

**Серия “Организация”**

**Инструктивное письмо**

**Правила отправки корреспонденции**

От 31.01.23

В папку штатного сотрудника.

Наша компания стремится Создать Европейский уровень отношений с партнерами на рынке В2В. Но приближение к этой глобальной цели возможно только при планомерном подходе. Шаг за шагом выполняя все промежуточные задачи. И начинать нужно организовываться с себя. У нас в компании нет определенных дней для отправки и получения корреспонденции, что приводит к постоянным отвлечением коллег от текущей работы и выяснению того, когда мы получим письмо, когда отправим ответ и тд, из-за этого НО2 тратит слишком много времени на поездки на почту, не может спланировать свой рабочий день.

Для того чтобы все задачи выполнялись четко, сотрудники знали дни отправки и получения корреспонденции, могли ориентировать клиентов по срокам отправки и заранее планировать свою работу, вводятся правила приема и отправки корреспонденции, которые необходимо соблюдать и учитывать каждому сотруднику компании.

1. Отправка и получение корреспонденции происходит каждую неделю во вт и пт в 16:00.
2. Все задания по отправке документов принимаются в Битрикс до 17:00 предыдущего дня отправки, т.е. для отправки документов во вторник задачу необходимо поставить до 17:00 понедельника, соответственно в пятницу – до 17:00 четверга.
3. Если задача по отправке корреспонденции поставлена в день отправки, тогда отправка совершается на следующий отправочный день.
4. Корреспонденция по судам и налоговым отправляется в день готовности документов к отправке.

Соблюдение этих правил позволит экономить деньги на почтовых отправках, планировать свое рабочее время, даст возможность ориентировать клиентов и поставщиков по срокам получения документов.