ООО «СТРУКТУРНЫЙ ДОМ»

ОФИС УЧРЕДИТЕЛЯ

ИНСТРУКТИВНОЕ ПИСЬМО   
ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ОТ 17.01.2025

**№4.3.2.**

В должностную папку водителя

В должностную папку менеджера ОП

В должностную папку менеджера по снабжению и логистике

В папку ОЗ (Отдел Заботы)

ПРАВИЛА ИНФОРМИРОВАНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ В ОТДЕЛЕ ЛОГИСТИКИ

С целью упорядочивания работы отдела логистики и оперативного информирования водителя о предстоящих доставках, устанавливаю следующие правила :

1.Планирование транспортного средства компании производится в программе 1С.

2.События для планирования транспортного средства создаются самостоятельно сотрудниками компании, согласно следующих документов :

* для отделов продаж: №4.3.1.Планирование в отделе логистика ; №2.1.2.Постановка заказа покупателя на монтаж и доставку
* для менеджера по снабжению и логистики : №4.3.1.Планирование в отделе логистика; №4.2.1.Ведение графика поставок в отделе снабжения

3.Водителю, на основании сформированных событий о доставках /поставках, в чат -бот Телеграмм поступает сообщение с перечнем запланированных событий:

* дата
* тема события(доставка заказа/доставка к монтажу/поставка ТМЦ)
* ответственный

4.Сообщения о доставках /поставках по городу/району поступают в 16.00 накануне дня доставки/поставки.

5.Сообщения о доставках /поставках межгород (Москва, Владимир, Иваново) поступают до 12.00 накануне дня доставки/поставки.

6.После ознакомления с сообщением водитель нажимает кнопку «подтвердить»

7.При необходимости корректировки доставки/поставки водитель связывается с ответственным за данное событие.

8.При отсутствии подтверждения от водителя в течении 15-30 минут, сообщение повторно отправляется в чат-бот Телеграмм

9.При повторном отсутствии подтверждения чат-бот отправляет уведомление ответственному за событие для совершения звонка водителю и в отдел заботы для прояснения ситуации.

УЧРЕДИТЕЛЬ   
СЕМЕНОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ