Печать листовок

ЭТА форма касается ТОЛЬКО печати листовок ПОСЛЕ согласования СМЕТ и ДОКУМЕНТОВ по заказу!!!

1. Заявка на печать согласована/оплачена

2. Макет согласован с заказчиком

3. Заполнение заказника для клиента:

- [ ] **3.1** Добавить в документ превью макета (прописать подтверждение клиентом правильности макета)
- [ ] **3.2** Характеристики бумаги (глянец/мат, плотность (в гр), мел/не мел)
- [ ] **3.3** Способ печати (офсет/цифровая)
- [ ] **3.4** Формат/размер бумаги
- [ ] **3.5** Цветность печати
  1+0,2+0,4+4 и тд
- [ ] **3.6** Сроки печати тиража (крайняя дата готовности сдачи клиенту заказа)

- ☐ **3.7** Если нужна доставка тиража - уточняем куда, когда и стоимость доставки

- ☐ **3.8** Не забываем заложить время про запас на случай форс-мажора.

4. Заполнение заказника для типографии:

- ☐ **4.1** Превью макета (внимательно проверяем соответствие макета)

- ☐ **4.2** Характеристики бумаги (глянец/мат, плотность (в гр), мел/не мел)

- ☐ **4.3** Способ печати (офсет/цифровая)

- ☐ **4.4** Формат/размер бумаги

- ☐ **4.5** Цветность печати
  1+0,2+0,4+4 и тд

- ☐ **4.6** Сроки печати тиража (дата отгрузки тиража)

- ☐ **4.7** При необходимости - возможность и стоимость доставки до транспортного терминала

- ☐ **4.8** При необходимости - сроки доставки (дата гарантированного получения тиража)

5. Далее:

- ☐ **5.1** Отправка заказника печатникам

- ☐ **5.2** Отправка макета типографии (залить на файлообменник, только туда или на почту!)

- ☐

5.3 Получение подтверждения от типографии о запуске печати тиража

- [ ] **5.4** Отправка типографии данных получателя
- [ ] **5.5** В дату отправки тиража - контроль отправки: убедиться что везде все доставлено и принято к отправке
- [ ] **5.6** Получение от типографии номера накладной
- [ ] **5.7** Проверка статуса груза
- [ ] **5.8** Оповещение об отправке тех лиц, кто получает груз! Сообщить им номер накладной.
- [ ] **5.9** Забор груза из транспортной - или самостоятельно или проконтролировать что груз забрали если другие получатели.
- [ ] **5.10** ПОСЛЕ того как ЗАБРАЛИ груз - оповещение клиента о готовности заказа
- [ ] **5.11** Доставка/забор груза клиентом - контролируем сроки согласно договора
- [ ] **5.12** Подписание акта выполненных работ и накладной ! при сдаче тиража
- [ ] **5.13** Получение обратной связи о качестве наших услуг

После того как все проверено по чек-листу - все бумажечки по проекту сложить в надежное место и надеться что я все в порядке!

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?