



Самопроверка перед отправкой документов

1. № и дата документов, реквизиты

☐ **1.1** Проверить названия клиента в преамбулах договоров и приложений

☐ **1.2** Проверить номера и даты в договорах и приложениях

☐ **1.3** Номера телефонов указаны в едином стиле

Если у нас указано +7 (495)... то и клиента должно быть +7 (495)... или +7 (915)...

2. Найти и сверить с первоисточником

☐ **2.1** Отфильтровать продаваемые РК в источнике/ах партнера

☐ **2.2** Совпадают ли адрес и гид

☐ **2.3** Проверить совпадают ли фото

в источнике партнера и в нашем КП

3. Проверка Приложения

☐ **3.1** Если нет печати и монтажа - убрать из заголовка таблицы Приложения "включая печать, монтаж РИМ"

☐ **3.2** Верно ли указан Тип конструкции

Должен быть указан тип конструкции, размеры и способ показа. Если это экран, то нужно указывать время ролика, время блока и количество выходов в сутки или режим работы

- ☐ **3.3** Данные в таблице кроме адресов отцентрованы по высоте и по горизонтали

4. Проверка Адресной программы - если есть

- ☐ **4.1** В адресной программе убедитесь, что шрифт адресной программы совпадает со шрифтом текста договора
- ☐ **4.2** В таблице адресной программы текст прижат к левому краю всех столбцов кроме кол-ва стендов. Текст в столбце кол-во стендов отцентрован по горизонтали
- ☐ **4.3** В адресных программа районах РВД уберите из названия района три буквы написанные капс локом до символа "'", и сам этот символ уберите

5. Проверка Акта

- ☐ **5.1** Проверить дату акта
только рабочий день и не раньше окончания размещения

6. Финальная проверка

- ☐ **6.1** Убедитесь что приложили все файлы: договор (если первое приложение), приложение, счет, акт, КП с отфильтрованной поверхностью, исходник с отфильтрованной поверхностью

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

как это убрать?