZUSTÄNDIG	DAUER	ZUGÄNGE
Rechnung zeitnah und vollständig	Projekt in Spalte „Abgeschlossen“	Lea schreibt, Carina gibt frei	ca. 15 Min	Rechnungsprogramm, Angebote, Projektliste

1	Angebot im Ordner „Angebote“ öffnen	
2	Neue Rechnung für die Kundin anlegen	
3	Alle Positionen aus dem Angebot übernehmen	
4	Extras aus der Projektliste ergänzen	✓ Summe = Angebot + Extras?
5	Adresse mit letzter Mail der Kundin abgleichen	✓ Adresse wie in letzter Mail?
6	Als Entwurf speichern, Link an Carina	
7	Nach Freigabe mit Standardmail versenden	
8	Datum und Betrag in Projektliste eintragen	

WAS WENN

Kein Angebot vorhanden:
nicht schreiben, Carina fragen.

Extra ohne Preis:
nachfragen, Entwurf lassen.

Neue Adresse genannt:
neue nutzen, in der Freigabe darauf hinweisen.

Testdurchlauf ohne Hilfe. Jede Rückfrage wird zu einer Ergänzung in der SOP.