Закрытие ТТ

07.04.2020

Связной

Содержание

1. Задачи и сроки
2. Инвентаризация. Инкассация
3. Сбор, упаковка и вывоз ТМЦ
4. Вывоз документации, расходных материалов и основных средств
5. Вывоз канц. И хоз. товаров, основных средств
6. Вывоз ит-оборудования
7. Сопроводительные документы. Демонтаж и вывоз РК и ТО
8. Демонтаж систем безопасности. Уборка ТТ
9. Важно помнить
10. Контактные лица

Задачи сотрудника ТТ при закрытии

Временное закрытие ТТ (не более 2-х недель)	Окончательное закрытие
1. Провести инвентаризацию товара и основных средств на ТТ (товар, денежные средства, имущество).	
2. Осуществить сбор товара и Основные средства (согласно списка вывозимого оборудования) на ТТ для последующего вывоза на склад.	
3. Подготовить и передать водителю сопроводительные документы на вывозимые товар и ОС (4 комплекта: ТД, ТТ, Водитель, Склад).	
4. Собрать, подготовить к вывозу и передать водителю всю хранящуюся на ТТ документацию	
5. Провести сухую уборку на ТТ по окончании работ по вывозу ТМЦ (если таймингом работ не предусмотрено иное)	
6. Сделать подробный фотоотчет освобожденного помещения и направить ответственному менеджеру закрытия региона (контакты в последнем разделе инструкции).	
7. Сдать ТТ сотруднику Отдела Строительства (ОС)/Отдела Эксплуатации (ОЭ) или представителю подрядной организации ОС/ОЭ (передача помещения, ключей из рук в руки). В исключительных случаях (смена периметра собственником или реконструкция) ключи передаются собственнику или менеджеру Отдела Аренды.	**7.** Сдать ТТ сотруднику Отдела Аренды или представителю собственника помещения (передача помещения, ключей из рук в руки).

ВАЖНО! Оповещение ТТ о предстоящем закрытии происходит менеджером ОООН посредством рассылки (письма) с вложенным таймингом выполнения работ. Оповещение высылается на группу непосредственных участников процесса в соответствии с регионом.

При закрытии на ТТ необходимо присутствие ТД либо лица его замещающего (не сотрудник закрывающейся ТТ)!

Инвентаризация и инкассация ТТ

Перед сбором товара на ТТ и его вывозом, ОКТО проводит инвентаризацию на ТТ согласно таймингу.
По согласованию с ОКТО инвентаризация ТТ по временному закрытию может быть проведена силами сотрудников ТТ.

При экстренном закрытия (отключения света, пожар и т.д.) инвентаризация проводится на региональном складе. По возможности, необходимо на ТТ закрыть табель смены, затем отключить компьютеры и передать их на региональный склад вместе с товаром и кассой. На складе сотрудники ИТ-отдела подключают к сети компьютер и кассу, после чего начинается инвентаризация с представителем ТТ и специалистом склада (если инвентаризация проводиться не в день вывоза – представитель ТТ/ТД дополнительно оповещаются о дате проведения).

Перед закрытием ТТ директору магазина (либо сотруднику назначенному ТД) необходимо, в последний день работы, до основной инкассации ТТ, провести инкассирование денежных средств из ТМО. ДС из ТМО переносятся в кассу. **ВАЖНО! После переноса средств - терминал использовать запрещено!** При проведении изъятия по закрытию ТТ, для формирования кода на изъятие необходимо: написать запрос на почту ekb.inkas.net@maxus.ru либо по позвонить по телефону 6888 (для ТТ с Combellga - 516888). Если на ТТ после инкассации остались какие-либо ДС их необходимо передать на ТТ правопреемник.
В экстренных случаях можно связаться с ответственным сотрудником в регионе (контакты ниже в таблице).

Регион	Ответственный сотрудник
МС	Чугунов Сергей schugunov@svyaznoy.ru
МО	Суханов Максим msuhanov@svyaznoy.ru
ЦР	Суханов Максим msuhanov@svyaznoy.ru
ЮГ	Балашова Полина pbalashova@maxus.ru
Сибирь	Кондратенко Елена, ekondratenko@maxus.ru
ДВ	Кондратенко Елена, ekondratenko@maxus.ru
Поволжье	Елшина Любовь, Elshina.Lyubov@svyaznoy.ru
СПб	Родина Элина, Rodina.Elina@svyaznoy.ru

Сбор, упаковка и вывоз товара

Перед проведением инвентаризации по закрытию ТТ директору магазина (либо сотруднику, назначенному ТД) совместно с другими сотрудниками ТТ необходимо собрать и упаковать товар в коробки (мешки). Завоз коробок (мешков) осуществляют сотрудники службы транспортной логистики. Коды для «отписки» товара поступят на ТТ в сроки, указанные в тайминге.
Если коды для отписки товара не поступили на ТТ за сутки до плановой даты сбора товара необходимо обратиться с данной проблемой к менеджеру закрытия региона (контакты в последнем разделе инструкции).

ВАЖНО! Товар необходимо подготовить и упаковать в соответствии со всеми правилами. Товар упакованный не по правилам приниматься водителем не будет! Подробнее об упаковке товара можно прочитать в инструкции **«АЛГОРИТМ РАБОТЫ С 1С UPOS»** в разделе «Передача ГМ экспедитору» по ссылке: http://hr.euroset.lan/flash/infobank/letter/10599-algoritm-raboty-s-1c-upos?text=%E2%FB%E2%EE%E7

Товар собирается и упаковывается под видеокамерами (в случае, если камеры установлены на ТТ).
Перед сбором и упаковкой товара необходимо убедиться, что обзору камеры ничего не мешает (сотрудники, коробки и т.д.).
Главный компьютер демонтируется в последнею очередь, когда собраны и проверены, на правильность упаковки и корректность накладных, все грузоместа.

Сбор, упаковка и вывоз товара

Перемещение и вывоз клиентского товара (ремонт/ проверка качества/страховка)	По факту получения тайминга закрытия ТТ директору магазина (либо сотруднику, назначенному ТД) необходимо обзвонить всех клиентов, чьи аппараты находятся на ТТ после проведения ремонта/проверки качества/страховки, и пригласить забрать их. После выдачи аппаратов клиентам необходимо обязательно проставить выдачу в UPOS. Проверить, если на ТТ имеются ТЛ, по которым аппараты уже выданы клиентам, по всем должна быть проставлена выдача. Если при закрытии ТТ остаются аппараты, которые не переданы клиенту – их необходимо передать на ТТ правопреемник/ИМ/УСО (по информации от ТД). На ТТ-Правопреемник/ИМ ТТ самостоятельно переносит аппараты, а в УСО передает по рукописной накладной совместно с другим товаром, который отправляется в УСО по стандартной процедуре, вкладывает рукописную накладную в грузоместо. После передачи товара на ТТ-правопреемник/ИМ/УСО необходимо проинформировать об этом ТД. Если на ТТ имеется клиентский товар, который принят от клиентов и ещё не был отправлен в УСО, его необходимо отправить по стандартной процедуре с ближайшей доставкой, в UPOS отразить отправку. Если после отправки товара в УСО, на ТТ обратится клиент с пожеланием сдать аппарат на ремонт/проверку качества/по страховке, ТТ не принимает аппарат -- рекомендует клиенту обратиться на ТТ-Правопреемник/ИМ. **Прием товара с закрытой ТТ на ТТ-правопреемнике/ИМ** На ТТ-правопреемник/ИМ сотрудник УСО выгружает приходную накладную для приема товара с закрытой ТТ. Если на ТТ-правопреемник/ИМ не поступила информация о приходной накладной, ТТ/ИМ необходимо направить запрос на адрес kburmistrov@svyaznoy.ru (с указанием номера стикера, ТЛ или серийного номера)
Перемещение и вывоз оборудования ПФ	Передача оборудования ПФ на ТТ всех регионов (покупателю и от покупателя) фиксируется в 1С UPOS, т. е. оборудование, переданное клиенту, числится на остатках ТТ. Если аппарат выдан клиенту - на ТТ следует хранить Акт передачи подменного оборудования. При закрытии ТТ необходимо передать Акты передачи подменного оборудования на ТТ-правопреемник/ИМ/УСО (в зависимости от того, куда передается клиентский товар, который не забрали клиенты . На ТТ-Правопреемник/ИМ передачу необходимо провести через BlackBox. В УСО отписать как бракованный товар с дефектом «Исправен», акты передачи ПФ будут эквиваленты оборудованию ПФ. Все аппараты ПФ, находящиеся на ТТ необходимо отписать на УСО как бракованный товар. При отписке проставить дефект "Исправен".
Перемещение и вывоз заказов сторонних ИМ	Вывоз посылок при закрытии ТТ осуществляется строго по инструкции **«ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ТТ/ИМ СО СКЛАДАМИ»** по ссылке: http://hr.euroset.lan/flash/infobank/letter/10870-instrukcija-vzaimodejstvie-tt-im-so-skladami/

Вывоз документации, расходных материалов

	Временное закрытие	Окончательное закрытие
Документы основного реестра делопроизводства (документы кассовых операций, контракты ОСС, документы инвентаризации и т. д.)	Необходимо отправить согласно инструкции **«ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ПАКЕТОВ С ДОКУМЕНТАМИ ТТ»** по ссылке: http://hr.euroset.lan/flash/infobank/letter/7198-formirovanie-i-otpravka-paketov-s-dokumentami-tt/	
Печать «Сеть Связной» (круглая)	Необходимо упаковать в коробку (мешок) вместе с кассовым аппаратом, денежным ящиком и терминалом по обслуживанию пластиковых карт. Коробку подписать «НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ. Кассовое оборудование и документы, код и название ТТ». **Эта коробка упаковывается в последнюю очередь.**	Необходимо упаковать в отдельную коробку (мешок) и подписать «Печати и документы, код и название ТТ». **Эта коробка упаковывается в последнюю очередь.**
Кредитная документация (банковские экземпляры)	Необходимо отправить согласно инструкции **«ФОРМИРОВАНИЕ И ОТПРАВКА ПАКЕТОВ С ДОКУМЕНТАМИ ТТ»** по ссылке: http://hr.euroset.lan/flash/infobank/letter/7198-formirovanie-i-otpravka-paketov-s-dokumentami-tt/	
Крючки металлические, ключи магнитные	Необходимо упаковать в отдельные коробки (мешки) и отправь на «Склад ТО» вместе с товаром. Коробку подпиши «НА РАСФОРМИРОВАНИЕ, крючки, код и название ТТ».	Необходимо упаковать в отдельные коробки (мешки) и отправь на «Склад ТО» вместе с товаром. Коробку подпиши «Крючки, код и название ТТ».

Вывоз канц-, хоз. товаров и основных средств

	Временное закрытие	Окончательное закрытие
Вывоз канц. и хоз. товаров	Весь хоз. инвентарь и канц. товары необходимо упаковать в коробку (мешок) и передать водителю для последующей отправки **на склад на ответственное хранение вместе с товаром.**	Все неиспользованные канц. И хоз. товары необходимо передать на ТТ правопреемник/соседние ТТ.
Вывоз основных средств (имущества), общие инструкции	**Все вывозимое имущество необходимо** упаковать в коробку (мешок), подписать **«НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ, наименование имущества, код и название ТТ»** и передать водителю для последующей отправки на склад.	Список оборудования под вывоз/утилизацию высылается на ТТ вместе с таймином (либо отдельно ответственным сотрудником региона). Если список не пришел на ТТ за сутки до начала сбора товара – необходимо обратиться к менеджеру закрытия региона (контакты в последнем разделе). Оборудование, подлежащее возврату с ТТ, демонтируется силами подрядчика Отдела эксплуатации и передается сотрудникам ТТ (грузиться в машину в присутствии сотрудника) согласно таймингу работ. ВАЖНО! Подготовка и передача имущества на склад происходит согласно инструкции **«ПО УЧЕТУ ИМУЩЕСТВА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА»** по ссылке: http://hr.euroset.lan/flash/infobank/letter/18165-instrukcija-po-uchetu-imuschestva-s-ispolzovaniem-portala?text=%C8%EC%F3%F9%E5%F1%F2%E2%EE Если за директором магазина не закреплено имущество, необходимо за два дня до начала закрытия ТТ провести инвентаризацию имущества согласно инструкции по ссылке выше.

Вывоз канц-, хоз. товаров и основных средств

	Временное закрытие	Окончательное закрытие
Пульт от кондиционера	Необходимо упаковать отдельно в файл и подписать: «**Код и наименование ТТ»**. Далее скотчем прикрепить пакет с пультами к (одному из) внутреннему(их) блоку(ов) кондиционера.	
Сейфы	Перед вывозом с ТТ сейф(ы) проверь на наличие документов и т.п. (во всех отделениях), оба комплекта ключей надежно прикрепи скотчем внутри сейфа, сейф не закрывай. На каждый сейф наклей информационный лист с указанием **№ ЦМС и названием ТТ** В общей накладной укажи «сейф» и количество комплектов ключей.	
Терминал для приема платежей (ТМО)	**ВНИМАНИЕ! Непроинкассированный терминал вывозить с ТТ категорически запрещено!**	
	Необходимо: - отсоединить шнур питания от розетки, сложить его и убрать внутрь терминала; - терминал закрыть на ключ; - ключи от терминала вложить в файл (на файле написать **код и название ТТ)**; - подписанный файл свернуть и надежно прикрепить скотчем к корпусу терминала, с правой стороны на уровне щеколды/замка (перед упаковкой терминал и файл с ключами необходимо сфотографировать. Фотография должна храниться у ДМ до возврата оборудования); - терминал упакуй (оберни картоном и обмотай скотчем) и передай водителю для вывоза.	Необходимо: - отсоединить шнур питания от розетки, сложить его и убрать внутрь терминала; - терминал закрыть на ключ; - ключи от терминала вложить в файл (на файле написать **код и название ТТ)**; - подписанный файл свернуть и надежно прикрепить скотчем к корпусу терминала, с правой стороны на уровне щеколды/замка (перед упаковкой терминал и файл с ключами необходимо сфотографировать. Фотография должна храниться у ДМ до приема оборудования на складе); - терминал упакуй (оберни картоном и обмотай скотчем) и передай водителю для вывоза.

Вывоз канц-, хоз. товаров и основных средств

	Временное закрытие	Окончательное закрытие
POS-терминал по оплате банковскими картами	Терминал по обслуживанию пластиковых карт необходимо упаковать в коробку и передать водителю вместе с вывозимым IT-оборудованием. На коробке сделай пометку **«НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ! Кассовое оборудование, код и название ТТ».** -	POS-терминал, все провода к нему, а также стилус и подставку под терминал, необходимо упаковать в отдельную коробку (мешок) и подписать: **«Офис (регион).** **В Отдел эквайринга и инкассации.** **ФИО ответственного сотрудника ОЭиИ (см. таблицу на странице 2).** **От (укажи код и наименование ТТ)».** Коробку необходимо передать водителю вместе с ИТ-оборудованием. ВАЖНО! Терминал является собственностью Банка и подлежит обязательному возврату.
Касса (ФР), денежный ящик.	Кассовый аппарат (ФР), денежный ящик и терминал по обслуживанию пластиковых карт необходимо упаковать в коробку и передать водителю вместе с вывозимым IT-оборудованием. На коробке сделай **пометку «НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ! Кассовое оборудование, код и название ТТ».**	Если кассовое оборудование не было вывезено представителями МТ-Сервиса, кассовый аппарат (ФР) и денежный ящик необходимо упаковать в коробку и передай водителю для вывоза вместе с IT-оборудованием. ВАЖНО! Подготовка и передача имущества на склад происходит согласно инструкции **«ПО УЧЕТУ ИМУЩЕСТВА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА»** по ссылке: http://hr.euroset.lan/flash/infobank/letter/18165-instrukcija-po-uchetu-imuschestva-s-ispolzovaniem-portala?text=%C8%EC%F3%F9%E5%F1%F2%E2%EE

Вывоз ИТ оборудования

	Временное закрытие	Окончательное закрытие
ИТ оборудование	До начала разбора ИТ-оборудования необходимо подготовить и распечатать все сопроводительные документы для отправки товара и прочего оборудования на склад!	
	До выключения компьютеров необходимо обязательно сделать: - закрыть табель смены; - выгрузить лист продаж; - **дождаться отправки всех сообщений в офис (не менее 10 минут).** После разбора оборудования: - составить его опись; - вложить ее в файл и прикрепить к первой коробке с ИТ-оборудованием После описи всё оборудование и соединительные провода упакуй в коробки (мешки) и подпиши их: «ИТ - оборудование» код и название ТТ.	Согласно тайминга работ специалист МТ-сервиса приезжает на ТТ и совместно с сотрудниками производит сверку имеющегося в наличие ИТ-оборудования с остатками. На основании сверки фиксируются расхождения (недостачи/излишки), составляется фактический реестр ИТ-оборудования к вывозу. ВАЖНО! Подготовка и передача имущества на склад происходит согласно инструкции **«ПО УЧЕТУ ИМУЩЕСТВА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА»** по ссылке: http://hr.euroset.lan/flash/infobank/letter/18165-instrukcija-po-uchetu-imuschestva-s-ispolzovaniem-portala?text=%C8%EC%F3%F9%E5%F1%F2%E2%EE **ВАЖНО!** До выключения компьютеров необходимо обязательно сделать: - закрыть табель смены; - выгрузить лист продаж; - **дождаться отправки всех сообщений в офис (не менее 10 минут).** После составления накладных сотрудникам ТТ совместно со специалистом МТ-сервиса необходимо упаковать и передать водителю ИТ-оборудование для вывоза на склад.

Сопроводительные документы. Демонтаж и вывоз РК и ТО.

После сбора товара и других ТМЦ необходимо обязательно заполнить все документы по передаче водителю грузомест в 4-х экземплярах:
- Документы по передаче товара (с обязательным указанием пломб);
- Документы по передаче ИТ-оборудования;
- Документы на прочее оборудование (сейфы, витрины, промо-стойки, тепловое оборудование, внутренний(ие) и наружный(ые) блок(и) кондиционера(ов) и пр.) и т.д.

Временное закрытие	Окончательное закрытие
Для разборки торгового оборудования сотрудниками ТТ должно быть освобождено не менее 6 м² площади торгового зала.	
Подрядчик ОЭ приезжают на ТТ согласно тайминга и приступает к демонтажу торгового оборудования и рекламных конструкций. Демонтированные подрядчиком ОЭ рекламные носители (плазмы, лайтбоксы, навигационные панели) необходимо упаковать в коробки (ОЭ демонтирует, а сотрудники ТТ упаковывают). Сотрудники ТТ обязаны оформить накладные на перемещение имущества с портала.	
Наружная реклама и торговое оборудование демонтируется, вывозится и утилизируется силами сотрудников ОЭ (кроме случаев, когда по согласованию с ОС предусмотрен демонтаж и вывоз торгового оборудования силами его подрядчика). Для ремонта сотрудникам ОС / ОЭ ДМ (лицо, назначенное ТД), передает пустое помещение, за исключением случаев, заранее согласованных менеджером закрытия региона с ТД и ОЭ/ОС.	Торговое оборудование демонтируется, вывозится и утилизируется силами сотрудников Отдела эксплуатации (за демонтаж и утилизацию наружной рекламы ответственный также Отдел эксплуатации) После проведения демонтажных работ сотрудниками ТТ делается сухая уборка помещения (кроме случаев, когда по условиям передачи помещения собственнику предусмотрен демонтаж внутренней отделки помещения и/или восстановление помещения). Помещение должно быть передано менеджеру отдела аренды (или представителю собственника) чистым и пустым, за исключением случаев, заранее согласованных менеджером закрытия региона с ОЭ и ОА.

Демонтаж систем безопасности.

При закрытии ТТ все системы безопасности демонтируются силами СБ, в сроки обозначенные в тайминге.
ВАЖНО! Без демонтированного оборудования СБ машина на склад уехать не может!
Ответственность за сохранность оборудование несут сотрудники ТТ.
При возникновении вопросов необходимо обращаться к ответственному сотруднику региона:

Юг	Руденко Дмитрий, drudenko@svyaznoy.ru, тел. доб. 411431
МСК, МО	Минаев Михаил, mminaev@svyaznoy.ru, тел. доб. 403827. Ковалев Егор, ekovalyov@svyaznoy.ru, тел. доб. 403995
ЦР	Гулин Виталий, vigulin@svyaznoy.ru, тел. доб. 404444,
Поволжье	Амирханов Марат, mamirhanov@svyaznoy.ru, тел. доб. 471428
ДВ	Бессонов Тимофей Викторович, bessonov.timofey@hab.euroset.ru
Сибирь	Столяров Илья, istolyarov@svyaznoy.ru, тел. доб. 421427
СПб	Орлова Ольга, oiorlova@svyaznoy.ru, тел. доб. 461428
Урал	Петухов Константин, k.petukhov@svyaznoy.ru, тел. доб. 431429

Важно помнить!

- Упаковывай товар тщательно, согласно инструкции! В случае не соблюдения инструкции водитель может отказаться забирать товар!
- Запрещено отправлять бракованный и клиентский товар на склад, в одном грузоместе с основным товаром!
- При открытии ТТ после ремонта новый комплект канц. товаров и хоз. материалов не завозится.
- Если что-то не получается или что-то непонятно, то необходимо еще раз, от начала и до конца, внимательно, прочитать инструкцию соответствующую процессу. Если решение не найдено - нужно обратиться к менеджеру закрытия региона (контакты в последнем разделе инструкции).
- В случае несанкционированного доступа в помещение представителей собственника и др. лиц, отключении электропитания и др. форс-мажорами сотрудники ТТ обязаны действовать согласно инструкции «Безопасность на ТТ».

Менеджеры закрытия по регионам

Регион	ФИО	Телефон	e-mail
МС, МО, ЦР	Неспяхова Татьяна	401005	tnespyahova@svyaznoy.ru
СПБ, ЮГ, РБ	Уманец Елена	411192	eumanets@svyaznoy.ru
Урал, ДВ, Сибирь	Захарова Екатерина	431232	Zakharova.Ekaterina@svyaznoy.ru
Поволжье	Алексеева Наталья	411130	nalekseeva@svyaznoy.ru

Спасибо!