**Письмо**

Dear Mr B,

I would like to react to your letter I received by email July 12th 2011. I don’t agree with 2 important facts, yes a meeting was organized on July 7th 2011 but nobody confirmed that the scanner #### was appropriated to read EAN ###. It is clear for participants that with this device it is very difficult to scan this kind of EAN and even if it  is possible, the scanning productivity would be awful even if we train our employees. To be used for all products  the scanner #### need to be adapted. We haven’t yet received clear action plan from ###### so during the meeting, we have requested a proposal for other scanners (### and ###). We are waiting your best proposition which had to take in consideration that the situation in which we are today is due to the non-efficiency of ### scanners we have today . Only after that, we will be able to decide the best solution.

**Перевод**

Уважаемый г-н Б,

Направляю Вам комментарии к Вашему письму, полученному  12 июля 2011 года. Я не согласен с двумя важными фактами. Да, встреча была организована 7 июля 2011 года, но никто не подтвердил, что сканер #### подходит для считывания кода ###. Участникам ясно, что с помощью этого устройства очень трудно сканировать такой код, и, даже если это возможно, продуктивность работы со сканером была бы неприемлемой для наших потребностей, даже если бы мы обучили наш персонал. Для работы со всеми типами товаров сканнер должен быть адаптирован. Мы не получили чёткого плана действий со стороны ######, поэтому во время встречи было запрошено предложение по другим моделям сканеров (### и ###). Мы надеемся получить от Вас предложение, сделанное с учётом того, что имеющиеся в наших магазинах сканеры ### неэффективно решают необходимые нам задачи. Только после этого мы сможем выбрать лучшее решение.