ЗАМЕНА МАТЕРИАЛОВ. Чек-лист.

Последовательность действий Подрядчика при подготовке и отправке Письма о замене материалов. Краткая инструкция

Составление письма	☑	Непосредственное составление письма
Дополнительные действия	☑	Действия, которые надо сделать, чтобы составить письмо
Оформление письма	☑	Фирменный бланк распечатка, подписи и печати и т.п.
Сканирование	☑	Сканирование для отправки по электронной почте
Отправка письма	☑	Отправка письма, варианты
Дублирование	☑	Дублирование отправленного письма по электронке или по факсу
Контроль получения и реакции	☑	Контроль получения письма Заказчиком. Контроль его реакции на письмо
Дополнительные действия	☑	Дополнительные действия, необходимые в данном случае

Составление письма

На основании выбранного шаблона

Результат, письмо в Ворде.

Дополнительные действия

Любые действия, которые нужно сделать, чтобы составить (скомплектовать письмо).
К примеру. Сделать приложение(я) к письму, если нужны
Анализ технических характеристик заменяемого и заменяющего материала
Паспорт и иные документы по качеству на заменяемый материал

Результат, Приложения в Ворде.

Оформление письма

Вставка фирменного бланка (если он есть)
Распечатка письма и приложений, если они есть
Проставление исходящего номера и даты, если ранее не проставлены.
Подпись и печать

Результат, оформленное и подписанное письмо.

Отправка письма

Почтовая отправка
С описью и уведомлением о вручении
В описи писать

- Письмо № ___ от _____, от "Наименование Подрядчика" в адрес "Наименование Заказчика"

Примечание. Номера и даты письма вполне достаточно, чтобы потом разобраться, что именно было отправлено
Квитанцию и опись (с печатью почты) необходимо сохранить, желательно отсканировать их.

Вручение "лично" в руки.
Необходимо ДВА экземпляра, на одном из которых ставится отметка о принятии письма и дата. Этот экземпляр остается у Подрядчика

Результат, письмо отправлено, квитанция и опись сохранены.

Дублирование

Дублирование отправленного письма по электронке или по факсу

Результат, письмо получено Заказчиком, вне зависимости от скорости работы почты.

Контроль получения и реакции

В рамках уточнить, получил ли Заказчик это письмо и какова будет его реакция (действия)

Результат, Подрядчик знает, что письмо получено, прогнозирует реакцию Заказчика.

Дополнительные действия

Дополнительные действия, необходимые в данном случае

Результат, все действия, в рамках данного письма (данной ситуации, замена материалов в ходе работ) выполнены.