



Spett.le
Cliente Logolira
Vostra sede

Torino, 10/02/2012

Alla c.a. del Titolare

Oggetto: Richiesta Conferma d'intervento

Gentile Cliente,

con la presente intendiamo ricordarLe quali sono le modalità da utilizzare affinché le nostre risorse possano effettuare interventi/attività tecniche presso la ns. o la vs. sede.

Quando concordate un intervento con un nostro consulente, ricevete abitualmente via fax/mail un documento denominato "**Conferma d'intervento**" con l'indicazione della data, dell'orario di inizio, il tipo di intervento, la sede e le tariffe previste secondo il listino a Voi riservato.

Tale documento **deve essere firmato per accettazione e inviato via mail a centralino@logolira.it o via fax al n. 011 7179499 prima dell'inizio dell'attività** (entro le ore 18,00 se l'intervento è previsto per la mattina seguente).

Nel caso di attività di sviluppo/funzionali di entità ridotta (massimo 8 ore) riceverete una "**Proposta Tecnica**", anch'essa con l'indicazione della data e della sede, la descrizione dell'attività da svolgere e il relativo importo. La procedura di autorizzazione è la medesima. Anche in questo caso dovrete firmare per accettazione il documento e inviarlo via mail o fax in tempo utile per l'inizio dell'attività.

Per attività la cui durata prevista è superiore alle otto ore, continuerete come di consueto a ricevere formale "Offerta".

In caso di mancata restituzione dei documenti sopra citati in tempo utile, il consulente non potrà in nessun caso dare inizio all'attività concordata.

RigraziandoLa anticipatamente per la collaborazione e restando a disposizione per eventuali chiarimenti in merito, con l'occasione porgiamo cordiali saluti.

Logolira S.r.l.