1. **Рестинтернешнл.**
2. В процессе принятия поставки склад выписывает недостающие/лишние/ бракованные товары и записывает его в Яндекс документах <https://clck.ru/3GMy82> во вкладке «Рестинтернешнл», сообщает о необходимости в написании рекламации в отдельном чате «**Рекламации»** в WhatsApp (если есть фото отправляет их в тот же чат).
3. Рекламационист исходя из этого списка по шаблону предыдущих рекламаций *\\Srv\документы\Челны Хорека флешка\Рекламации\Рестинтернешнл* путём копирования создает новую папку, корректирует название со следующим порядковым номером рекламации и (если есть) вставляет фото и видео в данную папку.
4. Рекламационист исходя из списка товаров пишет рекламацию в свободной форме в письме на почту «R4» [r4@3317420.ru](mailto:r4@3317420.ru) . Тема письма «Рекламация, дата, артикул». В письме прописываем ещё раз артикул, наименование, количество и проблему + № приходной накладной с датой. Во вложение вставляем фото/видео.
5. Делает пометку строки в Яндекс таблице <https://clck.ru/3GMy82> оранжевым цветом (Ждём ответа).
6. Ждём ответа от Поставщика не более 5 дней. По истечению 5-ти дней, напоминаем по почте [r4@3317420.ru](mailto:r4@3317420.ru)
7. При Отказе - статус рекламации меняется на Отказ и дополняется Яндекс таблица (Цвет всей строки - красный, В столбце комментарий указываем причину отказа).
8. При Одобрении - статус рекламации меняется на Согласовано и дополняется Яндекс таблица (Цвет всей строки – желтый, в столбце комментарий указываем необходимый комментарий. Например: должны отправить со следующей поставкой. Предупредить коллег, и проследить, чтобы вложили в следующую отгрузку.
9. При поступлении товара на склад - статус рекламации меняется на Поступило и дополняется Яндекс таблица (Цвет всей строки – зелёный, в столбце комментарий пишем «Поступило» с указанием даты поступления).