# Lav en henvisning på blot 30 sekunder – Email-signatur

## Hvordan fungerer det?

Denne metode bruges når du får en forespørgsel pr. mail, som I bliver nødt til at sige nej til pga. pladsmangel. Det tager ca. 2 minutter at opsætte:

**Du skal lave endnu en signatur i Outlook**, som I kan vælge, når I har en forespørgsel på en dato, hvor I ikke har plads.

Og for at det ikke skal gøre korrespondancen med kunden længere end nødvendigt, kan I med fordel spørge om alternativ dato OG henvise til DKBS samtidig sådan her:

***FORESPØRGSEL:***

*Har I plads til 40 personer d. XXXX??*

*Venlig hilsen kunde*

***JERES SVAR (som I henter fra jeres Outlooks ”signatur”):***

*Kære XXX*

*Mange tak for din forespørgsel. Vi er desværre fuldt booket den XXXXX – er datoen fastsat? Ellers kan vi kigge på alternativer?
Hvis datoen er fastlagt, kan jeg måske hjælpe dig videre alligevel. Vi er en del af foreningen Danske Konferencecentre, som har en fælles bookingafdeling. Må jeg sende din forespørgsel videre til dem? Så kontakter de dig med mulige alternativer inden for kort tid, ganske gratis og helt uforpligtende.*

*Jeg ser frem til at høre fra dig.*

*De bedste hilsner,*

*XXX*

--

Hviskunden svarer tilbage, at datoen er fast, men de gerne vil have videre hjælp, klikker I blot ”**videresend**”på deres mail og sender til os på dkbs@dkbs.dk. (I behøver ikke skrive mere til os – vi kan sagtens finde ud af det derfra.)

Vi tager kontakt til kunden, skriver et stort tak til jer, og forhåbentlig ender det med at vi placerer en glad kunde og I får jeres 5% kickback! Så nemt er det!

## SÅDAN LAVER DU EN NY SIGNATUR:

* Klik som vist på billederne herunder.
* Opret en ny signatur, kald den fx ”Henvisning til DKBS”, og Gem.
	+ Gå tilbage i jeres normale signatur og kopiér indholdet med over og indsæt i bunden af den nye, altså jeres navn, billede m.v.
* Skriv eller kopiér teksten til brug ved henvisning ind. Den nye signatur skulle gerne se nogenlunde ud som på billede 2.

Så er I klar til ad hoc at vælge den nye signatur fra drop-down menuen på billede 1, når muligheden byder sig.

Hvis ikke I bryder jer om formuleringen i eksemplet, findes der på linket her mange flere vendinger, som vores andre partnere benytter. Dem må du også gerne bruge. Du kan også lave din helt egen selvfølgelig. Det vigtigste er blot at I altid får kundens accept, inden I videresender kundens mail.

<https://dkbs.dk/tips-og-tricks-fra-andre-partnere/>

